

仕 様 書

1 業務名

札幌市動物管理センター清掃業務

2 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日

※ 令和5年秋頃に移転予定

3 対象施設の概要

(1) 札幌市動物管理センター（以下「本所」という）

ア 所在地

札幌市西区八軒9条東5丁目1番31号

イ 竣工年月

昭和46年4月（昭和60年12月改築）

ウ 規模

地上2階

エ 清掃延床面積

388.9m²

オ 庁内職員数

約25名

カ 1日あたり平均来庁者数

20人

キ 施設開庁時間

午前8時～午後5時15分

(2) 札幌市動物管理センター福移支所（以下「支所」という）

ア 所在地

札幌市北区篠路町福移156番地

イ 竣工年月

昭和48年4月（平成13年12月改築）

ウ 規模

地上2階

エ 清掃延床面積

78.3m²

オ 庁内職員数

約7名

カ 1日あたり平均来庁者数

20人

キ 施設開庁時間

午前8時～午後5時15分

4 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」によるものとする。

なお、家具、什器等があり清掃不可能な部分及び電気が通電している照明器具及び電子機器等は、省略できるものとする。

また、清掃箇所は、別添 1-1、1-2「清掃実施図（本所）」及び別添 2-1、2-2「清掃実施図（支所）」を参照すること。

(1) 日常清掃

別紙 1-1「日常清掃作業内容（本所）」及び別紙 1-2「日常清掃作業内容（支所）」に基づき実施すること。

(2) 定期清掃

別紙 2-1「定期清掃作業内容（本所）」及び別紙 2-2「定期清掃作業内容（支所）」に基づき実施すること。

5 作業日時

(1) 日常清掃

本所及び支所とも、毎週月曜日から金曜日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの年末年始等の閉庁日は除く）までの原則午前 7 時から正午までの間とする。

(2) 定期清掃

本所及び支所の日常清掃作業日以外とし、事前に委託者と協議すること。

6 日常清掃及び定期清掃に係る作業計画書等の提出

(1) 日常清掃

ア 日常清掃作業計画書及び日常清掃作業手順書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、履行期間における「日常清掃作業計画書^{*1}」及び「日常清掃作業手順書^{*2}」を作成し、委託者に提出すること。

(2) 定期清掃

ア 定期清掃作業計画書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、履行期間における「定期清掃作業計画書」を作成し、委託者に提出すること。

イ 定期清掃実施計画書

受託者は、定期清掃を実施する日の 30 日前までに「定期清掃実施計画書」を作成し、委託者に提出し、委託者の承認を得ること。

ウ 定期清掃実施報告書

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後、「定期清掃実施報告書」を作成し、委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

また、この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日については、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。

7 責任者の選任

業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、事前に委託者へ届け出ること。

8 作業日報の提出

受託者は、毎日実施した作業状況を別に定める作業日報に所定の事項を記載し、委託者に提出すること。

9 業務に係る物品等

- (1) 清掃用の資機材については、すべて受託者の負担とする。なお、ゴミ袋、トイレットペーパー等の衛生消耗品は、委託者が負担する。
- (2) 本所業務従事者用として、ロッカー1台を貸与する。
- (3) 受託者には、業務遂行に必要な鍵を貸与する。厳重に注意して取り扱い、万一、紛失した場合は、直ちに委託者へ届け出ること。
- (4) 業務に使用する洗剤等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まず、環境に配慮したものを使用すること。また、製品安全データシートを提出し、事前に委託者の承認を受けること。
なお、承認を受けて使用している洗剤等であっても、委託者が使用中止又は変更の必要があると判断した場合には、その指示に従うこと。

10 環境への配慮

本業務の実施において、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷軽減に努めること。

- (1) 電気、ガス、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみの減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

11 提出書類等

- (1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(ア) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者(以下「労働者」という。)の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者(上記(ア)の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者)の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間において、1年ごとに1回当該書類を提出すること。

(ロ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠(積算内訳)として、契約締結後直ちに、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

- (2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)の書面のほか、役務契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

12 その他の留意事項

- (1) 作業の実施にあたっては、業務従事者の事故防止に十分注意するとともに、受託者は事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 受託者及び作業従事者が、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後にあっても、他人に漏らしてはならない。
- (3) この仕様書に定められていない事項については、受託者と委託者双方の協議によるものとする。

