

浦河警察署庁舎清掃業務処理要領

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、この清掃業務処理要領の定めによる。

1 一般事項

- (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、来庁者及び職員に接する場合の言動について十分留意するよう指導監督すること。
- (4) 使用する資機材は、使用場所に最適な、かつ品質良好なものを使用することとし、取扱いには十分注意し、委託者の施設、備品等を損傷させないこと。
- (5) 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。
- (6) 清掃業務の処理に当たり、高所等での作業を行う際は、ヘルメットの着用や脚立の固定など、作業員の安全対策を十分に行うこと。
- (7) 火気には十分注意し、特に、消防法第2条第7項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。
- (8) 用水及び電力の使用については、必要最小限にとどめ、照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (9) 新型コロナウイルス感染症対策を十分に考慮した上で清掃業務を実施すること。
- (10) その他細部の事項については、委託者と協議して定めるものとする。

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（真空掃除機、ほうき等）、衛生消耗品（トイレットペーパー）等は、受託者の負担とする。
ただし、水道、電力の費用は委託者の負担とする。

3 作業範囲

別紙1「清掃作業実施表」、別添面積表及び別添図面に示す場所を作業対象とする。

4 作業内容

- (1) 日常清掃
「清掃作業実施表（日常清掃）」に示す作業を「清掃作業仕様書」により行うものとする。
- (2) 定期清掃
「清掃作業実施表（定期清掃）」に示す作業を「清掃作業仕様書」により行うものとする。

5 作業実施時期及び時間

- (1) 日常清掃
ア 日常清掃は、土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日を除いた勤務日（以下「開庁日」という。）に行うこと。

- イ 作業の実施時間は、原則として午前8時45分から午後5時30分までの間とする。
- ウ 建物外の構内通路、駐車場、構内敷地及び屋上の清掃期間は4月から11月までとする。
- エ 大会議室については、週1回の清掃とし、原則として当該週の金曜日（当該日が祝日等の場合は、その前の開庁日）に行うこと。ただし、1月第1週及び3月第5週については、当該清掃を実施しない。

(2) 定期清掃

- ア 定期清掃は、開庁日以外の日に行うこと。
- イ 定期清掃を実施するときは、あらかじめ業務担当員と清掃作業箇所、時間等を協議したうえ、別紙2「清掃作業予定表」を委託者に提出すること。
- ウ 作業時間は原則として午前9時から午後5時までとする。

6 報告等

- (1) 日常清掃の作業結果については、別紙3-1「清掃作業日誌（日常清掃）」に記載し、日々の業務終了後、担当者の確認を受けること。
- (2) 定期清掃の作業結果については、別紙3-2「清掃作業日誌（定期清掃）」に記載し、業務終了後、担当者の確認を受けること。
- (3) 各月の清掃実施報告と衛生消耗品の使用実績については、別紙4「清掃業務報告書」により報告すること。
- (4) 作業実施中に施設及び備品等の破損箇所を発見したときは、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

