

## 仕様書

### 1 業務名

手稲区土木センター庁舎清掃業務

### 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

札幌市手稲区曙5条5丁目2番1号

手稲区土木センター庁舎（建設局車両管理事務所庁舎含む）

#### (2) 竣工年月日

平成元年10月13日竣工（平成8年11月11日増築）

#### (3) 規模

地上2階

#### (4) 清掃対象延床面積

計 1,434.43 m<sup>2</sup>

(ア) 手稲区土木センター庁舎（車両管理事務所庁舎を含む）

1,081.14 m<sup>2</sup>

(イ) 整備工場

39.64 m<sup>2</sup>

(ウ) 玄関周り

313.65 m<sup>2</sup>

#### (5) 職員数

約49名（車両管理事務所職員を含む）

#### (6) 1日当たりの平均来庁者数

約50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「休日等」という。)を除く。)

(8) ごみの年間排出量(令和3年度実績)

ア 一般ごみ

14 m<sup>3</sup>

イ 資源化ごみ

3.52 m<sup>3</sup>

ウ 瓶・缶・ペットボトル

3 m<sup>3</sup>

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

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

以下を含み臨時に必要なになった清掃について、別紙1に基づき実施する。

ア 散水                    盛夏のみ、花壇に散水を行う。

イ 軽易な除雪            冬期のみ、玄関前等の経軽易な除雪を行う。

(5) その他

上記以外の業務であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認める軽易なものについては、協議のうえ実施すること。

## 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

休日等を除く毎日、午前7時00分から午後4時15分までに行う。

ただし、事務室、会議室の日常清掃は午前8時30分までに行う。

また、1日2回の周期で行う作業については、1回目は午前に行い、2回目は午後1時以降に行う。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、日常巡回清掃は午後1時以降に行う。

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、午後6時まで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休日等に行う。

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、洗浄後の湯呑茶碗等は、午前8時30分までに洗浄を終了し、所定の場所に収納する。

### (3) 臨時清掃・雑役

休日等を除く毎日、随時行うこと（1日あたり合計30分程度の作業を見込む）。

なお、雑役のうち軽易な除雪については、開庁時間前までに完了すること。

## 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 貸与品

委託者は、庁舎の入退庁に必要なセキュリティカード（カードキー）を、貸与簿に記載のうえ、受託者に貸与する。受託者は貸与されたセキュリティカードを適切に管理し、無断複製を行わないこと。破損、紛失したときは直ちに委託者に報告すること。業務履行期間終了時には、セキュリティカードを速やかに返還すること。

## 10 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、ゴミ袋等

### (2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、湯呑茶碗用洗剤

## 11 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。

## 12 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。

### 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前日までに、「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1）

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45分までに、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、作業完了後速やか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 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(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（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。

イ 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」を記載要領に沿って作成し提出すること。

- (2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、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。

#### 15 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。

#### 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、必ず委託者の指示に従い作業をすること。
- (2) 受託者及び業務従事者は職務遂行上知りえた秘密について、計画期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。
- (3) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者と協議すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、旋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。
- (5) 作業終了に際しては、椅子及び屑入れ等を所定の位置に戻すこと。
- (6) 拾得物は直ちに委託者へ届け出ること。
- (7) 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 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

