

仕 様 書

(件 名) 令和6年度 東京労働局 多摩地区内施設 清掃業務委託

【共通】

1 一般事項

- (1) 各施設の日常・定期清掃作業の遂行にあたっては、この仕様書の定めに基づいて行うものとする。
- (2) 請負業者（以下「受託者」という。）は、清掃作業の実施にあたっては、厚生労働省所管法令をはじめとする関係法令、条例等を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法及び条例の定めるところにより、適正な労務管理、労働者の安全及び衛生の確保、清掃作業に伴う災害及び事故並びに公害の防止に努めなければならない。
- (4) 施設及び備品等を損傷、破損した場合は、受託者にて補償すること。
- (5) 清掃作業の遂行にあたっては、環境衛生、火災予防、危険予防等に留意し、また、風紀その他の秩序維持に努めること。
- (6) 日常清掃作業は、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。
- (7) 定期清掃作業は、除塵、拭き、洗浄、保護材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の進行度の遅い場所・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。
- (8) 受託者は、予め作業責任者を定めること。作業責任者は、支出負担行為担当官（以下「委託者」という。）の指定する職員（以下「監督職員」という。）との連絡に遺漏のないように努めること。
- (9) 受託者は予め連絡担当者を定めること。連絡担当者は、清掃作業の状況を常に把握し、緊急事態発生時等に監督職員からの連絡を受けた際、作業員に適切な指示を与える等速やかに対応することとし、対応後の状況を監督職員へ報告すること。
- (10) 業務従事者は、監督職員の指導に従い作業中常に容姿を正し、それに伴う費用（感染症対策の為のマスク費用等）については受託者の負担とする。
- (11) 履行に必要な全ての機材、清掃用品、ゴミ袋（調布国領しごと情報広場については有料ゴミ袋が必要になる為、そのゴミ袋も含む）、衛生消耗品等（トイレトーパー、水石鹼等）については受託者の負担とする。また、これらは品質良好、清潔かつ使用場所に最適であり、環境に配慮したものを使用するものとし、各施設管理担当者より指示された場所に、整理し保管すること（別紙3記載のトイレトーパー、

水石鹼及びゴミ袋数は年間使用見込み数であるため、見込み数を超えて使用する場合であってもすべて受託者が負担すること。

機材、清掃用品、ゴミ袋及び衛生消耗品等は令和6年4月1日より完全履行開始できるよう準備を行うこと。

また、機材、清掃用品、ゴミ袋及び衛生消耗品等は、最終清掃作業終了後に搬出作業を行うこととするが、その際、衛生消耗品及びゴミ袋は各施設の最終業務終了時までに最低限使用する数量を残して搬出すること。なお、最低限使用する数量まですべて受託者が負担することとし、数量については各施設管理担当者の指示による。

- (12) 機材、清掃用品、衛生消耗品等の保管及び作業員の控え室として各施設担当者より指定された場所については、常に整理整頓を行い、清潔に保つこと。
- (13) 日常及び定期清掃の作業時間は、施設ごとの仕様に従うものとする。原則として土曜日・日曜日・祝日法による休日及び12月29日から1月3日までの間は作業を要しないものとする（定期清掃及び指定した施設を除く。）。
- (14) 清掃業務終了後に、各施設管理担当者に報告し確認を受けること。
- (15) 本仕様について疑義を生じた場合は、委託者の解釈に従うものとする。

2 用語

日常清掃：日単位、週単位の短い周期で日常的に行う清掃業務

定期清掃：月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務

機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

清掃用品：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

衛生消耗品：トイレットペーパー、水石けん等

床仕上げ：弾性床・・・ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等

：硬質床・・・陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

：繊維床・・・カーペット、じゅうたん等

適正洗剤：清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したもの

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。

ただし、契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。

4 日常清掃要領

(1) 清掃箇所及び作業内容

別紙1のとおり。なお、「日常清掃作業要領」の清掃回数を基準とし、巡回手直し清掃を行い、常時美観を保つよう努めること。

(2) 収集したゴミは、所定の集積場所へ定められた時間までに搬出すること。なお、施設によりゴミの回収時間が異なるため、履行開始前に必ず各施設管理担当者に確認を取ったうえで、必要に応じて作業開始時間等の調整を行うこと。

5 定期清掃要領

(1) 清掃箇所及び作業内容

別紙2のとおり。なお、「定期清掃作業要領」の清掃回数（年2回）を基準として清掃を行い、常時美観を保つよう努めること。

6 その他

(1) 作業の検査

(日常清掃)

日々の清掃において、作業完了後、日常清掃点検票に各施設管理担当者の確認を受けること。また、1か月の作業完了後には日常清掃点検票に各施設職員の確認印を受けたうえで、作業実施月の翌月10日までに監督職員へ提出すること。提出に関しては、受託者が各施設から回収し、全施設分をまとめて監督職員に提出すること。

また、併せて業務評価報告書及び必要に応じて改善提案書を提出すること。業務評価報告書は3か月毎に作成するものとし、評価対象の3か月経過後1か月以内に各施設分をまとめて監督職員へ提出すること。但し、1月から3月分の報告については3月中の提出とする。

※日常清掃点検票、業務評価報告書及び改善提案書の様式は「日常清掃作業要領」及び各官署における「清掃作業基準表」の内容に対応するよう受託者が提案のうえ、委託者が承認したものとする。

※監督職員若しくは各施設担当者より清掃内容に関する指摘・改善要求があったときは速やかに対応するとともに、該当箇所の改善状況が分かるよう対応前後の写真を撮影し、監督職員に提出すること。

(定期清掃)

作業完了後、請負者任意様式の作業報告書を作成し、作業前、作業中、及び作業後の写真（デジタルカメラによる撮影及びカラーレーザープリンタによる出力を可とする。）を添付の上、定期清掃点検票に各施設職員の確認印を受け、監督職員まで提出すること。

