

仕様書

1 業務名

東保健センター庁舎清掃業務

2 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市東区北 10 条東 7 丁目 1 - 20

(2) 竣工年月日

昭和 62 年 3 月

(3) 規模

地上 3 階、地下 1 階

(4) 清掃対象延床面積

2357.91 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 80 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 300 名

(7) 開庁時間

ア 東保健センター（1・2 階） 8 : 45 ~ 17 : 15

ただし、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
年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）（以下「休日等」という。）を除く。

イ 東健康づくりセンター（３階）下表のとおり

月曜	火～土曜	日曜・祝日
—	９：３０～２０：００	９：３０～１８：００

月曜日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）は休館。

※警備員常駐のため、開庁時間帯以外でも入庁可能

（８）ごみの年間排出量（令和６年度実績）

ア 一般ごみ

10.22 m³

イ 資源化ごみ

25.68 m³

ウ びん・缶・ペットボトル

6.97 m³

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 ３.４.５】

（１）日常清掃、日常巡回清掃

別紙２に基づき実施する。

（２）定期清掃

別紙３に基づき実施する。

（３）湯呑茶碗洗浄

別紙４に基づき実施する。

（４）臨時清掃及び雑役

別紙２に基づき実施する。

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

日常巡回清掃の対象箇所については、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、止むを得ない理由により作業時間を延長する場合は、委託者の承諾を得ること。

ア 東保健センター（1・2階）

休日等を除く毎日、7時00分から20時00分までに行う。

イ 東健康づくりセンター（3階）

月曜日及び年末年始の休日を除く毎日、7時00分から20時00分までに行う。

(2) 定期清掃

以下のとおり実施することとし、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

ア 共通

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3（7）に定める開庁時間内に行う。

イ 東保健センター（1・2階）

ア以外の作業については、原則として休日等に行う。

ウ 東健康づくりセンター（3階）

ア以外の作業については、原則として月曜日及び年末年始の休日に行う。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として17時15分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗は、翌日8時15分までに所定の場所に収納する。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、構内整理、臨時の清掃、散水等を必要に応じて行う（8：45～17：15のうち1時間程度を想定）。

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又は腕章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、ごみ袋、手袋

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、湯呑洗浄用洗剤及びふきん

10 安全管理

受託者は、業務の実施にあたって、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。

11 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、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、作業手順、使用機材、業務従事者人数を記載する。

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）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。

（３）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（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、東保健センター（１・２階）の翌開庁日の午前中に、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、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後７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。
- (6) 受託者は、業務上知り得た秘密について、契約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。また、業務従事者についても同様とする。

17 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室兼器材庫（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。

18 発注担当

札幌市東区北10条東7丁目1-20 東保健センター2階

札幌市東区保健福祉部健康・子ども課保健予防係

011-711-3211

区分面積集計表（東保健センター）

【建物外部】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	面積	床			床以外		日常巡回
				日常清掃		定期清掃	日常清掃	定期清掃	
				1回/日	1回/2日		1回/日		
玄関周り		玄関周り（外部）	51.32	51.32		51.32			
構内通路、屋上 広場		構内外周	954.84		954.84	954.84			
		屋上・ベランダ等	76.01			76.01			
合計			1,082.17	51.32	954.84	1,082.17			

