

仕様書

1 業務名

発寒清掃工場清掃業務

2 履行期間

令和2年12月1日から令和5年11月30日まで(36か月)

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市西区発寒15条14丁目1-1

(2) 竣工年月

平成4年11月

(3) 規模

地上6階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積

4,044 m² (詳細は、別紙1区分床面積集計表参照)

(5) 職員数

約73名

(6) 1年当たりの来庁者数

約1,700名

(7) ごみの年間平均排出量

720 kg程度

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(平成30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。

凡例：【Ⅰ 1.2.3】 第1編 1.2.3 に該当する項目を指す。

5 業務内容【Ⅳ 1.1.4】【Ⅳ 2.1.1】～【Ⅳ 3.4.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

別紙2に基づき実施する。

なお、タオル洗濯における洗浄方法（ドライ・水洗い）の詳細事項については、委託者の指示に従う。

(2) 定期清掃

別紙3に基づき実施する。

(3) 湯呑洗浄

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 1.1.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

ア 作業日

(ア) 別紙2の「周期」欄中、「週5」とあるのは、土曜日、休日等を除く平日の毎日行うものとする。

※「休日等」とは日曜日、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31日から1月3日まで）とする。

(イ) 別紙2の「周期」欄中、「週6」とあるのは、休日等を除く毎日（土曜日を含む）行うものとする。

(ウ) 別紙2の「周期」欄中、「週2」とあるのは、土曜日、休日等を除く平日の中で週2回実施するものとする。ただし、令和3年度5月2日の週及び令和5年度4月30日の週は1回のみの実施とする。

週2回行う場合は、原則として連続した2日間では実施しない。

イ 作業時間

午前7時30分から午後4時00分までに行う。

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、作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

床の定期清掃は、特別な場合を除き毎月1回行うこと。作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑洗浄

ア 作業日

6 (1) ア (ア) と同じ。

イ 作業時間

原則として13時30分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑等は、翌日午前8時30分までに所定の場所に収納する。

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】

(1) 受託者の負担

清掃用の機械器具、材料、各種洗剤（湯呑用を除く）、ゴミ袋、外壁ガラス清掃時のブランコ等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー、ペーパータオル等）、湯呑用洗剤

10 有資格者の配置

(1) 受託者は、ゴミピット内の窓ガラス清掃においては、施設付属の保守用ゴンドラを使用し、運転に伴う有資格者を配置する。

- (2) 受託者は、投入ステージ内の窓ガラス清掃においては、安全確保のため高所作業車を用意し、運転に伴う有資格者を配置する。
- (3) 有資格者による作業が必要な場合には、作業開始前に資格者名簿及び資格に関する証明書又は修了証の写しを提出する（ゴンドラ取扱業務特別教育など）。

11 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

12 安全管理

- (1) 受託者は、業務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、事故に対する一切の責任を負う。
- (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。

13 連絡体制【I 1.1.7】

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、緊急時及び清掃作業に係る苦情発生時等について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

また、受託者は、苦情の内容や、緊急・苦情時の対応などを記録した記録簿（様式任意）を整備する。

14 自主検査【IV 1.1.9】

(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) 検査箇所

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・エレベーターホール」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。

15 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 1.1.8】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

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 8 時まで、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、翌月上旬までに、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。

16 提出書類

(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つては、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つては、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

17 環境への配慮【IV 1.1.12】

(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。

18 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、履行開始に先立ち、委託者の指示があった場合には、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、履行終了に際し、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。

(3) 受託者は、履行終了に際し、委託者の指示があった場合には、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。

19 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) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。

また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。

- (3) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (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、不用灯を消灯する。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 対象施設の管内規則を遵守する。また、喫煙については、敷地内（建物内及び駐車場、通路を含めた敷地全体）すべて禁煙とする。

20 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室（4F 女子控室・更衣室・浴室）

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。

21 セキュリティポリシーの遵守

本業務の履行に伴い、札幌市が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（「情報システム」という。）に対して、以下のことを遵守すること。

- (1) 委託者が別途指示する「清掃業務における行動基準」に従うこと。
- (2) 情報システムに関して、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。

22 発注担当

環境局環境事業部発寒清掃工場

札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 1 - 1 (011-667-5311)

清掃業務における行動基準

清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、以下に示す行動基準を遵守すること。

1 施設内への入場

- (1) 施設内への入場手続き（入場時間・入退出方法等）については、業務着手前に委託者と十分協議を行い、承認を得ること。
- (2) 入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