※定期清掃点検票の様式は、「定期清掃作業要領」の内容に対応するよう受託者が提案のうえ、委託者が承認したものとする。

(2) 消耗品の管理

【共通】

ゴミ袋及び衛生消耗品は毎月施設毎の使用量を把握し、監督職員の求めに応じて補充できるようにしておくこと。

また、10月の第1開庁日から10日以内に上半期の衛生消耗品及びゴミ袋の使用量を記録した書類を提出することとし、納品書（写）等の確認書類も添付すること。

(3) 作業員名簿の提出

受託者は委託者に対し作業開始前までに各施設の清掃に従事する作業員及び代行（作業員が休みの場合、代行者を決めておくこと。）の名簿を提出すること。履行期間中、作業員に変更があった場合は改めて名簿を提出すること。作業員名簿には委託者及び監督職員から常時連絡可能な責任者の連絡先を記載すること。

(4) 本契約の対象となる契約書作成部数等は以下のとおりとする。

各手続き等の窓口は当局にて行うが、支払等にあたり各官署ごと個別に請求書及び作業報告書等が必要になる等、手続きが煩雑であることについて予め留意すること。

① 本契約における入居官署

- ・【東京労働局単独庁舎】 東京労働局及びその管轄労働基準監督署・公共職業安定所
- ・【町田地方合同庁舎】 東京労働局（八王子労働基準監督署町田支署・町田公共職業安定所）
東京法務局（町田出張所）
東京地方検察庁（町田区検察庁）

② 契約書作成部数

合計2通を作成し、当事者記名捺印のうえ、委託者・受託者各1通を保有する。

※ 収入印紙は全て受託者の負担にて用意すること。

(5) 本業務の再委託の取り扱いについては、以下のとおりであるので留意すること。

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む）に委託することは出来ないこと。
- ② 委託業務における総合的な企画及び判断、並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならないこと。
- ③ 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を委託者に申請し、承認を受ける必要があること。
- ④ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

【担当】

東京労働局 総務部 会計課 施設係 古宮

TEL：03-3512-1606

FAX：03-3512-1552

別紙 1

【日常清掃作業要領】

床の清掃	作業内容
弾性床	①自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）又は真空掃除機を使用し、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭き取る。
硬質床	①自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）又は真空掃除機を使用し、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭き取る。
繊維床	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ②汚れの程度により、水溶性及び油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。

作業箇所	作業内容
風除室	①床の清掃は、上記床の種類に応じた①及び②の方法によること。 ②ガラス面の汚れの程度によっては、水又は適正洗剤を用いて拭くこと。 ③マット類は真空掃除機で清掃すること。 ④入口扉の汚れは洗浄し、拭き取ること。 ⑤ガラス、サッシ、手摺等のステンレス又は金属部分は、常に光沢を失わないように拭きあげること。 ⑥常に見回り清掃を行い、汚れを除去すること。 ⑦ドアノブ、スイッチ、手摺、テーブル、椅子等については1日1回以上水と洗剤を用いて拭き取り清掃を行うこと。
玄関ホール	①床の清掃は、弾性床、硬質床若しくは繊維床の①②の方法による。 ②壁面の汚れの程度によっては、水又は適正洗剤を用いて拭く。 ③マット類は真空掃除機で清掃する。 ④入口扉の汚れは洗浄し、清拭きすること。 ⑤椅子・テーブル等の什器備品は材質に応じた清掃を行い、常に清潔な状態を保つように努める。 ⑥ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。 ⑦ガラス、サッシ、手摺、ステンレス及び金属部分は、常に光沢を失わないように拭きあげること。 ⑧常に見回り清掃を行い、汚れを除去すること。 ⑨ドアノブ、スイッチ、手摺、テーブル、椅子等については1日1回以上水と洗剤を用いて拭き取り清掃を行うこと。
事務室	①床の清掃は、弾性床①②若しくは繊維床①②の方法による。

署長室 所長室 部長室 機械室 OCR室 各事務室・相 談室・待合 伝送機械室 適正検査室 選考兼会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床については1日1回実施する。 ・繊維床については1週2回実施する。 ②ゴミ箱の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行いゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。 ③扉、間仕切り、壁面等を拭きあげる。 ④出入口扉の埃を取り、汚れを清掃する。 ⑤ドアノブ及び照明等スイッチは1日1回以上適正洗剤を用い洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。 ⑥指定された机上进行を雑巾がけし、応接セット等の什器備品を空拭きする。 ⑦OAコーナー等はあらかじめ監督職員と打ち合わせの上実施すること。 ⑧窓台はタオル、ダストクロス等で埃を取る。
会議室 聴取室 認定室	①床の清掃は、弾性床①②若しくは繊維床①②の方法による。 <u>毎週1回、真空掃除機で丁寧に吸塵すること。</u> ②椅子・テーブル等の什器備品は材質に応じた清掃を行い、常に清潔な状態を保つように努める。 ③窓台はタオル、ダストクロス等で埃を取る。 ④ドアノブ及び照明等スイッチは1日1回以上適正洗剤を用い洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。
廊下 エレベーター ホール リフレッシュ コーナー	①床の清掃は、弾性床①②若しくは繊維床①②の方法による。 ②壁面の汚れの程度によっては、水又は適正洗剤を用いて拭く。 ③エレベーターの呼びボタンは1日1回以上適正洗剤等適正な方法で洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。 ④ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行いゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。 ⑤扉、間仕切り、壁面等を拭きあげる。
トイレ 洗面所	①床の清掃は、弾性床、硬質床若しくは繊維床の①②の方法による。 ②壁面、扉、間仕切り、棚等を拭きあげ、金属部分は常に光沢を保つよう努めること。汚れの程度によっては、水又は適正洗剤を用いて拭くこと。 ③ゴミ箱等（生理用汚物入れ、オムツ入れを含む）の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。 ④衛生陶器（流水レバー等を含む。）、ドアノブ、洗面台、鏡、水洗類は1日1回以上適正洗剤を用い洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。 ⑤トイレットペーパー及び水石けんの衛生消耗品は補充を随時行い、予備を置くこと。 ⑥室内は適時見回り清掃を行い、清潔な状態を保持すること。
給湯室	①床の清掃は、弾性床①②若しくは繊維床①②の方法による。 ②壁面、扉、間仕切り、棚等を拭きあげ、金属部分は常に光沢を保つよう努めること。汚れの程度によっては、水又は適正洗剤を用いて拭くこと。 ③流し台は、中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄しタオルで拭き、

	<p>常に清潔な状態を保持する。</p> <p>④厨芥を収集し、容器は中性洗剤で洗浄しタオルで拭き、常に清潔な状態を保持する。</p> <p>⑤ゴミ箱の内容物を処理する。</p> <p>⑥湯沸かし器の清掃を適宜行なうこと。</p> <p>⑦ドアノブ、スイッチ、手摺、テーブル、椅子等については1日1回以上水と洗剤を用いて拭き取り清掃を行うこと。</p>
エレベーター	<p>①床の清掃は、弾性床①②若しくは繊維床①②の方法による。</p> <p>②壁及び扉の拭き掃除をし、汚れている部分は水又は適正洗剤で拭く。</p> <p>③かご内操作ボタンは1日1回以上適正洗剤を用い洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。</p> <p>④各階エレベーター溝は真空掃除機等で埃を除去し、異物がある場合には取り除く。</p> <p>⑤マット類は真空掃除機で清掃する。</p>
休憩室 更衣室 印刷室 相談室 予備室 倉庫 書庫 書記スペース	<p>①床の清掃は、弾性床、硬質床若しくは繊維床の①②の方法による。畳の場合は①による。</p> <p>②ゴミ箱等の内容物を収集し、容器を拭くこと。内容物の処理を適切に行い、ゴミは指定ゴミ置き場まで運び、所定の容器に入れる。</p> <p>③扉、間仕切りを拭きあげる。</p> <p>④ドアノブ、スイッチ、手摺、テーブル、椅子等については1日1回以上水と洗剤を用いて拭き取り清掃を行うこと。</p>
階段	<p>①床の清掃は、弾性床、硬質床若しくは繊維床の①②の方法による。</p> <p>②壁面の汚れの程度によっては、水又は適正洗剤を用いて拭く。</p> <p>③手すりは1日1回以上適正洗剤等適正な方法で洗い拭きし、常に清潔な状態を保持する。</p> <p>④窓台はタオル、ダストクロス等で埃を取り、汚れた部分は適正洗剤で洗浄し水拭きする。</p>
建物周り 駐車場 屋上階 スロープ 外溝 外階段	<p>①掃き掃除をする。</p> <p>②掲示板、標識等は拭き掃除をする。</p> <p>③油の汚れは、中性洗剤で取り除く。</p> <p>④排水溝及び周辺のゴミ等を除去する。</p> <p>⑤植木への散水をする。</p> <p>⑥植え込みの軽微なゴミ・雑草の除去、落葉等の清掃を行う。</p> <p>⑦1ヶ月に1回、ルーフドレンの閉塞状況の確認を行い、必要があればゴミや草等の異質物を取り除くこと。</p>
ごみ置場	<p>①各場所で集められた塵芥・厨芥などを区別して運搬する。</p> <p>②集められたゴミは各施設がある市区町村で決められた種類ごとに分別する。</p> <p>③集められたゴミを適当な分量に梱包する。</p> <p>④所定の廃棄場所へ定められた時間までに搬出すること。</p>
シャワー室	<p>①床の清掃は、弾性床①②若しくは硬質床①②の方法による。</p> <p>②壁面の汚れはスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。</p>

【共通】

	<p>③ゴミ箱の内容物を収集し、容器を拭くこと。</p> <p>④扉は汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。</p> <p>⑤鏡は適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。</p> <p>⑥洗面台、水栓、シャワー金具、椅子、洗面器等はスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。</p> <p>⑦排水口はごみを収集し、目皿を水で洗う。</p> <p>⑧足拭きマットは乾燥させる。</p> <p>⑨脱衣かごはタオルで拭き整理する。</p>
共通	<p>①汚れが目立つ箇所等が確認された場合は、監督職員もしくは施設担当者の指示に従い、適切な方法により汚れを除去すること。</p> <p>②清掃作業中にカーペットを紛失若しくは痛めてしまった場合は、応急処置を行い、人の移動に支障のないようにすること。その後は、直ちに監督職員へ連絡すること。</p>

【定期清掃作業要領】

床の清掃	作 業 内 容
弾性床	①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電気関係は適切な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。方法は日常清掃作業要領に定める弾性床①②のとおりである。 ③適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらの無いように塗布する。 ④洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機または床用スクイー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。 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布し、十分に乾燥させた後、2回塗り重ねる。皮膜の損傷が著しい場合はさらに1回重ね塗りをする。 ⑧移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 ⑨汚れが著しい場合は、必要に応じて剥離洗浄を行うこと。
硬質床	①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電気関係は適切な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。方法は日常清掃作業要領に定める硬質床①②のとおりである。 ③床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらの無いように塗布する。 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ー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。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
繊維床	①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床表面の粗ごみをカーペットスィーパーで回収して除塵する。 ③水溶性及び油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。 ④カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。 ⑤移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

【共通】

窓ガラス	<p>①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイージーで汚水を切る。</p> <p>②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</p> <p>③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。</p> <p>※「対象施設一覧」に記載の数値は片面当りのガラス面積だが、清掃にあたっては両面を清掃すること。</p>
網戸	<p>①網戸内外面の除塵を行い、適正な洗剤による洗浄後、清水にて拭き上げる。</p>
ブラインド	<p>① 羽ハタキ等でスラット両面の汚れ、塵等を除去すること。</p> <p>② 水雑巾等で残った塵等を除去する。</p> <p>③ 空雑巾等で湿り気をふき取る。</p>
屋上 庇	<p>①ルーフトレンの閉塞状況の確認を行い、必要があればゴミや草等の異質物を取り除くこと。</p>
空調 フィルター	<p>①フィルターは取り外し、掃除機等でほこりを吸い取り、汚れがひどい場合は洗剤等による洗浄をすること。</p>

【東京労働局単独庁舎】

1 施設場所

別紙3【施設対象一覧】のとおり。

2 日常清掃

※これ以降の内容については、各施設管理担当者了解のもと、各施設の実状にあわせて変更して構わない。

- (1) 清掃箇所及び作業内容については、『【共通】別紙1「日常清掃作業要領」』のとおりとする。また、巡回手直し清掃を行い、常時美観を保つようにすること。
- (2) 作業日については、毎週月曜日～金曜日とし、土曜日、日曜日、祝日法に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの間を除くこととする。
- (3) 作業時間については以下のとおり。

