

(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24日に交付した東北森林管理局役務契約約款によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	令和8年度由利森林管理署庁舎清掃業務
案件内容・仕様	別紙のとおり
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	由利森林管理署庁舎
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<sup>※1</sup>を行ったものを本システムで<sup>※2</sup>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 秋田県由利本荘市水林439  
分任支出負担行為担当官  
由利森林管理署長 木村 秀樹 ※3

受注者  
※3

注) 紙による契約の場合は、上記の下線部分を以下のとおりとする。

- ※1 「署名」を「記名押印」へ読み替える。
- ※2 削除する。
- ※3 押印欄を設ける。

## 清掃作業仕様書

- 1 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誠実に履行すること。
- 2 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「令和8年度庁舎清掃請負作業基準表」とおりとする。なお、窓清掃については監督職員と実施月日、実施方法等について打ち合わせの上実施すること。
- 3 作業実施上の一般的注意
  - (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。
- 4 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) 事務室等の床部の毎日の清掃の実施にあたっては、木床部分については水をなるべく使用しないこと。ただし、汚れがある箇所については必要に応じ洗剤を用い水拭きをするなど汚れを落とすこと。  
清掃方法についてはモップと箒のほか、状況により掃除機を使用し収塵すること。  
コンクリート部については、必要に応じブラシを使用するなど汚れを落とすこと。
  - (3) 流し台については、必要に応じ洗剤を使用し、清水で水洗いの上布拭きをすること。また水垢等付着しないよう注意すること。
  - (4) 非常階段については、箒掛けにより収塵すること。
  - (5) 便所清掃にあたっては、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。
  - (6) 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。
  - (7) ゴミ収集については、可燃物と不燃物等に分別し、ゴミ集積箇所へ置くこと。  
また、茶殻及び喫煙所等の吸い殻については所定の箇所において処理すること。  
なお、吸い殻については火災防止に十分注意し処理すること。
- 5 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。
- (3) 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。  
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。

