

仕 様 書

- 別紙1－1 保安警備業務 特記仕様書
- 別紙1－2 清掃業務 特記仕様書
- 別紙1－3 作業棟（A棟）清掃業務 特記仕様書
- 別紙1－4 教育棟清掃業務 特記仕様書
- 別紙1－5 貯水槽清掃業務 特記仕様書
- 別紙1－6 一般共通仕様書

保安警備業務 特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 あわらキャンパス 保安警備業務
- 2 場 所 福井県あわら市二面88－1
- 3 種 目 建物の保安ならびに警備

II 保安警備業務仕様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙1－6「一般共通仕様書」による。

2 特記仕様

この仕様は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、保安警備上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ受託金額の範囲内で、業務内容等を変更できるものとする。

(1) 警備目的

この警備は、福井県立大学あわらキャンパス（以下「キャンパス」という。）の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、甲の施設・物品の保全を図り、その事務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

(2) 警備任務

- a. 火災、盗難および不良行為の発見と拡大防止
- b. 事故発生時における甲および各関係機関への連絡通報
- c. 事故報告書の提出

(3) 警備方法

機械警備とする。（電気錠による制御有り：最終出入口2ヶ所 なお、電気錠は24時間施錠）

(4) 警備運営上の権限

キャンパスの施設管理責任者は、乙に対し、警備業務遂行のため必要な警備上の権限を与えるものとする。

(5) 警備担当時間

土、日曜日、祝祭日および年末年始の休日：終日

その他の日（平日）：17時15分から翌朝8時30分まで

火災は全日

(6) 警備責任時間

甲から警備装置作動開始の信号を受けたときに始まり、作動解除の信号を受けたときまでの時間とする。

(7) 警備機構

ア 警報装置

キャンパスで発生した異常事態を乙の事業所へ自動的に通報する。

イ 乙の事業所

乙は、警備実施時間中、警報受信装置を常に監視するとともに、乙の機動隊との連絡を保持する。

ウ 乙の機動隊

常に乙の事業所と連絡を保持し、キャンパスの異常事態に備える。

(8) 異常事態発生時における乙の処理

- a. 警報受信装置により、キャンパスに異常が発生したことを確知したとき、乙の機動隊を急行させ異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止に当たる。
- b. 乙は異常事態を確認後、必要に応じてその状況を甲および各関係機関へ連絡通報する。

(9) 警備実施計画書の提出

乙は、警備業務の実施についてキャンパスの施設管理責任者と十分打合せのうえ、下記の事項に関する警備実施計画書を作成し、甲に提出する。

- a. 警備機構の種類および機能
- b. 待機所からの距離（警備業法上定めた時間内に到達）

(10) 警備実施状況の記録と保管

- a. 乙は警備業務終了において、警備の実施状況を記録し保管する。
- b. 乙は警備の実施状況を月ごとに取りまとめて、書面にて甲に提出する。

(11) 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生したときは、乙はただちに事故報告書を取りまとめ、書面にて甲に提出する。

(12) 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、甲乙相互に預託し、預託された鍵は、相互が厳重な取扱いと保管をなすものとする。

(13) 警報装置の保守点検

キャンパスに設置された警報装置の機能については、乙は常に正常に作動するよう点検を行うものとし、その状況を甲へ報告するものとする。

(14) 甲の緊急連絡者名簿の提出

- a. 甲は乙に対し、あらかじめ緊急連絡者の名簿を提出する。
- b. 甲は、緊急連絡者名に変更のあるときは、乙に対したちに文書にて通知する。

清掃業務 特記仕様書

I 概 要

- | | | |
|---|-----|-----------------------|
| 1 | 名 称 | あわらキャンパス 清掃業務 |
| 2 | 場 所 | 福井県あわら市二面 88－1 |
| 3 | 業 務 | 日常清掃・定期清掃および構内周辺清掃等業務 |

II 清掃等業務仕様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙 1－6 「一般共通仕様書」による。

2 特記仕様

この仕様は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況応じ、軽微な業務で、建物管理上または美観上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ、受託金額の範囲内で作業内容を変更できるものとする。

(1) 作業場所および内容

別表 1 「建物清掃業務内訳表（管理研究棟）」

別表 2 「建物清掃業務内訳表（A棟）」

別表 3 「建物清掃業務内訳表（教育棟）」

別表 4 「建物清掃作業基準表」

別表 5 「建物清掃作業の基本的な方法」

別表 6 「構内周辺清掃等作業基準表」 による。

(2) 作業時間

① 日常清掃

原則として甲の勤務時間（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）に行うものとするが、甲の執務等に支障をきたすおそれのある場合、時間内に作業が完了しない場合は、甲乙協議のうえ、時間外に作業を継続することができる。

