

委 託 仕 様 書

業 務 名 旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託

履行場所 岡山市北区七日市西町6番10号

履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

第1章 総 則

第1節 一般事項

(目 的)

第1条 本仕様書は、上記業務委託の基本的内容について定める。受託者は現場説明書、仕様書及び図面等（以下「設計図書」という。）に基づいて本市関係職員（以下「監督員」という。）の指示に従って誠実に履行すること。

なお、本業務は設計図書及び業務に関係ある法令・条例等に準拠し、定められた期間内に優秀な技術で履行すること。

(提出書類)

第2条 受託者は、本業務について次の関係書類を各1部ずつ提出すること。（契約書類関係は別途とする。）なお、書類の項目及び内容については監督員と協議し提出すること。

- 1 委託業務着手届
- 2 委託作業表
- 3 月間作業予定表
- 4 委託作業従事者名簿
- 5 主任技術者届
- 6 業務責任者届
- 7 使用資機材承諾願
- 8 再委託届出書(再委託した場合に限る)
- 9 日常清掃写真（A4カラー・サイズL判）
- 10 定期清掃写真（A4カラー・サイズL判）
- 11 委託業務報告書（日常・定期業務）
- 12 その他監督員が指示した書類一式
- 13 委託業務完了通知書

(業務責任者)

第3条 業務責任者は、監督員の監督を受け、契約の履行に関し、その運営、取締り等をおこなうほか、契約に基づく乙の一切の権限（委託料額の変更、委託期間の変更、委託料の請求及び受領、契約の解除に係るもの等を除く。）を行使することができる。

(条件変更等)

第4条 現場説明書、本仕様書及び図面に明示のない場合又は疑いを生じた場合等は、直ちに監督員に通知しなければならない。

(官公署その他への手続き)

第5条 この業務履行に必要な届出、手続等は、あらかじめ監督員に関係書類を提出し、その承諾を得た後、受託者がこれを代行する。これらに要する費用は、特別に本市が指示・指定したもの以外はすべて受託者の負担とする。

(災害防止等)

第6条 本業務の履行に当たっては、作業に従事する者の安全災害防止対策等に万全を期するほか、労働基準法、労働安全衛生法等の作業保安法令に違反することのないように特に留意して行うこと。なお、履行中第三者に危害等を与えた場合は、受託者の責務において誠意をもって解決すること。また、業務履行にあたり、監督員と事前に打ち合わせ等を行い、施設の運転管理に支障がでないよう努めること。

(臨機の処置)

第7条 災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。とった措置の内容は遅滞なく監督員に報告すること。

2 本業務履行中において対象の什器及び設備機器等に異常が発見された場合、速やかに監督員に報告すること。

3 臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を監督員に報告し、指示をうけること。

(業務用電力等)

第8条 業務履行に必要な電力・用水は、原則として本市が支給するが、使用に際しては、あらかじめ本市の承諾を受けること。

(有資格作業)

第9条 受託者は本業務進捗に関し、法令等の定めるところにより有資格者の常駐等が必要な場合は、受託者の責任義務にて措置し、現場の安全就労と円滑な進捗に努めること。なお、有資格者等を選任する場合は、作業前に有資格者を証する書類の写しを提出し監督員の承認を得ること。

(弁済復旧)

第10条 本業務の履行に際し、建造物、什器及び設備機器等を損傷しないように十分注意すること。万一損傷した場合は、監督員の指示に従い同等以上の資材をもって速やかに現状復旧を図ること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

(整理整頓)

第11条 受託者は、本業務の履行期間中および業務完了に際して、監督員の指示に従い履行場所全般の整理・整頓・後片づけおよび清掃等を行うこと。

(別契約の関連作業)

第12条 別契約の関連作業〔工事、修繕、委託等〕については、当該関係者と協力し、履行場所の施設運転管理をも含め、全体の円滑な進捗を図ること。

(使用工具等)

第13条 本業務の履行に使用する工具及び機器類は、受託者の責任において準備するとともに、使用前には十分に点検整備を実施すること。ただし、専用工具等を必要とする箇所について、本市の保有する工具が必要な場合は貸し出すものとする。受託者は、専

用工具等の貸し出しを受けたときは、遅滞なく借用書を提出し、貸与品の取扱いには十分注意しなければならない。

- 2 受注者が準備した使用工具は毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合は、監督員の承諾を得たうえ指定した場所に残置することができる。なお、管理については受注者の責任においておこなう。

(使用材料)

第 14 条 本業務に使用する材料等は高信頼性、耐久性、安全性を具備した高品質のものであり、材料検討等により最適なものを選定し新品とする。同種の製品・部品等は、完全な互換性を有するものでなければならない。また、J I S 等、各種法規・規格に制定されているものについては、これに適合しなければならない。

- 2 設計図書に表示されていない軽微な部品について交換が必要と考慮されるものについては、受託者が交換すること。
- 3 受託者は、貸与品及び支給材料(衛生消耗品等は除く)の引渡しを受けたときは、遅滞なく受領書又は借用書を提出し、貸与品及び支給材料の取扱いには十分注意しなければならない。なお、衛生消耗品等は適正に管理使用し、在庫状況を定期的に報告すること。

(発生材の処理)

第 15 条 発生材のうち、特記により引渡しを要するものは、清掃を行い指示された場所に整理のうえ、調書を添えて監督員に引渡すこと。

- 2 発生材のうち、特記により再生資源利用を図ると指定されたものは、構内において分別を行い、所定の再生資源化処理施設等に搬入を行った後、調書を監督員に提出すること。
- 3 1 及び 2 以外の引渡しを要しないものは、すべて構外に搬出し、再生資源の利用の促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設副産物適正処理推進要綱その他関係法令等に従い、適切に処理し監督員に報告すること。なお、特別管理産業廃棄物のある場合は、特記による。

(居室等の利用)

第 16 条 常駐業務室及び駐車場は、監督員が指定した場所を利用するものとし業務責任者の管理のもと使用することができる。

(代替要員)

第 17 条 代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督員に報告し承諾を得るものとする。

(業務上の注意事項)

第 18 条 業務関係者は、業務に適した服装並びに履物で業務を実施し、名札又は腕章を着けて業務をおこなうこと。

- 2 業務関係者は、市民等に不快感を与えないように常日頃から言語・態度に注意すること。

3 業務関係者は、業務上又はその他で知りえた市の業務に関する事項等を他人に漏らさないこと。

(検査)

第 19 条 本業務の履行期間中、あらかじめ監督員の指示した工程に達した時は、監督員の検査を受け、承諾を得た後に次の工程に移行すること。また、本業務完了後、受託者は、本市検査員の指示するとおり検査を受け合格しなければならない。受託者は、検査員の検査に合格しない場合、遅滞なく補修または再施工をおこない再検査を受けなければならない。

第2章 特記事項

第1節 概要

(業務目的)

第1条 旭西排水センター管理棟ほかの美化の維持・確保を図ることにより、執務環境の保全及び円滑・適正な維持管理に役立てるものである。

(清掃業務の範囲)

