

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。
- (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) 作業員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、職員及び来庁者等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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 火気の手扱いは十分注意し、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。
- (9) 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。
- (10) その他、細部の事項については委託者又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、機材、衛生消耗品等は、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。

- ・資材：雑巾、ほうき、養生用シート、洗浄用洗剤、樹脂床洗剤、パット、タオル、事務用品等の消耗品など
- ・機材：自在ほうき、フロアダスタ、真空掃除機、床研磨機など
- ・衛生消耗品：トイレットペーパー、ペーパータオル、水石けんなど

3 作業範囲

清掃業務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 作業実施時間

- (1) 日常清掃業務は、原則として開庁日の午前8時30分から午後2時までの間に実施すること。
- (2) 定期清掃及び特別清掃業務は、閉庁日に実施すること。

5 報告等

- (1) 作業計画書

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) 清掃作業日誌（別紙1）

前作業日の日常清掃の実施状況を記入し、実施日の翌日（閉庁日の場合は直近の開庁日）午前10時までに提出し、確認を受けること。

(3) 定期・特別清掃報告書（別紙2）

定期清掃の実施状況を記入し、実施月の翌日に速やかに提出し、確認を受けること。

6 清掃員控場所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場所は別添図面に示す場所とする。

(2) 受託者は、場所の使用について、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、控場所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。

7 日常清掃

清掃業務基準表に基づき実施することとし、特に次の事項に留意すること。

(1) 床（弾性・硬質）は、除塵のうえ水拭きすることとし、玄関ホール、廊下、トイレ、湯沸室、階段は、特に汚れに注意し、適宜、必要な掃除を実施すること。

(2) フロアマット（玄関・廊下）は、常に泥等の汚れを取り除くとともに、冬期間はマットに雪が詰まったり凍結したりしないよう十分注意すること。

(3) ゴミの収集は、次の分別種類（滝川市指定の分別方法）ごとに取りまとめ委託者の指定する場所に、搬出すること。

- ・燃えるゴミ
- ・生ゴミ
- ・燃えないゴミ
- ・粗大ゴミ
- ・資源ゴミ

(4) トイレの便器・洗面台・鏡は、専用洗剤を用いて丁寧に洗浄し拭き上げるとともに、来庁者に不快感を与えぬよう常に清潔な状態を保つこと。

汚物入れは、収集後、容器を拭き上げること。

また、衛生消耗品（トイレットペーパー・ペーパータオル・水石けんなど）は、常に補給し利用者に支障がないよう注意すること。

(5) 湯沸室の流し台は、中性洗剤を用いスポンジで丁寧に洗浄すること。

また、同室の塵芥を収集し容器を中性洗剤で洗浄すること。

(6) 階段等の手すりは、タオルにより水拭きすること。

- (7) 玄関周り（正面・裏口）は、塵芥を収集し汚れた部分をモップで拭くこと。
身体障害者用施設（スロープ、点字タイル等）は常に泥等の汚れを取り除き、冬期間は雪が詰まったり凍結したりしないよう十分注意すること。

8 定期清掃

庁舎清掃業務基準表に基づき実施することとし、特に次の事項に留意すること。

- (1) 床（弾性）は、表面洗浄（ワックス仕上げ）を年2回（5月・10月）実施し、剥離作業を年1回実施すること。
- (2) 床（硬質・玄関周り）は、洗浄を年2回実施すること。
軽微な什器（椅子、応接セットなど）及びキャスター等により移動可能な什器は、移動のうえ清掃を実施し、元の位置に戻すこと。
精密機器・電子機器等、又は運転中の機器についての移動は、委託者又は業務担当員の指示によること。

9 特別清掃

庁舎清掃業務基準表に基づき実施することとし、特に次の事項に留意すること。

- (1) 床（繊維）は年2回実施し、じゅうたん用掃除機により除塵清掃のうえ、マイクロファイバークリーナー取付のポリシャーにより清掃し、再度掃除機による除塵清掃をすること。
- (2) 窓ガラスは、年2回実施し、ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して窓用スクイジーで汚水除去後、タオルで清拭すること。
- (3) ブラインドは、年2回実施し、スチームクリーナーによる吹きつけ後、タオルで清拭すること。

10 その他

- (1) 庁舎建物外の敷地についてもゴミ（落ち葉等）がある場合、拾い掃きを行うこと。
- (2) 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。
- (3) 作業実施に当たり、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、受託の責任において原状回復するものとする。
- (4) 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。