

収 入

印 紙

業 務 委 託 契 約 書 (案)

- 1 業務の名称 平成29年度浜松市南区役所庁舎日常清掃業務
- 2 業務の場所 浜松市南区江之島町600番地の1 (浜松市南区役所)
- 3 契約金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
- 4 履行期間 平成29年 4月 1日 から
平成30年 3月31日 まで
- 5 業務の内容 別紙仕様書のとおり
- 6 契約保証金 浜松市契約規則第27条第1項第3号により免除
- 7 その他 契約金額の支払については、本契約条項第11条による請求を受けたとき、委託者はその日から起算して30日以内に請求された金額を受託者に支払う

上記業務委託について、浜松市 を委託者とし、○○○○○○○○ を受託者として、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

平成29年4月1日

委 託 者 所 在 地 浜松市中区元城町103番地の2
名 称 浜松市
代 表 者 浜松市長 鈴木 康友 ㊞

受 託 者 住所又は 〇〇〇〇〇〇〇
所 在 地
商号又は 〇〇〇〇〇〇〇
名 称
代 表 者 〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 ㊞

条 項

(総則)

第1条 受託者は、この契約書及び別紙仕様書に基づき、契約金額をもって、履行期間内に業務を完了しなければならない。

(権利義務の譲渡禁止)

第2条 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、又は承継させてはならない。

(再委託の禁止)

第3条 受託者は、業務の処理を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、やむを得ず、業務の一部を再委託する場合、委託者と事前に協議した上で、業務委託一部下請負届を提出するものとする。

(業務委託の調査等)

第4条 委託者は、必要に応じ、受託者に対して業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更)

第5条 委託者は、必要があると認めるときは、書面をもって受託者に通知し、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託料又は履行期間を変更する必要があると認めるときは、委託者と受託者とが協議の上、書面によりこれを定めるものとする。

(期限の延長)

第6条 受託者は、受託者の責によらない理由により、履行期限内に業務を完了することができないときは、委託者に対し遅滞なくその理由を付して、履行期限の延長を申し出なければならない。

(経済事情の激変等による契約金額の変更)

第7条 履行期間内に、経済事情の激変又は予期することのできない理由の発生に基づき、契約金額が著しく不相当であると認められるときは、実情を調査し、委託者と受託者とが協議の上、契約金額を変更することができる。

(管理義務)

第8条 受託者は、業務着手から完了にいたるまで、その業務全体の管理及び使用人等の行為について、すべての責任を負わなければならない。

2 受託者は、業務の一部を再委託した場合も再委託先を指導・管理する。ただし、委託者が、不適切であると判断した場合には、受託者に対して指導するものとする。

(損害の負担)

第9条 受託者は、業務の施行上発生した事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、委託者から必要な指示を受け、自己の責任において処理しなければならない。なお、その損害に対して賠償しなければならない。ただし、その損害が、委託

者の責任に帰する理由による場合においては、この限りでない。

2 受託者は、事故による損害が発生したときは、直ちに書面により事故による損害の発生を委託者に通知しなければならない。

(検査)

第10条 委託者は、第15条の業務完了報告書を受領したときは、直ちに検査をしなければならない。

2 受託者は、前項の規定による検査の結果、不合格とされたときは、直ちに補正を行い、再検査を受けなければならない。

(契約金額の支払い)

第11条 受託者は、前条の検査に合格したときは、委託者に対して業務委託料の支払を請求することができるものとする。

(秘密の保持)

第12条 受託者は、業務の処理において知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(費用の負担)

第13条 この契約の締結及び履行に関し必要な費用は、受託者の負担とする。

(業務の目的)

第14条 廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関連法令に基づき、浜松市南区役所庁舎の日常清掃を行うことにより、生活環境の汚れや不要なものを取り除き、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つこと。

(業務上での届出等)