手稲区土木部維持管理課事務係（011-681-4011）

札幌市手稲区曙5条5丁目2番1号 札幌市手稲区土木センター1階

区分	分類	項目	作業内容	作業回数	清掃日数 (日/3年)	面積等	
玄関ホール						46.66㎡	
風除室 玄関ホール	日常清掃	弾性床・ 硬質床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	46.66㎡	
		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	1回/日	730	46.66㎡	
	日常巡回清掃		床部分水拭き ごみ収集、フロアマット除塵	1回/日 1回/日	730 730	46.66㎡ 46.66㎡	
事務室・会議室						805.05	
事務室 1階事務室 2階事務室 2階0A室 1階男性ロッカー室 2階ロッカー室 2階コピー室 1階女性ロッカー室	日常清掃	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	計632.68㎡ 393.45㎡ 176.94㎡ 6.6㎡ 22.36㎡ 11.2㎡ 21.41㎡ 0.72㎡	
		畳	除塵 ※作業方法は「繊維床に準じる」	1回/日	730	9.27㎡	
		床以外	ごみ収集	1回/日	730	641.95㎡	
	会議室 1階第一会議室 1階第二会議室 2階会議室 2階第二会議室 2階待機室	日常清掃	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	計130.4㎡ 57.75㎡ 20.21㎡ 41.6㎡ 4.84㎡ 6㎡
			繊維床	除塵	1回/日	730	32.7㎡
		床以外	ごみ収集 什器・備品の拭き 窓台の除塵及び拭き	1回/日 1回/日 1回/日	730 730 730	163.1㎡ 50.54㎡ 2.2088㎡	
	廊下						89.63㎡
	1階廊下 2階廊下	日常清掃	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	89.63㎡
			床以外	ごみ収集	1回/日	730	89.63㎡
		日常巡回清掃		ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	2回/日	730	89.63㎡
便所・洗面所(大便器8、小便器6)						67.2㎡	
1階トイレ(男性用) 1階トイレ(女性用) 1階トイレ(申いず対応) 2階トイレ 洗面所 洗濯乾燥室	日常清掃	弾性床・ 硬質床	除塵及び全面水拭き	1回/日	730	67.2㎡	
		床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台 及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗 品補充及び汚物収集	1回/日	730	67.2㎡	
	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	1回/日	730	67.2㎡	
			ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	1回/日	730	67.2㎡	
湯沸室						16.29㎡	
1階給湯室 2階給湯室	日常清掃	弾性床	除塵及び全面水拭き	1回/日	730	16.29㎡	
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	1回/日	730	16.29㎡	
	日常巡回清掃		湯呑洗浄(※1)	1回/日	730	30個	
			床部分水拭き	1回/日	730	16.29㎡	
階段						21.47㎡	
事務所棟階段	日常清掃	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	21.47㎡	
		床以外	手摺り拭き 窓台除塵及び拭き	1回/日 1回/日	730 730	21.47㎡ 21.47㎡	
	日常巡回清掃		ごみ収集、床部分水拭き又は除塵(【IV2.3.2】廊 下・エレベーターホール適用)	1回/日	730	21.47㎡	
シャワー室・脱衣室(※2)						34.84㎡	
シャワー室 脱衣室	日常清掃	硬質床・ 弾性床	除塵及び部分水拭き(事務室、会議室適用)	1回/日	730	34.84㎡	
		床以外	洗面台・鏡・水栓拭き(食堂適用)	1回/日	730	34.84㎡	
ごみ運搬処理						1081.14㎡	
ごみ運搬処理			中継所から集積所までの運搬	1回/日	730	1081.14㎡	
			分別	1回/日	730	1081.14㎡	
			梱包	1回/日	730	1081.14㎡	
玄関周り						313.65㎡	
正面玄関周り 裏通口周り	日常清掃		除塵・水拭き	2回/日	730	313.65㎡	
整備工場							
事務室・会議室						20㎡	
整備工場休憩室	日常清掃	弾性床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	20㎡	
		床以外	ごみ収集	1回/日	730	20㎡	
便所・洗面所(大便器1、小便器1)						7.04㎡	
整備工場トイレ	日常清掃	弾性床・ 硬質床	除塵及び全面水拭き	1回/日	730	7.04㎡	
		床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及 び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補 充及び汚物収集	1回/日	730	7.04㎡	
	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 ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	1回/日 1回/日	730 730	7.04㎡ 7.04㎡	
階段						12.6㎡	
整備工場階段	日常清掃	硬質床	除塵及び部分水拭き	1回/日	730	12.6㎡	
		床以外	手摺り拭き	1回/日	730	12.6㎡	
ごみ運搬処理						39.64㎡	
ごみ運搬処理			中継所から集積所までの運搬	1回/日	730	39.64㎡	
			分別	1回/日	730	39.64㎡	
			梱包	1回/日	730	39.64㎡	
臨時清掃・雑役							
			出勤時の門扉の開錠(2箇所、ただし冬期間を除く)、放水・除草・軽易な除雪、靴洗いや器の清掃及び構内整理等への対応(休日等を除く毎日30分程度)	随時	730		

