

岡山県企業局工業用水道事務所清掃業務委託仕様書

1 業務実施場所

- (1) 岡山県倉敷市連島町西之浦 5 9 1 2 - 3
西之浦浄水場
- (2) 岡山県笠岡市金浦 4 5 4
笠岡浄水場

2 業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

なお、岡山県議会令和 8 年 2 月定例会において、当事業に係る予算の議決が得られなければ入札を行わない。

また、契約の締結は令和 8 年 4 月 1 日とする。

3 業務の区分等

(1) 業務の区分

- ア 日常清掃
- イ 定期清掃

(2) 開庁日

ア 休日とは、土・日曜日、祝日、年始年末(1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで)とする。

イ 上記以外の日は全て開庁日とする。

4 業務の対象

(1) 建物・施設等の概要……別紙 1・2

- ア 西之浦浄水場建物及び付帯設備 1,412.87m
- イ 笠岡浄水場建物及び付帯設備 320.77m

(2) 位置図等

- 位置図 図面 1
- 建物配置図 図面 2、3
- 日常清掃箇所 図面 4～7
- 定期清掃箇所 図面 8～13

5 業務内容

(1) 日常清掃

西之浦浄水場で実施する。

ア 開庁日の 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分までの間に実施することとし、遅くとも朝 1 0 時には開始する。

イ 委託者は、庁舎の管理運営上必要と認めるときは、休日の実施を指示できる。

ウ 日常清掃の内容・回数は、別紙3のとおりとする。

(2) 定期清掃

西之浦浄水場及び笠岡浄水場で実施する。

ア 休日の8時30分から17時15分までの間に実施する。但し、委託者・受託者双方協議のうえ、委託者が庁舎の管理運営上支障をきたさないと認めるときは、開庁日に行うことができる。

イ 定期清掃の内容・回数・実施月は別紙3及び別紙4のとおりとする。ただし、実施月は委託者・受託者の協議により変更することができる。

ウ 受託者は、定期清掃の実施に当たっては、委託者と事前に日程の調整を行い、実施日を決定する。

(3) 清掃作業の実施方法

受託者は、岡山県企業局工業用水道事務所清掃作業基準(以下「作業基準」という。)に基づいて清掃作業を実施する。

(4) 委託者の検査

委託者は、必要に応じ業務の実施状況について検査し、不備な箇所を発見したときは手直しを指示できる。

(5) 作業の安全・衛生管理の基準

労働関係法規に定める基準によること。

6 作業責任者及び作業員

(1) 受託者の要件

受託者は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律第12条の2の規定に基づき、次のいずれかの登録を受けており、かつ、その業務委託期間中において当該登録が有効なものであること。

- ・建築物における清掃を行う事業
- ・建築物における清掃、空気環境の測定及び飲料水の水質検査であって、建築物における衛生的環境の通常管理に必要な厚生労働省令で定める程度のものを併せて行う事業

(2) 作業責任者

ア 受託者は、作業責任者1名を選任する。

イ 作業責任者は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則第25条第1項第2号に規定するものであること。

ウ 作業責任者は、清掃作業全般の統括及び作業員の指揮監督を行い、業務の円滑な実施を図る。

エ 作業責任者は、業務の遂行に関し必要な事項について、委託者と連絡、調整等を行う。

オ 受託者は、作業責任者の指示のもと上記ウ、エの実務を担当する者(以下「作

業担当者」という。)を指名することができる。

カ 受託者は、作業責任者又は作業担当者を選任したときは、委託者に作業責任者等選任届を提出しなければならない。作業責任者又は作業担当者を変更した場合も同様とする。

(3) 作業員

ア 受託者は、5－(1)の日常清掃に従事する作業員を開庁日は毎日1名以上西之浦浄水場に常駐させる。

イ 受託者は、日常清掃に従事する作業員及び定期清掃における現場監督者(現場において作業を統括し、他の作業員へ指示等を行う作業員)の名簿をあらかじめ委託者に提出しなければならない。また、主に従事する者が従事できないときの代理者も名簿に記載することができる。名簿に記載されている者が代理で従事するときの報告は口頭でも可能だが、名簿へ記載されていない者が代理で従事するときは、作業日までに電子メール又はファックスにより代理の者の氏名等を委託者へ報告しなければならない。

ウ 受託者は、作業員に心身共に健康な者を充てなければならない。受託者は、作業員の健康管理を行い、作業員に発熱等の感染症の症状がある場合は、清掃作業に従事させてはならない。

エ 委託者は、作業員に感染症の疑いが認められるときは、作業責任者に、作業員の交代等の対応を求めることができる。

オ 受託者は、作業員の資質向上を図るため、研修、訓練等を適宜実施する。

カ 受託者は、作業員を派遣できない場合、あらかじめ委託者に連絡しなければならない。この場合、委託者が、受託者による債務不履行として、当月分の委託料から不履行日数分の減額を行う。

7 費用等の負担

(1) 清掃作業に使用する材料、洗剤、薬品及び機械器具の整備等に要する費用は、受託者の負担とする。

(2) 清掃作業に要する電気及び水道の費用は、委託者の負担とする。

(3) ゴミ袋、トイレトペーパー、消臭剤、便座消毒液、手洗い用水石けん等については、受託者からの報告に基づき、委託者が整備する。

(4) 委託者が清掃作業の不備を発見し、受託者に対し清掃作業の手直しを指示したことに伴う費用は、受託者が負担する。

(5) 受託者が清掃作業の実施に当たり、事務所の建物、工作物、機械器具その他に対し、破損等の損害を与えたときは、修繕費等の費用は、受託者の負担とする。

8 一般廃棄物の集積

一般廃棄物は、その性状・属性に応じて倉敷市が規定する基準に基づき分別し、委託

者の指定する場所へ集積する。

9 従業員控室

受託者の従業員控室及び日常清掃に使用する材料及び機械器具等の置き場所については、委託者の指示に従うこと。

10 業務の再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、委託者の承認を得た場合は業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。受託者は、再委託する業務及び再委託先を書面で委託者に提出する。

11 報告等

受託者は、別紙「日常清掃月間報告書」により、日常清掃の実施状況を記載した報告書を作成し、翌月10日までに提出する。

定期清掃については、作業完了当日に別紙「定期清掃実施報告書」を立会職員へ提出し、同日に完了検査を受検する。ただし、立会職員が不在又はやむを得ないと認めたときは、作業完了の翌日以降に提出することができる。

12 その他

- (1) 委託者は、環境改善、環境負荷低減などに努めているので、特に以下の項目については、環境保全を最優先として業務を遂行すること。
 - ・水道、電力の使用量削減
 - ・廃棄物の分別の徹底
- (2) この仕様に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については、委託者、受託者双方協議のうえ決定する。

床清掃面積一覧

名	称	図面番号	面積	内訳				備考
				弾性床材	左のうち ワックス がけ対象分	カーペット 畳	外回り	
西之浦浄水場・本館	1階	廊下	4.8	27.00	27.00	27.00		
		中央階段	4.8	18.00	36.00	36.00		
		1階 小計		45.00	63.00	63.00	0.00	0.00
	2階	玄関ホール	5.9	78.50	78.50	78.50		
		ホール階段	5.9	10.68	10.68	10.68		
		水質計器室	5.9	15.05	15.05			
		水質試験室	5.9	85.50	85.50	85.50		
		休憩室	5.9	12.60			12.60	
		湯沸室	5.9	10.20	10.20	0.25		
		中央管理室	5.9	144.00	7.80	7.80	136.20	
		電気室	5.9	72.00			72.00	
		中央階段	5.9	18.00	18.00	18.00		
		男子トイレ	5.9	18.00	18.00	18.00		
		女子トイレ	5.9	6.00	6.00	6.00		
		ロッカー室	5.9	12.60	12.60	11.29		
		脱衣室・シャワー室	5.9	5.40	5.40	0.25		
		小会議室	5.9	12.00	12.00	12.00		
	コピー室	5.9	18.00	18.00	18.00			
	廊下	5.9	54.00	54.00	54.00			
	2階 小計		572.53	351.73	320.27	220.80	0.00	
	3階	ホール	6.10	15.00	15.00	15.00		
		ミーティングルーム	6.10	10.50	10.50	10.50		
		所長室	6.10	36.00			36.00	
		事務室	6.10	225.00	225.00	225.00		ロッカー等除く
		会議室1	6.10	36.00	36.00	36.00		
		会議室2・3	6.10	54.00	54.00	54.00		
		会議室倉庫	6.10	18.00	18.00			
		中央階段	6.10	36.00	36.00	36.00		屋上部含む
		男子ロッカー	6.10	18.00	18.00	9.20		
		湯沸室	6.10	18.00	18.00	15.69		
		休憩室	6.10	18.00	9.00	9.00	9.00	
		男女トイレ	6.10	31.50	31.50	31.50		
		女子ロッカー	6.10	4.50	4.50	4.50		
		廊下	6.10	60.00	60.00	60.00		
	3階 小計		580.50	535.50	506.39	45.00	0.00	
	屋外	玄関前・ポーチ	5.9	144.00				135.00
		バルコニー	6.10	15.00				11.70
		トイレ	4.8	7.84				7.84
		外階段	4, 5, 8, 9	39.00				39.00
		屋外喫煙所		5.00				5.00
		1階入口前		4.00				4.00
		屋外 小計		214.84	0.00	0.00	0.00	202.54
西之浦浄水場 計		1,412.87	950.23	889.66	265.80	202.54		
笠岡浄水場・本館	1階	ホール	8	55.00	55.00	13.50		階段を含む
		トイレ	8	4.42	4.42			1.3×3.4
		廊下	8	4.89	4.89			
		1階 小計		64.31	64.31	13.50	0.00	0.00
	2階	第一会議室	9	39.60	39.60	39.60		
		第二会議室	9	24.00	24.00	24.00		
		事務室・場長室	9	78.00	78.00	78.00		
		中央管理室	9	76.50	76.50	41.50		
		トイレ	9	10.56	10.56			3.3×3.2
		廊下	9	27.80	27.80	27.80		
2階 小計		256.46	256.46	210.90	0.00	0.00		
笠岡浄水場 計		320.77	320.77	224.40	0.00	0.00		
合計		1,733.64	1,271.00	1,114.06	265.80	202.54		

