

## 委託業務処理要領

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、この委託業務処理要領の定めによる。

### 1 基本事項

- (1) 清掃業務の処理に当たっては、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、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、照明は作業終了次第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、ビニルゴミ袋等）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については、別紙4「衛生消耗品内訳」のとおり）。

### 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）」、面積表及び別添図面に示す指定場所を作業対象とする。

### 4 作業内容

- (1) 日常清掃  
委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に作業仕様書及び別紙1-1「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  
委託者の勤務日以外の日（土曜日、日曜日及び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令和7年12月29日から令和8年1月3日まで。以下「閉庁日」という。）に作業仕様書及び別紙1-2「清掃作業実施表（定期清掃）」に基づき作業を実施すること。

### 5 作業実施時間

- (1) 日常清掃  
原則として午前7時から午前11時までの間とする。
- (2) 定期清掃  
原則として午前8時から午後5時までの間に作業を実施すること。

### 6 報告等

- (1) 定期清掃を実施しようとするときは、あらかじめ業務担当者と協議の上で作業実施時間、作業箇所等を記載した作業計画書を提出すること。その作業計画書の内容を変更するときも、同様に提出すること。
- (2) 作業実施中に施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。
- (3) 日常清掃の作業結果は、別紙2-1「清掃作業日誌（日常清掃）」に記載し、日々の業務終了後、業務担当員に報告すること。

- (4) 定期清掃の作業結果は、別紙 2 - 2「清掃作業日誌（定期清掃）」に記載し、実施日の翌日（閉庁日の場合は直近の開庁日）までに、業務担当員に報告すること。
- (5) 毎月の清掃業務終了後、別紙 3「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。
- (6) 衛生消耗品の毎月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。

7 清掃人控室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、別添図面に示す室とする。
- (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 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。
  - ウ 施設が破損した場合において、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。

## 作業仕様書

- 1 日常清掃
- (1) ア 床清掃  
ビニールタイル、磁器タイル等の床は、隅は真空掃除機で、広い場所はフロア  
ダスター（ダストモップ）又は自在ぼうきで丁寧に掃き、集めたごみはごみ集積  
所に搬出すること。  
イ 床全体又は汚れが目立つ部分をモップで水拭きをすること。汚れが著し  
い場合は、適正洗剤を用いて汚れを取り除くこと。  
エ 床材の区分にかかわらず、机、脇机、ロッカー、裁断機、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) フロアマット（風除室、玄関ホール）  
真空掃除機で丁寧に埃を取り除くこと。  
う 真なマットに雪がつまったり凍結したりしないよ  
うに十分注意すること。
- (3) 扉ガラス（風除室、玄関ホール）  
汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きをすること。汚れが著しい場合  
は、専用洗剤を用いて汚れを取り除くこと。
- (4) ごみ箱  
収集及びごみ集積所に搬出し、種別ごとに分別すること。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。
- (5) 金属部分（風除室、玄関ホール）  
タオル、ダストクロス等で埃を取り除くこと。
- (6) 扉・便所、洗面台の水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。
- (7) 洗面台及び水栓（便所・女子シャワー室）  
スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上、タオルで拭くこと。
- (8) 鏡（便所・女子シャワー室）  
適正洗剤を用いて乾拭きすること。
- (9) 衛生器具（便所）  
適正洗剤を用いて洗浄し、拭くこと。同時に金属類も拭くこと。
- (10) 衛生消耗品（便所）  
トイレットペーパー、ビニルごみ袋等を補充すること。
- (11) 汚物容器（便所）  
汚物容器を収集し、ごみ集積所に搬出すること。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。
- (12) 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、タオルで拭くこと。
- (13) 厨房（給湯室）  
洗剤入り給湯室の厨房を収集し、ごみ集積所に搬出すること。容器を中性洗剤で洗  
浄し、タオルで拭くこと。
- (14) 手摺り（階段）  
タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。
- (15) 什器（玄関ホール）  
イス、記載台等の汚れをタオルを用いて水又は適正洗剤で拭くこと。
- (16) 玄関周り  
自在ぼうきで掃き、埃を取り除くこと。集めたごみはごみ集積所に搬出すること。  
また、汚れが目立つ部分をモップで水拭きすること。
- (17) 構内敷地（構内通路、駐車場、駐輪場を含む）  
巡回して粗ごみを拾うこと。（落ち葉拾いを含む）。

