

非管理文書



建物管理業務協力業者標準見積要項

R5-10-01

令和5年10月1日 第二版

株式会社 **シミズ・ビルライフケア**

協力業者標準見積要項

目 次

第1章 総 則	P-1
第2章 共 通 要 項	
§ 1. 一般事項	P-5
§ 2. 業務関係図書	P-6
§ 3. 業務管理	P-7
§ 4. 業務実施	P-7
§ 5. 施設等の利用・作業用仮設物等	P-9
§ 6. 品質・工期等	P-10
§ 7. 安全衛生	P-13
§ 8. 環境保全	P-15
§ 9. 業務に伴う産業廃棄物の処理	P-16
第3章 設備定期点検等及び保守	
§ 1. 一般事項	P-17
第4章 設備運転・監視及び日常点検・保守	
§ 1. 一般事項	P-21
§ 2. 日常運転業務の種類と範囲	P-23
§ 3. 遠隔監視・緊急対応業務	P-25
§ 4. 設備機器点検概要	P-26
第5章 清掃業務	
§ 1. 一般事項	P-27
§ 2. 床の清掃（建物内部）	P-29
§ 3. 場所別の清掃（建物内部）	P-31
§ 4. ごみ運搬処理（建物内部）	P-45
§ 5. 窓ガラス（建物外部）	P-45
§ 6. 外部建具（建物外部）	P-45
§ 7. 外壁（建物外部）	P-46
§ 8. 建物周囲（建物外部）	P-46
第6章 警備業務	
§ 1. 一般事項	P-48
§ 2. 施設警備業務	P-51
§ 3. 保安警備業務	P-52
§ 4. 機械警備業務	P-54

第1章 総則

- | | |
|----------|---|
| 1. 目的 | <p>建物管理協力業者標準見積要項（以下「本要項」という）は、株式会社シミズ・ビルライフケア（以下発注者・施設管理担当者という）が、発注する物品・納入・役務委託（以下あわせて単に受注者・現場担当者という）の見積に関し、協力会社（以下受注者・業務責任者等という）に対する基本的な条件を明示することによって、物品売買契約・業務受託契約の適正化に資することを目的とする。</p> |
| 2. 用語の定義 | <p>この要項の用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 「施設管理責任者等」とは、契約図書に規定する施設管理担当者をいい、建築物(建築基準法第2条第1号で規定する建築物)等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを建物所有者又はその代行者が指定した者を言う。 (2) 「受注者等」とは、当該業務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言う。 (3) 「業務責任者」とは、契約図書等に規定する業務を総合的に把握し業務を円滑に実施する為に施設管理担当者と連絡調整を行う者で、現場の受注者側の責任者を言う。 (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者で、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、業務責任者と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て書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面を持って了解する事をいう。 (7) 「特記」とは以下に指定された事項 <ul style="list-style-type: none"> 1.契約書（口頭及び条項をいう） 2.質疑回答書（現場説明書・特記仕様書・共通仕様書等に対するもの） 3.現場説明書 4.特記仕様書（図面・機器リスト等） 5.共通仕様書 (8) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務を完了の確認又は毎月の支払の請求に係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。 (9) 「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転、監視、清掃、執務環境及び警備に当たる事をいう。 (10) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かを判断を行うことをいう。 (11) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月次点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めい： |

- (12) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (13) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (14) 「法定点検」とは、建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (15) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検又は官公庁施設の建設等に関する法律第12条1項及び2項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検する事をいう。
- (16) 「保守」とは、点検の結果にもとつき建築物等の機能の回復又は危険防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (17) 「運転・監視」とは、点検結果にもとつき建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (18) 「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材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (19) 「執務環境測定等」とは、建築物等執務環境に関する測定、吹き付けアスベスト等の点検並びに建築物における衛生環境の確保に関する法律施行規則第四条の四に定めるねすみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物（以下ねすみ等という。）の調査及び防除に関する業務をいう。
- (20) 「警備」とは、施設内における盗難の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

3. 見積の原則

（見積の際の遵守事項）

- (1) 受注者等は見積に際し、発注者より提示された当該業務見積要項書・契約図書・特記仕様書・質疑回答・変更指示書・工程表・管理業務計画書・本要項および作業所固有の特記要領のほか下記の規定を遵守しなければならない。
 - a. 建築保全業務共通仕様書(最新版) 国交省大臣官房修繕部監修
 - b. ビル管理業務標準仕様書（株）ミズビル・ライファ発行）
 - c. BM管理業務規程（株）ミズビル・ライファ発行）
 - d. BM事業部門安全管理標準
 - e. 建設工事に関する諸法令
 - f. 安全衛生に関する諸法令
 - g. 建設副産物に関する諸法令
 - h. 個人情報保護法
 - i. 下請遅延防止法
 - j. 経済安全保障防止推進法
 - k. 労働基準法
 - l. その他関連諸法令・通達・行政指導
 - m. 業務責任者所定の以下の規則・要領等
 - 物品売買契約約款(特記要項)
 - 協力業者安全衛生管理要領
 - 建設副産物取扱要領
 - 品質に関する諸規定

購買回議書標準書式 及び電子取引の加入推進
 秘密保持に関する誓約書

- | | |
|--|---|
| (取極条項の遵守) | (2) 受注者等は業務にあたり発注者との間で取極められた諸条項を、その受注者等(委託が数次にわたるときはそのすべてを含む。以下「再受注者」という。)並びに業務関係者に周知徹底させ、これを遵守させなければならない。 |
| (見積書の提出) | (3) 受注者等が2(1)項の規定によらないで、見積る場合には、事前に発注者の承認を得なければならない。 |
| (見積書の提出期限) | (4) 受注者等は、発注者から見積の引合いがあった時は、指定見積期間内に発注者の書式に従って、見積書を提出しなければならない。 |
| (要項の適用順位) | (5) 要項の優先順位は、作業所固有の特記要項、本要項の職別要項、本要項の共通要項、本要項の総則の順番とする。 |
| 4. 臨時発注業務への準用 | 本要項は、追加・変更その他による臨時発注業務の業務に対しても準用する。 |
| 5. 業務に関する提案等
(申し出) | (1) 受注者等は、本要項に沿った見積とは別に、3項の「見積の原則」を遵守することを条件に、本要項の職別要項にかかわらず、発注者に対して業務に関する各種の提案等を行なうことができる。 |
| (採否の通知) | (2) 発注者は、受注者等から5(1)項に沿った見積の提出があった場合には、審査のうえ採否を決定し、受注者等に通知する。 |
| 6. 注文書の遵守 | (1) 受注者は注文書記載の諸条項に基づいて業務を遂行しなければならない。注文書の特記等で定めない事項については、管理業務委託基本契約書に定めるところによる。 |
| 7. 契約不適合責任
(契約不適合責任期間) | (1) 受注者等は、業務上の発注者が定めた基準に則り、業種種目毎定めた契約不適合責任期間内に発生した契約不適合(種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの)については、手直し又は代替え物の引き渡しによる履行の追完を自らの責任において行う。または、履行の追完に代え、若しくは履行の追完とともに損害賠償する。また、賠償責任の為必要な保険を自ら負担にて付保しなければならない。なお、発注者等は、履行の追完に代え、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。 |
| 8. 社会保険の加入
(雇用保険、健康保険及び厚生年金保険) | (1) 受注者等は、適正な法定福利費を含んだ見積書を提出すること。
(2) 受注者等は、社会保険への適正な加入を徹底するとともに、社会保険への適正な加入をしている者を協力会社・再委託先の相手方とする。また、社会保険への適正な加入をしている作業員を作業所に入場させること。ただし、受注者等からの事前の申し出に基づき、業務の円滑な実施に著しい支障が生じる懸念があると発注者、施設管理担当者 |

が認める場合はこの限りではない。

(3) 受注者は、全ての協力会社に対して上記(1)及び(2)の条件を徹底させること。

9. 反社会勢力の排除

受注者等又はその協力会社・再委託先は、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下、総称して「反社会的勢力」という。）のいずれでもなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