窓ガラス清掃面積一覧表

名称		窓規格 (m)	1枚 面積 (㎡)	枚数 (枚)	窓面積 (㎡)	ブラインド 面積 (㎡)	備考	
西之浦浄水場	2階	玄関ホール	1.80 × 2.42	4.36	4.00	17.44		
		玄関ドア	2.80 × 5.10	14.28	1.00	14.28		
		コピー室	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		小会議室	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		脱衣所	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		男子トイレ	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		水質試験室	1.80 × 2.42	4.36	3.00	13.08		
		休憩室(和室)	1.80 × 2.42	4.36	1.00	3.66	換気扇部分等(0.5×0.7)×2枚=△0.7	
		中央管理室	1.80 × 2.42	4.36	8.00	34.88	34.88	ベネシャンブラインド
		電気室	1.80 × 2.42	4.36	5.00	21.80	21.80	ベネシャンブラインド
		階段	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
	小計				126.94	56.68		
	3階	所長室	1.80 × 2.42	4.36	4.00	17.44	17.44	ベネシャンブラインド
		事務室	1.80 × 2.42	4.36	8.00	34.88	34.88	ベネシャンブラインド
		会議室1	1.80 × 2.42	4.36	2.00	8.72	8.72	ベネシャンブラインド
		会議室2・3	1.80 × 2.42	4.36	5.00	21.80	21.80	ベネシャンブラインド
		会議室倉庫	1.80 × 2.42	4.36	3.00	13.08	13.08	ベネシャンブラインド
		ロッカー室	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		湯沸室	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		休憩室	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36	4.36	ベネシャンブラインド
		男子トイレ	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		女子トイレ	1.80 × 2.42	4.36	1.00	4.36		
		ミーティングルーム	2.80 × 1.60	4.48	1.00	4.48	4.48	ベネシャンブラインド
	ホール	2.80 × 1.60	4.48	1.00	4.48			
	〃	1.80 × 2.42	4.36	4.00	17.44		高所部分	
	小計				144.12	104.76		
計				271.06	161.44			
笠岡浄水場	1階	ホール	5.90 × 3.00	17.70	1.00	17.70		
		便所	1.20 × 0.75	0.90	1.00	0.90		
		小計				18.60		
	2階	第1会議室	1.78 × 1.77	3.15	3.00	9.45		
		第2会議室						
		事務室・場長室						
		中央管理室	1.78 × 1.77	3.15	5.25	16.54		
トイレ	1.65 × 0.65	1.07	1.00	1.07				
小計				27.06				
計				45.66				
合計				316.72				

岡山県企業局工業用水道事務所清掃業務 作業一覧表（西之浦浄水場）

	作業頻度	1階		2階										3階							屋上	1階～屋上												
		廊下	屋外便所	玄関前	玄関ホール・階段	廊下	電気室	中央管理室	湯沸室	休憩室	水質検査室	水質計器室	男子・女子便所	ロッカー室	脱衣室	シャワー室	小会議室	コピー室	ホール・階段	バルコニー	ミーティングルーム	所長室	事務室	男子・女子便所	男女・ロッカー室	休憩室	湯沸室	会議室	会議室倉庫	(屋上入口前)	屋外喫煙所	中央階段	外階段	
日 常 清 掃	床面清掃（掃き掃除、掃除機）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	〃（モップによる清掃）	○			○	○	○	●	●		○	○	○	○	●		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			
	カウンター・会議机等の雑巾がけ						○		○												○	○					○							
	ゴミ・シュレッダーくずの回収集積	○			○	○		○	○		○		○				○	○		○	○	○	○			○					○			
	流し台清掃、生ゴミ等の処理								○																	○								
	便器・洗面台・鏡清掃、汚物処理		○									○											○											
	ペーパー、石けん水等の確認補充		○						○			○												○		○								
	手摺の雑巾掛け	○			○	○														○												○	○	
	テレビ、ロッカー等の清掃																					○												
	吸い殻の処理、灰皿等の清掃																															○		
	泥落としマットの清掃	○		○	○	○														○											○	○		
	壁の塵払い・蜘蛛の巣取り	週1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	窓台、サッシ、ダクト等雑巾掛け（低所）	週1回	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	ブラインドちり払い	週1回					○	○		○	○						○	○		○	○	○			○	○	○	○	○					
洗剤による壁・床面の清掃、排水口ゴミ取り	週1回														○																			
定 期 清 掃	床面洗浄・ワックス塗布	年4回	○		○	○			●		○	○	○	●				○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		○				
	窓ガラス、窓台、サッシの清掃	年4回	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			
	床タイル、壁タイルの清掃	年4回							○			○												○										
	出入口、扉手垢取り	年2回	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			
	時計、壁、ダクト等塵払い（高所）	年2回	○		○	○	○			○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		
	カーペット清掃	年1回							○													○												
掃	蛍光灯、ブラインド清掃	年1回	○			○	○	○	○	○			○							○	○	○		○	○	○	○	○		○				
	雨樋、ドレン口の清掃	年1回																		○										○			○	

※●は床面の一部であることを表す

西之浦浄水場の定期清掃は次の月で実施することとするが、委託者・受託者の協議により変更することができる。なお、具体的な実施日は受託者が日程調整を行うものとする。

年4回……5月、8月、11月、2月
 年2回……8月、2月
 年1回……11月

岡山県企業局工業用水道事務所清掃業務 作業一覧表（笠岡浄水場）

※定期清掃を年 1 回実施

		1 階				2 階					
		玄関ホール	階段	廊下	便所	場長室	事務室	第一会議室	第二会議室	中央管理室	便所
定期 清掃	床面洗浄・ワックス塗布		○	○		○	○	○	○	○	
	窓ガラス、窓台、サッシの清掃	○						○		○	○
	床清掃（掃き掃除、掃除機）	○			○						○
	便器・洗面台・鏡清掃、汚物処理				○						○
	壁の塵払い・蜘蛛の巣取り	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	下駄箱、すのこ、椅子等の清掃	○									
	壁タイルの清掃	○									

笠岡浄水場の定期清掃は10月に実施することとするが、委託者・受託者の協議により変更することができる。なお、具体的な実施日は受託者が日程調整を行うものとする。

岡山県企業局工業用水道事務所清掃業務委託 作業責任者等届出書 及び 作業員等名簿

○作業責任者等届出書

1 作業責任者

氏名：

※建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則第25条第1項
第2号に該当することがわかる書類等の写しを添付すること

(連絡先) 電話

E-mail

2 作業担当者 ※作業担当者を指名しない場合は記載不要

○作業責任者の指示のもと、清掃作業全般の統括及び作業員の指揮監督
を行う者

氏名：

○作業責任者の指示のもと、業務の遂行に関し必要な事項について委託
者と連絡、調整等を行う者

氏名：

(連絡先) 電話

E-mail

○作業員等名簿

	氏名	主に従事 する者 (○をつける)
日常清掃 作業員		
定期清掃 現場監督員		

※作業員等名簿は、主に従事する者が従事できないときの代理者を含めて記入欄の
数だけ記載できる。なお、この名簿に記載していない者が代理者となるときは、
当日までに電子メール又はファックスで報告しなければならない。

令和 年 月 日

上記のとおり届出・提出します。

住所

氏名

日常清掃月間報告書（令和 年 月）

	作業 頻度	実施日																															
		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	
床面清掃（掃き掃除、掃除機）	毎回																																
〃（モップによる清掃）	毎回																																
カウンター・会議机等の雑巾がけ	毎回																																
ゴミ・シュレッダーくずの回収集積	毎回																																
流し台清掃、生ゴミ等の処理	毎回																																
便器・洗面台・鏡清掃、汚物処理	毎回																																
ペーパー、石けん水等の確認補充	毎回																																
手摺の雑巾掛け	毎回																																
テレビ、ロッカー等の清掃	毎回																																
吸い殻の処理、灰皿等の清掃	毎回																																
泥落としマットの清掃	毎回																																
壁の塵払い・蜘蛛の巣取り	週1回																																
窓台、サッシ、ダクト等雑巾掛け（低所）	週1回																																
ブラインドちり払い	週1回																																
洗剤による壁・床面の清掃、 排水口ゴミ取り（シャワー室）	週1回																																

