

(別添)

香川県農業試験場府中果樹研究所庁舎清掃業務仕様書

1 業務名

香川県農業試験場府中果樹研究所庁舎清掃業務

2 業務の概要

庁舎・施設の衛生的環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制を図り、来庁者及び職員が快適に利用できる環境を保持するため、日常的及び定期的な清掃作業を実施する。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 対象施設の概要

(1) 施設名 : 香川県農業試験場府中果樹研究所庁舎

(2) 所在地 : 香川県坂出市府中町36番地1

(3) 構造規模 : 鉄骨造 地上2階建て

(4) 面積 : 敷地面積 13,733.08㎡

建築面積 782.60㎡

延床面積 1,225.37㎡ (うち清掃対象面積 1,021.3㎡)

屋外面積 254.83㎡

建物平面図は別図のとおり

5 業務実施時間

(1) 日常清掃 : 閉庁日を除く午前9時00分から午後12時00分まで

(2) 定期清掃 : 原則として午前8時30分から午後5時15分まで

(閉庁日及び庁舎の出入りが制限される時間帯に業務を行う必要がある場合には、別途、県と受託者との協議により決定する。)

6 一般事項

別紙1のとおり

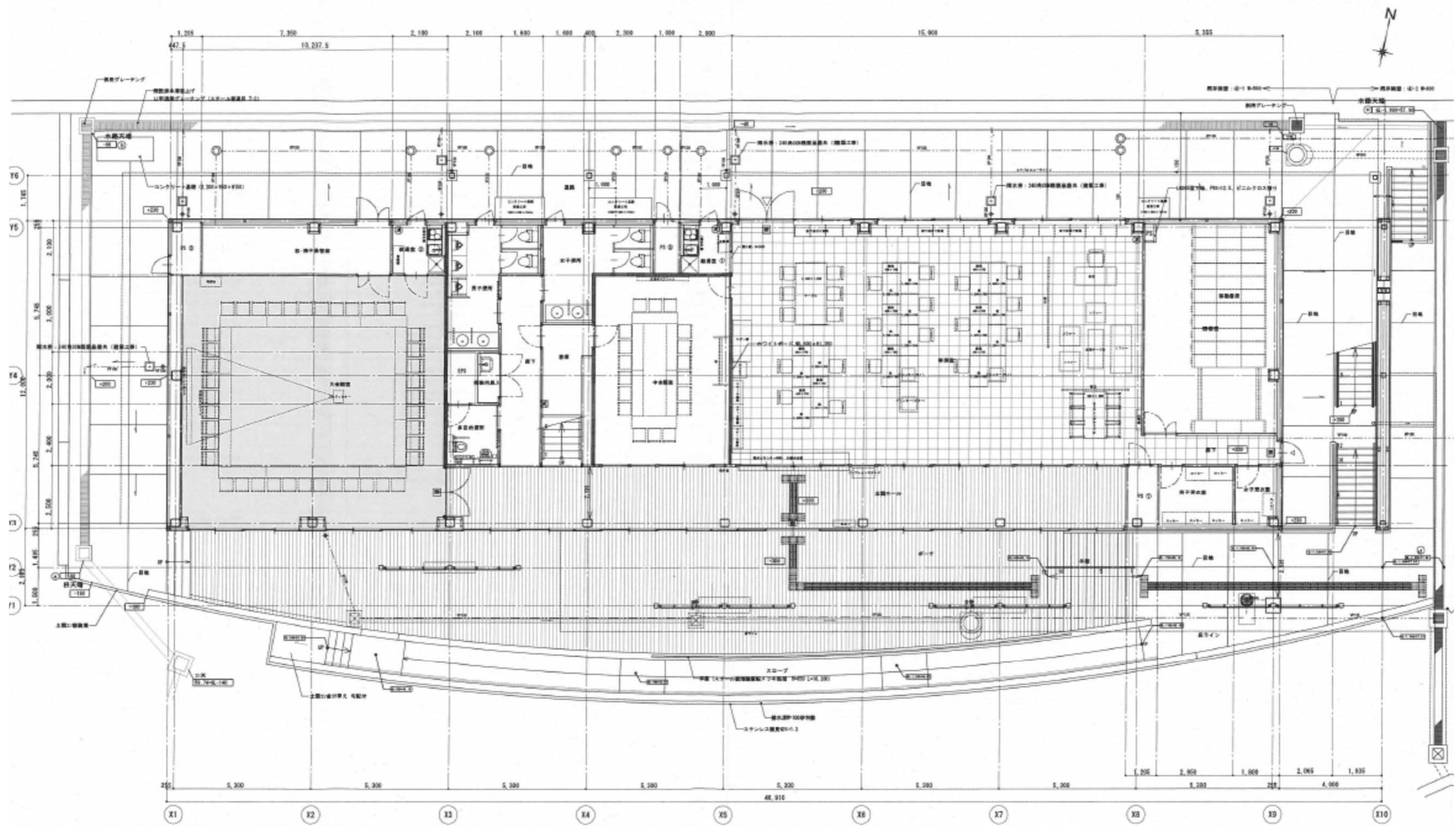
7 清掃場所の内訳及び面積

別紙2のとおり

8 清掃作業の内容及び周期

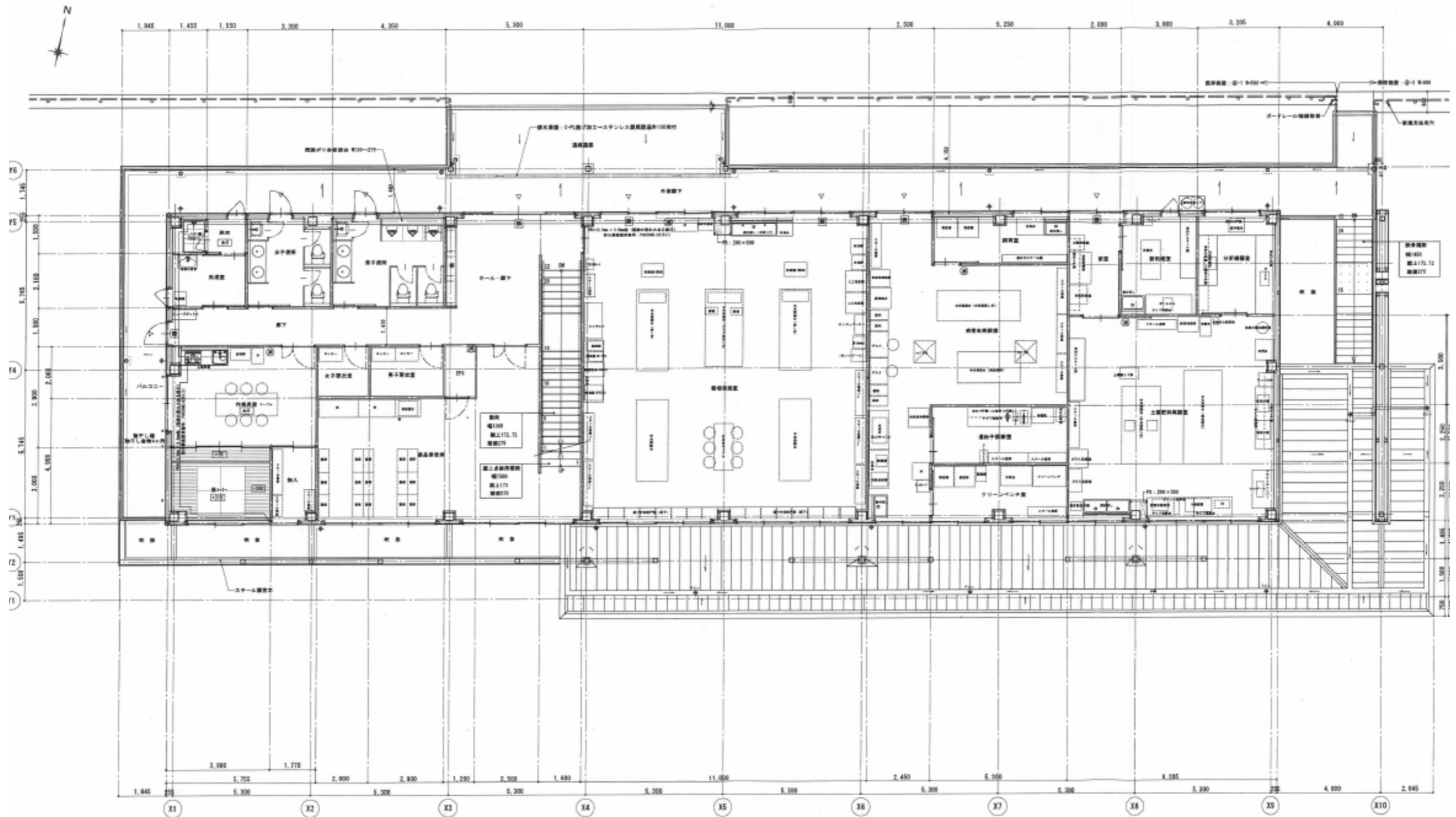
別紙3のとおり

【別図】



農業試験場府中果樹研究所（本館）1階平面図

【別図】



農業試験場府中果樹研究所 (本館) 2階平面図

一般事項

1 業務の範囲

受託者は、契約書及び本仕様書記載事項に基づき業務を実施すること。ただし、これらに記載されていない事項であっても、業務遂行上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含まれるものとする。

