

「青森県清掃業務特記仕様書(試案)」記載要領

特記仕様書の適用

本特記仕様書の書式は、建築物衛生法（ビル管法）の特定建築物（事務所等 3,000 m²以上、学校 8,000 m²以上）に該当する規模の一般的な事務所が、通年の清掃業務を委託する場合を想定し作成している。

このため、特殊な用途や小規模な建築物の場合等は、適宜項目を加除し使用する。

清掃業務は、建築物の衛生的環境の確保と維持、保全性の確保及び美観度の維持と向上を目的とするものである。

したがって、特定建築物以外の場合であっても、建築物衛生法第4条第3項に準拠し、特定建築物と同等の基準等により維持管理をするよう努めるものとする。

なお、全ての法令は本仕様書及び共通仕様書に優先されるものである。

業務概要

- 1) 業務名、業務場所、履行期間を記入する。
- 2) 本仕様書は、・印の項目は を付けた場合のみ適用となる（どれにも がなければどれも適用しないことになる）ので、・印の項目は特に記入もれのないよう注意する。
- 3) 対象業務に を付ける。通常の場合「日常清掃」、「日常巡回清掃」及び「定期清掃」は対象業務として が付される。
なお、これまで「日常清掃及び日常巡回清掃」を「一般清掃」、「定期清掃」を「特別清掃」としていた場合があるので誤解のないよう注意する。
- 4) 現在使用している契約書書式と本仕様書書式で用いる用語が統一されていない場合は、次表により用語の読替を行う。なお、契約書に対応する用語がない場合は記入の必要はない。また、契約書用語を修正する場合も同様となる。

(例)

仕様書用語	契約書用語
業務責任者	主任者
業務担当者	作業員
施設管理担当者	監督員
業務計画書	作業実施計画書
作業日報	作業報告書

共通事項

1) 業務の範囲

業務範囲は「清掃面積等調書」によることとし、「清掃図面」を添付する場合、「清掃図面」は参考とする。（施設を把握するための資料にとどめ契約図書としない。）

「清掃面積等調書」の作業周期は、各施設の実態に即して決定する。個別判断が困難な場合は、共通仕様書の周期を準用する。本来「日常及び日常巡回清掃」と「定期清掃」は一連のものであり、徹底した「日常等清掃」を行う場合は、「定期清掃」の周期を延ばすこ

とも考えられる。

なお、定型以外の作業がある場合は備考欄に作業等を特記する。作業周期の表記は次表による。

作業周期	表記方法	留意点
1日毎に2回作業	日2回	日常巡回清掃を含め1日に2回の作業を求める場合は、備考欄に作業間隔または時間帯を記載する。
1日毎に1回作業	日1回	
1週間毎に3回作業	週3回	備考欄に作業間隔を記載する。
1週間毎に2回作業	週2回	〃
1週間毎に1回作業	週1回	
2週間毎に1回作業	2週1回	
1ヶ月毎に1回作業	月1回	
2ヶ月毎に1回作業	2月1回	備考欄に指定月等を記載する。
3ヶ月毎に1回作業	3月1回	〃
4ヶ月毎に1回作業	4月1回	〃
6ヶ月毎に1回作業	6月1回	〃
1年間に1回作業	年1回	

2) 業務日と業務時間帯

業務時間帯とは、清掃業務を行ってよい時間の範囲を示すもので、業務関係者（業務責任者および業務担当者）の勤務時間や作業時間の指定を意味するものではないことに注意する。このため、業務時間帯は通常8時間以上確保すること。

日常清掃業務等において作業時間帯の制限をする場合は、一時的な作業担当者の増員などが必要になることや積算において経費の割増を考慮する必要があることに十分注意する。

記入例)

(1) 日常清掃業務等

業務日：月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く))

業務時間帯：8時00分から16時00分

(2) 作業時間帯の制限

例1)

指定場所：図書閲覧室

指定時間：8時00分から9時00分

例2)