作業を実施した日に、○印を付けて、翌月10日までに報告すること。

定期清掃実施報告書（西之浦浄水場・令和 年 月 日実施）

	作業頻度	1階	2階										3階							屋上	1階～屋上									
		廊下	玄関前	玄関ホール・階段	廊下	電気室	中央管理室	湯沸室	休憩室	水質検査室	水質計器室	男子・女子便所	ロッカー室	脱衣室	ホール・階段	バルコニー	ミーティングルーム	所長室	事務室	男子・女子便所	男女・ロッカー室	休憩室	湯沸室	会議室	会議室倉庫	(屋上入口前)	屋外喫煙所	中央階段	外階段	
床面洗浄・ワックス塗布	年4回																													
窓ガラス、窓台、サッシの清掃	年4回																													
床タイル、壁タイルの清掃	年4回																													
出入口、扉手垢取り	年2回																													
時計、壁、ダクト等塵払い（高所）	年2回																													
カーペット清掃	年1回																													
蛍光灯、ブラインド清掃	年1回																													
雨樋、ドレン口の清掃	年1回																													

上記のとおり作業を行いました

令和 年 月 日

現場監督員氏名（自署）

定期清掃実施報告書（笠岡浄水場・令和 年 月 日実施）

	1階				2階					
	玄関ホール	階段	廊下	便所	場長室	事務室	第一会議室	第二会議室	中央管理室	便所
床面洗浄・ワックス塗布										
窓ガラス、窓台、サッシの清掃										
床清掃（掃き掃除、掃除機）										
便器・洗面台・鏡清掃、汚物処理										
壁の塵払い・蜘蛛の巣取り										
下駄箱、すのこ、椅子等の清掃										
壁タイルの清掃										

上記のとおり作業を行いました

令和 年 月 日

現場監督員氏名（自署）

岡山県企業局工業用水道事務所清掃作業基準

この基準は、清掃作業の概要を示すものであり、現場の状況に応じ軽微なものについては、岡山県企業局工業用水道事務所（以下「事務所」という。）の指定する監督員（以下「監督員」という。）が、美観又は建物管理上必要と認めた作業は、本基準に記載のない事項であっても受託金額の範囲内で実施するものとする。

1 一般的事項

- (1) 清掃作業の実施に当たっては、事務所が行う庁舎の管理運営に支障をきたすことがないように十分注意するとともに、安全・衛生管理及び火気の取扱いを厳重に行うこと。
- (2) 衝撃、埃、火気及び湿気等は、事務所の各所に設置されている精密な機械器具の故障の原因となるので、清掃作業に当たっては、次の事項に十分注意して実施すること。
 - 1) 埃を飛散させないこと。
 - 2) 清掃用の機械器具を事務所の機械器具に接触させないように、周囲を十分確認して作業すること。
 - 3) ガソリン、ベンジン等の引火性物質は使用しないこと。
 - 4) 水の使用に際しては、事務所の機械器具、備品、書類、コンセント等にかからないように、移動可能な備品等の移動、水よけカバーを設ける等、保全に十分配慮すること。
 - 5) 清掃作業のため机その他の備品を移動する場合は、損傷を与えないよう丁寧に取扱うとともに、清掃作業終了後は、元の位置に戻すこと。
 - 6) その他細部については、監督員の指示を受けること。
- (3) 建物及び付帯設備の各材質の特性等を十分把握・検討のうえ、最適の清掃方法を採用すること。清掃作業に使用する材料は、良質のものを使用すること。
- (4) 清掃作業のため事務所から借用した鍵等は慎重に取扱い、業務終了後は速やかに事務所に返却すること。
- (5) 水道、電力の使用については必要最小限にとどめること。照明を使用した場合は、清掃作業終了後速やかに消灯すること。

2 建物等の破損箇所発見時の対応

清掃作業の実施中に、建物等の破損箇所を発見したときは、清掃作業に伴うものであるか否かに関わらず、直ちに監督員に報告し、確認を受けること。

3 個別基準

(1) 日常清掃（西之浦浄水場本館）

1) 共通清掃事項

清掃箇所等	清掃内容
床	掃き掃除は、ごみ拡散防止のためフロアブラシ類を使用し、入念に掃除する。その後固く絞ったモップで水拭きする。
壁、室内側の窓枠・ダクトパイプ	手の届く範囲で、クリーナー等を用いてちり払いをし、窓枠・ダクトパイプは清水で布拭きをする。
ブラインド	手の届く範囲で、羽根の両面についてブラインドクリーナー等を用いてちり払いを行う。
カウンター、会議・協議机	クリーナー等でごみを払い、清水で布拭きする。
一般廃棄物の回収集積	各ゴミ箱のゴミを回収し、事務所の指定する場所に集積する。
シュレッダー	シュレッダーダストを袋ごと回収し、事務所の指定する場所に集積する。シュレッダー内部に落ちているゴミを除去し、新しい袋をセットする。

2) 事務室、会議室、廊下（2階、3階）

- ・共通清掃事項を実施する。

3) 所長室（3階）

清掃箇所等	清掃内容
床カーペット	真空掃除機を用いてちり払いする。
壁面の管内図	クリーナー等を用いてちり払いを行ったのち、レール部分を清水で布拭きする。
テレビ、ロッカー、ソファードア、ドア周辺部	クリーナー等を用いてちり払い後、乾拭きする。
その他	共通清掃事項を実施する。

4) 休憩室（2・3階）

清掃箇所等	清掃内容
畳	真空掃除機でちり払いの上、乾拭きする。
机	クリーナー等でごみを払い、清水で布拭きする。
その他	共通清掃事項を実施する。

5) 湯沸室（2・3階）

清掃箇所等	清掃内容
流し台、ガスレンジ	清水を用いて布拭きする。
シンク排水口	ゴミを除去し、洗浄剤を用いて洗う。
生ゴミ等	水切りを十分に行った上で回収し、指定の場所に集積する。
消耗品の補充	手洗い用石けん水等の残量を確認して補充する。
その他	共通清掃事項を実施する。

6) 便所・更衣室（2・3階）（屋外便所は「18）」に記す。）

清掃箇所等	清掃内容
便器	洗浄剤を用いて洗浄し、外部やタンクは清水を用いて布拭きする。
汚物入れ	汚物を容器より取り出し所定の場所に捨てる。内部を水洗いの上、元の場所に設置する。
洗面器具	洗浄剤を用いて丁寧に水洗いの上、清水で布拭き掃除する。鏡は仕上げに乾拭きする。
床面	便器の回りをはじめ、すのこの下側等、入り組んだ部分も漏れなく拾い掃きする。
消耗品の補充	トイレットペーパー、消臭剤、便座消毒液、手洗い用石けん水等について、残量を確認して補充する。
その他	共通清掃事項を実施する。

7) バルコニー（3階）

清掃箇所等	清掃内容
床面	ほうき等を用いて、拾い掃きする。
手摺	清水を用いて水拭きする。
壁面	こけ等が付着している場合は除去する。

8) ガラス扉（3階）

清掃箇所等	清掃内容
ガラス面	手形等がある場合は、清水を用いて布拭きする。
金属部分	クリーナー等を用いてちり払いの上、乾拭きする。

9) 玄関ホール、階段（2～3階）

清掃箇所等	清掃内容
手摺	清水を用いて布拭きする。
泥落としマット	真空掃除機等で除塵する。
その他	共通清掃事項を実施する。

10) 玄関自動ドア周辺（2階）

指等が挟まれないように作業を始める前に自動ドアのスイッチを切る。また、作業が終了したら速やかにスイッチを入れる。

清掃箇所等	清掃内容
ガラス面	蜘蛛の巣がある場合は除去し、手形等は清水を用いて布拭きする。
金属部分	クリーナー等を用いてちり払いの上、乾拭きする。

11) 玄関外側（2階）

清掃箇所等	清掃内容
床面	ほうき等を用いて拾い掃きする。草、犬・鳥の糞等は除去する。
郵便受、新聞受	クリーナー等を用いてちり払いをし、清水を用いて布拭きする。
柵（2階デッキ）	手の届く範囲で、クリーナー等を用いて蜘蛛の巣等をはらう。

12) 外階段（1～2階）

清掃箇所等	清掃内容
床面	ほうき等を用いて拾い掃きする。
手摺	清水を用いて布拭きする。
風雨よけパネル、外灯、 外灯電源スイッチ、門扉	手の届く範囲でクリーナー等を用いてちり払いをし、清水を用いて布拭きする。

13) 水質試験室、コピー室、**小会議室**（2階）

- ・共通清掃事項を実施する。

14) 中央管理室（2階）

清掃箇所等	清掃内容
床カーペット	真空掃除機を用いてちり払いする。
その他	共通清掃事項を実施する。

15) 中央階段（1階～屋上）

清掃箇所等	清掃内容
手摺	清水を用いて布拭きする。
泥落としマット	真空掃除機等で除塵する。
その他	共通清掃事項を実施する。

16) 入口、タイル床部分（1階）

清掃箇所等	清掃内容
引戸	手の届く範囲で、扉の両面、扉枠について清水を用いて布拭きする。
外側踏み込み	ほうき等を用いて拾い掃きする。
その他	共通清掃事項を実施する。

17) 喫煙場所（屋上）

清掃箇所等	清掃内容
灰皿、ペール缶	煙草の吸い殻を回収し、所定の場所に集積する。外側は、清水を用いて布拭きする。
周辺部を含む床面	ほうき等を用いて拾い掃きする。
雨よけ囲い	手の届く範囲で、クリーナー等を用いてちり払いをし、清水を用いて布拭きする。

18) 屋外便所

清掃箇所等	清掃内容
便器	洗浄剤を用いて洗浄し、外部やタンクは清水を用いて布拭きする。
汚物入れ	汚物を容器より取り出し所定の場所に捨てる。内部を水洗いの上、元の場所に設置する。
洗面器具	洗浄剤を用いて丁寧に水洗いの上、清水で布拭き掃除する。鏡は仕上げに乾拭きする。
床面	ほうき等用いて拾い掃きする。
壁	手の届く範囲で、クリーナー等を用いてちり払いをする。

