

仕 様 書

1 業務名

駒岡清掃工場清掃業務

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カ月）

3 施設概要

（1）所在地

札幌市南区真駒内602番地

札幌市駒岡清掃工場（管理棟、清掃工場棟）

（2）竣工年月日

昭和60年11月30日

（3）規模

ア 管理棟

地上3階

イ 清掃工場棟

地上7階、地下2階

（4）清掃対象延床面積

3,204㎡（別紙1のとおり）

（5）職員数

札幌市38名、ごみ焼却設備運転業務委託職員40名程度

（6）一日当たりの平均来場者数

約15名

※ただし管理棟・工場棟への立ち入りはなし。ステージトイレのみ使用の可能性あり。

（7）一年間のごみ発生量

約700kg

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。

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 3.4.5】

- (1) 日常清掃（日常巡回清掃を含む。）
別紙2に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃
別紙3に基づき実施すること。
- (3) 湯呑洗浄
別紙4に基づき実施すること。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

- (1) 日常清掃（日常巡回清掃を含む。）
 - 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、平日が2日以下の週は1回とする。
 - 週2回行う場合は、連続した2日間で実施してはならない。
 - イ 作業時間
原則として、8時00分から16時30分までとする。
- (2) 定期清掃
 - ア 作業日
 - (ア) 床の定期清掃は、特別な場合を除き毎月1回行うこと。
 - (イ) 窓ガラス及び浴室（床以外）の定期清掃の実施時期は、別紙7を目安に実施すること。
 - イ 作業時間
原則として、日曜日の9時00分から16時30分までとする。
 - ※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（イ）と同じ。
 - イ 作業時間
原則として14時00分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑等は、翌日8時30分までに所定の場所に収納すること。

7 配置体制

受託者は、業務遂行のために常に適正な人員を配置すること。

8 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名を選任すること。

9 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こと。
- (2) 業務従事者は、胸部に名札をつけて業務を行うこと。
- (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こと。

10 ダイオキシン類ばく露防止対策

ダイオキシン類対策として、ごみクレーン操作室及びごみピットの窓ガラス清掃の際は、一部炉室の通行があるため、防じんマスク、防じん服を受託者にて用意し、着用すること。保護具の区分は、レベル1 防塵マスク（取替式）とする。詳細については契約締結後、委託者と打ち合わせを行うこと。

11 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、消耗品（各洗剤・ごみ袋）、ダイオキシン類対策品、窓ガラス清掃用の高所作業車・ブランチ等
- (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）

12 安全管理

- (1) 受託者は作業の実施にあたり、安全作業に係わる教育を行い事故の防止につとめること。
- (2) 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。
- (3) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとること。

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こと。

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）を整備すること。

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) 着手届（様式 1）

業務着手時に、着手届を速やかに提出すること。

(2) 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こと。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と。

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）を記載すること。

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こと。

(3) 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こと。

(4) 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と。

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こと。

(5) 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、翌日までに、委託者に提出すること。

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。

(6) 前月分の日毎の廃棄物処理量が分かる書類（様式任意）

毎月初めに速やかに提出すること。

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、年に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

17 環境負荷の低減【IV 1.1.12】

- (1) 業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) VOC等を含む洗剤を清掃業務に使用することは禁止する。
- (4) 業務の履行において使用する物品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。
- (5) 排出された廃棄物は委託者の指示に従い指定の場所へ移動すること。

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こと。
- (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こと。
- (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こと。
- (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 業務上の注意事項

- (1) 業務に使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は良質のものをを使用すること。
- (2) 業務を履行するにあたり、洗浄方法（ドライ・水洗い）の詳細事項については委託者と協議すること。
- (3) 受託者が工場棟部分に立ち入る場合は、委託者の指示に従うこと。
- (4) 対象施設の館内規則を遵守すること。また、建物内等も含め、敷地内の全面を禁煙とする。

20 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（以下「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）委託者が別添１により指示する「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もらしてはならない。
- （３）情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに委託者に報告すること。

21 利用可能な居室等【Ⅰ 2.1.1】

- （１）対象居室等
 - ア 清掃員控室（別図のとおり。）
付帯設備、什器、ロッカーを含む。
 - イ 清掃用具置場
- （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。

22 発注担当

環境局環境事業部駒岡清掃工場

札幌市南区真駒内 602 番地（011-582-9733）

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（管理棟）、中央制御室（工場棟）、ごみクレーン操作室（工場棟）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。

着 手 届

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)
受託者
(氏名)

