

委 託 契 約 書

- 1 委託業務の名称 林産試験場庁舎等清掃業務
- 2 委託期間 令和8年（2026年）4月 1日から
令和9年（2027年）3月31日まで
- 3 業務委託料 金 円〔別表「月額支払内訳」のとおり〕
（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）
（注）（ ）書きの部分は、受託者が課税事業者である場合に使用する。
- 4 契約保証金 免 除

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

年 月 日

札幌市北区北19条西11丁目

委託者 地方独立行政法人北海道立総合研究機構

理 事 長 小 高 咲 

（担当部局：森林研究本部林産試験場）

住 所

受託者 氏 名

（総則）

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙清掃業務処理要領（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。
- 2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。
- 3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

（権利義務の譲渡等）

- 第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

- 第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 受託者は、災害、疾病その他やむを得ない事情により、自ら委託業務の処理に従事できないときは、前項の規定にかかわらず、委託者の指定する期間に限り、受託者の責任において第三者に委託業務の処理をさせることができる。この場合においては、受託者は、委託者が指示する書面を提出の上、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、委託業務の一部の処理を再委託するときは、再委託した業務に係る再委託先の行為について、委託者に対して全ての責任を負うものとする。
- 4 受託者は、委託業務の一部の処理を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について、この契約書を準用して再委託先と約定しなければならない。

（業務担当員）

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

（業務処理責任者等）

- 第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。
- 2 受託者は、委託業務に従事する従業員を定め、遅滞なく、その氏名、年齢及び住所を委託者に通知するものとする。この場合において、従業員2名以上を定める場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。

- 3 前2項の規定は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員に異動があった場合に準用する。

(補助作業員の雇入れ等)

第6条 受託者は、委託業務を処理するため、必要に応じ、補助作業員を受託者の責任において雇い入れることができる。

- 2 受託者は、補助作業員を雇い入れたときは、その氏名、年齢及び住所を委託者に通知しなければならない。補助作業員に異動があった場合も、同様とする。
- 3 補助作業員を雇い入れたことにより生ずる一切の債務は、受託者の負担とする。

(業務処理責任者等の変更請求等)

第7条 委託者は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員が、委託業務の処理上著しく不適当と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。

- 2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

(施設の使用等)

第8条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、受託者に無償で供与するものとする。

- 2 受託者は、指定された室について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。

(報告義務)

第9条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、直ちに、委託者又は業務担当員に報告し、その措置につき委託者又は業務担当員と協議しなければならない。

- (1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。
- (2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。
- (3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

- 2 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第10条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

- 2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(業務委託料の請求及び支払)

第11条 委託者は、受託者からの請求に基づき毎月25日（25日が金融機関等の営業日でない場合には、その直後の営業日）までに前月分の業務委託料を支払うものとする。

- 2 受託者は、委託者の責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を委託者に請求することができる。
- 3 業務委託料の支払場所は、委託者の理事長の勤務の場所とする。

（秘密の保持）

第12条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

（委託者の任意解除権）

第13条 委託者は、次条から第16条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（委託者の催告による解除権）

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 委託業務の処理が著しく不相当であると明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（委託者の催告によらない解除権）

第15条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。

(2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(4) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。

(7) 第18条又は第19条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受

託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第16条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

- (1) 受託者が排除措置命令（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下この条及び第23条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。
- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの

命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。)における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。)により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は地方独立行政法人北海道立総合研究機構契約事務取扱規則（平成22年4月1日規程第48号）第30条第1項の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第17条 第14条各号又は第15条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第14条又は第15条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の任意解除権）

第18条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（受託者の催告による解除権）

第19条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第20条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第21条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第13条第1項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第22条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償

金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第14条又は第15条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項各号に定める場合(前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。
- 4 第1項の場合（第15条第6号又は第8号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は当該契約保証金又は担保をもって同項の賠償金に充当することができる。この場合において、当該契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額に不足するときは、受託者は、当該不足額を委託者の指定する日までに納付し、契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額を超過するときは、委託者は、当該超過額を返還しなければならない。

第23条 受託者は、この契約に関して、第16条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

- 2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。
- 3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第24条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- 3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第25条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照

らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第19条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(相殺)

第26条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

(予算の減額又は削除に伴う契約の解除)

第27条 委託者（賃借人）は、この契約を締結した日の属する年度の翌年度（以降）の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、受託者（賃貸人）は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(契約に定めのない事項)

第28条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

月額支払内訳（税込）

（単位：円）

日常清掃	令和 8 年	4 月		定期清掃	ガラス 清掃	5 月	
		5 月					
		6 月					
		7 月			床 清掃	5 月	
		8 月					
		9 月					
		1 0 月					
		1 1 月					
		1 2 月					
	令和 9 年	1 月					
		2 月					
		3 月					
合 計							

※ 定期清掃分は、実施月の日常清掃分に
加算して支払いをする。

清掃業務処理要領

1 総則

この要領は、林産試験場清掃業務の処理方法を定めるものであり、この要領に記載されていない事項であっても、業務担当員の指示及び現場の状況に応じ、委託料の範囲内で処理するものとする。

