

清掃業務仕様書

I. 総則

1. 概要

この仕様書は、経済産業省本省の清掃業務に適用するもので、本業務を行う者は、本仕様書に定めるところにより、安全かつ確実に実施することを目的とする。

2. 業務内容

- (1) 毎日清掃
- (2) 床面定期清掃
- (3) 窓ガラス清掃

3. 使用する設備等

- (1) 窓ガラス清掃に使用するゴンドラは、経済産業省本省が用意し、無償で事業者が使用するものとする。
- (2) トイレットペーパー、水石けん、ペーパータオル及び足拭きマットについては、経済産業省本省が用意し、事業者が補充または設置するものとする。
- (3) 上記に定めるもののほか、本業務に使用する清掃用具及び消耗品は、別段の定めがあるものを除き、事業者の負担において用意するものとする。

4. 実施者

- (1) 本仕様書に記載された本業務の実施に必要な人数に従事させることとする。必要に応じて、実施者を清掃用ロボット等に換えることができる。
- (2) 清掃を行うに当たっては、その言動や態度に注意し、経済産業省本省の利用者の支障になることが無いよう十分に留意すること。
- (3) 経済産業省本省内においては、常に身分証明書又は名札等を見える箇所に付けていなければならない。
- (4) 本業務は、心身共に健康な者が実施すること。

5. 実施責任者及び実施副責任者

- (1) 実施者の中から延べ床面積が5万平方メートル以上の建物において建物の清掃業務を指揮した経験5年以上を有し、かつビルクリーニング技能士の資格を持つ者1名以上を実施責任者と定め、常駐し実施者を指揮すること。

- (2) 実施者の中から建物清掃の実務経験3年以上を有する2名以上の実施副責任者を定め、本館・別館各1名以上配置し実施責任者を補佐すること。

II. 毎日清掃

1. 留意事項

- (1) 本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に本業務を行い、毎日行う清掃のうち、玄関、廊下及び各階ホール等については、経済産業省本省の利用者の通行に支障のないように特に注意すること。
- (2) 本業務の作業箇所、内容は別表及び図面のとおりとし、本仕様書記載の回数以上を行うものとし、汚れが目立つ箇所は本仕様書記載の回数にかかわらず、速やかに清掃すること。
- (3) 実施時間は、特記なきものについては午前7時から午後6時15分までの間とし、仕様書で別途指定があるものについては、その指定する時刻までに終了すること。また、平日の午前9時30分から午後6時15分までの間は、常に清掃できる体制を取ること。
- (4) 本業務の実施責任者は、毎月25日までに翌月の予定表を作成の上、総括管理業務実施者を通じて厚生企画室に提出するものとする。
- (5) 毎日の業務作業日報を翌日の午前中までに総括管理業務責任者を通じて厚生企画室に提出するものとする。ただし、3月31日分においては、3月末日とする。
- (6) 清掃範囲は、以下のとおりとする。
- ① 本館
 - ・ 玄関出入口廻り及び玄関ロビー
 - ・ 廊下、階段及び各階エレベーターホール
 - ・ エレベーター
 - ・ 便所及び洗面所
 - ・ 給湯室及び冷水うがい器
 - ・ 幹部室
 - ・ 会議室（特別会議室、共用会議室、国際会議室、講堂及び集団面会室）
 - ・ 面談室
 - ・ 喫煙所
 - ・ 宿直室
 - ・ 休養室及び更衣室
 - ・ シャワー室
 - ・ 庁舎周辺及び屋上
 - ・ 厚生棟共用スペース
 - ・ コピーセンター
 - ・ 経済産業記者会（ペンクラブを含む）

- ・ ごみ処理室

② 別館

- ・ 玄関出入口廻り及び玄関ロビー
- ・ 廊下、階段及び各階エレベーターホール
- ・ エレベーター
- ・ 便所及び洗面所
- ・ 給湯室及び冷水うがい器
- ・ 幹部室
- ・ 会議室（共用会議室及び各省庁共用会議室）
- ・ 特許庁審判廷室
- ・ 面談室
- ・ 喫煙所
- ・ 休養室及び更衣室
- ・ シャワー室
- ・ 庁舎周辺及び屋上

③ その他

- ・ 中庭及び駐車場

(7) 本業務の実施責任者は、毎日清掃区域の巡回確認を行い、清掃状況に不備がある場合は再度清掃を行う等の対処をすること。また、前記にかかわらず総括管理業務実施者より清掃状況の不備の指摘または、清掃の依頼があった場合は再度清掃を行う等の対処をすること。

