

# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局札幌運輸支局及び北海道検査部

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 清掃業務の範囲

清掃区分	床の種類	場 所	階 層	面積 (m <sup>2</sup> )	備 考
日常清掃	弾性床材	玄関（正面入口）・待合室、階段、廊下、来客用便所、男子・女子便所、下足室、給湯室	1	325.56	来客用便所(多目的)：大便器1 来客用便所(男子)：大便器2、小便器5 来客用便所(女子)：大便器2 男子便所：大便器2、小便器2 女子便所：大便器2
		聴聞室、会議室、男子・女子更衣室、階段、廊下、給湯室、男子・女子便所、物品庫	2	234.56	男子便所：小便器2、大便器1 女子便所：大便器1
	カーペット	事務室（登録担当、検査整備保安担当、北海道検査部）	1	389.45	
		事務室（支局長室、検査部長室、総務・輸送担当）、男子休憩室、女子休憩室	2	213.08	
特別清掃	弾性床材	待合室、来客用便所	1	248.93	5、8、11、2月
		廊下、給湯室	1	14.74	8月
		聴聞室、会議室、階段、廊下、給湯室、男子・女子便所	2	155.34	8月

## 4. 業務仕様

受注者は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 日常清掃

#### ① 清掃

特別な場合を除き、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始の休日を除く毎日とし、別紙1に記す作業内容に基づき実施すること。

#### ② 門扉開門（正門3カ所・通用門2カ所）

各門は午前7時30分に開門すること。（平日のみ）

#### ③ 庁舎正面玄関ドア開錠（内側と外側）

庁舎正面は午前8時に開錠すること。（平日のみ）

(2) 特別清掃

① 清掃

原則として土、日曜、祝日等の閉庁日に別紙2に記す作業内容に基づき実施すること。

5. 作業時間

(1) 日常清掃

原則として午前6時00分から午前9時00分までとする。ただし、待合室、来客用便所、事務室は午前6時00分から午前8時30分までとする。

(2) 特別清掃

監督職員と打合せのうえ決定するものとする。

6. 経費負担

受注者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

8. ゴミ処理

(1) ゴミは一般ゴミ（資源ゴミ・粗大ゴミ・一般ゴミ）と再生可能品（飲料缶・飲料ビン・ペットボトル）とに分別すること。

(2) 産業廃棄物は各々（廃プラスチック類・金属類（空き缶類含む）・ガラス類・バッテリー・乾電池・直管蛍光灯・その他蛍光灯・空き缶4 $\frac{1}{2}$ 以上）区分すること。

9. その他

(1) 庁舎周辺（特に正面玄関前のゴミ、吸い殻）、駐車場の目につく金属類、一般ゴミ等があれば収集すること。

(2) 日常清掃にあつては、作業終了後、別紙3により監督職員に報告すること。

(3) 清掃実施に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、特に毎日行う日常清掃においては、職員の出勤及び来客等の通行に支障のないように注意すること。また、騒音等正常な業務運営に支障を及ぼさないように配慮すること。

(4) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。

(5) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。

(6) 清掃作業に関しこの仕様書に定めのない事項については、委託者および監督職員の指示によること。

(7) 作業にかかる消耗品・備品・用具等の費用については、管理費としてその費用に含むものとする。

別紙 1

(1) 日 常 清 掃 作 業 内 容

作業箇所		作業内容	作業要領	作業回数
共用部	1 玄関  [ 玄関 ]  [ 待合室 ]	はき、拭き清掃  紙くず等処理  正面玄関外のゴミ収集	(1) 箒及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこり・煙草の吸い殻を取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭きとること。 (2) 紙くず入れ等の内容物を処理する。 (3) 出入口の戸、ガラスを拭く。 (4) 裏玄関の靴洗場のゴミ処理。 (5) 床マットの土・ほこりを取り除く。 (6) 正面玄関外及び付近緑地帯並びに正面玄関外から確認できる範囲での構内のゴミ、吸い殻、封印冠の収集	1 / 日  1 / 日  1 / 週 1 / 日 1 / 週  随 時
	2 各階廊下	はき、拭き清掃  紙くず等処理 手すり拭き	(1) 箒及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭きとること。 (2) 玄関と同様 (3) 手すりを拭き掃除する。	1 / 日  1 / 日 1 / 週
	3 各階便所	はき、拭き清掃  紙くず等処理 衛生器具の清掃  洗面台等の清掃  汚物処理 衛生消耗品補給	(1) 床をはき、水拭きをする。汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭きとる。 (2) 玄関と同様 (3) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 (4) 洗面台、ジェットタオルを清掃し、鏡を拭く。 (5) 汚物を処理する。 (6) トイレトペーパー、便座用シートペーパー、石けん液、尿石防止剤を補給。(購入は支局)	1 / 日  1 / 日 1 / 日  1 / 日  随 時 随 時
	4 各階給湯室	はき、拭き清掃 紙くず等処理 茶がら処理 流し台等の清掃	(1) 各階便所と同様 (2) 玄関と同様 (3) 茶殻を処理し、容器を洗う。 (4) 流し台とその周辺を清掃する。	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日
専用部分	1 各階事務室  [ 事務室 ] [ 外来等各室 ] [ その他 ]	はき、拭き清掃  紙くず等処理	(1) 箒及び電気掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭きとること。 (2) 玄関と同様	2 / 週  1 / 日

