

# 交通局本局庁舎清掃業務委託仕様書

## 1 適 用

- (1) 交通局本局庁舎清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、交通局本局庁舎清掃業務委託（以下「業務」という）に適用する。
- (2) 本仕様書に明記のない事項については、『建築保全業務共通仕様（国土交通省大臣官房庁営繕部 監修 平成 30 年度版）』（以下「共通仕様書」という。）による。また、各項目の具体的な業務内容については、共通仕様書による。なお、本仕様書は、共通仕様書に優先する。
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は仕様書に明示がない場合で建物管理上必要と認められる業務については、必要に応じて発注者と協議のうえ実施するものとする。

## 2 業務名 交通局本局庁舎清掃業務委託

## 3 履行場所 仙台市交通局本局庁舎および 2 号棟（仙台市青葉区木町通一丁目 4－15） 建物概要は別紙 1 のとおり

## 4 履行期間

本業務は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約である。履行期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

## 5 習熟期間

受注者は、発注者の指示のあった場合、落札決定後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任においてこれを行うものとする。

## 6 業務概要

受注者は、交通局本局庁舎の保全及び安全かつ衛生的で快適な使用に資する清掃を目的として関係法令等遵守のうえ、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって実施する。

## 7 業務内容

- (1) 清掃箇所及び清掃内容は別表のとおりとする。また非日常的な臨時清掃、積雪時における除雪作業にも即応するものとする。なお、除雪は概ね 3 cm 以上の積雪の場合に対応するものとする。
- (2) 受注者は、効率的かつ迅速に業務を行い、粗漏のないようにする。
- (3) 受注者は、業務により生じた廃棄物について、適切に搬出処理する。
- (4) 受注者は、業務中の安全管理及び災害防止等に注意し、事故や災害等が発生した場合に最善の処置ができるよう体制を整えておくものとする。

## 8 業務時間

- (1) 受注者は、原則として平日の午前7時から午後5時までの間に日常清掃（外構等含む）を行い、かつ上記の時間帯は、臨時清掃等に対応できる人員を履行場所に常駐させなければならない。
- (2) 受注者は、原則として休日の午前7時から午後5時までの間に庁舎内の定期清掃を行うものとする。ただし、発注者の支障のない部分で発注者の承諾を得た場合は、それ以外の時間に行うことができる。なお、休日とは、仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）に規定する日をいう。

## 9 清掃業務員

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務に従事する者（以下「清掃業務員」）を発注者に届け出なければならない。また、清掃業務員に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、清掃業務員に次の事項を遵守させなければならない。
  - ア 清潔な制服を着用し、名札を付ける。
  - イ 庁舎内の規律維持に留意し、職員及び庁舎利用者に対し不快感を与えないよう注意する。
- (3) 受注者は、清掃技術の向上を図るため、清掃業務員に必要な研修を行うよう努めなければならない。
- (4) 清掃業務員は労働基準法等の法令を遵守した業務体制とする（1日の労働時間、超過勤務時間、法定休暇の取得、各種保険等の基準を遵守する。）。

## 10 業務責任者等

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務責任者（1人）及び副業務責任者（1人）を選任し、発注者に届け出なければならない。なお、業務責任者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者でなければならない。

また、業務責任者及び副業務責任者に変更が生じる場合は、あらかじめ発注者に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は専任とし、次の任にあたるものとする。
  - ア 履行場所に常駐し、作業計画の立案作成及び清掃業務員の指揮監督と業務処理を行う。
  - イ 業務の履行に関する発注者との連絡調整を行う。
  - ウ その他本契約の目的達成に必要な事項を行う。
- (3) 副業務責任者は業務責任者が不在の時、上記の任を代行する。
- (4) 発注者は、業務責任者に業務の履行に関する請求・指示等を行うことができる。