(2) 定期清掃（西之浦浄水場本館）

1) 床、階段のワックス掛け

3階 : 事務室、会議室、廊下、便所、休憩室（シート部分）、湯沸室、ロッカー室、ミーティングルーム

2階 : 玄関ホール、廊下、水質試験室、ロッカー室、脱衣室踏込部分、女子便所、中央管理室入口、湯沸室踏込部分

1階 : 廊下（ピータイル部分）

1階～屋上：中央階段

2階～3階：玄関ホール階段

清掃項目等	清掃内容
長尺シート床 ピータイル床	クリーナー等を用いて掃除の上、床に付着している汚損物は除去する。洗浄剤を用いて床全面をポリシャーで洗浄のうえ、汚水を拭き取り十分乾燥した後に、ワックスを均等に塗布する。
備品等の移動	事務室の椅子は事務所で移動させるが、会議室の椅子、ロッカー室すのこ、3階廊下の望遠鏡等は作業進行に応じて移動し、ワックス掛けができていない箇所が残らないようにする。ただし、水質試験室については精密機器があるので、事務所が備品等の移動を行う。詳細は監督員の指示により作業を行う。
階段	モップ等で洗浄の上、拭き取り乾燥の後、ワックスを塗布する。

2) 腰・床タイル（2階、3階便所）

付着物を取り除き、石けん（特に微粒子のもの）又は温水を用いて洗浄し、拭き取り乾燥後、ワックスを塗り、ブラシ又は乾布で磨き上げる。

3) カーペット（3階所長室）

カーペットは敷いたまま、真空掃除機を用いて除塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄し、乾かして起毛、調整するものとする。

4) 窓ガラス等（建物内外の窓及び扉）、サッシ、外側窓台（傾斜のある金属板部分）

3階：所長室、事務室、会議室、**会議室倉庫**、**休憩室**、ロッカー室、湯沸室、便所、廊下のガラス扉、**ミーティングルーム**、バルコニー、玄関ホール上部

2階：玄関ホール、玄関横倉庫（外側のみ）、水質試験室、休憩室、中央管理室、便所、ロッカー室、脱衣室、湯沸室

清掃項目等	清掃内容
窓ガラス等内側	洗剤の含ませたモップで拭いた後、スクイジーで拭き取る。
窓ガラス等外側	手が届く範囲で、内側と同様の清掃を行う。落下の危険があるため窓枠に上がって乗り出し作業は行わないこと。
中央管理室窓ガラス外側	中央管理室が入室不可の場合は、ローリング足場等を用いて屋外から外側を清掃する。
玄関ホール高所窓	安全を確保できる範囲で、脚立等を用いて作業する。
サッシ、外側窓台	窓から乾いたモップ又はブラシ等を用い、ちり払いする。特にレール部はゴミが溜まりやすいのでブラシ、真空掃除機等を用いて重点的に行う。蜘蛛の巣等の除去を丁寧に行う。外側は手の届く範囲で、清水を用いて布拭きするが、落下の危険があるため窓枠に上がって乗り出し作業は行わないこと。

5) 天井、壁、扉等（中央階段、外階段を含む。）

清掃項目等	清掃内容
天井、壁、扉、照明、時計、各種ダクトパイプ類等（共通）	日常清掃で手の届かない箇所について、脚立、はしご、延長棒等を用いて、クリーナー等でちり払いする。特に階段の蜘蛛の巣の除去を丁寧に行う。
電球、時計	取り外し、清水を用いて布拭きする。
照明器具	カバー、フード等は清水を用いて布拭きする。
各種ダクトパイプ	清水を用いて布拭きする。
壁、扉	手あかのついた部分は少量の石けん温水又は清水で入念に拭き取りをする。
扉、扉枠（玄関ホールの自動ドア、3階ガラス扉を除く。）	清水を用いて布拭きする。
外階段	風雨除けパネル、パネル枠、外灯をクリーナー等を用いてちり払いをし、清水を用いて布拭きする。
2階外側エントランス	外灯、所名板をクリーナー等を用いてちり払いをし、清水を用いて布拭きする。

6) 扉の金具及び出入口靴すり金具（2階玄関ホール自動ドア周辺、3階ガラス扉）

清掃項目等	清掃内容
扉金具	手あか等を薬液又は石けん水を用いて丁寧に拭き取りをする。清水を用いて布拭き後、乾拭きする。
出入口靴すり金具	取り外し、洗浄液を用いて洗浄したのち布拭きする。

7) 雨樋、ドレン口（屋上、外階段（1～2階）、バルコニー（3階））

防塵網周りのゴミを除去後、防塵網を外して内部に堆積・付着している土砂、ごみ類をすくい取る。特に屋上のたてどい落とし口、水道貯水タンクのドレン口周りは、入念に掃除する。

(3) 定期清掃（笠岡浄水場本館）

1) 床、階段のワックス掛け

2階：中央管理室、第一会議室、**第二会議室**、**場長室**、**事務室**、廊下

1～2階：階段

清掃項目等	清掃内容
長尺シート床 ピータイル床	クリーナー等を用いて掃除の上、床に付着している汚損物は除去する。洗浄剤を用いて床全面をポリシャーで洗浄のうえ、汚水を拭き取り十分乾燥した後に、ワックスを均等に塗布する。
備品等の移動	移動可能な備品等は作業進行に応じて移動し、ワックス掛けができていない箇所が残らないようにする。詳細は監督員の指示により作業を行う。
階段	モップ等で洗浄の上、拭き取り乾燥の後、ワックスを塗布する。

2) 窓ガラス等（建物内外の窓及び扉）、サッシ、窓台

2階：中央管理室、便所、第一会議室

1階：玄関ホール、便所

※場長室、事務室、第二会議室は窓ガラス等清掃不要

清掃項目等	清掃内容
内側	洗剤の含ませたモップで拭いた後、スクイジーで拭き取る。
外側	手が届く範囲で、内側と同様の清掃を行う。1階については全面を清掃する。 落下の危険があるため窓枠に上がって乗り出し作業は行わないこと。
サッシ、窓枠	窓から乾いたモップ又はブラシ等を用い、ちり払いする。特にレール部はゴミが溜まりやすいのでブラシ、真空掃除機等を用いて重点的に行う。蜘蛛の巣等の除去を丁寧に行う。手の届く範囲で、清水を用いて布拭きする。1階については全面を清掃する。

3) 玄関ホール、外側エントランス

清掃項目等	清掃内容
天井、壁、扉、照明等	クリーナー等を用いてちり払いをする。手の届かない箇所は、脚立、はしご、延長棒等を用いて作業を行う。壁のタイルは清水を用いて布拭きする。
床面	真空掃除機等を用いて除塵する。
下駄箱、すのこ、椅子、花台、棚、手摺等	クリーナー等を用いてちり払いの上、清水を用いて布拭きする。

4) 便所（1階・2階）

清掃項目等	清掃内容
便器	洗浄剤を用いて洗浄し、外部は清水を用いて布拭きする。
汚物入れ	汚物を容器より取り出し所定の場所に捨てる。内部を水洗いの上、元の場所に設置する。
洗面器具	洗浄剤を用いて丁寧に水洗いの上、清水で布拭き掃除する。鏡は乾拭きする。
床面	便器の回りをはじめ、入り組んだ部分も漏れなく拾い掃きする。
壁	クリーナー等を用いて、ちり払いを行う。