2 清掃業務に係る経費の負担区分

(1)委託者負担

ア 清掃業務に要する光熱水費

イ 清掃員控室の提供

(2)受託者負担

清掃業務に要する一切の機械器具及び消耗品

※ 消耗品にはトイレトーパー、水石鹼、ごみ袋を含むものとする。

3 清掃区分、実施日及び実施時間

(1)清掃区分は、別紙1のとおりとする。

(2)日常清掃は、道総研の休日以外の日に行うものとし、清掃箇所は、別紙2-1及び2-2の図に示す「週に一回」・「月・水・金」・「時間外」・「季節変動」の区分のとおりとする。

※ 道総研の休日とは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日をさす。

※ 「季節変動」とは、4月～11月は「月・水・金」、12月～3月は1週間に1回の実施とする。

ア 日常清掃の時間内清掃は、※地方独立行政法人北海道立総合研究機構（以下「道総研」という。）の休日以外の日午前8時45分から午後5時までの間に実施すること。

イ 日常清掃の時間外清掃は、道総研の休日以外の日午後5時30分から午後9時までの間に実施すること。

(3)床面定期清掃（表面洗浄）は、原則として道総研の休日に行うものとし、清掃箇所は、別紙3-1及び3-2の図に示すとおりとする。

また、実施時期は5月とすること。

※表面洗浄とは

ア 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

イ 床面の除塵を行う。除塵作業は、隅は真空掃除機又は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

ウ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。

エ 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

オ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

カ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをすることにより行う。

キ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。

ク 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。

(4)窓ガラス清掃は、原則として道総研の休日を実施すること。実施時期は5月に実施すること。

4 基本事項

- (1)業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持等に十分配慮するとともに、当場の業務に支障のないよう実施すること。
- (2)場内に保管・使用する洗剤等について、労働安全衛生法に規定されるリスクアセスメント対象物質が含まれる場合については、リスクアセスメントを実施するとともに、保管にあたっては委託者へ報告及びSDSを交付し、適正な処理を行うこと。
- (3)作業には常に清潔かつ端正な服装をさせること。
- (4)清掃機材の取扱いには十分注意し、施設や備品を損傷させないこと。
- (5)清掃作業の実施により移動した椅子、その他の備品等は必ず元の位置に戻すこと。
- (6)水道及び電力の使用は必要最小限に止め、照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (7)この要領に記載のない事項、疑義が生じた場合は業務担当員に報告し、指示を受けること。
- (8)この要領に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な作業で業務担当員が美観又は建物の清掃管理上必要と認めた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

5 清掃人控室の使用について

- (1)受託者が委託業務を処理するために要する室は、警備員室とする。
- (2)受託者は、室の使用について、作業者に次の事項を留意させるものとする。
 - ア 関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。
 - イ 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。
 - ウ 施設が破損・紛失した場合において、その破損等が作業者の責めに帰する場合については、受託者の負担において原状回復するものとする。
 - エ 火気の取扱いについては十分注意すること。

6 日常清掃及び定期清掃の内容

日常清掃の実施内容は別紙4のとおりとし、特に次の事項に留意すること。

- (1)フローリング部分及び事務室については、除塵・乾拭きを基本とし、汚れの目立つ部分は水拭きとする。
- (2)灰皿については、吸い殻捨て・灰皿清掃をすること。
- (3)トイレについては、壁面、ドア清掃、鏡拭き、衛生器具の清掃及び汚物の処理を行い、汚れた部分は適正洗剤を用いて丁寧に洗浄し拭き上げること。
- (4)給湯室・流し場は、スポンジ等を用いて丁寧に洗浄すること。また同室の塵芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄すること。
- (5)廊下・階段の手すりは、雑巾等により水拭きすること。
- (6)フロアマット(玄関)は、常に汚泥の汚れを取り除くとともに、冬期間はマットに雪が詰まったり、凍結しないよう十分注意すること。

7 窓ガラス清掃

別紙5に示す、すべての窓ガラスを清掃すること。

8 報告等

受託者は次の書類を作成し、業務担当員に提出又は報告すること。

- (1)日常清掃が終了した場合は、別紙6により業務担当員に報告すること。
- (2)定期清掃、ガラス清掃が終了した場合は、作業日ごとに同一箇所の作業(前・中・後)写真を複数箇所撮影し添付して業務担当員に報告すること。

【参考】 清掃業務処理要領 2（2）関係

【衛生消耗品年間見込使用量】

名 称	規 格	数 量
トイレットペーパー	古紙もの 114mm×65m	1, 5 2 8 個
水石鹼	手洗い用液体石鹼 1 8 k g	1 缶
ビニールゴミ袋	9 0 リットル用	2, 4 9 2 袋

