

清掃業務処理要領

この要領は、作業の概要を示すものであり、本書に記載されてい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、委託金額の範囲内で実施するものとする。

1 清掃の区分

日常清掃及び特別清掃とする。

2 作業処理の方法

作業の内容は清掃作業基準表のとおりとし、処理方法は次のとおりとする。

	箇 所	処 理 方 法		備 考
日 常 清 掃	渡島総合振興局西部森林室庁舎	床面の清掃 ドア・棚上等の清掃 ゴミ入れの処理 ロールカーテン等の開閉 照明の点灯・消灯 玄関出入口の開閉 防犯装置の確認(解除) 玄関出入口の床面の清掃・水洗い 流し台の清掃 茶がら等の廃棄物の処理 湯沸かし器具類の点火、消火 洗面台・鏡等の清掃 便器等の洗浄・清掃 汚物入れの処理・消毒 国旗等の掲揚 備付器具の手入れ トイレトペーパー類の補充 (支給品は別紙支給品一覧のとおり) 内壁等の清掃 くつ洗い槽の清掃 汚点部分の水洗い 暖房機器の点火 水道元栓の開閉 出入り口・通路等の除雪	別紙清掃作業基準表のとおり	床面積 503.882 m ²
特 別 清 掃	渡島総合振興局西部森林室庁舎・構内	外窓ガラス清掃 (5～10月各月1回) 網戸の清掃 (8月,11月各月1回) 照明器具の清掃 (11月1回) 床面の洗浄 (6月12月各月1回) 構内の除草 (5月～9月各月1回) 構内の芝刈 (5月～9月各月1回) 水切りの清掃 (8月1回)	6/年 2/年 1/年 2/年 5/年 5/年 1/年	窓ガラス 87.500 m ² 網戸 68.100 m ² 照明器具 104 基 床面積 180.416 m ² 構内 58,144 m ² 構内 305.523 m ² ステンレス部 15.975 m ²

3 作業実施箇所及び時間

- ア 作業実施箇所は別図のとおり
イ 作業実施時間は次のとおりとする。

日常清掃（平日）	特別清掃
午前 6:00～8:45 の間	平日 8:45～12:00 及び 13:00～17:30 の間 週休日及び祝日 8:45～17:30 の間

4 一般留意事項

- 1 作業実施に当たっては、衛生、火気の取扱いに特に留意するとともに、委託者の業務に支障のないよう次の事項について十分注意すること。

- ア 塵埃を飛散させないこと。
イ 清掃器具類の取扱いに注意し、施設及び備品等を損傷しないこと。
ウ 発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
エ 電気及び水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
オ その他、細部の事項については、委託者と協議すること。

- 2 作業実施中、施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。

5 作業実施報告

受託者は、委託業務を実施したときは、清掃業務実施報告書（第 1 号様式）を速やかに業務担当員に提出しなければならない。（提出・確認は午前 8:45 以降）

6 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）、衛生消耗品（水石鹸、松前町指定ごみ袋を除く）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。

7 清掃用具等の貸与

委託者は、次に掲げる物品を、受託者に無償で貸与する。受託者は、物品等を受領したときは、直ちに受領書を委託者に提出するものとする。

受託者は、清掃業務に支障のないよう物品等を管理するものとする。

貸 与 物 品	数 量
庁 舎 鍵	1 個

8 鍵の管理

庁舎等の鍵は、受託者の責任において保管するものとする。

9 支給品

作業実施にあたり、次の物品を支給する。

	支給品
1	水石けん
2	松前町指定ごみ袋

10 その他

- （1）作業実施にあたり、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。
（2）この要領に定めのない事項については、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。