## 11 清掃業務員の技術資格

業務責任者、副業務責任者のどちらかは、ビルクリーニング技能士の資格を有する者をあてるものとする。

## 12 清掃実施計画書等の提出

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、契約締結後 14 日以内に、清掃年間計画表を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、毎月 25 日までに、翌月の清掃実施計画書を発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、作業が終了したときは、発注者の確認を受け、作業に不十分な点が認められた場合は、作業の補正を行い発注者の再確認を受けなければならない。
- (4) 受注者は、作業終了後翌週までに、清掃実施報告書を発注者に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者の要求があるときは、立会い検査に応じなければならない。
- (6) 受注者は、定期的（月 1 回以上）に業務の履行状況について社内検査を実施し、その結果を発注者へ報告しなければならない。

## 13 業務委託料の支払

受注者は、毎月の業務完了後、遅滞なく発注者に業務完了届を提出するものとする。発注者は、業務完了届受理後 10 日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

## 14 清掃器具及び諸材料等

- (1) 受注者は、業務に使用する機械器具及び諸材料について、床・壁面その他清掃箇所に応じて適性かつ良質なものを使用しなければならない。
- (2) 受注者は、業務に使用する清掃器具、諸材料（洗剤、ワックス等）及び消耗品等（ゴミ袋等）を負担し、また吸塵（きゅうじん）マットを設置する。なお、トイレットペーパー、水石鹼は発注者の負担とする。

## 15 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- (1) 受注者は、高所、通路上における業務の場合は、発注者の執務に支障のないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務のため机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、業務終了後は速やかに元の位置に復さなければならない。
- (3) 受注者は、業務中に施設や備品等を損傷した場合、又は損傷その他の異常を発見した場合は直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (4) 受注者は、一般廃棄物の中から廃棄物でないと思われる書類等が発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。
- (5) 受注者は、古紙回収の際、禁忌品等が混入しているのを発見した場合は、直ちに発注者に連絡し適切な処理を行うものとする。

## 16 清掃業務員控室等

- (1) 発注者は、清掃業務員の控室を無償で受注者に提供する。ただし、受注者は善良なる管理者

の注意をもってこれを維持・管理しなければならない。

- (2) 発注者は、業務に必要な電気、ガス、水道等の使用料を負担する。ただし、受注者は必要最小限の使用にとどめなければならない。

## 17 基本的な清掃方法

基本的な清掃方法は、以下のほか、共通仕様書による。

- (1) 床のはきふきは、床用ブラシ等ではいて大きなちりやほこりを取り除き、微細なほこりや汚れをぬれモップ等でふきとり、ちり払いには真空掃除機を使用する。
- (2) 水ふき清掃は、常に清水を用いて汚水を飛散させることのないようモップ、布等は固く絞って使用する。
- (3) 床面の洗浄は、ちりやほこりを取り除いた床面に適性洗剤をフロアマシンで洗浄後、ぬれモップ等で水ふきを行う。
- (4) 表面洗浄樹脂ワックス仕上げは、ちりやほこりを除いた床面に適性洗剤を塗布して樹脂ワックスの表層をフロアマシンで洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。
- (5) 剥離洗浄樹脂ワックス仕上げは、床面にはくり剤を塗布して樹脂ワックスの層をフロアマシンで除去し、ワックスのクロス塗り仕上げをする。
- (6) 窓ガラス清掃は、適性洗剤でガラス面を洗浄後、専用スクイジーでふきとる。
- (7) ガラス器具、鏡、陶器類及び真ちゅう、ステンレス、その他の金属類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用して磨きあげる。
- (8) じゅうたん、カーペットは、真空掃除機で表面のちりや土砂を取り除き、じゅうたんは損傷しないよう織り目に従って清掃する。
- (9) じゅうたん、カーペット洗浄は、真空掃除機でちりほこりを除いた後、専用洗浄機を用いて洗剤の泡等で洗浄し、乾燥後に起毛、調整する。
- (10) 金属磨きは、専用磨き剤等で仕上げる。
- (11) 灰皿、くず入れ清掃は、内容物を所定の場所へ集積後、容器をふき上げる。
- (12) 床面等の汚れは、速やかに適性洗剤等を用いて汚れ残りのないようにする。

## 18 個人情報等の保護

受注者は、この業務の履行にあたり知り得た個人情報やその他の機密事項について、みだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。

