

せたな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意するとともに、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) 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元の位置に戻しておくこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (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）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、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「清掃作業実施表」、別添図面及び「せたな警察署庁舎清掃面積表」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「清掃作業仕様書」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「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・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分までの間に終了させるものとする。
- 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意するものとする。
- エ 建物外部の玄関周りの清掃実施日は4月から11月までとする。
- オ 建物外部の構内敷地（駐車場、駐輪場を含む。）の清掃実施日は4月から11月までの月曜日、水曜日及び金曜日とする。ただし、開庁日のみとする。

(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 一般事務室等の年2回の床面清掃作業については、6月、12月の開庁日以外の日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から12月31日まで）に作業を行うものとする。
- イ 年1回の特別清掃作業については、8月に実施するものとし、原則として開庁日に行うこと。
- ウ 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2「清掃作業予定表」を委託者に提出すること。
- エ 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) 日常清掃の作業結果は、別紙3-1「清掃業務日誌（日常清掃）」に記入し、日々の業務終了後、業務担当員の確認を受けること。
- (2) 定期清掃の作業結果は、別紙3-2又は別紙3-3「清掃業務日誌（定期清掃）」に記入し、各月の業務終了後、業務担当員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」により、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6「衛生消耗品使用実績報告書」により報告すること。
- (5) 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) 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意すること。

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、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（弹性床・硬質床）

自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、又は真空掃除機で吸塵し、埃を取り除くこと。集めたごみは所定の場所に搬出する。また、便所及び給湯室にあっては床全面を水又は中性洗剤を用いてモップで拭きとり、便所及び給湯室以外にあっては床の汚れや水滴などが付着した部分を水又は中性洗剤を用いてモップで拭きとること。

(2) 床以外清掃

- | | |
|----------------|--|
| ア フロアマット | 真空掃除機で丁寧に吸塵すること。 |
| イ 扉ガラス・把手・金属部分 | 汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きすること。 |
| ウ 什器（テーブル、椅子等） | タオル、ダストクロス等で埃を取る。 |
| エ ごみ箱 | 容器等が汚れている場合は、汚れをタオルで水拭き及び乾拭きし元の場所に戻しておくこと。 |
| オ 扉、へだて（便所） | 水又は適正洗剤を用いて拭きあげること。 |
| カ 洗面台、水栓（便所） | スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄し、タオルで拭きあげること。 |
| キ 鏡（便所） | 乾拭きして仕上げること。また、汚れが目立つ場合は、適正洗剤を用いて汚れを取り除くこと。 |
| ク 衛生陶器（便所） | 適正洗剤を用いて洗浄し、拭きあげること。また、同時に金属類も拭きあげること。 |
| ケ 衛生消耗品（便所） | トイレットペーパーを常時補充すること。 |
| コ 汚物容器（便所） | 内容物を収集し、集積所に搬出すること。また、容器は洗浄して元の場所に戻すこと。さらに、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること。 |
| サ 流し台（給湯室） | 中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭きあげること。 |
| シ 厨芥容器（給湯室） | 茶殻入れ等の厨芥を収集し、集積所に搬出すること。また、容器等が汚れている場合は、中性洗剤で洗浄のうえタオルで拭きあげること。 |
| ス 手すり（階段） | タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭きあげること。 |

(3) ごみ収集

事務室等から搬出されたごみを集積所まで運搬し、種類ごとに分別する。

(4) 建物外部

- | | |
|--------|--|
| ア 玄関周り | 自在箒で掃き、集めた埃は集積所に搬出する。また、汚れの強い床面をモップで水拭きする。
(4月～11月) |
| イ 構内敷地 | 巡回して粗ごみを拾う（落ち葉拾いを含む。）。
(4月～11月、週3回、ただし、開庁日のみとする。) |

2 日常巡回清掃

(1) 床清掃（弹性床・硬質床）

床の汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。

(2) 床以外清掃

ア 便所の洗面台及び鏡の汚れた部分はタオルを用いて拭き、衛生器具の汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。また、廊下のごみを収集する。

イ 巡回して事務室等から搬出されたごみを集積所まで運搬し、種類ごとに分別する。

3 定期清掃

(1) 床清掃

ア 弹性床（階段を除く）（6月）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を行う。

(イ) 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し、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した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。

(ウ) 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。

(エ) 樹脂床維持剤を、塗り残しやむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。

(オ) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

イ 弹性床（階段を除く）（12月）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を行う。

(イ) 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布し、剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。

(ウ) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。

(エ) 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行い、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。

(オ) 水拭きを行い、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。

(カ) 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後重塗りを行う。

(キ) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

ウ 弹性床（階段）及び木床（6月・12月）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を行う。

(イ) 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し、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した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。

