

委 託 契 約 書 (案)

- 1 委託業務の名称
令和6年度北海道立女性相談援助センター庁舎清掃業務
- 2 庁舎等の名称及び所在地
北海道立女性相談援助センター 札幌市西区西野3条9丁目12-36
- 3 委託業務対象箇所及びその面積
別添図面のとおり 1,131.42㎡
(※図面は契約時に添付します。)
- 4 委託期間 令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)3月31日まで
- 5 業務委託料 金 円[月額金 円]
(うち消費税及び地方消費税の額 金 円)
業務委託料の支払は、別表1によるものとする。
- 6 契約保証金 免 除

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。)

(注) 括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には以下の内容に置き換えて使用する。

「この契約を証するため、契約内容を記録した電磁的記録に当事者が合意の後、電子署名を行うものとする。」

(年 月 日)

(注) 括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には削除する。

委託者 北海道
北海道立女性相談援助センター
所長 竹本 優佳子

住所
受託者 氏名

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙委託業務処理要領（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。
- 2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。
- 3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(業務担当員)

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

- 第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。

- 2 受託者は、委託業務に従事する従業員を定め、遅滞なく、その氏名、年齢及び住所を委託者に通知するものとする。この場合において、従業員2名以上を定める場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。

- 3 前2項の規定は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員に異動があった場合に準用する。

(業務処理責任者等の変更請求等)

- 第6条 委託者は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員が、委託業務の処理上著しく不適当と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。

- 2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

(施設の使用等)

- 第7条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、及び別表2に

掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。

- 2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。
- 4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託者に返還しなければならない。
- 5 委託業務の処理に必要な衛生消耗品等は委託者の負担とし、委託者は、受託者に対し、その必要な現品を供給するものとする。

(報告義務)

第8条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、直ちに、委託者又は業務担当員に報告し、その措置につき委託者又は業務担当員と協議しなければならない。

- (1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。
- (2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。
- (3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

- 2 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

- 2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(業務委託料の請求及び支払)

第10条 委託者は、受託者に対して毎月10日までに前月分の業務委託料を支払うものとする。ただし、4月分及び12月分の業務委託料については、翌月の15日までに支払うものとする。

- 2 委託者は、その責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受託者に支払うものとする。
- 3 業務委託料の支払場所は、北海道会計管理者の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第11条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

- 2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(委託者の任意解除権)

第12条 委託者は、次条から第15条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務

委託料を受託者に支払うものとする。

- 3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第13条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 委託業務の処理が著しく不相当であると明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。
- (2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (4) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (7) 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認め

られるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第15条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

- (1) 受託者が排除措置命令（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下この条及び第22条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。
- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違

反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第16条 第13条各号又は第14条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第13条又は第14条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の任意解除権）

第17条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（受託者の催告による解除権）

第18条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第19条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第20条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第12条第1項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第21条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第13条又は第14条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項各号に定める場合（前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

4 第1項の場合（第14条第6号又は第8号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は当該契約保証金又は担保をもって同項の賠償金に充当することができる。この場合において、当該契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額に不足するときは、受託者は、当該不足額を委託者の指定する日までに納付し、契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額を超過するときは、委託者は、当該超過額を返還しなければならない。

第22条 受託者は、この契約に関して、第15条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第23条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託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。

2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第24条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであると

きは、この限りでない。

- (1) 第18条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(予算の減額又は削除に伴う契約の解除)

第25条 委託者は、この契約を締結した日の属する年度の翌年度の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(相殺)

第26条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

(契約に定めのない事項)

第27条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別表 1

清掃実施月	金 額	備 考
4 月	円	
5 月	円	
6 月	円	定期清掃実施
7 月	円	
8 月	円	
9 月	円	
1 0 月	円	
1 1 月	円	
1 2 月	円	
1 月	円	
2 月	円	
3 月	円	
合 計	円	

