

稲毛区役所・山王市民センター・稲毛保健福祉センター清掃業務委託仕様書

I 業務概要

- 1 業務名：稲毛区役所・山王市民センター・稲毛保健福祉センター清掃業務委託
- 2 履行場所：千葉市稲毛区穴川4丁目12番1号外2か所
- 3 履行期間：令和5年4月1日から令和7年3月31日まで

4 対象施設：

(1) 稲毛区役所

所在地	千葉市稲毛区穴川4丁目12番1号		
敷地面積	10,300.25㎡		
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上3階 地下1階		
延床面積	5,247.70㎡	B1	418.83㎡
		1F	1,807.29㎡
		2F	1,578.78㎡
		3F	1,367.41㎡
		PH	75.39㎡
その他	車庫：鉄骨造 地上1階 延床面積 361.68㎡ 受水槽棟：鉄筋コンクリート造 地上1階 地下1階 延床面積 119.87㎡ ※令和4年12月～令和6年12月（予定）大規模改修工事を実施		

(2) 山王市民センター

所在地	千葉市稲毛区六方町55番地の29		
敷地面積	186.87㎡		
建物構造	木造 地上2階		
延床面積	136.98㎡（1F 93.92㎡、2F 43.06㎡）		

(3) 稲毛保健福祉センター

所在地	千葉市稲毛区穴川4丁目12番4号		
敷地面積	4,898.94㎡		
建物構造	鉄骨造 地上3階		
延床面積	4,396.16㎡	1F	1,819.79㎡
		2F	1,417.64㎡
		3F	1,158.73㎡
その他	駐車場		

5 業務目的：

(1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図

り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

（２）定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

6 用語の定義：

本仕様において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- （１）「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、清掃業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- （２）「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- （３）「日常清掃」とは、比較的短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- （４）「日常巡回清掃」とは、日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ゴミ収集等を行う作業をいう。
- （５）「定期清掃」とは、年単位等の周期で定期的に行う清掃をいう。
- （６）「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、石鹼液をいう。
- （７）「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業に従業する者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- （８）「消毒剤・除菌剤」とは、清掃箇所の材質を傷めずに消毒・除菌できるもので、作業に従業する者の人体及び環境に配慮したものをいう。

7 対象業務：

本仕様における業務条件、業務範囲、作業面積、作業回数、作業内容等については、対象施設ごとに「Ⅲ特記仕様（清掃作業基準表）」のとおりとする。

なお、令和４年度より開始の稲毛区役所大規模改修工事にあたり、工事期間中は都度各執務室等の移転が生じるため、各清掃場所はその時点での執務室等配置によること。また、工事实施中のエリアについては清掃作業を要しないものとする。

8 留意事項：

- （１）本業務委託の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、本仕様の設計図書に定められた項目を誠実に履行すること。
また、従業員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、従業員の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合はただちに提出すること。
- （２）作業に従事する者は、常時清潔な一定の作業服と名札を着用すること。
- （３）使用する資機材は品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し使用すること。
- （４）洗剤は、適正洗剤を使用すること。
- （５）作業は、施設の業務に支障のないように実施すること。
- （６）鍵の貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。
- （７）作業に従事する者は、業務に関係のない場所及び室への出入りはしないこと。
- （８）作業実施上損害を与えた場合、建物、工作物、その他備品に対し、故意又は過失により損害を与えたときは、受注者の負担とする。
- （９）建物施設等の破損箇所を発見した場合は、施設管理担当者に報告すること。
- （１０）拾得物は、ただちに施設管理担当者に届け出ること。

- (1 1) 本市では、環境マネジメントシステム（C-EMS）を運用し、省資源・省エネルギーの推進、3R（発生抑制、再使用、再生利用）活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の低減に関する取組みを行っていることから、本業務委託の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。
 - (1 2) ビルメンテナンス業における新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドラインに基づき、対策をすること。
- 9 本仕様書に定めがない事項は、発注者と受注者と協議のうえ定めるものとする。