第2条 清掃対象となる施設は以下のとおりである。(別紙図面あり)なお、6月定期清掃は、5月及び11月の各1回とする。

- 1) 管理棟 日常・定期(1・6月ごと及び1年ごとおこなう)
- 2) No.3 雨水滞水池上屋(テニスコート) 日常・定期(6月ごとおこなう)
- 3) ボイラー棟 定期(6月ごとおこなう)
- 4) 滅菌棟 定期(6月ごとおこなう)

2 清掃の対象となる部分は、別表1から4のとおりとする。

3 清掃作業の方法は、別紙1から6のとおりとする。

4 家具、什器等の移動は、原則として別途とする。ただし、キャスター付き長机及びパイプ椅子等の容易に移動可能なものは移動して清掃すること。なお、あらかじめ監督員の指示を受けた場所・清掃が極めて危険な部分・天井高さが3.5mを超え足場を使用しなければ清掃することができない場所及び部分は、原則として別途とする。但し、清掃用ポールで清掃可能な箇所は、清掃をおこなうこと。

(日常清掃業務時間等)

第3条 日常清掃は、原則日単位で日常おこなう清掃作業とし、常駐清掃員として1名又は、複数名を配置する。

2 清掃日は月曜日から金曜日とし、休日(国民の祝日に関する法律に規定する休日)及び12月29日から1月3日までは勤務を免除する。

3 1名の場合は、清掃開始時刻は原則午前8時から午後4時までの7時間勤務とする。(清掃作業報告及び手直し清掃作業を終えるまで含める。)なお、複数名の場合の作業終了時間は原則午前11時30分までとする。(但し、2人の場合は、3.5時間×2人、又は3.0時間×1人+4.0時間×1人の計算で勤務時間の変更を認める。)

4 清掃開始時刻及び終了時刻は、複数名勤務も含め季節及び天候等を考慮し事前に監督員と協議のうえ決定する。

(資機材等の使用)

第4条 この業務に必要な機械器具・材料・消耗品・洗剤類はすべて品質良好なものを使用し、受託者の負担と責任に基づき使用場所に最適なものを的確に選択すること。なお、衛生消耗品(トイレットペーパー・石けん類・ビニルゴミ袋・ペーパータオル・消毒用アルコール等)は発注者の負担とする。

2 発注者が支給した消耗品等は監督員が指示された場所に整理保管し、監督員に定期的に報告すること。

(従業員名簿)

第5条 受託者は、その従業員を定めたときあらかじめ従業員名簿（住所・氏名・生年月日・緊急連絡先）作成の上、提出すること。また、従業員の配置転換を行う場合には、本市の承認を受けること。

（臨時の措置）

第6条 臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を監督員に報告し、指示を受けること。

（清掃業務の報告及び確認）

第7条 清掃業務終了後に指定された書類をもって監督員に報告すること。なお、監督員による業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会うこと。

（自主点検）

第8条 清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、委託期間を通し定期的に監督員立合いのもと自主点検をおこない、書類をもって監督員に報告すること。

2 対象施設は管理棟とし、自主点検時期は、6月・9月・12月及び3月の各1回とする。

なお、費用については業務管理費に含まれる。

3第2節 施工細則

（居室等の利用）

第9条 居室等を利用する場合、使用許可願いを提出すること。

2 清掃作業員控室には在室・場内清掃・管理棟清掃・テニスコート清掃を控室扉に表示すること。

（資機材等の使用）

第10条 日常用清掃器具は、中間・臨時清掃の対応ができるように受注者負担にて準備しておくこと。なお、以下のものを例示する。

箒(自在、シダ等),文化ちり取り,モップ(乾式、湿式、T字型、フラット型ダストクロス型),たわし,真空掃除機(ポット型及びアップライド型),静電気ほこり取り,タオル,ダストクロス,超極細繊維クロス,ハンドパッド,フロアパッド,デッキブラシ,ウインドスクイジー,シャンパー,フロアスクイジー,汚水取り,スクレーパー,バケツ,作業標示板,プランジャー・,蓋付き廃棄物コレクタ,小型作業カート又は作業用バック,雑巾・タオル・モップ用ハンガー,伸縮ポール及び各種ツール(3.5mを超える場合の清掃用ポールも用意),毛かき

上記例示以外に必要な清掃器具も受注者の負担にて準備しておくこと。

（清掃方法）

第11条 場所及び目的に応じ資機材及び清掃方法に以下の事項に注意して清掃を確実にこなうこと。

- 1) 床面日常清掃は、状況に応じた簡単及び確実による埃や汚れを早目に取り除く清掃方法とすること。(簡単清掃とは、除塵モップ・自在ほうきの使用、確実清掃とは、掃除機掛け・固く絞った水拭きモップの使用)
- 2) 便所で使用する道具については、全て便所専用の道具を用意すること。また、便所内についても、便器とその他(洗面台、壁面等)の場所は道具を区別して用意し、清掃すること。
- 3) たわしの使用は、便所・洗面台・給湯室の3色分けの区別をして、用意し清掃する

こと。

- 4) 箒類の使用方法は、おさえ掃き・はじき掃き・さらえ掃き・押し掃きを考慮して清掃すること。
- 5) 雑巾・タオル・モップ等の使用方法は、乾拭き・湿り拭き・水拭きを考慮して清掃すること。
- 6) 床用パッドは、黒、茶、緑、青、赤、黄、白等、色区別して用意し、清掃すること。

(その他)

第12条

- 1 消耗品・洗剤類の数量は、清掃面積等を考え具体的に予定数量を必ず記入すること。
- 2 日常及び月間の作業計画を必ず7日前までに提出すること。(監督員が指定した様式)なお、監督員による承諾が得られない場合は再提出すること。
- 3 日常及び1月ごとおこなう清掃写真の提出は、委託期間をとおして1日分のみを撮影して提出すること。
- 4 清掃中は、清掃場所の表示を控室扉に必ず掲示をすること。
- 5 自主点検による自主点検項目及び報告書の様式は、事前に監督員と清掃範囲の確認及び具体的報告書内容を協議して決定すること。

(参考となる関係法令通知)

- 公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和四十五年法律第二十号)
- 清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理の方法等に係る基準(平成十四年三月二十六日・厚生労働省告示第百十七号)(最終改正平成十六年三月二十二日・厚生労働省告示第百十八号)
- 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準(平成十五年三月二十五日・厚生労働省告示第百十九号)
- 建築物における衛生的環境の維持管理について(平成20年1月25日・健発第0125001号厚生労働省健康局長)別添建築物環境衛生維持管理要領制定(平成20年1月25日・健発第0125001号)(最終改正平成26年3月31日・健発0331第30号)
- 建築物における維持管理マニュアルについて(平成20年1月25日・健衛発第0125001号厚生労働省健康局生活衛生課長)
- 特定建築物以外の建築物における換気状況の改善の推進について(令和3年10月27日・事務連絡厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生課)

(参考となる図書)

- 国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修 建築保全業務共通仕様書・同積算基準の解説令和5年版 編集・発行 財団法人 建築保全センター

