

豊平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（以下「要領」という。）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) 使用する資機材は、使用場所に最適、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) 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。
- (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) 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1-1「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、水道及び電力の費用は委託者の負担とする。

3 作業範囲

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) 作業項目及び作業内容
この要領に特記するもの除き、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（令和5年度版）」により行うものとする。
- (2) 日常清掃
別紙1-2「清掃作業実施表（日常清掃）」に示す作業を行うものとする。
- (3) 定期清掃
別紙1-3「清掃作業実施表（定期清掃）」に示す作業を行うものとする。

5 作業実施時期及び時間

- (1) 日常清掃
ア 日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日を除いた日（以下「開庁日」という。）に行うこと。
イ 作業の実施時間は、原則として午前7時00分から午後0時までの間とする。

別紙1-1

衛生消耗品内訳

品名	規格	数量	備考
トイレtpーパー	古紙もの、シングル、114mm×65m	3,900個	
水石鹼	手洗用液体石鹼(2~3倍希釈、手指洗浄) 18Kg	6箱	

※ この数量は参考であり、過去3年間の使用実績の平均を示したものである。

清掃作業実施表(日常清掃)

区分	日常清掃	床				床以外					ごみ運搬処理		建物外部		面積(m ²)		
	項目	弾性床		硬質床		-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	作業内容	防塵及び部分水拭き	防塵及び全面水拭き	防塵及び部分水拭き	防塵及び全面水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	什器備品拭き(10.84㎡)	ごみ収集	ごみ収集・扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	流し台洗浄及び厨芥収集	手すり拭き	中継所から集積所までの運搬	分別	防塵、水拭き		拾い掃き(落葉の掃除を含む。)	
玄関ホール	清掃箇所																
	風除室			1回/日※3		1回/日											10.50
	ホール	1回/日※3				1回/日											44.72
事務室・会議室	事務室A	1回/日※2					1回/日※2										48.22
	当直室①	1回/日※1															12.39
	当直室②	1回/日※1															33.09
	廊下	1階	1回/日					1回/日				1回/日	1回/日				56.79
	2階	1回/日						1回/日			1回/日	1回/日					53.16
	3階	1回/日						1回/日			1回/日	1回/日					62.31
	4階(ベントハウス)	1回/日															5.70
便所・洗面所	1階女性更衣室内		1回/日					1回/日									21.88
	1階				1回/日			1回/日									20.92
	2階				1回/日			1回/日									20.92
	3階				1回/日			1回/日									12.64
湯沸室	1階				1回/日				1回/日								3.00
	2階				1回/日				1回/日								3.00
	3階				1回/日				1回/日								2.25
階段	1階	1回/日								1回/日							17.48
	2階	1回/日								1回/日							17.48
	3階	1回/日								1回/日							9.88
建物外部	玄関周り													1回/日※3			65.82
	構内敷地														2回/週※4		1,581.76
	ごみ集積所周り														1回/日		21.50

※1 午前7時45分までに終了すること。
 ※2 午前8時00分までに終了すること。
 ※3 午前8時45分までに終了すること。
 ※4 4月から11月までの月曜及び木曜に実施すること。(閉庁日以外は実施しない。)

清掃作業実施表(定期清掃)