【労働基準監督署】

原則として8：30～13：00とする。

【公共職業安定所】

原則として8：00～13：00とする。

【調布国領しごと情報広場】

7：00～8：30とする。

※事務室内清掃が業務の妨げになる場合や時間内にすべての作業が完了しない場合は、各施設管理担当者と協議のうえ、17：15から遅くとも19：00の間に作業を実施すること。

3 定期清掃

※これ以降の内容については、各施設管理担当者了解のもと、各施設の実状にあわせて変更して構わない。

- (1) 清掃箇所及び作業内容については、『【共通】別紙2「定期清掃作業要領」』のとおりとする。また、当該基準表の清掃回数（年2回（1回目：7～9月、2回目：1～3月上旬））を基準として清掃を行い、常時美観を保つようにすること。なお、思わぬ天災等の不可抗力発生により、上記日程（1回目：7～9月、2回目：1～3月上旬）に履行が難しいという判断になった場合は、理由書等を提出し、監督職員と協議することで再度履行期限を定め、再度定めた履行期限内には必ず履行を完了させること。ただし、1回目の定期清掃については10月末までに、2回目の定期清掃については3月第3日曜日までには必ず履行を完了させること。なお、エアコンフィルターの清掃（調布国領しごと情報広場のみ）は、シーズンイン時（1回目：5月、2回目：10月）若しくは定期清掃時とする。
- (2) 作業日については、原則として閉庁日（土曜日、日曜日及び祝日）とする。1回目、2回目とも各施設との日程調整を実施予定日の1か月前までに行い、作業予定

【東京労働局単独庁舎】

表を監督職員に提出すること。

- (3) 作業時間については、原則として指定日の9時00分から17時00分までとすること。
- (4) 八王子労働基準監督署については、定期清掃の必要がない点留意すること。

対象施設一覧

【東京労働局単独庁舎】

名称	所在地	建物状況	EV (有無)	清掃対象 床面積 (㎡)	床材質 (㎡)			窓面積 (㎡)	衛生消耗品 ※注			
					弾性床	硬質床	繊維床		トイレット ペーパー (箱)	水石鹼 (箱)	ゴミ袋 (袋)	
1	青梅労働基準監督署	青梅市東青梅2-6-2	RC-2	無	427	214	198	15	123	10	4	36
2	八王子公共職業安定所	八王子市子安町1-13-1	RC-2	有	1,647	86	554	1,007	237	72	8	144
3	青梅公共職業安定所	青梅市東青梅3-12-16	RC-2	無	529	208	43	278	142	28	4	68
4	三鷹公共職業安定所 (本庁舎)	三鷹市下連雀4-15-18	RC-3-1	無	1,038	277	78	683	144	48	6	96
5	三鷹公共職業安定所 (分庁舎)	三鷹市下連雀4-15-31 KDXレジデンス三鷹1・2階		有	355	57	0	298	68	8	2	18
6	府中公共職業安定所	府中市美好町1-3-1	RC-3	無	1,085	317	123	645	273	52	6	104
7	調布国領しごと情報広場	調布市国領町2-5-15 コクティエ2階A209		有	66	2	0	64	4	2	2	20
8	八王子労働基準監督署	東京都八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎3階	SRC-7-1	有	567	528	0	39	58	0	0	12
計8ヶ所					5,147	1,161	996	2,990	991	220	32	486

※衛生消耗品については昨年度上半期の使用量をもとに年間使用見込み数量を掲載している。参考規格については以下のとおり。

①トイレットペーパー：114mm×150mm 48巻入を1箱としている。

②水石鹼：原液20リットル入を1箱としている（7倍希釈程度）。

③ゴミ袋は1袋（90ℓ）10枚入としているが、調布国領しごと情報広場については、調布市有料ゴミ袋1袋（25ℓ）10枚入りを使用する。

※見込み数量を超えて使用する場合であってもすべて受託者が負担すること。

※八王子労働基準監督署は定期清掃が不要である点留意すること。

青梅労働基準監督署 清掃作業基準表

項目					日常清掃														定期清掃							
作業基準					床の掃き掃除	床の拭き掃除	紙屑処理	窓台の空拭き	ドア・壁面等の拭き掃除	手すりの拭き掃除	流し台の掃除	湯沸器の掃除	茶殻の処理	鏡磨き	衛生陶器の掃除	ペーパー・水石の補充	金属磨き	巾木拭き掃除	屋上・外周の掃除	排水口の掃除	除草 樹木散水	タオル替え	床面の洗浄	床面洗浄仕上げ	扉間仕切り硝子磨き	窓硝子清掃
部別	部屋種類	床材質	床面積 ㎡	清掃面積 ㎡																						
1	1 玄関ホール (内)	弾性床	8	8	1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適								
	2 玄関ホール (外)	硬質床	12	12	1/日	適	1/日	1/日	適	適																
	3 会議室	弾性床	57	55	1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適							
	4 休憩室/更衣室 (男性)	畳/木材板	9	8	1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適							
	5 休憩室/更衣室 (女性)	畳/木材板	7	7	1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適							
	6 男性トイレ	硬質床	8	8	1/日	適	1/日	1/日	適	適				適	適	適	適	適	適			1/日				
	7 女性トイレ	硬質床	6	6	1/日	適	1/日	1/日	適	適				適	適	適	適	適	適			1/日				
	8 障害者用トイレ	硬質床	5	5	1/日	適	1/日	1/日	適	適				適	適	適	適	適	適	適		1/日				
	F 9 給湯室	弾性床	5	4	1/日	適	1/日	1/日	適	適	1/日	1/日	1/日					適	適			1/日				
	10 廊下	弾性床	25	25	1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適							
	11 階段	弾性床	4	4	1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適				2/年	2/年	2/年	2/年
	12 倉庫	硬質床	5	3	1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適							
	13 倉庫	硬質床	28	14	1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適							
	14 建物周り・駐車場 (外)	アスファルト他	216	150			適																			
2	1 署長室	弾性床 (帯電防止床タイル)	27	24	1/日	1/日	1/日	1/日	適	適				1/日	1/日		適	適								
	2 事務室	弾性床 (帯電防止床タイル)	111	55	1/日	1/日	1/日	1/日	適	適							適	適								
	3 機械室	弾性床 (帯電防止床タイル)	17	8	1/週	適	1/週	1/週	適	適							適	適								
	4 給湯室	弾性床 (帯電防止床タイル)	3	3	1/日	適	1/日	1/日	適	適	1/日	1/日	1/日				適	適				1/日				
	F 5 階段	弾性床	13	13	1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適								
	6 聴取室・会議室	弾性床 (帯電防止床タイル)	21	15	1/日	1/日	1/日	1/日	適	適							適	適								

