

委 託 契 約 書 (案)

- 1 委託業務の名称 令和8年度林業試験場庁舎等清掃業務
- 2 委託業務施設
 - (1) 名 称 林業試験場
 - (2) 所在地 美唄市光珠内町東山
- 3 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
ただし、予算の範囲内で、当該契約期間を変更することがあり得る。
- 4 業務委託料 金 円[月額は、別紙月額内訳書のとおり]
(うち消費税及び地方消費税の額 金 円)
- 5 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。

令和 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：森林研究本部林業試験場)



受託者

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙委託業務処理要領（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。

(業務担当員)

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務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、委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作業員を定め、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。

(業務処理責任者等の変更請求等)

- 第6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相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7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、受託者に無償で使用させるものとする。
- 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。
- 4 委託業務の処理に必要な衛生消耗品は委託者が負担するものとし、委託者は、その必要の都度、現品を受託者に供給するものとする。

(報告義務)

- 第8条 受託者は、当日の清掃に関し、業務終了後、速やかに委託者の指定する書式により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに、委託者に報告し、その措置につき委託者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) 委託業務の処理に関し事故が生じたとき。

(調査等)

第9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10条 委託者は、受託者からの請求書に基づき、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11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。

(予算の減額又は削除に伴う契約の解除)

第11条の2 委託者は、この契約を締結した日の属する年度の翌年度の収入支出予算において、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。

(委託者の任意解除権)

第12条 委託者は、次条から第15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、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13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適當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、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17条又は第18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たと認められるとき。
 - 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15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22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22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22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) 受託者以外の者又は受託者が構成事業者である事業者団体に対し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者又は受託者が構成事業者である事業者団体に対し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16条 第13条各号又は第14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13条又は第14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17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18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19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を解除することができない。

(解除に伴う措置)

第20条 受託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合(第12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21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13条又は第14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14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22条 受託者は、この契約に関して、第15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23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24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18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25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契約保証金返還請求金、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。

（契約に定めのない事項）

第26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。

林業試験場庁舎等清掃業務委託料月額内訳書

月	月 額	消費税及び地方 消費税相当額	合 計
4 月			
5 月			
6 月			
7 月			
8 月			
9 月			
10月			
11月			
12月			
1 月			
2 月			
3 月			
計			

委託業務処理要領

林業試験場庁舎等清掃業務（以下「委託業務」という。）の処理については、本要領に基づき実施するものとする。

なお、本要領により難しい場合又はこの要領に明示のない事項については、委託者と受託者が協議して処理するものとする。

第1 一般的事項

- 1 委託契約書第7条第1項に規定する委託業務を処理する室は、別添の森林研究本部林業試験場平面図に図示する室とする。
- 2 受託者は、委託業務の処理に当たり、事故や異常を発見したときは、直ちに委託者（業務担当員）に連絡し、必要な指示を受けるものとする。

第2 清掃業務時間

- 1 委託業務を処理する日は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く毎日とする。
- 2 委託業務を処理する時間は、7時15分から12時00分まで（4時間45分）及び13時00分から16時15分まで（3時間15分）とする。

第3 清掃業務の内容

- 1 清掃業務は、次の区分のとおりとする。

区 分	摘 要
日常清掃	毎日又は定期的に実施する清掃
日常巡回清掃	一時的な汚損や衛生消耗品の補充等、必要に応じて実施する清掃

- 2 日常清掃の作業実施場所は、別添の「林業試験場庁舎清掃区域図」のとおりとする。
- 3 日常清掃（日常巡回清掃を含む。）の作業実施場所毎の作業内容等は、別添の「林業試験場庁舎等清掃業務仕様」のとおりとする。