2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (ア) 「日常清掃」とは、短い周期で日常的に行う週1回以上の清掃をいう。(特に記載が無い限り、「日常清掃」は1日毎(休日を除く毎日)とし、1日毎でない場所については、週に1回以上程度であればその周期を記載し、週に1回未満であれば、定期清掃として記載する)
- (イ) 「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。
- (ウ) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (エ) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (オ) 「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。
- (カ) 「繊維床」とは、カーペット、じゅうたん等の床をいう。
- (キ) 「木製床」とは、ウレタン樹脂ワニス塗りのフローリング等をいう。
- (ク) 「衛生消耗品」とは、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹼水、うがい薬等をいう。
- (ケ) 「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、作業員、職員、来庁者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (コ) 「資機材」とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等の資材及び自在ぼうき、モップ、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。

3 実施体制の整備

受託者は、業務の適正な実施のために必要な人員を配置するほか、次の担当者等を配置し、業務実施体制を整備すること。

- (ア) 業務責任者1名を配置すること。業務責任者は、業務の指導及び監督を行うとともに、委託者(以下「県」という。)及び施設関係者等との連絡を行う。なお、県が適当と認めた場合は、業務担当者(業務責任者等の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者)との兼務を可とする。
- (イ) 清掃主任1名を必要に応じて配置すること。清掃主任は、作業リーダーとして業務を行う。1級(単一等級)ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する実務経験6年以上程度の者とする。なお、県が適当と認めた場合は、業務責任者との兼務を可とする。
また、清掃主任を日常清掃に配置しない場合は、毎月1回以上清掃主任が清掃状況を確認し、清掃員への指示事項等を施設管理担当者に報告すること
- (ウ) その他、突発的又は緊急的に清掃作業が必要となった場合に適切に対処するため、必要な人員を確保した応援体制を整備すること。

4 関係書類の提出

受託者は、清掃作業開始前までに次の書類を県に提出し、承諾を得ること。

- (ア) 業務実施体制を記載した組織図及び名簿(業務責任者、清掃主任(配置する場合のみ)及び業務担当者の氏名並びに応援体制、連絡先等に記載したもの)
- (イ) 業務実施計画書及び実施要領書(各清掃員の担当場所、業務内容及び業務実施時の安全確保のための対応方法、その他必要事項を記載したもの)

5 連絡調整・報告等

- (1) 受託者は、業務の実施に関し必要な事項について、県と随時連絡調整を行うこと。なお、定期清掃日時等の連絡については、十分に期間の余裕を持って行うこと。
- (2) 受託者は、業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）について、状況に応じて迅速かつ適切な措置を行うとともに、問題等の状況及び措置の内容について速やかに県に報告すること。