別表 2-1

No.3雨水滞水池上屋(2階)_床清掃(テニスコート)					
区分	仕上材	周期	周期	数量(m ²)	
2階	倉庫(1)更衣室	半硬質ビニルアスベスト床タイル	1D	2/Y	16
	倉庫(2)更衣室	半硬質ビニルアスベスト床タイル	1D	2/Y	12
	便所(男子)	25角磁器モザイクタイル張り	1D		17
	便所(女子)	25角磁器モザイクタイル張り	1D		21
	洗面所(男女)	煉瓦ブロック	1D		25
	ピロティ	煉瓦ブロック	1D		29

別表 2-2

床定期清掃 ボイラー棟・塩素滅菌棟					
建物	階名	室名	床材	面積(m ²)	周期
ボイラー棟	1階	ガスボン室		50	
		ポンプ室		100	
		ボイラー室		100	
		マイクrostレーナー室		132	
	2階	電気室		58	
		監視室	Pタイル	89	2/Y
		倉庫		40	
		宿直室	クッションタイプ	12	2/Y
		書庫		60	
		階段 東	Pタイル	11	2/Y
階段 西	Pタイル	11			
塩素滅菌棟	地上階	宿直室	クッションタイプ	9	2/Y
		控室		17	
		電気室		59	
		滅菌室(塩素ポンペ室)		115	
		倉庫(搬入スペース)		60	
		ポンプ室		29	

別表 3

管理棟 窓面積(屋外)					
区 分			数量(m ²)	備考	
1階	EVホール	排煙用外倒し窓付き引違い連窓	9.05	屋外開口部面積	
	風除室	はめ込み窓及びランマ付き自動引き分戸	18.3	屋外開口部面積	
	事務室	排煙用外倒し窓付きはめ込み窓+引違い連窓	8.28	屋外開口部面積	
	書類倉庫	引違い窓付きはめ込み窓	2.82	屋外開口部面積	
	事務室書類倉庫	はめ込み窓付き引違い連窓	8.32	屋外開口部面積	
	食堂(更衣室)	排煙用外倒し窓付きはめ込み窓+引違い連窓	8.32	屋外開口部面積	
	器材倉庫	はめ込み窓付き引違い連窓	8.32	屋外開口部面積	
	作業員控室	排煙用外倒し窓付きはめ込み窓+引違い連窓	8.25	屋外開口部面積	
	作業員通用口	はめ込み窓	0.50	屋外ガラス片面積	
	脱衣室	排煙用外倒し連窓	1.51	屋外開口部面積	
	庁務員室	引違い窓	2.72	屋外開口部面積	
	男子便所	突出し窓付きはめ込み窓	1.25	屋外開口部面積	
	女子便所	突出し窓	0.59	屋外開口部面積	
	階段室(1F~2F)	はめ込み窓	1.92	屋外開口部面積	
	2階	電気室	はめ込み窓付き引違い連窓	8.32	屋外開口部面積
		電気室	はめ込み窓付き引違い連窓	8.32	屋外開口部面積
中央管理室		はめ込み窓付き引違い連窓	7.96	屋外開口部面積	
中央管理室		はめ込み窓付き引違い連窓	15.19	屋外開口部面積	
中央管理室		はめ込み窓付き引違い連窓	6.88	屋外開口部面積	
中央管理室		はめ込み窓付き引違い連窓	8.32	屋外開口部面積	
EVホール		排煙用外倒し窓付きはめ込み窓+引違い連窓	8.3	屋外開口部面積	
廊下(西)		はめ込み窓	0.41	屋外ガラス片面積	
仮眠・宿直室(1)		外倒し窓付きはめ込み窓	1.4	屋外開口部面積	
仮眠・宿直室(2)		突出し窓付きはめ込み窓	1.4	屋外開口部面積	
男子便所		突出し窓付きはめ込み窓	1.25	屋外開口部面積	
女子便所		突出し窓	0.59	屋外開口部面積	
階段室(2F~3F)		はめ込み窓	1.92	屋外開口部面積	
3階		会議室控室・休憩スペース	はめ込み窓付き引違い連窓	48.5	屋外開口部面積
	会議室控室・休憩スペース	はめ込み窓付き引違い連窓	67.38	屋外開口部面積	
	EVホール	排煙用外倒し窓付きはめ込み窓+引違い連窓	8.3	屋外開口部面積	
	廊下(東)	はめ込み窓	0.41	屋外ガラス片面積	
	廊下(西)	はめ込み窓	0.41	屋外ガラス片面積	
	器材倉庫(1)	外倒し窓付きはめ込み窓	2.81	屋外開口部面積	
	器材倉庫(2)	突出し窓付きはめ込み窓	2.81	屋外開口部面積	
	男子便所	突出し窓付きはめ込み窓	1.25	屋外開口部面積	
	女子便所	突出し窓	0.59	屋外開口部面積	
	階段室(3F)	はめ込み窓	1.92	屋外開口部面積	
	合計			284.79	

別表 4

管理棟 窓面積(室内)				
区 分			数量(m ²)	備考
1階	玄関	はめ込み窓及びランマ付き自動引き分戸	13.97	室内開口部面積
	事務室	はめ込み窓	0.23	室内ガラス片面積
	事務室	引違い窓	2.04	室内開口部面積
	食堂(更衣室)	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	作業員控室	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	男子更衣室	はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
	女子更衣室	はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
	前室	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	職員通用口	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	脱衣・洗面室	はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
	片務員室	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	職員通用口	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	多機能便所	はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
	男子便所	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	女子便所	はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
	2階	中央管理室	はめ込み窓	0.59
仮眠・宿直室(1)		はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
仮眠・宿直室(2)		はめ込み窓	0.11	室内ガラス片面積
男子便所		はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
女子便所		はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
3階	会議室控室・休憩スペース	はめ込み窓	0.56	室内ガラス片面積
	男子便所	はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
	女子便所	はめ込み窓	0.17	室内ガラス片面積
合計			19.85	

別紙 1-1 日常清掃

玄関ポーチ・スロープ・風除室・玄関・作業員通用口・職員通用口・ピロティほか

作業項目	作業内容	備考
<p>硬質床の清掃 除塵・拭き</p>	<p>屋内 掃除機又は箒で除塵。水をかけて、たわし又はナイロンブラシでこすり洗い。取りにくい汚れは、中性洗剤を用いこすり洗い(又はメラミンスポンジ使用)洗浄の後、汚染水をきれいにふき取り。</p> <p>屋外 箒又は掃除機で除塵。部分的又は広範囲の泥汚れは水をかけて、ナイロンブラシでこすり洗い後、中性洗剤を用いこすり洗い(又はメラミンスポンジ使用)洗浄の後、汚染水をきれいにふき取り。</p> <p>金属製玄関マットの除塵。 フロアマットの吸引除塵(土砂は叩き出しする)。</p>	<p>泥汚れ又は取りにくい汚れは洗浄する。</p>
<p>硬質床以外の清掃 除塵・拭き</p>	<p>手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭きその後水拭き。</p> <p>手すり以外の部分(什器備品・インターホン及びコンセント)は、タオル又はダストクロス等でほこりを取る。静電気除塵具等で、通用口屋外照明・天井ライト・換気口・壁・廻り縁・突付け部分のほこりを取る。</p> <p>作業員控室及び器材倉庫の屋外窓台はタオル・ダストクロス等でほこりを取る。又はタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭きその後水拭き。</p> <p>扉ガラスの汚れが目立つ部分のタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭きその後水拭き。</p> <p>その他の部分は、埃取り及び掃き掃除。</p>	<p>足場洗い桧内も含む</p>

