

＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

坂本青少年の家清掃業務委託（長期継続契約）仕様書

坂本青少年の家清掃業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目 的	美観・衛視的に庁舎等の建物を良好な状態に維持することを目的とする。
2	履行期間	令和元年9月1日から令和4年8月31日
3	施行場所	横須賀市坂本町1丁目19番地 横須賀市立坂本青少年の家
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約（一般委託）
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。 ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、当該年度最終月に精算するものとする。
10	業務委託成績評定	対象 ・ 非対象
11	現場代理人の配置	必要 ・ 不要
12	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
13	監督員 連絡先	青少年会館 046-823-7630

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 （上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照）</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム（YES）により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和元年度	円	令和元年 9月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	令和2年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
日常清掃	月	7		
定期床面清掃	月	4		
定期窓ガラス清掃	月	2		
合計金額				

3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
令和2年度	円	令和2年 4月 1日から 令和3年 3月31日まで
令和3年度	円	令和3年 4月 1日から 令和4年 3月31日まで
令和4年度	円	令和4年 4月 1日から 令和4年 8月31日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

坂本青少年の家清掃業務委託（長期継続契約）仕様書

1 目的

美観・衛視的に庁舎等の建物を良好な状態に維持することを目的とする。

2 清掃場所

横須賀市坂本町1丁目19番地 横須賀市立坂本青少年の家

3 契約期間

令和元年9月1日から令和4年8月31日まで
(毎週月曜日、12月29日から1月3日を除く)

4 作業時間

- ① 日常清掃は午前8時から午前11時まで。
- ② 定期清掃は午前8時から正午までの間に行うものとする。

5 一般事項

① 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 次に掲げる部分の清掃は、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 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

② 臨時及び緊急の措置

臨時及び緊急に清掃が必要となった時は、委託者（以下「甲」という。）が定めた監督員と、受託者（以下「乙」という。）が定めた作業責任者が協議を行い決定する。ただし、軽微な清掃については、監督員の指示に従うものとする。

③ 清掃作業報告書

清掃作業終了後は、別添日常清掃作業報告書、定期清掃作業報告書により報告するものとする。また、日常清掃においては清掃エリア終了ごとに日常清掃作業報告書を提出し、施設職員の確認を受ける。汚れの目立つ箇所については、指示に従い、作業責任者は追加の清掃を行う。

④ 資機材は、甲より指示された場所に、整理し保管する。

⑤ 鍵の使用

部屋等の「鍵」を使用する時は、甲の承認を得て使用し、作業責任者が責任をもって保管し、使用後は直ちに返却する。

⑥ 服装

作業従事者は、乙の被使用者であることが確認できる作業衣又は腕章等を常に着用するか、甲の指定した腕章等を着用する。

⑦ 秘密の保持

乙は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

⑧ 設備等の使用

乙は、甲が業務遂行上必要と認める設備等について、甲の承認を得て使用することがで

きる。

⑨ 作業時間外

乙は、甲の承認を得て時間外に作業することができる。

⑩ 定期作業

乙は、定期作業を行う時は、事前に甲の承認を得る。

⑪ その他

清掃用具は乙が用意する。また、電気、水道は甲が負担する。

6 清掃に伴う注意事項

- ① 作業にあたっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分注意する。
- ② 作業中に建物、什器等を滅失破損等その他甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務関係者の責に帰することのできない事由のときはこの限りではない。この場合、乙は直ちに甲にその旨を報告しなければならない。
- ③ 作業は静粛を保ち、市民等に十分配慮し行う。
- ④ 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、又清掃場所に応じたものを使用する。

7 用語

① 日常清掃

日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務

② 定期清掃

月単位、年単位の長い周期で行う清掃業務

③ 床の分類

弾性床…ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル等

硬質床…陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

繊維床…カーペット、じゅうたん、畳等

8 支払い方法

- ① 各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。
- ② 各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。

