

**守口市立学校清掃・警備業務委託  
共通仕様書**

**令和8年6月**

**守口市教育委員会**

# 共通仕様書

## I 総 則

### 第1章 総則

#### 1 目的

この仕様書は清掃及び警備の各業務について、共通の業務項目と作業内容等を定めるものである。

#### 2 基本的事項

- (1) 本業務に係る契約図書は以下によるものとし、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①から⑤までの順番とし、これにより難しい場合は、受注者・発注者で協議する。
  - ①契約書(頭書及び条項をいう)
  - ②質問回答書(③から⑤までに対するもの)
  - ③入札関係資料
  - ④特記仕様書(図面を含む)
  - ⑤共通仕様書
- (2) 本業務を実施するにあたっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、警備業法、公安委員会規則、労働基準法、労働安全衛生法及び、その他諸法令を遵守し仕様書に従い忠実に履行しなければならない。
- (3) 著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている作業方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。
- (4) 本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

#### 3 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各業務の用語の定義による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、各施設の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注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。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者を受注者等とが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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、契約図書の①から④までに指定された事項をいう。

- (12) 「業務検査」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、仕様書で定める各施設の清掃及び警備に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (17) 「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

#### 4 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な各施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、Ⅱ「清掃業務」で定める衛生消耗品を除く。

#### 5 疑義等に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) 協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) 協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「業務の記録」の規定による。

#### 6 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

#### 7 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は各施設を兼任することができる。
- (3) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。また、業務を総合的に把握し、円滑に実施できるよう必要人員を定めること。
- (4) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

#### 8 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により作業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当該作業等を行う。
- (3) 業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

#### 9 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪

雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。

- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

#### 10 業務計画書

- (1) 業務責任者は、各業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

#### 11 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 12 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

#### 13 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるため、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

#### 14 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記仕様書による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備についてはⅢ「警備業務」による

#### 15 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、関係法令を遵守し原則として受注者の負担で適切に処理する。ただし、Ⅱ「清掃業務」のゴミ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者の指示による。

#### 16 業務の検査

- (1) 受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは契約図書及び報告書等により、施設管理担当者が指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- 17 建物内施設等の利用
- (1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の共用については施設管理担当者の指示により、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。
  - (2) 建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設は、利用することが出来るものとし、そのほかの共用施設は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。
- 18 持込み資機材等
- (1) 非常駐の業務における受注者の持込む資機材は、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。
  - (2) 業務で使用する薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等を遵守し適切に管理すること。
- 19 習熟期間
- 受注者は、発注者の指示があった場合、契約締結後から業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行なうものとする。
- 20 業務の引継ぎ
- 受注者は、履行期間の終了する前に発注者より指示のあった場合、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定する者に引継がなければならない。
- 21 賠償保険の加入
- 受注者は、業務の実施にあたり必要な賠償責任保険に加入すること。

## II 清掃業務

### 第1章 一般事項

#### 1 目的

##### (1) 日常清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

##### (2) 定期清掃業務及び臨時清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

#### 2 用語の定義

清掃業務において用いる用語の定義は、I「総則」によるほか、次のとおりとする。

(1) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

(2) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

(3) 「弾性床」とは、ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

(4) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

(5) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

(6) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸等をいう。

(7) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。

#### 3 業務時間等

(1) 日常清掃を行う時間は、別表による。

(2) 定期清掃を行う日及び時間は、別表による。

#### 4 清掃の周期の表記は、次による。

(1) 「2/W」は、1週間に2回行うものとする。

(2) 「2M」は、2月ごとに行うものとする。

(3) 「1Y」は、1年ごとに行うものとする。

#### 5 清掃業務の範囲

(1) 清掃の対象は特記仕様書による。

(2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。

(3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

①家具、什器等があり清掃不可能な部分

②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。

③執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ施設管理担当者に指示を受けた場合。

#### 6 人員の構成

清掃業務における業務担当者の構成は、各章に定めるところにより、最低必要以上の者を配

置するものとする。

7 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けるものとする。

8 資機材等の保管

(1) 資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管するものとする。

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

9 作業の報告及び確認

(1) 清掃業務を実施した場合は、実施した内容を作業日報として作成し保管するものとする。

(2) 作業日報の内容を月ごとにまとめ、業務報告書として業務責任者を通じて施設管理担当者の指定するものに提出するものとする。

(3) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会うものとする。

## 第2章 建物内部の清掃

### 1 床の清掃

#### (1) 弾性床

弾性床の作業項目及び作業内容は、表2-1-1による。

表2-1-1 弾性床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b. 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。	
3. 補修		
a. 空バフイング	汚れが目立つ床面は、パッドを装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。	
b. スプレーバフイング 【スプレークリーニング】	① よごれた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持材を塗布して補修する。	