R8

R9

																休日数	平日数
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
月			1								1	1				3	
火			2			1			1		2	2				5	
水	1		3	1		2			2		3	3				7	
木	2		4	2		3	1		3		4	4				8	
金	3	1	5	3		4	2		4	1	5	5			1	9	
土	4	2	6	4	1	5	3		5	2	6	6			11		
日	5	3	7	5	2	6	4	1	6	3	7	7			12		
月	6	4	8	6	3	7	5	2	7	4	8	8			1	11	
火	7	5	9	7	4	8	6	3	8	5	9	9			2	10	
水	8	6	10	8	5	9	7	4	9	6	10	10			1	11	
木	9	7	11	9	6	10	8	5	10	7	11	11			1	11	
金	10	8	12	10	7	11	9	6	11	8	12	12				12	
土	11	9	13	11	8	12	10	7	12	9	13	13			12		
日	12	10	14	12	9	3	11	8	13	10	14	14			12		
月	13	11	15	13	10	14	12	9	14	11	15	15			2	10	
火	14	12	16	14	11	15	13	10	15	12	16	16			1	11	
水	15	13	17	15	12	16	14	11	16	13	17	17				12	
木	16	14	18	16	13	17	15	12	17	14	18	18				12	
金	17	15	19	17	14	18	16	13	18	15	19	19				12	
土	18	16	20	18	15	19	17	14	19	16	20	20			12		
日	19	17	21	19	16	20	18	15	20	17	21	21			12		
月	20	18	22	20	17	21	19	16	21	18	22	22			3	9	
火	21	19	23	21	18	22	20	17	22	19	23	23			2	10	
水	22	20	24	22	19	23	21	18	23	20	24	24			1	11	
木	23	21	25	23	20	24	22	19	24	21	25	25				12	
金	24	22	26	24	21	25	23	20	25	22	26	26				12	
土	25	23	27	25	22	26	24	21	26	23	27	27			12		
日	26	24	28	26	23	27	25	22	27	24	28	28			12		
月	27	25	29	27	24	28	26	23	28	25		29			1	10	
火	28	26	30	28	25	29	27	24	29	26		30			1	10	
水	29	27		29	26	30	28	25	30	27		31			2	8	
木	30	28		30	27		29	26	31	28					1	7	
金		29		31	28		30	27		29						6	
土		30			29		31	28		30					5		
日		31			30			29		31					4		
月					31			30								2	
火																	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	124		241	
休日	9	13	9	9	11	11	9	11	11	12	10	9	124				
平日	21	18	21	22	20	19	22	19	20	19	18	22	241				
月水金	12	11	13	13	13	11	12	12	12	11	12	13	145				
5～10月の毎日		18	21	22	20	19	22						122				
週に1回	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	52				
季節変動	21	18	21	22	20	19	22	19	5	4	4	4	179				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					