(8) 庁舎内のセキュリティの観点から、通常立ち入れない箇所については、総括管理業務実施者からの指示により対応するものとする。

2. 清掃実施方法

(1) 玄関出入口廻り及び玄関ロビー（本館、別館）

- ① 1日2回以上十分に清掃すること。
- ② ほこり等除塵を必要とする箇所は、静電気ほこり取り器等をもってほこりを除去すること。壁面、案内表示板及びロビーの長椅子には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取ること。
また、年2回脚立等を使用して壁面高所のほこりを除去すること。
さらに年1回脚立等を使用して壁面高所を適正な洗剤で拭き取ること。
※洗剤分を残さないようにすること。
- ③ 床は、静電気ほこり取り器等によりほこりを除去した後、床面の紙屑等を取り除き、モップ等を使用して水拭きすること。
- ④ ガラス、サッシ及びステンレスの部分は、適切な器具の使用を使用し、光沢を失わないよう工夫すること。
- ⑤ マットは、清潔を保つよう、掃除機等でほこりやごみ等を除去すること。また、汚れの程度によっては適正な洗剤等を使用し水洗い等を行うこと。その場合、水分を十分に乾燥させた後、元の位置に戻すこと。洗剤分を残さないよう

にすること。

- ⑥ ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。
- ⑦ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻すこと。

(2) 廊下、階段及び各階エレベーターホール（本館、別館）

- ① 1日2回以上十分に清掃すること。
- ② ほこり等除塵を必要とする箇所は、静電気ほこり取り器等をもってほこりを除去すること。壁面・ドア及び案内表示板には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取る。洗剤分を残さないようにすること。
- ③ 床は、ダスタークロス等によりほこりを除去した後、床面の紙屑等を取り除き、化学処理モップ等により拭きあげること。汚れの程度によっては、水拭きすること。
- ④ カーペット部分についてはカーペットスーパードライ等で清掃し、週1回午前8時30分まで又は午後6時15分以降に掃除機でほこりを吸い取ること。
なお、部分的なしみは、適正なしみ取り剤を用いてしみを取ること。
ガラス等及び周辺は、光沢を失わないよう工夫すること。（適切な器具の使用）
- ⑤ 汚れが目立つ箇所については、すぐに適正な洗剤を使用して洗浄すること。
なお、手すり等については、水拭き又はカラ拭きとし、汚れの程度によっては、適正な洗剤を使用してよく拭きとり艶出しを行うこと。洗剤分を残さないようにすること。

(3) エレベーター（本館、別館）

- ① 1日1回以上、ほこりを除去すること。特に壁面には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取る。洗剤分を残さないようにすること。
- ② 1週間に1回以上、適正な洗剤を使用して、天井を含む全面洗浄を行うこと。洗剤分を残さないようにすること。
- ③ マットは、清潔を保つように掃除機等でほこりを除去すること。また、汚れがひどくなった場合には、控えのマットに交換し、汚れたマットは、適正な洗剤等を使用し水洗い等により汚れを落とし、十分に乾燥させた後、倉庫に保管しておくこと。洗剤分を残さないようにすること。

(4) 便所及び洗面所（本館、別館）

- ① 1日2回（午前9時までと午後1時以降）以上清掃すること。本館1階便所については1日3回（午前9時までに1回、午後1時以降に1回は必須）以上清掃すること。
- ② ほこり等除塵を必要とする箇所は、静電気ほこり取り器等をもってほこりを除去すること。壁面には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して拭き取る。洗剤分を残さないようにすること。
- ③ 床は、ダスタークロス等で掃き、適正な洗剤で洗浄し、モップ等で拭き取ること。
なお、汚れが目立つ箇所については、すぐに適正な洗剤を使用して洗浄する

こと。洗剤分を残さないようにすること。

- ④ 便器（金属類を含む）は、適正な洗剤及びタワシ等を使用して洗浄すること。
なお、便座については界面活性剤が含まれている洗剤を使用すると便座が破損するため、特に注意し界面活性剤が含まれていない洗剤を使用して汚れを落とした後、除菌クリーナーで除菌を行うこと。
- ⑤ 洗面器（金属類を含む）は、適正な洗剤で洗浄すること。洗剤分を残さないようにすること。
- ⑥ 洗面所内の汚れのある所は、塩酸その他の適正な洗剤を使用して洗浄し、清潔にしておくこと。洗剤分を残さないようにすること。
- ⑦ トイレトペーパー、水石けん及びペーパータオルは、常時点検し、不足箇所がないよう、随時補充すること。
- ⑧ ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。
- ⑨ 洗面台には、カラ拭き用のタオルとそれを格納するトレーを用意し、午前9時までに清潔なタオルと交換すること。

