

(案)
役務契約書

- 1 業務名 米代西部森林管理署舎清掃請負業務
- 2 業務場所 米代西部森林管理署（秋田県能代市御指南町3-45）
- 3 業務内容 別紙「仕様書」、別紙「清掃作業内訳書」のとおり
- 4 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 5 業務請負金額 金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円）
(詳細は別紙「契約内訳書」のとおり)
- 6 契約保証金 免除

上記の請負業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び令和8年 月 日に交付した役務契約約款によって、公正な業務請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和8年4月 日

発注者 秋田県能代市御指南町3-45
分任支出負担行為担当官
米代西部森林管理署長 小野寺 靖久

受注者

契 約 内 訳 書

月	区分	労務費						消耗品費												小計	消費税額	月別 契約額		
		作業 時間	日数	人数	総 時間	単価	労務費	労務費計	フロアモップ			モップ替糸			モップスプレー			消毒液0.5l			消耗品 費計			
									数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額				
4	通常掃除	3.6	21	1	75.6				2			2			2			1						
5	通常掃除	3.6	18	1	64.8				1			2			2			1						
6	通常掃除	3.6	22	1	79.2				2			2			2			1			1			
	ワックス	4.0	1	4	16.0																			
7	通常掃除	3.6	22	1	79.2				1			2			2			1						
8	通常掃除	3.6	20	1	72.0				2			2			2			1						
9	通常掃除	3.6	19	1	68.4				1			2			2			1						
10	通常掃除	3.6	21	1	75.6				2			2			2			1						
11	通常掃除	3.6	19	1	68.4				1			2			2			1						
12	通常掃除	3.6	20	1	72.0				2			2			2			1						
1	通常掃除	3.6	19	1	68.4				1			2			2			1						
2	通常掃除	3.6	18	1	64.8				2			2			2			1						
3	通常掃除	3.6	22	1	79.2				1			2			2			1						
	調整額																							
																					合計			

※消費税額は1円未満切り捨てとするが、端数処理により契約金額と一致しない場合は、3月期に調整するものとする。

仕 様 書

1 本作業は契約条項及び東北森林管理局役務契約約款、この仕様書に基づくほか、担当職員の指示により全て誠実に履行すること。

2 作業員

受注者は、業務に従事する職員(以下、「作業員」という。)を使用する際は、素業不良な者を作業員として使用してはならない。

また、作業員が清掃作業に従事するときは一定の服務をなし、受注者の作業員であることを明確にしなければならない。

作業員の災害等についての一切の補償は受注者の負担とする。

3 作業内容

作業の内容は、庁舎内外の清掃作業を行うものとし、その実施箇所、実施方法等については、別表「清掃作業内訳表」のとおりとする。なお、ワックス掛けについては担当職員と実施月日等について打ち合わせの上実施すること。

4 作業時間

作業時間については別表「清掃作業内訳表」記載のとおりとする。ただし、これにより難い特殊な場合については、発注者の指示によりこれを超えて作業をさせる場合もある。

5 支給材料の負担

(1) 作業に使用する支給材料は森林管理署負担とする。

ただし、フロアモップ(化学モップ)、モップ替糸、モップスプレー、消毒液、ワックス材の消耗品及びワックス掛けに必用な器具、資材等については受注者の負担とする。

(2) 発注者は、支給材料を受注者の立会いのうえ引渡すものとする。

(3) 受注者は、支給材料の引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書を提出しなければならない。

(4) 受注者は、支給材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

受注者は、清掃請負期間の完了等によって生じた残数量については、発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が指示したときは引き続き使用することができる。

(5) 受注者は、自己の故意又は過失により支給材料を滅失若しくは毀損し又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。

6 作業実施上の一般的留意事項

(1) 事務室及び署長室の清掃作業は、職員の勤務時間開始前に完了すること。

(2) 電気・ガス・水道等の使用については、極力節減に努めること。

(3) 常に清潔な作業衣を着用して、機敏に行動するとともに、外来者に対して不快感をあたえることのないようにすること。

(4) 作業を終了した時は、ガス元栓、火気等の確認及び戸締まりに注意し不測の事態を未然に防ぐよう協力すること。

(5) 作業の実施に当たっては担当職員の指示監督に従うこと。

7 清掃上の注意事項

- (1) 清掃箇所の備品等及び机等の下部についても手の届く限り清掃すること。
- (2) 紙屑、吸い殻等は毎日始末し、ゴミ袋に収納のうえ指定箇所へ置くこと。
- (3) 事務室等の毎日の清掃実施に当たっては、床板部分については水をなるべく使用しないこと。
タイル部分については必要に応じ水拭きをするすること。
- (4) 便所清掃に当たっては、便器、汚物入れ等その周辺を常に清潔に保つこと。便所の床は床拭きのうえ、必要に応じ水拭きを実施することとし、便器はトイレ用洗剤等で洗浄すること。備え付けのトイレットペーパー、石鹼類については適宜補充すること。
- (5) 庁舎玄関ポーチについては毎日の収塵のほか、必要に応じ水で水洗すること。
- (6) ヤカン、ポット、急須等の洗浄及び格納は毎日実施することとし、その取り扱いに注意とともに、衛生上にも留意して作業すること。

