

# 仕 様 書

- 1 業務名  
曙図書館清掃業務
- 2 履行期間  
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 対象施設の概要
  - (1) 対象施設  
札幌市曙図書館
  - (2) 所在地  
札幌市手稲区曙2条1丁目
  - (3) 開設年月日  
昭和62年12月19日
  - (4) 施設規模  
2階建 延床面積 1,200.2㎡
  - (5) 清掃対象延床面積  
1123.0㎡(建物内部の延床面積を示す。)  
※清掃対象の建物外部の面積は別紙1 参照
  - (6) 職員数  
10名
  - (7) 1日当たりの平均来館者数  
309人(令和6年度)
  - (8) 開館時間  
年末年始(12月29日から1月3日まで。以下同じ。)及び蔵書一斉点検期間を除く、次のア及びイに掲げる時間  
ア 火曜日～木曜日 9時15分～19時00分  
毎月第2、4水曜日は休館日。ただし、第2水曜日と国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下、「休日」という。)が重なる場合は休館日としない。また、第4水曜日と休日が重なる場合は、別に定める日を休館日とする。  
令和8年9月23日(水)は開館日(開館時間:9時15分～17時00分まで)とする一方、別に定める日を休館日とする。この場合における別に定める休館日については、別途委託者より通知する。  
※図書館職員は休館日を問わず8時45分から勤務  
イ 金曜日～月曜日及び祝日  
9時15分～17時00分  
※図書館職員は8時45分から勤務
  - (9) ごみの年間排出量(令和6年度実績)  
ア 一般ごみ  
14.30m<sup>3</sup>  
イ 瓶・缶・ペットボトル  
3.07m<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(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)によること。

- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議すること。
- (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) 日常清掃及び日常巡回清掃、臨時清掃・雑役  
別表1のとおり  
※作業頻度にあつては、それぞれ居室等によって「1回/日」、「1回/2日」又は「1回/3日」などに分かれているため留意すること。
- (2) 定期清掃  
別表2のとおり

## 6 作業日及び作業時間【I 1.3.3】 【IV 1.1.3】 【IV 1.1.6】

- (1) 日常清掃及び日常巡回清掃、臨時清掃・雑役
- ア 作業日  
年末年始の休館日を除く毎日とする。
- イ 日常清掃の作業時間  
入庁可能時間の7時15分から原則として毎日9時5分までの間に行うこと。なお、作業当日に使用しない部屋や、未使用時間中に終わることができる作業など、来館者及び職員の妨げにならない箇所については、委託者と調整のうえ、9時5分以降も作業することができる。
- ただし、別表1で示す場所が事務室の日常清掃は、8時30分までに行うこと。
- ウ 日常巡回清掃の作業時間  
日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃終了後閉館1時間前までに行うこと。
- エ 臨時清掃・雑役の作業時間  
年末年始を除く毎日、委託者と作業内容（詳細は別紙1のとおり）について協議のうえ行う（1日あたり1時間程度の作業を、それぞれ清掃員Bと清掃員Cに1：1の割合で割振ることを想定）。
- (2) 定期清掃  
作業実施にあたっては、事前に計画書を委託者に提出し承諾を得ること。
- ア 作業日  
原則として毎月第2水曜日の施設点検日とする。
- イ 作業時間  
原則として、職員の執務時間内（8時45分～17時15分）に行うこと。職員の執務及び施設点検等に影響がある作業は、職員の執務時間外に行うこととし、その都度委託者と調整すること。

## 8 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務遂行を指揮監督するため、従事者等の中から作業責任者1名及びその代行者1名以上を定め、履行開始日前までに委託者に届けること（様式は任意）。

## 9 遵守事項

- (1) 常に一定の服装を着用して作業を行うこと。
- (2) 業務の実施にあたり、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと適切な処置をとること。

- (3) 貸与された各鍵の適正な管理を行うこと。
- (4) 別表 1 に基づき実施した日常清掃の作業状況については、業務日誌に記載し翌日委託者に提出すること。
- (5) 別表 2 に基づき実施した定期清掃の作業状況については、作業完了後、書面により 2 日以内に委託者に提出すること。

