

(案)

所属： 笛吹川水系発電管理事務所

収入印紙  
(印紙税法  
による)

## 請 書

### 契約の要項

- 【1】 業務名・業務内容  
業務名 藤木スポーツ広場トイレ・管理事務所等清掃業務委託  
業務内容 仕様書のとおり
- 【2】 契約金額 円/時間  
(消費税及び地方消費税含む)
- 【3】 委託期間 契約日の翌平日 ~ 令和 7 年 3 月 3 1 日
- 【4】 業務場所 仕様書のとおり
- 【5】 契約保証金 山梨県企業局財務規程第 1 2 6 条に基づき、山梨県財務規則第 1 0 9 条の 2 第 6 号の規定により免除
- 【6】 契約解除 自己又は自社の役員等が、契約における排除対象者として山梨県が定めた「暴力団等」に該当することが判明したときは、契約解除の対象となる。
- 【7】 その他 ①当月分の実績は、翌月にまとめて請求すること。  
②契約金の支払の時期は、検査合格後発注者が適法な請求書を受理した日から起算して 3 0 日以内とすること。  
③疑義の生じた事項については、発注者と協議して定めること。

上記のほか、山梨県企業局財務規程（昭和 4 1 年山梨県企業局管理規程第 3 7 号）及び山梨県財務規則（昭和 3 9 年山梨県規則第 1 1 号）を熟知了承のうえ、業務をお引受けします。

令和 年 月 日

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名

印

山梨県公営企業管理者 村松 稔 殿

# 藤木スポーツ広場トイレ・管理事務所等清掃業務委託 仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は、山梨県企業局が発注する藤木スポーツ広場トイレ・管理事務所等清掃業務委託（以下「本業務」という）に適する。

(目的)

第2条 本業務は、指定箇所の定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境を維持することを目的とする。

(履行場所及び委託期間)

第3条 履行場所は次のとおりとする。ただし、(2)及び(3)については、その都度、担当者と協議し決定する。

- (1) トイレ 4箇所（笛吹川水系発電管理事務所内トイレ、藤木スポーツ広場トイレ、笛吹会館横トイレ及び修理工場横トイレ）
- (2) 笛吹川水系発電管理事務所内 事務室、玄関・階段、及び会議室
- (3) 笛吹会館

2 前項の規定にかかわらず、12月から3月の間は、藤木スポーツ広場トイレの清掃を実施しないこととする。

3 委託期間は、契約日の翌平日から令和7年3月31日までとする。

(清掃回数及び清掃時間)

第4条 清掃回数は、委託期間内において、原則1週間あたり1回程度、計42回（6月から11月：26回、12月～3月：16回）とし、業務日については、別途協議の上決定する。

2 清掃時間は6月から11月は1回あたり4時間とし、12月から3月は1回あたり3時間とし、計152時間とする。

(業務内容)

第5条 本業務において実施する作業は次のとおりとする。なお、本業務に必要な消耗品及び用具については、発注者が用意する。

## 【事務室、玄関・階段、会議室及び笛吹会館の清掃】

- 一 清掃準備・ゴミ拾い
- 二 床掃除
- 三 備品の除塵
- 四 電気器具等の点検及び異常を見つけた場合の連絡

## 【トイレの清掃】

- 一 清掃準備・ゴミ拾い
- 二 手洗い場及び周辺壁の清掃
- 三 小便器及び周辺壁の清掃
- 四 洋式大便器及び周辺壁の清掃
- 五 床掃除

- 六 備品の清掃
- 七 消耗品の補充
- 八 電気器具等の点検及び異常を見つけた場合の連絡

(業務確認)

第6条 受注者は、清掃の実施を（別紙）清掃業務日誌に記録し、業務終了後に担当者に提出し、業務完了の確認を受ける。

(鍵の管理)

第7条 履行場所への立ち入るために必要な鍵は、発注者が貸与するものとし、受注者は、貸与された鍵を、慎重に扱い、業務を遂行するための必要な時間と場所に限り使用し、作業終了後は、必ず担当者へ返却する。

(その他)

第8条 作業実施に際して、疑義が生じた場合には、その都度、担当者と協議し決定する。



【別紙】

作 業 日 誌

(～11月用)

作業日： 年 月 日

※「事務室・玄関他・笛吹会館」については、施工した箇所に○をつける。

作業内容	実 施 個 所				
	藤木スポーツ広場 トイレ	事務所内 トイレ	笛吹会館横 トイレ	修理工場横 トイレ	事務室・玄関他 ・笛吹会館
清掃準備・ゴミ拾い					
手洗い場及び周辺壁の清掃					<del></del>
小便器及び周辺壁の清掃					<del></del>
洋式大便器及び周辺壁の 清掃					<del></del>
床掃除					
備品の清掃					
消耗品の補充					<del></del>
電気器具等の点検及び異 常を見つけた場合の連絡					

□鍵の返却

作業者氏名 \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月 日上記のとおり履行されたことを確認しました。

職・氏名 \_\_\_\_\_

【別紙】

作 業 日 誌

(12月～用)

作業日： 年 月 日

※「事務室・玄関他・笛吹会館」については、施工した箇所に○をつける。

作業内容	実 施 個 所			
	事務所内トイレ	笛吹会館横トイレ	修理工場横トイレ	事務室・玄関他・ 笛吹会館
清掃準備・ゴミ拾い				
手洗い場及び周辺壁の清掃				<del></del>
小便器及び周辺壁の清掃				<del></del>
洋式大便器及び周辺壁の清掃				<del></del>
床掃除				
備品の清掃				
消耗品の補充				<del></del>
電気器具等の点検及び異常を見つけた場合の連絡				

鍵の返却

作業者氏名 \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月 日 上記のとおり履行されたことを確認しました。

職・氏名 \_\_\_\_\_