8 消耗品の品質及び規格

- (1) フロアモップ(化学モップ)
長さ64cm程度・化学繊維 (山崎産業・コンドルフイルモップP50(64cm)同等規格)
- (2) モップ替糸
幅23cm程度・化学繊維又は綿 (化学繊維と綿の混合含む)
- (3) モップスプレー
モップ再生スプレー、1本200ml以上
- (4) 消毒液
次亜塩素酸水、濃縮タイプ(希釀10倍程度)、1個500ml以上
- (5) 床ワックス
フローリング床用

9 その他

- (1) 検査の結果不合格となった場合には、担当職員の指示に従い、当該箇所の再作業を行い直ちに再検査を受けること。
- (2) 契約条項及び本仕様書によりがたい場合、又は不測の事態が生じたときは、担当職員にその事由を申し出て指示を受けること。

別紙

清掃作業内訳書

1 清掃期間

- (1) 平日清掃 令和8年4月1日～令和9年3月31日
但し、土曜、日曜、国民の祝日（国民の祝日に関する法律による）、年末年始（12月29日～1月3日）を除く
(2) ワックス 6月の閉院日に実施

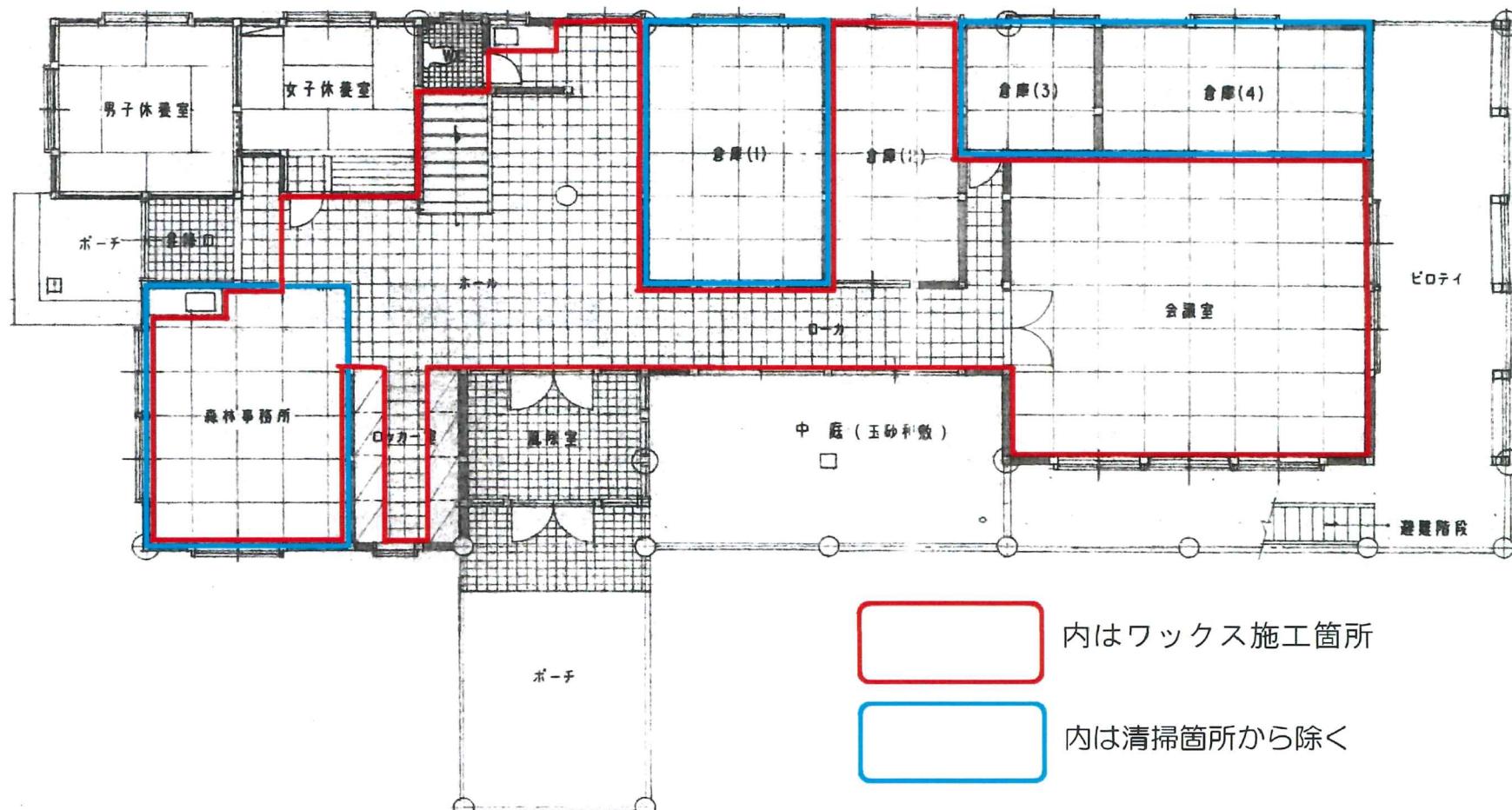
2 作業時間

- (1) 平日清掃 午前6時30分～8時30分、午後3時30分～5時30分
(2) ワックス その都度調整するものとする

清掃箇所	面積 (m ²)	清掃方法	作業 回数	作業 日数	備考