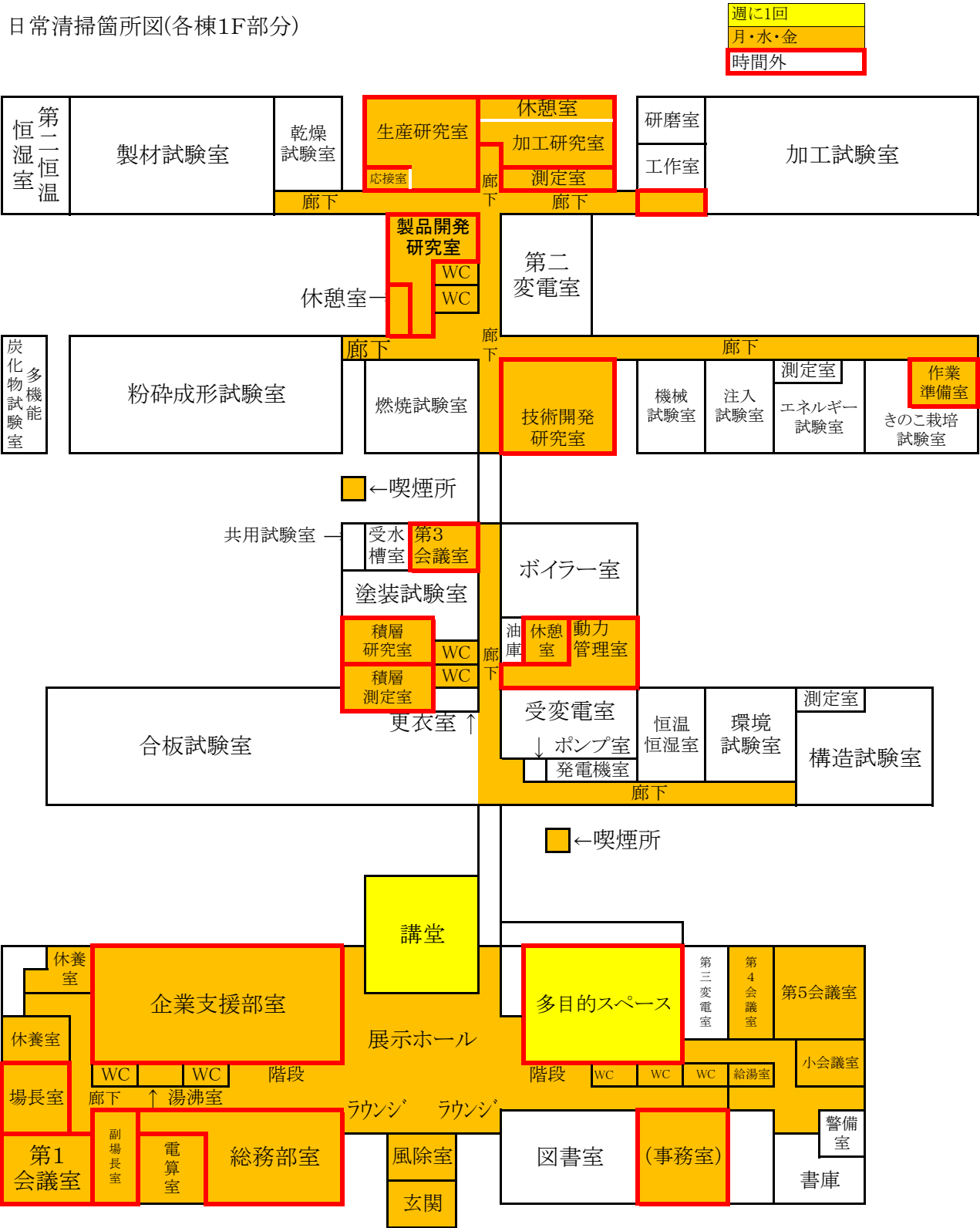
清 掃 区 分

日 常 清 掃					定 期 清 掃（表 面 洗 浄）	
実施日	時 間 内 清 掃		時 間 外 清 掃		実施時期：5月	
	室 名	床 面 積	室 名	床 面 積	室 名	床 面 積
月・水・金	庁舎棟玄関周り・風除室	70.210	場長室	39.469	日常清掃部分	4070.641
	庁舎棟廊下	447.276	総務部室	147.360	界面試験室	97.800
	動力管理棟廊下	176.191	企業支援部室	173.560	資源研究室	59.640
	性能試験棟・研究棟・応用試験棟・製材試験棟廊下	356.664	性能部室	192.200	組織観察室	35.520
	トイレ（情報館を除き研究棟洗面所含む14箇所）	114.068	利用部室	201.885	電顕室 暗室	23.200
	湯沸室（3箇所）	11.279	図書室（事務室部分）	193.400	成分試験室	85.280
	展示ホール・ラウンジ	169.912	積層研究室	78.608	機器分析室	39.960
	微生物試験室（玄関・トイレ）	5.040	積層測定室	52.020	化学加工試験室	41.125
	喫煙所	9.000	製品開発研究室・休憩室	125.005	有機・無機化学試験室	155.640
	庁舎棟・動力棟・研究棟階段	54.352	技術開発研究室・休憩室	70.763	生物試験室	87.960
			加工研究室・休憩室・測定室	121.918	微生物試験室（研究室部分）	100.672
			生産研究室・応接室	152.071		
			きのこ栽培試験室（作業準備室）	43.475		
			動力管理室・休憩室	59.895		
