

久留米シティプラザ清掃業務委託仕様書

1. 目的

久留米シティプラザは劇場・ホール・会議室・展示室・広場等を備えた複合施設であり、清掃業務の基本である「ごみ・ほこりの徹底除去」はもとより、建物の経年劣化を最小限に止める「予防清掃」の徹底により良好な衛生環境を保持する。また、清掃作業にあたって「利用者優先の作業」、「静粛な作業」及び「公演、貸出準備優先の作業」に心がけることにより一般利用者にとって快適な環境空間を提供すること。

2. 履行場所：

(1) 対象物及び所在地等

名 称：久留米シティプラザ

所在地：久留米市六ツ門町8番地1

(2) 建物の構造等

規 模：床面積 西棟(8番街区)23,718.44 m² 地下2階、地上6階、すのこ1階

(うち西棟1階商業施設部分 1,223 m²は除く)

東棟(9番街区)10,829.89 m² 地下1階、地上5階

「西棟」とは、久留米シティプラザのうち、久留米市六ツ門町8番地の施設・敷地部分および市道103号線の上空通路をいう。

「東棟」とは、久留米シティプラザのうち、久留米市六ツ門町9番地の施設・敷地部分をいう。

開館年月日：平成28年4月27日

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4. 清掃種別

(1) 日常清掃・定期清掃

①日常清掃

②定期清掃

(2) 特別清掃

①高所ガラス清掃

②外溝清掃

5. 作業内容

(1) 「日常清掃・定期清掃」における清掃区域、作業時期、作業内容等は別紙1のとおり。

(2) 「高所ガラス清掃・外溝清掃」における清掃区域、作業時期、作業内容等は別紙2のとお

り。

- (3) 「日常清掃・定期清掃作業回数及び面積」は別紙3のとおり。「日常清掃・定期清掃 清掃作業基準一覧」は別紙4のとおり。

6. 一般

- (1) 施設の清掃業務に当たっては、指定箇所の日常及び定期清掃を主たる業務とし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めること。特に、労働安全衛生法等関係法令を遵守して安全に万全を期すこと。
- (2) 受託者は、仕様書・図面及び作業予定表等に基づき、日常清掃、定期清掃、特別清掃（高所ガラス清掃・外溝清掃）に分けて清掃を行い、計画的かつ美観の維持に努めるものとする。
- (3) 受託者は、清掃作業員に対し、清潔な作業衣を着用させ、社名入りの名札等を着けさせること。
- (4) 清掃作業に際しては、責任者の指示に従い衛生・風紀・規律に十分留意し、作業に従事するものとする。
- (5) 作業現場においては、常に火災・盗難・その他の事故防止について十分注意すること。
- (6) 清掃作業員の業務上の行為により生じた損害は、受託者の責任とし、損害賠償の責を負うものとする。また、実施することについて疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方の間で協議し解決するものとする。
- (7) 細部については、委託者の指示に従うものとする。
- (8) 作業上の注意事項

清掃作業は、久留米シティプラザの特殊性を考慮し、特に次の事項に注意して行うこと。

①久留米シティプラザの公演に支障のないよう実施すること。

②作業は一般利用者、職員等に支障がないよう注意すること。

③常に一般利用者、職員等から見られていることを認識し、不必要的私語・態度等をとらぬよう注意すること。

④文化施設であることを充分認識し、一般利用者、職員等に良好な態度で接すること。

- (9) 清掃業務に従事する責任者として、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第7条に規定する建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定によるビルクリーニング技能士を1人以上配置すること。

7. 落札決定必要書類について

入札により、久留米市から落札候補者としての連絡を受けた際には、以下により入札金額の内訳を記載した書類（以下「内訳書」という。）を作成し、提出すること。なお、内訳書は別添の「入札金額積算内訳書（様式1）」による。詳細は、以下のとおり。

(趣旨)

業務品質の確保及び労働者の賃金確保の視点及び、見積能力のない者や見積をせずに入札に参加する者を排除することを目的として、本案件の落札候補となった入札参加者に内訳書の提出を求め、入札金額の根拠を確認し、落札決定する。

(内訳書の作成要領)

- (1) 内訳書には、業務名、入札者商号又は名称及び入札金額の内訳を記載すること。
- (2) 内訳書に記す入札金額の内訳は、以下に定めた項目及び合計金額を記載すること。
(一つの業務委託に複数種類の設計書を含む場合についても、同様とする。)