6 清掃作業の範囲

- (1) 受託者は、次に示す部分の清掃について、特記がない限り省略できるものとする。
 - ① 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）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 執務中の場所又は部分（あらかじめ県の指示を受けた場合）
- (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) 受託者は、衛生消耗品について、不足にならないように適宜補充・交換する。

7 臨時の清掃

- (1) 受託者は、災害等による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除等、臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を県に報告すること。
- (2) 受託者は、県が臨時の清掃を指示したときは、速やかに作業を実施すること。ただし、日常清掃と同程度でない作業内容となる場合、短時間で処理できない作業内容となる場合及び通常の配置人員において処理できない作業内容となる場合の対応については、県と受託者で協議し決定するものとする。

8 資機材等の使用及び保管

- 受託者は、次の点に留意の上、業務に使用する資機材等について、適切に使用及び保管を行うこと。
- (ア) 品質良好な資機材のみを使用すること。なお、環境汚染の少ないものを優先的に使用することが望ましい。
 - (イ) 使用場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握した上で、受託者の責任において、使用場所に最適な資機材を的確に選択し、使用すること。
 - (ウ) 便所及び洗面所の清掃に使用する資機材は、他のものと区別し専用のものであること。
 - (エ) 使用する資機材について、あらかじめ県に報告し、承諾を受けること。
 - (オ) 日常清掃及び日常巡回清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、県が指示した場所に整理して保管すること。
 - (カ) 定期清掃にのみ使用する資機材については、定期清掃の作業完了後速やかに持ち帰ること。

9 業務報告書の提出

- 受託者は、次の点に留意の上、業務報告書を作成の上、県に提出すること。
- (ア) 清掃実施計画書に基づき、日常清掃業務の実施状況について、毎日の実績をとりまとめ、月報として各月の最終日に県に提出すること。また、定期清掃業務の実施状況については、別葉として、作業の実績をとりまとめ、委託期間の満了日までに県に提出すること。なお、特記すべき事項が生じた場合、直ちに県に別途報告するものとする。いずれも様式は指定しないが、参考様式を別添4及び別添5に示す。
 - (イ) 県の指示により清掃を省略した部位又は場所がある場合、その旨を記載すること。
 - (ウ) 県の指示により臨時の清掃を実施した場合、その旨を記載すること。
 - (エ) 業務中に確認された問題等（事件、事故、火災、トラブル及び庁舎設備の破損・汚損等）があった場合、問題等の状況及び措置の内容を記載すること。

10 自主点検

受託者は、清掃業務の作業成果の状況、資材の使用状況、建築物の保全状況、組織品質及び現場組織管理体制について、3月以内ごとに1回を標準として、自主点検を実施し、点検結果を県へ報告すること。なお、実施者は、業務責任者、清掃主任及び業務担当者以外の者とする。

11 費用負担等

- (1) 業務に使用する清掃用具、適正洗剤及び備品等については、受託者が負担すること。
- (2) 業務に使用する脚立等は受託者が負担すること。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）は、特記による。
- (3) 光熱水費及び衛生消耗品費については、県が負担する。
- (4) 業務に関し受託者が使用する控室並びにロッカー及び椅子等の備品については、必要な範囲で県が無償貸与する。

12 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、県又は第三者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。

13 遵守事項

受託者は業務の実施に関し、次の事項を遵守すること。

- (ア) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年法律第20号）等の業務関係法令のほか、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）及び「最低賃金法」（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令、その他関係法令を遵守すること。
- (イ) 施設の運営の支障とならないように配慮すること。
- (ウ) 利用者（職員、来庁者）の支障とならないよう配慮するとともに、利用者に対し親切丁寧に接し、不快の念を抱かせないようにすること。
- (エ) 従事者に清潔な制服及び名札を常に着用させること。
- (オ) 従事者の安全衛生に十分配慮するとともに、資機材及び火気の取り扱いには細心の注意をすること。
- (カ) 窓ガラス及び外壁の清掃に伴い高所作業等を行う場合には、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置すること。
- (キ) あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、業務に関係のない場所への出入りを行わないこと。
- (ク) 施設内の設備及び器具等に損害を与えないように注意すること。
- (ケ) 用水及び電力の使用を必要最小限にとどめること。
- (コ) 清掃作業によって生じた廃液等の処理は、関係法令に従って適切に行うこと。
- (サ) 県が業務の成果を確認するに当たって、受託者に立ち合いを求めたときには、これに応じること。
- (シ) 業務の成果が本仕様書の内容に適合せず、県が業務のやり直しを指示したときには、速やかに完全な清掃作業を実施すること。
- (ス) 業務関係書類を適切に保存・整理するとともに、県が業務の実施状況等について実地調査を行う場合には、県の指示に従い、調査に必要な資料の提出及び報告等を行うこと。

