

鳥取県中部総合事務所清掃業務仕様書

1 委託業務の名称

鳥取県中部総合事務所清掃業務（以下「委託業務」という。）

2 委託業務の履行期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の場所

鳥取県中部総合事務所（鳥取県倉吉市東巖城町2番地）

4 委託業務の概要

鳥取県中部総合事務所について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「法」という。）第12条の2第1項第1号に規定する建築物における清掃を行う。

5 総則

- （1）委託業務の履行に当たっては、法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号。以下「規則」という。）、「清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理の方法等に係る基準（平成14年厚生労働省告示第117号）」、「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（平成15年厚生労働省告示第119号）」、「建築物における衛生的環境の維持管理について（平成20年1月25日付健発第0125001号厚生労働省健康局長通知）別添 建築物環境衛生維持管理要領」その他の環境関係法令等を遵守しなければならない。
- （2）委託業務は、法第12条の2第1項第1号又は第8号に規定する事業に係る鳥取県知事又は鳥取市長の登録を受けている者に委託する。
- （3）契約の相手方（以下「受託者」という。）は、規則第32条の規定により鳥取県知事又は鳥取市長が交付した登録証明書（以下「登録証明書」という。）の写しを鳥取県中部総合事務所長（以下「委託者」という。）に提出しなければならない。
- （4）受託者は、登録証明書の記載事項に変更があった場合（登録の更新を含む。）は、遅滞なく委託者に報告しなければならない。
- （5）この仕様書において使用する用語の意義は、次の表に掲げるとおりとする。

ア	閉庁日	鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日
イ	開庁日	閉庁日以外の日
ウ	翌日等	翌日が開庁日の場合は翌日、翌日が閉庁日の場合はその直後の開庁日

6 業務監督者の選任

- （1）受託者は、清掃作業の監督を行う業務監督者を1名選任し、委託業務の履行期間の始期までに、様式1「業務監督者選任届」にて委託者に届け出なければならない。
- （2）業務監督者は、規則第25条第2号に規定する要件を満たす者でなければならない。
- （3）受託者は、業務監督者を変更した場合は、変更日から10日以内に委託者に届け出なければならない。

7 委託業務の内容

（1）一般事項

ア この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全

業務共通仕様書（令和5年版）」による。

イ 庁舎の管理又は美観上必要と認める軽微な清掃作業は、現場の状況に応じて、契約した委託料の範囲内で実施する。

(2) 受託者の体制

ア 受託者は、委託業務を履行するために必要な人員を確保し、清掃作業の疎漏、遅滞等が起きないようにしなければならない。

イ 受託者は、臨機の清掃作業に対応できる体制を整えておかななければならない。

(3) 清掃作業の種類等

清掃作業の種類等は、次の表に掲げるとおりとする。

	種類	内容	実施日
ア	日常清掃	日単位等の周期で、日常的に実施する清掃	開庁日
イ	定期清掃	月単位又は年単位の周期で、定期的を実施する清掃	閉庁日
ウ	特別清掃	日常清掃及び定期清掃以外で、適切な時期に実施する清掃	閉庁日

(4) 清掃作業の対象区域

清掃作業の対象区域（以下「清掃区域」という。）は、別添図面のとおりとする。ただし、清掃区域の一部を変更する場合がある。

(5) 清掃作業の頻度

ア 清掃区域ごとの清掃作業の頻度は、別表1「鳥取県中部総合事務所清掃業務頻度表」（以下「頻度表」という。）のとおりとする。

イ 頻度表に記載している「3か月ごと」等は、「3か月に1回」等ではないことに留意する。

ウ 清掃区域に著しい汚れが発生した場合等委託者から特段の指示があった場合は、頻度表に定める回数にかかわらず、清掃作業を実施しなければならない。

(6) 清掃作業の方法

清掃作業の方法は、別表2「清掃作業の方法」のとおりとする。

(7) 日常清掃の実施時刻

ア 執務室その他委託者が指定する区域の清掃作業は、午前7時30分から午前8時30分まで及び午後5時15分から午後7時までの間に実施する。

イ ごみ収集は、午後4時以降に実施する。

(8) 定期清掃の注意点

ア 「床面洗浄」及び「ワックス仕上げ」は、5月、8月、11月、2月に実施する。

イ 「扉、窓及び欄間ガラスの洗浄」及び「サッシ洗浄」は、庁舎の内側及び外側の双方を実施する。

(9) 特別清掃の内容等

特別清掃の内容等は、次の表に掲げるとおりとする。

	清掃作業の内容	清掃作業の実施時期等
ア	側溝、集水升等清掃（イ及びウを除く。）	6月及び12月
イ	側溝、集水升等清掃のうち足洗い場清掃	6月、10月、2月
ウ	側溝、集水升等清掃のうち1号館A棟裏玄関及び2号館玄関のひさし上、1号館A棟正面玄関、裏玄関及び別館正面のスロープ・駐車場屋根の清掃、各建物の玄関等	8月
エ	換気扇清掃	年2回、6か月ごと
オ	空調機械室、空気調整機器ファンコイル等清掃	5月及び10月

8 委託業務計画

(1) 年間委託業務計画

ア 受託者は、7（3）イに定める定期清掃（以下「定期清掃」という。）及び7（3）ウに定める特別清掃（以下「特別清掃」という。）に係る年間委託業務計画を、年度ごとに作成しなければならない。

イ 受託者は、契約後ただちに当該年度の年間委託業務契約を委託者に提出しなければならない。また、令和8年度の年間委託業務計画を令和8年3月31日までに委託者に提出しなければならない。

ウ 年間委託業務計画の様式は、様式2「定期清掃等年間実施計画表」とする。

(2) 月間実施計画

ア 受託者は、定期清掃及び特別清掃（以下「定期清掃等」という。）に係る具体的な実施日時及び実施箇所について、月ごとに、月間実施計画を作成しなければならない。

イ 受託者は、月間実施計画に、年間委託業務計画を反映させなければならない。

ウ 受託者は、毎月25日までに、翌月の月間実施計画を委託者に提出しなければならない。

エ 月間実施計画の様式は、様式3「定期清掃等月間実施計画表」とする。

9 日常清掃作業員及び現場責任者

(1) 受託者は、7（3）アに定める日常清掃（以下「日常清掃」という。）を円滑に実施できる知識、能力及び経験を有する清掃作業員（以下「日常清掃作業員」という。）を委託業務の履行場所に派遣しなければならない。

(2) 日常清掃作業員は、規則第25条第3号に規定する研修を修了した者でなければならない。

(3) 規律の保持等

ア 日常清掃作業員は、清掃作業中は、制服及び名札等を着用し、清掃作業員であることを明確に示さなければならない。

イ 日常清掃作業員は、礼儀及び良識を失することなく、服装及び言動に十分注意しなければならない。

ウ 日常清掃作業員は、清掃作業を静粛かつ丁寧に行い、ちり、ほこり、水等を飛散させてはならない。

(4) 現場責任者

ア 受託者は、日常清掃の指揮監督、清掃区域内の点検、委託者との連絡調整等を行う現場責任者（以下「現場責任者」という。）を日常清掃作業員の中から1名以上選任しなければならない。

イ 現場責任者のうち1名以上は、日常清掃を実施する際に、原則として、委託業務の履行場所に常駐しなければならない。

(5) 日常清掃作業員名簿

ア 受託者は、日常清掃作業員の氏名等について、委託業務の履行期間の始期までに、様式4「日常清掃作業員名簿」にて、委託者に報告しなければならない。

イ 受託者は、日常清掃作業員名簿に、現場責任者を明記しなければならない。

ウ 受託者は、日常清掃作業員又は現場責任者に異動等があった場合は、異動後の事項について、遅滞なく委託者に報告しなければならない。

10 日常清掃作業手順書

(1) 受託者は、日常清掃の作業手順について、委託業務の履行期間の始期までに、委託者に提出しなければならない。

(2) 日常清掃作業手順書の様式は、任意とする。

11 施設の利用

委託者は、日常清掃作業員が利用する清掃員事務室（1号館A棟1階）を受託者に無償で使用させる。

1 2 清掃用機械及び清掃用器具の管理

- (1) 受託者は、清掃作業に使用する真空掃除機、床みがき機その他の清掃用機械（以下「清掃用機械」という。）及びほうき、モップその他の清掃用器具（以下「清掃用器具」という。）を委託者が指定する場所に保管しなければならない。
- (2) 受託者は、清掃用機械及び清掃用器具を、定期的に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行わなければならない。
- (3) 受託者は、清掃用機械及び清掃用器具を衛生的に管理し、保管場所ではそれらの整理整頓に努めなければならない。

1 3 使用材料

(1) 一般事項

- ア 受託者は、品質の良好な材料を清掃作業に使用しなければならない。
- イ 受託者は、引火性の材料を清掃作業にできるだけ使用しないよう努めなければならない。

(2) 使用材料の承認

- ア 受託者は、次に掲げる材料を清掃作業に使用する場合は、様式5「使用材料承認願」を委託者に提出し、委託業務の履行期間の始期までに、文書による委託者の承認を受けなければならない。

- (ア) 洗剤
- (イ) ワックス
- (ウ) 研磨剤
- (エ) トイレットペーパー
- (オ) 便座シート
- (カ) 石けん水
- (キ) 汚物入れ用ポリ袋
- (ク) 手すり、ドアノブ等消毒剤

- イ 環境に配慮するため、ア（エ）及び（オ）の材料については、次の表に掲げる仕様とする。

トイレットペーパー	古紙配合率100パーセントのもの
便座シート	リサイクル製品

(3) 年間使用予定数量

- ア トイレットペーパー、便座シート、石けん水及び汚物入れ用ポリ袋の年間使用予定数量は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、実際の使用数量は、使用予定数量を上回り又は下回ることがある。

トイレットペーパー	6, 200個
便座シート	12, 000枚
石けん水	55リットル
汚物入れ用ポリ袋	4, 600枚

- イ 委託者及び受託者双方の責めに帰することのできない理由により、アの使用予定数量を著しく超えて使用した場合は、委託者がその費用を負担する場合がある。

(4) 使用数量報告

- 受託者は、使用したトイレットペーパー、便座シート、石けん水及び汚物入れ用ポリ袋の日々の使用数量を委託者に報告しなければならない。報告の方法は、16（2）に定めるところによる。

1 4 日常清掃及び定期清掃等に共通の注意事項

- (1) 環境負荷の低減に努め、省資源及び省エネルギーに配慮する。
- (2) 清掃区域に応じて、適切な清掃用機械、清掃用器具、材料等を使用し、庁舎を損傷させ

ない。

- (3) 清掃作業中の事故、庁舎、器物等の損傷の防止に努める。
- (4) 火気について、十分注意する。
- (5) 高所又は通路上の清掃作業を実施する場合は、職員の執務に支障がないように行い、職員及び来庁者の安全を確保するための措置を講じる。

1 5 庁舎、器物等の損傷等に係る報告

- (1) 清掃作業員は、清掃作業中に、庁舎、器物等を損傷した場合は、直ちに委託者に報告しなければならない。
- (2) 清掃作業員は、清掃作業中に、庁舎、器物等の破損又は不良箇所を発見した場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。

1 6 委託業務の実施状況報告等

(1) 清掃作業日報

ア 受託者は、日常清掃の実施状況を記載した日報を、翌日等の午前8時30分までに常駐警備員に提出しなければならない。当該日報は、常駐警備員が委託者に引き渡す。

イ 受託者は、定期清掃等を実施した日から10日以内に、定期清掃等の実施状況を委託者に報告しなければならない。

ウ 報告の様式は、様式6「清掃作業日報」とする。

(2) 使用数量報告

ア 受託者は、使用したトイレットペーパー、便座シート、石けん水及び汚物入れ用ポリ袋の日々の使用数量について、1か月分をまとめて、翌月5日までに、委託者に報告しなければならない。