第4 業務処理物品

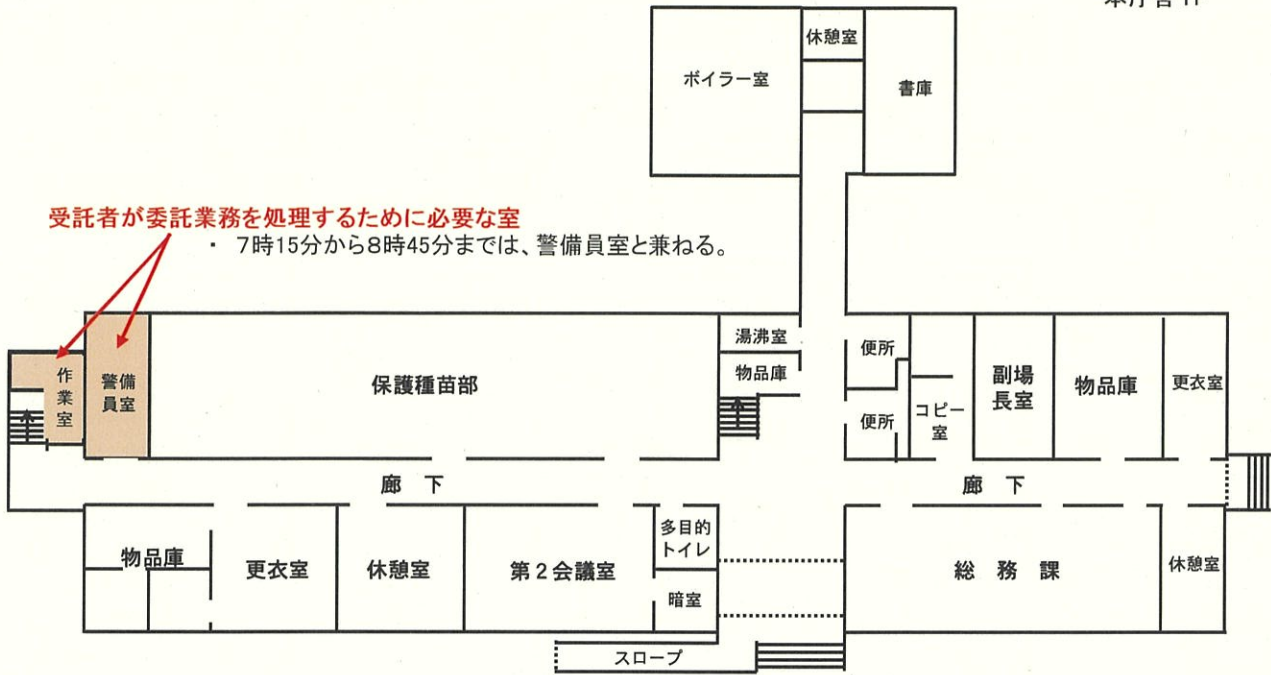
- 1 清掃業務の処理に必要な清掃用具等は、受託者が負担するものとする。
- 2 トイレットペーパー、手洗石けん（水）等の衛生消耗品及びゴミ袋、雑巾等の清掃消耗品は、委託者が供与する。
- 3 受託者は、委託者が所有する除雪用具を無償で使用して差し支えないものとする。

第5 清掃記録

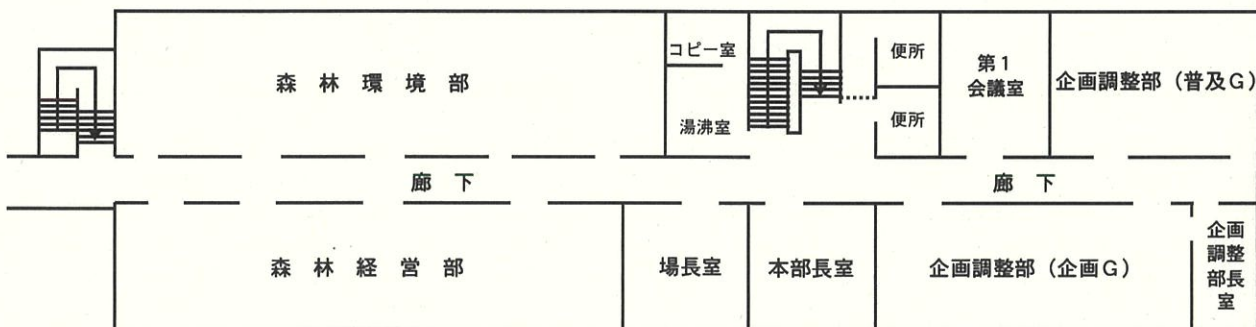
- 1 委託契約書第5条第2項の規定による業務に従事した作業員は、業務を実施した日の清掃業務の実施状況を、毎日の業務終了時に、別添の「清掃業務日誌」により委託者（業務担当員）に報告するものとする。