第15条 受託者は、業務を施行するにあたっては、委託者に次に掲げる届出等を行わなければならない。

(1) 業務予定表の提出

業務を施行しようとするときは、あらかじめ「業務予定表」を委託者に提出し、委託者の承認を受けるものとする。(ただし、年間を通じての日常的な業務については、予定表の提出を省略することができる。)

(2) 業務完了報告書の提出

業務を完了したときは、直ちに業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。

(3) 業務従事責任者の届け出

業務の施行に当たり、委託者に業務従事責任者を届け出なければならない。

(4) 法的に技術資格者を必要とする場合の届け出

受託者は、その資格を有する全ての従事者について委託者に届け出なければならない。

(5) 従事者数の届け出

受託者は、業務場所の保安全管理上、業務する度ごとの全ての従事者数を委託者に届け出なければならない。ただし、業務が連続して数日以上にわたるときは、委託者の

了解のもとに、一定期間ごとに、まとめて届け出ることができるものとする。

(関係法令の遵守)

第16条 受託者は、業務の施行に当たっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。

(業務従事者の心得)

第17条 受託者は、業務に従事する者に対し、次の事項を留意するよう指導しなければならない。

- (1) 業務従事責任者は、全ての従事者の指揮及び監督をする者とする。
- (2) 業務従事責任者は、委託者からの注文のあった内容について、速やかにその注文に従うものとする。
- (3) 粗暴な言動及び態度は厳に慎むこと。
- (4) 施設での異常等に気づいたときは、直ちに委託者に通報するものとする。
- (5) 業務中は、その所属する会社等の制服及び名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみをしなければならない。

(天災その他)

第18条 受託者は、天災その他、受託者の責によらない理由により、業務を続行することができなくなったときは、その状況のやむまでの間、業務の提供を停止し、業務提供に関する本契約上の義務を一切免れるものとする。

2 委託者は、相当な事由があると認めるときは、受託者に対して業務の停止を求めることができる。

3 前2項の規定により、業務の一部が停止されたときも委託者は出来高に応じて所定の委託料を支払うものとする。業務の全部が停止した場合の業務停止期間中の委託料については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(契約解除)

第19条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、文書をもって通知することにより、本契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく本契約の全部または一部を履行しないとき、又は委託者において受託者が履行期間内に本契約を履行する見込みがないと認めるとき。
- (2) 本契約の締結又は履行について、受託者又はその従業員に不正の行為があると認めるとき。
- (3) 破産手続開始の決定を受け、又は後見開始若しくは保佐開始の審判を受けたとき。
- (4) 受託者（受託者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員

でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、本契約事項に違反したとき。

(暴力団の排除のための協力)

第20条 受託者は、この契約に係る業務の遂行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

2 受託者は、この契約に関する再委託契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の遂行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、受託者を通じて委託者に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うよう求めなければならない。

(違約金)

第21条 受託者は、第19条の規定により契約を解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額の違約金を委託者の定める期日までに納めなければならない。

(契約解除による損害の賠償)

第22条 受託者は、違約金の額が第19条の規定による契約の解除により委託者に与えた損害を補てんすることができないときは、その不足額に相当する金額を賠償しなければならない。

(地球環境への配慮)

第23条 受託者は、浜松市役所温暖化対策基本方針に基づき、可能な限り地球環境に配慮し、業務を実施するものとする。

(協議)

第24条 この契約の定める事項について疑義が生じた場合またはこの契約に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議の上、定めるものとする。

(規則等の遵守)

第25条 この契約書に定めるもののほか契約履行にあたっては、浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）を遵守しなければならない。

この契約を証するため、契約書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

建築維持管理共通仕様書

1 点検及び保守内容

点検すべき事項及び保守内容は(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及び同解説による。

2 点検及び保守

(1) 点検及び保守を行う場合は、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考にする。

(2) 点検は点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行う。ただし高所等の点検は必要に応じて双眼鏡を使用する。

