

緑区役所外 1 か所清掃業務委託仕様書

I 業務概要

- 1 業務名：緑区役所及び緑保健福祉センター清掃業務委託
- 2 履行場所：千葉県緑区おゆみ野3丁目15番地3外1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) 緑区役所

所在地	千葉県緑区おゆみ野3丁目15番地3		
敷地面積	7,937.40㎡		
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上5階 搭屋1階		
延床面積	5,133.83㎡	1F	1,274.22㎡
		2F	1,320.99㎡
		3F	1,058.93㎡
		4F	1,015.76㎡
		5F	432.59㎡
		PH	31.34㎡

(2) 緑保健福祉センター

所在地	千葉県緑区鎌取町226番地1		
敷地面積	5,133.08㎡		
建物構造	鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階		
延床面積	4,217.58㎡	B1	610.23㎡
		1F	1,520.21㎡
		2F	2,087.14㎡

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。

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。

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
- (11) 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
- (12) 業種別ガイドライン（「ビルメンテナンス業における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」等）に基づき、感染予防対策を講じること

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（日常清掃業務及び日常巡回清掃業務）
- (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、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（トイレトーパー、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、事業系廃棄物用千葉市指定袋を使用する。

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
- (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) 緑区役所
平日（月曜日～金曜日、祝祭日・年末年始を除く）のみとする。
 6時 30分 ～ 17時 30分
- (2) 緑保健福祉センター
平日（月曜日～金曜日、祝祭日・年末年始を除く）のみとする。
 6時 30分 ～ 17時 30分

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、適切な処理を行うこと

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、契約期間の終了等に際しては、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 緑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> 1～4階事務室 (ハローワーク等含) (ビニル床シート) 4階区長室 (タフテッドカーペット)	1,553 32	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き清掃 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用いて汚れを落とす ・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 ・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表面ほこり払い ・窓台のほこり払い及び水拭き ・随時点検手入れ
<付属室 1 > 1階警備員・監視室 (ビニル床タイル) 1階警備員控室 (畳、一部ビニル床シート、化粧合板) 2階銀行 (ビニル床タイル) 2・3階会議室 (ビニル床シート) 4階応接室、選挙管理委員会室 (タフテッドカーペット) 4階会議室 (ビニル床タイル) 5F講堂(タイルカーペット)	面積は警備員 室に込み 45 15 50 71 22 189	週 2 回 適 宜 週 1 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き清掃 ・汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用いて汚れを落とす。 ・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、壁面及び扉のほこり払い ・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 ・随時点検手入れ
<付属室 2 > 1～4階湯沸室 (ビニル床タイル)	面積は事務室及び通路 等を含む	週 2 回 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き清掃 ・床面の水拭き (必要に応じて洗剤で洗浄) ・流し台、湯沸かし器及びその周辺の清掃 ・扉、壁面清掃
<付属室 3 > 1～5階トイレ (ビニル床シート)	面積は通路等を含む	毎 日 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き清掃 ・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鹸の補給 ・洗面台の清掃及び鏡磨き ・汚物入れの内容処理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 ・照明器具の除塵 ・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 ・オストメイトトイレ洗浄、手入れ ・高頻度接触部位 (個室ドア開閉ボタン、スライドラッチ、洗浄ボタン (レバー)、手摺、便座等) のアルコール除菌剤等による清拭

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<職員厚生室> 2・3階休憩室 (畳、一部ビニル床タイル) 1階清掃作業員控室 (畳、一部ビニル床タイル) 4階休憩室(男・女) (畳、一部ビニル床タイル、化粧合板) 4階保健室 (ビニル床シート)	35 20 71 28	週1回 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用いて汚れを落とす 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 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ほこり払い 窓台のほこり払い及び水拭き 流し台及びその周辺の清掃 随時点検手入れ
<食堂> 4階食堂 (ホモジニアス系床タイル、ビニル床タイル、ウレタン塗床材)	183	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用いて汚れを落とす 屑かごの内容処理及び洗浄 洗面台の清掃
<通路等> 1～5階E Vホール 1階階段 1～4階待合ホール 1～5階廊下 (ホモジニアス系床タイル) 1・2階エントランスホール 2階風除室 (連結ビニルマット) 2階待合ホール (テラゾー床タイル) 1階風除室 (テラゾー床タイル、ステンレス靴拭きマット) 1～5階階段 (ビニル床シート) 1階風除室 (連結ビニルマット) 1階廊下 (ビニル床タイル)	2,003	毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃 床面の水拭き(必要に応じて洗剤で洗浄) マットのほこりの除去(必要に応じて水洗い) 壁面の除塵 入り口扉の水拭き又は乾拭き 手すりの拭き掃除 屑入れの内容物処理並びに容器の洗浄 カウンター、看板及びいす等の汚れの拭き取り 金属部分の汚れの拭き取り及び磨き スイッチ回りのスポット清掃 植木鉢の給水等 随時点検手入れ 高頻度接触部位(階段手摺、E Vホールのりばボタン)のアルコール除菌剤等による清拭
<付属室4> 3階情報通信機器室	30	適宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃 汚れの著しい箇所は水拭き又は洗剤を用いて汚れを落とす バキュームを用い清掃 備品類及び什器類の外面ほこり払い