別紙1-2 日常清掃

玄関ホール・廊下・前室・階段

作業項目	作業内容	備考
<p>弾性床の清掃 除塵・拭き</p>	<p>フロアマットの吸引除塵(土砂は叩き出しする) 除塵モップ・お掃除クロス・掃除機等で掃き掃除 モップ又は固く絞った雑巾を用いて水拭き 汚れがひどい場合は床用洗剤を用いた拭き掃除 ※床用洗剤を用いた場合、水拭きを充分におこない乾拭きする。 ※床用洗剤は東リ(株)Uクリーナー、(株)リンレイ・シーバイエス(株)いずれかの製品を使用すること。</p>	<p>ヒールマークをその都度除去 壁際の床部分が黒ずんでいないこと</p>
<p>床以外の清掃 除塵・拭き</p>	<p>壁・扉・扉ガラスは、汚れが目立つ部分は水・適正洗剤を用いて拭きその後乾拭きをする。 什器備品・スイッチ類及び金属部分は、タオル又はダストクロス等でほこりを取る。 静電気除塵具等で、壁・廻り縁・巾木・突付け部分のほこりを取る。 手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。手すり以外の部分は、タオル又はダストクロス等でほこりを取る。</p>	<p>窓台も含む</p>

別紙1-3 日常清掃

湯沸室

作業項目	作業内容	備考
<p>弾性床の清掃 除塵・拭き</p>	<p>除塵モップ・お掃除クロス・掃除機等で掃き掃除 モップ又は固く絞った雑巾を用いて水拭き 汚れがひどい場合は床用洗剤を用いた拭き掃除 ※床用洗剤を用いた場合、水拭きを充分に行ない乾拭きする。 ※床用洗剤は東リ（株）Uクリーナー、（株）リンレイ・シーバイエス（株）いずれかの製品を使用すること。</p>	<p>ヒールマークをその都度除去壁際の床部分が黒ずんでいないこと</p>
<p>床以外の清掃 洗浄・除塵・厨芥収集</p>	<p>流し台(ワークトップ・シンク)は、中性洗剤を用いて柔らかいスポンジ又は布で丁寧に洗浄し、乾いたタオルで拭く。 厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。 排水口は、屑を取り出し目皿は、中性洗剤で洗浄する。 キャビネット・扉・その他は、柔らかい布で水拭き、落ちにくい汚れは、中性洗剤を用い拭取りその後、水拭き。 IH 調理ヒーターは、中性洗剤を薄めた布巾で拭き取り、取りにくい汚れはクリームタイプの磨き粉を用い丸めたラップでこすりとりその後、布巾で拭き取る。 静電気除塵具等で、換気扇グリル・壁・廻り縁・巾木・突付け部分のほこりを取る。汚れが目立つ部分(身体が触れる部分)は水・適正洗剤を用いて拭く。</p>	

※3階は、適宜おこなう。

別紙1-4 日常清掃

中央監視室

作業項目	作業内容	備考
弾性床の清掃 除塵・拭き	自在ぼうき、フロアダスターによる除塵。 固く絞ったモップ等で水拭きをする。 水拭き程度で落ちない汚れは、メーカー指定の濃度で薄めた洗浄液を用いてモップ等で拭きその後乾拭きする。 定期的にメーカー指定の濃度で薄めた洗浄液で落ちにくい汚れや古いワックス膜を除去し、床面を十分に乾燥その後、ワックス2回塗布する。(以上別紙6から選択)	ヒールマークをその都度除去 壁際の床部分が黒ずんでいないこと
床以外の清掃 除塵・拭き	静電気除塵具等で、壁・廻り縁・巾木・突付け部分のほこりを取る。汚れが目立つ部分(身体が触れる部分)は水・適正洗剤を用いて拭く。 什器備品・スイッチ類及び金属部分は、タオル又はダストクロス等でほこりを取る。	

ピロティ・管理棟周り

作業項目	作業内容	備考
床 除塵	清掃範囲は管理棟周りの西・南・北側のL型側溝まで 管理棟周りの東側、敷地内フェンスまでの掃き掃除。	集水枳内の清掃は範囲外

ごみ収集

作業項目	作業内容	備考
各部屋のごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	日常収集 事務所も含まれる。

ごみ運搬処理

作業項目	作業内容	備考
集積所までの運搬	各部屋で集められ集積したごみは、指定した場所まで運搬する。	適宜運搬

別紙 2-1 管理棟日常清掃仕様 便所

作業項目	作業内容	備考
備品の補充・高所	<p>備品の確認。トイレットペーパー等の補充。</p> <p>天井換気口、個室ブース扉、間仕切り上部の確認。静電気ほこり取りで除塵。</p> <p>天井照明、センサスイッチの確認。静電気ほこり取りで除塵。</p> <p>窓台、個室ブース扉、間仕切りの高さ 50cm 以上の確認。目立つ汚れをクロスにて洗剤拭きその後水拭きする。</p>	<p>備品は毎日確認補充</p> <p>その他適宜おこなう。</p>
衛生器具	<p>洗面器ボール内に洗剤及びスポンジを用いこすり洗いその後水拭きする。</p> <p>水栓まわり→洗面台→洗面台扉の順でクロスを用い洗剤拭きその後水拭きする。</p> <p>鏡→洗面器周辺壁→室内出入口ドアノブ→ごみ箱、クロスにて洗剤拭きその後水拭きする。</p>	<p>2階・3階の女子便所は適宜おこなう。</p>
小便器	<p>面台→小便器まわり手すり→小便器外側上部→小便器周辺壁上部をクロスにて洗剤拭きその後水拭きする。</p> <p>小便器ボールの目皿をとりはずし、洗剤・スポンジにてこすり洗いする。</p> <p>小便器ボール内と目皿の内部を洗剤・スポンジにてこすり洗いする。</p> <p>小便器外側下部→小便器周辺壁下部の順で洗剤拭きその後水拭き後乾拭きする。</p> <p>汚垂れ石の上に中性洗剤を加えた水で十分濡らしたモップ等で全面に水がゆき渡るように拭いた後、2~3分待ってナイロンブラシ又はメラミンでこすり洗いをし、硬く絞ったモップ又は雑巾等でふき取りする。</p>	
便座・大便器	<p>ノズルに洗剤を用いスポンジ又はブラシでこすり洗い後水拭きする。</p> <p>便器ボウル(便鉢)に洗剤を用いこすり洗いした後、洗浄水を流しながら水洗いする。</p> <p>便座裏面→便座本体ケース下部→便器リム部を洗剤拭きその後水拭きする。</p> <p>便器側面を洗剤拭きその後水拭きする。</p> <p>大便器周辺の壁・間仕切りの高さ 50cm 未満をクロスにて洗剤拭きその後水拭きする。</p>	<p>2階・3階の女子便所は適宜おこなう。</p>

