

(案)  
役務契約書

発注者と受注者と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2月17日に交付した役務契約約款によって、公正な役務契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	米代東部森林管理署庁舎清掃業務
仕様	別紙「仕様書」・「契約金額内訳書」のとおり
契約金額 (税込み)	金            円 (うち消費税及び地方消費税相当額            円)
納入期限	令和9年3月31日
履行場所	米代東部森林管理署
契約保証金	免除
備考	

この契約の締結の証として、本文書に対し発注者及び受注者が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和    年    月    日

発注者

分任支出負担行為担当官  
米代東部森林管理署長    五十嵐    和人

受注者

※紙による契約の場合は上記下線部分を削除し、「署名」部分を「記名押印」とする。

別紙

## 清 掃 作 業 仕 様 書

1. 本作業は契約条項及び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. 作業時間

作業は土曜日、日曜日、及び祝日等の行政機関の休日を除く日とし、作業時間は原則として清掃作業員1名で1日4時間（7時～9時、16時～18時）とする。

### 3. 作業上の一般的な注意事項

- （1）作業中は清潔な作業衣を着用し機敏に行動し、来庁者に不快感を与えることのないようにすること。
- （2）電気・ガス・水道等を使用する際は節減に努めること。
- （3）本作業に使用する材料は発注者が支給するものとし、受注者は善良な管理のもとに使用すること。