森林研究本部林業試験場平面図

本庁舎1F



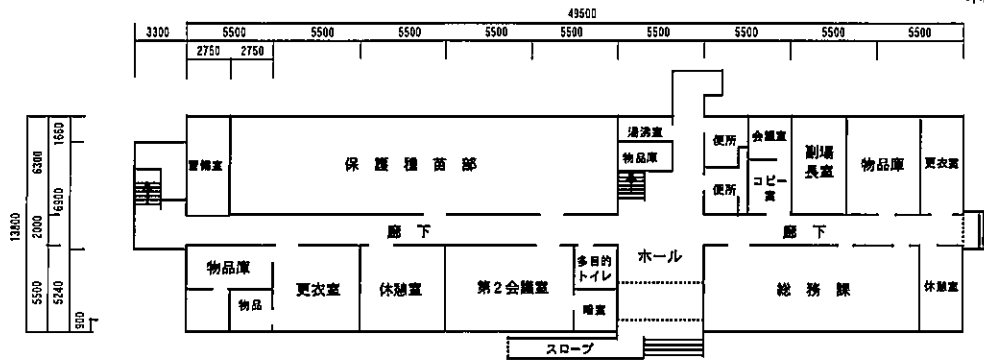
本庁舎2F



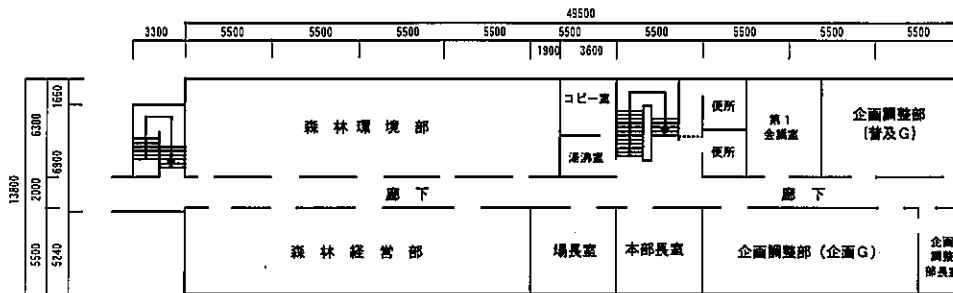
林業試験場庁舎清掃区域図(日常清掃区域図)

