

# 建 物 総 合 管 理 標 準 仕 様 書

平成23年2月

藤沢市

# 目 次

## 第1編 総 則

### 第1章 一般共通事項

- 1 - 1 - 1 目的
- 1 - 1 - 2 適用範囲
- 1 - 1 - 3 用語の定義
- 1 - 1 - 4 疑義に対する協議等
- 1 - 1 - 5 関係法令の遵守
- 1 - 1 - 6 受託者の負担の範囲
- 1 - 1 - 7 業務責任者
- 1 - 1 - 8 業務を行う者
- 1 - 1 - 9 業務の安全衛生管理
- 1 - 1 - 10 気象予報等に対する注意
- 1 - 1 - 11 緊急時の措置
- 1 - 1 - 12 故障等の対応
- 1 - 1 - 13 別契約の関連委託、関連工事等
- 1 - 1 - 14 契約図書等
- 1 - 1 - 15 守秘義務
- 1 - 1 - 16 発生材
- 1 - 1 - 17 提出書類
- 1 - 1 - 18 控室及び持込み備品等

### 第2章 業務の実施

- 1 - 2 - 1 業務計画書
- 1 - 2 - 2 業務の実施
- 1 - 2 - 3 危険防止の措置
- 1 - 2 - 4 業務の確認及び記録
- 1 - 2 - 5 保全監督員の確認
- 1 - 2 - 6 保全監督員の立会

### 第3章 図書類、支給品等の整理及び保管

- 1 - 3 - 1 図書類の整理及び保管
- 1 - 3 - 2 支給品等の管理

### 第4章 業務の報告

- 1 - 4 - 1 業務の報告

## 第2編 清掃

### 第1章 一般共通事項

- 2 - 1 - 1 一般共通事項
- 2 - 1 - 2 適用範囲
- 2 - 1 - 3 用語

### 第2章 清掃

- 2 - 2 - 1 一般事項
  - 2 - 2 - 1 - 1 用語
  - 2 - 2 - 1 - 2 清掃一般
  - 2 - 2 - 1 - 3 従事者の構成
  - 2 - 2 - 1 - 4 清掃の作業項目
  - 2 - 2 - 1 - 5 清掃の周期
  - 2 - 2 - 1 - 6 従事者の服装
  - 2 - 2 - 1 - 7 清掃に伴う注意事項
  - 2 - 2 - 1 - 8 清掃業務の範囲
  - 2 - 2 - 1 - 9 臨時の措置
  - 2 - 2 - 1 - 10 資機材等の保管等

### 第3章 建物内部の清掃

- 2 - 3 - 1 場所別の清掃
  - 2 - 3 - 1 - 1 玄関ホール
  - 2 - 3 - 1 - 2 事務室
  - 2 - 3 - 1 - 3 会議室
  - 2 - 3 - 1 - 4 廊下・エレベーターホール
  - 2 - 3 - 1 - 5 便所・洗面所
  - 2 - 3 - 1 - 6 湯沸室
  - 2 - 3 - 1 - 7 エレベーター
  - 2 - 3 - 1 - 8 階段
- 2 - 3 - 2 部位別の清掃
  - 2 - 3 - 2 - 1 弾性床
  - 2 - 3 - 2 - 2 硬質床
  - 2 - 3 - 2 - 3 繊維床

### 第4章 建物外部の清掃

- 2 - 4 - 1 建物外部の清掃
  - 2 - 4 - 1 - 1 窓ガラス
  - 2 - 4 - 1 - 2 外部建具
  - 2 - 4 - 1 - 3 外壁
  - 2 - 4 - 1 - 4 建物周囲

### 第5章 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出

- 2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出
  - 2 - 5 - 1 - 1 ごみ等の施設内運搬、整理
  - 2 - 5 - 1 - 2 ごみ等の施設外搬出

## 第3編 設備保守及び環境衛生管理

### 第1章 一般共通事項

- 3 - 1 - 1 一般共通事項
- 3 - 1 - 2 適用範囲
- 3 - 1 - 3 用語

### 第2章 設備保守管理

- 3 - 2 - 1 一般事項
  - 3 - 2 - 1 - 1 用語
  - 3 - 2 - 1 - 2 設備保守管理一般
  - 3 - 2 - 1 - 3 従事者の構成
  - 3 - 2 - 1 - 4 設備保守管理の作業項目
  - 3 - 2 - 1 - 5 設備保守管理の周期
  - 3 - 2 - 1 - 6 従事者の服装
  - 3 - 2 - 1 - 7 設備保守管理に伴う注意事項
  - 3 - 2 - 1 - 8 設備保守管理業務の範囲
  - 3 - 2 - 1 - 9 臨時の措置
  - 3 - 2 - 1 - 10 資機材等の保管等

### 第3章 環境衛生管理

- 3 - 3 - 1 一般事項
  - 3 - 3 - 1 - 1 用語
  - 3 - 3 - 1 - 2 環境衛生管理一般
  - 3 - 3 - 1 - 3 従事者の構成
  - 3 - 3 - 1 - 4 環境衛生管理の作業項目
  - 3 - 3 - 1 - 5 環境衛生管理の周期
  - 3 - 3 - 1 - 6 従事者の服装
  - 3 - 3 - 1 - 7 環境衛生管理に伴う注意事項
  - 3 - 3 - 1 - 8 環境衛生管理業務の範囲
  - 3 - 3 - 1 - 9 臨時の措置
  - 3 - 3 - 1 - 10 資機材等の保管等

## **第4編 警備**

### **第1章 一般共通事項**

- 4 - 1 - 1 一般共通事項
- 4 - 1 - 2 適用範囲
- 4 - 1 - 3 用語

### **第2章 警備**

- 4 - 2 - 1 一般事項
- 4 - 2 - 1 - 1 警備一般
- 4 - 2 - 1 - 2 警備の対象
- 4 - 2 - 1 - 3 従事者の構成

### **第3章 人による警備**

- 4 - 3 - 1 警備の業務内容
- 4 - 3 - 2 警備の勤務体制
- 4 - 3 - 3 従事者の服装
- 4 - 3 - 4 警備に伴う注意事項
- 4 - 3 - 5 巡回経路
- 4 - 3 - 6 警備の報告

### **第4章 機械による警備**

- 4 - 4 - 1 警備の業務内容
- 4 - 4 - 2 機械による警備体制
- 4 - 4 - 3 従事者の服装
- 4 - 4 - 4 警備に伴う注意事項
- 4 - 4 - 5 警備の報告



# 建物総合管理業務委託標準仕様書

## 第1編 総則

### 第1章 一般共通事項

#### 1-1-1 目的

この標準仕様書は、藤沢市が管理する建築物及び建築設備並びにこれらの附帯施設等の維持保全業務及び警備員並びに機械による警備業務の仕様に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

#### 1-1-2 適用範囲

- (1) この標準仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (2) 契約書、特記仕様書（図面、機器リスト等含む。）に定められた事項以外は、この標準仕様書の定めるところによる。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからウまでの順とする。
  - ア 契約書
  - イ 特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）
  - ウ 標準仕様書

#### 1-1-3 用語の定義

- (1) 「保全監督員」とは、当該施設の管理に携わる者で、委託者が受託者に通知した者。（市担当者のことをいう）
- (2) 「受託者等」とは、当該契約の受託者又は業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、当該契約の履行に関して業務を総括する者で、受託者が委託者に通知した者をいう。
- (4) 「保全監督員の指示」とは、保全監督員が受託者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。ただし、緊急の場合に、保全監督員が、口頭により示すことを含むものとする。口頭の場合は、後日、保全監督員と受託者等が指示の内容について書面により確認する。
- (5) 「保全監督員の承諾」とは、受託者等が保全監督員に対し、書面で申し出た事項について、保全監督員が書面をもって了解することをいう。
- (6) 「保全監督員と協議」とは、保全監督員と受託者等が協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (7) 「保全監督員の確認」とは、業務の各段階で、受託者等が確認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、保全監督員が立会い又は受託者等の報告に基づき、その事実を認知することをいう。

