

入札公告

令和2年度庁舎清掃業務委託契約(南予地域1)の入札実施について

次のとおり一般競争入札に付します。

令和2年2月3日

愛媛労働局
支出負担行為担当官
愛媛労働局総務部長 橋本 弘幸

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和2年度庁舎清掃業務委託契約(南予地域1)
- (2) 場所 八幡浜公共職業安定所、八幡浜労働基準監督署及び大洲公共職業安定所
(仕様書による)
- (3) 内容 八幡浜公共職業安定所、八幡浜労働基準監督署及び大洲公共職業安定所の庁舎清掃業務(日常・定期)を行う。
詳細は、入札説明書及び仕様書による
- (4) 契約期間 令和2年4月1日(水) ～ 令和3年3月31日(水)
- (5) 入札方法 入札金額は総価を記載すること。
落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (7) 違約金 落札した業者が契約を締結しない場合は、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成31・32・33(令和01・02・03)年度厚生労働省一般競争(指名競争)参加資格において、役務の提供等(建物管理等各種保守管理)でA、B、C又はDに格付けされ、四国ブロックの競争参加資格を有する者であること。
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用されるものにあつては、この入札の入札提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。
①厚生年金保険 ②健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)
③船員保険 ④国民年金 ⑤労働者災害補償保険 ⑥雇用保険
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (8) 労働関係法令を遵守していること。

3 契約条項を示す場所等

- (1) 入札説明書の交付場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先等
〒790-8538 愛媛県松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
愛媛労働局総務部総務課会計第一係 電話 089-935-5200
- (2) 入札説明書の交付期間
令和2年2月3日(月) から 令和2年2月25日(火) まで、愛媛労働局総務部総務課会計第一係にて手交する。(交付時間 午前9時から午後4時(土、日、祝日を除く。))
- (3) 入札説明会の日時及び場所
入札説明会は実施しない。

(4) 入札参加申込

入札に参加を希望する者は、令和2年2月25日(火) 午後5時00分までに電子調達システムにより所定の手続きを行うこととし、併せて資格審査結果通知書の写しを提出すること。

(5) 入札書の受領期限及び場所

令和2年2月26日(水) 午前10時30分

電子調達システム (<https://www.geps.go.jp/>) 又は(1)の場所

(6) 開札の日時及び場所

令和2年2月26日(水) 午前11時00分

松山若草合同庁舎6階 愛媛労働局会議室

4 電子調達システムの利用

本案件は電子調達システムで行う。

なお、電子調達システムによりがたい場合は、発注者に申し出た場合に限り紙入札方式に変えることができる。

5 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、本公告に示した業務ができることを証明する書類、暴力団等に該当しない旨の誓約書等を指定する期日までに提出しなければならない。

入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

また、入札に参加した者が、虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合は、当該者の入札を無効とする。

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

(6) その他

詳細は入札説明書及び仕様書による。

清掃業務共通仕様書

この仕様書は、愛媛労働局管内の労働基準監督署及び公共職業安定所庁舎の清掃に関する業務の共通仕様を定めたものであり、詳細については庁舎ごとの仕様書において定めるものとする。

受託者は本共通仕様書及び仕様書に定める事項について、確実に業務を実施しなければならない。

1 清掃業務の目的

庁舎内外の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、庁舎を良好な状態に維持し、快適で衛生的な環境の確保を目的とする。

2 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

受注者は、受注者が雇用する業務責任者及び作業員をもって業務体制を構成し、業務責任者従事経歴書（様式1）及び作業員名簿（様式2）を本契約締結時に発注者に届け出なければならない。

なお、構成員に交代があった場合も同様とする。

(2) 業務体制の役割

(ア) 業務責任者

庁舎清掃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、常に各庁舎担当者（履行場所の庶務を担当する課長、以下「担当職員」という。）と連絡がとれ、業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる者であること。

(イ) 作業員

業務責任者の指示のもと、清掃業務に従事する者。

3 用語の定義

(1) 日常清掃

日常清掃とは、1日、週、又は月単位の周期で日常的に行う清掃をいう。

(2) 日常巡回清掃

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、ごみ収集等を行う業務をいう。

(3) 定期清掃

定期清掃とは、1月を超える単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

(4) 弾性床

弾性床とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

(5) 硬質床

硬質床とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

(6) 繊維床

繊維床とは、カーペットの床をいう。

(7) 衛生消耗品

衛生消耗品とは、トイレットペーパー、手洗い石鹼液、ゴミ袋等をいう。

(8) 適性洗剤

適性洗剤とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、業務従事者の人体及び環境に配慮したものをいう。