別紙 2-2 管理棟日常清掃仕様 便所

	温水洗浄便座の操作部(洗浄ハンドル、リモコン含む)→手すり→便座表面→便座本体ケース上部→タンク上面及び側面→大便器周辺の壁・間仕切りの高さ 50cm 以上をクロスにて洗剤拭きその後水拭きする。	
床	除塵モップ・お掃除クロス・掃除機等で掃き掃除モップ又は固く絞った雑巾を用いて水拭き 汚れがひどい場合は床用洗剤を用いた拭き掃除 ※床用洗剤を用いた場合、水拭きを充分に行ない乾拭きする。 ※床用洗剤は東リ（株）U クリーナー、（株）リンレイ・シーバイエス（株）いずれかの製品を使用すること。	ヒールマークをその都度除去 壁際の床部分黒ずんでいないこと

ごみ収集

作業項目	作業内容	備考
各部屋のごみ収集	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。	日常収集

ごみ運搬処理

作業項目	作業内容	備考
集積所までの運搬	各部屋で集められ集積したごみは、指定した場所まで運搬する。	適宜運搬

別紙 3-1 No.3 雨水滞水池上屋(テニスコート) 日常清掃仕様

便所・洗面所

作業項目	作業内容	備考
硬質床の清掃 除塵・部分拭き	自在ぼうき、フロアダスターによる除塵。 水をかけて、たわし又はナイロンブラシでこすり洗い。取りにくい汚れは、中性洗剤を用いこすり洗い(又はメラミンスポンジ使用)洗浄の後は、汚染水をきれいにふき取り。	
床以外の清掃 ごみ汚物収集・部分拭き 拭き・洗浄・補充	ごみ・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。 扉及び便所面台の隔て(仕切板)の汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 洗面台・水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きをして仕上げる。 衛生陶器及び付属物は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。取手類・紙巻器・アクセサリ類のほこり取り及び、汚れた部分は水拭き又は適正洗剤を用いて拭き、乾拭きをして仕上げる。 衛生消耗品類の補充。 静電気除塵具等で、壁・廻り縁・巾木・突付け部分のほこりを取る。汚れが目立つ部分(身体が触れる部分)は水・適正洗剤を用いて拭く。	

更衣室

作業項目	作業内容	備考
弾性床の清掃 除塵・水拭き	自在ぼうき、フロアダスターによる除塵。 汚れが目立つ部分は、水拭きをする。	
床以外の清掃 除塵・拭き・部分拭き	静電気除塵具等で、壁・廻り縁・巾木・突付け部分のほこりを取る。汚れが目立つ部分(身体が触れる部分)は水・適正洗剤を用いて拭く。	

別紙 3-2 No.3 雨水滞水池上屋(テニスコート) 日常清掃仕様

バルコニー・ピロティ・洗面所

作業項目	作業内容	備考
床の清掃 除塵	コートブラシ又は、自在ぼうきによる砂の除塵。	砂は、指定したコート内に集積
床以外の清掃	静電気除塵具等で、壁・廻り縁・巾木・突付け部分のほこりを取る。	

ごみ運搬処理

作業項目	作業内容	備考
集積所までの運搬	各部屋で集められ集積したごみは、指定した場所まで運搬する。	適宜運搬

別紙4-1 1月ごとおこなう管理棟定期清掃

玄関ほか

作業項目	作業内容	備考
マット・洗淨	温水スチームクリーニング作業とする。	
床面・バルコニー清掃	側溝を含む除塵又は水洗いとする。どちらでも可	
天井	静電気除塵具等で天井換気口グリルの清掃、埃が落ちない場合は、取外してグリル清掃。	

便所

作業項目	作業内容	備考
備品の補充・高所	日常清掃の状態を確認し、備品が不足していれば補充、目立つ汚れがあれば、除塵・水拭き等をおこない清掃すること。 静電気除塵具等で天井換気口グリルの清掃、埃が落ちない場合は、取外してグリル清掃。	
衛生器具	日常清掃の状態を確認し、目立つ汚れがあれば、除塵・水拭き等をおこない清掃すること。	
小便器	日常清掃の状態を確認し、目立つ汚れがあれば、除塵・水拭き等をおこない清掃すること。	
便座・大便器	日常清掃の状態を確認し、目立つ汚れがあれば、除塵・水拭き等をおこない清掃する。 便座の電源プラグを抜く。 本体を外してウォシュレット本体および便座を中性洗剤を用い水拭きする。 その後洗剤がウォシュレット本体と便器のすき間に残らないようしっかり水拭きする 脱臭フィルターに付着したほこりを歯ブラシ又は水洗いでなどでおとす。(水洗い後は水気をとる。) 電源プラグの刃などに付いたほこりをかわいた布で拭き取る。電源コード及び給水ホース類も拭き取る。本体を取付け、電源プラグを差し込み動作点検する。「切(テスト)」ボタンを押す(「切表示」ランプの点灯確認)「入(リセット)」ボタンを押す(「切表示」ランプの消灯確認。)	
床	日常清掃の状態を確認し、目立つ汚れがあれば、除塵・水拭き等をおこない清掃する。	

別紙4-2 1月ごとおこなう管理棟定期清掃

シャワーユニット(しつこい汚れは湿布の要領で落とす)

作業項目	作業内容	備考
床・床排水口 (排水口カバー・ヘアキャッチャー・封水筒・排水トラップ)	中性洗剤を用い毛先が柔らかい樹脂製のブラシでこすり洗いその後、充分水で洗い流し後乾拭きする。排水トラップは、髪の毛が絡まっているときは取除き、水・湯あかは、スポンジで洗い落とす。	
水栓金具・シャワー・シャワーホース	中性洗剤を用い柔らかいスポンジでこすり洗いその後乾拭き シャワーは、ノズルの汚れも拭き取る。 (ノズル部分は強い力でこすらない)	
収納棚・鏡・壁・天井・タオル掛け	中性洗剤を用い柔らかいスポンジでこすり洗いその後乾拭き 収納棚は、取り外して清掃のこと。	
換気器具(パイプファン)	カバーを取り外し、中性洗剤を用いこすり洗いその後充分水洗い、乾拭き 本体内部は、手が届く範囲で水拭きする。	
照明カバー	カバーを取り外し、中性洗剤を用い洗浄 その後、完全に水分を取除いてから取付けする。	
ドア・下枠・下枠の溝・レール	中性洗剤を用い柔らかいスポンジでこすり洗いその後乾拭きする。 複雑な形の部分は、歯ブラシ等に中性洗剤を付けてこすり洗いする。	
コーキング部	ブラシは使わず、中性洗剤を用い柔らかいスポンジでこすり洗いその後乾拭きする。 しつこい汚れは湿布の要領で落とす。	
※湿布の要領	汚れた箇所を少し湿らせ、キッチンペーパー等を貼る。上から中性洗剤又はカビ取り剤等を吹き付け数分置く。ペーパーをはがし、スポンジでこすり落とす。 洗剤を十分洗い流す。	