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<その他> エレベーター内部		4 毎日 適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の掃き清掃 ・壁面の水拭き又は乾拭き ・扉の拭き掃除 ・金属部分の磨き ・随時点検手入れ ・高頻度接触部位（かご内操作盤、手摺）のアルコール除菌剤等による清拭
屋上		適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・掃き清掃 ・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 ・敷地内の落ち葉、屑類の取り集め処理 ・敷地内の汚れの点検清掃 ・排水溝の清掃
駐車場		適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場内の落ち葉、屑類の取り集め処理 ・排水溝の清掃
2階市民広場ベンチ		適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・座面の掃き清掃及び水拭き
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て汚れを落とす ・屑類の取り集め処理 ・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

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

(2) 受注者は、「週〇回」とある業務は勤務を要する日のうち発注者が別に定めた日に行うものとする。ただし、屑類の取り集め処理、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」とある業務は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。

(2) 定期清掃

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<一般事務室> 1～4階事務室 (ハワーク等含) (ビニル床シート)	1,553	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃及び洗剤を用いて汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<事務室> 4階区長室 4階応接室、選挙管理委員会室 (タフテッドカーペット)	32 71	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 カーペット洗浄
<付属室1> 1～4階湯沸室 (ビニル床タイル) 1～5階トイレ (ビニル床シート)	面積は事務室 及び通路等に 込	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃及び洗剤を用いて汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<付属室2> その他の付属室		年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃及び洗剤を用いて汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<職員厚生室> その他の職員厚生室		年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃及び洗剤を用いて汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
<通路等> 1～5階E Vホール 1階階段 1～4階待合ホール 1～5階廊下 (ホモジニアスイ系床タイル) 1・2階エントランスホール 2階風除室 2階待合ホール (テラゾー床タイル) 1階風除室 (テラゾー床タイル、ステンレス 靴拭きマット) 1～5階階段 (ビニル床シート) 1階風除室 (連結ビニルマット) 1階廊下 (ビニル床タイル)	2,003	年2回	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き清掃及び洗剤を用いて汚れを落とす ワックス (乾式) 磨き 巾木の清掃
窓ガラス及びサッシ	757	年1回	<ul style="list-style-type: none"> ほこり拭き取り、洗浄 (必要に応じて磨き)

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。

2 緑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 (㎡)	回数	作 業 内 容
<p><一般事務室></p> <p>1階事務室 (ビニル床タイル) 658</p> <p>1階所長室 (タイルカーペット) 21</p> <p>1階生活衛生検査室 24 (長尺シート)</p> <p>1階家庭児童相談室、相談室 66 (タイルカーペット)</p> <p>2階事務室 (ビニル床タイル) 83</p> <p>2階相談室1、相談室2 14 (タイルカーペット)</p> <p>2階展示・閲覧コーナー 32 (タイルカーペット)</p> <p>2階健康増進室 (タイルカーペット) 126</p> <p>2階和室 (畳) 70</p> <p>2階集団指導室、健康学習室、デイケア室、診察室、処置室、口腔保健室、器材室、検査室、消毒室 466 (長尺シート)</p>		週2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 グリストラップ随時点検清掃
<p><付属室1></p> <p>地下1階守衛室 (長尺シート) 16</p> <p>地下1階仮眠室 (畳) 11</p> <p>地下1階作業員更衣室 (男・女) 20 (タイルカーペット)</p> <p>1階会議室 (タイルカーペット) 59</p> <p>2階大会議室 (タイルカーペット) 206</p> <p>2階ボランティア活動室1、ボランティア活動室2 (長尺シート) 141</p>		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 (※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 随時点検手入れ
<p><付属室2></p> <p>地下1階給湯コーナー (長尺シート) 8</p> <p>1階調整室 (タイルカーペット) 56</p> <p>1階授乳コーナー、おむつ替コーナー、給湯室 (長尺シート) 21</p> <p>2階栄養実習室、栄養相談室 (長尺シート) 113</p> <p>2階授乳室 (長尺シート) 15</p> <p>2階給湯室 (長尺シート) 10</p>		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 流し台及びその周辺の清掃 扉、壁面清掃