			加工試験室入り口	12.342		
小 計		1,413.992	小 計	1,663.971	小 計	4,797.438
・季節変動 毎日（4～11月） 勤務日の1週間に1回（12～3月）	情報館ホール	43.420			ガ ラ ス 清 掃	
	情報館展示室（事務室部分を含む）	313.325			面 積	
	情報館階段	16.822			庁舎棟	447.600
	情報館2階展示室	129.361			性能試験棟	26.560
	情報館トイレ（2箇所）	23.903			渡り廊下	47.710
	渡り廊下	83.362			情報館	116.630
					研究棟（研究室・休憩室部分）	119.010
					微生物試験室（研究室部分）	15.813
小 計		610.193	小 計	0.000		
月・水・金	第4会議室、第5会議室、小会議室	96.040	第1会議室	44.213		
	電算室	24.207	副場長室、第3会議室	71.420		
	休養室（2箇所）	41.344				
小 計		161.591	小 計	115.633		
勤務日の 1週間に1回	講堂	165.600	多目的スペース	77.597		
	小 計	165.600	小 計	77.597		
時間内合計		2,351.376	時間外合計	1,857.201		
総 合 計				4,208.577	ガラス清掃合計面積	773.323
定期清掃除外箇所		137.936	除外後の合計	4,070.641		

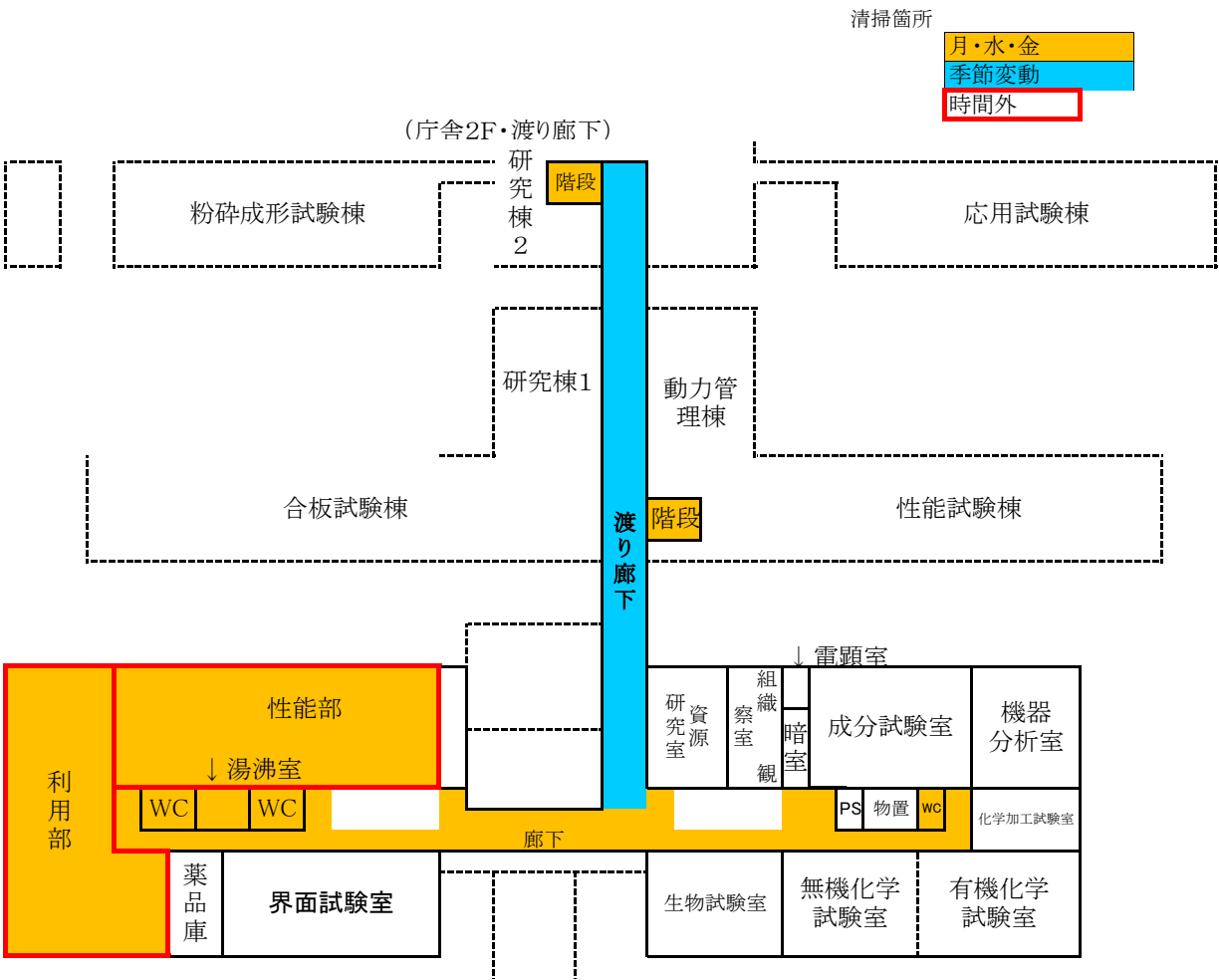
床	日常清掃対象合計面積	4,208.577
	定期清掃対象合計面積	4,797.438
	清掃対象総面積（定期＋日常の定期除外）	4,935.374

