

令和8年度高松土木事務所庁舎環境衛生維持管理業務(清掃業務を含む) 仕様書

○環境衛生維持管理業務

【対象施設】

高松市多肥上町1251番地1

香川県高松土木事務所庁舎

建築物 本館 地上4階、地下1階 延べ面積 4430.30㎡

附属棟 地上1階 延べ面積 825.00㎡

【委託期間】

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

1 技術者の配置等

- (1) 高松土木事務所に係る建築物環境衛生管理技術者を配置すること。
- (2) 高松市保健所に提出する「特定建築物維持管理状況報告書」の作成に協力すること。

2 空気環境の測定(2か月に1度定期測定)

(1) 測定方法の一般的基準

各階毎に2部屋、居室の中央部床上75センチメートル以上150センチメートル以下の位置で測定すること。

(2) 測定項目

(ア) 浮遊粉塵の量

グラスファイバーろ紙(0.3マイクロメートルのステアリン酸粒子を99.9パーセント以上捕集する性能を有するものに限る。)を装着して相対沈降径がおおむね10マイクロメートル以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の登録を受けた者により当該機器を標準として較正された機器で測定すること。

(イ) 一酸化炭素の含有率

検知管方式による一酸化炭素検定器で測定すること。

(ウ) 二酸化炭素の含有率

検知管方式による二酸化炭素検定器で測定すること。

(エ) 温度

0.5度目盛の温度計で測定すること。

(オ) 相対湿度

0.5度目盛の乾湿球湿度計で測定すること。

(カ) 気流

0.2メートル毎秒以上の気流を測定することができる風速計で測定すること。

(キ) ホルムアルデヒドの量

二・四ージニトロフェニルヒドラジン捕集ー高速液体クロマトグラフ法により測定する機器、四ーアミノー三ーヒドラジノー五ーメルカプトー一・二・四ートリアゾール法により測定する機器又は厚生労働大臣が指定する測定器で測定すること。

(3) 測定回数

上記(2)中(ア)、(イ)及び(ウ)の項目については、一日の使用時間中午前及び午後各1回以上測定し、その平均値を算出すること。

その他の項目は、一日の使用時間中に1回以上測定すること。

3 飲料水の管理

管理項目

(ア) 給水栓における遊離残留塩素の測定

測定は、7日に1度定期的に行うこと。

(イ)貯水槽の点検、清掃

貯水槽の点検及び清掃を年1回行うこと。

点検及び清掃は、受水槽(7 m³)、副受水槽(1 m³)及び高架水槽(2 m³)について行うこと。

(ウ)飲料水の水質検査

一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH値、味、臭気、色度及び濁度について6か月に1度行うこと。

シアン化イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromokロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン(クロロホルム、ジブromokロロメタン、ブromokロロメタン及びブromokホルムのそれぞれの濃度の総和)、トリクロロ酢酸、ブromokジクロロメタン、ブromokホルム及びホルムアルデヒドについて、6月1日から9月30日までの間に1回行うこと。

4 雑用水の管理

管理項目

(ア)給水栓における遊離残留塩素の管理

給水栓における遊離残留塩素を7日に1度検査し、遊離残留塩素の含有率を百万分の0.1(結合残留塩素の場合は、百万分の0.4)以上保持するよう、薬剤を使用し管理すること。

(イ)貯水槽の点検、清掃

貯水槽の点検及び清掃を年1回行うこと。

点検及び清掃は、受水槽(33 m³)及び高架水槽(6 m³)について行うこと。

(ウ)雑用水の水質検査

pH値、臭気及び外観については、7日に1度、大腸菌及び濁度については2か月に1度、定期的に検査すること。

5 清掃に関する事項

清掃に関する事項については、厚生労働大臣が定める技術上の基準に従って行うよう努めること。敷地内の特定建築物(高松土木事務所本館)だけでなく、附属施設についても上記技術上の基準を準じて努めること。

