

## 仕様書

- 1 業務名  
東部下水管理センター庁舎清掃業務
- 2 履行期間  
令和8年10月1日から令和11年9月30日まで
- 3 対象施設の概要
  - (1) 所在地  
札幌市白石区本通20丁目北2番11号
  - (2) 竣工年月日  
平成27年1月30日
  - (3) 規模  
地上2階
  - (4) 日常清掃対象延床面積  
845.13㎡
  - (5) 職員数  
約30名
  - (6) 1日当たりの平均来庁者数  
約25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7年度実績)
    - ア 一般ごみ  
1.0㎡
    - イ 資源化ごみ  
10.0㎡
    - ウ 瓶・缶・ペットボトル  
0.1㎡
- 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) 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  
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。

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

### (1) 日常清掃

休日等を除く毎日、午前7時00分から午前10時00分までに行う。

ただし、事務室の日常清掃は午前8時15分までに行う。

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、正午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) 湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、原則として午後5時15分から翌日午前8時30分までの間で作業を行い、洗淨後の湯呑茶碗等を、所定の場所に収納する。

## 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。

## 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

### (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

受託者は、業務の実施にあたっては、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。

## 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、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) 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（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、翌月7日までに、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、極力分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、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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) 本業務の履行にあたり、委託者の立会いや指示のもと作業する必要がある場合にあっては、あらかじめ受託者に伝えるので、それに応じて作業にあたること。
- (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) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

#### 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（別図の「女子ロッカー室」、もしくは「男子ロッカー室」内。）  
付帯設備、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

下水道河川局 事業推進部 東部下水管理センター 維持係 (011-865-7121)  
札幌市白石区本通20丁目北2番11号

## 別表 提出書類

### 業務の提出書類

(1) 受託業者は次に掲げる書類を提出すること。

書類の種類	提出部数	提出期限	備考
業務費内訳書	1部	契約締結後直ちに	札幌市公式HP参照
業務従事者賃金支給計画書	1部	契約締結後直ちに	札幌市公式HP参照
社会保険料事業主負担分調書	1部	契約締結後直ちに	札幌市公式HP参照
作業計画書	1部	業務の履行開始日の前日	様式任意
定期清掃実施計画書	1部	定期清掃実施30日前	様式任意
作業手順書	1部	業務の履行開始日の前日	様式任意
日常清掃作業日誌	1部	翌開庁日の午前8時45分	様式1
定期清掃実施報告書	1部	翌月7日	様式任意
業務従事者名簿	1部	業務履行開始日の前日 (変更の場合はその都度)	札幌市公式HP参照
業務従事者配置計画書	1部	業務履行開始日の前日	札幌市公式HP参照
業務従事者健康診断受診等状況報告書	1部	年1回	札幌市公式HP参照
業務従事者支給賃金状況報告書	1部	年1回	札幌市公式HP参照
使用材料計画書	1部	業務の履行開始日の前日	様式任意
その他の書類	1部	委託者の指示による	
業務責任者指定通知書	1部	業務の履行開始日の前日	別に定める様式
業務完了届	1部	業務完了後直ちに(毎月)	別に定める様式

- (2) 受託者は契約締結時に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。
- (3) 受託者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者との連絡調整を行う業務責任者を定め、「業務責任者指定通知書」により届け出ること。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (4) 業務責任者は、業務の履行開始の前日までに、清掃業務従事者名簿、人員配置、日常清掃及び定期清掃の作業方法、定期清掃の年間作業工程、清掃に使用する洗剤等の資機材一覧及び床ワックスの製品安全データシート(MSDS)、緊急連絡体制表等を記載した「作業計画書」を委託者に提出し承諾を得ること。
- (5) 業務責任者は、日常清掃の作業完了後、翌開庁日の午前8時45分までに、作業実施状況を「日常清掃作業日誌」に記載し、委託者に提出すること。
- (6) 業務責任者は、定期清掃の作業完了後、翌月7日までに、作業実施状況を「定期清掃実施報告書」に記載し、委託者に提出すること。報告書には作業状況を記録した写真を添付すること。
- (7) 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。また、必要に応じて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況にすること。