## 19 業務の引継

受注者は、発注者より指示のあった場合、業務期間の最終月において、通常の業務を行う他、業務を履行するうえで必要な事項について、発注者の指定するものに引き継がなければならない。

## 20 異常時の措置

火災その他異常事態を発見し、又はその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、速やかに緊急連絡体制に従い、担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

## 21 修 補

受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補を完了し、発注者の完了の確認を受けなければならない。

## 22 新・仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

業務の実施にあたっては、次の事項を厳守し、これに従って履行すること。

- (1) 庁舎・施設の使用及び業務の遂行にあたっては、「仙台市環境行動計画」の内容を理解の上、環境関連法令等を遵守し、周辺環境への影響を低減することはもとより、温室効果ガスの排出削減や、プラスチックごみをはじめとしたごみの減量・リサイクルに積極的に取り組むなど、できる限り環境配慮に努めること。
- (2) 洗剤、せっけん、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- (3) 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用され部品交換が可能な長寿命設計であるなど、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（グリーン購入法の判断基準を満たすもの）に努めること。

## 23 損 害

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者の負担とする。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

## 別紙 1

## 交通局本局庁舎 建物概要

	本局庁舎	庁舎 2 号棟	計
敷地面積	2,794.22 m <sup>2</sup>		
構造・規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 2 階 地上 7 階 塔屋 2 階	鉄骨造 地上 2 階	
内 容	事務所	事務所一部駐車場	
建築面積	1,020.816 m <sup>2</sup>	194.942 m <sup>2</sup>	1,215.758 m <sup>2</sup>
各階床面積	B2F	827.362 m <sup>2</sup>	
	B1F	831.112 m <sup>2</sup>	
	1F	744.856 m <sup>2</sup>	
	2F	856.870 m <sup>2</sup>	
	3F	853.031 m <sup>2</sup>	
	4F	853.031 m <sup>2</sup>	
	5F	853.031 m <sup>2</sup>	
	6F	853.031 m <sup>2</sup>	
	7F	853.031 m <sup>2</sup>	
	PH1F	104.056 m <sup>2</sup>	
	PH2F	46.597 m <sup>2</sup>	
延床面積	7,676.010 m <sup>2</sup>	312.200 m <sup>2</sup>	7,988.210 m <sup>2</sup>

## 別紙 2

### (1)清掃範囲から除外する箇所

#### 本局庁舎

地下2階	倉庫, 保存庫, 受水槽室, 空調機械室, 発電機室, 電気室, EPS, PS
地下1階	書庫, 倉庫, 物入, 厨房, 食品庫, ファンルーム, 資料室, EPS, DS, PS, 浴室
1階	倉庫, 電話交換機室, DS, EPS, PS
2階	倉庫, 検査室, ファンルーム, DS, EPS, PS
3階	倉庫, 資料室, DS, EPS, PS
4階	倉庫, DS, EPS, PS
5階	倉庫, サーバー室, 大会議室, DS, EPS, PS
6階	倉庫, DS, EPS, PS
7階	倉庫, 総務課分室, DS, EPS, PS
搭屋	機械室, 高架水槽室, エレベーター機械室

#### 庁舎2号棟

1階	倉庫
2階	ロッカー室

### (2)清掃面積表

#### 別紙 3 のとおり

事務室等、弾性床

中央監視室	Pタイル	32.38
児童クラブサテライト室	長尺シート	166.06
理容室	長尺シート	32.09
食堂事務室	Pタイル	9.80
洗濯室	長尺シート	6.68
更衣室	Pタイル	25.80
守衛室・湯沸室・便所	長尺シート	21.48
事務室	Pタイル	435.11
会議室	Pタイル	43.04
事務室(南)	Pタイル	443.59
事務室(北)	Pタイル	43.04
更衣室・会議室	Pタイル	23.35
会議室(北)	長尺シート	37.95
事務室	Pタイル	333.70
会議室	Pタイル	96.31
事務室	Pタイル	241.18
閲覧室	Pタイル	42.89
会議室	Pタイル	37.80
入札室	Pタイル	43.04
事務室(総務課)	Pタイル	205.24
応接室	Pタイル	8.88
会議室	Pタイル	109.68
事務室	Pタイル	112.63
研修室	長尺シート	150.00
医務室	Pタイル	51.44
事務室	長尺シート	110.00
		2,863.16