別表2

供 与 備 品 一 覧 表

番号	名 称	規 格	数 量	備 考
1	更衣ロッカー	スチール製2連	1	

82

7

委託業務処理要領

清掃業務の処理については、委託契約書の定めによるほか、この業務処理要領の定めによる。

1 基本事項

- (1) 清掃業務の処理に当たっては、良好な環境衛生の維持等に十分配慮するとともに、委託者の業務に支障のないよう実施すること。
- (2) 清掃業務の処理に当たっては、この要領に示す業務の処理に必要な適正な数の作業員を配置すること。
また、作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも十分留意して業務を行うこと。
- (3) 作業員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、職員及び来庁者に接する場合の言動等について十分留意するよう指導監督すること。
- (4) 各種建材の特性を十分認識した上、最適な清掃資機材を使用すること。
- (5) 清掃機材の取扱いに注意し、委託者の施設、備品等を損傷させないこと。
- (6) 清掃作業の実施により移動した椅子、その他の備品等は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- (7) 用水及び電力の使用については必要最小限に止め、照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (8) 火気には十分注意し、特に、消防法第2条第7号別表に定める発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (9) 借用した鍵は慎重に取り扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- (10) その他細部の事項については委託者と協議すること。

2 費用の負担

清掃業務の処理に要する資材（洗浄用洗剤、ワックス、タオル等）、機材（ほうき、真空掃除機等）等は、一切受託者の負担とする。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）、水道及び電力の費用は委託者の負担とする。

3 作業範囲

清掃業務仕様書及び別添図面に示す指定場所を作業対象とする。

4 作業内容

(1) 日常清掃

委託者の勤務日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除いた日）に清掃業務仕様書に基づき作業を実施すること。

(2) 定期清掃

年1回、6月中の委託者の勤務日以外の日に清掃業務仕様書に基づき作業を実施すること。

5 作業実施時間

(1) 日常清掃

午後1時までには作業を実施すること。

(2) 定期清掃

原則として、午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。

6 報告等

- (1) 日常清掃作業が終了したときは、速やかにその実施結果を清掃作業日誌により業務担当員に報告すること。
- (2) 定期清掃を実施するときは、あらかじめ作業日時、作業責任者、作業員名を記載した作業計画書を委託者に提出すること。

定期清掃作業が終了したときは、速やかに作業完了報告書及び清掃作業日誌を委託者に提出すること。

- (3) 作業実施中に施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、直ちに業務担当員に報告すること。

7 施設の使用等に関する事項

- (1) 委託業務を処理するために要する室は、1階清掃員室とする。
- (2) 受託者は、施設の使用について作業員に次の事項を留意させるものとする。

ア 関係者以外の者を出入りさせないこと。

イ 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。

ウ 施設が破損・紛失した場合において、その破損等が作業員の責めに帰する場合については、受託者の負担において原状回復するものとする。

エ 電気・水道等の使用については節約に努め、火気の取扱いには十分注意すること。

- (3) 清掃資機材等の保管に当たっては、殺菌処理、異臭防止等の保健衛生面の措置に十分配慮すること。

8 業務の引継

契約終了に伴い業者の交替が生じた場合には、委託者の指定した期間において、相互の業務責任者をもって、業務遂行に必要な事項の引継を行うこと。

9 その他

- (1) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な作業で委託者が美観又は建物の清掃管理上必要と認めた作業は、業務委託料の範囲内で実施するものとする。
- (2) 作業実施に当たり、施設又は備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の責任において原状回復するものとする。
- (3) この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

