

障がい者の就業訓練を目的とした西区役所庁舎清掃業務委託 長期継続

仕 様 書

履 行 期 限	令和 9年 2月28日
---------	-------------

大阪市西区役所

1 清掃対象物件及び所在地

大阪市西区役所庁舎
大阪市西区新町4丁目5番14号
但し、詳細な清掃場所は別紙図面のとおりに

2 履行期間

令和6年3月1日から令和9年2月28日まで

3 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び本市職員の指示によるものとする。
- (3) 受託者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義が生じた場合は、大阪市(以下「委託者」という)の施設管理担当者と協議するものとする。

4 用語の定義

- (1) 日常清掃
日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。(一部例外あり)
- (2) 定期清掃
定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

5 業務体制等に関する事項

- (1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立
受託者は、事務責任者、業務責任者、副業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受託者は、その内容を本契約締結時に発注者に届け出なければならない。

ア 本社等の体制

- ① 事務責任者
事務を掌握し、かつ業務責任者を指揮する者。

イ 現場の体制

- ① 業務責任者
業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、発注者の施設管理担当者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。
- ② 作業員
業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

- (2) 計画書の作成

ア 業務計画書の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うにあたって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

イ 清掃作業実施計画書の作成

毎月の清掃作業実施計画書は、前月25日までに提出し、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

(3) 清掃作業実施報告書の提出等

ア 日常清掃の報告

作業員は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書及びごみ集計表を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

イ 定期清掃等の報告

受託者は、翌月の5日までに、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

(4) 服務規律

ア 受託者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受託者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

ウ 受託者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受託者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに控え室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。

オ 来庁者に接する場合には、親切に対応すること。

カ 休憩は所定の場所のみで行うこと。

キ 施設内において書類の閲覧、複写等一切の諜報行為をしてはならない。

ク 受注者及び現場従事者は、労働安全衛生法・労働基準法等の関係法令を遵守すること。

6 日常清掃に関すること

(1) 日常清掃の作業時間

月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始閉庁日は除く）の午前8時から午後4時まで常駐とし、必要に応じて対応すること。午前9時以降は、区役所利用者の利用の妨げや、執務の妨げにならないよう、十分注意すること。ただし、必要があるときは、発注者の施設管理担当者の承認を得て変更できるものとする。

(2) 日常清掃の作業内容

ア 場所別作業内容及び作業回数等

「日常清掃作業場所別一覧表」【別紙1】のとおり

イ 日常清掃共通事項

- ・ 塵埃を飛散させないこと。
- ・ 清掃作業一覧表の回数にこだわりなく、軽微な作業は契約の範囲内で実施すること。
- ・ この仕様書にない事項についても、発注者が美観または建物管理上必要と認める軽微な作業は、契約金額の範囲内で実施し、業務内容に疑義を生じたときや不明な点があれば、発注者の担当者と協議し、その指示に従うものとする。
- ・ 業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場所や、火災・盗難等の異常事態が発生、もしくは発生を予知した場合は、速やかに発注者の担当者に届けること。

- ・電気器具の使用にあたっては、室内のコンセントを使用する場合に他の機器に影響がないようにすること。
- ・清掃機械器具等の使用にあたっては、十分注意し、既設の建物及びその部分並びに常設の機械類または備品等を毀損してはならない。
- ・水の使用にあたっては、機械その他の器物等へ飛散または汚損させないこと。
- ・作業場所によって精密な機械を据え付けているところは、特に故障の原因とならないよう、衝撃、塵埃、火気、湿気等に十分注意すること。
- ・電気・ガス・水道等の節約に努めること。
- ・庁舎内外で落書きを発見した場合は、直ちに担当者へ連絡し、指示を受けること。
- ・便所について、午後は定期的に巡回を行い、適宜清掃を行うこと。