事務室等、弾性床

事務室(営業課等)	Pタイル	120.89
合計		2,984.05

湯沸室

湯沸室	長尺シート	6.72
湯沸室	長尺シート	6.81
湯沸室	長尺シート	6.81
湯沸室	長尺シート	6.81
湯沸室	長尺シート	6.81
湯沸室	長尺シート	6.81
湯沸室	長尺シート	6.81
		47.58

事務室等・木製床

運動場	フローリング	136.35
-----	--------	--------

階段

階段	長尺シート	52.13
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	50.14
階段	長尺シート	31.75
		485.00

事務室等、繊維床

事務室・案内センター	カーペット	140.96
定期券発売所	カーペット	27.35
仙台交通(2)	カーペット	17.10
更衣室	カーペット	37.97
更衣室	カーペット	37.95
エンコード室	カーペット	40.22
更衣室	カーペット	37.95
管理者室	カーペット	73.12
特別会議室	カーペット	42.89
更衣室	カーペット	37.95
		493.46

事務室等、畳

休憩室	畳	13.41
食堂職員控室	畳	22.23
守衛室休憩室	畳	15.27
修養室	畳	75.50
		126.41

廊下、EVホール

玄関ロビー・風除室	御影石	193.52
-----------	-----	--------

EVホール・EV	御影石	53.10
----------	-----	-------

廊下・EVホール・EV	Pタイル	87.33
廊下・EVホール・EV	Pタイル	139.54
北側風除室	タイル	4.50
廊下	長尺シート	64.37
廊下・EVホール・EV	Pタイル	137.01
廊下・EVホール・EV	Pタイル	137.01
廊下・EVホール・EV	Pタイル	137.01
廊下・EVホール・EV	Pタイル	137.01
廊下・EVホール・EV	Pタイル	137.01
廊下・EVホール・EV	Pタイル	158.47
		1,139.26
合計		1,385.88

便所

便所	長尺シート	4.71
便所	タイル	25.26
便所	タイル	25.26
身障者用便所	長尺シート	7.37
便所	タイル	25.26
便所	タイル	25.26
便所	タイル	25.26
便所	タイル	25.26
便所	タイル	25.26
便所	タイル	25.26
		214.16

その他

		定期清掃対:計
ファンルーム	モルタル	49.44
脱衣室	長尺シート	6.99
シャワーブース	樹脂床	1.33
仙台交通(1)	タイル	17.65
		75.41

壁

		2,132.62
庁舎		5,821.89
2号棟		177.7

窓台面積 1箇所あたり 数 計

B2F	2.25	0	0
B1F	2.25	4	9
1F	2.25	5	11.25
2F	2.25	10	22.5
3F	2.25	10	22.5
4F	2.25	9	20.25
5F	2.25	9	20.25
6F	2.25	12	27
7F	2.25	4	9
			141.75

