

香川県立高等技術学校高松校及び地域職業 訓練センター清掃業務委託標準仕様書

作 成：香川県立高等技術学校

高等技術学校高松校清掃業務委託仕様書

1 業務名

高等技術学校高松校清掃業務

2 業務の概要

庁舎・施設の衛生的環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員が快適に利用できる環境を保持するため、日常的及び定期的な清掃作業を実施する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象施設の概要

- (1) 施設名 : 香川県立高等技術学校高松校
- (2) 所在地 : 香川県高松市郷東町587-1
- (3) 構造規模 : 鉄筋コンクリート造 地上3階
- (4) 面積 : 敷地面積 298.9㎡
建築面積 298.9㎡
延床面積 1,011.55㎡ (うち清掃対象面積 409.06㎡)
屋外面積 151.23㎡ (うち清掃対象面積 120.12㎡)

5 業務実施時間

- (1) 日常清掃 : 閉庁日を除く午前8時30分から午後5時まで
- (2) 定期清掃 : 原則、午前8時30分から午後5時まで
(閉庁日及び庁舎の出入りが制限される時間帯に業務を行う必要がある場合には、別途、県と受託者との協議により決定する。)

6 一般事項

別紙1のとおり

7 清掃場所の内訳及び面積

別紙2のとおり

8 清掃作業の内容及び周期

別紙3のとおり

一般事項

1 業務の範囲

受託者は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を実施すること。ただし、これらに記載されていない事項であっても、業務遂行上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。

2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 「日常清掃」とは、短い周期で日常的に行う週1回以上の清掃をいう。（特に記載が無い限り、「日常清掃」は1日毎（休日を除く毎日）とし、1日毎でない場所については、週に1回以上程度であればその周期を記載し、週に1回未満であれば、定期清掃として記載する）
- (イ) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (ウ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (エ) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (オ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (カ) 「木製床」とは、ウレタン樹脂ワニス塗りのフローリング等をいう。
- (キ) 「衛生消耗品」とは、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水、うがい薬等をいう。
- (ク) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員、職員、来庁者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (ケ) 「資機材」とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等の資材及び自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。

3 実施体制の整備

受託者は、業務の適正な実施のために必要な人員を配置するほか、次の担当者等を配置し、業務実施体制を整備すること。

- (ア) 業務責任者1名を配置すること。業務責任者は、業務の指導及び監督を行うとともに、委託者（以下「県」という。）及び施設関係者等との連絡を行う。なお、県が適当と認めた場合は、業務担当者（業務責任者等の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者）との兼務を可とする。
- (イ) 清掃主任1名を配置すること。清掃主任は、作業リーダーとして業務を行う。ビルクリーニ

ング技能士の資格を有する者又は作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する実務経験6年以上程度の者とする。なお、県が適当と認めた場合は、業務責任者との兼務を可とする。

(ウ) その他、突発的又は緊急的に清掃作業が必要となった場合に適切に対処するため、必要な人員を確保した応援体制を整備すること。

4 関係書類の提出

受託者は、清掃作業開始前までに次の書類を県に提出し、承諾を得ること。

業務実施体制を記載した組織図及び名簿（業務責任者、清掃主任（配置する場合のみ）及び業務担当者の氏名並びに応援体制、連絡先等に記載したもの）

5 連絡調整・報告等

(1) 受託者は、業務の実施に関し必要な事項について、県と随時連絡調整を行うこと。なお、定期清掃日時等の連絡については、十分に期間の余裕を持って行うこと。

(2) 受託者は、業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）について、状況に応じて迅速かつ適切な措置を行うとともに、問題等の状況及び措置の内容について速やかに県に報告すること。

6 清掃作業の範囲

(1) 受託者は、次に示す部分の清掃について、特記がない限り省略できるものとする。

- ① 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）があり清掃不可能な部分
- ② 電気が通電されている部分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 執務中の場所又は部分（あらかじめ県の指示を受けた場合）