※微生物試験室トイレ面積は1.500㎡

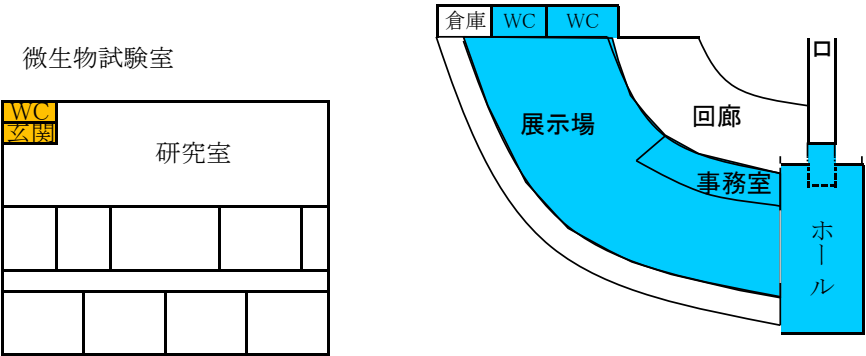
日常清掃箇所図(各棟1F部分)



日常清掃箇所図(庁舎2F・渡り廊下・木と暮らしの情報館・微生物試験室)

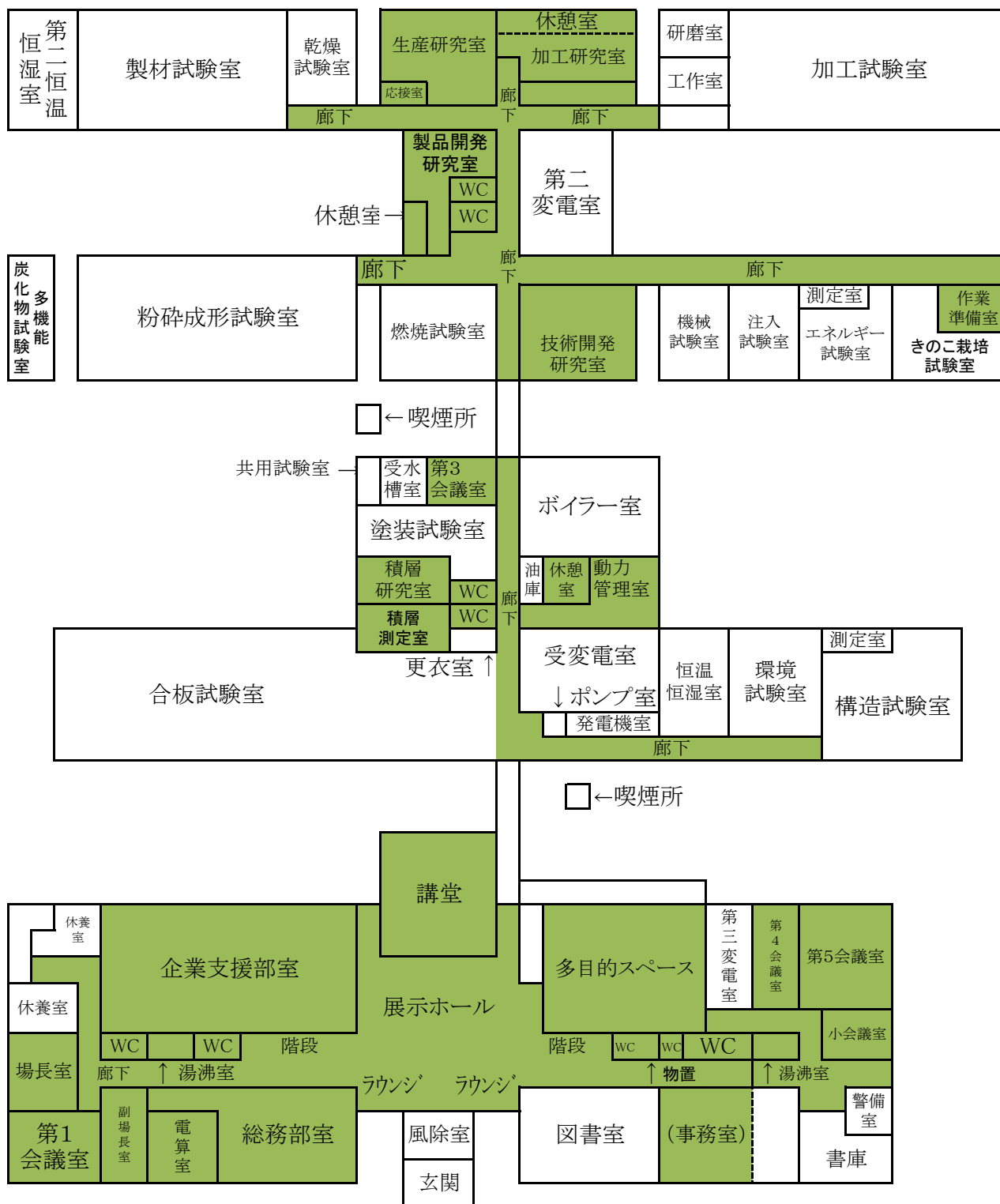


木と暮らしの情報館(2階部分含む)

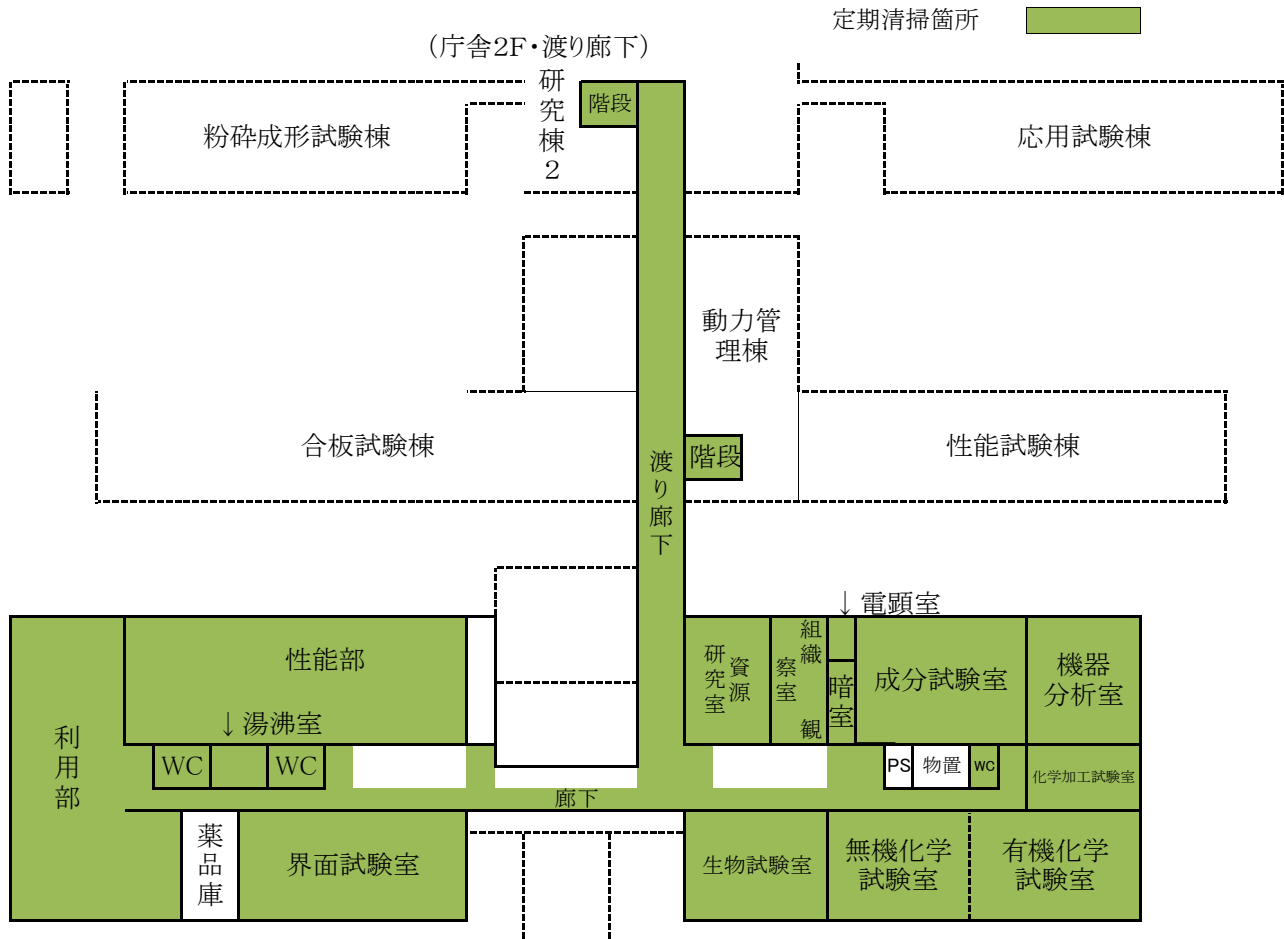


定期清掃箇所図(各棟1F部分)