指定場所：「作業実施条件表」のとおり 別途様式を添付のこと

指定時間：同上

(3) 定期清掃業務等

業務日：土曜日(祝祭日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く))

業務時間帯：9時00分から17時00分

3) 業務関係図書

「業務計画書」、「業務関係者届出書」、「月間作業計画書」等の書式は任意とし、施設管理担当者と業務責任者が協議して定める。なお、「月間作業計画書」と「月間作業実績書」は兼用する様式としてよい。

軽微な業務（建築物のごく限られた部位や短期間で作業を実施できるようなスポット的な業務）の場合は、「業務計画書」等の提出を省略することができることとし、項目を削除

する。

4) 業務の記録、報告及び検査

「作業日報」、「月間作業実績書」、「年間作業実績書」の書式は任意とし、施設管理担当者と業務責任者が協議して定める。

「月間作業実績書」のその他必要事項には、衛生消耗品使用実績、ごみの搬出量、教育訓練実績等が記載例としてあげられる。

5) 業務責任者の資格等

業務責任者の資格等及び業務形態については、次表を目途として適用する。

業務責任者の常駐を適用する場合は、積算において必要な労務数量を計上することに留意する。

延床面積	資格等(いずれか)					常駐の適用
	清掃作業 監督員	建築物衛生 管理技術者	ビルクリーニング 技能士	経験 6年以上	経験 3年以上	
～ 1,000 m ²						
1,000～ 3,000m ²						
3,000～ 10,000 m ²						
10,000 m ² ～						
特定調達						

注) 「空欄」: 適用しない

「 」: 施設管理者が公共ホールや有料スペースがあるなど不特定多数が出入りするため常に一定の清浄さを保つ、または、緊急的な対応に備える等のため必要があると判断する場合に適用する。

. 個別事項

該当する対象業務がある場合、その内容に応じて必要な項目について記入する。

1) ごみ収集業務

ごみ収集業務については、ごみ箱塵芥の収集や分別は職員が行う場合など、施設により状況が異なるため、個々の実態に即した仕様を定める。

また、施設が立地する市町村により分別、収集等の方法が異なるため、立地市町村に応じて仕様を定めることとする。

なお、様式には、県庁舎の例を示している。

(この要領は、平成19年度に試行する清掃業務委託について適用する。)

青森県清掃業務特記仕様書(案) (記載例)

コメント: 特記仕様書の記載に当たっては、「青森県清掃業務特記仕様書(試案)」記載要領を参照のこと。

業務概要										
1.業務名	庁舎清掃業務委託	共通仕様書関連項目 (第1編一般事項共通を「 」、第4編清掃を「 」としている)								
2.業務場所	青森市 1-1-1 庁舎及び構内									
3.履行期間	平成19年 4月 1日から平成20年 3月31日									
4.業務仕様	(1) 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部平成15年制定)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (2) 本仕様の ・印は、 を付したものを適用する。	(1.1.1 適用) (1.1.1 適用) (1.1.5 関係法令等の遵守)								
5.対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃業務 ・ 定期清掃業務 ・ 窓ガラス清掃業務 ・ 外壁清掃業務 ・ 除雪業務 ・ 日常巡回清掃業務 ・ ごみ収集業務 ・ 外部建具清掃業務 ・ 建物周囲清掃業務 ・ 植栽管理業務 									
6.用語の定義	表の「仕様書(本仕様書及び共通仕様書)の用語」と「契約書の用語」は、同意語として読み替える。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>仕様書の用語</th> <th>契約書の用語</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務責任者</td> <td>主任者</td> </tr> <tr> <td>業務担当者</td> <td>作業員</td> </tr> <tr> <td>施設管理担当者</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	仕様書の用語	契約書の用語	業務責任者	主任者	業務担当者	作業員	施設管理担当者		(1.1.2 用語の定義) (1.1.2 用語の定義)
仕様書の用語	契約書の用語									
業務責任者	主任者									
業務担当者	作業員									
施設管理担当者										