14 疑義の決定

業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、県と受託者で協議し取り決めるものとする。

清掃場所の内訳及び面積

1 対象面積

敷地面積	13,733.08㎡
建築面積	782.60㎡
延べ床面積	1,225.37㎡
屋外面積	254.83㎡

2 各階ごとの対象面積内訳表（清掃対象部分のみ）

階	場所	床面積(㎡)	床の材質	備考	
本館 (1階)	玄関ホール(1階内側)	66.25	天然木仕上げ	日常・定期清掃 ^{注1}	
	廊下	11.84	ビニル床シート	日常清掃	
	階段(中央)	11.84			
	男子便所	14.06			
	女子便所	11.39			
	多目的便所	5.04			
	事務室	157.47			
	給湯室(事務室付属)	4.20			
	中会議室	39.22			
	大会議室	101.05			
	給湯室(大会議室付属)	4.41			
玄関回り (底下部分のみ)	115.73	モルタル塗り (一部天然木仕上げ)	日常清掃		
本館 (2階)	ホール・廊下	34.85	ビニル床シート	日常・定期清掃 ^{注1}	
	男子便所	15.84			
	女子便所	11.70			
	作業員室	22.44			
	洗濯室	6.93			
	脱衣室	2.33			
	シャワー室	2.18	ユニット	日常・定期清掃	
	作業寝室(畳コーナー)	11.94	置き畳敷き		
	栽培実験室	132.00	モルタル塗床仕上げ		定期清掃 ^{注1}
	飼育室	10.50			
	病害虫実験室	58.65			
	遺伝子診断室	11.92			
	クリーンベンチ室	11.92			
	前室	8.09			
	土壌肥料実験室	65.64			
前処理室	11.91				
分析機器室	12.82				
備品保管庫	47.14	ビニル床シート			

注1) 各室に設置された扉、扉ガラス、窓台、窓ガラス等についてのみ定期清掃の対象とする。

3 ガラス面積（全て3階未満） 234.78㎡

4 定期清掃にかかる空調設備（吸込口・吹出口）等設置数内訳表

階	場所	エアコン		全熱交換式換気装置	
		数量	設置場所	数量	設置場所
本館 (1階)	玄関ホール(1階内側)	2	天井埋込	0	天井埋込
	階段(中央)	0	—	0	—
	事務室	4	天井埋込	2	天井埋込
	中会議室	1	天井埋込	1	天井埋込
	大会議室	2	天井埋込	2	天井埋込
本館 (2階)	ホール・廊下	0	—	0	—
	作業員室(附室含む)	2	天井埋込	1	天井埋込
	洗濯室	0	—	0	—
	脱衣室	0	—	0	—
	作業寝室(畳コーナー)	1	壁付け	0	—
	栽培実験室	4	天井埋込	1	天井埋込
	飼育室	1	天井埋込	0	—
	病虫害実験室	1	天井埋込	1	天井埋込
	遺伝子診断室	1	天井埋込	0	—
	クリーンベンチ室	1	天井埋込	0	—
	前室	0	—	0	—
	土壌肥料実験室	2	天井埋込	1	天井埋込
	前処理室	1	天井埋込	0	—
	分析機器室	1	天井埋込	0	—
備品保管庫	0	—	0	—	

