

旭川中央警察署庁舎清掃業務処理要領

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（以下「要領」という。）の定めによる。

1 一般事項

- (1) 清掃業務の処理については、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) 清掃業務の処理にあたっては、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、来庁者及び職員に接する場合の言動について十分留意するよう指導監督すること。
- (4) 使用する資機材は、使用場所に最適な、かつ品質良好なものを使用することとし、取扱いには十分注意し、委託者の施設、備品等を損傷させないこと。
- (5) 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もとの位置に戻しておくこと。
- (6) 火気には十分注意し、発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (7) 用水及び電力の使用については必要最小限度にとどめ、清掃開始時に点灯した照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (8) その他細部の事項については、委託者と協議して定めるものとする。

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（真空掃除機、箒等）、衛生消耗品等（トイレットペーパー、水石けん。詳細は別紙8「衛生消耗品内訳」のとおり。）は、一切受託者の負担とする。ただし、ポリエチレン製ゴミ袋、水道及び電気の使用にかかる費用は委託者の負担とする。

3 作業範囲

別紙1-1「清掃作業実施表（日常清掃）」、別紙1-2「清掃作業実施表（定期清掃）」、別紙2-1「清掃面積及び清掃区分表」、別紙2-2「清掃箇所内訳表」及び別紙3「清掃図面」に示す場所を清掃作業対象とする。

4 作業内容

(1) 日常清掃

別紙1-1「清掃作業実施表（日常清掃）」に示す作業を「清掃作業仕様書」及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説 令和5年版」（以下「共通仕様書」という。）により行うものとする。

なお、清掃作業実施表に定めのない作業であっても、軽微な作業で委託者が美観上または建物の清掃管理上必要と認める作業は、委託者と協議のうえ、委託料の範囲内で実施するものとする。

(2) 日常巡回清掃

別紙1-1「清掃作業実施表（日常清掃）」に示す作業を共通仕様書により行うものとする。

(3) 定期清掃

別紙1-2「清掃作業実施表（定期清掃）」に示す作業を共通仕様書により行うものとする。

5 作業実施時間及び実施時期

(1) 日常清掃

- ア 日常清掃は、土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日を除いた勤務日（以下「開庁日」という。）に行うものとする。
- イ 作業の実施時間は、原則として午前8時45分から午後5時30分までの間とする。ただし、実施時間を変更することが業務上必要な場合は、委託者と協議のうえ変更すること。
- ウ 「4 作業内容」に定める委託者が必要と認める作業に対応するため、作業員の勤務シフトに配慮するものとする。
- エ 建物外の玄関周り、構内敷地の清掃期間は4月から11月までとする。

(2) 日常巡回清掃

- ア 日常巡回清掃は、開庁日に行うものとする。
- イ 作業の実施時間は、原則として午前8時45分から午後5時30分までの間とする。

(3) 定期清掃

- ア 年2回（6月・12月）の床清掃作業を行うものについては、開庁日以外の日に行うものとする。
- イ 定期清掃を実施するときは、あらかじめ業務担当員と清掃作業箇所、時間等を協議したうえ、別紙4「清掃作業予定表（定期清掃）」を委託者に提出すること。
- ウ 定期清掃作業は、原則として、午前9時から午後5時までの間に実施する。

6 報告等

- (1) 清掃作業結果は、日常清掃については別紙5-1「清掃作業日誌（日常清掃）」、定期清掃については別紙5-2「清掃作業日誌（定期清掃）」に記載し、業務終了後、委託者の確認を受けること。毎月の清掃作業終了後、別紙6「清掃業務報告書」に当該日誌及び別紙7「衛生消耗品使用実績報告書」を添付して、速やかに委託者に報告するものとする。
- (2) 作業実施中に施設及び備品等の破損箇所を発見したときは、直ちに委託者又は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) 委託者は、受託者が業務を処理するために必要な場所として、別添図面に示す室を供与するものとする。
- (2) 受託者は室の使用にあたって、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 整理整頓につとめ、施設及び備品の善良なる管理に努めること。
 - ウ 施設、備品が破損、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あたっては、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) 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。
- (2) 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。

清掃作業仕様書

この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説 令和5年版」（以下「共通仕様書」という。）による。