※1 湯呑洗浄作業は、休日等を除く毎日、下記の事項に従って業務を実施し、常に茶碗等を良好な衛生状態に保つよう十分注意すること。

- (1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前には手を消毒しなければならない。
- (2) 事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。
- (3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、皿、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こと。
- (4) 洗浄終了後の蒸気等は、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こと。
- (5) 使用済みの布巾は、2カ月毎に全部を更新すること。
- (6) 火気等を使用した場合は、火の取り扱いは十分注意すること。

※2 シャワー室は現在使用していない。(床については【IV2.1.2】事務室、会議室適用、床以外については【IV2.2.9】食堂適用)

区分	項目	作業内容	作業回数	面積等
玄関ホール				46.66m <sup>2</sup>
風除室 玄関ホール	硬質床 弾性床	一般床洗浄 表面洗浄	3回/年	46.66m <sup>2</sup>
事務室・会議室				756.48m <sup>2</sup>
事務室 1階事務室 2階事務室 1階男性ロッカー室 2階ロッカー室 2階コピー室 1階女性ロッカー室	弾性床 弾性床 弾性床 弾性床 弾性床 弾性床	表面洗浄	3回/年	計626.08m <sup>2</sup> 393.45m <sup>2</sup> 176.94m <sup>2</sup> 22.36m <sup>2</sup> 11.2m <sup>2</sup> 21.41m <sup>2</sup> 0.72m <sup>2</sup>
会議室 1階第一会議室 1階第二会議室 2階会議室 2階第二会議室 2階待機室	弾性床 弾性床 弾性床 弾性床 弾性床	表面洗浄	3回/年	計130.4m <sup>2</sup> 57.75m <sup>2</sup> 20.21m <sup>2</sup> 41.6m <sup>2</sup> 4.84m <sup>2</sup> 6m <sup>2</sup>
廊下				89.63m <sup>2</sup>
1階廊下 2階廊下	弾性床	表面洗浄	3回/年	89.63m <sup>2</sup>
便所・洗面所				74.24m <sup>2</sup>
1階トイレ（男性用） 1階トイレ（女性用） 1階トイレ（車いす対応） 2階トイレ 整備工場トイレ	硬質床	一般床洗浄	3回/年	53.44m <sup>2</sup>
洗面所 洗濯乾燥室	弾性床	表面洗浄	3回/年	20.8m <sup>2</sup>
湯沸室				16.29m <sup>2</sup>
1階給湯室 2階給湯室	弾性床	表面洗浄	3回/年	16.29m <sup>2</sup>
階段				21.47m <sup>2</sup>
事務所棟階段	弾性床	表面洗浄	3回/年	21.47m <sup>2</sup>

床以外の定期清掃 1

区分	項目	作業内容	作業回数	個数等
照明器具	40型蛍光灯2灯用 (カバーなし)	管球・反射板拭き	1回/年	134個
	40型蛍光灯2灯用 (カバーあり)	管球・反射板・カバー拭き	1回/年	8個
	ダウンライト ハロゲン電球	管球・反射板拭き	1回/年	44個
吹出口・吸込口	天井吹出口 (500×500程度)	吹出口、吸込口シャッター（風量 調節器）その周辺洗浄	1回/年	30基
	線状吹出口 (長さ600程度)		1回/年	2基
	吸込口 (300×300程度)		1回/年	12基

手稲区土木センター庁舎清掃業務  
床以外の定期清掃 2

作業箇所	作業内容	作業回数/年	面積等
ブラインド（横型）	拭き（両面、取り付けたまま）	1	170.57m <sup>2</sup>
窓ガラス（仮設足場不要）	洗浄（両面）	2	230.68m <sup>2</sup>
サッシ	洗浄	2	12.02m <sup>2</sup>
構内及び側溝	構内の掃き清掃 側溝内の沈殿物を除去する	2	535.11m <sup>2</sup>
冷暖房設備フィルター	フィルターを取り外し、 適正洗剤で清掃する	1	18箇所
ロスナイ	フィルターを取り外し、 適正洗剤で清掃する	1	16箇所
給湯室換気扇	適性洗剤で清掃する	1	2箇所
屋上	屋上の掃き清掃 ルーフドレンの土砂、枝 葉等を除去する	1	3箇所 合計面積822.9m <sup>2</sup> 内訳 427.5m <sup>2</sup> 155.4m <sup>2</sup> 240.0m <sup>2</sup>

