

## 仕様書

### 1 業務名

定山溪出張所清掃業務

### 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

札幌市南区定山溪温泉東4丁目315-4

#### (2) 竣工年月日

平成24年12月14日

#### (3) 規模

地上2階

#### (4) 清掃対象延床面積

309 m<sup>2</sup>

※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及び別紙2を参照すること。

#### (5) 職員数

4人

#### (6) 1日当たりの平均来庁者数

約10人程度/日（集会所は約100人程度/月）

#### (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。）

#### 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 の作業内容に基づき実施すること。  
なお、清掃業務中に集会室等の火災予防上の点検を併せて行い、ドア、窓等開口部分の施錠を確認する。
- (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  
上記(1)の作業内容以外に、特に汚れが激しい箇所への臨時清掃及び雑役（散水、除草、軽易な除雪、構内整理等）を別紙 4 の作業内容に基づき実施すること。
- (5) 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、必要と判断して指示する軽易な作業を行うこと。

#### 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
  - ア 定山溪出張所  
休日等を除く毎日、午前 5 時 45 分から午前 8 時 30 分まで、又は午後 5 時 15 分から午後 8 時までに行う。

ただし、日常巡回清掃については、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの間に行う。

#### イ 定山溪地区集会所

休日等を除く毎日、午前 5 時 45 分から午前 8 時 30 分まで、又は午後 5 時 15 分から午後 8 時までに行う。また、日常巡回清掃以外の区分については、午後 8 時までには全ての作業を完了すること。

ただし、集会室については利用者がいる時間帯には行わないものとする。

また、日常巡回清掃については、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの間に行う。

#### ウ 定山溪出張所及び定山溪地区集会所（委託者が指定する日のみ）

上記ア、イの業務のうち委託者が指定する日については、作業時間を下記のとおりとする。指定する頻度としては、(ア)は週 1、2 回程度、(イ)は年 3 回程度（履行期間中 10 日）を想定。

(ア) 指定する日が平日の場合は、午後 5 時 15 分から午後 8 時まで。

(イ)（定山溪地区集会所のみ）指定する日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合は、午前 7 時 45 分から午後 9 時 15 分のうち、委託者が指定した時間行う。

※ 指定する日の清掃作業時間内に集会室の利用がある場合には、集会室以外の部屋から清掃をはじめ集会室の利用が終わり次第、集会室の清掃業務を行う。

※ 日常巡回清掃については、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの間に行う。

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 9 時まで作業時間を延長することができる。

#### (2) 定期清掃

原則として、職員及び利用者への影響を及ぼさない区分については、開庁時間（午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで）とし、その他の区分については、原則として休日等に行うこと。この場合、作業の方法及び工程については、12-(2)に示す計画書を事前に作成し、委託者に提出すること。

ただし、委託者が他業務との関連を考慮し、作業日の変更が必要であると判断したときは、受託者と協議のうえ定めることとする。

### (3) 湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗淨後の湯呑茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納する。

### (4) 臨時清掃及び雑役

年末年始を除く毎日、随時行うこと（1 日あたり 1 時間 15 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、執務開始時間までに完了すること。

## 7 業務責任者の選任【 I 1.3.2】

受託者は、適切な業務遂行を確保するため、現場の業務従事者を指揮監督する業務責任者を 1 名定め、委託者に届出すること。

## 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。

(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

清掃に必要な資機材、洗剤等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）茶碗用洗剤、ゴミ袋

## 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。

- (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。

## 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。

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。

## 12 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（別紙5）

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。

### 13 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。

14 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。

## 15 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。

## 16 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) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

(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。

(4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

(5) 対象施設の館内規則を遵守する。

(6) 受託者は、委託者から貸与している鍵を利用して清掃開始時には開錠、清掃終了後には施錠すること。

なお、鍵の貸与については、別途、委託者と受託者の間で鍵の貸与に関する書類を取り交わすこと。

17 発注担当

南区市民部総務企画課 (011-582-4705)

