

仕様書

1 業務名

札幌市本庁舎清掃業務 1

2 履行期間

令和 4 年 10 月 1 日から令和 7 年 9 月 30 日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

(2) 竣工年月日

昭和 46 年 11 月 13 日

(3) 規模

地上 19 階、地下 2 階

※ 清掃対象は地下 2 階～地上 1 階部分及び外周

(4) 清掃対象延床面積

3,655.0 m²

※ 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 を参照すること。

(5) 職員数

約 2,450 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 5,000 名

(7) 開庁時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで。

(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「閉庁日等」という。)を除く。)

※ 警備員常駐のため開庁時間帯以外でも入庁可能

(8) ごみの排出量（令和2年度実績）

品目	排出量（年間）
一般ごみ	32.18 m ³
資源化ごみ	804.2 m ³
ビン・缶・ペットボトル	278 m ³

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、週清掃
別紙2に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃
別紙2に基づき実施すること。
- (3) 臨時清掃及び雑役
別紙2に基づき実施すること。
- (4) その他
上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認め、指示する軽易な作業を依頼する場合がある。

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、週清掃
閉庁日等を除く毎日、午前7時30分から午後8時00分までに行うこと。
ただし、事務室及びエスカレーターの日常清掃は開庁時間外（午前7時30分～午前8時15分又は午後5時15分～午後8時00分）に行うこと。

また、1日2回の周期で行う作業については、1回目は午前8時45分以降順次行い、2回目は午後1時以降順次行うこと。

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

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開庁時間内とし、その他については原則として閉庁日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めること。

なお、閉庁日等に作業する場合は、「本庁舎入庁願届（様式6）」及び「時間外における空調・給湯・照明依頼書（様式7）」を作業日の前日までに提出すること。

(3) 臨時清掃及び雑役

閉庁日等を除く毎日、委託者が指示したときに行うこと（1日あたり合計1時間程度の作業を見込む）。

7 監督者及び監督代行者の選任【I 1.3.2】

- (1) 受託者は、業務従事者の中から現場業務を指揮する監督者1名を選任し、併せて監督者が不在又は事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- (2) 前号で監督者及び監督代行者を選任したときは、「監督者及び監督者代行者等指定通知書（様式1）」及び「監督者等経歴書（様式2）」を委託者へ提出すること。
- (3) 監督者については、清掃業務の内容を判断できる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者を選任すること。
- (4) 監督代行者については、清掃業務について監督者と同程度の技能を有し、実務経験3年以上程度の者を選任すること。
- (5) 監督者又は監督代行者は、作業時間中に委託者と常時連絡できるよう携帯電話を常備すること。

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こと。
- (2) 業務従事者は胸部に名札を着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。

9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

- (1) 受託者の負担
清掃に必要な資機材、洗剤、ごみ袋等
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（水石鹼、紙タオル、トイレットペーパー）

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こと。
- (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、適切な処置をとること。

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こと。

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こと。

12 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

て委託者と協議して決定すること。

(2) 評価項目

評価項目は様式 3・4 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 か所を選定すること。

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こと。

(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こと。

(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 3・4 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こと。

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こと。

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こと。内容の変更が必要となった場合は、当該内容を修正した作業計画書を速やかに委託者へ提出し、その承諾を得てから実施すること。

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。

(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 清掃作業日報（様式 5）

受託者は、実施した作業状況について、清掃作業日報（様式 5）に記載し、翌開庁日の午前 8 時 45 分までに、委託者に提出すること。

イ 定期清掃の実施報告（上記ア共通様式）

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、翌開庁日の午前 8 時 45 分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ること。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施することとし、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

15 環境への配慮【IV 1.1.12】

- (1) 業務に使用する洗剤等は、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こと。

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、その指示に従うこと。

(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こと。

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こと。

(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こと。

(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と。

(5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17 一般注意事項

(1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所（防災センター等）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こと。

- (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こと。
- (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、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに防災センターへ届け出ること。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (6) 作業の遂行にあたり疑問が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (7) 受託者は、本業務の履行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。
- (8) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にするとともに、この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (9) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会検査を受けること。
また、委託者から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こと。

18 新型コロナウイルス等の感染症対策に係る注意事項

- (1) 従業員が感染又は感染の疑いが生じた場合は、直ちに委託者に報告しその指示に従うこと。
- (2) 緊急の感染防止対応を必要とする事態が生じた場合は、委託者の指示に従い対応を行うこと。
- (3) 感染防止対応に必要な部材（アルコール消毒液や感染防護服等）については、委託者が支給する。

19 利用可能な居室及び施設設備等【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（電話等）、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫

ウ 施設各箇所の電気、水道、温水

(2) 居室の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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔に保つこと。

