

清掃作業実施基準

この基準は、湘南国際村センター管理組合（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が湘南国際村センターの清掃業務委託の実施に関して内容を示すもので、その他軽微なもの、又は本仕様書に記載のない事項であっても、美観、建物の管理及び業務運営上、甲が必要と認めたときは、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 清掃業務の目的

湘南国際村センター建物の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、建物を良好な状態に維持し、快適で衛生的な環境の確保を目的とする。

2 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、事務責任者、技術管理者、業務責任者、業務主任者及び作業員をもって業務体制を組織する。

また、業務実施体制（様式1）、業務責任者従事経歴書（様式2）及びその他の者については従事者名簿（様式3）を本契約締結時に、甲に届け出なければならない。

なお、届出内容を変更した場合も同様とする。

ア 本社等の体制

(ア) 事務責任者

この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行う者

(イ) 技術管理者

業務全般の技術上の管理を行い、且つ業務責任者等を指揮する者

イ 現場の体制

(ア) 業務責任者

清掃業務を総合的に把握し、且つ調整を行い、業務主任者及び作業員を指揮監督する。また、常に甲の施設管理担当者と連絡がとれ、業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる者

(イ) 業務主任者

業務内容を把握し、且つ調整を行い、作業員に指示をする者

(ウ) 作業員

業務責任者、又は業務主任者の指示のもと、本業務に従事する者

3 用語の定義

(1) 日常清掃

日常清掃とは、日又は週単位の短い周期で日常的に行う清掃業務

(2) 定期清掃

定期清掃とは、月又は年単位の周期で定期的に相当の間隔をおいて行う清掃業務

4 業務の作業内容及び作業箇所（対象面積）

別表1 「共用部日常清掃の作業実施基準」

別表2 「日常清掃箇所及び面積」

別表3 「定期清掃業務」による

5 業務報告書（計画書等）の作成等

（1）業務計画書の作成

ア 日常清掃の計画書

乙は、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した月間業務計画書（様式4）を作成し、甲に提出しなければならない。月間業務計画書は、日常清掃業務について、甲の施設管理担当者と協議の上、前月の25日まで（4月にあつては、契約締結後もしくは更新後すみやか）に提出すること

イ 定期清掃の計画書

乙は、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した年間業務計画書（様式5）を作成し、甲に提出しなければならない。年間業務計画書は、定期清掃業務について、甲の施設管理担当者と協議の上、契約締結後もしくは更新後すみやかに提出すること

（2）業務報告書の提出等

ア 日常清掃の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、甲が作成した清掃日誌（様式6）に作業の実施状況を記載し、甲の施設管理担当者に提出すると共に、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、甲の施設管理担当者が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は、甲の施設管理担当者の指示に従い、速やかに手直しをするものとする。

イ 定期清掃の報告

乙は、業務終了後直ちに、甲が作成した清掃日誌（様式7）に作業の実施状況を記載し、甲の施設管理担当者に提出すると共に、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、甲の施設管理担当者が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は、甲の施設管理担当者の指示に従い、速やかに手直しをするものとする。