ウ 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、次のとおり実施するものとする。

① 塵芥の搬出場所について

午前9時00分までにごみ運搬用ダストカートから塵芥収集用袋を取り出した状態で、1Fごみ集積所まで運搬すること。

② 分別作業等について

一般ごみ、金属、ガラス、ペットボトル、プラスチックごみ及び古紙（雑誌・ダンボール・シュレッダーくず）にそれぞれ分別し、1Fごみ集積所の所定の場所に配置すること。また、それぞれの収集量について、業務責任者は、発注者が別途定める日の午前10時までに収集状況の報告を行うこととし、また、毎月5日（閉庁日の場合は次の開庁日）までに、前月分の塵芥の収集状況を記載した月間塵芥収集実績報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出すること。

③ ごみ箱等について

- ・ごみ箱等については、内容物を処理した後は所定の場所に戻し、必要に応じて容器自体の洗浄を行うこと。
- ・茶殻入れ、汚物入れ、その他の衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も洗浄すること。

7 定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、定期清掃作業一覧表【別紙2】のとおり実施する（床の定期清掃については、番号のとおりの手順でおこなうこととする）こととし、発注者の承認した清掃作業実施計画書（5の(2)のイ参照）に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定通り完了しなかった場合は、業務責任者は、速やかに発注者の施設管理担当者に報告し、後の作業についての指示を求めること。

なお、窓ガラス清掃にあたっては、西区役所に設置してあるゴンドラを使用して行うこととする。ただし、ゴンドラ操作については、ゴンドラ取扱特別教育を修了した者が行うこと。

8 経費の負担・使用機材・貸与品

ア 発注者の負担

① 光熱水料等

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書等に別に記載がある場合以外は発注者の負担とする。

② 機材

ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、清掃ゴンドラ

イ 受託者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

- ① 資材
洗浄用洗剤、剥離洗剤、ワックス、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
- ② 機材
清掃用具一式、台車、塵芥収集用袋等
- ③ 衛生消耗品
60m巻トイレットペーパー、90L半透明ゴミ袋、水石鹼等
- ④ 作業員の制服及び名札等
- ⑤ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等
- ⑥ 契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等
- ⑦ 控室等で使用する備品等

9 資料等の整理、保管等

ア 受託者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

イ 資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

10 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

ア 受託者は、業務の実施にあたって使用する資機材、衛生材料及び各種業務報告書等について、事前に発注者の施設管理担当者に届出書を提出し、承認を得なければならない。

イ 受託者は、業務の実施にあたって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に発注者の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

11 人権研修の実施

受託者は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。また、研修終了後、すみやかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。平成18年4月6日付け市民第19号「平成18年度本市並びに本市監理団体が恒常的に業務委託する業者について」に基づく)

12 傷害保険の加入

受注者は、本事業の実施にあたって、訓練生を対象とした傷害保険等に加入すること。

13 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書の手続きにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。

14 その他

- (1) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。
- (2) 大阪市暴力団等排除措置要綱を遵守すること。
- (3) 再委託に関する事項を遵守すること。
- (4) 受託者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者の施設管理担当者に報告しなければならない。

15 問合せ先・本市担当

〒550-8501 大阪市西区新町4-5-14
大阪市西区役所 総務課 高橋・岡田上
電話06-6532-9938

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

図面での名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
EVホール	B1エレベータ前	15.36	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。	毎日
EVホール	B2エレベータ前	15.36	弾	床の汚染部分の水拭き（ただしタイルカーペットは水拭き厳禁）。	毎日
				ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理。	毎日

図面での名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
玄関ホール	1F自動ドア風防	23.04	花	床の掃き掃除。	毎日
玄関ホール	通用口	6.12	磁	床の汚染部分の水拭き（ただしタイルカーペットは水拭き厳禁）。	毎日
				出入り口扉等の金属ガラス部分の手あか拭き及び磨き上げ。	毎日
区民ロビー	1F税証明前	120.06	花	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。	毎日
待合フロア	1F住民情報・保健年金前	129.60	花	床の汚染部分の水拭き（ただしタイルカーペットは水拭き厳禁）。	毎日
				ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理。	毎日
				テーブル、椅子、記載台の拭き掃除。	毎日
				カウンターの拭き掃除。	毎日
				展示ケース等の拭き掃除。	毎日
				消火器のほこり落とし。	随時