※別紙1～3の「面積等」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、取り付けたまま）及び「窓ガラス」の洗浄（両面）については「片面の面積」、サッシについては「サッシ面積」を示している。

## 湯 呑 茶 碗 洗 浄 作 業 内 容

(別紙3)

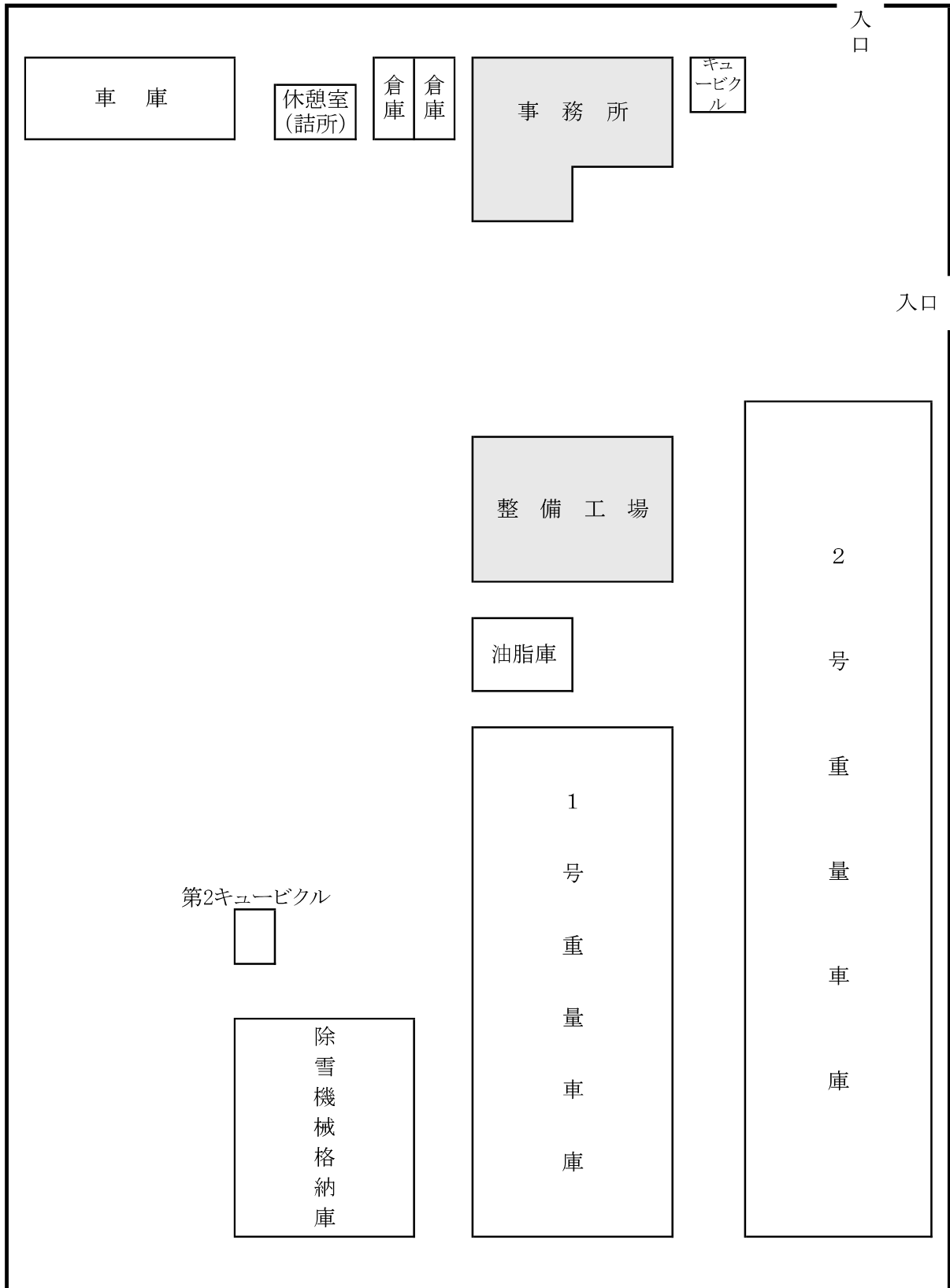
作業箇所	作業内容等
事務室等の茶碗等	<p>常に茶碗等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って下記の業務を遂行しなければならない。なお、茶碗等の平均個数は1日当たり30個。</p> <p>(1) 作業に従事する者は、清潔な服装を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</p> <p>(2) 各事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。</p> <p>(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、お茶殻入れ、ポット、カゴ等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行うこと。</p> <p>(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、8時30分までに所定の場所に格納すること。</p> <p>(5) 使用済みの布巾は、2月ごとに更新すること。</p> <p>(6) 給湯室は常に清潔を保ち、整理整頓し、流し台の清掃等を実施すること。</p> <p>(7) その他、本業務を遂行するため必要とする業務を行うこと。</p>