2 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、清掃場所への入室方法等については、業務着手前に委託者と十分協議を行い、承認を得ること。

3 情報システムに対する留意事項

事務室、中央制御室、ごみクレーン操作室内には、様々な情報システム類が設置されていることから、以下の事項について特に留意すること。

- (1) 機器類の操作は行わないこと。
- (2) LANケーブル配線と電源ケーブル等に悪影響を及ぼさないよう作業を行うこと。
- (3) 次のような作業時には、情報システムに対して悪影響を与えないよう配慮すること。
 - ア 水などを使用しての作業
 - イ 著しく粉塵が発生する作業
 - ウ 振動などによりパソコン、プリンター等が転倒・落下するおそれがある作業。
 - エ その他、情報システムに悪影響を及ぼすおそれがある作業。

区分床面積集計表

別紙 1

【建物内部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常巡回	
					日常(週6)	日常(週5)	日常(週2)	定期(月1)	定期(年1)	日常(週6)	日常(週5)	日常(週2)	定期(月1)	定期(年1)		
玄関ホール	1F	風除室・玄関ホール	硬質・弾性	87		87		87				87				87
		(小計)		87		87		87				87				87
廊下・エレベーターホール	1F	EVホール	弾性	16		16		16				16				
	2F	EVホール	弾性	16		16						16				
	2F	廊下1、2	弾性	225		225						225				
	2F	廊下3	弾性	96			96						96			
	2F	通路1	弾性	81			81						81			
	3F	EVホール	弾性	16			16						16			
	3F	通路5	弾性	104			104						104			
	4F	廊下4	弾性	94			94							94		
	4F	EVホール・展示ホール	弾性	113		113						113				
	4F	廊下3	弾性	114		114						114				
	4F	通路10	弾性	35		35						35				
	5F	EVホール・展示ホール	弾性	158		158						158				
	5F	通路12	弾性	24		24						24				
	5F	通路13	弾性	101			101						101			
	5F	通路14	弾性	80			80						80			
	6F	EVホール	弾性	16			16						16			
6F	通路	弾性	111			111						111				
PH1	EVホール	弾性	20			20						20				
		(小計)		1420		701	719	16				701	719			
階段	B1F	階段室1	弾性	26			26		26				26			
	1F	階段室1	弾性	26		26			26			26				
	2F	階段室1	弾性	32		32			32			32				
	3F	階段室1	弾性	32		32			32			32				
	4F	階段室1	弾性	47		47			47			47				
	4/5F	階段室1	弾性	36		36			36			36				
	5F	階段室1	弾性	40		40			40			40				
	1F	階段室2	弾性	22		22		22	22			22				
	2F	階段室2	弾性	22		22		22	22			22				
	3F	階段室2	弾性	22		22		22	22			22				
	4F	階段室2	弾性	26		26		26	26			26				
	4/5F	階段室2	弾性	30		30		30	30			30				
	5F	階段室2	弾性	26		26		26	26			26				
	6F	階段室2	弾性	26			26		26				26			
	PH1	階段室2	弾性	26			26		26				26			
	PH2	階段室2	弾性	37			37		37				37			
	1F	階段室5	弾性	18			18		18				18			
	2F	階段室5	弾性	18			18		18				18			
	3F	階段室5	弾性	18			18		18				18			
			(小計)		530		361	169	148	530			361	169		
便所・洗面所	1F	便所(汚水処理室)	硬質	8	8			8			8					8
	2F	便所3	硬質	26	26			26			26					26
	2F	ステージ便所	硬質	16	16			16			16					16
	4F	男子便所	硬質	36	36			36			36					36
	4F	多目的トイレ	硬質	8		8		8				8				8
	4F	女子便所	硬質	22	22			22			22					22
	4F	男子脱衣室便所	硬質	2	2			2			2					2
	5F	便所	硬質	8	8			8			8					8
		(小計)		126	118		8	126			118		8		126	
湯沸室	4F	給湯室	弾性	10		10						10				10
		(小計)		10		10						10				10
食堂	4F	食堂	弾性	157	157						157					
		(小計)		157	157						157					
浴室・シャワールーム・脱衣室	4F	男子浴室	硬質	55		55						55				
	4F	男子脱衣室	弾性	29		29						29				
	4F	女子浴室	硬質	9			9						9			
	4F	女子脱衣室	弾性	6			6						6			
		(小計)		99		84	15					84	15		55	