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

玄関ホール	1F健診用玄関	26.40	花	床の拭き掃除。	週1回
				床の汚染部分の水拭き。	週1回
				出入口扉等のガラス部分の水拭き及び乾拭き、金属部分の手垢拭き及び磨き上げ。	週1回
				庁舎周囲の塵埃等の除去及び除草をする（植込み部分については適時）。	週1回
作業室	1F健診用玄関ホール内作業室	24.00	花	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除（タイルカーペット除く）。	週1回
				カウンター、椅子、机等を水拭き又は乾拭きをする。	週1回
				金属部分の磨き上げ（サビ等が発生しないように注意すること）。	週1回
				床の汚染部分の水拭き。	週1回
				紙屑除去。	週1回
				屑、茶殻を回収し、施設内の指定の場所まで運ぶ。	週1回
消火器のほこり落とし。	週1回				
タイルカーペットについて、電気集塵機を用いて清掃。	週1回				
会議室	1F南側相談室（小）	8.34	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	月1回
作業室	1F北側相談室（大）	40.80	織	ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回
				机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。	週1回
				ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	6ヵ月に1回
「男子便所」「女子便所」 「多目的便所」「便所用ホール」	1F便所（多目的便所含む）	57.60	弾	床の拭き掃除及び水拭き（床の汚れに応じて石鹼等を使用）。	毎日
				鏡の磨き上げ。小便器の目皿洗浄・尿石除去。	毎日
				便器、洗面器などの衛生陶器・手すりの洗浄および汚染物・汚染箇所の除去。	毎日
				便所設置汚物入れの内容物の処理。	毎日
ペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給。	毎日				
便所	1F健診用入口便所	3.60	弾	床の拭き掃除及び水拭き（床の汚れに応じて石鹼等を使用）。	週1回
				鏡の磨き上げ。小便器の目皿洗浄・尿石除去。	週1回
				便器、洗面器などの衛生陶器・手すりの洗浄および汚染物・汚染箇所の除去。	週1回
				便所設置汚物入れの内容物の処理。	週1回
ペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給。	週1回				

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

湯沸し室	1F湯沸室	12.88	弾	茶殻入れの内容物の処理。 流し台（機械類を含む）の汚染箇所を、磨砂または石鹼等により洗浄し、除去する。	毎日 随時
ごみ集積所	ごみ集積所（一般）	22.50	磁	集められたごみを種類別に分別し、適当な分量に梱包すること。 ごみ集積所の清掃、及びごみが散乱しないよう美化に努めること。	毎日 毎日
廊下	1F廊下	24.74	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。 床の汚染部分の水拭き 消火器のほこり落とし。	毎日 毎日 随時
宿直室	宿直室	24.64	弾	床をダストモップまたはほうきにより掃き掃除。 床の汚れ部分の水拭き。 ごみ箱内容物の処理及び容器の洗浄。	毎日 毎日 毎日
EVホール	1Fエレベータ前	10.56	花	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。 床の汚染部分の水拭き	毎日 毎日

図面での名称	実際の場合	面積	床質	作業内容	頻度
ホール	2F北側	16.00	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除（タイルカーペット除く）。	週1回
待合フロア	2F健診待合	45.12	弾	カウンター、椅子、机等を水拭き又は乾拭きをする。	週1回
集団検診室	2F	100.80	弾	金属部分の磨き上げ（サビ等が発生しないように注意すること）。	週1回
計測室	2F	22.70	弾	床の汚染部分の水拭き。	週1回
保健指導室 1, 2	2F	33.50	弾	紙屑除去。	週1回
診察室	2F	15.60	弾	屑、茶殻を回収し、施設内の指定の場所まで運ぶ。	週1回
栄養指導室	2F	60.00	弾	消火器のほこり落とし。	週1回
廊下	201会議室北側以外	140.56	弾		
EVホール（1）	2Fエレベータ前	10.44	弾		
EVホール（2）	2F北側エレベータ前	13.20	弾		

