

## 盛岡地区合同庁舎清掃業務基準仕様書

盛岡地区合同庁舎の清掃業務は、盛岡広域振興局長（以下「庁舎管理者」という。）の指示に従い、次の要領により実施するものとする。

### 第1 委託対象物

- (1) 清掃対象建物の概要、面積等は、別紙1のとおりである。
- (2) 清掃区域は、別紙2のとおりとする。

### 第2 従事者等

- (1) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上着には会社名及び氏名を記載した名札を付けること。
- (2) 従事者は、満18歳以上の者とする。
- (3) 従事者は身元確実で本書に定める作業内容を十分に行い得る者とし、清掃について十分な経験を有すること。
- (4) 契約締結後速やかに清掃業務従事者名簿（様式1）を提出すること。
  - ア 従事者全員の業務経歴書（顔写真付き）を添付すること。
  - イ 現場責任者は、庁舎管理者との連絡調整及び業務従事者の指揮監督を行うものとし、経験年数が3年以上の者で1名を選出すること。

### 第3 作業時間

- (1) 作業は、原則として日曜日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除いた日に行うこと。ただし、土曜日については庁舎管理上または清掃内容により開庁日に実施出来ない作業等を実施するものとし、庁舎管理者と協議のうえ、実施日を変更することも出来るものとする。
- (2) 作業は、7時から19時までの間に行うこと。
- (3) 従事者は、作業終了後直ちに退庁すること。

### 第4 清掃計画及び報告

- (1) 毎月の清掃計画については、前月の25日までに清掃実施計画書（様式2）を庁舎管理者に提出し、承認を受けるものとする。ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 毎日の清掃内容は、清掃業務報告書（様式3）に必要事項を記載して庁舎管理者に提出し、承認を受けるものとする。
- (3) 受託者は、毎月の業務が完了した場合には、完了届（様式4）を提出すること。
- (4) 臨時に新たな清掃が必要になった場合は、その旨を庁舎管理者に報告し、指示を受けること。
- (5) 職員の指示により清掃を省略した部位または場所はその旨を報告書に記載すること。
- (6) 庁舎管理者から業務の実施状況の確認を求められた場合は、これに立ち会うものとする。

### 第5 清掃材料等

- (1) 洗剤、ワックス、機械、器具等の清掃材料は、清掃箇所の材質に適合した品質良好なものをを用いることとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを選択

- し使用することとする。
- (2) トイレトペーパー及び水石鹼は品質良好なものを選択することとし、庁舎管理者の承認を得てから使用することとする。
  - (3) 清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、あらかじめ庁舎管理者が指示する場所に保管すること。
  - (4) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後に持帰ることとする。
  - (5) 使用機材は作業に適したものであることを、庁舎管理者と現場責任者で相互に確認する。

## 第6 作業実施に当たっての一般的注意事項

衛生及び火気取締りに留意するとともに、委託者の業務に支障のないように次の事項に十分注意すること。

- (1) 窓の開閉等により塵芥を飛散させないこと。
- (2) 作業に使用する機械、器具等の取扱い方法の誤りにより、備品その他に損傷を与えないこと。
- (3) 作業用材料として、引火性ガソリン及びベンジン等は、絶対に使用しないこと。

## 第7 作業の一般的仕様

- (1) 作業のため、机、椅子、その他備品等の移動又は使用する場合は、丁寧に取扱い、建物、什器、設備等に衝撃、損傷を与えないように行うこと。
- (2) 水拭きは、常に清潔な水を用い、拭き跡を残さないように行うこと。
- (3) 拭き清掃及びほこり払いは、塵芥が飛散しないよう吸塵掃除機、モップ又は毛ブラシを使用した清掃とすること。
- (4) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属の部分の清掃仕上げは、良質で清掃素材に適した乾布を使用すること。
- (5) 弾性床及び硬質床等を洗浄した場合は、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックスを塗布してつや出し磨きを行うこと。
- (6) 床面、壁面及び階段等に汚れた部分があるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕の残らないように行うこと。
- (7) 集積したゴミは、庁舎所定の場所に運搬し、可燃ごみ、不燃ごみの分別を行うほか「再利用可能古紙」、「空きビン」、「空き缶」及び「ペットボトル」に分別収集し、再資源化につとめること。
- (8) ゴミ等の中から、処分することが疑問と思われる物品及び書類等を発見したときは、庁舎管理者に報告のうえ、指示を受けること。
- (9) 扉の取手、廃棄物容器等の消毒に当たっては、それぞれの目的に合致した消毒用石鹼又はクレゾール石鹼液等を使用すること。
- (10) 金属類の磨きには、磨剤を使用すること。

## 第8 清掃作業基準

清掃作業は、別紙3「盛岡地区合同庁舎清掃作業基準表」に基づき実施すること。

## 第9 作業範囲毎の清掃仕様

### 1 床

#### (1) 日常清掃

ア 清掃は、塵芥飛散防止のため、広い場所はフロアブラシ、自在箒、真空掃除機を使用し入念に実施すること。

イ 絨毯類の清掃は、絨毯箒、又は真空掃除機を用い、軽易に移動できる椅子、衝立等は、移動させたうえで行うこと。

ウ アスタイル、プラスタイル、リノリウム床等化学建材使用の箇所は自在箒又は真空掃除機を使用し、その他は、堅く絞った水拭きモップで塵芥を取り除いた後、ポリッシャーをもって磨き出しすること。また、器具を使用できない所は、乾いたモップで磨き出しすること。

エ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル等は、掃き掃除した後、ポリッシャー又はモップで水洗いし、乾いたモップ、又は電気ポリッシャーでつや出しすること。

オ フローリング、フローリングブロック、モザイクバケットブロック等木床面は、乾いた雑巾で拭いた後、電気ポリッシャー、又は万能モップでつや出しすること。

カ モザイクタイル、コンクリート床は、デッキブラシにより水洗いし、残水の滞らぬように掃除すること。

#### (2) 特別清掃

ア アスタイル、プラスタイル、リノリウム床等化学建材使用の箇所は、最初に荒掃除し、次に真空掃除機を用いて除塵のうえ、床に付着している汚損物は除去し、洗剤をもって全面に塗布のうえ、さらに電気ポリッシャーをかけて磨き出しすること。また、巾木タイルは、乾布でつや出しすること。

イ テラゾー、人造研出、クリーンカータイル表面は、掃き掃除のうえ付着物を取り除き全面に電気ポリッシャーを用い、洗剤で洗ったうえモップでよく拭き取りワックスを塗布した後、電気ポリッシャーでつや出しすること。また、電気ポリッシャー使用不能の部分は、ブラシ、又は乾布類でつや出しすること。

### 2 壁面、天井

(1) 手の届く範囲で塵芥を除き（刷毛または真空掃除機を使用のこと）必要部分は、雑巾で水拭きすること。

(2) 日常手の届かない部分は、脚立等を用いて羽根箒、又は電気掃除機で塵芥を除き清潔な水を用いて堅く絞った雑巾で水拭きすること。

### 3 外部サッシ

窓から乾いたモップ、羽根箒、又はブラシ等を用いて塵芥を除くこと。

### 4 窓ガラス、窓枠、ブラインド等

(1) 窓ガラスは、水拭き、又は乾布で磨き上げること。

(2) 窓ガラスを石鹼水、又は薬液を用いて清掃した場合は、乾布で磨きあげること。

(3) 窓以外の扉、間仕切り、欄間等のガラスについてもガラスの例に準じて行うこと、また、窓枠、ブラインド等についても同様に行うこと。

### 5 会議室等の机、椅子等

乾布、又は水拭きにより行うこと。

### 6 湯沸室、洗面所等

(1) 流しは、適性洗剤を利用しスポンジ、タワシ等で水垢を落とし、水拭きをすること。また、棚等についても同様に行うこと。

(2) 湯沸、流し台のコンクリート及びモルタル塗りの部分は、水拭きすること。

#### 7 手すり、扉、ノブ

(1) 乾布、又は水拭きにより行うこと。

(2) ノブについては、消毒用石鹼等で消毒すること。

#### 8 金具

窓、扉、階段及び手洗所の金具のうち、地金のものは磨き粉で、メッキのものは研磨剤で磨きだし、さらに乾布で拭き光沢を放つように磨きあげること。

#### 9 打放しコンクリート類

巡回清掃を実施して粗ゴミを拾い掃きすること。

#### 10 車庫、自転車置場

掃き掃除をし、土砂及び溜水を除去すること。

#### 11 除雪

除雪は、夜間に積雪した場合は、8時30分までに行い、一定の場所に集積することとし、集積した雪が通行の妨げとなる場合は、他の場所に運搬して除去すること。

なお、職員の出勤後に積雪した場合は、随時行うこと。

#### 12 その他

(1) 靴拭きマット類は、汚れた都度、水洗いすること。

(2) 巾木及び踏み込みの汚れが著しいときは、その都度洗剤を用いて清掃すること。

(3) 便器は、床面清掃の都度拭き掃除を行うこと。

(4) 汚物入れ及び紙屑入れは、洗剤を用いて洗浄し消毒すること。

(5) トイレットペーパー及び水石鹼は、常時きらさないように補充しておくこと。

### 第10 作業要領の徹底

受託者は、従事者に対し本書の内容を周知させるとともに、作業要領等清掃業務に必要な事項を教示し訓練を行うこと。

### 第11 その他

清掃業務を実施するため必要と認める休憩室及び倉庫は、県が供与するものであること。

## 盛岡地区合同庁舎清掃面積等

## 1 建物面積(建物全体の面積であり、清掃面積ではありません。)

棟区分	階層	階高 (m)	軒高 (m)	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
本館	地下1階 地上8階 塔屋3階	4.00	42.00	1,404.60	14,877.40
別館	地上3階	4.00	16.50	405.60	1,124.74
渡り廊下		3.40	12.00	別館に含む	17.26
計				1,810.20	16,019.40

## 2 清掃面積(建物)

区 分	面積 (㎡)
タイル、ビニールシート貼等	9,581.36
ジュータン敷	845.50
畳敷	44.23
エレベーター(3台)	8.58
地下及び1階屋内駐車場	1,915.65
屋上・バルコニー	1,885.52
合 計	14,280.84