(2) 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。

(3) 受託者は、衛生消耗品について、不足にならないように適宜補充・交換する。

7 臨時の清掃

(1) 受託者は、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を県に報告すること。

(2) 受託者は、県が臨時の清掃を指示したときは、速やかに作業を実施すること。ただし、日常清掃と同程度でない作業内容となる場合、短時間で処理できない作業内容となる場合及び通常の配置人員において処理できない作業内容となる場合の対応については、県と受託者で協議し決定するものとする。

8 資機材等の使用及び保管

受託者は、次の点に留意の上、業務に使用する資機材等について、適切に使用及び保管を行う

こと。

- (ア) 品質良好な資機材のみを使用すること。なお、環境汚染の少ないものを優先的に使用することが望ましい。
- (イ) 使用場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、受託者の責任において、使用場所に最適な資機材を的確に選択し、使用すること。
- (ウ) 便所及び洗面所の清掃に使用する資機材は、他のものと区別し専用のものであること。
- (エ) 使用する資機材について、あらかじめ県に報告し、承諾を受けること。
- (オ) 日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、県が指示した場所に整理して保管すること。
- (カ) 定期清掃にのみ使用する資機材については、定期清掃の作業完了後速やかに持ち帰ること。

9 業務報告書の提出

受託者は、次の点に留意の上、業務報告書（週報）を作成の上、県に提出すること。

- (ア) 県の指示により清掃を省略した部位又は場所がある場合、その旨を記載すること。
- (イ) 県の指示により臨時の清掃を実施した場合、その旨を記載すること。
- (ウ) 業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）があった場合、問題等の状況及び措置の内容を記載すること。

10 自主点検

受託者は、清掃業務の作業成果の状況、資材の使用状況、建築物の保全状況、組織品質及び現場組織管理体制について、契約期間中に1回を標準として、自主点検を実施し、点検結果を県へ報告すること。なお、実施者は、業務責任者、清掃主任及び業務担当者以外の者とする。

11 費用負担等

- (1) 業務に使用する清掃用具、適正洗剤及び備品等については、受託者が負担すること。
- (2) 業務に使用する脚立等は受託者が負担すること。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2 m以上）は、特記による。
- (3) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。
- (4) 業務に関し受託者が使用する控室並びにロッカー及び椅子等の備品については、必要な範囲で県が無償貸与する。

12 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

13 遵守事項

受託者は業務の実施に関し、次の事項を遵守すること。

- (ア) 「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）等の業務関係法令のほか、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「最低賃金法」（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令、その他関係法令を遵守すること。
- (イ) 施設の運営の支障とならないように配慮すること。
- (ウ) 利用者（職員、訓練生、来庁者）の支障とならないよう配慮するとともに、利用者に対し親切丁寧に接し、不快の念を抱かせないようにすること。
- (エ) 従事者の安全衛生に十分配慮するとともに、資機材及び火気の取り扱いには細心の注意をすること。
- (オ) 窓ガラス及び外壁の清掃に伴い高所作業等を行う場合には、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置すること。
- (カ) あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、業務に関係のない場所への出入りを行わないこと。
- (キ) 施設内の設備及び器具等に損害を与えないように注意すること。
- (ク) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (ケ) 清掃作業によって生じた廃液等の処理は、関係法令に従って適切に行うこと。
- (コ) 県が業務の成果を確認するに当たって、受託者に立ち合いを求めたときには、これに応じること。
- (サ) 業務の成果が本仕様書の内容に適合せず、県が業務のやり直しを指示したときには、速やかに完全な清掃作業を実施すること。
- (シ) 業務関係書類を適切に保存・整理するとともに、県が業務の実施状況等について実地調査を行う場合には、県の指示に従い、調査に必要な資料の提出及び報告等を行うこと。

14 疑義の決定

業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

清掃場所の内訳及び面積

1 建物内部の対象面積内訳表

階	場 所	床面積(m ²)	床の材質等	備 考
2 階	事務室 1	200.0	ビニル床タイル	
	事務室 2	18.2	タイルカーペット	
	事務室 3	8.15	ビニル床タイル	
	給湯室	7.27	磁器質 30 角タイル	
	ロビー	16.8	磁器質 30 角タイル	
1 階	学生ホール	158.64	花崗岩	
屋外 1～3階	ポーチ	120.12	花崗岩	階段含む