※1 日常清掃作業計画書

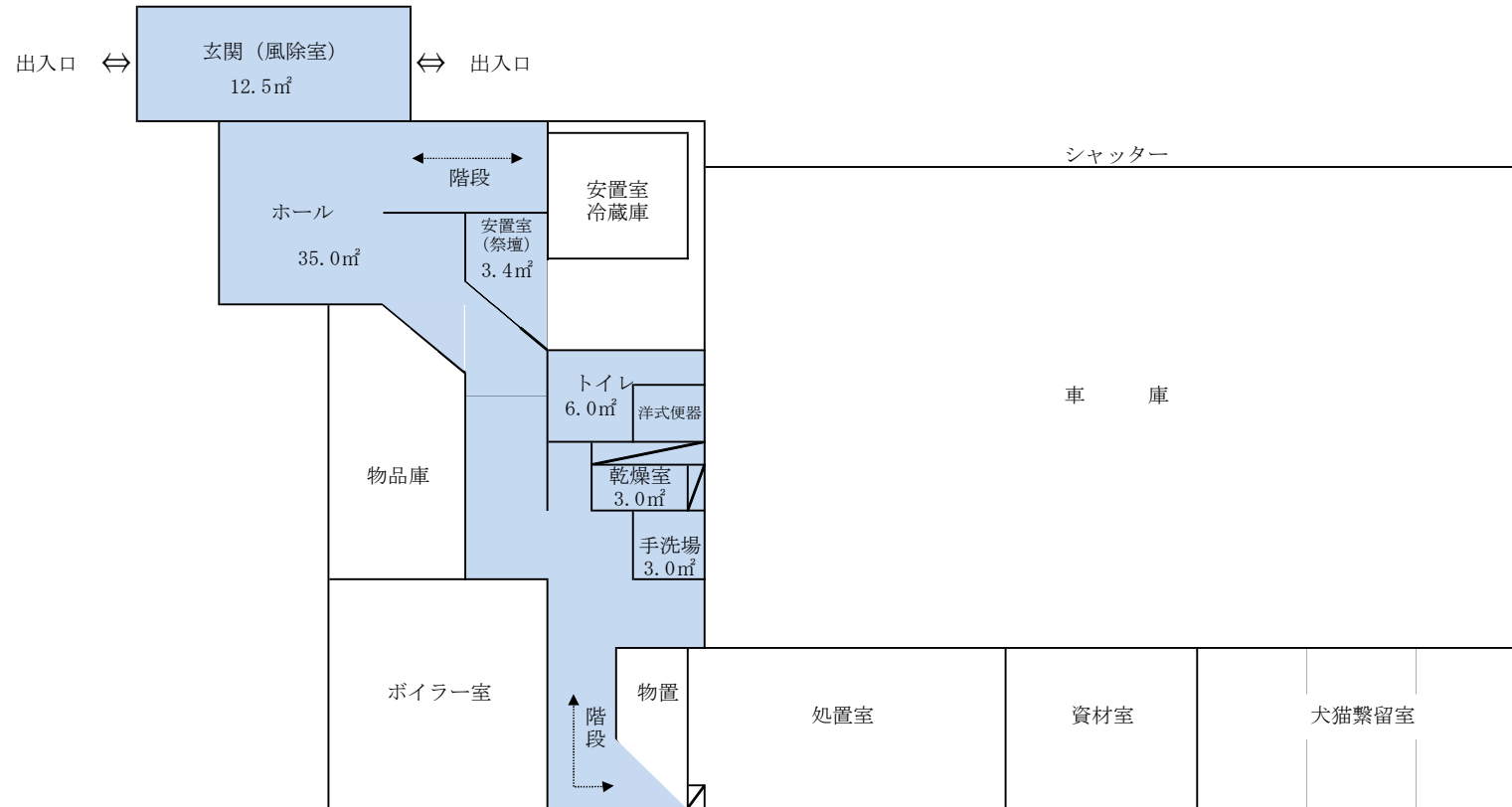
業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表となります。その内容は、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、概ね対象作業（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）が記載されたものとなります。

※2 日常清掃作業手順書

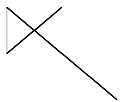
誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルとなります。その内容は、概ね対象作業項目、作業手順、作業内容、作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検が記載されたものとなります。

清掃実施図(本所)

1 階




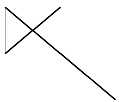
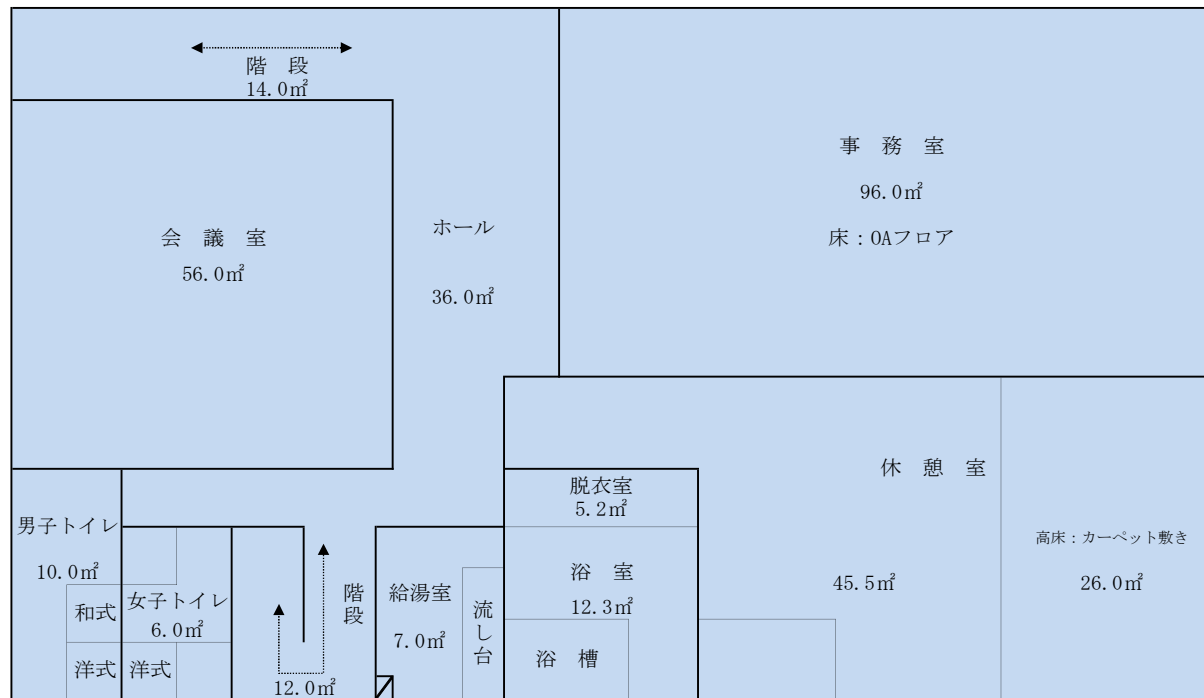
※ 日常清掃実施箇所



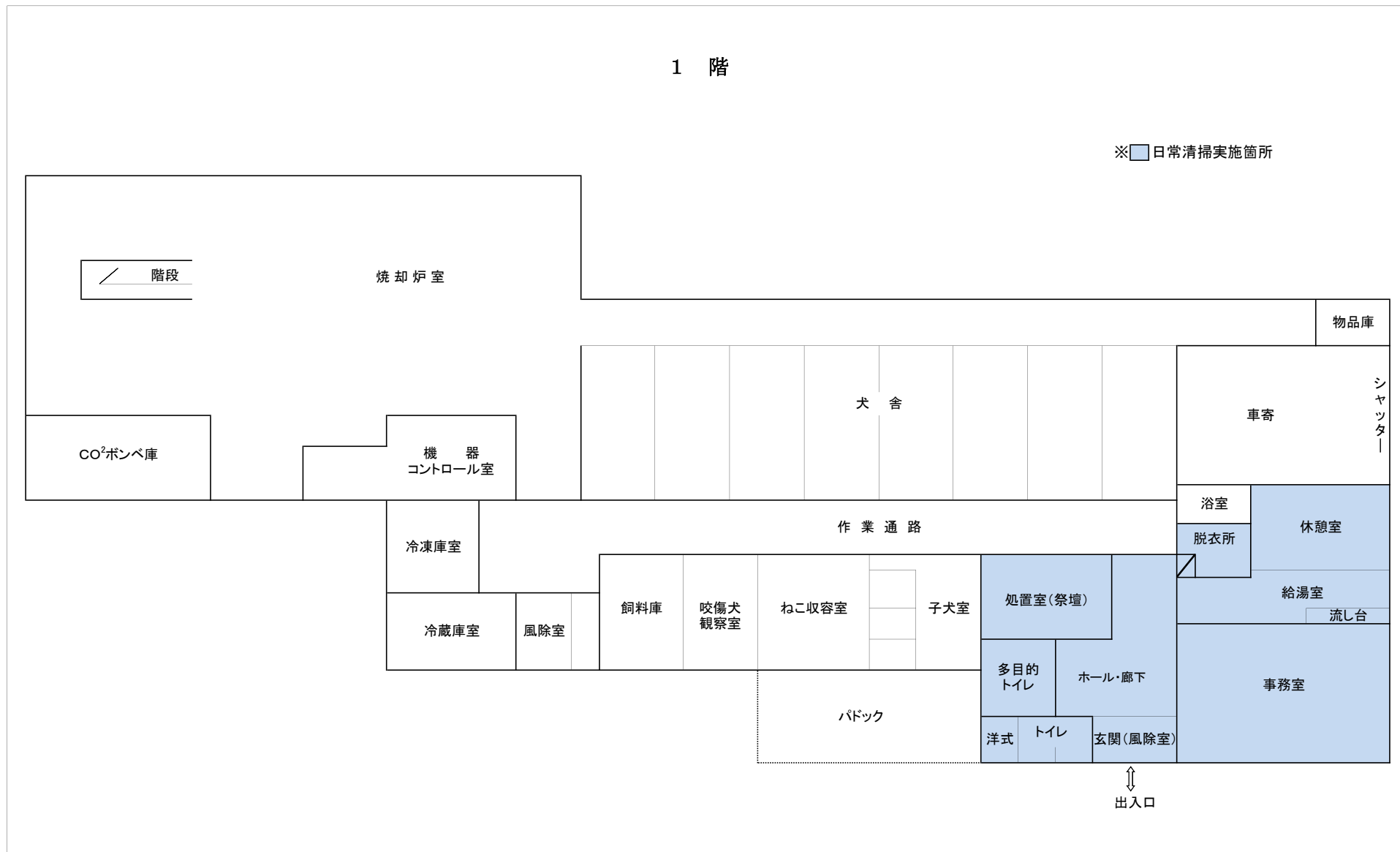
清掃実施図(本所)

2 階

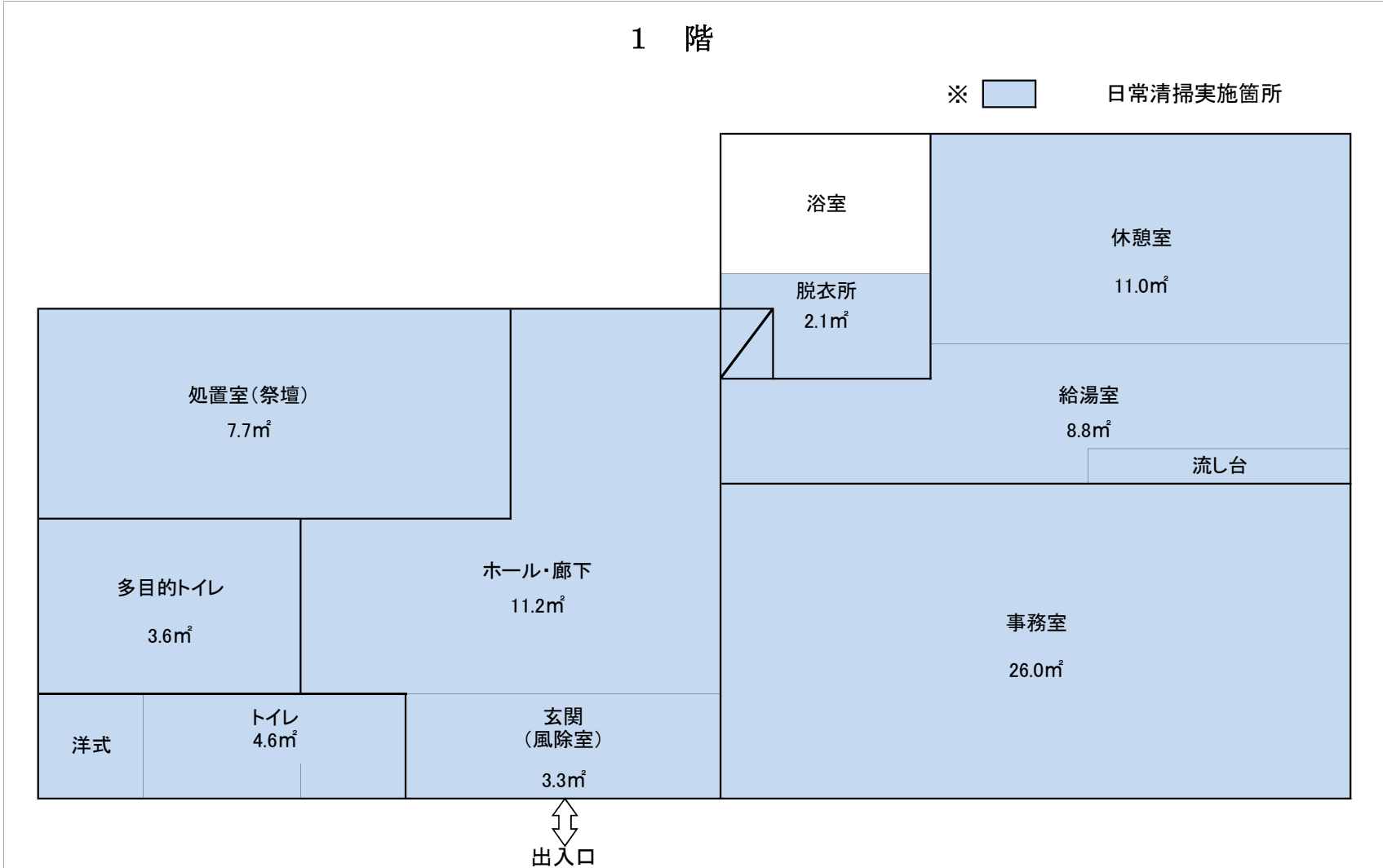
※  日常清掃実施箇所



清掃実施図(支所)



清掃実施図(支所)



日常清掃作業内容(本所)

作業箇所		床材	作業面積	作業内容	説明	作業回数
1 階	玄関(風除室)	タイル	12.5㎡	掃き、拭き清掃 ガラス拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床マットの泥を落とす (3) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (4) 出入り口ドアのガラス拭き清掃をする	1回/日
	安置室(祭壇)	カーペット	3.4㎡	掃き、拭き清掃 ちり払い 屑入れ回収	(1) 祭壇の拭き掃除をする(動物保管用冷蔵庫室は除く) (2) ほうき・掃除機等で床のほこり等を取り除く (3) 扉、間仕切り等の塵はらいをする (4) 屑入れの内容物を回収する	1回/日
	ホール(廊下含む)	弾性床	35.0㎡	掃き、拭き清掃 屑入れ回収	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) ホール椅子の拭き掃除をする (4) 屑入れの内容物を回収する	1回/日
	乾燥室	硬質床	3.0㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る	1回/日
	手洗場	硬質床	3.0㎡	掃き、拭き清掃 屑入れ回収 衛生消耗品補充	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 金属部分等の汚れを拭き取る (4) 屑入れの内容物を回収する (5) ペーパータオル・水石けんを補充する	1回/日 1回程度/週
	トイレ 大便器1個 小便器1個	硬質床	6.0㎡	掃き、拭き清掃 ちり払い 洗面台等清掃 屑入れ回収 衛生器具清掃 衛生消耗品補充	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 金属部分の汚れを拭きとる (4) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする (5) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる (6) 屑入れの内容物を回収する (7) 衛生器具類を洗剤で洗浄する (8) トイレ用ペーパー・ペーパータオル・水石けんを補充する	1回/日 1回程度/週
	ホール(廊下含む)	弾性床	36.0㎡	掃き、拭き清掃 屑入れ回収	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) ホール椅子の拭き掃除をする (4) 屑入れの内容物を回収する	1回/日
	階段(2ヶ所)	弾性床	26.0㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る	1回/日
	事務室 会議室	弾性床(OAフロア) 弾性床	96.0㎡ 56.0㎡	掃き、拭き清掃 ちり払い 屑入れ回収	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) カウンター・机・椅子等の拭き掃除をする (4) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする (5) 屑入れの内容物を回収する	1回/日
	トイレ 男性用 大便器2個 小便器2個 女性用 大便器1個	タイル	10.0㎡ 6.0㎡	掃き、拭き清掃 ちり払い 洗面台等清掃 屑入れ回収 衛生器具清掃 衛生消耗品補充	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 金属部分の汚れを拭きとる (4) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする (5) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる (6) 屑入れの内容物を回収する (7) 衛生器具類を洗剤で洗浄する (8) トイレ用ペーパー・ペーパータオル・水石けんを補充する	1回/日 1回程度/週

作業箇所		床材	作業面積	作業内容	説明	作業回数	
2階	給湯室	弾性床	7.0㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 金属部分の汚れを拭き取る	1回/日	
				ちり払い	(4) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする		
				食器洗浄等	(5) 流し台・ガス台の拭き掃除、茶がら等の処理をする (6) 湯飲み茶わん・コップ等の洗浄をする(5個程度/日)		
				屑入れ回収	(7) 屑入れの内容物を回収する		
				衛生消耗品補充	(8) 水石けんを補充する		1回程度/週
	浴室(脱衣室含む)	浴室:タイル 脱衣室:弾性床	12.3㎡	浴槽等の清掃	(1) 浴槽・洗い場・扉等の洗浄等を洗剤で洗浄する	1回/日	
			5.2㎡	洗面器具等の清掃	(2) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる		
				掃き、拭き清掃	(3) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (4) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (5) 脱衣箱は、水拭きをする		
				ちり払い	(6) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする		
				屑入れ回収	(7) 屑入れの内容物を回収する		
	休憩室	弾性床 小上がり:カーペット	45.5㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) カーペット部分を掃除機等で清掃する (4) 汚れた部分は雑巾等で拭き取る	1回/日	
			26.0㎡				
			ちり払い				(5) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする
			屑入れ回収				(6) 屑入れの内容物を回収する

ごみは、「ビン・缶・ペットボトル」と「それ以外」に分別すること。

※ごみの排出量

ビン・缶・ペットボトルごみ:1袋(70ℓ)程度/2日

それ以外のごみ :1袋(70ℓ)程度/日

日常清掃作業内容(支所)

作業箇所	床材	作業面積	作業内容	説明	作業回数	
1階	玄関(風除室)	硬質床	3.3㎡	掃き、拭き清掃 ガラス拭き掃除	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床マットの泥を落とす (3) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (4) 出入り口ドアのガラス拭き掃除をする	1回/日
	ホール(廊下含む)	弾性床	11.2㎡	掃き、拭き清掃 屑入れ回収	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) カウンターの拭き掃除をする (4) ホール椅子の拭き掃除をする (5) 屑入れの内容物を回収する	1回/日
	安置室(祭壇)	弾性床	7.7㎡	掃き、拭き清掃 ちり払い 屑入れ回収	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 祭壇の拭き掃除をする (4) 扉、間仕切り等の塵はらいをする (5) 屑入れの内容物を回収する	1回/日
	トイレ 一般用 大便器1個 小便器1個 多目的 大便器1個	弾性床	4.6㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 金属部分の汚れを拭きとる	1回/日
				ちり払い	(4) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする	
			3.6㎡	洗面台等清掃	(5) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる	
				屑入れ回収	(6) 屑入れの内容物を回収する	
				衛生器具清掃	(7) 衛生器具類を洗剤で洗浄する	
	衛生消耗品補充	(8) トイレトペーパー・ペーパータオル・水石鹸を補充する	1回程度/週			
	事務室	弾性床	26.0㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る	1回/日
				ちり払い	(3) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする (4) 応接用テーブル、椅子等の拭き掃除をする (5) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる	
				屑入れ回収	(6) 屑入れの内容物を回収する	
洗面台等清掃				(7) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる		
衛生消耗品補充				(8) 水石鹸等を補充する	1回程度/週	
休憩室	畳	11.0㎡	掃き、拭き清掃 ちり払い 屑入れ回収	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭きで拭き取る (3) 汚れた部分は雑巾等で拭き取る (4) 扉、窓枠、間仕切りの塵はらいをする (5) 屑入れの内容物を回収する	1回/日	
給湯室	弾性床	8.8㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る (3) 汚れた部分は雑巾等で拭き取る (4) 金属部分の汚れを拭き取る	1回/日	
			ちり払い	(5) 扉、間仕切り等の塵はらいをする		
			食器洗浄等	(6) 流し台・ガス台の拭き掃除、茶がら等の処理をする (7) 湯飲み茶わん・コップ等の洗浄をする(5個程度/日)		
			屑入れ回収	(8) 屑入れの内容物を回収する		
			衛生消耗品補充	(9) 水石けんを補充する		
脱衣室	弾性床	2.1㎡	掃き、拭き清掃	(1) ほうき・モップ・掃除機等で床の土、砂、ほこりを取り除く (2) 床の汚れの激しいときは、水拭き、又は中性洗剤で拭き取る (3) 脱衣箱は、水拭きをする	1回/日	
			洗面台等清掃	(4) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる		
			ちり払い	(5) 扉、間仕切り等の塵はらいをする		
			屑入れ回収	(6) 屑入れの内容物を回収する		

ごみは、「ビン・缶・ペットボトル」と「それ以外」に分別すること。

※ごみの排出量

ビン・缶・ペットボトルごみ:1袋(70L)程度/10日

それ以外のごみ :1袋(70L)程度/2日

定期清掃作業内容 (本所)

1 床の洗浄及びワックスがけ(対象面積 315.7㎡)

- (1) 床面防塵を行う。
- (2) 適正に希釈した表面洗浄洗剤をモップでむらのないよう塗布する。
- (3) 洗浄用バットを装着したポリッシャー(床磨き機)で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
- (4) 給水用真空掃除機又は、床用スクイージーで汚水を除去する。
- (5) 水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
- (6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。
- (7) 皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ねる。
- (8) 事務室はOAフロアのため、床面下に水が入り込まないよう極力水の使用を控えること。

	作業箇所	作業面積	作業内容	説明	作業回数
1 階	ホール(廊下含む)	35.0㎡	・床洗浄 ・床洗浄ワックス加工	(1) 洗剤を用いてポリッシャーで床の土、砂、ほこり、しみ、汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを塗布する。	3回/年 〔6月〕 〔10月〕 〔2月〕
	手洗場	3.0㎡			
	トイレ	6.0㎡			
2 階	ホール(廊下含む)	36.0㎡			
	階段(2ヶ所)	26.0㎡			
	事務室	96.0㎡			
	会議室	56.0㎡			
	給湯室	7.0㎡			
	脱衣室	5.2㎡			
	休憩室 (カーペット部分除く)	45.5㎡			

2 内外窓ガラス清掃(対象面積 142.0㎡)

- (1) ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布して汚れを除去し、ガラススクイージーで汚水を切る。
- (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。
- (3) 窓枠をタオルで拭きとる。

	作業箇所	作業面積	作業内容	説明	作業回数
1 階	玄関(風除室)	41.3㎡	・窓ガラス清掃 ・窓枠(サッシ、木枠)	(1) 洗剤で洗浄し、空拭き仕上げをする。 (2) 窓枠を水拭き仕上げをする。	1回/年 (5月)
	ホール(廊下含む)				
2 階	ホール(廊下含む)	100.7㎡	開放窓 はめ込み窓(階段)1枚	※ 2階は二重サッシ	
	階段(2ヶ所)				
	事務室				
	会議室				
	トイレ				
	給湯室				
	浴室 休憩室				

【注意事項】

床洗浄の方法については、電気設備等に障害を与えることのないように十分留意し、状況に応じて委託者と協議し作業すること。
 なお、内外窓ガラス清掃について、最上部が約5.9mの高さになるはめ込み窓があるため、作業員の安全面を確保して作業すること。(仮設足場不要)

定期清掃作業内容（支所）

1 床の洗浄及びワックスがけ(対象面積 65.2㎡)

- (1) 床面防塵を行う。
- (2) 適正に希釈した表面洗浄洗剤をモップでむらのないように塗布する。
- (3) 洗浄用バットを装着したポリッシャー(床磨き機)で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
- (4) 給水用真空掃除機又は、床用スクイージーで汚水を除去する。
- (5) 水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
- (6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。
- (7) 皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ねる。

作業箇所	作業面積	作業内容	説明	作業回数	
1階	玄関(風除室)	3.3㎡	・床洗浄	(1) 洗剤を用いてポリッシャーで床の土、砂、ほこり、しみ、汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを塗布する。	3回/年 〔6月〕 〔10月〕 〔2月〕
	ホール(廊下含む)	11.2㎡			
	安置室(祭壇)	7.7㎡	・床洗浄ワックス加工		
	トイレ	8.2㎡			
	事務室	26.0㎡			
	給湯室	8.8㎡			

2 内外窓ガラス清掃(対象面積 35.2㎡)

- (1) ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布して汚れを除去し、ガラススクイージーで汚水を切る。
- (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。
- (3) 窓枠をタオルで拭きとる。

作業箇所	作業面積	作業内容	説明	作業回数
1階	35.2㎡	・窓ガラス清掃	(1) 洗剤で洗浄し、空拭き仕上げをする。 (2) 窓枠を水拭き仕上げをする。	1回/年 (5月)
		・窓枠(サッシ、木枠)		
		開放窓		
		玄関(風除室)		
		ホール(廊下含む)		
		トイレ		
事務室				
休憩室				
犬舎				
焼却炉室				

【注意事項】

床洗浄の方法については、電気設備等に障害を与えることのないように十分留意し、状況に応じて委託者と協議し作業すること。
 なお、内外窓ガラス清掃について、焼却室及び犬舎の窓については作業員の安全面、衛生面を考慮して、内側の清掃せず外側のみの清掃とする。

令和 年 月 作業日報

札幌市動物管理センター清掃業務(本所)

業務受託者 ○○

作業箇所	作業内容	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
1 階	玄関 (風除室)	掃き、拭き清掃											
		ガラス拭き清掃											
	安置室 (祭壇)	掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
	ホール (廊下含む)	掃き、拭き清掃											
		屑入れ回収											
	乾燥室	掃き、拭き清掃											
		掃き、拭き清掃											
	手洗場	屑入れ回収											
		衛生消耗品補充											
トイレ	掃き、拭き清掃												
	ちり払い												
	洗面台等清掃												
	屑入れ回収												
2 階	ホール (廊下含む)	掃き、拭き清掃											
		屑入れ回収											
	階段	掃き、拭き清掃											
		掃き、拭き清掃											
	事務室	ちり払い											
		屑入れ回収											
	会議室	掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
	トイレ	屑入れ回収											
		掃き、拭き清掃											
ちり払い													
洗面台等清掃													
給湯室	屑入れ回収												
	衛生消耗品補充												
	掃き、拭き清掃												
	ちり払い												
浴室 (脱衣室含む)	食器洗浄等												
	屑入れ回収												
休憩室	衛生消耗品補充												
	浴槽等の清掃												
	洗面器具等の清掃	掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
	休憩室	掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
作業従事者		屑入れ回収											
確認													

課長	係長	係

令和 年 月 作業日報

札幌市動物管理センター清掃業務(支所)

業務受託者 ○○

作業箇所		作業内容	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
1 階	玄関 (風除室)	掃き、拭き清掃											
		ガラス拭き清掃											
	ホール (廊下含む)	掃き、拭き清掃											
		屑入れ回収											
	安置室 (祭壇)	掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
		屑入れ回収											
	トイレ	掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
		洗面台等清掃											
		屑入れ回収											
		衛生器具清掃											
	事務室	衛生消耗品補充											
		掃き、拭き清掃											
		ちり払い											
		屑入れ回収											
	休憩室	洗面台等清掃											
		衛生消耗品補充											
		掃き、拭き清掃											
	給湯室	ちり払い											
屑入れ回収													
食器洗浄等													
屑入れ回収													
脱衣室	衛生消耗品補充												
	掃き、拭き清掃												
	洗面台等清掃												
		ちり払い											
		屑入れ回収											
作業従事者													
確認													

課長	係長	係