10. 不正原価処理

不正原価処理に加担した場合は罰則を科す。

また、発注者は受注者に調査を依頼でき、受注者はその依頼に基づき帳票の開示やヒアリング等に応じること。

第2章 共通要項

§ 1. 一般事項

1. 規律の維持	受注者は、施設管理責任者の作業所で定める規則等に従う他、得意先・近隣・通行人及び作業所内の他の協力業者に迷惑を及ぼさないよう作業員への取組方針の周知及び規律の維持に努め、その監督の責任を負わなければならない。
2. 検討会等への参加	受注者は、施設管理責任者が主催する検討会・訓練・行事等積極的に参加し、習得した内容を必要に応じて受注者の作業員・協力会社等関係者に周知徹底を図る。
3. 現地調査	受注者は、見積りに際し図面・仕様書等に記載してあると否とに関らず、変更事項の有無及び受託区分等確認が必要な事項については、必ず発注者に確認する。確認を怠ったために生じた損害は一切受注者の負担とする。
4. 受注者の負担範囲	<p>(1)業務の契約範囲は見積書記載のとおりとする。但し、見積書に明示のない事項であっても、業務別要項に記載のあるものについては、受注者の契約範囲として見積金額に含むものとする。前記にても不明の場合は受注者は質疑をするか受注者の判断により見積書にその見積条件を記載し見積金額を算出する。</p> <p>(2)受注者は、見積書に内訳明細書を添付する。また、使用機器・使用材料については型式・能力等を見積書内訳明細書に明記する。明記できない場合は、型式・能力等を明記した連絡一覧表を作成し、添付する。</p> <p>(a)業務の実施に必要な施設の電気・ガス・水道の使用に関する費用は、特記がある場合に限り受注者負担とする。</p> <p>(b)点検に必要な工具、計測機器等機材、仮設資材（脚立、足場材、ブルーシート、カラーコーン他）は、設備機器に付属し設置されるものを除き、受注者の負担とする。</p> <p>(c)保守に必要な消耗品、材料、油脂、什器・備品（PC、机、椅子、棚、ロッカー他）は、受注者の負担とする。</p> <p>また清掃に必要な資機材は、受注者負担とする。</p>
5. 疑義に対する協議等	契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、発注者・業務責任者と協議する。協議の結果、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。
6. 報告書の書式等	報告書の書式は、別に定めがある場を除き、発注者・施設管理責任者の指示による。
7. 関係法令の遵守	業務の実施に当たり、適用を受ける関係法規を遵守し円滑な業務遂行を図る
8. 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責任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)受注者は、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、業務責任者に報告する。
- (3)受注者は、業務責任者との協議により保全業務について応急的支援を行う。但し、かかる費用は、施設管理責任者との協議による。
9. **業務仕様変更の精算** 業務変更が生じた場合は、業務実施前に書面による変更契約を行う。その際、仕様が同じで数量が変更になる場合は元契約の単価を基準とする。
10. **承認のない再委託及び継承の禁止** 受注者は取極契約によって生ずる権利義務を発注者の承認なしに第三者に付与又は継承させてはならない。
11. **損害の補償** 損害に関する賠償責任については、発注者の定めるビル管理業務標準仕様書・発注者の諸規定に従うほか、以下の点に留意のこと。
- (要 項 違 反) (1) 受注者が、この要項の規定に違反して、発注者又は他の関係者等第三者に損害を与えた場合、その賠償は一切受注者の負担とする。
- (作業員等の故意・過失) (2) 受注者又はその協力会社作業員の故意又は過失から生じた損害の賠償は、受注者の負担とする。
又賠償責任者のため、必要な保険を自らの負担にて付保しなければならない。
12. **秘密の保持** 受注者は、契約業務中において、建物所有者・管理者の企業秘密並びにこれに関する知り得た情報・営業上の秘密並びに個人情報の一切を、業務の終了後であっても、他に漏らしてはならない。
13. **電子契約の推進** 受注者は、発注者の指定する電子契約システムへ積極的に加入する。

§ 2. 業務関係図書

1. **業務要領書等の提出** 受注者は、施設管理責任者と打合せのうえ、年間計画・手順書・マニュアル・外部委託計画書・施工図・日報・週報・月報・各種報告書作業計画書（業務着手前）を施設管理責任者に提出し、その承認を受けなければならない。
2. **作業計画等** 受注者は、施設管理責任者に承認された作業計画に基づき業務関係者の安全・労務管理を適切に行う。
3. **貸与資料等** 受注者は、施設管理責任者の了解を得て鍵・点検設備機器の図面、取り扱い説明書等を使用する事が出来るが、使用前後は対面にて受け渡しをし記録を残す。
4. **業務の記録** 受注者は、原則施設管理責任者の指定した記録用紙に業務の全般的な経過を記載し業務終了後遅滞なく提出する。

§ 3. 業務管理

- | | |
|---------------|--|
| 1. 業務責任者 | 受注者は、業務責任者を定め発注者・施設管理責任者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。 |
| 2. 業務条件 | 受注者は、やむを得ない事情により作業計画書に定められた業務の日及び時間を変更する場合は、あらかじめ施設管理責任者の承諾を受ける。 |
| 3. 電気工作物の保安業務 | <p>(1) 電気事業法による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する業務</p> <p>(2) 3-(1)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い電気工作物の保安業務。</p> <p>(3) 3-(1)に係る業務を実施する場合には、事業用電気工作物保安規定に従い、電気主任技術者の監督下で保安の確保に努める。</p> |
| 4. 環境衛生管理体制 | 受注者は、建築物環境衛生技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生環境の確保に努める。 |
| 5. 業務の安全衛生管理 | 受注者は、労働安全衛生管理に関する労務管理について、業務担当者がその責任者となり関係法令に従って行う。 |
| 6. 火気の取り扱い | 受注者は、原則火気を使用しない。火気を使用する場合は、事前に発注者・業務責任者の承諾を受けるものとし、その扱いに際しては十分注意する。受注者は発注者の主催する火気使用検討会に出席する。 |
| 7. 喫煙場所 | 受注者は、業務関係者の喫煙は原則禁止。指定された場所において喫煙が可能な場合は、喫煙後時間において必ず消火を確認する。 |
| 8. 出入り禁止箇所 | 受注者は、業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。 |

§ 4. 業務実施

- | | |
|----------------|---|
| 1. 業務担当及びその作業員 | <p>(1) 受注者は、業務担当者を定め、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。</p> <p>(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。</p> |
| 2. 代替要員 | 業務内容により代替要因を必要とする場合には、あらかじめ業務責任者に報告し承諾を受けるものとする。 |
| 3. 服装等 | <p>(1) 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。現場にルールがある場合はそのルールに従う。また、警備については職別要項に従う。</p> <p>(2) 原則貸与しないが、貸与する場合業務関係者は、名札又は腕章を着けきれいな服装で業務を行う。</p> |

	<p>※原則受注者への当社作業服は貸与しない。例外として当社への派遣契約 出向契約又常駐施設管理委託のみ貸与する。但し貸与者全員に『誓約書』 を提出させる。</p>
4. 別契約の業務等	<p>(1)業務に密接に関係する別契約（建物所有者等）の業務の有無は特記による。 (2)常駐して行う業務においては、施設管理責任者等の監督下において、 別契約者との調整を図り、円滑に業務を実施する。</p>
5. 行事等への立ち合い	<p>業務実施施設において開催される、防災訓練などの行事等への立ち合いの 要否は、特記による。</p>
6. 施設管理責任者等の 立ち合い	<p>作業等に際して施設管理責任者等の立ち合いを求める場合は、あらかじめ 申しでる。</p>
7. 業務の記録	<p>業務の報告は、受注者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し施設 責任者と定められた日に提出する。</p> <p>(1)点検・定期点検・臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理 責任者と打ち合わせの上、定められた様式により終了後速やかに報告する。 (2)施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な 再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理責任者等の求めに 応じ報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。</p>
8. 関連業者の相互協力 (事前打合)	<p>(1) 受注者は、業務に関連する別業者相互間の協力を留意し、業務時間 ・作業場所及び関連作業等について、発注者に業務計画・配員予定表 資材搬入・搬出計画を提出するとともに、発注者及び関連業者と事前 に十分打合せを行う。</p>
(相互協力)	<p>(2) 施設管理責任者等から、関連業務のため協力を要求されたときは、受注者 はこれに応じる。その費用は発注者の負担とする。但し、費用負 担について、契約書・本要項の職別要項及び作業所固有の特記要項で 定める場合は、それを優先する。</p>
9. 出来高報告・請求 ・立替金控除 (出来高報告査定・請求)	<p>(1) 受注者は、発注者の指定期日までに、業務の月別出来高を算出し 発注者の承認を受けたうえで、請求書を発注者に提出する。 また、発注者の承認を受けない出来高に 基づく受注者の請求があった場合は、発注者はその請求に基づく支払 いをしない。</p>
(立替分控除)	<p>(2) 発注者は、受注者の業務範囲内の契約内容について、受注者に代わって これを実施する場合は、発注者と受注者が事前に了解したうえでその 立替費用を受注者の支払金より控除することが出来る。</p>

§ 5. 施設等の利用・作業用仮設物等

1. 仮設物等の取扱い	作業所内の仮設物の取扱いは次のとおりとし、本項に定めのない仮設物についてもこれを準用する。
(仮設物)	(1) 仮設物（作業員詰所、倉庫等）及び受注者事務所は、原則として発注者が受注者に無償貸与する。特別な事情により敷地内に仮設物が設置出来ない場合は、発注者人及び受注者が協議により定める。 但し、仮設関連事項は発注者業務の特記要項による。 なお、受注者は、仮設物の火災予防に努める。
(可搬式作業台等)	(2) 受注者の使用する可搬式作業台等作業用簡易足場は原則指定場所とし発注者・施設管理責任者等に事前に申し入れて使用する。
(ローリングタワー・高所作業車等)	(3) ローリングタワー・高所作業車等の足場機材については施設管理責任者等と受注者により協議し、受注者の契約に無いが必要と判断した場合は協議による。
(安全性の確認・保守管理)	(4) 受注者は、許可を受けた簡易足場等に関し、その安全性を十分確認したうえで使用し、発注者の安全ルールに従う。 (BM事業部門安全管理標準3版)
(物品の管理)	(5) 受注者は施設管理責任者等から貸し出され鍵及び図書の物品等について当社指定の台帳によって管理し万が一、受注者が紛失・破損した場合はに施設管理責任者等に遅滞なく申し出なければならない。
(駐車場設備)	(6) 受注者作業員の通勤車両等の駐車場設備については、作業所の状況に応じて、発注者及び受注者が協議して定める。
2. 発注者の備品借用	受注者は、発注者の備品を借用する場合は、数量・仕様を互いに確認しし必ず発注者の許可を受け、決められた管理台帳にて管理する。 紛失・破損等により受注者が借用期限までに返却しないときは、発注者は受注者と協議のうえ受注代金から控除する事が出来る。
3. 電力・用水	業務用の電灯・電力・用水は、原則として発注者が供与するものとする。 なお、受注者の都合により配線・配管を変更する場合は受注者の負担により発注者が行う。但し、発注者の支給が困難な場合は、受注者及び発注者が協議して定める。
4. 支給材・貸与品	支給材・貸与品は原則として発注者と受注者が協議の上決定する。
(取扱い)	(1) 受注者は、支給材及び貸与品を丁寧に取扱い、節約して使用する。
(損傷・不足)	(2) 支給材及び貸与品に損傷又は不足が生じた場合、その原因が受注者の責に帰する事由によるときは、その弁償は受注者の負担とし、その他の事由による場合は、発注者の負担とする。