別紙4-3 1月ごとおこなう管理棟定期清掃

会議室・控室・休憩スペース

作業項目	作業内容	備考
タイルカーペット	アップライト型バキューマーを用い除塵。 シミ等の部分汚れを見つけたときは、除去。 パイルのホツレを見つけたときは、ハサミ等による周囲の高さに合わせカット。	机・椅子等移動して清掃する。
天井	静電気除塵具等で天井換気口グリルの清掃、埃が落ちない場合は、取外してグリル清掃。	

湯沸室

作業項目	作業内容	備考
排水口	目皿・防臭キャップ・本体内側・防臭筒の洗剤による洗浄	

塩素系のヌメリ取り剤等の薬品は絶対使用しないこと。(錆発生の原因となるため。)

男子更衣室 女子更衣室

作業項目	作業内容	備考
弾性床の清掃 除塵・水拭き	自在ぼうき、フロアダスターによる除塵。 汚れが目立つ部分は、水拭きをする。	

別紙 5-1 6月ごとおこなう定期清掃

管理棟の施工方法は、3階→2階→1階、天井→窓・壁→床とし、1階は、土曜日又は日曜日・祝日の作業とする。2階及び3階は平日とし、詳細な日時等は監督員と協議のうえ決定する。

床面仕様 メーカー (株) 昭電 フリーアクセスフロア SD450A

静電防止性ビニル床タイル セイデンタイルC (パネル一体型専用品)

1 回目は、剥離作業・塗布作業、2 回目は表面洗浄・塗布作業

- 1 清掃作業場所内の机、椅子、段ボール箱等移動可能な物の片付け。
設備に汚損しないように養生をおこなうこと。
- 2 自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機による除塵。
- 3 別紙記載から選定した洗浄剤を適正に希釈してムラのないよう塗布する。
- 4 自動床洗浄機又はポリッシャー、汚れに応じたパッドによる洗浄
- 5 ポリッシャーが当たらない壁際などは、ハンドパッドで擦り洗い。
- 6 スクイージー、汚水吸引機等により洗浄汚水を回収
- 7 床面が乾かないうちにきれいなモップで3回以上水拭きし洗浄剤成分を完全除去
- 8 送風機等を用いて床面に残った水分を乾燥
- 9 樹脂ワックスをむらなく均一に格子塗り、その後乾燥させて2回目以上を塗布(むらがあれば3回仕上げ)
- 10 床面を十分に乾燥
- 11 完全に乾燥した後、監督員の検査を受け、合格後清掃前に移動した机等をもとの位置に戻し、整頓する。

床面仕様 メーカー 東リ

複層ビニル床シート FS フロアリューム プレーンNW

- 1 清掃作業場所内の机、椅子、段ボール箱等移動可能な物の片付け。
- 2 自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機による除塵。
- 3 別紙記載から選定した洗浄剤を適正に希釈してムラのないよう塗布する。
- 4 自動床洗浄機又はポリッシャー、推奨パッド(汚れの取れ具合に応じ白パッド又は赤パッド)による洗浄
- 5 ポリッシャーが当たらない壁際などは、ハンドパッドで擦り洗い。
- 6 スクイージー、汚水吸引機等により洗浄汚水を回収
- 7 床面が乾かないうちに水拭きを充分におこなう。(洗剤及び汚水を残さないようにきれいなモップで拭き上げる。)
- 8 床面を十分に乾燥
- 9 完全に乾燥した後、監督員の検査を受け、合格後清掃前に移動した机等をもとの位置に戻し、整頓する。

別紙 5-2 6月ごとおこなう定期清掃

管理棟

床面仕様 メーカー 東リ

タイルカーペット第1種 BCF ナイロン 100% 6.5mm(3.5mm ループパイル) GA108

スチームクリーニング作業

- 1 清掃作業場所内の机、椅子、段ボール箱等移動可能な物の片付け。
- 1 バキューム
- 2 前処理
- 3 ブラッシング
- 4 スチーム噴射
- 5 汚水回収
- 6 乾燥
- 7 完全に乾燥した後、監督員の検査を受け、合格後清掃前に移動した机等をもとの位置に返し、整頓する。

※60～120 度前後のスチームをパイルに噴射しつつパッドに汚れを移行させカーペットをふきあげること。前処理の併用をおこない洗浄力を向上させること。

No.3 雨水滞水池上屋(テニスコート)・ボイラー棟・滅菌棟

No.3 雨水滞水池上屋(テニスコート)の施工時期については、施工日の 40 日以上前に監督員と協議のうえ決定する。

- 1 清掃作業場所内の机、椅子、段ボール箱等移動可能な物の片付け。
- 2 自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機による除塵。
- 3 適正洗浄剤を適正に希釈してムラのないよう塗布する。
- 4 自動床洗浄機又はポリッシャー、汚れに応じたパッドによる洗浄
- 5 ポリッシャーが当たらない壁際などは、ハンドパッドで擦り洗い。
- 6 スクイージー、汚水吸引機等により洗浄汚水を回収
- 7 床面が乾かないうちにきれいなモップで3回以上水拭きし洗浄剤成分を完全除去
- 8 送風機等を用いて床面に残った水分を乾燥
- 9 樹脂ワックスをむらなく均一に格子塗り1回塗布する。
- 10 床面を十分に乾燥
- 11 完全に乾燥した後、監督員の検査を受け、合格後清掃前に移動した机等をもとの位置に返し、整頓する。

別紙 5-3 6月及び1年ごとおこなう定期清掃

管理棟

天井エアコン・壁掛けエアコン・換気扇

- 1 化粧パネル及び吹出し口は適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。
- 2 吸込みグリル及びエアフィルターは取外し、適正洗剤を用いスポンジ、ブラシで汚れを取除き水洗いをする。
- 4 エアコン以外の換気扇清掃、取り外し可能なものは取外し清掃する。
- 3 十分に乾燥させた後取付ける。

1年ごとおこなう定期清掃

管理棟

窓清掃

- 1 網戸を外す。 外す前に必ず取付位置を覚えておくこと。
- 2 洗剤洗淨
- 3 枠のふき取り・網の乾燥
- 4 取付け
- 5 汚れ跡が残らないように窓台をきれいにふき取ること。

- 1 ガラス面を軽く洗淨した後、専用スクイジーで拭取る。
- 2 ガラス周りのサッシ及び窓枠をタオルで清拭する。
- 3 レールは、掃除機による除塵後タオルで清拭する。(レール洗淨はおこなわない)
- 4 梯子で届かない高所はめ込窓は、窓掃除用伸縮ポールタッカーで洗淨清掃とする。

別紙 6 床面 ワックス・洗浄剤・剥離剤

フリーアクセスフロア SD450A (株) 昭電

静電防止性ビニル床タイル セイデンタイルC (パネル一体型専用品)

メーカー	リンレイ	シーバイエス	ユシロ化学工業
ワックス	ノンスタック	エレックス	ユシロンコートOA
洗浄剤	NEWプロインパクト	洗浄王プラスC	ユシロンハイブリットク リーナー
剥離剤	NEWギガジェット	剥離王プラスC	ユシロンピックチャージ 100