② 定期清掃

原則として、甲の勤務時間外に行うこととするが、甲の執務等に支障をきたさない事が明らかな場合は、甲乙協議のうえ、時間内に作業を継続することができる。

③ 構内周辺清掃等

原則として、8 時 30 分から 17 時 15 分（土曜日および日祭日等休日は作業を要しない日とする。）まで行うものとするが、甲の執務時間に支障をきたすおそれのある場合、時間内に作業が完了しない場合は、甲乙協議のうえ、時間外に作業を継続することができる。

ただし、12 月から 3 月までの期間は、原則として 8 時 30 分から 12 時 30 分までとする。

(3) 作業責任者

作業員の総括責任者を1名置き、責任者は監督者との連絡調整を図るとともに作業員の監督に当たり、全館パトロールを実施し、汚点箇所の解除に当たる。

(4) 作業員

日常・定期清掃作業員は、施設の美観を保つために必要な人員を確保し、構内周辺清掃等作業員はこの業務に耐え得る心身ともに健康なものとし、1名以上の常駐勤務とする。

(5) 作業員の服装等

作業員は、業務に応じた機能的かつ統一した清潔な作業服、帽子等を着用し名札をつけるものとする。費用は乙の負担とする。

(6) 清掃機械器具、諸材料等

全て乙の判断により、その負担で準備することとするが、人体に無害で、床壁面等に悪影響を及ぼさないものを用いること。特に、J I Sの規格のある消耗品（トイレットペーパー、芳香剤等）は、J I Sマークのある製品を使用すること。

また、使用する消耗品等で福井県認定リサイクル製品があるものは、当該製品を優先して使用すること。

(7) 机、その他物品の移動

作業のため、机その他の物品を移動するに当たっては、損傷しないよう丁寧に取扱い、作業終了後、もとの位置にもどすこと。

(8) 作業中の危険防止

高所、通路上における作業の場合は、作業の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

(9) 作業実施計画書

作業実施計画書は様式1「作業実施計画書（定期清掃）」とおりとし、前月30日までに提出する。

(10) 作業実施記録

作業実施記録は、様式2「日常清掃日報書」および様式3「構内周辺清掃日報書」により、翌日正午までに提出するものとする。

作業棟（A棟）清掃業務 特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 あわらキャンパス 作業棟（A棟）
- 2 場 所 福井県あわら市二面88－1
- 3 業 務 日常清掃・定期清掃業務

II 清掃等業務仕様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙1－6「一般共通仕様書」による。

2 特記仕様

この仕様は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、軽微な業務で、建物管理上または美観上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ、受託金額の範囲内で、作業内容を変更できるものとする。

(1) 作業内容

- ① 室内、廊下の清掃
- ② 室内の換気
- ③ 窓ガラス拭き
- ④ トイレ、シャワー室などの清掃
- ⑤ 玄関周りの清掃
- ⑥ 照明器具等の清掃

(2) 作業方法

別表5「建物清掃作業の基本的な方法」による

(3) 作業回数

別表2「建物清掃業務内訳表（A棟）」による。

(4) 作業時間

原則として甲の勤務時間（平日8時30分～17時15分）に行うものとするが、甲の執務等に支障をきたすおそれのある場合、時間内に作業が完了しない場合は、甲乙協議のうえ、時間外に作業を継続することができる。

(5) 作業員の服装等

作業員は、業務に応じた機能的かつ統一した清潔な作業服を着用し、名札をつけるものとする。費用は乙の負担とする。

(6) 清掃機械器具、諸材料等

全て乙の判断により、その負担で準備することとするが、人体に無害で、床壁面等に悪影響を及ぼさないものを用いることとする。特に、JISの規格のある消耗品（トイレトーパー、芳香剤等）は、JISマークのある製品を使用すること。

また、使用する消耗品等で福井県認定リサイクル製品があるものは、当該製品を優先して使用すること。

(7) 机、その他物品の移動

清掃作業のため、机その他の物品を移動する場合は、損傷しないよう丁寧な取り扱いをし、作業終了後は元の位置に戻すこと。

教育棟清掃業務 特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 あわらキャンパス 教育棟
- 2 場 所 福井県あわら市二面88－1
- 3 業 務 日常清掃・定期清掃業務

II 清掃等業務仕様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙1－6「一般共通仕様書」による。

2 特記仕様

この仕様は、業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、軽微な業務で建物管理上または美観上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ受託金額の範囲内で、作業内容を変更できるものとする。

(1) 作業内容

- ① 室内、廊下の清掃
- ② 室内の換気
- ③ 窓ガラス拭き
- ④ トイレなどの清掃
- ⑤ 玄関周りの清掃
- ⑥ 照明器具等の清掃
- ⑦ 自販機空缶等のごみ回収