## 3 建物廻り (敷地面積 3763.08㎡)

構内駐車場、自転車・バイク置場、広場・庭園、犬走り

## 4 衛生器具等

大便器	小便器	手洗器	水石鹸入	化粧鏡	流し(掃除用)
53	30	38	28	37	10

## 5 排水設備他

駐車場沈砂槽等	古紙集積室	湯沸器
16	21.60㎡	12

## 6 窓ガラス(延べ面積 1,759㎡)

## 7 ブラインド(総台数 440台)

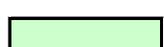
## 8 エレベーター3基(延べ面積 8.58㎡)

別紙2

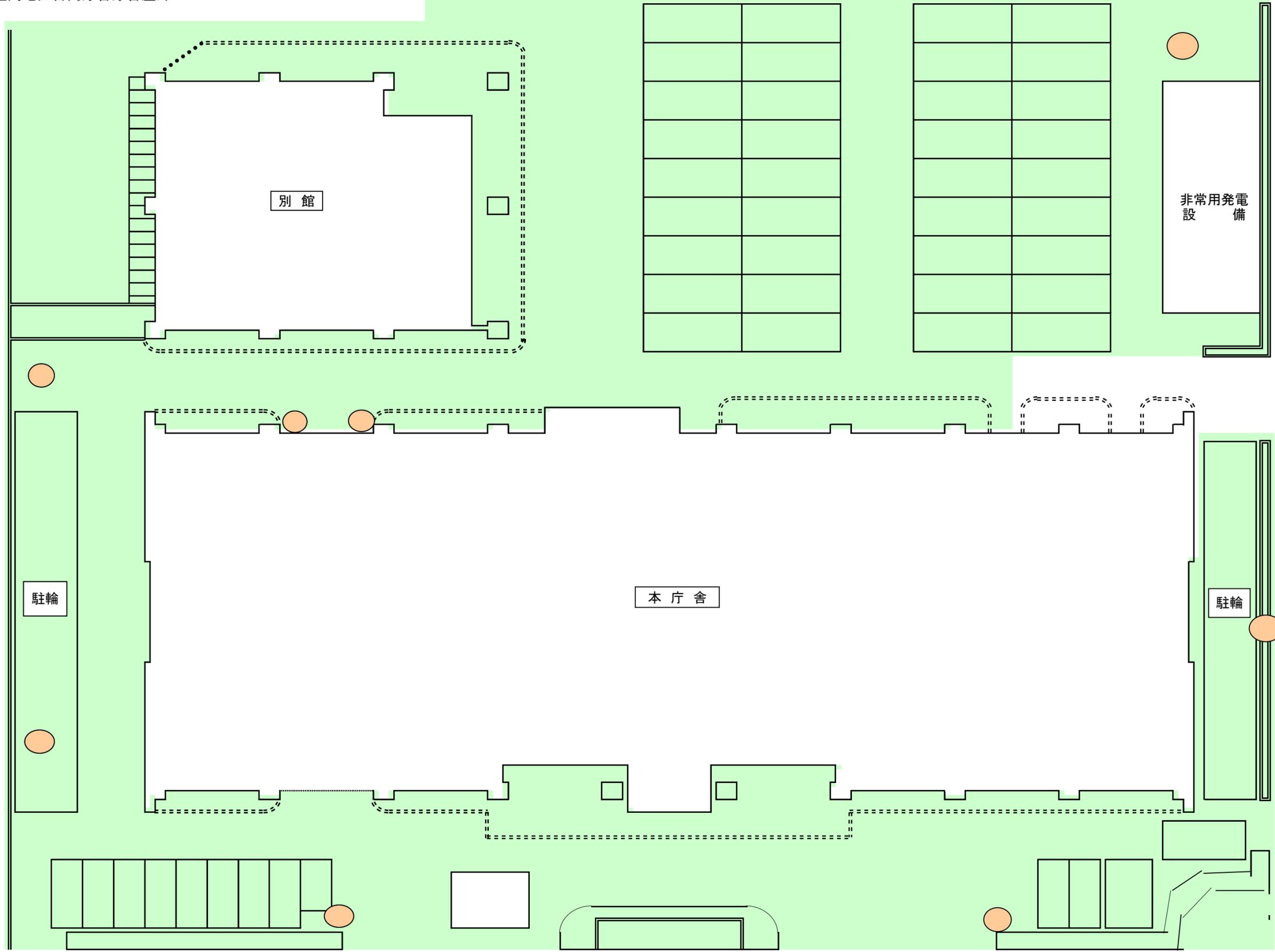
清掃区域

別添、各階平面図の色区分は、下記のとおり

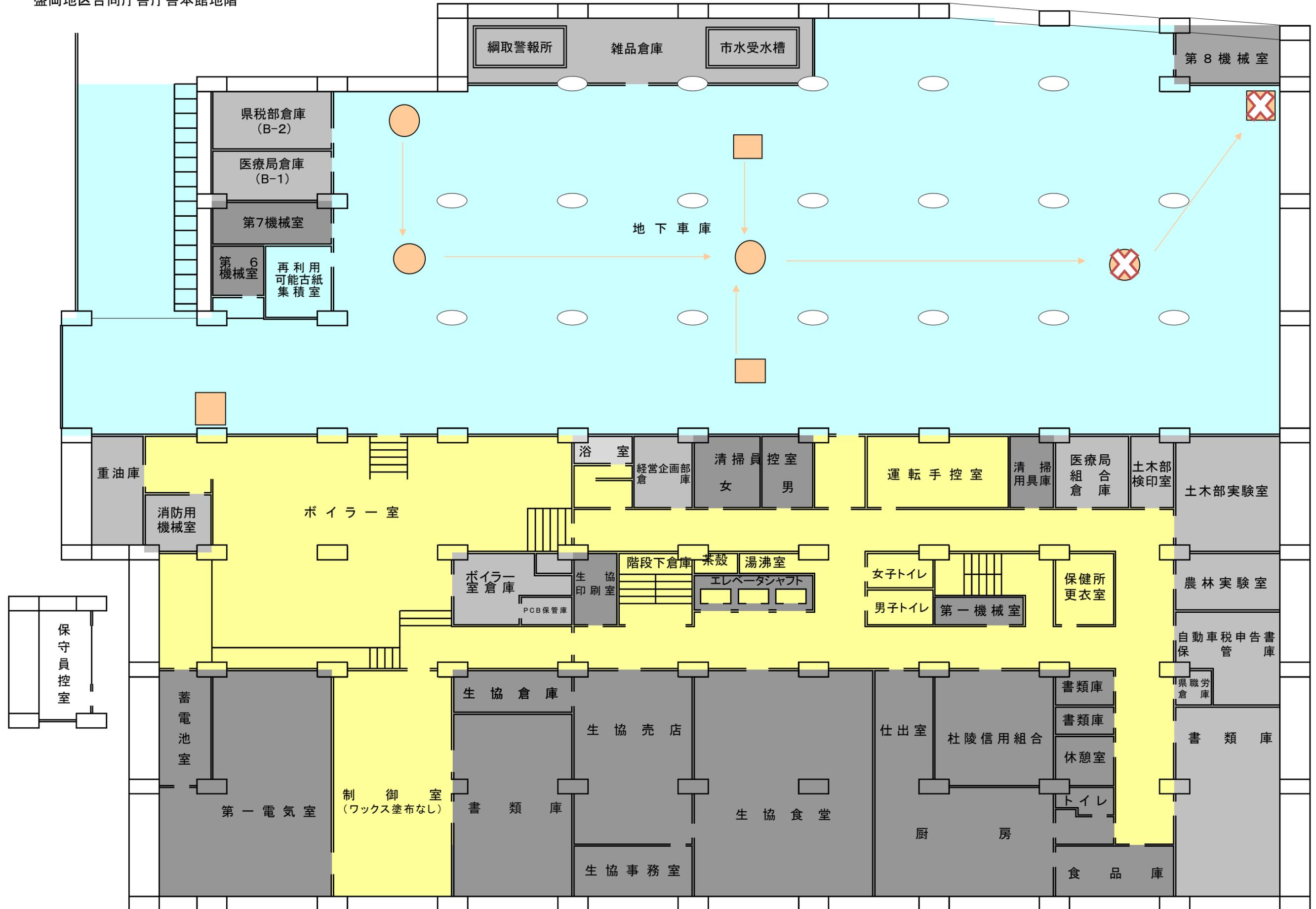
記

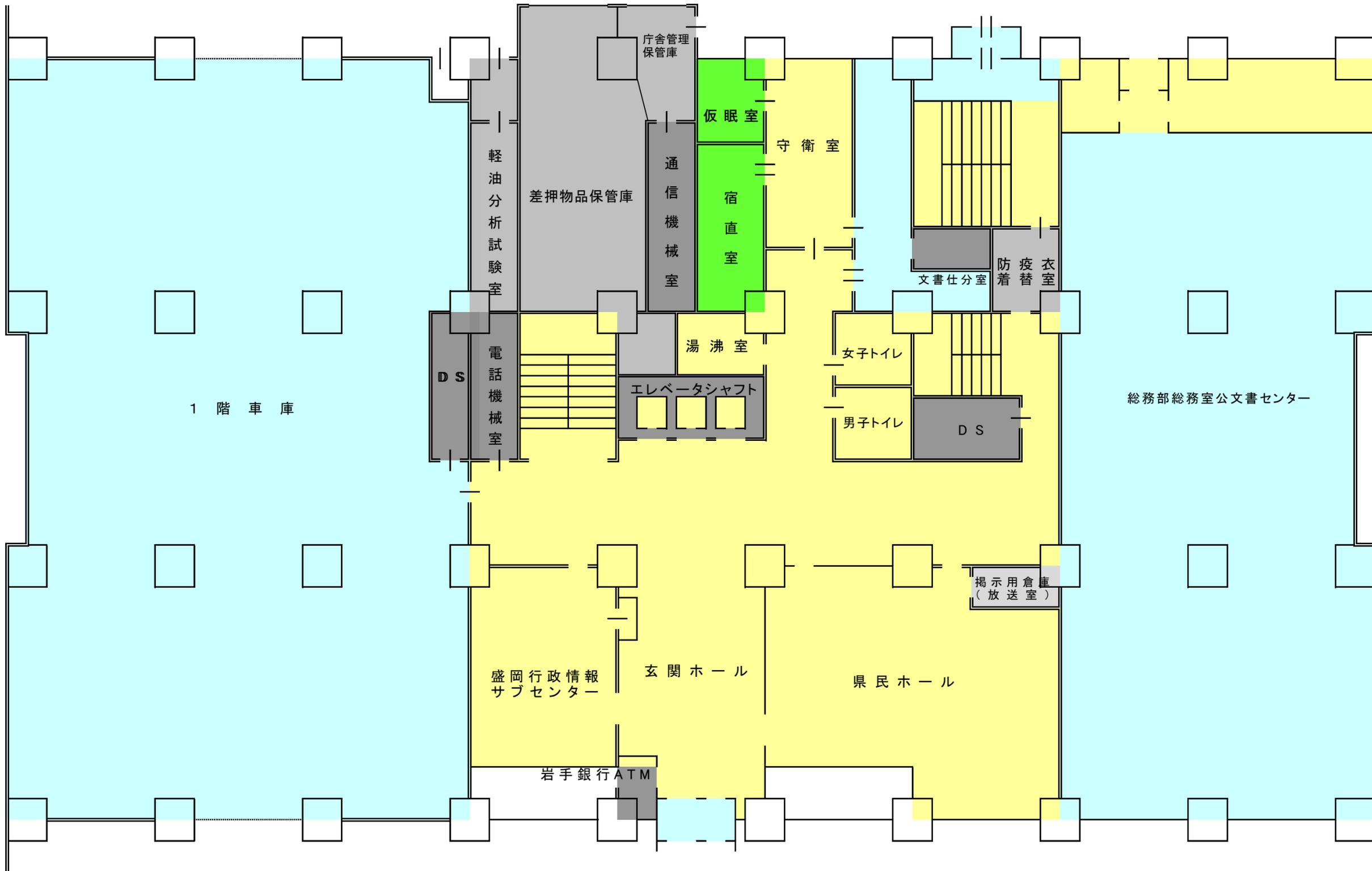
	清掃除外
	清掃除外(庁舎内各部等対応)
	日常清掃(1回/日)※及びワックス塗布(1回/年) ※トイレのみ日常清掃(2回/日)とする。
	日常清掃及び定期清掃(繊維床)
	その他庁舎建物清掃(畳・繊維床・その他)
	建物廻り(清掃・除雪必要範囲)
	土砂除去