(ウ) 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。

(エ) 樹脂床維持剤を、塗り残しやむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。

(オ) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

エ 硬質床（6月・12月）

(ア) 椅子等軽微な什器の移動を行った後、洗浄水の浸入のあるコンセント等を適正に養生し、床面の除塵を行う。

(イ) 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し、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した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。

(ウ) 水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

(エ) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

(2) 特別清掃

ア 窓ガラス

ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクリイジで汚水を除去する。また、ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。

イ ブラインド

ブラインドを取り付けたまま、水及び適正希釈した中性洗剤等を塗布し、塵、埃等を入念に除去のうえ布で乾拭き仕上げする。

4 留意事項

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。

清掃作業実施表（日常清掃）

清掃作業項目	ホール 風除室	1階廊下 2階廊下	1階男子便所 1階女子便所 多目的便所 2階便所	1階給湯室 2階給湯室	1階階段 2階階段	建物外部	
						玄関周り	構内敷地 (駐車場及び 駐輪場含む。) 屋上
硬質床	弹性床	硬質床	弹性床	弹性床	弹性床	—	—
自在ぼうき、フロアスター等で掃き、又は真空掃除機で吸じんし、集めたごみは所定の場所に搬出する。また、床の汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。	1回／日	1回／日			1回／日		
自在ぼうき、フロアスター等で掃き、又は真空掃除機で吸じんし、集めたごみは所定の場所に搬出する。また、床全面をモップで水拭きする。			1回／日	1回／日			
フロアマットを真空掃除機で吸じんする。	1回／日						
扉ガラスの汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。	1回／日						
什器（テーブル、椅子、記載台、カウンター等）のほこりをタオル、ダストクロス等で取る。	1回／日						
ごみ箱のごみを收集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1回／日	1回／日	1回／日				
金属部分のほこりをタオル、ダストクロス等で取る。	1回／日						
便所扉、便所面台のへだての汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。			1回／日				
洗面台、水栓をスポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。同時に鏡についても適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。			1回／日				
衛生陶器を適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。			1回／日				
トイレットペーパーを補充する。			1回／日				
汚物容器の内容物を收集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。			1回／日				
流し台を中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。				1回／日			
茶殻等のちゅうかいを收集し、容器を中性洗剤で洗浄の上タオルで拭く。				1回／日			
階段の手すりをタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。					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	1回／日	1回／日	1回／日			
巡回して、事務室等から搬出されたごみを集積所まで運搬し、種類ごとに分別する。		1回／日					
巡回して、便所の洗面台及び鏡の汚れた部分はタオルを用いて拭き、衛生陶器の汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。			1回／日				
自在ぼうきで掃き、集めたほこりは所定の場所に搬出する。また、汚れの強い床面をモップで水拭きする。（4月～11月）						1回／日	
巡回して粗ごみを拾う（落ち葉拾いを含む。）。（4月から11月までの月曜、水曜及び金曜日の開庁日のみ）							3回／週

清掃作業実施表（定期清掃）

清掃作業項目	ホール 風除室	1階事務室等 (署長室、事務室、外勤控室、交換室、取調室、旧相談室、印刷室、会計室、免許写場、男子更衣室、女子更衣室)	道場	2階事務室等 (道場踏込、会議室、相談室、警備室、写場、取調室、刑事鑑識係室、生活安全係室、少年補導室、倉庫)	1階廊下 2階廊下	1階男子便所 1階女子便所 多目的便所 2階便所	2階洗面所	1階給湯室 2階給湯室	1階階段 2階階段
	硬質床	弹性床	木床	弹性床	弹性床	硬質床	弹性床	弹性床	弹性床
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、床面の除塵を行う。	2回／年 (6・12月)	1回／年 (6月)	2回／年 (6月・12月)	1回／年 (6月)	1回／年 (6月)	2回／年 (6・12月)	1回／年 (6月)	1回／年 (6月・12月)	2回／年 (6月・12月)
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塗布し、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した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。									
水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。									
移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。									
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、床面の除塵を行う。									
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し、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した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。									
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。									
樹脂床維持剤を、塗り残しやむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。									
移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。									
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、床面の除塵を行う。									
床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布し、剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。									
剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。									
床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行い、吸水用真空掃除機又は床用スクイジー等で汚水を除去する。									
水拭きを行い、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。									
樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後重塗りを行う。									
移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。									

清掃作業項目	各階	
	窓ガラス	プラインド
ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したもの塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。また、ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。	1回／年 (8月)	
プラインドを取り付けたまま、水及び適正希釈した中性洗剤等を塗布し、塵、埃等を入念に除去のうえ布で乾拭き仕上げする。		1回／年 (8月)