イ 報告の様式は、様式7「消耗品使用数量報告書」とする。

(3) 可燃ごみ収集数量報告

ア 受託者は、収集した可燃ごみの日々の数量について、1か月分をまとめて、翌月5日までに、委託者に報告しなければならない。

イ 報告の様式は、様式8「可燃ごみ収集数量報告書」とする。

1 7 構内駐車場の利用の禁止

(1) 日常清掃作業員は、委託業務の履行場所への通勤を目的として使用する自家用自動車を、鳥取県中部総合事務所構内に駐車してはならない。ただし、二輪車においては、この限りでない。

(2) 委託者は、日常清掃作業員が(1)に定める事項に違反し、鳥取県中部総合事務所構内に自家用自動車を駐車した場合は、公有財産事務取扱要領(平成21年7月24日付第200900062482号鳥取県総務部長通知)第3章第5の8の規定に基づき、受託者に対し、不当利得の返還を請求することができる。

1 8 費用負担

(1) 委託業務の履行に必要な清掃用機械、清掃用器具、消耗品類、13に定める使用材料等は、受託者の負担において準備する。

(2) 日常清掃作業員の制服その他委託業務に附帯する経費は、受託者が負担する。

(3) 委託業務の履行に必要な電気、水道等については、委託業務に必要な限りにおいて、無償で使用できる。

(4) 清掃員事務室の維持管理に要する経費は、委託者が負担する。

1 9 委託料の支払

委託料については、当該委託業務を履行した月の翌月に委託料1か月分を請求できる。その際、請求金額は委託業務に係る委託料の総額(以下「委託料総額」という。)を24で除

した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合において、各月の請求金額の合計金額が委託業務に係る委託料総額に満たない場合は、当該不足額を当初請求月に合わせて請求するものとする。

20 その他

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ文書による委託者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 再委託等の禁止

ア 受託者は、委託者の承認を受けずに再委託をしてはならない。

イ 委託者は、次のいずれかに該当する場合は、アの再委託を承認しないものとする。

(ア) 再委託の契約金額が再委託する年度の委託料の額の50パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に委託業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受託者は、アの承認を受ける第三者に再委託を行う場合、再委託先に委託業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して責任を負わせるものとする。

(3) 守秘事項等

ア 受託者は、業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

イ 受託者は、委託業務の実施により取得した個人情報の取扱いについて、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 委託業務の調査等

委託者は、必要があると認めるときは、委託業務の履行状況について調査し、受託者に対して報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

(5) 法の違反に伴う契約の解除

受託者が法に係る次のいずれかに該当するときは、委託者はこの契約を解除することができる。

ア 法第12条の4の規定により、法第12条の2第1項に規定する次の(ア)又は

(イ)のいずれかの事業（以下「登録事業」という。）に係る鳥取県知事の登録を取り消され、登録事業の鳥取県知事の登録を受けている者でなくなったとき。

(ア) 法第12条の2第1項第1号の事業

(イ) 同項第8号の事業

イ 法第12条の2第4項に規定する登録の有効期間が満了し、登録事業の鳥取県知事の登録を受けている者でなくなったとき

ウ その他、法の違反による処分を受けたとき。（ただし、法の違反による処分が登録事業に係る場合に限る。）

(6) 委託業務の引継ぎ

委託業務の履行期間中又は契約満了時に受託者が変更された場合、新たな清掃業務受託者が業務を実施するに当たり、その連絡調整を求めてきたときは、新たな清掃業務受託者の業務の迅速かつ円滑な設置について協力しなければならない。

(7) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、委託者と受託者が協議して定める。

21 提出書類

番号	書類の名称	様式	提出時期	備考
1	登録証明書の写し		入札参加資格確認書提出時	

2	1の登録証明書の記載事項の変更、更新		変更（更新）後遅滞なく	
3	業務監督者選任届	様式1	委託業務の履行期間の始期まで	
4	3の業務監督者の変更	様式1	変更後10日以内	
5	定期清掃等年間実施計画表	様式2	令和7年度分：契約後ただちに 令和8年度分：令和8年3月31日まで	
6	定期清掃等月間実施計画表	様式3	毎月25日まで	
7	日常清掃作業員名簿	様式4	委託業務の履行期間の始期まで	
8	7の名簿の変更	様式4	変更後遅滞なく	
9	日常清掃作業手順書		委託業務の履行期間の始期まで	
10	使用材料承認願	様式5	委託業務の履行期間の始期までに委託者の承認を受けること。	
11	清掃作業日報（日常清掃）	様式6	日常清掃実施日翌日等の午前8時30分まで	
12	清掃作業日報（定期清掃、特別清掃）※作業前後の写真を添付すること。（1フロア3カ所程度）	様式6	清掃作業実施後10日以内	
13	消耗品使用数量報告書	様式7	毎月、委託業務実施月の翌月5日まで	
14	可燃ごみ収集数量報告書	様式8	毎月、委託業務実施月の翌月5日まで	

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、

これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

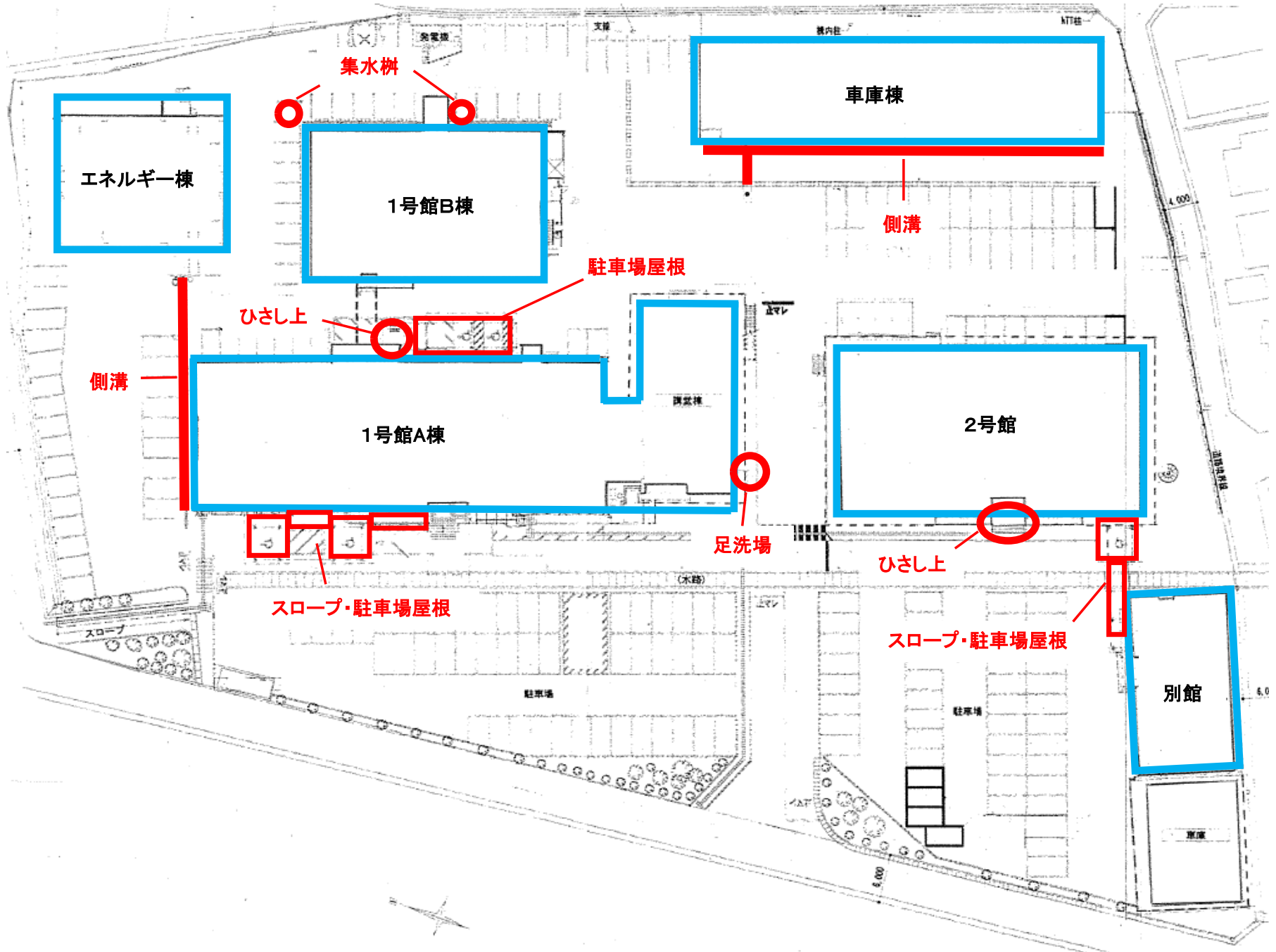
(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

(注) 甲は委託者、乙は受託者をいう。



エネルギー棟

集水桝

1号館B棟

車庫棟

側溝

駐車場屋根

ひさし上

側溝

1号館A棟

2号館

足洗場

ひさし上

スロープ・駐車場屋根

スロープ・駐車場屋根

別館

車庫

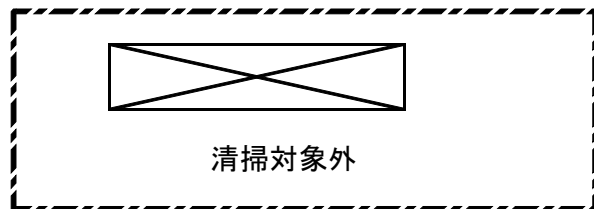


凡例

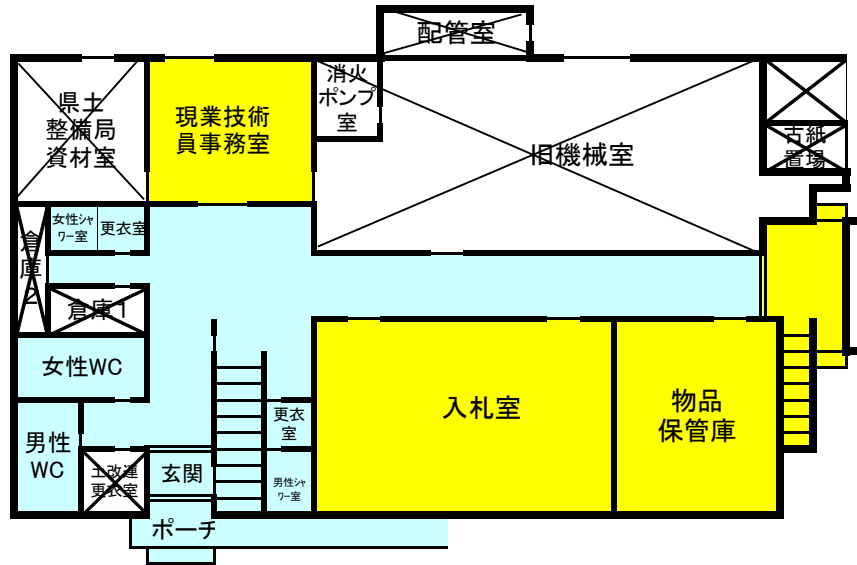
 床掃き掃除の回数(毎日1回)

 床掃き掃除の回数(毎週1回)