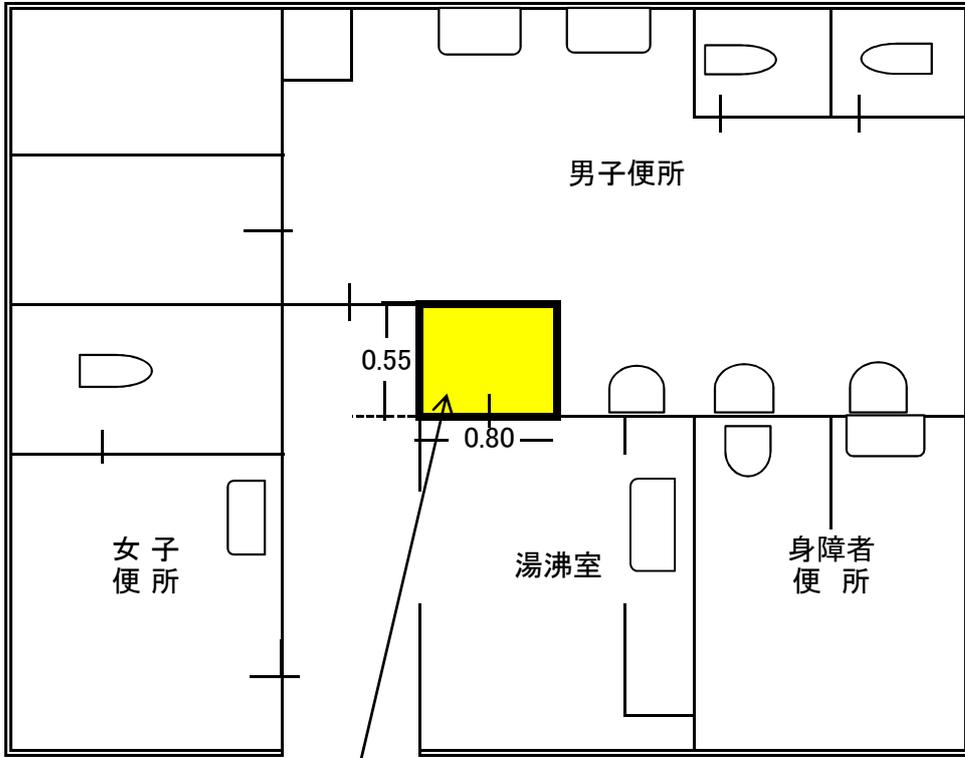
7 清掃用具等保管場所の使用に関する事項

- (1) 委託業務を処理するために要する室は、別添図面に示す室とする。
- (2) 受託者は、室の使用について、作業員に次の事項を留意させるものとする。
 - ア 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。
 - イ 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は、受託者の負担において原状回復するものとする。
 - ウ 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 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、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、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、必要に応じて、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。

1F



単位:m

清掃用具等保管場所

清掃作業仕様書

1 日常清掃

(1) 床清掃

ア 弾性床・硬質床

自在ほうき及びダストモップで丁寧に掃き、または真空掃除機で吸塵し埃を取り除く。また、床の汚れや水滴などが付着した部分を水又は中性洗剤を用いて拭き取る。

(2) 床以外清掃

ア フロアマット

真空掃除機で吸塵する。

イ 什器・備品等

タオルを用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

ウ 扉ガラス・把手

タオルを用いて水拭き又は乾拭きし、汚れをとる。

エ 金属部分

タオルを用いて水拭き又は乾拭きし、汚れをとる。

オ 階段の手摺・滑り止め

タオルを用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

カ 便所扉・へだて

タオルを用いて水又は適正洗剤で拭きあげる。

キ 洗面台、水栓

スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえタオルで拭く。

ク 鏡

乾拭きし、汚れが著しい場合は適正洗剤で汚れをとる。

ケ 衛生陶器

適正洗剤で洗浄し、同時に金属類も拭きあげる。

コ 衛生消耗品

トイレトペーパーを常時補充する。

サ 汚物容器

内容物を収集し、容器は洗浄して元の場所に戻しておく。

シ 厨芥容器

茶殻等の厨芥を収集し、容器が汚れている場合は中性洗剤で洗浄する。

ス 流し台

スポンジたわしを用いて中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。

(3) 日常巡回清掃

巡回して、床の汚れ、水滴等が付着した部分をモップ等で拭く。

(4) ごみ収集

事務室等から搬出されたごみを集積所まで運搬し、種別毎に分別する。

(5) 建物外部

ア 玄関周り

ほうきで掃き、汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。

イ 構内通路

巡回して粗ごみを拾う。（落ち葉拾いを含む）

ウ 屋上広場

巡回して粗ごみを拾う。

2 定期清掃

(1) 床清掃

ア 表面洗浄（弾性床）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を丁寧に行う。

(イ) 床に付着している汚れを適正に希釈した表面用洗剤を用いてポリッシャー等によ

り洗浄し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。

(ウ) 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させた後、椅子等什器を元の位置に戻す。

イ 剥離清掃（弾性床）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を丁寧に行う。

(イ) 剥離用パッドを装着したポリッシャーを用いて樹脂床維持剤の剥離作業を行い、剥離状況を点検し、不十分な箇所については再度剥離作業を行った後、床材表面を中和するため、磨き機で水洗いを行う。

(ウ) 吸水用真空掃除機等で汚水を除去し、水拭きを行って汚水や剥離剤を完全に除去して十分に乾燥させる。

(エ) 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させた後、重ね塗りを2回行う。

(オ) 十分に乾燥させた後、椅子等什器を元の位置に戻す。

ウ 硬質床、畳・木床等

丁寧に埃を取り除き、床に付着している汚れを適正洗剤、または、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、タオルまたはポリッシャー等により洗浄し、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。