吹出口、吸数

B2F	4
B1F	15
1F	16
2F	26
3F	29
4F	32
5F	27
6F	37
7F	22
PH	1
209	

## 別紙3

## 清掃面積表

階数	室名	床仕上げ	床面積	階数	室名	床仕上げ	床面積
B2	中央監視室	Pタイル	32.38	4	事務室	Pタイル	333.70
	休憩室	畳	13.41		会議室	Pタイル	96.31
	ファンルーム	モルタル	49.44		更衣室	カーペット	37.95
	廊下・EVホール	Pタイル	87.33		廊下・EVホール	Pタイル	137.01
	階段	長尺シート	52.13		階段	長尺シート	50.14
	便所	長尺シート	4.71		便所	タイル	25.26
	計		239.40		湯沸室	長尺シート	6.81
B1	児童クラブサテライト室	長尺シート	166.06	5	計		687.18
	運動場	フローリング	136.35		事務室	Pタイル	241.18
	理容室	長尺シート	32.09		閲覧室	Pタイル	42.89
	食堂職員控室	畳	22.23		会議室	Pタイル	37.80
	食堂事務室	Pタイル	9.80		入札室	Pタイル	43.04
	脱衣室(シャワー室)	長尺シート	6.99		エンコード室	カーペット	40.22
	シャワーブース	樹脂床	1.33		更衣室	カーペット	37.95
	洗濯室	長尺シート	6.68		廊下・EVホール	Pタイル	137.01
	廊下・EVホール・EV	Pタイル	139.54		階段	長尺シート	50.14
	階段	長尺シート	50.14		便所	タイル	25.26
	便所	タイル	25.26		湯沸室	長尺シート	6.81
	計		596.47		計		662.30
1	事務室・案内センター	カーペット	140.96	6	管理者室	カーペット	73.12
	定期券発売所	カーペット	27.35		事務室(総務課)	Pタイル	194.96
	仙台交通(1)	タイル	17.65		事務室(営業課等)	Pタイル	131.17
	仙台交通(2)	カーペット	17.10		応接室	Pタイル	8.88
	玄関ロビー・風除室	御影石	193.52		特別会議室	カーペット	42.89
	EVホール	御影石	53.10		会議室	Pタイル	109.68
	廊下	長尺シート	64.37		更衣室	カーペット	37.95
	階段	長尺シート	50.14		廊下・EVホール	Pタイル	137.01
	便所	タイル	25.26		階段	長尺シート	50.14
	身障者用便所	長尺シート	7.37		便所	タイル	25.26
	湯沸室	長尺シート	6.72		湯沸室	長尺シート	6.81
	更衣室	Pタイル	25.80		計		817.87
	北側風除室	タイル	4.50	7	事務室	Pタイル	112.63
	守衛室・湯沸室・便所	長尺シート	21.48		研修室	長尺シート	150.00
	守衛室休憩室	畳	15.27		医務室	Pタイル	51.44
	計		670.59		事務室	長尺シート	110.00
2	事務室	Pタイル	435.11		修養室	畳	75.50
	会議室	Pタイル	43.04		廊下・EVホール	Pタイル	158.47
	更衣室	カーペット	37.97		階段	長尺シート	50.14
	廊下・EVホール	Pタイル	137.01		便所	タイル	25.26
	階段	長尺シート	50.14		湯沸室	長尺シート	6.81
	便所	タイル	25.26		計		740.25
	湯沸室	長尺シート	6.81	PH	階段	長尺シート	31.75
	計		735.34		計		31.75
3	事務室(南)	Pタイル	443.59	2号棟 2階	事務室	Pタイル	111.40
	事務室(北)	Pタイル	43.04		会議室	Pタイル	34.20
	更衣室・会議室	Pタイル	23.35		和室	畳	18.00
	会議室(北)	長尺シート	37.95		前室	Pタイル	4.80
	廊下・EVホール	Pタイル	137.01		便所	長尺シート	4.05
	階段	長尺シート	50.14		湯沸室	Pタイル	3.75
	便所	タイル	25.26	1階	便所	タイル	1.50
	湯沸室	長尺シート	6.81		計		177.70
	計		767.15	清掃対象床面積計 6,126.00 m <sup>2</sup>			

別紙4  
庁舎の清掃箇所及び清掃方法

清掃箇所	日常清掃方法	実施回数	定期清掃方法	実施回数	日常巡回清掃方法	実施回数
事務室等 会議室 研修室 医務室 中央監視室 (床：Pタイル)	1. 床の清掃 a. 除塵 ・隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 b. 水拭き ・汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。 2. 床以外の清掃 a. 窓台 ・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 ・タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 / 週  1 / 週  1 / 週	1. 床の清掃 a. 表面洗浄 ・椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ・床面の除塵を行う。 ・床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ・洗浄用パッド（赤）を着着した床磨き機で、被膜表面の汚れを洗浄する。 ・吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ・2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ・樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ・樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。 ・移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 b. 剥離洗浄 ・椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ・床面の除塵を行う。 ・床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。 ・洗浄用パッド（黒又は茶）を着着した床磨き機で洗浄する。 ・吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ・剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 ・床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 ・吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ・3回以上水拭きを行い、汚水や剥離剤を	1 / 年  		