II 共通仕様

1 業務計画：

業務責任者は、業務着手前までに、次の書類を作成し、施設管理担当者の承認を得ること。

- (1) 作業計画書（日常清掃業務）
- (2) 作業計画書（定期清掃業務）

2 業務報告：

業務責任者は、業務履行後、次の書類を作成し、施設管理担当者へあらかじめ定められた日に報告し、履行の検査を受けること。

- (1) 作業日報（翌日の9時まで）
- (2) 業務完了報告書（翌月の7日まで）

3 業務責任者・業務担当者の届出：

- (1) 受注者は、業務着手前までに、業務責任者及び作業に従事する者の氏名等を明示した名簿を施設管理担当者に届け出ること。
- (2) 業務責任者又は作業に従事する者に変更がある場合は、その都度届け出ること。
- (3) 受注者は、業務責任者が不在になる場合、あらかじめ代理の者を選任し、施設管理担当者に届け出ること。
- (4) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、施設管理担当者と連絡を取れるようにすること。

4 経費負担：

- (1) 業務の実施にあたり必要となる清掃用資機材、適正洗剤、消毒剤・除菌剤、清掃員の被服、事務用消耗品にかかる経費は、受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施にあたり必要となる電気、光熱水費は、発注者の負担とする。
- (3) 衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹼液）は受注者の負担とし、品質良好なものを必要に応じて交換又は補充する。
- (4) ゴミ袋（トイレ汚物入れ用含む）は受注者の負担とし、発注者が指定した事業者より購入した事業系廃棄物用千葉県指定袋を使用する。
- (5) 建物出入口等に設置のフロアマット及びエレベーター内のマットは、受注者の持ち込みとする。

5 建物内施設等の利用：

- (1) 業務を実施するため、受注者は、次に示す居室等を利用することができる。
清掃員控室（山王市民センターを除く）

※ただし、稲毛区役所清掃員控室については、当該エリアの改修工事期間中は使用不可とする。（令和6年1月～12月を予定。時期は変更の可能性があるため別途通知する。）

- (2) 駐車場の利用

利用できない。（ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議）

6 業務時間：

日常清掃業務及び日常巡回清掃業務の業務時間は、次のとおりとする。なお、定期清掃業務の業務時間は、作業計画書を作成する際決定するものとする。

(1) 稲毛区役所及び稲毛保健福祉センター

平日（月曜日～金曜日、祝祭日・年末年始を除く）のみとする。

7時 30分 ～ 17時 30分

(2) 山王市民センター

平日（月曜日～金曜日、祝祭日・年末年始を除く）のうちの週2日とし、発注者が別に定める日とする。

9時 00分 ～ 17時 00分のうち作業に要する時間

7 作業実施上の注意事項：

作業を実施するにあたり、施設の特異性を考慮し、衛生及び火気の取り扱いに留意するとともに、次の事項についても十分注意すること

- (1) 作業の実施に際しては、施設利用者等の安全に配慮し、通行の妨げとならないよう十分に注意すること
- (2) 窓の開閉により塵芥を飛散させないこと
- (3) 清掃器具の取り扱いによる衝撃または湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと
- (4) 作業のため備品等を移動する場合は、物品を損傷しないように取扱い、作業終了後は速やかに元の位置へ復すること
- (5) 引火性のガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと
- (6) フロアダクトが設置されている床面には、水等の液体を使用しないこと
- (7) 電気及びガスの使用にあたっては、極力節約に努めること
- (8) 水道水の使用にあたっては、極力節約に努めるとともに、機械その他に飛散させないこと
- (9) 騒音を出さないこと
- (10) トイレトペーパー、石鹼液、ゴミ袋（トイレ汚物入れ用含む）は、随時必要に応じて交換又は補充すること
- (11) 建物内外から排出するゴミ・汚物等は、区分（可燃、不燃、カン、ビン、古紙、ペットボトル等）ごとに指定された集積場まで運搬し、種類ごとに分別すること
集積場はたえず清潔にするとともに、悪臭の発生を未然に防ぐよう努めること
- (12) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、指定された場所に整理して保管すること
- (13) 受注者が用意した清掃用資機材等の処分は、受注者の責任のもとに行わなければならない
- (14) ノロウイルス等による汚物・嘔吐物の処理に関しては、受注者は処理キット等を使用し、適切な処理をおこなうこと
- (15) 新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、場所ごとに適した消毒剤・除菌剤を使用して窓台、記載台等の除菌作業をおこなうこと