(返 却) (3) 不要になった支給材及び貸与品は、速やかに施設管理責任者の指定した場所へ返却する。

5. 資材等の搬入搬出

(事前打合) (1) 受注者は、資材又は製品納入に際し、事前に納入場所（荷卸し場所等の詳細事項まで）納期・納入数量等について、発注者と打合せのうえ、納入する。

(不適合品の交換) (2) 納入材料又は製品に、図面・仕様書・見本等と相違する不適合品があった場合、受注者は遅滞なく交換する。

(諸雑費の控除) (3) 発注者は、受注者が負担すべき諸経費を代わりに負担する場合は、受注者の事前の了解を得たうえで、受注者への支払金から控除することができる。

§6. 品質・工期等

1. 品質管理

受注者は、発注者の業務管理基準等に基づき自主的な調査・計画・実施・検査等を実施して、発注者の定める品質を確保しなければならない。また、受注者は、発注者の品質管理活動に協力するとともに、発注者取得のISOに適合する品質管理を行うものとする。

2. 工期又は納期

(工期又は納期の遵守)

(1) 受注者は、発注者の施設管理責任者等と打合せた工程・納品日を遵守する。受注者の責に帰すべき事由によって工期又は納期が遅延した場合発注者が実施する対策に異議なく従うとともに、受注者は工期又は納期の遅延によって生じた損害を補償しなければならない。

(工期又は納期の変更)

(2) 発注者は、工期又は納期の変更を必要とする場合は、受注者と打合せのうえ、工期又は納期の変更を求めることができる。また、必要があると認められるときは、発注者及び受注者が協議して見積金額を変更することができる。

(契約の解除)

(3) 発注者は、受注者が所定の工期又は納期内に業務を完了又は完納する見込みがないと認めるときは、受注者との契約を解除したうえ、他の者に業務を行なわせることができる。但し、天災・地変・その他正当な理由があるときは、その都度、発注者及び受注者が協議して定める。

3. 時間外作業等

(受注者の責任)

(1) 受注者は、次の項目に該当する場合は、自らの責任において作業等を実施し、その費用を負担する。

(a) 受注者の責に帰すべき事由により業務が遅延して、受注者の時間外作業及び他の業者への応援を要請せざるを得なくなった場合。

(b) 発注者と受注者の間の取極契約において、工程上当然時間外作業及び作業員の補充に必要性が予測される場合。

(発注者の責任)	<p>(2) 発注者は、次の各号に該当する場合は、受注者及び発注者が協議のうえ決定した費用を負担する。</p> <p>(a) 受注者の責に帰すことができない事由による著しい業務の短縮により発注者が受注者に時間外作業を命じた場合。</p> <p>(b) 発注者及び受注者の予測できない事由により、受注者が時間外作業作業員の補充及び他の業者への応援等を行なった場合。</p>
<p>4. 不適合の処置 (手直し・補修)</p>	<p>(1) 発注者が要求品質に達しないと認めた箇所の補修手直しは、原則として受注者の負担とする。</p>
(再業務・再納入)	<p>(2) 受注者は、業務途中において発注者が不良と認めた業務又は物品、若しくは業務後において発注者が不良と認め不採用とした箇所又は物品については、速やかに且つ工期内に再実施又は再納入する。その費用は受注者の負担とする。</p>
<p>5. 保護養生</p>	<p>受注者は、その担当業務の完了までは、保護養生の責任を負う。不適当な養生により生じた損害は、受注者の負担とする。</p>
(業務関連部位への保護養生)	<p>(1) 受注者は、業務中必要に応じ、他の業務関連部位にも損傷・汚損を与えない適切な養生を行う。</p> <p>(2) 受注者が、状況的に受注者としての責を大きく超える養生が必要と判断した場合は必ず施設管理責任者に報告・相談すること。その協議により発注者が必要と判断し発生する追加養生は発注者の負担で行う。但し、報告・相談なく業務を進めた結果として発注者に損害を与えた場合は受注者が補償すること。</p>
<p>6. 検査・試験 (実施責任)</p>	<p>(1) 業務に伴う検査・試験等は、発注者の指示に基づき受注者の責任において実施をする。</p>
(構成員)	<p>(2) 各種検査における構成員は、業務責任者と発注者の協議により決定し、発注者が必要に応じて参画依頼した者とする。</p>
(費用)	<p>(3) 業務に伴う検査・試験等に要する費用は、原則として、受注者の負担とする。</p>
(自主検査)	<p>(4) 受注者は、その担当業務の業務中及び業務完了後に自主検査を行い自主検査記録（発注者所定の自主検査シートがある場合は当該シートを使用のこ）を発注者に提出する。</p>

- | | |
|-----------------------|--|
| (業務完成の通知及び
発注者の検査) | (5) 受注者は、自主検査完了後、業務が完成した旨を書面（電子媒体含む）をもって発注者に通知し、原則受注者立会のもと発注者の検査を受ける。発注者が立ち会い無い場合は、検査記録・写真等により発注者の検査を受ける。 |
| (検査不合格の場合) | (6) 発注者の完成検査に合格しないときは、受注者は遅滞なくこれを是正し、再度発注者の検査を受けなければならない。 |
| (発注者への引渡し) | (7) 受注者は、発注者の完成検査に合格したのち、原則書面をもって発注者に引渡しの申し出を行う。 |
| (各種検査への立会) | (8) 発注者は、本要項の職別要項の「検査」の項目に記載のある検査に対しては、発注者の負担で立会うものとする。但し、作業所固有の特記要項に記載のある場合はそれを優先する。 |
|
 | |
| 7. 是 正 業 務 | |
| (要求品質による仕分け) | (1) 受注者は、発注者の検査ほか建物所有者又はその代行者の検査における指摘事項に対して仕様書による要求品質未満と要求品質以上の区別を、発注者で行ったうえで、発注者に対して要求品質以上の指摘に関して費用を請求する事が出来る。 |
| (手直しと補修の定義) | (2) 本要項において、要求品質未満の是正業務を、再作業・再納品を含めて、「手直し」と呼び、そのなかでも、キズ・汚れについては是正工事を、「補修」と呼ぶ。 |
| (手 直 し) | (3) 受注者は、本項(1)にて要求品質未満と指摘された事項に対して、受注者の負担にて手直しを実施しなければならない。 |
| | (4) 要求品質未満の原因が製品にある場合、製品検査実施での合格履歴、或い自主検査書類審査での合格履歴に係らず、受注者人の負担にて手直しする。 |
| (キズ・汚れの補修) | (5) 本項(3)に係らず、キズ・汚れの補修に関しては、明らかに受注者の責ではないと判断される場合には、発注者の負担とする。 |
| (検査不合格の場合) | (6) 発注者が建物所有者又はその代行者の要望等により要求品質以上の対応を受注者に要求する際は、発注者の負担にて、受注者が実施する。この場合は、一般事項§1の9（業務仕様変更の精算）を準用する。 |

§ 7. 安全衛生

1. 安全衛生管理

- | | |
|--------------------|---|
| (安全管理規定の遵守) | (1) 受注者は、労働安全衛生法その他関係法令、BM事業本部安全管理標準その他安全管理に関する発注者及び発注者の作業所が定める諸規定を厳守するとともに、発注者の行なう諸施策に積極的に協力業務実施中の安全管理及び指導を受注者の事業主として責任において実施しなければならない。上記を遵守せず、重大な災害・事故（ヒアリハットを含む）を起こした場合は罰則が科せられる場合がある
また、発注者は自己の事業所における安全衛生環境の向上についても積極的に努める。 |
| (グリーンファイル促進) | (2) 協力会社安全衛生管理提出書類(グリーンファイル)を、原則GS（グリーンサイト）を利用して発注者宛に提出し、承認を得る。 |
| (安全衛生責任者) | (3) 安全衛生責任者を必要な場合は配置し、作業手順・ルールの遵守及び適切な作業調整を実施すること。 |
| (協力会社再委託先の安全管理体制) | (4) 受注者の協力会社における安全管理体制の整備状況を確認し、協力会社に対して発注者の定める安全管理項目の遵守、徹底について受注者は指導・教育する。 |
| (シミス・ビルライフケアBM協力会) | (5) 原則「災害防止協議会または協力会」に加入し、発注者及び同会の安全衛生施策と活動に協力する。 |
| (特別安全協議会及び安全協議会) | (6) 安全協議会及び特別安全協議会に出席し、作業所の安全活動に協力すると共に、すべての協力会社にその内容を伝達する。 |
| (安全工程打合せ) | (7) 常駐作業所においては、日々の安全工程打合せに参加し、業務関係者は、必要事項をもれなく関係協力会社・作業員に連絡調整する。 |
| (事業主自主パトロール) | (8) 受注者は、事業主自主パトロールを実施し、三現主義による安全指導を実施する。 |
| (『一人KY』+『声かけ運動』) | (9) 不安全行動防止のため、『一人KY』+『声かけ運動』を強力に推進する。 |
| (法定健康診断) | (10) 受注者は、法定健康診断の実施及びフォロー、業務前の体調把握、適正配置を行い、高齢者及び疾患による災害を防止する。 |
| (送り出し教育) | (11) 受注者は、送り出し教育を確実に実施し、その結果を発注者に報告する |
| (労災保険) | (12) 労働者災害補償保険の加入は受注者が行なう。 |

