

# 福島県清掃等業務特記仕様書

Ⅰ. 業務概要														
1. 業務名	清掃等業務	共通仕様書関連項目 (第1編一般共通事項を「Ⅰ」、 第4編清掃を「Ⅳ」としている)												
2. 業務場所	福島市 大町 50-1地内 (チェンバおおまち)													
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和8年3月31日													
4. 業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)特記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 (財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会 編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和6年版)」 (以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。 (4)本件業務を落札した事業者は、「福島県庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」第5条に基づき、契約事務を所掌する課(所)長へ「労働関係法令の遵守状況に関する報告書」を速やかに提出しなければならない。	(Ⅰ 1.1.1 適用) (Ⅰ 1.1.6関係法令等の遵守) (Ⅳ 1.1.1 適用)												
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <div>・ 日常清掃業務 ・ 定期清掃業務 ・ 外部建具清掃業務</div> <div>・ 日常巡回清掃業務 ・ 窓ガラス清掃業務</div>													
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 ① 日常清掃 除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を日常的に行う清掃をいう。 ② 定期清掃 除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等を定期的に行う清掃をいう。 <table><tr><th>周期の表記</th><th>周期の定義</th></tr><tr><td>日1回</td><td>1日ごとに1回作業</td></tr><tr><td>週1回</td><td>1週間ごとに1回作業</td></tr><tr><td>月1回</td><td>1ヶ月ごとに1回作業</td></tr><tr><td>3月1回</td><td>3ヶ月ごとに1回作業</td></tr><tr><td>6月1回</td><td>6ヶ月ごとに1回作業</td></tr></table>	周期の表記	周期の定義	日1回	1日ごとに1回作業	週1回	1週間ごとに1回作業	月1回	1ヶ月ごとに1回作業	3月1回	3ヶ月ごとに1回作業	6月1回	6ヶ月ごとに1回作業	(Ⅰ 1.1.2 用語の定義) (Ⅳ 1.1.3 用語の定義)
周期の表記	周期の定義													
日1回	1日ごとに1回作業													
週1回	1週間ごとに1回作業													
月1回	1ヶ月ごとに1回作業													
3月1回	3ヶ月ごとに1回作業													
6月1回	6ヶ月ごとに1回作業													
Ⅱ. 共通事項														
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調書(別紙1、2)」のとおりとする。	(Ⅳ 1.1.4 清掃業務の範囲)												
2. 業務条件	(1)日常清掃・日常巡回清掃業務 日常清掃・日常巡回清掃業務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 土曜日 (祝日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯: 8 時 00 分 から 17 時 00 分	(Ⅰ 1.3.3 業務条件) (Ⅳ 1.1.5 業務時間)												

	<p>(2)定期清掃業務</p> <p>定期清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。</p> <p>実施日は、施設管理担当者と協議すること。</p> <p>業務日： 土、日曜日及び祝祭日で委託者の指定する日</p> <p>業務時間帯： 8時 30 分 から 17 時 00 分</p> <p>(3)臨時の業務</p> <p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、施設管理担当者と業務責任者で打合せし、指示を受けること。</p>	(IV 1.1.7 臨時の措置)
3. 業務関係図書	<p>(1)業務計画書</p> <p>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こと。</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)</p> <p>② 業務実施体制表</p> <p>③ 年間作業計画表</p> <p>④ 月間作業計画書</p> <p>⑤ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>⑥ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>日常清掃に従事するものにあつては、従事者の経歴(6ヶ月以内に撮影した写真を貼付)を提出し、甲の承認を受けること。</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>① 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)</p> <p>② 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>(3)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>① 資機材管理</p> <p>② 従事者研修</p> <p>③ 安全衛生</p> <p>④ 労働契約</p> <p>⑤ 緊急連絡者及び連絡先</p>	<p>( I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>( I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>( I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>( I 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</p> <p>作業実施等について、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)を記録し保管すること。</p>	( I 1.2.4 業務の記録)