なお、詳細は、「○高松土木事務所庁舎等清掃業務」(3頁以降)による。

6 ねずみ、昆虫等の防除

業務内容

ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物(以下「ねずみ等」という。)の発生場所、生息場所及び進入経路並びにねずみ等による被害の状況について、6か月に1度、定期的に、統一的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講じること。

ねずみ等の防除のため殺鼠剤又は防虫剤を使用する場合は、薬事法第14条又は第19条の2の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行う場合は、厚生労働大臣が定める技術上の基準に従って行うよう努めること。

7 報告

それぞれの検査等を行った時は、その都度、作業内容が確認できる写真を添付のうえ、文書によりその結果等を委託者へ報告すること。

○高松土木事務所庁舎等清掃業務

1 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。

2 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 対象施設の概要

- | | | | |
|----------|-------------------|----------------|-------------|
| (1) 対象施設 | 香川県高松土木事務所庁舎等 | | |
| (2) 所在地 | 香川県高松市多肥上町1251番地1 | | |
| (3) 面積 | 本館 | 構造規模 鉄筋コンクリート造 | 地上 5階、地下 1階 |
| | | 延べ床面積 | 4,430.30㎡ |
| | 附属棟 | 構造規模 鉄骨造 | 地上 1階 |
| | | 延べ床面積 | 825.00㎡ |
| | 自転車置場 | 構造規模 鉄骨造 | 地上 1階 |
| | | 延べ床面積 | 166.40㎡ |
| | 高松南職員寮 | 構造規模 鉄骨造 | 地上 1階 |
| | | 延べ床面積 | 124.74㎡ |

4 業務実施時間

- (1) 日常清掃 : 原則、午前8時30分から午後3時までとする(ただし、閉庁日を除く)。
(2) 日常巡回清掃 : 原則、午後3時から午後5時15分までとする(ただし、閉庁日を除く)。
(3) 定期清掃 : 原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。
(平日の午後5時15分以降の時間帯及び閉庁日に実施する場合は、別紙1に記載の作業可能時間の範囲内で、別途県との協議により決定する。)

5 一般事項 別紙1

6 清掃場所の内訳及び面積 別紙2

7 清掃作業の内容及び周期 別紙3

8 業務の引継ぎについて

新しく契約を締結予定の業者は、令和8年3月25日(水)~同月31日(火)(土日は除く)の間に、前任業者から1日の引継ぎを受け、業務把握に努めるものとする。

また、業務把握に係る費用は、受託者の負担とする。

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)「日常巡回清掃」とは、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、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (エ)「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。
- (オ)「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。
- (カ)「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (キ)「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。
- (ク)「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。
- (ケ)「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。
- (コ)「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)清掃主任を必要に応じ常駐として配置すること。清掃主任は、作業リーダーとして業務を行う。1級(単一等級)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。

- (ア)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)
- (イ)業務実施計画書及び実施要領書(各清掃員の担当場所、業務内容及び業務実施時の安全確保のための対応方法、その他必要事項を記載したもの)

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、災害等による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除等、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とする。

(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（日報）を作成の上、県に提出すること。

(ア) 清掃実施日の翌開庁日午前8時30分までに県に提出すること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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、3月以内ごとに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2m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、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) 従事者に清潔な制服及び名札を常に着用させること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。
- (ク) 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。
- (ケ) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (コ) 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。
- (サ) 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。
- (シ) 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。
- (ス) 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 対象面積等

・施設の概要

敷地面積	10,364.18 m ²
建築面積	2,096.22 m ²
延べ床面積	5,546.44 m ²
屋外面積	8,267.96 m ²

・建築物内清掃対象面積(清掃頻度については下記参照)

①執務室等弾性床部分面積	2,355.32 m ²
②執務室等硬質床部分面積	1,029.38 m ²
③執務室繊維床部分面積	199.40 m ²
④木床部分面積	70.84 m ²
⑤ホール及び廊下等面積	194.53 m ²
⑥和室等床面積	134.65 m ²
⑦給湯室等面積	31.82 m ²
⑧便所等面積	137.78 m ²
⑨浴室等面積	5.89 m ²
⑩階段面積	168.94 m ²
⑪エレベーター	2.16 m ²