9 その他

- ① 乙は、契約の履行について、業務関係者の管理及び行為について、その責に任ずる。
- ② 業務関係者に業務上の負傷その他事故が生じた場合、その事由のいかんに関わらず、甲はその責を負わない。
- ③ 本仕様に定めのない事項については、甲、乙協議して決めるものとする。

清 掃 内 訳

令和元年度

日常清掃（月単位）	7ヵ月
定期床面清掃	4回（奇数月実施）
定期窓ガラス清掃	2回（9月・3月）
じゅうたん清掃	床の定期清掃に準ずる

令和2年度～令和3年度

日常清掃（月単位）	24ヵ月
定期床面清掃	12回（奇数月実施）
定期窓ガラス清掃	4回（9月・3月）
じゅうたん清掃	床の定期清掃に準ずる

令和4年度

日常清掃（月単位）	5ヵ月
定期床面定期清掃	2回（奇数月実施）
定期窓ガラス清掃	0回
じゅうたん清掃	床の定期清掃に準ずる

床の日常清掃

清掃場所	区 分	項 目	作 業 内 容
玄関・遊戯室踏込	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。
	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。
廊下及びホール	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。
	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。
便所及び洗面所	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
	硬質床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
湯沸室	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
階段昇降機部分	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。

床の日常清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
階段	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。
会議室等	弾性床	除塵	自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
		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。
	繊維床	除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

床以外の日常清掃

清掃場所	項目	作業内容
玄関・遊戯室踏込	フロアマット除塵	真空掃除機で吸塵する。
	扉ガラス部分拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
	什器備品除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	ごみ処理	ごみを収集し、処理する。
	金属部分除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
廊下及びホール	吸殻処理	吸殻を収集し、灰皿を拭く。
	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
便所及び洗面所	扉・へだて部分拭き	汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
	洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
	鏡拭き	乾拭きして仕上げる。
	衛生陶器洗浄	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。周辺の床や壁の汚れも洗浄する。
	衛生消耗品補充	トイレットペーパーや水石鹼等を補充する。
	汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄する。
湯沸室	流し台洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
階段昇降機	部分拭き（壁・扉・操作盤）	汚れた部分を、水又は中性洗剤を用いて拭く。
	フロアマット除塵	真空掃除機で吸塵する。
階段	手すり拭き	タオルで水拭きする。
会議室等	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を処理する。
	部分拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭く。
	什器備品等除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。

床の定期清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
玄関・遊戯室踏込	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 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2回とする。</p>
	硬質床	洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p>

床の定期清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
事務室及び会議室等	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適性に希釈した表面洗剤用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 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2回とする。</p>
	繊維床	洗浄	<p>(1) 真空掃除機等で丁寧に吸塵する。</p> <p>(2) 繊維床専用クリーナーにより、シャンプークリーニングをする。</p> <p>(3) 汚れの著しい箇所は、薬剤等を使用し、ハンドブラッシングにより処理する。</p> <p>(4) シャンプークリーニング後は、水気を迅速に吸引除去する。</p>
廊下及びホール	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 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2回とする。</p>

床の定期清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
	硬質床	洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p>
便所及び洗面所	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 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2回とする。</p>
	硬質床	洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p>

床の定期清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
湯沸室	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 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2回とする。</p>
階段昇降機	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 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>(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 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2回とする。</p>
階段	弾性床	表面洗浄	<p>(1) 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを、洗浄する。</p> <p>(4) 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>

床の定期清掃

清掃場所	区分	項目	作業内容
			(5) 床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 (6) 樹脂床維持剤を、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。 (7) 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2回とする。 (8) 洗浄時には幅木、けこみ、ノンスリップの清掃を行う。

身体障害者用スロープの定期清掃

清掃場所	項目	作業内容
斜行機（身体障害者スロープ）	カバー	汚れた部分を水または中性洗剤を用いてタオルで拭く。
	腰掛け・肘掛け・足置き	汚れた部分をタオルで水拭きする。