	<p>(2)業務の報告</p> <p>次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 毎日の作業日報</p> <p>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>② 毎月の月間作業日報</p> <p>報告期限：翌月の3日まで</p> <p>③ 定期清掃を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること</p> <p>(3)業務の検査</p> <p>業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。</p> <p>② 業務実施期間中、施設管理担当者により、聞き取り検査を受けること。</p> <p>③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>( I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>( I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>( I 1.6.1 業務の検査)</p> <p>(IV 1.1.9 自主点検)</p>
5. 業務責任者の資格等	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次の資格等を有する者を選任する。</p> <p>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"> <li>・ 建築物衛生管理技術者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条第1号)</li> <li>・ 清掃作業監督者</li> </ul> <p>(2)業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、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>(4)業務担当者は甲が実施する防災訓練に参加すること。</p>	<p>( I 1.3.1 業務管理)</p> <p>( I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>( I 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</p> <p>① 次に挙げる衛生消耗品は受注者の負担とし、業務場所に保管し、いつでも使用できるよう補充すること。なお、下記数量を超える場合は施設担当者と協議することとし、余剰の場合は発注者へ引き渡すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレtpーパー(規格:114mm×65m) 1,900個</li> <li>・ ゴミ袋(ゴミ箱) 1,800枚</li> <li>・ ゴミ袋(コーナー) 1,950枚</li> </ul> <p>② 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃器具及び使用材料</li> <li>・ 洗剤、雑巾等の消耗品</li> <li>・ 玄関マット</li> </ul>	<p>( I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料</li> <li>・ 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</li> <li>・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む)</li> </ul> <p>③ 電気、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	
7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃員控室(地下1階)</li> </ul> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内に駐車場はない。</p>	<p>( I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>( I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>( I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>( I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<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)点検等の必要に応じ甲の指示により、勤務時間の変更(早出、超勤)及び休日出勤に応じるものとする。</p> <p>(3)業務実施日以外の日において、甲が急遽異常を発見し、直ちに適切な処置を行わないと本施設の環境衛生が保全できあにと認めた場合で、甲が従事者を直ちに招集するため乙に連絡したときは、乙は遅滞なく従事者を派遣すること。</p> <p>(4)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>(5)常に傷害事故及び火災その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。</p> <p>(6)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>(7)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(8)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。また、空調保持のため出入口の扉の開閉に留意すること。</p> <p>(9)事故防止について</p> <p>作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p> <p>(10)指定された場所以外では休憩してはならない。</p> <p>(11)作業に当たっては清掃作業に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。</p> <p>(12)建物の入退館に当たっては、別に定める機械警備の仕様に従うこと。なお、対館時は必ず鍵の施錠をすること。</p> <p>(13)業務に必要な鍵は乙に預託し、預託された鍵は厳重に取扱い保管すること。</p>	<p>( I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>

Ⅲ. 個別事項		
1. 日常清掃業務	<p>(1) 清掃器具及び使用材料は、作業内容、建築材料に最も適したものとし、事前に甲の承認を得ること。</p> <p>(2) 清掃器具及び使用材料は、甲と協議のうえ各階物置に保管すること。また、各階物置内の清掃を適宜行うこと。</p> <p>(3) 南側自動ドア内側、南外側両開き扉内側、北外側自動ドア内側の床には1200mm×900mmの玄関マットを4枚(ただし1月から3月は6枚)、1630mm×880mmの玄関マットを1枚設置すること。設置に当たっては、点字ブロックを妨げないよう設置し、適切な管理を行うこと。</p> <p>(4) 便所、甲が設置する授乳室内のゴミ箱の塵芥等の処分は業務に含む。空き缶等を分別し、積極的にリサイクルに努めること。</p> <p>(5) 臨時に清掃が必要となった場合は、施設管理担当者と業務担当で打合せをし、指示を受けること。</p> <p>(6) 積雪により歩行に支障がある場合は、甲の指示する場所を午前8時30分までに除雪する。また午後5時までの間も同様とする。</p> <p>(7) 駐輪等により歩行に支障がある場合は、適切な場所に移動・整理すること。</p> <p>(8) 甲が設置する便所の液体石鹼について、適宜、補充をすること。液体石鹼は、甲が支給する。</p>	
2. 定期清掃業務	<p>(1) 清掃に当たっては、椅子、テーブル等移動可能なものについては、移動し清掃を行うこと。</p> <p>(2) 作業が終了したときは甲の検査を受け、不十分な箇所があったときは、指示に従い完全に清掃を行うこと。</p> <p>(3) 清掃完了時には入居者のいない室の鍵の施錠を確認し、状況を記録すること。施錠していない室があった場合は甲に報告すること。</p> <p>(4) 屋上の清掃については、強風の翌日等に努めて行うこと。</p>	
3. 窓ガラス清掃業務	<p>(1) ガラス及びアルミサッシ清掃の実施にあたっては、事前に十分日程、工程及び安全対策について打合せを行い、甲の承認を得た後実施すること。</p> <p>(2) 労働基準法、関連法規に定める作業心得に準拠し、甲の指示に従い入念に清掃すること。</p>	