・清掃対象建物外施設

駐車場	約 5,400 m ²
緑地等	約 200 m ²

※付属棟及び自転車置き場等屋根がある施設は建築物内施設とする。

2 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	日常	日常 巡回	定期
地下 1階	ホール	23.65	弾性床 (ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	西階段室(B1→1F)	16.94	弾性床 (ビニル床シート貼)	1回/週		2回/年
	エレベーター	2.16	フロアマット等	毎日	毎日	2回/年
	その他	801.45	対象外部分			
	小計	844.20				
本館 1階	西一般事務室	273.51	弾性床 (ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	宿直室	13.84	たたみ	2回/週		×
	庁務員室	19.32	弾性床 (ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	北風除室	7.88	硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年
	南風除室	26.11	硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年
	入札室	108.39	弾性床 (ビニル床シート貼)	1回/週		2回/年
	東一般事務室	137.12	弾性床 (ビニル床シート貼) 一部硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年
	エントランスホール	149.23	硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年
	廊下	16.70	硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年
	前室	5.64	硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年
自販機コーナー	5.50	硬質床 (石フロアタイル)	2回/週		2回/年	

	女子便所	10.74	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	男子便所	11.26	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	身障者便所	5.71	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	湯沸し室	4.51	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	キッチン踏込	2.59	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	浴室脱衣室	2.48	木床(フローリングブロック)	1回/週		※1回/月
	東階段室(階段下)	21.06	弾性床(ビニル床シート貼)	1回/週		2回/年
	その他	54.55	対象外部分			
	小計	876.14				
本館 2階	西一般事務室	341.75	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	休憩室	28.28	たたみ	2回/週		×
	東一般事務室	156.22	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	所長室	65.28	繊維床(タイルカーペット敷)	2回/週		2回/年
	ホール	47.08	弾性床(ビニル床シート貼)	1回/週		2回/年
	湯沸し室	8.24	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	女子便所	13.64	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	男子便所	15.89	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	女子更衣室	16.04	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	男子更衣室	20.98	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	男子更衣室2	14.31	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	中会議室	43.92	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	西階段室(1F→2F)	16.94	弾性床(ビニル床シート貼)	毎日	毎日	2回/年
	東階段室(1F→2F)	21.06	弾性床(ビニル床シート貼)	毎日	毎日	2回/年
	その他	57.89	対象外施設			
	小計	867.52				
本館 3階	防災行政無線室	50.37	繊維床(タイルカーペット敷)	1回/週		2回/年
	情報システム室	44.10	繊維床(タイルカーペット敷)	1回/週		2回/年
	休憩室	28.28	たたみ	2回/週		×
	一般事務室・廊下	220.51	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	一般事務室 来客コーナー	311.96	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	ホール	47.08	弾性床(ビニル床シート貼)	1回/週		2回/年
	湯沸し室	8.24	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	図面焼室	11.22	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	女子便所	13.64	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	男子便所	15.89	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	女子更衣室	8.40	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	男子更衣室	23.32	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	西階段室(2F→3F)	16.94	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年

	東階段室(2F→3F)	21.06	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	その他	46.51	対象外施設			
	小計	867.52				
本館 4階	一般事務室・来客コーナー・湯沸し室	311.48	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	ホール	47.08	弾性床(ビニル床シート貼)	1回/週		2回/年
	男子更衣室前	6.75	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	女子便所	13.64	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	男子便所	15.89	硬質床(陶磁器フロアタイル)	毎日	毎日	2回/年
	女子更衣室	7.06	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	男子更衣室	14.13	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	西階段室(3F→4F)	16.94	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	東階段室(3F→4F)	21.06	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	センター総務課	42.04	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	センター事業課	66.60	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	センター理事長室	39.65	繊維床(タイルカーペット敷)	2回/週		2回/年
	センター参事室	39.65	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	書庫及び通路等	48.31	弾性床(ビニル床タイル)	2回/週		2回/年
	休憩室 和室	12.24	たたみ	2回/週		×
	休憩室 フロア	16.93	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	センター等北女子更衣室	4.85	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	センター等北男子更衣室	10.16	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	研修室	70.69	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	センター等旧図面焼室	10.20	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	センター等湯沸し室	8.24	弾性床(ビニル床シート貼)	2回/週		2回/年
	その他	43.93	対象外			
	小計	867.52				
本館 PH 屋上	階段室(4F→屋上)	16.94	弾性床(ビニル床シート貼)	×		2回/年
	その他	90.46	対象外			
	小計	107.40				
本館計		4,430.30				
附属 棟 1階	一般事務室	19.50	弾性床(ビニル床タイル)	×		2回/年
	和室コーナー	11.70	たたみ	×		×
	倉庫	103.48	弾性床(ビニル床タイル) 一部モルタル	×		×
	ホール、廊下、風除室	29.64	弾性床(ビニル床タイル)	1回/週		2回/年
	男子便所、女子便所	14.72	硬質床(陶磁器フロアタイル)	×		2回/年
	シャワールーム	5.76	FRP	×		×