#### 10 一般的注意事項

- (1) 委託者の立会いが必要な清掃については、事前に受託者に伝えるので、その対応のもと清掃に当たること。
- (2) 委託者が必要と認めたときは作業完了の立会い検査に応じること。この場合、委託者の要求があれば作業の補正を行わなければならない。
- (3) 清掃用の資機材、機械器具等はすべて受託者の負担とし、衛生消耗品（水石鹸、トイレトペーパー、ごみ袋）は委託者が支給する。なお、清掃用資機材、機械器具等を保管する場所の使用については、委託者と別途協議することとする。
- (4) 作業の遂行にあたり、疑義が生じたときは必ず委託者と協議のうえ実施すること。
- (5) 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し、不用灯を消すこと。また、椅子やごみ箱等は所定の場所に戻しておくこと。
- (6) 拾得物は直ちに委託者に届け出ること。

#### 11 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。

##### (ロ) 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。

#### 12 環境負荷の低減に関する事項【Ⅰ 1.4.8】 【Ⅳ 1.1.13】

本業務の履行においては、委託者である札幌市環境マネジメントシステムに準じて環境

負荷の低減に努めること。

- (1) 電気水道等の使用にあたっては極力節約に努めること。
- (2) 報告書等に使用する紙は再生紙を使用すること。
- (3) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、環境に配慮した良質のものをを使用すること。

### 13 揮発性有機化合物対策【Ⅰ 1.4.8】【Ⅳ 1.1.13】

受託者は、清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等について、揮発性有機化合物等の少ない材料、又は含有していない材料の使用に努めること。受託者は、揮発性有機化合物6物質(ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン・パラジクロロベンゼン・エチルベンゼン・スチレン)について含有していないことや使用されていないことを安全データシート(SDS)等で確認すること。6物質の内、いずれかの1物質でも含まれるものを使用した場合は室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認し委託者に報告するものとする。また、業務時においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気を行わなければならない。

### 14 清掃員控室の利用について【Ⅰ 2.1.1】

清掃員控室(付帯設備、什器、ロッカー等を含む)の利用にあたっては、業務に関係のない者をみだりに入室させず、常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

### 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こととする。
- (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、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うものとする。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等は、委託者と協議して定めるものとする。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

### 16 発注担当

教育委員会中央図書館運営企画課総務係  
札幌市中央区南22条西13丁目1-1  
TEL 011-512-7330 FAX 011-512-7110

曙図書館 日常清掃及び日常清掃作業要領

別表1

区 分	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数	備考
1. 玄関ホール	1	風除室 1	床（繊維）	除塵	8.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	風除室 2	床（繊維）	【2. 事務室、会議室の繊維床を適用】	3.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	玄関ホール・廊下	床（硬質）	除塵及び部分水拭き	46.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	風除室 1	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	8.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	風除室 2	床以外		3.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	玄関ホール・廊下	床以外		46.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	玄関ホール・廊下	日常巡回清掃	床部分水拭き	46.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	風除室 1	日常巡回清掃	ごみ収集・フロアマット除塵	8.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	風除室 2	日常巡回清掃		3.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
1. 玄関ホール	1	玄関ホール・廊下	日常巡回清掃		46.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	事務室(流し台有)	床（弾性）	除塵及び部分水拭き	63.0 m <sup>2</sup>	1回/2日	180日	隔日
2. 事務室、会議室	1	コンピューター室	床（弾性）		11.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	1	ブックポストコーナー	床（弾性）		18.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	1	図書室、カウンター	床（弾性）		422.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム	床（弾性）		36.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム（小上）	床（繊維）	除塵	13.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	お話室	床（繊維）		32.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	書庫	床（弾性）	除塵及び部分水拭き	53.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	準備室	床（弾性）		18.0 m <sup>2</sup>	1回/2日	180日	隔日
2. 事務室、会議室	2	閲覧室	床（弾性）		68.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	第1集会室	床（弾性）		95.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	第2集会室	床（弾性）		37.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	備品庫	床（弾性）		27.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	1	事務室	床以外	ごみ収集	63.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	コンピューター室	床以外		11.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	図書室、カウンター	床以外		422.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	書庫	床以外		53.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	準備室	床以外		18.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	閲覧室	床以外		68.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	備品庫	床以外		27.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	事務室	床以外	什器備品拭き(書架、棚、カウンター、机、椅子等の塵払い・拭き掃除)	32.0 m <sup>2</sup>	1回/2日	180日	隔日