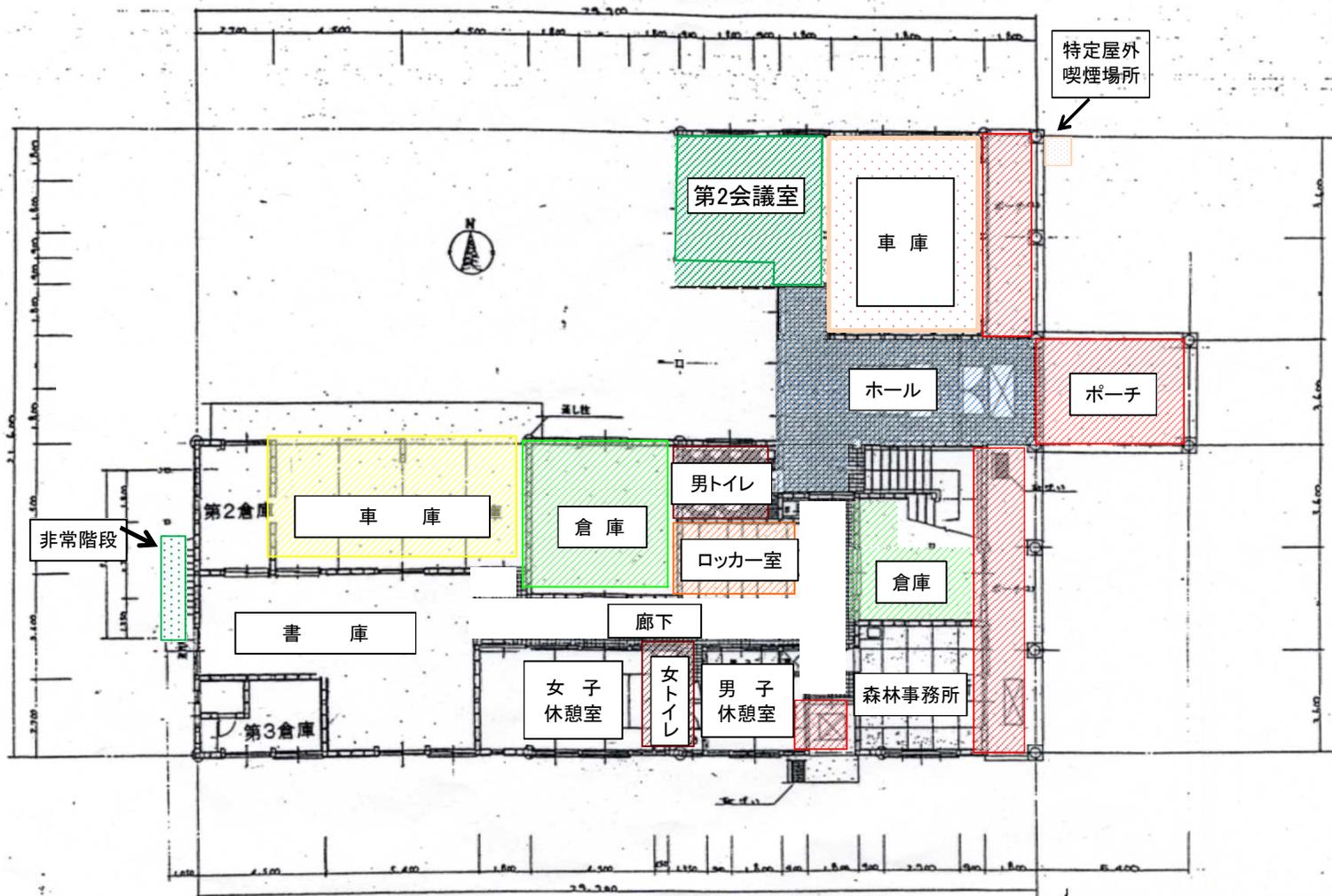
別表 令和8年度庁舎清掃請負業務作業基準表

自 令和8年4月1日 至 令和9年3月31日

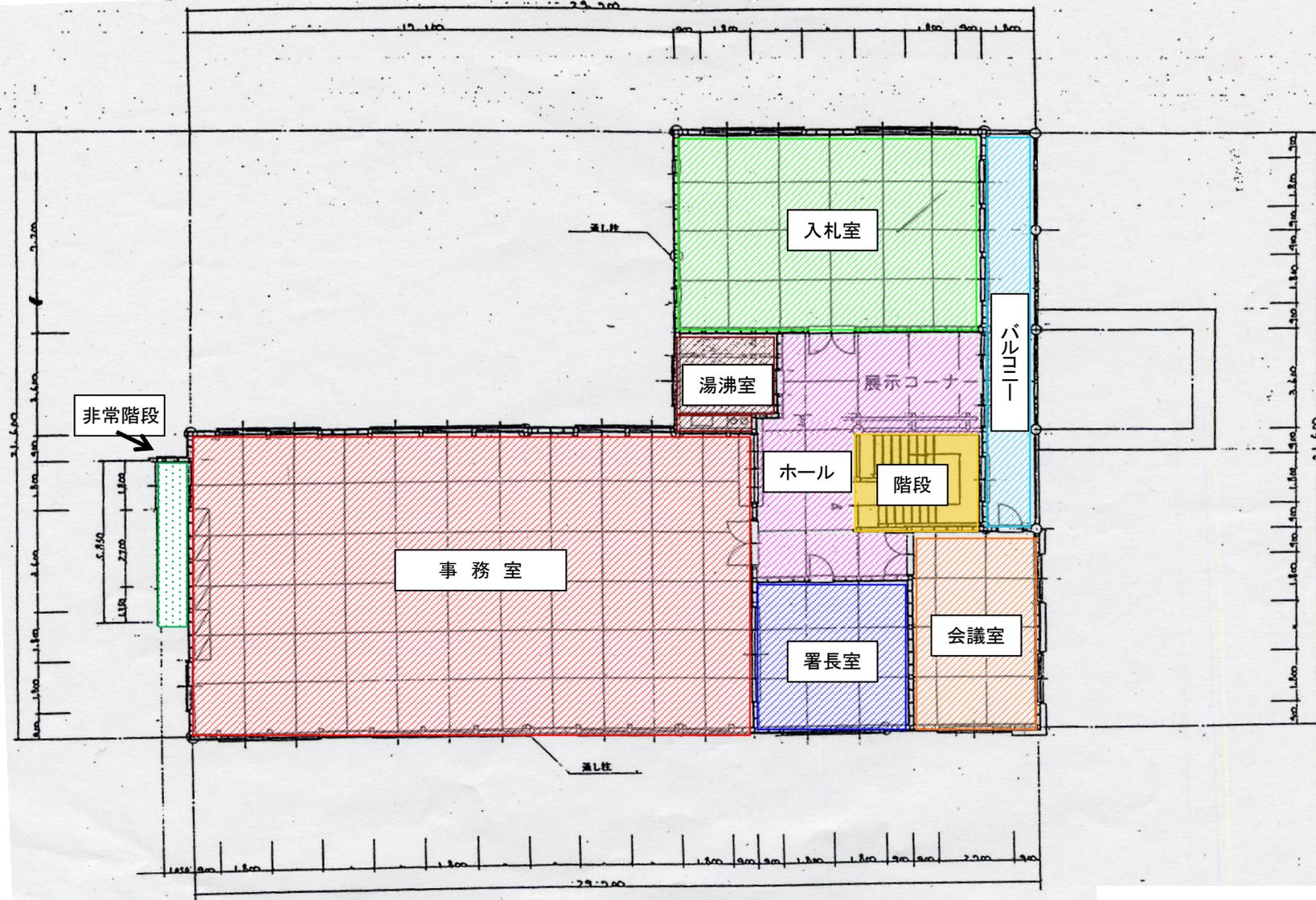
階別	清掃場所	床材別面積(m2)					日常清掃													臨時清掃(ワックスがけ)			臨時清掃(窓ガラス清掃)			(5)								
		計	木床	弾性床材	タイル	モルタル	毎回実施							必要に応じ						基準(1)(2)	床面の洗浄	樹脂ワックス洗浄	基準(3)	窓ガラス清掃	窓面積		基準(3)							
							床の清掃	吸殻灰皿	ゴミの処理	手摺りの清掃	流し台の清掃	茶殻の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	マットの清掃	紙水石鹸補充	扉の清掃	壁面の清掃	排水溝の洗浄						外窓の外側1面のみ			外窓の内側及び内窓の両面						
1階	ロッカー室	12.15				12.15	○											○			1/日													
	男子トイレ	9.72			9.72		○	○		○		○	○		○	○	○	○			1/日				○	2.16			1/年					
	女子トイレ	6.48			6.48		○	○		○		○	○		○	○	○	○			1/日				○	0.41	1.03	1/年						
	ホール	40.50			40.50		○											○	○		1/日				○	14.32	26.28	1/年						
	廊下	35.64			35.64		○												○		1/日				○	2.43	2.43	1/年					*	
	森林事務所																								○	3.16	8.87	1/年						
	男子休憩室・女子休憩室																								○	7.22		1/年					*	
	第2会議室	25.92		25.92			○											○	○		1/週				○	6.40		1/年						