# 東部下水管理センター清掃作業内容

別紙1 No.1  
清掃面積区分1,000㎡以下

【日常清掃】

区分	項目	作業内容	対象規模 (㎡)	清掃周期	作業日数 (日/3年)
玄関ホール（正面）	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	20.70	1回/日	728
玄関ホール（職員玄関）	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き	1.97	1回/日	728
玄関ホール（B階段室）	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	3.96	1回/日	728
玄関ホール全体	床以外（日常）	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	26.63	1回/日	728
風除室（正面）	床（硬質床）	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.1】玄関ホール適用）	9.90	1回/日	728
風除室（職員玄関）	床（硬質床）	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.1】玄関ホール適用）	3.24	1回/日	728
風除室全体	床以外（日常）	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（【4.2.2.1】玄関ホール適用）	13.14	1回/日	728
玄関ポーチ（正面）	床（硬質床）	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.1】玄関ホール適用）	11.36	1回/日	728
スロープ	床（硬質床）	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.1】玄関ホール適用）	19.37	1回/日	728
玄関ポーチ（職員玄関）	床（硬質床）	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.1】玄関ホール適用）	6.24	1回/日	728
ポーチ・スロープ全体	床以外（日常）	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（【4.2.2.1】玄関ホール適用）	36.97	1回/日	728
事務室	床（繊維床）	除塵	269.77	1回/日	728
会議室(2F小)	床（繊維床）	除塵	40.20	1回/日	728
会議室(2F大)	床（繊維床）	除塵	59.10	1回/日	728
事務室・会議室	床以外（日常）	ごみ収集	369.07	1回/日	728
〃	床以外（日常）	什器備品拭き	10.94	1回/日	728
男子ロッカー室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	30.72	1回/日	728
女子ロッカー室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	4.57	1回/日	728
ロッカー室全体	床以外（日常）	ごみ収集（【4.2.2.2】事務室適用）	35.29	1回/日	728
廊下(1F)	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	25.82	1回/日	728
廊下(1F)	床(繊維床)	除塵	7.20	1回/日	728
廊下(2F)	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	40.71	1回/日	728
廊下全体	床以外（日常）	ごみ収集	73.73	1回/日	728
男子休憩室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	2.20	1回/日	728
〃	床(畳)	除塵（作業方法は、「会議室」の繊維床除塵に準じる）	17.38	1回/日	728
〃	床(木製床)	除塵及び拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	3.59	1回/日	728
女子休憩室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	0.93	1回/日	728
〃	床(畳)	除塵（作業方法は、「会議室」の繊維床除塵に準じる）	4.62	1回/日	728
〃	床(木製床)	除塵及び拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	1.16	1回/日	728
休憩室全体	床以外（日常）	ごみ収集（【4.2.2.2】事務室適用）	29.88	1回/日	728