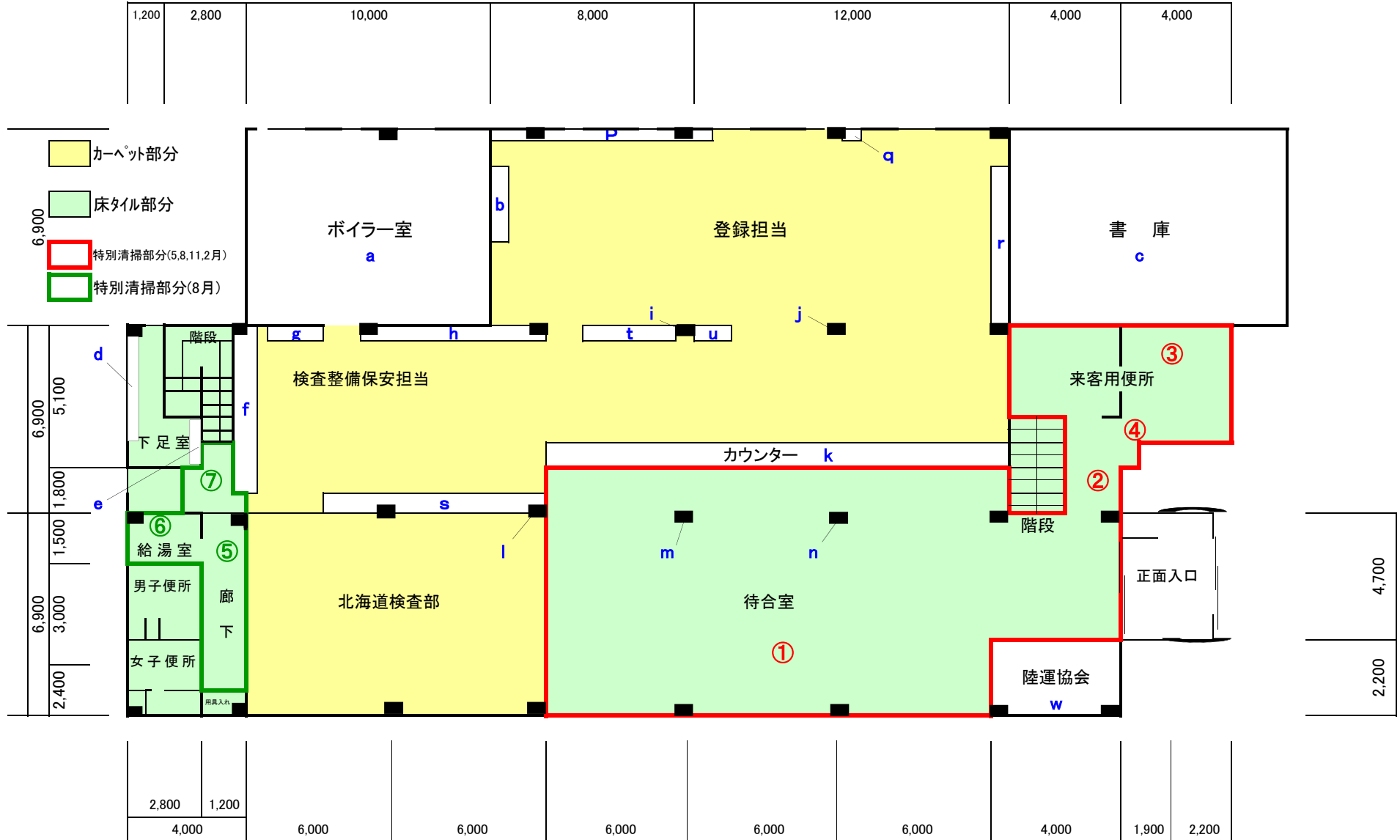
別紙 2

(2) 特 別 清 掃 作 業 内 容

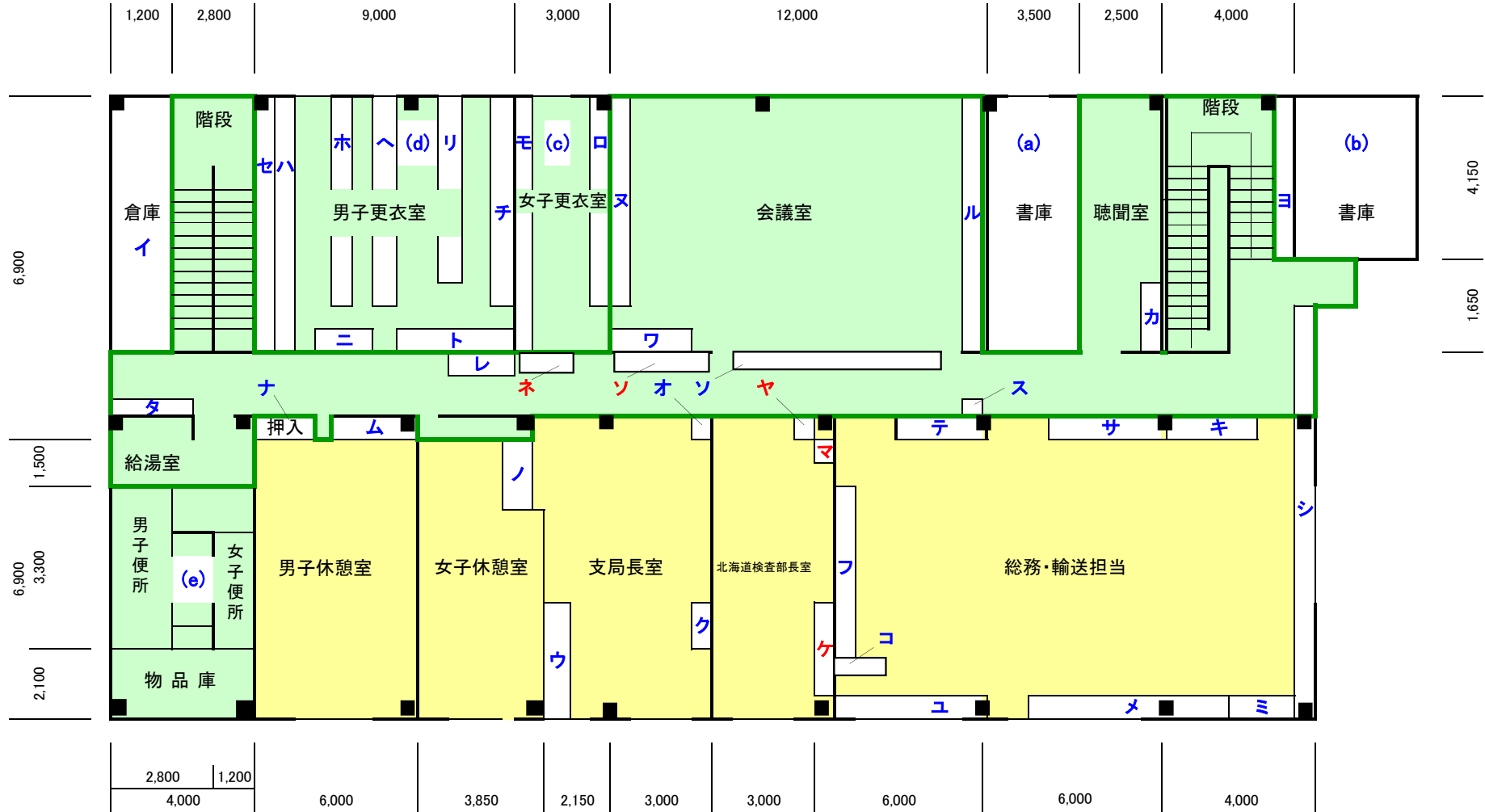
作業箇所		作業内容	作業要領	作業回数
共用部分	1 待合室及び来客用便所	什器・備品の移動 ゴミなどの除去  剥離洗浄  ワックス塗布  什器・備品の設置	(1)記載台、長椅子等を移動する。 (2)必要に応じて掃除機などでゴミを取り除く。 (3)適正洗剤を用いて、ポリッシャーで汚れを除去する。 (4)樹脂ワックス塗布と乾燥を2回おこなう。 (5)乾燥後、記載台、長椅子等を元の位置に戻す。	4/年 (清掃月) 平成31年5月、 8月、11月、 平成32年2月
	2 階段 職員用玄関付近廊下 2階廊下 会議室・聴聞室 給湯室	什器・備品の移動 ゴミなどの除去  剥離洗浄  ワックス塗布  什器・備品の設置	(1)テーブル、椅子等を移動する。 (2)必要に応じて掃除機などでゴミを取り除く。 (3)適正洗剤を用いて、ポリッシャーで汚れを除去する。 (4)樹脂ワックス塗布と乾燥を2回おこなう。 (5)乾燥後、テーブル、椅子等を元の位置に戻す。	1/年 (清掃月) 平成31年8月



札幌運輸支局庁舎見取図  
(清掃用)



札幌運輸支局庁舎見取図  
(清掃用)



清掃面積積算根拠

《日常清掃/弾性床材》

1F 全体面積	343.990 m <sup>2</sup>	2F 全体面積	323.570 m <sup>2</sup>
除外面積		除外面積	
d	2.016 m <sup>2</sup>	イ	6.120 m <sup>2</sup>
e	0.810 m <sup>2</sup>	ロ	3.570 m <sup>2</sup>
m	0.403 m <sup>2</sup>	ハ	2.652 m <sup>2</sup>
n	0.403 m <sup>2</sup>	ニ	1.092 m <sup>2</sup>
a	14.800 m <sup>2</sup>	ホ	4.066 m <sup>2</sup>
除外面積計	18.432 m <sup>2</sup>	ヘ	2.704 m <sup>2</sup>
		ト	2.049 m <sup>2</sup>
1F全体面積	343.990 m <sup>2</sup>	チ	2.116 m <sup>2</sup>
1F除外面積	-18.432 m <sup>2</sup>	リ	2.163 m <sup>2</sup>
	325.558 m <sup>2</sup>	又	1.876 m <sup>2</sup>
小数点第3位切り上げ	325.560 m <sup>2</sup>	ル	2.784 m <sup>2</sup>
2F全体面積	323.570 m <sup>2</sup>	ワ	0.920 m <sup>2</sup>
2F除外面積	-89.012 m <sup>2</sup>	カ	0.744 m <sup>2</sup>
	234.558 m <sup>2</sup>	ヨ	3.570 m <sup>2</sup>
小数点第3位切り上げ	234.560 m <sup>2</sup>	タ	0.704 m <sup>2</sup>
清掃面積合計	560.120 m <sup>2</sup>	レ	0.684 m <sup>2</sup>
		ソ	2.189 m <sup>2</sup>
		モ	2.652 m <sup>2</sup>
		セ	2.116 m <sup>2</sup>
		ス	0.441 m <sup>2</sup>
		ソ	1.120 m <sup>2</sup>
		ネ	0.560 m <sup>2</sup>
		(a)	17.850 m <sup>2</sup>
		(b)	24.270 m <sup>2</sup>
		除外面積計	89.012 m <sup>2</sup>



