

## 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) 清掃業務の処理に当たっては、この要領に示す業務の処理に必要な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、照明は作業終了後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（トイレットペーパー及び水石鹼）は、一切受託者の負担とする。ただし、電力、水道及び手指消毒液の費用は委託者の負担とする。

なお、衛生消耗品の予定数量は、別紙1「清掃面積（区分）・衛生消耗品予定数量」のとおりとする。

### 3 作業範囲

別紙1「清掃面積（区分）・衛生消耗品予定数量」及び別添図面に示す場所を作業対象とする。

### 4 作業内容

#### (1) 日常清掃

別紙2-1「厚別警察署庁舎清掃作業実施表（日常清掃）」に基づいて作業を実施すること。

#### (2) 定期清掃

別紙2-2「厚別警察署庁舎清掃作業実施表（定期清掃）」に基づいて作業を実施すること。

## 5 作業実施時期及び時間

### (1) 日常清掃

- ア 日常清掃は、土曜・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日（以下「開庁日」という。）に実施すること。
- イ 清掃の実施時間は、原則として午前8時45分から午後5時30分までの間とするが、別紙2-1「厚別警察署庁舎清掃作業実施表（日常清掃）」に基づき、一部の作業は午前8時30分までに終了すること。
- ウ 週1回の清掃箇所は、原則として月曜日に実施するものとする。  
ただし、月曜日が祝日及び12月29日から1月3日までに当たる場合は翌開庁日に実施するものとする。
- エ 建物外部の清掃期間は、4月から11月までとする。

### (2) 定期清掃

- ア 定期清掃は、6月及び12月中の開庁日以外の日、別紙2-2「厚別警察署庁舎清掃作業実施表（定期清掃）」に基づいて作業を実施すること。
- 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、時間等を協議した上、別紙3「定期清掃作業予定表」を委託者に提出すること。

## 6 報告等

- (1) 日常清掃の作業結果は、別紙4-1「厚別警察署庁舎日常清掃業務日誌」に記載し、日々の業務終了後、厚別警察署員の確認を受けること。
- (2) 定期清掃の作業結果は、別紙4-2「厚別警察署庁舎定期清掃業務日誌」に記載し、当日の業務終了後、厚別警察署員の確認を受けること。
- (3) 当該月の業務が終了したときは、別紙5「庁舎清掃業務報告書」に当該月の衛生消耗品の使用実績を記載し、(1)及び(2)の業務日誌を添付して委託者に報告すること。
- (4) 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、直ち委託者に報告すること。

## 7 清掃人控室等の使用に関する事項

- (1) 清掃業務を処理するために要する室は、委託者が供与する。
- (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 整理整頓するなど施設の善良なる管理に努めること。
  - ウ 施設が破損等した場合において、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。
- (4) 室内において委託者が供与する物品は、別表「備品一覧表」のとおりとする。

## 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、備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の負担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。

## 清掃面積（区分）・衛生消耗品予定数量

## 1 清掃面積（区分）

## (1) 床の日常清掃

区分	面積（㎡）					回数等
	弾性床	硬質床	繊維床	畳・木床	計	
玄関ホール		273.79			273.79	1回/日
事務室・会議室	459.07		67.23	63.22	589.52	1回/日
廊下・エレベーターホール	260.54	205.95			466.49	1回/日
便所・洗面所	75.31	82.23			157.54	1回/日
給湯室	13.00	7.79			20.79	1回/日
エレベーター	1.89				1.89	1回/日
階段	143.31	32.80			176.11	1回/日
浴室・シャワールーム・脱衣室		25.75			25.75	1回/週
計	953.12	628.31	67.23	63.22	1,711.88	

## (2) 床以外の日常清掃

区分	面積（㎡）					回数等
					計	
玄関ホール					273.79	1回/日
事務室・会議室（什器・備品の拭き）					141.35	1回/日
					329.63	1回/週
廊下・エレベーターホール（手摺り拭き）					466.49	1回/日
便所・洗面所					157.54	1回/日
給湯室					20.79	1回/日
エレベーター					1.89	1回/日
階段（手摺り拭き）					176.11	1回/日
浴室・シャワールーム・脱衣室					25.75	1回/週
計					1,593.34	

## (3) 巡回清掃

区分	面積（㎡）					回数等
	弾性床	硬質床	繊維床	畳・木床	計	
便所・洗面所	71.02	82.23			153.25	1回/日

## (4) ごみ処理

区分	面積（㎡）					回数等
	弾性床	硬質床	繊維床	畳・木床	計	
廊下から塵芥集積室までの運搬・分別・梱包					455.05	1回/日

## (5) 建物外部の日常清掃

区分	面積（㎡）					回数等
					計	
玄関周り					95.99	1回/日 4～11月
構内通路					89.10	
駐車場・駐輪場					2,978.00	
計					3,163.09	

## (6) 床の定期清掃

区分	面積（㎡）					回数等
	弾性床	硬質床	繊維床	畳・木床	計	
	表面洗浄	一般床洗浄	特別清掃	表面洗浄		
玄関ホール		273.79			273.79	2回/年 6・12月
事務室・会議室	1,854.82	22.93	67.23	187.32	2,132.30	
廊下・エレベーターホール	260.54	205.95			466.49	
便所・洗面所	71.02	82.23			153.25	
給湯室	13.00	7.79			20.79	
階段	143.31	32.80			176.11	
計	2,342.69	625.49	67.23	187.32	3,222.73	