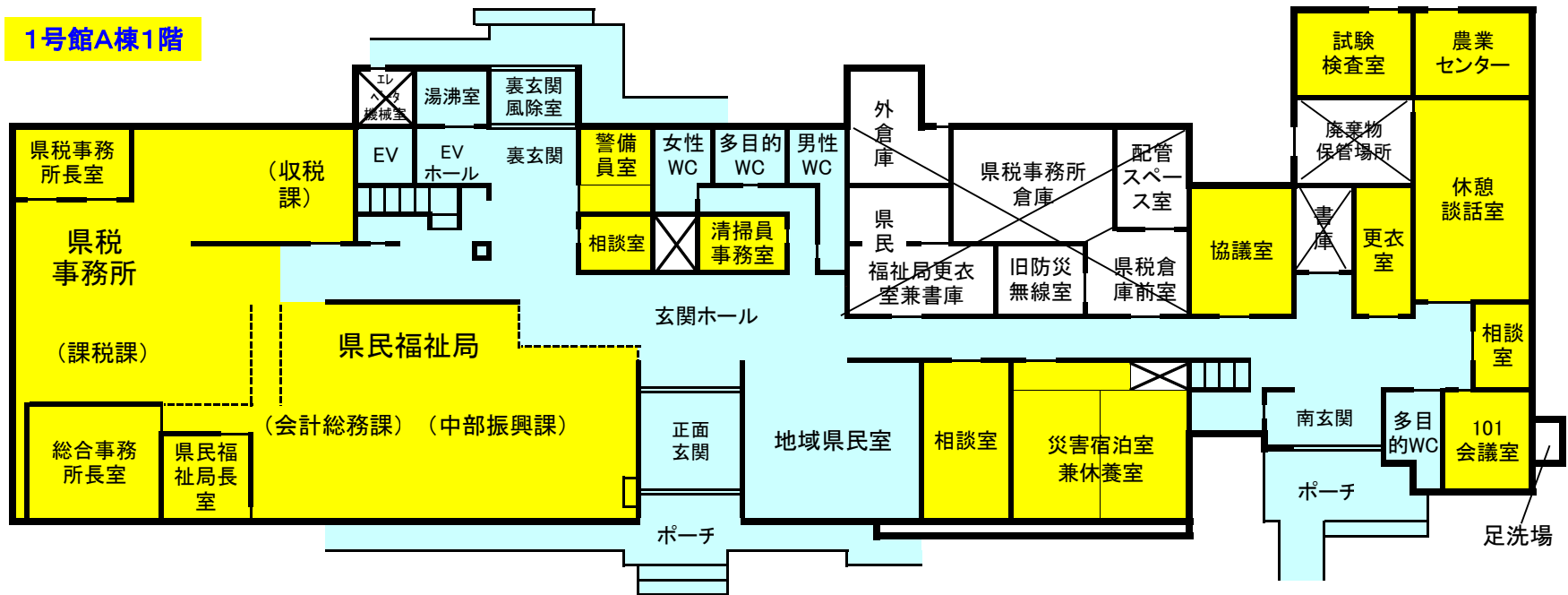
 床掃き掃除の回数(毎月2回)



