

仕 様 書

1 業務名

豊平・南清掃事務所清掃業務（その2）

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 施設概要

（1）所在地・名称

札幌市南区真駒内602番地
豊平・南清掃事務所

（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）清掃対象延床面積

2,101.20㎡

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる床以外の面積については、別紙1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10名

（7）開庁時間

ア 8時00分から16時30分まで

イ 8時30分から17時00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31日から1月3日まで）（以下「休日等」という。）

（8）一年間のごみ発生量（令和5年度実績）

ア 豊平・南清掃事務所

一般ごみ 11.48 ㎡

資源化ごみ 8.80 ㎡

瓶・缶・ペットボトル 10.10 ㎡

イ 駒岡清掃工場

一般廃棄物 800 kg

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2、別紙5に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃
別紙3、別紙6、別紙7に基づき実施すること。
- (3) 湯呑洗浄
別紙4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、日常巡回清掃
 - ア 作業日
(ア) 別紙2の「周期」欄中、「週5」とあるのは、休日等を除く平日の中で毎日行うものとする。
(イ) 別紙2の「周期」欄中、「週3」とあるのは、休日等を除く平日の中で週3回実施するものとする。
(ウ) 別紙2の「周期」欄中、「週2」とあるのは、休日等を除く平日の中で週2回実施するものとする。ただし、平日が2日以下の週は1回とする。
なお、週2回行う場合は、連続した2日間で実施しない。
 - 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
窓ガラス及び浴室(床以外)の定期清掃の実施時期は、別紙7を目安に実施すること。
 - イ 作業時間
原則として、休日の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。
- (3) 湯呑洗浄

ア 作業日

6 (1) ア (ア) と同じ。

イ 作業時間

原則として 1 4 時 0 0 分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑等は、翌日 7 時 0 0 分までに所定の場所に収納すること。

7 配置体制

受託者は、業務遂行のために常に適正な人員を配置すること。

8 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。

9 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こと。
- (2) 業務従事者は、胸部に名札をつけて業務を行うこと。
- (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こと。

10 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

- (1) 受託者の負担
清掃用の機械器具、材料、消耗品（各洗剤・ごみ袋）、窓ガラス清掃用のブランコ等
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー、ペーパータオル等）、茶碗用洗剤

11 安全管理

- (1) 受託者は作業の実施にあたり、安全作業に係わる教育を行い事故の防止につとめること。
- (2) 作業の実施にあたっては、業務従事者の事故防止に十分注意するとともに、受託者は事故に対する一切の責任を負うこと。
- (3) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとること。

12 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。

13 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（人数等）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。

(5) 前月分の日毎の廃棄物処理量が分かる書類（様式任意）

毎月初めに速やかに提出すること。

14 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。

15 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。

(5) 排出された廃棄物は委託者の指示に従い指定の場所へ移動すること。

16 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。

17 一般的注意事項

(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。

(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。

(6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

18 清掃作業に伴う遵守

本業務の履行に伴い、委託者が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（以下「情報システム」という。）に対して、以下のことを遵守すること。

(1) 作業を実施するにあたって別添1の「清掃業務における行動基準」に従うこと。

(2) 情報システムに関して、業務上知り得た秘密をもらしてはならない。

(3) 情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに委託者に報告すること。

19 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。）（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。）（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。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

20 その他

履行期間中①「駒岡清掃工場管理棟ほかインフラ切替工事」、②「駒岡清掃工場管理棟ほかインフラ切替電気設備工事」の施工が予定されており、仕様書の内容が変わる可能性があることに留意すること。

21 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

区分床面積集計表

【建物内部】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床				床以外				日常巡回
					日常(週5)	日常(週3)	日常(週2)	定期	日常(週5)	日常(週3)	日常(週2)	定期	
玄関ホール	1F	玄関ホール（風除室・ポーチ含む）	弾性	135.2	135.2			135.2	135.2				135.2
		(小計)		135.2	135.2			135.2	135.2				135.2
事務室、会議室	1F	事務室	弾性	91.1	91.1			91.1	91.1				
	1F	ごみバト隊控室	弾性	112.0		112.0		112.0		112.0			
	1F	業務員控室	弾性	64.0			64.0	64.0			64.0		
	1F	運転手控室	弾性	58.0			58.0	58.0			58.0		
	1F	乾燥室	硬質	23.2			23.2				23.2		
	1F	ラウンジ（洗面室隣）	弾性	22.8	22.8			22.8	22.8				22.8
	1F	会議室	弾性	23.2			23.2	23.2			23.2		
	2F	大会議室	弾性	160.0		160.0		160.0		160.0			
	2F	乾燥室	弾性	32.0			32.0				32.0		
	2F	更衣室	弾性	96.0			96.0	96.0			96.0		
	2F	休養室	繊維(畳)	64.0			64.0				64.0		
	2F	空調機械室	硬質	34.8			34.8				34.8		
	2F	中会議室	弾性	46.4	46.4		46.4	46.4	46.4		46.4		
	3F	事務室	弾性	154.0	154.0		154.0	154.0	154.0		154.0		
	3F	応接室	弾性	48.0			48.0				48.0		
	3F	空調機械室	硬質	34.8			34.8				34.8		
	3F	物品庫1	弾性	23.2			23.2				23.2		
	3F	物品庫2	弾性	34.8			34.8				34.8		34.8
	3F	休養室	繊維(畳)	58.0			58.0				58.0		
		(小計)		1180.3	314.3	272.0	794.4	827.5	314.3	272.0	794.4		57.6
廊下・エレベーターホール	B1F	地下通路	硬質	26.2	26.2								
	1F	廊下	弾性	92.4	92.4			92.4	92.4				92.4
	2F	廊下1	弾性	74.8	74.8			74.8	74.8				74.8
	2F	廊下2	弾性	17.6	17.6			17.6	17.6				17.6
	3F	廊下	弾性	92.4	92.4			92.4	92.4				92.4
		(小計)		303.4	303.4			277.2	277.2				277.2
便所・洗面所	1F	洗面室	弾性	22.8	22.8				22.8				22.8
	1F	便所	硬質	23.2	23.2				23.2				23.2
	2F	便所	硬質	34.8	34.8				34.8				34.8
	3F	便所	硬質	34.8	34.8				34.8				34.8
		(小計)		115.6	115.6				115.6				115.6
湯沸室	1F	給湯室	弾性	4.9	4.9			4.9	4.9				4.9
	3F	給湯室	弾性	6.0	6.0			6.0	6.0				6.0
		(小計)		10.9	10.9			10.9	10.9				10.9
階段	B1F	地下通路	硬質	26.2	26.2								
	1F	階段1（1F⇔2F）	弾性	23.2	23.2			23.2	23.2				23.2
	1F	階段2（1F⇔2F）	弾性	23.2	23.2			23.2	23.2				23.2
	2F	階段1（2F⇔3F）	弾性	23.2	23.2			23.2	23.2				23.2
	2F	階段2（2F⇔3F）	弾性	23.2	23.2			23.2	23.2				23.2
		(小計)		119.0	119.0			92.8	92.8				92.8
食堂	3F	食堂	弾性	144.0	144.0			144.0	144.0				144.0
		(小計)		144.0	144.0			144.0	144.0				144.0
浴室・シャワールーム・脱衣室	2F	浴室、脱衣所 （脱衣室34.8㎡、浴室58㎡）	弾性・硬質	92.8	92.8			34.8	92.8			58.0	
		(小計)		92.8	92.8			34.8	92.8			58.0	
合計				2101.2	1235.2	272.0	794.4	1522.4	1182.8		794.4	58.0	833.3

