

仕 様 書

1 業務名

消防学校清掃業務

2 対象施設

(1) 所在地

札幌市消防学校（札幌市西区八軒 10 条西 13 丁目）

(2) 業務の範囲及び施設概要

札幌市消防学校施設内にある次に掲げる施設の清掃とする。（別添 1～26「札幌市消防学校敷地図及び立面図・平面図」参照）

ア 消防学校庁舎（消防科学研究所を含む。平成 11 年 10 月竣工、清掃対象となる延床面積：2,427 m²、1 日あたりの平均利用者数：職員及び研修生 62 名）

イ 北鐘寮南棟（平成 20 年 3 月竣工、清掃対象となる延床面積：394 m²、1 日あたりの平均利用者数：研修生 26 名）

ウ 屋内訓練場（昭和 55 年 1 月竣工、清掃対象となる延床面積：725 m²、1 日あたりの平均利用者数：研修生 62 名）

なお、上記ア及びイの建物は、渡り廊下により行き来することができる建物。

エ ごみの排出量

(ア) 一般ごみ 0.22 m³/日

(イ) 資源ごみ 0.13 m³/日

(ウ) びん・缶・ペットボトル 0.074 m³/日

3 履行期間

令和元年 10 月 1 日から令和 4 年 9 月 30 日まで

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。

5 作業内容

(1) 日常清掃（平面図：別添 1～8 参照）

特別な場合を除き、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等の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日とし、別紙 1 の作業内容に基づき実施すること。

なお、別紙 1 の作業回数（回/週）は以下の回数であるが、北鐘寮南棟は毎年 12 月 1 日から 3 月 31 日までの間は閉鎖するため、この期間の日常清掃は不要とする。

ア 5 回/週：月～金曜日に実施する

（履行期間における清掃日数 727 日、ただし北鐘寮南棟は 490 日）

イ 3 回/週：月・水・金曜日に実施する

(履行期間における清掃日数 433 日、ただし北鐘寮南棟は 293 日)

ウ 1 回/週：原則として月曜日に実施するが、月曜日が祝日等に重なる日は翌開庁日に実施する。ただし、年末年始等の休日で 1 週間が全て休日となる場合は、実施しない。

(履行期間における清掃日数 155 日、ただし北鐘寮南棟は 104 日)

- (2) 定期清掃 (平面図：別添 9～16 参照)
別紙 2 の作業内容に基づき実施すること。

6 作業時間

- (1) 日常清掃

事務室・会議室・舎監室・湯沸室 (消防学校 1 階) 及び理化学・危険物実験室については午前 8 時 30 分までに終了することとし、その他の範囲は原則、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分の間に作業すること。なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、午後 8 時まで延長を認める。

- (2) 定期清掃

概ね 9 月下旬及び 3 月下旬の年 2 回実施することとし、事前に委託者と調整を図ること。

また、作業の方法及び工程については、事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。

7 方法・手順

- (1) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

ア 家具又は什器 (椅子等の容易に移動可能なものを除く。) の移動が不可能であり、清掃不可能な部分。

イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにあり、清掃が極めて危険な部分。

ウ 執務中の清掃場所又は部位で、予め委託者から省略の指示を受けた部分。

- (2) その他

ア 清掃作業終了後、委託者による検査が不合格の場合、再度、指摘を受けた箇所の作業を実施する。

イ 受託者は、各フロアのごみ収集について、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例」、その他札幌市における事業系廃棄物処理の流れに従い、適切に分別し、指定場所に運搬するものとする。

ウ ごみ収集において使用するゴミ袋については、圧縮するなど 1 つのゴミ袋にできる限り多くのごみを収集するものとし、使用枚数の節約に努める。

8 提出書類

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。

- (1) 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「社会保険料事業主負担分調書」を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 労働社会保険諸法令順守状況確認用書面

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、従事する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内において、1年ごとに1回提出すること。

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。

(3) 定期清掃実施計画表

定期清掃の実施計画について、様式1により、予め委託者に提出する。

(4) 使用材料計画書

清掃に使用する材料について、様式2により、予め委託者に提出する。

(5) 日常清掃業務実施報告書

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始その他の休日を除く毎日、実施した日常清掃の作業について、様式3に所定の事項を記載し、翌日、委託者に提出する。

(6) 定期清掃業務実施報告書

定期清掃実施計画表に基づき実施した定期清掃の作業について、様式4に所定の事項を記載し、作業完了後、すみやかに委託者に提出する。

(7) 作業計画書（日常清掃・定期清掃）

任意の様式により、日常清掃及び定期清掃の作業工程を履行期間前に予め委託者に提出し、了承を得るものとする。なお、当該工程表には、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）を示すものとする。