	車庫、水防資材置場 洗車スペース	627.07	硬質床（モルタル）	1回／週		×
	清掃員控室	13.13	たたみ	1回／週		×
附属棟計		825.00				
自転車 置場	自転車置場2棟	166.40	硬質床（レンガブロック）	1回／週		×
高松土木事務所庁舎計		5,421.70				
高松南 職員寮 1階	洋室、台所、廊下、洗面・脱衣所	56.26	木床（フローリング）	1回／週		2回／年
	北和室、南和室	38.88	たたみ	1回／週		×
	押入れ床の間	9.72	木床（ベニヤ）	1回／週		×
	玄関	4.85	硬質床（陶磁器フロアタイル）	1回／週		×
	男子便所、女子便所	6.76	硬質床（陶磁器フロアタイル）	1回／週		×
	ユニットバス	3.41	F R P洗い場付浴槽	1回／週		※1回／月
	倉庫	4.86	木床（フローリング）	1回／週		×
高松南職員寮計		124.74				
建物床面積合計		5,546.44				

※床以外の定期清掃に含まれる。

窓ガラス等も床以外の定期清掃により実施する。

3 ガラス面積表

① ドアガラス・仕切りガラス (定期清掃)

	面	W	H	箇所	面積	m ²	ガラス種	定期清掃
本館 1階	南正面玄関	7.2	3.0	2	43.20		透明	1回/月
		3.4	3.0	2	20.40		透明	〃
	南面	2.7	3.0	2	16.20		透明	〃
	北入口	1.8	3.0	2	10.80		透明	〃
	階段室入口	2.8	2.1	2	11.76		透明	〃
	東事務室入口	0.6	0.8	1	0.48		透明	〃
	西事務室入口	2.1	1.7	2	7.14		型アミ	〃
本館 2階	階段室入口	2.8	2.1	2	11.76		透明	1回/月
	事務室入口	2.1	1.7	2	7.14		型アミ	〃
本館 3階	階段室入口	2.8	2.1	2	11.76		透明	1回/月
	事務室入口	2.1	1.7	2	7.14		型アミ	〃
本館 4階	階段室入口	2.8	2.1	2	11.76		透明	1回/月
	事務室入口	2.1	1.7	3	10.71		型アミ	〃
本館 小計					170.25			
附属 棟	南面入口	3.2	2.8	2	17.92		透明	1回/2月
職員 寮	南面入口	2.3	2.7	1	6.21		スリ	1回/2月
合計					194.38			

② 窓ガラス (定期 窓ガラス清掃 年2回)

	面	W	H	箇所	面積	m ²	構造	
本館 1階	南面	1.8	1.6	6	17.28		内開き	
	東面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
	北面	1.8	1.6	7	20.16		内開き	
		0.8	1.6	2	2.56		外開き	
	西面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
本館 2階	南面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
		0.8	1.6	4	5.12		外開き	
	東面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
	北面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
		0.8	1.6	4	5.12		外開き	
本館 3階	南面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
		0.8	1.6	4	5.12		外開き	
	東面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
	北面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
		0.8	1.6	4	5.12		外開き	
本館 4階	南面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
		0.8	1.6	4	5.12		外開き	
	東面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
	北面	1.8	1.6	8	23.04		内開き	
		0.8	1.6	4	5.12		外開き	
西面	1.8	1.6	8	23.04		内開き		
本館 小計					393.28			