区分	項目	作業内容	対象規模 (㎡)	清掃周期	作業日数 (日/3年)
多目的トイレ	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	6.30	1回/日	728
1F男子トイレ	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	12.68	1回/日	728
1F女子トイレ	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	6.87	1回/日	728
2Fトイレ	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	3.63	1回/日	728
洗面室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	8.82	1回/日	728
洗濯室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き(【4.2.1.4】便所、洗面所適用)	6.53	1回/日	728
便所・洗面室・洗濯室	床以外(日常)	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(【4.2.2.5】便所、洗面所適用)	44.83	1回/日	728
乾燥室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き(【4.2.1.2】事務室、会議室適用)	8.00	1回/日	728
1F給湯室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	6.38	1回/日	728
2F給湯室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	3.70	1回/日	728
給湯室全体	床以外(日常)	流し台洗浄及び厨芥収集	10.08	1回/日	728
男子脱衣室	床(硬質床)及び床以外	洗浄、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	12.32	1回/日	728
浴室	床(硬質床)及び床以外	洗浄、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	22.34	1回/日	728
女子脱衣室	床(硬質床)及び床以外	洗浄、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	2.66	1回/日	728
シャワー室	床(硬質床)及び床以外	洗浄、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	1.32	1回/日	728
資料室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き(【4.2.1.2】事務室、会議室適用)	63.00	1回/日	728
〃	床以外(日常)	ごみ収集(【4.2.2.2】事務室適用)	63.00	1回/日	728
倉庫	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き(【4.2.1.2】事務室、会議室適用)	7.98	1回/日	728
〃	床以外(日常)	ごみ収集(【4.2.2.2】事務室適用)	7.98	1回/日	728
A階段室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	13.44	1回/日	728
B階段室①	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	13.50	1回/日	728
B階段室②	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	14.93	1回/日	728
階段室全体	床以外(日常)	手すり拭き	41.87	1回/日	728
ごみ運搬(B階段室ポーチ、機械室を除く建物全体)	ごみ運搬処理	運搬	799.11	1回/日	728
〃	ごみ運搬処理	分別	799.11	1回/日	728
〃	ごみ運搬処理	梱包	799.11	1回/日	728
湯呑洗浄		別紙3のとおり	30個	1回/日	728
B階段室ポーチ	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き(【4.2.1.1】玄関ホール適用)	7.26	1回/週	156
〃	床以外(日常)	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(【4.2.2.1】玄関ホール適用)	7.26	1回/週	156
機械室	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き(【4.2.1.1】玄関ホール適用)	38.76	1回/週	156
〃	床以外(日常)	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(【4.2.2.1】玄関ホール適用)	38.76	1回/週	156
ごみ運搬(B階段室ポーチ、機械室)	ごみ運搬処理	運搬	46.02	1回/週	156
〃	ごみ運搬処理	分別	46.02	1回/週	156
〃	ごみ運搬処理	梱包	46.02	1回/週	156

※別紙1の多目的トイレ、1F男子トイレ、1F女子トイレ、2Fトイレに設置している便器総数は、「大便器5、小便器3」。

※別紙1の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」を示している。ただし、「什器備品拭き」については、「清掃面積」を示している。

※「1回/週」の履行期間中の作業日数は、156日を想定している。

※【 】は国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「建築保全業務積算要領(令和5年版)」の各項目を示す。

## 東部下水管理センター清掃作業内容

【定期清掃】

別紙2

区分	項目	作業内容	対象規模 (㎡)	清掃周期
玄関ホール（正面）	床(弾性床)	表面洗淨	20.70	4回/年
玄関ホール（職員玄関）	床(硬質床)	表面洗淨又は一般床洗淨	1.97	4回/年
玄関ホール（B階段室）	床(弾性床)	表面洗淨	3.96	4回/年
風除室（正面）	床（硬質床）	表面洗淨又は一般床洗淨（【4.2.4.1】玄関ホール適用）	9.90	4回/年
風除室（職員玄関）	床（硬質床）	表面洗淨又は一般床洗淨（【4.2.4.1】玄関ホール適用）	3.24	4回/年
事務室	床（繊維床）	洗淨	269.77	4回/年
会議室(2F小)	床（繊維床）	洗淨	40.20	4回/年
会議室(2F大)	床（繊維床）	洗淨	59.10	4回/年
男子ロッカー室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	30.72	4回/年
女子ロッカー室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	4.57	4回/年
廊下(1F)	床(弾性床)	表面洗淨	25.82	4回/年
廊下(1F)	床(繊維床)	洗淨	7.20	4回/年
廊下(2F)	床(弾性床)	表面洗淨	40.71	4回/年
男子休憩室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	2.20	4回/年
女子休憩室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	0.93	4回/年
多目的トイレ	床(弾性床)	表面洗淨	6.30	4回/年
1F男子トイレ	床(弾性床)	表面洗淨	12.68	4回/年
1F女子トイレ	床(弾性床)	表面洗淨	6.87	4回/年
2Fトイレ	床(弾性床)	表面洗淨	3.63	4回/年
洗面室	床(弾性床)	表面洗淨	8.82	4回/年
洗濯室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.5】便所、洗面所適用）	6.53	4回/年
乾燥室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	8.00	4回/年
1F給湯室	床(弾性床)	表面洗淨	6.38	4回/年
2F給湯室	床(弾性床)	表面洗淨	3.70	4回/年
資料室	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	63.00	4回/年
倉庫	床(弾性床)	表面洗淨（【4.2.4.2】事務室適用）	7.98	4回/年
A階段室	床(弾性床)	表面洗淨	13.44	4回/年
B階段室①	床(弾性床)	表面洗淨	13.50	4回/年
B階段室②	床(弾性床)	表面洗淨	14.93	4回/年
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨（両面）	101.17	2回/年
サッシ清掃	仮設足場不要（アルミ・ステンレス）	洗淨	119.42	2回/年