【建物内部 1～2F】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	面積	床			床以外		日常巡回
				日常清掃		定期清掃	日常清掃 1回/日	定期清掃	
				1回/日	1回/2日				
玄関ホール	1F	風除室 A	12.74	12.74		12.74	12.74	12.74	12.74
	"	風除室 B	2.79	2.79		2.79	2.79	2.79	2.79
		(小計)	15.53	15.53		15.53	15.53	15.53	15.53
事務室、会議室	1F	受付・予診室	61.60	61.60		61.60	61.60	61.60	
	"	計測室	40.06	40.06		40.06	40.06	40.06	
	"	診察室	48.45	48.45		48.45	48.45	48.45	
	"	相談室	39.17	39.17		39.17	39.17	39.17	
	"	守衛室 ※繊維床	18.73	18.73		18.73	18.73	18.73	
	"	栄養相談室	24.62	24.62		24.62	24.62	24.62	
	"	子育て支援係事務室	52.00		52.00	52.00	52.00	52.00	
	"	みどりの部屋	25.30		25.30	25.30	25.30	25.30	
	"	授乳コーナーⅠ	2.44		2.44	2.44	2.44	2.44	
	"	授乳コーナーⅡ	2.44		2.44	2.44	2.44	2.44	
	"	みどりの部屋入口部	3.38	3.38		3.38	3.38	3.38	
	"	旧暗室	10.62		10.62	10.62	10.62	10.62	
	"	旧操作室	26.19		26.19	26.19	26.19	26.19	
	"	子育て支援係研修室	20.85		20.85	20.85	20.85	20.85	
	"	物品庫	23.34		23.34	23.34	23.34	23.34	
	"	歯科相談室	19.68	19.68		19.68	19.68	19.68	
	"	歯科処置室	25.08	25.08		25.08	25.08	25.08	
	"	母性相談室	23.93	23.93		23.93	23.93	23.93	
	2F	事務室	283.67		283.67	283.67	283.67	283.67	
	"	会議室 ※繊維床	36.81		36.81	36.81	36.81	36.81	
	"	ミーティングルーム ※ 繊維床	28.91		28.91	28.91	28.91	28.91	
	"	交流室	13.19		13.19	13.19	13.19	13.19	
	"	男子更衣室	13.72		13.72	13.72	13.72	13.72	
	"	女子休憩室 ※繊維床	14.05	14.05		14.05	14.05	14.05	
	"	女子更衣室	20.92		20.92	20.92	20.92	20.92	
	"	栄養実習室	50.32	50.32		50.32	50.32	50.32	
	"	男子休憩室 ※繊維床	12.98	12.98		12.98	12.98	12.98	
	"	講堂	116.00		116.00	116.00	116.00	116.00	
	"	相談準備室	15.82		15.82	15.82	15.82	15.82	
	"	精神発達ﾌﾟﾚｰﾙｰﾑ ※織 維床	20.26	20.26		20.26	20.26	20.26	
	"	精神保健相談室 ※織 維床	13.04	13.04		13.04	13.04	13.04	
	"	準備室	11.59		11.59	11.59	11.59	11.59	
			(小計)	1,119.16	415.35	703.81	1,119.16	1,119.16	1,119.16

廊下・エレベーターホール	1F	ホール A	179.96	179.96		179.96	179.96	179.96	179.96
	〃	ホール B	91.20	91.20		91.20	91.20	91.20	91.20
	〃	廊下 B	13.34	13.34		13.34	13.34	13.34	13.34
	2F	廊下	95.05	95.05		95.05	95.05	95.05	95.05
	〃	ホール	17.73	17.73		17.73	17.73	17.73	17.73
		(小計)	397.28	397.28		397.28	397.28	397.28	397.28
便所・洗面所	1F	男子便所 (小2, 大2)	13.80	13.80		13.80	13.80	13.80	13.80
	〃	女子便所 (小1, 大3)	18.00	18.00		18.00	18.00	18.00	18.00
	〃	障害者便所 (大1)	4.78	4.78		4.78	4.78	4.78	4.78
	2F	男子便所 (小2, 大2)	13.80	13.80		13.80	13.80	13.80	13.80
	〃	女子便所 (小1, 大3)	13.80	13.80		13.80	13.80	13.80	13.80
		(小計)	64.18	64.18		64.18	64.18	64.18	64.18
湯沸室	1F	給湯室	4.33	4.33		4.33	4.33	4.33	
	2F	〃	8.00	8.00		8.00	8.00	8.00	
		(小計)	12.33	12.33		12.33	12.33	12.33	
エレベーター		エレベーター	1 台	1 台			1 台		
階段	B1	階段室	11.63	11.63		11.63	11.63	11.63	
	1F	階段室	30.88	30.88		30.88	30.88	30.88	
	2F	〃	41.29	41.29		41.29	41.29	41.29	
		(小計)	83.80	83.80		83.80	83.80	83.80	
合計			1,692.28	988.47	703.81	1,692.28	1,692.28	1,692.28	476.99