(8) 作業手順書

任意の様式により、日常清掃及び定期清掃に関する業務従事者の作業手順書を履行開始前に予め委託者に提出し、了解を得るものとする。なお、当該手順書には、概ね対象作業項目、作業手順・作業回数、使用清掃資器材の種類及び数量、注意事項、最終点検を示すものとする。

(9) 常駐業者等の通知書

配置する清掃員については、様式5に氏名、その他必要事項を記載し、履行期間前に予め委託者に提出する。当該通知書の内容に変更が生じた場合、予め内容を変更した通知書を委託者に提出する。

(10) 前(1)から(9)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、社会保険届出書その他の労務管理に係る書類を、委託者が確認できる状態にすること。

9 経費負担区分

- (1) 使用機材
当該業務を実施するために使用する機械器具、材料、その他清掃業務遂行上必要な機材については、すべて受託者の責任において用意する。
- (2) 衛生消耗品
トイレットペーパー、水石鹼については、委託者から受託者に支給する。

10 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたって清掃員の事故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。

11 その他必要事項

- (1) 受託者は、業務遂行を指揮監督するための監督者を定め、常駐業者等の通知書にその旨を記載し、業務に関する一切の指揮監督をさせる。また、清掃員から1名以上を業務責任者と定め、その者の責任において各作業実施報告書を作成させる。
- (2) 服装及び名札
受託者は、清掃員に常に清潔な服装を着用させ、胸部に名札を付けさせること。
- (3) 身分証明書
受託者は、常時、清掃員に身分証明書を携帯させること。
- (4) 備品等の破損事故
作業の実施にあたって、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へ連絡のうえ適切な処置をすること。
- (5) 機密保持
受託者は、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、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。また、受託者の従事者についても同様とする。
- (6) 事故発生時の報告義務
業務中、事故が発生した場合は、委託者に報告すること
- (7) 衛生消耗品の管理
上記9(2)で指定する衛生消耗品については、その在庫状況を受託者が管理するものとし、日常作業実施報告書において、適宜報告するものとする。

12 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、必ずその事務室等内の職員の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。なお、授業中の各教室には立入ることができないため、委託者よりあらかじめ連絡するスケジュールに基づき作業を実施すること。

- (2) 常に、庁舎を清潔に維持する責任ある作業に努め、委託者から要求があったときは、作業終了時においても立会い検査に応じること。
- (3) 作業の実施にあたり、疑義が生じた場合は、必ず委託者の指示を受け実施すること。
- (4) 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、不要灯を消灯すること。
- (5) 作業終了に際しては、椅子及び紙くず入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (6) 清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC 等）を含まないもので、適正でかつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。また、事前に使用材料計画書(様式2)に成分分析表を添付して提出し、委託者の承認を受けてから使用すること。ただし、委託者がその性能上やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行うこと。
- (7) 拾得物は、直ちに委託者へ届け出ること。

13 環境への配慮について

受託者は、本業務を履行する上で、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気水道等の使用にあたっては極力節約に努めること。
- (2) 報告書等に使用する紙は再生紙を使用すること。
- (3) 使用する商品、材料、その他の用具は、極力環境に配慮したものとする。

14 契約期間終了に伴う業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、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こととする。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、上記(1)の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うものとする。
- (3) 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ものとする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

16 契約締結後の連絡先

札幌市西区八軒 10 条西 13 丁目

札幌市消防学校教務課校務係 桑原（電話 011-616-2262）

日常清掃作業内容 1 (消防学校)