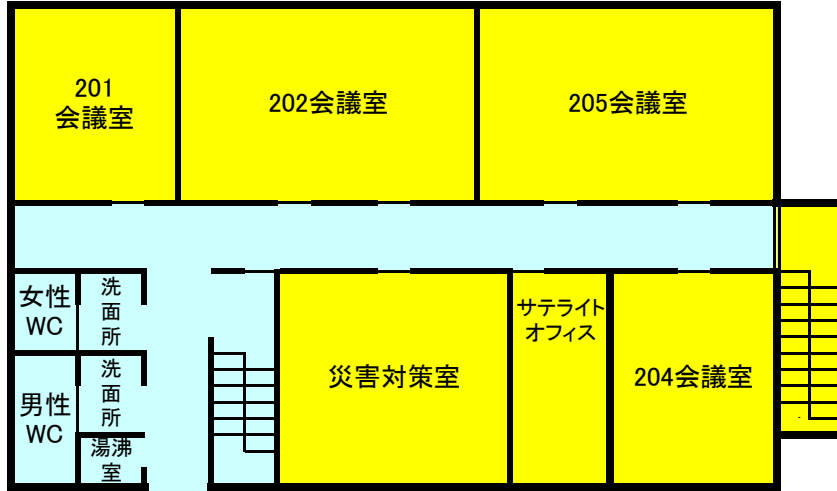
1号館B棟1階



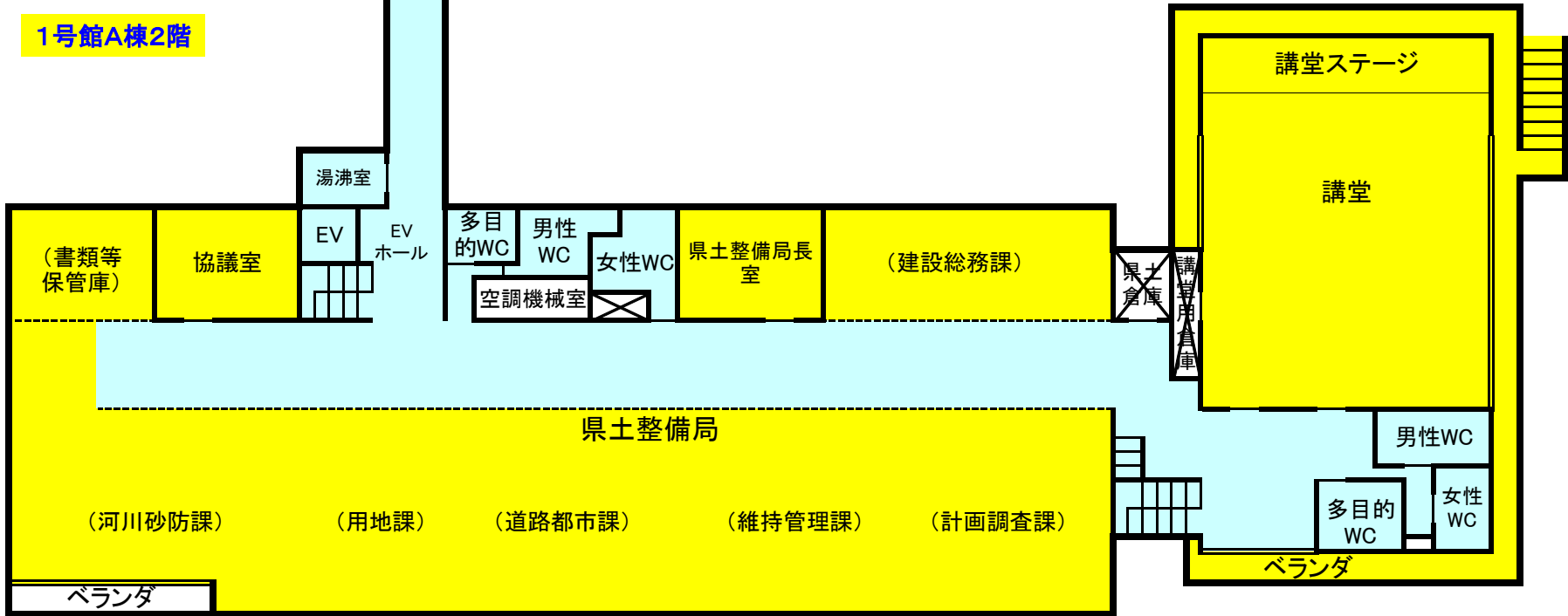
1号館A棟1階



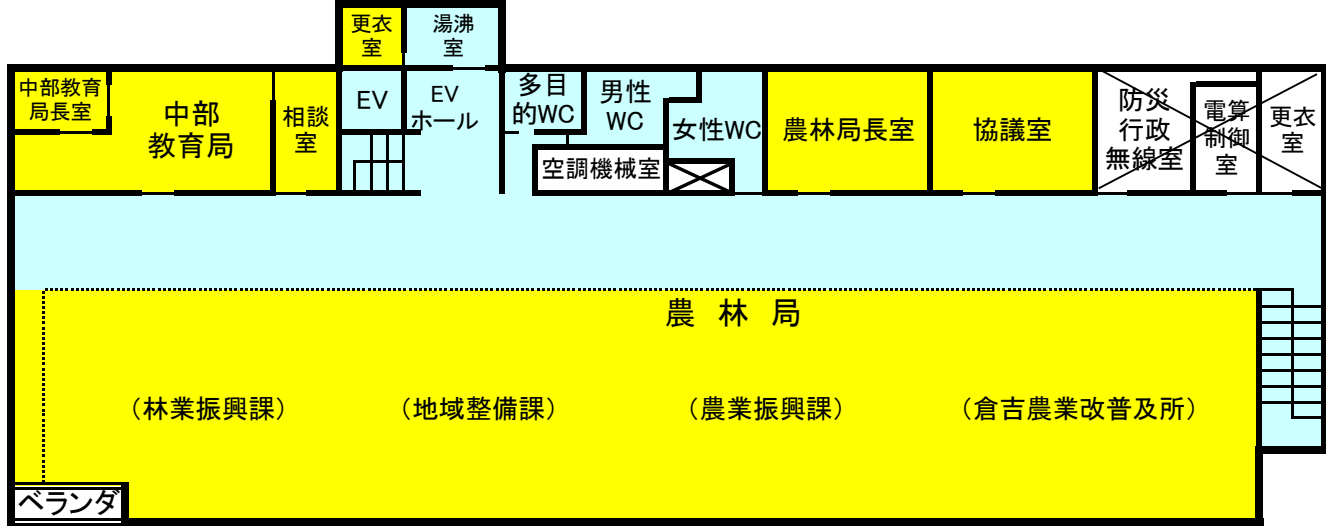
1号館B棟2階



1号館A棟2階



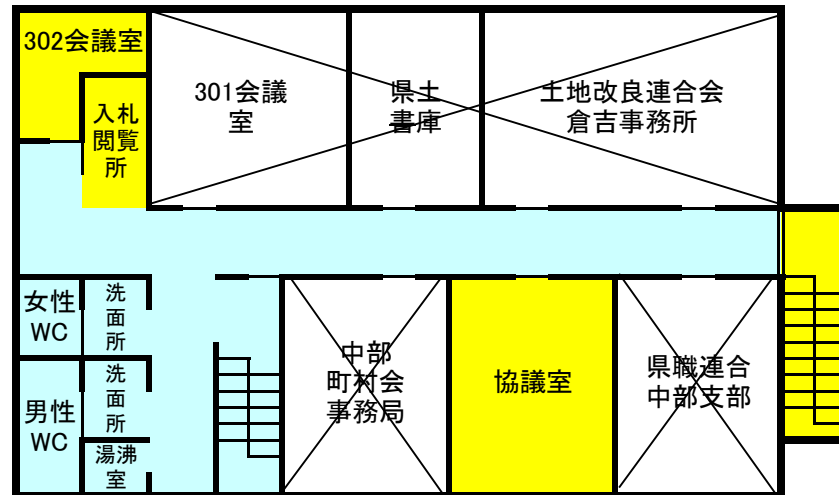
1号館A棟3階



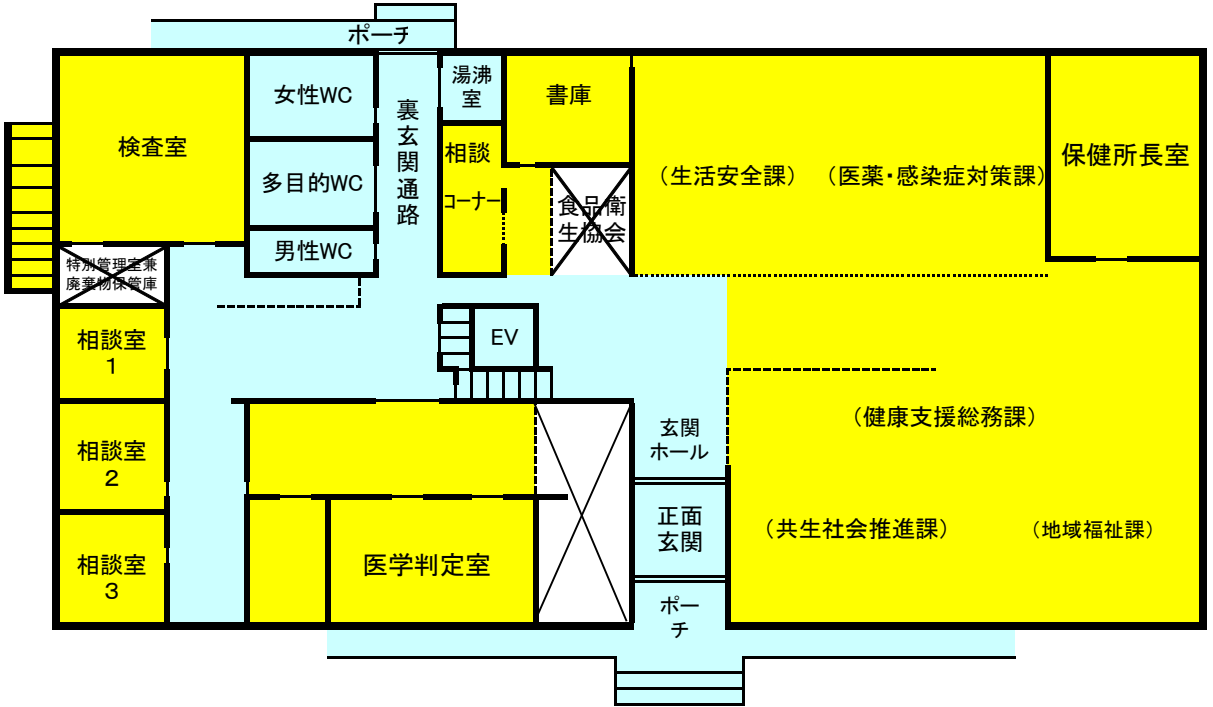
1号館A棟屋上階



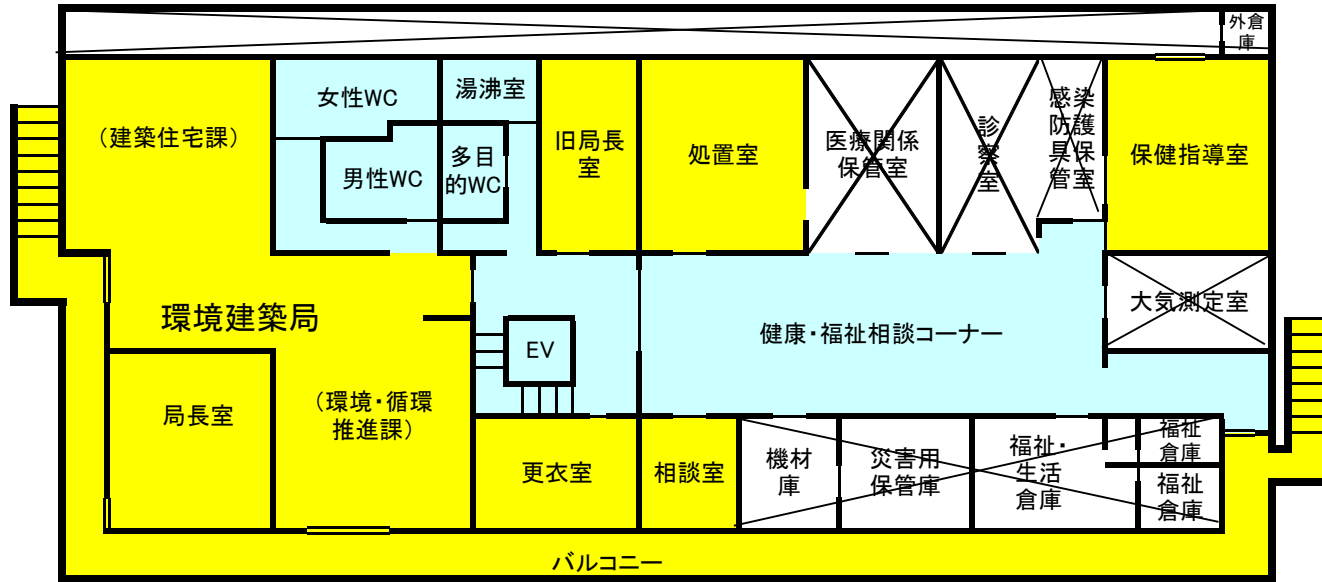
1号館B棟3階



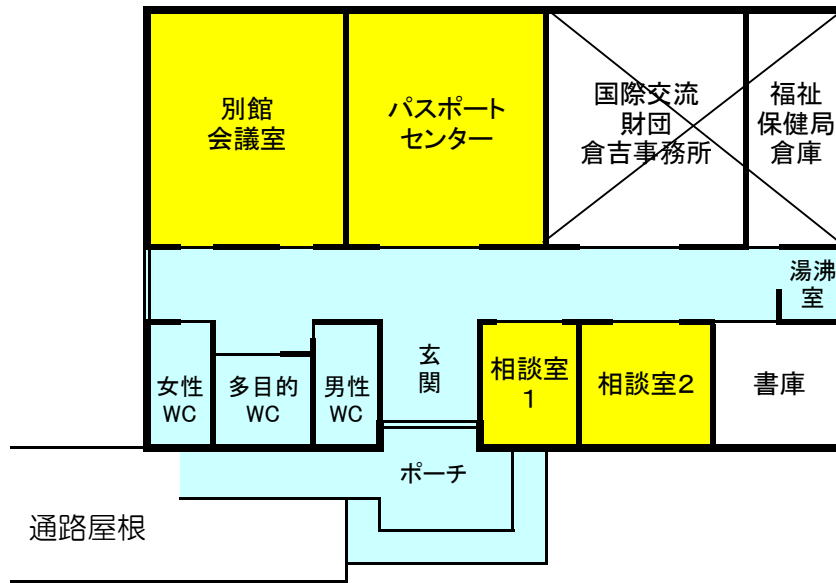
2号館1階



