

千歳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。
- (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、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) 清掃作業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。
- (5) 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ものとし、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。
- (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) 火気には十分注意し、発火性または引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (8) 用水及び電力の使用については必要最小限にとどめ、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。
- (9) 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）及び衛生消耗品（トイレトーパー・水石鹼）は、一切受託者の負担とする。ただし、水道及び電力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、1-2「清掃作業実施表」、別紙2-1、2-2、2-3「面積表」及び別添図面に示す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「仕様書等」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) 定期清掃

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

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、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7時45分から午後4時30分までの間とする。ただし、清掃作業実施表に示す「早朝清掃箇所」については、午前8時45分までに作業を終了すること。

ウ 受託者は、「4作業内容(1)」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 建物外の構内敷地（玄関ポーチを除く。）の清掃期間は4月から11月までとする。

(2) 定期清掃

ア 一般事務室等の年2回の床面清掃については、6月（弾性床・硬質床）及び12月（弾性床・硬質床の剥離清掃）の開庁日以外の日に作業を行うものとする。

イ 定期清掃を実施するときは、あらかじめ業務担当員と時間等を協議した上、別紙3「清掃作業予定表」

を委託者に提出すること。

ウ 作業時間は原則として午前9時から午後5時までとする。

6 報告等

- (1) 日常清掃作業結果は、別紙4-1「清掃業務日誌(日常清掃)」に毎日記載し、業務担当員に確認を受けるものとする。また、定期清掃結果は、別紙4-2「清掃業務日誌(定期清掃)」に記載し、業務担当員に確認を受けるものとする。
- (2) 各月の業務終了後、別紙5「清掃業務報告書」に当該日誌及び別紙6「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。
- (3) 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を指定する。
- (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、施設の善良なる管理に努めること。
 - ウ 施設等が破損、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。
- (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。
- (3) 新型コロナウイルス感染症対策を十分に考慮した上で清掃業務を実施すること。

清掃作業仕様書

1 日常清掃

(1) 床清掃

自在ぼうき及びダストモップ等で床を掃き、埃を取り除く。また、汚れや水滴などが付着した部分を水又は中性洗剤で拭き取る。

(2) 床以外の清掃

ア フロアマット

埃を真空掃除機で取り除く。

イ 扉ガラス

タオルを用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

ウ 什器備品

タオルを用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

エ ゴミ箱

内容物を回収し、容器の汚れを拭き取る。

オ 金属部分

タオルを用いて水拭き又は乾拭きし、汚れを拭き取る。

カ 手すり

タオルを用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

キ 扉及び便所面台のへだて

タオルを用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

ク 洗面台・水栓

スポンジを用いて適正洗剤で洗浄する。

ケ 鏡

乾拭きし、汚れが著しい場合は適正洗剤で拭きあげる。

コ 衛生器具

適正洗剤で洗浄し、拭きあげる。

サ 衛生消耗品

トイレットペーパー・液体石鹸を常時補充する。

シ 汚物容器

内容物を処理し、容器を洗浄する。

ス 流し台

スポンジたわしを用いて中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。

セ 厨芥容器

茶殻等の厨芥を収集し、容器を洗浄する。

ソ 浴室

扉・水栓・鏡・シャワー器具等の金具を拭き、排水口の目皿を洗う。

(3) 日常巡回清掃

便所・洗面室、玄関ホール(本庁舎・分庁舎)及び風除室にあつては、日常清掃後に定期的に巡回点検し、汚れた床の水拭き、洗面台・鏡拭き及び衛生陶器洗浄を行う。

(4) ごみ運搬処理分別・梱包

湯沸室等から搬出されたゴミを集積所まで運搬し、種別毎に分別する。

(5) 建物周辺

ア 玄関周り

ほうきで掃き、汚れの目立つ部分を水拭きする。

イ 構内通路

巡回して粗ごみを拾う(落ち葉拾いを含む。)

2 定期清掃

(1) 床清掃

ア 弾性床・硬質床(6月)

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸水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、重ね塗りを2回行う(弾性床のみ)。

(エ) 椅子等什器を元の位置に戻す。

イ 畳・木床(6月・12月)

ほうき、ダストモップ、真空掃除機等で丁寧に埃を取り除き、床に付着している汚れを適正洗剤又は適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、タオル又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。

ウ 弾性床・硬質床の剥離清掃(12月)

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸水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) 剥離用パットを装着したポリッシャーを用いて樹脂床維持剤の剥離作業を行い、剥離状況を点検し、不十分な箇所については再度剥離作業を行った後、床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。

(ウ) 吸水用真空掃除機等で汚水を除去し、水拭きを行って汚水や剥離剤を完全に除去して十分に乾燥させる。

(エ) 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、重ね塗りを2回行う(弾性床のみ)。

(オ) 椅子等什器を元の位置に戻す。

3 衛生消耗品予定数量

ア トイレットペーパー(古紙配合率100%、65m巻)

3,164個

イ 水石鹸(手洗い用液体石鹸、2~3倍希釈、手指洗浄、1缶18kg)

1缶