(5) 給湯室及び冷水うがい器（本館、別館）

- ① 1日2回（午前及び午後）以上清掃すること。
- ② 床は、ダスタークロス等で掃き、適正な洗剤等で洗浄したうえモップ等で拭き取り、清潔にしておくこと。
なお、汚れが目立つ箇所については、すぐに適正な洗剤を使用して洗浄すること。洗剤分を残さないようにすること。
- ③ 流し台は、適正な洗剤を使用して洗浄すること。また、流し台の中についても病虫害が繁殖しないよう清潔にしておくこと。洗剤分を残さないようにすること。
- ④ 茶ガラ等生ごみについては、当省の指定する場所に移動の上、計量する。また、茶ガラ入れ及びポリバケツ等の容器を洗浄すること。
- ⑤ ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等は洗浄しておくこと。
- ⑥ 冷水うがい器等は、水拭き又はカラ拭きをし、汚れの程度に応じて適正な洗剤を使用してよく拭きとり艶出しを行うこと。また、週1回以上上部排水口の清掃を行うこと。洗剤分を残さないようにすること。

(6) 幹部室（本館、別館）

毎日午前9時までに①②により処理することとし、週1回以上は午前8時30分までに、若しくは午後6時15分以降に③④⑤により処理すること。

- ① ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。
- ② 床面は、カーペットスウィーパー等で掃き掃除をし、会議用テーブルの天板上は水拭きすること。
- ③ 移動可能な物件は移動し、掃除機でほこりを吸い取り、じゅうたんは、じゅうたん用器具で表面を掃き、じゅうたんの毛を揃えて仕上げるものとする（目立てをすること）。
- ④ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻すこと。

- ⑤ 部分的なしみは、適正なしみ取り剤を用いてしみを取ること。洗剤分を残さないようにすること。

(7) 会議室（本館、別館）

毎日9時まで①②⑥により処理することとし、週1回は午前8時30分までに、若しくは午後6時15分以降に③④⑤により処理すること。

なお、経済産業省本省の利用者が使用している場合については、適宜、日を改めて行う。

- ① ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。
- ② 床面は、カーペットスーパー等で掃き掃除をし、会議用テーブルの天板上は水拭きすること（講堂を除く）。
- ③ 移動可能な物件は移動し、掃除機でほこりを吸い取り、じゅうたんは、じゅうたん用器具で表面を丁寧に掃き、じゅうたんの毛を揃えて仕上げるものとする（目立てをすること）。
- ④ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻すこと。
- ⑤ 部分的なしみは、適正なしみ取り剤を用いてしみを取ること。洗剤分を残さないようにすること。
- ⑥ 会議室内の配置図を参考に、配置どおりになっていない場合は、配置図どおりにすること。なお、補助椅子などの備品が不足・破損等していることを発見した場合は、総括管理業務実施者に報告すること。

(8) 特許庁審判廷室（別館）

- ① 毎日午前8時まで以下の②から⑥により清掃すること。
- ② 移動可能な物件は適宜移動させ、床は掃除機等でほこりの除去を行うこと
- ③ 部分的なしみは、適正なしみ取り剤を用いてしみを取ること。洗剤分を残さないようにすること。
- ④ テーブルの天板上は水拭きすること。
- ⑤ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻すこと。
- ⑥ ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。

(9) 面談室（本館、別館）

- ① 毎日午前8時まで以下の②から⑧により清掃すること。
- ② 移動可能な物件は適宜移動させ、床は掃除機等でほこりの除去を行うこと。
- ③ テーブルの天板上は水拭きすること。なお、入口に水で湿らし固く絞った清潔なテーブル拭き用のふきんを容器に入れて用意しておくこと。
- ④ 清掃のため移動した物件は元の位置に戻すこと。
- ⑤ 部分的なしみは、適正なしみ取り剤を用いてしみを取ること。洗剤分を残さないようにすること。
- ⑥ ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。
- ⑦ 移動可能な物件は移動し、掃除機でほこりを吸い取り、じゅうたんは、じゅうたん用器具で表面を丁寧に掃き、じゅうたんの毛を揃えて仕上げるものとする