札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1 南区役所3階

日常清掃作業内容(2階・定山溪出張所)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール(風除室)	硬質床	除塵及び部分水拭き	11 m <sup>2</sup>	1.0	730
〃	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	11 m <sup>2</sup>	1.0	730
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	11 m <sup>2</sup>	1.0	730
廊下・エレベーターホール(市民ロビー)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	60 m <sup>2</sup>	1.0	730
〃	床以外	ごみ収集	60 m <sup>2</sup>	1.0	730
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	60 m <sup>2</sup>	1.0	730
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	16 m <sup>2</sup>	1.0	730
〃	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(3)、鏡拭き、衛生陶器洗浄(大便器4、小便器1)、衛生消耗品補充及び汚物収集	16 m <sup>2</sup>	1.0	730
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き(3)、鏡拭き及び衛生陶器洗浄(大便器4、小便器1)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	16 m <sup>2</sup>	1.0	730
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4 m <sup>2</sup>	0.5	365
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	4 m <sup>2</sup>	1.0	730
事務室・会議室等(出張所)	繊維床	除塵	51 m <sup>2</sup>	0.5	365
事務室・会議室等(福まち)	繊維床	除塵	17 m <sup>2</sup>	0.5	365
事務室・会議室等(小会議室)	繊維床	除塵	25 m <sup>2</sup>	0.5	365
事務室・会議室等	床以外	ごみ収集	93 m <sup>2</sup>	1.0	730
階段	硬質床	除塵及び部分水拭き	14 m <sup>2</sup>	1.0	730
階段	床以外	手摺り拭き	14 m <sup>2</sup>	1.0	730
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5	365
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	1.0	730
建物内部全体	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬・分別・梱包	198 m <sup>2</sup>	1.0	730
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	3 m <sup>2</sup>	1.0	730
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	81 m <sup>2</sup>	1.0	730
事務室・会議室等		3ヶ所(出張所、福まち、小会議室)の施錠確認	1 回	1.0	730

※ごみの排出量は1階と合せて週1800程度

日常清掃作業内容(1階・定山溪地区集会所)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール(風除室)	硬質床	除塵及び部分水拭き	3 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	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	3 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	3 m <sup>2</sup>	1.0	740
廊下・エレベーターホール(ホール)	硬質床	除塵及び部分水拭き	15 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	床以外	ごみ収集	15 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	15 m <sup>2</sup>	1.0	740
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	4 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	床以外	ごみ収集、扉拭き、洗面台及び水栓拭き(2)、鏡拭き、衛生陶器洗浄(大便器2)、衛生消耗品補充及び汚物収集	4 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き(2)、鏡拭き及び衛生陶器洗浄(大便器2)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	4 m <sup>2</sup>	1.0	740
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 m <sup>2</sup>	0.5	370
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	6 m <sup>2</sup>	1.0	740
事務室・会議室等(集会室)	繊維床	除塵	83 m <sup>2</sup>	1.0	740
〃	床以外	ごみ収集	83 m <sup>2</sup>	1.0	740
建物内部全体	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬・分別・梱包	111 m <sup>2</sup>	1.0	740
玄関周り(外部)	日常清掃	除塵、水拭き	2 m <sup>2</sup>	1.0	740
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	707 m <sup>2</sup>	1.0	740
事務室・会議室等		集会室の施錠確認	1 回	1.0	740

※ごみの排出量は2階と合せて週1800程度

定期清掃作業内容(定山溪出張所、定山溪地区集会所)