8 業務の履行責任：

発注者は、「2業務報告」による報告を受けたときにおいて、業務内容が仕様書等の要件を満たしていないと認める場合は、受注者に対し追加作業の依頼を行うことができる。

なお、受注者は、追加作業を終えたときは、再度「2業務報告」により報告し、履行の検査を受けるものとする。

9 委託料の支払等

- (1) 受注者は、毎月末までの業務を完了したときは、「業務完了報告書」を作成し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (2) 受注者は、上記(1)による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- (3) 発注者は、受注者に委託料を1か月ごとに支払うものとし、上記(2)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

10 業務の引継

受注者は、契約期間の終了等の際には、業務に支障を来たすことのないよう必要な事項について新たに配置される受注者へ十分な引継ぎを行うものとする。

Ⅲ 特記仕様

1 稲毛区役所清掃作業基準表

(1) 日常清掃

清 掃 場 所	面積 (㎡)	回数	作 業 内 容
<一般事務室> 1階、2階、3階事務室 (長尺エンビシート) 1階、2階相談室 (長尺エンビシート) 3階区長室 (タイルカーペット)	約1,662 約47 約26	週3回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 屑類の取り集め処理 (※毎日) 金属部分の汚れの拭き取り及び磨き、除菌 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い 備品類及び什器類の外表面ほこり払い 窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 随時点検手入れ
<付属室1> 1階警備員室 1階警備員控室 (畳敷一部板張り、長尺エンビシート) 3階講堂 (長尺エンビシート) 1階銀行 (キャッシュサービスコーナー含む) (長尺エンビシート) 3階会議室 (長尺エンビシート) 3階3-5会議室 (タイルカーペット)	約44 面積は警備員室を含む 約185 約17 約105 約34	週3回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 屑類の取り集め処理 (※毎日) 流し台、湯沸器及びその周辺の清掃 金属部分の汚れの拭き取り及び磨き 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い 備品類及び什器類の外表面ほこり払い 窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 随時点検手入れ
<付属室2> 1階、2階、3階湯沸室 (長尺エンビシート)	面積は事務室及び通路等を含む	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) 茶殻の処理及び容器洗浄 ペットボトルの回収 流し台、湯沸器及びその周辺の清掃 扉、壁面清掃
<付属室3> 1階、2階、3階トイレ (長尺エンビシート) 3階食堂従業員トイレ (長尺エンビシート)	面積は通路等を含む 面積は食堂を含む	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) トイレトーパー及び石けんの補充 洗面台の清掃、除菌及び鏡磨き 汚物入れの内容処理、汚物用袋の交換及び洗剤等による洗浄 衛生陶器の洗剤による洗浄 紙屑入れの内容物の処理 照明器具のほこり払い 壁面、扉、間仕切りの清掃 金属部分の汚れの拭き取り及び磨き 随時点検手入れ オストメイトトイレ洗浄、手入れ
<付属室4> 3階情報通信機器室 (タイルカーペット、長尺エンビシート)	約32	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす バキュームを用い清掃 備品類及び什器類の外表面ほこり払い

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<職員厚生室> 1階、2階VDT休憩室 (畳敷一部板張、長尺エンビシート) 地下1階作業員控室 (畳敷一部板張、長尺エンビシート) 3階男女集会室 (畳敷一部板張、PVCタイル) 3階保健室 (長尺エンビシート) 1階、2階、3階更衣室 (PCVタイル)	約36 約27 約70 約26 約131	週3回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 屑類の取り集め処理 (※毎日) 屑かごの内容処理及び洗浄 (※毎日) 金属部分の汚れの拭き取り及び磨き 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い 備品類及び什器類の外表面ほこり払い 窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 流し台及びその周辺の清掃 随時点検手入れ
<休憩スペース> 3階休憩スペース (旧食堂、厨房事務室含む) (長尺エンビシート、PVCタイル)	約190	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 屑かごの内容処理及び洗浄 机及び椅子のほこり払い及び水拭き、除菌 洗面台の清掃
<通路等> 2階待合ホール 地下1階、2階、3階EVホール 地下1階、1階、2階、3階及び屋上階段室 地下1階、1階、2階、3階廊下等 (長尺エンビシート) 1階風除室1、2、3 1階市民ロビー (花崗岩模様貼) 1階待合ホール 1階EVホール 1階エントランスホール 1階行政資料閲覧コーナー 1階資料展示スペース (磁器タイル、一部花崗岩模様貼)	約1,829	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 水拭き 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす マットのほこり払い (必要に応じ水洗い) 壁面のほこり払い 入口扉の水拭きまたは空拭き 手摺りの拭き掃除、除菌 紙屑入れの内容物処理並びに容器の洗浄 カウンター、看板及び椅子等の汚れの拭き取り、除菌 金属汚れの拭き取り及び磨き 随時点検手入れ
<付属室5> 3階防災機器室 地下1階書庫 1階、2階、3階倉庫 1階物品庫 (PVCタイル)	約9 約121 約111 約28	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い 巾木の清掃
<設備関係室> 地下1階消火ポンプ室 地下1階電気室 地下1階発電機室 地下1階、1階、2階、3階機械室、屋上EV機械室 (防塵塗装)	約427	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い
計 (うち、大規模改修工事期間中 清掃を要しない箇所の概算面積)	約4,105 (約1,500)		