凡 例
■ 清掃区域

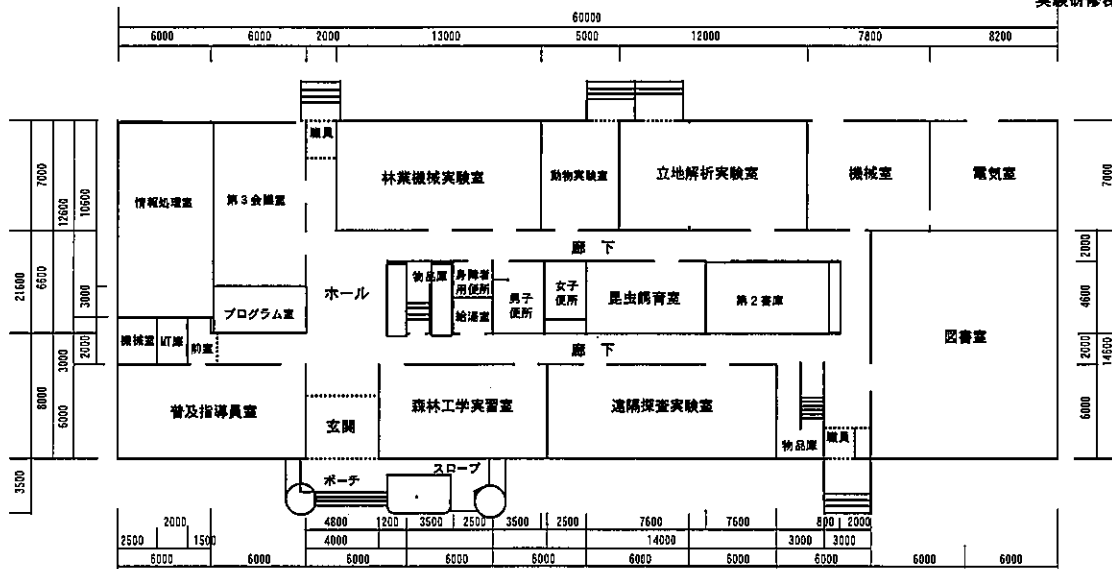
本庁舎1F



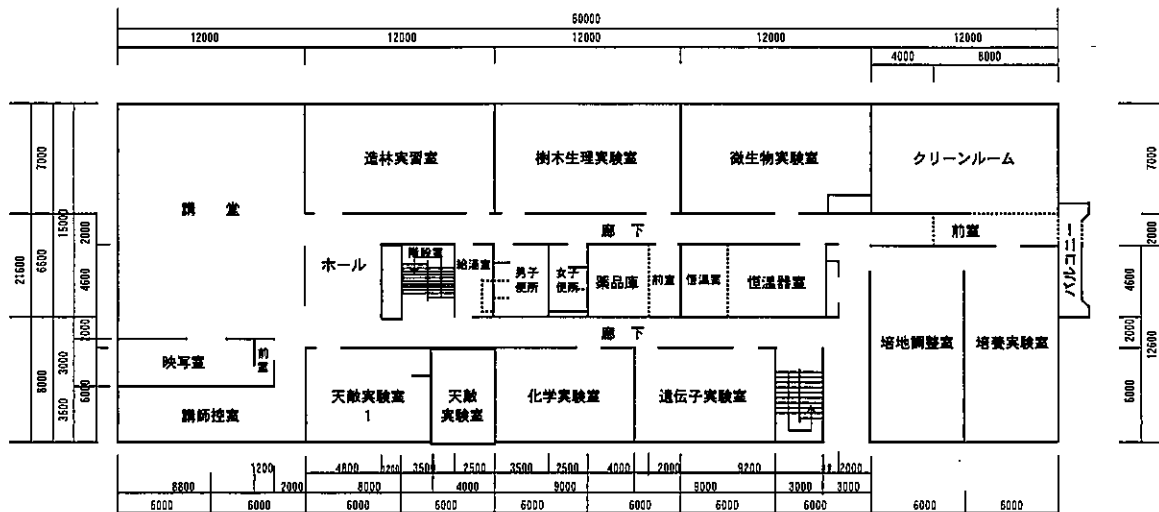
本庁舎2F



実験研修棟1F



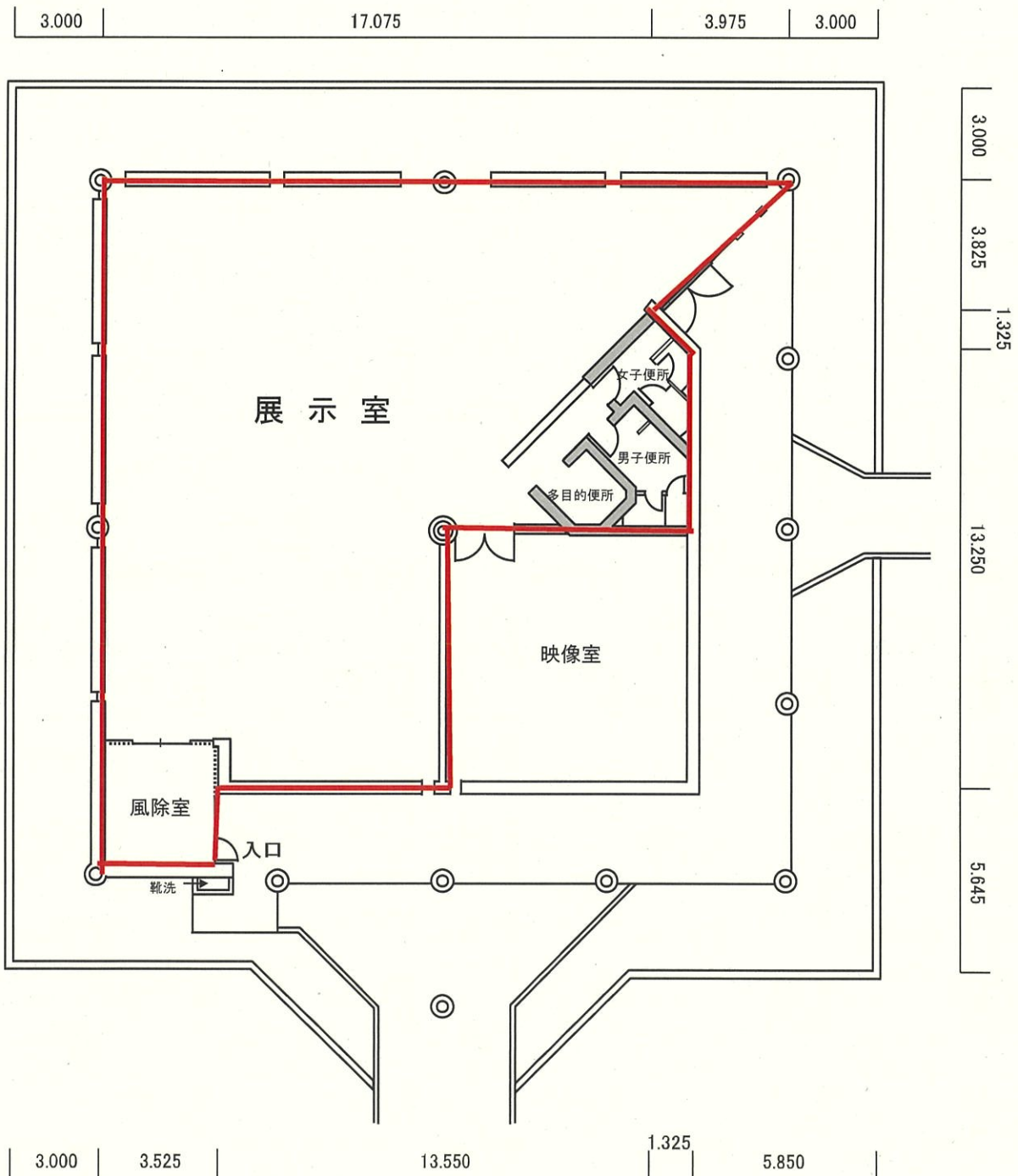
実験研修棟2F



林業試験場庁舎清掃区域図(日常清掃)

展示館(緑の情報館)

 清掃区域



林業試験場庁舎等清掃対象面積一覧

	部屋名	床面積 (㎡)	区分
本庁舎	1階保護種苗部	155.93	事務室
	1階第2会議室	45.38	会議室
	1階・2階便所	41.65	便所
	1階副場長室 (旧総務部長室)	22.05	個室
	1階総務部総務課	75.90	事務室
	廊下	253.69	廊下
	玄関ホール	44.25	ホール
	玄関廻り	50.72	玄関廻り
	階段	63.73	階段
	1階・2階湯沸室	14.44	湯沸室
	2階森林環境部	150.57	事務室
	2階森林経営部	121.00	事務室
	2階本部長室	30.25	個室
	2階場長室 (旧副場長室)	30.25	個室
	2階企画調整部企画G	75.63	事務室
	2階企画調整部普及G	56.70	事務室
	1階・2階コピー室	20.54	コピー室
	2階第1会議室	28.98	会議室
	2階企画調整部長室	15.12	個室