(2) 作業方法

別表5「建物清掃作業の基本的な方法」による

(3) 作業回数

別表3「建物清掃業務内訳表（教育棟）」による。

(4) 作業時間

原則として甲の勤務時間（平日8時30分～17時15分）に行うものとするが、甲の執務等に支障をきたすおそれのある場合、時間内に作業が完了しない場合は、甲乙協議のうえ、時間外に作業を継続することができる。

(5) 作業員の服装等

作業員は、業務に応じた機能的かつ統一した清潔な作業服を着用し、名札をつけるものとする。費用は乙の負担とする。

(6) 清掃機械器具、諸材料等

全て乙の判断により、その負担で準備することとするが、人体に無害で、床壁面等に悪影響を及ぼさないものを用いることとする。特に、JISの規格のある消耗品（トイレトーパー、芳香剤等）は、JISマークのある製品を使用すること。

また、使用する消耗品等で福井県認定リサイクル製品があるものは、当該製品を優先して使用すること。

(7) 机、その他物品の移動

清掃作業のため、机その他の物品を移動する場合は、損傷しないよう丁寧な取り扱いをし、作業終了後は元の位置に戻すこと。

貯水槽清掃業務 特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 あわらキャンパス 貯水槽清掃業務
 2 場 所 福井県あわら市二面 88－1
 3 種 目 受水槽 1 基 (管理研究棟) 15 m³ (FRP パネル型・加圧ポンプ式)

II 貯水槽清掃仕様

- 1 共通仕様
 特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙 1－6 「一般共通仕様書」による。
- 2 特記仕様
- (1) 貯水槽内訳
 各種水槽の設置場所、大きさ等の内訳は、貯水槽設置場所一覧表による。
- (2) 作業周期
 関係法令に基づく定期清掃とするほか、下記による。
 飲料水槽 1 年 1 回以上
- (3) 作業内容
 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 (通称ビル管理法) および水道法等の関係法令に基づく清掃、点検および検査とするほか、下記による。
- a 飲料水槽、雑用水槽
- イ 貯水槽内に付着した水あか等の除去
 - ロ オーバーフロー高さとボールタップの作動良否確認
 - ハ 水槽の漏れ、き裂、発錆等の確認と簡易補修
 - ニ フート弁、チャッキ弁、水中ポンプの清掃およびつまり除去
 - ホ 精密水質検査 (27 項目) 1 回と、標準水質検査 (15 項目) 1 回を行う。
 - ヘ その他、監督員の指示による。
- b 注意事項
- イ 清掃、点検のために貯水槽内に入る時は、換気等の安全確保に努め、事故のないようにすること。
 - ロ 清掃、点検のため汚れた衣類、器具等で施設内を汚さぬよう、養生等を十分に行う。
- (4) 作業日時
 作業の実施日は、土曜日、日祭日を原則とする。ただし、行政事務、来訪者等に支障がない場合は、甲乙協議のうえ、平日に作業を実施することができる。
- (5) 記録簿の提出
 各水槽の作業前、作業中、作業完了後の状態を撮影し、終了後に報告書とともに提出する。
 各水槽の点検結果を、作業終了後に報告書とともに提出する。
- (6) その他 (関係法令)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - ・ “ “ 施行令第 2 条第 2 項
 - ・ “ “ 施行規則第 4 条
 - ・水道法施行令第 4 条第 2 項
 - ・水質基準に関する省令 (平成 15 年) 厚生労働省令第 101 号
 - ・厚生労働省健康局長通知 (平成 20 年 1 月 25 日 健発第 0125001 号)

貯水槽設置場所一覧表

名 称	設置場所	材質	容量	数量	備 考
管理研究棟 受水槽	1 階機械室	F R P	15 m ³	1 基	(90 m ²)

一 般 共 通 仕 様 書

1 節 一 般 事 項

- | | |
|----------------------|--|
| 1. 1 共通仕様書の
適用範囲 | 特記以外は、この共通仕様書による。 |
| 1. 2 設計図書 | 設計図書とは、図面および仕様書をいう。 |
| 1. 3 監督員 | 監督員とは、発注者が指定する監督職員をいう。 |
| 1. 4 疑義に対する
協議 | 設計図書に明記のない場合または疑いを生じた場合は監督員と協議する。 |
| 1. 5 協議の結果の
処置 | a 必要に応じて契約の変更が行われる。

b 契約の変更に至らぬ事項は3. 3項による。 |
| 1. 6 官公署その他
への手続き | a 管理業務に必要な官公署その他への手続きを要するときは、受託者の費用および責任において、速やかに行う。

b 甲の責務による官公署その他への手続きを要するときは、関係書類を作成し、監督員に提出する。 |
| 1. 7 別契約の
関係業務 | 別契約による関係業務については、監督員の指示により、関係者と協力し、円滑に業務を遂行する。 |