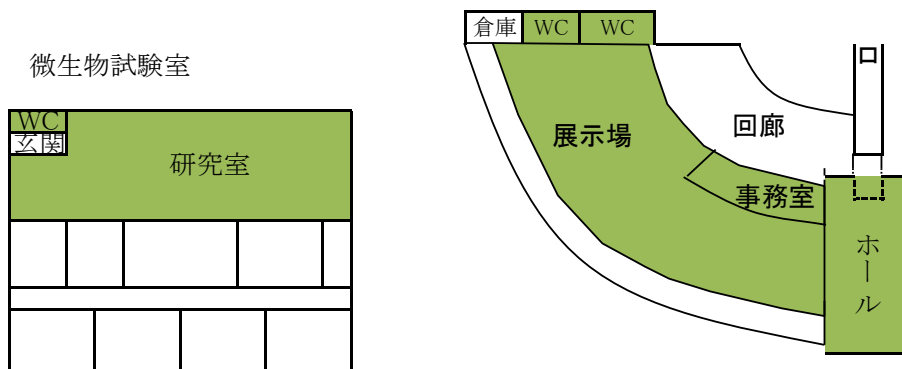
定期清掃箇所



定期清掃箇所図(庁舎2F・渡り廊下・木と暮らしの情報館・微生物試験室)



木と暮らしの情報館(2階部分含む)



清掃内容

日常清掃	
清掃箇所	内容
庁舎棟玄関・風除室 廊下（庁舎棟・動力管理棟・性能試験棟・研究棟・応用試験棟・製材試験棟・渡り廊下） 階段（庁舎棟・情報館） 螺旋階段（動力管理棟・研究棟） 喫煙所 情報館 微生物試験室 展示ホール・ラウンジ	床の清掃 階段・手すりの清掃 ゴミの分別処理 ドア・ガラス・引手の清掃 灰皿の清掃 玄関マットの清掃
場長室 総務部室 企業支援部室 性能部室 利用部室 副場長室 第1会議室 第3会議室 第4会議室 第5会議室 小会議室 図書室 講堂 多目的スペース 電算室 動力管理室・休憩室 休養室（2箇所） 情報館 研究室（生産・加工・積層・製品開発・技術開発） 休憩室（加工・製品開発） 積層測定室 応接室（生産） きのか栽培試験室（作業準備室部分）	床の清掃 内壁の清掃 棚上の清掃 ゴミ・廃棄物の分別処理 廃棄物の処理
トイレ	床・内壁・洗面台・鏡の清掃 便器の清掃 汚物入れの処理 トイレトペーパー・水石鹸の補充
湯沸室	流し台・ガス台の清掃 備え付け器具の手入れ 茶殻・廃棄物の処理
加工試験室（入り口部分）	床の清掃
定期清掃	
※ 日常清掃実施箇所 界面試験室 資源研究室 組織観察室 電顕室 暗室 成分試験室 機器分析室 化学加工試験室 有機・無機化学試験室 生物試験室 微生物試験室（研究室部分）	床の表面洗浄（年1回） 実施時期は5月
庁舎1階 庁舎2階 性能試験棟（廊下部分） 動力管理室 渡り廊下 情報館 各試験棟（研究・休憩室部分・第3会議室） 微生物試験室（研究室部分）	窓ガラス清掃（年1回） 実施時期は5月

※（１）情報館とは、木と暮らしの情報館のことを言う。

（２）次の場所の定期清掃は行わない。「庁舎棟玄関・風除室」、「微生物試験室玄関」、「休養室（2箇所）」、「加工試験室」

林産試験場窓ガラス清掃対象面積表

	室 名	幅 (m)	高さ (m)	面積 (m ²)	枚数	総面積 (m ²)	備考
庁舎棟	詳細は別紙 5－1 のとおり	詳細は別紙 5－1 のとおり				447.6	
小計						447.6	447.6
性能試験棟	廊下	6.00	1.60	9.60	2	19.20	
		4.80	1.00	4.80	1	4.80	
	動力管理室	1.6	1.6	2.56	1	2.56	
小計						26.56	26.56
各試験棟	積層研究室	2.00	1.50	3.00	2	6.00	
	積層測定室	1.25	1.40	1.75	1	1.75	
	第三会議室	3.20	1.50	4.80	1	4.80	
	〃	2.40	1.50	3.60	1	3.60	
	技術開発研究室	2.50	1.50	3.75	2	7.50	
	きのこ栽培試験室・作業準備室	1.60	1.10	1.76	1	1.76	
	製品開発研究室・休憩室 〃	2.60	1.60	4.16	5	20.80	
		2.20	1.60	3.52	1	3.52	
	生産試験室・休憩室	1.70	1.60	2.72	1	2.72	
		2.60	1.60	4.16	6	24.96	
	加工研究室・休憩室	4.00	1.60	6.40	4	25.60	
		2.50	1.60	4.00	4	16.00	
小計						119.01	119.01
その他	渡り廊下	1.30	1.30	1.69	1	1.69	
		1.30	1.20	1.56	1	1.56	
		1.47	0.50	0.735	4	2.94	
		1.73	0.50	0.865	48	41.52	47.71
	情報館	詳細は別紙 5－1 のとおり				116.63	
	微生物試験室					15.813	
小計						180.153	
合計						773.323	