6) 階段

清掃項目等	清掃内容
手摺	清水を用いて、布拭きする。
壁、誘導灯、照明等	クリーナー等を用いて、ちり払いを行う。汚れがひどい場合は清水を用いて布拭きする。

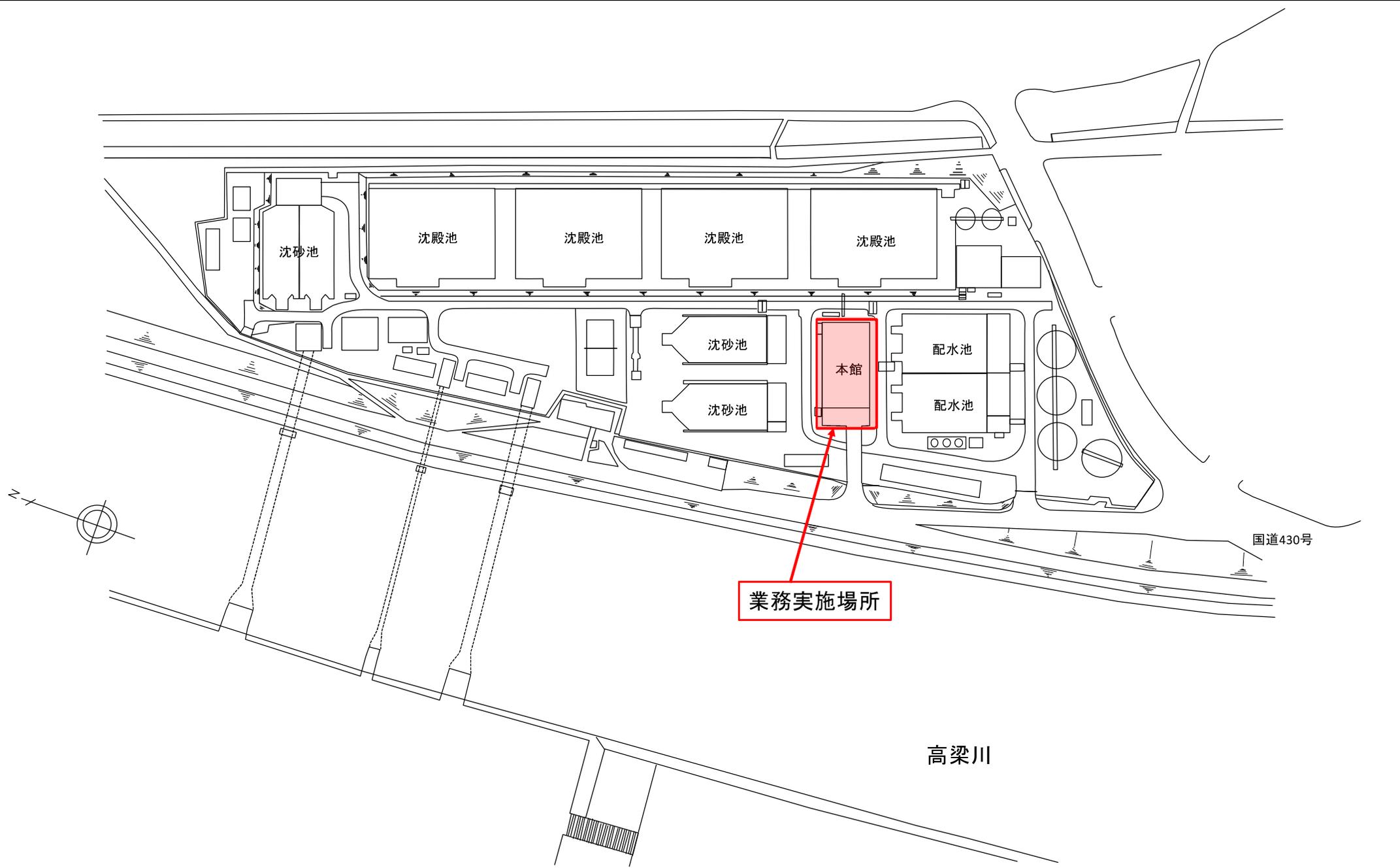
令和8～10年度 工業用水道事務所清掃業務委託 図面－1
清掃場所 位置図

西之浦浄水場

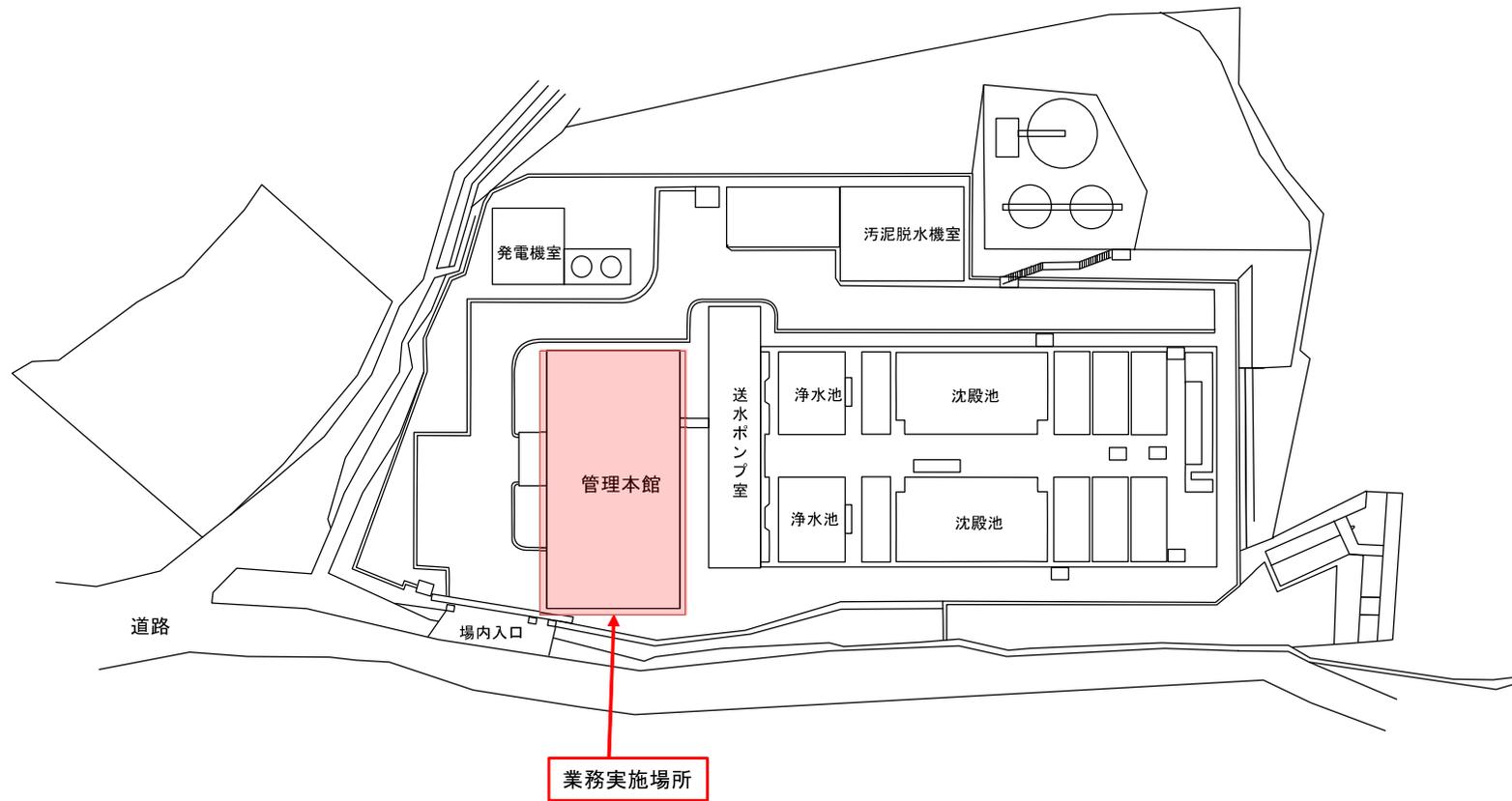


笠岡浄水場