清掃作業の内容及び周期

I 日常清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
1) 除塵	ア) 除塵A 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	イ) 除塵B 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
2) 水拭き	ア) 部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	イ) 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。

(2) 場所別・床別の作業項目及び周期

場 所	階	床	作業項目	周 期
1 事務室1	2階	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1 回/週
2 事務室2	2階	繊維床	1) 除塵A	1 回/週
3 事務室3	2階	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1 回/週
4 給湯室	2階	硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1 回/週
5 ロビー	2階	硬質床	1) 除塵A 2) 部分水拭き	1 回/週
6 学生ホール	1階	硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1 回/週

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
1) ごみ置き場の ごみ	ごみ運搬	ごみ置場から敷地内の集積所まで運ぶ。
	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外側で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
2) テーブル	水拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(2) 場所別の作業項目及び周期

場 所	階	作業項目	周 期
1 事務室1	2階	1)ごみ置き場のごみ ごみ運搬	毎日
2 給湯室	2階	1)ごみ置き場のごみ ごみ運搬	毎日
3 学生ホール	1階	1)ごみ置き場のごみ 2)テーブル	1)毎日 2)1回/週

3 建物外部

(1) 場所別の作業項目及び作業内容

作業項目		作業内容
ポーチ、床	除塵A	塵芥が目立つようであれば、自在ぼうきで収集、処理する。
	除塵B	鳥の糞等で汚れていれば、汚れた部分をはぎ取り、洗浄する。

(2) 場所別の作業項目及び周期

場 所	階	作業項目	周 期
ポーチ	1～3階	除塵 A 及び除塵 B	2 回/週

II 定期清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業項目	作業内容
ワックス塗布	①1)除塵A ②2)全面水拭き ③ワックス掛け

(2) 場所別・床別の作業項目及び周期（床の清掃）

場 所	階	床 材	作業項目	周 期
学生ホール	1階	硬質床	ワックス塗布	2 回/年

地域職業訓練センター清掃業務委託仕様書

1 業務名

地域職業訓練センター清掃業務

2 業務の概要

庁舎・施設の衛生的環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員が快適に利用できる環境を保持するため、日常的及び定期的な清掃作業を実施する。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 対象施設の概要

- (1) 施設名 : 地域職業訓練センター (香川県立高等技術学校地内)
- (2) 所在地 : 香川県高松市郷東町587-1
- (3) 構造規模 : (本館) 鉄筋コンクリート造 地上4階 (屋上階を含む)
(実習場) 鉄骨造 平屋
- (4) 面積 : 敷地面積 1,676.02㎡
建築面積 413.11㎡
延床面積 (本館) 1,124.11㎡ (うち清掃対象面積 962.74㎡)
(実習場) 376.75㎡ (うち清掃対象面積トイレ部分21.2㎡)
屋外面積 (本館) 24.00㎡ (うち清掃対象面積 24.00㎡)

5 業務実施時間

- (1) 日常清掃 : 閉庁日を除く、原則午前7時から午前9時まで
- (2) 定期清掃 : 原則午前8時から午後5時まで
(閉庁日及び庁舎の出入りが制限される時間帯に業務を行う必要がある場合には、別途、県と受託者との協議により決定する。)

6 一般事項

別紙1のとおり

7 清掃場所の内訳及び面積

別紙2のとおり

8 清掃作業の内容及び周期

別紙3のとおり

一般事項

1 業務の範囲

受託者は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を実施すること。ただし、これらに記載されていない事項であっても、業務遂行上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。

2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 「日常清掃」とは、短い周期で定期的に行う週1回以上の清掃をいう。（特に記載が無い限り、「日常清掃」は1日毎（休日を除く毎日）とし、1日毎でない場所については、週に1回以上程度であればその周期を記載し、週に1回未満であれば、定期清掃として記載する）
- (イ) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (ウ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (エ) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (オ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (カ) 「木製床」とは、ウレタン樹脂ワニス塗りのフローリング等をいう。
- (キ) 「衛生消耗品」とは、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水、うがい薬等をいう。
- (ク) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員、職員、来庁者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (ケ) 「資機材」とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等の資材及び自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。