(労災保険特別加入)	(13) 受注者が受注者加入の労働者災害補償保険の適用のない一人親方、中小事業主等に業務を行わせるときは、その者の労働者災害補償保険の特別加入は、受注者の責任で行う。
2. 交通の安全 (交通安全義務)	(1) 受注者は、道路交通法を遵守し、交通の安全に努めなければならない業務中並びに通勤途中における過積載、違法駐車等は、厳に禁止する。
3. 火災予防	受注者の業務・作業は、火無し工法で施工することを原則とする。しかし、綿密な検討をした結果やむを得ず火気を使用せざるを得ないと判断した場合は火気使用検討会を開催し、発注者・施設管理責任者の許可を受け、火災予防に努めなければならない。
(火気使用)	(1) 受注者は、溶接その他の火気を使用する場合は、受注者の負担にて消火器、水バケツ、スパッターシート等を準備し、その都度施設管理責任者に火気使用届を提出し、許可を受けるものとし、受注者が定める火気使用責任者は、火気使用に際し、作業場所の巡視・点検・報告等十分な管理を行い、火災の予防に努めなければならない。 その他、防火上必要な場合は監視人を配置する。火気使用作業終了後には、火気の無いことを確認のうえ、施設管理責任者に報告すること。
(喫煙)	(2) 作業所内での喫煙は、施設管理責任者が指定した場所で行なわなければならない。
4. 有機溶剤等の管理	揮発性を有し、又は有害ガスを発生する特殊な材料を使用する場合、受注者は所定の有資格者に作業を行なわせるとともに、その材料の保管及び施工上の安全管理に必要な処置をとらなければならない。 また、事前に発注者・施設管理責任者にその管理方法を相談報告する。但し、特殊な換気を行う場合の費用は、受注者及び発注者が協議して定める。
5. 有資格者等の配置	受注者は、作業主任者等法令で定められた作業を行なう場合は、特定の講習等の修了者に従事させ、指揮をとらせるものとする。また、受注者は事前に作業従事者の資格者証等を施設管理責任者に提示し、確認を受ける。
6. 持込機械等	受注者は、作業のため作業所に持ち込む機械機材等については、事前に点検整備を行い、点検済シールを貼り安全性の確認・表示を行う。
7. 工具類・保護具類の装備	原則として、工具類及び保護帽・命綱・雨具等の保護具類は、受注者の負担とする。

- | | |
|--------------|---|
| 8. 作業の確認 | 受注者は、作業開始前及び終了後、作業内容と就労者数を発注者・施設管理責任者に書面にて報告し、確認を受ける。 |
| 9. 整理・清掃・片付け | 受注者は、業務を実施する場所の作業環境を良好に保つよう努める。 |

§8. 環境保全

1. 環境保全活動

(CSR調達への協力)

- (1) 受注者は、発注者が定める作業所における環境保全活動に対し積極的に協力し、元請負人取得のISO14001に適合する環境対策を行うこと。

作業所における環境保全活動

- ・ディーゼル車排ガス規制
- ・オゾン層の破壊防止に関するフロン・ハロンの適正処理
- ・生態系の保全に関する配慮
- ・地球温暖化の防止・CO2排出量の削減（アイドリングストップ、省エネ活動など）
- ・建設副産物適正処理と資源化・減量化
- ・熱帯材合板型枠の削減に関する配慮
- ・騒音・振動による近隣などからのクレーム削減
- ・オフィス業務の省力化に関する配慮
- ・環境改善活動および環境提案活動の推進
- ・環境ボランティア活動（地域社会との交流）等々。
- ・石綿飛散漏洩防止

(環境保全教育・訓練)

- (2) 受注者は、発注者が主催する建設副産物適正処理等に関する講習会、勉強会または作業所で実施する環境リスク対策訓練等に関係する従業員および作業員を積極的に参加させる。

(環境保全に関する周知)

- (3) 受注者は送り出し教育などにより、発注者が定める環境保全に関する必要な事項を関係する全ての作業員に周知させ、その結果を発注者に報告すること。

(不具合発生の処置)

- (4) 受注者に起因する環境保全上の不具合が発生した場合には立ち入り検査を含む発注者の原因説明作業に全面的に協力する。また、その教材及び出席者の記録を保管し、発注者の求めに応じて提出する。

2. 水質汚染防止

(洗浄水の処理等)

- (1) 受注者は洗浄水を処理する場合は、施設管理責任者の指示に基づき適正に処理しなければならない。

- | | |
|-------------------------------|--|
| <p>3. 有害化学物質
(有機溶剤など)</p> | <p>(1) 受注者の使用する材料についてはホルムアルデヒド等の有害化学物質に関する設計図書仕様および発注者所定の仕様を充足しなければならない。また、受注者は有害化学物質を含む可能性の高い材料に関しては化学物質等安全データシート(SDS)を発注者に提出するとともに、所定の有資格者に指揮をとらせ関係する作業員に保管場所や注意事項などの必要な事項を周知させなければならない。</p> |
| <p>(石綿)</p> | <p>(2) 受注者は石綿を含有しない材料を使用しなければならない。</p> |

§9. 業務に伴う産業廃棄物の処理

- | | |
|------------------|---|
| <p>1. 廃棄物の処理</p> | <p>業務の実施(修繕や物品交換など)に伴い発生した廃棄物の処理は、発注者・業務責任者の指定する場所に分別収集を原則とし、必ず発注者と相談のうえ集積運搬する。</p> |
| <p>2. 産業廃棄物等</p> | <p>(a) 産業廃棄物等の処理は、関係法令に従って適切に行うものとする。</p> <p>(b) 特別産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、処理方法の定めた法律等を尊種して、適切に対応する。</p> |
| <p>3. 環境への配慮</p> | <p>国等による環境物品(グリーン製品)等の調達推進等に関する法律(H12年法律第100号)に基づく特定調達品の適応は、特記による。</p> |

第3章 設備定期点検等及び保守

§ 1. 一般事項

3.1.1 摘要

建築物等の定期点検、臨時点検、保守等に関する業務に適用する。

3.1.2 点検の範囲

- (a) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (b) 特記した対象部分について本編各章に示す点検を実施し、その結果を報告する。
なお、特記した対象部分以外について異常を発見した場合には、その旨を施設管理
担当者に報告する。
- (c) 特記した対象部分に、本編各章の作業項目又は作業内容の対象となる部分がない
場合は、当該作業項目又は作業内容に係る点検を実施することを要さない。
- (d) 本編各章の点検部分が二種類ある場合の適用は、特記による。適用は本編各章の
作業項目及び作業内容を示す各表単位で行う。なお、特記がない場合は「周期Ⅰ」
による。
点検周期は次より選択されているものとし、受注者はそれを踏まえて点検を適切に
行うものとする。
 - (1) 周期Ⅰ：標準的な点検周期
 - (2) 周期Ⅱ：対象部分ごとに重大な支障が生じないと想定される範囲において、不具合
等の発生率が高まることを許容できる場合に適用する頻度を軽減した点検周期
- (e) 点検周期が1年を超える場合の点検の実施は、特記による。

3.1.3 保守の範囲

定期点検、臨時点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類

3.1.4 点検及び保守等の実施

- ③ パッキン、ガスケット、Oリング類
- ④ 精製水
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装（タッチペイント）
- (8) その他特記で定めた事項

- (a) 本編各章に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
- (b) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (c) 測定を行う点検は、定められた測定器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (d) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

3.1.5 周期の表記

定期点検の周期の表記は、次による。

- (1) 「1D」は、1日ごとに行うものとする。
- (2) 「1W」は、1週ごとに行うものとする。
- (3) 「2W」は、2週ごとに行うものとする。
- (4) 「1M」は、1月ごとに行うものとする。
- (5) 「2M」は、2月ごとに行うものとする。
- (6) 「3M」は、3月ごとに行うものとする。
- (7) 「4M」は、4月ごとに行うものとする。
- (8) 「6M」は、6月ごとに行うものとする。
- (9) 「1Y」は、1年ごとに行うものとする。
- (10) 「3Y」は、3年ごとに行うものとする。

- (11) 「5Y」は、5年ごとに行うものとする。
- (12) 「6Y」は、6年ごとに行うものとする。
- (13) 「10Y」は、10年ごとに行うものとする。

3.1.6 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、受注者負担とする。

- (1) ランプ類
- (2) ヒューズ類
- (3) 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

3.1.7 応急措置等

- (a) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (b) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (c) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

3.1.8 点検の省略

- (a) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、法定点検や特記がある場合はこの限りでない（事前通知を行う）
 - (1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの
 - (2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの
 - (3) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの
 - (4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
 - (5) 足場のない給気または排気のための塔
 - (6) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの
- (b) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

3.1.9 点検及び保守に伴う注意事項

- (a) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
- (b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設担当者の承諾を受ける。
- (c) 点検に使用する可搬式作業台等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2m以上）は、特記による。
※脚立・梯子の使用は原則禁止、やむを得ず使用する場合は当社の所属部署長の承認を得ること。
※梯子を使用する場合は着前検討会を実施後、当社の安全環境委員長の承認を得ること。

3.1.10 関係法令
（建築基準法
及び官公法を
除く）に基づく
法定点検の実施

- (a) 関係法令に基づく法定点検は、本編各章の定めにより適切に実施する。また、本編各章の定めがない場合は、特記による。

3.1.11 支障がない
状態の確認の
実施

- (a) 支障がない状態の確認の記録は、施設管理担当者が定める様式により報告する。

第4章 設備運転・監視及び日常点検・保守

§ 1. 一般事項

- | | |
|----------------|--|
| 4.1.1 適用 | 中央監視制御装置がある建築物等において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に関する業務に適用する。 |
| 4.1.2 業務の条件 | <ul style="list-style-type: none"> (a) 年間における業務を行わない日は、特記による。 (b) 施設の冷暖房の時期及び始業終業時間又は設備運転時間は、特記による。 (c) 電算室等特別な空間を必要とする室は、その条件を含めて特記による。 |
| 4.1.3 施設情報の把握 | <p>第1篇 第1章1.2.1「業務計画書」、1.2.2「作業計画書」の作成及び業務の実施は、次の事項を十分把握して行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 入居者の施設運営に関すること (2) 設備機器の設置年及び運転時間に関すること (3) 施設の行事に関すること (4) 設備系統図に関すること |
| 4.1.4 運転・監視の範囲 | <p>運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等の範囲は、特記による。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 設備機器の起動・停止の操作 (2) 設備運転状況の監視又は計測・記録 (3) 室内温湿度管理と運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整 (4) 省エネルギー運転 (5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え (6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握 (7) その他特記で定めた事項 |

4.1.5 点検の範囲

- (a) 日常点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (b) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。
- (c) 点検に使用する可搬式作業台等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2m以上）は、特記による。
※脚立・梯子の使用は原則禁止、やむを得ず使用する場合は当社の所属部署長の承認を得ること。
※梯子を使用する場合は着前検討会を実施後、当社の安全環境委員長の承認を得ること。