別紙 2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)	作業回数 (回/1年)
玄関ホール(風除室)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	14 m <sup>2</sup>	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14 m <sup>2</sup>	6	2
廊下・エレベーター ホール(ホール)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	15 m <sup>2</sup>	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15 m <sup>2</sup>	6	2
廊下・エレベーター ホール(市民ロビー)	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	60 m <sup>2</sup>	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	60 m <sup>2</sup>	6	2
階段	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	14 m <sup>2</sup>	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14 m <sup>2</sup>	6	2
エレベーター	弾性床	表面洗浄又は一般床洗浄	1 台	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	6	2
便所・洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	20 m <sup>2</sup>	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m <sup>2</sup>	6	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	10 m <sup>2</sup>	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	10 m <sup>2</sup>	6	2
事務室・会議室等 (小会議室)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	25 m <sup>2</sup>	6	2
事務室・会議室等 (出張所・福まち)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	68 m <sup>2</sup>	6	2
事務室・会議室等 (集会所)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	83 m <sup>2</sup>	6	2
事務室・会議室	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	176 m <sup>2</sup>	6	2
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	39 m <sup>2</sup>	3	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	59 m <sup>2</sup>	6	2
照明器具(40型蛍光灯)	2灯, カバー無	管球・反射板拭き	38 個	3	1
〃	1灯, カバー無	管球・反射板拭き	10 個	3	1
〃	1灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	2 個	3	1
照明器具(20型蛍光灯)	1灯, カバー無	管球・反射板拭き	1 個	3	1
〃	1灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	2 個	3	1
照明器具(LED)	ダウンライト	管球・反射板拭き	48 個	3	1
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	27 個	3	1
玄関周り(外部)		洗浄	5 m <sup>2</sup>	3	1
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	788 m <sup>2</sup>	6	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	211 m <sup>2</sup>	6	2

※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、「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」を示している。

## 茶碗洗浄業務内容(定山溪出張所)

別紙 3

作 業 内 容	対象規模	回/3年	
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。	20 個	730	
(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) 各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
(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、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) 火気等を使用した場合は、ガスの元栓を締め、火の取扱いには十分注意する。			
(7) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

臨時清掃・雑役作業内容(清掃面積全体)

別紙4

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	区分別作業内容以外の臨時清掃及び雑役 (散水、除草、軽易な除雪、構内整理等) への対応	1,103 m <sup>2</sup>	随時	740

# 定山溪出張所清掃業務日誌

別紙5

所長	次長	

( 会 社 名 )

責任者 \_\_\_\_\_ 印

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

業務内容	項目 区分	出張所			地区集会所								
		床 清 掃	床 以 外 の 清 掃	日 常 巡 回 清 掃	床 清 掃	床 以 外 の 清 掃	日 常 巡 回 清 掃						
日 常 清 掃	玄関ホール	1	1	1	1	1	1						
	廊下・ロビー	1	1	1	1	1	1						
	階 段	1	1										
	便所・洗面所	1	1	1	1	1	1						
	湯 沸 室	1/2	1		1/2	1							
	事務室・会議室等	1/2	1		1/2	1							
	エレベーター	1/2	1										
	ごみ運搬・分別・梱包				1	玄関周り(除塵、水拭き)					1		
構内外周(拾い掃き)				1									
案 内 等 業 務								<input type="checkbox"/> 実 施		<input type="checkbox"/> 不実施			
茶 碗 洗 浄								<input type="checkbox"/> 実 施		<input type="checkbox"/> 不実施			
雑 役	玄関周り・構内外周の散水、除草							<input type="checkbox"/> 実 施		<input type="checkbox"/> 不実施			
	玄関周り・構内外周の軽易な除雪、雪割り							<input type="checkbox"/> 実 施		<input type="checkbox"/> 不実施			
	構内の整理整頓等							<input type="checkbox"/> 実 施		<input type="checkbox"/> 不実施			
定 期 清 掃													