	1階コピー室内打合せ室	8.66	会議室
	小計	1,305.44	
実験研修棟	1階第3会議室	63.60	会議室
	1階普及指導員室	72.00	事務室
	1階林業機械実験室	91.00	実験室等
	1階動物実験室	35.00	実験室等
	1階森林工学実習室	72.00	会議室
	1階遠隔探查実験室	84.00	実験室等
	1階・2階湯沸室	19.00	湯沸室
	1階・2階便所	58.15	便所
	1階昆虫飼育室	34.96	実験室等
	1階図書室	175.20	事務室
	廊下	422.58	廊下
	階段	53.51	階段
	玄関ホール	65.28	ホール
	玄関廻り	56.00	玄関廻り
	2階講堂	180.00	会議室
	2階造林実習室	84.00	実験室等
	2階樹木生理実験室	84.00	実験室等
	2階微生物実験室	84.00	実験室等
	2階化学実験室	59.40	実験室等
	2階遺伝子実験室	59.40	実験室等
	2階天敵実験室	52.80	実験室等
	2階クリーンルーム	100.00	実験室等
	2階培地調整室	75.60	実験室等
	2階培養実験室	75.60	実験室等
	喫煙スペース	2.00	玄関廻り
	小計	2,159.08	
緑の情報館	展示室	313.45	展示室
	風除室	12.40	展示室
	便所	21.00	便所
	玄関	15.00	玄関廻り
	小計	361.85	
合計		3,826.37	