清掃作業の内容及び周期

I 日常清掃

1 建物内部（床）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容
1) 除塵	1) 除塵A 自在ぼうき又は フロアダスターによる除塵	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。
	2) 除塵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に搬出する。
	3) 除塵C 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。)
2) 水拭き	1) 部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2) 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
3) 拭き	1) 部分拭き	ひどい汚れには、カラ拭きでごみやホコリを取り除いた後、固く絞ったモップ又は中性洗剤をふくませた後、絞ったモップで汚れを拭き取る。(濡れたモップを頻繁に使用すると、塗膜の剥がれ、ササクレ等の不具合を生じることがあるので注意する。)

(2) 場所別の作業項目及び清掃周期

場 所	床	作業項目	清掃周期
1. 玄関ホール（1階内側）	木製床	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/日
2. 廊下（1階及び2階）、2階ホール、階段（中央）	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き	1回/日
3. 男子便所及び女子便所（1階及び2階）	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1回/日
4. 多目的便所	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1回/日 ^{注2}
5. シャワー室	ユニット	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1回/月 ^{注2}
6. 事務室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭きA	1回/週
7. 給湯室（事務室付属）	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1回/月

8. 大会議室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き	2回/月
9. 中会議室	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き	2回/月
10. 玄関回り（庇下部分のみ）	硬質床（一部木製床）	1) 除塵B 2) 部分水拭き	1回/週
11. 作業員室（畳コーナーを含まない）	弾性床	1) 除塵A 2) 部分水拭き	1回/週
12. 脱衣室及び洗濯室	弾性床	1) 除塵A 2) 全面水拭き	1回/月 ^{注2}

注2) 汚れの程度が軽微な場合は、県の了承を得たうえで、除塵A及び全面水拭き作業を省略することができる。なお、シャワー室、脱衣室及び洗濯室は使用に応じて確認すること。

2 建物内部（床以外）

(1) 作業項目別の作業内容

作業内容は本表による。

作業項目		作業内容
1) フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2) 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乾拭きする。
3) 什器備品	除塵拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
4) 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) 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
6) 扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
7) 洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
8) 鏡	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。
9) 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
10) 衛生消耗品	補充	トイレトーパー、水石鹼等を補充する。
11) 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。
12) 扉溝	除塵	真空掃除機で除塵する。

13) 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
---------	----	----------------------

(2) 場所別の作業項目及び清掃周期

場 所	作業項目	清掃周期
1. 玄関ホール（1階内側）	1) フロアマット 除塵 2) 扉ガラス 部分拭き 3) 什器備品 除塵 拭き 4) 金属部分 除塵	1回/日
2. 廊下（1階及び2階）、2階ホール、階段（中央）	1) フロアマット 除塵 2) 扉ガラス 部分拭き 3) 什器備品 除塵 拭き 4) 金属部分 除塵 5) 手すり 拭き	1回/日
3. 男子便所及び女子便所（1階及び2階）	1) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 2) 洗面台・水栓 拭き 3) 鏡 拭き 4) 衛生器具 洗浄 5) 衛生消耗品 補充 6) 汚物容器 汚物収集	1回/日
4. 多目的便所	1) 扉及び便所面台のへだて 部分拭き 2) 洗面台・水栓 拭き 3) 鏡 拭き 4) 衛生器具 洗浄 5) 衛生消耗品 補充 6) 汚物容器 汚物収集	1回/日 ^{注3}
5. シャワー室	1) 壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具 拭き 2) 扉部分 拭き 3) 排水口 ごみ収集	1回/月 ^{注3}
6. 事務室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) 什器備品 除塵、拭き	1回/週
7. 給湯室（事務室付属）	1) 流し台 洗浄 2) 塵芥 収集	1回/月
8. 大会議室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) 什器備品 除塵、拭き	2回/月
9. 中会議室	1) 扉ガラス 部分拭き 2) 什器備品 除塵、拭き	2回/月
10. 作業員室（畳コーナーを含まない）	1) 扉ガラス 部分拭き 2) 什器備品 除塵、拭き	1回/週
11. 脱衣室及び洗濯室	1) ごみ箱 ゴミ収集 2) 足拭きマット 乾燥 3) 脱衣箱・脱衣かご 拭き	1回/月 ^{注3}

