

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置くこと。
- (8) 水及び電力の使用については必要最小限に止め、照明は作業終了が終了次第直ちに消灯すること。
- (9) 火気には十分に注意し、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、ワックス、タオル等）、機材（ほうき、真空掃除機等）、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ビニルごみ袋等）については、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

作業仕様書、作業基準表及び別添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「閉庁日」という。）に作業仕様書及び作業基準表に基づいて作業を実施すること。

(2) 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。）に作業仕様書及び作業基準表に基づき作業を実施すること。

また、定期清掃については、7月と12月の2回実施とし、実施時期については、業務担当員と打ち合わせのうえ行うこと。

(3) 特別清掃

閉庁日に別紙の作業仕様書及び作業基準表に基づき作業を行うこと。

また、特別清掃については、6月と11月の2回実施とし、実施時期については、業務担当員と打ち合わせのうえ行うこと。

5 作業実施時間

(1) 日常清掃

勤務時間は次のとおりとし、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)

ア 午前8時00分から午前8時45分まで

事務室、個室、会議室等

イ 午前8時45分から

共用部分（廊下、階段等）、給湯室、トイレ等

ゴミ回収、排出等

(2) 定期清掃及び特別清掃

業務担当員と事前に協議し、実施すること。

6 報告等

(1) 受託者は、作業実施時間、作業箇所を記載し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) 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、その結果を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
日常清掃業務報告書により業務担当員に報告
 - イ 定期清掃及び特別清掃
定期清掃報告書、特別清掃報告書により報告

7 作業員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部屋は別添図面に示された場所とする。
- (2) 受託者は、控え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 関係者以外の出入りは必要最低限にすること。
 - イ 整理整頓に努めること。
 - ウ 施設が破損した場合において、破損理由が作業員の責めに帰するときは、受託者の負担において原状回復するものとする。
 - エ 電気・水道については節約に努め、火気の取扱いには十分に注意すること。
- (3) 清掃資機材の保管に当たっては、殺菌処理、異臭防止等の保険衛生面の措置に十分配慮すること。

8 業務を行うために必要な供用物品

物 品 名	呼 称	数 量	備 考
セキュリティカード	枚	2	
物置の鍵	本	1	

9 その他

この要領に定めのない事項については、必要に応じ委託者及び受託者が協議して決めることとする。

〈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 巻き 1個換算	1, 800個
水石鹸	手洗い用液体石鹸 18kg 1缶換算	2缶
ビニルごみ袋	90 リットル用換算	600枚