日常清掃作業内容

清掃面積2,000㎡超5,000㎡以下適用

別紙2

区分	清掃箇所	項目	作業内容	面積	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (12カ月)
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	127
〃	玄関ホール（風除室・ポーチ含む）	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	127
〃	玄関ホール（風除室・ポーチ含む）	日常巡回	ごみ収集、フロアマット除塵	135.2 ㎡	週5	1	127
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	127
〃	1Fごみパト隊控室	弾性床	〃	112.0 ㎡	週3	1	76
〃	1F業務員控室	弾性床	〃	64.0 ㎡	週2	1	52
〃	1F運転手控室	弾性床	〃	58.0 ㎡	週2	1	52
〃	1F乾燥室	硬質床	除塵及び部分水拭き「事務室、会議室」の弾性床適用	23.2 ㎡	週2	1	52
〃	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	127
〃	1F会議室	弾性床	〃	23.2 ㎡	週2	1	52
〃	2F大会議室	弾性床	〃	160.0 ㎡	週3	1	141
〃	2F乾燥室	弾性床	〃	32.0 ㎡	週2	1	96
〃	2F更衣室	弾性床	〃	96.0 ㎡	週2	1	96
〃	2F休養室	繊維床(畳)	除塵（作業方法は【IV2.1.2】「事務室、会議室」適用）	64.0 ㎡	週2	1	52
〃	2F空調機械室	硬質床	除塵及び部分水拭き「事務室、会議室」の弾性床適用	34.8 ㎡	週2	1	69
〃	2F中会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	46.4 ㎡	週2、週5	1	211
〃	3F事務室	弾性床	〃	154.0 ㎡	週5、週2	1	134
〃	3F応接室	弾性床	〃	48.0 ㎡	週2	1	27
〃	3F空調機械室	硬質床	除塵及び部分水拭き「事務室、会議室」の弾性床適用	34.8 ㎡	週2	1	69
〃	3F物品庫1	弾性床	除塵及び部分水拭き	23.2 ㎡	週2	1	69
〃	3F物品庫2	弾性床	〃	34.8 ㎡	週2	1	69
〃	3F休養室	繊維床(畳)	除塵（作業方法は【IV2.1.2】「事務室、会議室」適用）	58.0 ㎡	週2	1	96
〃	1F事務室	床以外	ごみ収集	91.1 ㎡	週5	1	127
〃	1Fごみパト隊控室	〃	〃	112.0 ㎡	週5	1	127
〃	1F業務員控室	〃	〃	64.0 ㎡	週2	1	52
〃	1F運転手控室	〃	〃	58.0 ㎡	週2	1	52
〃	1F乾燥室	〃	〃	23.2 ㎡	週2	1	52
〃	1Fラウンジ（洗面室隣）	〃	〃	22.8 ㎡	週5	1	127
〃	1F会議室	〃	〃	23.2 ㎡	週2	1	52
〃	2F大会議室	〃	〃	160.0 ㎡	週5、週3	1	168
〃	2F乾燥室	〃	〃	32.0 ㎡	週2	1	96
〃	2F更衣室	〃	〃	96.0 ㎡	週2	1	96
〃	2F休養室	〃	〃	64.0 ㎡	週2	1	52
〃	2F空調機械室	〃	〃	34.8 ㎡	週2	1	69
〃	2F中会議室	〃	〃	46.4 ㎡	週2、週5	1	211
〃	3F事務室	〃	〃	154.0 ㎡	週5、週2	1	134
〃	3F応接室	〃	〃	48.0 ㎡	週2	1	27
〃	3F空調機械室	〃	〃	34.8 ㎡	週2	1	69
〃	3F物品庫1	〃	〃	23.2 ㎡	週2	1	69
〃	3F物品庫2	〃	〃	34.8 ㎡	週2	1	69
〃	3F休養室	〃	〃	58.0 ㎡	週2	1	96
〃	2F大会議室	〃	什器備品拭き	40.0 ㎡	週3	1	141
〃	2F中会議室	〃	〃	11.6 ㎡	週2、週5	1	211
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	127
〃	1F廊下	弾性床	〃	92.4 ㎡	週5	1	127
〃	2F廊下1	弾性床	〃	74.8 ㎡	週5	1	258

日常清掃作業内容

清掃面積2,000㎡超5,000㎡以下適用

別紙2

区分	清掃箇所	項目	作業内容	面積	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (12カ月)
〃	2F廊下2	弾性床	〃	17.6 ㎡	週5	1	127
〃	3F廊下	弾性床	〃	92.4 ㎡	週5	1	235
〃	1F廊下	床以外	ごみ収集	92.4 ㎡	週5	1	127
〃	2F廊下1	〃	〃	74.8 ㎡	週5	1	258
〃	2F廊下2	〃	〃	17.6 ㎡	週5	1	127
〃	3F廊下	〃	〃	92.4 ㎡	週5	1	235
〃	1F廊下	日常巡回	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	92.4 ㎡	週5	1	127
〃	2F廊下1	〃	〃	74.8 ㎡	週5	1	258
〃	2F廊下2	〃	〃	17.6 ㎡	週5	1	127
〃	3F廊下	〃	〃	92.4 ㎡	週5	1	235
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	127
〃	1F便所	硬質床	〃	23.2 ㎡	週5	1	127
〃	2F便所	硬質床	〃	34.8 ㎡	週5	1	237
〃	3F便所	硬質床	〃	34.8 ㎡	週5	1	235
〃	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	127
〃	1F便所	〃	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	127
〃	2F便所	〃	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	237
〃	3F便所	〃	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	235
〃	1F洗面室	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	22.8 ㎡	週5	1	127
〃	1F便所	〃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	23.2 ㎡	週5	1	127
〃	〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	23.2 ㎡	週5	1	127
〃	2F便所	〃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	34.8 ㎡	週5	1	237
〃	〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	34.8 ㎡	週5	1	237
〃	3F便所	〃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	34.8 ㎡	週5	1	235
〃	〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	34.8 ㎡	週5	1	235
湯沸室	1F給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4.9 ㎡	週5	1	127
〃	3F給湯室	弾性床	〃	6.0 ㎡	週5	1	235
〃	1F給湯室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	4.9 ㎡	週5	1	127
〃	3F給湯室	〃	〃	6.0 ㎡	週5	1	235
〃	1F給湯室	日常巡回	床部分水拭き	4.9 ㎡	週5	1	127
〃	3F給湯室	〃	〃	6.0 ㎡	週5	1	235
階段	地下通路	硬質床	除塵及び部分水拭き	26.2 ㎡	週5	1	127
〃	階段1 (1F⇔2F)	弾性床	〃	23.2 ㎡	週5	1	258
〃	階段2 (1F⇔2F)	弾性床	〃	23.2 ㎡	週5	1	127
〃	階段1 (2F⇔3F)	弾性床	〃	23.2 ㎡	週5	1	235
〃	階段2 (2F⇔3F)	弾性床	〃	23.2 ㎡	週5	1	235
〃	階段1 (1F⇔2F)	床以外	手すり拭き	23.2 ㎡	週5	1	258
〃	階段2 (1F⇔2F)	〃	〃	23.2 ㎡	週5	1	127
〃	階段1 (2F⇔3F)	〃	〃	23.2 ㎡	週5	1	235
〃	階段2 (2F⇔3F)	〃	〃	23.2 ㎡	週5	1	235
食堂	3F食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	144.0 ㎡	週5	1	65

日常清掃作業内容

清掃面積2,000㎡超5,000㎡以下適用

別紙2

区分	清掃箇所	項目	作業内容	面積	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (12カ月)
〃	〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	144.0 ㎡	週5	1	65
〃	〃	〃	ごみ収集(【IV2.2.3】会議室適用)	144.0 ㎡	週5	1	65
〃	〃	〃	什器備品拭き(【IV2.2.3】会議室適用)	36.0 ㎡	週5	1	65
〃	〃	日常巡回	床部分水拭き(【IV2.3.4】湯沸室適用)	144.0 ㎡	週5	1	65
浴室・シャワールーム・脱衣室	2F	弾性床、硬質床	洗浄、除塵及び拭き	92.8 ㎡	週5	1	258
〃	〃	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	92.8 ㎡	週5	1	258
〃	〃	〃	便所部分について、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) (【IV2.2.5】便所・洗面所適用)	1.0 ㎡	週5	1	258
ごみ運搬処理	3F応接室		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	48.0 ㎡	週2	1	27
〃	1F業務員控室、1F運転手控室、1F乾燥室、1F会議室、2F休養室		〃	232.4 ㎡	週2	1	52
〃	3F食堂		〃	144.0 ㎡	週5	1	65
〃	2F空調機械室、3F空調機械室、3F物品庫1、3F物品庫2		〃	127.6 ㎡	週2	1	69
〃	2F乾燥室、2F更衣室、3F休養室		〃	186.0 ㎡	週2	1	96
〃	B1F地下通路、1F玄関ホール、1F事務室、1Fごみパト隊控室、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 ㎡	週5	1	127
〃	3F事務室		〃	154.0 ㎡	週5、週2	1	134
〃	2F大会議室		〃	160.0 ㎡	週5、週3	1	168
〃	2F中会議室		〃	46.4 ㎡	週2、週5	1	211
〃	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 ㎡	週5	1	235
〃	2F便所		〃	34.8 ㎡	週5	1	237
〃	1F階段1(1F⇄2F)、2F廊下、2F浴室、2F脱衣室		〃	190.8 ㎡	週5	1	258
湯呑洗浄			湯呑・茶碗洗浄(作業内容は別紙4のとおり)	69 個	週5	1	127
〃			湯呑・茶碗洗浄(作業内容は別紙4のとおり)	10 個	週5	1	242

※別紙2及び別紙3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」、「窓ガラス」の両面洗浄については「片面の面積」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 (12カ月)
事務室・会議室の洗面台清掃 (洗面台の場所、個数等については別紙5参照)	2F大会議室	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。)	1 台	週3	1	141
	2F中会議室		1 台	週2、週5	1	211
	2F更衣室		1 台	週2	1	96
	3F応接室		1 台	週2	1	27
	3F事務室		2 台	週5、週2	1	134
タオル交換、洗濯 (タオルの交換箇所、枚数については別紙5参照)	2F大会議室	タオル交換、洗濯 (タオルは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)	1 枚	週3	1	141
	2F中会議室		1 枚	週2、週5	1	211
	2F更衣室		1 枚	週2	1	96
	2F便所		4 枚	週5	1	237
	2F脱衣室		2 枚	週5	1	258
	3F応接室		1 枚	週2	1	27
	3F事務室		2 枚	週5、週2	1	134
	3F便所		4 枚	週5	1	235
	3F食堂		1 枚	週5	1	65