注3) 多目的便所、脱衣室、シャワー室及び洗濯室の各室については、汚れの程度が軽微な場合は、県の下承を得たうえで、作業の一部を省略することができる。

3 建物外部

(1) 場所別の作業項目及び作業内容及び清掃周期

場 所	作業項目	作業内容	清掃周期
1. 玄関回り（底下部分のみ）	1) 除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する	1回/週
	2) 水拭きA	汚れた部分をモップで拭く。	

II 定期清掃

1 建物内部（床）

(1) 場所別、床別の作業項目及び周期

場 所	床	周期
1. 事務室（1階）、大会議室、中会議室、作業員室（畳コーナーを含まない）、給湯室（事務室付属）、脱衣室及び洗濯室	弾性床	1回／年

(2) 床別の作業内容

作業項目	作業内容
表面洗浄	1. 椅子等軽微な什物の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。 なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 2. 床面の除塵を行う。除塵作業は自在ぼうき、フロアダスター及び真空掃除機により行い、集めたごみは所定の場所に搬出する。 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に塗布する。 4. 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 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回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる

2 床以外の定期清掃

(1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。

作業項目	作業内容	周期
1. 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。	1回／年
2. 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。	1回／年
3. 扉部分	拭き タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 洗浄 除塵後、汚れの目立つ部分を適正洗剤等を用いて洗浄する。	1回／年
4. シャワー室の天井	拭き 適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きをする。	1回／年
5. エアコン等 ^{注4} 1) 吹出口及び吸込口	拭き ①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③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を適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	2回／年 (シーズン前が望ましい。)
2) 内部フィルター	除塵 装置から取り外し真空掃除機等で除塵する。 洗浄 除塵後、適正洗剤等を用いて洗浄・乾燥し、装置に再度、装着する。	
6. 窓ガラス	洗浄 ①ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 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。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	1回／年

注4) 全熱交換式換気装置を含む。

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 玄関ホール（1階内側）	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) エアコン等 ^{注4} 拭き 5) 窓ガラス 洗浄
2. 2階ホール	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) 窓ガラス 洗浄
3. 事務室、大会議室、中会議室及び作業員室（畳コーナーを含まない）	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) エアコン等 ^{注4} 拭き 5) 窓ガラス 洗浄
4. 作業員室（畳コーナー）	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) エアコン等 ^{注4} 拭き 5) 窓ガラス 洗浄
5. 給湯室（事務室付属）	1) 窓台 除塵 2) 壁 拭き 3) 窓ガラス 部分拭き 4) 窓ガラス 洗浄
6. 脱衣室及び洗濯室	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) 窓ガラス 洗浄
7. シャワー室	1) 天井 拭き
8. 前室及び備品保管庫	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) 窓ガラス 洗浄
9. 栽培実験室、飼育室、病害虫実験室、遺伝子診断室、クリーンベンチ室、土壌肥料実験室、前処理室及び分析機器室	1) 扉ガラス 全面洗浄 2) 窓台 除塵 3) 扉部分 拭き 4) エアコン等 ^{注4} 拭き 5) 窓ガラス 除塵 6) 窓ガラス 洗浄

注4) 全熱交換式換気装置を含む。

3 建物外部の定期清掃

(1) 作業項目別の作業内容及び周期

作業内容は本表による。(必要に応じ、変更及び追加すること。)

作業項目		作業内容	周 期
1. 窓 (扉) ガラス	洗浄	①ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 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。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	1回/年

(2) 場所別の作業項目

場 所	作業項目
1. 玄関ホール (1階内側)、2階ホール及び事務室、大会議室、中会議室、作業員室 (畳コーナー含む)、給湯室 (事務室付属)、脱衣室、シャワー室、洗濯室、栽培実験室、飼育室、病害虫実験室、遺伝子診断室、クリーンベンチ室、前室、土壌肥料実験室、前処理室、分析機器室及び備品保管庫	窓 (扉) ガラス 洗浄