※ 注 1 面積は、実測により算出した。

注 2 仮設足場を必要とする部分は、387.8 m² とする。

$$234.80\text{m}^2 \text{ (庁舎棟)} + 105.29\text{m}^2 \text{ (情報館)} + 47.71\text{m}^2 \text{ (渡り廊下)} = 387.80\text{m}^2$$

1 庁舎棟窓ガラス

場所	面積 (m ²)	仮設足場を必要とする部分	備 考
総務部側 1 階	33.51m ²	0m ²	
総務部側 2 階	33.51m ²	33.51m ²	
正面玄関前	99.87m ²	51.24m ²	
図書館側 1 階	35.55m ²	0m ²	
図書館側 2 階	35.55m ²	35.55m ²	
場長室側 1 階	18.30m ²	0m ²	
場長室側 2 階	18.30m ²	18.30m ²	
多目的側 1 階	7.11m ²	0m ²	
多目的側 2 階	35.55m ²	35.55m ²	
警備員室側 1 階	9.15m ²	0m ²	
警備員室側 2 階	18.30m ²	18.30m ²	
講堂	31.8m ²	6.80m ²	
企画側 1 階	35.55m ²	0m ²	
企画側 2 階	35.55m ²	35.55m ²	
合計	447.6m ²	234.80m ²	

※「多目的スペース」、「第三変電室」、「休養室」の内窓ガラスは除く。

2 情報館窓ガラス清掃積算

場所	面積 (m ²)	仮設足場を必要とする部分	備 考
東面窓	29.89m ²	29.89m ²	
南面窓	53.63m ²	53.63m ²	
西面窓	14.85m ²	14.85m ²	
1・2 階窓踊り場	6.92m ²	6.92m ²	
玄関風除室	11.34m ²	0m ²	
合計	116.63m ²	105.29 m ²	

3 微生物試験室

場所	面積 (m ²)	仮設足場を必要とする部分	備 考
正面	10.542m ²	0m ²	
裏側	5.271m ²	0m ²	
合計	15.813m ²	0m ²	

4月～11月

日常清掃報告書

※ 週一回

確認欄	総務課長	主査(総務)	担当

清掃実施日		日(月)	日(火)	日(水)	日(木)	日(金)	
時 間 内 清 掃	従事者名						
	月 水 金 毎 日 ※	庁舎棟玄関周り・風除室					
		庁舎棟廊下					
		動力管理棟廊下					
		研究棟・応用試験棟・製材試験棟廊下					
		トイレ(情報館除く14カ所)					
		給湯室(3カ所)					
		展示ホール・ラウンジ					
		微生物試験室(玄関)					
		喫煙所					
		庁舎棟・動力棟・研究棟階段					
		渡り廊下					
		休養室					
		電算室					
		第4会議室、第5会議室、小会議室					
		渡り廊下					
		情報館(トイレ2カ所含む)					
		※ 講堂					
時 間 外 清 掃	従事者名						
	月 水 金 ※	場長室					
		副場長室					
		総務部室					
		企業支援部室					
		性能部室					
		利用部室					
		図書室(事務室部分)					
		積層研究室					
		積層測定室					
		製品開発研究室・休憩室					
		技術開発研究室					
		加工研究室・休憩室					
		生産研究室・応接室					
		きのこ栽培試験室(作業準備室)					
		動力管理室・休憩室					
		加工試験室(入り口通路部分)					
		第1会議室					
		第3会議室					
		※ 多目的スペース					
業務処理責任者 報告月日		印	印	印	印	印	
業務担当員確認		/ 印	/ 印	/ 印	/ 印	/ 印	
備考欄							

12月～3月

日常清掃報告書

確認欄	総務課長	主査(総務)	担当

※ 週1回

清掃実施日		日(月)	日(火)	日(水)	日(木)	日(金)	
時	間	月	従事者名				
内 水 清 掃	金	・	庁舎棟玄関周り・風除室				
			庁舎棟廊下				
			動力管理棟廊下				
			研究棟・応用試験棟・製材試験棟廊下				
			・ トイレ(情報館除く14カ所)				
			給湯室(3カ所)				
			展示ホール・ラウンジ				
			微生物試験室(玄関)				
			・ 喫煙所				
			庁舎棟・動力棟・研究棟階段				
			休養室				
			電算室				
			第4会議室、第5会議室、小会議室				
			※ 渡り廊下				
			※ 情報館(トイレ2カ所含む)				
			講堂				
時	間	月	従事者名				
外 水 清 掃	金	・	場長室				
			副場長室				
			総務部室				
			企業支援部室				
			性能部室				
			利用部室				
			図書室(事務室部分)				
			積層研究室				
			積層測定室				
			製品開発研究室・休憩室				
			技術開発研究室				
			加工研究室・休憩室				
			生産研究室・応接室				
			きのこ栽培試験室(作業準備室)				
			動力管理室・休憩室				
			加工試験室(入り口通路部分)				
掃	金	※	第1会議室				
			第3会議室				
		※	多目的スペース				
業務処理責任者 報告月日			印	印	印	印	
業務担当員確認		/	印	/	印	/	
備考欄							