

# 仕 様 書

## 1 業務名

豊平・南清掃事務所清掃業務

## 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(36カ月)

## 3 施設概要

(1) 対象施設及び所在地

豊平・南清掃事務所

所在地：札幌市南区真駒内602番地

(2) 竣工年月日

昭和60年11月30日

(3) 規模

管理棟 地上3階

(4) 日常清掃対象延床面積

1,723.60㎡

※上記面積は建物内部の面積である。日常清掃対象の建物外部の面積及び定期清掃対象面積は、別紙1及び別紙2を参照すること。

(5) 職員数

豊平・南清掃事務所等 約80名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約5名

(7) 開庁時間

ア 平日(※)：8時00分から16時30分まで

イ 祝日(※)：8時00分から15時30分まで

※祝日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下(8)ウの年末年始を除く。)をいい、平日は、その祝日及び以下(8)の休日等を除いた日をいう。(以下同じ。)

(8) 休日等

ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 次に掲げる年末年始

(ア) 令和8年度：令和8年12月30日から令和9年1月3日まで

(イ) 令和9年度：令和9年12月31日から令和10年1月3日まで

(ウ) 令和10年度：令和10年12月30日から令和11年1月3日まで

※ア～ウの日を以下「休日等」という。

(9) 年間のごみ発生量 (令和7年度実績)

一般ごみ 14.32㎡

資源化ごみ 4.22㎡

びん・缶・ペットボトル 10.41㎡

#### 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及び別紙3に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃  
別紙2、別紙3及び別紙4に基づき実施すること。
- (3) 湯呑洗浄  
別紙3に基づき実施すること。

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

- (1) 日常清掃
  - ア 作業日
    - (ア) 別紙1の「周期」欄中、「週5」とあるのは、休日等を除く毎日行うものとする。
    - (イ) 別紙1の「周期」欄中、「週3」とあるのは、休日等を除く月・水・金の週3回実施するものとする。
    - (ウ) 別紙1の「周期」欄中、「週2」とあるのは、休日等を除く火・木の週2回(年末年始期間内の日の作業は無し)実施するものとする。
  - イ 作業時間  
原則として、8時00分から16時30分までとする。  
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、17時30分まで作業時間を延長することができる。
- (2) 定期清掃
  - ア 作業日  
浴室(床以外)の定期清掃の実施時期は、別紙4を目安に実施すること。
  - イ 作業時間  
原則として、休日等の9時00分から16時30分までとする。  
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、17時30分まで作業時間を延長することができる。  
※作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めること。
- (3) 湯呑洗浄
  - ア 作業日  
上記6(1)ア(ア)と同じ。
  - イ 作業時間  
13時00分から翌平日の7時00分までの間で作業を行い、洗浄後の湯呑等を所定の場所に収納すること。

## 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名を選任すること。

## 8 服装等【I 1.4.3】

業務従事者は、常に清潔な制服を着用するとともに、名札又は腕章をつけて業務を行うこと。

## 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、トイレトペーパー、ペーパータオル等)、茶碗用洗剤、ごみ袋(堆積用や回収用のほかごみ箱内側のビニール袋を含む。)

## 10 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。

## 11 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こと。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と。

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、業務従事者数を記載すること。

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こと。

### (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こと。

### (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と。

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こと。

(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（様式任意）

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、翌開庁日に、速やかに、委託者に提出すること。

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。

## 12 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、年に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。

### 13 環境への配慮【I 1.4.8】【IV 1.1.13】

- (1) 業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) VOC等を含有する洗剤を清掃業務に使用することは禁止する。
- (4) 業務の履行において使用する物品・材料等は極力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。

### 14 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、履行開始に先立ち、委託者の指示があった場合には、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受けること。
- (2) 受託者は、履行終了に際し、委託者の指示があった場合には、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。
- (3) 受託者は、履行終了に際し、委託者の指示があった場合には、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こと。
- (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。

### 15 その他留意事項

- (1) 業務に使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は良質のものを使用すること。
- (2) 対象施設の館内規則を遵守すること。また、建物内等も含め、敷地内の全面を禁煙とする。
- (3) 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。
- (4) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (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するとともに、不用灯を消灯すること。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に引き渡すこと。
- (7) 業務履行中、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。
- (8) 清掃作業にあたっては、別添1の「清掃作業における行動基準」を遵守すること。
- (9) 受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・監督等の必要な措置を講じなければならない。業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負うこと。