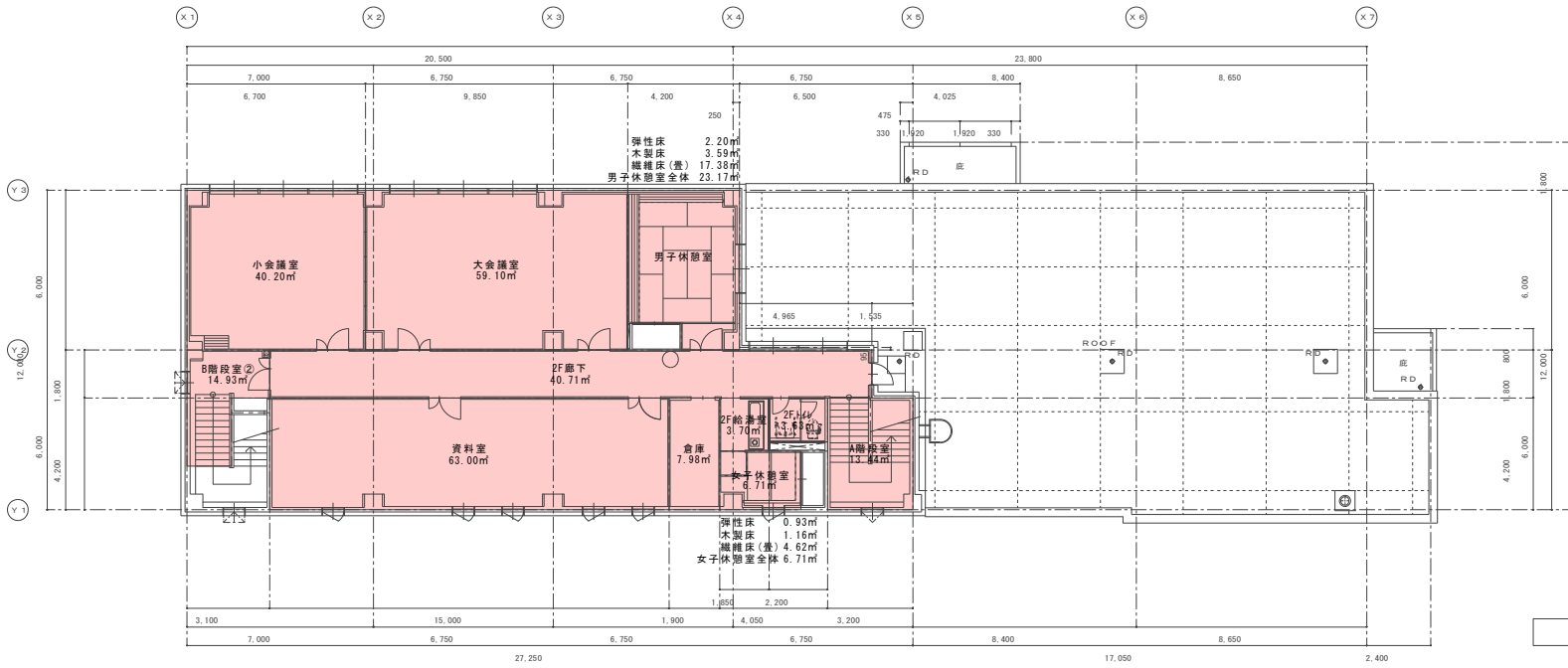
※定期清掃について、年4回行うものは、5月、8月、11月及び2月、年2回行うものは4月、10月を目安に行う。