4 業務の作業内容及び対象面積

庁舎ごとの作業内容や作業場所等は、仕様書に定めるとおりとする。

5 業務計画及び業務報告等

(1) 業務計画書の提出

業務責任者は、業務を実施するにあたって必要な事項を記載した年間業務計画書（様式3）を作成し、発注者及び担当職員に提出しなければならない。

なお、月間業務計画については届出を行うことを要しないが、7(1)に示す日数となるよう担当職員と協議の上、調整すること。

(2) 業務報告書の提出等

ア 日常清掃の報告

作業員は、業務終了後直ちに、清掃日誌（様式4）に作業の実施状況を記載し、担当職員に提出のうえ、担当職員の確認を受けなければならない。

なお、担当職員が不十分な箇所があると認める場合は、速やかにその箇所の清掃等をやり直すものとする。

イ 定期清掃の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに担当職員に報告し、発注者の指定する検査職員の検査を受けなければならない。

なお、担当職員が不十分な箇所があると認める場合は、速やかにその箇所の清掃等をやり直すものとする。

ウ 業務完了報告書の提出

受注者は、各月の業務終了後直ちに、業務完了報告書（様式5）により、その月の業務の完了を発注者に対し報告しなければならない。

6 清掃業務に関する共通事項

受注者は、日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃において、次の事項に留意し業務を実施するものとする。

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。
 - ア 業務を行う上で、発注者と協議した事項及び注意事項の確認
 - イ 業務に関する記録の確認及び検討
 - ウ 作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示
 - エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
- (2) 日常清掃については、業務に必要な作業員の確保及び、作業に必要な資機材を常備するものとする。
- (3) 業務責任者は、作業員に対し担当させる庁舎ごとに業務履行に関する研修を行い、業務が円滑に行われるようにしなければならない。
- (4) 作業員は、作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品を庁舎内へ持込んで서는ならない。
- (5) 作業員は、庁舎内において、書類の閲覧や複写等の行為をしてはならない。また、机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (6) 作業の実施に当たっては、執務に支障のないように注意し、衛生管理及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意のうえ、実施するものとする。
 - ア 精密機器等を設置している事務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気の発生に注意すること。
 - イ 塵埃を飛散させないこと。
 - ウ 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。
 - エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品の使用は原則として禁止する。使用する必要がある場合は、担当職員の指示を受けること。
 - オ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
 - カ 作業に当たり、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類等に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと。
 - キ 清掃時に使用する洗剤類は、分解性が高く環境への負荷の少ないものを使用すること。また、クレンザー類は使用しないこと。
 - ク 洗剤類については、清掃場所に応じ適正使用を図ること。
 - ケ 作業は静粛かつ丁寧に行い、建築器物等の損傷、来庁者や壁等に、ちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。
また、汚損損傷した場合は、直ちに担当職員に報告し、処置について指示を求めること。
 - コ 清掃時に使用する電気、水道については、効率よく使用すること。

7 日常清掃に関する事項

(1) 日常清掃の実施日及び業務時間

| 履 行 場 所 | 実施日 | 実施時間 | 備 考 |
|-------------------------|-----|-------|----------------------------|
| ハローワークプラザ松山 | 週3回 | 3時間 | 実施曜日と実施時間帯は担当職員と協議して決定すること |
| 松山労働総合庁舎 | 毎日 | 6.5時間 | |
| 今治、八幡浜、宇和島の各公共職業安定所 | 週3回 | 3.5時間 | |
| 新居浜、西条、四国中央、大洲の各公共職業安定所 | 週3回 | 3時間 | |