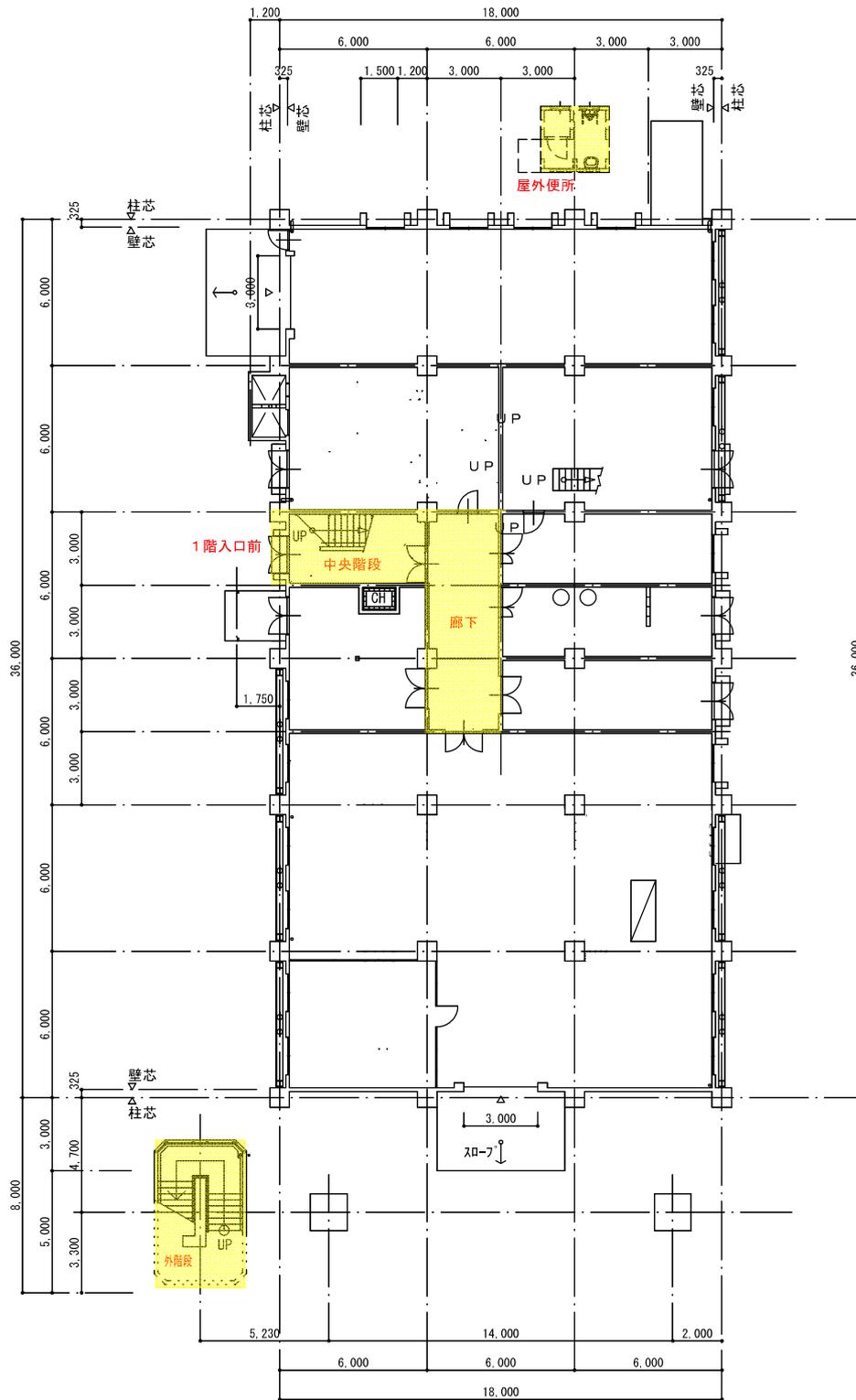




図面	2
西之浦浄水場平面図	



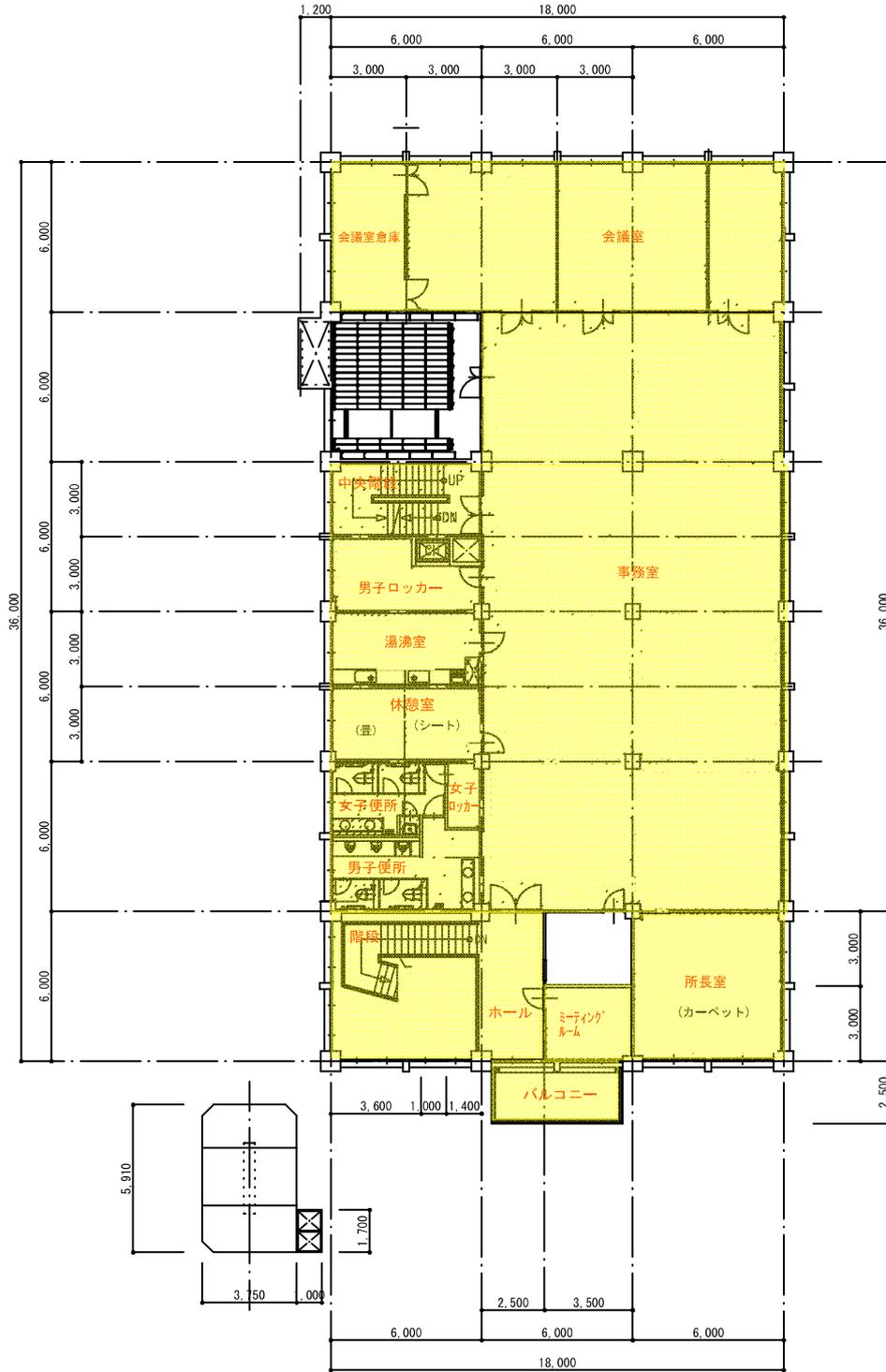
図面	3
笠岡浄水場平面図	



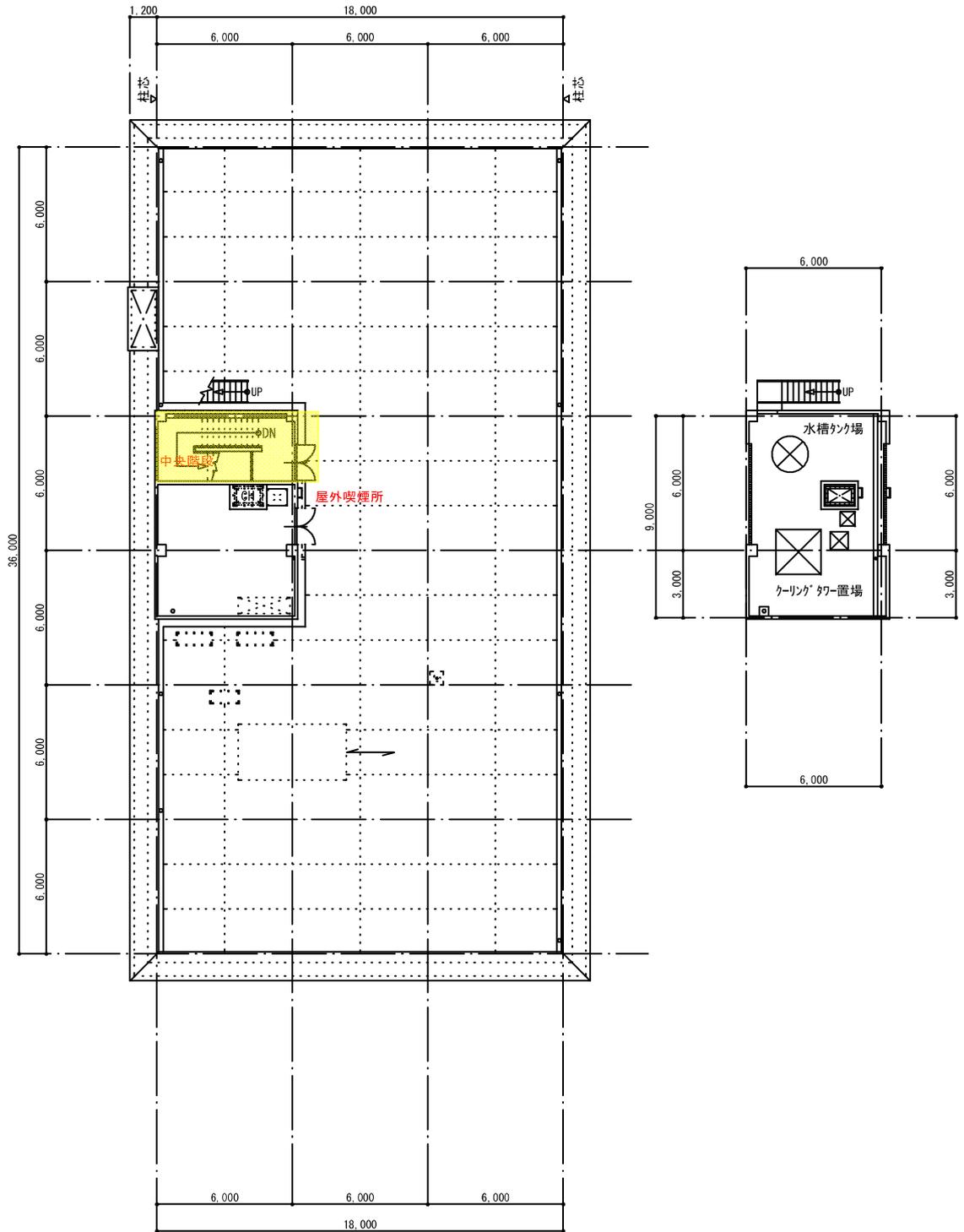
日常清掃箇所（工業用水道事務所本館 1階）



日常清掃箇所（工業用水道事務所本館 2階）



日常清掃箇所（工業用水道事務所本館 3階）