清 掃 場 所	面積 (㎡)	回数	作 業 内 容
<その他> エレベーター内部	約5	適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・マットのほこり払い ・壁面の水拭き又は空拭き ・扉の拭き掃除 ・金属部分の磨き ・手すり、操作ボタンの水拭き又は空拭き、除菌 ・随時点検手入れ
屋上		適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除 ・排水溝の塵芥泥土の除去 ・汚れの著しい場合の水洗い
外回り		適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内草取り ・敷地内の屑類の取り集め処理（落ち葉等含む） ・敷地内の汚れの点検清掃 ・排水溝、側溝の清掃 ・植栽への給水
駐車場		適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場内の屑類の取り集め処理（落ち葉等含む） ・排水溝、側溝の清掃
屋外守衛室		適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす ・屑類の取り集め処理 ・屑かごの内容処理及び洗浄 ・間仕切り、壁面及び扉のほこり払い ・備品類及び什器類の外面のほこり払い

注) (1) 受注者は、「毎日」とある業務を勤務を要する日の毎日行うものとする。

(2) 受注者は、「週3回」とある業務を勤務を要する日のうち発注者が別に定める週3日行うものとする。ただし、屑類の取り集め処理及び屑かごの内容処理及び洗浄は勤務を要する日の毎日行うものとする。

(3) 受注者は、「適宜」とある業務を施設を良好かつ衛生的な環境に保持し、美観を永年にわたり維持できるよう勤務の要する日に適宜行うものとする。

(4) 発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。

(5) 除菌作業については表の回数に関わらず、毎日行うものとする。

(6) 令和4年度より実施中の稲毛区役所大規模改修工事にあたり、工事期間中は都度各執務室等の移転が生じるため、各清掃場所はその時点での執務室等配置によること。なお、工事实施中のエリアについては清掃作業を要しないものとし、その大まかな面積等を上記に示す。

(2) 定期清掃

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<一般事務室> 1階、2階、3階事務室 (長尺エンビシート) 1階、2階相談室 (長尺エンビシート)	約1,662 約47	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室1> 1階警備員室 1階警備員控室 (畳敷一部板張、長尺エンビシート) 3階講堂 (長尺エンビシート) 1階銀行 (長尺エンビシート) 3階会議室 (長尺エンビシート)	約44 <small>面積は警備員室を含む</small> 約185 約17 約105	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室2> 1階、2階、3階湯沸室 (長尺エンビシート)	面積は事務室及び通路等を含む	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室3> 1階、2階、3階トイレ (長尺エンビシート) 3階食堂従業員トイレ (長尺エンビシート)	<small>面積は通路等を含む</small> <small>面積は食堂を含む</small>	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<職員厚生室> 3階保健室 (長尺エンビシート)	約26	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<食堂> 3階食堂 (厨房事務室含む) (長尺エンビシート、PVCタイル)	約190	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<通路等> 2階待合ホール 地下1階、2階、3階EVホール 地下1階、1階、2階、3階、屋上階段室 地下1階、1階、2階、3階、廊下等 (長尺エンビシート) 1階風除室1、2、3 1階市民ロビー (花崗岩模様貼) 1階待合ホール 1階EVホール 1階エントランスホール 1階行政資料閲覧コーナー 1階資料展示スペース (磁器タイル、一部花崗岩模様貼)	約1,829	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
計 (うち、大規模改修工事期間中清掃を要しない箇所の概算面積)	約4,105 (約1,500)		