(3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所について注意して点検する。

3 危険防止の措置

浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒等のおそれのあるものについては、直ちに立ち入り禁止等の応急措置を講じ施設管理担当者に報告する。

4 注意事項

(1) 点検及び保守に際して現状より悪化させてはならない。

(2) 点検及び保守に際して仕上材又は構造材の一部撤去又は損傷を伴う場合には、施設管理担当者の承諾を受ける。

5 業務報告

点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

業務仕様書（案）

1. 目的

清掃業務の目的は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、生活環境の汚れや不要なものを取り除き、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つために行うものである。

受託者は、業務の目的を十分理解し、常に清潔な状態を保つように努めること。

2. 業務内容と業務時間

(1) 日常清掃

別紙「清掃作業明細表」に基づき、土曜日、日曜日、祝日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12/29～1/3)を除く日で、特別の理由がある場合を除く毎日とする。

作業時間は、8:30～17:15 とする。ただし、時間外の日常清掃は、委託者と協議の上実施すること。

便所清掃の際は、清掃中であることが分かるように措置すること。

(2) ごみの収集作業及び廃棄物の搬出

日常清掃業務において収集されたごみ及び危険物の建物外搬出は、毎日1回以上行い、市民及び職員に不快感を与えないようにすること。

(3) その他清掃

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認める軽易な作業も実施すること。

3. 清掃業務の範囲と頻度

清掃の対象となる部分は、「清掃作業明細表」による。

家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。

天井高さ3.5mを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。

次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

- ①家具、什器等があり清掃不可能な部分
- ②電気が通電されている又は、運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
- ③執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の注文を受けた場合
- ④天井高さ3.5mを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃

4. 清掃業務従事者

- (1) 建物内の日常清掃作業を行うため、適正な人員を常駐または配置させること。
- (2) 業務に必要な作業服装は統一し、名札を付け見分けを容易にすること。

5. 臨機の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を委託者に報告し、注文を受けること。

6. 清掃業務の報告及び確認

- (1) 清掃業務終了後に、注文された書類（作業実施報告書等）をもって、委託者に報告すること。
- (2) 職員の注文を受けて清掃を省略した個所は、その旨を報告書に記載すること。
- (3) 委託者により業務の実施状況について確認の求めがあった場合は、これに立ち会うこと。

7. 使用資機材等の報告及び保管

- (1) 清掃に使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用するものとする。
- (2) 日常清掃に使用する資機材及び支給物品は、委託者より注文された場所に整理して保管すること。
- (3) 委託者は、以下の物品を支給する。これ以外の業務上必要な資機材は、委託者と協議すること。
 - ① トイレットペーパー
 - ② 消毒用手洗いせっけん液
 - ③ 消毒用アルコール
 - ④ ごみ袋
- (4) 委託者は、保有する施設及び設備のうち、委託業務の履行に必要と認められるものについては、受託者に提供する。

8. 引き継ぎ

受託者は業務を開始するにあたり前年度の契約業者と遅滞なく、すべての業務について引き継ぎを行うこと。引き継ぎ終了時には、全引き継ぎ項目及び内容を記した引き継ぎ終了報告書（引き継ぎを受けた全業務について、引き継ぎを受けたそれぞれの者及び代表者が記名押印したもの）を作成し委託者に提出すること。

9. 疑義の解決

業務中は、委託者との連携を密にすること。また、本業務明細書に定めない事項については、委託者と受託者で協議して定める。

別紙 清掃作業基準

作業項目	作業内容	備考
(1) 弾性床の清掃		
1. 除塵		
a 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b. 全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。	
(2) 硬質床の清掃		
1. 除塵		
a 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵	(1)弾性床の清掃 「1. 除塵」 a. による。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	(1)弾性床の清掃 「1. 除塵」 b. による。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	(1)弾性床の清掃 「2. 水拭き」 a. による。	
b. 全面水拭き	(1)弾性床の清掃 「2. 水拭き」 b. による。	
(3) 繊維床の清掃		
1. 除塵		
a. 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	
b. カーペットスーパードライヤーによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスーパードライヤーで回収して除塵する。	
2. しみとり	しみの性質と繊維素材に適したしみとり剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。	
(4) 玄関ホールの日常清掃		
a. フロアマット（除塵）	真空掃除機で吸塵する。	
b. 扉ガラス（部分拭き）	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	
c. 什器備品（除塵）	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
d. ごみ箱（ごみ収集）	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
e. 金属部分（除塵）	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	

