

## 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 業務内容

別紙「根室振興局庁舎清掃業務作業仕様書及び作業基準表」による。ただし、日常清掃の清掃回数等については、清掃箇所の汚損状況に応じ、適宜回数を調整すること。

清掃については委託者の勤務日に行い、定期清掃、特別清掃については勤務日以外の日に行うこととする。

- (1) 受託者は、作業実施時間、作業箇所等を記載した作業計画書を契約締結後、業務担当員に提出することとし、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。また、定期清掃、特別清掃を実施するときも、あらかじめ同様の作業計画書を業務担当員に提出すること。
- (2) 定期清掃については床・玄関周り洗浄年2回（6月・12月）、剥離作業1回（6月）行うこととし、実施日時等については、委託者と受託者とが協議の上、決定する。
- (3) 特別清掃については年1回（3月）行うこととし、実施日時等については、委託者と受託者とが協議の上、決定する。

### 2 留意事項

この業務実施に当たっては、衛生並びに火気取締りに留意するものとする。

- (1) 消防法第2条第7号別表に定められた発火性又は、引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (2) 電気、又は、水道の使用に当たっては、節約につとめること。
- (3) 職員及び一般来庁者に接する場合の言動について、充分留意すること。
- (4) 毎日、業務終了後には、別紙「清掃日報」により業務実施の報告を行い、確認を受けること。
- (5) トイレットペーパー、水石鹸、根室市指定ごみ袋等その他委託業務の処理に必要な消耗品は受託者の負担とする。
- (6) 集積したごみは、根室市指定ごみ袋、又は証紙を貼付のうえ排出すること。  
なお、日々の使用数量を清掃日報により報告すること。
- (7) 借用したカード及び鍵は慎重に取扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限りて使用すること。

### 3 施設の使用

委託契約書第7条に従い、委託業務を処理するために要する室として1階階段下物品庫及び1階警備室を指定する。

### 4 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) この要領に定めのない事項については、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。