注1 午前8時30分以降の時間帯は、執務の妨げや来庁者等に支障のないように業務を行うこと。

注2 週3回の場合の業務実施日数は、年間150日（年末年始とGWを除く50週×3日）となること。

注3 清掃実施日が祝日等により閉庁日となる場合は、別日に振り替えて業務を実施し、上記注2の日数となるように調整すること。

(2) 日常巡回清掃に関すること

日常巡回清掃については、常時、清潔と美観を保つよう、次のとおり実施するものとする。

ア 便所は定期的に巡回点検し、汚れを確認した場合は速やかに洗浄すること。

イ 庁舎内の紙屑、汚れ等については、定期的に巡回を行い除去すること。

ウ 庁舎の敷地内については、業務実施日に見回りを行い、ごみ等の散乱や雑草がある場合には適宜掃除を行うこと。

8 定期清掃に関すること

定期清掃については、次のとおり実施することとし、発注者の承認した年間業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等の作業実施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、業務責任者は速やかに担当職員に報告し、後の作業についての指示を求めるものとする。

ア 作業計画の策定

作業は、原則として閉庁日に実施するものとし、具体的な日時は担当職員と協議のうえ決定すること。

イ 作業方法

作業の詳細は、仕様書による。

9 負担範囲と資機材等管理

(1) 発注者及び受注者の負担の範囲

ア 発注者の負担

業務の実施に必要な電力及び水道等の光熱水費並びにトイレットペーパー、手洗い用石鹼液及びゴミ袋等の衛生消耗品は、発注者の負担とする。

また、松山労働総合庁舎においては、作業員の更衣室兼休憩室を発注者が用意する。

イ 受注者の負担

次に掲げるものは、受注者の負担とする。

(ア) 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、弾性床維持材、パッド、掃除機用ゴミパック等

(イ) 機材

真空掃除機等の清掃用機材用具一式

(ウ) 作業員等の制服及び名札

(エ) 関係法令に基づく官公署その他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

(2) 使用資機材等

業務の実施に当たって使用する資機材等について、事前に担当職員の承認を得なければならない。

(3) 資機材の保管、整理

日常清掃に使用する資機材については、担当職員の承認を得て、庁舎内の指定場所に保管することを認める。

業務責任者は、資機材等の在庫状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

10 その他の事項

(1) 安全管理、危険防止等

ア 業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

(2) 服務規律

ア 受注者は作業員に対し、業務を行うのに適し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 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。

なお、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とし、さらに作業に従事した作業員等にも遵守させなければならない。

ウ 受注者は、発注者及び庁舎管理者の信用を失墜する行為をしてはならな

い。

(3) その他

ア 業務責任者及び作業員は、業務中に庁舎施設・設備の破損や故障箇所を発見した場合は、速やかにその状況を担当職員に報告するものとする。

イ その他細部について不明な点がある場合は、担当職員と協議を行い、不明点が解消した後に作業を行うこと。

業務責任者従事経歴書

所在地
名称
代表者名

⑩

業務名 令和2年度庁舎清掃業務(南予地域1)

業務責任者氏名 ○○ ○○

社内での役職 ○○部○○課長

資 格
(名称・番号等)

1. 年 月

2. 年 月

3. 年 月

業務経歴
(清掃業務に従事した主な物件等)

1. 年 月

2. 年 月

3. 年 月

日常清掃作業員名簿

所在地
名称
代表者名

㊞

次のとおり日常清掃作業員を定めましたので届け出します。

業務名 令和2年度庁舎清掃業務(南予地域1)

| 令和 2年 4月 1日現在 | | | | |
|---------------|-----|----|----|----|
| 履行場所 | 区分 | 氏名 | 性別 | 備考 |
| 大洲公共職業安定所 | 南予1 | | | |
| 八幡浜公共職業安定所 | 南予1 | | | |

備考

年間業務計画書

所在地
名称
代表者名



次のとおり定期清掃に係る年間業務計画を定めましたので届け出します。

業務名 令和2年度庁舎清掃業務(南予地域1)

| 履行場所 | 区分 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|------------|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 大洲公共職業安定所 | 南予1 | | | | | | | | | | | | |
| 八幡浜労働基準監督署 | 南予1 | | | | | | | | | | | | |
| 八幡浜公共職業安定所 | 南予1 | | | | | | | | | | | | |