盛岡地区合同庁舎庁舎屋外

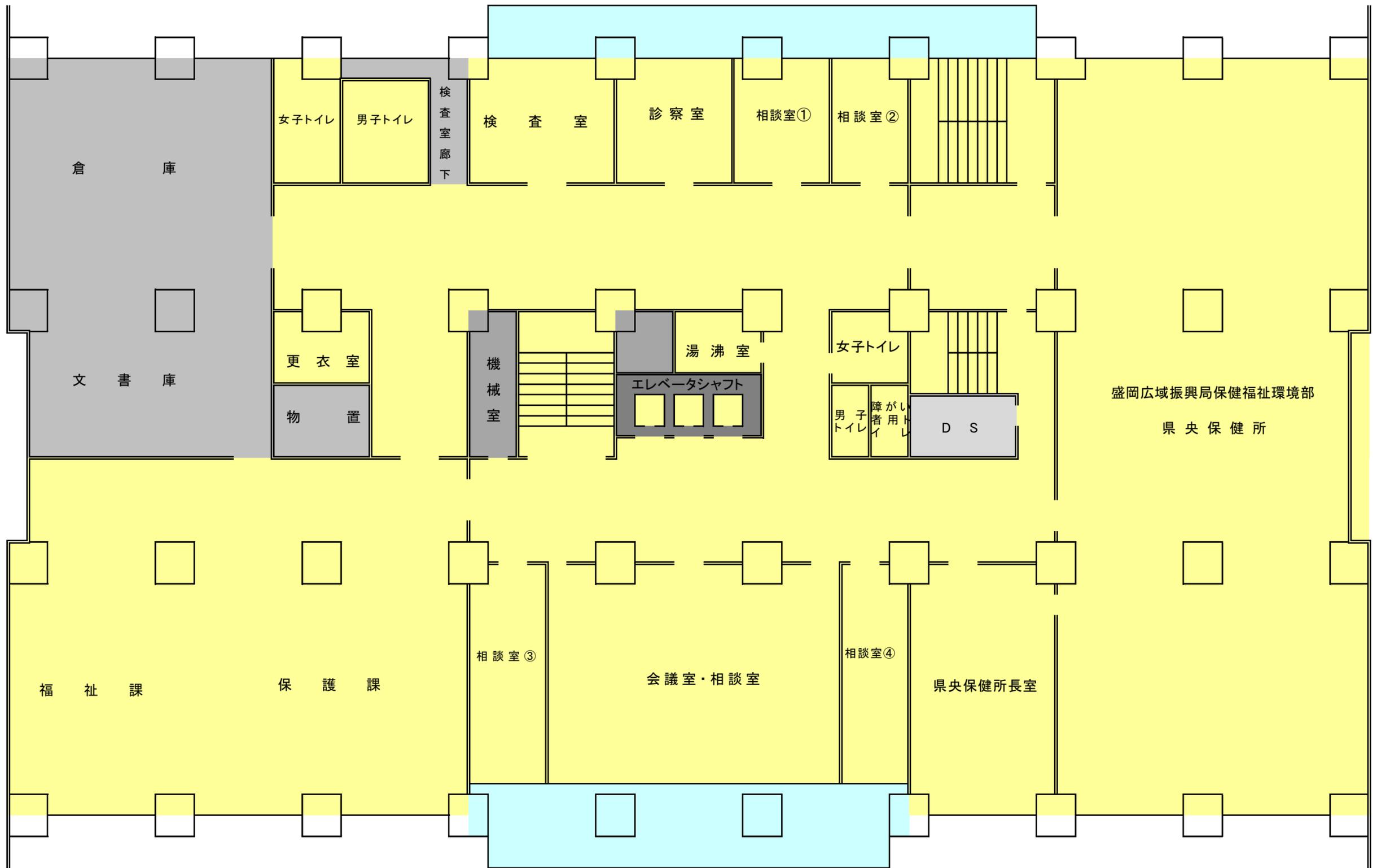


盛岡地区合同庁舎庁舎本館地階

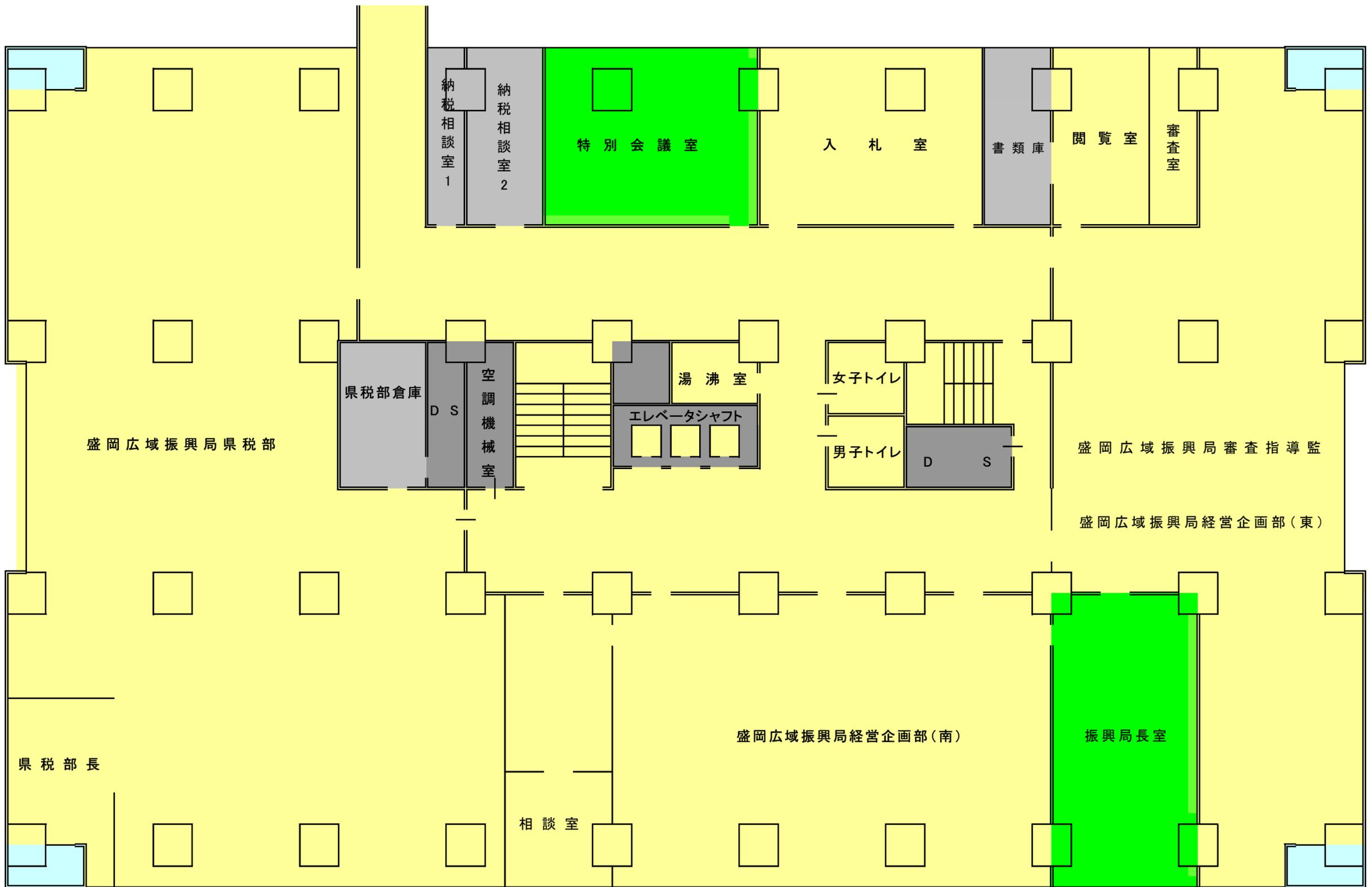




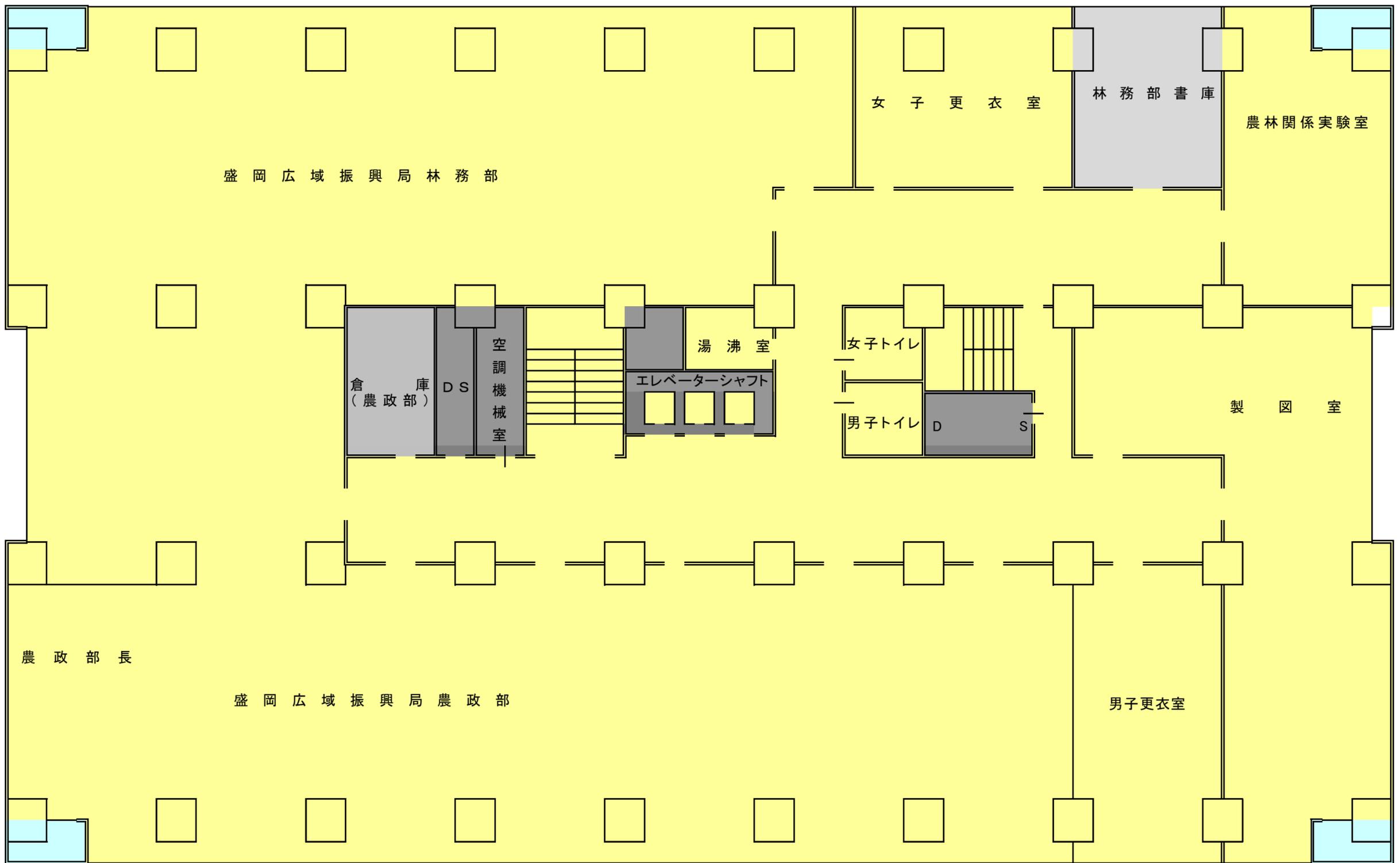