- (10) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、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。

## 16 利用可能な居室等【I 2.1.1】

### (1) 対象居室等

ア 清掃員控室(別図のとおり。1階「清掃控室」、3階「女子更衣室」、付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具置場(別図のとおり。1階「清掃控室内」、3階「空調機械室内」)

### (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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

## 17 発注担当

札幌市環境局環境事業部業務課業務係

札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎13階

TEL：011-211-2916 / Email：seiso-gyomu@city.sapporo.jp

## 清掃業務における行動基準

清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、本行動基準を遵守すること。

### 1 施設内への入場について

- (1) 施設内への入場手続き（入場時間・入退出方法等）については、業務の履行開始日の前日までに施設管理者と十分協議を行い、承認を得ること。
- (2) 入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

### 2 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、清掃場所への入室方法等については、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者と十分協議を行い、承認を得ること。

また、重要な情報及び金銭を取り扱う執務室である次の部屋への入室においては、作業時間、作業内容について業務着手前に施設管理担当者と十分協議を行うこと。

- (1) 1階事務室
- (2) 1階ごみパト隊控室

### 3 パソコン等のOA機器に対する留意事項

1階事務室、1階ごみパト隊控室内には、パソコン等のOA機器が設置されているため、以下の事項について特に留意すること。

- (1) パソコン類の操作は行わないこと。
- (2) LANケーブル配線、電話線、電源ケーブル等に悪影響を及ぼさないよう作業を行うこと。
- (3) 次のような作業時は、パソコン等のOA機器に対して悪影響を与えないよう配慮すること。
  - ア 水などを使用しての作業
  - イ 著しく粉塵が発生する作業
  - ウ 振動などによりパソコン、プリンター等が転倒・落下するおそれがある作業
  - エ その他、パソコン等のOA機器に悪影響を及ぼすおそれがある作業。

日常清掃作業内容【歩掛り:清掃面積区分「1,000㎡超 2,000㎡以下」を適用】

別紙1

区分	清掃箇所	項目	作業内容	面積	周期	作業回数 (回/日)	業日数3年
玄関ホール	玄関ホール(風除室・ポーチ含む)	弾性床	除塵及び部分水拭き	135.2 ㎡	週5	1回/日	774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	135.2 ㎡	週5	1回/日	774日
事務室、会議室	1F事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	91.1 ㎡	週5	1回/日	774日
	1Fごみバト隊控室	弾性床	除塵及び部分水拭き	112.0 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F会議室兼休憩室	弾性床	除塵及び部分水拭き	64.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	1F乾燥室	硬質床 (弾性床適用)	除塵及び部分水拭き	23.2 ㎡	週2	1回/日	311日
	1Fラウンジ (洗面室隣)	弾性床	除塵及び部分水拭き	22.8 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	23.2 ㎡	週3	1回/日	463日
	2F運転手・業務員室	弾性床	除塵及び部分水拭き	160.0 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F乾燥室	弾性床	除塵及び部分水拭き	32.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F更衣室	弾性床	除塵及び部分水拭き	96.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F休養室	繊維床(畳)	除塵	64.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F会議室兼休憩室	弾性床	除塵及び部分水拭き	46.4 ㎡	週2	1回/日	311日
	3F大会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	154.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	3F休養室	繊維床(畳)	除塵	58.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	1F事務室	床以外	ごみ収集	91.1 ㎡	週5	1回/日	774日
	1Fごみバト隊控室	床以外	ごみ収集	112.0 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F会議室兼休憩室	床以外	ごみ収集	64.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	1F乾燥室	床以外	ごみ収集	23.2 ㎡	週2	1回/日	311日
	1Fラウンジ (洗面室隣)	床以外	ごみ収集	22.8 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F会議室	床以外	ごみ収集	23.2 ㎡	週3	1回/日	463日
	2F運転手・業務員室	床以外	ごみ収集	160.0 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F乾燥室	床以外	ごみ収集	32.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F更衣室	床以外	ごみ収集	96.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F休養室	床以外	ごみ収集	64.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F会議室兼休憩室	床以外	ごみ収集	46.4 ㎡	週2	1回/日	311日
	3F大会議室	床以外	ごみ収集	154.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	3F休養室	床以外	ごみ収集	58.0 ㎡	週2	1回/日	311日
	2F運転手・業務員室	床以外	什器備品拭き	40.0 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F会議室兼休憩室	床以外	什器備品拭き	11.6 ㎡	週2	1回/日	311日
廊下・エレベーターホール	地下通路	硬質床	除塵及び部分水拭き	26.2 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	92.4 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	92.4 ㎡	週5	1回/日	774日
	3F廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	92.4 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F廊下	床以外	ごみ収集	92.4 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F廊下	床以外	ごみ収集	92.4 ㎡	週5	1回/日	774日
	3F廊下	床以外	ごみ収集	92.4 ㎡	週5	1回/日	774日
便所・洗面所	1F洗面室	弾性床	除塵及び全面水拭き	22.8 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F便所	硬質床	除塵及び全面水拭き	23.2 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F便所	硬質床	除塵及び全面水拭き	34.8 ㎡	週5	1回/日	774日
	3F便所	硬質床	除塵及び全面水拭き	34.8 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F洗面室	床以外	ごみ収集、扉部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充	22.8 ㎡	週5	1回/日	774日
	1F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、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(大便器:4、小便器:6)	23.2 ㎡	週5	1回/日	774日
	2F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、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(大便器:4、小便器:4)	34.8 ㎡	週5	1回/日	774日