(2) 床以外清掃

ア 窓ガラス

ガラス面に、適正に希釈した中性洗剤を塗布し、油成分・塵・シミ等の汚れを入念に除去してから、布で乾拭きして仕上げる。

イ サッシ

窓枠及びレール等のアルミサッシ部分の汚れを、中性洗剤で落としてから布で乾拭きして仕上げる。

清掃作業実施表（日常清掃）

| 清掃作業項目 | 風除室 公衆溜 ホール | 当直室 当直室踏込 | 廊下 (1階・2階) | 便所 (1階・2階) | 大会議室 | 湯沸室 (1階・2階) | 階段 (1階・2階) | 建物外部等 | |
|--|-------------------|--------------|---------------|---------------|------|----------------|---------------|-------|---|
| | | | | | | | | 玄関周り | 構内敷地 (構内通路、駐 車場、駐輪場を 含む。) ・屋上 |
| | 硬質床 | 畳・木床 | 弾性床 | 硬質床 | 弾性床 | 弾性床 | 弾性床 | — | — |
| 自在箒及びダストモップ等で床を拭き、埃を取除く。また、汚れや水滴等が付着した部分を水又は中性洗剤で拭き取る。 | 1回/日 | 1回/日 | 1回/日 | 1回/日 | 1回/週 | 1回/日 | 1回/日 | | |
| フロアマットの埃を真空掃除機で取除く。 | 1回/日 | | | | | | | | |
| 什器・備品（記載台・机・カウンター等）の汚れを拭き取る。 | 1回/日 | | | | | | | | |
| 扉ガラス・把手の汚れを拭き取る。 | 1回/日 | | | | | | | | |
| 金属部分の汚れを拭き取る。 | 1回/日 | | | | | | | | |
| 階段の手摺りを拭き、滑止金具の汚れを拭き取る。 | | | | | | | 1回/日 | | |
| 扉・便所面台のへだての汚れを拭き取る。 | | | | 1回/日 | | | | | |
| 洗面台、水栓を適正洗剤で洗浄し、鏡を拭き上げる。 | | | | 1回/日 | | | | | |
| 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄し、鏡を拭き上げる。 | | | | 1回/日 | | | | | |
| トイレトペーパーを補充する。 | | | | 1回/日 | | | | | |
| 汚物容器の内容物を処理し、容器を洗浄する。 | | | | 1回/日 | | | | | |
| 塵芥を収集し、容器を洗浄する。 | | | | | | 1回/日 | | | |
| 流し台を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。 | | | | | | 1回/日 | | | |
| 事務室等から搬出されたゴミを集積所まで運搬し、種別ごとに分別する。 | | | 1回/日 | | | | | | |
| 箒で掃き、汚れの目立つ部分を水拭きする。 | | | | | | | | 1回/日 | |
| 箒で塵芥を収集する。（落ち葉拾いを含む。） [清掃期間は、4月～11月] | | | | | | | | | 1回/日 |
| 巡回して、床の汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。 | 1回/日 | | 1回/日 | 1回/日 | | 1回/日 | | | |
| 巡回して、汚れた洗面台・鏡を拭き、衛生陶器は洗浄して拭く。 | | | | 1回/日 | | | | | |

清掃作業実施表（定期清掃）

| 清掃作業項目 | 1 階 | 1・2階 | 1・2階 | 1・2階 | 1 階 | 1 階 | 2 階 | 2 階 |
|---|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|--|---|-----------------|
| | 風除室溜ホール | 廊下階段 | 便所 | 湯沸室 | 当直室 当直室踏込 | 署長室、事務室、交換室、取調室1、相談室、会計室、免許写場、印刷室、男子更衣室、女子更衣室、待機室、当直室出入口 | 大会議室、小会議室、刑事・生活安全課、取調室2・3、少年指導室、鑑識室、写場、警備室、相談室、留置事務室、前室、接見室、道場出入口 | 道場・道場踏込 防具庫 |
| | 硬質床 | 弾性床 | 硬質床 | 弾性床 | 畳・木床 | 弾性床 | 弾性床 | 畳・木床 |
| 床面を除塵し、汚れを表面洗浄剤で洗浄する。 乾燥後、樹脂床維持剤を塗る。 | | 1回/年 (6月) | | 1回/年 (6月) | | 1回/年 (6月) | 1回/年 (6月) | |
| 床面を除塵し、樹脂床維持剤を剥離洗浄する。 乾燥後、樹脂床維持剤を塗り、表面皮膜を再生する。 | | 1回/年 (12月) | | 1回/年 (12月) | | 1回/年 (12月) | 1回/年 (12月) | |
| 埃を取り除き、汚れを適正洗剤、表面洗浄用洗剤を使用し、タオル、ポリッシャー等で洗浄し、水拭きした後、十分に乾燥させる。 | 2回/年 (6・12月) | | 2回/年 (6・12月) | | 2回/年 (6・12月) | | | 2回/年 (6・12月) |