## 2 衛生消耗品予定数量

品名	規格	予定数量
トイレペーパー	古紙もの 65 m	5,380 個
水石鹸	手洗用液体石鹸、2～3倍希釈	60 ℓ

## 厚別警察署庁舎清掃作業実施表（日常清掃）

清 掃 箇 所	作 業 内 容		回 数	実 施 時 間
1F 風除室 玄関ホール 通用口	硬質床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 回/日	午前 8 時30分まで
	フロアマット	真空掃除機で除塵する。		
	扉ガラス	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。		
	2F 待合コーナー	什器備品		
	ごみ箱	ゴミを収集する。		
	金属部分	タオル、ダストクロス等で、金属部分のほこりを取る。		
1F 署長室	繊維床	真空掃除機で除塵する。 しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いて、しみを取る。（容易に除去できるしみに限る。）	1 回/日	午前 8 時30分まで
	什器備品	タオル、ダストクロス等で、什器・備品のほこりを取る。		
1F 当直室、交換室、印刷室 相談室（A・B）	弾性床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 回/日	適 宜
2F ベビールーム 3F 待合室、接見室	什器備品	タオル、ダストクロス等で、什器・備品のほこりを取る。		
2F 第 1 講習室 4F 大会議室	弾性床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 回/日	適 宜
	什器備品	タオル、ダストクロス等で、什器・備品のほこりを取る。	1 回/週	
1F 塵芥集積室 シュレツダー室 一般当直仮眠室、和室	弾性床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 回/日	適 宜
	2F 交通当直仮眠室 3F 女子仮眠室 刑事当直仮眠室 4F 地域仮眠室	畳		
廊下 エレベーターホール	弾性床・硬質床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 回/日	適 宜 （免許センター内は午前 8 時30分 まで） ごみ収集は午後 1 時から
	手すり	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。		
	ごみ箱	事務室等から搬出されたゴミを収集し、塵芥集積室に搬送し、分別する。		
便所 洗面所	弾性床・硬質床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1 回/日	午前 8 時30分まで  （ 3 階女子仮眠室内は適宜）
	ごみ箱	ゴミを収集する。		
	扉・へだて	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。		
	洗面台・水栓	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。		
	鏡	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。		
	衛生器具	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。		
	衛生消耗品	トイレットペーパー、水石鹸及び手指消毒液を補充する。		
	汚物容器	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。		

清 掃 箇 所	作 業 内 容		回 数	実 施 時 間
便所 洗面所 (3階女子仮眠室内を除く。)	床	汚れ、水滴等が付着した部分はモップで拭く。	巡回清掃	適 宜
	ごみ箱	ゴミを収集する。		
	洗面台・鏡	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。		
	衛生器具	汚れた部分は適正洗剤で洗浄し、拭く。		
	衛生消耗品	トイレットペーパー、水石鹸及び手指消毒液を補充する。		
	汚物容器	内容物を収集する。		
給湯室	弾性床・硬質床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1回/日	適 宜
	流し台	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧洗浄し、タオルで拭く。		
	厨芥容器	厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。		
エレベーター	弾性床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1回/日	適 宜
	壁・扉・操作盤	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。		
	扉溝	真空掃除機で吸塵する。		
階段	弾性床・硬質床	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	1回/日	適 宜 (硬質床は午前8時30分まで)
	手すり	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。		
浴室 シャワールーム 脱衣室	浴室・シャワールーム	適正洗剤を用いて、ブラシで洗浄し、水拭きする。	1回/週	適 宜
	脱衣室	ほうき又はフロアダスターで掃き、又は真空掃除機で吸塵する。 適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。		
	扉	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて除去する。		
	洗面台	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。		
	鏡	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。		
	水栓・シャワー金具	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。		
	排水口	ゴミを収集し、目皿を水で洗う。		
玄関周り		ほうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所へ搬出する。 汚れの強い床面をモップで水拭きする。	1回/日 4～11月	適 宜
構内通路 駐車場・駐輪場		巡回して粗ごみを拾う（落ち葉拾いを含む）。		

## 厚別警察署庁舎清掃作業実施表（定期清掃）

## 1 表面洗浄（弾性床、木床）

清 掃 箇 所		作業時期	作 業 内 容
共通	廊下、エレベーターホール、便所、給湯室、階段	2 回/年 (6・12月)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2 回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しやむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として 1 回（格子塗り）とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
1 階	警務課、会計課、交通第一課、交通第二課、当直室、交換室、相談室(A・B)、取調室(1・2 号室)、印刷室、更衣室 1、女性更衣室、一般当直仮眠室		
2 階	生活安全課、少年補導室、生活安全課(旧小会議室)、取調室(3 号室)、更衣室 2、自動車警ら隊、免許事務室、写真撮影室、免許作成室、適性検査室、講習事務室、第 1 講習室、免許事務室(旧第 2 講習室)、男子更衣室、ベビールーム		
3 階	刑事第一課・第三課、刑事第二課、取調室(4～11 号室)、取調室前室、留置事務室、待合室、接見室、機動捜査隊、更衣室 3、女子仮眠室		
4 階	大会議室、中会議室、道場、道場踏込 地域課、地域課控室、警備課、取調室(12 号室)、更衣室 4		

## 2 一般床洗浄（硬質床）

清 掃 箇 所		作業時期	作 業 内 容
1 階	風除室、玄関(EV)ホール、通用口、廊下、便所、給湯室	2 回/年 (6・12月)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2 回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
2 階	待合コーナー、証紙・案内、廊下、便所、給湯室		
1～2 階	階段		

## 3 特別清掃（繊維床）

清 掃 箇 所		作業時期	作 業 内 容
1 階	署長室	2 回/年 (6・12月)	① 真空掃除機で吸塵する。 ② 専用洗浄機を使用して洗浄し、乾かした後、起毛調整する。