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<事務室・付属室> 3階区長室 (タイルカーペット) 3階3-5会議室 (タイルカーペット)	約26 約34	年1回	・床面の掃き掃除 ・カーペット洗浄
計	約60		
<その他> E V内マット		年2回	・水洗い及びバキュームを用い清掃
アール屋根箱樋及びドレーン		年1回	・掃き掃除 ・排水溝の塵芥泥土の除去 ・汚れの著しい場合の水洗い

注) (1)発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。

(2)今回の契約においては、窓ガラス定期清掃は実施しない。

(3)令和4年度より実施中の稲毛区役所大規模改修工事にあたり、工事期間中は都度各執務室等の移転が生じるため、各清掃場所はその時点での執務室等配置によること。なお、工事実施中のエリアについては清掃作業を要しないものとし、その大まかな面積等を上記に示す。

2 山王市民センター清掃作業基準表

(1) 日常清掃

清 掃 場 所	面積 (m ²)	回数	作 業 内 容
<一般事務室> 事務室 (ビニルタイル)	約 42.0	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす ・屑類の取り集め処理 ・金属部分の汚れの拭き取り及び磨き ・間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い ・備品類及び什器類の外表面ほこり払い ・窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 ・随時点検手入れ
<職員厚生室> 休憩室 (畳) 更衣室 (ビニルシート)	約 7.2 約 6.6	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす ・屑類の取り集め処理 ・金属部分の汚れの拭き取り及び磨き ・間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い ・窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 ・随時点検手入れ
<付属室 1> 湯沸室 (ビニルシート)	面積は通路等を含む	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) ・茶殻の処理及び容器洗浄 ・ペットボトルの回収 ・流し台、湯沸器及びその周辺の清掃
<付属室 2> 多目的便所、男子便所、女子便所 (抗菌性ビニルシート)	約 18.2	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・身障者用洋式便器 1 台、洋式大便器 2 台の洗浄 ・床面の掃き掃除 ・床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) ・トイレトペーパー及び石けんの補充 ・洗面器 4 台の清掃及び鏡磨き、除菌 ・汚物入れの内容処理、汚物用袋の交換及び洗剤等による洗浄 ・衛生陶器の洗剤による洗浄 ・紙屑入れの内容物の処理 ・照明器具のほこり払い ・壁面、扉、間仕切りの清掃 ・金属部分の汚れの拭き取り及び磨き ・随時点検手入れ ・オストメイト用汚物流し洗浄、手入れ

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<通路等> 廊下等 (ビニルシート) 待合コーナー (ビニルタイル) ポーチ 風除室 (ビニルシート)	約 13.0 約 19.5 約 14.8 約 6.5	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・水拭き ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす ・フロアマットのほこり払い (必要に応じ水洗い) ・壁面のほこり払い ・入口扉の水拭きまたは空拭き ・手摺りの拭き掃除 ・紙屑入れの内容物処理、容器の洗浄 ・カウンター、看板及び椅子等の汚れの拭き取り、除菌 ・金属汚れの拭き取り及び磨き。 ・植木鉢の給水等。 ・随時点検手入れ。
<付属室3> 書庫 (ビニルシート)	約 13.8	適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い ・巾木の清掃
外回り		週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内の掃き掃除 (落ち葉等) ・敷地内草取り ・敷地内の屑類の取り集め処理 ・敷地内の汚れの点検清掃 ・排水溝、側溝の清掃 ・植栽への給水
駐車場		適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場内の屑類の取り集め処理 ・排水溝、側溝の清掃

注) (1) 受注者は、「週 2 回」とある業務を勤務を要する日のうち発注者が別に定める週 2 日行うものとする。

(2) 受注者は、「適宜」とある業務を施設を良好かつ衛生的な環境に保持し、美観を永年にわたり維持できるように勤務の要する日に適宜行うものとする。

(3) 発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。

(2) 定期清掃

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<一般事務室> 事務室 (ビニルタイル)	約 42.0	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<職員厚生室> 休憩室 (畳) 更衣室 (ビニルシート)	約 7.2 約 6.6	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室 1> 湯沸室 (ビニルシート)	面積は通路等を含む	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室 2> 多目的便所、男子便所、女子便所 (抗菌性ビニルシート)	約 18.2	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<通路等> 廊下等 (ビニルシート) 待合コーナー (ビニルタイル) ポーチ 風除室 (ビニルシート)	約 13.0 約 19.5 約 14.8 約 6.5	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室 3> 書庫 (ビニルシート)	約 13.8	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<窓ガラス> 窓ガラス及びサッシ	約 53.0	年 1 回	<ul style="list-style-type: none"> 洗剤等で汚れを除去し、タオルで拭きあげ 又はスクイジー等を併用する