コメント: 除雪業務を選択する場合は、 ・個別事項 3.除雪業務に仕様を記載するとともに、積算内訳書に必要とする人員等を別途計上すること。4.植栽管理業務も同様。

共通事項		
1.業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調書」のとおりとする。	(1.1.3 清掃業務の範囲)
2.業務日と作業時間帯	(1) 日常清掃業務等 日常清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 業務日: 月曜日から金曜日(祝祭日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く) 業務時間帯: 7時30分から16時30分 (2) 作業時間帯の制限 (1)の作業において、次の場所について作業時間を指定する。 指定場所: 所長室・ 室	(1.3.3 業務条件) (1.1.4 業務時間) (1.1.6 臨時の措置)

コメント: 作業実施条件表に具体的に記載。

	<p>指定時間:7時30分～8時</p> <p>(3) 定期清掃業務等 定期清掃業務等の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。実施日は、施設管理担当者と協議する。 業務日:土曜日(年末年始を除く) 作業時間帯:9時00分から17時00分</p>	
3.業務関係 図書	<p>(1) 業務計画書 業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得る。業務計画書は少なくとも次の項目を記載する。 業務概要(業務名・期間・場所・担当部課名) 業務実施体制表 年間作業計画表 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</p> <p>(2) 業務関係者届出書 業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員を用いる等変更がある場合も同様とする。 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(3) 月間作業計画書 月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃等の作業内容別の作業計画日表及びその他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得る。</p>	<p>(1.1.4 報告書の書式等)</p> <p>(1.2.1 業務計画書)</p> <p>(1.2.2 作業計画書)</p> <p>(1.4.5 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(1.4.6 業務の報告)</p> <p>(1.1.7 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(1.1.8 使用資機材の報告)</p> <p>(1.4.2 代替要員)</p>
4.業務の記録、報告及び検査	<p>(1) 業務の記録 作業の実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管する。</p> <p>(2) 業務の報告 毎月次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告する。 月間作業実績書(月間作業計画書に対応する実績表) 月間の作業日報</p> <p>(3)完了検査 業務を完了したときは、次の書類等を提出し、業務の履行について検査を受ける。 年間作業実績書(月間作業実績の総括表)</p>	<p>(1.2.4 業務の記録)</p> <p>(1.6.1 業務の検査)</p>

	月間作業実績書	
5.業務責任者の資格等	<p>(1) 業務責任者の資格等 業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号) ・ 建築物衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項) ・ ビルクリーニング技能士(職業能力開発促進法第44条第1項) ・ 業務経験6年以上程度の者 ・ 業務経験3年以上程度の者 <p>(2) 業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常駐 ・ 常駐 <p>(3) 業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術、技能の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(1.3.1 業務管理)</p> <p>(1.3.2 業務責任者)</p> <p>(1.3.5 環境衛生管理体制)</p> <p>(1.3.6 業務の安全衛生管理)</p> <p>(1.3.7 火気の取扱)</p> <p>(1.3.8 喫煙場所)</p> <p>(1.3.9 出入り禁止箇所)</p> <p>(1.4.4 別契約の業務等)</p> <p>(1.4.1 業務担当者)</p>
6.受注者の負担及び支給材料等	<p>(1) 負担の範囲 業務の実施に当たり必要となる清掃用資機材は、衛生消耗品のほか次に掲げるものを含め受注者の負担とする。ただし、業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃用流し排水口のごみ類の流入を防止するための器具 ・ 給湯室流しの茶殻を処理する容器 ・ 喫煙室(コーナー)のたばこの吸殻を処理する金属製の容器 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート及びゴミ袋 ・ ごみの重量を測定するプリンター付台秤の電池、専用印字用紙及びリボンカセット ・ 人力等による簡易な除雪を行うため必要な器具 ・ 除雪機ほか除雪作業を容易にするため必要な器具 ・ <p>衛生消耗品(トイレトーパー(再生紙製品)、タオルペーパー、水石鹸、便座シート等)は、いつでも使用できるよう補充すること。</p> <p>電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	<p>(1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>