| 清掃作業項目 | 各 階 | |
|---|--------------|--------------|
| | 窓ガラス | 窓枠、レール |
| ガラス面に、水及び適正に希釈した中性洗剤を塗布し、油性分・塵・シミ等の汚れを入念に除去のうえ、布で乾拭き仕上げをする。 | 1回/年 (7月) | |
| 窓枠及びレール等のアルミサッシ部分を、水及び中性洗剤等で汚れを落とし、布で乾拭き仕上げをする。 | | 1回/年 (7月) |

清 掃 作 業 日 誌 (日 常 清 掃)

| | |
|-------|----------|
| 実施年月日 | 令和 年 月 日 |
| 作業主任者 | |

| 清 掃 作 業 項 目 | 風 除 室 公 衆 溜 ホ ー ル | 当 直 室 当 直 室 踏 込 | 廊 下 (1階・2階) | 便 所 (1階・2階) | 大 会 議 室 | 湯 沸 室 (1階・2階) | 階 段 (1階・2階) | 建 物 外 部 | |
|--|-------------------------|--------------------|----------------|----------------|---------|------------------|----------------|---------|--|
| | | | | | | | | 玄 関 周 り | 構 内 敷 地 (構内通路、 駐 車 場、駐 輪 場 を 含 む。)・ 屋 上 |
| | | | | | | | | | |
| 自在箒及びダストモップ等で床を拭き、埃を取除く。 また、汚れや水滴等が付着した部分の水又は中性洗剤 で拭き取る。 | | | | | | | | — | — |
| フロアマットの埃を真空掃除機で取除く。 | | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 什器・備品（記載台・机・カウンター等）の汚れを拭 き取る。 | | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 扉ガラス・把手の汚れを拭き取る。 | | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 金属部分の汚れを拭き取る。 | | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 階段の手摺りを拭き、滑止金具の汚れを拭き取る。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 扉・便所面台のへだでの汚れを拭き取る。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 洗面台、水栓を適正洗剤で洗浄し、鏡を拭き上げる。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄し、鏡を拭き上げる。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| トイレトペーパーを補充する。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 汚物容器の内容物を処理し、容器を洗浄する。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 塵芥を収集し、容器を洗浄する。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 流し台を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 事務室等から搬出されたゴミを集積所まで運搬し、種 別ごとに分別する。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 箒で掃き、汚れの目立つ部分を水拭きする。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 箒で塵芥を収集する。（落ち葉拾いを含む。） 〔清掃期間は、4月～11月〕 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 巡回して、床の汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭 く。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 巡回して、汚れた洗面台・鏡を拭き、衛生陶器は洗浄して 拭く。 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

上記のとおり清掃業務が行われたことを確認しました。 確認者

清掃作業日誌 (定期清掃) (6月分)

| | | 作業主任者 | | | | | | | |
|-------------|----------|-----------------------------------|---|--|---|---|-----|-----|-----|
| 清掃区分 | | 弾性床 | | 硬質床 畳・木床 | | 窓ガラス | | サッシ | |
| | | 床面を除塵し汚れを表面洗剤で洗浄する。乾燥後、樹脂床維持剤を塗る。 | 床面を除塵し樹脂床維持剤を剥離洗浄する。乾燥後、樹脂床維持剤を塗り、表面皮膜を再生させる。 | 丁寧に埃を取り除き、汚れを適正洗剤、表面洗浄用洗剤を使用し、タオル、ポリッシャー等で洗浄し、水拭きした後、十分に乾燥させる。 | ガラス面に、適正に希釈した中性洗剤を塗布し、油成分・塵・シミ等の汚れを入念に除去してから、布で乾拭きして仕上げる。 | 窓枠及びレール等のアルミサッシ部分の汚れを、中性洗剤で落としてから布で乾拭きして仕上げる。 | | | |
| 清掃場所 | | 実施日 | 実施日 | 実施日 | 実施日 | 実施日 | 実施日 | 実施日 | 実施日 |
| 風除室・公衆溜・ホール | 1 階 | | | | | | | | |
| 廊下 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 2 階 | | | | | | | | |
| 階段(1~2階) | 1 階 | | | | | | | | |
| 階段(2~屋上階) | 2 階 | | | | | | | | |
| 便所 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 2 階 | | | | | | | | |
| 湯沸室 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 2 階 | | | | | | | | |
| 当直室・当直室踏込 | 1 階 | | | | | | | | |
| 事務室等 | 署長室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 事務室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 交換室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 取調室1 | 1 階 | | | | | | | |
| | 相談室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 会計室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 免許写場 | 1 階 | | | | | | | |
| | 印刷室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 男子更衣室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 女子更衣室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 待機室 | 1 階 | | | | | | | |
| | 当直室出入口 | 1 階 | | | | | | | |
| | 大会議室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 小会議室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 刑事・生活安全課 | 2 階 | | | | | | | |
| | 取調室2 | 2 階 | | | | | | | |
| | 取調室3 | 2 階 | | | | | | | |
| | 少年指導室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 鑑識室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 写場 | 2 階 | | | | | | | |
| | 警備室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 相談室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 留置事務室 | 2 階 | | | | | | | |
| | 前室 | 2 階 | | | | | | | |
| 接見室 | 2 階 | | | | | | | | |
| 道場出入口 | 2 階 | | | | | | | | |
| 道場・道場踏込 | 2 階 | | | | | | | | |
| 防具庫 | 2 階 | | | | | | | | |