作業項目	作業内容	備考
(5) 便所、洗面所及び湯沸室の日常清掃		
a. ごみ箱（ごみ収集） b. 扉（部分拭き） c. 洗面台及び水栓（拭き） d. 鏡（拭き） e. 衛生陶器（洗浄） f. 衛生消耗品（補充） g. 汚物容器（汚物収集） h. 流し台（洗浄） i. 厨芥容器（厨芥収集）	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 トイレトペーパー、水石鹸等を補充する。 内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。 中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。	
(6) エレベーターの日常清掃		
a. 壁、扉、操作盤 （部分拭き） b. 扉溝（除塵）	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。 真空掃除機で吸塵する。	
(7) ごみ収集作業		
a. 中継コンテナの配置 b. ごみ置き場までの運搬 c. 分別・梱包	定められた時間に、館内の指定位置に中継コンテナを配置する。 中継コンテナに集められたごみは、ごみ置き場まで運搬する。 集められたごみは、種類ごとに分別し、適当な分量に梱包する。	
(8) 玄関周りの日常清掃		
a. 床（除塵） （水拭き）	自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分を、モップで水拭きする。	
(9) 構内通路、駐車場の日常清掃		
a. 床（拾い掃き）	巡回して、粗ごみを拾う。	

南区役所庁舎 清掃作業明細表

階		1階																						
清掃箇所		正面玄関	風除室（正面玄関）	風除室（東玄関）	市民ホール 待合スペース	エントランス	西通用口	自動交付機室	警備員室	授乳室	給湯室	電話コーナー	自販機コーナー	女子手洗、 男子手洗、 便所	多目的便所	更衣室 男女	金庫室	11倉庫	区民生活課倉庫	執務室	廊下			
床材仕様		磁器質タイル	磁器質タイル	磁器質タイル	磁器質タイル	ビニル床タイル	磁器質タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	タイルカーペット	ビニル床タイル	
床面積 (㎡)		26.0	18.0	6.0	294.0	27.0	6.5	42.0	6.0	7.0	14.0	51.0	7.0	26.0	7.0	50.0	10.0	323.0	180.0					
日 常 清 掃	除 塵	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	随時		1回/日	1回/日	1回/日	2回/日	2回/日	1回/週									1回/日	
	水拭き （スポット）	随時	随時	随時	随時	随時	随時		随時	随時	随時	2回/日	2回/日	随時									随時	
	除塵 （繊維床）																							
	便所清掃												2回/日	2回/日										
	湯沸室清掃									1回/日	1回/日													
	灰皿・屑入 処理	雨天時					1回/日				1回/日												西側廊下 1回/日	
	手摺・腰壁拭き 金具磨き										1回/日		2回/日	2回/日									1回/日	
	什器・備品除塵										1回/日		2回/日	2回/日										
	ガラス （スポット）	随時	随時	随時	随時	随時	随時																	
	玄関周り清掃	1回/日		1回/日			1回/日																	
外回り 拾い掃き	1回/日		1回/日			1回/日																		
その他			マット清掃 1回/日			マット清掃 1回/日																	ゴミ搬入 1回/日	
備 考		風除室（東玄関）、西通用口マット交換：1回以上/月（0.75×1.8m） 自動交付機室は区民生活課からの依頼により清掃すること。 雨天時に正面玄関に設置している傘袋スタンドの屑入のゴミを回収すること。										2回/日については、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ 収集等を行う日常巡視清掃とする。												