定期清掃作業内容

別紙3

区 分		項 目	作 業 内 容	面積	作業回数 (回/12カ月)
玄関ホール	玄関ホール（風除室・ポーチ含む）	弾性床	表面洗浄	135.2 m ²	6
事務室、会議室	1F事務室	弾性床	〃	91.1 m ²	6
〃	1Fゴミパト隊控室	弾性床	〃	112.0 m ²	6
〃	1F業務員控室	弾性床	〃	64.0 m ²	6
〃	1F運転手控室	弾性床	〃	58.0 m ²	6
〃	1Fラウンジ（洗面室隣）	弾性床	〃	22.8 m ²	6
〃	1F会議室	弾性床	〃	23.2 m ²	6
〃	2F大会議室	弾性床	〃	160.0 m ²	11
〃	2F更衣室	弾性床	〃	96.0 m ²	11
〃	2F中会議室	弾性床	〃	46.4 m ²	11
〃	3F事務室	弾性床	〃	154.0 m ²	11
廊下・エレベーターホール	1F廊下	弾性床	表面洗浄	92.4 m ²	6
〃	2F廊下1	弾性床	〃	74.8 m ²	12
〃	2F廊下2	弾性床	〃	17.6 m ²	6
〃	3F廊下	弾性床	〃	92.4 m ²	11
湯沸室	1F給湯室	弾性床	表面洗浄	4.9 m ²	6
	3F給湯室	弾性床	〃	6.0 m ²	11
階段	階段1（1F⇔2F）	弾性床	表面洗浄	23.2 m ²	12
	階段2（1F⇔2F）	弾性床	〃	23.2 m ²	6
	階段1（2F⇔3F）	弾性床	〃	23.2 m ²	11
	階段2（2F⇔3F）	弾性床	〃	23.2 m ²	11
食堂	3F食堂	弾性床	表面洗浄	144.0 m ²	3
浴室・シャワールーム・脱衣室		弾性床	脱衣室の表面洗浄（浴室は含まない）	34.8 m ²	12
		床以外	浴室の天井及び壁のカビ取り、水洗い（詳細については別紙6、実施時期については別紙7参照）	98.0 m ²	6
窓ガラス		仮設足場不要	両面洗浄（框の下面も含む。作業箇所の詳細については別紙6、実施時期については別紙7参照）	109.2 m ²	1

※窓ガラス及び浴室（床以外）の定期清掃の実施時期は、別紙7を目安に実施すること。

※業務を履行するにあたり、洗浄方法（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

別紙4

作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数	留意事項
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	127	※ 1
(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。	10 個	週5	1	242	※ 2
(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 ヶ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。					

※ 1 湯呑茶碗洗浄の期間は、令和 7 年10月 1 日から令和 8 年 3 月31日までとする。
 ※ 2 湯呑茶碗洗浄の期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月31日までとする。

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大会議室	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中会議室	1	台	
	2F更衣室	1	台	
	3F応接室	1	台	
	3F事務室	2	台	
タオル交換、洗濯	2F大会議室	1	枚	タオル交換、洗濯 (タオルは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)
	2F中会議室	1	枚	
	2F更衣室	1	枚	
	2F便所	4	枚	
	2F脱衣室	2	枚	
	3F応接室	1	枚	
	3F事務室	2	枚	
	3F便所	4	枚	
	3F食堂	1	枚	

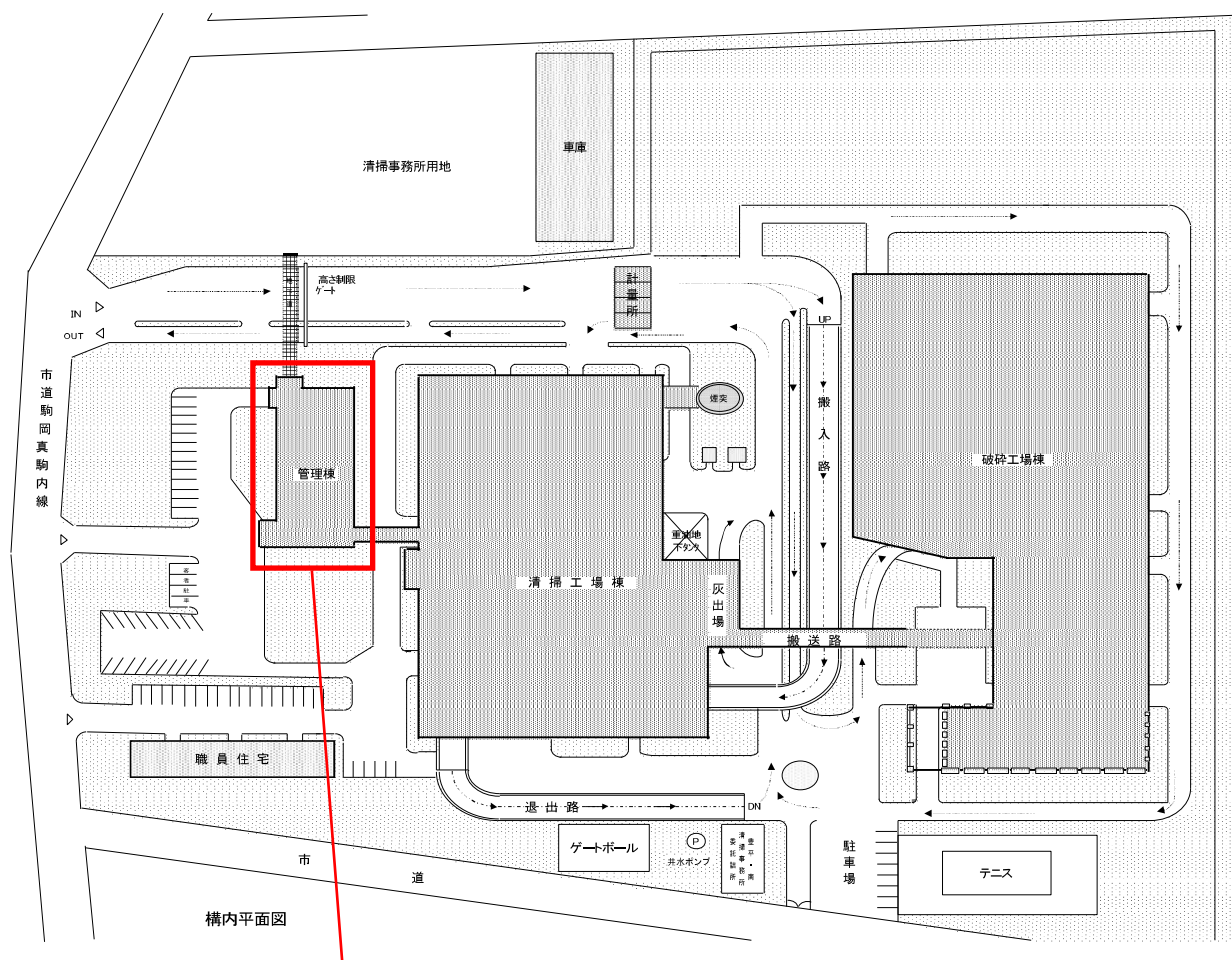
定期清掃内訳書

項目	場所	面積	単位	備考
浴室清掃	壁面積	40	㎡	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	㎡	脱衣室の床面表面洗浄
窓ガラス清掃	2階 3階	109.2	㎡	仮設足場不要（ブランコ作業あり）。

