

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行うこと。
- (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等について十分留意するよう指導監督すること。
- (4) 使用する清掃資機材は、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。
- (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元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に止め、照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (8) 借用した鍵は慎重に取り扱い、作業を行うために必要な時間と場所に限って使用すること。
- (9) 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（箒、真空掃除機等）、衛生消耗品（トイレトーパー、水石鹼）等は、一切受託者の負担とする。

ただし、水道及び電力の費用は、委託者の負担とする。

【衛生消耗品年間見込み使用量】

名 称	規 格 等	予定数量
トイレトーパー	古紙配合率100% 65m巻	3,947 個
水 石 鹼	手洗用液体石鹼（2～3倍希釈）	19 L

3 作業範囲

別紙1「清掃作業実施表（日常清掃）」、別紙2「清掃面積及び清掃区分表（日常清掃）」、別紙3「清掃作業実施表（定期清掃）」、別紙4「清掃面積及び清掃区分表（定期清掃）」及び別添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「清掃作業実施表（日常清掃）」に示す作業を「清掃作業仕様書」により行うこと。
- (2) 定期清掃
別紙3「清掃作業実施表（定期清掃）」に示す作業を「清掃作業仕様書」により行うこと。

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、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日（以下「閉庁日」という。）を除いた勤務日に行うこと。
イ 作業は、原則として午前8時45分から午後5時30分までの間に行うこと。
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。(1日に複数回の作業を実施する箇所にあつては、その第1回目の作業を終了すること。)

ウ 「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こと。

エ 建物外部の構内敷地(駐車場、駐輪場を含む。)の清掃期間は、4月から11月までの間とする。

オ 大会議室の清掃は、週1回行うものとし、毎週金曜日に行うこと。(年50回実施)
ただし、金曜日が閉庁日又は委託者の業務により行うことができないときは、業務担当員と協議し行うこと。

カ 道場の清掃は、月1回行うものとし、毎月第3水曜日に行うこと。(年12回実施)
ただし、第3水曜日が閉庁日又は委託者の業務により行うことができないときは、業務担当員と協議し行うこと。

(2) 定期清掃

ア 定期清掃は、年2回行うものとし、6月及び12月の閉庁日に行うこと。

イ 定期清掃の実施にあたっては、あらかじめ業務担当員と作業計画等を協議したうえ、別紙5「清掃作業予定表(定期清掃)」を委託者に提出すること。

ウ 作業は、原則として午前9時から午後5時までの間に行うこと。

6 報告等

(1) 日常清掃の作業結果は、別紙6「清掃業務日誌(日常清掃)」に記載し、日々の業務終了後、業務担当員に確認を受けること。

(2) 定期清掃の作業結果は、別紙7「清掃業務日誌(定期清掃)」に記載し、各月の業務終了後、定期清掃に立会した職員の確認を受けること。

(3) 毎月の清掃業務終了後、別紙8「清掃業務報告書」に上記日誌及び衛生消耗品の使用実績を記載した別紙9「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) 委託業務を処理するために要する室は別紙10に示す室とし、別紙11「供与物品一覧」に示す物品を供与する。

(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こと。

ア 関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。

イ 整理整頓に努め、施設及び物品の善良なる管理に努めること。

ウ 施設及び物品が破損、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) 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) 作業実施にあたり、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。

(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

1 日常清掃

(1) 床清掃

ア 弾性床・硬質床

自在箒及びダストモップで丁寧に掃き、又は真空掃除機で吸塵し埃を取り除く。また、床の汚れや水滴などが付着した部分の水又は中性洗剤を用いてモップ、タオル等で拭き取る。

イ 脱衣室床・浴室床

モップ、タオル等で水拭きをする。汚れが付着している箇所は洗剤で汚れを除去する。

ウ 畳・木床

真空掃除機又は箒で除塵する。汚れが付着している箇所は洗剤で汚れを除去し、タオル等で水拭きする。

(2) 床以外清掃

ア フロアマット

真空掃除機で除塵する。

イ 什器（テーブル・椅子等）

タオル等を用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

ウ ごみ箱

ごみを分別回収し、容器の汚れを拭き取る。ごみをごみ集積所へ搬出する。

エ 扉ガラス・把手

タオル等を用いて水拭き又は乾拭きし、汚れを取る。

オ 金属部分

タオル等を用いて水拭き又は乾拭きし、汚れを取る。

カ 階段の手摺・滑止金具

タオル等を用いて水又は適正洗剤で汚れを拭き取る。

キ エレベーター

壁・扉・操作盤部分を拭き、扉溝の塵を除去する。

ク 便所扉・へだて

タオル等を用いて水又は適正洗剤で拭きあげる。

ケ 洗面台・水栓

スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうゑタオル等で拭く。

コ 鏡

タオル等で乾拭きし、汚れが著しい場合は適正洗剤で汚れを取る。

サ 衛生陶器

適正洗剤で洗浄し、同時に金属類も拭きあげる。

シ 衛生消耗品

トイレトーパー・水石鹼を常時補充する。

ス 汚物容器

内容物を収集し、容器を洗浄する。内容物をごみ集積所へ搬出する。

セ 厨芥容器

茶殻等の厨芥を収集し、容器が汚れている場合は洗浄する。厨芥をごみ集積所へ搬出する。

ソ 流し台

スポンジたわしを用いて中性洗剤で洗浄し、タオル等で拭く。

タ 脱衣室・浴室

扉・水栓等の金具を適正洗剤で拭き、排水口の目皿を洗う。

(3) 日常巡回清掃

巡回して、床の汚れ、水滴等が付着した部分をモップ等で拭くとともに、便所・洗面所の洗面台、鏡、衛生陶器の汚れを拭き取る。

(4) 建物外部

ア 玄関回り

箒で掃き、汚れが目立つ部分を水拭きする。

イ 構内通路、駐車場、駐輪場及び構内敷地

巡回して粗ごみを拾う。(落ち葉拾いを含む。)

2 定期清掃

(1) 弾性床清掃

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床材に適応し、適正に希釈した表面洗浄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 床材に適応した樹脂床維持剤を、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。

エ 樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回とするが、塗布状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度塗布作業を行う。

(2) 繊維床清掃

床全面を適正洗剤で洗浄し、丁寧に汚れ及び汚水を除去する。

(3) 硬質床・畳・木床清掃

箒、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。