

余市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。
- (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もと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とどめ、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）、衛生消耗品（トイレトーパー（古紙もの 114mm×65m巻/1個）年間使用予定数量 802個）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1-1「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1-1「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・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 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。ただし、清掃作業実施表に示す早朝実施箇所については、午前8時45分までに作業を終了すること。

ウ 4の(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ものとする。

エ 建物外部の構内敷地（駐車場を含む。）及び屋上の清掃期間は4月から11月までとする。

(2) 定期清掃

ア 年2回の床清掃作業を行うものについては、原則として開庁日以外の日に行うこと。

ただし、廊下・階段等の共用部分についてはこの限りではない。

イ 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。

ウ 玄関前、玄関ホールの窓ガラス清掃作業は定期清掃期間に行うこと。

エ 作業時間は原則として午前9時から午後5時までとする。

6 報告等

- (1) 日常清掃の作業結果は、別紙3「日常清掃日誌」に記載し、日々の業務終了後、担当者の確認を受けること。
- (2) 定期清掃の作業結果は、別紙4「定期清掃日誌（月分）」に記載し、業務終了後、担当者の確認を受けること。
- (4) 各月の清掃実施報告と衛生消耗品の使用実績については、別紙5「清掃業務報告書」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、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

7 清掃業務を行うために必要な室の使用に関する事項

- (1) 清掃業務を行うために要する室（清掃用具保管室）は委託者が供与する。
- (2) 受託者は室の使用にあたって、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原状回復するものとする。
- (4) 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。
- (2) 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。