※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」を示している。ただし、「窓ガラス」の洗淨（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。

別紙3 【湯呑清掃】

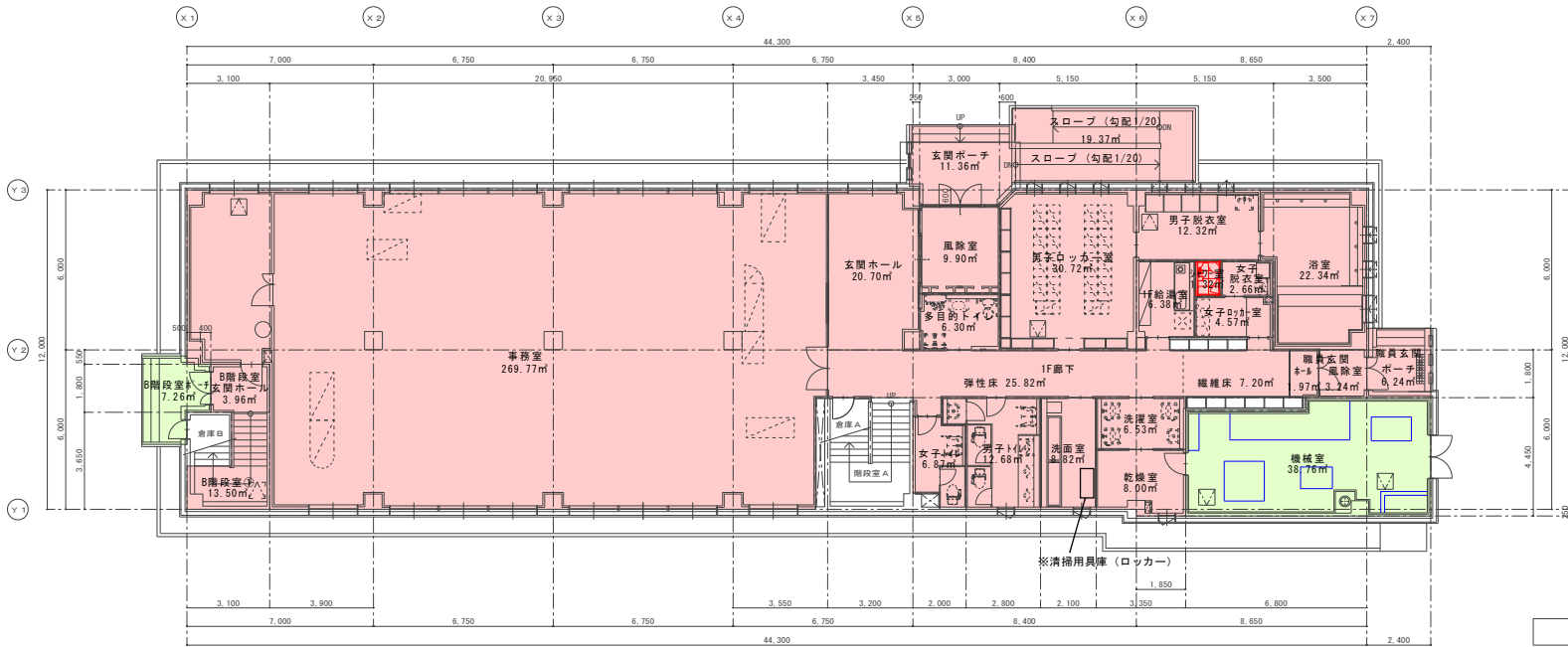
作 業 箇 所	作 業 内 容
事務室等の湯呑	<p>常に湯呑等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って、次の業務を実施しなければならない。          なお、作業は1日1回、湯呑等の平均個数は1日あたり30個。</p> <p>① 給湯室にある湯呑等を適性洗剤で洗浄し、十分水洗いすること。</p> <p>② 毎日、清潔維持のため、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、三角コーナー、ポット等を洗浄し、茶棚等の清掃を行うこと。</p> <p>③ 洗浄終了後の湯呑等は事務室へ運搬し、翌日午前8時30分までに所定の場所に収納すること。</p> <p>④ 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。</p> <p>⑤ 火気等を使用した場合は、火の取り扱いには十分注意すること。</p> <p>⑥ その他、当該業務を実施するため、必要とする業務を行うこと。</p>