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

処置室	2F	6.60	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除(タイルカーペット除く)。	月1回
尿検査室	2F	4.84	弾	カウンター、椅子、机等を水拭き又は乾拭きをする。	月1回
検査室	2F	40.00	弾	金属部分の磨き上げ(サビ等が発生しないように注意すること)。	月1回
X線検査室、操作室、暗室、 脱衣室	2F	60.00	弾	床の汚染部分の水拭き。	月1回
				紙屑除去。	月1回
				屑、茶殻を回収し、施設内の指定の場所まで運ぶ。	月1回
				消火器のほこり落とし。	月1回
				タイルカーペットについて、電気集塵機を用いて清掃。	月1回
201会議室	201会議室	129.14	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	月1回
				ごみ箱(資源ごみ専用箱含む)の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回
				机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。	週1回
				ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。(取外し不要)	6ヵ月に1回
「男子便所」「女子便所」 「多目的便所」「便所用ホール」	2F健診用便所	54.36	弾	床拭き、水拭きをする(床の汚れ等に応じ洗剤等を使用する)。	週1回
				鏡の磨き上げ。小便器の目皿洗浄・尿石除去。	週1回
				便器、洗面器などの衛生陶器・手すりの洗浄および汚染物・汚染箇所の除去。	週1回
				便所設置汚物入れの汚物搬出処理。	週1回
				トイレットペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給。	週1回
廊下	201会議室北側	7.40	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	週1回
				ごみ箱(資源ごみ専用箱含む)の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
ホール	3F北側	16.00	織	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除（タイルカーペット除く）。	毎日
EVホール（1）	3Fエレベータ前	10.44	織		
面談室	3F面談室×2	15.12	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	月1回
相談室（授乳室）	3F相談室（授乳室）	12.32	織	ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回
精神相談室	3F精神相談室	15.44	織	机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。 ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	週1回 6ヶ月に1回
介護認定審査会室	介護認定審査会室	33.60	弾	床をダストモップまたは、ほうきにより掃き掃除。	週1回
プレイルーム	3Fプレイルーム	35.28	弾	ごみ箱の内容物の処理。 机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。 ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	週1回 週1回 6ヶ月に1回
「男子便所」「女子便所」 「多目的便所」「便所用ホール」	3F便所（多目的便所含む）	57.60	弾	床の拭き掃除及び水拭き（床の汚れに応じて石鹼等を使用）。	毎日
				鏡の磨き上げ。小便器の目皿洗浄・尿石除去。	毎日
				便器、洗面器などの衛生陶器・手すりの洗浄および汚染物・汚染箇所の除去。	毎日
				便所設置汚物入れの内容物の処理。 ペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給。	毎日
湯沸室	3F湯沸室（2箇所）	11.08	弾	茶殻入れの内容物の処理。 流し台（機械類を含む）の汚染箇所を、磨砂または石鹼等により洗浄し、除去する。	毎日 随時
廊下	3F廊下 東側湯沸室前～ バルコニー、東側湯沸室 前～支援南側廊下	83.52	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。	毎日
				床の汚染部分の水拭き（ただしタイルカーペットは水拭き厳禁）。	毎日
				ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理。	毎日
				テーブル、椅子、記載台の拭き掃除。	毎日
				カウンターの拭き掃除。	毎日
消火器のほこり落とし。	随時				
廊下	3F EV～東側湯沸室前	119.80	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	週1回
				ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回
				テーブル、椅子、記載台の拭き掃除。	毎日
				消火器のほこり落とし。	随時

