

## 東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、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。
- (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。
- (6) 清掃作業の実施により移動した椅子、その他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、発火性又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、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（別紙5「衛生消耗品内訳」を含む）は一切受託者の負担とする。ただし、電力及び水道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）」及び別紙「清掃場所図面」に示す場所を清掃作業の対象とする。

### 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」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又は建物の清掃管理上必要と認める作業は、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「清掃作業仕様書」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、原則として土曜日、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。）に行うこと。

イ 清掃の実施時間は、原則として午前7時00分から午前11時00分までの間とする。

ただし、別紙1-1「清掃作業実施表（日常清掃）」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 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、月曜日が休日の場合は翌開庁日に実施するものとする。

エ 委託者が必要とす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。

オ 玄関周り及び建物外部の構内敷地（構内通路、駐車場、駐輪場を含む。）の清掃期間は4月から10月までとする。

## (2) 定期清掃

ア 定期清掃は、原則として6月及び11月の開庁日以外の日に行うこと。

イ 定期清掃の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までの間とする。

ウ 剥離洗浄作業は、床面の状況に応じて業務担当員と協議し、年1回、適宜行うものとする。

エ 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、時間等を協議したえ、別紙2「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3-1「清掃作業日誌（日常清掃）」に記載し、日々の業務終了後、業務担当員等の確認を受けること。

(2) 定期清掃の作業結果は、別紙3-2「清掃作業日誌（定期清掃）」に記載し、各月の業務終了後、業務担当員等の確認を受けること。

(3) 毎月の清掃業務終了後、別紙4「清掃業務報告書」に当該日誌を添付して、速やかに委託者に報告すること。

(4) 衛生消耗品の使用実績については、別紙5「衛生消耗品使用実績報告書」により報告すること。

(5) 業務実施中に施設及び備品等の破損箇所を発見したとき、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

## 7 清掃員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清掃員控室は委託者が供与する。

(2) 受託者は、室の使用に当たって、関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。

(3) 室内の整理整頓につとめ、施設等の破損が作業員の責めに帰する場合は、受託者の負担において現状回復するものとする。

(4) 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現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 作 業 仕 様 書

この仕様書に記載されていない事項については、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) 床以外清掃 …… 作業内容は共通仕様書による。
  - ア フロアマット
  - イ 什器（記載台、イスなど）
  - ウ ごみ箱
  - エ 扉ガラス・把手
  - オ 金属部分
  - カ 階段の手すり・滑り止め
  - キ 便所扉
  - ク 洗面台・水栓
  - ケ 鏡
  - コ 衛生陶器
  - サ 衛生消耗品
  - シ 汚物容器
  - ス 厨芥容器
- (3) 日常巡回清掃  
風除室、廊下、階段、便所、給湯室を巡回して、洗面台、鏡、衛生陶器等の汚れを拭き取り、衛生消耗品を補充する。
- (4) ごみ運搬処理 …… 作業内容は共通仕様書による。
  - ア 中継所から集積所までの運搬
  - イ 分別・梱包
- (5) 建物外部（4月～10月） …… 作業内容は共通仕様書による。
  - ア 玄関周り
  - イ 構内敷地

## 2 定期清掃

- (1) 床清掃 …… 作業内容は共通仕様書による。
  - ア 表面洗淨
  - イ 剥離洗淨

## 3 留意事項

- (1) 床材の区分にかかわらず、机、脇机、ロッカー、裁断機、FAX機器、複写機、電源への接続のある電気機器など移動困難な什器・備品等の床部分は、清掃を省略できるものとする。
- (2) 作業の実施に伴い発生した廃液は、関係法令に基づき処理すること。

## 東警察署庁舎清掃作業実施表（日常清掃）

作業内容	風除室	廊下	階段	便所	給湯室	一般	建物外部	
	玄関ホール	踊場			湯沸室	宿直室	玄関周り	構内敷地
床（硬質床、弾性床）	※1回/日	※1回/日	※1回/日	※1回/日	※1回/日	1回/週		
フロアマット	※1回/日							
什器（記載台、イスなど）	※1回/日	1回/日						
ごみ箱	1回/日	1回/日		1回/日				
扉ガラス・把手	1回/日			1回/日				
金属部分	1回/日			1回/日	1回/日			
階段の手すり・滑り止め			1回/日					
便所扉				1回/日				
洗面台・水栓				1回/日	1回/日			
鏡		1回/日		1回/日	1回/日			
衛生陶器				1回/日				
衛生消耗品				1回/日	1回/日			
汚物容器				1回/日				
厨芥容器					1回/日			
巡回清掃	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日			
ごみ運搬処理		1回/日			1回/日			
玄関周り（4月から10月）							1回/日	
構内清掃（4月から10月）								1回/日