| 区分 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/週) | |
|--------------------|------------|---|--------------------|-------------------|------|
| 玄関ホール・談話ホール | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き | 140m ² | 3回/週 | |
| | 床以外 | 床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集 | 140m ² | 3回/週 | |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵 | 140m ² | 3回/週 | |
| 廊下 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 290m ² | 1回/週 | |
| 事務室・会議室 | 事務室・会議室 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 233m ² | 3回/週 |
| | | 床以外 | ごみ収集 | 233m ² | 5回/週 |
| | パソコン教室 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 103m ² | 1回/週 |
| | | 床以外 | ごみ収集 | 103m ² | 1回/週 |
| | コミュニティルーム | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 30m ² | 3回/週 |
| | | 繊維床 | 除塵 | 15m ² | 3回/週 |
| | | 床以外 | ごみ収集 | 45m ² | 3回/週 |
| | | 日常巡回清掃 | ごみ収集・床部分水拭き又は除塵 | 45m ² | 3回/週 |
| | 理化学・危険物実験室 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 156m ² | 1回/週 |
| | | 床以外 | ごみ収集 | 156m ² | 3回/週 |
| | 舎監室 | 繊維床 | 除塵 | 9m ² | 3回/週 |
| | | 床以外 | ごみ収集 | 9m ² | 3回/週 |
| | 救命士養成所教室 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 412m ² | 5回/週 |
| | | 床以外 | ごみ収集 | 412m ² | 5回/週 |
| トイレ・洗面所※ | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き | 152m ² | 5回/週 | |
| | 床以外 | ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡・扉・ドアノブ・配管等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充 | 152m ² | 5回/週 | |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡・配管等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充 | 152m ² | 5回/週 | |
| 湯沸室 | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き | 7m ² | 5回/週 | |
| | 床以外 | 流し台洗浄、厨芥収集 | 7m ² | 5回/週 | |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き | 7m ² | 5回/週 | |
| 階段 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 83m ² | 1回/週 | |
| | 床以外 | 階段手摺拭き | 83m ² | 1回/週 | |
| 食堂 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 109m ² | 5回/週 | |
| | 床以外 | 洗面台拭き・窓台除塵・ごみ収集 | 109m ² | 5回/週 | |
| 浴室・シャワールーム・脱衣室・洗濯室 | 弾性・硬質床 | 洗浄（浴室シャワールーム）、除塵及び水拭き（脱衣室・洗濯室） | 75m ² | 5回/週 | |
| | 床以外 | 壁・洗面台・鏡・洗面器・水栓・シャワー・金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足ふきマット乾燥、脱衣棚・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集 | 75m ² | | |
| 建物内部全体 | ごみ運搬処理 | ごみ運搬・分別・梱包 | 1814m ² | 5回/週 | |

※ トイレに衛生陶器類を44個（大便器19・小便器19・掃除用流し6）、洗面台11個を設置している。

※ 5回/週は祝日等を除く月～金曜日に実施する（履行期間における清掃日数計727日）

※ 3回/週は祝日等を除く月・水・金曜日に実施する（履行期間における清掃日数計433日）

※ 1回/週は原則として月曜日に実施するが、祝日等に重なる日は翌開庁日に実施。ただし年末年始等の休日で1週間が全て休日になる場合を除く。（履行期間における清掃日数計155日）

日常清掃作業内容 2 (北鐘寮南棟)

| 区分 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/週) |
|------------------|--------|---|------|---------------|
| 玄関ホール | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き | 31㎡ | 3回/週 |
| | 床以外 | 床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集 | 31㎡ | 3回/週 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、床マット除塵、ごみ収集 | 31㎡ | 3回/週 |
| 談話ホール | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 12㎡ | 3回/週 |
| | 絨維床 | 除塵 | 6㎡ | 3回/週 |
| | 床以外 | ごみ収集、フロアマット除塵、と扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、金属部分除塵 | 18㎡ | 3回/週 |
| | 日常巡回清掃 | ごみ収集・床部分水拭き又は除塵 | 18㎡ | 3回/週 |
| 事務室・会議室 (乾燥室) | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 16㎡ | 1回/週 |
| | 床以外 | ごみ収集 | 16㎡ | 1回/週 |
| 廊下 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 58㎡ | 1回/週 |
| | 床以外 | ごみ収集 | 58㎡ | 1回/週 |
| | 日常巡回清掃 | ごみ収集・床部分水拭き又は除塵 | 58㎡ | 1回/週 |
| トイレ・洗面所※ | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き | 52㎡ | 5回/週 |
| | 床以外 | ごみ・汚物収集、扉拭き、陶器洗浄、消耗品補充 | 52㎡ | 5回/週 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充 | 52㎡ | 5回/週 |
| 湯沸室 | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き | 2㎡ | 5回/週 |
| | 床以外 | 流し台洗浄、厨芥収集 | 2㎡ | 5回/週 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き | 2㎡ | 5回/週 |
| 階段 | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き | 7㎡ | 1回/週 |
| | 床以外 | 手摺り拭き | 7㎡ | 1回/週 |
| シャワールーム・脱衣室・洗濯室 | 弾性・硬質床 | 洗浄(シャワールーム)、除塵及び水拭き(脱衣室・洗濯室) | 19㎡ | 5回/週 |
| | 床以外 | 壁・鏡・水栓・シャワー・金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足ふきマット乾燥、脱衣棚・脱衣かご拭き、排水口ごみ収集 | 19㎡ | |
| 建物内部全体 | ごみ運搬処理 | ごみ運搬・分別・梱包 | 203㎡ | 5回/週 |