窓ガラス、浴室定期清掃実施時期

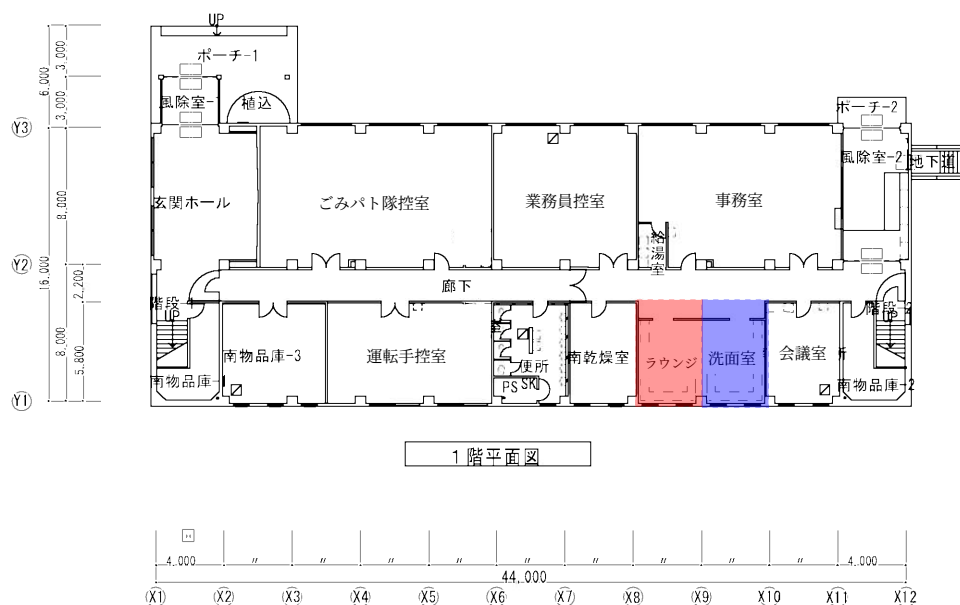
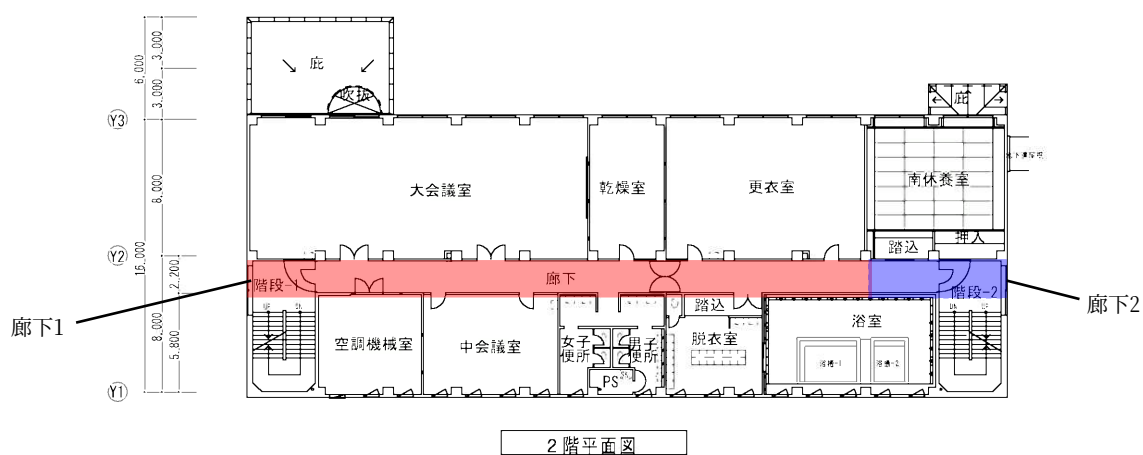
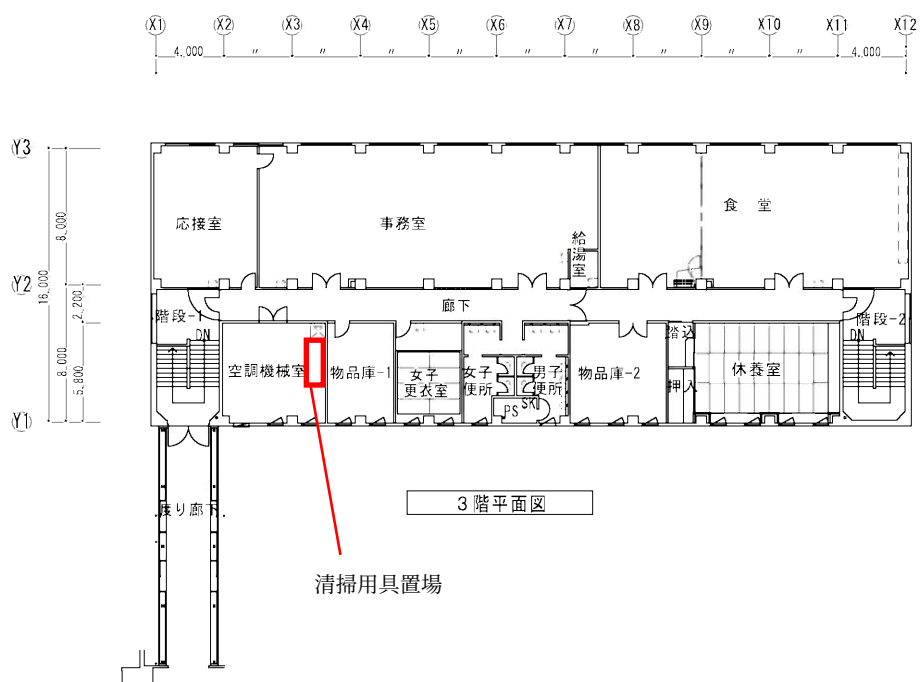
R 7 年度

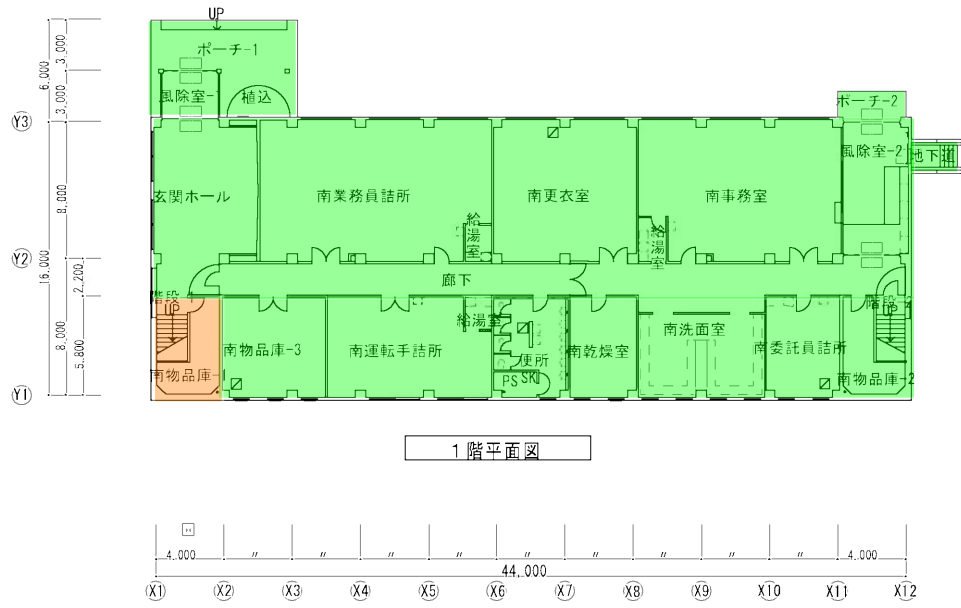
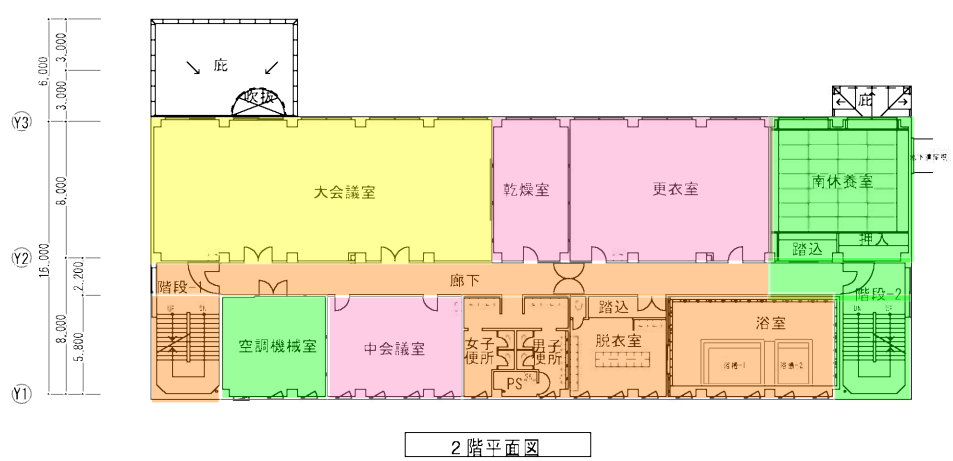
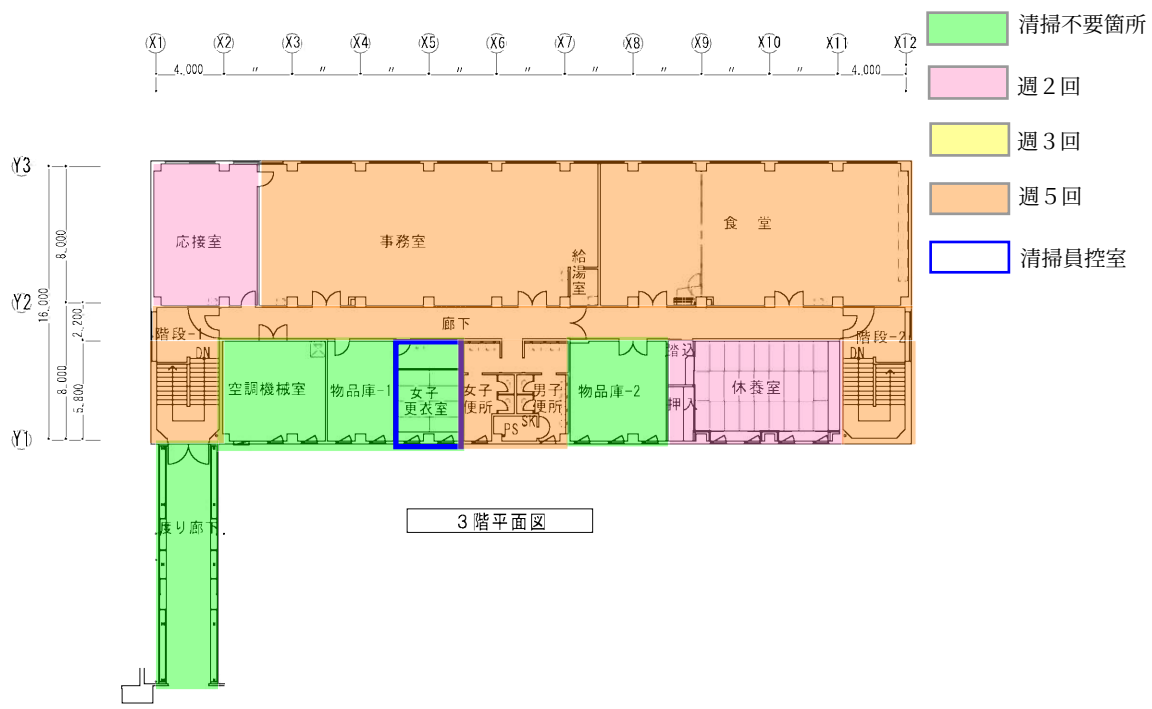
作業内容	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
窓ガラス清掃	1	実施時期については、委託者と受託者で協議して定める。											
浴室定期清掃	6		○		○		○		○		○		○