日常清掃作業日誌

課長	係長	係

令和 年 月 日 ( )	項目、作業内容及び回数等					
	日常清掃				巡回清掃	
	床		床以外		実施状況	実施状況
部分水拭き	除塵	作業内容は以下の通り				
報告者						
1 玄関ホール			午前中		午後1時以降	
風除室			フロアマット除塵		床部分水拭き	
玄関ホール			扉ガラス部分拭き		ゴミ収集、フロアマット除塵	
			什器備品除塵			
			ゴミ収集及び金属部分除塵			
2 事務室・会議室			～8:30まで			
1階事務室			ゴミ収集			
2階事務室						
2階OA室						
1階男性ロッカー室						
2階ロッカー室						
2階コピー室						
1階女性ロッカー室						
1階第一会議室						
1階第二会議室				ゴミ収集		
2階会議室				什器・備品の拭き		
2階第二会議室			窓台の除塵及び拭き			
2階待機室						
3 廊下			午前中		午後1時以降	
1階廊下			ゴミ収集		ゴミ収集・床部分水拭又は除塵	
2階廊下						
4 便所・洗面所			午前中		午後1時以降	
1階トイレ(男性用)			ゴミ収集 扉・便所面台へだて部分拭き 洗面台及び水栓拭き 鏡拭き、衛生用具洗浄 衛生消耗品補充及び汚物収集		床部分水拭き 洗面台拭き 鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ゴミ収集 衛生消耗品補充、汚物収集	
2階トイレ(女性用)						
1階トイレ(車いす対応)						
2階トイレ						
洗面所						
洗濯乾燥室						
5 湯沸室			午前中		午後1時以降	
1階給湯室			流し台洗浄及び厨芥収集		床部分水拭き	
2階給湯室			湯呑洗浄			
6 階段			午前中		午後1時以降	
事務所棟階段			手摺拭き 窓台除塵及び拭き		ゴミ収集・床部分水拭又は除塵	
7 シャワー室・脱衣室			午前中			
シャワー室			洗面台・鏡・水栓拭き			
脱衣室						
8 玄関周り			午前中			
正面玄関周り						
裏通用口玄関周り						
9 整備工場 事務室・会議室			午前中			
整備工場休憩室			ゴミ収集			
10 整備工場 便所・洗面所			午前中		午後1時以降	
整備工場トイレ			ゴミ収集 扉・便所面台へだて部分拭き 洗面台及び水栓拭き 鏡拭き、衛生用具洗浄 衛生消耗品補充及び汚物収集		床部分水拭き、洗面台拭き、 鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ゴミ収集、衛生消耗品補充、 汚物収集	
11 整備工場 階段			午前中			
整備工場階段			手摺拭き			
特記事項						
※ 実施した時に○または✓を記入						