別紙 4  
庁舎の清掃箇所及び清掃方法

			<p>除去した後、十分に乾燥させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、乾燥した後塗り重ねる。</li> <li>・樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として3回（格子塗り）とする。</li> <li>・移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</li> </ul> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>a. 吹出口・吸込口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。</li> <li>・吹出口・吸込口及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	1 / 年		
営業課・安全推進課 事務室 (床：Pタイル)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。	1 / 週	1. 床の清掃 事務室等の a. 表面洗浄による	2 / 年		
更衣室 1 階事務室・案内センター エンコード室 1 階案内・定期券発売所 管理者室 特別会議室 (床：カーペット)	1. 床の清掃 ・真空掃除機で吸塵する。 2. 床以外の清掃 a. 窓台 ・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 ・タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 / 週  1 / 週	1. 床の清掃 ・カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。	2 / 年		
休憩室 食堂職員控室 修養室 和室 (床：畳敷き)	1. 床の清掃 ・真空掃除機またはほうきで除塵する。 2. 床以外の清掃 a. 窓台 ・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 ・タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 / 週  1 / 週	1. 床の清掃 ・床全面を固く絞ったタオル等で水拭きし、丁寧に汚れを除去する。	2 / 年		

別紙 4

庁舎の清掃箇所及び清掃方法

湯沸室 (床：長尺シート)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 流し台 ・中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧 に洗浄し、タオルで拭く。 b. 厨芥容器 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭 く。	1 / 日  1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。	2 / 年  1 / 月	1. 床の清掃 ・汚れや水滴などが 付着した部分は、モ ップで拭く。	1 / 日
廊下・ELV ホール (床：P タイル)  1 階廊下 (床：長尺シート)  2 号棟前室 (床：P タイル)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 ・ごみを収集する。	1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。 b. 吹出口・吸込口 ・吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口・吸込口及びその周辺の汚れに中 性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げ る。	2 / 年  1 / 月  1 / 年	1. 床の清掃 ・汚れや水滴などが 付着した部分をモ ップで拭く。 2. 床以外の清掃 ・ごみを収集する。	1 / 日   1 / 日
階段 (床：長尺シート)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 手すり (2 号棟屋外階段手すりを含む) ・タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて 拭く。	1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。	2 / 年  1 / 月		

## 庁舎の清掃箇所及び清掃方法

トイレ (床：磁器質タイル、 長尺シート)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 ・ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分 は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 b. 扉及び便所面台のへだて ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用い て拭く。 c. 洗面台・水栓 ・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、 タオルで拭く。 d. 鏡 ・適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕 上げる。 e. 衛生器具 ・適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 f. 衛生消耗品 ・トイレットペーパー、水石鹼等を補充 する。 g. 汚物容器 ・内容物を収集し、容器の外面で汚れた 部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをす る。	1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日	1. 床以外の清掃 a. 壁 ・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 ・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて 拭く。	1 / 月	1. 床の清掃 ・汚れ、水滴等が付着した部分は、モッ プで拭く。 2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 ・ごみを収集する。 b. 扉及び便所面台のへだて ・汚れた部分は、水又は適正洗剤で洗浄し、拭く。 c. 洗面台 ・汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 d. 鏡 ・汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 e. 衛生器具 ・汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。 f. 衛生消耗品 ・トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。 g. 汚物容器 ・内容物を収集する。	1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日
玄関ホール 1階 ELV ホール (床：御影石)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。 2. 床以外の清掃 a. フロアマット ・真空掃除機で吸塵する。 b. 扉ガラス ・汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き 又は乾拭きする。 c. 什器備品	1 / 日  1 / 日  1 / 日  1 / 日	1. 床の清掃 a. 一般床洗浄 ・椅子等軽微な什物の移動を行う。 ・床面の除塵を行う。 ・床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤を むらのないように塗布する。 ・洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着し た床磨き機で汚れを洗浄する。 ・吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで	2 / 年	1. 床の清掃 ・汚れや水滴などが付着した部分をモ ップで拭く。 2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 ・ごみを収集する。 b. フロアマット	1 / 日  1 / 日  1 / 日