(目立てをすること)。

- ⑧ ガラス等及び周辺は、光沢を失わないよう工夫すること。

(10) 喫煙所 (本館、別館)

- ① 1日2回以上、床や地面の灰、ごみ及び落ち葉等を除去すること。

(11) 宿直室 (本館)

- ① 床面は、カーペットスィーパー等で掃き掃除をし、ほこり等の除去を行うこと。
- ② ベッドは、常に整えておくこと。

(12) 休養室及び更衣室 (本館、別館)

- ① 床面は、ダスタークロス等によって掃き掃除をし、汚れが目立つ箇所については水又は適正な洗剤で拭き取ること。洗剤分を残さないようにすること。
- ② ベッドは、常に整えておくこと。
- ③ 布団及びベッドのシーツは、1週間に1回交換し、汚れが目立つ場合は随時交換すること。
- ④ 交換したシーツは、総括管理業務実施者の指定する場所に運んでおくこと。

(13) シャワー室 (本館、別館)

- ① 洗い場 (金属類を含む) は、適正な洗剤を使用し、デッキブラシ等で清掃すること。洗剤分を残さないようにすること。
- ② 脱衣場の床と脱衣棚は、水拭き又はカラ拭きし、汚れの程度によっては適正な洗剤を使用して清掃すること。洗剤分を残さないようにすること。
- ③ 壁面には注意し、汚れの程度によっては適正な洗剤等を使用して清掃すること。洗剤分を残さないようにすること。
- ④ 足拭きマットは、1週間に1回交換すること。交換した足拭きマットは洗浄等を行うこと。

(14) 庁舎周辺及び屋上 (本館、別館)

- ① 庁舎周辺等 (庁舎に面した路上及び外構の植栽部分を含む) は、1日1回以上ごみ処理を十分に行うこと。
なお、落ち葉や害虫が多い日は、庁舎内に進入することがないように特に十分清掃すること。
- ② 高木の枝が落下する可能性がある箇所を発見した場合は、直ちに総括管理業務実施者に連絡すること。
- ③ 構内の排水溝については、つまりのないように適時、ごみを除去すること。
- ④ 屋上については、適時巡回し、大きなごみは除去すること。
- ⑤ マットは、清潔を保つよう、掃除機等でほこりを除去すること。また、汚れの程度によっては適正な洗剤等を使用し水洗い等を行うこと。その場合には水分を十分に乾燥させた後、元の位置に戻すこと。洗剤分を残さないようにすること。
- ⑥ 別館屋上のベンチの水拭きを行うこと。

(15) 厚生棟〈B、Cホール及び共用スペース（本館）〉

- ① 毎日午前8時まで及び午後1時30分から以下の②から⑥により清掃すること。なお、清掃時には、経済産業省本省の利用者が利用している可能性があるため妨げにならないように十分配慮すること。
- ② 移動可能な物件は適宜移動させ、床は適正な洗剤等で洗浄した上、モップ等で拭き取り、清潔にしておくこと。汚れが目立つ箇所については、速やかに適正な洗剤を使用して洗浄すること。洗剤分を残さないようにすること。
- ③ テーブルの天板上は、水拭きすること。また、入口に水で湿らし固く絞った清潔なテーブル拭き用のふきを容器に入れて用意しておくこと。
- ④ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻すこと。ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、当省指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。
- ⑤ 窓、ガラス等及び周辺は、光沢を失わないよう工夫すること。

(16) コピーセンター（本館）

- ① 毎日8時までに③から⑤により清掃すること。
- ② 週1回、移動可能な物件は適宜移動させ、床を掃除機等でほこりの除去を行うこと。
- ③ テーブルの天板上は、水拭きをすること。
- ④ ゴミ箱等に排出された内容物の分別を行い、総括管理業務実施者指定の場所に移動の上、計量する。ゴミ箱等の容器は清掃後、元の位置に戻すこと。
- ⑤ 清掃のため移動した物件は元の位置に戻すこと。