手稲区土木センター敷地見取図

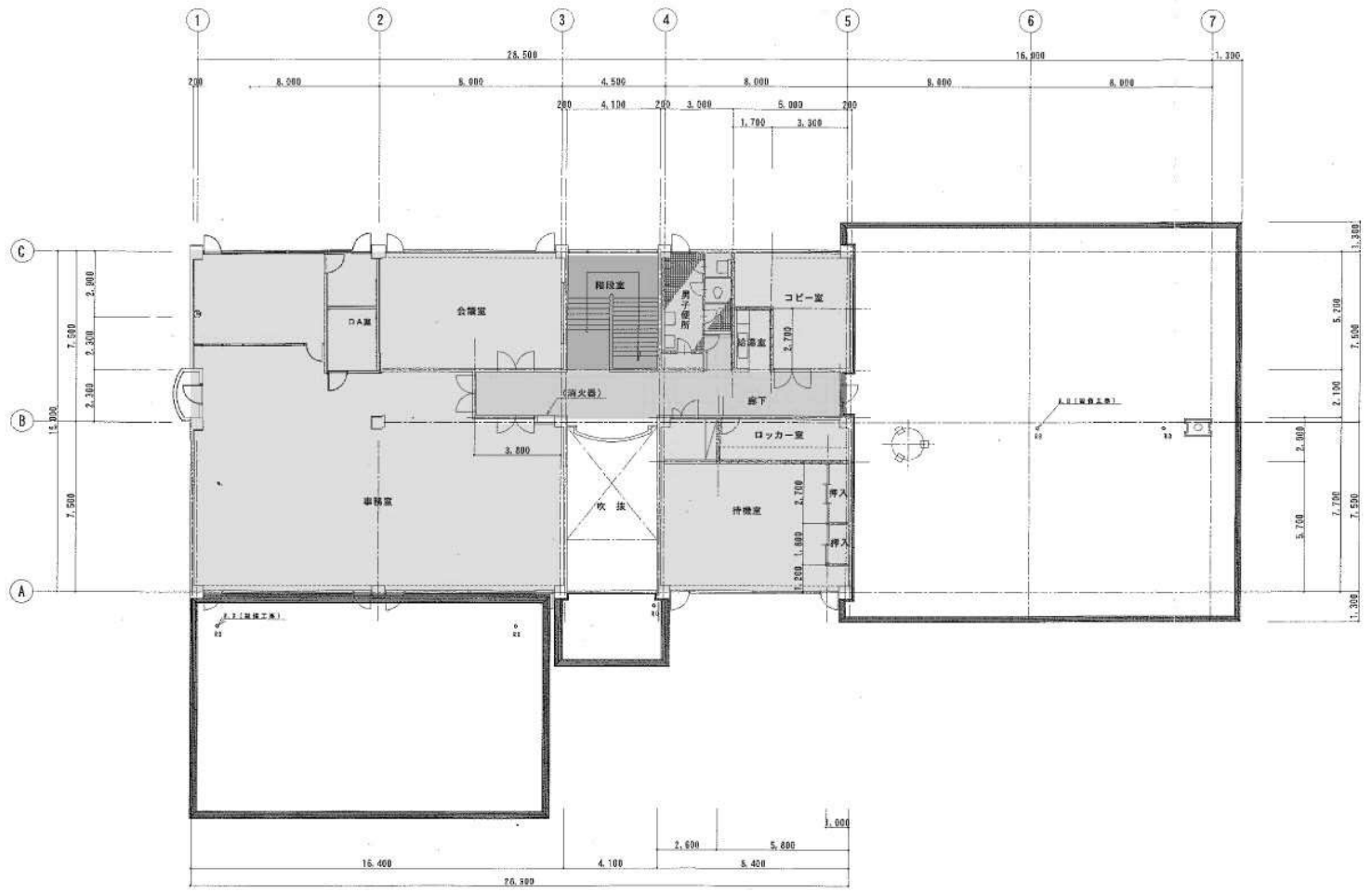




1階平面図

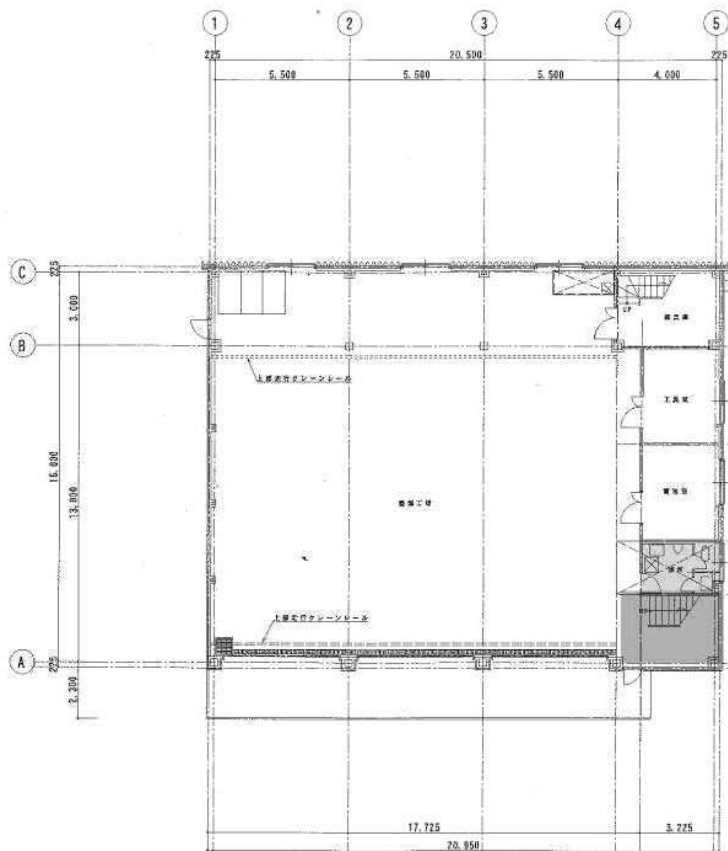
建物名称	手稲区土木センター・車両管理事務所		
図名	1階平面図	事務所 1階	縮尺 1:200