便所・洗面所	3F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、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(大便器:4、小便器:4)	34.8 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
湯 沸 室	1F給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4.9 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	3F給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6.0 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	1F給湯室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	4.9 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	3F給湯室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	6.0 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
階 段	地下通路	硬質床	除塵及び部分水拭き	26.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段1 (1F 2F)	弾性床	除塵及び部分水拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段2 (1F 2F)	弾性床	除塵及び部分水拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段1 (2F 3F)	弾性床	除塵及び部分水拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段2 (2F 3F)	弾性床	除塵及び部分水拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段1 (1F 2F)	床以外	手すり拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段2 (1F 2F)	床以外	手すり拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
	階段1 (2F 3F)	床以外	手すり拭き	23.2 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
浴室・脱衣室 (市独自歩掛り)	2F浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床、硬質床	洗浄、除塵及び拭き	91.8 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
		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	91.8 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
便所・洗面所	2F脱衣室内便所	弾性床	除塵及び全面水拭き	1.0 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
		床以外	扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(大便器:1)	1.0 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日
ごみ運搬処理	1F会議室兼休憩室、1F乾燥室、2F休養室	中継所から集積所までの運搬、分別(プラスチック・ペットボトル・紙・その他。以下同じ。)、梱包	151.2 m <sup>2</sup>	週2	1回/日	311日	
	1F会議室		23.2 m <sup>2</sup>	週3	1回/日	463日	
	2F乾燥室、2F更衣室、3F休養室		186.0 m <sup>2</sup>	週2	1回/日	311日	
	B1F地下通路、1F玄関ホール、1F事務室、1Fごみバト隊控室、1Fラウンジ(洗面室横)、1F廊下、1F洗面室、1F便所、1F湯沸室(給湯室)、階段2(1F 2F)、2F廊下		597.6 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日	
	3F大会議室		154.0 m <sup>2</sup>	週2	1回/日	311日	
	2F運転手・業務員室		160.0 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日	
	2F会議室兼休憩室		46.4 m <sup>2</sup>	週2	1回/日	311日	
	階段1(2F 3F)、階段2(2F 3F)、3F廊下、3F便所、3F湯沸室(給湯室)		179.6 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日	
	2F便所		34.8 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日	
	1F階段1(1F 2F)、2F廊下、2F浴室、2F脱衣室		190.8 m <sup>2</sup>	週5	1回/日	774日	
湯呑洗浄		湯呑・茶碗洗浄(作業内容は別紙3のとおり)	69 個	週5	1回/日	774日	

別紙1及び別紙2の「面積」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」及び「浴室・シャワールーム・脱衣室」の床以外の定期清掃については「清掃面積」を記載している。