《日常清掃/カーペット》

1F 全体面積	422.030 m <sup>2</sup>	2F 全体面積	234.600 m <sup>2</sup>
除外面積		除外面積	
b	1.920 m <sup>2</sup>	ナ	1.800 m <sup>2</sup>
f	2.496 m <sup>2</sup>	ム	1.800 m <sup>2</sup>
g	1.584 m <sup>2</sup>	ウ	0.475 m <sup>2</sup>
h	2.880 m <sup>2</sup>	ノ	1.980 m <sup>2</sup>
i	0.403 m <sup>2</sup>	オ	0.960 m <sup>2</sup>
j	0.403 m <sup>2</sup>	ク	0.413 m <sup>2</sup>
k	8.909 m <sup>2</sup>	ヤ	0.360 m <sup>2</sup>
l	0.403 m <sup>2</sup>	マ	0.280 m <sup>2</sup>
p	3.871 m <sup>2</sup>	ケ	0.560 m <sup>2</sup>
q	0.312 m <sup>2</sup>	フ	0.635 m <sup>2</sup>
r	3.216 m <sup>2</sup>	コ	0.662 m <sup>2</sup>
s	4.320 m <sup>2</sup>	テ	1.251 m <sup>2</sup>
t	1.248 m <sup>2</sup>	サ	1.368 m <sup>2</sup>
u	0.624 m <sup>2</sup>	キ	0.836 m <sup>2</sup>
除外面積計	32.589 m <sup>2</sup>	ユ	1.080 m <sup>2</sup>
1F全体面積	422.030 m <sup>2</sup>	メ	2.400 m <sup>2</sup>
1F除外面積	-32.589 m <sup>2</sup>	ミ	1.060 m <sup>2</sup>
	389.441 m <sup>2</sup>	シ	3.600 m <sup>2</sup>
小数点第3位切り上げ	389.450 m <sup>2</sup>	除外面積計	21.520 m <sup>2</sup>
2F全体面積	234.600 m <sup>2</sup>		
2F除外面積	-21.520 m <sup>2</sup>		
	213.080 m <sup>2</sup>		
小数点第3位切り上げ	213.080 m <sup>2</sup>		
清掃面積合計	602.530 m <sup>2</sup>		

《特別清掃/弾性床材》(5、8、11、2月)

1F待合室等

全体面積

①	170.26 m <sup>2</sup>
②	55.20 m <sup>2</sup>
③	20.65 m <sup>2</sup>
④	2.82 m <sup>2</sup>
全体面積計	248.93 m <sup>2</sup>

《特別清掃/弾性床材》(8月)

1F西側出入口等

全体面積

⑤	6.840 m <sup>2</sup>
⑥	4.200 m <sup>2</sup>
⑦	3.700 m <sup>2</sup>
全体面積計	14.740 m <sup>2</sup>

2F 全体面積

323.570 m<sup>2</sup>

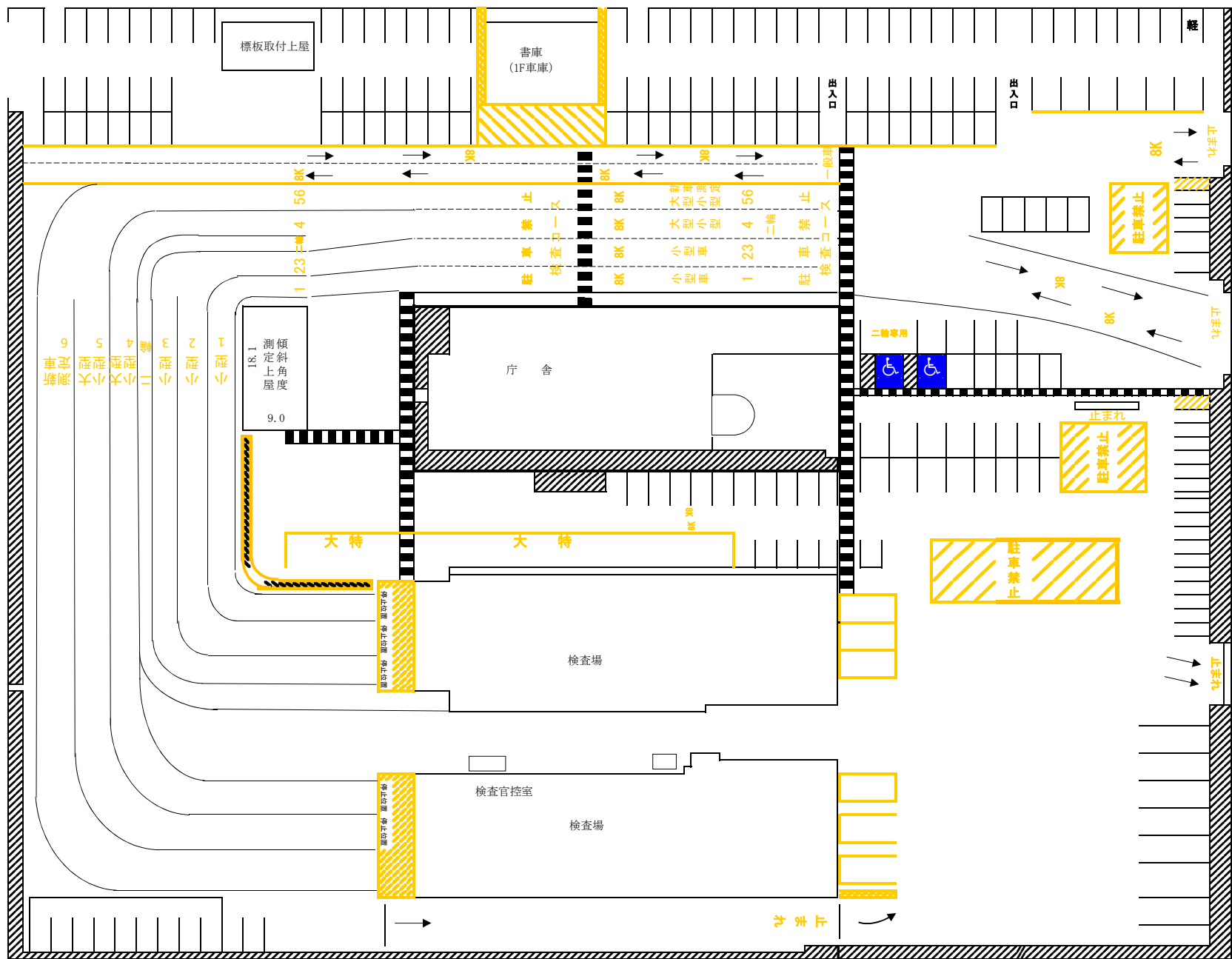
除外面積

イ	6.120 m <sup>2</sup>
又	1.876 m <sup>2</sup>
ル	2.784 m <sup>2</sup>
ワ	0.920 m <sup>2</sup>
カ	0.744 m <sup>2</sup>
ヨ	3.570 m <sup>2</sup>
タ	0.704 m <sup>2</sup>
レ	0.684 m <sup>2</sup>
ソ	2.189 m <sup>2</sup>
ス	0.441 m <sup>2</sup>
ソ	1.120 m <sup>2</sup>
ネ	0.560 m <sup>2</sup>
(a)	17.850 m <sup>2</sup>
(b)	24.270 m <sup>2</sup>
(c)	20.700 m <sup>2</sup>
(d)	62.100 m <sup>2</sup>
(e)	21.600 m <sup>2</sup>

1F全体面積	14.740 m <sup>2</sup>
2F全体面積	323.570 m <sup>2</sup>
2F除外面積	-168.232 m <sup>2</sup>
	155.338 m <sup>2</sup>
小数点第3位切り上げ	155.340 m <sup>2</sup>
清掃面積合計	170.080 m <sup>2</sup>