農業試験場府中果樹研究所庁舎 日常清掃作業報告書

令和		年	月	日 曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
毎日	玄関ホール (1階内側)	床：除塵・部分水拭き																																				
		フロアマット：除塵																																				
		什器備品・金属部分：除塵																																				
		扉ガラス：部分拭き																																				
	2階ホール、廊下 (1・2階)、階段 (中央)	床：除塵・部分水拭き																																				
		フロアマット：除塵																																				
		什器備品・金属部分：除塵																																				
		扉ガラス：部分拭き																																				
	男子便所(1・2階)	床：除塵・全面水拭き																																				
		衛生器具・洗面台等：洗浄等																																				
		衛生消耗品：補充																																				
	女子便所(1・2階)	床：除塵・全面水拭き																																				
		汚物：収集																																				
		衛生器具・洗面台等：洗浄等																																				
	多目的トイレ(1階) ^{注1}	床：除塵・全面水拭き																																				
		汚物：収集																																				
		衛生器具・洗面台等：洗浄等																																				
	シャワー室 ^{注1}	床：除塵・全面水拭き																																				
排水口：ごみ収集																																						
壁・扉・水栓等：拭き																																						
●曜 及び ▲曜	事務室(1階)	床：除塵・部分水拭き																																				
		扉ガラス・什器類：拭き																																				
■曜	大会議室	床：除塵・部分水拭き																																				
		扉ガラス・什器類：拭き																																				
◆曜	中会議室	床：除塵・部分水拭き																																				
		扉ガラス・什器類：拭き																																				
★曜	作業員室 ^{注2}	床：除塵・部分水拭き																																				
		扉ガラス・什器類：拭き																																				
★曜	脱衣室・洗濯室 ^{注1}	床：除塵・全面水拭き																																				
		脱衣箱等・拭き・ごみ収集																																				
報告及び特記事項																																						
記入者																																						
県確認																																						

記入要領：毎日の清掃作業後に、清掃作業を完了した項目に✓を付し、月末に県に提出する。注1) 汚れの程度が軽微な場合は、県の了解を得たうえで、清掃作業を省略することができる。注2) 畳コーナーを除く。

農業試験場府中果樹研究所庁舎 定期清掃作業報告書

令和	年度	作業年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
玄関ホール(1階内側)、栽培・病害虫・土壌肥料実験室、飼育室、遺伝子診断室、クリーンベンチ室、前処理室及び分析機器室	扉ガラス：全面洗浄	年1回									
	窓台：除塵・拭き										
	扉部分：拭き・洗浄										
	窓ガラス：洗浄										
	エアコン等：除塵・洗浄等	年2回									
2階ホール、前室及び備品保管庫	扉ガラス：全面洗浄	年1回									
	窓台：除塵・拭き										
	扉部分：拭き・洗浄										
	窓ガラス：洗浄										
事務室、大会議室、中会議室及び作業員室(畳コーナーを含まない)	床面：表面洗浄	年1回									
	扉ガラス：全面洗浄										
	窓台：除塵・拭き										
	扉部分：拭き・洗浄										
	窓ガラス：洗浄	年2回									
エアコン等：除塵・洗浄等											
作業員室(畳コーナー)	扉ガラス：全面洗浄	年1回									
	窓台：除塵・拭き										
	扉部分：拭き・洗浄										
	窓ガラス：洗浄										
	エアコン等：除塵・洗浄等	年2回									
給湯室(事務室付属)	床面：表面洗浄	年1回									
	窓台：除塵・拭き										
	壁：除塵・部分拭き										
	窓ガラス：洗浄										
脱衣室及び洗濯室	床面：表面洗浄	年1回									
	扉ガラス：全面洗浄										
	窓台：除塵・拭き										
	扉部分：拭き・洗浄										
	窓ガラス：洗浄										
シャワー室	天井：拭き	年1回									
建物外部	窓(扉)ガラス：洗浄	年1回									
記入者											
県確認											
県確認											

記入要領：定期清掃作業を実施するたびに、定期清掃を実施した年月日と作業を完了した項目に✓を記入し、委託期間満了時までには県に提出する。