附属棟	南面	1. 8×1. 8× 5	16. 20	引き戸	
	西面	1. 8×2. 0× 1	3. 60	引き戸	
	北面	1. 5×1. 0×1 2	18. 00	引き戸	
		1. 0×1. 5× 2	3. 00	引き戸	
		0. 7×1. 2× 1	0. 84	引き戸	
		2. 8×1. 8× 1	5. 04	引き戸	
	小計		55. 64		
高松南職員寮	南面	2. 5×2. 5×2	12. 50	引き戸	
	東面	2. 5×1. 8×1	4. 50	引き戸	
		1. 7×1. 7×1	2. 89	引き戸	
	北面	0. 7×1. 2×1	0. 84	固定	
		1. 0×1. 5×2	3. 00	引き戸	
		2. 5×2. 0×1	5. 00	引き戸	
	小計		34. 94		
合計			468. 69		

4. その他（清掃を必要とするもの）

・屋外清掃

場 所	日常清掃	日常巡回	定期清掃
1. 南側及び北側玄関周り床	1回/週	×	2回/年
2. 構内通路 床 駐車場 床（門周辺を含む。）	1回/週	×	×
3. 高松土木事務所 本館西側緑地（約173㎡）	1回/週	×	×
4. 喫煙スペース	1回/日	×	×

・その他の屋外定期清掃

内 容	留意事項	定期清掃
1. 外部窓ガラス清掃	定期清掃のガラス清掃時に実施面積等は定期ガラス清掃参照	2回/年

清掃作業の内容及び周期

I 日常清掃 及び 日常巡回清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

①日常清掃

	作業項目	作業内容
1) 除塵	1) 除塵A 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	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) 除塵B 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、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。
	3) 除塵C 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。(容易に除去でき るしみ取り含む。)
2) 水拭き	1) 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きを する。
	2) 全面水拭き	床全面をモップ水拭きをする。
3) 拭き	1) 部分拭き	ひどい汚れには、カラ拭きでごみやホコ リを取り除いた後、固く絞ったモップ又 は中性洗剤をふくませた後、絞ったモッ プで汚れを拭き取る。(濡れたモップを頻 繁に使用すると、塗膜の剥がれ、ササクレ 等の不具合を生じることがあるので注意 する。)

②日常巡回清掃

	作業項目	作業内容
1) 除塵	1) 除塵A 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	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) 除塵B 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、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	1) 部分水拭き	日常清掃後に、汚れや水滴などが付着し ている部分を、モップで拭く。

(3) 場所別、床別の作業項目

①日常清掃

場 所	床	作業項目
1. エントランスホール、除塵室等	硬質床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
2. 階段室、廊下、更衣室、図面焼室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
3. 事務室、会議室、入札室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
4. 所長室、理事長室、無線システム室	繊維床	1) 除塵B
5. 便所及び洗面所	硬質床	1) 除塵A 2) 全面水拭き
6. 湯沸室、シャワールーム	弾性床又はその他	1) 除塵A 2) 全面水拭き
7. エレベーター	フロアマット等	1) 除塵B
8. 洋室、脱衣所、押入れ	木床	1) 除塵A 2) 部分水拭き
9. 宿直室、休憩室、清掃員詰所	畳敷	1) 除塵B

①日常巡回清掃

場 所	床	作業項目
1. エレベーター	フロアマット等	1) 除塵B
2. 階段室（1階から2階 東階段、西階段）	弾性床	1) 除塵A
3. 便所及び洗面所	硬質床	1) 部分水拭き