ウ 共同検査の実施

検査体制の強化と適正な履行の確保を目的として、甲乙協議をした日に、甲の施設管理担当者と乙の事務責任者が双方立会いの上、共同検査を行うことができる。

なお、作業における問題点等が発見されたときは、甲乙協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

6 清掃業務に関する共通事項

乙は、日常清掃及び定期清掃において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

（1）業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。

ア 業務を行う上で、甲の施設管理担当者と協議した事項及び指示事項の確認

イ 業務に関する記録の確認及び検討

ウ 作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示

エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

（2）日常清掃については、作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。

（3）作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く）を建物内へ搬入してはならない。

- (4) 電灯や電化製品の利用にあたっては、省エネルギーに努めること
- (5) 建物内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (6) 作業の実施にあたっては、執務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業にあたっては次の項目に十分注意の上、実施するものとする。
 - ア 精密機器等を設置している事務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること
 - イ 塵埃を飛散させないこと
 - ウ 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること
 - エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、甲の施設管理担当者の指示を受けること
 - オ 水の使用にあたっては、機械その他の器具に飛沫させないこと
 - カ 事務室等室内の清掃にあたっては、業務責任者又は業務主任者が責任をもって部屋の開錠及び施錠を行い、作業の開始及び終了の際には必ず甲の指定する者（設備常駐者等）へ報告を行うこと
 - キ 作業員は、作業に当たり、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、みだりに書類等に手を触れるなど必要以外の行為をしないこと
 - ク 清掃時に使用する石けんなどは、分解性の高い、化学物質の含有量が低いなど環境への負荷の少ない洗剤等を使用すること
 - ケ 洗剤等については、適正使用及び減量使用を図るとともに、清掃場所ごとにおける使用洗剤等の品名、使用量を報告すること
 - コ 作業は静粛かつ丁寧に行い、建築器物等を損傷させないこと。また、通行者、壁等に、ちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。なお、汚損損傷した場合は、直ちに甲の施設管理担当者に連絡の上、その指示に従い処置すること
 - サ 清掃時に使用する電気、水道については、極力効率よく使用すること
 - シ 業務責任者又は業務主任者は、作業が完了したときは、甲の指定する者の検査を受け、不十分な箇所があったときは、その者の指示に従い、速やかに手直しをすること
 - ス その他細部については、甲の施設管理担当者の指示を受けること

7 日常清掃等に関する事項

(1) 清掃日時

区分	清掃日	開始時間	終了時間	備考
日常清掃	清掃範囲、頻度及び作業方法は別表1参照。	7:00	15:00	清掃時間は清掃箇所により多少前後する。
定期清掃	清掃範囲、頻度及び作業方法は別表3参照。	9:00	18:00	

※ 来館者等に支障のないように実施するものとする。

(2) 塵芥処理に関すること

塵芥の処理等については、廃棄物処理業者と協議・連携の上、実施すること

8 負担範囲と資機材等管理

(1) 甲及び乙の負担の範囲

ア 甲の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書に別に記載がある場合以外は甲の負担とする。また、次に掲げるものについても契約書に別に記載がある場合以外は甲の負担とする。

(ア) 機材

清掃用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車等

イ 乙の負担

次に掲げるものは、契約書に別に記載がある場合以外は乙の負担とする。

(ア) 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、弾性床維持剤、パッド、タオル等

(イ) 衛生消耗品

透明または半透明のごみ袋、三角コーナー用水切りネット、トイレットペーパー、手洗い用石けん液

(ウ) 作業員等の制服及び名札

(エ) 関係法令に基づく官公署その他関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する費用等

(オ) 契約図書で規定する各種報告書

(2) 使用資機材等の承認

ア 乙は、業務の実施に当たって使用する資機材等について、事前に甲の施設管理担当者に一覧表（様式8）を提出し、承認を得なければならない。

イ 乙は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真を事前に甲の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

(3) 資料及び資機材の保管、整理

ア 乙は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

イ 乙は、資機材等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には速やかに補充しなければならない。

9 その他の事項

乙は、当該月終了後速やかに保全業務完了届（様式9）を作成し、甲の施設管理担当者に提出するものとする。

日常清掃の作業実施基準

(別表 1)

床の日常清掃			
床材	清掃箇所	頻度	清掃内容
弾性 硬質床	浜木綿&紫陽花	週1日	1 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。 2 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。
繊維床	研究棟 3F 事務室 (R303、R305)、CF 階研修室、討議室、国際会議場等、アゼリア、カメラ、ルミエール		・ 真空掃除機で吸塵する。
繊維床	宿泊廊下	毎日	・ 真空掃除機で吸塵する。

床以外の日常清掃		
清掃箇所	頻度	清掃内容
研究棟 2F (R202-R209)、3F (R306)、展示・視聴覚室、浜木綿&紫陽花、アゼリア、カメラ、ルミエール、同時通訳室	週1日	・ 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。
CF 階研修室、討議室、国際会議場等 研究棟 3F 事務室 (R303、R305)、フロントバックヤード	毎日	