コメント:業務責任者の常駐を求める場合は、前項の資格等に対応した業務責任者の直接人件費に計上されている人数に留意すること。(計上されている人数が、年間清掃日数に満たない場合は、不足分を加算すること。)

コメント:除雪機械を適用する場合は、費用を直接物品費に加算すること。

	<p>(2) 支給材料等 次の材料等は、支給品を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <p>次の用具等は、貸与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 	
7.建物内施設等の利用	<p>(1) 居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休憩室 ・ 用務員室 <p>(2) 駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用できる(2台分) ・ 	<p>(2.1.1 居室の利用)</p> <p>(2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(2.1.3 駐車場の利用)</p> <p>(2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(1.1.9 資機材等の保管)</p>
8.注意事項	<p>(1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないよう十分注意して作業を実施すること。</p> <p>(4) 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p>	<p>(1.4.3 服装等)</p> <p>(2.2.1 作業用足場等)</p> <p>(2.2.3 危険物等の取扱い)</p> <p>(1.1.10 注意事項)</p>

コメント：具体的な名称と数量を記載。

コメント：受注者のために確保され、必ず利用できる駐車場がある場合のみ記載。

2.建物周囲 清掃業務	(1) 作業範囲 建物周囲の次の場所について清掃作業を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関周り ・ 構内通路 ・ 屋上広場 ・ ・ 犬走り ・ 駐車場 ・ 植込、花壇 ・ (図示のとおり) 	(3.4 建物周囲)
	(2) 積雪時の対応 (1)作業範囲のうち、次の場所については、冬期の積雪時において、拾い掃きに代え適宜人力等による簡易な除雪を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> 玄関周り、出入口周り 構内通路(歩行部分) 給油口、消火栓、ごみ搬出口等の周囲 	

3.除雪業務	(1) 除雪場所 次の場所について除雪を行い、来庁者、職員等の利用及び施設管理上支障のないようにすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 構内各出入口通路 (前面道路部分を含む) ・ 県有車輛保管庫前 ・ 給油口及び運搬通路 ・ (図示のとおり) ・ 駐車場 ・ 消火栓の周囲 ・ ごみ搬出口及び運搬通路 ・ 	
	(2) 除雪時間 開庁日は、午前 8 時 30 分までに終了させること。また、降雪に応じて随時除雪を行うこと。	
	(3) 雪下ろし 必要に応じて、次の雪下ろし及び雪庇、ツララ等の除去を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎及び回廊屋根 ・ 植栽(雪囲い)上部等 ・ (図示のとおり) ・ 駐輪場 ・ 倉庫及び物置 	
	(4) その他 除雪及び雪下ろし作業に当たっては、業務担当者の安全に留意するとともに、歩行者、自動車及び工作物等に損害を与えないよう十分注意すること。 発注者が排雪を行うときは協力すること。	

コメント：実情に応じ、適宜修正する。

4.植栽等管理業務	(1) 日常管理作業 次に示す植栽及び緑地について、花壇、植木の手入れ、種子蒔き、薬剤散布、施肥、草刈等の日常管理作業を行う。 ・ (図示のとおり)	(7.3.1 植栽及び緑地)
	(2) 雪囲い作業 次に示す植栽及び緑地について、雪囲いの取付け、取除き等の作業を行う。作業時期は、施設管理担当者との協議による。 ・ (図示のとおり)	

(この特記仕様書は、平成19年度の清掃業務委託について適用する。)

「清掃面積等調書」(様式1:建物内部の日常・巡回・定期)