注1:松山労働総合庁舎以外は予定月欄に実施予定日を記入すること。

注2:松山労働総合庁舎においては、事務室内床面を「床」、ガラス清掃を「ガ」、ワックスがけを「W」、屋上清掃等を「屋」と記入すること。

日常清掃作業日誌

(仕様様式4)

| 作業場所 | 作業内容 | 令和 年 月 分 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | 八幡浜公共職業安定所 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 曜日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1階玄関・風除室 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階水飲み・求人情報コーナー | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階ELVホール | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階廊下 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階湯沸室 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階トイレ床 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階トイレ便器 | 洗浄・水拭き・汚物収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階トイレ洗面台 | 洗浄・拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階トイレ | 消耗品補充 | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階事務室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | | |
| 1階相談室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | | |
| 階段(1～2階) | 除塵、拭き(手摺) | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階ELVホール | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階階段・リフレッシュコーナー | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階事務室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階会議室 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階湯沸室 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階トイレ床 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階トイレ便器 | 洗浄・水拭き・汚物収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階トイレ洗面台 | 洗浄・拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 2階トイレ | 消耗品補充 | <input type="checkbox"/> | | |
| 階段(2～3階) | 除塵、拭き(手摺) | <input type="checkbox"/> | | |
| 3階ELVホール | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 3階廊下 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | | |
| 3階湯沸室 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3階所長室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3階事務室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | | |
| 玄関周り、駐車場 | 拾い掃き・除草 | <input type="checkbox"/> | | |
| ゴミ収集・分別 | 運搬・分別・梱包 | <input type="checkbox"/> | | |
| 拾得物 | 拾得物があった場合は担当職員に報告すること | 有・無 | | |
| 担当職員確認欄 | サインまたは押印 | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 作業員は、その日の作業終了後に本日誌を記載のうえ、担当職員に作業終了の報告と内容確認を受けること。

日常清掃作業日誌

(仕様様式4)

| 作業場所 | 作業内容 | 令和 年 月分 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | 大洲公共職業安定所 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 曜日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1階玄関ホール床 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | |
| 1階トイレ床 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | |
| 1階トイレ便器 | 洗浄・水拭き・汚物収集 | <input type="checkbox"/> | |
| 1階トイレ洗面台 | 洗浄・拭き | <input type="checkbox"/> | |
| 1階トイレ | 消耗品補充 | <input type="checkbox"/> | |
| 1階事務室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | |
| 階段 | 除塵、拭き(手摺) | <input type="checkbox"/> | |
| 2階事務室前室 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | |
| 2階所長室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | |
| 2階事務室 | 除塵 | <input type="checkbox"/> | |
| 2階会議室 | 除塵・水拭き | <input type="checkbox"/> | |
| 2階湯沸室 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | |
| 2階トイレ床 | 除塵・水拭き・ごみ収集 | <input type="checkbox"/> | |
| 2階トイレ便器 | 洗浄・水拭き・汚物収集 | <input type="checkbox"/> | |
| 2階トイレ洗面台 | 洗浄・拭き | <input type="checkbox"/> | |
| 2階トイレ | 消耗品補充 | <input type="checkbox"/> | |
| 玄関周り、駐車場 | 拾い掃き・除草 | <input type="checkbox"/> | |
| ゴミ収集・分別 | 運搬・分別・梱包 | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 拾得物 | 拾得物があった場合は担当職員に報告すること | 有・無 | |
| 担当職員確認欄 | サインまたは押印 | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 作業員は、その日の作業終了後に本日誌を記載のうえ、担当職員に作業終了の報告と内容確認を受けること。

業 務 完 了 報 告 書

下記委託業務につき、契約書及び仕様書に基づき、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他業務従事者に対する法令を遵守した上で業務を履行したことを報告します。

記

- 業務名 令和2年度庁舎清掃業務(南予地域1)
- 履行場所 ○○公共職業安定所(労働基準監督署)
- 委託金額 ＊、＊ ＊ ＊、＊ ＊ ＊円
- 契約期間 令和2年4月1日 から 令和3年3月31日
- 履行月 ○ 月分

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛媛労働局総務部長 殿

所在地
名称
代表者名

仕様書（八幡浜公共職業安定所）

| 官署名 | 住所 | 業務内容 |
|------------|-------------------|-------------------|
| 八幡浜公共職業安定所 | 八幡浜市松柏丙 8 3 8 - 1 | 日常清掃（巡回を含む）及び定期清掃 |