- (8)「保全監督員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、保全監督員がその場に臨むことをいう。
- (9)「書面」とは発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。
- (10)「特記」とは、「1 - 1 - 2 適用範囲」(3)に掲げるイに記載された事項をいう。
- (11)「契約図書」とは、「1 - 1 - 2 適用範囲」(3)に掲げるアからウ及び設計書(金抜き)をいう。
- (12)「業務関係図書」とは、「1 - 3 - 1 図書類の整理及び保管」に掲げるイからケをいう。
- (13)「通知」とは委託者が受託者に対し、又は受託者が委託者に対し書面により知らせることをいう。
- (14)「報告」とは、受託者等が保全監督員に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。
- (15)「提出」とは、受託者等が保全監督員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- (16)「関係法令等」とは、業務の実施にあたり守るべき法令、条例及び規則並びにその他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

#### 1 - 1 - 4 疑義に対する協議等

「1 - 1 - 2 適用範囲」(3)に掲げるイ及びウの内容に関して疑義が生じた場合は、保全監督員と協議する。

#### 1 - 1 - 5 関係法令等の遵守

業務実施にあたっては、関係法令を遵守する。  
又、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

#### 関係法令の一例(参考)

- ・ 建築基準法(昭和25年 法律第201号)
- ・ 労働基準法(昭和22年 法律第49号)
- ・ 労働安全衛生法(昭和47年 法律第57号)
- ・ 労働安全衛生法施行令(昭和47年 政令第318号)
- ・ 労働安全衛生規則(昭和47年 労働省令第32号)
- ・ 警備業法(昭和47年 法律第117号)
- ・ 警備業法施行規則(昭和58年 総理府令第1号)
- ・ 警備業法施行令(昭和57年 政令第308号)
- ・ 警備業の要件に関する規則  
(昭和58年 国家公安委員会規則第1号)
- ・ 警備員等指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則  
(昭和58年 国家公安委員会規則第2号)
- ・ 警備実施要則(昭和38年 国家公安委員会規則第3号)
- ・ 警備員等の検定に関する規則



- (昭和61年 国家公安委員会規則第5号)
- ・ボイラー及び圧力容器安全規則
- (昭和47年 労働省令第33号)
- ・ボイラー構造規格(平成元年 労働省告示第65号)
- ・クレーン等安全規則(昭和47年 労働省令第34号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律
- (昭和63年 法律第53号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行令
- (平成6年 政令第308号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行規則
- (昭和63年 通商産業省令第80号)
- ・電気事業法(昭和39年 法律第170号)
- ・電気通信事業法(昭和59年 法律第86号)
- ・ガス事業法(昭和29年 法律第51号)
- ・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
- (昭和42年 法律第149号)
- ・高圧ガス保安法(昭和26年 法律第204号)
- ・冷凍保安規則(昭和41年 通商産業省令第51号)
- ・消防法(昭和23年 法律第186号)
- ・消防法施行令(昭和36年 政令第37号)
- ・消防法施行規則(昭和36年 自治省令第6号)
- ・危険物の規制に関する政令(昭和34年 政令第306号)
- ・危険物の規制に関する規則(昭和34年 総理府令第55号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)
- (昭和45年 法律第20号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令
- (昭和45年 政令第304号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則
- (昭和45年 厚生省令第2号)
- ・水道法(昭和32年 法律第177号)
- ・水道法施行令(昭和32年 政令第336号)
- ・水道法施行規則(昭和32年 建設省令第45号)
- ・水質基準に関する省令(平成4年 厚生省令第69号)
- ・下水道法(昭和33年 法律第79号)
- ・下水道法施行令(昭和34年 政令第147号)
- ・下水道法施行規則(昭和42年 建設省令第37号)
- ・浄化槽法(昭和58年 法律第43号)
- ・浄化槽法第10条第2項の技術管理者を置くべき浄化槽の規模を定める政令
- (昭和60年 政令第245号)
- ・厚生省関係浄化槽法施行規則(昭和59年 厚生省令第17号)

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
(昭和45年 法律第137号)
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱  
(平成5年1月12日付 建設事務次官通達)
- ・ 藤沢市火災予防条例(昭和48年 条例第10号)
- ・ 藤沢市危険物の規制に関する規則(平成12年 第81号)
- ・ 神奈川県県営上水道条例(昭和29年 条例第11号)
- ・ 藤沢市下水道条例(昭和36年 条例第30号)
- ・ 神奈川県廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則  
(昭和53年 規則第35号)
- ・ 神奈川県液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する 法律施行細則(昭和54年 規則第29号)
- ・ 特定フロンの排出抑制・使用合理化指針  
(昭和64年 環境庁通商産業省告示第2号)
- ・ 冷凍保安規則関係基準(昭和41年 通41化第926号)
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律  
(昭和54年 法律第49号)

#### 1 - 1 - 6 受託者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受託者の負担において整備する。
- (2) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関への必要な届け出、手続き、検査手数料等に関する事項については、特記による。
- (3) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するにあたっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (4) 保全監督員の確認又は保全監督員の立会いを受けるにあたっては、その確認又は立会いに必要な資機材及び労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受託者の負担とする。
- (6) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受託者の負担とする。ただし、特記により委託者が支給又は貸与するものについてはこの限りではない。
- (7) 業務の実施に必要な消耗品及び油脂等は、受託者の負担とする。ただし、特記により、委託者が支給するものについては、この限りではない。
- (8) 業務の実施に必要な衛生消耗品(トイレットペーパー、水石鹼等)は特記がない限り委託者の負担とする。
- (9) 業務の報告書の用紙(中央監視制御装置等に使用する印刷用紙を含む。)及び消耗品は、受託者の負担とする。ただし、特記により、委託者が支給するものについ

ては、この限りではない。

- (10) 従事者の制服、装備、寝具等作業に必要な経費は受託者の負担において行う。
- (11) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で契約図書に記載のない附随業務は、受託者の負担において行う。

#### 1 - 1 - 7 業務責任者

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、委託者に通知する。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、保全監督員との連絡を密にし、適正な業務の施行に努めるものとする。
- (3) 業務責任者は、自ら業務を行うことができる。  
なお、この場合は、「1 - 1 - 8 業務を行う者」による。

#### 1 - 1 - 8 業務を行う者

- (1) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 関係法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。  
なお、有資格者の選任を業務に含む場合は、受託者の従業員の中から選任する。

#### 1 - 1 - 9 業務の安全衛生管理

業務を行う者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

#### 1 - 1 - 10 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに保全監督員に連絡すると共に、保全監督員の指示に従い、適切な措置を採る。

#### 1 - 1 - 11 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を採ると共に、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を保全監督員に報告する。

#### 1 - 1 - 12 故障等の対応

設備機器等について故障等が発生し、保全監督員の指示があったときは、直ちに技術員を派遣し、故障等の原因を調査、報告すると共に、適切な措置を採る。

#### 1 - 1 - 13 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受託者又は工事請負者等と相互に話し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

#### 1 - 1 - 1 4 契約図書等

契約図書及び業務関係図書を業務の施行のために使用する以外の目的で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。ただし、市販されている場合又はあらかじめ保全監督員の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### 1 - 1 - 1 5 守秘義務

業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

#### 1 - 1 - 1 6 発生材の処理

発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用に努める。

なお、発生材の処理は、次による。

- ( 1 ) 発生材のうち、委託者に引き渡しを要するもの及び特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記又は保全監督員の指示による。引き渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の上、調書を作成して保全監督員に提出する。
- ( 2 ) 発生材のうち、当該施設において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記又は保全監督員の指示による。当該施設において再利用を図ると指定されたものは、当該業務の実施後、保全監督員に報告する。  
再資源化を図ると指定されたものは、分別を行い、定められた再資源化施設等に、搬入した後、調書を作成し、保全監督員に提出する。
- ( 3 ) ( 1 )、及び( 2 )、以外のものはすべて当該施設外に搬出し、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。  
また、処理の結果を保全監督員に報告する。