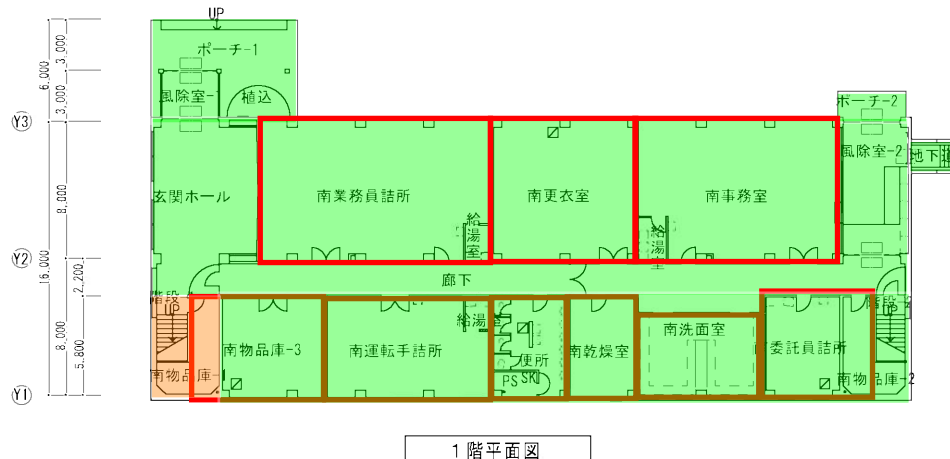
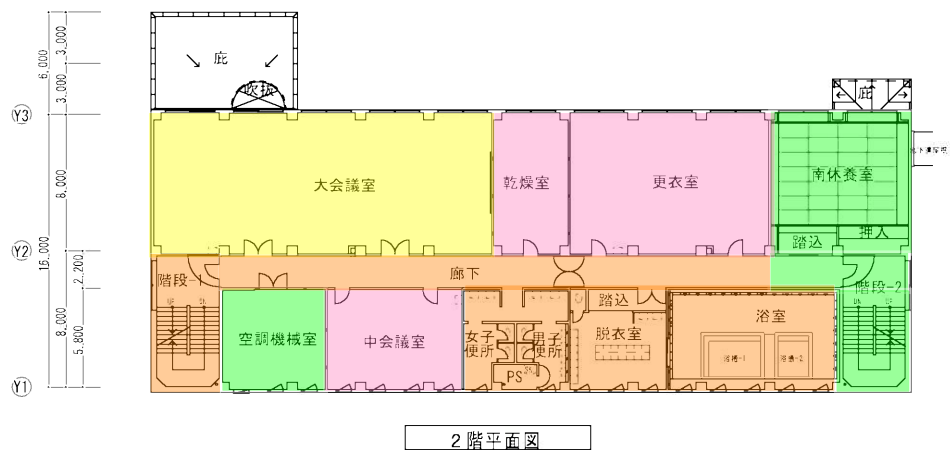
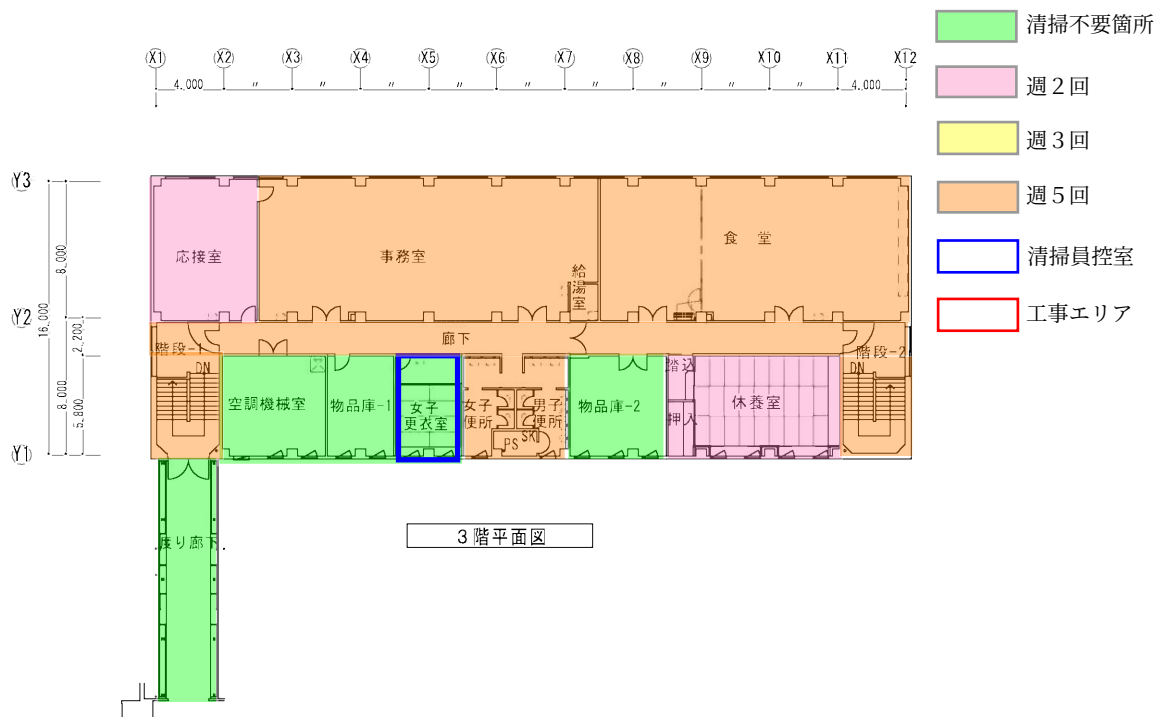


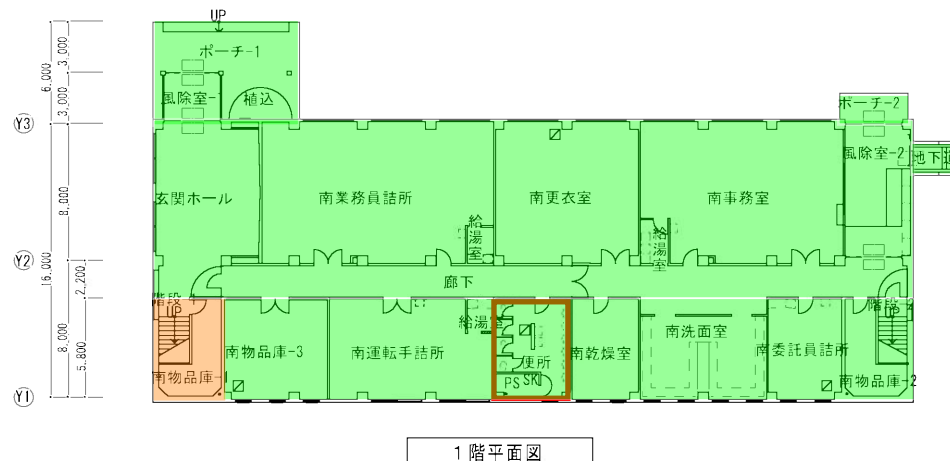
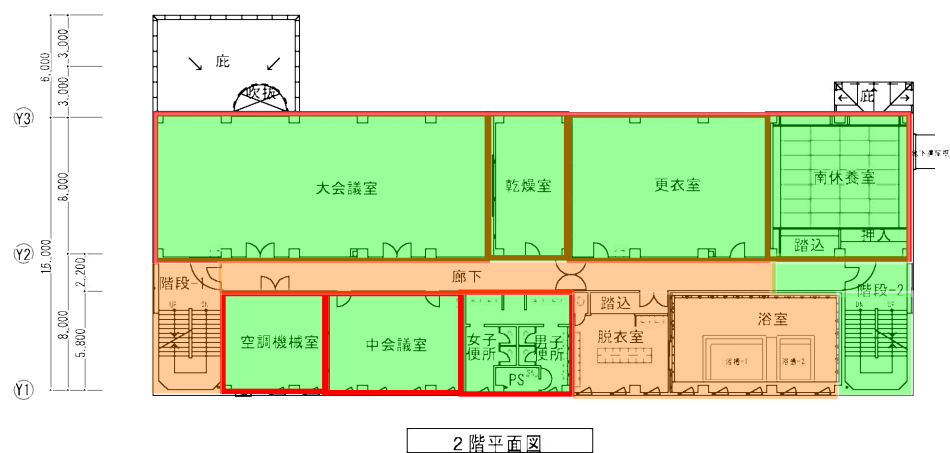
構内平面図