印

下記業務は 年 月 日着手したのでお届けします。

記

名称 駒岡清掃工場清掃業務

区分床面積集計表

【建物内部】（管理棟）

（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5)	日常(週6)	日常(週2)	定期	日常(週5)	日常(週6)	日常(週2)	定期	
事務室、会議室	2F	中会議室	弾性	46.4	46.4			46.4	46.4				
	2F	乾燥室	弾性	32.0	32.0			32.0	32.0				
	2F	更衣室	弾性	96.0	96.0			96.0	96.0				
	3F	事務室	弾性	154.0	154.0			154.0	154.0				
	3F	応接室	弾性	48.0	48.0			48.0	48.0				
	2F	大会議室	弾性	160.0			160.0	160.0			160.0		
	3F	書庫	弾性	23.2			23.2	23.2			23.2		
	3F	物品庫	弾性	34.8			34.8				34.8		
	3F	休養室	繊維(畳)	58.0	58.0				58.0				
		(小計)		652.4	434.4		218.0	559.6	434.4		218.0		
廊下・エレベーターホール	2F	廊下	弾性	79.2	79.2			79.2	79.2				139.2
	3F	廊下(渡り廊下含む)	弾性	139.2	139.2			139.2	139.2				
		(小計)		218.4	218.4			218.4	218.4				
便所・洗面所	2F	トイレ	硬質	34.8	34.8				34.8				34.8
	3F	トイレ	硬質	34.8	34.8				34.8				
		(小計)		69.6	69.6				69.6				
湯沸室	3F	湯沸室	弾性	6.0	6.0			6.0	6.0				6.0
		(小計)		6.0	6.0			6.0	6.0				6.0
階段	2F	階段	弾性	32.0	32.0			32.0	32.0				
	3F	階段	弾性	64.0	64.0			64.0	64.0				
		(小計)		96.0	96.0			96.0	96.0				
食堂	3F	食堂	弾性	144.0		144.0		144.0		144.0			144.0
		(小計)		144.0		144.0		144.0		144.0			144.0
浴室・シャワールーム・脱衣室	2F	浴室、脱衣所 (脱衣室34.8㎡、浴室58㎡)	弾性・硬質	92.8		92.8		34.8		92.8		58.0	
		(小計)		92.8		92.8		34.8		92.8		58.0	
合計				1279.2	824.4	236.8	218.0	1058.8	824.4	236.8	218.0	58.0	324.0

【建物内部】（工場棟）

（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5)	日常(週6)	日常(週2)	定期	日常(週5)	日常(週6)	日常(週2)	定期	
事務室、会議室	1F	職員控室	弾性	96.0			96.0				96.0		
	2F	中央制御室、試験室	弾性	260.0			260.0	260.0			260.0		
	6F	ごみクレーン操作室	弾性	42.0				42.0					
		(小計)		398.0			356.0	302.0			356.0		
廊下、エレベーターホール	1F	EVホール	弾性	44.0	44.0			44.0	44.0				
	2F	廊下、EVホール	弾性	486.0	486.0			486.0	486.0				
	6F	廊下、EVホール	弾性	241.0	241.0			241.0	241.0				
	地階	EVホール	弾性	84.5			84.5	84.5			84.5		
	3F	EVホール	弾性	40.0			40.0	40.0			40.0		
	4F	EVホール	弾性	40.0			40.0	40.0			40.0		
	5F	EVホール	弾性	36.0			36.0	36.0			36.0		
	7F	EVホール	弾性	20.0			20.0	20.0			20.0		
		(小計)		991.5	771.0		220.5	991.5	771.0		220.5		
便所・洗面所	1F	トイレ	硬質	8.0		8.0				8.0			
	2F	トイレ	硬質	23.8		23.8				23.8			
	6F	トイレ	硬質	7.5		7.5				7.5			
		(小計)		39.3		39.3				39.3			
エレベーター		エレベーター			1台				1台				
		(小計)			1台				1台				
階段	地階	階段	弾性	24.0			24.0	24.0			24.0		
	1F	階段	弾性	92.0			92.0	92.0			92.0		
	2F	階段	弾性	92.0			92.0	92.0			92.0		
	3F	階段	弾性	65.0			65.0	65.0			65.0		
	4F	階段	弾性	65.0			65.0	65.0			65.0		
	5F	階段	弾性	24.0			24.0	24.0			24.0		
	6F	階段	弾性	72.0			72.0	72.0			72.0		
	7F	階段	弾性	24.0			24.0	24.0			24.0		
	屋階	階段	弾性	24.0			24.0	24.0			24.0		
	塔階	階段	弾性	14.0			14.0	14.0			14.0		
		(小計)		496.0			496.0	496.0			496.0		
合計				1924.8	771.0	39.3	1072.5	1789.5	771.0	39.3	1072.5		