①直接人件費

建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を履行するために必要な労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当する金額の総額

②直接物品費

当該業務を履行するために必要な物品の消費によって発生する費用

- 例) ア. 消耗品（ウエス、潤滑油、衛生用品、洗剤、ワックス等）
　イ. 消耗部品・材料費（ランプ類、フィルター類等）
　ウ. 工具・用具類（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具）
　エ. 機械器具費（計測機器、真空掃除機、床磨き機等）
　オ. その他（上記に属さない直接物品費）

③業務管理費

当該業務を履行するために必要な直接的な費用。上記(1)(2)以外の費用とする。

- 例) ア. 業務従事者に係る法定福利費
　イ. 従業員の福利厚生等に係る経費
　ウ. 労務管理費（募集・研修・教育・訓練の費用等）
　エ. 安全管理費（危険防止等に関する費用）

④一般管理費

受注者が企業を維持運営するために必要な費用。上記(2)の定め以外の費用とする。

(内訳書の内容の説明要求)

久留米市は、提出された内訳書の積算根拠、金額その他の内容について、不明又は不備な点がある場合において、必要があると認めるときは、当該内訳書を提出した者からその事項に関する説明や資料の提出を求めることができる。

(入札の無効)

提出された内訳書が次の事項に該当する場合（ただし、内訳書の内容の説明要求又は提出された内訳書により積算根拠、金額その他の内容について確認が可能な場合を除く。）には、久留米市契約事務規則（昭和50年久留米市規則第9号）第12条第8号に規定する「その他法令又は入札に関する条件に違反したもの」に該当するものとして、原則として、当該入札を無効とする。

- (1) 内訳書の全部又は一部が未提出の場合

(2) 記載すべき事項が欠けている又は誤りがある場合

- ①内訳書に記載された業務名、内訳及び入札額等から、明らかに他の業務の内訳書と発注者が判断した場合
 - ②内訳書に記載された入札者の商号又は名称から、明らかに当該内訳書が入札書を提出した者と異なる者の内訳書と発注者が判断した場合
 - ③内訳書の項目及び金額が記載されていない場合又は誤りがある場合
 - ④内訳書の合計金額が記載されていない場合又は入札金額と異なる場合
 - ⑤内訳書の計算に誤りがある場合（軽微な場合を除く）
 - ⑥設計書に無い項目（値引き等）が記載されている場合
- (3) (2)①～⑥に關し久留米市が説明等を求めた場合において、正当な理由なくこれを拒否した場合又は指定の期日までに回答しなかった場合

8. 契約の締結及び業務の履行にあたっての必要書類について

(1) 入札金額積算内訳書の提出

入札に際して、適切な価格での入札を促すとともに、労働社会保険諸法令遵守に基づく必要経費等の積上げを確認するため、入札書記載金額の積算根拠として次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内	様式1

(2) 作業従事者の確認等

契約書に基づく作業責任者及び業務に従事する作業員について、履行前までに次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）	任意

(3) 賃金の支給確認等

履行検査の一環として、日常的に役務の提供を行う労働者に係る労働社会保険諸法令の遵守状況等を確認するため、次に掲げる書類の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時（令和8年3月中まで）	様式2
業務従事者賃金支給状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで） 契約2年目分（令和10年2月末まで） 契約3年目分（令和11年2月末まで）	様式3

「日常清掃・定期清掃」における清掃区域、作業時期、作業内容等

1. 清掃区域

清掃区域は別紙5「清掃区域図」のとおり。

2. 清掃作業時間

- (1) 原則として、7時30分～22時30分で行うこと。ただし、客席・ホワイエ・エントランス等の施設利用者が利用する部分については公演に応じて行うこととする。また、受託者は清掃業務の効率性や品質を向上させるために、委託者と協議し、清掃時間を変更できる。
- (2) 日常清掃は仕様書に基づいて実施し、定期清掃については対象用途に応じて、公演に支障のない日時に行うこと。
- (3) 夜間公演のある日については、17時から公演終了時までの間は、清掃控室に清掃員（1名）を待機させ緊急清掃の対応ができるようにしておくこと。
- (4) 公演実施のスケジュールは、公演がない日、午前のみ、午後のみ、夜間のみ等の場合もあり変則的であるが、スケジュールは2か月前にはほぼ確定するため、事前に委託者と受託者とで協議し、受託者は柔軟に対応して作業員を配置すること。