1階

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----------|---------------------|----------|-----------|----|
| 廊下 | 15.4 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 湯沸室 | 6.6 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| トイレ | 43.9 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 事務室 | 121.0 | タイルカーペット | 日常清掃・定期清掃 | |
| 相談室 | 12.8 | タイルカーペット | 日常清掃・定期清掃 | |
| 風除室 | 15.8 | 磁器質タイル | 日常清掃・定期清掃 | |
| 玄関ホール | 22.5 | 磁器質タイル | 日常清掃・定期清掃 | |
| 水飲コーナー | 6.0 | 磁器質タイル | 日常清掃・定期清掃 | |
| E L Vホール | 20.0 | 磁器質タイル | 日常清掃・定期清掃 | |
| 求人情報コーナー | 42.1 | 天然石 | 日常清掃・定期清掃 | |

2階

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|------------|---------------------|----------|-----------|----|
| E L Vホール | 20.0 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| リフレッシュコーナー | 19.4 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 廊下 | 31.8 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 湯沸室 | 10.8 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| トイレ | 29.4 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 事務室 | 90.0 | タイルカーペット | 日常清掃・定期清掃 | |
| 会議室 | 73.4 | タイルカーペット | 日常清掃・定期清掃 | |

3階

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----------|---------------------|----------|-----------|----|
| E L Vホール | 20.0 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 廊下 | 35.0 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 湯沸室 | 5.7 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| トイレ | 7.9 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 事務室 | 42.0 | タイルカーペット | 日常清掃・定期清掃 | |
| 所長室 | 20.5 | タイルカーペット | 日常清掃・定期清掃 | |

階段

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|------|---------------------|--------|-----------|----|
| 1～2階 | 21.6 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |
| 2～3階 | 21.6 | 塩化ビニル床 | 日常清掃・定期清掃 | |

建物周囲

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----------|---------------------|----|-------|----|
| 玄関周り | | | 日常清掃 | |
| 駐車場（駐輪場） | | | 日常清掃 | |

清掃業務内容詳細（八幡浜公共職業安定所）

日常清掃

| タイルカーペット 概算面積359.7㎡ | | | | | | |
|-------------------------------|------------------|--|--|-----|-----|---|
| 清掃場所 | | 1階事務室, 1階相談室, 2階事務室, 2階会議室, 3階事務室, 3階所長室 | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 繊維床 【会議室以外】 | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | | 3/W | ○ | 容易に除去できるしみ取りを含む 会議室は週1回とする |
| | (2) 繊維床 【会議室】 | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | | 1/W | |
| 2. 床以外の清掃 (1) フロアマット | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | | 3/W | ○ | 【サイズ別の内訳】 240×180…1枚 180×90…1枚 180×97…1枚 90×60…1枚 ・18箇所 (うち職員側 16箇所) |
| | (2) ごみ箱 | ごみ収集 | 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。 【職員側にあるゴミ箱については、職員が指定するものとする。】 | | 3/W | |

| 塩ビ床（便所以外）：概算面積 207.9㎡ | | | | | | |
|-----------------------|---------|---|----------------------|-----|-----|------|
| 清掃場所 | | 1階廊下, 2階ELVホール, 2階リフレッシュコーナー, 2階廊下, 3階リフレッシュコーナー, 3階廊下, 階段, 各階湯沸室 | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 弾性床 | 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。 | | 3/W | ○ | |
| | 水拭き | 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 | | 3/W | ○ | |
| 1. 床以外の清掃 (1) ごみ箱 | ごみ収集 | 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。 | | 3/W | ○ | ・9箇所 |
| | (2) 手すり | 拭き | タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 | | 3/W | |

| 硬質床概算面積：106.4㎡ | | | | | | |
|--------------------|-----|--|--|-----|----|----|
| 清掃場所 | | 1階風除室, 1階玄関ホール, 1階水飲コーナー, 1階ELVホール, 1階求人情報コーナー | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 硬質床 | 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。 | | 3/W | ○ | |
| | 水拭き | 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 | | 3/W | ○ | |