曙図書館 日常清掃及び日常清掃作業要領

別表1

区 分	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数	備考
2. 事務室、会議室	1	コンピューター室	床以外	什器備品拭き（書架、棚、カウンター、机、椅子等の塵払い・拭き掃除）	6.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	1	ブックポストコーナー	床以外		9.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	1	図書室、カウンター	床以外		211.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム	床以外		18.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム（小上）	床以外	什器備品拭き（書架、棚、カウンター、机、椅子等の塵払い・拭き掃除）	7.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	1	お話室	床以外		16.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	書庫	床以外		27.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	準備室	床以外		9.0 m <sup>2</sup>	1回/2日	180日	隔日
2. 事務室、会議室	2	閲覧室	床以外		34.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	第1集会室	床以外		48.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	第2集会室	床以外		19.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	2	備品庫	床以外		14.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
2. 事務室、会議室	1	窓台（1階計）	床以外	窓台の除塵及び拭き	9.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
2. 事務室、会議室	2	窓台（2階計）	床以外		2.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
3. 廊下・ホール	2	展示ホール・廊下	床（弾性）	除塵及び部分水拭き	81.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
3. 廊下・ホール	2	展示ホール・廊下	床以外	手すり拭き	81.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
3. 廊下・ホール	2	展示ホール・廊下	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	81.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	1	全便所	床（弾性）	除塵及び全面水拭き	36.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	2	全便所	床（弾性）		25.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	1	全便所	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（1、2階便器合計＝大便器10、小便器7）、衛生消耗品補充及び汚物収集	36.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	2	全便所	床以外		25.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	1	全便所	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	36.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	2	全便所	日常巡回清掃		25.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	1	全便所	日常巡回清掃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	36.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
4. 便所・洗面所	2	全便所	日常巡回清掃		25.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
5. 湯沸室	1	事務室流し台	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	2.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
5. 湯沸室	1	事務室流し台	日常巡回清掃	部分水拭き	2.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
6. 階段	1・2	階段A	床（弾性）	除塵及び部分水拭き	20.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
6. 階段	1・2	階段B	床（弾性）	除塵及び部分水拭き	11.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
6. 階段	1・2	階段A	床以外	手すり拭き	20.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く

区 分	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数	備考
6. 階段	1・2	階段B	床以外	手すり拭き	11.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎
ごみ運搬処理		ごみ運搬処理	毎日実施	中継所から集積所までの運搬・分別・梱包	1123.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
建物外部		玄関廻り	硬質	除塵、水拭き	150.0 m <sup>2</sup>	1回/日	359日	年末年始除く
建物外部		建物周辺	アスファルト	拾い掃き	1566.0 m <sup>2</sup>	1回/3日	120日	3日毎

その他(臨時清掃・雑役)

区 分	場所	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数	備考
その他	清掃面積全体	臨時清掃・雑役	日常清掃以外の臨時清掃及び雑役への対応(散水、除草、門標、掲示板清掃等)への対応		—	359日	1日当たり1時間程度の作業