20 提出書類

本仕様書に定めるもののほか、提出が必要な書類の全部及び提出時期は別表のとおり。

21 発注担当

総務局行政部庁舎管理課管理係（011-211-2052）

札幌市中央区北1条西2丁目 本庁舎1階

【仕様書別表】

書類名	提出時期
監督者及び監督者代行者等指定通知書（様式1）	履行開始日の前日まで
監督者等経歴書（様式2）	履行開始日の前日まで
苦情処理記録簿（様式任意）	随時
自主検査チェックリスト（様式3・4）	3か月毎に1回
自主検査結果報告書（様式任意）	3か月毎に1回
作業計画書（様式任意）	履行開始日の前日まで
定期清掃実施計画書（様式任意）	実施日の30日前まで
作業手順書（様式任意）	履行開始日の前日まで
清掃作業日報（様式5）	日次業務毎に
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで
業務従事者配置計画書	履行開始日の前日まで
業務従事者健康診断受診状況報告書	年1回 (委託者からの指示)
業務従事者支給賃金状況報告書	年1回 (委託者からの指示)
使用材料計画書及び成分分析表（様式任意）	履行開始日の前日まで
業務に必要な手順・方法等を記載した資料	委託者からの指示
本庁舎入庁願届（様式6）	閉庁日等に作業する場合 作業日の前日まで
時間外における空調・給湯・照明依頼書（様式7）	閉庁日等に作業する場合 作業日の前日まで
完了届（役務第9号様式）	各月の業務完了後

区分面積集計表（札幌市本庁舎清掃業務 1）

(単位：㎡)

【建物外部】

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床			床以外			日常巡回
					日常清掃		定期清掃	日常清掃	ごみ運搬	定期清掃	
					開庁日	週 1 回					
構内通路、 駐車場	B1	西側地下駐車場	タイル、 アスファルト	3,244.5	3,244.5						
	1F	外回り、車路	アスファルト	5,833.5	5,833.5						
	〃	庭園	—	916.9	916.9						
合計				9,994.9	9,994.9						

【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
					日常清掃		定期清掃	日常清掃	ごみ運搬	定期清掃	
					開庁日	週 1 回					
玄関ホール	1F	玄関	陶器タイル	672.7	672.7		672.7	672.7	672.7	672.7	672.7
事務室、会議室	B2	事務室、会議室	Pタイル	520.1	520.1	520.1	520.1	520.1	520.1	520.1	
	〃	〃	ビニールタイル	59.0	59.0		59.0	59.0	59.0	59.0	
	B1	〃	Pタイル	463.2	463.2	463.2	463.2	463.2	463.2	463.2	
	〃	〃	ビニールタイル	288.5	288.5		288.5	288.5	288.5	288.5	
	1F	〃	ビニールタイル	320.0	320.0		320.0	320.0	320.0	320.0	
		(小計)		(1,650.8)	(1,650.8)	(983.3)	(1,650.8)	(1,650.8)	(1,650.8)	(1,650.8)	
廊下・エレベーターホール	B2	廊下・エレベーターホール	陶器タイル	6.4	6.4		6.4		6.4	6.4	
	〃	〃	Pタイル	159.7	159.7	159.7	159.7		159.7	159.7	
	B1	〃	陶器タイル	411.7	411.7		411.7		411.7	411.7	
	〃	〃	Pタイル	12.5	12.5	12.5	12.5		12.5	12.5	
	1F	〃	陶器タイル	418.7	418.7		418.7		418.7	418.7	
		(小計)		(1,009.0)	(1,009.0)	(172.2)	(1,009.0)		(1,009.0)	(1,009.0)	
便所・洗面所	B2	トイレ・洗面所	タイル	19.3	19.3		19.3		19.3	19.3	19.3
	B1	〃	タイル	36.6	36.6		36.6		36.6	36.6	36.6
	〃	赤ちゃん休憩室	ビニールタイル	16.0	16.0		16.0		16.0	16.0	16.0
	1F	トイレ・洗面所	タイル	36.6	36.6		36.6		36.6	36.6	36.6
			(小計)		(108.5)	(108.5)	(108.5)		(108.5)	(108.5)	(108.5)
湯沸室	B1	給湯室	タイル	7.0	7.0		7.0		7.0	7.0	
	1F	〃	Pタイル	5.2	5.2	5.2	5.2		5.2	5.2	
			(小計)		(12.2)	(5.2)	(12.2)		(12.2)	(12.2)	
エレベーター	1F	エレベーター (低層用)	フロアマット	4 台	4 台		4 台		4 台		
			(小計)		(4 台)		(4 台)		(4 台)		
階段	B2	階段	リノリウム	35.4	35.4	35.4	35.4		35.4	35.4	
	B1	〃	リノリウム	34.4	34.4	34.4	34.4		34.4	34.4	
	〃	〃	陶器タイル	23.4	23.4		23.4		23.4	23.4	
	1F	〃	リノリウム	68.8	68.8	68.8	68.8		68.8	68.8	
			(小計)		(162.0)	(138.6)	(162.0)		(162.0)	(162.0)	
エスカレーター	B1	エスカレーター (2台)	金属	21.3	21.3		21.3		21.3		
ごみ集積所	B1	塵芥室	コンクリート	18.5	18.5		18.5				
合計				3,655.0	3,655.0	1,299.3	3,633.7	2,627.5	3,636.5	2,942.5	781.2