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
ホール	4F北側	16.00	織	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除（タイルカーペット除く）。	毎日
EVホール（1）	4Fエレベータ前	10.44	織		
402会議室	4F 402会議室	142.00	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	月1回
			織	ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回
			織	机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。	週1回
				ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	6ヵ月に1回
401会議室	401会議室	72.24	弾	床をダストモップまたは、ほうきにより掃き掃除。	週1回
				ごみ箱の内容物の処理。	週1回
				机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。	週1回
				ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	6ヵ月に1回
「男子便所」「女子便所」 「多目的便所」「便所用ホール」	4F便所（多目的便所含む）	60.48	弾	床の拭き掃除及び水拭き（床の汚れに応じて石鹼等を使用）。	毎日
				鏡の磨き上げ。小便器の目皿洗浄・尿石除去。	毎日
				便器、洗面器などの衛生陶器・手すりの洗浄および汚染物・汚染箇所の除去。	毎日
				便所設置汚物入れの内容物の処理。	毎日
				ペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給。	毎日
湯沸室	4F湯沸室	6.72	弾	茶殻入れの内容物の処理。	毎日
				流し台（機械類を含む）の汚染箇所を、磨砂または石鹼等により洗浄し、除去する。	随時
廊下	4F西側及び南側廊下	127.52	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	週1回
				ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理及び容器の洗浄。	週1回
廊下	4F廊下 便所～バルコニー手前	62.88	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。	毎日
				床の汚染部分の水拭き（ただしタイルカーペットは水拭き厳禁）。	毎日
				ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理。	毎日

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
ホール	5F北側	16.00	織	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除（タイルカーペット除く）。	毎日
EVホール（1）	5Fエレベータ前	10.44	織		
区長室	区長室	56.00	織	床のタイルカーペットの汚れは電気集塵機を用いて清掃。	毎日
副区長室	区長室	56.00	織	床のタイルカーペットの汚れは電気集塵機を用いて清掃。	毎日
区長応接室	区長応接室	33.44	織	机、椅子の水拭き。	毎日
特別会議室502	特別会議室（502）	56.40	織	家具、什器、置物は毛はたき等によりほこりを取り除くとともに、家具類はダストクロス等を用いて乾拭きすること。 ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	毎日 6ヵ月に1回
区民交流スペース	区民交流スペース	86.24	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。 ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理及び容器の洗浄。 机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。 展示ケース等の拭き掃除 ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	月1回 週1回 週1回 週1回 6ヵ月に1回
501会議室	501会議室	54.12	弾	床をダストモップまたは、ほうきにより掃き掃除。 ごみ箱の内容物の処理。 机などの備品、窓台等について、乾拭き等で埃を除去すること。 ブラインドについて、水拭き、乾拭き等で埃を除去すること。（取外し不要）	週1回 週1回 週1回 6ヵ月に1回
廊下	5F廊下 便所～バルコニー手前	62.88	弾	床をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。 床の汚染部分の水拭き（ただしタイルカーペットは水拭き厳禁）。 ごみ箱（資源ごみ専用箱含む）の内容物の処理。	毎日 毎日 毎日
「男子便所」「女子便所」 「多目的便所」「便所用ホール」	5F便所（多目的便所含む）	60.48	弾	床の拭き掃除及び水拭き（床の汚れに応じて石鹼等を使用）。 鏡の磨き上げ。小便器の目皿洗浄・尿石除去。 便器、洗面器などの衛生陶器・手すりの洗浄および汚染物・汚染箇所の除去。 便所設置汚物入れの内容物の処理。 ペーパー、石鹼水、防臭剤等衛生消耗品の補給。	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
湯沸室	5F湯沸室	5.76	弾	茶殻入れの内容物の処理。 流し台（機械類を含む）の汚染箇所を、磨砂または石鹼等により洗浄し、除去する。	毎日 随時

色の凡例 ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

廊下	5F EV～区長応接室前	105.84	織	床のタイルカーペットに汚れや目立つごみが在る場合、電気集塵機を用いて清掃。	週1回
				ごみ箱(資源ごみ専用箱含む)の内容物の処理及びび容器の洗浄。	週1回

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
EV	2台	5.12	弾	エレベーターの扉、溝、籠、鏡の清掃をすること。	毎日

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
階段	屋内B2F～7F	95.67	弾	踏み段、踊り場をダストモップ又はほうきにより掃き掃除。	毎日
				汚染部分の水拭き。	毎日
				手すりの手あか拭き。	週1回
				すべり止め等金具類の磨き。	週1回
				蹴り上げ部分の水拭き。	週1回