清掃場所	面積 (m ²)	回数	作業内容
<付属室3> 地下1階、1階、2階トイレ (長尺シート)	184	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) トイレトペーパー及び石けんの補充 洗面台の清掃及び鏡磨き 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 高頻度接触部位 (個室ドア開閉ボタン、スライドラッチ、洗浄ボタン (レバー)、手摺、便座等) のアルコール除菌剤等による清拭
<付属室4> 地下1階サーバー室 (タイルカーペット)	17	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
<職員厚生室> 地下1階更衣室・休憩室 (男・女) (タイルカーペット・畳) 地下1階休憩ラウンジ (長尺シート) 2階更衣室 (男・女) (タイルカーペット)	65 27 22	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 (※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 流し台及びその周辺の清掃 随時点検手入れ
<通路等> 地下1階廊下、階段、E Vホール、 (長尺シート) 地下1階ホール、風除室 (タイル) 1階ホール、廊下、階段 (長尺シート) 1階風除室1、風除室2、風除室3 (タイル) 2階ホール、廊下、階段 (長尺シート)	110 45 465 32 516	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 (必要に応じて水洗い) 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 金属汚れの拭き取り及び磨き 植木鉢の給水等 高頻度接触部位 (館内手摺、E Vホールのりばボタン) のアルコール除菌剤等による清拭

清掃場所	面積 (㎡)	回数	作業内容
<付属室5> 地下1階書庫、倉庫、災害時医療資 材保管庫 (長尺シート) 2階倉庫、資材保管庫 (長尺シート)	122 108	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
<その他> エレベーター内部	5	毎 日 適 宜	<ul style="list-style-type: none"> 床面の掃き掃除 壁面の水拭き又は空拭き 扉の拭き掃除 金属部分の磨き 随時点検手入れ 高頻度接触部位 (かご内操作盤、手摺) のアルコール除菌剤等による清拭
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 敷地内の落ち葉、屑類の取り集め処理 敷地内の汚れの点検清掃 排水溝の清掃
駐車場		適 宜	<ul style="list-style-type: none"> 駐車場内の落ち葉、屑類の取り集め処理 排水溝の清掃

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

(2) 受注者は、「週2回」とある業務は勤務を要する日のうち発注者が別に定めた日に行うものとする。ただし、屑類の取り集め処理、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」とある業務は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。

(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 (ビニル床タイル) 1階所長室 (タイルカーペット) 1階生活衛生検査室 (長尺シート) 1階家庭児童相談室、相談室 (タイルカーペット) 2階事務室 (ビニル床タイル) 2階相談室1、相談室2 (タイルカーペット) 2階展示・閲覧コーナー (タイルカーペット) 2階健康増進室 (タイルカーペット) 2階和室 (畳) 2階集団指導室、健康学習室、デイ ケア室、診察室、処置室、口腔保健 室、器材室、検査室、消毒室 (長尺シート)	658 21 24 66 83 14 32 126 70 466	年2回	長尺シート、ビニル床タイル ・床面の掃き掃除及び洗剤を用いて汚れを落とす ・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1> 地下1階守衛室 (長尺シート) 地下1階仮眠室 (畳) 地下1階作業員更衣室 (男・女) (タイルカーペット) 1階会議室 (タイルカーペット) 2階大会議室 (タイルカーペット) 2階ボランティア活動室1、ボラ ンティア活動室2 (長尺シート)	16 11 20 59 206 141	年2回	長尺シート ・床面の掃き掃除及び洗剤を用いて汚れを落とす ・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> 地下1階給湯コーナー (長尺シート) 1階調整室 (タイルカーペット) 1階授乳コーナー、おむつ替コー ナー、給湯室 (長尺シート) 2階栄養実習室、栄養相談室 (長尺シート) 2階授乳室 (長尺シート) 2階給湯室 (長尺シート)	8 56 21 113 15 10	年2回	長尺シート ・床面の掃き掃除及び洗剤を用いて汚れを落とす ・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> 地下1階、1階、2階トイレ (長尺シート)	184	年2回	・床面の掃き掃除及び洗剤を用いて汚れを落とす ・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
<職員厚生室> 地下1階更衣室・休憩室 (男・女) (タイルカーペット・畳) 地下1階休憩ラウンジ (長尺シート) 2階更衣室 (男・女) (タイルカーペット)	65 27 22	年2回	長尺シート ・床面の掃き掃除及び洗剤を用いて汚れを落とす ・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 ・カーペット洗浄
<通路等> 地下1階廊下、階段、E Vホール、 (長尺シート) 地下1階ホール、風除室 (タイル) 1階ホール、廊下、階段 (長尺シート) 1階風除室1、風除室2、風除室3 (タイル) 2階ホール、廊下、階段 (長尺シート)	110 45 465 32 516	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
<窓ガラス> 窓ガラス及びサッシ	753	年1回	・ほこり拭き取り、洗浄 (必要に応じて磨き)

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。