### その他の日常清掃作業内容

作業箇所	作業内容	対象規模	周期	作業回数(回/日)	作業日数(3年間)	
事務室・会議室の洗面台清掃 (洗面台の場所、個数等は別紙3参照)	2F運転手・業務員室	洗面器、鏡、照明器具、水栓、トレー、	1台	週3	1回/日	463日
	2F会議室兼休憩室	コップ、石鹸入れ、タオルハンガーの清掃、衛生消耗品補充	1台	週5	1回/日	774日
	2F更衣室	(石鹸等の衛生消耗品は委託者が支給する。)	1台	週2	1回/日	311日
	3F大会議室		2台	週2	1回/日	311日
ふきん交換、洗濯 (ふきんの交換箇所、枚数は別紙3参照)	1F事務室	ふきん交換、洗濯	3枚	週5	1回/日	774日
	1Fごみバト隊控室	(ふきんは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)	4枚	週5	1回/日	774日
	2F脱衣室		3枚	週5	1回/日	774日

定期清掃作業内容

別紙 2

区 分		項 目	作 業 内 容	面積	作業回数(年間)
玄関ホール	玄関ホール(風除室・ポーチ含む)	弾性床	表面洗淨	135.2 m <sup>2</sup>	12回/年
事務室、会議室	1F事務室	弾性床	表面洗淨	91.1 m <sup>2</sup>	6回/年
	1Fゴミパト隊控室	弾性床	表面洗淨	112.0 m <sup>2</sup>	6回/年
	1F会議室兼休憩室	弾性床	表面洗淨	64.0 m <sup>2</sup>	6回/年
	1Fラウンジ(洗面室隣)	弾性床	表面洗淨	22.8 m <sup>2</sup>	6回/年
	1F会議室	弾性床	表面洗淨	23.2 m <sup>2</sup>	6回/年
	2F運転手・業務員室	弾性床	表面洗淨	160.0 m <sup>2</sup>	6回/年
	2F更衣室	弾性床	表面洗淨	96.0 m <sup>2</sup>	6回/年
	2F会議室兼休憩室	弾性床	表面洗淨	46.4 m <sup>2</sup>	6回/年
	3F大会議室	弾性床	表面洗淨	154.0 m <sup>2</sup>	6回/年
廊下・エレベーターホール	1F廊下	弾性床	表面洗淨	92.4 m <sup>2</sup>	12回/年
	2F廊下	弾性床	表面洗淨	92.4 m <sup>2</sup>	12回/年
	3F廊下	弾性床	表面洗淨	92.4 m <sup>2</sup>	12回/年
湯沸室	1F給湯室	弾性床	表面洗淨	4.9 m <sup>2</sup>	12回/年
	3F給湯室	弾性床	表面洗淨	6.0 m <sup>2</sup>	12回/年
階段	階段1(1F 2F)	弾性床	表面洗淨	23.2 m <sup>2</sup>	12回/年
	階段2(1F 2F)	弾性床	表面洗淨	23.2 m <sup>2</sup>	12回/年
	階段1(2F 3F)	弾性床	表面洗淨	23.2 m <sup>2</sup>	12回/年
	階段2(2F 3F)	弾性床	表面洗淨	23.2 m <sup>2</sup>	12回/年
浴室・シャワールーム・脱衣室 (参考見積書による積算)	弾性床		脱衣室の表面洗淨(浴室は含まない)	34.8 m <sup>2</sup>	12回/年
	床以外		浴室の天井及び壁のカビ取り、水洗い (詳細は別紙 3、実施時期は別紙 4 参照)	98.0 m <sup>2</sup>	6回/年

浴室(床以外)の定期清掃の実施時期は、別紙 4 を目安に実施すること。  
 業務を履行するにあたり、洗淨方法(ドライ・水洗い)の詳細事項(水洗い時やワックスがけの際に使用する道具の確認や、洗う部屋の順番確認)については、委託者と協議すること。

## 湯呑洗浄作業内容

作業内容	対 象 模	周 期	作 業 回 数 (回/日)	作 業 日 数
湯呑・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。	69 個	週5	1回/日	774日
(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)各事務室等の指定する湯呑等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すすぎを行い、熱湯で消毒する。(使用していない湯呑等の湯通しを含む)				
(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、各事務室等へ運搬し、午前7時までには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、必要とする作業を行う。				