※当初の施工時は、シーバイエス エレックス 使用

東リ

複層ビニル床シート FS フロアリューム プレーンNW

メーカー	東リ	リンレイ	シーバイエス
床洗浄剤	Uクリーナー	NEWプロインパクト	プロミネンス
		ネオラクリーン	ニューフォワード (ノンリンス)
		ジャスタブル	

課税事業者届出書

令和 年 月 日

岡山市長様

受託者 住所

氏名

下記期間については、消費税法及び地方税法に規定する消費税及び地方消費税の課税事業者（消費税法第9条第1項本文及び地方税法第72条の78の規定により消費税及び地方消費税を納める義務が免除される事業者でない者）であるのでその旨届出します。

記

課税期間 自 年 月 日
至 年 月 日（決算期の末日を記入のこと）

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

委託業務着手届

令和 年 月 日

岡山市長様

受託者 住所
氏名

下記の委託について、令和 年 月 日着手しましたからお届けします。

記

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

4 委託料額 金 円

5 契約年月日 令和 年 月 日

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

令和 年 月 日

岡 山 市 長 様

委託作業計画書 月分 (日常・定期)

- 1 委託名 旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託
- 2 履行場所 岡山市北区七日市西町6番10号
- 3 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

受託者 住 所
氏 名

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

令和 年 月 日

岡山市長 様

委託作業 従事者名簿

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

受託者 住所
氏名

令和 年 4 月 1 日

ふりがな 氏 名	生年月日	経験年数	住 所	備 考

※備考欄に日常・定期・代替要員を記入

課 長	課長補佐	係 長	課 員	担当者

主任技術者届

令和 年 月 日

岡 山 市 長 様

受託者 住 所
氏 名

下記のとおり主任技術者を定めましたからお届けします。

記

1 委 託 名

2 主任技術者 氏 名 ⑩

3 資 格

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

業務責任者届

令和 年 月 日

岡山市長様

受託者 住所
氏名

下記のとおり業務責任者を定めましたからお届けします。

記

1 委託名

2 業務責任者 氏名

⑩

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

令和 年 月 日

岡山市長様

使用資機材 承諾願

- 1 委託名 旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託
- 2 履行場所 岡山市北区七日市西町6番10号
- 3 委託期間 令和 年 4 月 1日から
令和 年 3 月 31日まで

受託者 住所
氏名

資機材名	メーカー名	購入先	形式(電圧等)	用途・目的等	対象作業	数 量
				洗浄剤	フリーアクセスフロア SD450A	
				剥離剤	フリーアクセスフロア SD450A	
				ワックス	フリーアクセスフロア SD450A	
				洗浄剤	管理棟 複層ビニル床シートFS	
				洗浄剤	管理棟 衛生陶器	
				洗浄剤	ワークトップ・シンク	
				洗浄剤	管理棟 150角磁器質タイル	

※数量は、予定数量を記入

資機材名	メーカー名	購入先	形式(電圧等)	用途・目的等	対象作業	数 量
				洗浄剤	テニスコート 更衣室	
				ワックス	テニスコート 更衣室	
				洗浄剤	窓ガラス	

※数量は、予定数量を記入

資機材名	メーカー名	購入先	形式(電圧等)	用途・目的等	対象作業	数量

※数量は、予定数量を記入

資機材名	メーカー名	購入先	形式(電圧等)	用途・目的等	対象作業	数量

※数量は、予定数量を記入

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

自主点検者選任届

令和 年 4 月 1 日

岡山市長 様

受託者 住所
氏名

下記のとおり、自社が行った清掃作業結果の点検及び
業務改善提案ができる能力を備えた者を届出します。

記

- 1 委託名 旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託
- 2 資格名称 建築物清掃管理評価資格者（インスペクター）
- 3 氏名

課 長	課長補佐	係 長	課 員	担当者

委 託 写 真 帳

(5 月 分 定 期 清 掃)

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

受託者 住 所
氏 名

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

委託写真帳

(11 月 分 定 期 清 掃)

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

受託者 住 所
氏 名

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

委託写真帳

(1 月 分 定 期 清 掃)

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

受託者 住 所
氏 名

課 長	課長補佐	係 長	課 員	担当者

委 託 写 真 帳

(日 常 清 掃)

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

受託者 住 所
氏 名

余白

余白

余白

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

令和 年 月 日

岡山市長様

委託業務報告書

(令和 年 月)

1 委託名

2 履行場所

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

受託者 住所
氏名

旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託 作業日報

作業実施日 令和 年 月 日 曜日 天候

受託者

清掃員

印

印

管理棟	床		フロアマット	壁面	扉ガラス	扉	窓台	什器備品	手すり	衛生陶器	洗面台・置台	水栓・金具類	面台・ブース	鏡	アクセサリ類	衛生消耗品	ミニキッチン	上裏	衛生容器・ゴミ箱	
	除塵	拭き	除塵・吸塵	拭き	拭き	拭き	拭き	除塵・拭き	拭き	洗浄	拭き	洗浄・拭き	除塵・拭き	拭き	除塵・拭き	補充	拭き・洗浄	除塵	容器拭き	
1	玄関																			
	玄関ホール																			
	風除室																			
	EVホール																			
	廊下(東西)																			
	事務室ほか																			
	前室																			
	職員通用口																			
	職員通用口踏込み																			
	脱衣・洗面室																			
	庁務員室																			
	作業員通用口																			
	作業員通用口踏込み																			
	多機能使所																			
	男子便所																			
	女子便所																			
	湯沸室(1)																			
	湯沸室(2)																			
	EV(11人用)																			
	スロープ																			
	玄関ポーチ																			
	外部通路(東)																			
	外部通路(西)																			
	くつ洗い流し(西)																			
	くつ洗い流し(北)																			
	階段室(1F~2F)																			
	屋外階段(1F~2F)																			
	室外機置場(北)																			
	ピロティ(南東)																			
	ピロティ(西)																			
	ハンドホール																			
	管理棟周り																			

凡例 実施 レ 一部実施 P 目視確認 S

管理棟		床		フロアマット	壁面	扉ガラス	扉	窓台	什器備品	手すり	衛生陶器	洗面台・置台	水栓・金具類	面台・ブラス	鏡	アクセサリ類	衛生消耗品	ミニキッチン	上裏	茶入れ・排水口 衛生容器・ゴミ箱	
		除塵	水拭き	除塵・吸塵	拭き	拭き	拭き	拭き	拭き	除塵・拭き	拭き	洗浄	拭き	洗浄・拭き	拭き	拭き	補充	拭き・洗浄	除塵	容器拭き ごみ収集	
1階	ピロティ(南東)																				
	ピロティ(西)																				
2階	中央管理室																				
	EVホール																				
	廊下(東・西)																				
	搬出入スペース																				
	男子便所																				
	女子便所																				
	湯沸室																				
階段室(2F~3F)																					
3階	会議室																				
	会議室																				
	会議室																				
	EVホール																				
	廊下(東・西)																				
	男子便所																				
	女子便所																				
	湯沸室																				
階段室(3F)																					
テニスコート																					
	倉庫(1)更衣室																				
	倉庫(2)更衣室																				
	男子便所																				
	女子便所																				
	男子洗面所																				
	女子洗面所																				
	ピロティ																				
記事		ごみ搬出 90L 袋 L 袋 シュレッダーごみ 袋 トイレトペーパー交換 個・場所																			
																				担当者	
凡例 実施 レ 一部実施 P 目視確認 S																					

旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託 作業月報

作業実施日 令和 年 月 日 曜日 天候

受託者

清掃員

印

印

管理棟	フロアマット	床		壁面	扉ガラス	扉	窓台	手すり	アクセサリ類	照明器具カバー	換気口	上裏	排水口								
	洗浄	除塵	拭き	除塵 拭き	拭き	拭き	拭き	拭き	除塵・拭き	除塵・拭き	除塵	除塵	洗浄								
1階	玄関ホール																				
	風除室																				
	玄関ポーチ																				
	外部通路(東)・階段																				
	職員通用口																				
	屋外階段(地上~2F)																				
	作業員通用口																				
	作業員通用口踏み																				
	外部通路(西)																				
	廊下(西)																				
	事務室																				
	食堂(更衣室)																				
	湯沸室(1)																				
	湯沸室(2)																				
屋外階段																					
2階	湯沸室																				
	廊下(西)																				
	バルコニー																				
	屋外階段(2F~3F)																				
3階	湯沸室																				
	会議室1																				
	入札会場(会議室2)																				
	入札控室(会議室3)																				
	控室・休息スペース1																				
	控室・休息スペース2																				
	廊下																				
	バルコニー																				
屋外階段(3F~RF)																					

凡例 実施 レ 一部実施 P 目視確認 S

旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託 作業月報

作業実施日 令和 年 月 日 曜日 天候

受託者

清掃員

印

印

管理棟		フロアマット	床		壁面	扉ガラス	扉	窓台	手すり	便座	衛生陶器	洗面台・置台	水栓・金具類・排水口	面台・ブリス	鏡	アクセサリ類	衛生消耗品	電源プラグ	換気口	衛生容器・ゴミ箱	
		洗浄	除塵	拭き	除塵	拭き	拭き	拭き	拭き	拭き	外し拭き	洗浄	拭き	洗浄・拭き	除塵・拭き	拭き	除塵・拭き	補充	拭き点検	除塵	容器拭き
1階	多機能便所																				
	男子便所																				
	女子便所																				
2階	男子便所																				
	女子便所																				
3階	男子便所																				
	女子便所																				
管理棟		床	排水口カバー	ヘアキャッチャー	排水トラップ	水栓金具	シャワー	シャワーホース	収納棚	壁	天井	タオル掛け	換気器具	照明カバー	ドア	下枠	下枠の溝	レール	コーキング部		
		洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	洗浄	
1階	シャワー室(東)																				
	シャワー室(西)																				

凡例 実施 レ 一部実施 P 目視確認 S

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

令和 年 月 日

岡山市長様

受託者 住所
氏名

施設使用許可願

旭西排水センター管理棟ほか清掃業務委託の履行に伴い

下記の施設を使用したく許可願います。

- 1 施設名称
- 2 使用期間
- 3 使用目的
- 4 使用人員
- 5 使用場所 別紙 図面のとおり
- 6 使用責任者
- 7 その他

自主点検報告書

受託会社名

建物名称	旭西排水センター管理棟
所在地	岡山市北区七日市西町6番10号
点検評価者氏名	
実施日時	

建物用途	管理棟
竣工年	令和5年8月
入居年月	令和5年8月
構造	鉄筋コンクリート造
建築面積	738.00m ²
延床面積	1441.10m ²
規模	地上3階

改修履歴	変更内容
年 月	なし

管 理 難 易 度				
建築物状況	建材(床材)の種類	多い	普通	少ない
	管理用施設の利便性	悪い	普通	良い
利用状況	土砂持込み量	多い	普通	少ない
	利用者数	多い	普通	少ない
	利用者への対応	難しい	普通	易しい
	建築物稼働時間	長い	普通	短い
	廃棄物の取扱い	難しい	普通	易しい
管理要素	作業実施の制約条件	多い	普通	少ない
	人員数	多い	普通	少ない
	精神的な緊張	多い	普通	少ない
その他要因有無				

作業評価品質表 室内

評価場所		前回 評価	今回 評価	コメント 評価1・2要記入	備考
1 階	風除室				
	玄関				
	玄関ホール				
	EVホール				
	廊下(東)				
	廊下(西)				
	事務室				
	書類倉庫				
	食堂(更衣室)				
	機材倉庫				
	作業員控室				
	男子更衣室				
	女子更衣室				
	前室				
	職員通用口				
	職員通用口踏込み				
	脱衣・洗面室				
	シャワー室				
	庁務員室				
	作業員通用口				
	作業員通用口踏込み				
	多機能便所				
	男子便所				
	女子便所				
	湯沸室(1)				
	湯沸室(2)				
倉庫(階段下)					
階段室(1F~2F)					
EV(11人用)					

評価方法 目視等による官能的評価方法

評価段階 5:非常に良い 4:良い 3:可 2:やや悪い 1:悪い

作業評価品質集表 室内

評価場所		前回 評価	今回 評価	コメント 評価1・2要記入	備考
2 階	電気室				
	中央管理室				
	EVホール				
	廊下(東)				
	廊下(西)				
	搬出入スペース				
	仮眠・宿直室(1)				
	仮眠・宿直室(2)				
	男子便所				
	女子便所				
	湯沸室				
階段室(2F~3F)					
3 階	会議室 1				
	会議室 2(入札室)				
	会議室 3(入札控室)				
	控室休憩スペース1				
	控室休憩スペース2				
	EVホール				
	廊下(東)				
	廊下(西)				
	器材倉庫(1)				
	器材倉庫(2)				
	男子便所				
女子便所					
湯沸室					

評価方法 目視等による官能的評価方法

評価段階 5:非常に良い 4:良い 3:可 2:やや悪い 1:悪い

作業評価品質表 屋 外

評価場所		前回 評価	今回 評価	コメント 評価1・2要記入	備考
1 階	スロープ				
	玄関ポーチ				
	外部通路(東)				
	外部通路(西)				
	くつ洗い流し(西)				
	くつ洗い流し(北)				
	外階段(1F~2F)				
	室外機置場(北)				
	ピロティ(南東)				
	ピロティ(西)				
	ハンドホール				
2 階	バルコニー				
	外階段(2F~3F)				
3 階	バルコニー				
	外階段(3F~RF)				
R階	外階段				
屋外 駐車場ほか					
<p>評価方法 目視等による官能的評価方法</p> <p>評価段階 5:非常に良い 4:良い 3:可 2:やや悪い 1:悪い</p>					
<p>総 評 (全体を通しての良かったところ、又は悪かったところ。)</p>					
<p>総合評価段階 標準以上 標準 標準以下</p>					

課長	課長補佐	係長	課員	担当者

委託業務完了通知書

令和 年 月 日

岡山市長様

受託者 住所
氏名

下記の委託について、令和 年 月 日完了しましたから通知します。

記

1 委託名

2 履行場所 岡山市

3 委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

4 委託料額 金 円

5 契約年月日 令和 年 月 日