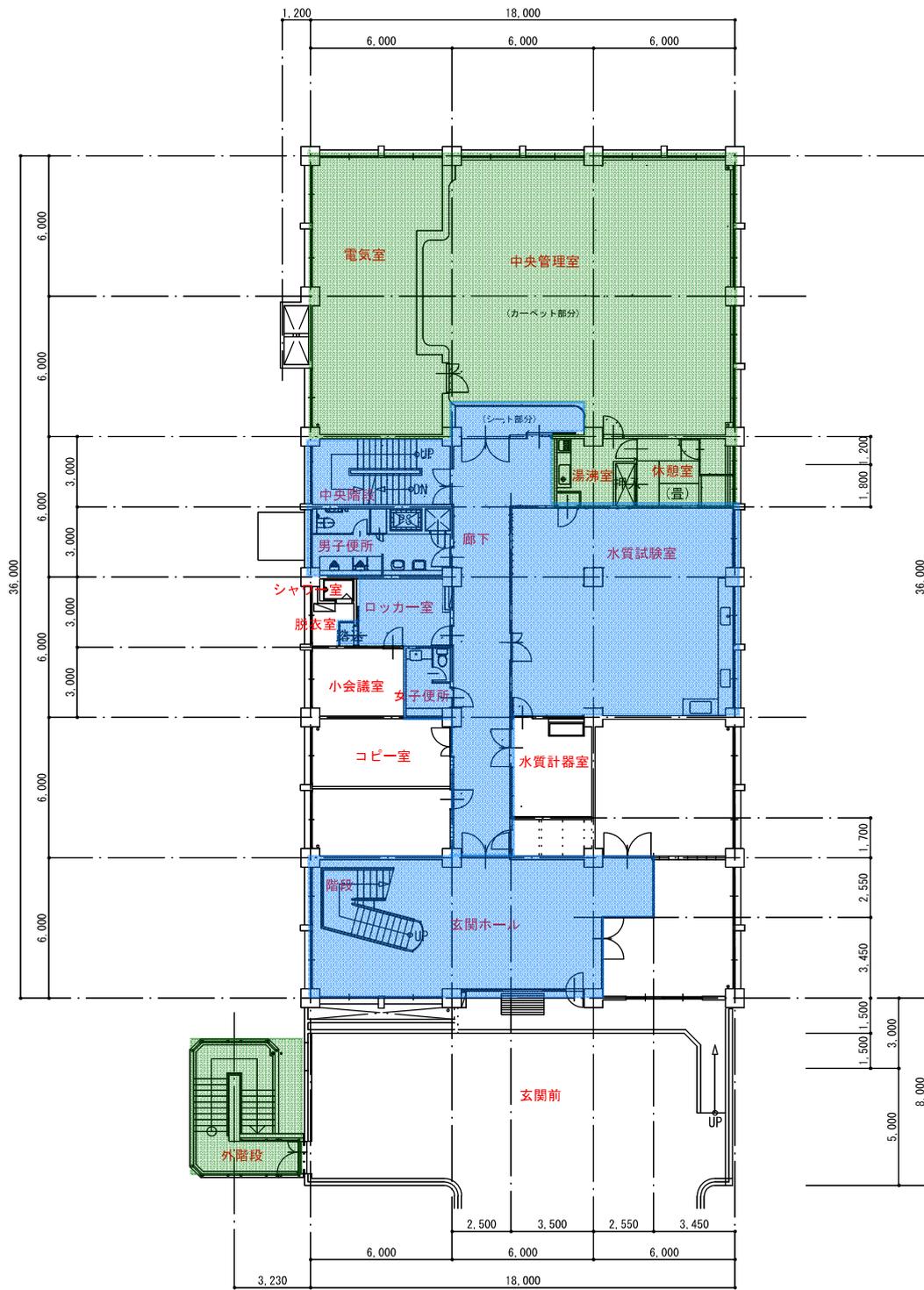


日常清掃箇所（工業用水道事務所本館 屋上）



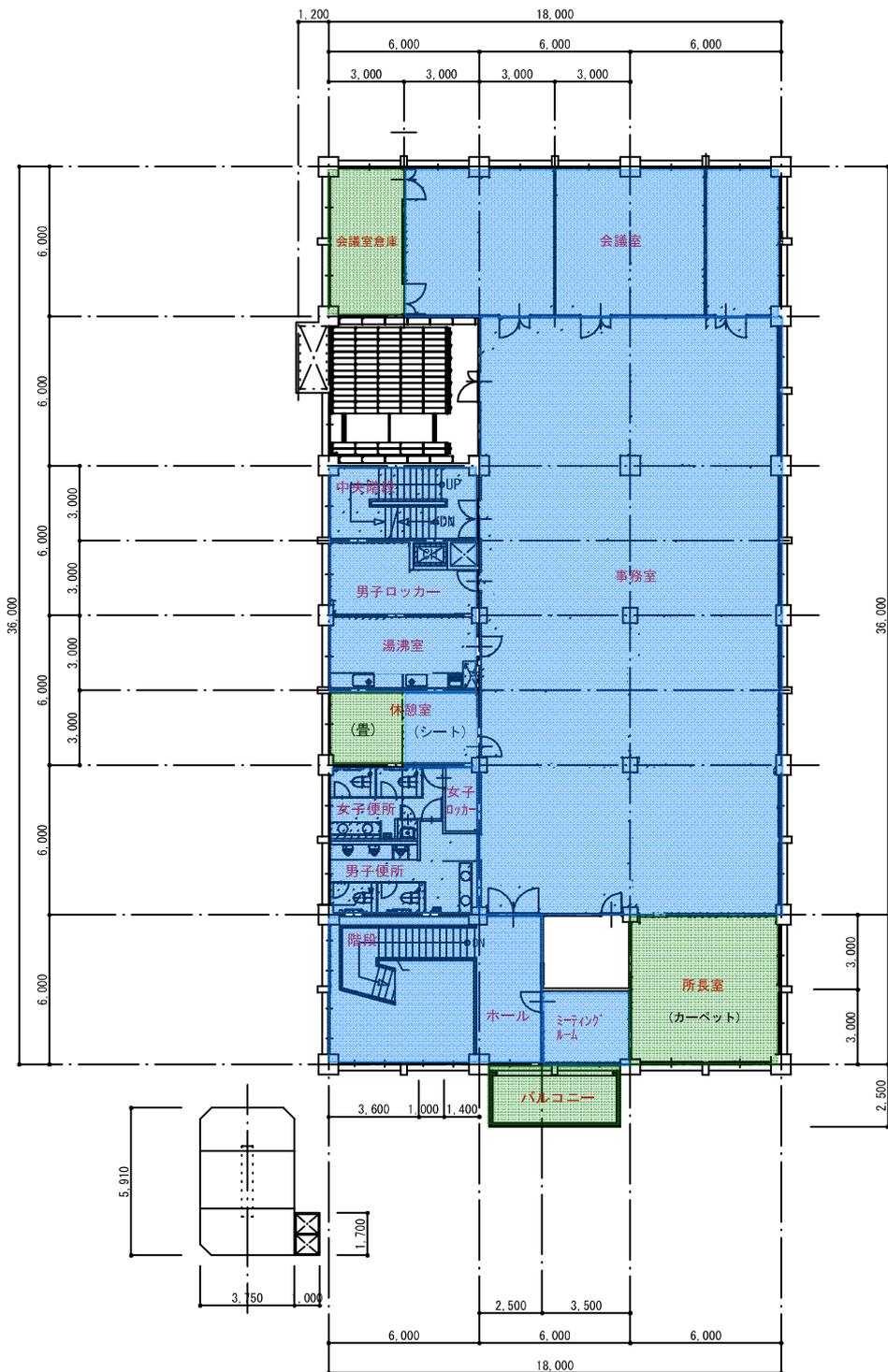
定期清掃箇所（工業用水道事務所本館 1階）

- …ワックス不要
- …要ワックス



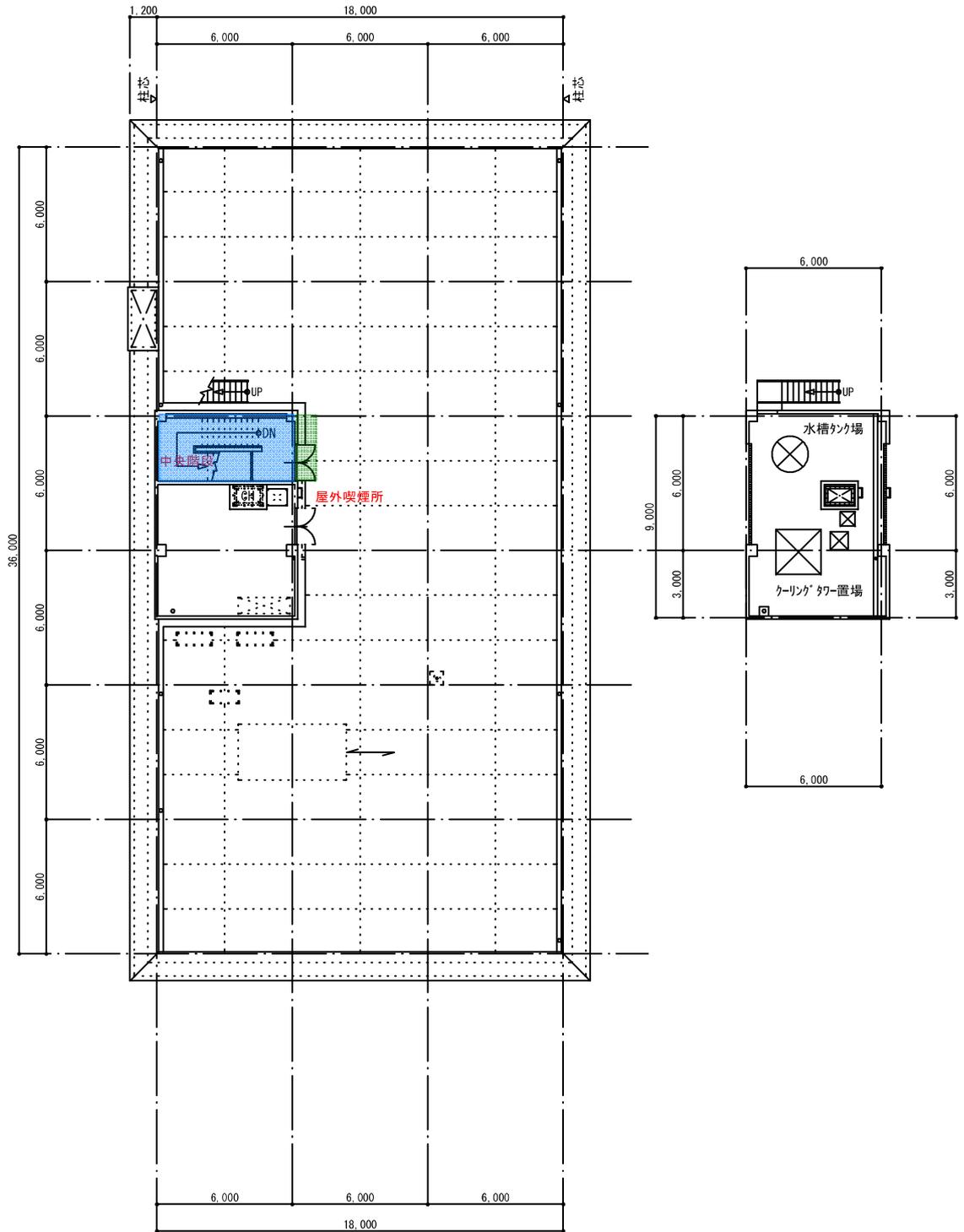
定期清掃箇所（工業用水道事務所本館 2階）

- …ワックス不要
- …要ワックス



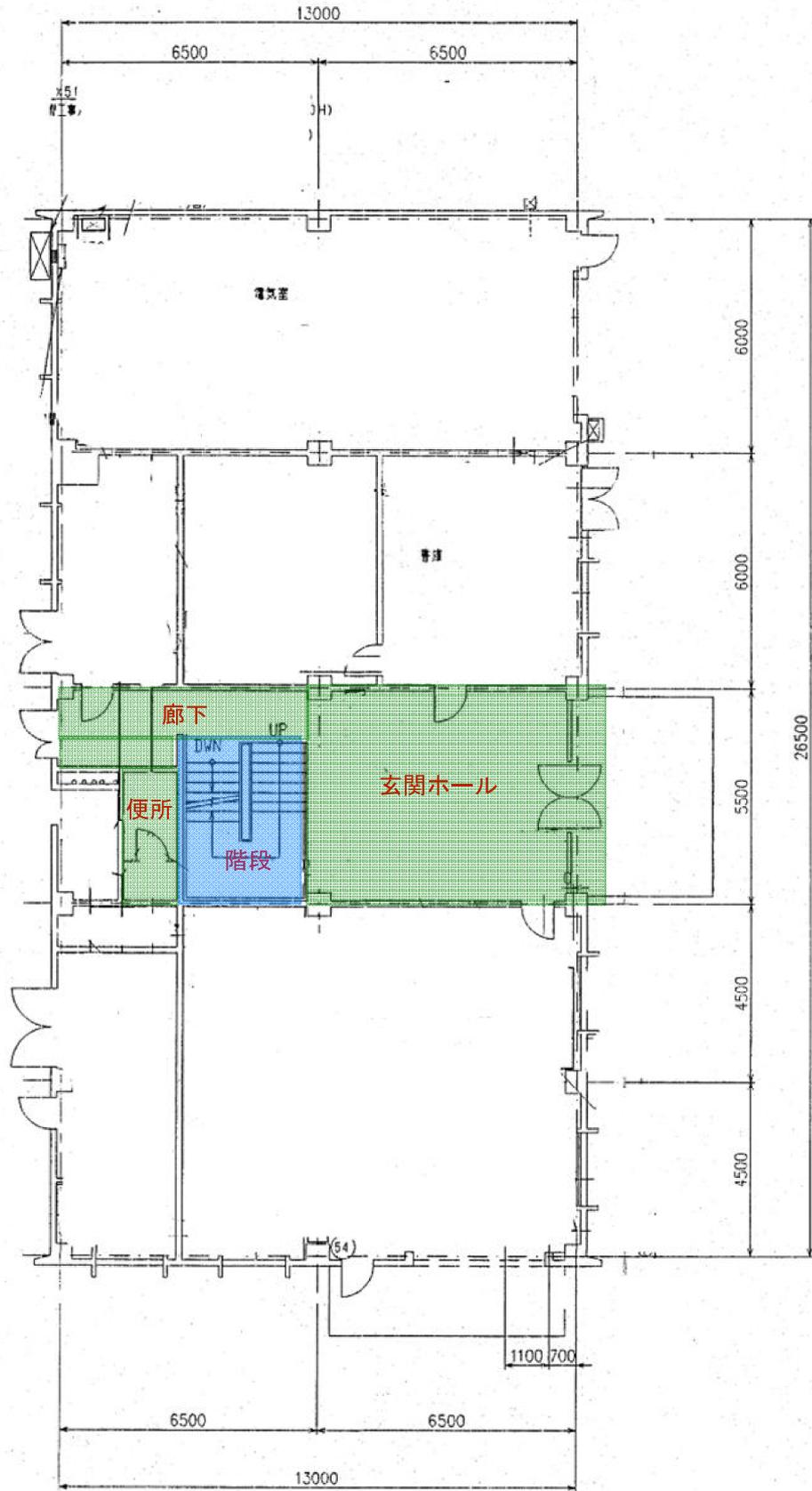