(17) ごみ処理室（本館、別館）

- ① 各階のごみ処理室等において、職員が排出したごみ等の分別を行ってから、総括管理業務実施者の指示する場所まで移動して、計量すること。
- ② 各階ごみ処理室については、床をホウキ等で掃き、モップ等で水拭きすること。
- ③ 本館地下2階ごみ処理室及びごみ集積場（地下2階駐車場の一部）については、ごみを拾い、床をホウキ等で掃いておくこと。

(18) 中庭及び駐車場

- ① 1日1回以上ごみ処理を行うこと。なお、落ち葉や害虫が多い日は、庁舎内に進入することがないように特に十分清掃すること。高木の枝が落下する可能性がある箇所を発見した場合は、直ちに総括管理業務責任者に連絡をすること。
- ② 地下駐車場については、大きなゴミは除去し、壁面は汚れの程度に応じて水洗いを行うこと。
- ③ 構内排水溝については、つまりのないように適時、ゴミを除去すること。
- ④ マットは、清潔を保つよう、掃除機等でほこりを除去すること。また、汚れの程度によっては適正な洗剤等を使用し水洗い等を行うこと。その場合には水分を十分に乾燥させた後、元の位置に戻すこと。
- ⑤ 中庭のベンチは水拭きを行うこと。

(19) その他

- ① 各階のごみ処理室等で排出された紙屑等（古紙及び執務室より排出されたシュレッダーゴミを含む。）の分別を行い、1日2回以上、総括管理業務責任者指定の場所に移動の上、計量を行うこと。
- ② 清掃によって排出された廃棄物に関しては、総括管理業務責任者が指定する方法により分別を徹底し、リサイクル対象物を廃棄物として処理することのないように十分注意すること。
- ③ 降雪の場合には、各門出入り口付近及び駐車場の積雪を可能な限り除去すること。
- ④ 感染症が蔓延した場合は、総括管理業務責任者の指示に従い、必要な箇所の消毒作業を実施すること。

Ⅲ. 床面定期清掃

1. 清掃回数及び作業時間

- (1) 毎月1回、総括管理業務実施者が指示する日に行うものとする。
- (2) 原則として、行政機関の休日に関する法律第1条に定める休日の午前9時から午後5時までの間に作業を行うこと。
- (3) セキュリティ上等の都合により、通常立ち入れない場所については、総括管理業務実施者の指示により対応すること。

2. 清掃の実施方法

(1) Pタイル室

- ① 窓開けにより十分な通風が確保できる場合には、窓を開け、ほこりが庁舎外に出る状態において行うこと。
- ② 固定物件（机、書棚、ロッカー等）は動かすことなく、移動可能な物件は移動し、床面の紙屑、ほこりを等はダスタークロス等によって除去すること。
- ③ 上記②の後、石けん液、中性洗剤、弱アルカリ系洗剤等によって洗浄し、汚損箇所を取り除いた後、モップ等によって清掃する。洗剤分を残さないようにすること。
- ④ ポリッシャーを使用して洗浄し、その後汚水を回収しモップによる水拭きを行なう。床面の乾燥後、床面の種類に適した良質の樹脂ワックスを十分に塗布し、ワックスが乾燥するのを待って清掃すること。
- ⑤ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻しておくこと。
- ⑥ 物件を毀損しないよう注意すること。

(2) じゅうたん室

- ① 窓開けにより十分な通風が確保できる場合には、窓を開け、ほこりが窓外に出る状態において行うこと。
- ② 固定物件（机、書棚、ロッカー等）は動かすことなく、移動可能な物件は移動し、掃除機で、ほこりを十分に吸い取り、じゅうたん用器具（アップライトバキューム等）で表面を丁寧に掃き、じゅうたんの毛を揃え仕上げる（目立てをすること）。

- ③ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻しておくこと。

(3) タイルカーペット室（塩化ビニールシート部分を含む）

- ① 窓開けにより十分な通風が確保できる場合には、窓を開け、ほこりが窓外に出る状態において行うこと。
- ② 固定物件（机、書棚、ロッカー等）は動かすことなく、移動可能な物件は移動し、フェイクグリーンがある場合には静電気ほこり取り器等でフェイクグリーン付着のほこりを落とした後、掃除機でほこりを吸い取ること。
- ③ 固定物件と床面との境及び隙間部分等については、隙間専用のノズルを使用して吸塵すること。
- ④ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻しておくこと。
- ⑤ 防音個室ブースがある場合は、ブース内を掃除機でほこりを吸い取ること。