清掃業務仕様書

作業項目				ホール 玄関	事務室等	会議室	廊下等	便洗面 所・室	湯沸室	E V	階段	食堂	浴室	体育館	実習室	作業内容
日常 清掃	床	弾性床	除塵	自在箒・フロアダスター	3/週		3/週	1/日	3/週		3/週	1/日		2/月		隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
				真空掃除機						3/週						真空掃除機で吸塵する。
			水拭き	部分水拭き	3/週		3/週			3/週	3/週	1/日				汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
				全面水拭き				1/日	3/週				3/週			床全面をモップで水拭きをする。
		硬質床	除塵	自在箒・フロアダスター	1/日											隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
			水拭き	部分水拭き	1/日											汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
				全面水拭き									3/週			床全面をモップで水拭きをする。
	床以外	繊維床	除塵	真空掃除機	3/週	3/週	3/週									真空掃除機で吸塵する。
		フロアマット	除塵		1/日											真空掃除機で吸塵する。
		扉ガラス	部分拭き		1/日											汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
		什器備品	除塵		1/日											タオル、ダストクロス等で埃をとる。
		金属部分	除塵		1/日											タオル、ダストクロス等で埃をとる。
		ごみ箱	ごみ収集					1/日				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する。
		扉・便所面台へだて	部分拭き					1/日								汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
		洗面台及び水栓	拭き					1/日				1/日	3/週			スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
		鏡	拭き					1/日				1/日	3/週			適正洗剤を用いて乾拭きする。
		窓台	除塵									1/日				タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		衛生陶器	洗浄					1/日								適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
		衛生消耗品	補充					1/日								トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
		汚物容器	汚物収集					1/日								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する。
		壁・扉・操作盤	部分拭き							3/週						汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
		扉溝	除塵							3/週						真空掃除機で吸塵する。
		手すり	拭き								3/週					タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	ごみ収集		中継所から集積所までの運搬				1/日									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。
定期 清掃	床	弾性床	洗浄	表面洗浄	1/年		1/年	1/年	1/年		1/年	1/年			1/年	洗剤による汚れ洗浄、水拭き、樹脂床維持剤の塗布
		硬質床	洗浄	一般床洗浄	1/年											洗剤による汚れ洗浄
		繊維床	洗浄	全面クリーニング	1/年	1/年	1/年									カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
	床以外	窓ガラス	全面洗浄		1/年（1～3階）											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。
		結露受及びその周辺	除塵		1/年（体育館窓ガラス内側）											ミニ箒で掃き集めたごみは所定の場所に搬出する。または、ハンディー掃除機で除塵する。
		アルミサッシ	全面洗浄		1/年（1～3階）											サッシ両面に水又は適正洗剤を塗布し、汚れを除去する。

総務課長	総務係長	係

確認済 印

清掃作業日誌

月 日 (曜日)				業務実施者													
作 業 項 目				玄関 ホール	事務室等	会議室	廊下等	便所・洗面室	湯沸室	E V	階段	食堂	浴室	体育館	実習室		
日常清掃	床	弾性床	除塵		3/週		3/週	1/日	3/週	3/週	3/週	1/日		2/月			
			水拭き		3/週		3/週	1/日	3/週	3/週	3/週	1/日	3/週				
		硬質床	除塵	1/日													
			水拭き	1/日										3/週			
		繊維床	除塵		3/週	3/週	3/週										
	床以外	フロアマット	除塵	1/日													
		扉ガラス	部分拭き	1/日													
		什器備品	除塵	1/日													
		金属部分	除塵	1/日													
		ごみ箱	ごみ収集					1/日					1/日				
		扉・便所面台へだて	部分拭き					1/日									
		洗面台及び水栓	拭き					1/日					1/日	3/週			
		鏡	拭き					1/日					1/日	3/週			
		窓台	除塵										1/日				
		衛生陶器	洗淨					1/日									
		衛生消耗品	補充					1/日									
		汚物容器	汚物収集					1/日									
		壁・扉・操作盤	部分拭き							3/週							
		扉溝	除塵							3/週							
		手すり	拭き									3/週					
		ごみ収集		運搬	1/日												
		定期清掃	床	弾性床	表面洗淨		1/年		1/年	1/年	1/年		1/年	1/年			1/年
				硬質床	一般床洗淨	1/年											
	繊維床			全面クリーニング		1/年	1/年	1/年									
	床以外		窓ガラス	全面洗淨	1/年												
			窓ガラス内側結露受及びその周辺	除塵	1/年												
アルミサッシ			全面洗淨	1/年													
特記事項 (連絡事項)																	

北海道立女性相談援助センター庁舎清掃面積表

1 玄関ホール(日常清掃243日、定期清掃1回) (単位 m)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
ブース	0.00	0.00	8.66	8.66
エントランス	0.00	0.00	11.60	11.60
裏玄関	0.00	0.00	6.47	6.47
計	0.00	0.00	26.73	26.73