盛岡地区合同庁舎庁舎本館2階



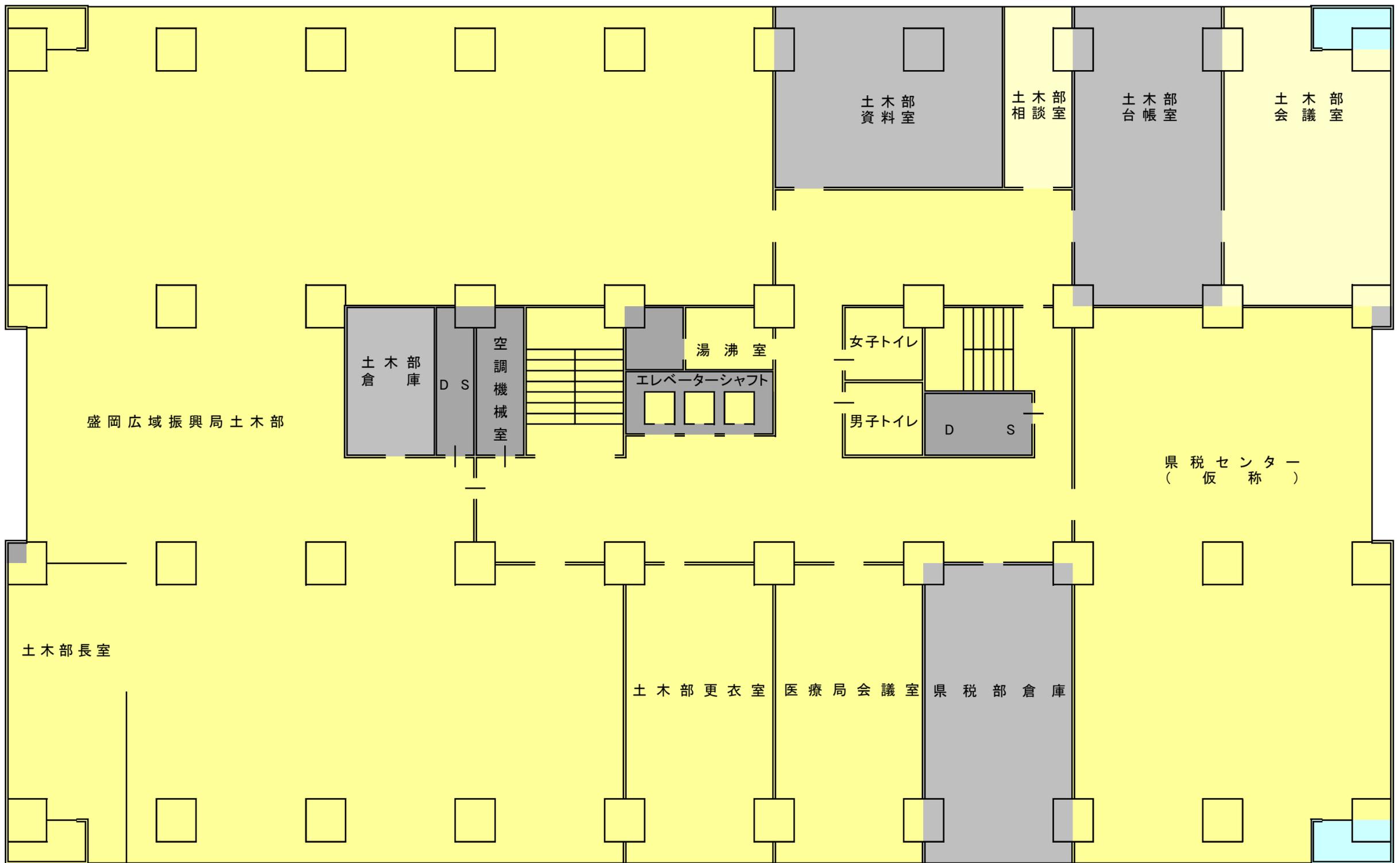
盛岡地区合同庁舎庁舎本館3階



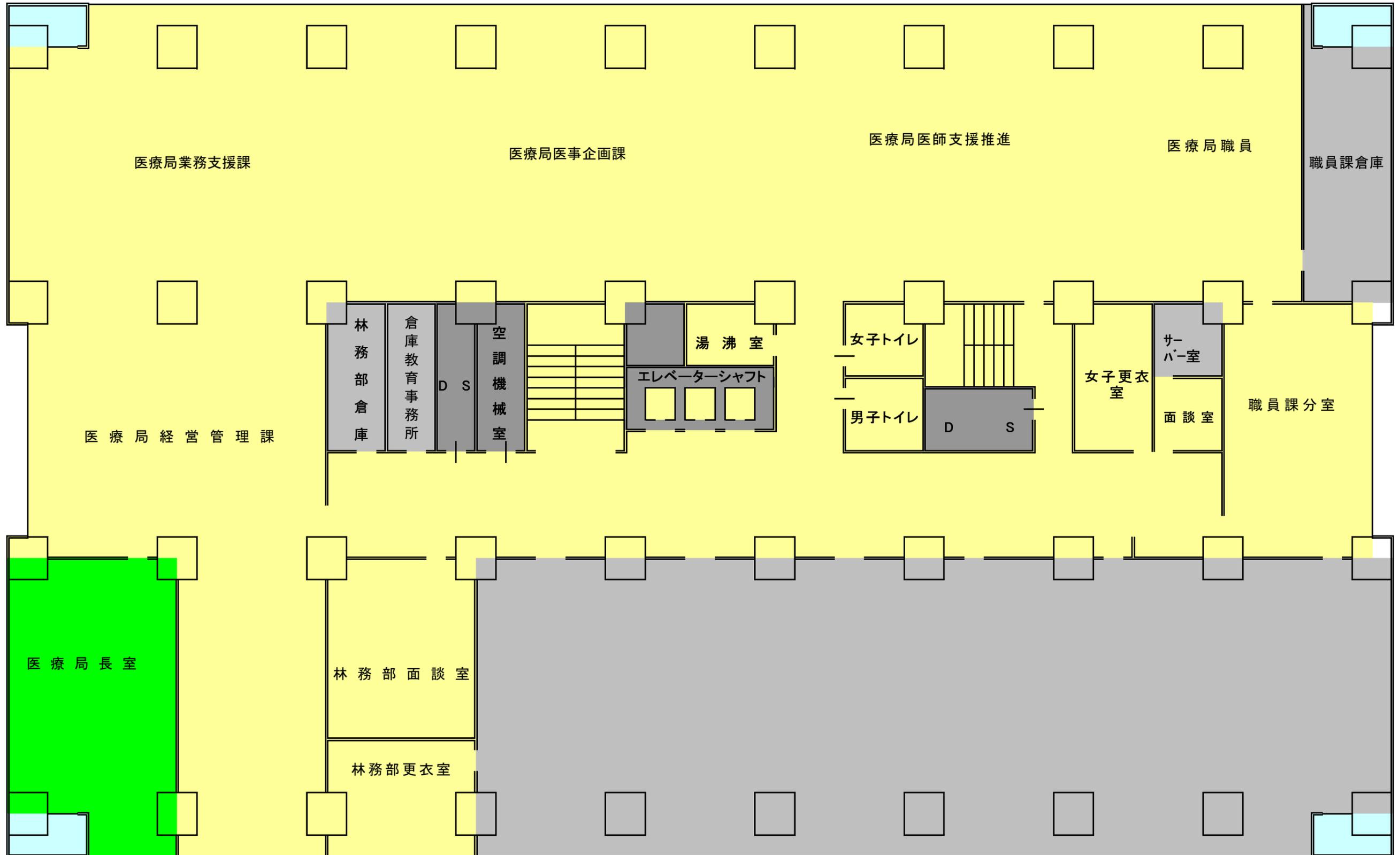
盛岡地区合同庁舎庁舎本館4階



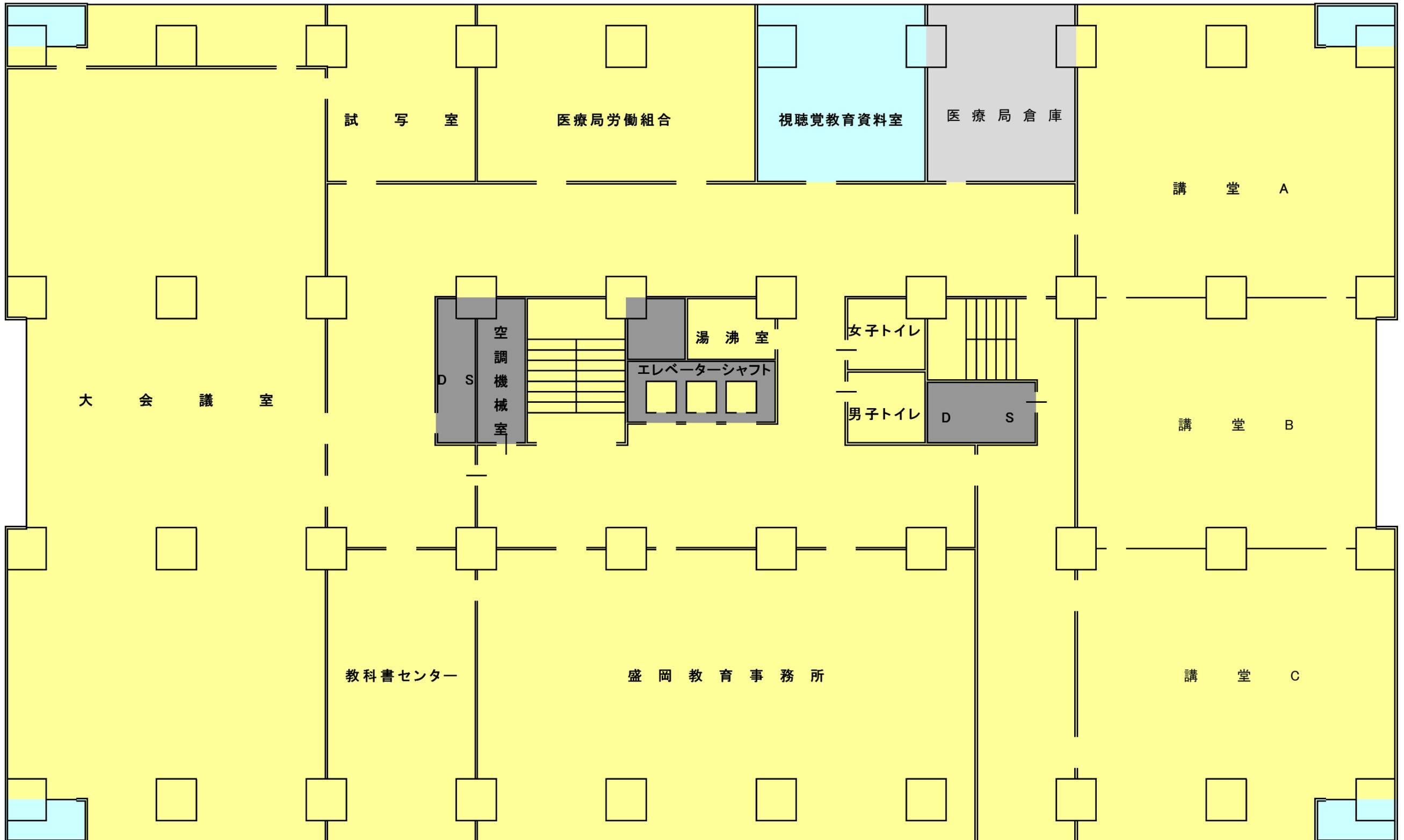