弾性床	214㎡
硬質床	198㎡
繊維床	15㎡
合計	427㎡

なお、1/日は週5回、1/週は週1回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は231㎡

八王子公共職業安定所 清掃作業基準表

項目					日常清掃														定期清掃									
作業基準					カー ペット の吸塵	カー ペット の応急	床 の掃 き掃 除	床 の吹 き掃 除	紙 屑 処 理	窓 台 の 空 拭 き	ド ア ・ 壁 面 等 の 拭 き 掃 除	手 す り の 拭 き 掃 除	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 掃 除	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹸 の 補 充	金 属 磨 き	巾 木 拭 き 掃 除	屋 上 ・ 外 周 の 掃 除	除 草 ・ 樹 木 散 水 ・ 排 水 口 の 掃 除	床 面 の 洗 浄	床 面 洗 浄 仕 上 げ	扉 間 仕 切 り 硝 子 磨 き	窓 硝 子 磨 き		
部 別	部 屋 種 類	床 材 質	床面積	清掃面積																								
			m ²	m ²																								
1	1 玄関ホール	硬質床	162	158			1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年		
	2 事務室	繊維床	550	440	1/週	適			1/日	1/週	適	適								適							適	
	3 小会議室	繊維床	42	42	1/週	適			1/週	1/週	適	適															適	適
	4 階段	硬質床	21	21			1/日	適	1/日	1/日	適	適															適	適
	5 エレベーターホール	硬質床	133	133			1/日	適	1/日	1/日	適	適															適	適
	6 男性トイレ	硬質床	20	20			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適							適	適
	7 女性トイレ	硬質床	22	22			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適							適	適
	8 多目的トイレ	硬質床	4	4			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適							適	適
F	9 給湯室	繊維床	7	6	1/週	適			1/日	1/日	適	適	1/日	適	1/日					適	適							
	10 エレベーター	弾性床	4	4			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適							
	11 休憩室	繊維床	8	8	1/週	適			1/週	1/週	適	適								適	適							
	12 倉庫・書庫	弾性床	33	17			1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適							
	13 内階段	弾性床	32	32			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適							

八王子公共職業安定所 清掃作業基準表

項目					日常清掃														定期清掃							
作業基準					カー ペットの 吸塵	カー ペットの 応急	床の 掃き 掃除	床の 吹き 掃除	紙 屑 処 理	窓 台 の 空 拭 き	ド ア ・ 壁 面 等 の 拭 き 掃 除	手 す り の 拭 き 掃 除	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 掃 除	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹸 の 補 充	金 属 磨 き	巾 木 拭 き 掃 除	屋 上 ・ 外 周 の 掃 除	除 草 ・ 樹 木 散 水 ・ 排 水 口 の 掃 除	床 面 の 洗 浄	床 面 洗 浄 仕 上 げ	扉 間 仕 切 り 硝 子 磨 き	窓 硝 子 磨 き
部 別	部 屋 種 類	床 材 質	床面積	清掃面積																						
			m ²	m ²																						
F	1 事務室	繊維床	396	300	1/週	適			1/日	1/週	適								適	適	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年
	2 所長室	繊維床	44	42	1/週	適			1/日	1/週	適								適	適						
	3 大会議室	繊維床	113	113	1/週	適			1/週	1/週	適								適	適						
	4 エレベーターホール	硬質床	150	150			1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適						
	5 男性トイレ	硬質床	20	20			1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適						
	6 女性トイレ	硬質床	22	22			1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適						
	7 多目的トイレ	硬質床	4	4			1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適						
	8 給湯室	繊維床	5	4	1/週	適			1/日	1/日	適	適	1/日	適	1/日				適	適						
	9 休憩室	繊維床	21	21	1/週	適			1/週	1/週	適								適	適						
	10 男性更衣室	繊維床	16	16	1/週	適			1/週	1/週	適								適	適						
	11 女性更衣室	繊維床	15	15	1/週	適			1/週	1/週	適								適	適						
	12 印刷室	弾性床	15	15			1/週	適	1/週	1/週	適								適	適						
	13 倉庫・書庫	弾性床	37	18			1/週	適	1/週	1/週	適								適	適						

弾性床	86m ²
硬質床	554m ²
繊維床	1007m ²
合計	1647m ²

なお、1/日は週5回、1/週は週1回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は996.8m²

青梅公共職業安定所 清掃作業基準表

項 目					日 常 清 掃															定 期 清 掃																			
作業基準					カー ペット の吸 塵	カー ペット の応 急	床 の掃 き掃 除	床 の吹 き掃 除	紙 屑 処 理	窓 台 の 空 拭 き	拭 き 掃 除	ド ア ・ 壁 面 等 の	手 す り の 拭 き 掃 除	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 掃 除	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹸 の 補 充	金 属 磨 き	巾 木 拭 き 掃 除	屋 上 ・ 外 周 の 掃 除	排 水 口 の 掃 除	除 草 樹 木 散 水	床 面 の 洗 浄	床 面 洗 浄 仕 上 げ	扉 間 仕 切 り 硝 子 磨 き	窓 硝 子 磨 き											
部 別	部 屋 種 類	床 材 質	床 面 積 ㎡	清 掃 面 積 ㎡																																			
1	1 玄関ホール (外)	硬質床	6	5			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適																		
	2 事務室	繊維床	239	150	1/週	適			1/日	1/日	適	適									適	適																	
	3 会議室 ※外棟	弾性床	36	34			1/週	適	1/週	1/週	適	適									適	適																	
	4 廊下	繊維床	32	32	1/週	適			1/日	1/日	適	適									適	適																	
	5 書記スペース	繊維床	3	3	1/週	適			1/日	1/日	適	適									適	適																	
	6 男性トイレ	硬質床	14	14			1/日	適	1/日	1/日	適	適									適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適		
	7 女性トイレ	硬質床	6	6			1/日	適	1/日	1/日	適	適									適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適		
	8 障害者トイレ	弾性床	2	2			1/日	適	1/日	1/日	適	適									適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	
	F	9 給湯室	弾性床	6	6			1/日	適	1/日	1/日	適	適	1/日	適	1/日					適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	
		10 書庫	弾性床	29	15			1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適																	
		11 階段	弾性床	13	13			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適																	
		12 男性トイレ ※外棟	弾性床	6	6			1/日	適	1/日	1/日	適	適									適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適
		13 女子トイレ ※外棟	弾性床	9	9			1/日	適	1/日	1/日	適	適									適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適