なお、清掃作業頻度については、別紙1-1及び別紙1-2による。

1 日常清掃

- (1) 床清掃 ～ 作業内容は共通仕様書による。
 - ア 除塵
 - イ 水拭き
- (2) 床以外の清掃 ～ 作業内容は共通仕様書による。
 - ア 扉ガラス
 - イ ごみ箱
 - ウ 什器備品
 - エ 金属部分
 - オ 手すり
 - カ 扉及び便所面台のへだて
 - キ 洗面台・水栓
 - ク 鏡（便所・洗面台）
 - ケ 衛生器具
 - コ 衛生消耗品
 - サ 汚物容器
 - シ 流し台
 - ス 厨芥容器
 - セ 壁・扉・操作盤
 - ソ 扉溝
- (3) ゴミ運搬処理 ～ 作業内容は共通仕様書による。
 - ア 集積所までの運搬
 - イ 分別・梱包
- (4) 建物周囲 ～ 作業内容は共通仕様書による。
 - ア 玄関周り
 - イ 構内通路
 - ウ 駐車場

2 日常巡回清掃（便所・洗面所） ～ 作業内容は共通仕様書による。

- (1) 床
- (2) 洗面台
- (3) 鏡
- (4) 衛生器具
- (5) 衛生消耗品
- (6) 汚物容器

3 定期清掃

- (1) 弾性床・硬質床（※ 硬質床についてはアとイのみ）
 - ア 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を丁寧に行う。
 - イ 床に付着している汚れを適正に希釈した表面用洗剤を用いてポリッシャー等により洗浄し

水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

ウ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させた後、椅子等什器を元の位置に戻す。

(2) 繊維床の全面クリーニング

ア 椅子等軽微な什器の移動を行った後、真空掃除機で丁寧に除塵する。

イ 適正洗剤を汚れのひどい箇所にあらかじめ噴霧した後、床全面に噴霧し、水を浸しモップ絞り器で絞ったバフイングパッドを装着したポリッシャーで洗浄する。

ウ 洗浄は左右へと移動し、戻る2回洗浄とし、前にかけたパッドあとが重なるように横に平行移動しながら床全面を洗浄する。

エ パイルが乾燥しないうちに整毛し、その後十分に乾燥させ、バキュームクリーナーで吸塵する。

(3) 畳・木床等

丁寧に埃を取り除き、床に付着している汚れを適正洗剤、または、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、タオルまたはポリッシャー等により洗浄し、水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

清掃作業実施表 (定期清掃)

清掃作業項目	風除室	ホール	待合室	廊下	便所 洗面所	階段	給湯室	大会議室	1号会議室	2号会議室	3号会議室	事務室		道場
	硬質床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	弾性床	硬質床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	繊維床	木・畳
床面を除塵し、汚れを表面洗浄剤で洗浄する。 乾燥後、樹脂床維持剤を塗る。	2回/年 (6・12月)													
床面を除塵し、汚れを適正洗浄剤で洗浄する。 乾燥しないうちに整毛し、乾燥後、バキュームク リーナーで吸塵する。													2回/年 (6・12月)	
埃を取り除き、汚れを適正洗剤、表面洗浄用洗剤 を使用し、タオル、ポリッシャー等で洗浄し、水 拭きした後、十分に乾燥させる。														2回/年 (6・12月)

清掃面積及び清掃区分表（旭川中央警察署庁舎）

区 分		面 積(m ²)	回数等	備 考		
日 常	床の日常清掃	硬質床	玄関ホール	56.04	241回	
		弾性床 硬質床	E Vホール	92.25	241回	
			待合室	15.81	241回	
			廊下	624.09	241回	
			便所・洗面所	110.16	241回	
		弾性床	階段	137.23	241回	
		硬質床	給湯室	11.40	241回	
		弾性床	当直室	29.85	241回	
		弾性床	会議室	284.31	52回	
	弾性床	エレベーター	6.15	241回		
	床以外の日常清掃	硬質床	玄関ホール	56.04	241回	
		E Vホール	92.25	241回		
		待合室	15.81	241回		
		廊下	624.09	241回		
		便所・洗面所	110.16	241回		
		階段	137.23	241回		
		給湯室	11.40	241回		
		当直室	29.85	241回		
		会議室	284.31	52回		
エレベーター	6.15	241回				
日常巡回清掃	便所・洗面所	110.16	241回			
ごみ収集	ごみ集積所までの運搬	215.63	241回			
	分別	215.63	241回			
建物外部の日常清掃	玄関周り	36.81	162回			
	構内敷地	1,595.32	162回			
床の定期清掃	硬質床	玄関ホール	56.04	2回/年		
	弾性床 硬質床	E Vホール	92.25	2回/年		
		待合室	15.81	2回/年		
		廊下	624.09	2回/年		
		便所・洗面所	110.16	2回/年		
	弾性床	階段	137.23	2回/年		
	硬質床	給湯室	11.40	2回/年		
	弾性床	会議室	394.47	2回/年		
	弾性床	事務室	1,486.71	2回/年		
	繊維床	事務室	60.75	2回/年		
畳・木	道場	162.00	2回/年			