	倉庫	44.55				44.55	○												○	○		1/週				○	2.12		1/年					*
	車庫	79.38				79.38	○															1/週												
	書庫																								○	5.41		1/年						*
ポーチ	55.08				55.08	○								○				○		1/日(4)														
喫煙スペース	1.00				1.00		○													1/日														
2階	事務室	213.84	213.84				○		○									○	○		1/日	○	○	1/年	○	41.84	116.32	1/年						
	署長室	29.16	29.16				○		○									○	○		1/日	○	○	1/年	○	5.26	14.63	1/年						
	湯沸室	12.51		12.51			○		○		○								○	○	1/日	○	○	1/年	○	0.98	3.27	1/年						
	ホール	49.05	49.05				○												○		1/日	○	○	1/年										
	バルコニー	25.92				25.92	○												○		1/週				○	8.11	8.11	1/年					*	
	入札室	77.76	77.76				○		○										○	○	1/週	○	○	1/年	○	13.12	31.60	1/年						
	会議室	32.40	32.40				○		○										○	○	1/週	○	○	1/年	○	16.55	46.38	1/年						
1-2階	階段	16.20		16.20			○			○									○		1/日	○	○	1/年										
	非常階段																								○	2.13	2.13	1/年					*	
合計	面積	767.26	402.21	54.63	92.34	218.08																				131.62	261.05							