本庁舎再掲	床面積 (㎡)
事務室	635.73
便所	41.65
個室	97.67
廊下	253.69
ホール	44.25
玄関廻り	50.72
階段	63.73
会議室	83.02
コピー室	20.54
湯沸室	14.44
合計	1,305.44

実験棟再掲	床面積 (㎡)
事務室	247.20
便所	58.15
廊下	422.58
ホール	65.28
玄関廻り	58.00
階段	53.51
会議室	315.60
実験室等	919.76
湯沸室	19.00
合計	2,159.08

令和7年4月1日より、実験研修棟1階立地解析実験室の清掃中止。

林業試験場庁舎等清掃業務 標準仕様

作業項目			作業内容	事務室	会議室 コピー室	個室	玄関 ホール	廊下	便所・ 洗面所	湯沸室	階段	喫煙 場所	実験室等	展示室	外周
日常清掃	床	弾性床 木製床	除塵	自在箒又はフロアダスターによる除塵	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日		2回/週	2回/週	
			水拭き	部分水拭き	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日		2回/週	2回/週	
				全面水拭き					1回/日	1回/日					
	床以外	フロアマット	除塵	真空掃除機による除塵				1回/日	1回/日						
		扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。				1回/日							
		灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿は雑巾で拭く。								1回/日			
		ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	2回/週	2回/週	2回/週		2回/週	1回/日	1回/日		2回/週	2回/週	
		金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃をとる。				1回/日							
		窓台	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。								2回/週			
			拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。								2回/週			
		扉・便所面 台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。					1回/日						
		洗面台及び 水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。					1回/日						
		鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。					1回/日						
		衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。					1回/日						
		衛生消耗品	補充	トイレトペーパー、水石鹸等を補充する。					1回/日						
		汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。					1回/日						
		流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。						1回/日					
		厨房容器	厨房収集	厨房を収集する。容器を適正洗剤で洗浄する。						1回/日					
		手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。							2回/週				
建物周囲	玄関周り 喫煙スペース	除塵	自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。												1回/日
		水拭き	汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。												1回/日
		除雪	11月から3月までの期間中、除雪する。												降雪日
	ごみ収集	中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ等は、区別して集積所まで運搬する。	2回/週	2回/週	2回/週		2回/週	2回/週	2回/週		2回/週	2回/週	2回/週	
		分別	集められてごみは、種類ごとに分別する。	2回/週	2回/週	2回/週		2回/週	2回/週	2回/週			2回/週	2回/週	
		梱包	集められてたごみは、適当な分量に梱包する。	2回/週	2回/週	2回/週		2回/週	2回/週	2回/週			2回/週	2回/週	
日常巡回	床	弾性床	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。				1回/日	1回/日						
	床以外	洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。					1回/日						
		鏡	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。					1回/日						
		衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。					1回/日						
		ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。					1回/日						
		衛生消耗品	補充	トイレトペーパー、水石鹸等を補充する。					1回/日						
		汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。					1回/日						