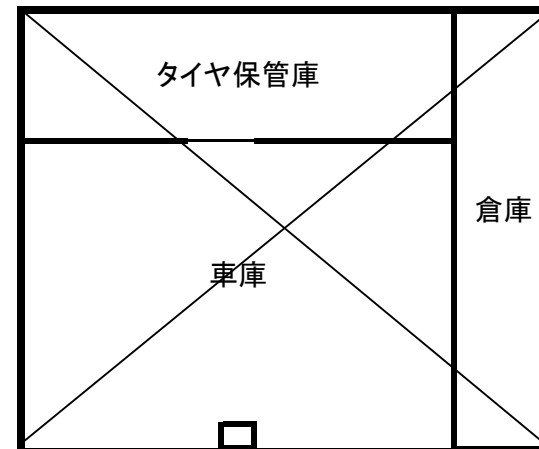
2号館2階



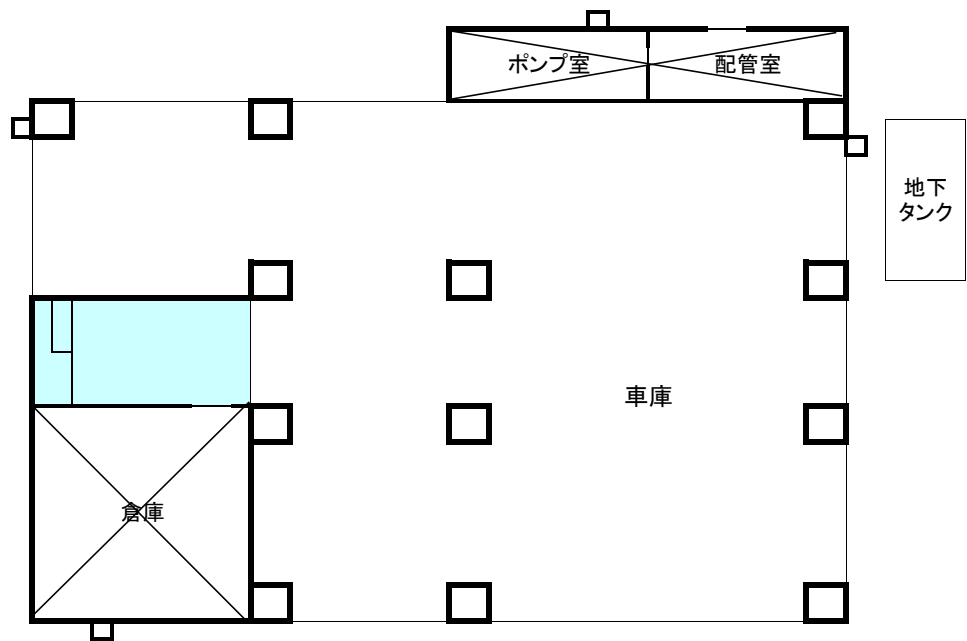
別館



車庫

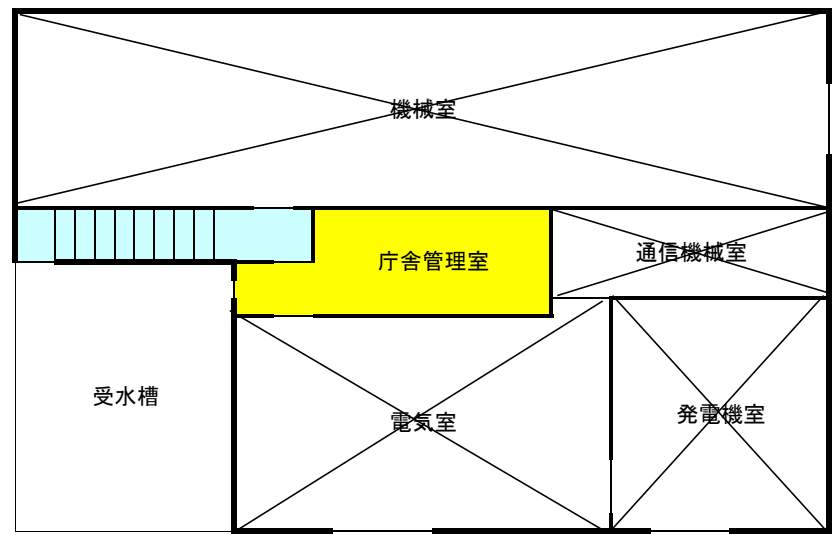


エネルギー棟1階

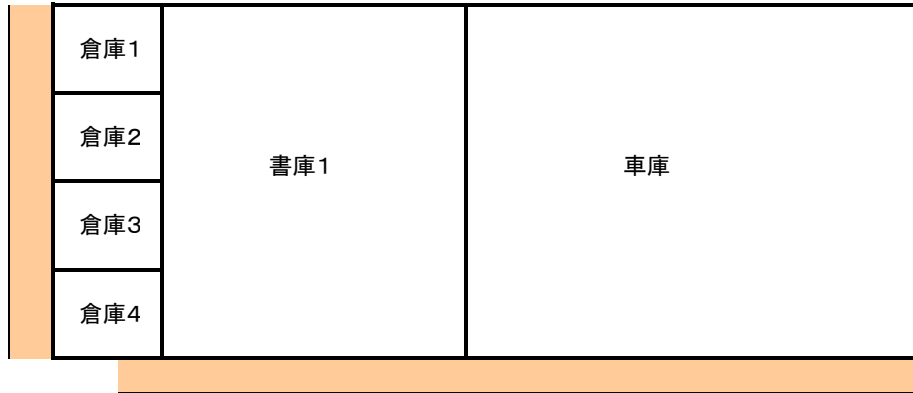


□ 外部照明器具4か所

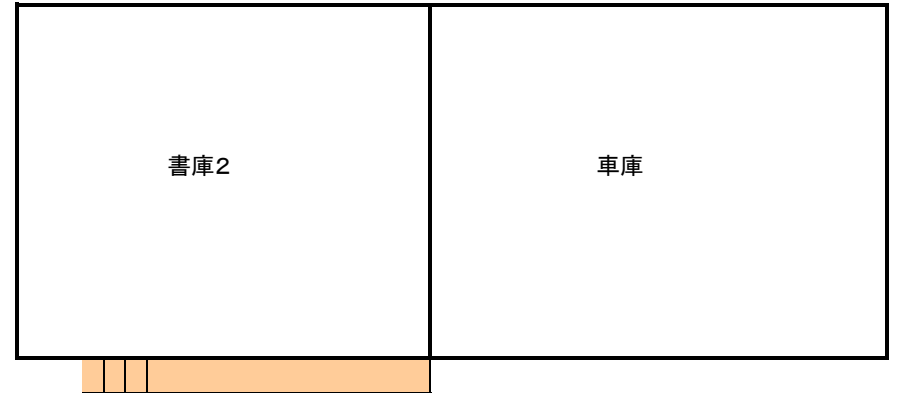
エネルギー棟2階




車庫棟1




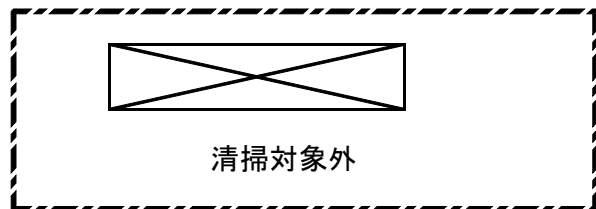
車庫棟2階



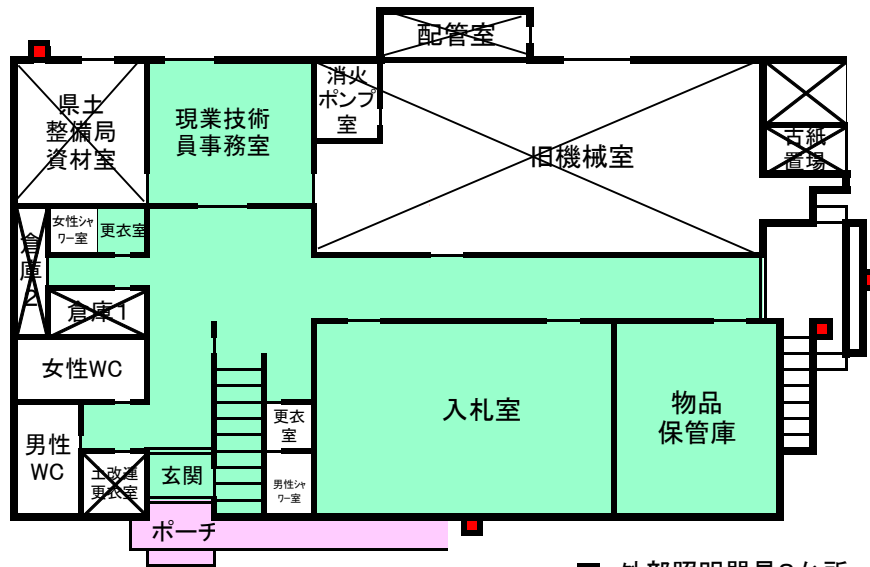
凡例

 床面洗浄のみ(1回/3か月)

 床面洗浄、ワックス仕上げ(1回/3か月)