三鷹公共職業安定所本庁舎 清掃作業基準表

項目					日常清掃															定期清掃								
作業基準					カー ペットの 吸塵	カー ペットの 応急	床の 掃き 掃除	床の 吹き 掃除	紙 屑 処 理	窓 台 の 空 拭 き	ド ア ・ 壁 面 等 の 拭 き 掃 除	手 す り の 拭 き 掃 除	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 掃 除	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹸 の 補 充	金 属 磨 き	巾 木 拭 き 掃 除	屋 上 ・ 外 周 の 掃 除	排 水 口 の 掃 除	除 草 樹 木 散 水	床 面 の 洗 浄	床 面 洗 浄 仕 上 げ	扉 間 仕 切 り 硝 子 磨 き	窓 硝 子 磨 き	
部 別	部 屋 種 類	床 材 質	床面積	清掃面積																								
			m ²	m ²																								
3 F	1 事務室	繊維床	68	50	1/週	適			1/日	2/週	適	適							適	適	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年		
	2 所長室	繊維床	33	32	1/週	適			1/日	2/週	適	適							適	適								
	3 備品庫・更衣室	繊維床	61	61	1/週	適			1/日	1/週	適	適							適	適								
	3 管理選考・適正検査室	繊維床	20	20	1/週	適			1/日	1/週	適	適							適	適								
	4 廊下	弾性床	39	39			1/日	適	1/日	1/日	適	適							適	適								
	5 男性トイレ	硬質床	8	8			1/日	適	1/日	1/日	適	適				1/日	1/日	適	適	適								
	6 女性トイレ	硬質床	3	3			1/日	適	1/日	1/日	適	適				1/日	1/日	適	適	適								
	7 給湯室	弾性床	8	8			1/日	適	1/日	1/日	適	適	1/日	適	1/日				適	適								
8 倉庫	弾性床	25	15			1/週	適	1/週	1/週	適	適							適	適									

弾性床	277m ²
硬質床	78m ²
繊維床	683m ²
合計	1038m ²

なお、1/日は週5回、1/週は週1回、2/週は週2回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は449m²

府中公共職業安定所 清掃作業基準表

項目					日常清掃													定期清掃									
部別	部屋種類	床材質	床面積	清掃面積	カーペットの吸塵	カーペットの応急	床の掃き掃除	床の吹き掃除	紙屑処理	窓台の空拭き	ドア・壁等の拭き掃除	手すりの拭き掃除	流し台の掃除	湯沸器の掃除	茶殻の処理	鏡磨き	衛生陶器の掃除	ペーパー・水石鹸の補充	金属磨き	巾木拭き掃除	屋上・外周の掃除	排水口の掃除	除草 樹木散水	床面の洗浄	床面洗浄仕上げ	扉間仕切り硝子磨き	窓硝子磨き
			m ²	m ²																							
1	1 玄関ホール	硬質床	60	60			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年
	2 事務室	繊維床	335	270	1/週	適			1/日	1/週	適	適								適	適						
	3 廊下	弾性床	10	10			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適						
	4 男子トイレ	硬質床	10	10			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適	適						
	5 女子トイレ	硬質床	10	10			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適	適						
	6 障害者トイレ	弾性床	4	4			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適	適						
	7 機械室	繊維床	7	7	1/週	適			1/週	1/週	適	適								適	適						
	8 男子更衣室	繊維床	14	14	1/週	適			1/週	1/週	適	適								適	適						
	F 9 女子更衣室	弾性床	10	10			1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適						
	10 階段	弾性床	13	13			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適						
	11 給湯室	弾性床	4	4			1/日	適	1/日	1/日	適	適	1/日	適	1/日					適	適						
2	1 事務室	繊維床	318	260	1/週	適			1/日	1/週	適	適								適	適	適	適	2/年	2/年	2/年	2/年
	2 小会議室	繊維床	33	33	1/週	適			1/週	1/週	適	適								適	適						
	3 廊下	弾性床	42	42			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適						
	4 男子トイレ	硬質床	10	10			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適	適						
	5 女子トイレ	硬質床	10	10			1/日	適	1/日	1/日	適	適					適	適	適	適	適						
	F 6 倉庫	弾性床	36	18			1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適						
	7 廊下	弾性床	6	6			1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適						
	8 印刷室	弾性床	4	4			1/週	適	1/週	1/週	適	適								適	適						
	9 給湯室	弾性床	4	4			1/日	適	1/日	1/日	適	適	1/日	適	1/日					適	適						
	10 階段	弾性床	13	13			1/日	適	1/日	1/日	適	適								適	適						

八王子労働基準監督署 清掃作業基準表

項目					日常清掃											
作業基準					カー ペ ットの 吸 塵	カー ペ ットの 応 急	床 の 掃 き 掃 除	床 の 拭 き 掃 除	紙 屑 処 理	窓 台 の 空 拭 き	拭 き 掃 除 下 ア ・ 壁 面 等 の	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	金 属 磨 き	巾 木 拭 き 掃 除
部 別	部屋種類	床材質	床面積 m ²	清掃面積 m ²												
3階	1 署長室	繊維床	39	39	1/日	適			1/日	1/日	適				適	適
	2 事務室・給湯室	弾性床	366	366			1/日	1/日	1/日	1/日	適	1/日	1/日	1/日	適	適
	3 廊下(八王子労働基準監督署前)	弾性床	59	59			1/日	適	1/日	1/日	適				適	適
	4 会議室	弾性床	67	67			2/週	適	2/週	2/週	適				適	適
	5 認定室	弾性床	36	36			2/週	適	2/週	2/週	適				適	適