清掃業務内容詳細（八幡浜公共職業安定所）

| 便所（塩ビ床） 概算面積：81.2㎡ | | | | | |
|--|------|---|-----|----|---------------|
| 清掃場所 | | 1階便所, 2階便所, 3階便所 | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 弾性床 | 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。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 | 3/W | ○ | |
| | 水拭き | | 3/W | ○ | |
| 2. 床以外の清掃 (1) ごみ箱 (2) 扉及び便所 面台のへだて (3) 洗面台及び 水栓 (4) 鏡 (5) 衛生陶器 (6) 衛生消耗品 (7) 汚物容器 | ごみ収集 | 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。 | 3/W | ○ | ・ 9箇所 |
| | 部分拭き | 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 | 3/W | ○ | ・ 10箇所 |
| | 拭き | スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 | 3/W | ○ | ・ 15箇所 |
| | 拭き | 適正洗剤を用いて乾拭きする。 | 3/W | ○ | ・ 15箇所 |
| | 洗浄 | 適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 | 3/W | ○ | ・ 22箇所 |
| | 補充 | トイレットペーパー、手洗い石鹸等を補充する。 | 3/W | ○ | 衛生消耗品は、発注者が用意 |
| | 汚物収集 | 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。 | 3/W | ○ | ・ 7箇所 |

| 建物周囲：玄関周り、駐車（駐輪）場 | | | | | |
|-------------------|------|---------|-----|----|----|
| 作業項目 | | 作業内容 | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 地面 | 拾い掃き | 粗ごみを拾う。 | 3/W | ○ | |
| | 除草 | 除草を行う。 | 3/W | ○ | |

| ごみ収集作業 | | | | | |
|------------------|--|-----------------------------------|-----|----|----|
| 作業項目 | | 作業内容 | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 中継所から集積所までの運搬 | | ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。 | 3/W | ○ | |
| 2. 分別 | | 集められたごみは、定められた（市町村ごと）種類ごとに分別する。 | 3/W | ○ | |
| 3. 梱包 | | 集められたごみは、適当な分量に梱包する。 | 3/W | ○ | |

定期清掃（周期：年1回）

| タイルカーペット：概算面積 359.7㎡ | | | |
|----------------------|----|----------------------------|----------|
| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 繊維床 | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | しみ取りを含む。 |
| | 洗浄 | カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去すること。 | |

| 塩ビ床：概算面積 289.1㎡ | | | |
|--------------------|------|--|----------------------------------|
| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 弾性床 | 表面洗浄 | <p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、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。</p> <p>③床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>⑤給水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗浄分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする。</p> <p>⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> | <p>【階段】 幅木、ノンスリップの清掃を含む。</p> |
| | 補修 | <p>【空バフイング】 汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。</p> <p>【スプレーバフイング：スプレークリーニング】 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p> | |

| その他：概算面積 106.4㎡ | | |
|--------------------|--|----|
| 作業項目 | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 硬質床 | 一般床洗浄 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は、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。 ③床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④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。 ⑤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。 ⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 | |

| 窓ガラス・カーテンウォール：概算面積 411.8㎡（うち両面清掃381.67㎡，片面清掃30.08㎡） | | |
|---|--|-------------------------|
| 作業項目 | 作業内容 | 備考 |
| 1. 窓ガラス | 洗浄 次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで拭き取る。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 | ゴンドラは使用できないので、高所作業車が必要。 |

| マットクリーニング | | |
|-----------|--|--|
| 作業項目 | 作業内容 | 備考 |
| 1. カーペット | 除塵 真空掃除機で吸塵する。 洗浄 カーペット全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去すること。 | 【マットの内訳】 240×180…1枚 180×90…1枚 180×97…1枚 90×60…1枚 |

仕様書（八幡浜労働基準監督署）

| 官署名 | 住所 | 業務内容 |
|------------|---------------------|------|
| 八幡浜労働基準監督署 | 八幡浜市江戸岡 1 - 1 - 1 0 | 定期清掃 |

| 1 階 | | | | |
|--------|---------------------|----|-------|----|
| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
| 清掃対象なし | | | | |

| 2 階 | | | | |
|-----|---------------------|-----|-------|----------|
| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
| 事務室 | 131.0 | 繊維床 | 定期清掃 | タイルカーペット |
| 署長室 | | | 定期清掃 | |
| 認定室 | | | 定期清掃 | |

| 階段 | | | | |
|----|---------------------|-----|-------|---------|
| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
| 階段 | 12.0 | 弾性床 | 定期清掃 | ビニル床タイル |

| その他 | | | | |
|------|---------------------|----|-------|--------|
| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
| 窓ガラス | 105.0 | - | 定期清掃 | 特殊加工なし |