## 2 定期清掃（床の洗浄）

- (1) 弾性床・硬質床  
ア イス等軽微な什器の移動を行った後、洗浄剤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洗浄用洗剤を用いて床磨き機により  
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、  
イス等什器を元の位置に戻す。（剥離清掃の場合は、重ね塗りを2回行う）。  
エ 床材の区分にかかわらず、机、脇机、ロッカー、裁断機、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) 畳・木床  
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、タオル又は床磨き機等により  
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。
- (3) 弾性床の剥離清掃  
ア 剥離用パットを装着した床磨き機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。  
イ 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。  
また、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。

## 清掃面積表

### 1 建物内部

区分	階数	清掃場所	面積(m <sup>2</sup> )	床材質				日常清掃			定期清掃		備 考
				弾性	硬質	畳・木	繊維	床清掃	床以外清掃	ごみ収集	洗浄	剥離洗浄	
共用部分	1	風除室	10.72		○			1/日	1/日		2/年		6月・11月
	1	玄関ホール	52.53		○			1/日	1/日		2/年		6月・11月
	1	廊下(1F)	57.78		○			1/日			2/年		6月・11月
	2～3	廊下(2～3F)	163.62	○				1/日			1/年	1/年	6月・11月
	1	廊下(1F接見室前)	6.55	○							1/年	1/年	6月・11月
	1～	階段(1～塔屋)	87.48	○				1/日	1/日		1/年	1/年	6月・11月
	2	給湯室	4.45		○			1/日	1/日	1/日	2/年		6月・11月
	1～3	便所(1～3F)	45.94		○			1/日	1/日	1/日	2/年		6月・11月
		計	429.07										
事務室 会議室等	1	事務室A	38.62	○							1/年	1/年	6月・11月
	1	事務室B	68.86	○							1/年	1/年	6月・11月
	1	事務室C	154.50	○							1/年	1/年	6月・11月
	1	事務室D	24.48	○							1/年	1/年	6月・11月
	2	事務室E	317.79	○							1/年	1/年	6月・11月
	2	事務室F	39.12	○							1/年	1/年	6月・11月
	2	事務室G	15.84	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	事務室H	72.37	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	事務室I	80.35	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	事務室J	69.75	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	事務室K	17.88	○							1/年	1/年	6月・11月
	1	相談室	8.91	○							1/年	1/年	6月・11月
	1	接見室	3.84	○							1/年	1/年	6月・11月
	2	小会議室	11.76	○							1/年	1/年	6月・11月
	2	会議室	186.00	○							1/年	1/年	6月・11月
	2	当直室(通路)	7.98	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	事務室L	35.89	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	更衣室	10.20	○							1/年	1/年	6月・11月
	3	道場(柔道場)	111.24			○畳					2/年		6月・11月
	3	道場(剣道場)	115.36			○木					2/年		6月・11月
		計	1,390.74										
シャワー室	3	女子シャワー室	7.43	○				1/週	1/週	1/週			金曜
		計	7.43										
計			1,827.24					429.95			1,819.81		

### 2 建物外部等

区 分	清掃場所	面積(㎡)							清掃日数	日常	実施期間
玄関周り	玄関前	39.20				1／日			241	1回	
構内敷地	庁舎周り	2,915.61				月・木			65	月・木	4月～11月

## 衛生消耗品内訳

品 名	規 格	数 量	備 考
トイレトペーパー	古紙配合率100%、65m巻き 1箱:100個入り 1個換算	4,500個	
ビニルごみ袋	90ℓ用換算	320袋	

※数量は、1年間の使用実績による。