盛岡地区合同庁舎庁舎本館5階





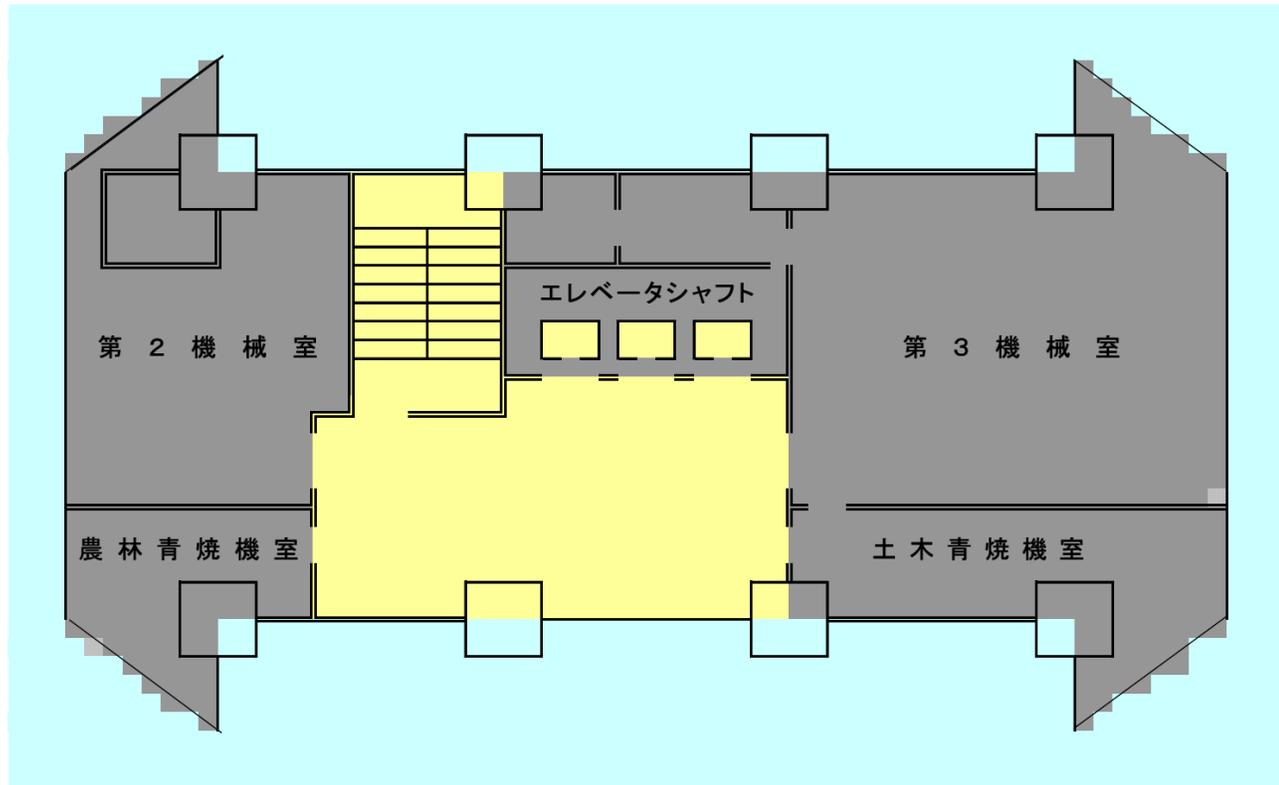


盛岡地区合同庁舎庁舎本館8階

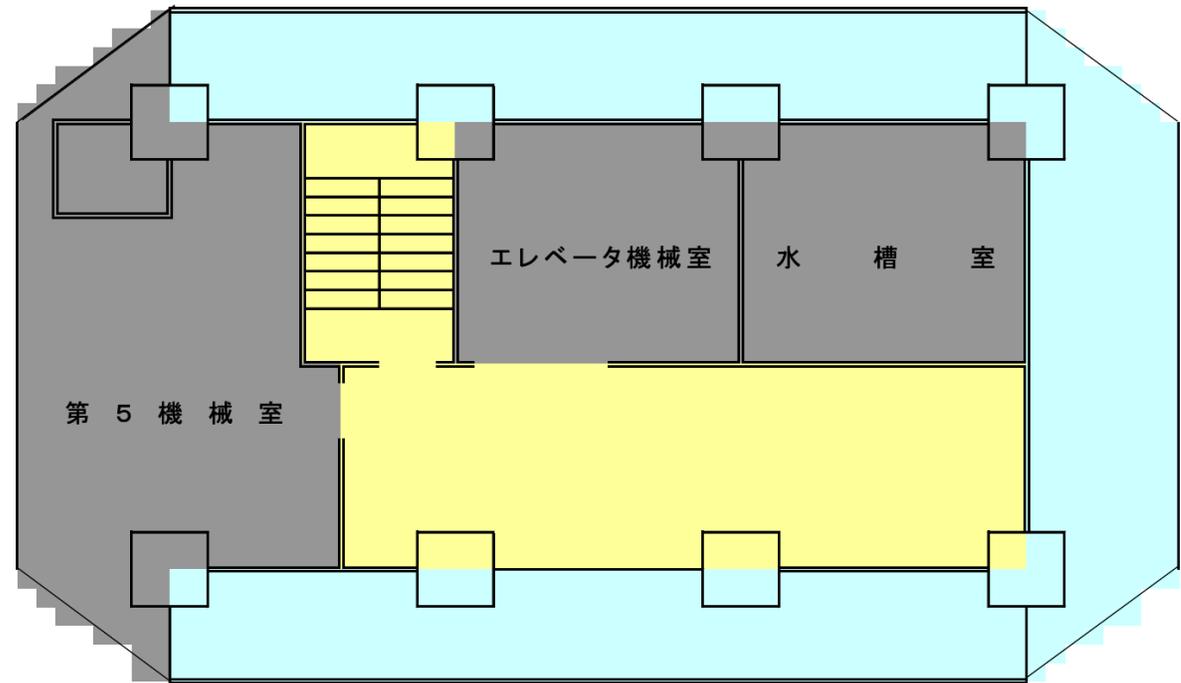


盛岡地区合同庁舎PH階