2 節 業 務 管 理

- | | |
|--------------------|--|
| 2. 1 作業責任者 | 作業責任者とは、契約書に規定する業務責任者をいう。ただし、作業員が一人の場合、その作業員を作業責任者とする。 |
| 2. 2 安全衛生管理 | <p>a 作業現場の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関連法令等に従って、これを行う。</p> <p>別に責任者が定められた場合は、これに協力する。</p> <p>b 作業現場において、常に整理整頓を行い、事故の防止に努める。</p> |
| 2. 3 災害および
公害防止 | <p>a 管理業務に伴う災害および公害の防止は、関係法令等に従い、適切に処置するとともに、特に下記の事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。</p> <p>(2) 公害の防止に努める。</p> <p>(3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害または公害の発生の恐れがある場合の処置については、監督員と協議する。</p> |
| 2. 4 臨機の処置 | 災害または公害が発生した場合は、速やかに適切な処置を取り、直にその経費を監督員に報告する。 |
| 2. 5 養生 | 在来部分などで汚染または損傷の恐れのあるものは適切な方法で養生する。 |
| 2. 6 あと片付け | 管理業務完了に際しては、作業現場内外のあと片付けおよび清掃を行う。 |
| 2. 7 作業員の資格 | 管理業務のうち、法令および仕様書等で規制のあるものは、有資格者がその取扱いをしなければならない。 |
| 2. 8 使用材料 | 管理業務に使用する材料は新品とし、品質良好のものを使用する。規格等の指定のあるものは、規格品を使用する。 |

- | | |
|-----------------|--|
| 2. 9 破損個所の措置 | 管理業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持できる程の応急処置を施し、直ちに監督員に報告する。 |
| 2. 10 光熱・水道等の利用 | 光熱・水道・休息・道具または資材置場等の利用は作業実施計画書（後述）により、監督員の承認を得て無償で利用できる。 |

3 節 実施計画書、記録、その他

- | | |
|------------------|--|
| 3. 1 作業実施計画書 | <p>管理作業の実施に先立ち、監督員と十分打合せ、下記の事項について作業実施計画書を作成し、提出する。変更する場合は速やかに変更する部分を書面にて監督員に提出する。</p> <ul style="list-style-type: none">（1）作業全体の工程表および実施工程表（2）作業現場の明示および作業時間等（3）作業員および資格等（4）使用機器および材料（5）測定方法および記録例等 |
| 3. 2 作業の打合せ | 作業の実施に当たり、事前に当該建物管理者と作業内容について十分打合せをし、執務に支障のないようにする。 |
| 3. 3 作業実施の記録、報告等 | <ul style="list-style-type: none">a 管理業務終了後は、書面に正確に記録し、当該建物管理者または監督員へ提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。b 管理業務終了後では容易に点検できない部分および監督員の指示する箇所は、写真の記録等により監督員の確認を受ける。 |

別表 1

建物清掃業務内訳表（管理研究棟）

建物清掃業務内訳表						あわらキャンパス			
建物区分	室区分	室 名	床材質	日常清掃	定期清掃	面積(㎡)	室 数	総面積(㎡)	
管理研究棟	部局長室	センター長室	カーペットタイル	—	—	36.00	1	36.00	
	一般事務室	事務室	ビニールタイル	—	年2回	36.00	1	36.00	
	応接室	応接室	カーペットタイル	—	年2回	33.60	1	33.60	
	—	休憩室	畳	—	年2回	19.30	1	19.30	
	—	更衣室		—	—	6.30	1	6.30	
	一般事務室	印刷室	ビニールタイル	—	—	6.30	1	6.30	
	ロビー等	風除室	花崗岩パネル	○	年2回	6.00	1	6.00	
	ロビー等	ロビー	花崗岩パネル	○	年2回	75.00	1	75.00	
	湯沸室	湯沸室	ビニールタイル	○	年2回	4.00	1	4.00	
	便所	便所	タイル	○	年2回	15.00	2	30.00	
	—	雑品収納庫		—	—	25.20	1	25.20	
	—	機械室		—	—	93.60	1	93.60	
	自習室	自習室	ビニールタイル	○	年2回	115.20	2	230.40	
	実験室	実験室103-106	ビニールタイル	—	—	32.40	4	129.60	
	実験室	開放実験室	ビニールタイル	—	—	96.00	1	96.00	
	—	情報資料室	カーペットタイル	—	—	21.30	1	21.30	
	実験室	実験室201-203	ビニールタイル	—	—	57.60	3	172.80	
	教員研究室	研究員室	ビニールタイル	—	年2回	16.20	8	129.60	
	—	機器室	ビニールタイル	—	—	28.80	2	57.60	
	廊下、階段等	廊下等	ビニールタイル	○	年2回	622.10	1	622.10	
	会議室	会議室(図書室)	カーペットタイル	○	年2回	51.80	1	51.80	
	一般教室	講義室	カーペットタイル	○	年2回	75.60	2	151.20	
	—	エレベータ	ビニールタイル	—	年2回	1.00	1	1.00	
	計							総面積	2034.70
	応接室	応接室	窓ガラス拭き	25×1.6×6	年1回	24.00			