#### 1 - 1 - 1 7 提出書類

委託者又は保全監督員に提出する書類の様式等については、特記又は保全監督員の指示による。

受託者は本業務の従事者のうち障がい者を雇用した場合は、障害者手帳及び雇用していることが確認できる書類の写しを提出する。

#### 1 - 1 - 1 8 控室及び持ち込み備品等

- ( 1 ) 業務責任者及び業務を行う者の控室、倉庫等の貸与に関する事項は、特記による。  
なお、貸与された場合は、それらの使用料を要しない。
- ( 2 ) 業務に係る持ち込み備品等については、保全監督員の承諾を得る。なお、それらに要する光熱水費は、委託者が負担する。ただし、特記又は保全監督員の指示により受託者が負担すると示されたものを除く。
- ( 3 ) 控室、倉庫等が貸与された場合は、善良な管理者の注意を持って、これらを使用する。  
なお、これらに汚損等の損害を与えた場合は、受託者に責任において復旧する。

## 第2章 業務の実施

### 1 - 2 - 1 業務計画書

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、保全監督員と協議の上、業務計画書を作成し、保全監督員に提出する。  
また、業務計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載する。
  - ア 業務管理体制
  - イ 実施工程計画
  - ウ 業務を行う者の資格を証明する資料（関係法令等に定めがある場合）  
なお、資格者証等確認書類の写しを添付すること。
  - エ その他必要な事項

### 1 - 2 - 2 業務の実施

業務は、契約図書、業務計画書及び保全監督員の指示に従って適切に行うと共に、次による。

- (1) 点検及び保守等を行うにあたっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な措置を行う。
- (2) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受託者の責任において採るものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、保全監督員と協議する。
- (4) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。
- (6) 藤沢市環境保全率先実行計画の各取り組み事項を実施すること。

### 1 - 2 - 3 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を採り、事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存在する場合若しくは立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を保全監督員に報告の上、当該措置を採り、事故発生を防止する。

### 1 - 2 - 4 業務の確認及び記録

次に挙げる各段階において、作業状況及び保守又はその他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。

また、確認した事項の記録を整備する。

ア 特記により示された段階

イ 保全監督員の指示する段階

ウ 業務の一工程が終了する段階

エ 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査を受ける直前の段階

オ 契約書に定める検査を受ける直前の段階

(2) 確認は、受託者等のうち、次のいずれかの者が行う。

ア 業務責任者

イ 業務を行う者のうちから保全監督員の承諾を得た者

#### 1 - 2 - 5 保全監督員の確認

「2 - 2 - 4 業務の確認及び記録」により、受託者が確認した事項については、保全監督員の確認を受ける。

#### 1 - 2 - 6 保全監督員の立会い

次の場合は、保全監督員の立会いを受ける。

(1) 保全監督員の確認が立会いにより行われる場合

(2) その他特に保全監督員から要求があった場合

### 第3章 図書類，支給品等の整理及び保管

#### 1 - 3 - 1 図書類の整理及び保管

次に挙げる図書類の整理及び保管を適切に行い、保全監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

ア 契約図書

イ 契約図書において適用することが定められている図書類

ウ 業務計画書

エ 業務報告書

オ 業務に関する記録

カ 保全監督員と取り交わした書面

キ 関係法令等に基づく検査に関する図書類

ク 支給又は貸与された当該施設等の建設及び保全に関する図書類

ケ 支給品等の管理に関する台帳等

#### 1 - 3 - 2 支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、受払管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。

## 第4章 業務の報告

### 1 - 4 - 1 業務の報告

(1) 業務の実施及び結果等の記録を報告書としてまとめ、速やかに保全監督員に提出する。

なお、報告書には、必要に応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

(2) 報告の時期及び報告書の様式、貼付する書類、提出方法等については、特記又は保全監督員の指示による。

## 第2編 清掃

### 第1章 一般共通事項

#### 2 - 1 - 1 一般事項

##### 事前の準備

清掃の実施に先立ち、次のことを行う。

- (1) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- (2) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- (3) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底
- (4) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

##### 清掃の実施

- (1) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところによる。
- (2) この編において、清掃内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表現された場合については「2, 1, 3用語の定義(2)の「点検」と同様に扱う。

#### 2 - 1 - 2 適用範囲

- (1) 本編は藤沢市が管理する建築物及び建築設備並びにこれらの附帯施設等の清掃業務を施行する場合に適用するものとし、他の総合管理業務並びに改修及び修繕に伴う清掃には適用しない。
- (2) 本編に記載なき事項若しくは汚れの状態又は作業対象の状況等により本編によることが困難な場合の処理は特記又は保全監督員の指示による。

#### 2 - 1 - 3 用語

- (1) 「定期点検保守」とは、定められた項目について、定期的に点検し、その結果に基づいて、保守その他の措置をとることをいう。
- (2) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。

なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。

- (3) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (4) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。
- (5) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等の作業をいう。
- (6) 「消耗品」とは、維持保全業務を実施する上で必要なウエス、潤滑油、グリース等をいう。
- (7) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を現状又は実用上支障のない状



態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。

- (8)「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (9)「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (10)「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (11)「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。

## 第2章 清掃

### 2-2-1 一般事項

#### 2-2-1-1 用語

この編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「日常清掃」とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2)「定期清掃」とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (3)「臨時清掃」とは、特記により行う上記(1)(2)以外の清掃業務をいう。
- (4)「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。
  - ア 資材：洗浄用洗剤、はく離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
  - イ 機材：自在ほうき、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機、運搬用台車等
- (5)「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。
- (6)「弾性床」とは仕上げ材がビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等の床をいう。
- (7)「硬性床」とは、仕上げ材が陶磁器タイル、石、コンクリート、モルタル等の床をいう。
- (8)「繊維床」とは、仕上げ材がカーペット、じゅうたん等の床をいう。

#### 2-2-1-2 清掃一般

- (1) 清掃等は、本仕様書の各項（以下各項という）に定めるところにより、適切に行う。
- (2)「備考」の欄は、当該清掃作業の方法を限定する場合又は業務を実施する上で特に必要な事項等を定める。

#### 2-2-1-3 従事者の構成

##### (1) 人員

各項に定めるところにより、最低必要以上の人員とする。

##### (2) 資格

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号、又は、第8号に掲げる事業に係る同項の登録を受けている事業者。（建築物における衛生的環境の確保に関する法律（平成13年法律第156号）附則第3条の規定の適用を受ける事業者を含む。）

作業の監督者は建築物環境衛生管理技術者免状を有する者、または厚生労働大臣が認めたとする。

#### 2 - 2 - 1 - 4 清掃の作業項目

清掃の「作業項目」は、標準以外は特記による。

#### 2 - 2 - 1 - 5 清掃の周期

原則として、特記がない限り午前8：30分から午後5：00までとするが支障のある場合は保全監督員と調整する。

#### 2 - 2 - 1 - 6 従事者の服装

従事者は安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

#### 2 - 2 - 1 - 7 清掃に伴う注意事項

- (1) 業務の実施に先立ち、従事者の服装、使用する資機材、消耗品、油脂等については保全監督員の承諾を得る。
- (2) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所、仕上げ材等の特性に適合したものを使用する。
- (3) 貸与された使用機材は業務に適したものであることを確認する。
- (4) (1)のうち、材料及び消耗品については、アスベスト含有の有無を確認し、アスベストを含有するものは使用しない。ただし、代替品がない場合は、事前にそれを証明する資料を保全監督員に提出し、保全監督員の承諾を得て使用することができる。

#### 2 - 2 - 1 - 8 清掃業務の範囲

- (1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は、特記がない限り別途とする。
- (2) 次に揚げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
  - ア ロッカー，家具等があり清掃不可能な部分
  - イ 清掃を行うことがきわめて危険な部分