2 事務室等(週3回で年間142日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 事務室	0.00	106.56	0.00	106.56
1F 電話相談室	6.82	0.00	0.00	6.82
1F 相談室B	0.00	18.53	0.00	18.53
1F 相談室A	0.00	13.13	0.00	13.13
1F 判定室	0.00	14.75	0.00	14.75
1F 所長室	0.00	21.06	0.00	21.06
1F 調理事務室	7.65	0.00	0.00	7.65
1F 男子ロッカー室	8.44	0.00	0.00	8.44
1F 女子ロッカー室	8.31	0.00	0.00	8.31
2F 事務宿直室	14.23	0.00	0.00	14.23
3F 事務宿直室	22.36	0.00	0.00	22.36
計	67.81	174.03	0.00	241.84

3 会議室(週3回で年間142日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 会議室	0.00	30.80	0.00	30.80
計	0.00	30.80	0.00	30.80

4 廊下等(週3回で年間142日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F ロビー	0.00	13.78	0.00	13.78
1F 調理室前	6.90	0.00	0.00	6.90
1F 廊下	24.40	62.79	0.00	87.19
2F 廊下	0.00	95.94	0.00	95.94
2F 体育館前	0.00	8.75	0.00	8.75
3F 廊下	0.00	95.67	0.00	95.67
計	31.30	276.93	0.00	308.23

5 便所・洗面室(日常清掃243日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 男子便所	11.60	0.00	0.00	11.60
1F 女子便所	13.77	0.00	0.00	13.77
1F 身障者便所	4.73	0.00	0.00	4.73
1F 調理便所	2.70	0.00	0.00	2.70
1F 洗濯室	2.70	0.00	0.00	2.70
2F 職員便所	2.87	0.00	0.00	2.87
2F 便所	27.14	0.00	0.00	27.14
3F 職員便所	1.97	0.00	0.00	1.97
3F 便所	27.14	0.00	0.00	27.14
計	94.62	0.00	0.00	94.62

6 湯沸室(週3回で年間142日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 湯沸室	4.20	0.00	0.00	4.20
計	4.20	0.00	0.00	4.20

7 エレベーター(週3回で年間142日)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
エレベーター	5.61	0.00	0.00	5.61
計	5.61	0.00	0.00	5.61

8 階段(週3回で年間142日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 階段室	13.14	0.00	0.00	13.14
2F 階段室	24.61	0.00	0.00	24.61
3F 階段室	24.61	0.00	0.00	24.61
計	62.36	0.00	0.00	62.36

9 食堂(日常清掃243日、定期清掃1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 食堂	59.64	0.00	0.00	59.64
計	59.64	0.00	0.00	59.64

10 浴室(週3回で年間142日)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
1F 脱衣室・シャワー室	4.38	0.00	0.00	4.38
2F 脱衣室	7.92	0.00	0.00	7.92
2F 浴室	0.00	0.00	8.69	8.69
計	12.30	0.00	8.69	20.99

11 体育館(月2回で年間24日)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
2F 講堂兼体育館	222.32	0.00	0.00	222.32
計	222.32	0.00	0.00	222.32

12 実習室(定期清掃のみ年1回)

名 称	弾性床	繊維床	硬質床	計
3F 技能指導室	27.02	0.00	0.00	27.02
3F 調理実習室	27.06	0.00	0.00	27.06
計	54.08	0.00	0.00	54.08

合計

合 計	弾性床	繊維床	硬質床	計
	614.24	481.76	35.42	1131.42

内訳

区 分	弾性床	繊維床	硬質床	計
日常清掃243日	154.26	0.00	26.73	180.99
日常清掃142日	183.58	481.76	8.69	674.03
日常清掃24日	222.32	0.00	0.00	222.32
定期清掃のみ1回	54.08	0.00	0.00	54.08
合 計	614.24	481.76	35.42	1131.42

※週3回の考え方について

- ・週の開庁日が3～4日の場合は週2回とする。
- ・週の開庁日が2日以下の場合は週1回とする。

○窓ガラス等清掃面積

1 窓ガラス(定期清掃のみ年1回)

1F	202.89
2F	138.25
3F	213.90
計	555.04

2 サッシ(定期清掃のみ年1回)

1F	41.07
2F	27.75
3F	42.19
計	111.01

3 体育館窓ガラス内側結露受及びその周辺(定期清掃のみ年1回)

3F	14.00
計	14.00