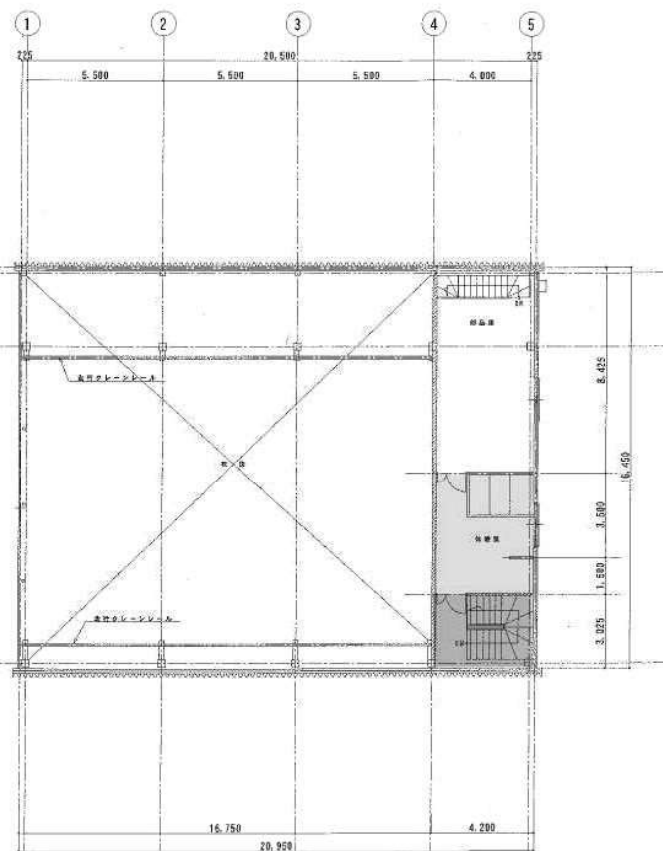


2階平面図

建物名称	手稲区土木センター・車両管理事務所		
図名	2階平面図	事務所 2階	縮尺 1:200



平面図 1階



平面図 2階

建物名称	手稲区土木センター・車両管理事務所		
図名	平面図	整備工場	縮尺 1:200