※ トイレに衛生陶器類を18個(大便器8・小便器8・掃除用流し2)、洗面台10個を設置している。

※ 5回/週は祝日等を除く月～金曜日に実施する(履行期間における清掃日数計490日)

※ 3回/週は祝日等を除く月・水・金曜日に実施する(履行期間における清掃日数計293日)

※ 1回/週は原則として月曜日に実施するが、祝日等に重なる日は翌開庁日に実施。(履行期間における清掃日数計104日)

日常清掃作業内容 3 (屋内訓練場)

| 区分 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/週) |
|-----------|--------|-----------------------------------|------|---------------|
| トイレ・洗面所※ | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き | 38㎡ | 5回/週 |
| | 床以外 | ごみ・汚物収集、扉拭き、洗面台・鏡・扉拭き、陶器洗浄、消耗品補充 | 38㎡ | 5回/週 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充 | 38㎡ | 5回/週 |
| 湯沸室(事務室内) | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き | 1㎡ | 1回/週 |
| | 床以外 | 流し台洗浄、厨芥収集 | 1㎡ | 1回/週 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き | 1㎡ | 1回/週 |
| 建物内部全体 | | ごみ運搬・分別・梱包 | 39㎡ | 5回/週 |

※ トイレに衛生陶器類を7個(大便器3・小便器4)、洗面台3個を設置している。

※ 5回/週は祝日等を除く月～金曜日に実施する(履行期間における清掃日数計727日)

※ 3回/週は祝日等を除く月・水・金曜日に実施する(履行期間における清掃日数計433日)

※ 1回/週は原則として月曜日に実施するが、祝日等に重なる日は翌開庁日に実施。ただし年末年始等の休日で1週間が全て休日になる場合を除く。(履行期間における清掃日数計155日)

定期清掃作業内容 1 (消防学校)

| 区分 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/年) |
|--------------------|------------|-------------|------|---------------|
| 玄関ホール・談話ホール | 弾性・硬質床 | 表面洗淨又は一般床洗淨 | 140㎡ | 2回 |
| 廊下 | 弾性床 | 表面洗淨 | 290㎡ | 2回 |
| 廊下 (旧喫煙スペース) | 弾性床 | 表面洗淨 | 12㎡ | 2回 |
| 事務室・ 会議室 | 事務室・会議室 | 弾性床 | 233㎡ | 2回 |
| | パソコン教室 | 〃 | 103㎡ | 2回 |
| | コミュニティルーム | 〃 | 30㎡ | 2回 |
| | 理化学・危険物実験室 | 弾性床 | 156㎡ | 2回 |
| | 救命士養成所教室 | 〃 | 412㎡ | 2回 |
| | 寮室 | 〃 | 365㎡ | 2回 |
| | 講堂 | 〃 | 131㎡ | 2回 |
| | 更衣室 | 〃 | 105㎡ | 2回 |
| トイレ・洗面所 | 弾性床 | 表面洗淨 | 152㎡ | 2回 |
| 湯沸室 | 弾性床 | 表面洗淨 | 7㎡ | 2回 |
| 階段 | 弾性床 | 表面洗淨 | 83㎡ | 2回 |
| 食堂 | 弾性床 | 表面洗淨 | 109㎡ | 2回 |
| 浴室・シャワールーム・脱衣室・洗濯室 | 弾性床 | 表面洗淨 | 75㎡ | 2回 |

※ 概ね9月下旬及び3月下旬に実施すること。

定期清掃作業内容 2 (北鐘寮南棟)

| 区分 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/年) |
|-----------------|--------|-------------|------|---------------|
| 玄関ホール | 弾性・硬質床 | 表面洗淨又は一般床洗淨 | 31㎡ | 2回 |
| 談話ホール | 弾性床 | 表面洗淨 | 12㎡ | 2回 |
| 談話ホール (旧喫煙スペース) | 弾性床 | 表面洗淨 | 6㎡ | 2回 |
| 事務室 | 寮室 | 弾性床 | 185㎡ | 2回 |
| | 乾燥室 | 〃 | 16㎡ | 2回 |
| 廊下 | 弾性床 | 表面洗淨 | 58㎡ | 2回 |
| トイレ・洗面所 | 弾性床 | 表面洗淨 | 52㎡ | 2回 |
| 湯沸室 | 弾性床 | 表面洗淨 | 2㎡ | 2回 |
| 階段 | 弾性床 | 表面洗淨 | 7㎡ | 2回 |
| シャワールーム・脱衣室・洗濯室 | 弾性床 | 表面洗淨 | 19㎡ | 2回 |