#### 2 - 2 - 1 - 9 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を保全監督員に報告し、指示を受ける。

#### 2 - 2 - 1 - 10 資機材等の保管等

- (1) 資機材及び衛生消耗品は、保全監督員により指示された場所に整理して保管し、保管庫等は常に清潔にする。
- (2) 使用する機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

### 第3章 建物内部の清掃

2 - 3 - 1 場所別の清掃

2 - 3 - 1 - 1 玄関ホール

玄関ホールの清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 1 - 1 表による。

灰皿、ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の吸い殻収集、ごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合の吸い殻、ごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「1 除塵 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」 による。	臨時清掃の項目のないものは定期清掃を準用する。
(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア表面洗浄」による。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。	
2 硬質床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「1 除塵 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」による。	
(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」による。	
ウ 臨時清掃		

(ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
3 繊維床 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「1 除塵 ア 真空掃除機による除塵」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「3 洗浄 イ 全面洗浄」による。
4 壁 ア 日常清掃 (ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
イ 定期清掃 (ア) 除塵	鳥毛ハタキ又は静電気除塵具等で除塵する。
(イ) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
(ウ) 洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄 等を用いて洗浄する。
5 ガラス扉 ア 日常清掃 (ア) 拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭き する。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り，窓用スク イージで汚れを取る。
ウ 臨時清掃 (ア) 拭き	汚れた部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
6 5以外の扉 ア 定期清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。

(イ) 洗浄	全面を専用洗剤等を用いて洗浄する。
7 窓台	
ア 定期清掃	
(ア) 除塵	タオル, ダストクロス等でほこりを取る。
(イ) 拭き	タオルで水拭き又は洗剤拭きする。
8 フロアマット	
ア 日常清掃	
(ア) 除塵	真空掃除機で除塵する。
イ 定期清掃	
(ア) 洗浄	洗剤や水を用いて洗浄し, 土砂や汚れを取り除く。 洗剤を用いる場合は水で良くすすぐ。洗浄後は, 表裏を十分に乾燥させる。
ウ 臨時清掃	
(ア) 除塵	汚れた部分を真空掃除機で除塵する。
9 什器備品	
ア 日常清掃	
(ア) 除塵	タオル, ダストクロス等でほこりを取る。
イ 定期清掃	
(ア) 拭き	タオルで水拭きする。
10 灰皿	
ア 日常清掃	
(ア) 吸殻収集	吸殻を収集し, 灰皿を拭く。
イ 定期清掃	
(ア) 吸殻収集	灰皿を点検し, 吸殻を収集する。
11 ごみ箱	
ア 日常清掃	
(ア) ごみ収集	ごみを収集し, 容器を拭く。
イ 定期清掃	

(ア) ごみ収集	ごみ箱を点検し、ごみを収集する。	
1 2 金属部分 ア 日常清掃 (ア) 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
イ 定期清掃 (ア) 磨き	専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。	
1 3 照明器具 (ア) 拭き	洗剤(酸性又は弱アルカリ性)を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。	
1 4 吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄	吹出口、吸込口下の床面を養生する。 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 吹出口、吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

## 2 - 3 - 1 - 2 事務室

### 事務室の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 1 - 2 表による。

ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等の処理は、「2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬整理及び施設外搬出」による。

### 2 - 3 - 1 - 2 表 事務室の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア 表面洗浄」による。	
イ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア 部分水拭き」による。	
2 硬質床 ア 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」に	

	よる。	
イ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。	
3 繊維床 ア 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「1 粉塵 ア 真空掃除機による除塵」による。	
(イ) 洗淨	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「3 洗淨 イ 全面洗淨」による。	
4 壁 ア 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ア) 除塵」による。	
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(イ) 拭き」による。	
(ウ) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ウ) 洗淨」による。	
5 扉 ア 定期清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(ア) 拭き」による。	
(イ) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(イ) 洗淨」による。	
6 窓台 ア 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(イ) 除塵」による。	
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(イ) 拭き」による。	

7	ごみ箱		
	ア 定期清掃 (ア)ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「11ごみ箱 ア日常清掃(ア)ごみ収集」による。	
	イ 臨時清掃 (ア)ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「11ごみ箱 イ定期清掃(ア)ごみ収集」による。	
8	照明器具 (ア)拭き	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「13照明器具(ア)拭き」による。	
9	吹出口及び 吸込口 (ア)洗浄	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「14吹出口及び吸込口 ア洗浄」による。	
10	ブラインド (ア)拭き	中性洗剤を用いて、羽根等を拭きあげる。	

## 2 - 3 - 1 - 3 会議室

### 会議室の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 1 - 3表による。

ごみ箱、汚物容器及び厨芥等の処理は、「2 - 5 - 1ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

### 2 - 3 - 1 - 3表 会議室の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床		
ア 日常清掃 (ア)除塵	2 - 3 - 2 - 1表 弾性床の清掃「1除塵 ア自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」による。	
(イ)水拭き	2 - 3 - 2 - 1表 弾性床の清掃「2水拭き ア部分水拭き」による。	
イ 定期清掃 (ア)洗浄	2 - 3 - 2 - 1表 弾性床の清掃「3洗浄」による。	



ウ 臨時洗浄 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
2 硬質床	
ア 日常清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」に よる。
イ 定期清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
3 繊維床	
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「1 除塵 ア 真空掃除機による除塵」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「3 洗浄 イ 全面洗浄」による。
4 壁	
ア 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ア) 除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(イ) 拭き」による。
(ウ) 洗浄	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ウ) 洗浄」による。
5 扉	
ア 定期清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(ア) 拭き」による。
(イ) 洗浄	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(イ) 洗浄」による。
6 窓台	
ア 定期清掃	

(ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(ア)除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(ア)拭き」による。
7 什器備品 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「9 什器 備品 ア日常清掃(ア)除塵」による。
イ 定期清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「9 什器 備品 ア定期清掃(ア)拭き」による。
8 ごみ箱 ア 日常清掃 (ア) ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「11 ご み箱 ア日常清掃(ア)ごみ収集」による。
イ 定期清掃 (ア) ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「11 ご み箱 イ定期清掃(ア)ごみ収集」による。
9 照明器具 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「13 照 明器具(ア)拭き」による。
10 吹出口及び 吸込口 (ア) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「14 吹 出口及び吸込口(ア)洗淨」による。
11 ブラインド (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 2 表 事務室の清掃「11 ブライ ンド(ア)拭き」による。

## 2 - 3 - 1 - 4 廊下・エレベーターホール

### 廊下・エレベーターホールの清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 1 - 4 表による。

灰皿，ごみ箱，汚物容器及び厨芥容器等の吸殻収集，ごみ収集，汚物収集及び厨芥収集等を行う場合の吸殻，ごみ，汚物及び厨芥等の処理は，「2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬，整理及び施設外搬出」による。

2 - 3 - 1 - 4 表 廊下・エレベーターホールの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃 (ア) 除塵  (イ) 水拭き  イ 定期清掃 (ア) 洗浄  ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「1 除塵 ア 自在ほうき又はフロアダストによる除塵」による。  2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。  2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア 表面洗浄」による。  2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア 表面洗浄」による。	
2 硬質床 ア 日常清掃 (ア) 除塵  (イ) 水拭き  イ 定期清掃 (ア) 洗浄  ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「1 除塵 ア 自在ほうき又はフロアダストによる除塵」による。  2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。  2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」による。  2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。	
3 繊維床 ア 日常清掃		

(ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「1 除塵 ア 真空掃除機による除塵」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗淨	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「3 洗淨 イ 全面洗淨」による。
4 壁 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア日常清掃(ア) 除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア日常清掃(イ) 拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ア) 除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(イ) 拭き」による。
(ウ) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ウ) 洗淨」による。
5 扉 ア 定期清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(ア) 拭き」による。
(イ) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(イ) 洗淨」による。
6 窓台 ア 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(ア) 除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(イ) 拭き」による。