作業項目	作業内容	備考
4. 洗浄		
a. 表面洗浄	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</li> <li>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」により行う。</li> <li>③ 床面に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。</li> <li>④ 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。</li> <li>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。</li> <li>⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</li> <li>⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。</li> <li>⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</li> </ul>	
b. 剥離洗浄	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</li> <li>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」により行う。</li> <li>③ 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。</li> <li>④ 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。</li> <li>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>⑥ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</li> <li>⑦ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</li> <li>⑧ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</li> <li>⑨ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2.「水拭き」b.により行う。</li> <li>⑩ 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格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</li> <li>⑪ 樹脂床維持剤の塗布回数は3回(格子塗り)とする。</li> </ul>	

(2) 硬質床

硬質床の作業項目及び作業内容は、表 2-1-2 による。

表 2-1-2 硬質床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 a. による。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 b. による。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 a. による。	
b. 全面水拭き	表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 b. による。	
3. 補修		
a. 空バフイング	表 2-1-1 の 3. 「補修」 a. による。	
b. スプレーバフイング 【スプレークリーニング】	表 2-1-1 の 3. 「補修」 b. による。	
4. 洗淨		
a. 表面洗淨 (床保護剤が塗布されている場合)	表 2-1-1 の 4. 「洗淨」 a. による。	
b. 剥離洗淨 (床保護剤が塗布されている場合)	表 2-1-1 の 4. 「洗淨」 b. による。	

作業項目	作業内容	備考
c. 一般床洗浄 (床保護剤が塗布されていない場合)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。 ③ 床面に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。 ④ 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。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 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」b.により行う。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	

### (3) 繊維床

繊維床の作業項目及び作業内容は、表2-1-3による。

表2-1-3 繊維床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	・容易に除去できるしみ取り含む。
b. 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. しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油溶性)を用いて、しみを取る。	
3. 洗浄 (全面クリーニング)	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浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。	

## 2 場所別の清掃

### (1) 玄関ホール、廊下及びエレベーターホール

① 玄関ホール、廊下及びエレベーターホール(日常清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-2-1(A)による。

② 玄関ホール、廊下及びエレベーターホール(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-

2-1 (B) による。

表2-2-1 (A) 玄関ホール、廊下及び  
エレベーターホール (日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2-1-1の1. 「除塵」 a. による。 表2-1-1の2. 「水拭き」 a. による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2-1-1の1. 「除塵」 a. による。 表2-1-1の2. 「水拭き」 a. による。	
c. 繊維床	除塵	表2-1-3の1. 「除塵」 a. による。	
2. 床以外の清掃			
a. フロアマット	はたき 除塵	屋外ではたいて塵を浮かす。 真空掃除機で吸塵する。	
b. 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	
c. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
d. ごみ箱	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。	
e. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
f. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

表2-2-1 (B) 玄関ホール、廊下及び  
エレベーターホール (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄  補修	① 2-1-1の4. 「洗浄」 a. による。 ② 2-1-1の4. 「洗浄」 b. による。 ① 2-1-1の3. 「補修」 a. による。 ② 2-1-1の3. 「補修」 b. による。	

作業項目		作業内容	備考
b. 硬質床	洗浄	① 2-1-2の4.「洗浄」a.又はc.による。	
	補修	② 2-1-1の4.「洗浄」b.による。 ① 2-1-1の3.「補修」a.による。 ② 2-2-1の3.「補修」b.による。	
c. 繊維床	除塵	① 2-1-3の1.「除塵」a.又はb.による。	
	洗浄	② 2-1-3の3.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁	除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
	部分拭き		
b. フロアマット	洗浄	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	
c. 扉ガラス	全面洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	
d. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	
e. 照明器具	拭き	洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	

作業項目		作業内容	備考
f. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。</li> <li>・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。</li> <li>・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</li> </ul>	

(2) 事務室及び会議室等

①事務室及び会議室等（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-2（A）による。

②事務室及び会議室等（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-2（B）による。

表2-2-2（A） 事務室及び会議室等（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	
c. 繊維床	除塵	表2-1-3の1.「除塵」a.による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	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。	
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	
c. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
d. 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	