## 「清掃面積等調書」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃・定期清掃(床))

施設名	チエンバおおまち		
-----	----------	--	--

## 建物内部の清掃

清掃対象箇所	階数	室名	床種別		清掃面積	周期									備考	
			床仕上げ	床材		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			日常巡回清掃		定期清掃(床)			
						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
1 玄関ホール	1F	南ホール	人研ぎ	硬質床	35.62	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	南ホール	ビニール床シート	弾性床	7.75	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	北ホール	人研ぎ	硬質床	38.11	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
2 会議室	5F	会議室	カーペット	弾性床	45.02	週1回							3月1回	3月1回	3月1回	年52回(日常)
	5F	会議室	ビニール床シート	弾性床	3.08	週1回							3月1回	3月1回		年52回(日常)
3 廊下・エレベーターホール	B1F	北側廊下	コンクリート等	硬質床	39.59	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	B1F	南ホール	ビニール床シート	弾性床	8.00	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	便所前通路	ビニール床シート	弾性床	4.99	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	流し台前通路	ビニール床シート	弾性床	2.64	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	2F	廊下(扉外)	ビニール床シート	弾性床	35.06	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	2F	廊下(扉内)	ビニール床シート	弾性床	64.12	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	3F	廊下(シャッター外)	ビニール床シート	弾性床	26.59	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	3F	廊下(シャッター内)	ビニール床シート	弾性床	152.97	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年242回(日常)
	4F	廊下(シャッター外)	ビニール床シート	弾性床	24.59	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	4F	廊下(シャッター内)	ビニール床シート	弾性床	104.70	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年242回(日常)
	5F	廊下(電子錠外)	ビニール床シート	弾性床	15.86	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	5F	廊下(電子錠内)	ビニール床シート	弾性床	12.20	週5回		週5回					3月1回	3月1回		年242回(日常)
	5F	廊下(電子錠内)	カーペット	繊維床	82.45	週5回		週5回					3月1回	3月1回		年242回(日常)
	RF	廊下	ビニール床シート	弾性床	18.66	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
4 便所・洗面所	1F	みんなのトイレ	ビニール床シート	弾性床	6.19	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	男子便所	磁器タイル	硬質床	8.48	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	女子便所	ビニール床シート	弾性床	14.63	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	2F	男子便所	磁器タイル	硬質床	8.72	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	2F	女子便所	磁器タイル	硬質床	14.63	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	3F	男子便所	磁器タイル	硬質床	8.72	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	3F	女子便所	ビニール床シート	弾性床	23.76	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	4F	男子便所	磁器タイル	硬質床	8.72	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	4F	女子便所	磁器タイル	硬質床	6.64	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	5F	男子便所	ビニール床シート	弾性床	17.28	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	5F	女子便所	ビニール床シート	弾性床	24.19	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
	5F	みんなのトイレ	ビニール床シート	弾性床	4.48	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)
5F	授乳室	ビニール床シート	弾性床	2.89	日1回		日1回			日1回	日1回	3月1回	3月1回		年294回(日常)	
5 湯沸室	5F	湯沸室	ビニール床シート	弾性床	13.50	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
6 エレベータ		エレベータ(1基)	ゴム製シート	弾性床		日1回		日1回			日1回		3月1回			年294回(日常)
7 階段	B1F	北階段	塩ビタイル	弾性床	9.04	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	B1F	南階段	塩ビタイル	弾性床	16.19	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	北階段	塩ビタイル	弾性床	14.59	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	1F	南階段	塩ビタイル	弾性床	14.43	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	2F	北階段	塩ビタイル	弾性床	14.59	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	2F	南階段	塩ビタイル	弾性床	17.37	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	3F	北階段	塩ビタイル	弾性床	14.82	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	3F	南階段	塩ビタイル	弾性床	17.37	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	4F	北階段	塩ビタイル	弾性床	14.82	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	4F	南階段	塩ビタイル	弾性床	17.37	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	5F	北階段	塩ビタイル	弾性床	14.82	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
	5F	南階段	塩ビタイル	弾性床	17.37	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)
RF	南階段	塩ビタイル	弾性床	17.37	日1回		日1回					3月1回	3月1回		年294回(日常)	
8 機械室	BF	受水槽室	コンクリート等	硬質床	44.24								3月1回			
	BF	受電機室	コンクリート等	硬質床	127.47								3月1回			
	BF	非常用電源室	コンクリート等	硬質床	54.27								3月1回			
計					1,310.96											