※ 概ね9月下旬及び3月下旬に実施すること。

定期清掃作業内容 3 (屋内訓練場)

| 区分 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/年) |
|------------|--------|---------------------------|------|---------------|
| 玄関 ホール | 玄関・風除室 | 弾性・硬質床 | 9㎡ | 2回 |
| | 体育館 | 表面洗淨又は一般床洗淨 | 540㎡ | 2回 |
| | | 水性ウレタン加工 (床研磨・床洗淨・ウレタン塗布) | 540㎡ | 2回 |
| 事務室 | 弾性床 | 表面洗淨 | 46㎡ | 2回 |
| 廊下 | 弾性床 | 表面洗淨 | 81㎡ | 2回 |
| トイレ・洗面所 | 弾性床 | 表面洗淨 | 38㎡ | 2回 |
| 階段 | 弾性床 | 表面洗淨 | 10㎡ | 2回 |
| 湯沸室 (事務室内) | 弾性床 | 表面洗淨 | 1㎡ | 2回 |

※ 概ね9月下旬及び3月下旬に実施すること。

| | | | |
|-------------|----|----|---|
| 決 裁 欄 | 課長 | 係長 | 係 |
| | | | |

| | |
|-------------|---|
| 業務結果 | |
| 確認者 職・氏名 | 印 |

日常清掃業務実施報告書
(消防学校)

令和 年 月 日 ()

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

| 業 務 内 容 | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| | 玄 関 ホ ー ル | 会 事 議 務 室 等・ | 廊 下 ・ 階 段 | 便 所 | 洗 面 所 (2 階) | 洗 面 所 (3 階) | 湯 沸 室 | 食 堂 | シ ャ ウ ロ ー ム 等 | コ ミ ュ ニ テ ィ ー ム | 救 命 士 養 成 所 教 室 | 危 険 物 化 験 室 | パ ソ コ ン 教 室 | 舎 監 室 |
| 除塵 | | | | | | | | | | | | | | |
| 水拭き (部分・全面) | | | | | | | | | | | | | | |
| 床マット・什器備品等除塵 扉部分拭き | | | | | | | | | | | | | | |
| 手摺拭き | | | | | | | | | | | | | | |
| 汚物収集、陶器洗浄、消耗品補充、 洗面台・鏡・扉・配管等拭き | | | | | | | | | | | | | | |
| 流し台洗浄、厨芥収集 | | | | | | | | | | | | | | |
| 洗面台拭き・窓台除塵 | | | | | | | | | | | | | | |
| 洗浄 | | | | | | | | | | | | | | |
| 壁・洗面台・扉部分拭き、備品等拭 き、消耗品補充 | | | | | | | | | | | | | | |
| ごみ収集 | | | | | | | | | | | | | | |
| ごみ運搬・分別・梱包 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘 要 | ※事務室・会議室等には、校長室・講師控室・保健室・宿直室を含む | | | | | | | | | | | | | |
| | 業 務 時 間 | 業 務 人 員 | | | | | | 業 務 責 任 者 | | | | | | |
| | : ~ : | 人 | | | | | | 印 | | | | | | |

| | | | |
|-------------|-----|-----|---|
| 決 裁 欄 | 課 長 | 係 長 | 係 |
| | | | |

| | |
|-------------|---|
| 業務結果 | |
| 確認者 職・氏名 | 印 |

定期清掃業務実施報告書
(消防学校)

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

報告者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

業 務 内 容 (消 防 学 校)

| | 玄 関 ホ ー ル | 会 議 室 等 | 事 務 室 | 廊 下 ・ 階 段 | 便 所 | 洗 面 所 (2 階) | 洗 面 所 (3 階) | 湯 沸 室 | 食 堂 | シ ャ ワ ー ル ム | 更 衣 室 | 談 話 ホ ー ル | 寮 室 | 救 命 士 養 成 所 教 室 | 危 険 物 化 験 室 | パ ソ コ ン 教 室 | 講 堂 |
|-------|-----------------------|------------------|-------------|-----------------------|--------|-------------------------|-------------------------|-------------|--------|----------------------------|-------------|-----------------------|--------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------|
| 表面洗浄 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一般床洗浄 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

摘
要

業 務 時 間

業 務 人 員

業 務 責 任 者

: ~ :

人

印