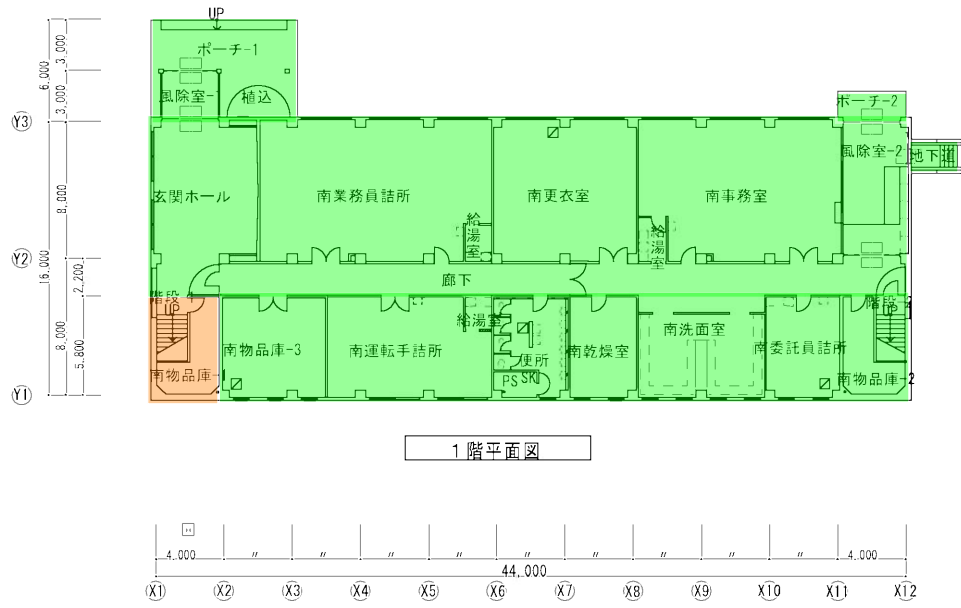
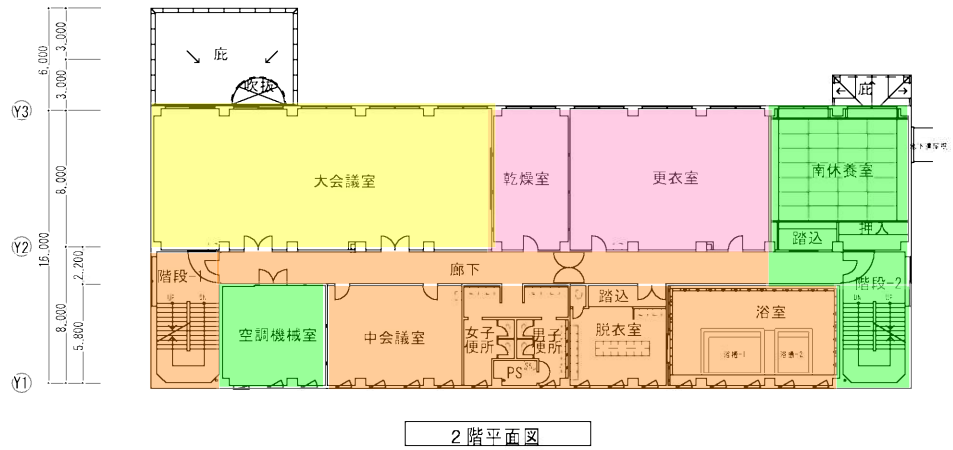
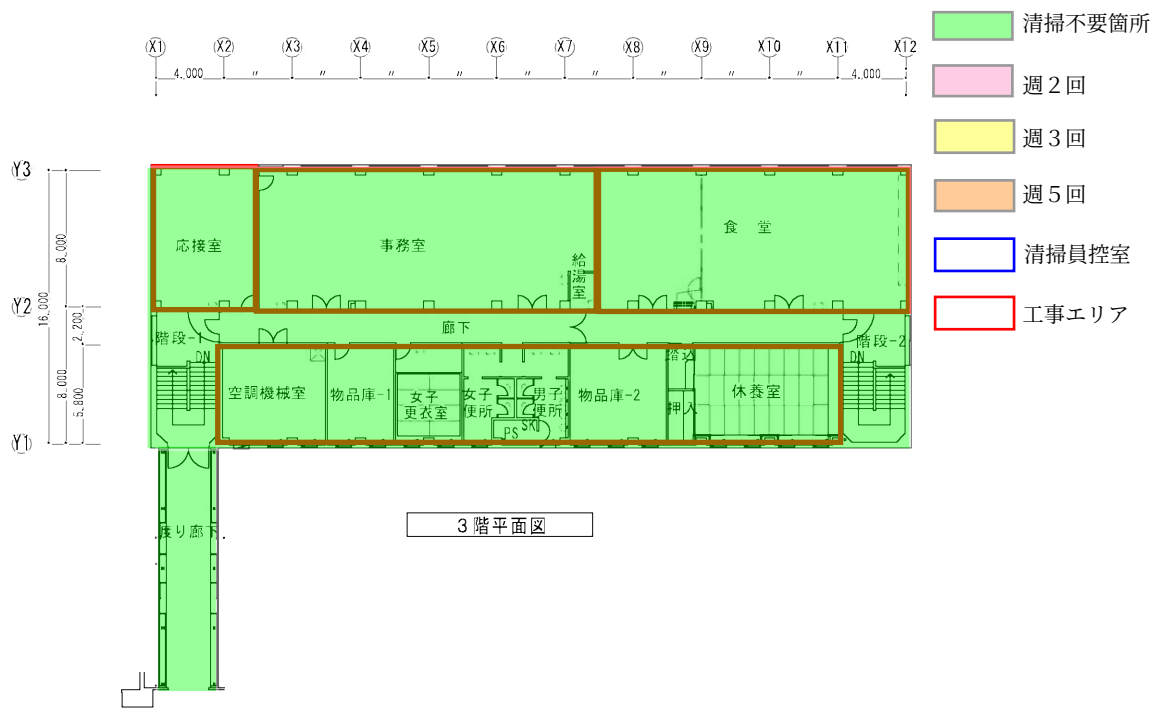
清掃対象箇所（管理棟）