3. 清掃作業箇所及び作業回数

- (1) 別紙3「日常清掃・定期清掃作業回数及び面積」のとおり。
- (2) 作業回数は、指定する回数以上行うこと。部分的には利用の頻繁な作業箇所もあるので、汚れの状況に応じて、全般的に同一の清潔度が保てるように作業すること。
- (3) 日常清掃において、作業箇所によっては施設の使用状況等から清掃のできない時間帯もある。その場合は、清掃可能な時期に実施すること。
- (4) 日常清掃において、特別の清掃要請があった場合に、対応できる人員を配備すること。
- (5) ホールの公演時や施設の使用時には、巡回清掃として、トイレのトイレットペーパー補充等を含めた清掃を開演後及び休憩時間後に実施すること。また、1日に2公演行われる場合は、公演と公演の間に、客席、トイレ、洗面所、ホワイエ、ロビー等の清掃を実施すること。

4. 費用負担区分

(1) 使用機材等

清掃作業に使用する清掃機器等の機械器具及び資材、玄関マット、アルコール系除菌剤、水石鹼、ごみ袋(市指定ごみ袋以外)、ごみ処理機専用ダストカートは受託者が準備すること。清掃資材は施設の各材質の特性を充分検討の上、最適のものを使用すること。

(2) 使用居室

地下2階の清掃員室、塵芥置場ファンルーム、地下1階の塵芥置場内の机、椅子、ダストボックス、棚等の備品は委託者の負担とする。備品の保管は受託者の責任で行うこと。

5. 作業予定表、作業報告書等の提出

(1) 受託者は、清掃作業の実施にあたり、毎月の定期清掃作業予定表を当該月の前月末までに、また毎月の業務完了報告書を翌月はじめに久留米シティプラザ総務課に提出すること。

(2) 作業日誌は、受託者が久留米シティプラザ総務課まで提出すること。

6. 作業管理等

(1) 鍵、IDカードの管理

貸与した鍵、IDカードは慎重に取り扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所に限って使用すること。破損・紛失した場合は、実費費用を弁償すること。

(2) 時間外作業

2. (1) に定める清掃作業時間外に作業を必要とする場合は、あらかじめ事前に久留米シティプラザ総務課まで届け出ること。

(3) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取り扱い及び周辺の作業には慎重を期し、安全管理及び良好な施設環境の維持に万全を期すこと。

7. 作業内容

(1) 日常清掃・定期清掃

「日常清掃・定期清掃 清掃作業基準一覧」は別紙4のとおり。

(2) 嘘芥処理

①清掃により収集された塵芥等は、指定された種類に分別し、所定の場所に搬出し、メッシュパレット(ごみ貯留機)で処理すること。

(3) 分別ごみの収集

①ビン・缶・ダンボール・新聞・雑誌等は所定の集積場に集積すること。

(4) その他

①久留米シティプラザのごみ庫(地下2階)は、構造上換気が悪いため臭気がこもりやすい。その原因を断つためにもごみ庫周辺の清掃は特に入念に行うこと。

②防災センター(2階)、サーバー室(2階)、事務室(2階)の清掃に当たっては、特にコンピューター機器等に触れないように注意すること。また、床清掃の際には水が床に落ちないような方法で清掃すること。

③雨天時又は、雨天が予想される時には、雨水用カーペットの敷き込み及び雨天後の格納を行うこと。

④作業全般（安全対策及び材質等）の異常の有無の確認と作業成果の確認を行うこと。

⑤ザ・グランドホール・久留米座・C ボックスにて飲食を伴う利用があった際には、委託者の指示により、特別清掃を依頼する。その作業に係る費用は、本契約とは別途に下記の「特別清掃料金」を基本として、会場利用者が業務受託者に支払うものとする。

ただし、著しい汚損などにより通常の清掃作業と異なる作業が必要な場合は、着手前に受託者と協議の上料金を決定する。なお、請求は受託者が利用者に対し直接行うものとする。

【特別清掃料金一覧】

会場名	料金（税抜き）	備考
ザ・グランドホール	3万円	
久留米座	1万5千円	
Cボックス	1万円	

⑥利用者が出したごみの処理を本施設に申し出た場合、市がごみ袋（市指定ごみ袋）を支給し、1袋につき500円を基本として回収することとする。なお、回収されたごみについては、受託者が責任をもって引き取りの上、処理を行うこととする。また代金は直接、利用者に請求する。