上記のとおり清掃業務が行われたことを確認しました。 確認者

清掃作業日誌 (定期清掃) (7月分)

| | | 作業主任者 | | | | | | | | |
|-------------|----------|-----------------------------------|---|--|---|---|---|-----|---|---|
| 清掃区分 | | 弾性床 | | 硬質床 畳・木床 | | 窓ガラス | | サッシ | | |
| | | 床面を除塵し汚れを表面洗剤で洗浄する。乾燥後、樹脂床維持剤を塗る。 | 床面を除塵し樹脂床維持剤を剥離洗浄する。乾燥後、樹脂床維持剤を塗り、表面皮膜を再生させる。 | 丁寧に埃を取り除き、汚れを適正洗剤、表面洗浄用洗剤を使用し、タオル、ポリッシャー等で洗浄し、水拭きした後、十分に乾燥させる。 | ガラス面に、適正に希釈した中性洗剤を塗布し、油成分・塵・シミ等の汚れを入念に除去してから、布で乾拭きして仕上げる。 | 窓枠及びレール等のアルミサッシ部分の汚れを、中性洗剤で落としてから布で乾拭きして仕上げる。 | | | | |
| 清掃場所 | | 実施日 | | 実施日 | | 実施日 | | 実施日 | | |
| 風除室・公衆溜・ホール | 1 階 | | | | | | 日 | | 日 | |
| 廊下 | 1 階 | | | | | | | | | |
| | 2 階 | | | | | | | | | |
| 階段(1~2階) | 1 階 | | | | | | | | | |
| 階段(2~屋上階) | 2 階 | | | | | | | | | |
| 便所 | 1 階 | | | | | | 日 | | 日 | |
| | 2 階 | | | | | | | | | |
| 湯沸室 | 1 階 | | | | | | | | | |
| | 2 階 | | | | | | | | | |
| 当直室・当直室踏込 | 1 階 | | | | | | 日 | | 日 | |
| 事務室等 | 署長室 | 1 階 | | | | | 日 | | 日 | |
| | 事務室 | 1 階 | | | | | 日 | | 日 | |
| | 交換室 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 取調室1 | 1 階 | | | | | 日 | | 日 | |
| | 相談室 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 会計室 | 1 階 | | | | | 日 | | 日 | |
| | 免許写場 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 印刷室 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 男子更衣室 | 1 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 女子更衣室 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 待機室 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 当直室出入口 | 1 階 | | | | | | | | |
| | 監視室 | 1 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 大会議室 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 小会議室 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 刑事・生活安全課 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 取調室2 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 取調室3 | 2 階 | | | | | | | | |
| | 少年指導室 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 鑑識室 | 2 階 | | | | | | | | |
| | 写場 | 2 階 | | | | | | | | |
| | 警備室 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 相談室 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 |
| | 留置事務室 | 2 階 | | | | | | | | |
| | 前室 | 2 階 | | | | | | | | |
| | 接見室 | 2 階 | | | | | | | | |
| 道場出入口 | 2 階 | | | | | | | | | |
| 書庫 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 | |
| 道場・道場踏込 | 2 階 | | | | | | 日 | | 日 | |
| 防具庫 | 2 階 | | | | | | | | | |