注) 発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。

3 山王市民センター設備清掃作業基準表

設 備 名	数 量	回数	作 業 内 容
<冷暖房室内機フィルター清掃> ヒートポンプ式パッケージエアコン 事務室 壁掛けタイプ (冷房能力 36KW、暖房能力 45KW) 天井カセット 2 方向吹き出しタイプ (冷房能力 36KW、暖房能力 45KW) 休憩室 壁掛けタイプ (冷房能力 36KW、暖房能力 45KW)	2 台 2 台 1 台	年 1 回	・フィルターを清掃し汚れを落とす
<換気扇清掃> V E 1 V E 2 V E 3 V E 4 V E 5 V S 1 V S 2 V S 3	2 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 組 1 組 1 組	年 1 回	・換気扇の清掃及び洗剤等を用い汚れを落とす

注) 発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。

4 稲毛保健福祉センター清掃作業基準表

(1) 日常清掃

清 掃 場 所	面積 (m ²)	回数	作 業 内 容
<一般事務室> 1階事務室 (長尺エンビシート)、 1階所長室、3階事務室 (タイルカーペット) 1階、2階、3階相談室 (長尺エンビシート) 1階、2階診察室、学習室等 (長尺エンビシート) 2階健康増進室等 (タイルカーペット)	約935 約113 約119 約454 約119	週3回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除・じゅうたん掃除機掛け ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす。流し台、洗面台含む ・屑類の取り集め処理 (※毎日) ・金属部分及び鏡の汚れの拭き取り及び磨き ・間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い ・備品類及び什器類の外表面ほこり払い ・窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 ・グリストラップ随時点検清掃
<付属室1> 1階守衛室 3階ボランティア活動室 (長尺エンビシート) 3階会議室 (タイルカーペット) 1階清掃員控室 (タイルカーペット)	約16 約127 約263 約15	週3回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす ・屑類の取り集め処理 (※毎日) ・流し台及びその周辺の清掃 ・金属部分の汚れの拭き取り及び磨き ・間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い ・備品類及び什器類の外表面ほこり払い ・窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 ・随時点検手入れ
<付属室2> 1階、3階湯沸室 (長尺エンビシート) 2階栄養実習室、授乳室 (長尺エンビシート) 3階調整室 (タイルカーペット)	約11 約30 約47	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) ・茶殻の処理及び容器洗浄 ・ペットボトルの回収 ・流し台及びその周辺の清掃 ・扉、壁面清掃
<付属室3> 1階、2階、3階トイレ (長尺エンビシート)	約228	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) ・トイレトーパー及び石けんの補充 ・洗面台の清掃、除菌及び鏡磨き ・汚物入れの内容処理、汚物用袋の交換及び洗剤等による洗浄 ・衛生陶器の洗剤による洗浄 ・紙屑入れの内容物の処理 ・照明器具のほこり払い ・壁面、扉、間仕切りの清掃 ・金属部分の汚れの拭き取り及び磨き ・随時点検手入れ ・トイレ洗浄、手入れ
<付属室4> 3階サーバー室 (タイルカーペット)	約10	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き掃除 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす ・バキュームを用い清掃 ・備品類及び什器類の外表面ほこり払い

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<職員厚生室> 1階、3階更衣室 (長尺エンビシート) 2階和室 (畳敷一部板張、長尺エンビシート)	約83 約60	週3回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 屑類の取り集め処理 (※毎日) 屑かごの内容処理及び洗浄 (※毎日) 金属部分の汚れの拭き取り及び磨き 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い 備品類及び什器類の外表面ほこり払い 窓台のほこり払い及び水拭き、除菌 流し台及びその周辺の清掃 随時点検手入れ
<通路等> 1階風除室、廊下、エレベータホール、エントランスホール、階段室 2階廊下、エレベータホール、階段室 3階展示・閲覧スペース、ラウンジ、廊下、エレベータホール、階段室、喫煙所	約1,249	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 水拭き 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす マットのほこり払い (必要に応じ水洗い) 壁面のほこり払い 入口扉の水拭きまたは空拭き 手摺りの拭き掃除、除菌 紙屑入れの内容物処理並びに容器の洗浄 カウンター、看板及び椅子等の汚れの拭き取り、除菌 金属汚れの拭き取り及び磨き 植木鉢の給水等 随時点検手入れ
<付属室5> 1階福祉事務所書庫 1階、2階、3階倉庫	約72 約136	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い 巾木の清掃
<設備関係室> 1階ポンプ室 2階機材室	約57	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用い汚れを落とす 間仕切り、壁面及び扉類の外表面ほこり払い
<その他> エレベーター内部	約5	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 マットのほこり払い 壁面の水拭き又は空拭き 扉の拭き掃除 金属部分の磨き 手すり、操作ボタンの水吹き又は空拭き、除菌 随時点検手入れ