定期清掃箇所（工業用水道事務所本館 3階）

- ...ワックス不要
- ...要ワックス



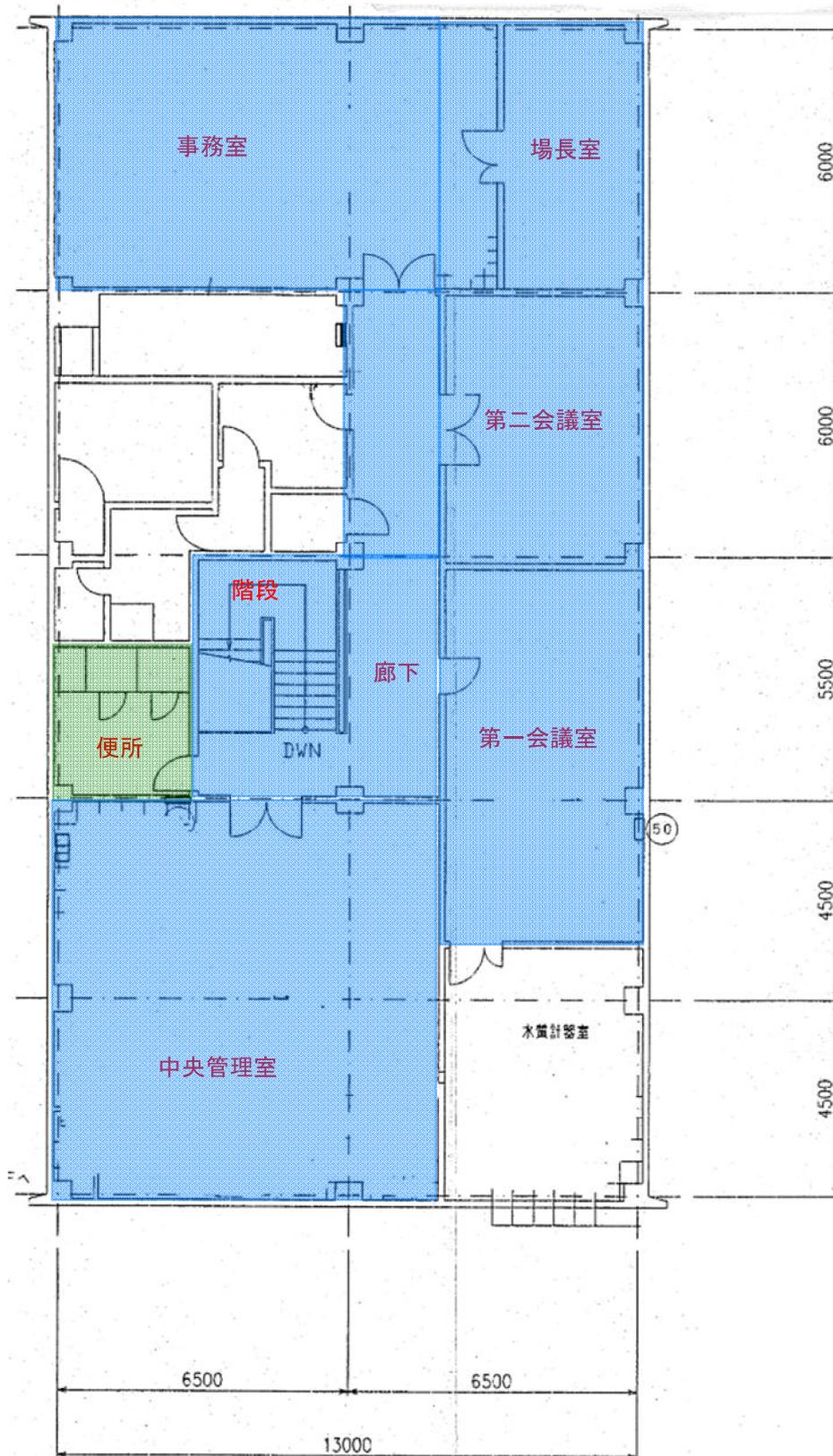
定期清掃箇所（工業用水道事務所本館 屋上）

- …ワックス不要
- …要ワックス



定期清掃箇所（笠岡浄水場本館 1階）

- ...ワックス不要
- ...要ワックス



定期清掃箇所（笠岡浄水場本館 2階）

- ...ワックス不要
- ...要ワックス