室区分	清掃面積(㎡)	日常清掃の有無	定期清掃頻度
ロビー等	81.00	○	年2回
一般事務室	42.30	—	年2回
教員研究室	129.60	—	年2回
応接室	33.60	—	年2回
一般教室	151.20	○	年2回
自習室	230.40	○	年2回
会議室	51.80	○	年2回
便所	30.00	○	年2回
湯沸室	4.00	○	年2回
廊下、階段等	622.10	○	年2回
エレベータ(台)	1.00	—	年2回
合 計	1377.00		
応接室	24.00	ガラス拭き	年1回

別表 2

建物清掃業務内訳表（A棟）

建物清掃業務内訳表					あわらキャンパス			
建物区分	室区分	室名	床材質	日常清掃	定期清掃	面積(㎡)	室数	総面積(㎡)
A 棟	ロビー等	玄関	エポキシ塗床	○	年2回	18.66	1	18.66
	便所	男子WC	ビニールタイル	○	年2回	15.70	1	15.70
	便所	多目的WC	ビニールタイル	○	年2回	4.92	1	4.92
	便所	女子WC	ビニールタイル	○	年2回	14.89	1	14.89
	実験室	調査室	ビニールタイル	○	年2回	108.00	1	108.00
	会議室	休憩室	ビニールタイル	—	年2回	31.09	1	31.09
	廊下	廊下	ビニールタイル	○	年2回	41.91	1	41.91
	シャワー室	シャワー室(大)	ビニル床/HDパネル	○	年2回	4.60	1	4.60
	シャワー室	シャワー室	ビニル床/HDパネル	○	年2回	1.80	7	12.60
	—	雑品収納庫		—	—	8.40	1	8.40
	計						総面積	260.77

室区分	清掃面積(㎡)	日常清掃の有無	定期清掃頻度
ロビー等	18.66	○	年2回
便所	35.51	○	年2回
実験室	108.00	○	年2回
会議室	31.09	○	年2回
廊下	41.91	○	年2回
シャワー室	17.20	○	年2回
合 計	252.37		

別表 3

建物清掃業務内訳表（教育棟）

建物清掃業務内訳表						あわらキャンパス		
建物区分	室区分	室名	床材質	日常清掃	定期清掃	面積(㎡)	室数	総面積(㎡)
教育棟	ロビー等	風除室	花崗岩 パネル	○	年2回	8.81	1	8.81
	給湯室	給湯室	ビニールタイル	○	年2回	5.00	1	5.00
	自販機コーナー	自販機コーナー	ビニールタイル	○	年2回	7.50	1	7.50
	倉庫	倉庫	ビニールタイル	－	－	12.50	1	12.50
	ゼミ室	ゼミ室	ビニールタイル	○	年2回	75.00	1	75.00
	講義室	講義室	ビニールタイル	○	年2回	75.00	1	75.00
	学生スペース	学生スペース	ビニールタイル	○	年2回	154.77	1	154.77
	調理室	学生調理室	ビニールタイル	○	年2回	78.59	1	78.59
	実験室	学生実験室	ビニールタイル	○	年2回	121.50	1	121.50
	共通倉庫	共通倉庫	ビニールタイル	－	－	18.00	1	18.00
	講師控室	非常勤講師控室	ビニールタイル	－	年2回	17.50	1	17.50
	予備室	予備室	ビニールタイル	－	年2回	17.50	1	17.50
	医務室	医務室	ビニールタイル	－	年2回	17.50	1	17.50
	廊下	廊下	ビニールタイル	○	年2回	23.75	1	23.75
	便所	便所	ビニールタイル	○	年2回	46.25	1	46.25
	計						総面積	679.17

室区分	清掃面積(㎡)	日常清掃の有無	定期清掃頻度
ロビー等	8.81	○	年2回
給湯室	5.00	○	年2回
自販機コーナー	7.50	○	年2回
ゼミ室	75.00	○	年2回
講義室	75.00	○	年2回
学生スペース	154.77	○	年2回
調理室	78.59	○	年2回
実験室	121.50	○	年2回
講師控室	17.50	－	年2回
予備室	17.50	－	年2回
医務室	17.50	－	年2回
廊下	23.75	○	年2回
便所	46.25	○	年2回
合 計	648.67		