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
屋上		適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除 ・排水溝の塵芥泥土の除去 ・汚れの著しい場合の水洗い
ベランダ	約102	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き掃除 ・植栽への給水 ・植栽の草取り
外回り		適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内草取り ・敷地内の屑類の取り集め処理 ・敷地内の汚れの点検清掃 ・排水溝、側溝の清掃 ・植栽への給水
駐車場		適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場内の屑類の取り集め処理 ・排水溝、側溝の清掃

注) (1) 受注者は、「毎日」とある業務を勤務を要する日の毎日行うものとする。

(2) 受注者は、「週3回」とある業務を勤務を要する日のうち発注者が別に定める週3日行うものとする。ただし、屑類の取り集め処理及び屑かごの内容処理及び洗浄は勤務を要する日の毎日行うものとする。

(3) 受注者は、「適宜」とある業務を施設を良好かつ衛生的な環境に保持し、美観を永年にわたり維持できるように勤務の要する日に適宜行うものとする。

(4) 発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。

(5) 除菌作業については表の回数に関わらず、毎日行うものとする。

(2) 定期清掃

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<一般事務室> 1階事務室 (長尺エンビシート)、 1階所長室、3階事務室 (タイルカーペット) 1階、2階、3階相談室 (長尺エンビシート) 1階、2階診察室、学習室等 (長尺エンビシート) 2階健康増進室等 (タイルカーペット)	約935 約113 約119 約454 約119	年2回	長尺エンビシート ・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・ワックス (乾式) 磨き ・巾木の清掃 タイルカーペット ・床面の掃き掃除 ・カーペット洗淨 ・換気扇清掃
<付属室1> 1階守衛室 3階ボランティア活動室 (長尺エンビシート) 3階会議室 (タイルカーペット) 1階清掃員控室 (タイルカーペット)	約16 約127 約263 約15	年2回	長尺エンビシート ・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・ワックス (乾式) 磨き ・巾木の清掃 タイルカーペット ・床面の掃き掃除 ・カーペット洗淨
<付属室2> 1階、3階湯沸室 (長尺エンビシート) 2階栄養実習室、授乳室 (長尺エンビシート) 3階調整室 (タイルカーペット)	約11 約30 約47	年2回	長尺エンビシート ・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・ワックス (乾式) 磨き ・巾木の清掃 タイルカーペット ・床面の掃き掃除 ・カーペット洗淨
<付属室3> 1階、2階、3階トイレ (長尺エンビシート)	約228	年2回	・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・ワックス (乾式) 磨き ・巾木の清掃
<職員厚生室> 1階、3階更衣室 (長尺エンビシート) 2階和室 (畳敷一部板張、長尺エンビシート)	約83 約60	年2回	・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・ワックス (乾式) 磨き ・巾木の清掃
<通路等> 1階風除室、廊下、エレベータホール、エントランスホール、階段室 2階廊下、エレベータホール、階段室 3階展示・閲覧スペース、ラウンジ、廊下、エレベータホール、階段室	約1,249	年2回	・床面の掃き掃除及び洗剤を用い汚れを落とす ・ワックス (乾式) 磨き ・巾木の清掃

清 掃 場 所	面積 (㎡)	回数	作 業 内 容
<窓ガラス> 窓ガラス及びサッシ	792㎡	年1回	・ほこり拭き取り、洗浄（必要に応じて磨き）
<その他> EV内マット		年2回	・水洗い及びバキュームを用い清掃

注) 発注者が美観上、衛生上及び建物管理上必要と認めたときは、受注者は、発注者の指示により業務を行うものとする。