除外面積計 168.232 m<sup>2</sup>

# 札幌運輸支局構内図



# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局函館運輸支局及び北海道検査部函館事務所  
函館市西桔梗町555番24

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

特別な場合を除き、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始の休日を除く毎日とする。

### (3) 清掃除外箇所

以下のとおりとする。

1階 ・ ・ ・ ・ 書庫、機械室、下足室、車庫

2階 ・ ・ ・ ・ 男子休憩室、女子休憩室、浴室、倉庫

### (4) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 作業は一日3時間程度とする。ただし、執務室および客溜まりに関しては勤務時間開始の午前8時30分までに終わらせること。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

## 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

(1) 水道施設 一式

(2) 電気施設 一式

(3) 給湯施設 一式

(4) トイレトペーパーおよび石鹸水は発注者から手交する。

## 7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 8. その他

(1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。

(2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。

(3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 日常清掃業務作業内容書

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数
1 支局長室 次長室	はき、拭き掃除 ちりはらい	1. 掃除機による塵埃除去 2. 壁の塵払い	1 / 日 1 / 日
2 1階 事務室 聴聞室 廊下 階段下 2階 会議室 更衣室 廊下 階段	はき、拭き掃除 ちりはらい 分別ゴミ処理	1. 掃除機による塵埃除去 2. 適性洗剤等を使用しての床面汚れ除去 3. 壁の塵払い 4. 分別ゴミの排出	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日
3 玄関風除室 待合ホール	はき、拭き掃除 紙くず等処理 出入口等の清掃	1. 掃除機による塵埃除去 2. 適性洗剤等を使用しての床面汚れ除去 3. 清水モップによる水拭き 4. 内容物を取り捨てた後容器をふきあげて元に復する 5. ガラス戸は適正洗剤等で汚れを除去し乾布仕上	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日
4 1階 来客用トイレ 職員用トイレ 2階 職員用トイレ	はき、拭き掃除 衛生器具の清掃 塵埃処理 衛生消耗品補給	1. 箒による掃き掃除 2. 清水モップによる水拭き 3. 便器・手洗い・鏡・金属部分の適正洗剤等による汚れ除去 4. 塵埃を処理する 5. トイレットペーパー、水石けんを補給	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局函館運輸支局及び北海道検査部函館事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	実施
1 支局長室 次長室	はき、拭き掃除 ちりはらい	1. 掃除機による塵埃除去 2. 壁の塵払い	1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 1階 事務室 聴聞室 廊下 階段下 2階 会議室 更衣室 廊下 階段	はき、拭き掃除 ちりはらい 分別ゴミ処理	1. 掃除機による塵埃除去 2. 適性洗剤等を使用しての床面汚れ除去 3. 壁の塵払い 4. 分別ゴミの排出	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 玄関風除室 待合ホール	はき、拭き掃除 紙くず等処理 出入口等の清掃	1. 掃除機による塵埃除去 2. 適性洗剤等を使用しての床面汚れ除去 3. 清水モップによる水拭き 4. 内容物を取り捨てた後容器をふきあげて元に復 する 5. ガラス戸は適正洗剤等で汚れを除去し乾布仕上	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 1階 来客用トイレ 職員用トイレ 2階 職員用トイレ	はき、拭き掃除 衛生器具の清掃 塵埃処理 衛生消耗品補給	1. 箒による掃き掃除 2. 清水モップによる水拭き 3. 便器・手洗い・鏡・金属部分の適正洗剤等によ る汚れ除去 4. 塵埃を処理する 5. トイレットペーパー、水石けんを補給	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

## 函館運輸支局清掃面積

カーペット部分清掃面積	446.83 m <sup>2</sup>
-------------	-----------------------

弾性床材部分清掃面積	324.30 m <sup>2</sup>
------------	-----------------------

{積算内訳}

【カーペット】

1階

○支局長室

面積	7.43 m × 4.60 m =	34.11 m <sup>2</sup>
	2.73 m × 1.61 m =	4.40 m <sup>2</sup>
		<hr/>
		38.51 m <sup>2</sup>

○次長室

面積	3.60 m × 6.20 m =	22.32 m <sup>2</sup>
----	-------------------	----------------------

○事務室

面積		
(陸事分)	12.40 m × 18.60 m =	230.64 m <sup>2</sup>
(海事分)	6.05 m × 19.48 m =	117.85 m <sup>2</sup>
合計面積		<hr/>
		348.49 m <sup>2</sup>

○聴聞室

面積	6.05 m × 6.20 m =	37.51 m <sup>2</sup>
----	-------------------	----------------------

2階

該当箇所なし

カーペット総清掃面積	446.83 m <sup>2</sup>
------------	-----------------------

## 【弾性床材】

### 1階

#### ○待合ホール

面積	12.58 m	×	6.20 m	=	78.00 m <sup>2</sup>
	6.38 m	×	0.88 m	=	5.61 m <sup>2</sup>
					<hr/>
					83.61 m <sup>2</sup>

#### ○風除室

面積	3.00 m	×	4.40 m	=	13.20 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

#### ○来客用トイレ

面積	7.65 m	×	6.20 m	=	47.43 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

#### ○職員用玄関・職員用トイレ・給湯室・ホール・階段下

面積	7.65 m	×	6.20 m	=	47.43 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

### 2階

#### ○会議室

面積	7.65 m	×	6.56 m	=	50.18 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

#### ○ホール・階段

面積	5.12 m	×	5.62 m	=	28.77 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

#### ○職員用トイレ・給湯室

面積	3.33 m	×	6.20 m	=	20.64 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

#### ○廊下

面積	1.80 m	×	12.62 m	=	22.72 m <sup>2</sup>
----	--------	---	---------	---	----------------------

#### ○更衣室

面積	3.33 m	×	3.10 m	=	10.32 m <sup>2</sup>
----	--------	---	--------	---	----------------------

弾性床材総清掃面積	324.30 m <sup>2</sup>
-----------	-----------------------



# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局旭川運輸支局及び北海道検査部旭川事務所  
旭川市春光町10番地

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

特別な場合を除き、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始の休日を除く月曜日・水曜日・金曜日の午前中とする。

### (3) 清掃にあたっての注意事項

清掃業務の実施にあたっては、発注者の特殊設備・備品等物件の滅失・毀損に十分注意して清掃するものとする。

### (4) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 原則として午前7時00分から午前11時00分までの間とする。ただし、待合室、事務室は午前8時30分までに作業すること。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

なお、清掃は業務に支障を及ぼさないよう実施するものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

## 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

(1) 水道施設 一式

(2) 電気施設 一式

(3) 給湯施設 一式

(4) トイレットペーパーおよび石鹸水は発注者から手交する。

## 7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 8. その他

(1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。

(2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。

(3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 日常清掃業務作業内容書

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数
1 玄関ホール 玄関ポーチ 待合室	はき、拭き掃除  金属磨き  紙くず等処理  出入口等の清掃	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 真空掃除機による吸塵作業 3. 適正洗剤等を使用しての床面の汚れ除去 4. 清水モップによる水ぶき 5. 金属部分は適正洗剤等を使用しての艶出し磨き 6. 内容物を取り捨てた後容器をふきあげて元に復する 7. ガラス戸は適正洗剤等で汚れを除去し乾布	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
2 階段 廊下	はき、拭き掃除    ちりはらい	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 真空掃除機による吸塵作業 3. 適正洗剤等を使用しての床面の汚れ除去 4. 階段手摺のふき上げ 5. 帯電モップによる除塵作業 6. 壁面塵払い	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
3 トイレ	はき、拭き掃除  衛生器具の清掃  塵埃処理	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 清水モップによる水ぶき 3. 便器・手洗い・鏡・金属部分の適正洗剤等る汚れ除去 4. 塵埃を処理する	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
4 給湯室	はき、拭き掃除    紙くず等処理 ちりはらい	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 真空掃除機による吸塵作業 3. 適正洗剤等を使用しての床面の汚れ除去 4. 玄関ホール等と同様 5. 階段等と同様	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日
5 支局長室 事務室 会議室 聴聞室 休養室	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい	1. 給湯室と同様 2. 玄関ホール等と同様 3. 階段等と同様	1回/日 1回/日 1回/日

