

## 仕様書

1 業務名

南区土木センター清掃業務

2 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市南区南31条西8丁目2番5号

(2) 竣工年月日

1997年10月20日

(3) 規模

地上1階

(4) 清掃対象延床面積

774.7 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を参照すること。

(5) 職員数

約35名

(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5年度実績）

ア 一般ごみ

1 m<sup>3</sup>/月

イ 資源化ごみ

1 m<sup>3</sup>/月

ウ 瓶・缶・ペットボトル

0.5 m<sup>3</sup>/月

#### 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(令和5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 3.4.6】

- (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) 臨時清掃及び雑役  
別紙1のとおり、散水、除草、軽易な除雪及び構内整理等を必要に応じて実施すること。

#### 6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.6】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃  
原則として、休日等を除く毎日、開庁時間内に行うこと。  
ただし、事務室の日常清掃は午前8時45分までに行うものとする。  
また、日常巡回清掃の対象箇所については、日常清掃は午前中に行い、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8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) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、委託者が指示したときに行うこと（1日あたり合計15分程度の作業を見込む）。

## 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】【IV 1.1.5】

### (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）

## 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は、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 1.1.9】

ア 日常清掃作業日誌（別紙3）

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5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っては、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。

#### 14 環境への配慮【I 1.4.8】【IV 1.1.13】

(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。

## 17 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等  
清掃員室（別図のとおり。）  
付帯設備、什器、ロッカーを含む。

- (2) 利用にあたっての注意点  
ア 業務に關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。

18 発注担当

南区土木部維持管理課事務係 (011-581-3811)

札幌市南区南31条西8丁目2番5号 札幌市南区土木センター

# 日 常 清 掃 作 業 内 容

作業箇所	項目	作業内容	清掃面積 (m <sup>2</sup> )	清掃周期	作業日数 (3年)
玄関ロビー(ホール)	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	18.0	1回/日	725日/3年
"	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	18.0	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	床部分水拭き	18.0	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵	18.0	1回/日	725日/3年
風除室・風除室2	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き【玄関ホール】	23.4	1回/日	725日/3年
"	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【玄関ホール】	23.4	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	床部分水拭き【玄関ホール】	23.4	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵【玄関ホール】	23.4	1回/日	725日/3年
事務室	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	404.5	1回/日	725日/3年
"	床以外	ごみ収集	404.5	1回/日	725日/3年
"	床以外	什器備品拭き	50.0	1回/日	725日/3年
会議室1・会議室2	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	74.5	1回/日	725日/3年
"	床以外	ごみ収集	74.5	1回/日	725日/3年
"	床以外	什器備品拭き	50.0	1回/日	725日/3年
廊下	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	56.6	1回/日	725日/3年
"	床以外	ごみ収集	56.6	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	56.6	1回/日	725日/3年
便所(男子便所、女子便所、障害者便所)・洗面所・洗濯乾燥室	床(弹性床)	除塵及び全面水拭き	57.8	1回/日	725日/3年
"	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、衛生陶器洗浄(小便器5、大便器7)、衛生消耗品補充及び汚物収集	57.8	1回/日	725日/3年
"	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	57.8	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	ごみ収集、衛生消耗品補充及び汚物収集	57.8	1回/日	725日/3年
給湯室	床(弹性床)	除塵及び全面水拭き【湯沸室】	9.7	1回/日	725日/3年
"	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集【湯沸室】	9.7	1回/日	725日/3年
"	日常巡回清掃	床部分水拭き【湯沸室】	9.7	1回/日	725日/3年