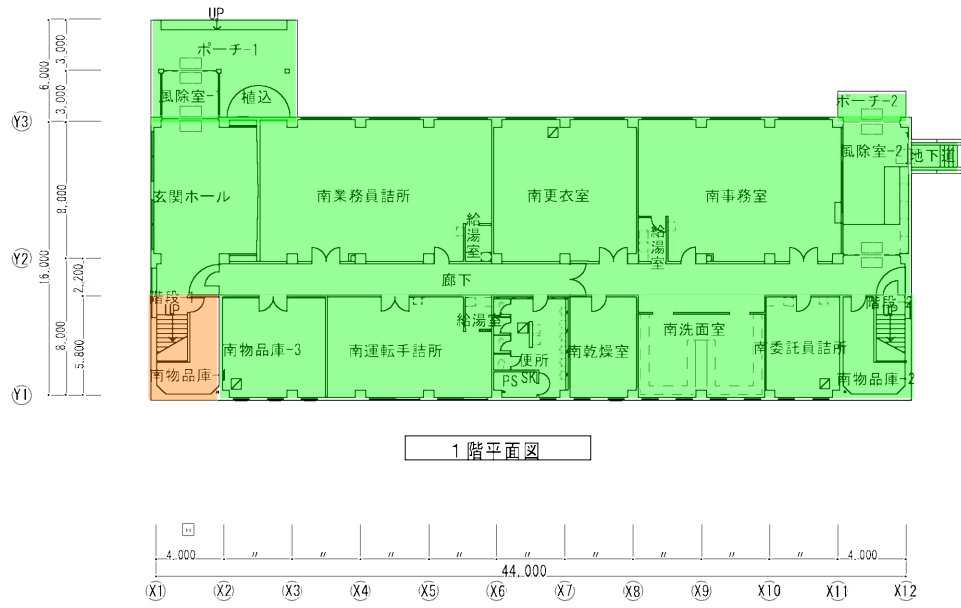
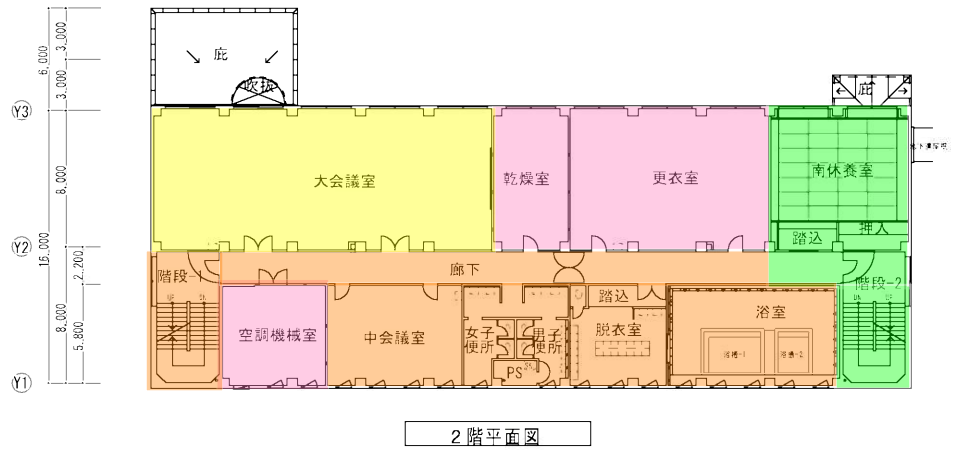
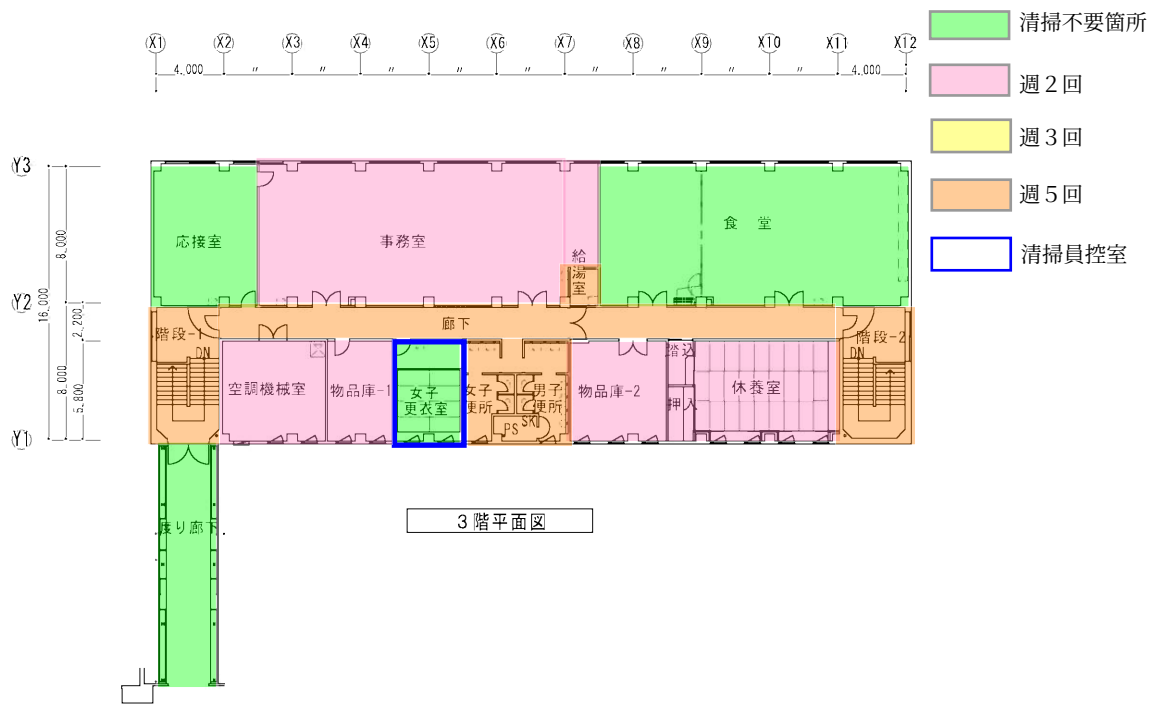


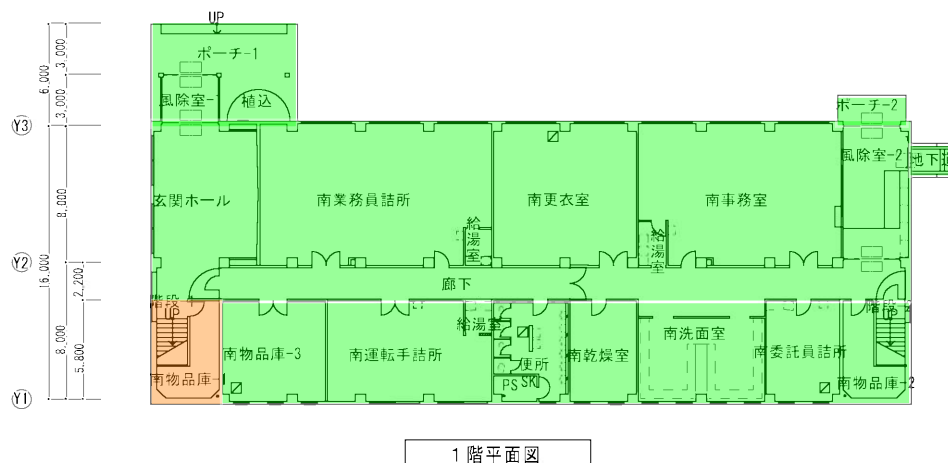
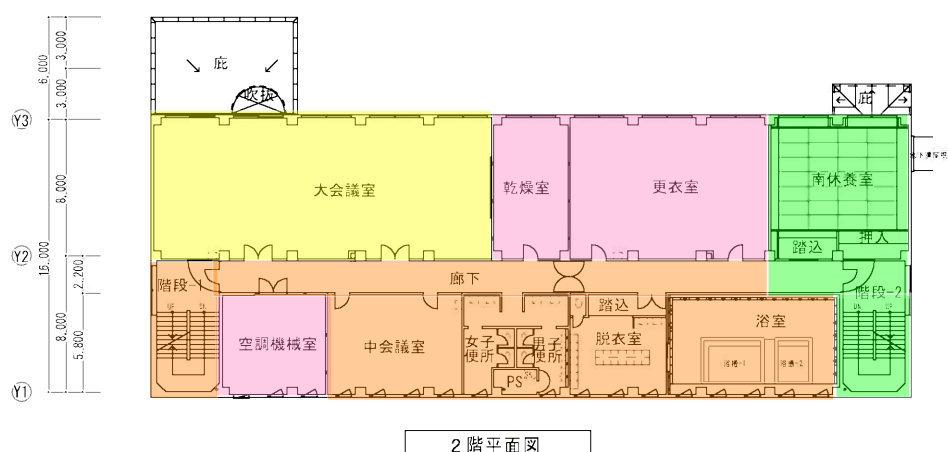
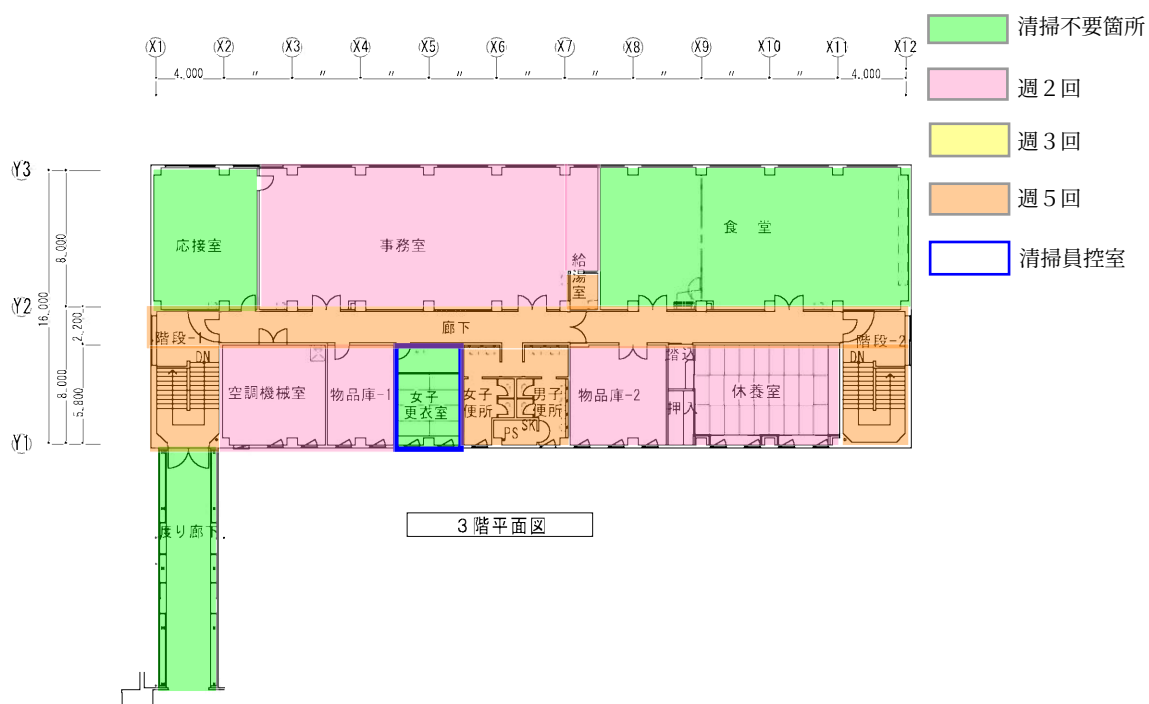