日常清掃作業内容（管理棟）

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
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	376.4 m ²	週5	1	736
〃	〃	〃	218.0 m ²	週2	1	311
〃	繊維床(畳)	除塵	58.0 m ²	週5	1	736
〃	床以外	ごみ収集	434.4 m ²	週5	1	736
〃	〃	〃	218.0 m ²	週2	1	311
〃	〃	什器備品拭き(中会議室)	11.6 m ²	週5	1	736
〃	〃	什器備品拭き(大会議室)	40.0 m ²	週2	1	311
廊下・エレベーターホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	218.4 m ²	週5	1	736
〃	床以外	ごみ収集	218.4 m ²	週5	1	736
〃	日常巡回	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	139.2 m ²	週5	1	736
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	69.6 m ²	週5	1	736
〃	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(大便器:8、小便器:8)	69.6 m ²	週5	1	736
〃	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	34.8 m ²	週5	1	736
〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	34.8 m ²	週5	1	736
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6.0 m ²	週5	1	736
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	6.0 m ²	週5	1	736
〃	日常巡回	床部分水拭き	6.0 m ²	週5	1	736
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	96.0 m ²	週5	1	736
〃	床以外	手すり拭き	96.0 m ²	週5	1	736
食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	144.0 m ²	週6	1	885
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	144.0 m ²	週6	1	885
〃	〃	ごみ収集(【IV 2.2.3】会議室適用)	144.0 m ²	週6	1	885
〃	〃	什器備品拭き(【IV 2.2.3】会議室適用)	36.0 m ²	週6	1	885
〃	日常巡回	床部分水拭き(【IV 2.2.6】湯沸室適用)	144.0 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	92.8 m ²	週6	1	885
〃	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	92.8 m ²	週6	1	885
〃	〃	便所部分について、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(大便器:1)(【IV 2.2.5】便所・洗面所適用)	1.0 m ²	週6	1	885
ごみ運搬処理	大会議室、書庫、物品庫	中継所から集積所までの運搬、分別(プラスチック・ペットボトル・紙・その他。以下同じ。)、梱包	218.0 m ²	週2	1	311
〃	食堂、浴室・シャワールーム・脱衣室	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	236.8 m ²	週6	1	885
〃	上記以外の建物内部	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	824.4 m ²	週5	1	736

※別紙2及び別紙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」及び「浴室・シャワールーム・脱衣室」の床以外の定期清掃については「清掃面積」、「窓ガラス」の両面洗浄については「片面の面積」を記載している。

日常清掃作業内容（工場棟）

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	356.0 m ²	週2	1	311
〃	床以外	ごみ収集	356.0 m ²	週2	1	311
廊下・エレベーター ホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	771.0 m ²	週5	1	736
〃	〃	〃	220.5 m ²	週2	1	311
〃	床以外	ごみ収集	771.0 m ²	週5	1	736
〃	〃	〃	220.5 m ²	週2	1	311
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	39.3 m ²	週6	1	885
〃	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(大便器：4、小便器：1)	39.3 m ²	週6	1	885
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	週5	1	736
〃	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	496.0 m ²	週2	1	311
〃	床以外	手すり拭き	496.0 m ²	週2	1	311
ごみ運搬処理	廊下・エレベーターホール(1F・2F・6F)、エレベーター	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	771.0 m ²	週5	1	736
ごみ運搬処理	便所・洗面所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	39.3 m ²	週6	1	885
ごみ運搬処理	上記以外の建物内部	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	1,072.5 m ²	週2	1	311

その他の日常清掃作業内容（管理棟及び工場棟）

作業箇所	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数
事務室・会議室、工作室、操作室の洗面台清掃 (洗面台の場所、個数等については別紙5参照)	洗面器、鏡、照明器具、水栓、トレー、コップ、石鹸入れ、タオルハンガーの清掃、衛生消耗品補充 (石鹸等の衛生消耗品は委託者が支給する。)	11 台	週6	1	885
タオル交換、洗濯 (タオルの交換箇所、枚数については別紙5参照)	タオル交換、洗濯 (タオルは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)	30 枚	週6	1	885