施設名 ○○事務所 棟名 事務棟

建物内部の清掃

場所区域	階数	室名	仕上材		床面積	対象業務										備考					
			床仕上げ	種別		日常清掃		日常清掃(床以外)			巡回清掃		定期清掃(床)				定期清掃(床以外)				
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2	作業3		照明器具拭き個数	吹出・吸込口拭き個数	プラインド拭き面積(m ²)	その他(有無)	
1 玄関ホール	1F	ホール	磁器質タイル	硬質床	161.6	日1回		日1回				日1回	日1回	2月1回	月1回						
2 事務室	1F	総務課	長尺塩ビシート	弾性床	99.3	週1回		日1回						2月1回							
	2F	事業課	長尺塩ビシート	弾性床	93.7	週1回		日1回						2月1回							
	3F	更衣室	ビニルタイル	弾性床	16.0	週1回		日1回						2月1回							
(記入例)																					
3 会議室	1F	所長室	タイルカーペット	繊維床	63.8	週1回		日1回	週1回	週1回				2月1回							
	1F	会議室A	長尺塩ビシート	弾性床	33.5	週1回		週1回	週1回	週1回				2月1回							
4 廊下・エレベータホール	1F	廊下	磁器質タイル	硬質床	36.4	日1回		日1回				日1回		2月1回							
	2F	廊下・前室	長尺塩ビシート	弾性床	122.9	日1回		日1回				日1回		2月1回	2月1回						
5 便所・洗面所	1F	男女便所	磁器質タイル	硬質床	19.1	日1回		日1回			日1回	日1回	2月1回								
	1F	洗面所	長尺塩ビシート	弾性床	7.9	日1回		日1回			日1回	日1回	2月1回								
6 給湯室	1F	湯沸室	長尺塩ビシート	弾性床	11.5	日1回		日1回			日1回		2月1回								
7 エレベータ		かご		弾性床	1.0								月1回	年1回							
		フロアマット			1.0								2月1回								
8 階段	1F	階段室A	長尺塩ビシート	弾性床	19.2	日1回		日1回	日1回				2月1回	年1回							
9 食堂	3F	食堂(1)	長尺塩ビシート	弾性床	48.6	日1回		日1回					2月1回	2月1回							
10 浴室、脱衣室、シャワールーム	4F	脱衣室	フローリング	硬質床	6.2		日1回	日1回													
	4F	浴室	磁器質タイル	硬質床	11.3	日1回		日1回													
11 喫煙スペース	1F		磁器質タイル	硬質床	6.6	日1回		日1回			日1回	日1回	2月1回	月1回							
計					757.6																

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

「清掃面積等調書」(様式2:建物内部の定期床以外総括・建物外部)

施設名		棟名	
-----	--	----	--

建物内部の清掃(続き)

	区分	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) 総括表 (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2	133	個	年1回		
			40W*1	5	個	年1回		
			40W*4			個	年1回	
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2	15	個	年1回		
			40W*1	4	個	年1回		
			40W*4	0	個	年1回		
		管球・反射板拭き	ダウンライト	0	個	年1回		
			ポール灯	0	個	年1回		
			誘導灯	0	個	年1回		
			2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ 500*500		0	個	年1回
		ブリーズライン 600						
		ブリーズライン 1300						
		レジスタ 400*200						
		グリル 300*300		0	個	年1回		
	ブラインド	スラット等拭き	ベネシャン	123	m ²	年1回		
			パーチカル		m ²			
ごみ収集 (積算基準4.2.6)	ごみ収集	1 中継所から集積所までの運搬		1,115	m ²	日1回		
		2 分別		1,115	m ²	日1回		
		3 梱包		1,115	m ²	日1回		

(記入例)

