

福島県清掃等業務特記仕様書

I. 業務概要																				
1. 業務名	福島県ハイテクプラザ清掃等業務委託	共通仕様書関連項目																		
2. 業務場所	郡山市待池台1丁目12番地 ハイテクプラザ	(第1編総則を「I」、第4編清掃を「IV」としている)																		
3. 履行期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日																			
4. 業務仕様	<p>(1) 本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。</p> <p>(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平成30年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(3) 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、ハイテクプラザ所長へ「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。</p> <p>(4) 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。</p>	<p>(I 1.1.1 適用)</p> <p>(I 1.1.6関係法令等の遵守)</p> <p>(IV 1.1.1 適用)</p>																		
5. 対象業務	<p>特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。</p> <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 ・ 日常巡回清掃業務 ・ ごみ運搬処理業務 ・ 建物周囲清掃業務 																			
6. 用語の定義	<p>本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">周期の表記</th> <th style="padding: 5px;">周期の定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">日1回</td> <td style="padding: 5px;">1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">週2回</td> <td style="padding: 5px;">1週間ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">週1回</td> <td style="padding: 5px;">1週間ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月2回</td> <td style="padding: 5px;">1ヶ月ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">月1回</td> <td style="padding: 5px;">1ヶ月ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3月1回</td> <td style="padding: 5px;">3ヶ月ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6月1回</td> <td style="padding: 5px;">6ヶ月ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">年1回</td> <td style="padding: 5px;">1年ごとに1回作業</td> </tr> </tbody> </table>	周期の表記	周期の定義	日1回	1日ごとに1回作業	週2回	1週間ごとに2回作業	週1回	1週間ごとに1回作業	月2回	1ヶ月ごとに2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	年1回	1年ごとに1回作業	<p>(I 1.1.2 用語の定義)</p> <p>(IV 1.1.3 用語の定義)</p>
周期の表記	周期の定義																			
日1回	1日ごとに1回作業																			
週2回	1週間ごとに2回作業																			
週1回	1週間ごとに1回作業																			
月2回	1ヶ月ごとに2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																			
年1回	1年ごとに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	<p>(1) 日常清掃・日常巡回清掃業務</p> <p>日常清掃・日常巡回清掃業務の業務日と業務時間帯は次のとおりとする。</p>	<p>(I 1.3.3 業務条件)</p> <p>(IV 1.1.5 業務時間)</p>																		

	<p>業務日:月・火・木・金曜日(祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯:8時30分～12時00分 15時00分～17時00分 業務日:水曜日(祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯:8時30分～12時00分 15時00分～17時45分</p> <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。 業務日:月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 業務時間帯:13時00分～15時00分</p> <p>ただし、カーペット床、照明器具及び財団事務室(床)の定期清掃業務については、次のとおりとする。</p> <p>① カーペット床、照明器具 業務日:日程調整後決定(年1回、閉庁日に実施) 業務時間帯:9時00分～17時00分</p> <p>② 財団事務室(床) 業務日:日程調整後決定(年3回) 業務時間帯:17時15分～19時15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>	
<p>3. 業務関係図書</p>	<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、代替要員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) ② 業務実施体制表 ③ 年間作業計画表 ④ 月間作業計画書 ⑤ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) ⑥ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</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) 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>(IV 1.1.7 臨時の措置)</p> <p>(I 1.2.1 業務計画書) (I 1.2.2 作業計画書) (I 1.4.6 施設管理担当者の立会い) (IV 1.1.10 使用資機材の報告) (I 1.4.2 代替要員)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ② ごみ収集 ③ 従事者研修 ④ 安全衛生 ⑤ 労働契約 	
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、作業報告書(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> <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> <ul style="list-style-type: none"> ① 毎日の作業報告書 <p>報告期限: 翌日17時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> ② 毎月の月間作業報告書 <p>報告期限: 翌月7日まで</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>(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> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 ③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。 	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</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"> ・ 業務経験3年以上程度の者 <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>(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> <ul style="list-style-type: none"> ① 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) ② 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>(2) 支給材料等</p>	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>

	<p>① 次の材料等は、支給品を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレtpペーパー ・ 水石鹼 ・ ごみ袋 ・ 三角コーナー、排水口ネット ・ 清掃用洗剤 <p>② 次の用具等は、貸与する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 粘着テープロールクリーナー(換えロールを含む) ・ 長靴 ・ バケツ及び柄杓 	
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させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理室及び研究管理棟1F階段下倉庫 <p>(2) 駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数： 4 台</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) 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に十分に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>(5) 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>(6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(7) 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>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>
Ⅲ. 個別事項		
1. ごみ運搬処理業務	<p>(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、ゴミの収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。</p> <p>(2) 一般廃棄物(可燃ゴミ)、産業廃棄物(不燃ゴミ)、古紙等の資源物及びその他の資源物等は、定められた日、時間に各執務室前の廊下、給湯室、喫煙場所、便所等の分別回収箱から回収し、分別確認作業を行い所定の場所に集積する。</p> <p>(3) 分別されたゴミは、定められた日時に、種別ごとに回収業者に引き渡す。</p>	<p>(I 1.5.1 廃棄物の処理等)</p> <p>(I 1.5.2 産業廃棄物等)</p> <p>(IV 2.3.1 ごみ運搬処理)</p>