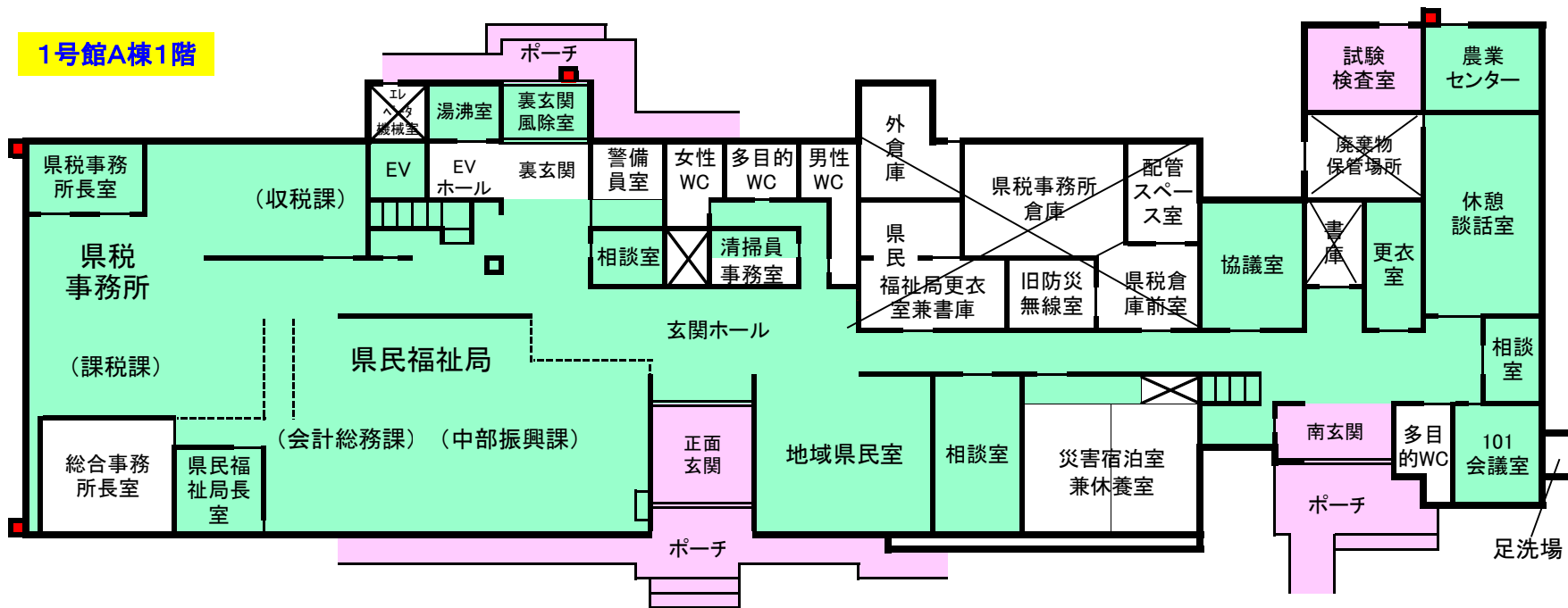


1号館B棟1階

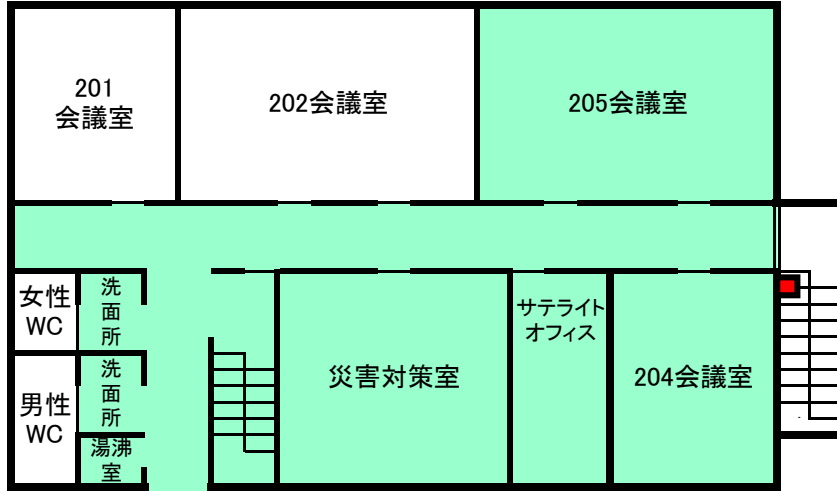


■ 外部照明器具8か所

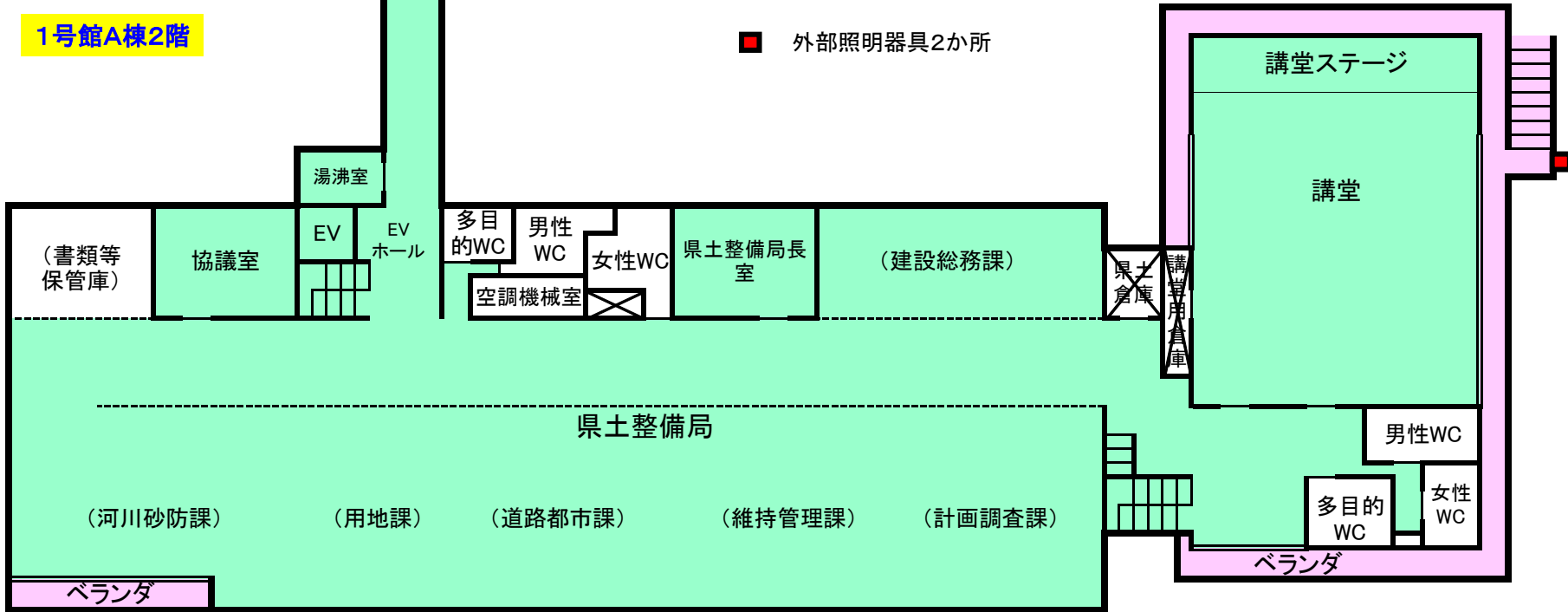
1号館A棟1階



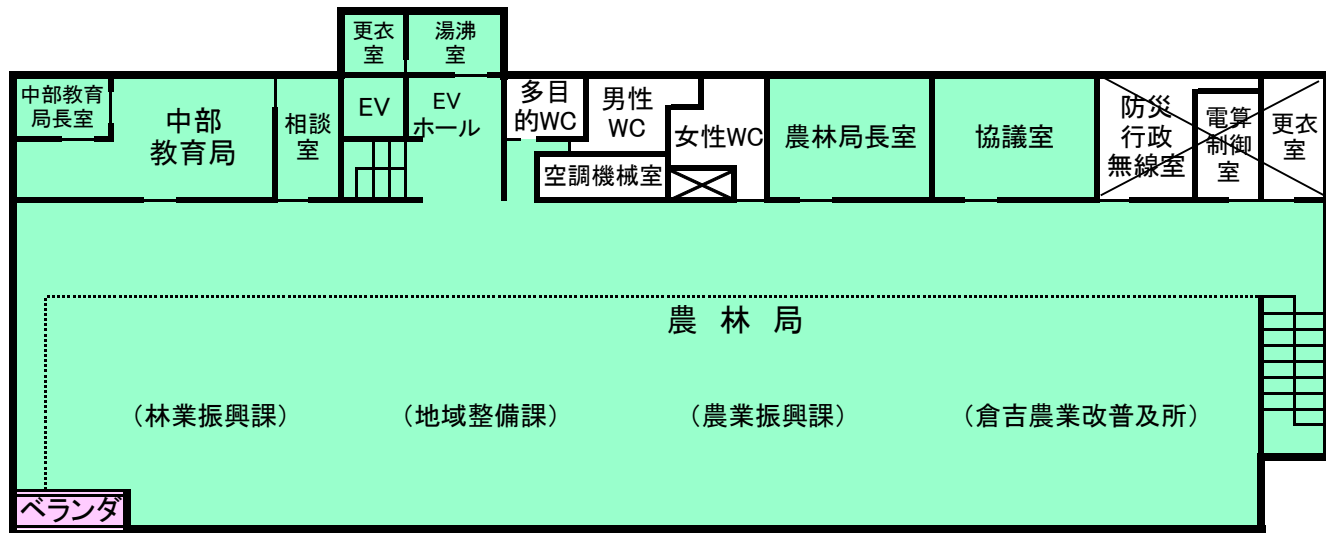
1号館B棟2階



1号館A棟2階



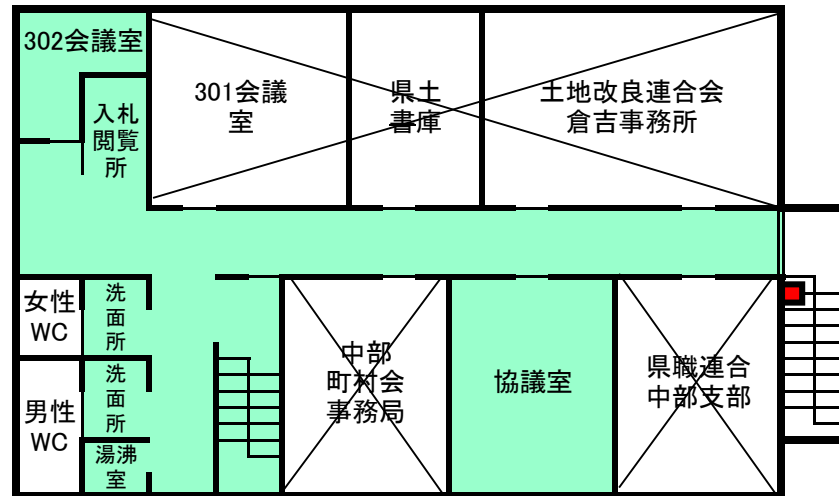
1号館A棟3階



1号館A棟屋上階



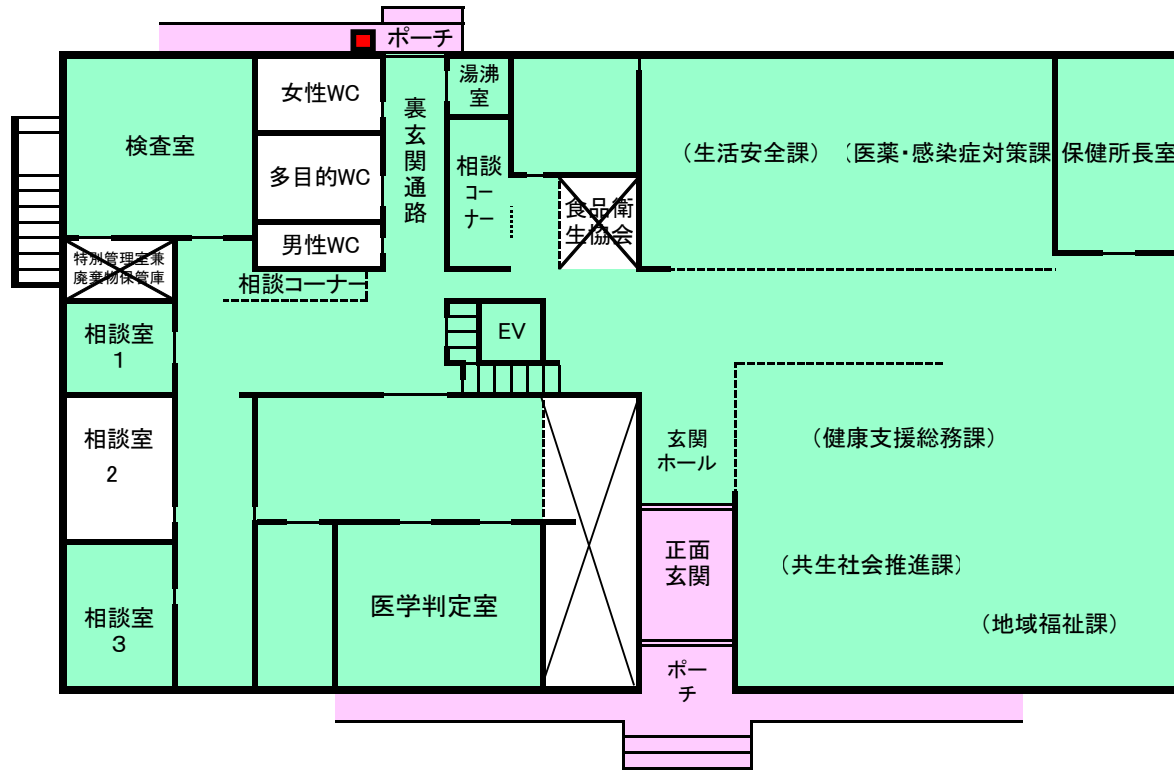
1号館B棟3階



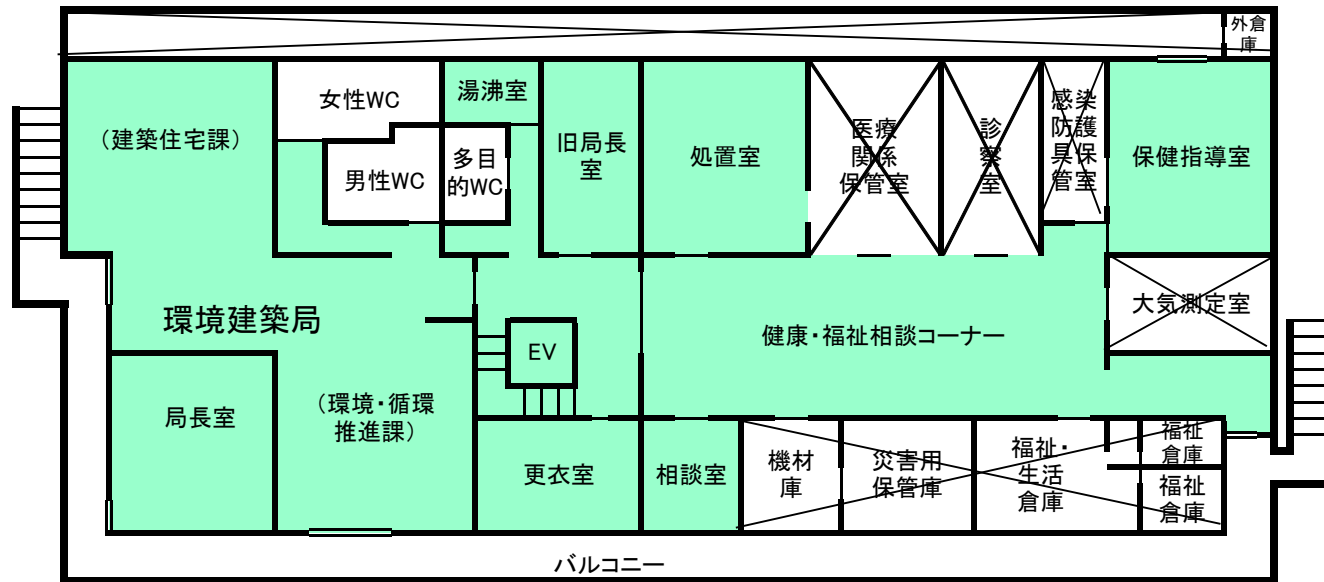
■ 外部照明器具1か所

2号館1階

■ 外部照明器具1か所

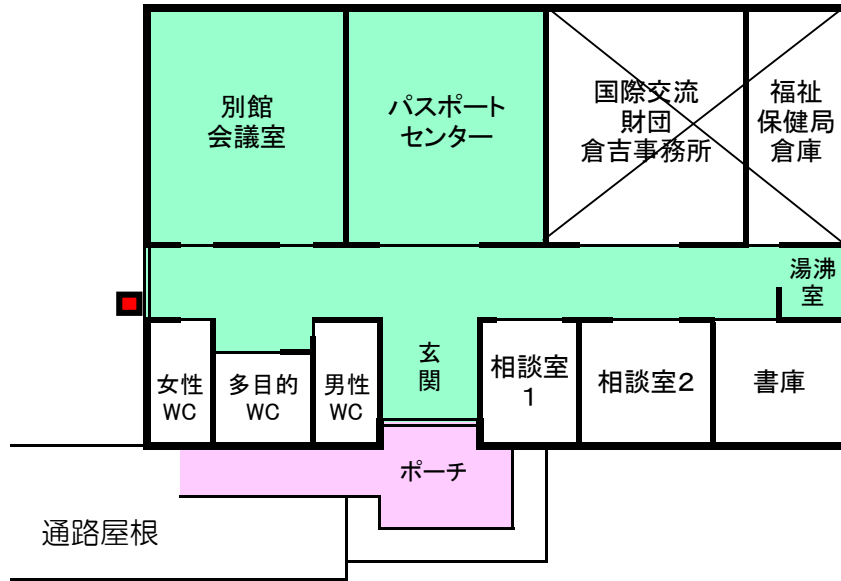


2号館2階

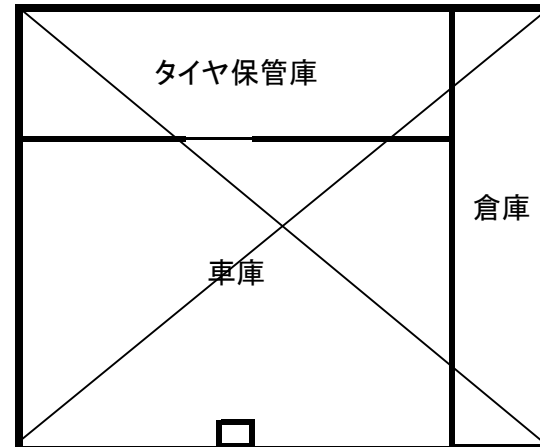


■ 外部照明器具1か所

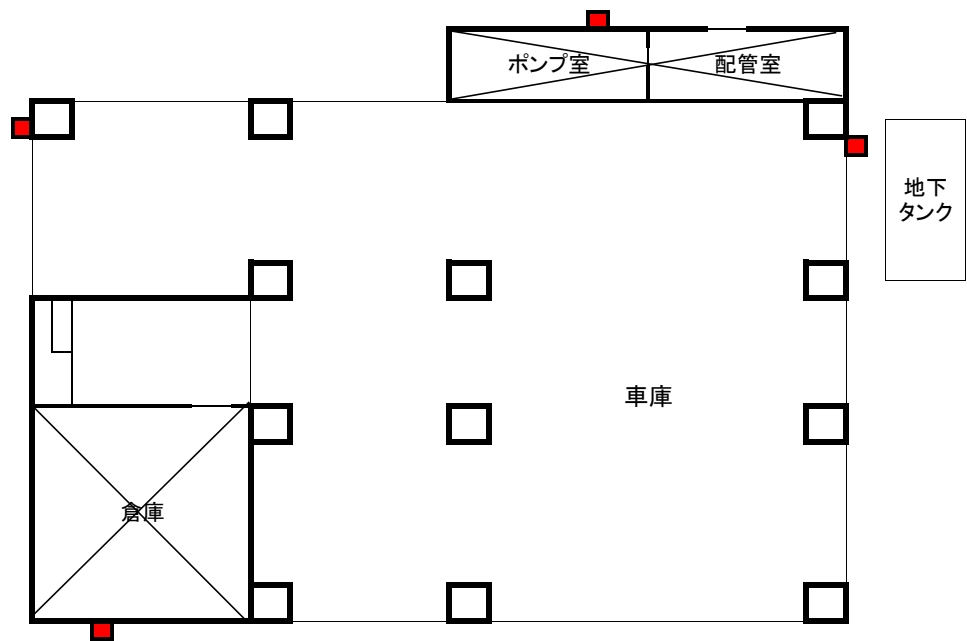
別館



車庫

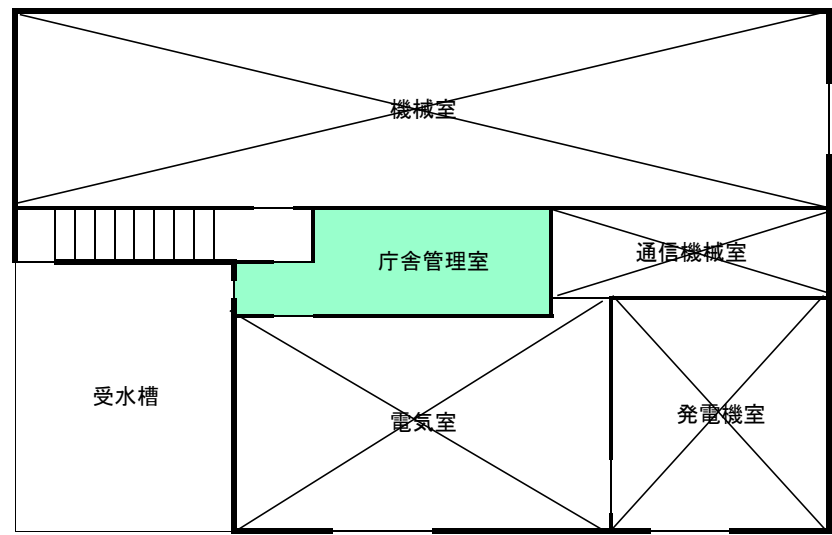


エネルギー棟1階



■ 外部照明器具4か所

エネルギー棟2階



(別表1)鳥取県中部総合事務所清掃業務頻度表(その1)

清掃場所(1号館A棟・B棟)			清掃面積等 (m)	日常清掃							消毒・除菌清掃	定期清掃				特別清掃	
				床掃き掃除 除塵 部分汚れ落とし	フロアマットの 除塵 ・什器及び備品 の部分拭き ・ガラス扉の部分 拭き	ごみ収集 ・茶殻処理	・衛生陶器及び 便器の洗浄 ・洗面台の洗浄 ・ペーパーホル ダー拭き ・汚物処理 ・流し台洗浄	・衛生消耗品の 補充	・扉及び壁の部 分拭き	・階段等の手す り拭き		床面洗浄	床面洗浄 ・ワックス仕上げ	・扉、窓及び欄間 ガラスの洗浄 ・サッシ洗浄	・照明器具、天 井等のちり払い		・側溝、集水弁 等清掃 ・換気扇清掃 ・空気調整機器 ファンコイル等清 掃
階	場所	床面材質															
1号館A棟																	
1	正面玄関	御影石	53.8	1/日	1/日	-	-	-	-	適時	-	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	正面玄関ポーチ	モルタル	10.4	1/日	-	-	-	-	-	-	1/日	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	玄関ホール	Pタイル	68.0	1/日	1/日	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
1	2号館側玄関	テラゾーブロック	19.6	1/日	1/日	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	2号館側玄関ポーチ	モルタル	4.8	1/日	-	-	-	-	-	-	1/日	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	裏玄関	タイル	11.0	1/日	1/日	-	-	-	-	適時	-	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	裏玄関風除室	塩ビシート	5.0	1/日	1/日	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	3か月ごと	6か月ごと	-
1	裏玄関ポーチ	モルタル	10.9	1/日	-	-	-	-	-	-	1/日	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	地域民室	塩ビシート	52.2	1/日	1/日	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	3か月ごと	6か月ごと	-
1	総合事務所長室	カーペット	32.1	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	局長室、執務室、相談室、協議室、更衣室、休憩談話室	Pタイル	1,842.7	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1	災害宿泊室兼休養室	カーペット、畳、Pタイル	32.7	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1	警備員室、清掃員事務室	畳、Pタイル	16.7	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1	相談室、協議室、更衣室、101会議室	塩ビシート	56.7	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
2	講堂	塩ビシート	166.1	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
2	講堂ステージ	フローリング	22.7	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
1~3	エレベーター内	塩ビシート	1.9	1/日	-	-	-	-	-	1/日	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
1	エレベーターホール	タイル	9.4	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-	
2・3	エレベーターホール	Pタイル	12.5	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
1~4	階段	Pタイル、塩ビシート	80.2	1/日	-	-	-	-	-	-	1/週	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1	廊下	Pタイル、塩ビシート	70.1	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
2・3	廊下	Pタイル	278.2	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
1~3	湯沸室	塩ビシート	14.1	1/日	-	1/日	1/日	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	便所(次を除く。)	タイル	130.2	1/日	-	1/日	1/日	適時	適時	適時	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
2	男子便所(講堂前)	塩ビシート	14.4	1/日	-	1/日	1/日	適時	適時	適時	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
2	女子便所(講堂前)	塩ビシート	10.0	1/日	-	1/日	1/日	適時	適時	適時	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	多目的便所4	塩ビシート	18.4	1/日	-	1/日	1/日	適時	適時	適時	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
2	ベランダ(講堂前)、外階段	モルタル	41.0	1/週	-	-	-	-	-	-	1/週	-	3か月ごと	-	-	6か月ごと	-
1	試験検査室	モルタル	36.2	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1	農業センター	Pタイル	35.0	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
2・3	ベランダ	モルタル	8.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	-	-	-	-