建物清掃作業基準表

1 日常清掃

No 1

作 業 個 所	作 業 要 領
(1)ロビー、ホール	(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。 (ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。 (ハ)紙屑入れの内容物を処理する。 (ニ)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。 (ホ)マットを清掃する。 (ヘ)壁面の手の届く範囲を清掃する。 (ト)ベンチ、傘立て、花台等備品を乾拭きする。 (チ)真空掃除機で土砂を取り除く。 (リ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。 (ヌ)石材床の汚れの多いときは、散水し、ブラッシングする。 (ル)扉の清掃をする。 (ヲ)観賞用植物に必要な応じて散水する。
(2)エレベーター・ エレベーターホール	(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。 (ロ)床が濡れている場合、乾拭きをする。 (ハ)金属部分（壁面、扉等）の手垢の拭き取り、空拭きおよび溝を清掃する。 (ニ)鏡面の拭き掃除を行う。 (ホ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。 (ヘ)紙屑入れの内容物を処理する。
(3)階段、階段室、廊下	(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。 (ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。 (ハ)手摺の拭き掃除をする。 (ニ)扉の清掃をする。

作 業 個 所	作 業 要 領
(4) 各棟各階便所・ 身障者便所	(ホ) じゅうたん床は真空掃除機で清掃し、しみがある場合はしみ抜きを行う。 (ヘ) 壁面の汚点を除去する。 (ト) 硝子面の手の届く範囲を清掃する。 (チ) 金属部分の空拭きまたは水拭きをする。 (イ) 床の掃き掃除をする。 (ロ) 床を水拭きする。汚れの多いときは、中性洗剤で拭く。 (ハ) 紙屑入れの内容物を処理する。 (ニ) 扉、間仕切の清掃をする。 (ホ) 衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去出来ない汚れは弱酸性洗剤を使用する。 (ヘ) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (ト) 金属部分の空拭きまたは水拭きをする。 (チ) トイレトペーパー、消臭剤および水石ケンを補給する。 (リ) 汚物を搬出処理する。 (ヌ) 壁面の手の届く範囲を清掃する。
(5) 各階湯沸室	(イ) 床の掃き掃除をする。 (ロ) 床を水拭きする。汚れの多いときは、中性洗剤で拭く。 (ハ) 紙屑入れの内容物を処理する。 (ニ) 茶がらを処理し、容器を洗浄する。 (ホ) 流し台周辺の清掃をする。 (ヘ) 扉の清掃をする。 (ト) 金属部分の空拭きまたは水拭きをする。 (チ) 壁面（棚面）の手の届く範囲を清掃する。
(6) 各種教室	(イ) 箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。

作 業 個 所	作 業 要 領
	(ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。 (ハ)扉の清掃をする。 (ニ)じゅうたん床は真空掃除機で清掃し、しみがある場合はしみ抜きを行う。 (ホ)壁面の汚点を除去する。 (ヘ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。 (ト)机、黒板の空拭きまたは水拭きをする。(黒板拭きの管理も行う。) (チ)紙屑入れの内容物を処理する。

2 定期清掃（専用部分）

No 1

作 業 個 所	作 業 要 領
(1)専用個室	(イ)じゅうたん床は真空掃除機で清掃するとともに、汚れの多いときはしみ抜きを行う。 (ロ)扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。 (ハ)クロス貼りのところについては、帯電剤クロスできれいに拭く。 (ニ)天井の塵払いをする。
(2)会議室・事務室 教室・実験室	(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃を取る。 (ロ)中性洗剤溶液または特殊洗剤液で洗浄する。 (ハ)拭きとった後、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。 (ニ)じゅうたん床は真空掃除機で清掃するとともに、汚れの多いときはしみ抜きを行う。 (ホ)扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。 (ヘ)天井の塵払いをする。
(3)和室	(イ)箒または真空掃除機でタタミの埃をとる。 (ロ)扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。 (ハ)天井の塵払いをする。

3 定期清掃（共用部分）

No 1

作 業 個 所	作 業 要 領
(1) ホール・ロビー	(イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。 (ロ) 中性洗剤で洗浄する。 (ハ) 拭きとった後、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。 (ニ) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。 (ホ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。 (ヘ) 天井の塵払いをする。 (ト) 硝子面の清掃をする。
(2) エレベーター・ エレベーターホール・ 階段・階段室・廊下 身障者便所 各階湯沸室	(イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。 (ロ) 中性洗剤溶液または特殊洗剤液で洗浄する。 (ハ) 拭きとった後、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。 (ニ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。 (ホ) じゅうたん床は真空掃除機で清掃するとともに、汚れの多いときはしみ抜きを行う。 (ヘ) 天井の塵払いをする。 (ト) 硝子面の清掃をする。
(3) 各階便所	(イ) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。 (ロ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。 (ハ) 天井の塵払いをする。 (ニ) 床面の材質に適した特殊洗剤を用いて洗浄する。