3 実施体制の整備

受託者は、業務の適正な実施のために必要な人員を配置するほか、次の担当者等を配置し、業務実施体制を整備すること。

- (ア) 業務責任者1名を配置すること。業務責任者は、業務の指導及び監督を行うとともに、委託者（以下「県」という。）及び施設関係者等との連絡を行う。なお、県が適当と認めた場合は、業務担当者（業務責任者等の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者）との兼務を可とする。
- (イ) 清掃主任1名を配置すること。清掃主任は、作業リーダーとして業務を行う。ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的

な技能を有する実務経験6年以上程度の者とする。なお、県が適当と認めた場合は、業務責任者との兼務を可とする。

(ウ) その他、突発的又は緊急的に清掃作業が必要となった場合に適切に対処するため、必要な人員を確保した応援体制を整備すること。

4 関係書類の提出

受託者は、清掃作業開始前までに次の書類を県に提出し、承諾を得ること。

業務実施体制を記載した組織図及び名簿（業務責任者、清掃主任（配置する場合のみ）及び業務担当者の氏名並びに応援体制、連絡先等に記載したもの）

5 連絡調整・報告等

(1) 受託者は、業務の実施に関し必要な事項について、県と随時連絡調整を行うこと。なお、定期清掃日時等の連絡については、十分に期間の余裕を持って行うこと。

(2) 受託者は、業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）について、状況に応じて迅速かつ適切な措置を行うとともに、問題等の状況及び措置の内容について速やかに県に報告すること。

6 清掃作業の範囲

(1) 受託者は、次に示す部分の清掃について、特記がない限り省略できるものとする。

- ① 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）があり清掃不可能な部分
- ② 電気が通電されている部分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 執務中の場所又は部分（あらかじめ県の指示を受けた場合）

(2) 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。

(3) 受託者は、衛生消耗品について、不足にならないように適宜補充・交換する。

7 臨時の清掃

(1) 受託者は、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を県に報告すること。

(2) 受託者は、県が臨時の清掃を指示したときは、速やかに作業を実施すること。ただし、日常清掃と同程度でない作業内容となる場合、短時間で処理できない作業内容となる場合及び通常の配置人員において処理できない作業内容となる場合の対応については、県と受託者で協議し決定するものとする。

8 資機材等の使用及び保管

受託者は、次の点に留意の上、業務に使用する資機材等について、適切に使用及び保管を行うこと。

- (ア) 品質良好な資機材のみを使用すること。なお、環境汚染の少ないものを優先的に使用することが望ましい。
- (イ) 使用場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、受託者の責任において、使用場所に最適な資機材を的確に選択し、使用すること。
- (ウ) 便所及び洗面所の清掃に使用する資機材は、他のものと区別し専用のものであること。
- (エ) 使用する資機材について、あらかじめ県に報告し、承諾を受けること。
- (オ) 日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、県が指示した場所に整理して保管すること。
- (カ) 定期清掃にのみ使用する資機材については、定期清掃の作業完了後速やかに持ち帰ること。

9 業務報告書の提出

受託者は、次の点に留意の上、業務報告書（週報）を作成の上、県に提出すること。

- (ア) 県の指示により清掃を省略した部位又は場所がある場合、その旨を記載すること。
- (イ) 県の指示により臨時の清掃を実施した場合、その旨を記載すること。
- (ウ) 業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）があった場合、問題等の状況及び措置の内容を記載すること。

10 自主点検

受託者は、清掃業務の作業成果の状況、資材の使用状況、建築物の保全状況、組織品質及び現場組織管理体制について、契約期間中に1回を標準として、自主点検を実施し、点検結果を県へ報告すること。なお、実施者は、業務責任者、清掃主任及び業務担当者以外の者とする。

11 費用負担等

- (1) 業務に使用する清掃用具、適正洗剤及び備品等については、受託者が負担すること。
- (2) 業務に使用する脚立等は受託者が負担すること。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2 m以上）は、特記による。
- (3) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。
- (4) 業務に関し受託者が使用する控室並びにロッカー及び椅子等の備品については、必要な範囲で県が無償貸与する。