1	外部照明器具	5か所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6か月ごと	-
小計			3,165.6														
1号館B棟																	
1	玄関	タイル	4.8	1/日	1/日	-	-	-	-	適時	-	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1	玄関ポーチ	モルタル	10.9	1/日	-	-	-	-	-	-	1/日	-	3か月ごと	-	3か月ごと	6か月ごと	-
1~3	現業技術員事務室、入札室、協議室、会議室(201・202・301を除く)、災害対策室、物品保管室、サテライトオフィス、入札閲覧室	塩ビシート	492.9	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1	女子シャワー室、更衣室	プラスチックタイル、塩ビシート	2.5	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
2	201・202会議室	カーペット	138.3	1/週	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	階段	塩ビシート	44.8	1/日	-	-	-	-	-	-	1/週	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1	廊下	タイル	38.0	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	6か月ごと	-
2	渡り廊下	塩ビシート	24.1	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	廊下	塩ビシート	212.5	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
1	男子シャワー室、更衣室	タイル、カーペット	5.4	1/日	-	-	-	-	-	適時	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	6か月ごと	-
2・3	湯沸室	塩ビシート	6.0	1/日	-	1/日	1/日	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	6か月ごと	6か月ごと	-
2・3	洗面所	塩ビシート	16.8	1/日	-	1/日	1/日	-	-	適時	-	-	-	3か月ごと	-	6か月ごと	-
1	女子便所	塩ビシート	15.4	1/日	-	1/日	1/日	適時	適時	適時	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	男子便所、女子便所(2・3階)	タイル	47.4	1/日	-	1/日	1/日	適時	適時	適時	-	-	-	-	6か月ごと	6か月ごと	-
1~3	外階段	モルタル	30.9	1/週	-	-	-	-	-	-	1/週	-	-	-	-	6か月ごと	-
1	外部照明器具	6か所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
小計			1,090.7														

(別表2)

清掃作業の方法

1 日常清掃（日単位等の周期で、日常的に実施する清掃）

清掃作業の種類	清掃作業の方法	
床掃き掃除 除塵	<ul style="list-style-type: none">・御影石・テラゾーブ ロック・モルタル	ア 自在ぼうき又はダストモップ等で丁寧に掃く。 なお、集めたごみは、委託者が指定する場所に集積する。 イ 汚れ又は水滴が付着した部分をモップで拭く。 ウ 扉部分の溝を真空掃除機で吸塵する。
部分汚れ落とし	<ul style="list-style-type: none">・タイル・プラスチック クタイル・塩化ビニール シート・その他	エ 便所及び湯沸室は、床全面を水拭きし、モップ等で水分を拭き取る。 なお、床近くに設置してあるトイレトーパー等がぬれないように注意する。 また、便所に使用する清掃用具は便所専用とし、他の場所に使用してはならない。
	カーペット	ア 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 イ しみ等の部分汚れをしみ取り剤等を用いて除去する。
	畳	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
フロアマットの 除塵	真空掃除機で土砂類を入念に吸塵し、目詰まりのない状態にする。	
什器及び備品の 部分拭き	什器及び備品類（展示ケース、テーブル等）のほこり、手あか等の汚れを拭き取る。	
ガラス扉の部分 拭き	汚れた部分を水拭きで又は洗剤を用いて拭く。	
ごみ収集	ア 委託者が指定する箇所のごみを収集する。 イ 収集したごみは、委託者が指定する方法で分別し、委託者が指定する場所に集積する。 ウ 収集したごみの量を、収集場所ごとに毎日計量する。当月分の計量結果を翌月5日までに委託者に報告する。 エ 集積したごみを、委託者が指定する日に委託者が指定する場所に運搬する。 オ ごみ集積場所の整理及び衛生に心がける。	
茶殻処理	茶殻類を収集し、容器を洗浄する。収集した茶殻類は、上のイからオまでの方法で処理する。	

清掃作業の種類	清 掃 作 業 の 方 法
衛生陶器及び便器の洗浄	洗剤を含ませたスポンジ等で洗浄し、雑巾等で拭き上げる。 なお、便器洗浄に使用するスポンジ、雑巾等は便器専用とし、他の場所 に使用してはならない。
洗面台の洗浄	ア 陶器及び金具類を洗浄し、雑巾等で拭き上げる。 イ 鏡を乾拭き又は水拭きし、水はねを除去する。
ペーパーホルダー拭き	雑巾等で拭き、清潔に保つ。
汚物処理	汚物入れの汚物を処理し、容器を洗浄する。その後、汚物入れポリ袋をセ ットする。
流し台洗浄	シンクを洗浄し、流し台周辺の水滴を拭き取る。
衛生消耗品の補充	トイレットペーパー、便座シート及び石けん水を補充する。
階段等の手すり拭き	水拭きで又は洗剤を用いて拭く。
消毒・除菌清掃	すべてのドアノブ、手すり、エレベーターボタンについてアルコール消毒液 (70%～95%) を用いて拭き取る。

2 定期清掃（月単位又は年単位の周期で、定期的を実施する清掃）

清掃作業の種類	清 掃 作 業 の 方 法	
床面洗浄 ワックス仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・<small>みかげいし</small>御影石 ・テラゾーブロック ・モルタル ・タイル ・プラスチックタイル ・塩化ビニールシート ・その他 	<p>ア 移動が可能な備品類、椅子を移動する。</p> <p>イ 自在ぼうき又はダストモップ等で丁寧に掃く。</p> <p>ウ 床面に、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、洗浄用パッドを装着したポリッシャーで洗浄する。</p> <p>エ 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>オ モップで水拭きし、洗剤分を完全に除去した上で、十分乾燥させる。</p> <p>カ 樹脂床維持剤（ワックス等）をむらのないように塗布し、十分乾燥させる。</p> <p>キ 移動した備品類椅子を元の位置に戻す。 （御影石及び硬質床については床面洗浄のみとし、カのワックス仕上げは不要。）</p>
扉、窓及び欄間 ガラスの洗浄 サッシ洗浄	<p>ア 適正に希釈した中性洗剤を用いてガラス面の汚れを除去し、ガラス用スクイジーで汚水を切る。</p> <p>イ ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。</p> <p>ウ ガラス周りのサッシをタオル等で拭く。</p> <p>エ サッシの表面及び溝を、<small>はけ</small>刷毛又は真空掃除機で除塵し、水拭きをする。</p>	
照明器具、天井 等のちり払い （天井等のちり 払いは玄関及び 裏玄関の軒天を 含む。）	<p>ア 照明器具、天井及び壁面等のちり、クモの巣等を取り除く。 なお、備品類を汚さないように注意する。</p> <p>イ 照明器具を水拭きする。</p> <p>ウ 洗剤を用いて、汚れが目立つ部分の汚れを除去し、水拭きする。</p>	