建物外部の日常清掃

清掃場所	項目	作業内容
建物外部	除塵 除草	自在箒で塵芥（落ち葉を含む）を集める。 建物外部の除塵作業中に、植込み等で目立つ雑草を除草する。

窓ガラスの定期清掃

清掃場所	項目	作業内容
窓ガラス	洗浄	(1) ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 (3) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。

什器備品等の除塵

玄関ホール以外での什器備品等の除塵については、監督員の指示に従う。

ごみ処理

ごみは、種類ごとに分別し収集する。運搬、処理については、監督員の指示に従う。

衛生消耗品

衛生消耗品のトイレットペーパー、水石鹼は支給とする。

清掃場所及び仕様区分表

1 床の日常清掃

清掃場所	区分	項目	面積	
玄関	硬質床 (一部弾性床)	除塵及び部分水拭き	11.27 m ²	面積合計 15.26 m ²
遊戯室踏込	硬質床		3.99 m ²	
ホール・廊下及び階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	(1階) 73.43 m ² (2階) 100.80 m ² (塔屋) 13.31 m ²	面積合計 187.54 m ²
便所	硬質床	除塵及び全面水拭き	(1階) 14.56 m ² (2階) 12.50 m ²	面積合計 27.06 m ²
洗面所	弾性床	除塵及び部分水拭き	(1階) 5.56 m ² (2階) 10.75 m ²	面積合計 16.31 m ²
身体障害者用便所	弾性床	除塵及び部分水拭き	4.40 m ²	
湯沸室	弾性床	除塵及び部分水拭き	(1階) 5.40 m ² (遊戯室) 4.44 m ² (2階) 6.75 m ²	面積合計 16.59 m ²
会議室等	弾性床	除塵及び部分水拭き	292.03 m ²	
談話室			(内訳) 32.81 m ²	
遊戯室			64.72 m ²	
集会室兼体育室			122.75 m ²	
更衣室			4.00 m ²	
研修室			43.00 m ²	
会議室2			24.75 m ²	
会議室等 学習室兼図書室	繊維床	除塵	93.12 m ²	
会議室等 会議室1 (踏込)	畳 弾性床	除塵(畳部) 除塵及び部分水拭き	28.00 m ²	

2 床以外の日常清掃

清掃場所	項目	面積	
玄関 遊戯室踏込	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ処理及び金属部分除塵	11.27 m ² 3.99 m ²	面積合計 15.26 m ²
ホール・廊下及び階段	ごみ処理	(1階) 73.43 m ² (2階) 100.80 m ² (塔屋) 13.31 m ²	面積合計 187.54 m ²
清掃場所	項目	面積	
便所	ごみ処理、扉・へだて部分拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物処理	(1階) 14.56 m ² (2階) 12.50 m ²	面積合計 47.77 m ²
洗面所		(1階) 5.56 m ² (2階) 10.75 m ²	
身体障害者用便所		4.40 m ²	
湯沸室		(1階) 5.40 m ² (遊戯室) 4.44 m ² (2階) 6.75 m ²	
会議室等	ごみ処理、部分拭き及び什器備品等除塵	413.15 m ²	
談話室		(内訳) 32.81 m ²	
遊戯室		64.72 m ²	
集会室兼体育室		122.75 m ²	
更衣室		4.00 m ²	
研修室		43.00 m ²	
会議室2		24.75 m ²	
学習室兼図書室		93.12 m ²	
会議室1		28.00 m ²	