※作業内容の詳細は、国土交通省大臣官房官庁営繕部発行の「建築保全業務共通仕様書令和5年版」第4編清掃によるものとする。

## 曙図書館 定期清掃作業要領

## 別表2

区 分	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数	備考
1. 玄関ホール	1	風除室 1	床（繊維）	洗浄	8 m <sup>2</sup>	2日/年	
1. 玄関ホール	1	風除室 2	床（繊維）	〃	3 m <sup>2</sup>	2日/年	
1. 玄関ホール	1	玄関ホール・廊下	床（硬質）	表面洗浄および一般床洗浄	46 m <sup>2</sup>	2日/年	
1. 玄関ホール	1	風除室 1	床以外	天井・壁塵払い、壁面（ガラス）清掃等	8 m <sup>2</sup>	2日/年	
1. 玄関ホール	1	風除室 2	床以外	〃	3 m <sup>2</sup>	2日/年	
1. 玄関ホール	1	玄関ホール・廊下	床以外	〃	46 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	事務室	床（弾性）	表面洗浄	63 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	コンピューター室	床（弾性）	〃	11 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	ブックポストコーナー	床（弾性）	〃	18 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	図書室、カウンター	床（弾性）	〃	422 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム	床（弾性）	〃	36 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム（小上）	床（繊維）	洗浄	13 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	お話室	床（繊維）	〃	32 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	書庫	床（弾性）	表面洗浄	53 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	準備室	床（弾性）	〃	18 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	閲覧室	床（弾性）	〃	68 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	第 1 集会室	床（弾性）	〃	95 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	第 2 集会室	床（弾性）	〃	37 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	備品庫	床（弾性）	〃	27 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	事務室	床以外	天井・書架・壁塵払い、壁面清掃等	63 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	コンピューター室	床以外	〃	11 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	ブックポストコーナー	床以外	〃	18 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	図書室、カウンター	床以外	〃	422 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム	床以外	〃	36 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	ブラウジングルーム（小上）	床以外	〃	13 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	1	お話室	床以外	〃	32 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	書庫	床以外	〃	53 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	準備室	床以外	〃	18 m <sup>2</sup>	2日/年	