- ア 収集したゴミの集積場所:車庫集積場等
- イ 回収業者:施設管理担当者の指示による
- ウ 回収業者への引き渡し

一般廃棄物	開庁日
古紙等の資源物	随時

(分別方法)

ハイテクプラザでは、次のとおり分別を実施している。

- (1) 一般廃棄物(可燃ゴミ(資源物を除く))
 - 生ゴミ等、雑用紙類、たばこの吸い殻、茶殻等
- (2) 一般廃棄物(不燃ゴミ(資源物を除く))
 - ガラス類、金属類
- (3) 古紙等の資源物
 - ア 上質紙:コピー用紙等
 - イ 新聞紙
 - ウ 雑誌類:チラシ、書籍、雑誌、カラーコピー用紙、紙の菓子箱、ティッシュの箱、牛乳のパック等
 - エ 段ボール
 - オ アルミ缶
 - カ スチール缶
 - キ ペットボトル
 - ク プラスチック
- (4) その他の資源物等
 - ア 乾電池
 - イ インクカートリッジ

2. 除雪業務

- (1) 作業範囲

次の場所については、冬期の積雪時において、拾い掃きに代え適時人力等による簡易な除雪を行うこと。

 - ・ 玄関周り(ポーチ)※図示のとおり
- (2) 積雪時の対応

(1)の作業範囲において、次の場所について除雪作業を行うこと。

 - ・ 玄関周り

(別紙1)