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局旭川運輸支局及び北海道検査部旭川事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	実施
1 玄関ホール 玄関ポーチ 待合室	はき、拭き掃除  金属磨き 紙くず等処理 出入口等の清掃	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 真空掃除機による吸塵作業 3. 適正洗剤等を使用しての床面の汚れ除去 4. 清水モップによる水ぶき 5. 金属部分は適正洗剤等を使用しての艶出し磨き 6. 内容物を取り捨てた後容器をふきあげて元に復する 7. ガラス戸は適正洗剤等で汚れを除去し乾布	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 階段 廊下	はき、拭き掃除  ちりはらい	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 真空掃除機による吸塵作業 3. 適正洗剤等を使用しての床面の汚れ除去 4. 階段手摺のふき上げ 5. 帯電モップによる除塵作業 6. 壁面塵払い	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 トイレ	はき、拭き掃除  衛生器具の清掃  塵埃処理	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 清水モップによる水ぶき 3. 便器・手洗い・鏡・金属部分の適正洗剤等る汚れ除去 4. 塵埃を処理する	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 給湯室	はき、拭き掃除  紙くず等処理 ちりはらい	1. 自在ホーキによる掃き掃除 2. 真空掃除機による吸塵作業 3. 適正洗剤等を使用しての床面の汚れ除去 4. 玄関ホール等と同様 5. 階段等と同様	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 支局長室 事務室 会議室 聴聞室 休養室	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい	1. 給湯室と同様 2. 玄関ホール等と同様 3. 階段等と同様	1回/日 1回/日 1回/日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

## 旭川運輸支局清掃面積

### 《弾性床材》

1階	風除湿	10.5㎡	2階	待合室	19.2㎡
	便所(多目的)	16.5㎡		事務室	44.8㎡
	便所(外来)	33.4㎡		便所	12.0㎡
	廊下	56.0㎡		廊下	58.3㎡
	階段	15.0㎡		会議室	47.0㎡
	事務室	161.8㎡		給湯室	7.5㎡
	便所(職員)	13.6㎡			
	給湯室	6.0㎡			
	階段(職員)	9.0㎡			
			合 計		510.6㎡

### 《カーペット》

1階	待合室	64.㎡	2階	聴聞室	16.9㎡
				支局長室	34.8㎡
				休養室	49.8㎡
			合 計		165.5㎡

清掃面積は、机・ロッカー等が置かれている部分を2割と考え、面積から2割引いた数値を積算根拠とする。

### 《弾性床材》

$$510.6\text{㎡} * 80\% = 408.48\text{㎡}$$

### 《カーペット》

$$165.5\text{㎡} * 80\% = 132.40\text{㎡}$$

# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局室蘭運輸支局及び北海道検査部室蘭事務所  
室蘭市日の出町3丁目4番9号

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

特別な場合を除き、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始の休日を除く毎日とする。

### (3) 清掃除外箇所

以下のとおりとする。

1階・・・書庫

2階・・・倉庫、書庫

### (4) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 原則として午前6時30分から午前9時30分までとする。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

## 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

(1) 水道施設 一式

(2) 電気施設 一式

(3) 給湯施設 一式

(4) トイレトペーパーおよび石鹼水は発注者から手交する。

## 7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 8. その他

(1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。

(2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。

(3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 日常清掃業務作業内容書

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数
1 玄関 (玄関・待合ホール・玄関外)	はき、拭き掃除	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1 / 日
	紙くず等処理	2. 紙くず入れ等の内容物を処理し、庁舎外ダストボックスに運ぶ。	1 / 日
	出入口等の清掃	3. 出入口の戸、ガラスを拭く。	1 / 日
	金属磨き	4. 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。	1 / 日
	マット清掃	5. 床マットの土・ほこりを取り除く。	1 / 週
	ちりはらい	6. 窓枠のちりはらいをする。	1 / 週
2 各階廊下	はき、拭き掃除	1. 玄関と同様	1 / 日
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1 / 日
	ちりはらい	3. 玄関と同様	1 / 週
	金属磨き	4. 玄関と同様	1 / 週
3 各階トイレ	はき、拭き掃除	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。	1 / 日
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1 / 日
	衛生器具の清掃	3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	随 時
	洗面台等の清掃	4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。	1 / 週
	金属磨き	5. 玄関と同様	1 / 週
	汚物処理	6. 汚物を処理する	1 / 週
	衛生消耗品補給	7. トイレットペーパー、水石けんを補給。	随 時
4 各階給湯室	はき、拭き掃除	1. 各階トイレと同様	1 / 日
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1 / 日
	茶がら処理	3. 茶殻を処理し、容器を洗う。	1 / 日
	流し台等の清掃	4. 流し台とその周辺を清掃する。	1 / 日
	金属磨き	5. 玄関と同様	1 / 週
5 事務室及び 会議室、支局長室 男子/女子休養室 (タイル張り) (絨毯敷き)	はき、拭き掃除	1. 玄関と同様	1 / 日
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1 / 日
	ちりはらい	3. 玄関と同様	1 / 週
	金属磨き	4. 玄関と同様	1 / 週
	その他	5. 支局長室の応接セットのから拭きをする。	1 / 日
6 車庫	分別ゴミ処理	2. 分別ゴミを庁舎外ダストボックスへ運ぶ。	1 / 週

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局室蘭運輸支局及び北海道検査部室蘭事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	実施
1 玄関 (玄関・待合ホール・玄関外)	はき、拭き掃除	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1/日	<input type="checkbox"/>
	紙くず等処理	2. 紙くず入れ等の内容物を処理し、庁舎外ダストボックスに運ぶ。	1/日	<input type="checkbox"/>
	出入口等の清掃	3. 出入口の戸、ガラスを拭く。	1/日	<input type="checkbox"/>
	金属磨き	4. 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。	1/日	<input type="checkbox"/>
	マット清掃	5. 床マットの土・ほこりを取り除く。	1/週	<input type="checkbox"/>
	ちりはらい	6. 窓枠のちりはらいをする。	1/週	<input type="checkbox"/>
2 各階廊下	はき、拭き掃除	1. 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	ちりはらい	3. 玄関と同様	1/週	<input type="checkbox"/>
	金属磨き	4. 玄関と同様	1/週	<input type="checkbox"/>
3 各階トイレ	はき、拭き掃除	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。	1/日	<input type="checkbox"/>
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	衛生器具の清掃	3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	随時	<input type="checkbox"/>
	洗面台等の清掃	4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。	1/週	<input type="checkbox"/>
	金属磨き	5. 玄関と同様	1/週	<input type="checkbox"/>
	汚物処理	6. 汚物を処理する	1/週	<input type="checkbox"/>
	衛生消耗品補給	7. トイレトーパー、水石けんを補給。	随時	<input type="checkbox"/>
4 各階給湯室	はき、拭き掃除	1. 各階トイレと同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	茶がら処理	3. 茶殻を処理し、容器を洗う。	1/日	<input type="checkbox"/>
	流し台等の清掃	4. 流し台とその周辺を清掃する。	1/日	<input type="checkbox"/>
	金属磨き	5. 玄関と同様	1/週	<input type="checkbox"/>
5 事務室及び 会議室、支局長室 男子/女子休養室 (タイル張り) (絨毯敷き)	はき、拭き掃除	1. 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	紙くず等処理	2. 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	ちりはらい	3. 玄関と同様	1/週	<input type="checkbox"/>
	金属磨き	4. 玄関と同様	1/週	<input type="checkbox"/>
	その他	5. 支局長室の応接セットのから拭きをする。	1/日	<input type="checkbox"/>
6 車庫	分別ゴミ処理	2. 分別ゴミを庁舎外ダストボックスへ運ぶ。	1/週	<input type="checkbox"/>

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

室蘭運輸支局清掃面積

《弾性床材》

階	部屋名	面積 (m <sup>2</sup> )	階	部屋名	面積 (m <sup>2</sup> )
1階	風除室	12.7	2階	聴聞室	11.2
	便所(外来)廊下含む	17.3		便所及び給湯室	7.7
	廊下	55.4		廊下	14.5
	待合室	43.5		会議室	44.9
	事務室	155.2		更衣室	5.9
	事務室(独法)	27.1		階段	4.1
	便所(職員)	13.1			
	給湯室	4.2			
	階段(職員)	9.0			
	検査官室	10.8			
	階段	4.1			
合 計					440.7