林業試験場庁舎等清掃業務仕様

【 日常清掃 】

清 掃 場 所		作 業 内 容 (作業日)	備 考
本 庁 舎	事務室 1階 総務部総務課、保護種苗部 2階 企画調整部（企画G・普及G）、森林環境部、森林経営部	○ 床の除塵（毎日） ○ 床の部分水拭き（火曜・金曜） ※ 企画調整部長室を除く。 ○ ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 8時30分
	会議室 1階 コピー室、コピー室内会議室、第2会議室 2階 コピー室、第1会議室		
	個室 1階 副場長室（旧総務部長室） 2階 本部長室、場長室（旧副場長室）、企画調整部長室		
	玄関ホール	○ 床の除塵及び部分水拭き（毎日） ○ 扉ガラスの水拭き及び乾拭き（毎日）	作業完了時刻 8時30分
	廊下	○ 床の除塵及び部分水拭き（毎日） ○ フロアマットの除塵（毎日） ○ ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 12時00分
	便所・洗面所	○ 床の除塵及び全面水拭き（毎日） ○ 便器の洗浄（毎日） ○ トイレットペーパー、石鹸等の補充（都度） ○ 洗面台、鏡の洗浄・水拭き（毎日） ○ ゴミの収集（毎日） ○ ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 8時30分
	湯沸室	○ 床の除塵及び全面水拭き（毎日） ○ 流し台の洗浄（毎日） ○ 厨房の収集、厨房容器の洗浄（毎日） ○ ゴミの収集（毎日） ○ ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業時間は定めない。
	階段	○ 床の除塵及び部分水拭き（毎日） ○ 窓台の除塵、部分水拭き、手摺拭き（火曜・金曜）	作業時間は定めない。
	玄関廻り	○ 除塵及び部分水拭き（毎日） ○ 除雪（都度）	作業時間は定めない。
実 験 研 修 棟	事務室 1階 普及指導員室、図書室	○ 床の除塵（毎日） ○ 床の部分水拭き（毎日） ○ ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 8時30分
	会議室 1階 森林工学実習室、第3会議室 2階 講堂		
	実験室等 1階 林業機械実験室、動物実験室、遠隔探査実験室、昆虫飼育室 2階 造林実習室、樹木生理実験室、微生物実験室、化学実験室、遺伝子実験室、天敵実験室、クリーンルーム、培地調整室、培養実験室	○ 床の除塵及び部分水拭き（火曜・金曜） ○ ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 8時30分
	玄関ホール	○ 床の除塵及び部分水拭き（毎日） ○ 扉ガラスの水拭き及び乾拭き（毎日）	作業完了時刻 8時30分
	廊下	○ 床の除塵及び部分水拭き（毎日） ○ フロアマットの除塵（毎日）	作業時間は定めない。
	便所・洗面所	○ 床の除塵及び全面水拭き（毎日） ○ 便器の洗浄（毎日） ○ トイレットペーパー、石鹸等の補充（都度） ○ 洗面台、鏡の洗浄・水拭き（毎日） ○ ゴミの収集（毎日） ○ ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 8時30分
	湯沸室	○ 床の除塵及び全面水拭き（毎日） ○ 流し台の洗浄（毎日） ○ 厨房の収集、厨房容器の洗浄（毎日） ○ ゴミの収集（毎日） ○ ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業時間は定めない。
	階段	○ 床の除塵及び部分水拭き（毎日） ○ 窓台の除塵、部分水拭き（火曜・金曜）	作業時間は定めない。
	玄関廻り	○ 除塵及び部分水拭き（毎日） ○ 除雪（都度）	作業時間は定めない。
	喫煙スペース（屋外）	○ 吸殻の収集、灰皿の清掃（毎日）	作業時間は定めない。
展 示 館	展示室、風除室、便所、玄関廻り	○ 床の除塵及び部分水拭き（火曜・金曜） ○ ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）	作業完了時刻 9時00分 作業期間 5月～10月