注 ※印の清掃作業は、午前8時45分までに終了させること。（早朝清掃箇所）

東警察署庁舎清掃作業実施表（定期清掃）

清 掃 箇 所		作 業 内 容	作業時期
4階	道場、男性用脱衣室、女性用脱衣室	① 畳・木・弾性床は、除塵し水拭きする。 ② 洗面台及び水栓等の金具を適正洗剤で洗浄する。	年／2回 (6・11月)
1階	廊下、風除室（玄関ホールを含む）、階段（踊場を含む）、給湯室（湯沸室含む）、便所	① 弾性床面を剥離洗浄し、適正保護剤で表面皮膜を再生する。（樹脂ワックス仕上げ） ② 硬質床は、適正洗剤で汚れを落とし、水で洗浄する。	年／1回 (11月)
2階	廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所		
3階	廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所		
4階	廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所		
塔屋	廊下		
1階	署長室、警務課事務室、交通第一課事務室・取調室、交通官室、会計課事務室、相談室、車庫調査員事務室、旧用務員室踏込（湯沸室）	① 弾性床面を剥離洗浄し、適正保護剤で表面皮膜を再生する。（樹脂ワックス仕上げ） ② 畳・木床は、除塵し水拭きする。	
2階	生活安全課事務室・補導室、刑事生活安全官・刑事第三課指導係・生活安全課少年係事務室、交通第二課事務室・取調室、相談分室、警備資料室、一般宿直室		
3階	刑事第一・三課事務室・取調室、刑事第二課事務室・取調室、留置管理課事務室・接見室・接見前室・留置場前室、警備課事務室		
4階	更衣室、地域課事務室		



清掃作業日誌（日常清掃）

実施年月日	令和 年 月 日
業務主任者	

清掃作業項目	風除室 玄関ホール	廊下 踊り場	階段	便所	給湯室 湯沸室	一般当直室 (週1回)	玄関周り 構内敷地 (4~10月)
自在箒及びダストモップ等で床を掃き、埃を取り除く。また、汚れや水滴等が付着した部分を水または中性洗剤で拭き取る。							
フロアマットの埃を真空掃除機で取り除く。							
什器（記載台・イス等）の汚れを拭き取る。							
ごみ箱の内容物を回収し、容器の汚れを拭き取る。							
扉ガラス・把手の汚れを拭き取る。							
金属部分の汚れを拭き取る。							
階段の手すりを拭き、滑り止め金具の汚れを拭き取る。							
便所扉・便所面台のへだての汚れを拭き取る。							
洗面台、水栓を適正洗剤で洗浄する。							
鏡を拭き上げる							
衛生陶器類を適正洗剤で洗浄し、拭き上げる。							
トイレトーパー・水石鹸を補充する。							
汚物容器の内容物を処理し、容器を洗浄する。							
厨房容器の内容物を回収し、洗浄する。また、流し台を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。							
廊下等から搬出されたゴミを集積所まで運搬する。							
巡回して、ゴミを回収する。							
特記事項（連絡事項）							

注： 実施した箇所にレ印を記入する。

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）

実施年月日	令和 年 月 日
業務主任者	

清掃区分		清掃作業区分				
		畳・木床	弾性床	洗面台、水栓等の金具	弾性床	硬質床
		除塵し水拭きする。	除塵し水拭きする。	適正洗剤で洗浄する。	剥離洗浄し、適性保護材で表面皮膜を再生する。（樹脂ワックス仕上げ）	適性洗剤により汚れを落とし、水で洗浄する。
道場、男性用脱衣室、女性用脱衣室	4階					
署長室、警務課事務室、交通第一課事務室・取調室、交通官室、会計課事務室、相談室、車庫調査員事務室、給湯室	1階					
生活安全課事務室・補導室、刑事生活安全官・刑事第三課指導係・生活安全課少年係事務室、交通第二課事務室・取調室、相談分室、警備資料室、一般宿直室	2階					
刑事第一・第三課事務室・取調室、刑事第二課事務室・取調室、留置管理課事務室・接見室・接見前室・留置場前室、警備課事務室	3階					
更衣室、地域課事務室	4階					
風除室（玄関ホールを含む）、廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所	1階					
廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所	2階					
廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所	3階					
廊下、階段（踊場を含む）、給湯室、便所	4階					
廊下	塔屋					

注：実施した箇所にレ印を記入する。

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

別紙4

# 清 掃 業 務 報 告 書

令和 年 月 日

札幌方面東警察署長 様

住所

受託者

氏名

業 務 名 東 警 察 署 庁 舎 清 掃 業 務

上記の業務について、次のとおり 月分の清掃作業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

札幌方面東警察署長 様

住所

受託者

氏名

業務名 東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。

トイレットペーパー (古紙 100 %、114 mm× 65 m)	本
水 石 鹼 (2～3 倍希釈、18 リットル入)	箱