

## 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 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はもとより、業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とし、適正に処分すること。
- (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、作業責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うえ、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、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。
- (11) 使用する消耗品・機材及び衛生消耗品は、業務担当員から指示された場所に整理し保管すること。
- (12) その他、細部の事項については業務担当員と協議すること。

## 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（ほうき等）、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ビニルごみ袋等）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、下記のとおり）。

## 【衛生消耗品年間見込み使用量】

庁舎等の名称	名 称	規 格 等	数 量
北海道渡島総合振興局保健 環境部木古内地域保健支所	トイレットペーパー	古紙もの114mm×65m巻 1個換算	180 個
	水石鹼	手洗用液体石鹼 18kg 1 缶換算	1 缶
	ビニルごみ袋	90リットル用換算	80 袋
北海道渡島総合振興局保健 環境部森地域保健支所	トイレットペーパー	古紙もの114mm×65m巻 1個換算	180 個
	水石鹼	手洗用液体石鹼 18kg 1 缶換算	1 缶
	ビニルごみ袋	90リットル用換算	80 袋

## 3 作業範囲

別紙4 清掃業務仕様書、別紙5 清掃業務基準表(1)(2)及び別紙6 図面(1)(2)のとおりとする。

#### 4 作業内容

##### (1) 日常清掃

委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に別紙4 清掃業務仕様書及び別紙5 清掃業務基準表(1)(2)に基づき実施すること。

##### (2) 日常巡回清掃

開庁日に清掃業務基準表及び清掃業務仕様書に基づき実施すること。

##### (3) 定期清掃

委託者の勤務日以外の日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで。以下「閉庁日」という。）に別紙4 清掃業務仕様書及び別紙5 清掃業務基準表(1)(2)に基づき次の時期に実施すること。

なお、実施日については、事前に業務担当員と協議すること。

###### ① 床の表面洗浄

5月及び10月の年2回実施すること。

###### ② 扉ガラス及び窓ガラスの清掃

10月の年1回実施すること。

#### 5 作業実施時間

##### (1) 日常清掃

午前8時45分から午後5時30分までの間に作業を実施すること。

##### (2) 日常巡回清掃

午前8時45分から午後5時30分までの間に作業を実施すること。

##### (3) 定期清掃

原則として、午前8時45分から午後5時30分までの間に作業を実施すること。

#### 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) 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。

(3) 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（翌日が閉庁日の場合は直近の開庁日）に、別紙7 清掃業務日誌(1)(2)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紙8 図面(1)(2)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 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。

(4) 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。

#### 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こととする。