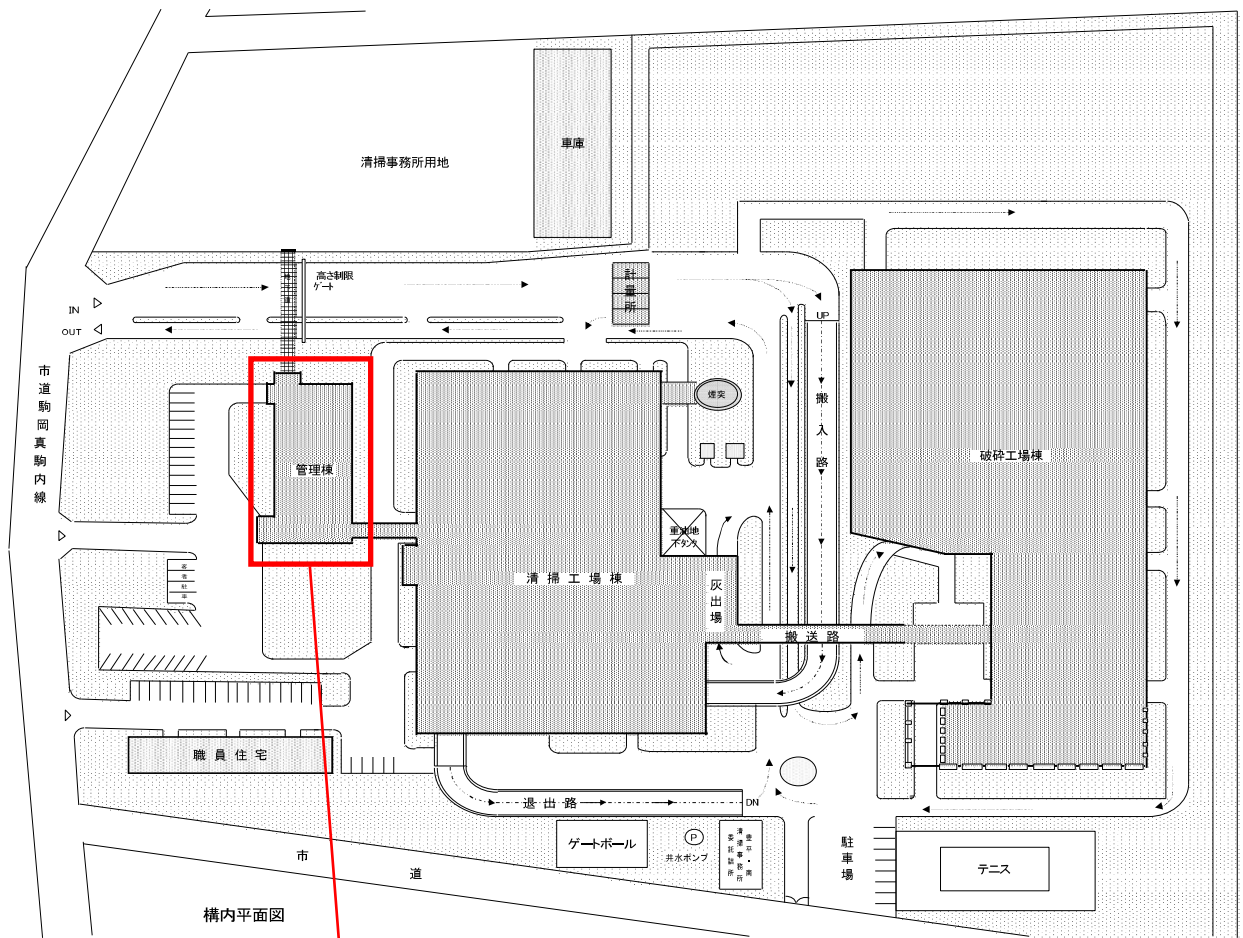
## その他日常清掃内訳書

項目	場所	面積又は数量	単 位	備考
洗面台清掃 (別紙2「その他の日常清掃」分のみ)	2F運転手・業務員室		1 台	洗面器、鏡、照明器具、水栓、トレー、コップ、石鹸入れ、タオルハンガーの清掃、衛生消耗品補充 (石鹸等の衛生消耗品は委託者が支給する。)
	2F会議室兼休憩室		1 台	
	2F更衣室		1 台	
	3F大会議室		2 台	
ふきん交換、洗濯	1F事務室		3 枚	ふきん交換、洗濯 (ふきんは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)
	1Fごみパト隊控室		4 枚	
	2F脱衣室		3 枚	