作業箇所	項目	作業内容	清掃面積 (m <sup>2</sup> )	清掃周期	作業日数 (3年)
男子ロッカー室	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室】	26.4	1回/日	725日/3年
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室】	26.4	1回/日	725日/3年
〃	床以外	什器備品拭き【事務室、会議室】	3.2	1回/日	725日/3年
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵【廊下・エレベータホール】	26.4	1回/日	725日/3年
女子ロッカー室	床(繊維床)	除塵【事務室、会議室】	6.1	1回/日	725日/3年
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室】	6.1	1回/日	725日/3年
〃	床以外	什器備品拭き【事務室、会議室】	3.2	1回/日	725日/3年
シャワー室、脱衣・仮眠室(2段ベッド畳部分除く)	床(弹性床)及び床以外	床:洗浄 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【浴室・脱衣場】	13.0	1回/日	725日/3年
脱衣、仮眠室(2段ベッド畠部分)	床(繊維床)	除塵【事務室、会議室】	6.6	1回/日	725日/3年
物品庫	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室】	35.0	1回/日	725日/3年
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室】	35.0	1回/日	725日/3年
機械室	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き【玄関ホール】	37.2	1回/日	725日/3年
〃	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【玄関ホール】	37.2	1回/日	725日/3年
ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	768.8	1回/日	725日/3年
〃	ごみ運搬処理	分別	768.8	1回/日	725日/3年
〃	ごみ運搬処理	梱包	768.8	1回/日	725日/3年
建物外周・構内通路	建物外部	拾い掃き	773.8	1回/日	725日/3年

#### 雑役・臨時清掃作業内容(清掃面積全体)

作業箇所	項目	作業内容	清掃面積 (m <sup>2</sup> )	清掃周期	作業日数 (3年)
清掃面積全体	雑役・臨時清掃	日常清掃作業内容以外の臨時清掃及び雑役(軽易な除雪等)※休日等を除く毎日15分程度を想定	1597.1	随時	725日/3年

※1 上記の作業内容以外であっても、隨時庁舎の内外を巡回し、特に汚れの目立つ所は清掃を実施し、清潔な状態を維持する

※2 床、壁及び天井等は多種にわたる建材を使用しているため、これらに適した清掃方法によること。

※3 清掃員控室(5.9m<sup>2</sup>)は、使用者が責任をもって日常の清掃を行うこと。

※4 1ヶ月当たりの平均的なごみの排出量はおおよそ一般廃棄物1m<sup>3</sup>、資源物1m<sup>3</sup>、ビン缶ペットボトル0.5m<sup>3</sup>。

※5 1日2回の周期で行う作業の内、第1回目の清掃については開庁時間までに完了すること。

※6 別紙1～2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、「什器備品拭き」については「清掃面積」を記載している。

# 定期清掃作業内容

作業箇所	項目	作業内容	清掃面積 (m <sup>2</sup> )	清掃周期	清掃日数 (3年)
風除室・風除室2	床(硬質床)	表面洗浄(玄関ホール適用)	23.4	4回/年	12日/3年
玄関ロビー(ホール)			18.0		
事務室			404.5		
会議室1・会議室2			74.5		
廊下			56.6		
便所(男子便所、女子便所、障害者便所)・洗面所・洗濯乾燥室		①表面洗浄 ②剥離洗浄	57.8	① 3回/年 ② 1回/年	① 9回/3年 ② 3回/3年
給湯室			9.7		
男子ロッカー室			26.4		
脱衣・仮眠室(2段ベッド畳部分除く)			10.7		
物品庫			35.0		
女子ロッカー室(6.1m <sup>2</sup> )・清掃員室(5.9m <sup>2</sup> )	床(繊維床)	カーペット洗浄	12.0	4回/年	12日/3年
窓ガラス	窓ガラス洗浄 (足場不要)	洗浄(両面)	124.5	2回/年	6日/3年
窓枠	サッシ(アルミ)	洗浄	32.5	2回/年	6日/3年
ブラインド	ベネシャン	スラット等拭き(取り外し不要)	85.0	1回/年	3日/3年
仮眠室 (2段ベッド畳部分)	床(繊維床)	カーペット洗浄(取り外し不要)	6.6	1回/年	3日/3年
インドアマット	-	洗浄(ポリッシャーにて、専用パット(ブラシ)を装着して洗浄する。バキュームにて、吸水処理を行う。)	39.8	2回/年	6日/3年
シャワー室	カビ除去(側面含む)	スノコを外して、カビ取り剤で壁を含めカビを除去する。	2室	1回/年	3日/3年
U字側溝	U字トラフ清掃	側溝内の泥上げ	35m	1回/年	3日/3年
照明器具	蛍光灯	管球・反射板拭き	35基	1回/年	3日/3年
〃	〃	管球・反射板・カバー拭き	98基	1回/年	3日/3年
〃	〃(ダウンライト)	管球・反射板拭き	7基	1回/年	3日/3年
吹出口・吸込口		天井吹出口(シーリングディフューザー 500×500程度)	15基	1回/年	3日/3年
〃		吹出口(レジスタ(VHS) 400×200程度)	34基	1回/年	3日/3年
〃		吸込口(グリル(HS) 300×300程度)	12基	1回/年	3日/3年