建物清掃作業の基本的な方法

No 1

区分	作 業 名	作 業 方 法
日 常	ダストコントロール 方 式	床の清掃に用いる。低粘度の鉱物性不乾性油の乳化剤をモップに吸収させたものを使用し除塵、清掃を行う。
	除 塵	ガラス器具、鏡、陶器類及び真ちゅう、ステンレスその他金属類等の除塵は帯電用クロスを使用し、丁寧かつ入念に行う。
	手垢の拭き取り作業	ドアノブ、手摺等の手垢については、湿った布で拭き取り、乾いた布にて仕上げる。
	マ ッ ト 清 掃	① ゴム製、合成樹脂製 真空掃除機で砂塵等を吸いとり水拭きをする。 ② シュロ製 軽くたたんで埃を除去する。 ③ 金属製 真空掃除機で砂塵等を吸い取る。
清	バ フ 掛 け	① カーペット、ジュウタン等 織毛を損傷しないよう真空掃除機で織目に従い丁寧かつ入念に清掃する。汚点のあるときは、適合する洗剤等により除去する。 ② エレベーターの溝 真空掃除機で砂塵を除去する。
掃	掃 き 掃 除	箒を用いて埃の舞い上がらないように丁寧に掃く。汚れの程度によっては水まき、水拭き、空拭きを併用する。

区分	作 業 名	作 業 方 法
日 常	中 性 洗 剤 に よ る 水 拭 き	床がよく掃いてあるか確かめ、中性洗剤で拭き上げた後、清水で洗剤分が残らないように拭き取る。
	空 拭 き 清 掃	柔らかい布で空拭きし、必要に応じ特殊洗剤で磨く。
	衛 生 陶 器 の 洗 浄	中性洗剤もしくは特殊洗剤液をつけたスポンジ等でこすり、汚れをきれいに除去し、雑布等でぬぐう。なお、塩酸、ミガキ砂等 は使用しないこと。
	鏡 台 ・ 洗 面 所 の 清 掃	中性洗剤をつけたスポンジ等でこすり、汚れをきれいに除去し、 雑布等でぬぐう。
	仕 切 り 扉 の 清 掃	中性洗剤にて拭き上げ清水で良くぬぐう。
	金 属 面 の 磨 き 研 磨	材質に適合した材料で磨き、きれいに拭き上げる。
清 掃	紙 屑 ・ 茶 殻 処 理	各棟、各教室の紙くず、茶殻、吸殻、不燃廃棄物等は、毎日 1 6時30分までに各々ポリ袋に分別し、所定の収集場へ搬入する。
	パトロール方式に よる 荒 ゴ ミ 取 り	箒、ちり取りを持ってパトロール方式により荒ゴミを採取する。
	撒 水	ホースにて、壁面、ガラス、機械器具等に注意しながら撒水し た後、水を切る。

区分	作 業 名	作 業 方 法
日 常 清 掃	掃き掃除パトロール 水拭きまたは水洗 浄 衛 生 消 耗 品 の 補 給 に つ い て 汚 物 処 理	掃き掃除を主な内容とした全般的見廻り作業を行う。 床がよく掃いてあるか確かめた後、きれいに洗ったモップまたは雑布にて拭く。 トイレトペーパーおよびその芯、手洗用セッケン、防臭剤、ポリ袋は常に使用状況を点検し、不足分を補充する。 ポリ袋に入れて所定の容器に収納し、一般ゴミと同じく所定の収集場へ搬入する。
定 期 清 掃	ワックス塗布・補修 洗淨ワックス塗布	スプレーパス作業方式によりシール剤、樹脂ワックス等の部分的補修を行う。 作業手順 ① 仕上剤ワックス、洗剤を混合した特殊なものを使って床にスプレーする。 ② 湿った床の表面を研磨パットでパフする。 ③ ワックス塗布仕上げをする。 作業手順 ① 動かし得る備品は移動する。 ② 中性洗剤溶液または特殊洗剤液を適量塗布し電動研磨機等で床に傷がつかないように隅々まで磨く。 ③ 汚水をドライヤーで切りバケツに入れる。 ④ きれいなモップで拭く。 ⑤ ワックス塗布の前に床面に4～5回シール剤でシールする。