□特別清掃：「高所ガラス清掃」における清掃区域、作業時期、作業内容

1. 清掃区域、作業回数、時期

外面ガラス・カルキ清掃（年1回）

内容	対象箇所	作業方法	回数・時期(原則)
外面ガラス	建物立面の外面ガラス部分	屋上の丸環、又は高所作業車を使用	年1回（5月） (※委託者が指定する時期)

2. 器具及び消耗品等作業に使用する器具及び薬剤等は受託者の負担とし、品質良好なものを使うこと。

3. 安全対策

- ① 労働安全衛生法を遵守すること。
- ② 監視員の配置を行うこと。
- ③ ロープ等により作業区域の設定を行うこと。
- ④ 適切な人員の配置を行うこと。

4. 完了報告・検査

- ① 清掃作業が完了したときは、速やかに業務完了報告書と作業写真を久留米シティプラザ総務課まで提出し、検査を受けるものとする。また、別途テナントでの作業写真を抜粋し1部提出すること。
- ② 清掃中に不備が発生した場合は、速やかに委託者に報告をし、その指示に従うこととし、検査を受けるものとする。

5. 作業方法

外面ガラス・カルキ清掃

- ① 中性洗剤等を使用してガラス面を洗浄し、スクイジーで拭き取りをすること。
- ② 窓枠、サッシに残留した洗剤、残滓等はウエス等で拭き取ること。
- ③ 作業全般（安全対策及び材質等）の異常有無の確認と作業成果の確認を行うこと。

□特別清掃：「外溝清掃」における清掃区域、作業時期、作業内容

1. 清掃区域及び作業回数・時期

- (1) 側溝清掃 面積 173.5 m² 年2回委託者が指定する時期
- (2) 集水枠清掃 46箇所 年2回委託者が指定する時期

2. 作業内容

(1) 側溝清掃・集中枠清掃

- ①側溝清掃に先立って側溝内の汚れ・破損等を確認し、ごみ等を除去し作業にあたること。
- ②側溝や集中枠等の構造物に損傷を与えないように、堆積した土砂をすき取ること。なお、すき取った土砂は側溝付近に残すことのないように、速やかに集積・運搬処理すること。
- ③高压洗浄機器等を使用する場合は、利用者および通行者、近隣住民への安全には十分な注意を払い作業にあたること。

3. 完了報告・検査

- ① 清掃作業が完了したときは、速やかに業務完了報告書と作業写真を久留米シティプラザ総務課まで提出し、検査を受けるものとする。また、別途テナント前の作業写真を抜粋し1部提出すること。

会場等	場所	床材	面積(m ²)	日常清掃 (1回／日)	日常清掃 (1回／週)	ホール・貸館清掃 (使用後適時)	定期清掃 (年間清掃回数)	特別清掃	ホール・貸出施設 想定清掃数
スタッフエリア	便所(2F)	塩ビシート	12.0	○	—	—	—	—	—
	便所(舞台スタッフ用 5F、広場 2F)	塩ビシート	4.0	—	○	—	—	—	—
	玄関・ホール (楽屋口など)	御影石	60.0	○	—	—	○(3)	—	—
	通路等	塩ビシート	993.2	—	○	—	○(1)	—	—
	事務室・会議室等	タイルカーペット	518.5	—	○	—	○(6)	—	—
	ホワイエ等	フローリング	276.1	—	○	—	○(1)	—	—
	駐車場・車路・駐輪場	コンクリート	6,178.9	—	○	—	—	—	—
	喫煙室(1F) 灰皿清掃	タイルカーペット	7.0	○	—	—	—	—	—
	エレベーター		4 基	—	○	—	—	—	—
共用エリア	便所	塩ビシート	337.0	○	—	—	—	—	—
	玄関・ホール・大階段	御影石	627.0	○	—	—	○(12)	—	—
	通路等	塩ビシート	364.5	○	—	—	○(1)	—	—
	ロビー等	タイルカーペット	1,290.0	○	—	—	○(6)	—	—
		フローリング	1,584.0	○	—	—	○(1)	—	—
	広場	アスファルト	1,338.6	○	—	—	—	—	—
	エスカレーター		16 基	○	—	—	—	—	—
	エレベーター		2 基	○	—	—	—	—	—
	8番街区外周		951.8	○	—	—	—	—	—
	9番街区外周		700.7	—	○	—	—	—	—
ザ・グランドホール	便所	塩ビシート	399.0	—	—	○	—	—	144 回/年
	エレベーター		1 基	—	—	○	—	—	132 回/年
	衣装準備室	塩ビシート	37.6	—	—	○	—	—	132 回/年
	客席等	タイルカーペット	1,812.8	—	—	○	○(3)	—	132 回/年
		フローリング	1,775.7	—	—	○	—	—	132 回/年
	楽屋	塩ビシート	651.8	—	—	○	○(1)	—	132 回/年
		タイルカーペット	187.3	—	—	○	○(2)	—	144 回/年