区分	定期清掃	床				面積(m ²)	
	項目	弾性床		硬質床	木製床		繊維床
	作業内容 /清掃箇所	剥離洗浄	表面洗浄	表面洗浄	表面洗浄		表面洗浄
玄関ホール	風除室			2回/年(6月・11月)			10.50
	ホール	1回/年(6月)	1回/年(11月)				44.72
事務室・会議室	事務室A	1回/年(6月)	1回/年(11月)				48.22
	当直室①	1回/年(6月)	1回/年(11月)				12.39
	当直室②	1回/年(6月)	1回/年(11月)				33.09
	事務室B	1回/年(6月)	1回/年(11月)				80.35
	事務室C	1回/年(6月)	1回/年(11月)				168.74
	小会議室	1回/年(6月)	1回/年(11月)				12.29
	事務室D	1回/年(6月)	1回/年(11月)				21.35
	事務室E	1回/年(6月)	1回/年(11月)				18.91
	事務室F	1回/年(6月)	1回/年(11月)				43.48
	事務室G	1回/年(6月)	1回/年(11月)				102.81
	事務室H	1回/年(6月)	1回/年(11月)				186.13
	事務室I	1回/年(6月)	1回/年(11月)				41.48
	事務室J	1回/年(6月)	1回/年(11月)				68.09
	事務室K	1回/年(6月)	1回/年(11月)				30.20
	事務室L	1回/年(6月)	1回/年(11月)				69.63
	事務室M	1回/年(6月)	1回/年(11月)				202.52
	道場(入口)	1回/年(6月)	1回/年(11月)				4.40
	道場(通路・剣道)				2回/年(6月・11月) ※1		107.55
	道場(柔道)				2回/年(6月・11月) ※2		98.17
	更衣室N					2回/年(6月・11月) ※3	16.85
廊下	1階	1回/年(6月)	1回/年(11月)				56.79
	2階	1回/年(6月)	1回/年(11月)				53.16
	3階	1回/年(6月)	1回/年(11月)				62.31
	4階(ベントハウス)	1回/年(6月)	1回/年(11月)				5.70
便所・洗面所	1階女性更衣室内		2回/年(6月・11月)				21.88
	1階			2回/年(6月・11月)			20.92
	2階			2回/年(6月・11月)			20.92
	3階			2回/年(6月・11月)			12.64
湯沸室	1階			2回/年(6月・11月)			3.00
	2階			2回/年(6月・11月)			3.00
	3階			2回/年(6月・11月)			2.25
階段	1階	1回/年(6月)	1回/年(11月)				17.48
	2階	1回/年(6月)	1回/年(11月)				17.48
	3階	1回/年(6月)	1回/年(11月)				9.88
浴室・シャワールーム・脱衣室	1階女性更衣室内			2回/年(6月・11月)			1.57
	3階(浴室)			2回/年(6月・11月)			12.80
	3階(脱衣室)		2回/年(6月・11月)				8.00

※1 床維持剤は使用しないこと。

※2 畳敷きのときは、除塵、水拭きとすること。

※3 バフイングバット方式等により行うこと。

清掃作業予定表(定期清掃)

令和 年 月 日

住 所
氏 名

業務名 豊平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 年 月分)を作成したので提出します。

清掃箇所	日	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	備考
	曜																																
玄関ホール	風除室																																
	ホール																																
事務室・会議室	事務室A																																
	当直室①																																
	当直室②																																
	事務室B																																
	事務室C																																
	小会議室																																
	事務室D																																
	事務室E																																
	事務室F																																
	事務室G																																
	事務室H																																
	事務室I																																
	事務室J																																
	事務室K																																
	事務室L																																
	事務室M																																
	道場(入口)																																
道場(通路・剣道)																																	
道場(柔道)																																	
更衣室N																																	
廊下	1階																																
	2階																																
	3階																																
	4階(ベントハウス)																																
便所・洗面所	1階女性更衣室内																																
	1階																																
	2階																																
湯沸室	3階																																
	1階																																
	2階																																
階段	3階																																
	1階																																
	2階																																
浴室・シャワールーム・脱衣室	1階女性更衣室内																																
	3階(浴室)																																
	3階(脱衣室)																																

※ 清掃作業予定日の欄に○印を記入する。

清掃作業日誌(日常清掃)