別紙 4

庁舎の清掃箇所及び清掃方法

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</li> </ul> <p>d. ごみ箱</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。</li> </ul> <p>e. 金属部分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タオル、ダストクロス等でほこりを取る。</li> </ul>	<p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p>	<p>汚水を除去する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</li> <li>・移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</li> </ul> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>a. 壁</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。</li> <li>・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。</li> </ul> <p>b. フロアマット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</li> </ul>	<p>1 / 月</p> <p>1 / 月</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・真空掃除機で吸塵する。</li> </ul>	
運動場 (床:フローリング)	1. 床の清掃 事務室等の「1. 床の清掃」による。	1 / 週	1. 床の清掃 事務室等の a. 表面洗浄による	2 / 年		
エレベータ内部 (床: P タイル、フロアマット敷)	<p>1. 床の清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・真空掃除機で吸塵する。</li> </ul> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>a. 壁・扉・操作盤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。</li> </ul> <p>b. 扉溝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・真空掃除機で吸塵する。</li> </ul>	<p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p>	<p>1. 床の清掃</p> <p>事務室等の「1. 床の清掃」による。</p> <p>c. フロアマット</p> <p>適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>a. 吹出口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・吹出口及びその周辺を除塵する。</li> <li>・吹出口及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	<p>2 / 年</p> <p>1 / 月</p> <p>1 / 年</p>		
シャワー室  (シャワーブース床: 樹脂床) (脱衣室床: 長尺シート)	<p>1. 床の清掃</p> <p>a. 硬質床 (シャワーブース内)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。</li> </ul> <p>b. 弾性床 (脱衣室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・除じんする。</li> <li>・適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。</li> </ul> <p>2. 床以外の清掃</p> <p>a. 壁 (シャワーブース内)</p>	<p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p>	<p>1. 床以外の清掃</p> <p>a. 天井 (シャワーブース内)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。</li> </ul> <p>b. 照明器具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗剤 (中性又は弱アルカリ性) を用いてカバーを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。</li> </ul> <p>c. 換気扇</p>	<p>1 / 月</p> <p>1 / 月</p> <p>1 / 月</p>		

別紙 4

庁舎の清掃箇所及び清掃方法

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。</li> <li>b. ゴミ箱 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。</li> </ul> </li> <li>c. 扉 <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。</li> </ul> </li> <li>d. 鏡 <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。</li> </ul> </li> <li>e. 椅子・洗面器 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。</li> </ul> </li> <li>f. 水栓・シャワー金具等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。</li> </ul> </li> <li>g. 排水口 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミを収集し、目皿を水で洗う。</li> </ul> </li> <li>h. 脱衣棚・脱衣かご <ul style="list-style-type: none"> <li>・タオルで拭き、整理する。</li> </ul> </li> </ul>	<p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p> <p>1 / 日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換気扇及びその周辺を除塵する。</li> <li>・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>			
ごみ運搬処理	・各階、2 号棟湯沸室及び児童クラブサテライト室のごみを収集、梱包し、集積所まで運搬する。	1 / 日				
窓ガラス (本局庁舎、2 号棟 対象面積：938 m <sup>2</sup> )			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。</li> <li>・ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</li> </ul>	2 / 年		
屋上 (本局庁舎、2 号棟)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回して粗ごみを拾う。</li> <li>・砂塵等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。</li> </ul>	1 / 月		

別紙 4

庁舎の清掃箇所及び清掃方法

玄関周り (本局庁舎、2号棟)	1. 床の清掃 a. 除塵 ・自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所へ搬出する。 b. 水拭き ・汚れの強い床面をモップで水拭きする。	1 / 日	1. 植栽の手入れ ・雑草の除去，植栽の刈り込み，剪定を行う。 ・必要に応じ散水を行う。	1 / 月	1. 除雪作業 ・敷地内の除雪作業を行う。	積雪時
駐車場、駐輪場、構内通路	・巡回して粗ごみを拾う。	1 / 日				
喫煙スペース	・巡回して粗ごみを拾う。 ・吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。	1 / 日			・灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。	1 / 日