久留米座	便所	塩ビシート	141.0	—	—	◎	—	—	—	80回/年
	エレベーター		1基	—	—	◎	—	—	—	72回/年
久留米座	客席等	タイルカーペット	906.2	—	—	◎	○(6)	—	—	72回/年
		フローリング	117.6	—	—	◎	—	—	—	72回/年
	楽屋	塩ビシート	659.4	—	—	◎	○(1)	—	—	72回/年
Cボックス	便所	塩ビシート	27.0	—	—	◎	—	—	—	76回/年
	客席等	合板	240.1	—	—	◎	—	—	—	60回/年
	楽屋	塩ビシート	320.7	—	—	◎	○(1)	—	—	76回/年
スタジオ	スタジオ内	フローリング	279.5	—	—	◎	○(6)	—	—	149回/年
	更衣室等	塩ビシート	27.9	—	—	◎	—	—	—	12回/年
和室		畳	104.9	—	—	◎	○(6)	—	—	36回/年
展示室		カーペット	403.1	—	—	◎	○(3)	—	—	84回/年
大会議室		カーペット	510.1	—	—	◎	○(4)	—	—	268回/年
中会議室		フローリング	229.5	—	—	◎	○(4)	—	—	324回/年
小会議室		カーペット	122.6	—	—	◎	○(4)	—	—	372回/年
賑わい交流施設		カーペット	427.1	—	—	◎	○(3)	—	—	344回/年
	便所	塩ビシート	9.0	○	—	—	—	—	—	—
	テラス	ウッドデッキ	81.3	○	—	—	○(3)	—	—	—
大会議室、中会議室	テラス	ウッドデッキ	195.8	—	—	—	○(4)	—	—	—

会場等	場所	床材	面積(m ²)	日常清掃 (1回／日)	日常清掃 (1回／週)	ホール・貸館清掃 (使用後適時)	定期清掃 (1回／3ヶ月)	特別清掃	ホール・貸出施設 想定稼働率
屋上庭園	8番街区		437.8	—	—	—	○(4)	—	—
荷捌きスペース	8番街区	コンクリート	282.7	—	—	—	○(2)	—	—
ガラス面	硝子（8番街区+上空通路部分）		3,546.7	—	—	—	—	年1回	—
	硝子（上空通路）		660.2	—	—	—	—	年1回	—
	硝子（9番街区）		1,981.2	—	—	—	—	年1回	—
外溝清掃	側溝清掃		173.5	—	—	—	—	年2回	—
	集水溝清掃		46箇所	—	—	—	—	年2回	—