《カーペット》

1階	支局長室	15.12		
2階	男子休養室	21.24		
	女子休養室	14.91		
合 計				51.27

清掃面積は、机・ロッカー等が置かれている部分を2割と考え、面積から2割引いた数値を積算根拠とする。

《弾性床材》

$$440.7\text{m}^2 * 80\% = 352.56\text{m}^2$$

《カーペット》

$$51.27\text{m}^2 * 80\% = 41.02\text{m}^2$$



# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局釧路運輸支局及び北海道検査部釧路事務所  
釧路市鳥取大通6丁目2番13号

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

(4月～11月)

#### ① 1階

毎週月曜日とする。ただし、休日となる場合は翌日に実施する。

#### ② 1階待合室、来客用トイレ、階段、2階

毎週木曜日とする。ただし、休日となる場合は翌日に実施する。

#### ③ 車検場トイレ

毎月第1月曜日とする。ただし、休日となる場合は翌日に実施する。

(12月～3月)

#### ① 1階

毎週月・水曜日とする。ただし、休日となる場合は翌日に実施する。

#### ② 1階待合室、来客用トイレ、階段、2階

毎週火・木曜日とする。ただし、休日となる場合は翌日に実施する。

※ 祝祭日及び年末年始は休日とする。

### (3) 清掃除外箇所

以下のとおりとする。

1階 ・ ・ ・ ・ 機械室、書庫、倉庫

2階 ・ ・ ・ ・ 書庫、男子休憩室、女子休憩室、男子更衣室

### (4) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 原則として午前7時30分から午前11時00分までとする。

来客待合室、来客用トイレ、支局長、次長室については8:00までとする。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

- (1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。
- (2) その他清掃業務に附帯する経費。

#### 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

- (1) 水道施設           一式
- (2) 電気施設           一式
- (3) 給湯施設           一式
- (4) トイレトペーパーおよび石鹼水は発注者から手交する。

#### 7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

#### 8. その他

- (1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。
- (2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 日常清掃業務作業内容書

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	
			4-11月	12-3月
1 玄関 待合いホール	はき、拭き掃除 紙くず等処理 出入口等の清掃 金属磨き マット清掃 ちりはらい	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて 2. 紙くず入れ等の内容物を処理する。 3. 出入口の戸、ガラスを拭く。 4. 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。 5. 床マットの土・ほこりを取り除く。 6. 窓枠のちりはらいをする。	2/週 2/週 2/週 2/週 2/週	4/週 4/週 4/週 4/週 4/週
2 各階廊下、階段	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様	1/週 1/週 1/週 1/週	2/週 2/週 2/週 2/週
3 来客用トイレ	はき、拭き掃除 紙くず等処理 衛生器具の清掃 洗面台等の清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補給	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。 2. 玄関と同様 3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. 玄関と同様 6. 汚物を処理する 7. トイレtpーパー、シートtpーパー、水石けん、消臭剤を補給。	2/週 2/週 随時 2/週 2/週 随時 随時	4/週 4/週 随時 4/週 4/週 随時 随時
4 各階職員トイレ	はき、拭き掃除 紙くず等処理 衛生器具の清掃 洗面台等の清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補給	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。 2. 玄関と同様 3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. 玄関と同様 6. 汚物を処理する 7. トイレtpーパー、シートtpーパー、水石けん、消臭剤を補給。	1/週 1/週 随時 1/週 1/週 随時 随時	2/週 2/週 随時 2/週 2/週 随時 随時
5 各階給湯室	はき、拭き掃除 紙くず等処理 茶がら処理 流し台等の清掃 金属磨き	1. 各階トイレと同様 2. 玄関と同様 3. 茶がら等を処理し、容器を洗う。 4. 流し台とその周辺を清掃する。 5. 玄関と同様	1/週 1/週 随時 随時 1/週	2/週 2/週 随時 随時 1/週
6 事務室、会議室 ミーティング室(2階) 支局長、次長室  (タイル張り、絨毯敷き)	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き その他	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様 5. 支局長、次長室ソファのから拭きをする。	1/週 1/週 1/週 1/週 1/週	2/週 2/週 2/週 2/週 1/週
7 共通	ゴミ分別	1. 1～5で収集した紙くず等を分別する。 2. 紙、生ゴミ類、不燃ゴミ類を集積所へ搬出す 3. 燃えるゴミ、ペットボトル、缶、ビン、金属、発泡スチロールが溜っていたら外のダストボックスへ搬出する。	1/週 1/週 適宜	2/週 2/週 適宜

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局釧路運輸支局及び北海道検査部釧路事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数		実施
			4-11月	12-3月	
1 玄関 待合いホール	はき、拭き掃除 紙くず等処理 出入口等の清掃 金属磨き マット清掃 ちりはらい	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて 2. 紙くず入れ等の内容物を処理する。 3. 出入口の戸、ガラスを拭く。 4. 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。 5. 床マットの土・ほこりを取り除く。 6. 窓枠のちりはらいをする。	2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
2 各階廊下、階段	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様	1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
3 来客用トイレ	はき、拭き掃除 紙くず等処理 衛生器具の清掃 洗面台等の清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補給	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。 2. 玄関と同様 3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. 玄関と同様 6. 汚物を処理する 7. トイレtpーパー、シートペーパー、水石けん、消臭剤を補給。	2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			2/週	4/週	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
4 各階職員トイレ	はき、拭き掃除 紙くず等処理 衛生器具の清掃 洗面台等の清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補給	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。 2. 玄関と同様 3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. 玄関と同様 6. 汚物を処理する 7. トイレtpーパー、シートペーパー、水石けん、消臭剤を補給。	1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
5 各階給湯室	はき、拭き掃除 紙くず等処理 茶がら処理 流し台等の清掃 金属磨き	1. 各階トイレと同様 2. 玄関と同様 3. 茶がら等を処理し、容器を洗う。 4. 流し台とその周辺を清掃する。 5. 玄関と同様	1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
			随時	随時	<input type="checkbox"/>
			1/週	1/週	<input type="checkbox"/>
6 事務室、会議室 ミーティング室(2階) 支局長、次長室 (タイル張り、絨毯敷き)	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き その他	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様 5. 支局長、次長室ソファのから拭きをする。	1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	2/週	<input type="checkbox"/>
			1/週	1/週	<input type="checkbox"/>

7 共通	ゴミ分別	1. 1～5で収集した紙くず等を分別する。 2. 紙、生ゴミ類、不燃ゴミ類を集積所へ搬出す 3. 燃えるゴミ、ペットボトル、缶、ビン、金属、発泡スチロールが溜っていたら外のダストボックスへ搬出する。	1/週 1/週 適宜	2/週 2/週 適宜	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
------	------	---	------------------	------------------	--

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

## 釧路運輸支局清掃面積

カーペット部分清掃面積	534.55 m <sup>2</sup>
-------------	-----------------------

弾性床材部分清掃面積	439.84 m <sup>2</sup>
------------	-----------------------

### 【積算内訳】

#### <カーペット>

#### 2階

○支局長室	面積	5.85 m × 4.73 m =	27.67 m <sup>2</sup>
○次長室	面積	5.60 m × 4.73 m =	26.49 m <sup>2</sup>
○事務室	面積	10.83 m × 17.60 m =	190.61 m <sup>2</sup>
		3.55 m × 3.98 m =	14.13 m <sup>2</sup>
合計面積			258.90 m <sup>2</sup>

#### ○ミーティングルーム1 & 2

面積	3.98 m × 5.85 m =	23.28 m <sup>2</sup>
----	-------------------	----------------------

#### 1階

○事務室	面積	29.25 m × 5.85 m =	171.11 m <sup>2</sup>
		11.70 m × 4.58 m =	53.59 m <sup>2</sup>
合計面積			224.70 m <sup>2</sup>