清掃業務内容詳細（八幡浜労働基準監督署）

定期清掃（周期：年1回）

| タイルカーペット：概算面積 131.0㎡ | | | |
|----------------------|----|----------------------------|----------|
| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 繊維床 | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | しみ取りを含む。 |
| | 洗淨 | カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去すること。 | |

| 塩ビ床：概算面積 12.0㎡ | | | |
|--------------------|------|---|---|
| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 弾性床 | 剥離洗淨 | <p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、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。</p> <p>③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗淨する。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする。</p> <p>⑨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格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。</p> | <p>【階段】 幅木、ノンスリップの清掃を含む。</p> |
| | 補修 | <p>【空バフイング】 汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。</p> <p>【スプレーバフイング：スプレークリーニング】 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p> | |

| |
|----------------------|
| 窓ガラス：概算面積 105.0㎡（両面） |
|----------------------|

| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
|---------|----|--|----|
| 1. 窓ガラス | 洗浄 | <p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。・ガラス回りのサッシをタオルで拭き取る。 <p>ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p> | |

仕様書（大洲公共職業安定所）

| 官署名 | 住所 | 業務内容 |
|-----------|-----------------|-------------------|
| 大洲公共職業安定所 | 大洲市中村 2 1 0 - 6 | 日常清掃（巡回を含む）及び定期清掃 |

1 階

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----------|---------------------|-----|-----------|----------|
| 玄関ホール | 24.0 | 硬質床 | 日常清掃・定期清掃 | 陶磁器質タイル |
| 事務室 | 138.0 | 繊維床 | 日常清掃・定期清掃 | タイルカーペット |
| 便所 | 12.3 | 硬質床 | 日常清掃・定期清掃 | 陶磁器質タイル |
| 身体障害者用便所 | 2.3 | 硬質床 | 日常清掃・定期清掃 | 陶磁器質タイル |

2 階

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----------|---------------------|-----|-----------|----------|
| 2 階事務室前室 | 2.7 | 弾性床 | 日常清掃・定期清掃 | 塩ビ床 |
| 所長室 | 18.1 | 繊維床 | 日常清掃・定期清掃 | タイルカーペット |
| 事務室 | 93.1 | 繊維床 | 日常清掃・定期清掃 | タイルカーペット |
| 会議室 | 64.4 | 弾性床 | 日常清掃・定期清掃 | 塩ビ床 |
| 湯沸室 | 4.4 | 弾性床 | 日常清掃・定期清掃 | 塩ビ床 |
| 便所 | 9.0 | 弾性床 | 日常清掃・定期清掃 | 塩ビ床 |

階段

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----|---------------------|-----|-----------|-----|
| 階段 | 11.0 | 硬質床 | 日常清掃・定期清掃 | 塩ビ床 |

建物周囲

| 場所 | 面積(m ²) | 床材 | 清掃の適用 | 備考 |
|----------|---------------------|----|-------|------------|
| 玄関周り | | | 日常清掃 | スロープ有 |
| 駐車場（駐輪場） | | | 日常清掃 | 駐車場は来客者用のみ |

清掃業務内容詳細（大洲公共職業安定所）

日常清掃

| タイルカーペット 概算面積249.2㎡ | | | | | | |
|-------------------------|----|---------------------|--|-----|----|---|
| 清掃場所 | | 1階事務室, 2階所長室, 2階事務室 | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (2) 繊維床 | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | | 3/W | ○ | 容易に除去できるしみ取りを含む。 |
| 2. 床以外の清掃 (1) フロアマット | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | | 3/W | ○ | 【サイズ別の内訳】 170×75…1枚 90×60…1枚 180×90…4枚 |

| 塩ビ床（便所以外） 概算面積72.6㎡ | | | | | | |
|----------------------|------|---|--|-----|----|------|
| 清掃場所 | | 2階事務室前室, 2階湯沸室, 2階会議室, 階段 | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 弾性床 | 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。 汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。 | | 3/W | ○ | |
| | 水拭き | | | 3/W | ○ | |
| 1. 床以外の清掃 (1) ごみ箱 | ごみ収集 | 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。 | | 3/W | ○ | ・1箇所 |