(4) 清掃周期

別紙2 清掃場所の内訳及び面積 2、建物内部の対象面積内訳表のとおり

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

①日常清掃

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) 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。
5) 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
6) 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。
7) 洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
8) 鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
9) 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
10) 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
11) 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。
12) 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。
13) 厨芥容器	厨芥収集 洗浄	1. 厨芥を収集する 2. 容器を適正洗剤で洗浄する。
14) エレベーター の壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。
15) 扉溝	除塵	真空掃除機で除塵する。
16) 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
17) 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日常巡回清掃

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) ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
3) 洗面台	部分拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
4) 鏡	部分拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
5) 衛生器具	部分洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
6) 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
7) 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

(2) 場所別の作業項目

① 日常清掃

場 所	作業項目
1. エントランスホール、エレベーターホール	1) フロアマット 除塵 2) 扉ガラス 部分拭き 3) 什器備品 除塵 4) ごみ箱 ゴミ収集 5) 金属部分 除塵
2. 廊下、執務室、会議室及び更衣室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) ごみ箱 ゴミ収集 3) 什器備品 除塵、拭き
3. 階段	1) 手摺 拭き
4. 便所及び洗面所	1) ごみ箱 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) 衛生器具 洗浄 6) 衛生消耗品 補充 7) 汚物容器 汚物収集
5. 給湯室	1) 流し台 洗浄 2) 厨芥容器 厨芥収集
6. 浴室及びシャワールーム等	1) 室内 洗浄及び全面拭き 2) 室内 除塵及び厨芥等収集
7. エレベーター	1) 壁、扉、操作盤 部分拭き 2) 扉溝及びフロアマット等 除塵

② 日常巡回清掃

場 所	作業項目
1. エレベーター	1) フロアマット等点検及び除塵B
2. 階段室（1階から2階 東階段、西階段）	1) 除塵 2) 汚れや水滴があれば部分水拭き
3. 便所及び洗面所	1) ごみ箱 ゴミ収集 2) 洗面台 部分拭き 3) 鏡 部分拭き 4) 衛生器具 部分洗浄 5) 衛生消耗品 補充 6) 汚物容器 汚物収集

(3) 清掃周期

別紙2 清掃場所の内訳及び面積 2、建物内部の対象面積内訳表のとおり

3 建物外部

(1) 場所別の作業項目及び作業内容

① 日常清掃

場 所	作業項目	作業内容
1. 玄関（南及び北）周り床	1) 除塵	自在ぼうきで塵芥を収集、処理する。
	2) 水拭き	汚れた部分をモップで拭く。
2. 構内通路 床 駐車場 床（門周辺を含む。）	1) 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。
	2) 除草	雑草等を除去する。
3. 喫煙スペース 床 灰皿 ごみ箱	1) 除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃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。
	3) 吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
	4) 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。
4. 高松土木事務所 本館西側緑地(約 173 m ²)	1) 落葉等の収集	巡回して落葉及び木枝等を拾い、駐車場に飛散しないようにする。 併せて剪定等は実施しないので、収集時に樹木を傷めないように留意すること。

② 日常巡回清掃

場 所	作業項目	作業内容
1. 喫煙スペース 床 灰皿 ごみ箱	1) 除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃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。
	3) 吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
	4) 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。

(2) 清掃周期

別紙2 4、その他（清掃を必要とするもの）のとおり

II 定期清掃

1 建物内部（床）

(1) 場所別・床別の作業項目及び周期

場 所	床	作業項目	周期
1. 本館1階東一般事務室の一部等及び各階トイレ	硬質床	表面洗浄	2回/年
2. 事務室、閲覧室、入札室、会議室、更衣室、階段室（地階）、エレベーター、給湯室など	弾性床	表面洗浄	2回/年
3. 階段室（1階～4階）及びホール（2階～4階）	弾性床	表面洗浄 剥離洗浄	1回/年 1回/年
4. 所長室、センター理事長室、防災行政無線室、情報システム室、エレベーター内マット	繊維床	全面クリーニング	2回/年
5. 南寮洋室等	木床	洗浄	2回/年