2階平面図

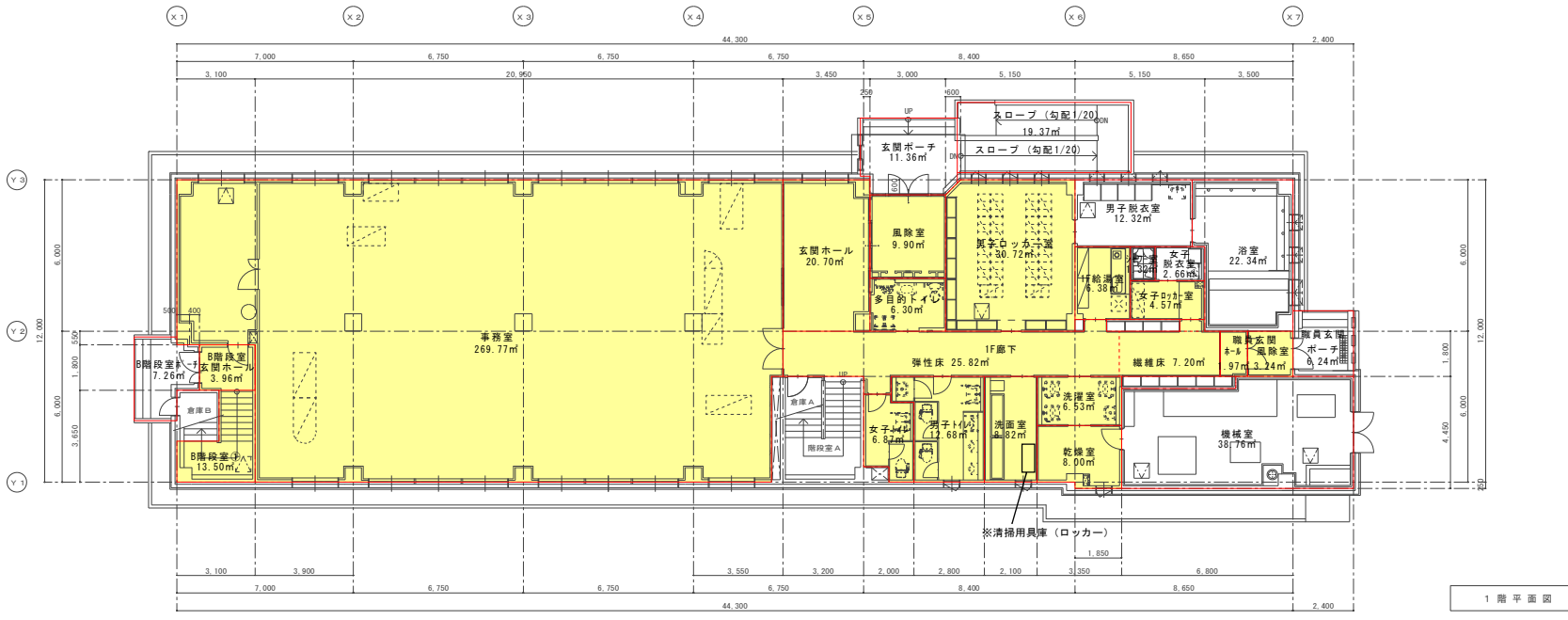