- 備考
- (1) 1/日 開庁日の日常清掃 10:30を目途に作業完了すること。
  - (2) 1/週 週一度実施すること。
  - (3) 1/年 ワックスがけ 6月の土曜・日曜・祝祭日等の閉庁日に1回実施すること。  
1/年 窓ガラス清掃 9月の土曜・日曜・祝祭日等の閉庁日に1回実施すること。
  - (4) ポーチについては、ほうき掛け及び状況により水拭きとする。

# 清掃箇所位置図(1)

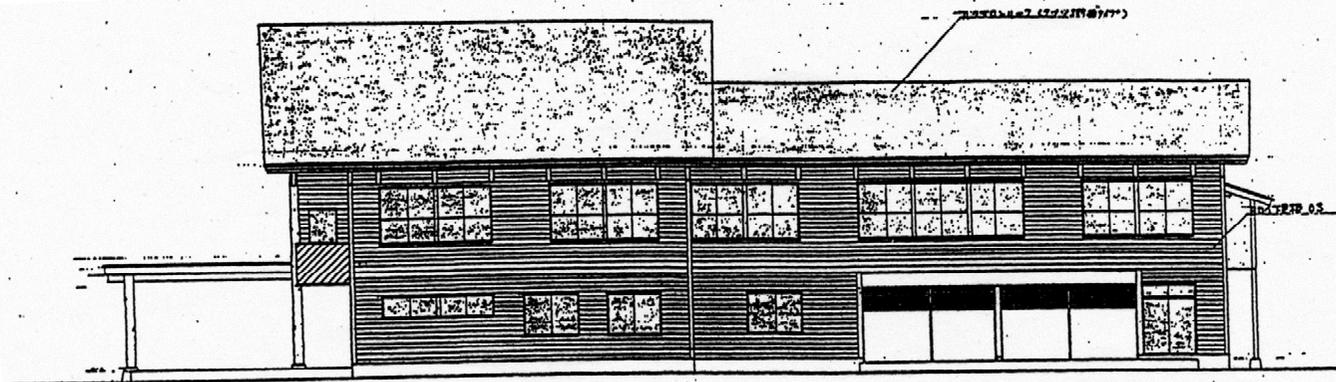


清掃箇所位置図(2)

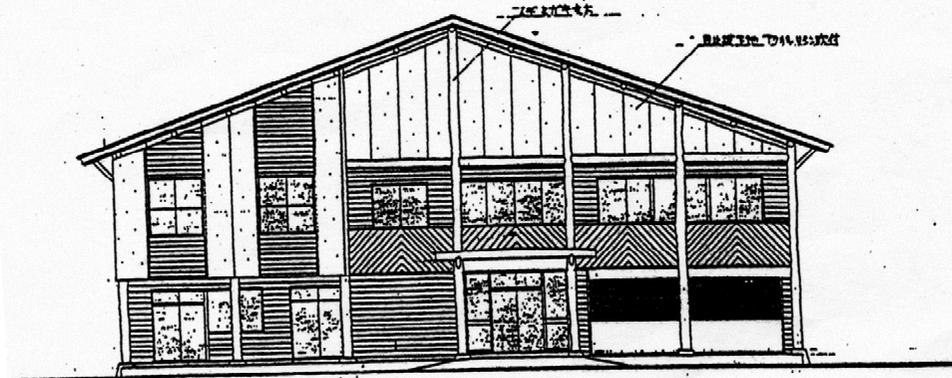


2階平面図

由利森林管理署立面图 (1)