※ 階段洗浄時には、幅木、ノンスリップの清掃も行う。

(2) 床別の作業内容

1) 弾性床

作業項目	作業内容
i. 表面洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。 なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 床面の除塵を行う。除塵作業は自在ぼうき、フロアダスター及び真空掃除機により行い、集めたごみは所定の場所に搬出する。 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塗布する。 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 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。 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。 樹脂床維持材を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。 樹脂床維持材の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。
ii. 剥離洗浄	<ol style="list-style-type: none"> ～2.（「i. 表面洗浄の1. 2.」に同じ） 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないよう塗布する。 剥離用パッド（黒又は茶）を装着した床磨き機で洗浄する。 （「i. 表面洗浄の5.」に同じ） 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 （「i. 表面洗浄の5.」に同じ。） 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離材を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きする。 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 樹脂床維持材の塗布回数は、原則として3回（格子塗り）とする。

2) 硬質床

作業項目	作業内容
i. 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	弾性床に同じ
ii. 剥離洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	弾性床に同じ
iii. 一般床洗浄 (床保護材が塗布されていない場合)	1. ～ 3. (「1) 弾性床 i. 表面洗浄 の1. ～ 3.」 に同じ) 4. 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 5. ～ 6. (「1) 弾性床 i. 表面洗浄の5. 6.」に 同じ)

3) 繊維床

作業項目	作業内容
i. 全面クリーニング (洗浄)	1. 真空掃除機で吸塵する。 2. 床面の粗ごみをカーペットスーパーで回収して除塵する。 3. しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油性)を用いて、しみを取る。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う(適切な方式を検討し、適正洗剤を使用して行う)。 4. カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う(乾燥作業にいたるまでの適切な手順、方式を検討すること)。
ii. スポットクリーニング (補修)	1. ～ 3. (「上記 i. 全面クリーニング 1. 2. 3.」に同じ) 4. スポットクリーニングにより行う。なお、方法については、事前に県に提示し、了承された方法により行う(乾燥作業にいたるまでの適切な手順、方式を検討すること)。

4) 木床

作業項目	作業内容
洗浄	1 1. ～ 2. (「1) 弾性床の i. 表面洗浄の1. 2.」に同じ) 3. 床面に適正に希釈した木製床専用の表面洗浄用洗剤をスプレー等で床面に噴霧する。 4. 洗浄用パッド(白)、綿製パット等で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 5. 固く絞ったモップで拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 6. 床保護剤(は木質系樹脂ワックス)を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。 7. 床保護剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容	周 期
1. 扉ガラス	全面洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	1回/月 (附属棟、職員寮1回/2月)
2. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド(羽根)等を拭く。	1回/年
3. 窓台	拭き	水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。	1回/月
4. 扉部分	洗浄	除塵後、汚れが目立つ部分を適正洗剤等を用いて洗浄する。	1回/月
5. 浴室、シャワールームの天井	拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きをする。	1回/月
6. 窓ガラス(内部)	洗浄	①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	2回/年

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 廊下及びホール、階段、給湯室	1) 扉ガラス全面 洗浄 2) その他 上記(1)のとおり
2. 事務室、会議室、入札室	1) ブラインド 拭き 2) その他 上記(1)のとおり
3. 浴室及びシャワールーム等	1) 天井等 洗浄拭き

3 建物外部

(1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容	周 期
1. 窓ガラス	洗浄	<p>①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>②ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭き取る。</p> <p>③ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p> <p>※1 ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する</p> <p>※2 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。</p> <p>また、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。</p> <p>※3 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、※2による。</p> <p>※4 2階以上の作業はゴンドラ等を使用し、安全に作業すること。</p>	2回/年
2. 本館南北玄関周りの外床	洗浄	<p>①著しい汚れについて、適正洗剤などを用いて汚れを除去する。</p> <p>②汚れ洗浄時に流れた汚水はスポンジなどで吸い取り、他の場所に汚れが広がらないようにする。</p>	2回/年
3. 本館屋上	除塵 除草	屋上溝内に溜まっている土やほこりの撤去及び屋上に生えている草を除去する	2回/年

(2) 場所別の作業項目

場 所	作 業 項 目
1. 窓ガラス (外部)	洗 浄
2. 本館南北玄関周りの外床	洗 浄