区分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常巡回	
					日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)	日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)		
事務室、会議室	2F	缶水試験室	弾性	31		31						31				
	2F	中央制御室	弾性	223		223		48	(隔月)			223				
	2F	灰クレーン操作室	弾性	36			36					36				
	2F	ローカルステーション室	弾性	175			175									
	2F	コントロールセンター室	弾性	294			294									
	3F	ステージ監視室	弾性	44			44	44				44				
	4F	男子更衣室	弾性	95		95						95				
	4F	書庫	弾性	26		26						26				
	4F	応接室	弾性	40		40		40				40				
	4F	中会議室	弾性	77		77		77				77				
	4F	休憩室	弾性	55		55						55				
	4F	事務室	繊維	180		180			180			180				
	4F	女子更衣室	弾性	9			9					9				
	4F	女子控室	弾性	30			30					30				
	4F	乾燥室	弾性	27			27					27				
	4F	大会議室	弾性	163				163								
5F	ごみクレーン操作室	弾性	50			50	50				50					
		(小計)	1555			727	196	927	180			727	196			
エレベーター		エレベーター					1台					1台				
		(小計)					1台					1台				
合計				3984	275	1970	1107	1304	710	275	1970	1107		55	223	

【建物外部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常巡回	
					日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)	日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)		
玄関周り		玄関ポーチ		49		49		49								49
		(小計)		49		49		49								49
				49		49		49								49

【建物内部】 (計量所)

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常巡回	
					日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)	日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)		
便所・洗面所		便所	硬質	11		11		11				11				
		(小計)		11		11		11				11				
合計				11		11		11				11				

清掃対象面積

4044

日常清掃作業内容

別紙2

区分	項目	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
玄関ホール	硬質・弾性床	除塵及び部分水拭き	87 m ²	週5	1	736
玄関ホール	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	87 m ²	週5	1	736
玄関ホール	日常巡回	床部分水拭き	87 m ²	週5	1	736
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	547 m ²	週5	1	736
事務室、会議室	繊維床	除塵	180 m ²	週5	1	736
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	196 m ²	週2	1	312
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	727 m ²	週5	1	736
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	196 m ²	週2	1	312
事務室、会議室	床以外	什器備品拭き	203 m ²	週2	1	312
廊下・エレベーターホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	701 m ²	週5	1	736
廊下・エレベーターホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	719 m ²	週2	1	312
廊下・エレベーターホール	床以外	ごみ収集	701 m ²	週5	1	736
廊下・エレベーターホール	床以外	ごみ収集	719 m ²	週2	1	312
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	118 m ²	週6	1	885
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	8 m ²	週2	1	312
便所・洗面所	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 (便器配置数量については別紙5-2参照)	118 m ²	週6	1	885
便所・洗面所	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 (便器配置数量については別紙5-2参照)	8 m ²	週2	1	312
便所・洗面所	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	118 m ²	週6	1	885
便所・洗面所	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	8 m ²	週2	1	312
便所・洗面所	日常巡回	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	118 m ²	週6	1	885
便所・洗面所	日常巡回	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	8 m ²	週2	1	312
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	10 m ²	週5	1	736
湯沸室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	10 m ²	週5	1	736
湯沸室	日常巡回	床部分水拭き	10 m ²	週5	1	736
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	週5	1	736
エレベーター	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	週5	1	736
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	361 m ²	週5	1	736
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	169 m ²	週2	1	312
階段	床以外	手すり拭き	361 m ²	週5	1	736
階段	床以外	手すり拭き	169 m ²	週2	1	312
食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	157 m ²	週6	1	885
食堂	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵、引き戸ガラス拭き	157 m ²	週6	1	885
食堂	床以外	ごみ収集(【IV 2.2.3】会議室適用)	157 m ²	週6	1	885

浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床、硬質床	洗浄、除塵及び拭き	84 m ²	週5	1	736
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床、硬質床	洗浄、除塵及び拭き	15 m ²	週2	1	312
浴室・シャワールーム・脱衣室	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	84 m ²	週5	1	736
浴室・シャワールーム・脱衣室	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	15 m ²	週2	1	312
ごみ運搬処理	週2回清掃箇所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	1,107 m ²	週2	1	312
ごみ運搬処理	週5回清掃箇所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	1,970 m ²	週5	1	736
ごみ運搬処理	週6回清掃箇所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	275 m ²	週6	1	885

日常清掃作業内容（建物外部）

区分	項目	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
玄関ポーチ	建物外部	除塵、水拭き	49 m ²	週5	1	736
玄関ポーチ	日常巡回	床部分水拭き（【IV 2.2.1】玄関ホール適用）	49 m ²	週5	1	736