【建物内部 3F】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	面積	床			床以外		日常巡回
				日常清掃		定期清掃	日常清掃	定期清掃	
				1回/日	1回/2日		1回/日		
事務室、会議室	3F	運動フロア	366.41	366.41		366.41	366.41	366.41	
	〃	スタッフルーム	12.47		12.47	12.47	12.47	12.47	
	〃	ストレッチルーム ※繊維床	36.53	36.53		36.53	36.53	36.53	
	〃	事務室	31.74		31.74	31.74	31.74	31.74	
	〃	男子ロッカー室	13.91	13.91		13.91	13.91	13.91	
	〃	女子ロッカー室	24.81	24.81		24.81	24.81	24.81	
		(小計)	485.87	441.66	44.21	485.87	485.87	485.87	
廊下・エレベーターホール	3F	廊下・ホール・展示コーナー	125.94	125.94		125.94	125.94	125.94	125.94
便所・洗面所	3F	男子便所（小2，大2）	13.80	13.80		13.80	13.80	13.80	13.80
	〃	女子便所（大2）	12.00	12.00		12.00	12.00	12.00	12.00
		(小計)	25.80	25.80		25.80	25.80	25.80	25.80
湯沸室	3F	給湯室	3.42	3.42		3.42	3.42	3.42	
階段	3F	階段室	19.15	19.15		19.15	19.15	19.15	
浴室・シャワールーム・脱衣室	3F	男女脱衣室・シャワーユニット	5.45	5.45			5.45		
合計			665.63	621.42	44.21	660.18	665.63	660.18	151.74

日常清掃作業内容(東保健センター) 1～2F

別紙 2

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	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	15.53 m ²	1.0	725
〃	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	15.53 m ²	1.0	725
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵	15.53 m ²	1.0	725
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	336.29 m ²	1.0	725
〃	繊維床	除塵	79.06 m ²	1.0	725
〃	弾性床	除塵及び部分水拭き	638.09 m ²	0.5	363
〃	繊維床	除塵	65.72 m ²	0.5	363
〃	床以外	ごみ収集	1,119.16 m ²	1.0	725
廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	397.28 m ²	1.0	725
〃	床以外	ごみ収集	397.28 m ²	1.0	725
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	397.28 m ²	1.0	725
便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	64.18 m ²	1.0	725
〃	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、衛生器具洗淨、衛生消耗品補充及び汚物収集 (小便器6、大便器11)	64.18 m ²	1.0	725
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗淨、衛生消耗品補充	64.18 m ²	1.0	725
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12.33 m ²	1.0	725
〃	床以外	流し台洗淨及び厨芥収集	12.33 m ²	1.0	725
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	1.0	725
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0	725
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	83.80 m ²	1.0	725
〃	床以外	手摺拭き	83.80 m ²	1.0	725
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	1,692.28 m ²	1.0	725
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	51.32 m ²	1.0	725
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	954.84 m ²	0.5	363

※別紙 2、3 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」の洗淨については窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

※別紙 2 中、「作業回数(回/日)」欄に「0.5」とある作業は 2 日に 1 回の周期で行うものとする。

日常清掃作業内容(東健康づくりセンター) 3F

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)
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	405.13 m ²	1.0	924
〃	繊維床	除塵	36.53 m ²	1.0	924
〃	弾性床	除塵及び部分水拭き	44.21 m ²	0.5	462
〃	床以外	ごみ収集	485.87 m ²	1.0	924
廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	125.94 m ²	1.0	924
〃	床以外	ごみ収集	125.94 m ²	1.0	924
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	125.94 m ²	1.0	924
便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	25.80 m ²	1.0	924
〃	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、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(小便器2、大便器4)	25.80 m ²	1.0	924
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充	25.80 m ²	1.0	924
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	3.42 m ²	1.0	924
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	3.42 m ²	1.0	924
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	19.15 m ²	1.0	924
〃	床以外	手摺拭き	19.15 m ²	1.0	924
浴室・シャワールーム・脱衣室	硬質・弾性床	洗浄、除塵及び拭き	5.45 m ²	1.0	924
〃	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			
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	665.63 m ²	1.0	924