○小会議室	面積	5.85 m × 4.73 m =	27.67 m <sup>2</sup>
-------	----	-------------------	----------------------

カーペット総清掃面積	534.55 m <sup>2</sup>
------------	-----------------------

## 【弾性床材】

### 2階

○待合ホール 面積  $5.65 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 33.05 \text{ m}^2$

○ホール・階段

面積  $4.58 \text{ m} \times 5.60 \text{ m} = 25.65 \text{ m}^2$

○会議室 面積  $13.06 \text{ m} \times 5.90 \text{ m} = 77.05 \text{ m}^2$

○職員用トイレ・給湯室

面積  $5.85 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 34.22 \text{ m}^2$

○廊下

面積  $11.70 \text{ m} \times 1.87 \text{ m} = 21.88 \text{ m}^2$

$5.86 \text{ m} \times 1.22 \text{ m} = 7.15 \text{ m}^2$

---

合計面積  $29.03 \text{ m}^2$

○裏階段・ホール

面積  $2.93 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 17.14 \text{ m}^2$

### 1階

○待合ホール・聴聞室・多目的トイレ

面積  $17.55 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 102.68 \text{ m}^2$

$4.58 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 26.79 \text{ m}^2$

---

合計面積  $129.47 \text{ m}^2$

○来客用トイレ・裏階段下・ホール・廊下

面積  $5.85 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 34.22 \text{ m}^2$

○職員用玄関・職員用トイレ・給湯室

面積  $5.85 \text{ m} \times 5.85 \text{ m} = 34.22 \text{ m}^2$

○風除室 面積  $5.05 \text{ m} \times 2.45 \text{ m} = 12.37 \text{ m}^2$

○階段下 面積  $4.58 \text{ m} \times 2.93 \text{ m} = 13.42 \text{ m}^2$

弾性床材総清掃面積

**439.84 m<sup>2</sup>**

# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局帯広運輸支局および北海道検査部帯広事務所  
帯広市西19条北1丁目8番4号

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

特別な場合を除き、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始の休日を除く毎日とする。

### (3) 清掃除外箇所

以下のとおりとする。

1階・・・機械室、倉庫

2階・・・男子休憩室、女子休憩室、倉庫

### (4) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 原則として午前6時00分から午前8時00分までとする。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

## 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

(1) 水道施設 一式

(2) 電気施設 一式

(3) 給湯施設 一式

(4) トイレトペーパーおよび石鹼水は発注者から手交する。



7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

8. その他

- (1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。
- (2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 帯広運輸支局日常清掃業務作業内容書

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数
1 玄関 (玄関・待合ホール)	はき、拭き掃除  紙くず等処理 出入口等の清掃 金属磨き マット清掃 ちりはらい	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。 2. 紙くず入れ等の内容物を処理する。 3. 出入口の戸、ガラスを拭く。 4. 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。 5. 床マットの土・ほこりを取り除く。 6. 窓枠のちりはらいをする。	1 / 日  1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 週 1 / 週
2 各階廊下	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様	1 / 日 1 / 日 1 / 週 1 / 週
3 各階トイレ	はき、拭き掃除  紙くず等処理 衛生器具の清掃 洗面台等の清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補給	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。 2. 玄関と同様 3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. 玄関と同様 6. 汚物を処理する 7. トイレットペーパー、水石けんを補給。	1 / 日  1 / 日 随 時 1 / 週 1 / 週 1 / 週 随 時
4 各階給湯室	はき、拭き掃除 紙くず等処理 茶がら処理 流し台等の清掃 金属磨き	1. 各階トイレと同様 2. 玄関と同様 3. 茶殻を処理し、容器を洗う。 4. 流し台とその周辺を清掃する。 5. 玄関と同様	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 週
5 事務室及び 会議室、支局長室 (タイル張り) (絨毯敷き)	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様	1 / 日 1 / 日 1 / 週 1 / 週

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局帯広運輸支局及び北海道検査部帯広事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	実施
1 玄関 (玄関・待合ホール)	はき、拭き掃除  紙くず等処理 出入口等の清掃 金属磨き マット清掃 ちりはらい	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。 2. 紙くず入れ等の内容物を処理する。 3. 出入口の戸、ガラスを拭く。 4. 金属部分の汚れを除き、磨き上げる。 5. 床マットの土・ほこりを取り除く。 6. 窓枠のちりはらいをする。	1/日  1/日 1/日 1/日 1/週 1/週	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 各階廊下	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様	1/日 1/日 1/週 1/週	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 各階トイレ	はき、拭き掃除  紙くず等処理 衛生器具の清掃 洗面台等の清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補給	1. 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。戸、間仕切りも拭く。 2. 玄関と同様 3. 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. 玄関と同様 6. 汚物を処理する 7. トイレットペーパー、水石けんを補給。	1/日  1/日 随時 1/週 1/週 1/週 随時	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 各階給湯室	はき、拭き掃除 紙くず等処理 茶がら処理 流し台等の清掃 金属磨き	1. 各階トイレと同様 2. 玄関と同様 3. 茶殻を処理し、容器を洗う。 4. 流し台とその周辺を清掃する。 5. 玄関と同様	1/日 1/日 1/日 1/日 1/週	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 事務室及び 会議室、支局長室 (タイル張り) (絨毯敷き)	はき、拭き掃除 紙くず等処理 ちりはらい 金属磨き	1. 玄関と同様 2. 玄関と同様 3. 玄関と同様 4. 玄関と同様	1/日 1/日 1/週 1/週	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

帯広運輸支局清掃面積

《カーペット以外》

1階	事務室	202.68㎡	2階	会議室	49.20㎡
	湯沸室	2.90㎡		廊下	19.09㎡
	廊下	30.87㎡		湯沸室(湯沸室前廊下含む)	8.55㎡
	階段	9.50㎡		トイレ	6.05㎡
	待合室	69.25㎡			
	風除室	9.82㎡		机	-49.92㎡
	来客用トイレ(トイレ入口含む)	20.63㎡		ロッカー	-13.32㎡
	男性職員用トイレ	10.50㎡ (男女合計)		モベール	-2.03㎡
	女性職員用トイレ	4.16㎡			
				合 計	377.93㎡

《カーペット》

1階	支局長室	26.72㎡			
	会議室	21.62㎡			
	モベール	-1.93㎡			
				合 計	46.41㎡

# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局北見運輸支局及び北海道検査部北見事務所  
北見市東三輪3丁目2番地2

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

特別な場合を除き、土曜日・日曜日・祝祭日及び年末年始の休日を除く毎日とする。

### (3) 清掃除外箇所

以下のとおりとする。

1階・・・ボイラー室、車庫、職員玄関

2階・・・男子休憩室、女子休憩室、書庫、物品庫、脱衣場、シャワー室

### (4) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 原則として午前6時00分から午前8時00分までとする。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

## 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

(1) 水道施設 一式

(2) 電気施設 一式

(3) 給湯施設 一式

(4) トイレットペーパーおよび石鹼水は発注者から手交する。

## 7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 8. その他

(1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。

(2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。

(3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 日常清掃業務作業内容書

	作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数
共用部分	1 玄関 ～ 待合室  〔 玄関 風除室 待合室 〕	はき、拭き掃除	(1) 箒及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこり・煙草の吸い殻を取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1 / 日
		ゴミ箱処理	(2) ゴミ箱の内容物を処理する。ゴミを分別する。	1 / 日
		出入口等の清掃 マット清掃	(3) 出入口の戸、ガラスを拭く。 (4) 床マットの土・ほこりを取り除く。	1 / 週 1 / 週
		2 各階廊下  〔 廊下 階段 〕	はき、拭き掃除	(1) 箒及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。
	3 各階便所	ゴミ箱処理 手すり拭き	(2) 玄関と同様 (3) 手すりを拭き掃除する。	1 / 日 1 / 週
		はき、拭き掃除	(1) 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。	1 / 日
		ゴミ箱処理 衛生器具の清掃	(2) 玄関と同様 (3) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	1 / 日 随 時
		洗面台等の清掃 汚物処理 衛生消耗品補給	(4) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (5) 汚物を処理する。 (6) トイレトペーパー、水石けんを補給。(購入は北見運輸支局にて)	1 / 日 随 時 随 時
		3 各階給湯室	はき、拭き掃除 ゴミ箱処理	(1) 床をはき、水拭きをする。床の汚れ (2) 玄関と同様
専用部分	1 各事務室  〔 事務室 会議室 その他 〕	はき、拭き掃除	(1) 箒及び電気掃除機用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	2 / 週
		ゴミ箱処理	(2) 玄関と同様	1 / 日
	2 支局長室	じゅうたん清掃  ゴミ箱処理	(1) 電気掃除機を用いて、じゅうたんのほこりを取り除く。 (2) 玄関と同様	2 / 週 1 / 日