7 灰皿		
ア 日常清掃 (ア) 吸殻収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「10 灰皿 ア日常清掃(ア) 吸殻収集」による。	
イ 定期清掃 (ア) 吸殻収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「10 灰皿 イ定期清掃(ア) 吸殻収集」による。	
8 ごみ箱		
ア 日常清掃 (ア) ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「11 ごみ箱 ア日常清掃(ア) ごみ収集」による。	
イ 定期清掃 (ア) ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「11 ごみ箱 イ定期清掃(ア) ごみ収集」による。	
9 照明器具 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「13 照明器具(ア) 拭き」による。	
10 吹出口及び 吸込口 (ア) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「14 吹出口及び吸込口(ア) 洗淨」	

## 2 - 3 - 1 - 5 便所・洗面所

### 便所・洗面所の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 1 - 5 表による。

ごみ箱，汚物容器及び厨芥容器等の，ごみ収集，汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ，汚物及び厨芥等の処理は，「2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬，整理及び施設外搬出」による。

便所・洗面所の資機材は他と区別して，専用のものを用いる。

### 2 - 3 - 1 - 5 表 便所・洗面所の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「1 除塵 ア自在ほうき又はフロアダストによる除塵」による。	

(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き イ全面水拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア 表面洗浄」による。
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
2 硬質床	
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「1 除塵 ア 自在ほうき又はフロアダストによる除塵」による。
(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き イ全面水拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」に よる。
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
3 壁	
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア日常清掃(ア)除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア日常清掃(イ)拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ア)除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁

	ア定期清掃（イ）拭き」による。
（ウ）洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃（イ）洗淨」による。
4 扉	
ア 日常清掃	
（ア）拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃（ア）拭き」による。
イ 定期清掃	
（ア）洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃（イ）洗淨」による。
5 窓台	
ア 定期清掃	
（ア）除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃（ア）除塵」による。
（イ）拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃（イ）拭き」による。
6 ごみ箱	
ア 日常清掃	
（ア）ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「1 1 ご み箱 イ日常清掃（ア）ごみ収集」による。
7 便所パーティ ション	
ア 日常清掃	
（ア）拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
イ 定期清掃	
（ア）洗淨	全面を専用洗剤を用いて洗淨する。
8 洗面台	
ア 日常清掃	
（ア）拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗淨し，拭きあげ る。
イ 定期清掃	

(ア) 拭き	汚れた部分を拭く。
9 鏡	
ア 日常清掃	
(ア) 拭き	空拭きして仕上げる。
イ 定期清掃	
(ア) 拭き	汚れた部分を拭く。
10 衛生陶器	
ア 日常清掃	
(ア) 洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。同時に、金属類も拭きあげる。
イ 定期清掃	
(ア) 洗浄	汚れた部分を洗浄し、拭きあげる。
11 衛生消耗品	
ア 日常清掃	
(ア) 補充	トイレットペーパーや水石鹼等を補充する。
イ 定期清掃	
(ア) 補充	トイレットペーパーや水石鹼等を点検し補充する。
13 汚物容器	
ア 日常清掃	
(ア) 汚物収集	内容物を収集し、容器を洗浄する。
イ 定期清掃	
(ア) 汚物収集	汚物容器を点検し、内容物を収集する。
14 照明器具	
(ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「13 照明器具(ア) 拭き」による。
15 吹出口及び吸込口	
(ア) 洗浄	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「14 吹出口及び吸込口(ア) 洗浄」による。



2 - 3 - 1 - 6 湯沸室

湯沸室の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 1 - 6 表による。

ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等のごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ汚物及び厨芥等の処理は、「2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

2 - 3 - 1 - 6 表 湯沸室の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「1 除塵 ア 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」による。	
(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き イ 全面水拭き」による。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗浄 ア 表面洗浄」による。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア 部分水拭き」による。	
2 硬質床		
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「1 除塵 ア 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」による。	
(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き イ 全面水拭き」による。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」による。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア 部分水拭き」による。	

3 壁

ア 定期清掃

(ア) 除塵

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁  
ア日常清掃(ア)除塵」による。

(イ) 拭き

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁  
ア日常清掃(イ)拭き」による。

イ 定期清掃

(ア) 除塵

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁  
ア定期清掃(ア)除塵」による。

(イ) 拭き

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁  
ア定期清掃(イ)拭き」による。

(ウ) 洗淨

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁  
ア定期清掃(ウ)洗淨」による。

4 扉

ア 定期清掃

(ア) 拭き

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5  
以外の扉 ア定期清掃(ア)拭き」による。

(イ) 洗淨

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5  
以外の扉 ア定期清掃(イ)洗淨」による。

5 窓台

ア 定期清掃

(ア) 除塵

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台  
ア定期清掃(ア)除塵」による。

(イ) 拭き

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台  
ア定期清掃(イ)拭き」による。

6 ごみ箱

ア 日常清掃

(ア) ごみ収集

2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「1 1 ご  
み箱 ア日常清掃(ア)ごみ収集」による。

イ 定期清掃

(ア)ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「11ごみ箱 イ定期清掃(ア)ごみ収集」による。
7 流し台 ア 日常清掃 (ア)洗淨	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗淨する。
8 厨芥容器 ア 日常清掃 (ア)厨芥収集	厨芥を収集する。 容器を中性洗剤で洗淨する。
9 換気扇 (ア)洗淨	中性洗剤で洗淨し、水拭きして仕上げる。
10 照明器具 (ア)拭き	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「13照明器具(ア)拭き」による。
11 吹出口及び吸込口 (ア)洗淨	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「14吹出口及び吸込口(ア)洗淨」による。

## 2 - 3 - 1 - 7 エレベーター

### エレベーターの清掃

清掃作業の内容は2 - 3 - 1 - 7表による。

ごみ箱，汚物容器及び厨芥容器等の吸殻収集，ごみ収集，汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ，汚物及び厨芥等の処理は「2 - 5 - 1ごみ等の施設内運搬，整理及び施設外搬出」による。

### 2 - 3 - 1 - 7表 エレベーターの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃 (ア)除塵	2 - 3 - 2 - 1表 弾性床の清掃「1除塵 イ真空掃除機による除塵」による。	
(イ)水拭き	2 - 3 - 2 - 1表 弾性床の清掃「2水拭き ア部分水拭き」による。	

イ 定期清掃 (ア) 洗淨	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「3 洗淨 ア 表面洗淨」による。
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 1 表 弾性床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
2 硬質床 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「1 除塵 イ 真空掃除機による除塵」による。
(イ) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗淨	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗淨」に よる。
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。
3 繊維床 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 2 表 繊維床の清掃「1 除塵 イ 真空掃除機による除塵」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗淨	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「3 洗淨 イ 全面洗淨」による。
4 壁・扉・操作 盤	
ア 日常清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
イ 定期清掃 (ア) 拭き	全面を中性洗剤で拭きあげた後，水拭きして仕 上げる。

ウ 臨時清掃 (ア) 拭き	汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。
5 鏡 ア 日常清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 5 表 便所・洗面所の清掃「9 鏡 ア日常清掃(ア) 拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 5 表 便所・洗面所の清掃「9 鏡 イ定期清掃(ア) 拭き」による。
6 手すり ア 日常清掃 (ア) 拭き	タオルで水拭きする。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	汚れた部分を洗剤で洗浄し、水拭きする。
ウ 臨時清掃 (ア) 拭き	汚れた部分をタオルで水拭きする。
7 扉溝 ア 日常清掃 (ア) 除塵	真空掃除機などで除塵を行う。
8 フロアマット ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「8 フロ アマット ア日常清掃(ア) 除塵」による。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「8 フロ アマット イ定期清掃(ア) 洗浄」による。
ウ 臨時清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「8 フロ アマット ウ臨時清掃(ア) 除塵」による。
9 照明器具 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「1 3 照