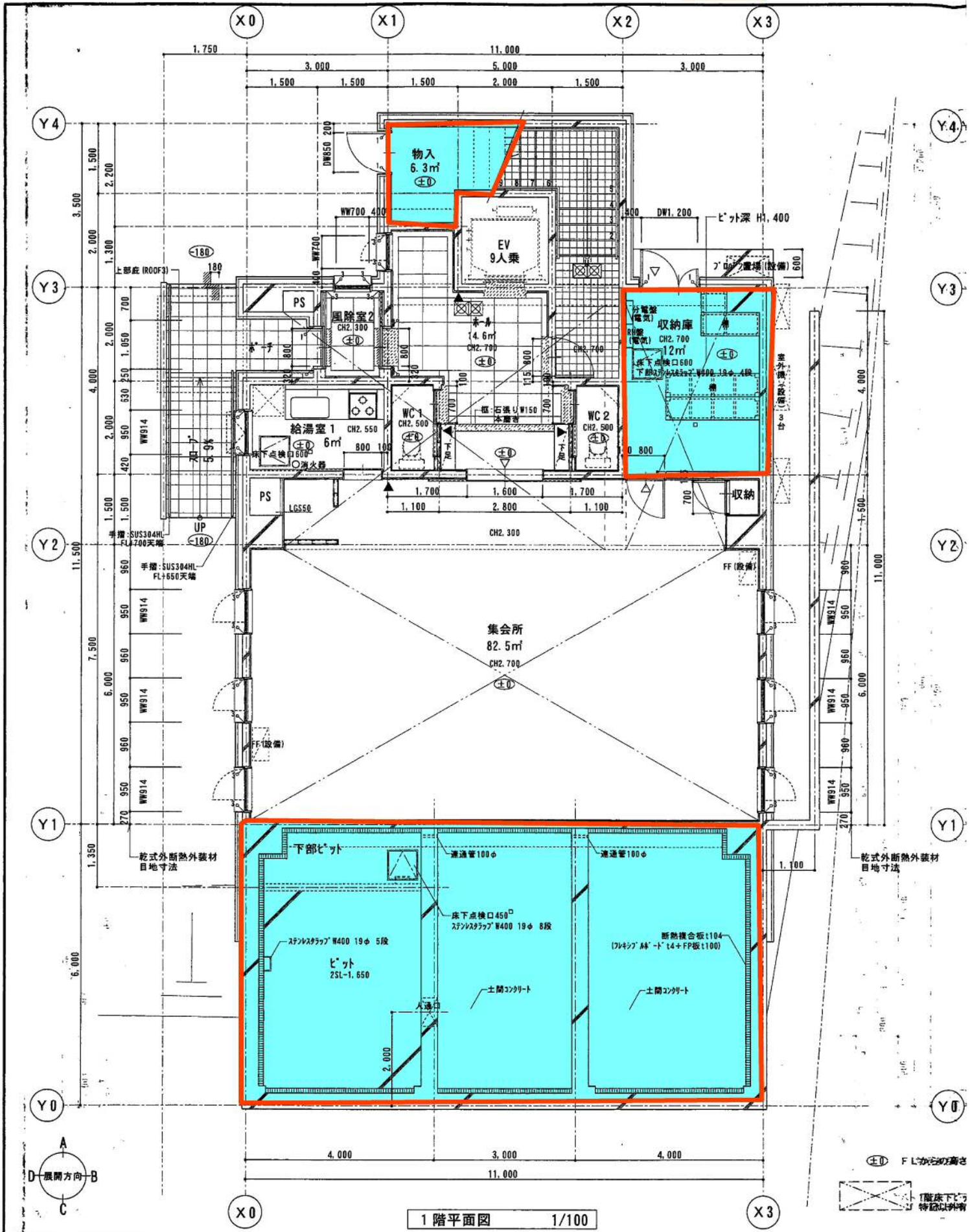
備考 単位は回/日。なお、本書は複写をもって受託者が作成し、翌日までに担当者へ提出すること。

[作業項目の詳細]

項目	区 分	作 業 内 容
床 清 掃	玄関ホール、廊下・ロビー(エレベーターホール)、階段、便所・洗面所、湯沸室、事務室・会議室等(弾性床)、エレベーター	除塵及び部分水拭き
	事務室・会議室等(繊維床)	除塵
床 以 外 の 清 掃	玄関ホール	床マット・什器備品等除塵、扉ガラス部分拭き、ごみ収集、金属部分除塵
	廊下・ロビー(エレベーターホール)、事務室・会議室等	ごみ収集
	階段	手摺拭き
	便所・洗面所	ごみ・汚物収集、扉・洗面台・水栓・鏡等拭き、陶器洗浄、消耗品補充
	湯沸室	流し台洗浄、厨芥収集
	エレベーター	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝除塵
日 常 巡 回 清 掃	玄関ホール	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集
	廊下・ロビー(エレベーターホール)	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵
	便所・洗面所	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



清掃不要箇所



1階平面図 1/100



清掃不要箇所