4.1.6 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類
 - ③ パッキン、Oリング類

§ 2. 日常運転業務の種類と範囲

- ① 設備管理全般についての業務
 - ・ 運転保守計画の立案と実施結果の検討
 - ・ 改修・補修・増設などの工事計画への参画
 - ・ エネルギー使用合理化及び維持管理費の軽減などの計画と参画
 - ・ 資材・工具・計測器・安全具・消耗品などの整備及び保管
 - ・ 運転・保守関係図書・図面などの整理保管
 - ・ 関係官庁への提出書類の作成と保管
 - ・ ビル内外との業務連絡、調整など
 - ・ ビル内外に関する事項の委託者への定期報告業務
 - ・ 電気・空調・衛生給排水機器の運転、停止、操作及び調整
 - ・ 運転状況・故障・警報などの監視
 - ・ 運転・監視の記録
 - ・ 各種運転日誌や記録の収集と整理検討
 - ・ 電力・水道・ガスなどの使用量の記録と整理、報告
 - ・ クレームの受付、処理、連絡、報告、記録
 - ・ 異常時の各種設備機器の運転、停止、操作
 - ・ 突発事故及び非常時の対策と処置
 - ・ 故障の応急処置
 - ・ 照明設備不具合の点検、管球取替
 - ・ 空調・衛生機械室の整理整頓、清掃
 - ・ 電気・給排水衛生設備及び空調設備機器の日常点検

② 有資格者業務

- | | |
|--------------------|-----------------|
| • 電気主任技術者 | 電気事業法 |
| • 建築物環境衛生管理技術者業務 | ビル管理法 |
| • 冷凍保安責任者業務 | 高圧ガス取締法 |
| • ボイラ取扱作業主任者業務 | 労働安全衛生法 |
| • 第1種圧力容器取扱作業主任者業務 | 労働安全衛生法 |
| • 防災センター要員技術講習終了者 | 消防法 |
| • 自衛消防技術認定証有資格者 | 消防法（実施場所の条例を確認） |
| • 危険物保安監督者業務 | 消防法 |
| • 大気関係公害防止管理者 | 大気汚染防止法 |
| • エネルギー管理者 | 省エネルギー法 |
| • エネルギー管理員 | 省エネルギー法 |
| • 水質管理責任者 | 下水道法 |

§ 3. 遠隔監視・緊急対応業務

① 遠隔監視

監視項目

- ・ 電気設備機器の異常
- ・ 空調機器の異常
- ・ 給排水衛生機器の異常
- ・ 防災設備の異常
- ・ 昇降機設備の異常
- ・ 機械駐車場設備の異常
- ・ 火災警報

② 緊急対応（一次対応）

夜間及び休日、中央監視盤より警報が発生した場合や異常等の連絡をシミズ24H建物管理・情報センターにて電話対応し、故障個所の確認及び異常事態の被害の拡大防止の応急処理を行う。

§ 4. 設備機器点検概要

設備機器名：設備巡回点検 1式

点検内容：機器の状態及び運転状況の外観目視点検等を実施する。

設備機器名：電気設備 1式

点検内容：電気事業法に基づき、その日常運転・監視及び測定・記録を行うものとする。

設備機器名：空調設備 1式

点検内容：外観、異音、振動、水漏れ、各計器類、配管等の点検、運転圧力、電流値確認、絶縁抵抗測定などを機器の特性に合わせて行う。

設備機器名：給排水設備

点検内容：外観、異音、振動、水漏れ、各計器類、配管等の点検、運転圧力、電流値確認、絶縁抵抗測定などを機器の特性に合わせて行う。

設備機器名：防災設備

点検内容：消防法、消防法施行令、消防法施行規則及びこれの基づく告示等に定める消防用設備等の点検基準及び点検報告書等について定める消防法告示を遵守し適切に行う。

設備機器名：昇降機設備

点検内容：機器の状態及び運転状況の外観目視点検等を実施する。

設備機器名：建築建具設備

点検内容：機器の状態及び運転状況の外観目視点検等を実施する。

設備機器名：ゴンドラ設備

点検内容：機器の状態及び外観目視点検等を実施する。

設備機器名：機械式駐車設備

点検内容：駐車場法施行令に定める技術的基準に適合するように保守・点検を行う。

設備機器名：中央監視装置

点検内容：外観、装置・機器等、電源装置などの腐食、浸水等、異常音、異臭、異常振動、過熱等や各計器類の指示値及び表示灯類の点検・確認を行う。

第5章 清掃業務

§ 1. 一般事項

5.1.1 適用	本編は、建築物等の清掃に関する業務に適用する。
5.1.2 用語の定義	<p>本編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 「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、ごみ収集等を行い、回収時に容器の清掃、ビニール袋の補充作業をいう。</p> <p>(4) 「弾性床」とは、ビニール床、ビニール床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル、天然リノリウムなどの床をいう。</p> <p>(5) 「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。</p> <p>(6) 「繊維床」とは、カーペット（絨毯）の床をいう。</p> <p>(7) 「木製床」とは、クリアラッカー仕上げされたフローリングをいう。</p> <p>(8) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、ペーパータオル、水石鹸等をいう。</p> <p>(9) 「適正洗剤」とは、清掃部位の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。</p>
5.1.3 業務の条件	業務を行わない日は、個別の仕様書による。
5.1.4 清掃業務の範囲	<p>(a) 清掃の対象となる部分は、個別の仕様書による。</p> <p>(b) 家具、什器等（椅子等の安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。</p> <p>(c) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。</p> <p>(1) 家具、什器等があり清掃不可能な部分。（病院、ホテル等の特殊な建物は特に注意）</p> <p>(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位。</p> <p>(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。</p> <p>(d) 清掃に使用する可搬式作業台等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2m以上）は、個別の仕様書による。</p>
5.1.5 業務時間	<p>(a) 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、個別の仕様書による。</p> <p>(b) 定期清掃を行う日及び時間は、個別の仕様書による。</p>
5.1.6 周期の表記	<p>清掃の周期の表記は、次による。</p> <p>(1) 「1D」は、1日ごとに行うものとする。</p> <p>(2) 「2/M」は、1月に2回行うものとする。</p> <p>(3) 「1M」は、1月ごとに行うものとする。</p> <p>(4) 「2M」は、2月ごとに行うものとする。</p> <p>(5) 「6M」は、6月ごとに行うものとする。</p> <p>(6) 「1Y」は、1年ごとに行うものとする。</p> <p>(7) 「特記」は、個別の仕様書による。「1W」は、1週間ごとに行うものとする。</p>
5.1.7 臨時の措置	地震による破損ガラスの片づけ、落ち葉の清掃等、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、対応について協議する。
5.1.8 清掃業務の報告及び確認	<p>(a) 清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。日報、週報、月報、完了報告書等を作成し、定期的に提出する。</p> <p>(b) お客様の依頼を受けてやむをえず1. 1. 4の(c)以外に清掃を省略した部位又は、その旨を報告書に記述する。</p>

	<p>(c)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。</p>
<p>5.1.9 自主点検</p>	<p>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カ月以内ごとに1回を標準として、業務責任者及び業務担当者以外のものによる自主点検を実施し、点検結果を施設管理担当者へ報告する。特にインスペクションを年4回実施、品質を維持できるよう施設管理担当者との協議を行う。</p>
<p>5.1.10 使用し機材の報告</p>	<p>清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承認を受ける。</p>
<p>5.1.11 資機材等の保管</p>	<p>(a)日常清掃に使用する資機材及び消耗衛生品は、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。 (b)貸与された資機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。 (c)使用する資機材、洗剤などは環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。</p>
<p>5.1.12 清掃従事者研修</p>	<p>清掃に従事するすべての者（パート、アルバイト含む）は、1年間に1日程度（7時間以上）の従事者研修を実施し記録を残す事。</p>

§ 2. 床の清掃（建物内部）

5.2.1 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
1. 除塵	
a.自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	角は自在ぼうき、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排出する。文化塵取り等で回収し所定場所に廃棄する。
b.真空掃除機を併用する除塵	角は真空掃除機で、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で廃棄する。病院等では、埃が菌を媒体にし感染を拡げてしまう場合があるので、ヘパ付き真空掃除機を使用する。また、ごみ箱の中、周辺に注射針が落ちている場合があるので注意する。
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。汚れた場所だけを部分的に拭く。
b.全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。
	<p>転倒防止：部外者が濡れた床に入り込まない様に案内板提示、ロープ等で安全確保する。※近年では全面拭きを廃止し、スポット拭きにあっている。汚れがひどい場合に全面拭きをする。雨や雪などで濡れた場所は乾いたモップで拭き取る。</p> <p>※雪や雨天時の対応、傘のしずくなどを拭いた後に転倒する恐れがあるので、確りと乾拭きを行う。</p>
3. 補修	
a.空バフイング	汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）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	<p>①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）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。必要に応じ光沢還元剤を用いて研磨を行う。</p> <p>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。</p>
4. 洗浄	
a.表面洗剤	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入の恐れのあるコンセント等は、適正な養生を行う。
	<p>②表面の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」により行う。</p> <p>③床面に適正</p> <p>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。</p> <p>⑤給水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2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。</p> <p>⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのない様に格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>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。</p> <p>⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>
b.剥離洗浄	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の侵入の恐れのあるコンセント等は、適切な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、1 「除塵」により行う。</p> <p>③床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をムラの無い様に塗布する。</p> <p>④剥離用パッド（黒又は茶）を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>⑤給水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>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。</p> <p>⑦床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑧給水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑨3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。</p> <p>⑩樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りムラの無い様に格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p>

5.2.2
硬質床

- ⑪樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記が無い場合は、1回（格子塗り）とする。
- ⑫剥離洗浄廃液の処理は、SDS（安全データシート）に記載の取扱い上の注意、廃棄上の注意情報を考慮し、施設管理責任者の指示を基に適切に処理する事。

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
1. 除塵 a.自在ぼうきで又はフロアダスターによる除塵 b.真空掃除機を併用する除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。 表2.1.1の1「除塵」 bによる。
2. 水拭き a.部分水拭き b.全面水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 aによる。スポット拭き 表2.1.1の2「水拭き」 bによる。
3. 補修	表2.1.1の3「補修」による。
4. 洗浄 a.表面洗浄 （床保護剤が塗布されている場合） b.剥離洗浄 （床保護剤が塗布されている場合）	表2.1.1の4「洗浄」 aによる。 表2.1.1の4「洗浄」 bによる。
c.一般床清掃 （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ムラのないよう塗布する。 ④洗浄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給水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2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。