10 吹出口及び吸込口 (ア) 洗浄	明器具(ア)拭き」による。  2-3-1-1表 玄関ホールの清掃「14吹出口及び吸込口 ア洗浄」による。	
-----------------------	--	--

## 2-3-1-8 階段

### 階段の清掃

清掃作業の内容は、2-3-1-8表による。

ごみ箱、汚物容器及び厨芥容器等のごみ収集、汚物収集及び厨芥収集等を行う場合のごみ、汚物及び厨芥等の処理は、「2-5-1ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出」による。

## 2-3-1-8 階段の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 弾性床 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2-3-2-1表 弾性床の清掃「1除塵 ア自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」による。なお、除塵時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2-3-2-1表 弾性床の清掃「3洗浄 ア表面洗浄」による。なお、洗浄時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2-3-2-1表 弾性床の清掃「2水拭き ア部分水拭き」による。なお、水拭きには幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
2 硬質床 ア 日常清掃 (ア) 除塵	2-3-2-2表 硬質床の清掃「1除塵 ア自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」による。なお、除塵時には幅木、ノンスリップの水拭きを行う。	
(イ) 水拭き	2-3-2-2表 硬質床の清掃「2水拭き	

	ア部分水拭き」による。なお，水拭き時には幅木，ノンスリップの水拭きを行う。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「3 洗浄」による。なお，洗浄時には幅木，ノンスリップの水拭きを行う。
ウ 臨時清掃 (ア) 水拭き	2 - 3 - 2 - 2 表 硬質床の清掃「2 水拭き ア部分水拭き」による。なお，水拭き時には幅木，ノンスリップの水拭きを行う。
3 繊維床	
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「1 除塵 ア真空掃除機による除塵」による。なお，除塵時には幅木，ノンスリップの除塵を行う。
イ 定期清掃 (ア) 洗浄	2 - 3 - 2 - 3 表 繊維床の清掃「3 洗浄 イ全面洗浄」による。なお，洗浄時には幅木，ノンスリップの洗浄を行う。
4 壁	
ア 日常清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア日常清掃(ア) 除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア日常清掃(イ) 拭き」による。
イ 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ア) 除塵」による。
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(イ) 拭き」による。
(ウ) 洗浄	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「4 壁 ア定期清掃(ウ) 洗浄」による。

5 扉		
ア 定期清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(ア) 拭き」による。	
(イ) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「6 5 以外の扉 ア定期清掃(イ) 洗淨」による。	
6 窓台		
ア 定期清掃 (ア) 除塵	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(ア) 除塵」による。	
(イ) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「7 窓台 ア定期清掃(イ) 拭き」による。	
7 手すり		
ア 日常清掃 (ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 7 表 エレベーターの清掃「6 手 すり ア 日常清掃(ア) 拭き」による。	
イ 定期清掃 (ア) 洗淨	2 - 3 - 1 - 7 表 エレベーターの清掃「6 手 すり イ定期清掃(ア) 洗淨」による。	
8 照明器具		
(ア) 拭き	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「1 3 照明 器具(ア) 拭き」による。	
9 吹出口及び吸 込口		
(ア) 洗淨	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「1 4 吹 出口及び吸込口 ア定期清掃(ア) 洗淨」による。	

## 2 - 3 - 2 部位別の清掃

### 2 - 3 - 2 - 1 弾性床

#### 弾性床の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 2 - 1 表による。





	<p>吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>はく離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度はく離作業を行う。</p> <p>水を塗布し床磨き機で洗浄する。</p> <p>吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>3回以上水拭きを行って、汚水やはく離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>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に塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回とする。</p> <p>移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>
--	---

## 2 - 3 - 2 - 2 硬質床

### 硬質床の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 2 - 2表による。

## 2 - 3 - 2 - 2表 硬質床の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 除塵		
ア 自在ほうき又はフロアダスタによる除塵	自在ほうき、フロアダスタ(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
イ 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。	
2 水拭き		
ア 部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
イ 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
3 洗浄	椅子等軽微な什器の移動を行う。 床面の除塵を行う。除塵作業は「1 除塵 ア自在ほうき又はフロアダスタによる除塵」又は「1 除塵 イ真空掃除機による除塵」により行う。 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面	

	<p>洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。</p> <p>吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「2水拭き イ全面水拭き」により行う。</p> <p>移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	
--	--	--

## 2 - 3 - 2 - 3 繊維床

### 繊維床の清掃

清掃作業の内容は、2 - 3 - 2 - 3表による。

### 2 - 3 - 2 - 3表 繊維床の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 除塵		
ア 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に除塵する。	
イ カーペットスリーパーによる除塵。	床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。	
2 シミ取り	水溶性、油溶性などシミの性質と繊維素材に適したシミ取り剤を用いてシミを取る。方法は特記による。	
3 洗淨		
ア 部分洗淨	除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。方法は特記による。	
イ 全面洗淨	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗淨方法で洗淨し、丁寧に汚れを除去する。洗淨後は洗剤分が残らないようにする。方法は特記による。	

## 第4章 建物外部の清掃

### 2-4-1 建物外部の清掃

#### 2-4-1-1 窓ガラス

##### 窓ガラスの清掃

清掃作業の内容は2-4-1-1表による。

#### 2-4-1-1表 窓ガラスの清掃

作業項目	作業内容	備考
1 熱線反射ガラス ア 定期清掃 (ア) 洗浄	<p>水又は洗剤を塗布し，汚れを除去して，ガラススクイージーで汚水を切る。この際，ガラススクイージーの金属部や微粉塵等で金属皮膜に傷を付けることのないように注意する。(ガラス面に施されている金属皮膜は，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>ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシについての汚水をタオルで拭き取る。</p>	
2 飛散防止用フィルムが貼ってあるガラス ア 定期清掃 (ア) 洗浄	<p>「1 熱線反射ガラス ア定期清掃 (ア) 洗浄」による。</p>	
3 1, 2 以外のガラス ア 定期清掃 (ア) 洗浄	<p>ガラス面に水又は洗剤を適正に塗布し，汚れを除去して，ガラススクイージーで汚水を切る。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシについての汚水をタオルで拭き取る。</p>	

## 2 - 4 - 1 - 2 外部建具

### 外部建具の清掃

外部建具のうちアルミニウム製建具に適用する。

清掃作業の内容は、2 - 4 - 1 - 2 表による。

2 - 4 - 1 - 2 表 外部建具の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 アルミニウム製建具 (1) 定期清掃 ア 通常の汚れ (ア) 洗浄  イ 著しい汚れ (ア) 洗浄	刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵を行う。 中性洗剤を用いて汚れを除去して汚水を拭き取る。 水拭きを行い、空拭きして仕上げる。  刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 専用洗浄剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 水拭きを行い、空拭きして仕上げる。	

## 2 - 4 - 1 - 3 外壁

### 外壁の清掃

外壁仕上げのうちアルミニウム製カーテンウォール外壁、タイル貼り仕上げ外壁、石張り仕上げ外壁及びコンクリート打ち放し仕上げ外壁に適用する。

清掃作業の内容は、2 - 4 - 1 - 3 表による。

2 - 4 - 1 - 3 表 外壁の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 アルミニウム製カーテンウォール外壁 (1) 定期清掃 ア 通常の汚れ (ア) 洗浄	中性洗剤を用いて汚れを除去、汚水を拭き取る。	

イ 著しい汚れ (ア) 洗浄	水拭きを行い，空拭きして仕上げる。  専用洗浄剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し， 汚水を拭き取る。 水拭き又は水洗いして仕上げる。	
2 タイル貼り仕 上げ外壁，石張り 仕上げ外壁及びコ ンクリート打ち放 し仕上げ外壁 (1) 定期清掃 ア 通常の汚れ (ア) 洗浄	中性洗剤を用いて汚れを除去する。 水拭きを行い，空拭きして仕上げる。	
イ 著しい汚れ (ア) 洗浄	専用洗浄剤を用いて汚れを除去する。 水拭き又は水洗いして仕上げる。	
ウ エロゲン(白 華)や錆汁が発生 している (ア) 洗浄	専用剤で処理後，水洗いして仕上げる。 必要に応じて中和処理する。	