清掃業務日誌

R8

清掃実施日		業務実施報告者		総務課長	主査（総務）	総務課
年 月 日 () 曜日						
清掃場所				点検	作業実施項目	備考
本 庁 舎	事務室	1階 総務部総務課、保護種苗部	<input type="checkbox"/>	床の除塵（毎日）	床の部分水拭きは、企画調整部長室を除く。	
		2階 企画調整部（企画G・普及G）、森林環境部、森林経営部	<input type="checkbox"/>	床の部分水拭き（火曜・金曜）		
	会議室	1階 コピー室、コピー室内会議室、第2会議室	<input type="checkbox"/>	ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）		
		2階 コピー室、第1会議室				
	個室	1階 副場長室（旧総務部長室）				
		2階 本部長室、場長室（旧副場長室）、企画調整部長室				
	玄関ホール		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	扉ガラスの水拭き及び乾拭き（毎日）		
	廊下		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	フロアマットの除塵（毎日）		
便所・洗面所		<input type="checkbox"/>	ゴミの収集、分別、梱包、運搬（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び全面水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	便器の洗浄（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	トイレトペーパー、石鹸等の補充（都度）			
		<input type="checkbox"/>	洗面台、鏡の洗浄・水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの収集（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）			
湯沸室		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び全面水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	流し台の洗浄（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	厨芥の収集、厨芥容器の洗浄（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの収集（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）			
階段		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	窓台の除塵、部分水拭き（火曜・金曜）			
玄関廻り		<input type="checkbox"/>	除塵及び部分水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	除雪（都度）			
実 験 研 修 棟	事務室	1階 普及指導員室、図書室	<input type="checkbox"/>	床の除塵（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	床の部分水拭き（火曜・金曜）		
			<input type="checkbox"/>	ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）		
	会議室	1階 森林工学実習室、第3会議室				
		2階 講堂				
	実験室等	1階 林業機械実験室、動物実験室、遠隔探査実験室、昆虫飼育室	<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（火曜・金曜）		
		2階 造林実習室、樹木生理実験室、微生物実験室、化学実験室、遺伝子実験室、天敵実験室、クリーンルーム、培地調整室、培養実験室	<input type="checkbox"/>	ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）		
	玄関ホール		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	扉ガラスの水拭き及び乾拭き（毎日）		
	廊下		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	フロアマットの除塵（毎日）		
	便所・洗面所		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び全面水拭き（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	便器の洗浄（毎日）		
			<input type="checkbox"/>	トイレトペーパー、石鹸等の補充（都度）		
		<input type="checkbox"/>	洗面台、鏡の洗浄・水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの収集（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）			
湯沸室		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び全面水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	流し台の洗浄（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	厨芥の収集、厨芥容器の洗浄（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの収集（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの分別、梱包、運搬（火曜・金曜）			
階段		<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	窓台の除塵、部分水拭き（火曜・金曜）			
玄関廻り		<input type="checkbox"/>	除塵及び部分水拭き（毎日）			
		<input type="checkbox"/>	除雪（都度）			
喫煙スペース（屋外）		<input type="checkbox"/>	吸殻の収集、灰皿の清掃（毎日）			
展示館	展示室、風除室、便所、玄関廻り （作業期間 5月～10月）	<input type="checkbox"/>	床の除塵及び部分水拭き（火曜・金曜）			
		<input type="checkbox"/>	ゴミの収集、分別、梱包、運搬（火曜・金曜）			
特記事項						

- ※ 作業実施項目を実施したときは、点検欄の□にチェック（✓）を入れること。
 ※ 備考欄には、業務に支障を来した事案等、気づいた事項を記載すること。
 ※ 特記事項欄には、施設・設備の故障・事故等、委託者に対する報告事項を記載すること。

業務処理責任者（清掃主任者・作業員）選定通知書

年 月 日

地方独立行政法人北海道立総合研究機構
理事長 小 高 咲 様

住所

受託者

氏名

印

業務名 令和 年度林業試験場庁舎等清掃業務

年 月 日付けで契約した上記業務に係る業務処理責任者（清掃主任者・作業員）を次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考

- 注1 「区分」欄は、業務処理責任者（清掃主任者・作業員）の別を記載すること。
2 業務に従事する作業員を定めたときは、その者の氏名、年齢、住所を通知すること。