5.2.3
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
1. 除塵 a.真空掃除機による除塵 b.カーペットスィーパーによる除塵	真空掃除機で吸塵する。安易に除去できるシミ取り。 床表面の粗ごみをカーペットスィーパーで回収して除塵する。
2. シミ取り	シミの性質と繊維素材に適したシミ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。
3. 補修 スポットクリーニング	バフingパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。
4. 洗浄 （全面クリーニング）	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

5.2.4
木製床

木製床の作業項目及び作業内容は、表2.1.4による。
なお、体育館用木製床の作業項目及び作業内容は、個別の仕様書による。

表2.1.4 木製床

作業項目	作業内容
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。	表2.1.1の1「除塵」 bによる。
2. 水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 aによる。 水拭きの場合、モップを固く絞り水を切って実施する。
3. 補修	表2.1.1の3「補修」による。
4. 洗浄	
表面洗浄（床保護剤が塗布されている場合）	表2.1.1の4「洗浄」 aによる。

§ 3. 場所別の清掃（建物内部）

5.3.1 玄関ホール

(a)玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.1（a）による。
 (b)玄関ホール（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、2.2.1（b）による。
 表2.2.1（a） 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容	周期
1. 床の清掃		※ 記載の周期は参考とし、各仕様書に準ずる。
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」 aによる。	1D 1D
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」 aによる。	1D 1D
c.木製床	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」 aによる。	1D 1D
2. 床以外の清掃		
a.フロアマット	除塵 真空掃除機で吸塵する。	1D
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。	1D
c.什器備品	除塵 タオル、ダストクロス等でホコリを取る。	1D
d.ゴミ箱	ごみ収集 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。	1D
e.金属部分	除塵 タオル、ダストクロス等でホコリを取る。	1D
3. 日常巡回清掃	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。	1D
a.床（弾性床及び硬質床）		
b.ゴミ箱	ごみ収集 ごみを収集する。	1D
c.フロアマット	除塵 真空掃除機で吸塵する。	1D

表2.2.1 (b) 玄関ホール（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
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。	1M 特記
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。	1M 特記
c.木製床	洗浄	表2.1.4の4「洗浄」による。	1M
2. 床以外の清掃			
a.壁	除塵 部分拭き	羽毛はたき、静電気除塵具で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1M 2/M
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。	1M
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。	1M
d.窓ガラス	洗浄	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。 ・ガラス面の角の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M
e.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。	1M
f.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。 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。	1Y

表2.2.1 (b) 玄関ホール（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
g.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、吸込口風量調節器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。	1Y

5.3.2

事務室

(a) 事務室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.2 (A) による。

(b) 事務室（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（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
1. 床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D

b. 繊維床	水拭き	表2.1.2の1「水拭き」 aによる。	1D
	除塵	表2.1.3の1「除塵」 aによる。	1D
	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.2の1「水拭き」 aによる。	1D
2. 床以外の清掃			
a. ゴミ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1D
表2.2.2 (b) 事務室 (定期清掃)			

作業項目	作業内容		周期
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。	1M 特記
	補修	表2.1.1の3「補修」による。	特記
b. 繊維床	洗浄	表2.1.3の4「洗浄」による。	1Y
c. 木製床	洗浄	表2.1.4の4「洗浄」による。	1M
2. 床以外の清掃			
a. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈いたものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。	2M

表2. 2. 2 (b) 事務室 (定期清掃)

作業項目	作業内容		周期
a. 窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面、角の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M
b. 照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。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。	1Y
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、吸込口風量調節器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。	1Y
d. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。	1Y

5.3.3
会議室

(a) 会議室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.3（A）による。
(b) 会議室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.3（B）による。

表2.2.3 (a) 事務室（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期
1. 床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1「除塵」による。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」による。	1D
b.繊維床	除塵	表2.1.3の1「除塵」 aによる。	1D
c.木製床	除塵	表2.1.1の1「除塵」による。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」による。	1D
2. 床以外の清掃			
a.ゴミ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1D
b.什器備品	拭き	タオルで水拭きをする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1D

会議室

(a) 会議室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.3（A）による。
(b) 会議室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.3（B）による。

表2.2.3 (a) 事務室（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期
c.窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でホコリを取る。	1D
	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1D

表2.2.3 (b) 会議室（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期
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。	1M 特記
	補修	表2.1.1の3「補修」による。	特記
b.繊維床	洗浄	表2.1.3の4「洗浄」による。	1Y
c.木製床	洗浄	表2.1.4の4「洗浄」による。	1M
2. 床以外の清掃			
a.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈いたものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M
b.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。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。	1Y
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、吸込口風量調節器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。	1Y
d.ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。	1Y

5.3.4

廊下・エレベーターホール

- (a) 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.4 (A)による。
- (b) 廊下・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2.2.4 (B)による。

表2.2.4 (a) 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期
1. 床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 aによる。	1D
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。	1M 特記
c.繊維床	洗浄	表2.1.3の4「洗浄」による。	1Y
d.木製床	洗浄	表2.1.4の4「洗浄」による。	1M
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。	1M
	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	2/M
b.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈いたものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M
c.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。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。	1Y
d.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、吸込口風量調節器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。	1Y

5.3.5

便所・洗面所

- (a) 便所・洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.5 (A)による。
- (b) 便所・洗面所（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.5 (B)による。
- (c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パッド、タオル、モップなどの資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

表2.2.5 (a) 便所・洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 bによる。	1D

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」 bによる。	1D 1D
2. 床以外の清掃			
a.ゴミ箱	ごみ収集	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。	1D
b.扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。	1D
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。	1D
d.鏡	拭き	適正性洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1D
e.衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く	1D
f.衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、ペーパータオル、水石鹸を補充する。	1D
g.汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、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。	1D
3. 日常巡回清掃			
a.床（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は、モップで拭く。	1D
b.ゴミ箱	ゴミ収集	ごみを収集する。	1D
c.洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	1D
d.鏡	部分水拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	1D

表2.2.5 (a) 便所・洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容		周期
e.衛生器具	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く	1D
f.衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、ペーパータオル、水石鹸を補充する。	1D
g.汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。	1D

表2.2.5 (b) 便所・洗面所（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
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。	1M 特記
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。	1M 特記
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。	1M 2/M
b.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈いたものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の角の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M
c.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、	1Y

d.吹出口・吸込口	拭き	反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。 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。 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、吸込口風量調節器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。	1Y
-----------	----	---	----

表2.2.5 (b) 便所・洗面所（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
e.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に中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y

5.3.6 湯沸室

(a) 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.6 (A) による。
 (b) 湯沸室（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) 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容		周期
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。	1D 1D
2. 床以外の清掃			
a.流し台	洗浄	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。	1D
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。	
3. 日常巡回清掃			
a.床（弾性床及び硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分は、モップで拭く。	1D

表2.2.6 (b) 湯沸室（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
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。	1M 特記
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。	1M 2/M
b.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈いたものを塗布し、汚れを分解して窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の角の汚水をタオルで拭き取る。	2M

表2.2.6 (a) 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容		周期
b.窓ガラス	洗浄	・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M

c.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。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。	1Y
d.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、吸込口風量調節器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。	1Y
e.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に中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y

5.3.7 エレベーター
 (a) エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.7 (A)による。
 (b) エレベーター（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.7 (b)による。
 表2.2.7 (a)エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容		周期
a.弾性床	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」aによる。	1D
b.硬質床	除塵	表2.1.1の1「除塵」aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」aによる。	1D
c.フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D
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。	1D
b.扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D

表2.2.7 (a)エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容		周期
3. 日常巡回清掃	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をタオル、モップで拭く。	1D

表2.2.7 (b)エレベーター（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
a.弾性床	洗浄	①表2.1.1の4「洗浄」aによる。	1M
		②表2.1.1の4「洗浄」bによる。	特記
b.硬質床	洗浄	①表2.1.2の4「洗浄」a又はcによる。	1M
		②表2.1.1の4「洗浄」bによる。	特記
c.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。	2/M

2. 床以外の清掃			
a.壁・扉・操作盤	全面拭き	適正洗剤で拭き上げた後、水拭き及び乾拭きする。	1M
b.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。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。	1Y
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、吸込口風量調節器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。	1Y

5.3.8

階段

(a) 階段（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.8（A）による。
 (b) 階段（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.8（B）による。
 表2.2.8（a）階段（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期
1. 床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 aによる。	1D

表2.2.8（a）階段（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期
1. 床の清掃			
b.硬質床	除塵	表2.1.1の1「除塵」による。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 aによる。	1D
c.繊維床	除塵	表2.1.3の1「除塵」 aによる。	1D
d.木製床	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 aによる。	1D
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。	1D
b.窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でホコリを取る。	1D
	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1D

表2.2.8（b）階段（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期
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。 幅木、笹羅幅木、ノンスリップ、蹴込み等の清掃を含む	1M 特記
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。 幅木、笹羅幅木、ノンスリップ、蹴込み等の清掃を含む	1M 特記

c.繊維床	洗浄	表2.1.3の4「洗浄」による。	1Y
d.木製床	洗浄	表2.1.4の4「洗浄」による。	1M
2. 床以外の清掃			
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。	1M 2/M
b.窓ガラス	洗浄	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。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで引き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。	2M

表2.2.8 (b) 階段 (定期清掃)

作業項目	作業内容		周期
b.窓ガラス	洗浄	サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	2M
c.照明器具	拭き	洗剤 (中性洗剤又は弱アルカリ性) を用いて管球、 反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。 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。	1Y
5.3.9 食堂			
		(a) 食堂 (日常清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2.2.9 (A) による。 (b) 食堂 (定期清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2.2.9 (B) による。	