※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)及び「ブラインド」のスラット等拭き(取り外し不要)については、「片面の面積」を記載している。

※表面洗浄及び剥離洗浄を行う清掃箇所の実施時期に関しては、2つの作業を合わせて3か月に1回の頻度で実施する。  
なお、実施日時については、委託者と受託者が協議し決めることとする。

実施欄には○印を付す

作業箇所	作業項目	作業内容	作業回数	実施
玄関ロビー(ホール)	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	1 回/日	
〃	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	
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	1 回/日	
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵	1 回/日	
風除室・風除室2	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き【玄関ホール】	1 回/日	
〃	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【玄 関ホール】	1 回/日	
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き【玄関ホール】	1 回/日	
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵【玄関ホール】	1 回/日	
事務室	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	1 回/日	
〃	床以外	ごみ収集	1 回/日	
〃	床以外	什器備品拭き	1 回/日	
会議室1・会議室2	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	1 回/日	
〃	床以外	ごみ収集	1 回/日	
〃	床以外	什器備品拭き	1 回/日	
廊下	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き	1 回/日	
〃	床以外	ごみ収集	1 回/日	
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	1 回/日	
便所(男子便所、女子便所、障害者便所)・洗面所・洗濯乾燥室	床(弹性床)	除塵及び全面水拭き	1 回/日	
〃	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、衛生陶器洗 浄(小便器5、大便器7)、衛生消耗品補充及び汚物収集	1 回/日	
〃	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	
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、衛生消耗品補充及び汚物収集	1 回/日	
給湯室	床(弹性床)	除塵及び全面水拭き【湯沸室】	1 回/日	
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集【湯沸室】	1 回/日	
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き【湯沸室】	1 回/日	
男子ロッカ一室	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室】	1 回/日	
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室】	1 回/日	
〃	床以外	什器備品拭き【事務室、会議室】	1 回/日	
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵【廊下・エレベータホール】	1 回/日	
女子ロッカ一室	床(織維床)	除塵【事務室、会議室】	1 回/日	
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室】	1 回/日	
〃	床以外	什器備品拭き【事務室、会議室】	1 回/日	
シャワー室、脱衣・仮眠室 (2段ベッド畳部分除く)	床(弹性床)及び 床以外	床:洗浄 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【浴室・脱 衣場】	1 回/日	
脱衣・仮眠室 (2段ベッド畳部分)	床(織維床)	除塵【事務室、会議室】	1 回/日	
物品庫	床(弹性床)	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室】	1 回/日	
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室】	1 回/日	
機械室	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き【玄関ホール】	1 回/日	
〃	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【玄 関ホール】	1 回/日	
ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	1 回/日	
〃	ごみ運搬処理	分別	1 回/日	
〃	ごみ運搬処理	梱包	1 回/日	
建物外周・構内通路	建物外部	拾い掃き	1 回/日	
清掃面積全体	雑役・臨時清掃	日常清掃作業内容以外の臨時清掃及び雑役(軽易な除雪等)※休日等を除く毎日15 分程度を想定	随時	

※1 随時庁舎内外を巡回し、特に汚れの目立つところは清掃を実施し、清潔な状態を維持すること。

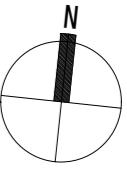
※2 床、壁及び天井等は多種にわたる建材を使用しているため、これらに適した清掃方法によること。

※3 清掃員控室は、使用者が責任をもって日常の清掃を行うこと。

※4 1日2回の周期で行う作業の内、第1回目の清掃については執務開始までに完了すること。

連絡事項(特記事項)

検印	維持管理課長	事務係長	係	作業実施日	令和 年 月 日
				作業従事者	名
				報告者氏名	(印)



平面図 S=1/100

		縮 尺 A1:1/100,1/50	工事名称 南区土木センター事務所棟	設計 担当 製図	No.
		設計年月日 R5.10 現在	図面名称 平面図		

# 南区土木センター庁舎平面図