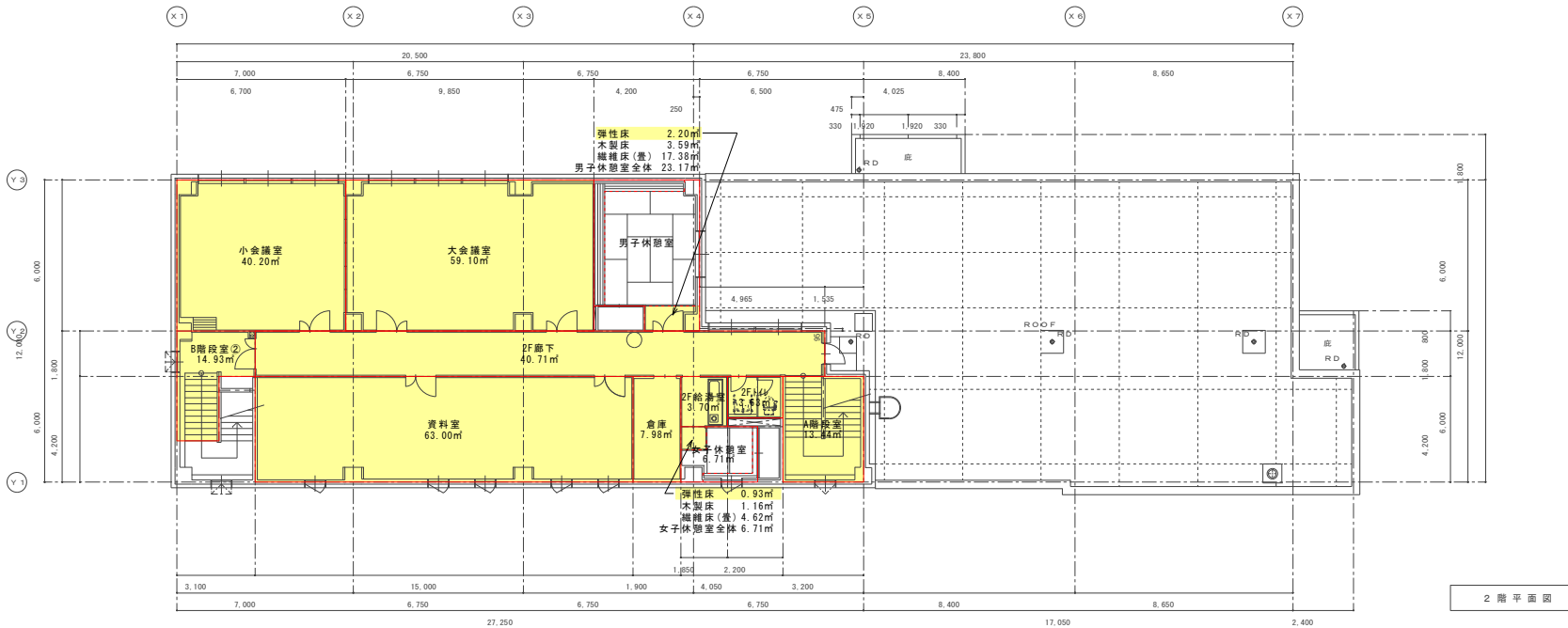
- 週5清掃
- 週1清掃