業務処理責任者確認欄

実施年月日	年 月 日 ()
作業主任者	

区分	日常清掃	床				床以外					ごみ運搬処理		建物外部	
	項目	弾性床		硬質床		-	-	-	-	-	-	-	-	-
作業内容	防塵及び部分水拭き	防塵及び全面水拭き	防塵及び部分水拭き	防塵及び全面水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	什器備品拭き	ごみ収集	ごみ収集・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	流し台洗浄及び厨芥収集	手すり拭き	中継所から集積所までの運搬	分別	防塵水拭き	拾い掃き(落葉の掃除を含む。)
清掃箇所	風除室			○	○									
玄関 ホール	ホール	○			○									
	事務室・会議室	事務室A	○				○							
		当直室①	○											
当直室②		○												
廊下	1階	○					○				○	○		
	2階	○					○				○	○		
	3階	○					○				○	○		
	4階 (ベントハウス)	○												
便所・洗面所	1階女性更衣室内		○					○						
	1階				○			○						
	2階				○			○						
	3階				○			○						
湯沸室	1階				○				○					
	2階				○				○					
	3階				○				○					
階段	1階	○								○				
	2階	○								○				
	3階	○								○				
建物外部	玄関周り											○		
	構内敷地												○	
	ごみ集積所周り												○	
特記事項(連絡事項)														

※ 実施した箇所の○に、レ印を記入すること。

清掃作業日誌(定期清掃)

業務処理責任者確認欄	実施年月日	年	月	日()
	作業主任者			

区 分	定期清掃	床				
	項目	弾性床		硬質床	木製床	繊維床
	作業内容 /清掃箇所	剥離洗浄	表面洗浄	表面洗浄	表面洗浄	表面洗浄
玄関ホール	風除室			○		
	ホール	○	○			
事務室・会議室	事務室A	○	○			
	当直室①	○	○			
	当直室②	○	○			
	事務室B	○	○			
	事務室C	○	○			
	小会議室	○	○			
	事務室D	○	○			
	事務室E	○	○			
	事務室F	○	○			
	事務室G	○	○			
	事務室H	○	○			
	事務室I	○	○			
	事務室J	○	○			
	事務室K	○	○			
	事務室L	○	○			
	事務室M	○	○			
	道場(入口)	○	○			
	道場(通路・剣道)				○	
道場(柔道)				○		
更衣室N					○	
廊下	1階	○	○			
	2階	○	○			
	3階	○	○			
	4階(ペントハウス)	○	○			
便所・洗面所	1階女性更衣室内		○			
	1階			○		
	2階			○		
	3階			○		
湯沸室	1階			○		
	2階			○		
	3階			○		
階段	1階	○	○			
	2階	○	○			
	3階	○	○			
浴室・シャワールーム・脱衣室	1階女性更衣室内			○		
	3階(浴室)			○		
	3階(脱衣室)		○			

※ 実施した箇所の○に、レ印を記入すること。

別紙4

清 掃 業 務 報 告 書

令和 年 月 日

豊平警察署長 様

住 所

受託者

氏 名

業務名 豊平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しましたので、
清掃作業日誌及び衛生消耗品使用実績報告書を添付して報告します。

衛生消耗品使用実績報告書

業務名 豊平警察署庁舎清掃業務

上記の業務に係る 月分衛生消耗品の使用実績については次のとおりです。

品 名	規 格	数 量
トイレトペーパー	シングル・65m巻	個
水 石 鹼	手洗用液体石鹼(2~3倍希釈、手指洗 浄) 18Kg	箱

(2) 定期清掃

ア 6月及び11月の開庁日以外の日に行うこと。

イ 作業の実施時間は、原則として午前9時から午後5時までの間とする。

6 報告等

- (1) 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日程等を協議の上、別紙2「清掃作業予定表（定期清掃）」を委託者に提出すること。
- (2) 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、業務担当員の確認を受けること。
- (3) 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、日々の業務終了後、業務担当員の確認を受けること。
- (4) 毎月の清掃業務終了後、別紙4「清掃業務報告書」に当該月分の清掃作業日誌及び別紙5「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。
- (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 清掃用具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委託者が指定する。
- (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) 室内の整理整頓に努め、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原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作業であっても、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る作業は、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、施設又は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) 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。
- (4) 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。