#### 2 - 4 - 1 - 4 建物周囲

##### 建物周囲の清掃

清掃作業の内容は，2 - 4 - 1 - 4 表による。

灰皿，ごみ箱，汚物容器及び厨芥容器等の吸殻収集，ごみ収集，汚物収集及び厨芥収集等を行う場合の吸殻，ごみ，汚物及び厨芥等の処理は，「2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬，整理及び施設外搬出」による。

#### 2 - 4 - 1 - 4 表 建物周囲の清掃

作業項目	作業内容	備考
1 玄関周り (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 粉塵	自在ほうきでごみを集める。	

(1) 水拭き	汚れた部分をモップで拭く。
(2) 定期清掃 ア 床 (ア) 洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
2 犬走り (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾い掃きする。
3 構内通路 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾い掃きする。
4 駐車場 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾い掃きする。
5 屋上広場 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾い掃きする。
6 ベランダ等 (1) 日常清掃 ア 床 (ア) 粉塵	自在ほうきでごみを集める。
7 灰皿 ア 日常清掃 (ア) 吸殻収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「10 灰皿 ア日常清掃 (ア) 吸殻収集」による。
イ 定期清掃 (ア) 吸殻収集	2 - 3 - 1 - 1 表 玄関ホールの清掃「10 灰皿 ア定期清掃 (ア) 吸殻収集」による。
8 ごみ箱 ア 日常清掃	

(ア)ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「11ごみ箱 ア日常清掃 (ア)ごみ収集」による。
イ 定期清掃 (ア)ごみ収集	2 - 3 - 1 - 1表 玄関ホールの清掃「11ごみ箱 ア定期清掃 (ア)ごみ収集」による。

## 第5章 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出

### 2 - 5 - 1 ごみ等の施設内運搬、整理及び施設外搬出

#### 2 - 5 - 1 - 1 ごみ等の施設内運搬、整理

ごみ等の施設内運搬、整理作業の内容は2 - 5 - 1 - 1表による。

#### 2 - 5 - 1 - 1表 ごみ等の施設内運搬、整理

作業項目	作業内容	備考
1 ごみ等の施設内運搬		
ア 中継所から集積所までの運搬	分けられたごみ等を、床等を汚すことのないように注意してそれぞれ運搬する。	
イ 各場所から集積所までの運搬	分けられたごみ等を、床等を汚すことのないように注意してそれぞれ運搬する。	
ウ 清掃作業により集められたごみ等の運搬	粉塵等清掃作業により集められがごみ等を、床等を汚すことのないように注意して集積所まで運搬する。	
2 ごみ等の梱包	集められたごみ等を、適量に梱包する。	
3 ごみ等の分別	集められたごみ等を、特記又は保全監督員の指示による種類ごとに分別する。	

#### 2 - 5 - 1 - 2 ごみ等の施設外搬出

清掃業務に伴い発生したごみ等及び中継所または各場所から集積所に集められたごみ等の処理は、特記又は保全監督員の指示による。

当該施設外に搬出する場合は、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。

また、処理の結果を保全監督員に報告する。



## 第3編 設備及び環境衛生管理

### 第1章 一般共通事項

#### 3 - 1 - 1 一般事項

##### 事前の準備

設備及び環境衛生管理業務の実施に先立ち、次のことを行う。

- ( 1 ) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- ( 2 ) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- ( 3 ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底
- ( 4 ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

##### 業務の実施

- ( 1 ) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところによる。
- ( 2 ) この編において、業務内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表現された場合については「3 - 1 - 3用語の定義( 1 )」の「点検」と同様に扱う。

#### 3 - 1 - 2 適用範囲

( 1 ) 本編は藤沢市が管理する建築物及び附帯施設等の空調、電気、通信、給排水衛生、ガス、防災、搬送、その他の附帯設備等の維持管理運転及び設備機器の保守管理並びに空気環境の測定、給水の水質検査及び分析、害虫駆除、その他環境衛生上良好な状態を維持するための調査等の環境衛生管理業務を主な業務とする。

#### 3 - 1 - 3 用語

- ( 1 ) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。  
なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- ( 2 ) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- ( 3 ) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。
- ( 4 ) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等維持向上のための作業をいう。
- ( 5 ) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を現状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- ( 6 ) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等または検査結果等について正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- ( 7 ) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものを

いう。

- (8)「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (9)「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (10)「運転・監視」とは、定められた項目について、設備機器等を稼働させ、その状況を監視並びに点検、保守及び制御することをいう。
- (11)「制御」とは、設備機器等の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。
- (12)「監視」とは、設備機器等の稼働状況を直接又は監視盤等で確認することをいう。

## 第2章 設備保守管理

### 3-2-1 一般事項

#### 3-2-1-1 用語

この編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「日常点検」とは、日単位等の短い周期で日常的に行う業務をいう。
- (2)「定期点検」とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う業務をいう。
- (3)「追加点検」とは、日1回の日常点検後、特記により行う2回目以降の補足的な業務をいう。
- (4)「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。
  - ア 資材：各種測定試薬、機械油、消毒薬剤、洗浄用薬剤等
  - イ 機材：各種測定器、各種検査器、運搬用台車等
- (5)「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な工具機械器具、機械オイル、グリース及び修理工具等をいう。

#### 3-2-1-2 設備保守管理一般

- (1)設備保守管理は、各項に定めるところにより、適切に行う。

#### 3-2-1-3 従事者の構成

##### (1) 人員

各項に定めるところにより、最低必要以上の人員とする。

##### (2) 資格

自家用電気工作物保安管理業務は電気事業法及び同法施行規則の規定による第3種電気主任技術者以上の免状の交付を受けた者とする。

消防用設備等の保守点検業務は消防法の規定による消防設備士の免状を交付を受けている者、または総務大臣が認める資格を有する者を有する事業者とする。

防火対象物の定期点検及び報告は消防法の規定による防火対象物点検資格者を有する者とする。

### 3 - 2 - 1 - 4 設備保守管理の作業項目

業務の「作業項目」は、特記による。

### 3 - 2 - 1 - 5 設備保守管理の周期

業務の「周期」は、特記による。

### 3 - 2 - 1 - 6 従事者の服装

従事者は安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

### 3 - 2 - 1 - 7 設備保守管理に伴う注意事項

- ( 1 ) 業務の実施に先立ち、従事者の服装、使用する資機材、消耗品、油脂等については保全監督員の承諾を得る。
- ( 2 ) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。
- ( 3 ) 貸与された使用機材は業務に適したものであることを確認する。
- ( 4 ) ( 1 ) のうち、材料及び消耗品については、引火性の薬品等は使用しないこと。また、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気・湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。
- ( 5 ) 水の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

### 3 - 2 - 1 - 8 設備保守管理業務の範囲

- ( 1 ) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は、特記がない限り別途とする。

### 3 - 2 - 1 - 9 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときは、その旨を保全監督員に報告し、指示を受ける。

### 3 - 2 - 1 - 10 資機材等の保管等

- ( 1 ) 資機材及び消耗品は、保全監督員により指示された場所に整理して保管し、保管庫等は常に清潔にする。
- ( 2 ) 使用する機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

## 第3章 環境衛生管理

### 3 - 3 - 1 一般事項

#### 3 - 3 - 1 - 1 用語

この編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ( 1 ) 「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。