日常清掃・定期清掃 清掃作業基準一覧

別紙4

	対象	清掃、作業方法	履行基準
1	床面及びエレベーター内床面《弹性床材（Pタイル、弹性樹脂、塩ビシート）、木床、陶磁器系タイル、磁器質タイル》	掃き掃除、水絞りモップ水拭き	塵、汚れがない水分が残らない
2	床面（絨緞またはカーペット類）	1. 真空掃除機による吸塵 2. ガム等の付着物の除去	塵、汚れがない
3	畳（和室）	1. 掃き掃除、または真空掃除機による吸塵 2. 適切な洗剤を用いた拭き上げ後、水拭き	隅々まで埃、汚れがない水分が残らない
4	コンクリート、ウッドデッキ	見回り、拾い掃き掃除	塵、汚れがない
5	階段手摺	水拭き	埃、汚れがない水分が残らない
6	階段手摺金属部分	1. 水拭き後、乾拭き 2. 汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り、または研磨剤を塗布し磨き上げ	埃、汚れがない常に光沢を保つ
7	階段滑止め金属部分	水拭き後、乾拭き	埃、汚れがない
8	扉把手等鍍金部分及び金属部分	1. 水拭き後、乾拭き 2. 汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り、または研磨剤を塗布し磨き上げ 3. アルコール系除菌剤による拭き上げ	埃、汚れがない常に光沢を保つ
9	ガラス製・木製・金属製等の水拭きできる低所の壁面、間仕切り及び扉等	1. はたきによる除塵 2. 汚れに応じて水拭き、適切な洗剤を用いた拭き取り 3. アルコール系除菌剤による拭き上げ	埃、汚れがない水分が残らない
10	低所の壁面（9以外）	はたきによる除塵	埃、汚れがない
11	エレベーター内壁面	1. 除塵、乾拭き 2. 汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り 3. ボタン・手摺など手が触れる所に限りアルコール系除菌剤による拭き上げ	埃、汚れがない

12	窓ガラス及び枠、展示ケースのガラス	1. 除塵、水拭き 2. 汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り	埃、汚れない水分が残らない
13	土足用足拭きマット	掃除機による吸塵、汚れに応じた洗浄	塵、汚れない清潔に保たれている
14	障子（和室）	はたきによる除塵	埃、汚れない
15	客席椅子、事務椅子、布製ソファ一、皮革等水気を嫌う素材のソファ一等の家具、備品	1. はたきによる除塵 2. 汚れに応じて真空掃除機による吸塵、または適切な洗剤を用いた拭き取り 3. アルコール系除菌剤による拭き上げ	埃、汚れない
16	テーブル、カウンター、15, 17 以外の家具・備品	1. 除塵、水拭き 2. 汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り 3. アルコール系除菌剤による拭き上げ	埃、汚れない
17	観客用ロッカー等スチール製家具	1. 除塵、水拭き 2. 汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り	埃、汚れない
18	喫煙所内吸煙機外装部、灰皿、吸殻入れ	1. 内容物の廃棄処理 2. 汚れに応じて吸煙機外装及び灰皿内の洗浄、拭き取り	吸殻が溜まっていない水分が残らない 清潔に保たれている
19	洗面台、便器、流し台、便所手摺、水栓金具	1. 適切な洗剤を用いた洗浄、拭き上げ 2. 手すり類など手が触れる所に限り、アルコール系除菌剤による拭き上げ	水分が残らない常に光沢を保つ 清潔に保たれている
20	鏡	適切な洗剤を用いた拭き取り、乾拭き	常に光沢を保つ清潔に保たれている
21	汚物入れ（おむつ用を含む）	1. 汚物の廃棄処理 2. ビニール袋等の装填または装填確認	汚物が溜まっていない清潔に保たれている

22	便所の常備品	1. トイレットペーパー、石鹼液、防臭剤等の補充	常備品が常に補填されている トイレットペーパーは、2個の内、一方を切って取替る。
23	ウォシュレット	1. ノズルの汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り 2. 脱臭フィルターの清掃	埃、汚れない清潔に保たれている
24	便所備品	適切な洗剤を用いた洗浄、拭き上げ	汚れない清潔に保たれている
25	湯沸器	表面部分の乾拭き	常に光沢を保つ
26	茶殻入れ	内容物の廃棄処理	茶殻が溜まっていない清潔に保たれている
27	脱衣棚、浴室下足箱	除塵、水拭き	埃、汚れない
28	シャワー室排水溝、シャワー室水栓金具	除塵、適切な洗剤を用いた洗浄、拭き上げ	汚れない清潔に保たれている
29	エスカレーター	1. ステップ、ランディングプレート:掃き掃除、乾拭き 2. ハンドレール、パネル、スカートガード:乾拭き 3. その他、汚れに応じて適切な洗剤を用いた拭き取り	埃、汚れない清潔に保たれている
30	点検・巡回清掃	1. 清掃状況の点検 2. 必要に応じ清掃 3. 便所の常備品の充填 4. 塵、汚物等の廃棄	埃、汚れない 塵、汚物等が溜まっていない 清潔に保たれている
31	塵芥等の回収	事務室等の塵芥箱からの回収	指定された種類に分別され、集積場所が整然としている
32	ごみ集積所	1. 掃き掃除 2. 必要に応じ散水	汚れや臭気がない 清潔な状態を保つ