定期清掃作業内容（管理棟及び工場棟）

別紙3

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄	861.6 m ²	36
廊下・エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	1,209.9 m ²	36
湯沸室	弾性床	表面洗浄	6.0 m ²	36
階段	弾性床	表面洗浄	592.0 m ²	36
食堂	弾性床	表面洗浄	144.0 m ²	36
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床	脱衣室の表面洗浄	34.8 m ²	36
〃	床以外	浴室の天井及び壁のカビ取り、水洗い (詳細については別紙6、実施時期については別紙7参照)	98.0 m ²	6
窓ガラス	仮設足場不要	両面洗浄(框の下面も含む。作業箇所の詳細については別紙6、実施時期については別紙7参照)	339.9 m ²	6
窓ガラス	仮設足場不要	両面洗浄(框の下面も含む。作業箇所の詳細については別紙6、実施時期については別紙7参照)	30.0 m ²	18
窓ガラス	仮設足場必要	両面洗浄(框の下面も含む。作業箇所の詳細については別紙6、実施時期については別紙7参照)	10.3 m ²	6

湯呑洗浄作業内容（管理棟）

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・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。	40 個	週6	1	885
(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・水すすぎを行い、熱湯で消毒する。（使用していない湯呑等の湯通しを含む）				
(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) 洗浄終了後の茶碗等は、所定の場所に収納する。				
(5) 使用済の布巾は、状況に応じて交換する。				
(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。				

その他日常清掃内訳書

別紙5

項 目	場 所	面積又は数量	単 位	備 考
洗面台清掃 (別紙2「その他の 日常清掃」分のみ)	管理棟:大会議室 中会議室 更衣室 応接室 事務室(2台) 工場棟:ごみクレーン操作室 ステージ詰所 職員控室 工作室 操作室	11	台	洗面器、鏡、照明器具、水栓、トレー、コップ、石鹸入れ、タオルハンガーの清掃、衛生消耗品補充 (石鹸等の衛生消耗品は委託者が支給する。)
タオル交換、洗濯	管理棟:大会議室 中会議室 更衣室 応接室 事務室 トイレ 食堂 脱衣室等 工場棟:ごみクレーン操作室 ステージ詰所 職員控室 工作室 操作室 トイレ等	30	枚	タオル交換、洗濯 (タオルは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)

定期清掃内訳書

別紙6

項 目	場 所	面積	単位	備考
浴室清掃	管理棟 壁面積	40	㎡	浴室の天井及び壁のカビ取り、水洗い
	天井面積	58		
	計	98	㎡	
脱衣室表面洗浄	管理棟 2階	34.8	㎡	脱衣室の床面表面洗浄
窓ガラス清掃	管理棟:2階	109.2	㎡	※工場棟2階ステージ詰所(10.3㎡)部分のみ高所作業車(トラック架装リフト・ブーム型)9.7mを必要とし、費用は受託者負担とする。それ以外は仮設足場不要(ブランク作業あり)。 ※ダイオキシン対策として、「ごみクレーン操作室」及び「ごみピット」の窓ガラス清掃の際に要する「防じんマスク」、「防じんマスク用フィルター」、「防じん服」は受託者の負担で用意すること。
	3階			
	工場棟:2階	241.0	㎡	
	3階			
	4階			
	5階			
6階	350.2	㎡		
7階				
屋階	350.2	㎡		
塔階				
計	350.2	㎡		
窓ガラス清掃	工場棟:ごみクレーン操作室	17.0	㎡	
	ごみピット	13.0	㎡	
	計	30.0	㎡	

窓ガラス、浴室定期清掃実施時期

R2年度

作業内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
窓ガラス清掃、管理棟・工場棟等	0												
窓ガラス清掃、工場棟2階ステージ詰所	0												
窓ガラス清掃、ごみクレーン操作室等	2									○		○	
浴室定期清掃	1									○			

R3・R4年度

作業内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
窓ガラス清掃、管理棟・工場棟等	4		○						○				
窓ガラス清掃、工場棟2階ステージ詰所	4		○						○				
窓ガラス清掃、ごみクレーン操作室等	12	○		○		○		○		○		○	
浴室定期清掃	4			○						○			

※回数は2年分

R5年度

作業内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
窓ガラス清掃、管理棟・工場棟等	2		○						○				
窓ガラス清掃、工場棟2階ステージ詰所	2		○						○				
窓ガラス清掃、ごみクレーン操作室等	4	○		○		○		○					
浴室定期清掃	1			○									

R2～R5年度集計

作業内容	総回数
窓ガラス清掃、管理棟・工場棟等	6
窓ガラス清掃、工場棟2階ステージ詰所	6
窓ガラス清掃、ごみクレーン操作室等	18
浴室定期清掃	6