表2.2.9 (a) 日常清掃

作業項目	作業内容		周期
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。	1D 1D
d.木製床	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。	1D 1D
2. 床以外の清掃			
a.洗面台	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。	1D
b.鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1D
c.窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でホコリを取る。	1D

表2.2.9 (b) 食堂 (定期清掃)

作業項目	作業内容		周期
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。	1M 特記
d.木製床	洗浄	表2.1.4の4「洗浄」による。	1M
2. 床以外の清掃			
a.窓台	拭き	水又は適正洗剤を用いてタオルで拭く。	2/M
b.扉	洗浄	除塵後、汚れの強い部分を適正洗剤を用いて洗浄する。	2/M
c.窓ガラス	洗浄	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。	2M

表2.2.9 (b) 食堂（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
c.窓ガラス	洗浄	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。 	2M
d.照明器具	拭き	洗剤（中性洗剤又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。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。	1Y
e.吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・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、吸込口風量調節器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。 	1Y

5.3.10

浴室・シャワー室・脱衣室

- (a) 浴室・シャワー室・脱衣室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.10 (a) による。
- (b) 浴室・シャワー室・脱衣室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.10 (B) による。

表2.2.10 (A) 浴室・シャワー室・脱衣室（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
1. 床の清掃			
a.硬質床（浴室・シャワーブース内）	洗剤	適正洗剤を用意て、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。	1D
b.弾性床・木製床（脱衣室）	除塵 拭き	表2.1.1の1.「除塵」 aによる。 適正洗剤を用いて、モップ又は、タオルで洗剤拭き及び水拭きする。	1D 1D
2. 床以外の清掃			
a.壁（浴室・シャワーブース内）	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。	1D
b.ゴミ箱	ごみ収集	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。	1D
c.扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用意て除去する。	1D
d.洗面台	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。	1D

5.3.11

浴室・シャワールーム・脱衣室

- (a) 浴室・シャワー室・脱衣室（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.10 (A) による。
- (b) 浴室・シャワー室・脱衣室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.10 (B) による。

表2.2.10 (a) 浴室・シャワー室・脱衣室（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
e.鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1D
f.椅子・洗面器	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。	1D

g. 水栓・シャワー金具等	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。	1D
h. 排水口	ゴミ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。	1D
i. 足拭きマット	乾燥	足ふきマットを乾燥させる。交換する方法でもよい。	1D
j. 脱衣室・脱衣かご	拭き	タオルで拭き、整理する。	1D
k. 消耗品	補充	指定された消耗品（石鹸、タオル、ペーパー類）を補充する。	1D

表2.2.10 (b) 浴室・シャワー室・脱衣室（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
1. 床の清掃			
a. 弾性床（脱衣室）	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。	特記 特記
b.木製床（脱衣室）	洗浄	表2.1.1の4「洗浄」による。	1M
2. 床以外の清掃			
a.天井	拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。	2M
b.扉	全面拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。	2/M
c.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水また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。	2M

表2.2.10 (b) 浴室・シャワー室・脱衣室（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
c.窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。 ・ガラス周りのサッシをタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2M
d.照明器具			
e.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に中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y

5.3.12

喫煙スペース

- (a) 喫煙スペース（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び
- (b) 喫煙スペース（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2.2.11 (b)による。
- 表2.2.11 (a) 喫煙スペース（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期
1. 床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の1.「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2.「水拭き」 aによる。	1D
b.硬質床		除塵	1D
		水拭き	1D
2. 床以外の清掃			
a.灰皿	吸い殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。	1D
b.ゴミ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外で汚れた部分は、タオルで水拭き及び力乾拭きをする。	1D
3. 日常巡回清掃			
a.床（弾性床及び硬質床）	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。	1D
b.灰皿	吸い殻収集	灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。	1D

喫煙スペース (a) 喫煙スペース（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び
 (b) 喫煙スペース（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、
 表2.2.11 (b)による。

表2.2.11 (a) 喫煙スペース（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期
c.ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集する。	1D

表2.2.11 (b) 喫煙スペース（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期
1. 床の清掃			
a.弾性床	除塵	表2.1.1の4.「洗浄」 aによる。	1M
	水拭き	表2.1.1の4.「洗浄」 bによる。	特記
b.硬質床		除塵	1M
		水拭き	特記
2. 床以外の清掃			
a.壁		除塵	1M
		部分拭き	2/M
b.窓ガラス		洗浄	2/M
		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。 ・ガラス周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。	
c.照明器具		拭き	6M
d.吹出口・吸込口		拭き	6M
		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、吸込口風量調節器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。	

e.換気扇	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 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に中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。 	6M
-------	----	---	----

5.3.13

ゴミ集積所

(a) ごみ集積所（日常清掃）の作業項目及び作業内容、表2.2.12 (A)による。

(b) ゴミ収集所（定期清掃）の作業項目及び作業内容、表2.2.12 (B)による。

表2.2.12 (a) ゴミ集積所（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
1. 床の清掃			
a.硬質床	除塵	表2.1.1の1「除塵」 aによる。	1D
	水拭き	表2.1.1の2「水拭き」 bによる。	1D
2. 床以外の清掃			
a.吸い殻収集容器	拭き	容器で汚れた部分はタオルで乾拭きする。	1D
b.ごみ収集容器	拭き	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。	1D
c.排水口（溝）	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。	1D
d.扉	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。	1D

表2.2.12 (a) ゴミ集積所（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
1. 床の清掃			
a.硬質床	洗浄	表2.1.2の4「洗浄」 cによる。	1M
2. 床以外の清掃			
a.壁	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。	1M
	部分拭き	汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。	2/M
b.扉	全面拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。	2/M
c.照明器具	拭き	洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用意て管球、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とり、タオルで乾拭きする。	6M
d.換気扇	拭き	<ul style="list-style-type: none"> 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に中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。 	6M

§ 4. ごみ運搬処理（建物内部）

5.4.1

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	周期
1. 中継所から集積所までの運搬	ゴミ集積所に集められたゴミ・吸殻等を区別して集積所まで運搬する。	1D
2. 分別	集められたゴミを種類ごとに分別する。	1D
3. 梱包	集められたごみを適当な分量に梱包する。	1D

§ 5. 窓ガラス（建物外部）

5.5.1

作業資格者

高所作業等を行う場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。

5.5.2

作業内容

- (a) 窓ガラス（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.1.1による。
- (b) 耐熱反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷付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恐れがあるので、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または作業を行う。また、金属皮膜は、強酸性洗剤や強アルカリ性洗浄洗剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。
- (c) 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、(b)による。
- (d) ガラス破損の防止対策を必要に応じて実施する。

3.1.1 窓ガラス（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
窓ガラス	洗浄 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 ・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等でふき取る。 ・ガラス周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。	2M

§ 6. 外部建具（建物外部）

5.6.1

運用範囲

本項は、外部建具のアルミニウム製、ステンレス製及び樹脂製に適用する。

5.6.2

作業内容

アルミニウム製、ステンレス製及び樹脂製建具（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.2.1による。

表3.2.1 アルミニウム製、ステンレス製及び樹脂製建具（定期清掃）

作業項目	作業内容	周期
1.通常の汚れ	洗浄 次の作業を行う。 ・ブラシ又は真空掃除等で建具の表面や溝の除塵をする。	1Y

2.著しい汚れ	洗淨	<ul style="list-style-type: none"> ・適正洗剤を良いて汚れを除去し、汚水をふき取る。 ・タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。 次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ブラシ又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ・適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水をふき取る。 ・タオルで水拭きをして仕上げる。 	1Y
---------	----	--	----

§ 7. 外壁（建物外部）

5.7.1 運用範囲	本項は、外部建具のアルミニウム製、ステンレス製、タイル張り、石張り及び
5.7.2 作業資格者	コンクリート打放し部分に適用する。 3.1.1「作業資格者」による。
5.7.3 作業内容	(a) 外壁（アルミニウム製及びステンレス製部分）の作業項目及び作業内容は、3.3.3 (A)による。 (b) 外壁（タイル張り、石張り及びコンクリート打放し部分）の作業項目及び作業内容は、表3.3.3 (B)による。

表3.3.3 (A)外壁（アルミニウム製及びステンレス製部分）

作業項目	作業内容		周期
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗淨	次の作業を行う。 ・適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭きとる。 ・水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	特記

表3.3.3 (B)外壁（タイル張り、石張り及びコンクリート打放し部分）

作業項目	作業内容		周期
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗淨	次の作業を行う。 ・適正洗剤を用いて汚れを除去する。 ・水拭き又は水洗いをして仕上げる。	特記

§ 8. 建物周囲（建物外部）

5.8.1 玄関回り	(a) 玄関回り（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.4.1 (A) による。 (b) 玄関回り（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.4.1 (B) による。
---------------	--

表3.4.1 (a)玄関回り（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
床	除塵 水拭き	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ床面をモップで水拭きする。	1D

表3.4.1 (a)玄関回り（定期清掃）

作業項目	作業内容		周期
床	洗淨	洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。	1M

5.8.2 犬走り	犬走り（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.4.2による。 表3.4.2犬走り（日常清掃）
--------------	---

作業項目	作業内容		周期
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1D

5.8.3

構内通路

構内通路（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.4.3による。

表3.4.3構内通路（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1D

5.8.4

駐車場

駐車場（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.4.4による。

表3.4.4駐車場（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1D

5.8.5

屋上広場

屋上広場（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表3.4.5による。

表3.4.5屋上広場（日常清掃）

作業項目	作業内容		周期
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。砂塵等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。	1D