建物外部の清掃

	区分	作業内容	面積	単位	周期	備考
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 玄関周り	洗浄	82	m ²	月2回	
	2 窓ガラス	窓ガラス、サッシの拭き	142	m ²	年1回	
		窓ガラス、サッシの拭き 足場必要			m ²	
		玄関ガラス	24	m ²	月1回	
日常清掃 (積算基準4.3.2)	3 上記以外					
	1 玄関周り	除塵、水拭き、除草、人力による簡易な除雪	82	m ²	日1回	
	2-1 (4月~12月)	拾い掃き、除草、散水、排水溝ごみ・泥除去、人力による簡易な除雪	1,000	m ²	週3回	
	2-2 (1月~3月)	拾い掃き、除草、散水、排水溝ごみ・泥除去、人力による簡易な除雪	1,000	m ²	週3回	簡易な除雪の内容は特記仕様書による
		地域区分(表1を参照)	地域2			
	3 屋上広場	拾い掃き、除草、ルーフトレイン等ごみ・泥除	618	m ²	2月1回	4~12月

表1 建物外部の清掃 日常清掃 2-2(1月~3月)の地域区分

地域区分	対象地域
地域1	青森市、黒石市、むつ市、平内町、蟹田町、木造町、大鰐町、浪岡町、板柳町、金木町、野辺地町、七戸町、六ヶ所村、山間部(階上町、名川町、三戸町、南郷村を除く)
地域2	弘前市、五所川原市、十和田市、三沢市、鱒ヶ沢町、三戸町、五戸町
地域3	八戸市、大間町

※上記に記載のない地域は、近隣地域の区分と実態により適宜選択する。

「作業1・2・3」の作業内容

表の作業部位及び作業項目の作業内容は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

場所区域	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)
1 玄関ホール	作業1	除塵、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品・金属部分除塵、吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			フロアマット除塵、吸殻収集、ごみ収集	剥離洗浄
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2				剥離洗浄
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		什器備品拭き		剥離洗浄
	作業3		窓台の除塵・拭き		補修
4 廊下及びエレベータホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、吸殻収集、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2				剥離洗浄
5 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	剥離洗浄
6 給湯室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝除塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		窓台除塵・拭き		剥離洗浄
9 食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台除塵		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
10 浴室、シャワールーム、脱衣室	作業1	洗浄	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集、吸殻収集、ごみ収集		
	作業2	除塵、部分水拭き			
11 喫煙スペース	作業1	除塵、全面水拭き	吸殻収集、ごみ収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			吸殻収集、ごみ収集	剥離洗浄
備考		※1 床仕上げが繊維床の場合は「除塵」のみ			※2 床仕上げが繊維床の場合は「洗浄」

繊維床の洗浄及び補修の作業内容(該当の場合に適用する方式に○印を付す)

(1) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、次の方法で実施する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ スクラバー方式 ・ ドライフォーム方式 ・ エクストラクター方式 ・ スチーム方式
(2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、次の方法で実施する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ バフィングパッド方式 ・ パウダー方式

作業実施条件表

作業実施条件表

清掃作業の時間帯に制限がある場所

階 数	作業時間 室名	6:30～12:00				13:00～20:00			
		7:30	8:00						
1	所長室	■							
2	□□室	■							

※ ■ は作業実施可能時間帯を示す。

参 考 資 料

この参考資料は、入札参加者が積算内訳書の作成を迅速にするための参考であり、業務委託契約書に規定する「業務仕様書」ではありません。

したがって、ここに記載されている数量は、「参考数量」であり、仕様書に対する質問の対象となりません。

また、委託契約上の拘束力を生じさせるものではないことに留意をしてください。

〇〇〇庁舎清掃業務委託

名 称	摘 要	単 位	数 量	備 考
直接人件費				
	清掃員A	人	0	
	清掃員B	人	0	
	清掃員C	人	0	
小計	(直接人件費)			
直接物品費		式	1	(直接人件費)×直接物品費率
小計	(直接業務費)			
業務管理費		式	1	(直接業務費)×業務管理費率
小計	(業務原価)			
一般管理費等		式	1	(業務原価)×率
経費対象外業務	ブラインド、窓ガラス清掃	式	1	
合計	(業務価格)			
消費税相当額		式	1	(業務価格)×5.0%
総計	業務委託料			