表2-2-2（B） 事務室及び会議室等（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			

作業項目		作業内容	備考
a. 弾性床	洗浄	① 2-1-1の4.「洗浄」a.による。 ② 2-1-1の4.「洗浄」b.による。	
	補修	① 2-1-1の3.「補修」a.による。 ② 2-1-1の3.「補修」b.による。	
b. 硬質床	洗浄	① 表2-1-2の4.「洗浄」a.又はc.による。 ② 表2-1-1の4.「洗浄」b.による。	
	補修	① 2-1-1の3.「補修」a.による。 ② 2-1-1の3.「補修」b.による。	
c. 繊維床	洗浄	表2-1-3の3.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			
a. 照明器具	拭き	照明器具下の机等は養生する。洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
b. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び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、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
c. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。	
d. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れは、中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

### (3) 便所・洗面所

- ①便所・洗面所(日常清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-2-3(A)による。  
②便所・洗面所(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-2-3(B)による。

③便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いること。

表 2-2-3 (A) 便所・洗面所 (日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 a. による。	
	水拭き	表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 b. による。	
b. 硬質床	除塵	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 a. による。	
	水拭き	表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 b. による。	
2. 床以外の清掃			
a. ごみ箱	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。	
b. 扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水または適正洗剤を用いて拭く。	
c. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	
d. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
e. 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。	
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、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。	

表 2-2-3 (B) 便所・洗面所 (定期清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			

作業項目		作業内容	備考
a. 弾性床	洗浄	① 表2-1-1の3.「洗浄」a.による。 ② 表2-1-1の3.「洗浄」b.による。	
b. 硬質床	洗浄	① 表2-1-2の3.「洗浄」a.又はc.による。 ② 表2-1-1の3.「洗浄」b.による。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 照明器具	拭き	洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び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、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
d. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れは、中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

(4) 給湯室

給湯室(日常清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-2-4(A)による。

表2-2-4(A) 給湯室(日常清掃)

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」b.による。	
2. 床以外の清掃			

作業項目		作業内容	備考
a. 流し台	拭き 洗浄	汚れが目立つ部分はタオルで拭く。 中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。	
b. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	
c. ごみ箱	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。	

(5) エレベーター

①エレベーター（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-5（A）による。

表2-2-5（A） エレベーター（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	真空掃除機で吸塵する。 表2-1-1の2.「水拭き」b.による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
2. 床以外の清掃			
a. 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。	
3. 日常巡回清掃			
床部分 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	

(6) 階段

- ① 階段（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-6（A）による。
- ② 階段（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-6（B）による。

表2-2-6（A） 階段（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	
c. 繊維床	除塵	表2-1-3の1.「除塵」a.による。	
2. 床以外の清掃			
a. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	

表2-2-6（B） 階段（定期清掃）

作業項目		作業内容	備考
1. 床の清掃			
a. 弾性床	洗浄	① 表2-1-1の4.「洗浄」a.による。 ② 表2-1-1の4.「洗浄」b.による。	
b. 硬質床	洗浄	① 表2-1-2の4.「洗浄」a.又はc.による。 ② 表2-1-1の4.「洗浄」b.による。	
c. 繊維床	洗浄	表2-1-3の3.「洗浄」による。	
2. 床以外の清掃			

作業項目		作業内容	備考
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する 汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 照明器具	拭き	洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。 汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	

### 3 ごみ運搬処理

#### (1) ごみ運搬処理

ごみ運搬処理の作業項目及び作業内容は、表2-3-1による。

表2-3-1 ごみ運搬処理

作業項目	作業内容	備考
1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。	
2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。	
3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。	

### 4 窓ガラスの清掃

#### (1) 作業内容

- ① 原則室内から可能な範囲で行なうものとする。
- ② 窓ガラス(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-4-1による。
- ③ 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、窓用スクイジー等で表面を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。  
また、フィルムは、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。

表2-4-1 窓ガラス(定期清掃)

作業項目	作業内容	備考
窓ガラス	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したもの塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。	