弾性床	528m ²
硬質床	
繊維床	39m ²
合計	567m ²

なお、1/日は週5回、2/週は週2回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は505.2m²

【町田地方合同庁舎】

1 対象施設

- (1) 町田地方合同庁舎 行政棟 町田市森野 2-28-14

2 日常清掃

※これ以降の内容については、各施設管理担当者（八王子労働基準監督署町田支署と町田公共職業安定所それぞれ個別に）了解のもと、各施設の実状にあわせて変更して構わない。

- (1) 清掃箇所及び作業内容については、『【共通】別紙1「日常清掃作業要領」』のとおりとする。また、巡回手直し清掃を行い、常時美観を保つようにすること。
- (2) 作業日については、毎週月曜日～金曜日とし、土曜日、日曜日、祝日法に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの間を除くこととする。
- (3) 作業時間については以下のとおり。
- ① 八王子労働基準監督署町田支署：原則として8時30分から13時00分まで。
 - ② 町田公共職業安定所：原則として8時00分から12時00分まで。ただし、業務の妨げとなる場合は施設管理担当者と協議のうえ、17時15分から19時00分間に作業を実施すること。
 - ③ 共用部分：8時30分から12時00分まで、13時00分から15時00分まで。

3 定期清掃

※これ以降の内容については、各施設管理担当者（八王子労働基準監督署町田支署と町田公共職業安定所それぞれ個別に）了解のもと、各施設の実状にあわせて変更して構わない。

- (1) 清掃箇所及び作業内容については、『【共通】別紙2「定期清掃作業要領」』のとおりとする。また、当該基準表の清掃回数（年2回（1回目：7～9月、2回目：1～3月上旬））を基準として清掃を行い、常時美観を保つようにすること。なお、思わぬ天災等の不可抗力発生により、上記日程（1回目：7～9月、2回目：1～3月上旬）に履行が難しいという判断になった場合は、理由書等を提出し、監督職員と協議することで再度履行期限を定め、再度定めた履行期限内には必ず履行を完了させること。ただし、1回目の定期清掃については10月末までに、2回目の定期清掃については3月24日（日）までには必ず履行を完了させること。
- (2) 作業日については、原則として閉庁日（土曜日、日曜日及び祝日）とする。1回目、2回目とも各施設との日程調整を実施予定日の1か月前までに行い、作業予定表を監督職員に提出すること。
- (3) 作業時間については、原則として9時00分から17時00分までとすること。

4 一般事項

【町田地方合同庁舎】

- (1) 日常清掃の範囲は、町田地方合同庁舎行政棟のうち、3階から5階までに入居している東京法務局町田出張所及び町田区検察庁の専有部分を除く全域である。
- (2) 定期清掃の範囲は、町田地方合同庁舎行政棟の全域である。上記日常清掃の範囲と異なるので注意すること。
- (3) 事務室内清掃が業務の妨げになる場合や時間内にすべての作業が完了しない場合は、各施設管理担当者と協議のうえ、17時15分から遅くても19時00分の間に作業を実施すること。

対象施設一覧

【町田地方合同庁舎】

施設名	所在地	建物状況	E V (有無)	清掃対象床面積 (㎡)	床材質 (㎡)				窓 (㎡)		衛生消耗品		
					硬質床	弾性床	繊維床	フローリング床	窓		トイレットペーパー (箱)	水石鹼 (箱)	ゴミ袋 (袋)
1 監督署 (専有)	町田市森野2-28-14	RC-5-1	有	290	0	103	187	0		年間数量 (※1)	84	8	172
2 安定所 (専有)	町田市森野2-28-14	RC-5-1	有	610	111	37	462	0					
3 監督署・安定所・法務局・地検 (共有)	町田市森野2-28-14	RC-5-1	有	1,290	35	1,255	0	0					
4 監督署・安定所・法務局・地検 (定期)	町田市森野2-28-14	RC-5-1	有	2,956	244	1,891	821	0	624				
		日常清掃対象面積		2,190	146	1,395	649	0	0	年間数量計	84	8	172
		定期清掃対象面積		2,956	244	1,891	821	0	624		0	0	0

※衛生消耗品については昨年度上半期の使用量をもとに年間使用見込み数量を掲載している。参考規格については以下のとおり。

- ①トイレットペーパー：114mm×150m 48巻入を1箱としている。
- ②水石鹼：原液20リットル入を1箱としている（7倍希釈程度）。
- ③ゴミ袋は1袋（900）10枚入としている。

※見込み数量を超えて使用する場合であってもすべて受託者が負担すること。

町田地方合同庁舎 日常清掃作業基準表 監督署専有部分

町田地方合同庁舎

項 目																							
作 業 基 準					カーベットの吸塵	カーベットの応急	床の掃き掃除	床の拭き掃除	紙屑処理	窓台の空拭き	ドアの拭き掃除	手すりの拭き掃除	流し台の掃除	湯沸器の掃除	茶殻の処理	鏡磨き	衛生陶器の掃除	ペーパー・水石鹸の補充	金属磨き	巾木拭き掃除	屋上・外周の掃除	排水口の掃除	
部別	部屋種類	床材質	床面積 m ²	清掃面積 m ²																			
2 F	1	事務室	繊維床	126	115	1/週		1/週	1/日	2/週													
	2	署長室	繊維床	44	42	1/週		1/週	1/日	2/週													
	3	会議室	弾性床	66	64	1/週		1/週	1/週	1/週													
	4	給湯室	弾性床	8	8	1/日	適宜	1/日	適宜	1/日	2/週	適宜	適宜	1/日	適宜	1/日				適宜	適宜	適宜	適宜
	5	休憩室	繊維床	30	30	1/週		1/週	1/週	1/週	1/週												
	6	印刷室	弾性床	5	5	1/週		1/週	1/週	1/週	1/週												
	7	倉庫	弾性床	26	26	1/週		1/週	1/週	1/週	1/週												
延面積計			305	290																			

弾性床	103m ²
硬質床	0m ²
繊維床	187m ²
合計	290m ²

なお、1/日は週5回、1/週は週1回、2/週は週2回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は64.4m²