清掃箇所内訳表

庁舎等名	旭川中央警察署庁舎
敷地面積	延建面積
8,341.79㎡	5,761.58㎡

◎日常清掃

玄関ホール	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
室名	床構造			計		
	弾性床	繊維床	硬質床			
1階 玄関ホール			56.04	56.04	2	

E Vホール	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
室名	床構造			計		
	弾性床	繊維床	硬質床			
2階 E Vホール	30.75			30.75	2	
3階 E Vホール	30.75			30.75	2	
4階 E Vホール	30.75			30.75	2	
小計	92.25			92.25		

E Vホール	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
室名	床構造			計		
	弾性床	繊維床	硬質床			
エレベーター	6.15			6.15		

待合室	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
室名	床構造			計		
	弾性床	繊維床	硬質床			
1階 待合室	8.18			8.18	2	
1階 留置管理待合室			7.63	7.63	2	
小計	8.18		7.63	15.81		

廊下	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
室名	床構造			計		
	弾性床	繊維床	硬質床			
地階 廊下	139.05			139.05	2	
1階 廊下	5.52		125.07	130.59	2	
2階 廊下	136.32			136.32	2	
3階 廊下	109.92			109.92	2	
4階 廊下	103.68			103.68	2	
塔屋階段前	4.53			4.53	2	
小計	499.02		125.07	624.09		

便所・洗面所	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
		巡回清掃 1日1回			241回/年	
室名	床構造			計		
	弾性床	纖維床	硬質床			
1階 多目的便所	5.85			5.85	2	
1階 便所			21.69	21.69	2	
2階 便所			27.54	27.54	2	
3階 便所			27.54	27.54	2	
4階 便所			27.54	27.54	2	
小計	5.85		104.31	110.16		

階段	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
		巡回清掃 1日1回			241回/年	
室名	床構造			計		
	弾性床	纖維床	硬質床			
6条通側階段 地階→1階	14.30			14.30	2	
6条通側階段 1階→2階	13.33			13.33	2	
6条通側階段 2階→3階	13.33			13.33	2	
6条通側階段 3階→4階	13.33			13.33	2	
6条通側階段 4階→屋上	14.14			14.14	2	
中央階段 地階→1階	14.24			14.24	2	
中央階段 1階→2階	12.19			12.19	2	
中央階段 2階→3階	12.17			12.17	2	
中央階段 3階→4階	12.17			12.17	2	
7条通側階段 地階→1階	9.96			9.96	2	
7条通側階段 1階→2階	8.07			8.07	2	
小計	137.23			137.23		

給湯室	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
		巡回清掃 1日1回			241回/年	
室名	床構造			計		
	弾性床	纖維床	硬質床			
1階 給湯室			2.85	2.85	2	
2階 給湯室			2.85	2.85	2	
3階 給湯室			2.85	2.85	2	
4階 給湯室			2.85	2.85	2	
小計			11.40	11.40		

当直室	清掃回数	1日1回			241回/年	定期清掃回数
		巡回清掃 1日1回			241回/年	
室名	床構造			計		
	弾性床	纖維床	硬質床			
1階 当直室	29.85			29.85		

会議室	清掃回数	週1回			52回/年	定期清掃回数
		巡回清掃 週1回			52回/年	
室名	床構造			計		
	弾性床	纖維床	硬質床			
2階 1号会議室	40.50			40.50	2	
2階 2号会議室	41.31			41.31	2	
3階 大会議室	202.50			202.50	2	
小計	284.31			284.31		