3 床の定期清掃

清掃場所	区分	項目	面積	
玄関	硬質床	洗浄	11.27 m ²	面積合計
	(一部弾性床)	表面洗浄		
遊戯室踏込	硬質床	洗浄	3.99 m ²	15.26 m ²
ホール・廊下及び階段	弾性床	表面洗浄	(1階) 73.43 m ²	面積合計
			(2階) 100.80 m ²	
			(塔屋) 13.31 m ²	
便所	硬質床	洗浄	(1階) 14.56 m ²	面積合計
			(2階) 12.50 m ²	
洗面所	弾性床	表面洗浄	(1階) 5.56 m ²	面積合計
			(2階) 10.75 m ²	
身体障害者用便所	弾性床	表面洗浄	4.40 m ²	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	(1階) 5.40 m ²	面積合計
			(遊戯室) 4.44 m ²	
			(2階) 6.75 m ²	
会議室等	弾性床	表面洗浄	319.34 m ²	
事務室			(内訳) 27.31 m ²	
談話室			32.81 m ²	
遊戯室			64.72 m ²	
集会室兼体育室			122.75 m ²	
更衣室			4.00 m ²	
研修室			43.00 m ²	
会議室2			24.75 m ²	
会議室等 学習室兼図書室	繊維床	洗浄	93.12 m ²	
会議室等 会議室1 (踏込)	畳	洗浄	28.00 m ²	
	弾性床	表面洗浄		

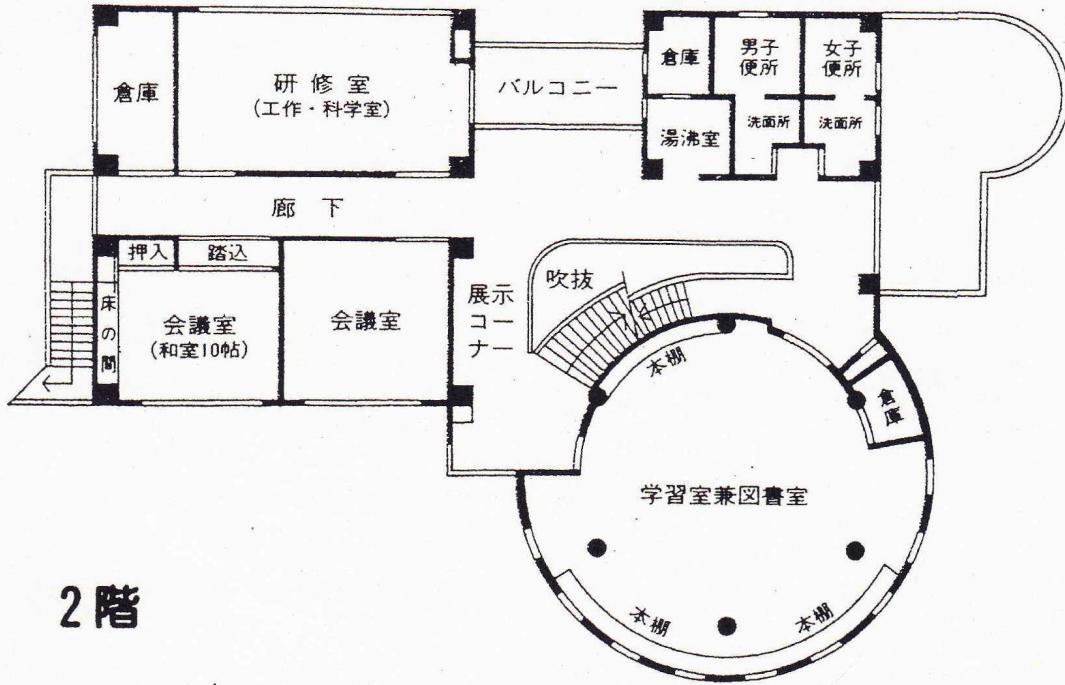
5 建物外部の日常清掃

清掃場所	項目	面積	
建物外部	除塵、拾い掃き、除草	(敷地面積 748.94 m ²) (建物面積 420.39 m ²) ※外階段通路 16.15 m ² 含む)	該当面積 344.7 m ²