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)	作業日数 (日/3年)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃作業以外の臨時清掃、及び雑役（散水、簡易除雪、構内整理等）。※土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日8：45～17：15のうち1時間程度）	3,364.07 m ²	随時	725

定期清掃作業内容(東保健センター)

別紙3

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	15.53 m ²	6
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄（樹脂ワックス（2層以上）を塗布する）	15.53 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15.53 m ²	6
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄	1,423.72 m ²	6
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄（樹脂ワックス（2層以上）を塗布する）	1,423.72 m ²	1
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	181.31 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,605.03 m ²	6
廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	523.22 m ²	6
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄（樹脂ワックス（2層以上）を塗布する）	523.22 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	523.22 m ²	6
便所・洗面所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	89.98 m ²	6
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄（樹脂ワックス（2層以上）を塗布する）	89.98 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	89.98 m ²	6
湯沸室	弾性床	表面洗浄	15.75 m ²	6
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄（樹脂ワックス（2層以上）を塗布する）	15.75 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15.75 m ²	6
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	102.95 m ²	6
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄（樹脂ワックス（2層以上）を塗布する）	102.95 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	102.95 m ²	6
料理実習室	レンジフード	洗浄	3 台	3
窓ガラス ※サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	仮設足場不要	洗浄（両面）	369.90 m ²	3
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	511 個	3
〃	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き	107 個	3
〃	ダウンライト（蛍光灯）	管球・反射板拭き	56 個	3
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	197 個	3
玄関周り（外部）		洗浄	51.32 m ²	6
構内外周 ※日常清掃の玄関周り除塵・水拭きと同程度とみなす。	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	954.84 m ²	6
屋上・ベランダ等 ※日常清掃の玄関周り除塵・水拭きと同程度とみなす。		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	76.01 m ²	6

※別紙3の「作業回数（回/3年）」欄において、「6」とある作業は半年に1回、「3」とある作業は年に1回の周期で行うものとする。ただし、「1」とある作業は令和8年10月から令和9年9月の間に1回を行うものとする。