町田地方合同庁舎 日常清掃作業基準表 安定所専有部分

町田地方合同庁舎

項 目					作 業 基 準																		
部 別	部 屋 種 類	床 材 質	床 面 積 m ²	清 掃 面 積 m ²	カー ベットの 吸塵	カー ベットの 応急	床 の掃 き掃 除	床 の拭 き掃 除	紙 屑 処 理	窓 台 の 空 拭 き	ド ア の 拭 き 掃 除	手 す り の 拭 き 掃 除	流 し 台 の 掃 除	湯 沸 器 の 掃 除	茶 殻 の 処 理	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 の 掃 除	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹸 の 補 正	金 属 磨 き	巾 木 拭 き 掃 除	屋 上 ・ 外 周 の 掃 除	排 水 口 の 掃 除	
1 F	1	玄関ホール	硬質床	106	106	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日												
	2	事務室	繊維床	461	431	1/週	適宜	1/日	適宜	1/日	1/日									適宜	適宜	適宜	適宜
	3	所長室	繊維床	32	31	1/週		1/週		1/日	1/日												
	4	リフレッシュコーナー (駐車場付近)	アスファルト	5	5	適宜		適宜		適宜	適宜												
2 F	2	休憩室	弾性床	64	37	1/週	適宜	1/週	適宜	1/週	1/週	適宜	適宜							適宜	適宜	適宜	適宜
延面積計				668	610																		

弾性床	37m ²
硬質床	111m ²
繊維床	462m ²
合計	610m ²

なお、1/日は週5回、1/週は週1回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は210.8m²

町田地方合同庁舎 日常清掃作業基準表 共有部分

町田地方合同庁舎

項 目					日 常 清 掃																		
作 業 基 準					カーベットの吸塵	カーベットの応急	床の掃き掃除	床の拭き掃除	紙屑処理	窓台の空拭き	ドアの拭き掃除	手すりの拭き掃除	流し台の掃除	湯沸器の掃除	茶殻の処理	鏡磨き	衛生陶器の掃除	ペーパー・水石磨の補充	金属磨き	巾木拭き掃除	屋上・外周の掃除	排水口の掃除	
部 別	部屋種類	床材質	床面積 ㎡	清掃面積 ㎡																			
1 F	1	エレベーター	弾性床	12	12	1/日			1/日	1/日													
	2	廊下、EVホール	硬質床	35	35	1/日			1/日	1/日													
	3	トイレ	弾性床	41	41		適宜	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜	適宜			1/日	1/日	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	
	4	階段	弾性床	22	22	1/日			1/日	1/日													
	5	給湯室	弾性床	5	5	1/日			1/日	1/日				1/日	適宜	1/日							
2 F	1	会議室	弾性床	427	408	1/週			1/週	1/週													
	2	廊下、EVホール	弾性床	81	81	1/日			1/日	1/日													
	3	トイレ	弾性床	40	40		適宜	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜	適宜			1/日	1/日	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	
	4	階段	弾性床	22	22	1/日			1/日	1/日													
	5	給湯室	弾性床	5	5	1/日			1/日	1/日				1/日	適宜	1/日							
3 F	1	廊下、EVホール	弾性床	97	97	1/日			1/日	1/日													
	2	トイレ	弾性床	28	28		適宜	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜	適宜			1/日	1/日	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	
	3	階段	弾性床	22	22	1/日			1/日	1/日													
4 F	1	廊下、EVホール	弾性床	164	164	1/日			1/日	1/日													
	2	トイレ	弾性床	28	28		適宜	1/日	適宜	1/日	1/日					1/日	1/日	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	
	3	階段	弾性床	22	22	1/日			1/日	1/日													
5 F	1	廊下、EVホール	弾性床	225	225	1/日			1/日	1/日													
	2	トイレ	弾性床	28	28		適宜	1/日	適宜	1/日	1/日	適宜	適宜			1/日	1/日	適宜	適宜	適宜	適宜	適宜	
	3	給湯室	弾性床	5	5	1/日			1/日	1/日				1/日	適宜	1/日							
延面積計				1309	1290																		

弾性床	1255㎡
硬質床	35㎡
繊維床	0㎡
合計	1290㎡

なお、1/日は週5回の清掃を表すものであり、1日あたりの平均清掃面積は963.6㎡

町田地方合同庁舎 定期清掃作業基準表

町田地方合同庁舎

項 目						床面の洗淨	床面洗淨仕上げ	扉間仕切り硝子磨き	外窓硝子磨き
作 業 基 準									
部別	部屋種類		床材質	床面積 ㎡	清掃面積 ㎡				
1 F	1	玄関ホール	硬質床	135	135	2/年	2/年	2/年	2/年
	2	事務室	繊維床	294	294				
	3	会議室	弾性床	200	200				
	4	廊下、EVホール	硬質床	47	47				
	5	トイレ	弾性床	33	33				
	6	給湯室	弾性床	6	6				
2 F	1	事務室	弾性床	115	115	2/年	2/年	2/年	2/年
	2	会議室	弾性床	472	472				
	3	廊下、EVホール	弾性床	239	239				
	4	トイレ	弾性床	32	32				
	5	給湯室	弾性床	6	6				
3 F	1	事務室	繊維床	294	294	2/年	2/年	2/年	2/年
	2	会議室	弾性床	117	117				
	3	廊下、EVホール	弾性床	97	97				
	4	トイレ	弾性床	28	28				
	5	給湯室	硬質床	6	6				
4 F	1	事務室	弾性床	85	85	2/年	2/年	2/年	2/年
	2	会議室	弾性床	42	42				
	3	廊下、EVホール	弾性床	164	164				
	4	トイレ	硬質床	28	28				
	5	給湯室	弾性床	5	5				
5 F	1	事務室	繊維床	233	233	2/年	2/年	2/年	2/年
	2	会議室（待合室、呼出人控室）	弾性床	20	20				
	3	廊下、EVホール	弾性床	225	225				
	4	トイレ	硬質床	28	28				
	5	給湯室	弾性床	5	5				
延面積計				2956	2956				

硬質床	244㎡
弾性床	1891㎡
繊維床	821㎡
合計	2956㎡