巡回清掃		
清掃箇所	頻度	清掃内容
客室を除くガラス	週1日	1 汚れ、水滴等が付着した部分を拭く
2F ラウンジ、駐車場、車寄せ等	週1日	1 ごみを収集する。 2 汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く 3 汚れ等が付着した部分は、カーペットスパーで回収して除塵する。
「リーフ」、「オーク」、「桂」ホール、電話コーナー、売店、ランドリー室、「桂」パントリー・レジ、階段室、研究棟共用階段、研修ロビー、廊下、ELV ホール、共用ロビー等	毎日	
ごみ処理室	週1日	1 床の汚れ、水滴等が付着した部分はモップで拭く 2 ごみを収集する。 3 洗面台(鏡も含む)の汚れた部分は、タオルで拭く 4 衛生陶器の汚れた部分は適正洗剤で洗浄し拭く 5 衛生消耗品を補充する。 6 汚物容器の内容物を収集する。
アクア(ロッカー、ラウンジ他)、湯沸室、トイレ(研究棟部分等)	毎日	
トイレ(共有部分)	毎日2回	
エレベーター	毎日	1 床の汚れ、水滴等が付着した部分はモップで拭く。壁面、操作盤の汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。
ポケットラウンジ・自販機	毎日	1 床の汚れが付着した部分を、モップで拭く 2 灰皿の吸殻を収集し、容器はタオルで拭く 3 ごみを収集する。
ロッカー、喫煙室等	毎日2回	
建物外周、光庭等	毎日	1 ごみを収集する。 2 除草作業

※ 毎日：361日(開館日) 週1日(年52週) 毎日2回：722回

日常清掃箇所及び面積

番号	室名	階	m ²
3	R202	2F	31.7
4	R203	2F	27.0
5	R204	2F	29.8
6	R205	2F	67.9
7	R206	2F	126.0
8	R207	2F	110.2
9	R208	2F	85.0
10	R209	2F	90.2
16	R306	3F	90.2
26	展示室	1F	365.9
27	視聴覚室	1F	44.8
28	2F ラウンジ	2F	71.3
11	R301	3F	51.9
12	R302	3F	193.9
13+14	R303 (事務室)	3F	125.9
15	R305 (事務室)	3F	200.4
24	フォースロー	1F	96.5
34	第1研修室	CF	72.5
35	第2研修室	CF	97.7
36	第3研修室	CF	50.9
37	第4研修室	CF	46.2
38	第5研修室	CF	77.5
39	第6研修室	CF	122.8
40	討議室 A	CF	26.6
41~ 46	討議室 B~G	CF	147.6

番号	室名	階	m ²
47	特別研修室	CF	102.5
56	国際会議場	CF	191.2
57	ホワイエ	CF	218.0
62	講師控室	CF	21.6
58	同時通訳室	1F	18.6
64	調整室	1F	26.7
49 ~ 50	ロッカー室 喫煙室他	CF	51.3
19	湯沸室 2F	2F	3.3
20	湯沸室 3F	3F	2.1
31	トイレ (展示室側)	1F	35.3
32	トイレ (共用)	2F	29.6
33	トイレ (共用)	3F	28.8
68	トイレ (ホワイエ側)	CF	45.1
55	トイレ (討議 A 側)	CF	39.7
29-3	廊下 (フォース前)	1F	34.0
55-1	研修ロビー 廊下	CF	612.0
29-1	EV ホール	CF	35.4
29-4	廊下・EVH	1F	58.6
31-1	廊下・EVH	2F	157.9
32-1	廊下・EVH	3F	143.0
68-1	廊下 (バックヤード)	CF	50.8
	階段研究棟		63.3
95	ごみ処理室1	CF	17.5
96	ごみ処理室2	CF	14.8
	駐車場 車寄せ等		5239.0

(別表2)