区分	床構造			計	備考
	弾性床	繊維床	硬質床		
庁舎清掃床面積計	1,062.84		304.45	1,367.29 m ²	

建物外部	清掃回数	1日1回（4月から11月）	162回／年	定期清掃回数
区分	面積	備考		
玄関周り	36.81			
構内敷地（庁舎前及び来庁者用駐車場の一部）	1,595.32			
小計	1,632.13			

◎定期清掃

玄関ホール	清掃回数			2回/年	備考
室名	床構造			計	
	弾性床	繊維床	硬質床		
1階 玄関ホール			56.04	56.04	

E Vホール	清掃回数			2回/年	備考
室名	床構造			計	
	弾性床	繊維床	硬質床		
2階 E Vホール	30.75			30.75	
3階 E Vホール	30.75			30.75	
4階 E Vホール	30.75			30.75	
小計	92.25			92.25	

待合室	清掃回数			2回/年	備考
室名	床構造			計	
	弾性床	繊維床	硬質床		
1階 待合室	8.18			8.18	
1階 留置管理課待合室			7.63	7.63	
小計	8.18		7.63	15.81	

廊下	清掃回数			2回/年	備考
室名	床構造			計	
	弾性床	繊維床	硬質床		
地階 廊下	139.05			139.05	
1階 廊下	5.52		125.07	130.59	
2階 廊下	136.32			136.32	
3階 廊下	109.92			109.92	
4階 廊下	103.68			103.68	
塔屋階段前	4.53			4.53	
小計	499.02		125.07	624.09	

便所・洗面所	清掃回数			2回/年	備考
室名	床構造			計	
	弾性床	繊維床	硬質床		
1階 多目的便所	5.85			5.85	
1階 便所			21.69	21.69	
2階 便所			27.54	27.54	
3階 便所			27.54	27.54	
4階 便所			27.54	27.54	
小計	5.85		104.31	110.16	

階段	清掃回数			2回/年	備考
室名	床構造			計	
	弾性床	繊維床	硬質床		
6条通側階段 地階→1階	14.30			14.30	
6条通側階段 1階→2階	13.33			13.33	
6条通側階段 2階→3階	13.33			13.33	
6条通側階段 3階→4階	13.33			13.33	
6条通側階段 4階→屋上	14.14			14.14	
中央階段 地階→1階	14.24			14.24	
中央階段 1階→2階	12.19			12.19	
中央階段 2階→3階	12.17			12.17	
中央階段 3階→4階	12.17			12.17	
7条通側階段 地階→1階	9.96			9.96	
7条通側階段 1階→2階	8.07			8.07	
小計	137.23			137.23	

給湯室	清掃回数			2回/年	備考
	床構造				
	弾性床	繊維床	硬質床		
1階 給湯室			2.85	2.85	
2階 給湯室			2.85	2.85	
3階 給湯室			2.85	2.85	
4階 給湯室			2.85	2.85	
小計			11.40	11.40	

会議室	清掃回数			2回/年	備考
	床構造				
	弾性床	繊維床	硬質床		
2階 1号会議室	40.50			40.50	
2階 2号会議室	41.31			41.31	
3階 大会議室	202.50			202.50	
4階 3号会議室	110.16			110.16	
小計	394.47			394.47	

事務室	清掃回数			2回/年	備考
	床構造				
	弾性床	繊維床	硬質床		
1階 生活安全課	88.53			88.53	
1階 刑事第一・第三課	277.02			277.02	
1階 刑事第一・第三課(分室)	22.95			22.95	
1階 交通第一課	132.42			132.42	
1階 交通第二課	82.62			82.62	
1階 (本) 交通反則通告センター	29.21			29.21	
2階 地域課	101.25			101.25	
2階 刑事第二課分室	46.26			46.26	
2階 署長室		60.75		60.75	
2階 警務課	81.00			81.00	
2階 警察相談係	27.54			27.54	
2階 会計課	60.75			60.75	
2階 刑事第二課	121.50			121.50	
2階 相談室	13.77			13.77	
2階 鑑識係	50.41			50.41	
3階 警備課	73.50			73.50	
3階 (本) 交通課	188.73			188.73	
3階 (本) 交通課待機室	55.08			55.08	
4階 (本) 交通管制センター事務室	34.17			34.17	
小計	1,486.71	60.75		1,547.46	
4階 道場	162.00	(畳・木)		162.00	

