

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。

なお、本要領に記載されていない事項であったも、軽微な部分で委託者が清掃管理上必要と認めた業務は、現場の状況に応じて委託料の範囲内で実施するものとする。

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) 清掃業務の処理に当たっては、主任者を配置して作業員の適正な業務処理の指導に当たらせるとともに、作業結果を点検すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 清掃機材の取扱いに注意し、委託者の施設、工作物、備品等を損傷させないこと。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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り使用すること。
- (11) 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、樹脂用ワックス、タオル等）、機材（ほうき、モップ、真空掃除機等）、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ビニルゴミ袋、便座除菌クリーナー液剤等）等は、一切受託者の負担とする。

ただし、水道及び電力の費用は、委託者の負担とする（衛生消耗品年間見込み使用量については、別紙のとおり）。

3 作業範囲

別添図面に示す指定場所を作業対象とする。

4 日常清掃

(1) 日常清掃

委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に別紙「清掃業務標準仕様」及び「清掃対象面積一覧」に基づき、各日、開庁日の8時00分～18時00分までの間で作業を実施するほか、次の清掃箇所については、指定された時間帯の間で実施すること。

①「個室」「会議室」の清掃について

「個室」については毎週火・木、「会議室」については毎週金曜日に、8時00分～8時45分までの間に行うこと。

②「事務室」の清掃について

毎週火・木の15時00分～17時30分までの間に行うこと。

なお、当室の作業を行う際は、特に職員の事務の妨げにならないようできる限り配慮すること。

③「ごみ処理」について

各日、遅くとも17時30分までに各箇所のごみを収集・分別し、18時00分までにごみ収集コーナーに搬出し、作業を終了させること。

④「巡回清掃」について

玄関ホール、廊下・エレベーターホール、便所・洗面所等における巡回清掃については、各日、13時00分から15時00分の間に行うこと。

⑤「除塵及び水拭き、拾い掃き」について

4月～11月までの期間、巡回して粗ごみを拾い、12～3月までの期間は歩行者に支障のないよう、必要に応じ7時30分から8時45分までの間に玄関周り、歩道等の雪を掃くこと。

(2) 留意事項

ア 冬季の床の水拭きに当たっては、凍結の防止に留意すること。

イ くず入れのごみ等は、函館市の定める分別方法に従い区分して回収し、所定の場所に搬出すること。

ウ 茶がらは、所定の場所に捨て、容器は水洗いして元の場所に戻しておくこと。

エ 玄関マット、廊下の敷きマットは、常に泥を取り除くとともに、冬季における雪による目詰まり、凍結に注意すること。

オ 個室の洗面台は、水洗い後、乾拭きすること。また、個室の鏡は乾拭きすること。

カ トイレットペーパー・水石けん等は、常に補給すること。

キ 「正面玄関」及び「保健環境部保健行政室側玄関」付近並びに「歩道部分」について、歩行に支障がないよう雪を掃くこと。

5 定期清掃

定期清掃については、別紙「清掃業務標準仕様」及び「清掃対象面積一覧」に基づき、5月、9月、1月の閉庁日に行うものとする。

なお、5月 は剥離洗浄及び窓ガラス洗浄、9月、1月 は表面洗浄を行うものとする。
また、実施日については、事前に業務担当員と協議すること。

6 報告等

- (1) 受託者は、作業実施時間、作業箇所等を記載した作業計画書を契約締結後、業務担当員に提出することとし、その作業計画書の内容を変更するときも、同様に提出すること。
また、定期清掃を実施するときも、あらかじめ同様の作業計画書を業務担当員に提出すること。
- (2) 専用部分の定期清掃を実施しようとするときは、あらかじめ当該専用部分に勤務する委託者の職員と協議すること。
- (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、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。
- (4) 清掃作業を実施したときは、その実施結果を、実施日の翌日（閉庁日の場合は直近の開庁日）に清掃日誌により業務担当員に報告すること。

7 清掃人控室等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 関係者以外の者をみだりに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 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。

(別紙)

【衛生消耗品年間見込み使用量】

名 称	規 格 等	数 量
トイレットペーパー	古紙もの 114 mm× 65 mm巻 1 個換算	個
水石鹼	手洗用液体石鹼 18 kg 1 缶換算	缶
ビニルごみ袋	90 リットル用換算	袋