事務室 (署長室含む)	186.32	床掃除	1/日	241日	モップ掛け 署長室 事務室
廊下	87.08	床掃除			掃除機・モップ掛け
便所(1・2階)	9.54	洗浄 床掃除			
会議室(1階)	46.37	床掃除			掃除機・モップ掛け
小会議室(1階)	14.91	床掃除			掃除機・モップ掛け
小会議室(2階)	16.56	床掃除			掃除機・モップ掛け
休憩室(男・女)	21.94	床掃除			
待機所	2.48	床掃除			掃除機・モップ掛け
ポーチ・玄関・裏口	19.44	床掃除			掃き掃除、水洗い、除雪
流台(1・2階)	—	掃除			タワシ・水洗い・布拭き
開施錠	—	開施錠戸締			
庁舎内	—	茶殻始末 容器等洗浄 紙屑外塵介収集等 給湯外			
庁舎内床板部分	373.6	床磨き(ワックス掛け)	1/年	1日	

※床清掃は掃除機等による収塵作業の後にモップ掛けを行うこと。床板部分は水をなるべく使用しないこと。

平面図



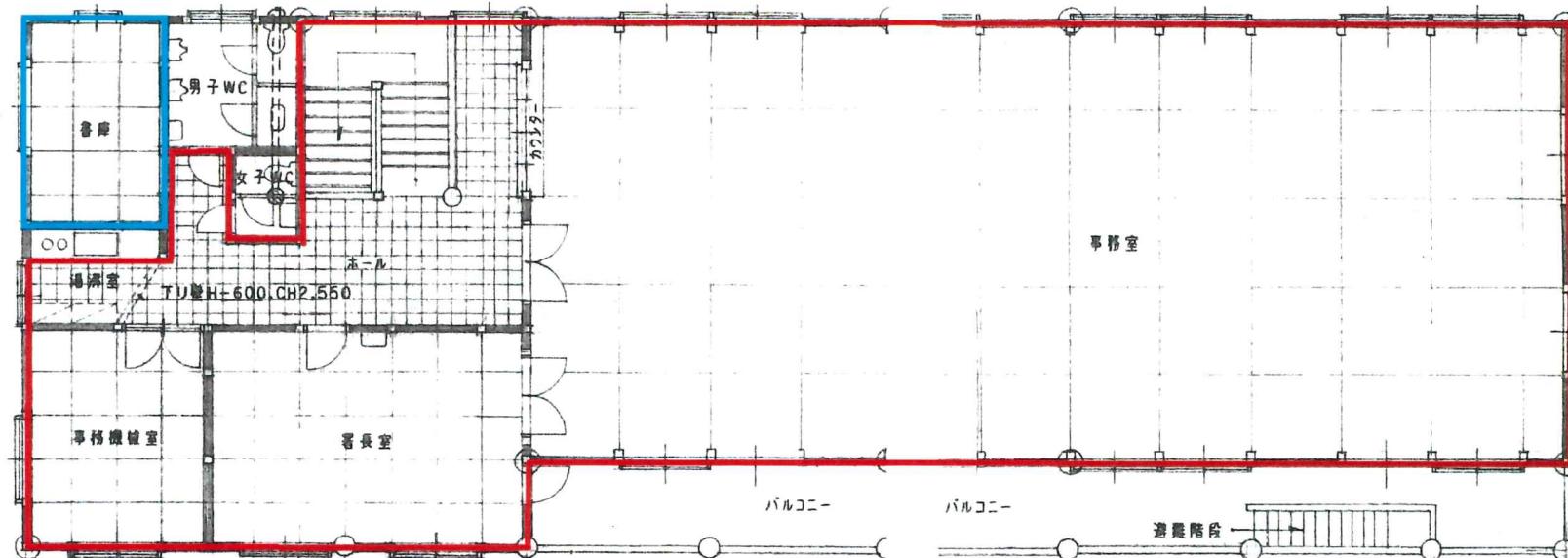
内はワックス施工箇所

内は清掃箇所から除く

米代西部森林管理署庁舎 1階

府	舍	名	米代西部森林管理署
住	所		秋田県能代市御指南町3-45

平面図



米代西部森林管理署庁舎 2階

府 舎 名 米代西部森林管理署
住 所 秋田県能代市御指南町3-45