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局北見運輸支局及び北海道検査部北見事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	実施	
共用部分	1 玄関～待合室	はき、拭き掃除	(1) 箒及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこり・煙草の吸い殻を取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1/日	<input type="checkbox"/>
	[ 玄関 風除室 待合室 ]	ゴミ箱処理	(2) ゴミ箱の内容物を処理する。ゴミを分別する。	1/日	<input type="checkbox"/>
		出入口等の清掃	(3) 出入口の戸、ガラスを拭く。	1/週	<input type="checkbox"/>
		マット清掃	(4) 床マットの土・ほこりを取り除く。	1/週	<input type="checkbox"/>
	2 各階廊下	はき、拭き掃除	(1) 箒及び化学処理モップを用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1/日	<input type="checkbox"/>
	[ 廊下 階段 ]	ゴミ箱処理	(2) 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
		手すり拭き	(3) 手すりを拭き掃除する。	1/週	<input type="checkbox"/>
	3 各階便所	はき、拭き掃除	(1) 床をはき、水拭きをする。床の汚れの激しいところは、中性洗剤を用いて拭き取ること。	1/日	<input type="checkbox"/>
		ゴミ箱処理	(2) 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
		衛生器具の清掃	(3) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	随時	<input type="checkbox"/>
洗面台等の清掃		(4) 洗面台を清掃し、鏡を拭く。	1/日	<input type="checkbox"/>	
3 各階給湯室	汚物処理	(5) 汚物を処理する。	随時	<input type="checkbox"/>	
	衛生消耗品補給	(6) トイレットペーパー、水石けんを補給。(購入は北見運輸支局にて)	随時	<input type="checkbox"/>	
	はき、拭き掃除	(1) 床をはき、水拭きをする。床の汚れ	1/日	<input type="checkbox"/>	
専用部分	1 各事務室	はき、拭き掃除	(2) 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	[ 事務室 会議室 その他 ]	ゴミ箱処理	(1) 箒及び電気掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	2/週	<input type="checkbox"/>
		ゴミ箱処理	(2) 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>
	2 支局長室	じゅうたん清掃	(1) 電気掃除機を用いて、じゅうたんのほこりを取り除く。	2/週	<input type="checkbox"/>
	ゴミ箱処理	(2) 玄関と同様	1/日	<input type="checkbox"/>	

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

## 北見運輸支局清掃面積

### 《弾性床材》

1階	玄関(ポーチ)	21.84m <sup>2</sup>		2階	会議室	54.56m <sup>2</sup>
	風除室	16.80m <sup>2</sup>			小会議室	16.20m <sup>2</sup>
	待合室	38.01m <sup>2</sup>			休憩室入口部	2.34m <sup>2</sup>
	事務室	130.94m <sup>2</sup>			更衣室廊下部	3.42m <sup>2</sup>
	給湯室	1.54m <sup>2</sup>			給湯室	2.40m <sup>2</sup>
	階段	13.25m <sup>2</sup>			廊下	31.74m <sup>2</sup>
	廊下	10.43m <sup>2</sup>				
				合 計		343.47m <sup>2</sup>

### 《カーペット》

1階	支局長室	28.64m <sup>2</sup>				
				合 計		28.64m <sup>2</sup>

清掃面積は、机・ロッカー等が置かれている部分を2割と考え、面積から2割引いた数値を積算根拠とする。

### 《弾性床材》

$$343.47\text{m}^2 * 80\% = 274.78\text{m}^2$$

### 《カーペット》

$$28.64\text{m}^2 * 80\% = 22.91\text{m}^2$$



# 仕 様 書

## 1. 履行場所

北海道運輸局室蘭運輸支局苫小牧海事事務所  
苫小牧市港町1丁目6番15号 苫小牧港湾合同庁舎 2階

## 2. 契約期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

## 3. 業務仕様

請負人は業務遂行のため、常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

### (1) 清掃の場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は別紙1のとおりとする。

### (2) 清掃回数

毎週金曜日とする。ただし、休日となる場合は発注者が代替日を指定する。

### (3) 作業報告

日常清掃作業終了後、別紙2を記入し監督職員に提出すること。

## 4. 作業時間

(1) 原則として午前7時30分から午前8時30分までとする。

(2) 作業は、効率的、かつ迅速に行い、粗雑にならないようにするものとする。

## 5. 経費負担

請負者は、清掃業務に必要な次の経費を負担するものとする。

(1) 清掃業務に必要な機械器具類及び消耗品に要する経費。

(2) その他清掃業務に附帯する経費。

## 6. 利用可能物件等

この契約において、請負者に無償で利用させる施設及び利用物件等は以下のとおりとする。

(1) 水道施設 一式

(2) 電気施設 一式

(3) 給湯施設 一式

## 7. 電気等の節約

電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

## 8. その他

(1) 受注者は作業従事者の使用者として、労働関係法令を遵守し、作業従事者に対して適切な指揮監督等を行うこと。

(2) 受注者及び作業従事者は業務に関して知り得た情報は絶対に漏らさないこと。

(3) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

## 日常清掃業務作業内容書

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数
1 事務室 所長室 (タイル張り) (絨毯敷)	床はき、拭き掃除	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。 床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1 / 週
	机 拭 き 掃 除	2. 雑巾及び化学処理布を用いて、机のほこりを取り除く。 汚れの激しい時は、中性洗剤を用いて拭き取ること。	1 / 週
	紙くず等処理	3. 紙くず入れ等の内容物を処理する。 ゴミを分別し、ゴミ保管庫に運ぶ。	1 / 週
	ちりはらい	4. 窓枠のちりはらいをする。	1 / 週

## 日常清掃業務作業報告書

対象施設：北海道運輸局室蘭運輸支局苫小牧海事事務所

作業年月日： 年 月 日 ( ) 曜日、 作業時間 : ~ :

作業員氏名： \_\_\_\_\_

作業箇所	作業内容	作業要領	作業回数	実施
1 事務室 所長室 (タイル張り) (絨毯敷)	床はき、拭き掃除	1. 箒及び化学処理モップ並びに掃除機を用いて、床の土・砂・ほこりを取り除く。床の汚れの激しい時は、水拭きまたは中性洗剤を用いて拭き取ること。	1/週	<input type="checkbox"/>
	机拭き掃除	2. 雑巾及び化学処理布を用いて、机のほこりを取り除く。汚れの激しい時は、中性洗剤を用いて拭き取ること。	1/週	<input type="checkbox"/>
	紙くず等処理	3. 紙くず入れ等の内容物を処理する。ゴミを分別し、ゴミ保管庫に運ぶ。	1/週	<input type="checkbox"/>
	ちりはらい	4. 窓枠のちりはらいをする。	1/週	<input type="checkbox"/>

※行った作業の「実施」欄にレ点をつけること。

【特記事項】※特記事項がなければ、「なし」と記入。

## 苫小牧海事事務所清掃面積

### 《弾性床材》

2階 事務室 90.45㎡

合 計 90.45㎡

### 《カーペット》

2階 所長室 19.50㎡

聴聞室 7.05㎡

合 計 26.55㎡

清掃面積は、机・ロッカー等が置かれている部分を2割と考え、面積から2割引いた数値を積算根拠とする。

### 《弾性床材》

$$90.45\text{㎡} * 80\% = 72.36\text{㎡}$$

### 《カーペット》

$$26.55\text{㎡} * 80\% = 21.24\text{㎡}$$