区分	作 業 名	作 業 方 法
定期 清掃	水拭きまたは中性洗剤による洗浄	⑥ ワックスは3回以上塗布する。（塗布間隔を充分とる。） ⑦ 動かした備品をもとにもどす。 きれいに洗った雑布等で拭きとる。 汚れがひどい場合は中性洗剤をつけたスポンジ等でこすり汚れを除去し、雑布等で拭き取る。
	高所の水拭き	壁面の高所、低所部分雑布等にて水拭きする。
	泥 処 理	側溝および排水溝の砂塵汚泥の集積を排除する。
	掃 き 掃 除	箒を用いて埃が舞い上がらない様丁寧に掃く。
	壁面ダストクロス	滞電剤クロスにてきれいに拭く。
	清 掃	扉；中性洗剤若しくは特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、乾いた布にて拭き上げる。
	扉・壁面汚点除去	壁；材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きを行う。
	天 井 ち り 払 い	鳥毛払いおよびホームモップにて天井の隅々まで埃やくもの巣などを丁寧に取り除く。
掃	洗	床面を中性洗剤で洗浄後、きれいな水で流す。
	浄	排水穴が無い場合は、汚水をドライヤーにて切りバケツに入れる。

区分	作 業 名	作 業 方 法
定 期 清 掃	ダストコントロール 方 式	日常清掃の同項目参照。
	照 明 器 具 等 清 掃	中性洗剤若しくは特殊洗剤（洗剤を使用する前に甲乙協議すること。）のついた布をよく絞るか、真空掃除機を用い除塵したあと滞電クロス等で拭く。 器具類は、蛍光灯を除き、原則として分解せずに行う。その他必要に応じて実施する。
	カウンスターの汚れ 取りおよび除塵	カウンターを中性洗剤若しくは特殊洗剤のついた布で汚れを取り、ワックス等で磨き上げる。
	し み 取 り 作 業	ジュウタン・カーペット等のしみは、適合する薬品等により除去する。
	バ フ 掛 け	日常清掃の同項目参照。

構内周辺清掃等作業基準表

作 業 内 容	作 業 場 所	作 業 方 法
構内周辺の除草	センター構内全域（畑、水田、果樹園および植栽帯は除く。）	原則として草の根から除去するものとするが、困難な場合は刈り取るものとする。
構内周辺の清掃	センター構内全域 （畑、水田、果樹園は除く。）	ア 空缶や吸殻、落葉等のゴミを収集して所定のゴミ集積場まで搬出する。 イ 構内道路側溝の泥あげ、簡易な道路補修および歩道、道路面の塵泥の除去を行う。
池のゴミ収集等	センター内の池および水路	ア 池、水路のすみによどんでいるゴミを取り上げ、所定のゴミ集積場まで搬出する。 イ 年2回以上、池、水路底面を清掃。（ただし実施期間は4月1日～10日及び9月20日～30日とする。）
構内歩道および玄関ポーチの除雪	センター内歩道等	ア 構内歩道の除雪は積雪が10 cm以上になった場合に、主要通路を甲の出勤時までに1 m巾で除雪するものとする。 イ 玄関ポーチ部分の除雪は、積雪20 cm以上になった場合に除雪するものとする。
通用口マット取替	各棟玄関、入口	雨または雪のため通用口のマットが濡れた場合は、監督員に報告のうえ、取り替えるものとする。
廊下の照明器具等 清 掃	建物内廊下（渡り廊下を含む。）	中性洗剤または特殊洗剤（洗剤を使用する前に甲の許可を得ること。）のついた布をよく絞るかまたは真空掃除機を用い除塵をした後、滞電クロス等で拭く。器具類は、蛍光灯を除き、原則として分解せずに行う。その他必要に応じて甲の指示を受ける。
そ の 他	上記以外の場所	甲の指定する方法で行う。

様式 1

○作業実施計画書（定期清掃）

[illegible]

様式2

○ 日常清掃日報書

課長	課員

年 月 日 ()

作業員名	責任者	印	

作業状況	作業内容			作業結果または未作業の理由
	(1)各階通路	済	未	()
	(2)窓 枠	済	未	()
	(3)階段及び手すり	済	未	()
	(4)E Vホール	済	未	()
	(5)湯 沸 室	済	未	()
	(6)便 所	済	未	()
	(7)洗 面 所	済	未	()
	(8)ロビーホール	済	未	()
	(9)教 室	済	未	()
	(10)芥 収 集	済	未	()
	(11)茶殻	済	未	()
	(12)玄関ガラス	済	未	()
	(13)非 常 口	済	未	()
	(14)駐 車 場	済	未	()
	(15)外 周 辺	済	未	()
	(16)作業棟 (A棟)	済	未	()
	(17)教育棟	済	未	()
	(18)	済	未	()
その他	消耗品等の補充等 トイレットペーパー ポ リ 袋 その他			

○構内周辺清掃日報書

課長	課員

清 掃 日 報

年 月 日 (曜日)

作 業 員 名			作業責任者	
作 業 内 容	作 業 時 間	作 業 場 所	備 考	
除 草				
構内周辺ゴミ収集				
池 の ゴミ収集				
照 明 器 具 等				
除 雪				
そ の 他				
作 業 概 略 図				
備 考				