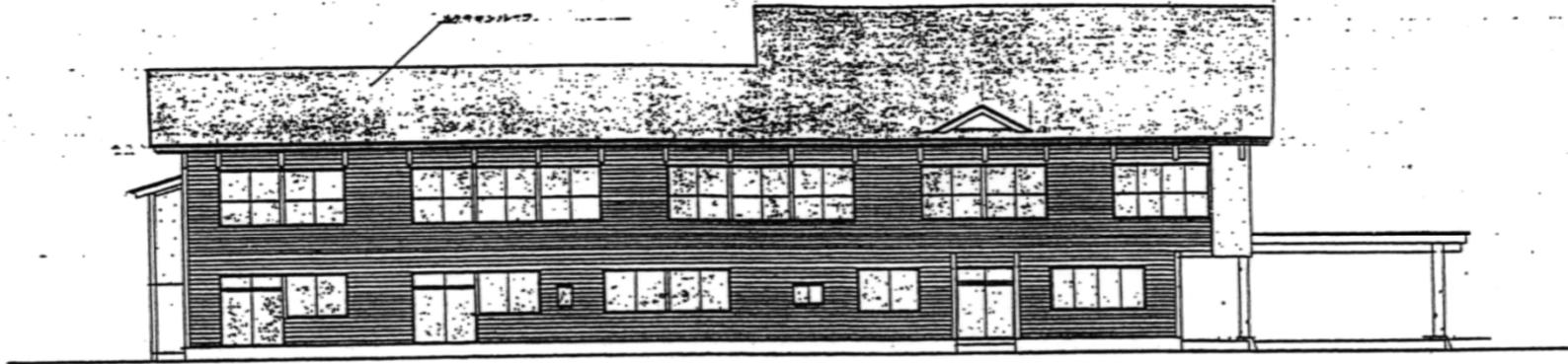


北側立面图

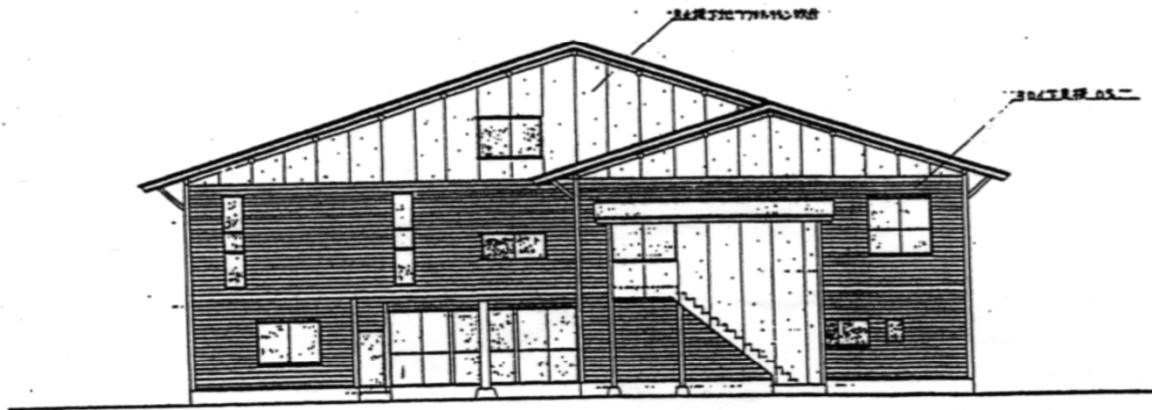


東側立面图

由利森林管理署立面图 (2)



南侧立面图



西侧立面图