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
階段	1F～2F、3F	60.70	弾	階段、踊り場、けあげ部分のダストモップ又はほうきにより掃き掃除。	週1回
				階段、踊り場、けあげ部分の水拭き。	週1回
				汚染部分の水拭き。	週1回
				手すりの手垢拭き。	週1回
				すべり止め等金具類の磨き上げ。	週1回
				扉、壁面は廊下に同じ、特に腰壁部分の汚れに注意。	週1回

色の凡例  ワックスがけ(定期清掃あり)

床質凡例 弾:ビニールタイル 花:花崗岩 磁:磁器タイル 織:カーペット

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
特になし	庁舎外周	1434.80		ほうき等での掃き清掃等を行い、目立つごみを除去。 ただし、タバコの吸殻は、完全に消火した後に処理すること。	随時
				雑草・落葉等の除去。	随時
				池に落ちたごみを除去。	随時
				池の槽内の落葉、ごみ等の沈積物について除去し、槽内の苔や白華等の汚れを高圧洗浄又はブラシ等で除去すること。	半年1回

図面の名称	実際の場所	面積	床質	作業内容	頻度
ごみ置き場	1階、3階、4階、5階	30.00		ごみ置場に集められたごみを、区別してごみ集積所まで運搬すること。	毎日
				ごみ置場内にごみが散乱しないよう美化に努めること。	随時

定期清掃作業一覧表

別紙2

清掃場所、床質、面積 (m ²)	作業方法	作業回数	
●会議室 (特別会議室を除く)	ビニールタイル	178.36	
●介護認定審査会室	ビニールタイル	53.68	
●廊下	ビニールタイル	234.02	
●EVホール	ビニールタイル	30.72	
	1. 床の拭き掃除を行うこと。 2. 床の水拭きを行うこと。 3. 汚染部分は石鹼等で洗浄を行うこと。 4. 乾燥後、床材に適合した良質ワックスの塗布を行うこと。 (但し、ワックスは効果が長期に持続するものを用いること。なお、床材により、良質水性ワックスを使用する場合は除塵後、モップで水拭き、汚染部分は洗剤塗布後洗浄する。) 5. 乾燥後、ポリッシャーで磨き上げる 6. ごみ箱の内容物の処理及び容器の洗浄	半年1回	
●窓ガラス(外面)	390.00	1. ガラス用石鹼等を塗布し、ウインドスクィージーで汚れをふき取る 2. 清掃ゴンドラ等を使用して清掃を行うこと。雨天の日は中止すること。 3. ゴンドラの操作は、ゴンドラ取扱特別教育を修了した者が行うこと。 4. 「労働安全衛生規則」「ゴンドラ安全規則」を厳守するとともに、高所作業に適した者を十分訓練のうえ使用し、作業の安全を期すること 5. 外壁溝の枯れ葉等を除去すること。	1年に1回 6ヶ月に1回

定期清掃作業一覧表 (1F, 2F 健診コーナー)

清掃場所、床質、面積 (m ²)	作業方法	作業回数
●待合フロア	ビニールタイル	45.12
●廊下 (カーペット除く)	ビニールタイル	140.56
●集団検診室	ビニールタイル	100.80
●計測室	ビニールタイル	22.70
●保健指導室 1, 2	ビニールタイル	33.50
●診察室	ビニールタイル	15.60
●2Fホール	ビニールタイル	16.00
●階段 (1F~3F)	ビニールタイル	60.70
●EVホール 2箇所	ビニールタイル	23.64
	1. 床の拭き掃除を行うこと。 2. 床の水拭きを行うこと。 3. 汚染部分の洗剤等による洗浄を行うこと。 4. 乾燥後、床材に適合した良質樹脂ワックスの塗布を行うこと。 (但し、ワックスは効果が長期に持続するものを用いること。なお、床材により、良質水性ワックスを使用する場合は除塵後、モップで水拭き、汚染部分は洗剤塗布後洗浄する。) 5. 乾燥後、ポリッシャーで磨きあげること。	半年1回