清掃作業予定期清掃表

せたな警察署長様

令和 年 月 日

住 所

氏 名

業務名 せたな警察署 庁舎清掃業務

上記の業務について、次のとおり作業予定表（令和8年6月分）を作成したので提出します。

(6 月)

清掃作業予定期表 (定期清掃)

せたな警察署長様

令和 年 月 日

住 所

氏名

業務名 せたな警察署 庁舎清掃業務

上記の業務について、次のとおり作業予定表（令和8年8月分）を作成したので提出します。

(8 月)

清掃作業予定期 (定期清掃)

せたな警察署長様

令和 年 月 日

佳 所

氏 名

業務名 せたな警察署 庁舎清掃業務

上記の業務について、次のとおり作業予定表（令和 8 年 12 月分）を作成したので提出します。

(12月)

清掃業務日誌 (日常清掃) (令和 年 月分)

作業項目・内容 (清掃作業仕様書参照)	作業箇所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
床清掃 (弹性床)	廊下、階段、給湯室																															
床清掃 (硬質床)	便所、ホール、風除室																															
フロアマット	ホール、風除室																															
扉ガラス・把手・金属部分	ホール、風除室																															
ごみ収集	廊下、便所、ホール、風除室																															
手すり	階段																															
扉及び便所面台のへだて	便所																															
洗面台及び水栓・鏡	便所																															
衛生陶器・衛生消耗品・汚物容器	便所																															
流し台・厨芥容器	給湯室																															
日常巡回清掃	廊下、便所、給湯室、ホール、風除室																															
玄関廻り	玄関廻り (4月～11月)																															
構内敷地 (駐車場及び駐輪場を含む。)	構内通路 (4月～11月)																															
作業主任者																																
業務実施確認者																																

※ 実施した箇所に印を記入する。

清掃業務日誌 (定期清掃) (月分)

署長	副署長	係長	係

作業主任者

清掃作業区分				実施日	
弹性床	(6月) 床面の除じんを行う。 表面洗浄用洗剤を塗布し、皮膜表面を洗浄した後汚水を除去する。 水拭きを行い、乾燥させる。 樹脂床維持剤を格子塗りし、乾燥させる。 (12月) 床面の除じんを行う。 樹脂床維持剤の剥離剤を塗布し、洗浄した後汚水を除去する。 床磨き機で水洗いを行い、汚水を除去する。 水拭きを行い、乾燥させる。 樹脂床維持剤を格子塗りし、乾燥後、さらに重塗りする。	1階	署長室、事務室、外勤控室、交換室、取調室、旧相談室、印刷室、会計室、免許写場、男子更衣室、女子更衣室	<input type="checkbox"/>	日
		2階	道場踏込、会議室、相談室、警備室、写場、取調室、刑事鑑識係室、生活安全係室、少年補導室、倉庫	<input type="checkbox"/>	日
		1・2階	廊下	<input type="checkbox"/>	日
		2階	洗面所	<input type="checkbox"/>	日
		1・2階	給湯室	<input type="checkbox"/>	日
弹性床	(6月・12月) 床面の除じんを行う。 表面洗浄用洗剤を塗布し、皮膜表面を洗浄した後汚水を除去する。	1・2階	階段	<input type="checkbox"/>	日
木床		2階	道場	<input type="checkbox"/>	日
硬質床	(6月・12月) 床面の除じんを行う。 表面洗浄用洗剤を塗布し、汚れを洗浄した後汚水を除去する。 水拭きを行い、乾燥させる。	1階	ホール、風除室	<input type="checkbox"/>	日
		1階	男子便所、女子便所、多目的便所	<input type="checkbox"/>	日
		2階	便所	<input type="checkbox"/>	日

※ 実施した箇所に✓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

清掃業務日誌 (定期清掃) (月分)

署長	副署長	係長	係	作業主任者		
清掃作業区分					実施日	
窓ガラス				1階	<input type="checkbox"/>	日
				2階	<input type="checkbox"/>	日
ブラインド				1階	<input type="checkbox"/>	日
				2階	<input type="checkbox"/>	日

※ 実施した箇所に✓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

清掃業務報告書

令和 年 月 日

せたな警察署長様

住 所

受託者

氏 名

業務名 せたな警察署 庁舎清掃業務

上記の業務について、次のとおり
月分の清掃業務を終了いたしましたので、
清掃業務日誌により報告します。

衛 生 消 耗 品 内 訳

品 名	規 格	備 考
トイレットペーパー	古紙配合率100%、60m巻	年間予定数量 564個

衛生消耗品使用実績報告書

令和 年 月 日

せたな警察署長様

住 所

氏 名

業務名 せたな警察署 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 (60m巻/個)	個
--------------------	---