番号	室名	階	m ²
70+71	ポケットラウンジ、自販機	2F	36.2
72+73		3F	36.2
115	宿泊廊下	2、 3F	562.1
74	ランドリー室	2F	2.9
76△(5)(9)	アクア(ロッカー、ラウンジ他)	1F	160.0
77	売店	1F	14.5
80-1	カフェテリア 「オーク」ホール	1F	249.8
81-1	レストラン 「桂」ホール	2F	71.4
81-7	「桂」 パントリー他	2F	7.5
81-4	「桂」階段室	2F	26.1
84+85	浜木綿 &紫陽花	1F	55.8
78	ラウンジ 「リーフ」	1F	117.2
82	イベントルーム アゼリア	1F	58.3
83	イベントルーム カメラア	1F	56.7
86	ルミエール	1F	110.0
87	フロントバック ヤード	1F	150.0
88-1	共用ロビー	1F	736.0
81-5	「桂」 客用トイレ	2F	6.7
115-2	身障者トイレ	2F	4.6
88	トイレ ルミエール側	1F	19.8
89	トイレ イベントルーム側	1F	66.2
81△(2)(3)	「桂」廊下	2F	52.7
117-1	廊下・階段・EV		471.2
118△(B2)	廊下・階段・EV		339.7
	客室を除く ガラス部分		1700.0
	建物外周 中庭等		
総合計			14802.0

定期清掃業務

(別表3)

	業務項目	業務仕様	清掃箇所	頻度	面積	実施時期			
1	ハードフロア 床清掃	a	バキューム清掃により塵・埃を除去	研究棟共用部通路	2回	619.8	6・12月		
		b	専用洗剤(弱アルカリ性)を塗布し、古いワックスを剥離	湯沸室(2・3F) 研究棟1～3F階段	2回	211.4	6・12月		
		c	床用洗浄機で洗浄し汚水を除去						
		d	リンス後、モップ拭き						
		e	床面乾燥後、糊剤ワックスを2回以上塗布し、乾燥仕上げ						
2	フローリング 床清掃	a	バキューム清掃により塵・埃を除去	レストランオーク	4回	249.8	6・9・ 12・3月		
		b	床用洗浄機で洗浄し汚水を除去						
		c	汚水除去後、モップ拭き						
3	カーペット 床清掃	a	バキューム清掃により塵・埃を除去	R202～209	1回	592.2	12月		
		b	専用前処理剤を散布し、汚れを浮かせる。 絨毯専用洗浄機に専用洗剤を希釈倍率に薄め規定量を入れ絨毯専用洗浄機により洗浄	R301～306 2F 研究棟ラウンジ フォースロビー 国際会議場 特別研修室	1回 1回 6回 6回 1回	662.3 71.3 96.5 191.2 102.5	12月 12月 奇数月 奇数月 1月		
		c	絨毯専用洗浄機で洗浄できない壁際・階段は手作業によりブラシ等を使用し洗浄、乾湿両用バキュームで洗剤を吸い取りタオル等により吸水	応接室(講師控室) 研修室C1～C6 討議室A～G 研修ロビー廊下	1回 1回 1回 1回	21.6 467.6 174.2 612.0	12月 1月 12月 12月		
		d	大型専用扇風機を使用し乾燥させる。	ホワイエ	6回	218.0	奇数月		
		e	洗浄後、後処理剤を散布 目立てブラシにより仕上げ	2F ELV ホール 2F 廊下(客室) 3F ELV ホール 3F 廊下(客室) 2・3F ポケットラウンジ	4回 4回 4回 4回 4回	15.1 255.4 15.1 276.5 58.6	6・9・ 12・3月		
				フォース前廊下	2回	34.0		6・12月	
				イベントルーム	6回	115.0		奇数月	
				ルミエール	2回	110.0		6・12月	
				リーフ	6回	117.2		奇数月	
				桂入口及び階段	6回	65.0	奇数月		
				レストラン側階段	6回	27.5	奇数月		
				フロント側階段	6回	27.5	奇数月		
		4	ガラス面清掃	a	微量の中性洗剤を含んだ水を塗布	客室除く	4回	1,700.0	6・9・ 12・3月
				b	スクイージーで、汚水を除去し磨き上げ	ガラス部分			
				c	各コーナー部分は水が除去しきれないのでウェス等で拭き上げ				