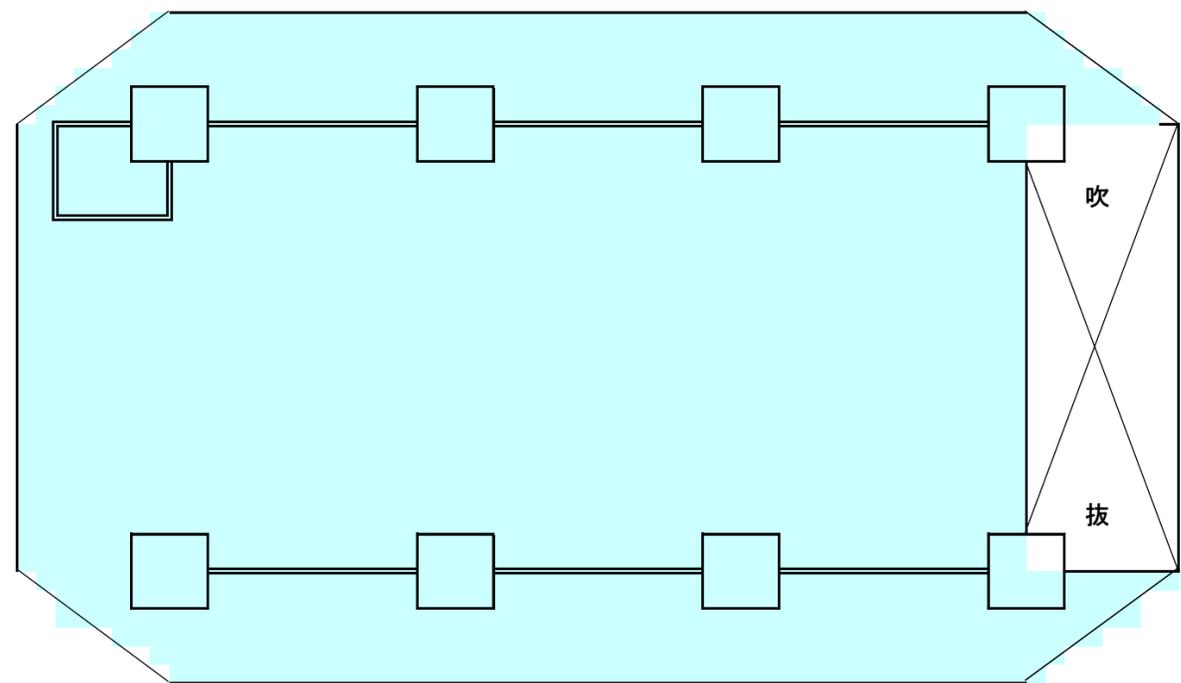
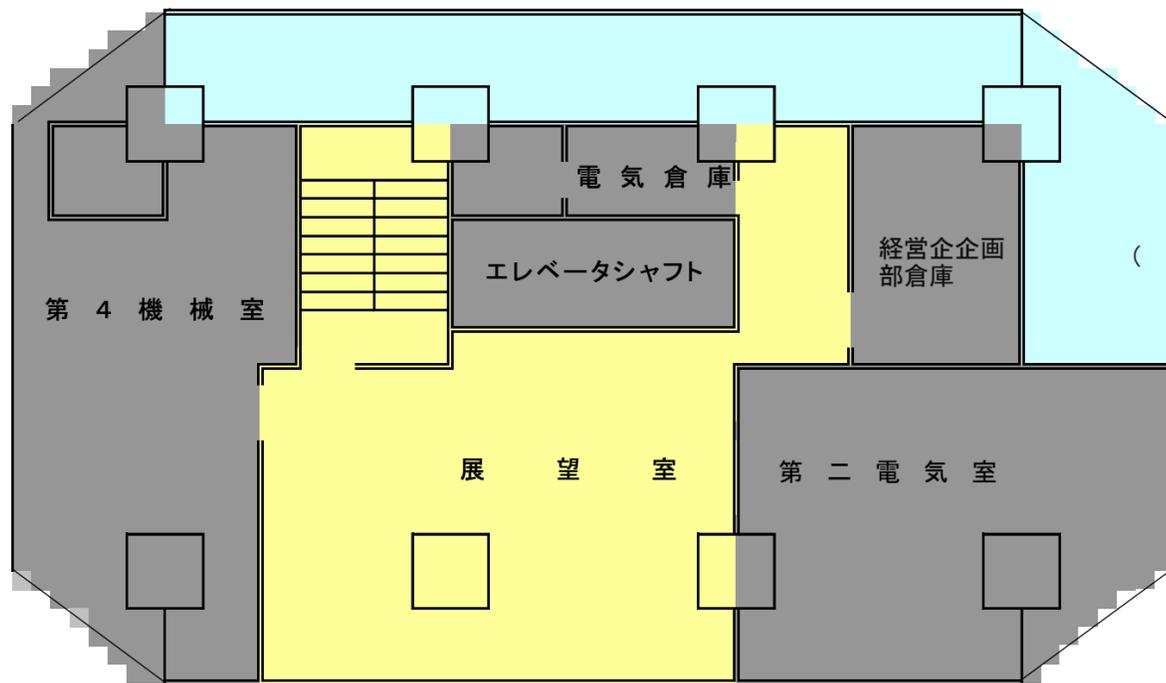
PH 1

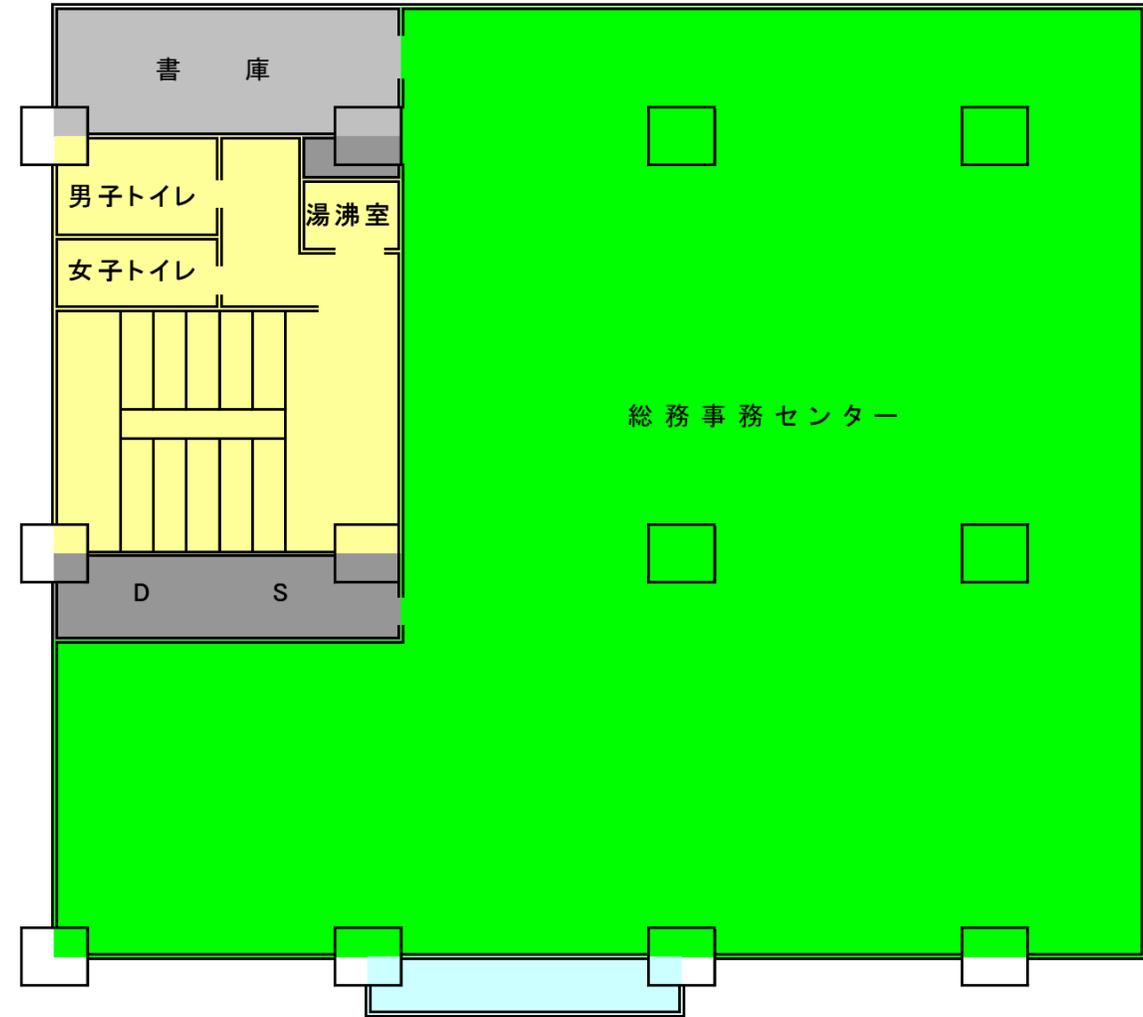
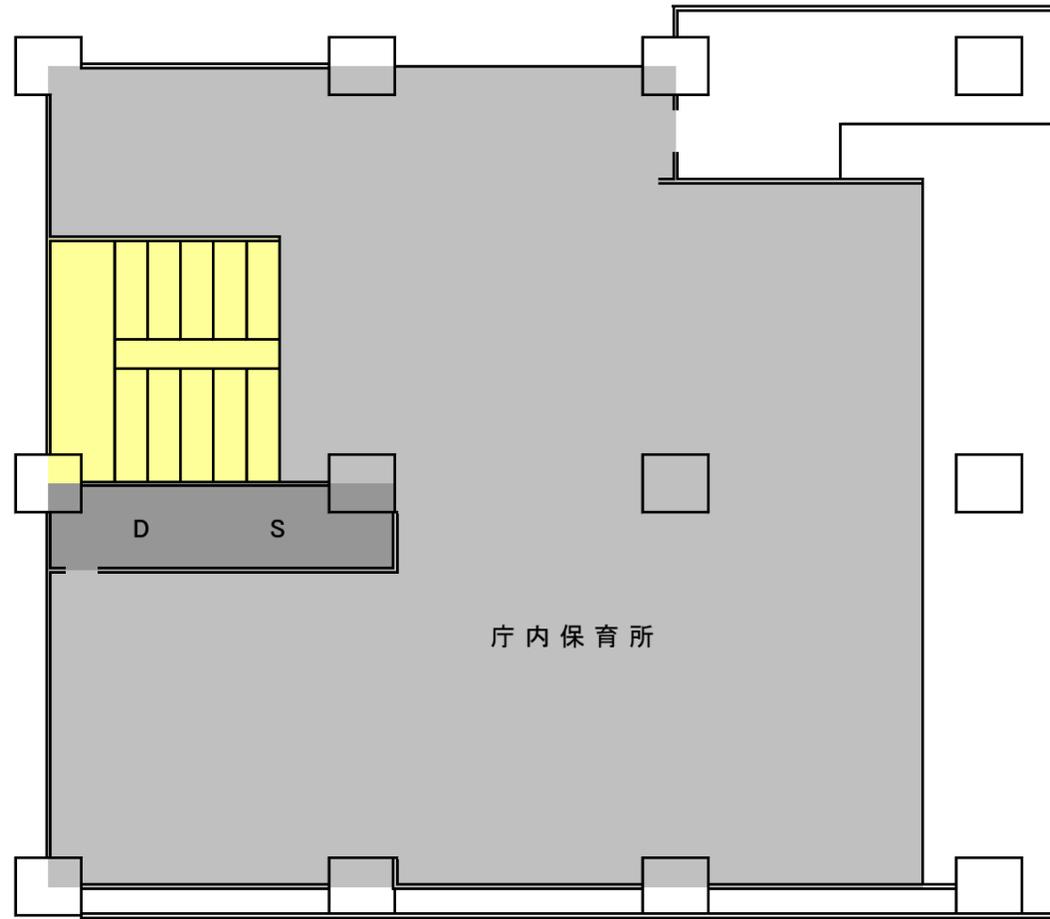


