

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、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、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て使用すること。
- (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、ワックス、タオル等）、機材（ほうき、真空掃除機等）、衛生消耗品（トイレトペーパー、水石鹼、ビニルごみ袋、便座除菌クリーナー）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、別表のとおり）。

3 作業範囲

別紙2「作業基準表」及び別紙3「清掃委託面積表・庁舎図面」に示す指定場所を作業対象とする。

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1「作業仕様書」及び別紙2「作業基準表」に基づいて作業を実施すること。

なお、清掃周期（1／週）の実施曜日は、受託者において、適宜設定し、設定した日が祝祭日など休日に当たる場合は、曜日を変更の上、実施すること。

(2) 定期清掃

床ワックスがけ清掃については7月の土曜日、日曜日又は祝祭日に別紙1「作業仕様書」及び別紙2「作業基準表」に基づき作業を実施すること。

(3) 特別清掃

窓ガラス清掃については5月、照明器具及びブラインドの清掃については10月の土曜日、日曜日及び祝祭日に別紙1「作業仕様書」及び別紙2「作業基準表」に基づいて作業を実施すること。

5 作業実施時間

(1) 日常清掃

勤務時間帯は次のとおりとし、各時間内で所定の清掃が完了するよう作業員を適正に配置すること。

(勤務時間帯)

ア 午前8時00分～午前8時45分

個室、事務室、駐車場等

※個室、事務室については、職員に解錠された順に実施すること。

イ 午後3時00分～午後6時00分

共用部分（廊下、階段等）、湯沸室、トイレ等

ウ 午後5時00分～午後6時00分

ごみ回収、搬出等

エ 午後6時00分～午後7時00分（予備）

事務室等

(2) 定期清掃

原則として午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。

(3) 特別清掃

原則として午前9時から午後5時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、定期清掃及び特別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) 定期清掃及び特別清掃を実施しようとするときは、あらかじめ業務担当員と協議すること。

- (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、速やかに次の報告書により業務担当員に報告すること。

ア 日常清掃

別紙4「日常清掃業務報告書」により業務担当員に報告すること。

イ 定期清掃及び特別清掃

別紙5「作業完了報告書」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、地下1階「清掃員控室」(別紙3「清掃委託面積表・庁舎図面」のとおり)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 業務を処理するために要する施設の使用に伴う供与物品は次のとおりとする。

物品名	呼 称	数 量	備 考
ロッカー	台	2	
物品棚	台	3	
I C タグ	枚	2	

9 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。

(別表)

【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114mm×65mm巻 1個換算	2344個
水石鹼	手洗用液体石鹼 18kg1缶換算	6缶
ビニルごみ袋	90リットル用換算	4043袋
便座除菌クリーナー 液剤 (詰替)	サラヤ便座きれいくん V (5L ボトル)	6本