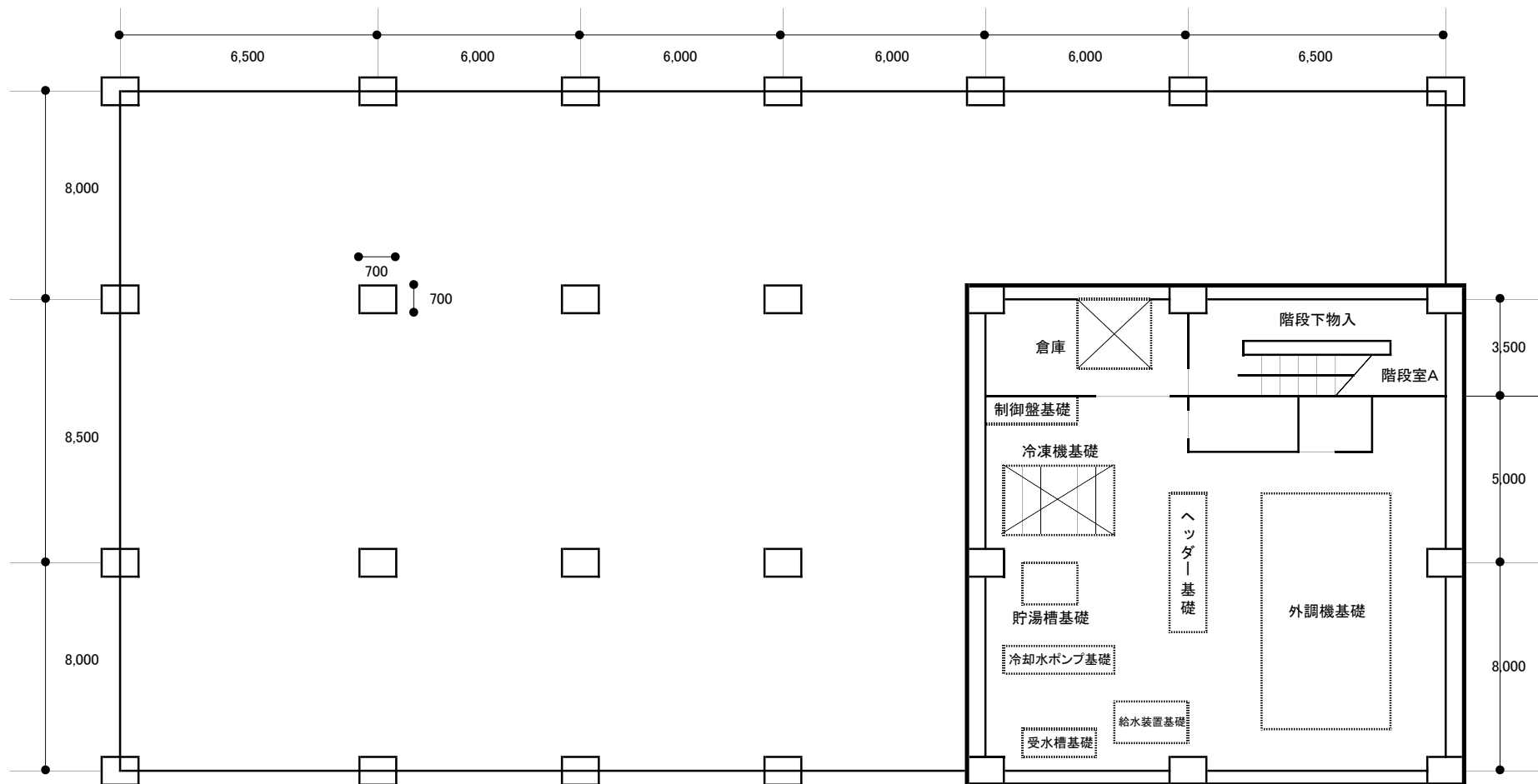
茶碗洗浄業務内容(東保健センター)