| 硬質床（便所以外）概算面積：35.0㎡ | | | | | | |
|----------------------|------|---|--|-----|----|------|
| 清掃場所 | | 1階玄関ホール | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 硬質床 | 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。 汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。 | | 3/W | ○ | |
| | 水拭き | | | 3/W | ○ | |
| 2. 床以外の清掃 (1) ごみ箱 | ごみ収集 | 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。 | | 3/W | ○ | ・1箇所 |
| (2) 手すり | 拭き | タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 | | 3/W | ○ | 階段 |

| 便所 概算面積：23.6㎡ | | | | | | |
|------------------------|-----|---|--|-----|----|----|
| 清掃場所 | | 1階便所（硬質床 14.6㎡）, 2階便所（塩ビ床 9.0㎡） | | | | |
| 作業項目 | | 作業内容 | | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 硬質床・弾性床 | 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。 汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。 | | 3/W | ○ | |
| | 水拭き | | | 3/W | ○ | |

| | | | | | |
|-----------------|------|---------------------------------------|-----|---|---------------|
| 2. 床以外の清掃 | | | | | |
| (1) ごみ箱 | ごみ収集 | 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。 | 3/W | ○ | ・ 5箇所 |
| (2) 扉及び便所面台のへだて | 部分拭き | 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 | 3/W | ○ | ・ 10箇所 |
| (3) 洗面台及び水栓 | 拭き | スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 | 3/W | ○ | ・ 7箇所 |
| (4) 鏡 | 拭き | 適正洗剤を用いて乾拭きする。 | 3/W | ○ | ・ 6箇所 |
| (5) 衛生陶器 | 洗浄 | 適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 | 3/W | ○ | ・ 11箇所 |
| (6) 衛生消耗品 | 補充 | トイレットペーパー、手洗い石鹸等を補充する。 | 3/W | ○ | 衛生消耗品は、発注者が用意 |
| (7) 汚物容器 | 汚物収集 | 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。 | 3/W | ○ | ・ 5箇所 |

| 建物周囲：玄関周り、駐車（駐輪）場 | | | | | |
|-------------------|------|---------|-----|----|----------|
| 作業項目 | | 作業内容 | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. 地面 | 拾い掃き | 粗ごみを拾う。 | 3/W | ○ | 目立つ場合に実施 |
| | 除草 | 除草を行う。 | 3/W | ○ | |

| ごみ収集作業 | | | | | |
|--------|---------------|-----------------------------------|-----|----|----|
| 作業項目 | | 作業内容 | 周期 | 適用 | 備考 |
| 1. | 中継所から集積所までの運搬 | ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。 | 3/W | ○ | |
| 2. | 分別 | 集められたごみは、定められた（市町村ごと）種類ごとに分別する。 | 3/W | ○ | |
| 3. | 梱包 | 集められたごみは、適量な分量に梱包する。 | 3/W | ○ | |

定期清掃（周期：年1回）

| タイルカーペット：概算面積 251.9㎡ | | | |
|----------------------|----|----------------------------|----------|
| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 繊維床 | 除塵 | 真空掃除機で吸塵する。 | しみ取りを含む。 |
| | 洗浄 | カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去すること。 | |

| ビニル床：概算面積 80.5㎡ | | | |
|--------------------|------|--|--------------------------|
| 作業項目 | | 作業内容 | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 弾性床 | 表面洗浄 | <p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、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。</p> <p>③床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>⑤給水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗浄分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする。</p> <p>⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> | 【階段】 幅木、ノンスリップの清掃を含む。 |
| | 補修 | <p>【空バフイング】 汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。</p> <p>【スプレーバフイング：スプレークリーニング】 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p> | |

| その他：概算面積 49.6㎡ | | | |
|--------------------|-------|---|----|
| 作業項目 | 作業内容 | | 備考 |
| 1. 床の清掃 (1) 硬質床 | 一般床洗浄 | ①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は、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。 ③床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④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。 ⑤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。 ⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 | |

| 窓ガラス：概算面積 98.0㎡ | | | |
|-----------------|------|--|----|
| 作業項目 | 作業内容 | | 備考 |
| 1. 窓ガラス | 洗浄 | 次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで拭き取る。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 | |