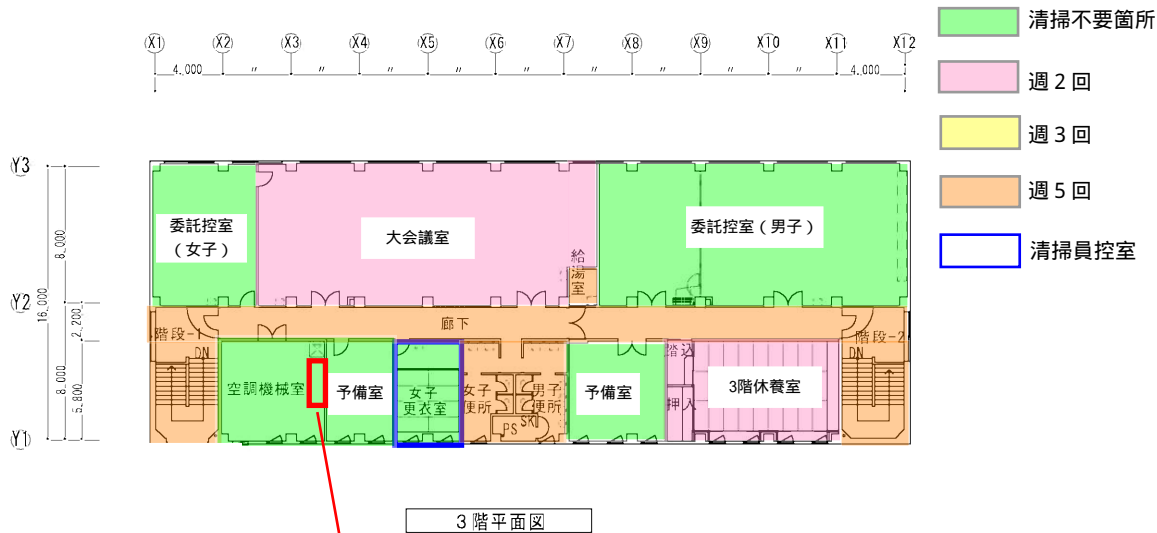
## 定期清掃内訳書

項目	場所	面積	単 位	備考
浴室清掃	壁面積	40	m <sup>2</sup>	浴室の天井及び壁のカビ取り、水洗い
	天井面積	58		
	計	98		
脱衣室表面洗浄	2 階	34.8	m <sup>2</sup>	脱衣室の床面表面洗浄

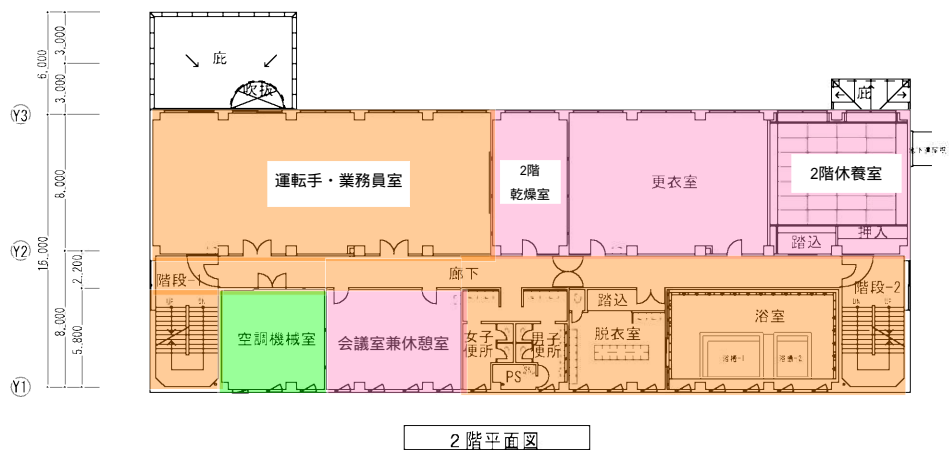




清掃対象箇所



清掃用具置場



清掃用具置場