3 特別清掃（日常清掃及び定期清掃以外で、適切な時期に実施する清掃）

清掃作業の種類	清掃作業の場所	清 掃 作 業 の 方 法
側溝、集水升等 清掃	・委託者が指定した場所	<p>ア 側溝、集水升等にたまっているごみ、泥砂等を取り除く。なお、正面及び裏玄関はステンレスマット等を取り外すこと。</p> <p>イ 取り除いたごみ、泥砂等を持ち帰って処理する。</p>
換気扇清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・各階執務室 ・会議室等 ・各階湯沸室 ・各階便所 	<p>中性洗剤を用いて換気扇の汚れを除去し、水拭きする。</p>
空調機械室、空気調整機器ファンコイル等清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・1号館A棟2階3階空調機械室 ・各階執務室 ・会議室等のうち委託者が指定した場所 	<p>ア 空調機械室の壁、床及びガラリを除塵、汚れを除去し水拭きする。</p> <p>イ 空調機械室のプレフィルターを取り外し、除塵及び水洗いして乾かし、取り付ける。</p> <p>ウ 空気調整機器のファンコイル及びエアコンのフィルター（以下「フィルター」という。）を取り外す。 なお、机の上に新聞紙を敷く等のほこり対策を実施する。</p> <p>エ 取り外したフィルターを水洗いして乾かす。</p> <p>オ 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵し、汚れた部分を水拭きで又は洗剤を用いて拭く。</p> <p>カ 乾いたフィルターを取り付ける。 なお、ウのほこり対策を実施したときは片付ける。</p>

(様式1)

業務監督者選任届

鳥取県中部総合事務所長 様

下記のとおり業務監督者を選任しました。

年 月 日

受託者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

記

委託業務の名称	鳥取県中部総合事務所清掃業務	
委託業務の履行期間	令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	
委託業務の履行場所	鳥取県中部総合事務所（鳥取県倉吉市東巖城町2番地）	
業務監督者	住所	
	氏名	
備考		

※ 添付書類 ①次のア又はイに掲げる書類、②次のウに掲げる書類

ア 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第49条に規定する合格証書の写し
（ビルクリーニングの職種であって、等級の区分が1級のものに限る。）

イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第7条に規定する建築物環境衛生管理技術者の免状の写し

ウ 厚生労働大臣の登録を受けた者が行う清掃作業の監督を行う者のための講習又は再講習の修了書の写し

(様式2)

定期清掃等年間実施計画表

定期清掃等内容		頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
床面洗浄 ワックス仕上げ		3か月ごと		○			○			○			○		
扉、窓及び欄間ガラスの洗浄 サッシ洗浄		3か月ごと													
		6か月ごと													
照明器具、天井等のちり払い		6か月ごと													
側溝、集水升等清掃		2回/年			○						○				
		(足洗い場)	3回/年			○			○					○	
		(1号館A棟裏玄関及び2号館玄関のひさし上、1号館A棟正面玄関、裏玄関及び別館正面のスロープ・駐車場屋根、各建物の玄関等)	1回/年					○							
換気扇清掃		6か月ごと													
空調機械室、空気調整機器ファンコイル等清掃		2回/年		○					○						

(注)実施する月に「○」を記載すること。

(様式3)

定期清掃等月間実施計画表 (年 月)

定期清掃

清掃作業の種類	実施日	清掃場所
床面洗浄 ワックス仕上げ		
扉、窓及び欄間ガラスの洗浄 サッシ洗浄		
照明器具、天井等のちり払い		

特別清掃

清掃作業の種類	実施日	清掃場所
側溝、集水弁等清掃		
換気扇清掃		
空調機械室、空気調整機器ファンコイル等清掃		

(注) 実施日ごとに清掃場所を記入すること。

(様式4)

鳥取県中部総合事務所長 様

受託者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

日常清掃作業員名簿(年 月現在)

番号	日常清掃作業員の氏名(ふりがな)	区分	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

上の者は、全員、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第2号(以下「規則」という。))第25条第3号に規定する研修を修了した者です。

【参考】

規則第25条 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第2項の規定による同条第1項第1号に掲げる事業に係る機械器具その他の設備(以下この条において「清掃用機械器具等」という。)、その事業に従事する者の資格その他の事項に関する基準は、次のとおりとする。

一～二 (略)

三 清掃作業に従事する者が次の要件に該当する研修を修了したものであること。

イ 清掃作業に従事する者のすべてが受講できるものであること。

ロ 登録を受けようとする者又は厚生労働大臣の登録を受けた者が実施主体となって定期的に行われるものであること。

ハ その内容が、清掃用機械器具等及び清掃作業に用いる資材の使用法並びに清掃作業の安全及び衛生に関するものであること。

ニ その指導に当たる者が、ハの内容を指導するのに適当と認められる者であること。

四 (略)

注1 日常清掃作業員のうち、現場責任者である者については、区分欄に「現場責任者」と記載すること。

2 委託業務の履行期間の始期までに提出すること。

3 日常清掃作業員又は現場責任者に異動等があった場合は、異動後の事項について、遅滞なく提出すること。

(様式5)

使用材料承認願

鳥取県中部総合事務所長 様

次の材料を清掃作業に使用したいので、仕様書の13(2)アに定めるところにより、承認をお願いします。

年 月 日

受託者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

使用材料	用途	品名	備考
洗剤			
ワックス			
研磨剤			
トイレトペーパー			古紙配合率100パーセントのもの
便座シート			リサイクル製品
石けん水			
汚物入れ用ポリ袋			
手すり・ドアノブ等 消毒剤			

(様式6)

清掃作業日報(日常清掃)

年 月 日(曜日)

現場責任者氏名	

清掃作業	1号館						2号館		別館	エネルギー棟	車庫棟	駐車場・構内
	A棟			B棟			1階	2階				
	1階	2階	3階	1階	2階	3階						
床掃き掃除	ダストモップ等で掃き、ごみは所定の場所に集積する。											
除塵(じょじん)	汚れ又は水滴が付着した部分をモップで拭く。											
部分汚れ落とし	扉部分の溝を真空掃除機で吸塵(きゅうじん)する。											
	便所・湯沸室は床全面を水拭きし、モップ等で水分を拭き取る。											
	カーペットを真空掃除機で吸塵する。											
	カーペットのしみ等の部分汚れを除去する。											
	畳を真空掃除機で吸塵する。											
	火ばさみ等でごみを拾う。											
	フロアマットの除塵	真空掃除機で吸塵し、目詰まりのない状態にする。										
什器(じゅうき)及び備品の部分拭き	展示ケース、テーブル等のほこり、手あか等の汚れを拭き取る。											
ガラス扉の部分拭き	水拭きで又は洗剤を用いて拭く。											
ごみ収集	分別し、所定の場所に集積する。											
	ごみの量を収集場所ごとに計量する。											
	集積したごみを指定日に出す。											
	ごみ集積場所を整理する。											
茶殻処理	茶殻類を収集し、容器を洗浄する。											
衛生陶器及び便器の洗浄	洗剤で洗浄し、雑巾等で拭く。											
洗面台の洗浄	陶器及び金具類を洗浄後、雑巾等で拭く。											
	鏡を乾拭き又は水拭きし、水はねを除去する。											
ペーパーホルダー拭き	雑巾等で拭く。											
汚物処理	汚物を処理し、容器を洗浄する。											
流し台洗浄	シンクを洗浄し、流し台周辺の水滴を拭く。											
衛生消耗品の補充	トイレトーパーパー、便座シート及び石けん水を補充する。											
階段等の手すり拭き	水拭きで又は洗剤を用いて拭く。											
ドアノブ、手すり、エレベーターボタンの除菌	除菌剤で拭く。										午前	
											午後	

(注)実施した清掃作業の欄に「レ」を記入すること。

(様式6)

清掃作業日報(定期清掃)

年 月 日(曜日)

清掃作業責任者氏名	清掃作業従事者氏名

清掃作業		1号館						2号館		別館	エネルギー棟	車庫棟	
		A棟			B棟			1階	2階				
		1階	2階	3階	1階	2階	3階						
床面洗浄 ワックス仕上げ	①備品類、椅子を移動する。												
	②ダストモップ等で掃く。												
	③表面洗浄用洗剤を塗布し、洗浄用パッドを装着したポリッシャーで洗浄する。												
	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。												
	⑤モップで水拭きし、洗剤分を完全に除去した上で、十分乾燥させる。												
	⑥樹脂床維持剤(ワックス等)を塗布し、十分乾燥させる。												
	⑦移動した備品類、椅子を元の位置に戻す。												
扉、窓及び欄間ガラスの洗浄 サッシ洗浄	①洗剤を用いてガラス面の汚れを除去し、ガラス用スクイジーで汚水を切る。												
	②ガラス面の隅の汚水を拭き取る。												
	③ガラス周りのサッシを拭く。												
	④サッシの表面及び溝を、刷毛(はけ)又は真空掃除機で除塵し、水拭きする。												
照明器具、天井等の ちり払い (天井等のちり払いは 正面及び裏玄関の軒 天を含む。)	①照明器具、天井及び壁面のちり、クモの巣等を取り除く。												
	②照明器具を水拭きする。												
	③洗剤を用いて、汚れが目立つ部分の汚れを除去し、水拭きする。												

(注)実施した清掃作業の欄に「レ」を記入すること。

(様式6)

清掃作業日報(特別清掃)

年 月 日 (曜日)

清掃作業責任者氏名	清掃作業従事者氏名

清掃作業		1号館北側側溝	車庫棟前側溝	1号館東側集水升2箇所	1号館南側足洗い場	2号館玄関ひさし上
側溝、集水升等清掃	側溝、集水升等にたまっているごみ、泥砂等を取り除く。					
	取り除いたごみ、泥砂等を持ち帰る。					

清掃作業		1号館A棟裏玄関ひさし上	1号館A棟正面スロープ・駐車場屋根	1号館A棟裏スロープ・駐車場屋根	別館正面スロープ・駐車場屋根
側溝、集水升等清掃	側溝、集水升等にたまっているごみ、泥砂等を取り除く。				
	取り除いたごみ、泥砂等を持ち帰る。				

清掃作業		1号館A棟正面及び裏玄関	1号館A棟南側玄関	1号館B棟出入口4箇所	2号館正面及び裏玄関	別館正面及び裏玄関
側溝、集水升等清掃	側溝、集水升等にたまっているごみ、泥砂等を取り除く。(ステンレスマット等を取り外すこと。)					
	取り除いたごみ、泥砂等を持ち帰る。					

清掃作業		1号館						2号館		別館	エネルギー棟	車庫棟
		A棟			B棟			1階	2階			
		1階	2階	3階	1階	2階	3階					
換気扇清掃	中性洗剤を用いて換気扇の汚れを除去し、水拭きする。											
空調機械室、空気調整機器ファンコイル等清掃	①空調機械室の壁、床及びガラリーを除塵、汚れを除去し水拭きする。											
	②空調機械室のプレフィルターを取り外し、除塵及び水洗いして乾かし、取り付け。											
	③空気調整機器のファンコイル及びエアコンのフィルターを取り外す。											
	④フィルターを水洗いして乾かす。											
	⑤吹出口、吸込口及びその周辺を清掃する。											
	⑥フィルターを取り付ける。											

(注)実施した清掃作業の欄に「レ」を記入すること。

(様式7)

消耗品使用数量報告書

年 月分

日	曜日	トイレトペーパー (単位:個)	便座シート (単位:枚)	石けん水 (単位:mL)	汚物入れ用ポリ袋 (単位:枚)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