ア 資材：各種測定試薬、消毒薬剤、洗浄用薬剤等

イ 機材：各種測定器、検査機器、実験・分析機器、運搬用台車等

(2) 「消耗品」とは、調査、測定、検査業務を実施する上で必要なピーカー等測定器具類、一般消毒薬・洗浄剤等をいう。

### 3 - 3 - 1 - 2 環境衛生管理一般

(1) 環境衛生管理等は、各項に定めるところにより、適切に行う。

### 3 - 3 - 1 - 3 従事者の構成

(1) 人員

各項に定めるところにより、最低必要以上の人員とする。

(2) 資格

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の登録を受けている事業者とする。

作業の監督者は建築物環境衛生管理技術者免状を有する者、または厚生労働大臣の指定する、受託業務の監督者講習会の課程を修了したことを証明された者とする。

### 3 - 3 - 1 - 4 環境衛生管理の作業項目

業務の「作業項目」は、特記による。

### 3 - 3 - 1 - 5 環境衛生管理の周期

業務の「周期」は、特記による。

### 3 - 3 - 1 - 6 従事者の服装

従事者は安全に作業を行うことができる制服を着用し、左胸の所定の位置に名札を付け身分を明らかにしなければならない。

### 3 - 3 - 1 - 7 環境衛生管理に伴う注意事項

(1) 業務の実施に先立ち、従事者の服装、使用する資機材、消耗品、油脂等については保全監督員の承諾を得る。

(2) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。

(3) 貸与された使用機材は適したものであることを確認する。

(4) (1)のうち、材料及び消耗品については、引火性及び人体に害のある薬品等は使用しないこと。また、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気・湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。

(5) 水・薬品等の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

(6) 殺そ殺虫剤の使用にあたっては、薬事法の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いることとし、薬剤散布の作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去し、建築物の使用者又は利用者の安全確保の徹底を図るこ

と。

3 - 3 - 1 - 8 環境衛生管理業務の範囲

( 1 ) 家具、什器等( 椅子等軽微なものを除く。)の移動は、特記がない限り別途とする。

3 - 3 - 1 - 9 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときは、その旨を保全監督員に報告し、指示を受ける。

3 - 3 - 1 - 10 資機材等の保管等

( 1 ) 資機材及び消耗品は、保全監督員により指示された場所に整理して保管し、保管庫等は常に清潔にする。

( 2 ) 使用する機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行う。

## 第4編 警備

### 第1章 一般共通事項

#### 4 - 1 - 1 一般事項

##### 事前の準備

警備の実施に先立ち、次のことを行う。

- ( 1 ) 当該業務を行う上で保全監督員と協議した事項及び保全監督員の指示事項の確認
- ( 2 ) 当該業務に関する記録の確認及び検討
- ( 3 ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底
- ( 4 ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

##### 警備の実施

- ( 1 ) 第1編に定める当該事項によるほか、本編各章の定めるところによる。
- ( 2 ) この編において、警備内容を規定する事項のうち、「～を確認する。」と表現された場合については「4 - 1 - 3用語の定義( 2 )」の「点検」と同様に扱う。

#### 4 - 1 - 2 適用範囲

- ( 1 ) 本編は藤沢市が管理する建築物及び附帯施設等の人による警備または、機械による警備業務を施行する場合に適用する。
- ( 2 ) 本編に記載なき事項若しくは事件・事故等の連絡、取り扱い処置について、本編によることが困難な場合の処理は特記又は保全監督員の指示による。

#### 4 - 1 - 3 用語

- ( 1 ) 「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するのに必要な巡視、点検をし、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- ( 2 ) 「点検」とは、定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- ( 3 ) 「異常」とは、侵入者、火災・盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- ( 4 ) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- ( 5 ) 「巡回」とは、警戒・監視のために指定された施設内を見回ることをいう。

### 第2章 警備

#### 4 - 2 - 1 一般事項

##### 4 - 2 - 1 - 1 警備一般

- ( 1 ) 警備等は、各項に定めるところにより、適切に行う。

( 2 ) 警備を遂行する際の人事・指揮は、受託者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、保全監督員の指示に従うものとし、受託者と委託者の指示に相違があるときは、相互に調整を図るものとする。

( 3 ) 委託者は、受託者に対して業務遂行上必要と認められる権限を付与するものとする。

#### 4 - 2 - 1 - 2 警備の対象

業務の対象は、特記による。

#### 4 - 2 - 1 - 3 従事者の構成

( 1 ) 人員は特記又は最低必要人員以上とする。

( 2 ) 資格

警備業法に規定する事業者とする。

警備員は警備業法に規定する資格要件を満たす者とする。

### 第3章 人による警備

#### 4 - 3 - 1 警備の業務内容

( 1 ) 入出者の監視・案内・巡回警備

( 2 ) 定められた場所の鍵の開閉及び戸締まりの確認

( 3 ) 鍵の点検及び保管

( 4 ) 防火設備の点検・保全・火気の取締り及び風紀衛生の取締り

( 5 ) 火災その他の事故・非常事態等に際して建物及び人命の安全を図るための応急処置

( 6 ) 火災・風水害・盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要事項

( 7 ) 委託者の指定する禁止事項の取締り

( 8 ) 遺失物・拾得物の受付、処理及び盗難等の処置

( 9 ) 駐車場等敷地巡回警備

( 10 ) 警備日誌等の記録

( 11 ) 年未年始巡回警備・交通整理

( 12 ) その他特記に定める事項

#### 4 - 3 - 2 警備の勤務体制

原則として特記とするが支障のある場合は保全監督員と調整する。

#### 4 - 3 - 3 従事者の服装

( 1 ) 従事者は受託者が市の承認を得た制服・制帽を着用する。

( 2 ) 警備装具は次のとおりとし、必要最小限の範囲において使用する。

( 3 ) 懐中電灯、携帯用消火器、警笛、警棒、トランシーバー、その他警備に必要な器具

#### 4 - 3 - 4 警備に伴う注意事項

- ( 1 ) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- ( 2 ) 保全監督員と緊密な連絡を保持すること。
- ( 3 ) 利用者等との良好な人間関係の維持に努め、無用のトラブルは避けること。
- ( 4 ) 来庁者の対応に際し、言動に注意すること。
- ( 5 ) 事件・事故の取扱い処置にあたっては、緊急やむを得ない場合を除き、努めて保全監督員と協議し、独断専行を避けること。

#### 4 - 3 - 5 巡回経路

巡回時の経路は特記又は保全監督員の指示のとおりとする。ただし、保全監督員の承認が得られれば変更ができるものとする。

#### 4 - 3 - 6 警備の報告

異常事態発生等の緊急時は直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取り必要な措置を講じ、速やかに保全監督員に報告するものとする。また、日常の警備及び機械の定期点検報告は、警備実施状況を定められた様式により書面で保全監督員に報告するものとする。

### 第4章 機械による警備

#### 4 - 4 - 1 警備の業務内容

- ( 1 ) 指定された建築物及びこれに附帯する一切の物件の火災、盗難及び不良行為の予防
- ( 2 ) 指定された建築物全域を網羅する次に示す警備機器等を設置する。
  - ア 休日・夜間の不法侵入者を感知するシステム
  - イ 非常事態発生時に、非常信号を送るシステム
  - ウ 火災信号を送るシステム
- ( 3 ) 設置した警備機器等について、常に正常な状態を維持するための定期的な点検及び巡察等必要な処置。
- ( 4 ) 火災その他の事故・非常事態等に際して建物及び人命の安全を図るための応急処置
- ( 5 ) その他特記に定める事項

#### 4 - 4 - 2 機械による警備の体制

原則として特記とするが、支障のある場合は保全監督員と調整する。

#### 4 - 4 - 3 従事者の服装

応急処置及び点検等業務を行うときは、受託者所定の服装及び装具を着用すること。

#### 4 - 4 - 4 警備に伴う注意事項

- ( 1 ) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- ( 2 ) 保全監督員と緊密な連絡を保持すること。



( 3 ) 基地局等は、警備員と常に連絡が保たれ、警備状況が完全に掌握されていると同時に、緊急の際は管制本部より適切な判断のもとに指示指令が与えられ、必要な処置をとること。

#### 4 - 4 - 5 警備の報告

異常事態発生等の緊急時は直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取り必要な措置を講じ、速やかに保全監督員に報告するものとする。また、日常の警備及び機械の定期点検報告は、警備実施状況を定められた様式により書面で保全監督員に報告するものとする。