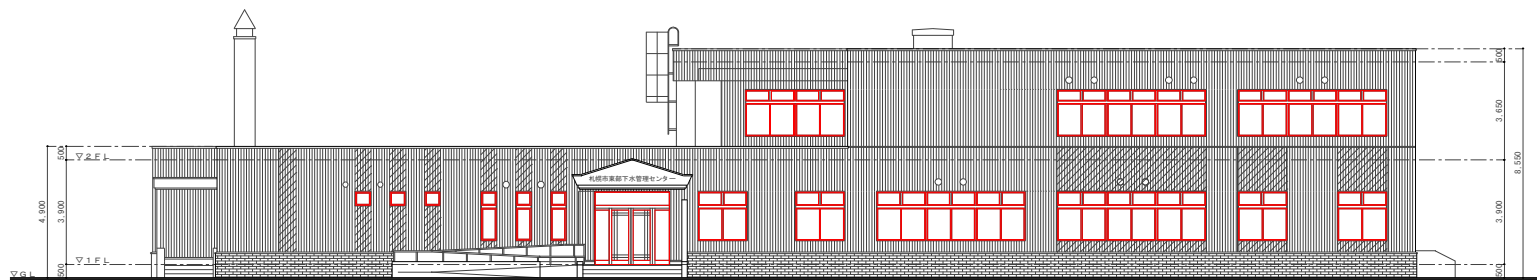
1階平面図



令和 8 年度				
業務名		東部下水道管理センター庁舎清掃業務		
図面名称	平面図	縮尺	free	
所長	係長	積算	図面	図面番号
		R8.6	R8.6	1 - 3
下水道河川局 事業推進部				

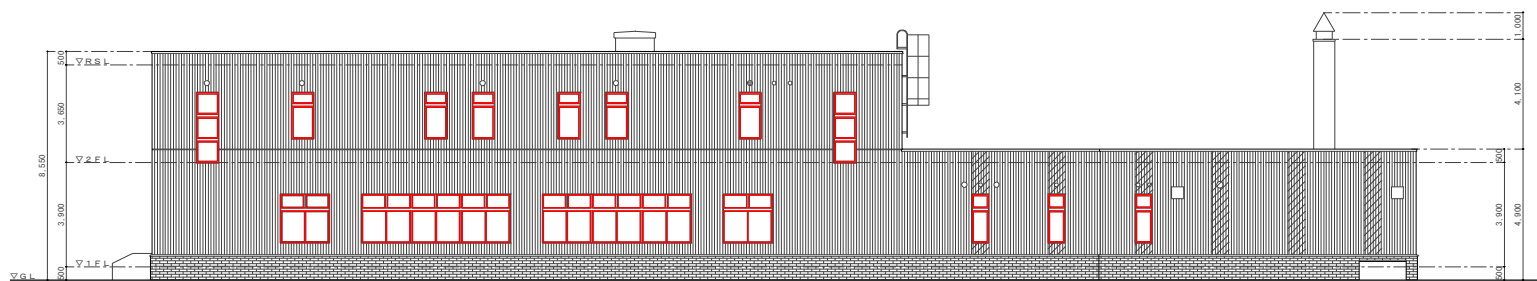


令和 8 年度				
業務名	東部下水道管理センター庁舎清掃業務			
図面名称	平面図	縮尺	free	
所長	係長	積算	図面	図面番号
		R8.6	R8.6	2 - 3
下水道河川局 事業推進部				

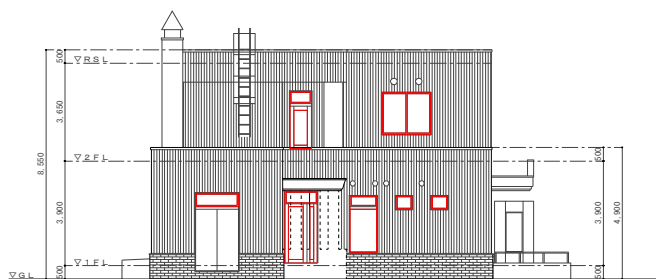


北側立面図

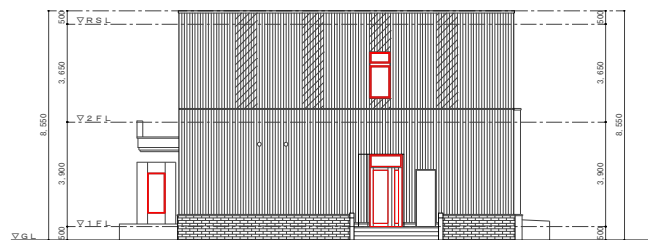
窓・サッシ清掃箇所



南側立面図



東側立面図



西側立面図

令和 8 年度				
業務名	東部下水道管理センター庁舎清掃業務			
図面名称	平面図	縮尺	free	
所長	係長	積算	図面	図面番号
		R8.6	R8.6	3 - 3
下水道河川局 事業推進部				