区分	床構造			計	備考
	弾性床	繊維床	硬質床		
	庁舎清掃床面積計	2,623.71	60.75	304.45	
畳・木					
162.00					

清 掃 作 業 日 誌 (日 常 清 掃)

実施年月日	令和 年 月 日
作業主任者	

清 掃 作 業 項 目	玄関ホール	EVホール	待合室	廊下	便 所 洗面所	階段	給湯室	当直室	大会議室	1号会議室	2号会議室	EV	建物外部	
	硬質床	弾性床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	弾性床	硬質床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	玄関周り	構内敷地
自在ほうき及びダストモップ等で床を拭き、埃を取除く。また、汚れや水滴等が付着した部分を水又は中性洗剤で拭き取る。	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/週	1回/週	1回/週	1回/日		
什器・備品(記載台・机・カウンター等)の汚れを拭き取る。	1回/日							1回/日	1回/週	1回/週	1回/週			
ゴミ箱の内容物を回収し、容器の汚れを拭き取る。	1回/日		1回/日		1回/日			1回/日						
扉ガラス・把手の汚れを拭き取る。	1回/日	1回/日	1回/日											
金属部分の汚れを拭き取る。	1回/日	1回/日												
階段の手摺りを拭き、滑止金具の汚れを拭き取る。						1回/日								
扉・便所面台のへだての汚れを拭き取る。					1回/日									
洗面台、水栓を適正洗剤で洗浄し、鏡を拭き上げる。					1回/日									
衛生器具類を適正洗剤で洗浄し、鏡を拭き上げる。					1回/日									
トイレトーパー・水石鹼を補充する。					1回/日									
汚物容器の内容物を処理し、容器を洗浄する。					1回/日									
塵芥を収集し、容器を洗浄する。							1回/日							
流し台を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。							1回/日							
EV内の壁、扉、操作盤を拭き、扉溝の埃を取り除く。												1回/日		
ほうきで掃き、汚れの目立つ部分を水拭きする。 [清掃期間は、4月～11月]													1回/日	
ほうきで塵芥を収集する。(落ち葉拾いを含む。) [清掃期間は、4月～11月]														1回/日
巡回して、床の汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。					1回/日									
巡回して、汚れた洗面台・鏡を拭き、衛生器具は洗浄して拭く。					1回/日									
特記事項「連絡事項」														

(注) 実施したものに○印を記入すること。

上記のとおり清掃業務が行われたことを確認しました。

確認者

清掃作業日誌 (定期清掃)

(月分)

作業主任者	
-------	--

清掃作業項目	風除室	ホール	待合室	廊下	便 所 洗面所	階段	給湯室	大会議室	1号会議室	2号会議室	3号会議室	事務室		道場	
	硬質床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	硬質床 弾性床	弾性床	硬質床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	弾性床	繊維床	木・畳
床面を除塵し、汚れを表面洗浄剤で洗浄する。 乾燥後、樹脂床維持剤を塗る。	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	実施日 日	/	/
床面を除塵し、汚れを適正洗浄剤で洗浄する。 乾燥しないうちに整毛し、乾燥後、バキュームク リーナーで吸塵する。	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	実施日 日	/
埃を取り除き、汚れを適正洗剤、表面洗浄用洗剤 を使用し、タオル、ポリッシャー等で洗浄し、水 拭きした後、十分に乾燥させる。	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	実施日 日

注 実施した箇所に実施日を記入すること。

上記のとおり清掃業務が行われたことを確認しました。

確認者

清 掃 業 務 報 告 書

令 和 年 月 日

旭川中央警察署長様

住 所

受託者

氏 名

業務名 旭川中央警察署庁舎清掃業務

上記の業務について、 月分の清掃業務を終了いたしましたので、
「清掃作業日誌」により報告します。

衛生消耗品使用実績報告書

令和 年 月 日

旭川中央警察署長 様

住 所

氏 名

業務名 旭川中央警察署庁舎清掃業務

上記の業務について、 月分 衛生消耗品の使用実績を次のとおり報告します。

トイレtpーパー	(m巻/個)	個
水 石 け ん	(倍希釈原液)	ℓ

衛生消耗品使用見込内訳

旭川中央警察署庁舎

品名	規格	数量	備考
トイレトペーパー	古紙100% 114mm×65m 芯あり	12,500個	
水石けん	手洗用液体石けん(2~3倍希釈)18kg	2缶	