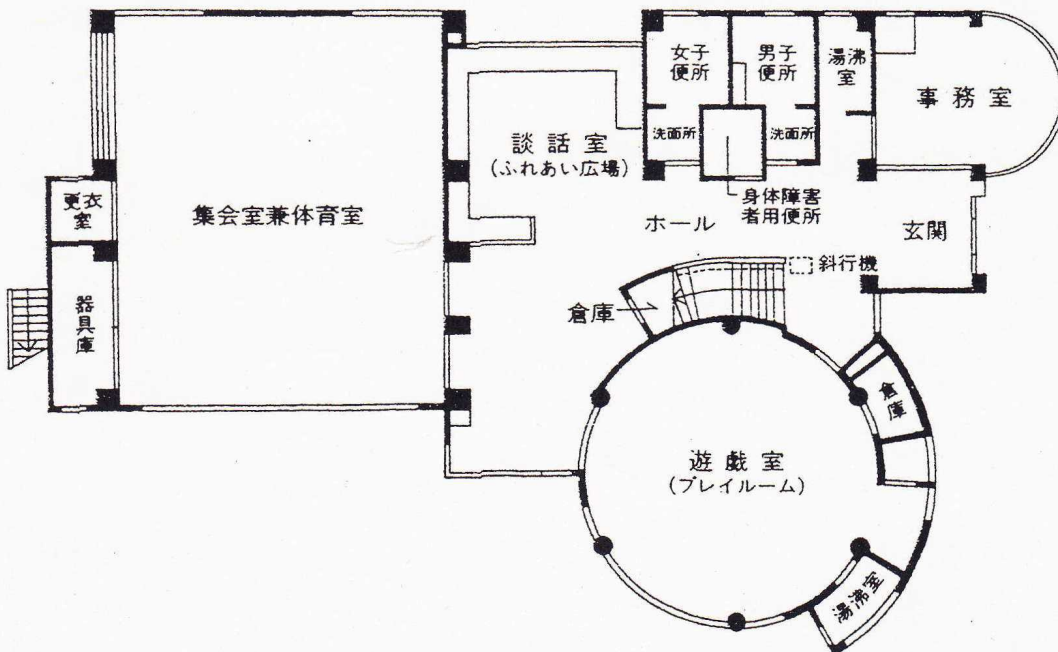
6 窓ガラス定期清掃

清掃場所	項目	面積	
窓ガラス	洗浄	220.00 m ²	

「坂本青少年の家」の平面図



1階



日常清掃作業報告書(坂本青少年の家)

監督員	施設職員

作業責任者
印

令和 年 月 日

清掃エリア	清掃箇所	実施状況	確認
1階	玄関		
	遊戯室踏込		
	ホール		
	談話室		
	男子便所・洗面所		
	女子便所・洗面所		
	身体障害者用便所		
	湯沸室		
	遊戯室		
	集会室兼体育室・更衣室		
2階	廊下		
	和室踏込		
	展示コーナー		
	男子便所・洗面所		
	女子便所・洗面所		
	湯沸室		
	研修室		
	和室		
	会議室		
	学習室兼図書室		
階段	階段		
	階段昇降機		
屋外	外周清掃		
	建物外階段と通路		

*実施状況欄は、作業責任者が○(実施)、△(一部実施)、×(未実施)を記入すること。

*確認欄は、施設職員(指導員)が清掃状態を確認し、○(問題なし)、×(追加清掃指示)を記入すること。

定期清掃作業報告書(坂本青少年の家)

監督員	施設職員

作業責任者
印

令和 年 月 日

清掃エリア	清掃箇所	実施状況	備考欄
1階	玄関・遊戯室踏込		
	事務室		
	ホール		
	談話室		
	男子便所・洗面所		
	女子便所・洗面所		
	身体障害者用便所		
	湯沸室		
	遊戯室		
	集会室兼体育室・更衣室		
2階	廊下		
	和室踏込		
	展示コーナー		
	男子便所・洗面所		
	女子便所・洗面所		
	湯沸室		
	研修室		
	和室		
	会議室		
	学習室兼図書室		
階段	階段		
	階段昇降機		
窓ガラス	窓ガラス		

*実施状況欄は、作業責任者が○(実施)、△(一部実施)、×(未実施)を記入すること。

*備考欄は、特記事項があれば記入すること。