日常清掃作業内容（札幌市本庁舎清掃業務 1）

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	672.7 m ²	1.0
〃	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（雨天時に水滴落し及び傘袋入れを南北玄関に設置を含む）	672.7 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	672.7 m ²	1.0
〃	〃	ごみ収集、フロアマット除塵	672.7 m ²	1.0
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,650.8 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ収集	1,650.8 m ²	1.0
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,009.0 m ²	1.0
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	108.5 m ²	1.0
〃	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、衛生陶器洗浄（大便器15基、小便器11基）、衛生消耗品補充及び汚物収集（調乳用給湯器のお湯抜きを含む）	108.5 m ²	1.0
〃	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	108.5 m ²	1.0
〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	108.5 m ²	1.0
湯沸室	弾性床（硬質床も含む）	除塵及び全面水拭き	12.2 m ²	1.0
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	12.2 m ²	1.0
エレベーター	フロアマット又は硬質床	除塵及び部分水拭き	4 台	1.0
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	4 台	2.0
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	162.0 m ²	1.0
〃	床以外	手すり拭き	162.0 m ²	2.0
エスカレーター	硬質床	除塵（【IV 2.1.7】階段適用）	21.3 m ²	1.0
〃	床以外	手すり拭き（【IV 2.2.8】階段適用）	21.3 m ²	2.0
ごみ集積所	硬質床	除塵及び全面水拭き	18.5 m ²	1.0
ごみ運搬処理	建物内部全体	ごみ運搬・分別・梱包	3,636.5 m ²	1.0
構内通路、駐車場	（西側地下駐車場、外回り、車路）	拾い掃き（正面玄関前門標及び告知板の清掃を含む）	9,078.0 m ²	1.0
〃	（庭園）	拾い掃き（4月～11月）	916.9 m ²	1.0
〃	（外回り、車路、庭園）	散水（4月～9月） （【IV 3.2.3】構内通路適用）	6,750.4 m ²	1.0

日常清掃作業内容(清掃面積全体)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
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（軽易な除雪、構内スポット清掃等）への対応 ※閉庁日等を除く毎日1時間程度を想定	13,649.9 m ²	随時

週清掃作業内容（札幌市本庁舎清掃業務1）

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/週)
事務室、会議室	弾性床	バフイング（ドライメンテナンス）・汚れの激しい所など必要に応じワックス塗布	983.3 m ²	1.0
廊下・エレベーターホール	弾性床	バフイング（ドライメンテナンス）・汚れの激しい所など必要に応じワックス塗布	172.2 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	バフイング（ドライメンテナンス）・汚れの激しい所など必要に応じワックス塗布	5.2 m ²	1.0
階段	弾性床	バフイング（ドライメンテナンス）・汚れの激しい所など必要に応じワックス塗布	138.6 m ²	1.0

※履行期間中の週清掃実施日数は156日を想定する。

定期清掃作業内容（札幌市本庁舎清掃業務1）

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	672.7 m ²	6
事務室、会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄	1,650.8 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井（窓枠・ブライント [®] ・ファンコイルカバー含む）除塵及び部分拭き	1,650.8 m ²	36
廊下・エレベーターホール	弾性床、木製床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,009.0 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	1,009.0 m ²	36
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	108.5 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	108.5 m ²	36
湯沸室	弾性床（硬質床も含む）	表面洗浄又は一般床洗浄	12.2 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	12.2 m ²	36
エレベーター	フロアマット	洗浄	4.0 台	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	4.0 台	36
階段	弾性床、木製床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	162.0 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	162.0 m ²	36
ごみ集積所	硬質床	洗浄	18.5 m ²	36
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	81.9 m ²	6
吹出口・吸込口	天井吹出口 500×500程度	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	33.0 個	6
〃	吹出口 400×200程度	〃	28.0 個	6
〃	吸込口 300×300程度	〃	28.0 個	6

※別紙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、「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。

※「作業回数（回/3年）」欄において、「6」とあるのは半年に1回、「36」とあるのは1か月に1回の周期で行う。