南区役所庁舎 清掃作業明細表

階		2階														
清掃箇所		執務室	廊下	2 2 ・ 2 3 相談室	印刷室	医務室	2 1 作業室	2 1 会議室	休憩室 男・女	給湯室	女子 手洗、 便所	多 目的 便所	更衣室 男女	健康 づくり 課 図書	2 1 文書庫	
床材仕様		タイル カーペ ット	ビニル床 タイル	タイル カーペ ット	ビニル床 タイル	ビニル床 シート	ビニル床 シート	タイル カーペ ット	たたみ・ ビニル床 シート	ビニル床 シート	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	
床面積 (㎡)		420.0	255.0	22.0	29.0	25.0	39.0	47.0	50.0	7.0	51.0	7.0	26.0	55.0	46.0	
日 常 清 掃	除 塵		1回/日				1回/日			1回/日	2回/日	2回/日	1回/週			
	水拭き (スポット)		随時				随時			随時	2回/日	2回/日	随時			
	除塵 (繊維床)							1回/日								
	便所清掃										2回/日	2回/日				
	湯沸室清掃						1回/日			1回/日						
	灰皿・屑入 処理						1回/日			1回/日						
	手摺・腰壁拭き 金具磨き		1回/日				1回/日			1回/日	2回/日	2回/日				
	什器・備品除塵						1回/日		1回/日	1回/日	2回/日	2回/日				
	ガラス (スポット)															
	玄関周り清掃															
	外回り 拾い掃き															
	その他	ゴミ搬入 1回/日														
備 考	2回/日については、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う日常巡視清掃とする。															

南区役所庁舎 清掃作業明細表

階		3階														
清掃箇所		執務室	廊下	放大会議室	31会議室	区長室	サ31作業室	給湯室	女子手洗、便所	男子手洗、便所	多目的便所	更衣室 男女	31文書庫	32会議室	3階相談コーナー	(ロビー32会議室前)
床材仕様		タイルカーペット	ビニル床タイル	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	ビニル床タイル	ビニル床シート	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット
床面積 (㎡)		315.0	247.0	157.0	47.0	32.0	67.0	7.0	51.0	7.0	26.0	50.0	28.0	21.8	28.0	
日 常 清 掃	除塵		1回/日					1回/日	2回/日	2回/日	1回/週					
	水拭き(スポット)		随時					随時	2回/日	2回/日	随時					
	除塵(繊維床)															1回/日
	便所清掃								2回/日	2回/日						
	湯沸室清掃							1回/日								
	灰皿・屑入処理							1回/日								
	手摺・腰壁拭き 金具磨き		1回/日					1回/日	2回/日	2回/日						
	什器・備品除塵							1回/日	2回/日	2回/日						
	ガラス(スポット)															
	玄関周り清掃															
	外回り 拾い掃き															
	その他	ゴミ搬入 1回/日														
備考	2回/日については、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う日常巡視清掃とする。															

南区役所庁舎 清掃作業明細表

階		共用							
清掃箇所	階段 1	階段 2	エレベーター 内	(ごみ置き場 屋外)	ガラス清掃・ 西面	ガラス清掃・ 南面	ガラス清掃・ 東面	ガラス清掃・ 北面	
床材仕様	ビニル床シート	ビニル床シート		土間コンクリート					
床面積 (㎡)	87.0	81.0	1.0	20.6	25.0	181.0	94.0	156.0	
日 常 清 掃	除 塵	1回/日	1回/日	1回/日	随時				
	水拭き (スポット)	随時	随時	随時					
	除塵 (繊維床)								
	便所清掃								
	湯沸室清掃								
	灰皿・屑入 処理				1回/日				
	手摺・腰壁拭き 金具磨き	1回/日	1回/日						
	什器・備品除塵								
	ガラス (スポット)								
	玄関周り清掃								
	外回り 拾い掃き								
	その他								
備 考									