作業項目		作業内容	備考
		・ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	

## 5 建物周囲の清掃

### (1) 構内通路及びその他外回り

構内通路及びその他外回り（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-5-1による。

表2-5-1 構内通路及びその他外回り（日常清掃）

作業項目		作業内容	備考
床	拾い掃き	巡回して除塵及び粗ごみ等を拾う。 排水溝の砂塵等を取り除く。	

### Ⅲ 警備業務

#### 第1章 一般事項

##### 1 目的

本業務は、業務対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

##### 2 用語の定義

警備業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (2) 「施設警備業務」とは、定められた時刻に警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「動哨」、及び「座哨」により警備業務に当たることをいう。
- (3) 「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。
- (4) 「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (5) 「動哨」とは、定められたポストにおいて歩きつつ警備に当たることをいう。
- (6) 「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (7) 「機械警備業務」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (8) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設をいう。
- (9) 「機動巡回警備」とは、機械警備業務対象施設の警備責任時間帯において、原則夜間に定期又は臨時に対象施設を巡回し、施設内の施錠確認及び外観の状態確認に当たることをいう。

##### 3 警備方式等

- (1) 警備方式は、施設警備業務、機械警備業務及び機動巡回警備又はこれらの併用とし、その適用は特記仕様書による。
- (2) 施設警備業務に必要なとなるポストの数は、特記仕様書による。

##### 4 警備員の資格

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備1級、2級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。

##### 5 警備計画書

- (1) 警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、施設管理担当者へ提出する。
- (2) 機械警備業務を行う場合は、警備業務用機械装置の配置平面図を作成し、施設管理担当者へ提出する。

##### 6 業務の報告

- (1) 施設警備業務において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。
- (2) 施設警備業務においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。
- (3) 機械警備業務においては、月ごとに報告書を提出するものとする。ただし、異常が発生した場合は発生した案件ごとに警備報告書を作成し、あらかじめ指定された方法により報告する。

## 7 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

## 8 鍵の取扱い

- (1) 警備に必要な鍵は発注者と受注者が相互に預託し、取扱いは警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。
  - ① 厳重に保管する。
  - ② 複製しない。
  - ③ 業務期間終了時に返却する。
  - ④ 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。
- (2) 機械警備装置の出入管理は、電子キー（ICタグ）により個別で認識できるシステムとし、別紙「電子キー必要数一覧」に記載の数を受注者の負担で作成し、貸与するものとする。

## 第2章 施設警備業務

### 1 勤務時間

勤務日及び勤務時間は特記仕様書による。

### 2 業務室等

施設警備業務を行うための施設及び什器類の供用は、施設管理担当者の指示による。

### 3 業務内容

施設警備業務の業務内容は、特記仕様書による。

### 4 防災訓練等への参加

受注者は、各施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加を求められた場合は、参加するものとする。

## 第3章 機械警備業務及び機動巡回警備

### 1 警備業務用機械装置

- (1) 警備業務用機械装置の機能は、次による。なお、機能の適用、警戒範囲等は特記仕様書及び図面による
  - ① 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能（マグネットセンサー）
  - ② 警戒区域の温度変化を感知する機能（パッシブセンサー）
  - ③ シャッターの開閉を感知する機能（シャッターセンサー）
  - ④ 赤外線遮断を感知する機能（赤外線センサー）
  - ⑤ ガラス又は壁に設置し、破壊される周波数又は信号等を感知する機能（破壊センサー）
  - ⑥ センサーが感知した内容を表示する機能
  - ⑦ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
  - ⑧ 警備の開始、解除の操作を行う機能
  - ⑨ 基地局に異常等の信号を送信する機能
- (2) 業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

## 2 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として防犯開始（セット時）した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

## 3 警備方法等

- (1) 基地局において、契約物件の異常の有無を間断なく監視し、自動警報装置の異常時には施設管理担当者へ速やかに連絡を行い、機動巡回警備を併用しながら警備の万全を図ること。
- (2) 万一警備時間中に警報装置の作動が不能になった場合は、速やかに代替警備対策を講ずるものとする。
- (3) 施設警備業務から機械警備業務に移行する施設については、施設警備業務に当たった警備員の勤務時間終了後、直ちに当該警備員は内外全般の戸締り及び火気等の点検のため巡回し、警備業務用警報装置を作動させるとともに、警備日誌等に記載すること。
- (4) 機械警備及び機動巡回警備を併用する施設は、警備計画書に定め施設管理担当者の承諾を得た上で、警備計画に従い機動巡回警備業務を実施する。
- (5) 巡回警備員は巡回時計を携帯のうえ機動巡回警備を行うこと。

## 4 その他

- (1) 受注者等が、作業中の過失により契約物件を滅失し、あるいは損傷したときは、直ちに施設管理担当者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (2) 警備員は、自己の過失によって発注者に損害を与えたときには、その賠償に関して業務責任者に報告をするとともに、施設管理担当者に報告し、その指示を受けなければならない。