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となる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って使用すること。

(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（ビニルゴミ袋（トイレットペーパー、手洗い用石鹸を除く）等）等は、一切受託者の負担とする。

３　作業範囲

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「開庁日」という。）に清掃業務基準表に基づいて作業を実施すること。

（２）定期清掃及び特別清掃

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。）に作業仕様書及び清掃業務基準表に基づき実施すること。

５　作業実施時間

（１）日常清掃

原則として、午前８時45分までに実施すること。

（２）定期清掃及び特別清掃

原則として、午前８時から午後５時までに実施すること。

６　報告等

（１）清掃作業を実施したときは、清掃業務実施報告書（別紙様式）を速やかに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、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

７　供与する備品に関する事項

（１）委託業務を処理するために供与する備品は、別添図面に示す備品とする。

（２）受託者は、備品の使用について、作業員に次の事項を留意させるものとする。

ア　整理整頓に努め、善良なる管理に努めること。

イ　供与する備品が破損した場合において、その破損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。

（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　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、備品等に故意に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）日常清掃、定期清掃及び特別清掃における業務開始のため継続的に借り受けた、庁舎の鍵は、「受託者の責任」において保管するものとする。

（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。