12 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

13 遵守事項

受託者は業務の実施に関し、次の事項を遵守すること。

- (ア) 「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）等の業務関係法令のほか、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「最低賃金法」（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令、その他関係法令を遵守すること。
- (イ) 施設の運営の支障とならないように配慮すること。
- (ウ) 利用者（職員、訓練生、来庁者）の支障とならないよう配慮するとともに、利用者に対し親切丁寧に接し、不快の念を抱かせないようにすること。
- (エ) 従事者の安全衛生に十分配慮するとともに、資機材及び火気の取り扱いには細心の注意をすること。
- (オ) 窓ガラス及び外壁の清掃に伴い高所作業等を行う場合には、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置すること。
- (カ) あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、業務に関係のない場所への出入りを行わないこと。
- (キ) 施設内の設備及び器具等に損害を与えないように注意すること。
- (ク) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (ケ) 清掃作業によって生じた廃液等の処理は、関係法令に従って適切に行うこと。
- (コ) 県が業務の成果を確認するに当たって、受託者に立ち合いを求めたときには、これに応じること。
- (サ) 業務の成果が本仕様書の内容に適合せず、県が業務のやり直しを指示したときには、速やかに完全な清掃作業を実施すること。
- (シ) 業務関係書類を適切に保存・整理するとともに、県が業務の実施状況等について実地調査を行う場合には、県の指示に従い、調査に必要な資料の提出及び報告等を行うこと。

14 疑義の決定

業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

別紙2

清掃場所の内訳及び面積

1 建物内部の対象面積内訳表

階	場 所	床面積(m ²)	床の材質等	備 考
共通 (1~4階)	階段	23.89	ビニル床シート	
1 階	ホール、ロビー、小会議室 給湯室	116.76	ビニル床シート	
	エレベーター	1.95	カーペット	

	玄関(ポーチ)、風除室	34.6	磁器質 140 角タイル	
	事務室、OA 室、更衣室	125.94	カーペット	
	トイレ(男女)	19.15	磁器質 45 角タイル	
2 階	ロビー、研修室(A、B、 第1研修室) 給湯室、資料準備室	287.55	ビニル床シート	
	第2研修室	51.4	カーペット	
	トイレ(男女)	20.23	磁器質 45 角タイル	
	トイレ(身障者用)	3.5	ビニル床シート	
3 階	ロビー、視聴覚研修室、給湯 室、資料準備室	182.24	ビニル床シート	
	パソコン研修室	75.3	カーペット	
	トイレ(男女)	20.23	磁器質 45 角タイル	
実習場	トイレ入口フローアー	6.36	コンクリート床	
	トイレ(男及び女)	14.84	磁器質 45 角タイル	

2 カーペット部分面積

254.59m²

清掃作業の内容及び周期

I 日常清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
1) 除塵	ア) 除塵A 真空掃除機による除塵	真空掃除機で除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	イ) 除塵B 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
2) 水拭き	ア) 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	イ) 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。

(2) 場所別・床別の作業項目及び周期

階	場 所	床	作業項目	周 期
共通 (1～4階)	廊下及びエレベーターホール	弾性床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
	階段	弾性床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
1 階	ホール、ロビー、給湯室	弾性床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
	小会議室	弾性床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
	エレベーター	繊維床	2) 除塵A	1回/週
	玄関(ポーチ)、風除室	硬質床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
	事務室、OA室、更衣室	繊維床	1) 除塵A	1回/週
	トイレ(男女)	硬質床	1) 除塵B 2) 全面水拭き	1回/日
2 階	ロビー、研修室(A、B、第1研修室)、給湯室、資料準備室	弾性床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
	第2研修室	繊維床	2) 除塵A	1回/週
	トイレ(男女)	硬質床	1) 除塵B 2) 全面水拭き	1回/日
	トイレ(身障者用)	弾性床	1) 除塵B 2) 全面水拭き	1回/日
3 階	ロビー、視聴覚研修室、給湯室、資料準備室	弾性床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
	パソコン研修室	繊維床	2) 除塵A	1回/週
	トイレ(男女)	硬質床	1) 除塵B 2) 全面水拭き	1回/日
実習場	トイレ(男女)トイレ入口	硬質床	1) 除塵B 2) 全面水拭き	1回/週