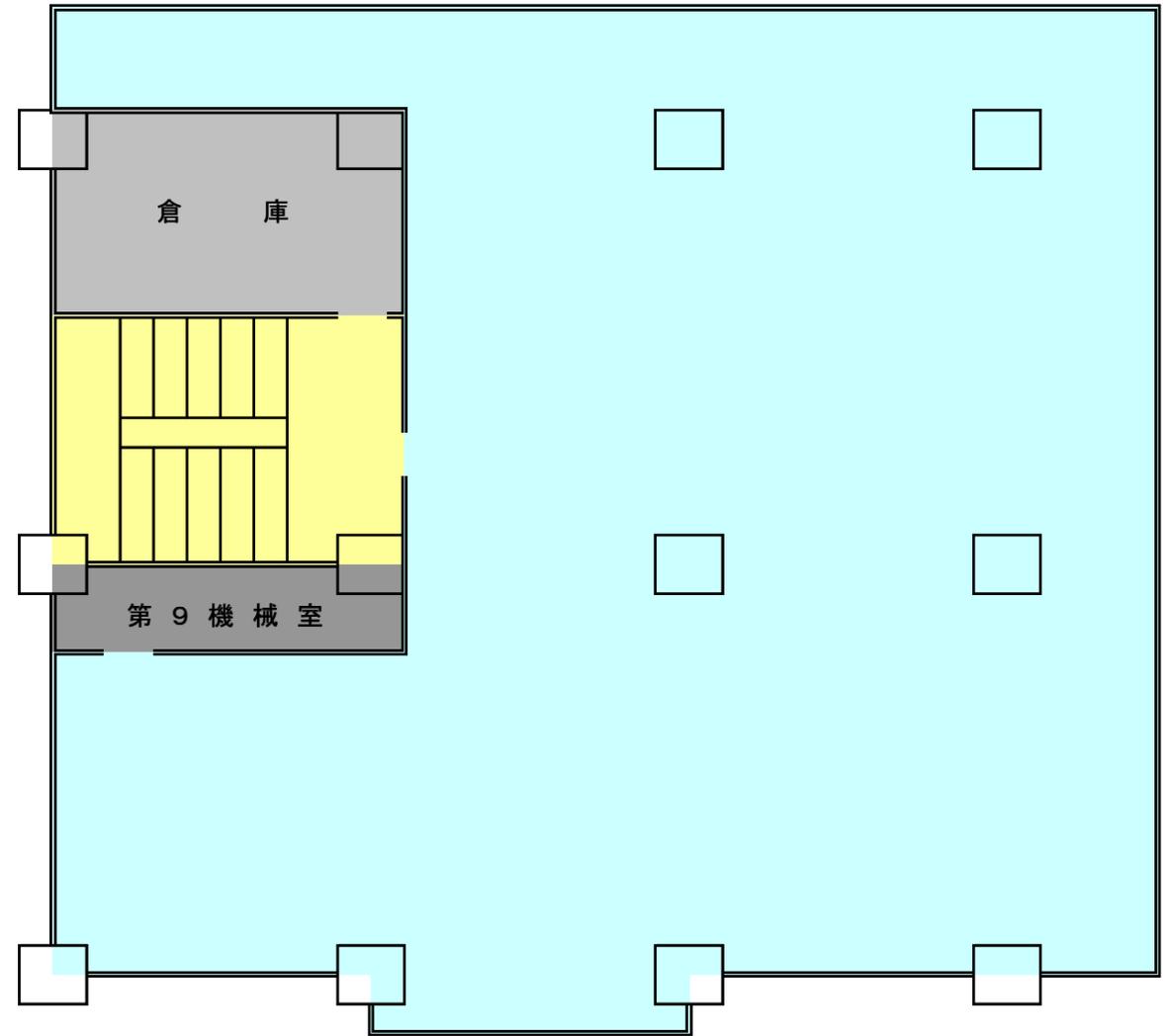
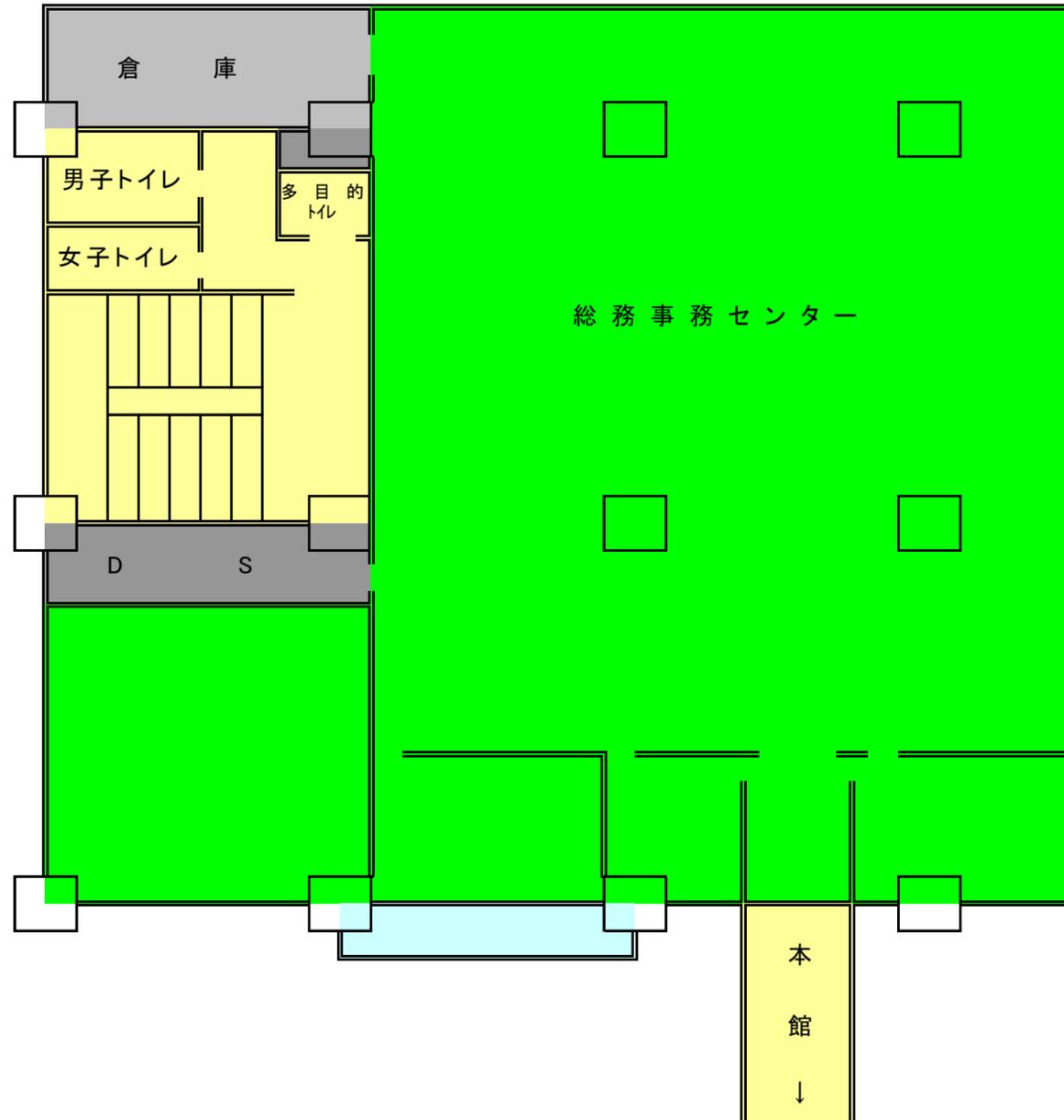
PH 3