「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	ハイテクプラザ
-----	---------

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3			
1 玄関ホール	1F	玄関ホール	花崗岩	硬質床	219.60	日1回		日1回			日1回	日1回	月1回		年242回(日常)	
	1F	風除室	花崗岩	硬質床	10.73	日1回		日1回			日1回	日1回	月1回		年242回(日常)	
	1F	テクノホール	花崗岩	硬質床	434.34	日1回		日1回			日1回	日1回	月1回		年242回(日常)	
	1F	サイエンスサロン	ウレタンカーペット	繊維床	129.24	日1回		日1回			日1回	日1回	年1回		年242回(日常)	
2 事務室	1F	職員室	フリアクセスフロア(絨毯)	繊維床	248.93	月2回		月2回					年1回		年24回(日常)	
	1F	加工技術研究室2	長尺塩ビシート	弾性床	35.04								6月1回		年2回(定期)	
	1F	非破壊測定室	長尺塩ビシート	弾性床	31.44								6月1回		年2回(定期)	
	1F	X線照射室	長尺塩ビシート	弾性床	23.52								6月1回		年2回(定期)	
	1F	暗室	長尺塩ビシート	弾性床	16.80								6月1回		年2回(定期)	
	1F	前室	長尺塩ビシート	弾性床	13.50								6月1回		年2回(定期)	
	1F	精密測定室1~3	長尺塩ビシート	弾性床	175.98								6月1回		年2回(定期)	
	1F	実験棟準備室	ビニールタイル	弾性床	30.60								6月1回		年2回(定期)	
	1F	金属加工室	コンクリート	硬質床	161.70								年1回		年1回(定期)	
	1F	機械加工室	コンクリート	硬質床	198.45								年1回		年1回(定期)	
	1F	実験棟前室	長尺塩ビシート	硬質床	12.86								年1回		年1回(定期)	
	1F	中央監視室	ビニールタイル	弾性床	45.90								4月1回		年3回(定期)	
	1F	管理室	ビニールタイル	弾性床	29.16								4月1回		年3回(定期)	
	1F	物性試験室	モルタル	硬質床	65.25								年1回		年1回(定期)	
	1F	化学試験室1.2	長尺三層シート	弾性床	86.13								6月1回		年2回(定期)	
	1F	電子系実験棟前室	長尺塩ビシート	硬質床	51.84	月2回		月2回					4月1回		年24回(日常)	
	1F	財団事務室	ビニールタイル	弾性床	72.32								4月1回		年3回(定期)	
	1F	更衣室1.2	長尺塩ビシート	弾性床	38.65	月2回		月2回					6月1回		年24回(日常)	
	1F	研究交流棟更衣室	ビニールタイル	弾性床	4.50								4月1回		年3回(定期)	
	1F	休養室(前室)	ビニールタイル	弾性床	7.30	月2回		月2回					6月1回		年24回(日常)	
	1F	休養室(和室)	タイルカーペット(絨毯)	弾性床	19.68	月2回		月2回							年24回(日常)	
	2F	計測制御室1.2	フリアクセスフロア(塩ビ)	弾性床	138.70								6月1回		年2回(定期)	
	2F	マトロ研究室	フリアクセスフロア(塩ビ)	弾性床	70.08								6月1回		年2回(定期)	
	2F	システム開発室1.2	フリアクセスフロア(塩ビ)	弾性床	140.16								6月1回		年2回(定期)	
	2F	材料物性室5	長尺塩ビシート	弾性床	70.08								6月1回		年2回(定期)	
	2F	電子計測室1.2	フリアクセスフロア(塩ビ)	弾性床	140.16								6月1回		年2回(定期)	
	2F	電子応用実習室	フリアクセスフロア(塩ビ)	弾性床	105.12	月2回		月2回					6月1回		年24回(日常)	
	2F	環境試験室	長尺塩ビシート	弾性床	70.08								6月1回		年2回(定期)	
	2F	OAコーナー	ビニールタイル	弾性床	17.57								年1回		年1回(定期)	
	2F	コンピューター室	フリアクセスフロア(塩ビ)	弾性床	77.28								6月1回		年2回(定期)	
	2F	技術開発室1~10	ビニールタイル	弾性床	364.80								6月1回		年2回(定期)	
	3F	研究企画室	フリアクセスフロア(絨毯)	繊維床	69.56								年1回		年1回(定期)	
	3F	繊維開発室2	長尺塩ビシート	弾性床	71.04								6月1回		年2回(定期)	
	3F	繊維開発室1	長尺塩ビシート	弾性床	68.82								6月1回		年2回(定期)	
	3F	複合材料研究室	長尺塩ビシート	弾性床	71.04								6月1回		年2回(定期)	
	3F	機能性材料研究室	長尺塩ビシート	弾性床	71.04								6月1回		年2回(定期)	
	3F	非破壊測定室2	長尺塩ビシート	弾性床	71.04								6月1回		年2回(定期)	
	3F	図書室	タイルカーペット(絨毯)	繊維床	278.63	月2回		月2回					年1回		年24回(日常)	
	3F	書架	長尺塩ビシート	弾性床	57.75								6月1回		年2回(定期)	
	3F	情報検索室	フリアクセスフロア(絨毯)	繊維床	34.23								年1回		年1回(定期)	
	3F	情報管理室	ビニールタイル	弾性床	37.05								6月1回		年2回(定期)	
	4F	試料調整室1~3	長尺塩ビシート	弾性床	105.08								6月1回		年2回(定期)	
4F	材料物性室1~4	長尺塩ビシート	弾性床	248.64								6月1回		年2回(定期)		
4F	機器分析室	長尺塩ビシート	弾性床	142.08								6月1回		年2回(定期)		
4F	材料化学室	長尺塩ビシート	弾性床	142.08								6月1回		年2回(定期)		
4F	構造解析室	長尺塩ビシート	弾性床	142.08								6月1回		年2回(定期)		
3 会議室	1F	所長室	ウレタンカーペット(絨毯)	繊維床	59.86	週1回		週1回	週1回	週1回			年1回		年51回(日常)	
	1F	役員室	ウレタンカーペット(絨毯)	繊維床	66.80								年1回		年1回(定期)	
	1F	多目的ホール	タイルカーペット(絨毯)	繊維床	378.91	週1回		週1回	週1回	週1回			年1回		年51回(日常)	
	1F	研修室	フリアクセスフロア(絨毯)	繊維床	134.97	週1回		週1回	週1回	週1回			年1回		年51回(日常)	
	1F	映写室	ビニールタイル	弾性床	17.07								4月1回		年3回(定期)	
	2F	技術相談室1~4	ビニールタイル	弾性床	69.04	週1回		週1回	週1回	週1回			4月1回		年51回(日常)	
	3F	特別研究室	フリアクセスフロア(絨毯)	繊維床	71.04	週1回		週1回	週1回	週1回			年1回		年51回(日常)	
3F	会議室1.2	タイルカーペット(絨毯)	繊維床	142.08	週1回		週1回	週1回	週1回			年1回		年51回(日常)		

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、什器備品除塵、ごみ収集、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			ごみ収集、フロアマット除塵	剥離洗浄
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		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 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	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ーホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		手すり拭き		剥離洗浄
5 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
6 湯沸室	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※3	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
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、除塵、拭き※5	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、ごみ収集、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		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
備考		※1 床材が繊維床の場合は「除塵」のみ ※3 フロアマットが敷かれている場合は「除塵」のみ ※5 床材が硬質床の場合は「洗浄」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洗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ing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スクラパー方式
 - 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	ハイテクプラザ	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	272	個	年1回	年1回(定期)	
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ 500*500 拭き				個		
		ブリーズライン 600 拭き				個		
		ブリーズライン 1300 拭き				個		
		レジスタ 400*200 拭き				個		
		グリル 300*300 拭き				個		
	3 ブラインド	スラット等拭き						
	4 上記以外							

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	400.00	m ²	週1回	年51回(日常)
	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	8,000.00	m ²	月1回	年12回(日常)
	3 構内通路					
	4 車庫	掃き清掃	97.20	m ²	月1回	年12回(日常)
	5 屋上広場	拾い掃き、除草、ルーフドレン等ごみ・泥除		m ²		
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 窓ガラス	洗淨				
	2 玄関周り	洗淨		m ²		
	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	中継所から集積所までの運搬	7,563.26	m ²	日1回	年242回(日常)
		分別		m ²		
		梱包		m ²		