上記のとおり清掃業務が行われたことを確認しました。 確認者

清掃作業日誌 (定期清掃) (12月分)

| | | 作業主任者 | | | | | | | | | |
|-------------|----------|-----------------------------------|--|---|--|--|---|---|--|---|--|
| 清掃区分 | | 弾性床 | | | | 硬質床 畳・木床 | | 窓ガラス | | サッシ | |
| | | 床面を除塵し汚れを表面洗剤で洗浄する。乾燥後、樹脂床維持剤を塗る。 | | 床面を除塵し樹脂床維持剤を剥離洗浄する。乾燥後、樹脂床維持剤を塗り、表面皮膜を再生させる。 | | 丁寧に埃を取り除き、汚れを適正洗剤、表面洗浄用洗剤を使用し、タオル、ポリッシャー等で洗浄し、水拭きした後、十分に乾燥させる。 | | ガラス面に、適正に希釈した中性洗剤を塗布し、油成分・塵・シミ等の汚れを入念に除去してから、布で乾拭きして仕上げる。 | | 窓枠及びレール等のアルミサッシ部分の汚れを、中性洗剤で落としてから布で乾拭きして仕上げる。 | |
| 清掃場所 | | 実施日 | | 実施日 | | 実施日 | | 実施日 | | 実施日 | |
| 風除室・公衆溜・ホール | 1 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 廊下 | 1 階 | | | | | | 日 | | | | |
| | 2 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 階段(1~2階) | 1 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 階段(2~屋上階) | 2 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 便所 | 1 階 | | | | | | 日 | | | | |
| | 2 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 湯沸室 | 1 階 | | | | | | 日 | | | | |
| | 2 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 当直室・当直室踏込 | 1 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 事務室等 | 署長室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 事務室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 交換室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 取調室1 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 相談室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 会計室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 免許写場 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 印刷室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 男子更衣室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 女子更衣室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 待機室 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 当直室出入口 | 1 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 大会議室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 小会議室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 刑事・生活安全課 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 取調室2 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 取調室3 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 少年補導室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 鑑識室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 写場 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 警備室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 相談室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 留置事務室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| | 前室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | |
| 接見室 | 2 階 | | | | | 日 | | | | | |
| 道場出入口 | 2 階 | | | | | 日 | | | | | |
| 道場・道場踏込 | 2 階 | | | | | | 日 | | | | |
| 防具庫 | 2 階 | | | | | | 日 | | | | |

上記のとおり清掃業務が行われたことを確認しました。 確認者

清掃業務報告書

令和 年 月 日

浦河警察署長様

住所

氏名

業務名 浦河警察署庁舎清掃業務

上記の業務について、 月分の清掃業務を終了しましたので清掃作業日誌により報告します。
なお、当月の衛生消耗品の使用実績は下記のとおりです。

| | |
|------------------------|---|
| トイレットペーパー (65 m 巻 / 個) | 個 |
|------------------------|---|

浦河警察署庁舎清掃面積表

| 建物内部 | | | | | | | | | | 定期清掃 | | | 日常清掃 | | |
|----------|------------|----|---|----------|---------------------|--------|-------|-------|-----|---------|------|---------|---------|------|----|
| 区分 | 項目 | 番号 | 階 | 清掃場所 | 面積(m ²) | 弾性床 | 硬質床 | 畳・木 | 床材質 | 清掃回数(年) | | | 清掃回数(日) | | |
| | | | | | | | | | | 弾性床 | | 硬質床・畳・木 | 床 | 床以外 | 巡回 |
| | | | | | | | | | | 洗淨 | 剥離洗淨 | | | | |
| 玄関ホール | 硬質床 | 1 | 1 | 風除室 | 18.55 | | 18.55 | | | | 2 | 1 | 1 | 1(床) | |
| | | | 1 | 公衆溜・ホール | 74.99 | | 74.99 | | | | 2 | 1 | 1 | 1(床) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 計 | 93.54 | 0.00 | 93.54 | 0.00 | | | | | | | |
| 事務室・会議室等 | 弾性床 畳・木 | 2 | 1 | 当直室 | 23.36 | | | 23.36 | 畳 | | 2 | 1 | | | |
| | | | 1 | 当直室踏込 | 3.25 | | | 3.25 | 木 | | 2 | 1 | | | |
| | | | 2 | 大会議室 | 108.90 | 108.90 | | | | 1 | 1 | | 1/週 | | |
| | | | | 小計 | 135.51 | 108.90 | | 26.61 | | | | | | | |
| | | | 1 | 署長室 | 48.00 | 48.00 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 事務室 | 113.19 | 113.19 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 交換室 | 14.74 | 14.74 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 相談室 | 10.40 | 10.40 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 会計室 | 13.44 | 13.44 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 取調室1 | 6.60 | 6.60 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 免許写場 | 7.00 | 7.00 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 印刷室 | 6.55 | 6.55 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 男子更衣室 | 18.72 | 18.72 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 待機室 | 2.64 | 2.64 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 女子更衣室 | 8.80 | 8.80 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 1 | 当直室出入口 | 1.56 | 1.56 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 取調室2 | 7.06 | 7.06 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 取調室3 | 7.28 | 7.28 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 少年指導室 | 7.28 | 7.28 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 刑事・生活安全課 | 72.07 | 72.07 | | | | 1 | 1 | | | | |