(4) 厚生棟（A, B, C, D, Eホール）

- ① デール席スペースのみ清掃対象（厨房は対象外）とする。
- ② 床面の紙屑、ほこりをダスタークロス等で清掃した後、適応洗剤によるポリッシャー洗浄を行い、床面の汚損を除去すること。
- ③ 洗浄後は汚水を回収しモップ等により拭き上げた後、乾燥させること。
- ④ 床面が乾燥してから樹脂ワックスを重ね塗りし、乾燥させること。
- ⑤ 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻しておくこと。

(5) 電子計算機室（別館）

- ① 固定物件（機械類、机、書棚及びロッカー等）は、動かすことなく床面の紙屑、ほこりを自在ホウキ等によって除去処理することとし、床面は化学処理モップ等で清掃すること。汚れが目立つ箇所については、速やかに適正な洗剤を使用して洗浄すること。洗剤分を残さないこと。
- ② 大テーブル、机等の天板上は、水拭きすること。

(6) 交通部門等

玄関、ホール、廊下、階段、洗面所、給湯室、食堂及び売店の床面にビニールタイルの貼ってある部分又はみかげ石の部分については、以下の仕様による。

- ① 床面の紙屑、ほこりをダスタークロス等で清掃した後、適切な洗剤を使用してポリッシャー洗浄を行い、床面の汚損を除去すること。洗剤分を残さないこと。
- ② 洗浄後は汚水を回収しモップ等により拭き上げた後、乾燥させること。
- ③ 床面が乾燥してから樹脂ワックスを重ね塗りし、乾燥させること（みかげ石の部分を除く）。
- ④ 洗浄及びワックス塗りに際しては、可動物件は移動し、終了後は元の位置に戻すこと。

IV. 窓ガラス清掃

1. 清掃区域

窓ガラス清掃範囲は、図面のとおり

- (1) 本館 地下1階～地上17階 8, 252 m² (厚生棟含む)
- (2) 別館 地下1階～地上11階 10, 125 m²

2. 清掃時期

年度ごとに2回、総括管理業務実施者が指示する日に行うものとする。

3. 作業資格者

- (1) 2 m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し、修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。
- (2) ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。

4. 清掃の実施方法

- (1) 窓の外側（ゴンドラ等使用）及び窓の内側を清掃する。
- (2) 窓ガラスについては、真水又は適正な洗剤を、シャンプーホルダー（スポンジワイパー）又はタオル雑巾に含ませてガラス表面にむらなく塗布しながら汚れを落とした後、スクイジー（T型ワイパー水切り）等にてガラス表面の水分を拭き取ること。
- (3) 日照調整フィルムの貼付してある窓ガラスについては、真水又は適正な洗剤を、シャンプーホルダー又は柔らかい布に含ませてフィルムの貼付してある箇所の表面に、むらなく塗布しながら汚れを落とした後、スクイジー（T型ワイパー水切り）等にてガラス表面の水分を拭き取ること。

5. 注意事項

- (1) フィルムの貼付してある窓ガラスは、研磨タイプの洗剤及び剛毛ハブラシ等は使用しないこと。
- (2) いかなる場合でも、塩酸、硝酸等の酸処理及びサンドペーパー等の使用は避けること。
- (3) 窓枠等に汚水等を付着させた場合は、きれいに拭き取ること。
- (4) セキュリティ上の都合で通常立ち入れない箇所については、総括管理業務実施者の指示により対応すること。

以上

毎日清掃区域面積

【本館（厚生棟を含む）】

区分	交通部門	便所・洗面所	給湯室	ゴミ処理室	厚生棟共用 入 [°] -入	喫煙所	幹部室	会議室等	シャワー室等	休養室・更衣室等	車庫等	総計
B3階	212.0	10.2										222.2
B2階	634.3	60.7	22.8	191.4				636.5	23.5	45.0	3,677.5	5,291.6
B1階	1,182.7	69.9	22.8	11.4	639.5					112.3	1,929.8	3,968.4
1階	800.0	37.3	22.8	11.4		70.0		57.6				1,073.3
2階	362.1	44.0	21.5	11.4				186.9		40.2		1,182.7
3階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.1
4階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.1
5階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.0
6階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.1
7階	362.1	44.0	21.5	11.4						17.8		456.9
8階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.0
9階	362.1	44.0	21.5	11.4				113.5				552.6
10階	392.8	44.0	21.5	11.4								469.8
11階	362.1	44.0	21.5	11.4			926.8					1,365.9
12階	362.1	44.0	21.6	11.4			296.7	150.2				886.0
13階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.1
14階	362.1	44.0	21.5	11.4						17.8		456.9
15階	362.1	44.0	21.5	11.4			150.2					589.2
16階	362.1	44.0	21.5	11.4								439.1
17階	342.4	61.8	21.4	11.4				1,296.8				1,733.8
合計	8,633.9	900.5	412.6	396.6	639.5	70.0	1,373.7	2,441.5	23.5	233.1	5,607.3	21,322.7