日常清掃作業内容（計量所）

区分	項目	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	11 m ²	週5	1	736
便所・洗面所	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 (便器配置数量については別紙5-2参照)	11 m ²	週5	1	736
ごみ運搬処理	建物内部全体	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	11 m ²	週5	1	736

その他の日常清掃

作業箇所	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
洗面台	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く (洗面台の場所、個数等については別紙5-1参照)		週5	1	736
タオル洗濯・交換	タオルの洗濯、交換 (タオルは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。) (タオルの交換箇所については別紙5-1参照)		週6	1	885

※別紙2・3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、「什器備品拭き」については「清掃面積」、「窓ガラス」の洗浄（両面）については「片面の面積」を記載している。

定期清掃作業内容(建物外部、計量所含む。)

別紙3

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
玄関ポーチ	建物外部	洗浄	49 m ²	月1	-	36
風除室・玄関ホール	硬質・弾性床	表面洗浄	87 m ²	月1	-	36
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄	879 m ²	月1	-	36
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄	48 m ²	隔月	-	18
事務室、会議室	繊維床	タイルカーペット洗浄	180 m ²	年1	-	3
廊下・エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	16 m ²	月1	-	36
便所・洗面所	硬質床	表面洗浄	137 m ²	月1	-	36
階段	弾性床	表面洗浄	148 m ²	月1	-	33
階段	弾性床	表面洗浄	530 m ²	年1	-	3
浴室・シャワールーム・脱衣室		壁・天井洗浄(原則12月に実施)	55 m ²	年1	-	3
湯呑洗浄(来庁者分)		作業内容は日常清掃の場合(別紙4)と同じ 履行期間内で年15回、1回当たりの来客者数 30名程度、委託者が指示したときに行う	30 個	年15	-	45
窓ガラス(ごみピット 内)	仮設足場不要 (ごみピット内 保守用ゴンド ラを使用)	洗浄(両面)	50 m ²	隔月	-	18
窓ガラス(外壁)	仮設足場不要 (ブランク作業)	洗浄(両面) ※原則5月と11月に実施 ※外壁、清掃箇所については別紙5-3参照 ※投入ステージ内側面は車両の出入が無い日 曜に実施	444 m ²	年2	-	6

湯呑洗浄業務内容（日常清掃）

別紙 4

作 業 内 容	対象 規模	周期	作業回数 (回/日)	作業 日数
湯呑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。	70 個	週5	1	736
(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) 各事務室等の指定する湯呑等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すぎを行い、熱湯で消毒する。（使用していない湯呑の湯通しを含む）				
(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) 洗浄終了後の湯呑等は、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) その他、当該業務を実施するため、必要とする作業を行う。				
※ 茶碗の個数内訳 事務室(給湯室) 30個(昼15個、夕15個) 食堂 40個(昼食時)				

洗面台及びタオル配置場所一覧表

設置(配置)場所		洗面台	タオル	備 考
5階	クレーン操作室	1	2枚	
4階	事務室	2	—	
	応接室	1	—	
	給湯室		2枚	共仕第4編表2.2.6(A)
	中会議室	1	—	
	大会議室	1	—	
	食堂		21枚	共仕第4編表2.2.9(A)
	男子更衣室	2	—	
3階	ステージ監視室	1	5枚	
2階	中央制御室	1	—	
	缶水試験室	1	4枚	
	灰クレーン操作室	1	2枚	
1階	汚水処理室	1	—	
合 計		13台	36枚	

※ 食堂、給湯室、脱衣室の洗面台・流し台清掃は、共通仕様書の日常清掃作業に含む。

※ 備考中「共仕第4編表」は、共通仕様書第4編の表を示す。

便器配置数量一覧表

	小便器	洋便器	和便器	多目的	備 考
5階	1		2		
4階	6	6	2	1	※男子脱衣室便所の洋式大便器1台を含む。
2階	7	2	3		
1階	2		1		
計量所	1		3		
計	17	8	11	1	便器総数37台

外壁ガラス清掃箇所一覧

	南 面	西 面	備 考
5階	展示ホール、男子便所、女子便所、 通路13	通路13	
4階	大会議室、事務室、応接室、 中会議室、休憩室、食堂、廊下4	廊下4	
3階	投入ステージ監視室	投入ステージ監視室	投入ステージ内側面 は高所作業車使用
2階	投入ステージ	中央制御室、投入ステージ、 廊下1	
1階	風除室	EVホール	