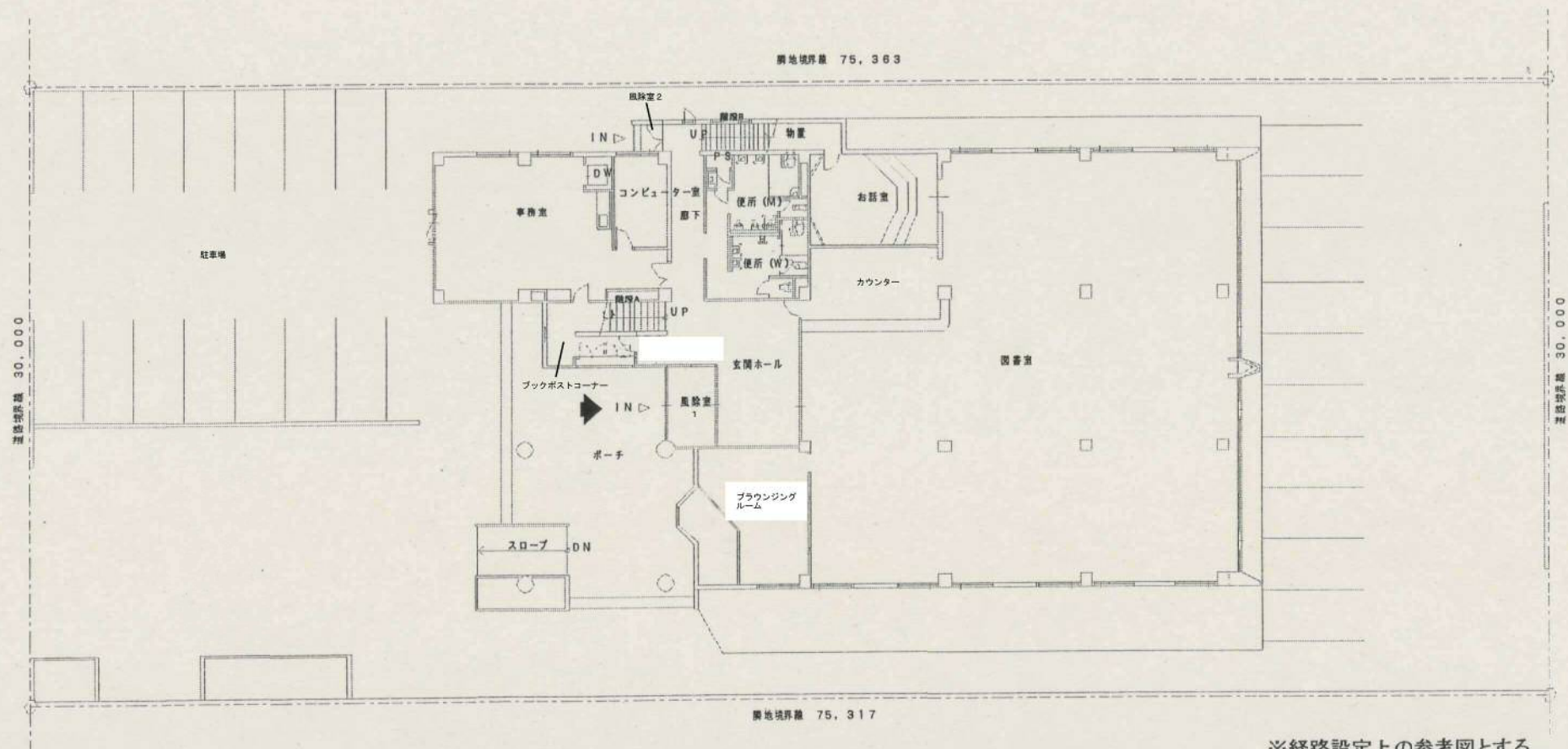


## 曙図書館 定期清掃作業要領

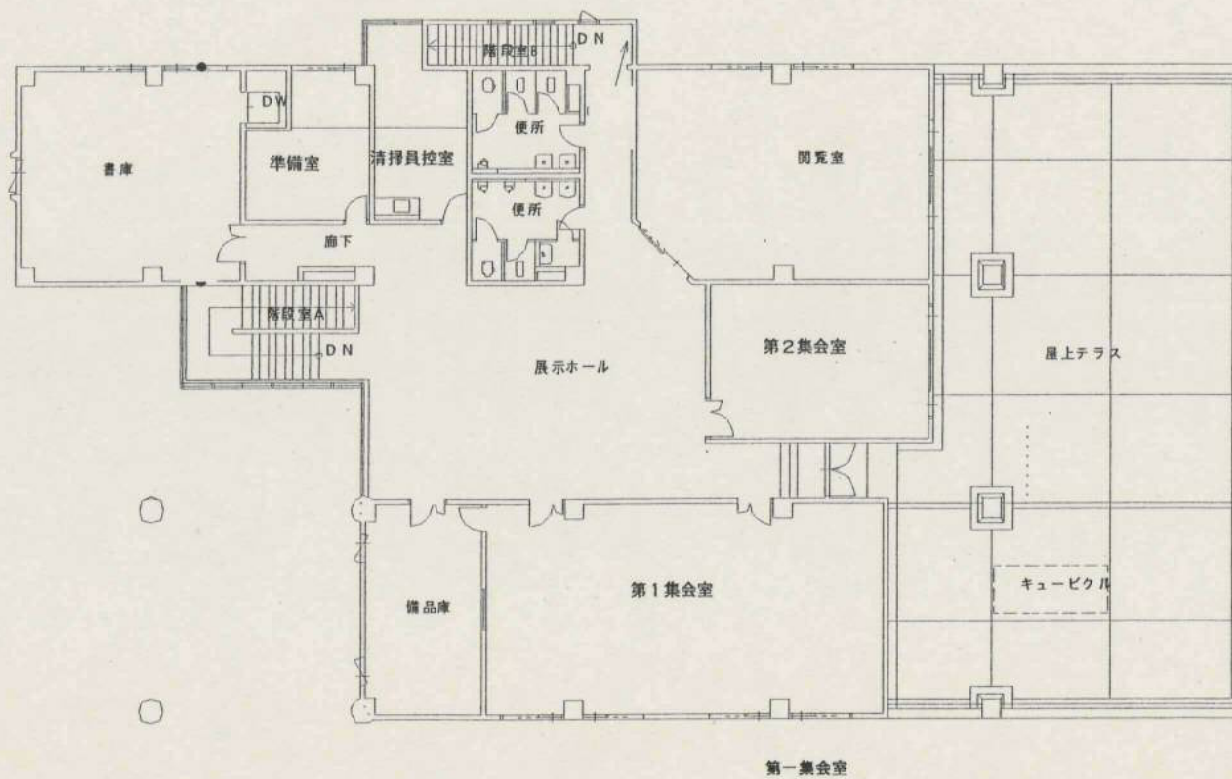
## 別表2

区 分	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数	備考
2. 事務室、会議室	2	閲覧室	床以外	〃	68 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	第1集会室	床以外	〃	95 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	第2集会室	床以外	〃	37 m <sup>2</sup>	2日/年	
2. 事務室、会議室	2	備品庫	床以外	〃	27 m <sup>2</sup>	2日/年	
3. 廊下・ホール	2	展示ホール・廊下	床（弾性）	表面洗浄	81 m <sup>2</sup>	2日/年	
3. 廊下・ホール	2	展示ホール・廊下	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	81 m <sup>2</sup>	2日/年	
4. 便所・洗面所	1	全便所	床（弾性）	表面洗浄	36 m <sup>2</sup>	2日/年	
4. 便所・洗面所	2	全便所	床（弾性）	〃	25 m <sup>2</sup>	2日/年	
4. 便所・洗面所	1	全便所	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	36 m <sup>2</sup>	2日/年	
4. 便所・洗面所	2	全便所	床以外	〃	25 m <sup>2</sup>	2日/年	
7. 階段	1、2	階段A	床（弾性）	表面洗浄	20 m <sup>2</sup>	2日/年	
7. 階段	1、2	階段B	床（弾性）	〃	11 m <sup>2</sup>	2日/年	