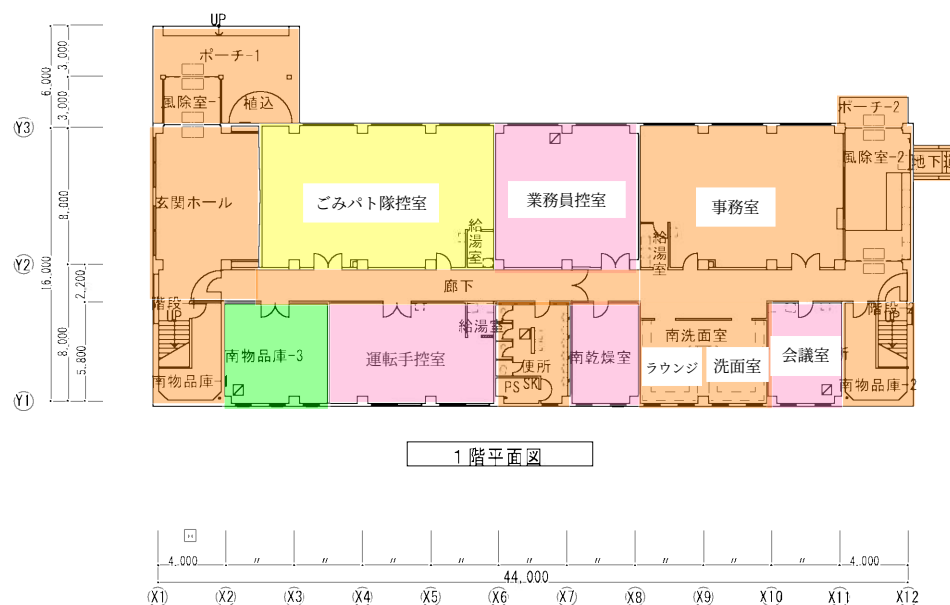
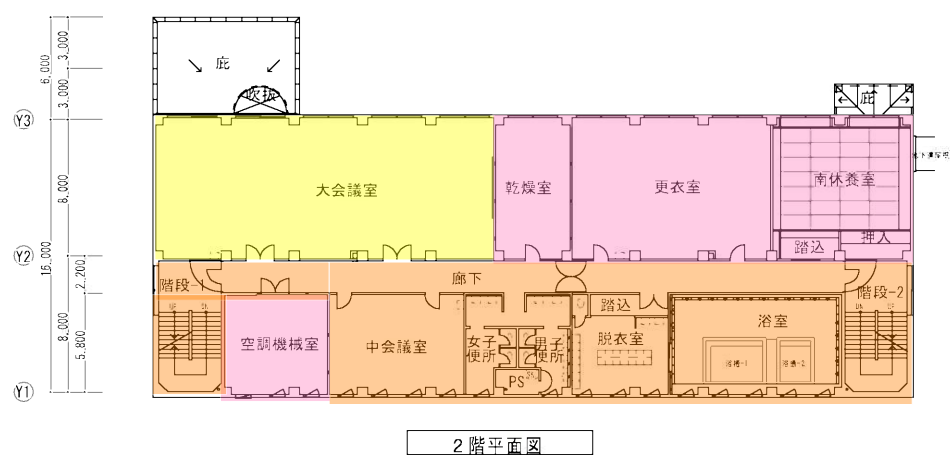
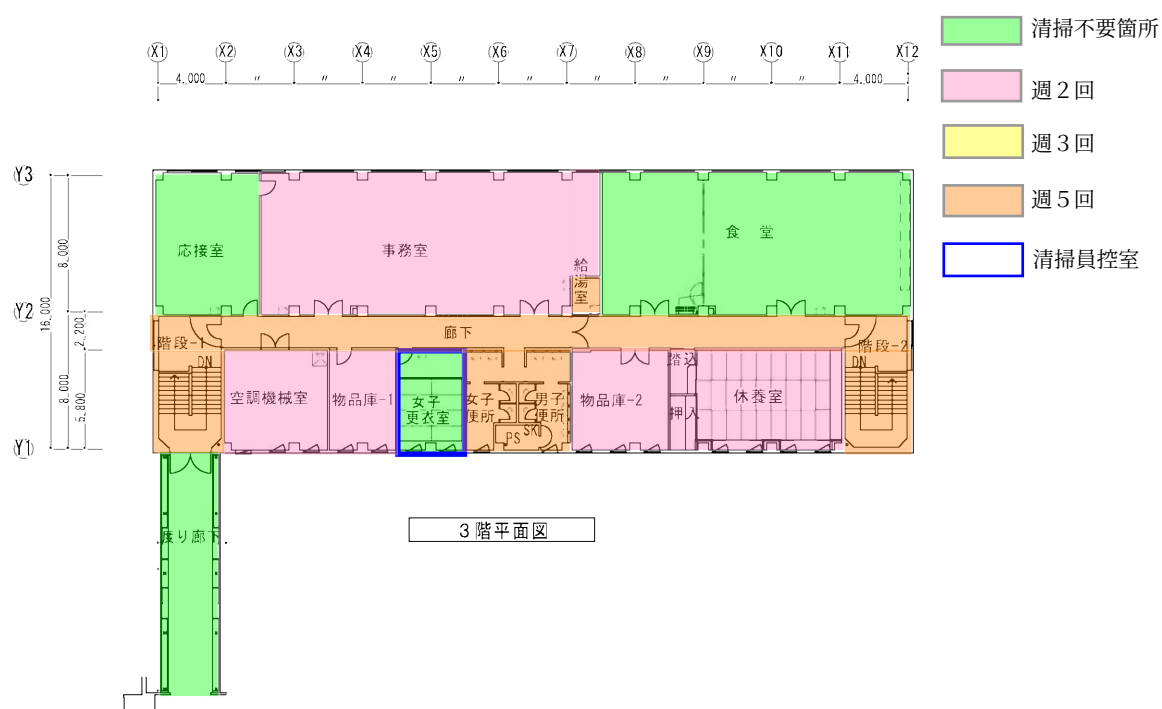




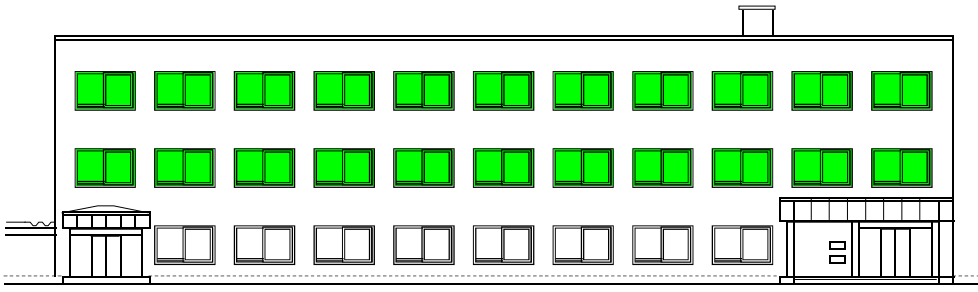




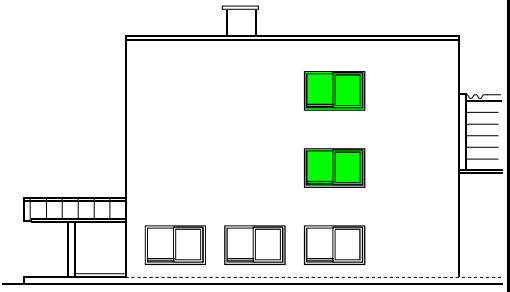
R 7 年10月～R 8 年3 月（日常清掃）



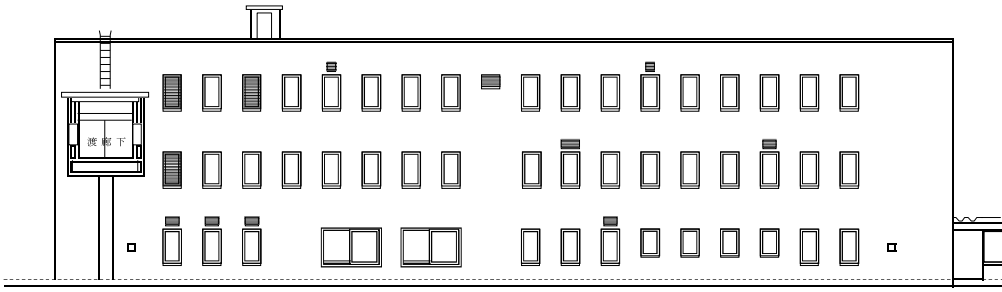
立 面 图



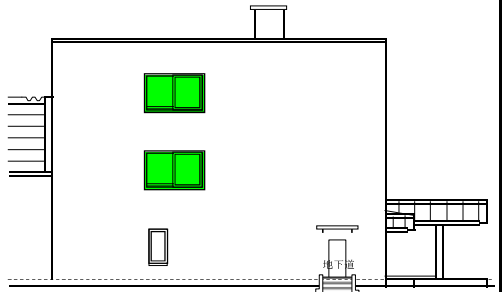
西 立 面 图



南 立 面 图



東 立 面 图



北 立 面 图