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。

別紙1「作業1・2・3」の作業内容

下表の清掃対象箇所及び作業種別の詳細は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

清掃対象箇所		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、金属部分除塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			手すり拭き、フロアマット除塵	フロアマット除塵	剥離洗浄
2 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1				表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2					剥離洗浄
	作業3					補修
3 廊下及びエレベーターホール	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					剥離洗浄
4 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き		ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、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
5 湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き		流し台洗浄、厨芥収集		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2					剥離洗浄
6 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、扉溝防塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄※4
	作業2					剥離洗浄
7 階段	作業1	除塵、部分水拭き		手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			窓台除塵・拭き		剥離洗浄
8 機械室	作業1					除塵
備考			※1 床材が繊維床の場合は「除塵」のみ			※2 床材が繊維床の場合は「洗浄」 ※4 フロアマットが敷かれている場合は「洗浄」

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

(1)繊維床の洗しみ取りは、原則として次の方法で実施する。	
①水又はベンジンによる方法	②しみ取り剤による方法
③簡易な器具による方法	④吸い取る方法
(2)繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。	
①バフイングパッド方式	②パウダー方式
(3)繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。	
①スクラバー方式	②ドライホーム方式
③エクストラクター方式	④スチーム方式

「清掃面積等調書」(建物内部の定期清掃(床以外)、建物外部の日常清掃・定期清掃、個別事項の業務)

施設名	チェンバおおまち	棟名	
-----	----------	----	--

定期清掃(床以外)

	清掃対象箇所	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考
定期清掃(床以外) (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2	42	個	6月1回	
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2	51	個	6月1回	
		管球・反射板拭き	ダウンライト	133	個	6月1回	
	2 吹出口・吸込口	グリル 300*300 拭き		48	個	6月1回	
	3 換気扇	天井、壁換気扇		8.00	個	6月1回	
	4 空調機	天井埋め込み4方向 分解洗浄		5.00	個	6月1回	

建物外部の清掃

	清掃対象箇所	作業内容	清掃面積	単位	周期	備考
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	除塵、水拭き、除草、人力による簡易な除雪	47.61	㎡	日1回	年293回
	2 犬走り	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	108.42	㎡	日1回	年293回
	3 屋上	拾い掃き、除草、ルーフドレン等ごみ・泥除	677.00	㎡	月1回	
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 窓ガラス	洗浄	1354.65	㎡	6月1回	
	2 玄関周り	洗浄	48.00	㎡	6月1回	
	3 上記以外					

ごみ運搬処理

	清掃対象箇所	作業内容	清掃面積	単位	周期	備考
ごみ運搬処理 (積算基準4.2.6)	ごみ運搬処理 (便所ごみのみ)	中継所から集積所までの運搬	141.34	㎡	日1回	年293回
		分別	141.34	㎡	日1回	年293回
		梱包	141.34	㎡	日1回	年293回