7. 階段	1、2	階段A	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m <sup>2</sup>	2日/年	
7. 階段	1、2	階段B	床以外	〃	11 m <sup>2</sup>	2日/年	
照明器具(LED)	全体	タウライト（白熱灯含む）	床以外	管球・反射板拭き	41 個	2日/年	
照明器具(LED)		タウライト以外（直管型等カバー付） W:230×L:1,250程度	床以外	管球・反射板拭き・カバー拭き	207 個	2日/年	
照明器具(LED)		タウライト以外（カバーなし） W:230×L:1,250程度	床以外	管球・反射板拭き	2 個	2日/年	
吹出口・吸込口	全体	天井吹出口500×500程度	床以外	空調吹出口、換気口、その周辺洗浄	25 個	2日/年	
窓ガラス	全体	仮設足場不要		洗浄（両面）	110 m <sup>2</sup>	1日/年	片面110㎡
窓ガラス		仮設足場必要 ※高所作業車の使用想定		〃	60 m <sup>2</sup>	1日/年	片面60㎡
ブラインド		ベネシャンブラインド清掃		取り付けたまま洗浄仕上	170 m <sup>2</sup>	1日/年	
玄関周り		玄関周り清掃		洗浄	150 m <sup>2</sup>	3日/年	
屋上広場		ルーフドレン清掃		粗ごみ拾い、砂塵等による排水ドレン（2か所）の目詰まり除去 【日常清掃の屋上広場 拾い掃きを適用】	728 m <sup>2</sup>	3日/年	

なお、作業内容の詳細は、国土交通省大臣官房官庁営繕部発行の「建築保全業務共通仕様書令和5年版」第4編清掃によるものとする。  
 作業実施については、事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。



※経路設定上の参考図とする。



※経路設定上の参考図とする。