建物内部

| 区分 | 項目 | 番号 | 階 | 清掃場所 | 面積(m ²) | 弾性床 | 硬質床 | 畳・木 | 床材質 | 定期清掃 | | | 日常清掃 | | |
|-----|-----|----|---|-----------|---------------------|--------|-------|--------|-----|---------|------|---------|---------|-----|-------|
| | | | | | | | | | | 清掃回数(年) | | | 清掃回数(日) | | |
| | | | | | | | | | | 弾性床 | | 硬質床・畳・木 | 床 | 床以外 | 巡回 |
| | | | | | | | | | | 洗浄 | 剥離洗浄 | 一般洗浄 | | | |
| | | | 2 | 警備室 | 18.49 | 18.49 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 鑑識室 | 6.80 | 6.80 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 写場 | 11.28 | 11.28 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 相談室 | 9.67 | 9.67 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 留置事務室 | 8.55 | 8.55 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 接見室 | 5.32 | 5.32 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 道場 | 191.54 | | | 191.54 | 畳・木 | | | 2 | | | |
| | | | 2 | 道場踏込 | 4.73 | | | 4.73 | 木 | | | 2 | | | |
| | | | 2 | 道場出入口 | 3.74 | 3.74 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | 2 | 防具庫 | 18.37 | | | 18.37 | 木 | | | 2 | | | |
| | | | 2 | 小会議室 | 27.52 | 27.52 | | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | 小計 | 651.34 | 436.70 | 0.00 | 214.64 | | | | | | | |
| | | | | 計 | 786.85 | 545.60 | 0.00 | 241.25 | | | | | | | |
| 廊下 | 弾性床 | 3 | 1 | 1階廊下 | 33.42 | 33.42 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1(床) |
| | | | 2 | 2階廊下 | 41.47 | 41.47 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1(床) |
| | | | 2 | 前室 | 6.56 | 6.56 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1(床) |
| | | | | 計 | 81.45 | 81.45 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | |
| 便所等 | 硬質床 | 4 | 1 | 1階便所(男性用) | 11.47 | | 11.47 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1(拭き) |
| | | | 1 | 1階便所(女性用) | 4.50 | | 4.50 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1(拭き) |
| | | | 1 | 多目的便所 | 4.23 | | 4.23 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1(拭き) |
| | | | 2 | 2階便所(男性) | 8.97 | | 8.97 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1(拭き) |
| | | | | 計 | 29.17 | 0.00 | 29.17 | 0.00 | | | | | | | |
| 湯沸室 | 弾性床 | 6 | 1 | 1階湯沸室 | 3.29 | 3.29 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1(床) |
| | | | 2 | 2階湯沸室 | 2.25 | 2.25 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1(床) |

| 建物内部 | | | | | | | | | | 定期清掃 | | | 日常清掃 | | |
|------|-----|----|---|-------------|---------------------|--------|--------|--------|-----|---------|------|---------|---------|-----|----|
| 区分 | 項目 | 番号 | 階 | 清掃場所 | 面積(m ²) | 弾性床 | 硬質床 | 畳・木 | 床材質 | 清掃回数(年) | | | 清掃回数(日) | | |
| | | | | | | | | | | 弾性床 | | 硬質床・畳・木 | 床 | 床以外 | 巡回 |
| | | | | | | | | | | 洗浄 | 剥離洗浄 | 一般洗浄 | | | |
| | | | | 計 | 5.54 | 5.54 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | |
| 階段 | 弾性床 | 7 | 1 | 1階階段(1～2階) | 18.20 | 18.20 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| | | | 2 | 2階階段(2～屋上階) | 14.04 | 14.04 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| | | | | 計 | 32.24 | 32.24 | 0.00 | 0.00 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | 1,028.79 | 664.83 | 122.71 | 241.25 | | | | | | | |