※ 病院清掃での清掃資機材

ゾーニング毎の色分け、薬剤の管理（洗剤など）、廃棄物の注意、突発的な清掃依頼等

インスリン注射による針が至る処に捨ててある可能性があるため、針刺し事故が無いように注意を払う。

ゴミ回収時の誤廃棄、私物等に触れたり物色しない。

第6章 警備業務

§ 1. 一般事項

<p>6.1.1 適用</p>	<p>本事項は、建物管理業務において警備業務対象施設で実施する警備に関する業務に適用する。</p>
<p>6.1.2 受託可否の確認及び申告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、以下の理由により受注が行えない場合は、発注者より見積の引合いがあった時点で申告するものとする。 (1) 警備業法違反等により都道府県公安委員会より営業の停止措置命令を受けており業務実施が行えない状態にある又は措置命令を受ける状態にある場合。 (2) 受注する警備業務区分の認可がない又は警備対象施設の所在する都道府県に警備業法上必要な営業所の設置がない。(業務の全てを再委託する予定にあって、再委託先業者が営業所の設置を有する場合を除く。) ・受注者は、上記に関する認可等の確認の為、発注者から許可証の写し等の提出の求めがあった際は、応じるものとする。
<p>6.1.3 再委託に関する事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、受注する業務について再委託を予定する場合は、発注者より見積の引合いがあった時点で予め申告するものとする。 ・受注者は、業務開始後、発注者に断りなく再委託先を変更してはならない。また、発注者に断りなく、業務の一部を再委託してはならない。
<p>6.1.4 用語の定義</p>	<p>本事項において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 「警備員」とは、警備業法（昭和47年法律第117号）第14条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第21条及び22条の記載に基づいて法定教育を受けた者で、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」を行うほか、ローカルシステムによる監視等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一定の動線で巡回し、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一定の区域を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)「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。
- (8)「ポスト配置表」とは、指定した場所及び時刻において、警備員の交代の有無にかかわらず、継続的に配置するポストを示した表をいう。
- (9)「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯、反射チョッキ、誘導灯等をいう。
- (10)「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警戒棒、警戒杖、刺股、非金属性楯、ヘルメット、防刃チョッキ、防弾チョッキ等をいう。
- (11)「ローカルシステム」とは、警備業務対象施設内に各種の防犯、防災センサー等を設置し、それらの端末機器が感知した情報を、その施設内に設けた受信機で受信することによって施設内に配置の警備員が情勢を判断し、速やかな対応を行うシステムをいう。
- (12)「防犯監視システム」とは、盗難等の事故の発生を監視するものをいう。
- (13)「入退室管理システム」とは、施設、部屋等の入退室時に資格権限の確認をカード・生体認証等で行い、判別し、電気錠等を制御するとともに、状態を表示・管理・記録するものをいう。
- (14)「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニタに表示し、管理・記録するものをいう。
- (15)「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。
- (16)「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。
- (17)「保安警備業務」とは、物販等を行う店舗など商業施設において店内を巡回しながら主として万引きの防止を行い、もって商品の不正なロスを防止する業務に当たることをいう。
- (18)「指定路線」とは、道路又は交通の状況により、都道府県公安委員会が道路における危険を防止するため、道路内又は沿道における交通誘導警備業務について、検定合格警備員(交通誘導警備 1 級又は 2 級)の配置を指定する路線をいう。

6.1.5

警備方式等

- ・警備方式は、施設警備業務、機械警備業務又はこれらの併用とし、その適用は特記による。
- ・施設警備業務に必要なポストの数は、特記による。

6.1.6

警備員の資格等

- 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- 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、施設警備 2 級、交通誘導警備 2 級等)の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。
- 消防関係法令に基づく防災センターには、自衛消防業務講習修了者又は条例に定める講習修了者を置くこととする。
- 施設警備業務に付随し車両出入口等での車両の誘導業務を行うポストがある場合や、駐車場施設等において車両や歩行する利用者の誘導業務を行うポストがある場合については、当該ポストに配置する警備員は、交通誘導警備業務に関わる警備業法上の所定の教育を受けている警備員を配置するものとする。また、車両出入口に面する公道が指定路線ないし児童や歩行者の通行が多くあり、所轄警察署の指導により検定資格者配置が必要な場合にあつては、別途、その配置について特記することとする。

6.1.7

警備計画書等

- 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。
- 機械警備業務を行う場合は、発注者の提示する機械業務用機械装置の配置平面図により、警備計画書を立案する。
- 警備計画書をもとに警備員が行う業務の内容・詳細を記載した「指令書」を作成し、施設管理担当者へ提出する。また、業務実施開始前に勤務シフト表等を予め提出し、勤務者の交代等変更を行う場合にあつては、施設管理担当者に遅滞なくその旨を通知することとする。

6.1.8

業務の報告

- 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。
- 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。
- 機械警備業務において異常が発生した場合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。

6.1.9

服装等

- 警備員の服装及び装備品は、原則として警備業法に基づき届けられた服装等であつて、かつ、発注者が承認した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、施設管理担当者との協議する。

6.1.10

鍵の取扱い

- 預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。
 - (1) 厳重に保管し、鍵の使用及び貸出は施設管理者より指定された方法により管理する。

- (2) 無断で複製はしない。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 定期的に鍵点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。
- (5) 警備員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバッグに収める。
- (6) 施設管理責任者から預託鍵を授受する際は指定された書面を取り交わし、受け渡し記録を取り、返却時まで保管する。
- (7) 鍵の棚卸し点検は、原則、最低年2回実施することとする。施設外で保管している鍵等は、現物存在を写真付きで報告することとする。
- (8) 紛失に気付いた場合は、速やかに施設管理担当者へ報告することとする。

6.1.11

仮眠中の稼働、連続稼働勤務等について

- ・受注者は、緊急時対応等について仮眠中の警備員が稼働を行うことを前提に発注者と取極めをしている場合等において、受注者側の労使上の理由等不備により、その履行があいまいとなる状態のまま業務を請け負ってはならない。また、予定していた勤務員の欠員等の補填について、急遽で交代要員の配置が困難等の理由から、止むを得ず、臨時的に連続勤務などにより稼働を補填する場合にあっては、警備計画及び担当業務遂行に支障のない範囲にて行うこととする。

§ 2. 施設警備業務

6.2.1

勤務時間

- ・勤務日、勤務時間及び業務を行わない日は、特記による。

6.2.2

業務室等

- ・施設警備業務を行う防災センター、守衛室、警備員控室、休憩室等の机、椅子、書類棚、ロッカー等什器類の併用は、特記による。

6.2.3

ローカルシステム

- ・ローカルシステムの適用及び警戒範囲等は特記による。

6.2.4

業務内容

- ・施設警備業務の業務項目及び業務内容は、以下表 1 による。なお、適用は特記による。

6.2.5 防災訓練等への参加	<ul style="list-style-type: none">・受注者は、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する。
--------------------	--

§ 3. 保安警備業務

6.3.1 勤務時間	<ul style="list-style-type: none">・勤務日、勤務時間及び業務を行わない日は、特記による。・万引き等事案発生時に超過する勤務の扱いについては、特記による。
6.3.2 業務室等	<ul style="list-style-type: none">・守衛室、警備員控室、休憩室等の机、椅子、書類棚、ロッカー等什器類の併用は、特記による。
6.3.3 業務内容	<ul style="list-style-type: none">・巡回による万引き・置き引き等窃盗ほか違法行為、不正及び不法な行為の防止・違法行為者の捕捉・現行犯逮捕等対応、警察官への身柄の引き渡し・危険行為等による事故発生時の関係者への連絡、警察・消防署等への通報、火災発生時の消火活動・避難誘導
6.3.4 巡回時の服装	<ul style="list-style-type: none">・制服又は私服、併用とするかは特記による。

表 1 施設警備業務

業務項目	業務内容
1. 防犯・防災監視	① 防災監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別 ② 異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・初期消火、非常放送等の緊急対応 ・施設管理担当者及びあらかじめ定められた者への連絡 ・避難誘導、応急手当等の救助対応 ・警察、消防署等への通報
2. エレベーター管理	① エレベーターの運行管理 ② 火災・救急等の緊急時における操作
3. 鍵管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設関係者への鍵の貸出及び使用について管理
4. 駐車場管理	① 自走式駐車場においては、駐車場内の巡回 ② 機械式駐車場においては、車両の誘導及び機械操作 ※場内並びに車両出入口において、施設利用者並びに一般歩行者等への安全確保が必要でポストがある場合は、車両について誘導を行う。
5. 出入管理	① 施設における人、物及び車両の出入り管理 ② 門及び玄関出入口等の解錠又は施錠 ③ 入退室管理システム、監視カメラシステムの監視卓の監視及び異常発生時の対応
6. 遺失物の取り扱い	① 遺失物の受付 ② 遺失物はあらかじめ定められた方法で管理
7. 巡回監視	① 不審者及び不審物の発見及び異常発生時の対応 ② 火災予防上の火気点検 ③ 各室の施錠状況の確認 ④ 在館者の有無の確認 ⑤ 施設内外の異常があれば報告
8. 各種災害時の対応	① 台風接近前後に施設の安全確認 ② 地震後に施設の安全確認 ③ 意識不明者への AED の使用

§ 4. 機械警備業務

6.4.1

警備業務用機械装置

- 警備業務用機械装置の機能は、次による。なお、機能の適用、警戒範囲等は特記による。
 - (1) 施錠のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能
 - (2) センサーが感知した内容を表示する機能
 - (3) 火災発生を感知する機能
 - (4) ガス漏れを感知する機能
 - (5) 金庫盗難を感知する機能
 - (6) 機械装置及びセンサーの破損、配線の切断等の異常を監視する機能
 - (7) 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
 - (8) 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
 - (9) 警備の開始、解除の操作を行う機能
 - (10) 基地局に異常等の信号を送信する機能
 - (11) 一般公衆回線の断線を監視する機能
 - (12) 一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能
- 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。

6.4.2

既存設備の使用

- 既存警備業務用機械装置を用いて機械警備業務を行う場合は、その旨を特記する。

6.4.3

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。

6.4.4

業務内容

- 基地局において、異常を感知した場合は、警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。
 - (1) 現場に応じた緊急措置
 - (2) 施設管理担当者への連絡
 - (3) 基地局への連絡
 - (4) 警察、消防署等への連絡

改定履歴 令和5年4月1日 初版
令和5年10月1日 第二版

協力業者標準見積要項

編集・発行 東京都中央区京橋2-10-2
ぬ利彦ビル南館2階
株式会社シミズ・ビルライフケア