別紙 4

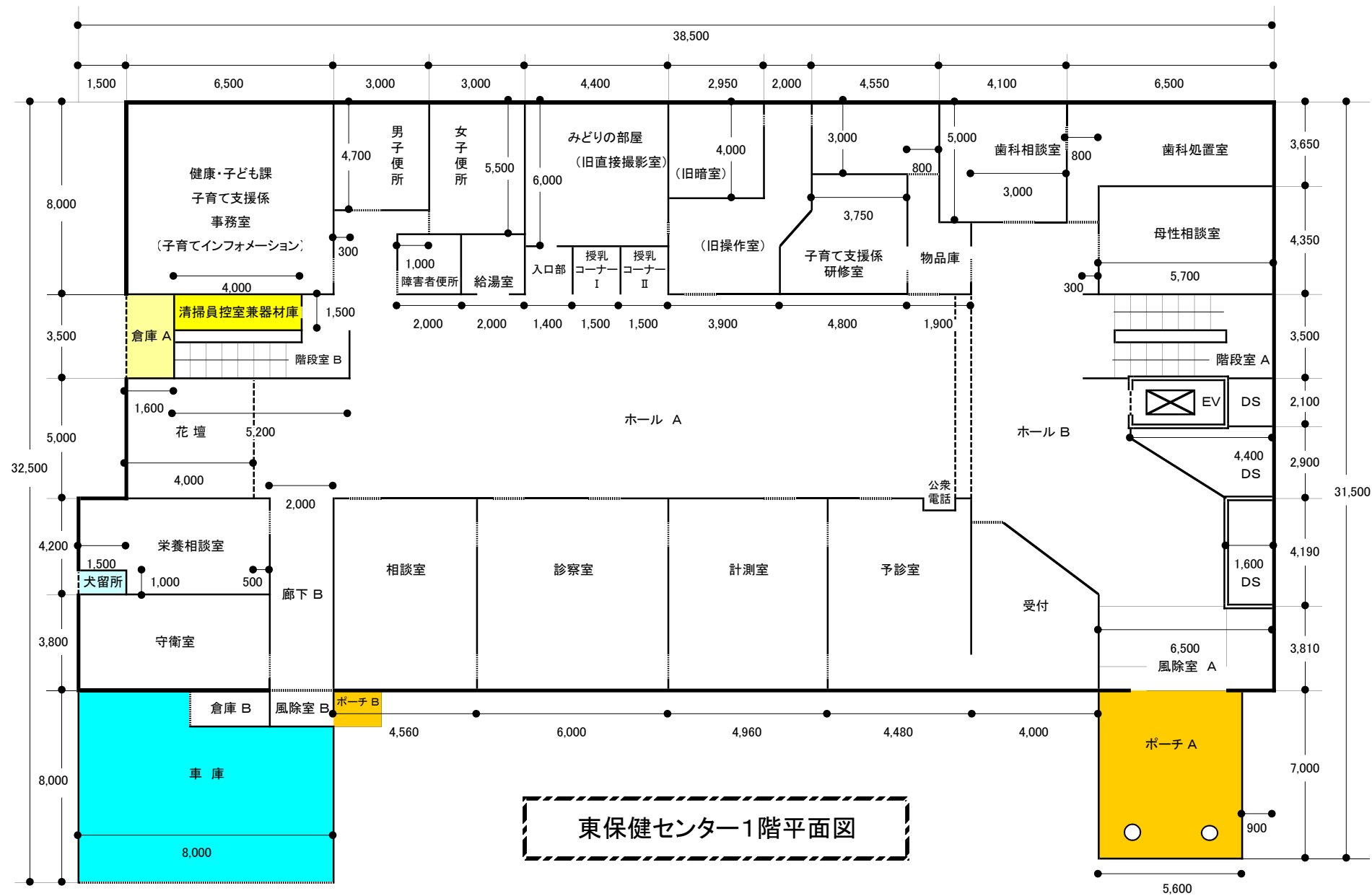
作業内 容	対象規模	回／日	作業日数 (日/3年)
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	20 個	1.0	725
(1) 作業従事者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。			
(2) 各事務室等の使用済み茶碗を、適正洗剤で水洗いし、熱湯で消毒する。			
(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。			
(4) 洗浄終了後の茶碗等は、翌開庁日の午前 8 時 1 5 分までに所定の場所に収納する。			
(5) 使用済みの布巾は、適時更新する。			
(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