### 4. 清掃時の注意事項

#### （1）床等の清掃

署長室、事務室、会議室及び廊下等の掃除は、掃除機、水拭きモップ、乾燥モップを使用し行うこと。各設備や備品等に埃の堆積がある場合は同時に取り除くこと。

#### （2）壁・窓等

壁・窓等は、手の届く範囲で埃を払い、汚れがある箇所は清水又は洗剤を用いて清掃すること。

#### （3）来客用テーブル等

水拭き等により清掃すること。

#### （4）トイレ、洗面所の清掃

便器、汚物入れ、その他周辺を清潔に保つこと。便器は洗剤で洗浄し、備え付けのトイレットペーパーを適宜補充すること。

#### （5）湯沸室

流し台は、クレンザー又は洗剤等を用いて洗い、布拭きをすること。

(6) 男子・女子休憩室

休憩室の畳は掃除機で清掃し、近くの備品その他に埃の堆積がある場合は、同時に取り除くこと。

(7) 茶器・茶碗類

茶器・茶碗類は、洗剤で洗浄のうえ布拭きし、衛生上にも留意して作業すること。

また、損傷することのないよう注意し、所定の箇所に収納すること。

(8) 茶殻、煙草の吸殻の処理

茶殻、煙草の吸殻は容器を洗浄し、毎日所定の場所に処理すること。

なお、吸殻の処理にあたっては、火災防止に充分注意すること。

(9) マット掃除

各出入口に備え付けてあるマットは、泥、塵等を取り除き、洗浄のうえ乾燥させ備え付けておくこと。

(10) 靴洗い槽

靴洗い槽は清潔に保ち、洗いブラシの管理をすること。

(11) ゴミ収集

可燃ゴミ・不燃ゴミに分けて収集し、分別回収箱に処理すること。収集後については、ゴミ箱を所定の位置に戻すこと。

(12) 玄関等

正面玄関、職員昇降口、裏出入口の清掃は外ほうき等により清掃し、冬期間は各出入口の除雪を行うものとする。

5. その他

(1) 職員の出勤前に署長室、事務室の空調のスイッチを入れること。

(2) 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その箇所の再作業を行い、再検査をうけること。

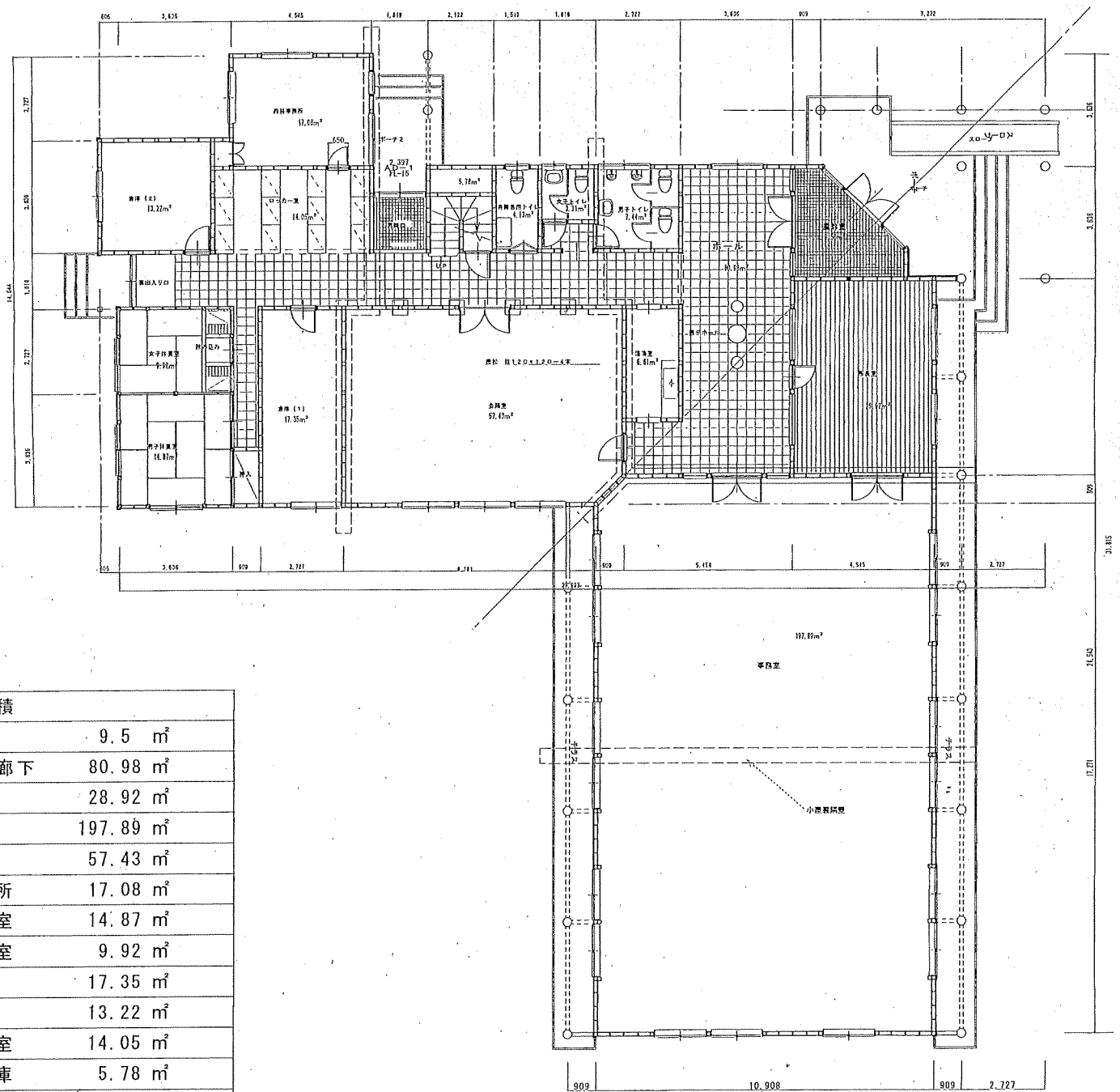
(3) 契約条項及び本仕様書によりがたい場合、又は不測の事態が生じたときは、担当職員にその事由を申し出て指示を受けること。

## 別紙

## 契 約 金 額 内 訳 書

種 別	予定日数	金額（円）	備考
令和8年4月分 日常清掃	21		
令和8年5月分 日常清掃	18		
令和8年6月分 日常清掃	22		
令和8年7月分 日常清掃	22		
令和8年8月分 日常清掃	20		
令和8年9月分 日常清掃	19		
令和8年10月分 日常清掃	21		
令和8年11月分 日常清掃	19		
令和8年12月分 日常清掃	20		
令和9年1月分 日常清掃	19		
令和9年2月分 日常清掃	18		
令和9年3月分 日常清掃	22		
合計	241		
消費税			
総額			

# 平面図



1階床面積	
風除室	9.5 m <sup>2</sup>
ホール・廊下	80.98 m <sup>2</sup>
署長室	28.92 m <sup>2</sup>
事務室	197.89 m <sup>2</sup>
会議室	57.43 m <sup>2</sup>
森林事務所	17.08 m <sup>2</sup>
男子休養室	14.87 m <sup>2</sup>
女子休養室	9.92 m <sup>2</sup>
倉庫(1)	17.35 m <sup>2</sup>
倉庫(2)	13.22 m <sup>2</sup>
ロッカー室	14.05 m <sup>2</sup>
階段下倉庫	5.78 m <sup>2</sup>
男子トイレ	7.44 m <sup>2</sup>
女子トイレ	3.31 m <sup>2</sup>
身障者トイレ	4.13 m <sup>2</sup>
湯沸かし室	6.61 m <sup>2</sup>
計	488.48 m <sup>2</sup>