PH 2







## 盛岡地区合同庁舎清掃作業基準表

## 1 日常清掃（2／週以内含む）

区 分	清 掃 場 所	清 掃 内 容	回数	清掃面積 (㎡)
玄関ホール	床面【本館（文書仕分室含む）、県民ホール、保健所、別館】	除塵及び部分水拭き	1／日	270.26
	床面以外【本館（文書仕分室含む）、県民ホール、保健所、別館】	フロアマット・什器備品等除塵、扉・取っ手等部分拭き、ゴミ収集	1／日	
E Vホール	床面	除塵及び部分水拭き	1／日	廊下を含む
廊 下	床面	除塵及び部分水拭き	1／日	1,522.21
	床面以外（ノブ・ゴミ収集）	手すり・ノブ拭き、ゴミ収集	1／日	
階 段	床面	除塵及び部分水拭き	1／日	414.17
	床面以外・手すり	手すり拭き	1／日	
洗面所・便所	床面	除塵及び全面水拭き	2／日	263.04
	床面以外	扉・壁面・便器・手洗器・鏡・棚 拭き、ゴミ収集、消耗品補充	2／日	
湯 沸 室	床面	除塵及び部分水拭き	1／日	39.65
	床面以外（流し洗浄・茶殻収集）	流し洗浄、茶殻等収集	1／日	
職員が常時勤務する室	床面	除塵及び部分水拭き	1／日	4,330.66
	床面（繊維床：振興局長室、医療局長室、企業局長室、総務事務センター）	除塵	2／週	702.92
	床面以外	手洗器、鏡、ノブの拭き、窓台の除塵及び拭き	1／日	
職員が常時使用しない室・会議室	床面	除塵及び部分水拭き	2／週	2,149.08
	床面（繊維床）	除塵	2／週	186.81
	床面以外	ゴミ収集、机・椅子等の拭き、窓台の除塵及び拭き	1／日	
その他庁舎内	エレベーター床面	除塵及び部分水拭き	1／日	8.58
	エレベーター床面以外	扉・操作盤部分拭き、扉溝除塵	1／日	
	静養室	除塵及び部分拭き	2／週	職員が常時使用しない室・会議室を含む
	床面（守衛室・運転手控室・制御室）	除塵及び部分拭き	1／日	職員が常時勤務する室床面を含む
	床面（ボイラ室）	除塵及び部分拭き	2／週	職員が常時使用しない室・会議室を含む
	床面（宿直室・仮眠室）	除塵及び部分拭き	2／週	職員が常時使用しない室・会議室を含む
	床面以外（守衛室・運転手控室）	ノブの拭き、窓台の除塵及び拭き	1／日	
建物廻り	玄関周り	除塵及び水拭き	2／週	193.77
	犬走	拾い掃き	2／週	105.22
	地下車庫・駐車場	拾い掃き	2／週	4,614.02
	自転車・バイク置場	拾い掃き	2／週	
	広場	拾い掃き	2／週	
廃 棄 物	分別	分別	1／日	
	梱包	梱包	1／週	

## 2 日常巡回清掃

区 分	清 掃 場 所	清 掃 内 容	回数	清掃面積 (㎡)
玄関ホール	本館（文書仕分室含む）、県民ホール、保健所、別館	部分水拭き	1／日	270.26
		フロアマット除塵、ゴミ収集	1／日	
廊 下	E Vホールも含む	ゴミ収集、部分水拭き又は除塵	1／日	1,522.21
洗面所・便所	洗面所・便所	部分水拭き、洗面台部分拭き、鏡部拭き、便器洗浄	1／日	263.04
		ゴミ・汚物収集、衛生消耗品補充	1／日	
湯 沸 室	湯沸室	部分水拭き	1／日	39.65
その他庁舎内	エレベーター床面	部分水拭き	1／日	8.58

3 定期清掃（2／週以内除く）

区 分	清 掃 場 所	清 掃 内 容	回数	清掃面積 (㎡)
玄関ホール	床面【本館（文書仕分室含む）、県民ホール、保健所、別館】	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	270.26
	床面以外【本館（文書仕分室含む）、県民ホール、保健所、別館】	壁面・欄間	1／年	
E Vホール	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	廊下を含む
	床面以外	壁面	1／年	
廊 下	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	1,522.21
	床面以外	壁面・欄間	1／年	
階 段	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	414.17
	床面以外	壁面	1／年	
洗面所・便所	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	263.04
	床面以外	壁面	1／年	
湯 沸 室	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	39.65
	床面以外	壁・扉枠	1／年	
職員が常時勤務する室	床面（制御室除く）	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	4,258.46
	床面（繊維床：振興局長室、医療局長室、企業局長室、総務事務センター）	表面洗浄	1／年	702.92
	床面以外	扉の汚れ落とし	1／年	
職員が常時使用しない室・会議室	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	2,149.08
	床面（繊維床）	表面洗浄	1／年	186.81
	床面以外	扉の汚れ落とし	1／年	
その他庁舎内	エレベーター床面	表面洗浄・ワックス塗布	1／年	8.58
	エレベーター床面以外	金属磨き	1／年	
	床面（文書庫・6F書類庫）	掃き	1／月	592.29
	窓ガラス	拭き	1／年	1,759.00
	ブラインド	拭き	1／年	1,623.60
バルコニー	床面	掃き、拭き（11月まで）	1／2月	屋上を含む
	床面以外	手すり・鋼板の拭き（11月まで）	1／2月	
屋 上	床面	掃き（11月まで）	1／2月	1,885.52
	床面以外	手すりの拭き（11月まで）	1／2月	
建物廻り	駐車場	排水口、トラップ土砂除去	1／2月	13箇所
	車庫	排水口、土砂除去	1／2月	
	自転車・バイク置場	排水口、トラップ土砂除去	1／2月	
	広場	散水・溜水土砂除去	1／2月	

様式 1

令和 年 月 日

### 清掃業務従事者名簿

盛岡広域振興局長 様

受託者  
住所  
氏名

印

従事期間		令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
	氏名	年齢	住所		電話番号	経験年数	備考			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ※1 全員の業務経歴書(顔写真付き)を添付のこと。
- 2 現場責任者は、経験年数3年以上の者とする。
- 3 現場責任者は、備考欄に「○」を付すこと。



## 清 掃 業 務 報 告 書

管理主幹	総務課長	総括主査	課 員	担当者

令和 年 月 日 ( ) 実施

現場責任者
印

1 日常清掃及び巡回日常清掃 (2/週以内含む)

区 分	清 掃 場 所	清 掃 内 容	回 数	状 況	特 記 事 項
玄 関 (巡回含む)	床面【本館(文書仕分室含む)、県民ホール、保健所、別館】	除塵及び部分水拭き	1/日		
	床面以外【本館(文書仕分室含む)、県民ホール、保健所、別館】	フロアマット・什器備品等除塵、扉・取っ手等部分拭き、ゴミ収集	1/日		
E V ホール (巡回含む)	床面	除塵及び部分水拭き	1/日		
廊 下 (巡回含む)	床面	除塵及び部分水拭き	1/日		
	床面以外(ノブ・ゴミ収集)	手すり・ノブ拭き、ゴミ収集	1/日		
階 段	床面	除塵及び部分水拭き	1/日		
	床面以外・手すり	手すり拭き	1/日		
洗面所・便所 (巡回含む)	床面	除塵及び全面水拭き	2/日		
	床面以外	扉・壁面・便器・手洗器・鏡・棚 拭き、ゴミ収集、消耗品補充	2/日		
湯 沸 室 (巡回含む)	床面	除塵及び部分水拭き	1/日		
	床面以外(流し洗浄・茶殻収集)	流し洗浄、茶殻等収集	1/日		
職員が常時勤務する室	床面	除塵及び部分水拭き	1/日		
	床面(繊維床: 振興局長室・医療局長室・企業局長室・別館)	除塵	2/週		
	床面以外	手洗器、鏡、ノブの拭き、窓台の除塵及び拭き	1/日		
職員が常時使用しない室・会議室	床面	除塵及び部分水拭き	2/週		
	床面(繊維床)	除塵	2/週		
	床面以外	ゴミ収集、机・椅子等の拭き、窓台の除塵及び拭き	1/日		
その他庁舎内 (E V は巡回を含む)	エレベーター床面	除塵及び部分水拭き	1/日		
	エレベーター床面以外	扉・操作盤部分拭き、扉溝除塵	1/日		
	静養室	除塵及び部分拭き	2/週		
	床面(守衛室・運転手控室・制御室)	除塵及び部分拭き	1/日		
	床面(ボイラ室)	除塵及び部分拭き	2/週		
	床面(宿直室・仮眠室)	除塵及び部分拭き(当直の寝具上げ下げ及び寝具交換含む)	2/週		
	床面以外(守衛室、運転手控室)	ノブの拭き、窓台の除塵及び拭き	1/日		
建物廻り	玄関周り	除塵及び水拭き	2/週		
	犬走	拾い掃き	2/週		
	地下車庫・駐車場	拾い掃き	2/週		
	自転車・バイク置場	拾い掃き	2/週		
	広場	拾い掃き	2/週		
廃 棄 物	分別	分別	1/日		
	梱包	梱包	1/週		

- 注) 1 区分欄に「巡回を含む」とあるものは、日常巡回清掃を含む内容であること。  
 2 清掃を実施した場合状況欄に「レ」を記入すること。  
 3 特記事項欄には、汚れがひどい箇所や破損箇所の他異常を発見した場合に記入すること。

(裏)

## 2 定期清掃(2/週以内除く)

区分	清掃場所	清掃内容	回数	状況	特記事項
玄関	床面【本館(文書仕分室含む)、県民ホール、保健所、別館】	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面以外【本館(文書仕分室含む)、県民ホール、保健所、別館】	壁面・欄間	1/年		
E Vホール	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面以外	壁面	1/年		
廊下	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面以外	壁面・欄間	1/年		
階段	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面以外	壁面	1/年		
洗面所・便所	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面以外	壁面	1/年		
湯沸室	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面以外	壁・扉枠	1/年		
職員が常時勤務する室	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面(繊維床:振興局長室・医療局長室・企業局長室・別館)	表面洗浄	1/年		
	床面以外	扉の汚れ落とし	1/年		
職員が常時使用しない室・会議室	床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	床面(繊維床)	表面洗浄	1/年		
	床面以外	扉の汚れ落とし	1/年		
その他庁舎内	エレベーター床面	表面洗浄・ワックス塗布	1/年		
	エレベーター床面以外	金属磨き	1/年		
	床面(文書庫・6F書類庫)	掃き	1/月		
	窓ガラス	拭き	1/年		
	ブラインド	拭き	1/年		
バルコニー	床面	掃き、拭き(11月まで)	1/2月		
	床面以外	手すり・鋼板の拭き(11月まで)	1/2月		
屋上	床面	掃き(11月まで)	1/2月		
	床面以外	手すりの拭き(11月まで)	1/2月		
建物廻り	駐車場	排水口、トラップ土砂除去	1/2月		
	車庫	排水口、土砂除去	1/2月		
	自転車・バイク置場	排水口、トラップ土砂除去	1/2月		
	広場	散水・溜水土砂除去	1/2月		

- 注) 1 清掃を実施した場合状況欄に「レ」を記入すること。  
2 特記事項欄には、汚れがひどい箇所や破損箇所の他異常を発見した場合に記入すること。

様式4

# 完 了 届

令和 年 月 日

盛岡広域振興局長 様

受 託 者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日契約した下記の業務は、令和 年 月 日完了しましたので  
お届けします。

記

1 業務名称

2 業務実施場所

3 業務期間

① 全体期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

② 今回実施期間( 月期分)

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで