仕様書

１　業務名

厚別区役所等庁舎清掃業務

２　履行期間

令和６年 10 月１日から令和９年９月 30 日まで

３　対象施設の概要

（１）所在地

札幌市厚別区厚別中央１条５丁目

（２）竣工年月日

ア　厚別区役所（厚別保健センター及び厚別消防署含む）：平成元年

イ　厚別区民センター（厚別図書館含む）　　：昭和62年

（３）規模

ア　地上４階、地下１階

イ　地上３階

（４）清掃対象延床面積

9,058 ㎡

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙１及び別紙２を参照すること。

（５）職員数

約 340 名

（６）１日当たりの平均来庁者数

約 1,200 名

（７）区役所閉庁日及び区民センター休館日

ア　区役所

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）（以下「休日等」という。）

イ　区民センター

年末年始（12月29日から１月３日まで）

（８）区役所開庁時間及び区民センター利用時間

ア　区役所　８時45分から17時15分

イ　区民センター　９時から21時（事前申込により22時まで延長可）

（９）ごみの年間排出量（令和５年度実績）

ア　一般ごみ

52.20 ㎥

イ　資源化ごみ

121.40 ㎥

ウ　瓶・缶・ペットボトル

45.50 ㎥

4　業務仕様

（１）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（令和５年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

（２）本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。

（３）各項目に付記した【　　】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【Ⅰ　1.2.3】第１編1.2.3に該当する項目。

5　業務内容【Ⅳ　1.1.4】【Ⅳ　2.1.1】～【Ⅳ　3.4.6】

（１）日常清掃、日常巡回清掃

別紙１に基づき実施する。

（２）定期清掃

別紙２に基づき実施する。

（３）湯呑茶碗洗浄

別紙３に基づき実施する。

（４）臨時清掃及び雑役

別紙４に基づき実施する。

6　作業実施日時【Ⅰ 1.3.3】【Ⅳ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.6】

（１）日常清掃、日常巡回清掃

特別な場合を除き、以下のとおり実施する。なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、午後９時まで作業時間を延長することができる。

また、日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃については、午後に行うこと。

ア　厚別区役所及び厚別保健センター

休日等を除く毎日、午前８時 45 分から午後５時 15 分までに行う。

ただし、事務室及び会議室の日常清掃は、執務時間外（午前６時から午前８時 45 分まで又は午後５時 15 分から午後８時まで）に行う。

イ　厚別消防署

休日等を除く毎日、執務時間内（午前８時 45 分から午後５時 15 分まで）に行う。

ただし、事務室、会議室、ホール及び待機室は、執務時間外（午前６時から午前８時 15 分まで又は午後５時 15 分から午後８時まで）に行う。

ウ　厚別区民センター

年末年始を除く毎日、開館時間内（午前８時 45 分から午後９時まで）に行う。

ただし、会議室、ホール及び和室は、利用者がいる時間帯には行わない。また、事務室は、利用時間前（午前６時から午前８時 30 分まで）に行う。

エ　厚別図書館

毎月第２・第４水曜日の休館日、蔵書一斉点検期間（２月に実施予定）及び年末年始を除く毎日行う。なお、上記の休館日にあっても、国民の祝日に関する法律に規定する休日と重なる場合は業務を実施し、この場合、委託者が定めた別の日に業務を行わない。また、履行期間中の作業実施日数は 969 日とする。

作業実施時間は、開館時間外（午前６時から午前９時 15 分まで又は午後５時から午後８時まで(火曜日～木曜日は午後７時から午後８時まで)）とする。

（２）定期清掃

来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については６（１）に従う。

影響を及ぼすものについては、原則として厚別区役所、厚別保健センター及び厚別消防署は休日等に行い、厚別図書館は休館日又は蔵書一斉点検期間に行う。また、厚別区民センターについては、委託者と調整の上、影響の少ない日に行う。

そのほか、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

（３）湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後５時 15 分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前８時 30 分までに所定の場所に収納する。

（４）臨時清掃及び雑役

年末年始を除く毎日、随時行う（１日あたり合計 60 分程度の作業を見込む)。

7　業務責任者の選任【Ⅰ 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から１名を選任する。

8　服装等【Ⅰ 1.4.3】

（１）業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

（２）業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

（３）業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

9　負担の範囲【Ⅰ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.2】【Ⅳ 1.1.5 】

（１）受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤、ごみ袋（サニタリー用含む）等

（２）委託者の負担

衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー）、茶碗用洗剤、消毒用アルコール類

10　安全管理

（１）受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

（２）業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

11　苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備し、必要に応じて委託者に提出する。

12　自主検査【Ⅳ 1.1.10】

（１）実施日

自主検査の周期は３か月に１回とする。

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、自主検査の実施予定について委託者と協議して決定する。

（２）評価項目

評価項目は様式１・２のとおりとする。

ただし、この様式は清掃業務に係る一般的な検査項目を記載したものであり、委託者と受託者の協議により、対象施設及び作業内容に応じて様式を変更することができる。

（３）検査個所

建物全てを検査すると膨大な時間を費やすため、区分（「玄関ホール」、「廊下・ロビー」など）ごとに最低１か所を選定する。

選定方法としては、原則として委託者からの指示とするが、委託者からの指示がない場合には、比較的使用頻度の高いところを選ぶなど、その建物の品質を適正に反映するような選び方をする。

（４）自主検査の結果と改善

自主検査の結果、問題点を発見した場合には、原因分析を行い、当該業務のやり直し又は改善等を行う。

（５）自主検査の結果の報告

自主検査及び改善の結果等について、様式１・２を添付した報告書（様式任意）に取りまとめのうえ、自主検査完了後 10 日以内に委託者に提出する。

報告を受けた委託者から改善指示を受けた場合、改善を行い、改善結果について改めて、改善指示を受けた日から 20 日以内に委託者に報告する。

13　業務関係図書

（１）作業計画書（様式任意）【Ⅰ　1.2.2】

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業計画書とは、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のことである。

作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）を記載する。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意する。

（２）定期清掃実施計画書（様式任意）【Ⅰ　1.2.2】

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」を提出し、委託者の承諾を得る。

（３）作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業手順書とは、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のことである。

作業手順書には、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、最終点検について記載する。

（４）業務報告書【Ⅰ 1.1.5】【Ⅰ 1.2.4】【Ⅰ 1.4.7】【Ⅳ 1.1.9】

ア　日常清掃作業日誌（様式３）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開庁日の午前９時までに、委託者に提出する。

イ　定期清掃実施報告書（様式任意）

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 10 日以内に、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

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。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

14　労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

（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。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

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っては、履行期間内において、１年毎に１回当該書類を提出すること。

ウ　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。

（２）次のいずれかに該当する場合にあっては、受託者は、上記(1)の書面のほか、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。

ア　低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ　上記（１）の書面での確認において疑義が生じたもの

15　環境への配慮【Ⅰ　1.4.8】【Ⅳ　1.1.13】

（１）業務に使用する洗剤、床維持材（ワックス）、剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物（VOC）等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努める。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」（様式任意）に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。

委託者がその性能上やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用する。

なお、承諾を受けて使用中の洗剤等であっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従う。

（２）本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努める。

ア　電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ　ごみ減量及びリサイクルに努める。

ウ　両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める。

エ　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。

16　業務の引継ぎ

（１）受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

（２）受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。

（３）受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記（２）の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

（４）業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。

（５）引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17　一般的注意事項

（１）事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。

（２）作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

（３）盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯する。

（４）拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

（５）対象施設の館内規則を遵守する。

18　利用可能な居室等【Ⅰ　2.1.1】

（１）対象居室等

ア　掃除員控室（別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ　清掃用具庫

（２）利用にあたっての注意点

ア　業務に関係のない者をみだりに入室させない。

イ　常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

19　発注担当

厚別区市民部総務企画課庶務係（011-895-2419）

札幌市厚別区厚別中央１条５丁目　厚別区役所２階

別紙1

日常清掃及び日常巡回清掃

施設	区　分	項　目	作　業　内　容	対象規模	作業回数（回/日）	作業日数（３年）
厚別区役所・保健センター	玄関ホール（風除室）	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	60 ㎡	0.5	363
		床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	60 ㎡	1.0	725
		日常巡回清掃	床部分水拭き	60 ㎡	0.5	363
			ごみ収集、フロアマット除塵	60 ㎡	1.0	725
	廊下・ロビー ※【Ⅳ 2.2.4】廊下・エレベーターホール適用	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1,316 ㎡	0.5	363
		床以外	ごみ収集	1,316 ㎡	1.0	725
		日常巡回清掃	床部分水拭き又は除塵	1,316 ㎡	0.5	363
	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	184 ㎡	0.5	363
		床以外	手すり拭き	184 ㎡	1.0	725
	トイレ ※洋式24台 小便器11台	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	133 ㎡	1.0	725
		床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	133 ㎡	1.0	725
		日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	133 ㎡	1.0	725
			ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	133 ㎡	1.0	725
	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	14 ㎡	0.5	363
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	14 ㎡	1.0	725
	エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	2 台	0.5	363
		床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2 台	1.0	725
	事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	3,431 ㎡	0.5	363
		繊維床	除塵（執務時間外）	95 ㎡	0.5	363
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	3,526 ㎡	1.0	725
	建物内部全体	–	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	5,233 ㎡	1.0	725
	玄関周り（外部）	–	除塵、水拭き	100 ㎡	1.0	725
	構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	2,000 ㎡	1.0	725
厚別図書館	図書室 ※【Ⅳ 2.2.2】事務室適用	弾性床	除塵及び部分水拭き（開館時間外）	813 ㎡	0.5	485
		繊維床	除塵（開館時間外）	25 ㎡	0.5	485
		床以外	ごみ収集（開館時間外）	838 ㎡	1.0	969
	建物内部全体	–	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	838 ㎡	1.0	969
厚別区民センター	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	100 ㎡	0.5	539
		床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	100 ㎡	1.0	1077
		日常巡回清掃	床部分水拭き	100 ㎡	0.5	539
			ごみ収集、フロアマット除塵	100 ㎡	1.0	1077
	廊下･ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	540 ㎡	0.5	539
		床以外	ごみ収集	540 ㎡	1.0	1077
		日常巡回清掃	床部分水拭き又は除塵	540 ㎡	0.5	539
	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	53 ㎡	0.5	539
		床以外	手すり拭き	53 ㎡	1.0	1077

	トイレ ※洋式14台 小便器8台	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	116 ㎡	1.0	1077
		床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	116 ㎡	1.0	1077
		日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	116 ㎡	1.0	1077
			ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	116 ㎡	1.0	1077
	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12 ㎡	0.5	539
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	12 ㎡	1.0	1077
	エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5	539
		床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1 台	1.0	1077
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き（利用時間前）	200 ㎡	0.5	539
		床以外	ごみ収集（利用時間前）	200 ㎡	1.0	1077
	会議室・ホール等 ※【Ⅳ 2.2.3】会議室適用	弾性床	除塵及び部分水拭き（利用時間外）	325 ㎡	0.5	539
		木製床	除塵及び部分水拭き（利用時間外）	385 ㎡	0.5	539
		繊維床	除塵（利用時間外）	252 ㎡	0.5	539
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集（利用時間前）（【Ⅳ 2.2.6】湯沸室適用）	5 ㎡	1.0	1077
		床以外	ごみ収集（利用時間外）	962 ㎡	1.0	1077
	和室 ※【Ⅳ 2.2.3】会議室適用	畳	除塵（利用時間外） ※作業方法は「繊維床」に準じる。	111 ㎡	0.5	539
		床以外	ごみ収集（利用時間外）	111 ㎡	1.0	1077
	建物内部全体	–	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	2,094 ㎡	1.0	1077
	玄関周り（外部）	–	除塵、水拭き	100 ㎡	1.0	1077
	構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	725 ㎡	1.0	1077
厚別消防署	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	15 ㎡	0.5	363
		床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	15 ㎡	1.0	725
		日常巡回清掃	床部分水拭き	15 ㎡	0.5	363
			ごみ収集、フロアマット除塵	15 ㎡	1.0	725
	廊下･ロビー ※【Ⅳ 2.2.4】廊下・エレベーターホール適用	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	60 ㎡	0.5	363
		床以外	ごみ収集	60 ㎡	1.0	725
		日常巡回清掃	床部分水拭き又は除塵	60 ㎡	0.5	363
	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	15 ㎡	0.5	363
		床以外	手すり拭き	15 ㎡	1.0	725
	トイレ ※洋式5台 小便器3台	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	35 ㎡	1.0	725
		床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	35 ㎡	1.0	725
		日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	35 ㎡	1.0	725
			ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	35 ㎡	1.0	725
	シャワー室	弾性・硬質床	洗浄、除塵及び拭き	20 ㎡	1.0	725
		床以外	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集	20 ㎡	1.0	725

	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	15 ㎡	0.5	363
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	15 ㎡	1.0	725
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	50 ㎡	0.5	363
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	50 ㎡	1.0	725
	会議室・ホール※【Ⅳ 2.2.3】会議室適用	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	350 ㎡	0.5	363
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	350 ㎡	1.0	725
	待機室※【Ⅳ 2.2.2】事務室適用	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	100 ㎡	0.5	363
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	100 ㎡	1.0	725
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集（執務時間外）（【Ⅳ 2.2.6】湯沸室適用）	1 ㎡	1.0	725
	建物内部全体	–	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	660 ㎡	1.0	725
	玄関周り（外部）	–	除塵、水拭き	15 ㎡	1.0	725

※適用歩掛は下記のとおり
厚別区役所・保健センター・厚別消防署：清掃面積5,000㎡超～10,000㎡以下の人工
厚別図書館・厚別区民センター：清掃面積2,000㎡超～5,000㎡以下の人工

※別紙１・２の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「ブラインド」の拭き（両面）及び「窓ガラス」の洗浄についてはブラインド又は窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

※別紙１中、「作業回数（回/日）」欄に「0.5」とある作業は２日に１回の周期で行うものとする。

※別紙１中、「作業内容」に拭きとある区分の一部は、水の代わりに委託者が支給する消毒用アルコール類で拭く。具体的な作業箇所については、委託者と協議する。

別紙2

定期清掃

施設	区　分	項　目	作　業　内　容	対象規模	作業回数（回/年）
厚別区役所・保健センター・区民センター・図書館・消防署	玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	175　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	175　㎡	2
	廊下・ロビー ※【Ⅳ 2.2.4】廊下・エレベーターホール適用	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,916　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,916　㎡	2
	階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	252　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	252　㎡	2
	トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	284　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	284　㎡	2
	湯沸室	弾性床	表面洗浄	41　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	41　㎡	2
	食堂・監視室等	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	233　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	233　㎡	2
	エレベーター	弾性床	表面洗浄	3　台	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3　台	2
	事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	5,269　㎡	2
		木製床	表面洗浄	385　㎡	2
		繊維床	洗浄（全面クリーニング）	372　㎡	2
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6,137　㎡	2
	ブラインド	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	626　㎡	1
	窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	726　㎡	1
		仮設足場不要	洗浄（片面）	224　㎡	1
	照明器具	蛍光灯，ｶﾊﾞｰ無	管球・反射板拭き	1,507　個	1
		蛍光灯，ｶﾊﾞｰ有	管球・反射板・カバー拭き	322　個	1
		蛍光灯（ダウンライト）	管球・反射板拭き	225　個	1
	吹出・吸込口類	500×500程度	拭き（吹出・吸込口、風量調整器及びその周辺の清掃）	262　個	1
	玄関周り（外部）	–	洗浄	215　㎡	2
	駐車場からの階段通路部	–	洗浄（作業方法は玄関周りに準じる。）	38　㎡	2
	構内外周	玄関周り・駐車場からの階段通路部以外	側溝清掃、拾い掃き	2,687　㎡	2
	屋上・ベランダ等	–	ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	2,500　㎡	2

※　年２回行う定期清掃は、半年に１回の周期で行うものとする。

別紙3

茶碗洗浄

施設	作業内容	対象規模	作業回数（回/日）	作業日数（３年）
厚別区役所・保健センター	茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	195　個	1.0	725
	(1)　作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。			
	(2)　各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
	(3)　毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。			
	(4)　洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前８時３０分までに所定の場所に収納する。			
	(5)　使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。			
	(6)　火気等を使用した場合は、ガスの元栓を閉め、火の取扱いには十分注意する。			
	(7)　その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

別紙4

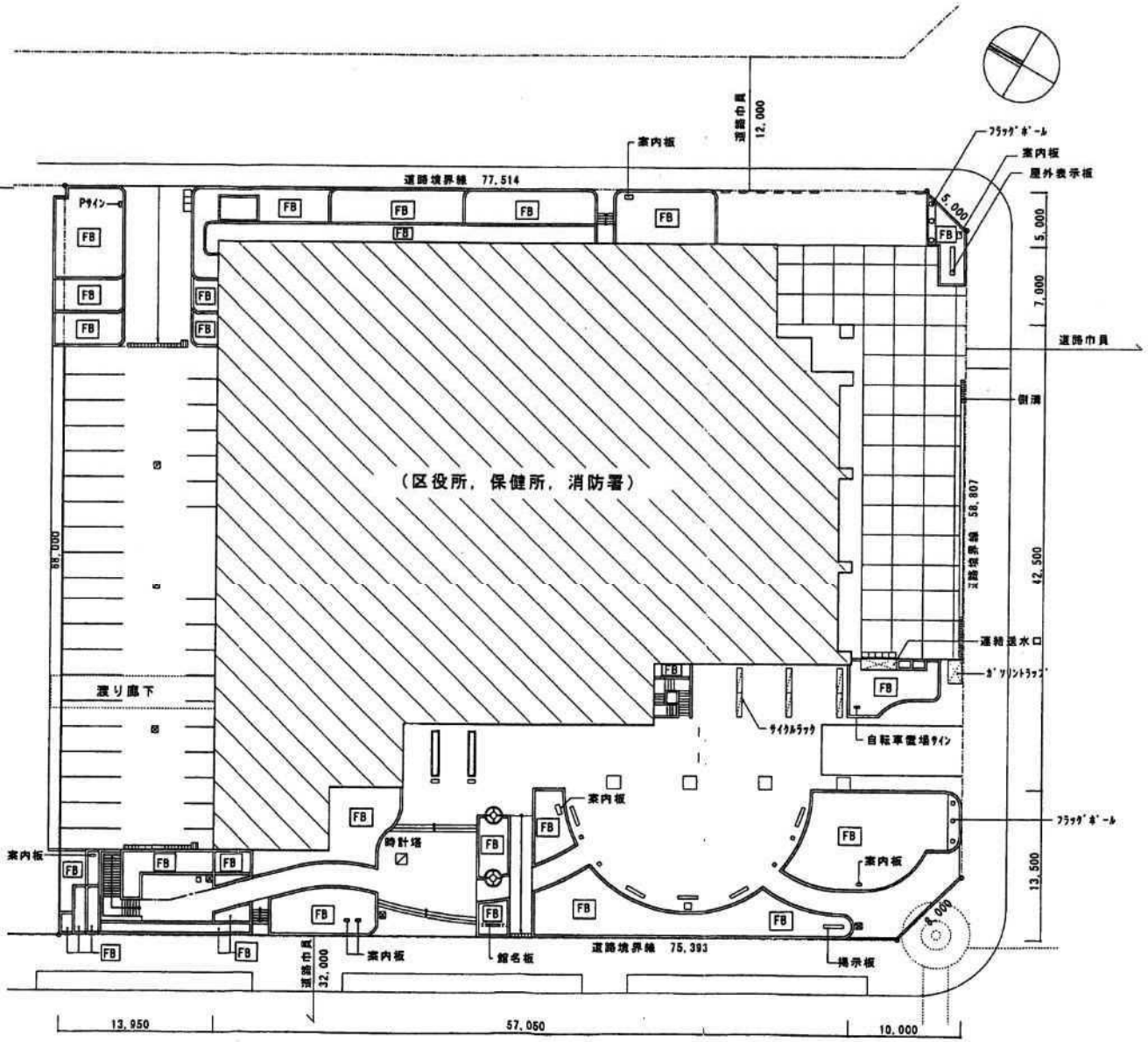
臨時清掃及び雑役

区　　分	項　　目	作　　業　　内　　容	対象規模	作業回数（回/日）	作業日数（３年）
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、除草、軽易な除雪、氷割り、駐輪場を含む構内整理等）への対応 ※年末年始を除く毎日１時間程度を想定	11,765　㎡	随時	1077

敷地位置　：　札幌市厚別区厚別中央１条５丁目３－２



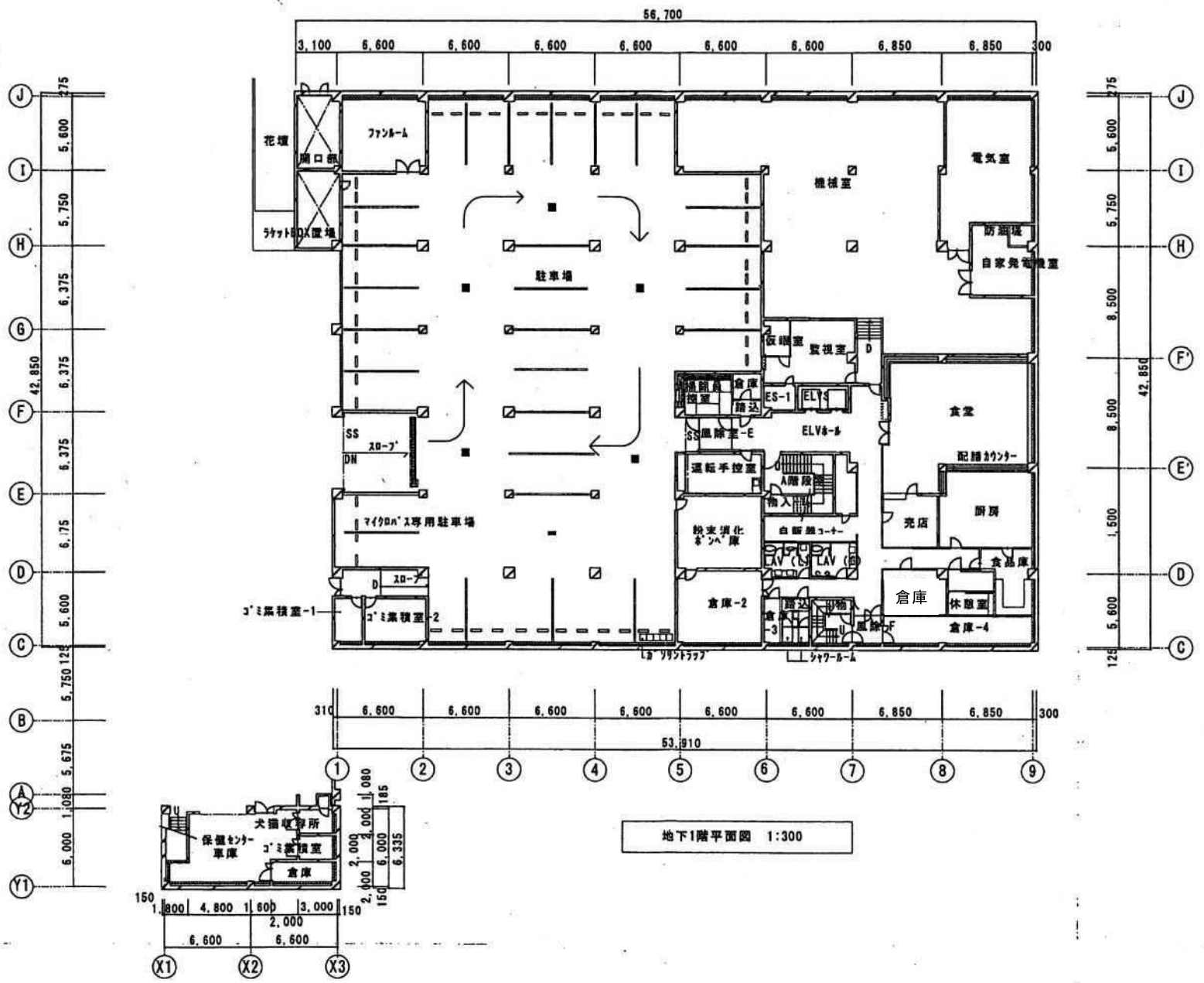
付近見取図　　S＝1：10，000



配置図　1:400

（厚別区役所・保健所・消防署）

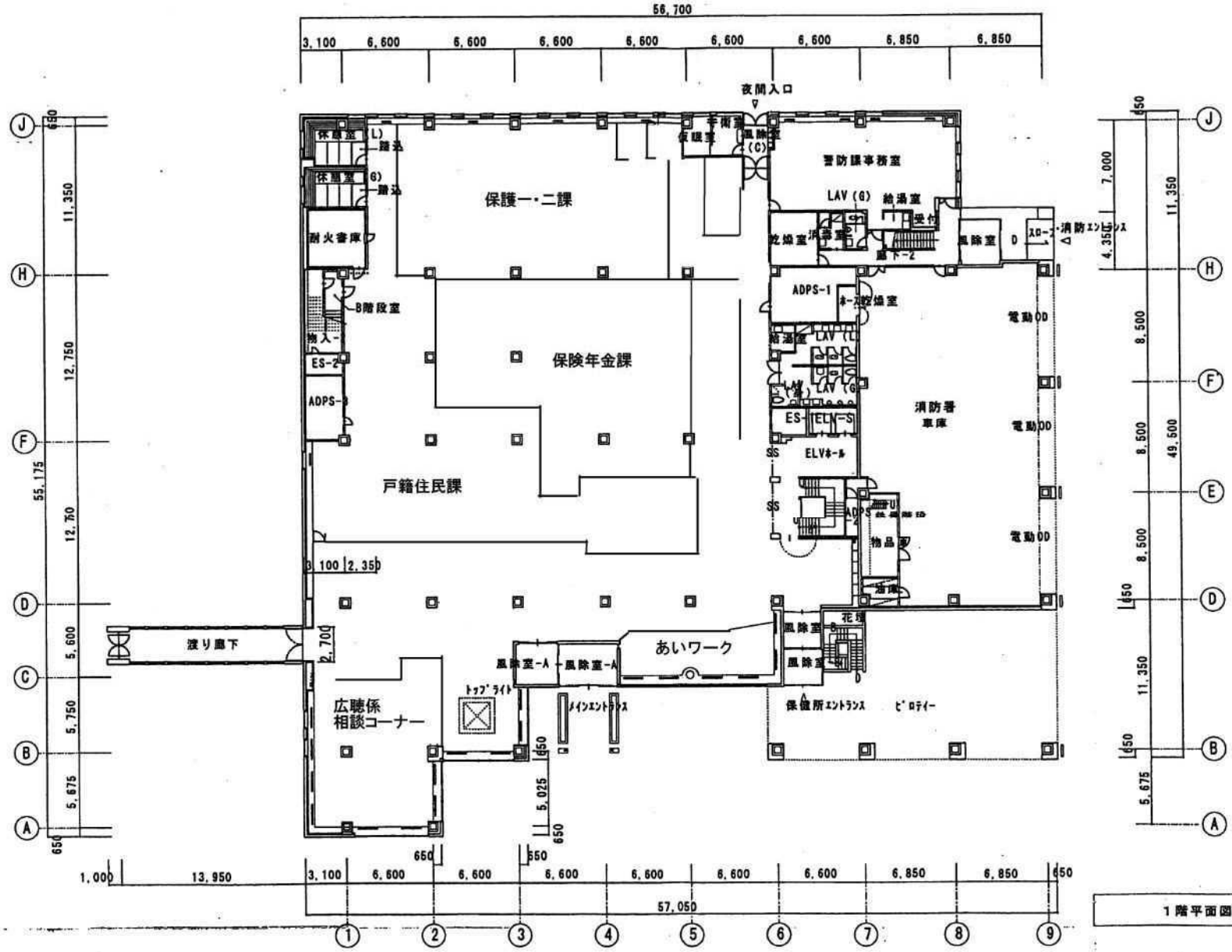
図面名称	付近見取図 配置図	Scale 1/10,000　1/400



地下1階平面図　1:300

（厚別区役所・保健所・消防署）

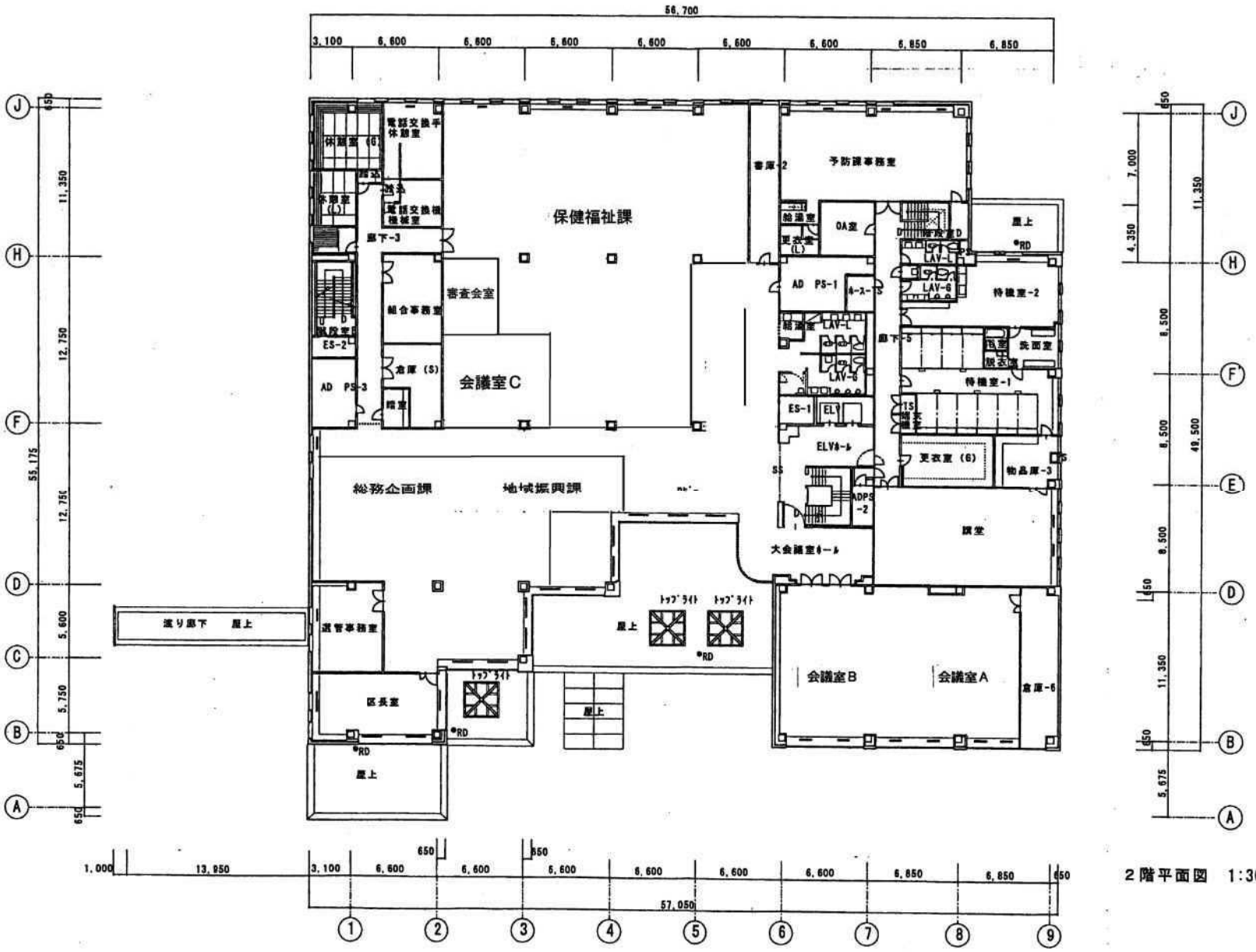
図面名称	地下1階平面図	Scale 1/300	1/



1階平面図　1:300

（厚別区役所・保健所・消防署）

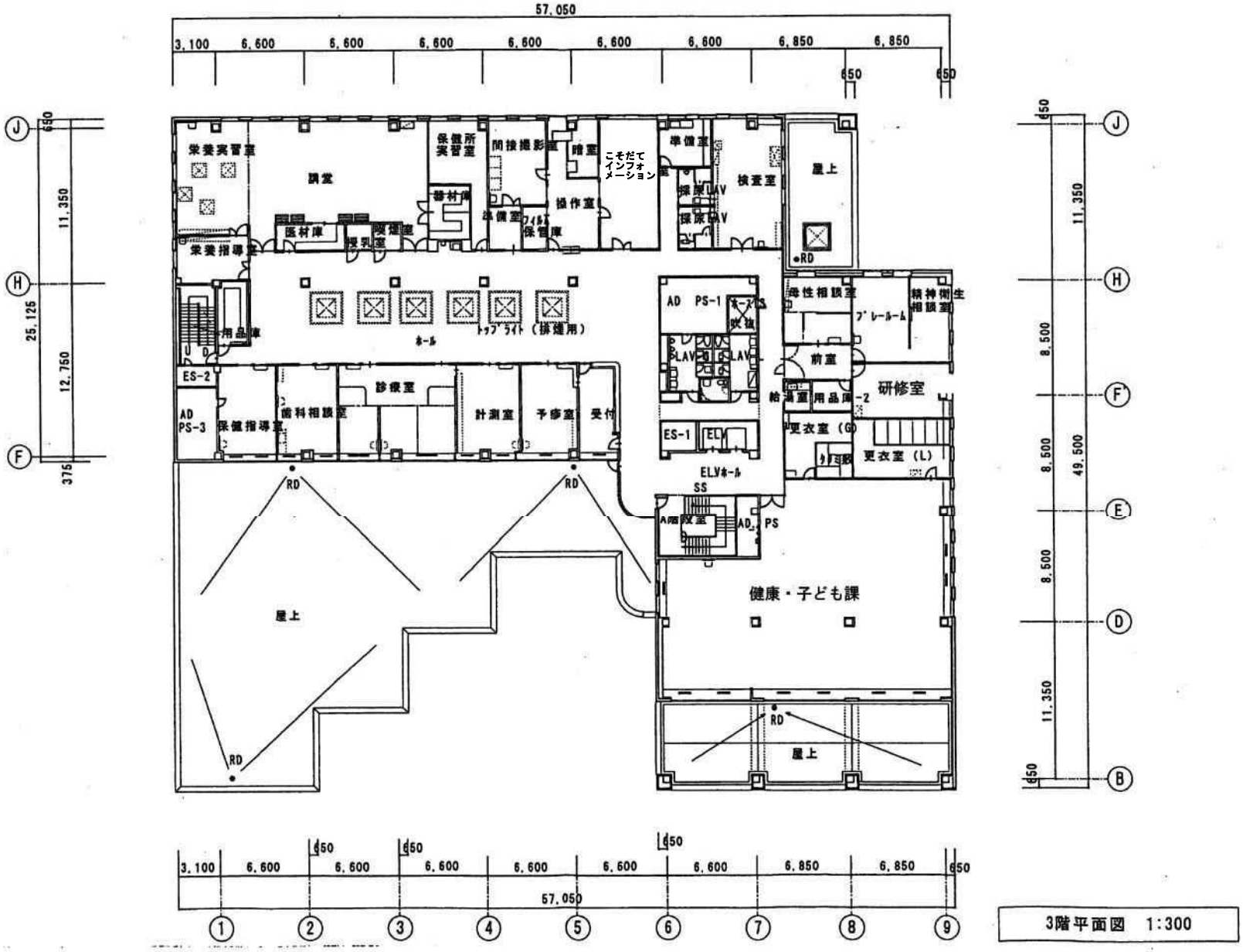
図面名称	1階平面図	Scale 1/300	1/



2階平面図 1:300

(厚別区役所・保健所・消防署)

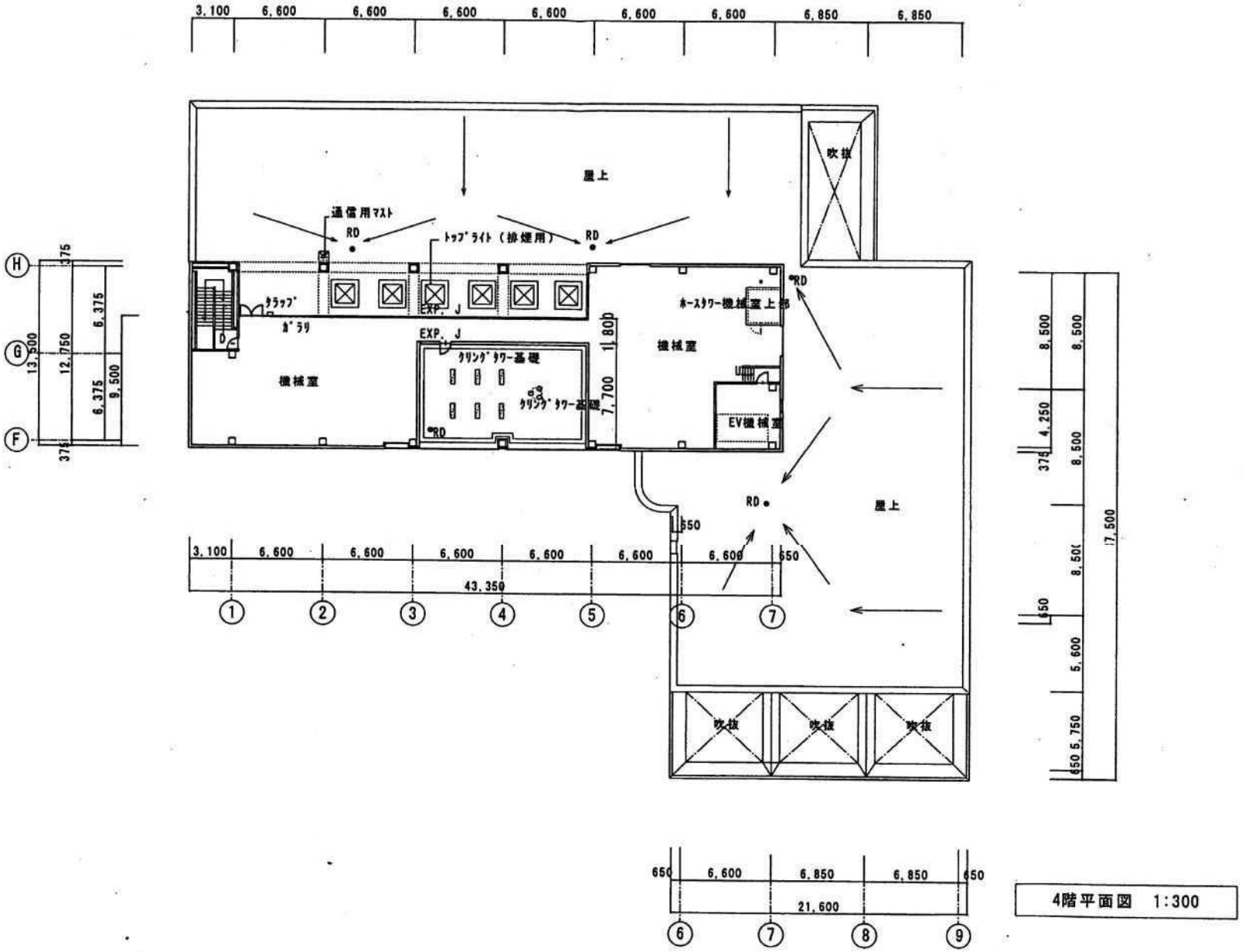
図面名称	2階平面図	Scale 1/300 1/



3階平面図　1:300

（厚別区役所・保健所・消防署

									図面名称	3階平面図
									Scale	1/300

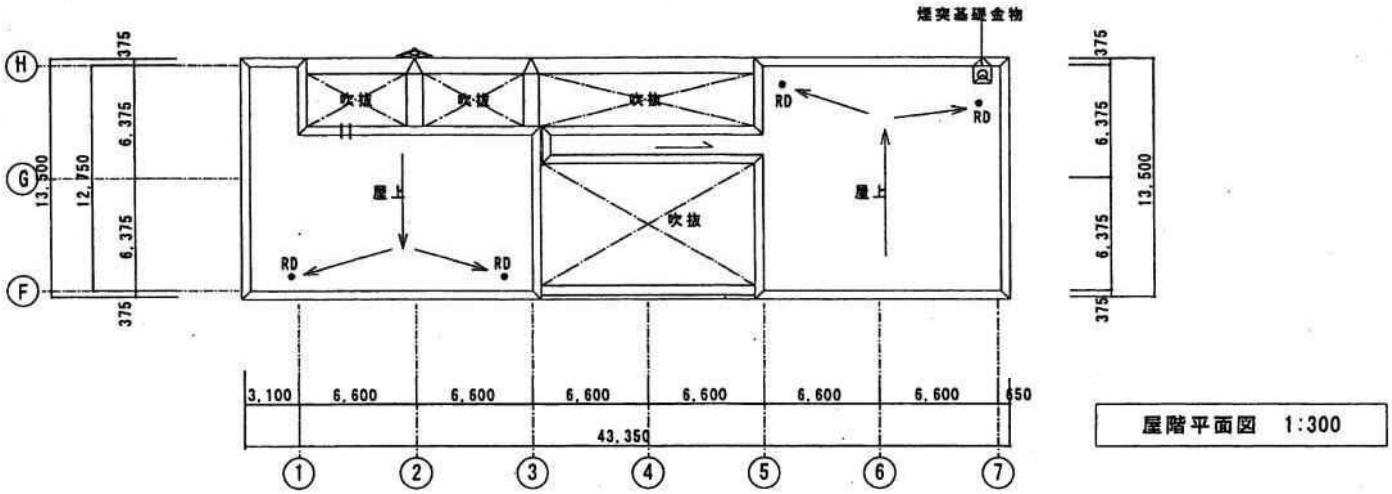


4階平面図　1:300

（厚別区役所・保健所・消防署

								図面名称	4階平面図

Scale 1/300 1/

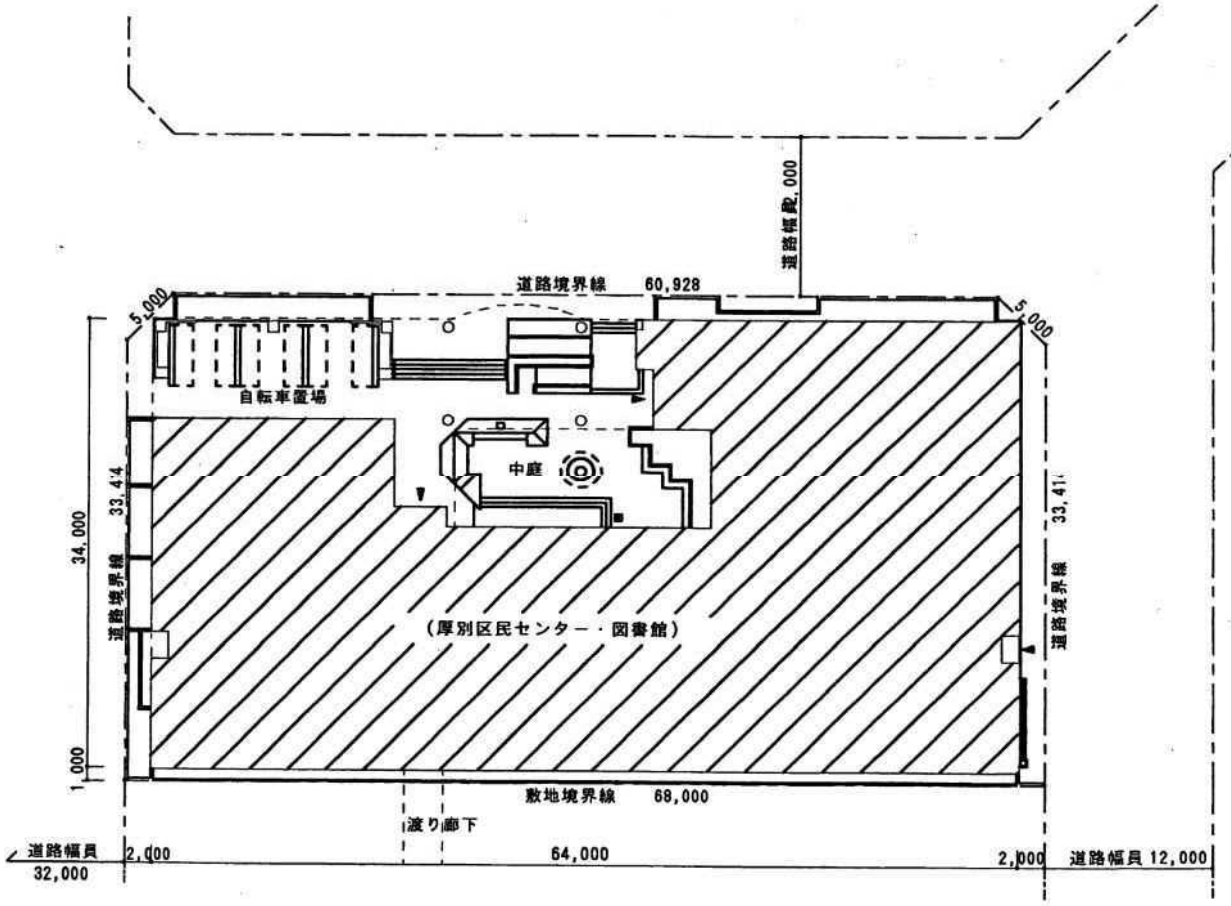


屋階平面図　1:300

（厚別区役所・保健所・消防署）

								図面名称	屋根伏図
								Scale	1/300
									1/

敷地位置　：　札幌市厚別区厚別中央１条５丁目４９３－６２



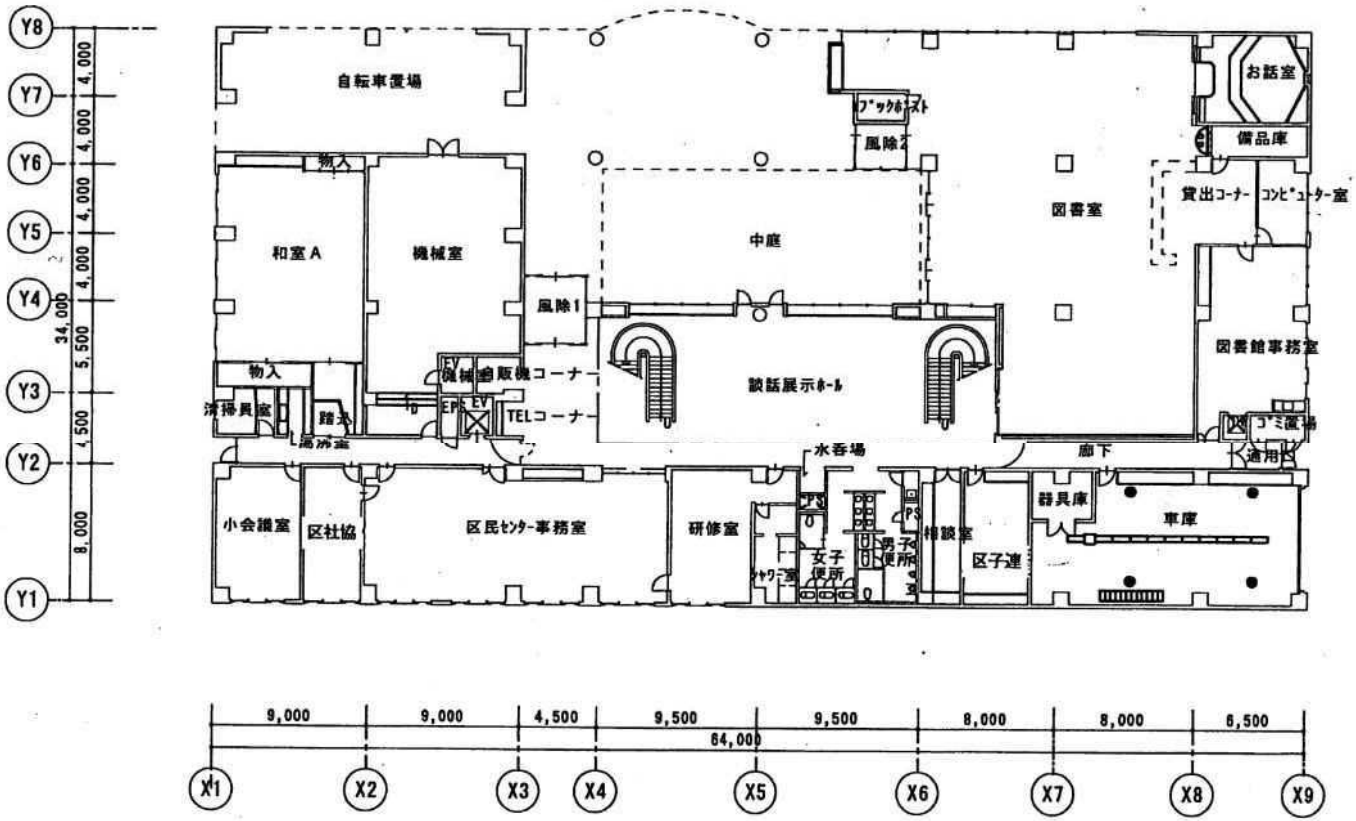
付近見取図　　S＝１：１０，０００

配置図　S＝１：４００

（厚別区民センター・図書館）

								図面名称	付近見取図 配置図

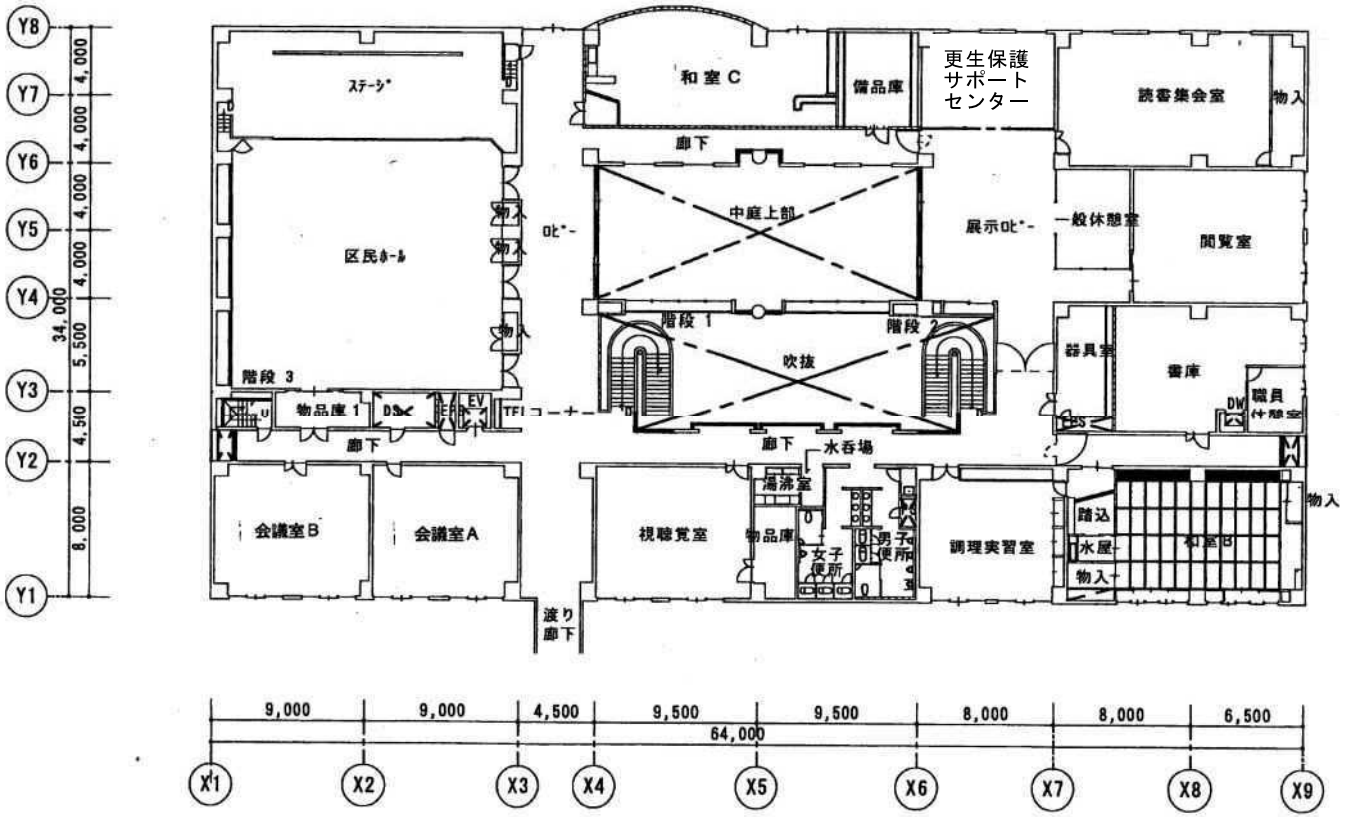
Scale 1/10,000 1/400



1階平面図　S＝1：300

（厚別区民センター・図書館）

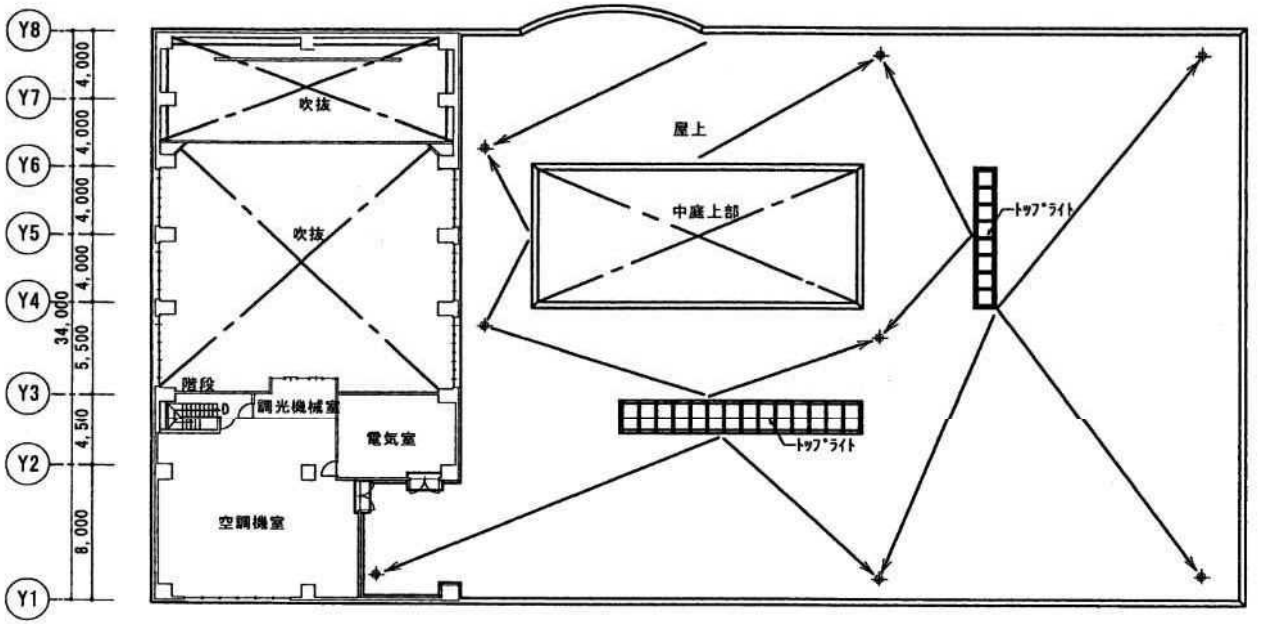
								図面名称	1階平面図 Scale 1/300 1/

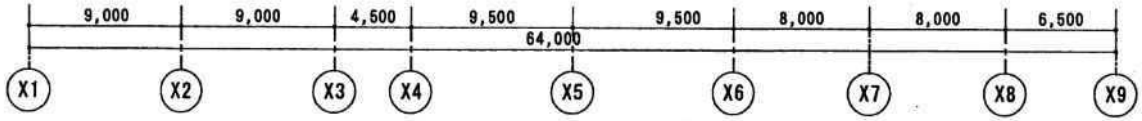


2階平面図　S＝1：300

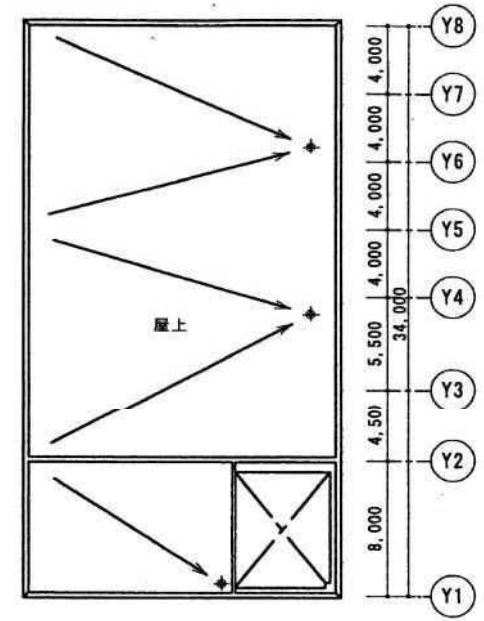
（厚別区民センター・図書館）

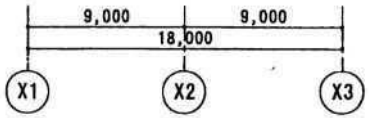
								図面名称	2階平面図 Scale 1/300 1/





3階平面図　S＝1：300





屋根伏図　S＝1：300

（厚別区民センター・図書館）

							図面名称	3階平面図・屋根伏図　Scale 1/300 1/

自主検査チェックリスト１（各室の清掃）

様式1

自主検査日:　　年　　月　　日／検査担当者氏名

検査区分		検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備 考
						①	②	③	
1	玄関ホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ	①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の汚れの付着は目立たないか					
		フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に汚れ・汚水はないか					
		扉ガラス	手垢類の汚れ	①把手回りに手垢汚れはないか ②ドア下部の金属の汚れはないか ③ドア周囲にほこりの付着はないか					
		什器備品	ほこり、汚れ	①什器類のほこり・汚れは目立たないか			＼	＼	
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床汚れはないか					
		金属部分	ほこり、手垢類の汚れ、光沢	①ほこりはないか ②手垢汚れは目立たないか ③艶はあるか					
2	事務室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物は定期的に回収されているか ②ごみ容器の汚れは見苦しくないか				＼	

※　指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
　当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
※　清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分		検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備 考
						①	②	③	
3	会議室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか					
4	廊下・ｴﾚﾍﾞｰﾀｰﾎｰﾙ	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れは目立たないか ③シミは目立たないか					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ	①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の擦り傷汚れや汚水汚れはないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか					
5	便所・洗面所	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ	①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③目地に汚れの堆積はないか					
		壁	汚れ、水はね	①洗面器側壁面の汚れは目立たないか ②大便器ブース内壁面は目立たないか ③小便器上部の壁面にほこりはないか					
		扉及び 便所へだて	ほこり、手垢類の汚れ	①ブース内外のノブ回りに手垢汚れはないか ②扉下部に汚れはないか ③扉周囲にほこりはないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか					

※　指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
　　当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
※　清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分		検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備 考
						①	②	③	
5	便所・洗面所	洗面台	汚れ、つまり	①洗面器は汚れの付着がなく光沢はあるか ②洗面台は水垢汚れ等がなく清潔か ③洗面台下部戸棚の汚れはないか					
		鏡	汚れ、水はね、くもり	①上部にくもり部分はないか ②下部に水滴汚れはないか ③ほこりの付着はないか					
		小便器	汚れ、つまり、尿石	①金属部分回りにほこりはないか ②衛生陶器の上面・内面・裏面に汚れの堆積はないか ③目皿に汚れの堆積はないか					
		大便器（和式）	汚れ、つまり	①衛生陶器内面に汚れの堆積はないか ②封水部分に汚れの堆積はないか ③金属部分回りにほこりはないか					
		大便器（洋式）	汚れ、つまり	①衛生陶器内面及び封水部分に汚れの堆積はないか ②衛生陶器内面以外の部分にほこり・汚れはないか ③便座・便蓋に汚れはないか					
		衛生消耗品	補充	①トイレットペーパーは十分補充されているか ②手洗い石鹸は十分補充されているか ③タオルペーパーは十分補充されているか					
		汚物容器	汚物、汚れ	①汚物は適切な時期に処理されているか ②容器は外部・内部とも汚れはないか				＼	
6	湯沸室	床（弾性床）	汚れ、水	①流し台下部に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		壁	汚れ、ほこり	①流し台周辺の壁面は目立たないか ②ごみ容器周辺の壁面の汚れは目立たないか ③壁面上部のほこりは目立たないか					
		流し台	汚れ、錆	①シンクの茶しぶ等の汚れはないか ②台にほこり・汚れはないか ③上部・下部棚のほこり・汚れは目立たないか					
		厨芥容器	厨芥、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか				＼	

※　指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
　　当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
※　清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分		検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備 考
						①	②	③	
7	エレベータ	床（弾性床）	汚れ、ほこり	①入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		壁・扉・操作盤	ほこり、手垢類の汚れ	①手垢汚れはないか ②内側扉の周囲にほこりの付着はないか ③内側扉低所部分の汚れの付着は目立たないか					
		扉溝	汚れ、ほこり	①土砂等に堆積はないか ②溝の金属に汚れ・異物の固着はないか				＼	
		フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に土砂が堆積していないか					
8	階段	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①ターン回りは他の部分と汚れに差はないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ	①踊り場の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこり付着は目立たないか ③ささら幅木上部の壁面に汚れはないか					
		手すり	ほこり、汚れ	①手すりに手垢はないか ②手すり下部部分のターン回りに汚れはないか ③手すり下部部分にほこりはないか					
9	ごみ収集	運搬	中継所又は各部屋から集積所まで	①塵芥、厨芥などを適切に区別しているか			＼	＼	
		中間処理	ごみ	①種類別にきちんと分別されているか ②安全に梱包されているか ③適当な分量に梱包されているか					
10	玄関廻り	床	汚れ、ごみ、土砂	①歩行動線は目立たないか ②ごみ・異物の付着は目立たないか ③隅々に土砂・汚れの堆積はないか					
11	犬走り	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか			＼	＼	
12	構内通路	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか			＼	＼	
13	駐車場	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか			＼	＼	
14	屋上広場	床	紙屑、吸殻	①ごみ・雑草は目立たないか ②排水口にごみ等による詰まりはないか ③排水溝のごみの堆積はないか					

※　指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
　　当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
※　清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

自主検査チェックリスト２(契約履行状況、業務管理体制)