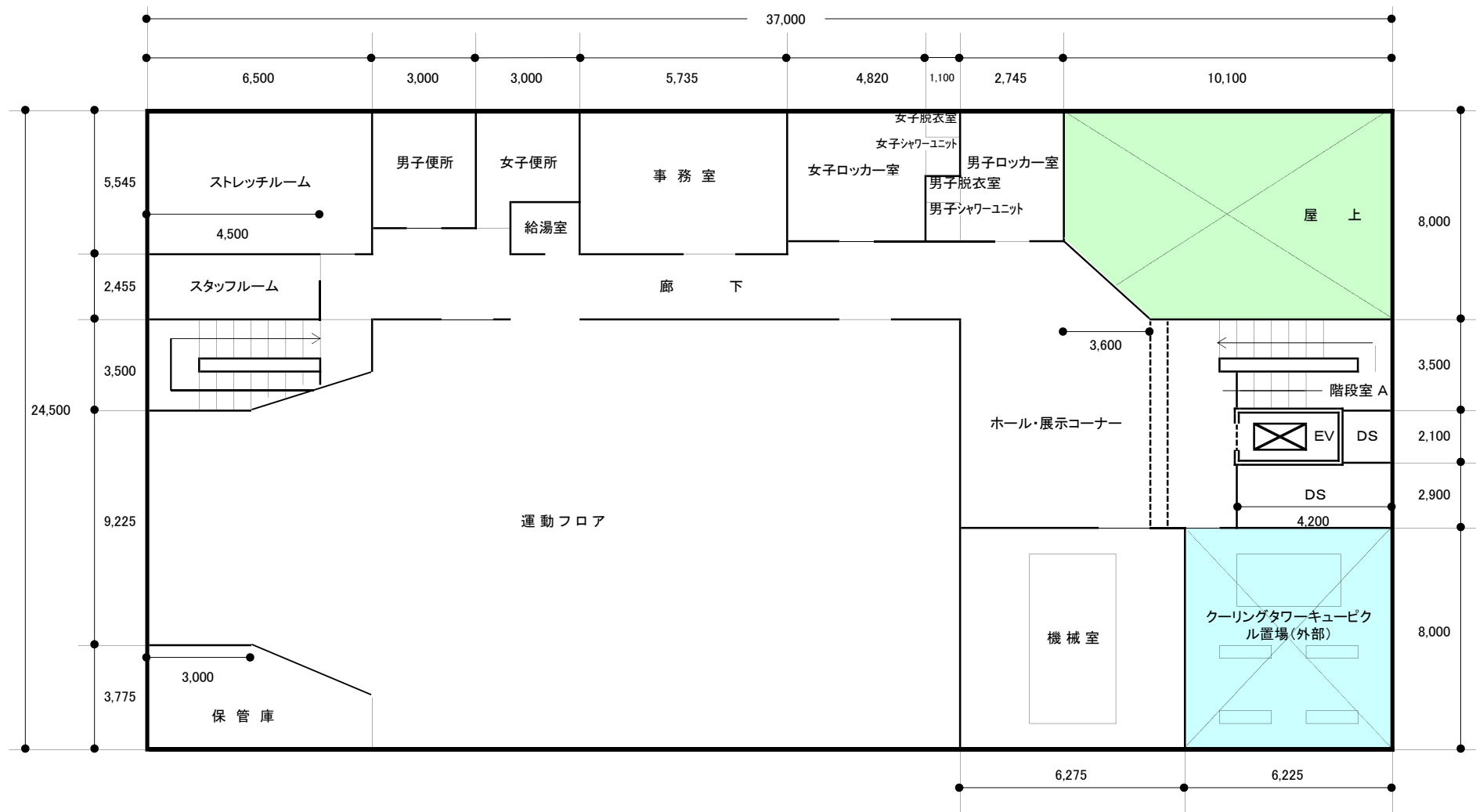
東保健センター一庁舎清掃日誌

	共 用 部 分							専 用 部 分						
	ポーチ 玄関ホール	ロビー 廊下	階段	エレベーター	便所	給湯室	外周	予診室・計測室・診察室・ 栄養実習室・相談室・運動 フロアなど	事務室・講堂・交流室・相 談準備室・ロッカー室など	ツチルーム 発達プレールーム、ストレ ーム、精神保健相談室・精神 会議室・ミーティングール ム、繊維床使用箇所	畳使用箇所 守衛室・男子女子休憩室	シャワー室		
掃き清掃														
拭き清掃（床）														
拭き清掃（床以外）														
紙屑等処理														
マット清掃														
塵払い														
衛星器具清掃														
洗面台等清掃														
茶殻等処理														
流し台清掃														
茶碗洗浄														
日常巡回清掃														
シャワーユニット清掃・排水口処理														
備 考														



東保健センター地階平面図





東健康づくりセンター3階平面図