【別館】

区分	交通部門	便所・洗面所	給湯室	ゴミ処理室		喫煙所		会議室等	シャワー室等	休養室・更衣室等		総計
B2階	183.9	28.0										211.9
B1階	797.6	97.5	16.0						37.2			948.3
1階	1,131.4	97.5	20.5	7.8				794.6				2,051.7
2階	712.0	97.5	19.3	7.8				836.7				1,673.2
3階	775.7	97.5	19.2	7.8				504.7				1,404.7
4階	633.1	97.5	19.2	7.8								757.5
5階	670.8	97.5	19.3	7.8				565.0				1,360.3
6階	640.7	97.5	19.3	7.8								765.2
7階	637.2	97.5	19.2	7.8								761.6
8階	694.9	97.5	19.2	7.8				71.3				890.6
9階	612.6	97.5	19.3	7.8								737.1
10階	657.3	97.5	18.1	7.8				71.3		71.3		923.2
11階	728.1	97.5	19.5	7.8				461.9		35.7		1,350.3
屋上						164.0						164.0
合計	8,874.9	1,197.4	227.9	85.8		164.0		3,305.3	37.2	107.0		13,999.5

※上記面積には、庁舎周辺及び屋上（喫煙所を除く）の面積は含まない。

※上記面積は令和5年4月1日現在の予定面積である。

（改修工事、入居者の転入出、執務室の再配置等により対象面積は変更が発生する場合がある。）

定期清掃区域面積

【本館（厚生棟を含む）】

区分	Pタイル室	じゅうたん室	タイルカーペット 室※	交通部	食堂・売店	給湯室 ・便所等	総計
B3階				212.0		10.2	222.2
B2階				634.3		83.5	717.8
B1階	466.8		90.3	1,182.7	849.4	92.7	2,681.9
1階			263.6	800.0		60.0	1,123.7
2階			589.8	362.1		65.6	1,017.5
3階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
4階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
5階			1,348.8	362.1		65.5	1,776.4
6階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
7階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
8階			1,333.5	362.1		65.5	1,761.1
9階			1,209.9	362.1		65.6	1,637.6
10階			1,333.5	392.8		65.6	1,791.9
11階		926.8	406.6	362.1		65.6	1,761.2
12階		296.7	886.6	362.1		65.6	1,611.0
13階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
14階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
15階		150.2	1,183.3	362.1		65.5	1,761.1
16階			1,333.5	362.1		65.6	1,761.1
17階			36.6	342.4		83.2	462.2
合計	466.8	1,373.7	18,016.6	8,633.9	849.4	1,313.1	30,653.5

【別館】

区分	Pタイル室	タイルカーペット 室※	電子計算機室	交通部	食堂・売店	給湯室 ・便所等	総計
B2階				183.9		28.0	211.9
B1階	98.0	221.1		797.6	233.3	113.5	1,463.5
1階		1,246.6		1,131.4		118.0	2,495.9
2階		604.4	1,059.5	712.0		116.7	2,492.6
3階		2,423.4		775.7		116.6	3,315.6
4階		2,823.9		633.1		116.7	3,573.6
5階		2,437.2		670.8		116.7	3,224.7
6階		3,071.4		640.7		116.7	3,828.8
7階		2,946.2		637.2		116.6	3,700.0
8階		2,541.6		694.9		116.7	3,353.1
9階		3,079.0		612.6		116.7	3,808.3
10階		2,223.2		657.3		115.5	2,996.0
11階	614.1	1,453.0		728.1		116.9	2,912.1
合計	712.1	25,070.9	1,059.5	8,874.9	233.3	1,425.3	37,376.0

※上記面積は令和5年4月1日現在の予定面積である。

（改修工事、入居者の転入出、執務室の再配置等により対象面積は変更が発生する場合がある。）

※タイルカーペット室は塩化ビニールシート部分を含む。