様式２

自主検査日：　　年　　月　　日／検査担当者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

検査区分		検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	指摘				検査対象資料
					①	②	③	④	
1	契約履行状況	1）仕様書	仕様書の管理状態	①仕様書が適切に保管されているか ②業務責任者は契約内容を理解しているか					仕様書
		2）作業計画	作業計画書の管理状態	①作業計画書が適切に保管されているか ②変更が必要な個所はないか					作業計画書
		3）作業手順	作業手順書の管理状態	①作業手順書が適切に保管されているか ②変更が必要な個所はないか					作業手順書
		4）作業実施	作業の記録状況	①日常清掃作業日誌、定期清掃実施報告書が適切に記録・保管されているか					日常清掃作業日誌 定期清掃実施報告書
		5）改善状況 (自主検査)	自主検査における改善状態	①前回の自主検査において改善が必要と指摘された事項について、改善がなされているか					前回の自主検査報告書、 自主検査チェックリスト
2	業務管理体制	6）非常時の対応体制	非常時対応の記録状態	①非常時の対応連絡図等が適切に掲示等されているか ②非常時の対応連絡図等に変更が必要な個所はないか ③非常時に対応したときの記録はあるか					非常時の対応連絡図など
		7）苦情処理体制	苦情処理の記録状態	①苦情処理体制図等は適切に掲示等されているか ②苦情処理体制図等に変更が必要な個所はないか ③苦情処理をした場合の記録はあるか					苦情処理体制図など 苦情処理記録簿
		8）従事者研修	従事者研修の実施記録	①従事者研修は計画的に実施され、その記録が保管されているか					従事者研修実施記録など
		9）資機材管理	資機材倉庫の管理状態	①清掃用機械器具の機能が著しく劣化していないか ②洗剤タンク、汚水タンクの漏れがないか ③保管庫内が整頓され、清潔で、ねずみ、昆虫等が生息あるいは出入していないか ④使用材料計画書で提出した洗剤等と異なる洗剤等を使用していないか					現場で確認を行う
		10）廃棄物(清掃汚水を含む)の処理	廃棄物処理の状態	①廃棄物処理マニュアル等が整備され、適切な処理が行われているか ②廃棄物の収集・運搬用具は安全で衛生的に管理されているか					廃棄物処理マニュアルなど 現場で確認を行う

その他特筆事項

※　指摘がある場合は、①～④の欄にチェックを入れ、原因や改善案について特筆事項欄に記載する。
　　当該施設における仕様に鑑みて不要な検査欄については、①～④の欄に斜線を引くなどする。

様式3（平日表）

日常清掃作業日誌　（厚別区役所・厚別消防署庁舎）

20　　年　　月　　日（　　）　天気　　報告者

作業箇所＼作業内容		床		床以外																	巡回清掃
		除塵・部分拭き	除塵・全面水拭き	ごみ収集	扉・間仕切・窓台拭上（ドアノブ除菌含む）	什器・備品等除塵拭上（机・椅子等除菌含む）	マット清掃	手摺拭き（除菌含む）	衛生器具清掃	洗面台・鏡・扉等拭き（蛇口等の除菌含む）	衛生陶器洗浄	汚物処理	消耗品補充	流し台清掃・厨芥収集	扉溝除塵	掃き清掃	散水・水拭き	除雪・氷割	茶碗洗浄	スイッチ周り除菌	特記事項
玄関風除室	1F	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日														
	地下	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日														
	消防	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日														
廊下	地下～3F	1/2日		1/1日			随時														
	消防1～2F	1/2日		1/1日																	
ロビー	1～2F	1/2日		1/1日	随時	随時	随時													1/1日	
	消防	1/2日		1/1日	随時	随時	随時													1/1日	
階段	南	1/2日		随時				1/1日													
	北	1/2日		随時				1/1日													
	消防	1/2日		随時				1/1日													
トイレ			1/1日	1/1日	1/1日			随時	1/1日	1/1日	1/1日	1/1日	1/1日							1/1日	
給湯室			1/2日	1/1日		随時								1/1日						1/1日	
エレベーター		1/2日		随時	1/1日		随時								1/1日					1/1日	
シャワー室		1/1日		1/1日	1/1日		1/1日			1/1日										1/1日	
事務室（区役所）	運転手控室	1/2日		1/1日	随時									随時					随時	1/1日	
	事務室（1～3F）	1/2日		1/1日	随時														随時	1/1日	
	介護認定審査会室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	休憩室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	各相談室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	区長室	1/2日		1/1日	随時	随時														1/1日	
	会議室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
事務室（保健センター）	3F受付	1/2日		1/1日	随時	随時														1/1日	
	3Fホール	1/2日		1/1日	随時	随時														1/1日	
	X線室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	栄耀実習室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	計測室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	検査室（聴力検査室）	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	予診室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	診察室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	授乳室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	準備室	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
	3F講堂	1/2日		1/1日	随時															1/1日	
事務室（消防）	消防講堂	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	消防事務室	1/2日		1/1日	1/1日														1/1日	1/1日	
	待機室1	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	待機室2	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日								1/1日						1/1日	
	更衣室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
屋内駐車場				随時												随時				1/1日	
屋外駐車場				随時												随時					
玄関周り（外部）				随時												随時	随時	随時			
構内・外周・外階段等				随時												随時	随時	随時			

様式3（平日裏）

日常清掃作業日誌 厚別区民センター・厚別図書館庁舎

20　　年　　月　　日（　　）　天気　　報告者

作業内容 / 作業箇所		床		床以外																	巡回清掃
		除塵・部分拭き	除塵・全面水拭き	ごみ収集	扉・間仕切・窓台拭上（ドアノブ除菌含む）	什器・備品等除塵拭上（机・椅子等除菌含む）	マット清掃	手摺拭き（除菌含む）	衛生器具清掃	洗面台・鏡・扉等拭き（蛇口等の除菌含む）	衛生陶器洗浄	汚物処理	消耗品補充	流し台清掃・厨芥収集	扉溝除塵	掃き清掃	散水・水拭き	除雪・氷割	茶碗洗浄	スイッチ周り除菌	特記事項
玄関風除室	区民センター	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日														
	図書館	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日														
廊下	1F・2F	1/2日		1/1日			随時													1/1日	
展示ホール		1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
階段		1/2日		随時				1/1日													
トイレ			1/1日	1/1日	1/1日			随時	1/1日	1/1日	1/1日	1/1日	随時							1/1日	
給湯室			1/2日	1/1日		随時								1/1日					1/1日	1/1日	
エレベーター		1/2日		随時	1/1日		随時								1/1日					1/1日	
事務室（区民センター）	事務室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	研修室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	更衣室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	子ども会事務室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	相談室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	区民ホール	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	視聴覚室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	調理実習室	1/2日		1/1日	1/1日									随時						1/1日	
	会議室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
事務室（図書館）	図書館図書室	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日														1/1日	
	図書館事務室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	対話室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	ブラウジングルーム	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	読書集会室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	閲覧室	1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
	展示室	1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
	展示ロビー	1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
和室	A	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	B	1/2日		1/1日	1/1日											随時				1/1日	
	C	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
玄関周り（外部）				随時												随時	随時	随時			
構内・外周・中庭・自転車置き場				随時												随時	随時	随時			

様式3（休日）

日常清掃作業日誌 厚別区民センター・厚別図書館庁舎

20　　年　　月　　日（　　）　天気　　報告者

作業箇所＼作業内容		床		床以外																	巡回清掃
		除塵・部分拭き	除塵・全面水拭き	ごみ収集	扉・間仕切・窓台拭上（ドアノブ除菌含む）	什器・備品等除塵拭上（机・椅子等除菌含む）	マット清掃	手摺拭き（除菌含む）	衛生器具清掃	洗面台・鏡・扉等拭き（蛇口等の除菌含む）	衛生陶器洗浄	汚物処理	消耗品補充	流し台清掃・厨芥収集	扉溝除塵	掃き清掃	散水・水拭き	除雪・氷割	茶碗洗浄	スイッチ周り除菌	特記事項
玄関風除室	区民センター	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日													1/1日	
	図書館	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日	1/1日														
廊下	1F・2F	1/2日		1/1日			随時													1/1日	
展示ホール		1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
階段		1/2日		随時				1/1日													
トイレ			1/1日	1/1日	1/1日			随時	1/1日	1/1日	1/1日	1/1日	随時							1/1日	
給湯室			1/2日	1/1日		随時								1/1日					1/1日	1/1日	
エレベーター		1/2日		随時	1/1日		随時								1/1日					1/1日	
事務室（区民センター）	事務室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	研修室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	更衣室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	子ども会事務室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	相談室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	区民ホール	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	視聴覚室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	調理実習室	1/2日		1/1日	1/1日									随時						1/1日	
	会議室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
事務室（図書館）	図書館図書室	1/2日		1/1日	1/1日	1/1日														1/1日	
	図書館事務室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	対話室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	ブラウジングルーム	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	読書集会室	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	閲覧室	1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
	展示室	1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
	展示ロビー	1/2日		1/1日	1/1日	随時														1/1日	
和室	A	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
	B	1/2日		1/1日	1/1日											随時				1/1日	
	C	1/2日		1/1日	1/1日															1/1日	
玄関周り（外部）				随時												随時	随時	随時			
構内・外周・中庭・自転車置き場				随時												随時	随時	随時			