※ 階段洗浄時には、幅木、ノンスリップの清掃も行う。

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
1)フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2)扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
3)什器備品	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
4)吸殻入れ及びその 周辺	吸殻収集 部分拭き	吸殻を収集し、吸殻入れの汚れた部分はタオルで拭く。 吸殻入れ周辺のゴミ収集
5)ごみ置場のごみ	ごみ運搬 処理	ごみ置場から敷地内の集積所まで運ぶ。
6)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。
7)金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
8)扉及び便所面台の へだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
9)洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
10)鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
11)衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
12)衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
13)汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水 拭き及び乾拭きをする。
14)流し台	洗浄	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。
15)厨芥容器	厨芥収集 洗浄	厨芥を収集するとともに、容器を中性洗剤で洗浄し、タオル で拭く。
16)壁・扉等(その他 の壁・扉・操作盤 等)	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
17)扉溝	除塵	真空掃除機で除塵する。
18)手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
19)窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(2) 場所別の作業項目及び周期

階	場 所	作業項目	周 期
共通 (1~4階)	廊下及びエレベーターホール	1) 部分拭き(壁)	1回/週
	階段	1) 手摺拭き、窓台除塵、窓台拭き	1回/週
1 階	ホール、ロビー	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 什器備品 除塵、拭き 3) 扉ガラス 4) 壁・扉等	1) 1回/日 他 1回/週
	小会議室	1) 什器備品 除塵、壁部分拭き	1回/週
	給湯室	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 流し台 洗浄	1) 1回/日 2) 1回/週
	エレベーター	1) 壁、扉、操作盤 部分拭き 2) 扉溝 除塵 3) 鏡 拭き	1回/週
	玄関(ポーチ)、風除室	1) フロアマット 除塵 2) 什器備品 除塵、拭き 3) 扉溝 除塵	1回/週
	事務室、OA室、更衣室	1) シュレッダーごみ ゴミ収集 2) 什器備品 除塵、拭き	1回/週
	トイレ(男女)	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生陶器 洗浄 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集	1回/日
2 階	ロビー、研修室(A、B、第1研修室)、第2研修室、資料準備室	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 什器備品 除塵、拭き	1回/週
	給湯室	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 流し台 洗浄	1回/週
	トイレ(男女、身障者用)	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生陶器 洗浄 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集	1回/日
3 階	ロビー、視聴覚研修室、資料準備室、パソコン研修室	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 什器備品 除塵、拭き	1回/週
	給湯室	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 流し台 洗浄	1回/週
	トイレ(男女)	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生陶器 洗浄 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集	1回/日
実習場	実習場	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 流し台 洗浄	1) 1回/日 2) 1回/週
	実習場のトイレ(男女)及びトイレ入口	1) ゴミ箱 ゴミ収集 2) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 3) 洗面台 拭き 4) 鏡 拭き 5) 衛生陶器 洗浄 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集	1回/日

3 建物外部

(1) 場所別の作業項目及び作業内容

場 所	作業項目	作業内容
1 玄関床	1) 除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
	2) 水拭き	汚れの強い床面をモップで水拭きする。
2 吸殻入れ	吸殻収集 部分拭き	吸殻の収集及び吸殻入れ等の部分拭き

(2) 場所別の作業項目及び周期

場 所	作業項目	周 期
1 玄関廻りの床	1)除塵	1回/週
	2)水拭き	1回/週
2 喫煙場所(玄関横付近)	吸殻収集、部分拭き	2回/週

II 定期清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業項目	作業内容
ワックス塗布	①1)除塵A 2)部分水拭き ②ワックス掛けを行う。

(2) 場所別の作業項目及び周期

場 所	作業項目	周 期
床洗浄ワックス塗布作業 (弾性床の全て)	ワックス塗布	2回/年