建物外部

| 区分 | 項目 | 番号 | 清掃場所 | 面積(m ²) | | 清掃日数 | 日常 | 実施期間 |
|------|--------|----|------|---------------------|--|------|----|----------|
| 玄関周り | 除塵、水拭き | 8 | 玄関前 | 24.21 | | 241 | 1回 | |
| 構内敷地 | 拾い掃き | 9 | 駐車場等 | 3,430.03 | | 162 | 1回 | (4月～11月) |
| 屋上広場 | 拾い掃き | 10 | 庁舎屋上 | 627.03 | | 162 | 1回 | 〃 |

年間日常清掃日数

| | | |
|------|-------|------------|
| 建物内部 | 241 日 | 全開庁日 |
| 大会議室 | 51 日 | 毎週金曜日 |
| 構内敷地 | 162 日 | 4月～11月の開庁日 |
| 屋上広場 | 162 日 | 4月～11月の開庁日 |

1 窓ガラス等清掃面積表

| 清 掃 場 所 | 特 別 清 掃 | |
|---------|-----------------------|------------------------|
| | 窓ガラス(m ²) | サ ッ シ(m ²) |
| 1 階 | 54.57 | 67.23 |
| 2 階 | 40.36 | 50.08 |
| 合 計 | 94.93 | 117.31 |

警察署窓サッシ面積表

浦河署

| | 種類 | 面積 | | | 箇所 | 計 |
|----|----|------|--------|---------|-----|---------|
| 1階 | 窓① | 1.59 | × 4.89 | = 7.77 | × 4 | = 31.08 |
| | 窓② | 1.59 | × 2.47 | = 3.92 | × 1 | = 3.92 |
| | 窓③ | 1.59 | × 1.25 | = 1.98 | × 1 | = 1.98 |
| | 窓④ | 1.59 | × 3.16 | = 5.02 | × 1 | = 5.02 |
| | 窓⑤ | 1.34 | × 0.95 | = 1.27 | × 1 | = 1.27 |
| | 窓⑥ | 1.59 | × 0.76 | = 1.2 | × 2 | = 2.4 |
| | 窓⑦ | 1.59 | × 0.76 | = 1.2 | × 1 | = 1.2 |
| | 窓⑧ | 0.53 | × 0.73 | = 0.38 | × 1 | = 0.38 |
| | 窓⑨ | 3.00 | × 6.66 | = 19.98 | × 1 | = 19.98 |
| | 小計 | | | | 13 | 67.23 |
| | | | | | | |
| 2階 | 窓① | 1.59 | × 4.89 | = 7.77 | × 1 | = 7.77 |
| | 窓② | 1.59 | × 2.47 | = 3.92 | × 1 | = 3.92 |
| | 窓③ | 1.59 | × 1.32 | = 2.09 | × 1 | = 2.09 |
| | 窓④ | 1.59 | × 1.11 | = 1.76 | × 1 | = 1.76 |
| | 窓⑤ | 1.59 | × 3.40 | = 5.4 | × 1 | = 5.4 |
| | 窓⑥ | 1.77 | × 4.89 | = 8.65 | × 1 | = 8.65 |
| | 窓⑦ | 1.77 | × 3.26 | = 5.77 | × 1 | = 5.77 |
| | 窓⑧ | 1.33 | × 0.73 | = 0.97 | × 4 | = 3.88 |
| | 窓⑨ | 1.33 | × 0.73 | = 0.97 | × 4 | = 3.88 |
| | 窓⑩ | 1.59 | × 0.73 | = 1.16 | × 5 | = 5.8 |
| | 窓⑪ | 1.59 | × 0.73 | = 1.16 | × 1 | = 1.16 |
| | 小計 | | | | 21 | 50.08 |
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | 117.31 |

トイレトーパー予定数量（令和8年度）

| | 令和7年度使用実績数量（巻） | 備考 |
|-------|----------------|-----------------|
| R7.4 | 19 | |
| R7.5 | 19 | |
| R7.6 | 21 | |
| R7.7 | 24 | |
| R7.8 | 34 | |
| R7.9 | 53 | |
| R7.10 | 52 | |
| R7.11 | 40 | |
| R7.12 | 45 | |
| R8.1 | 43 | |
| R8.2 | 21 | 未確定のため、令和6年度使用数 |
| R8.3 | 20 | // |
| 計 | 391 | |

| | |
|-----|---------------|
| 規 格 | 古紙もの114mm×65m |
|-----|---------------|