

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 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とともに、作業結果を点検すること。

(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（トイレトペーパー、水石鹼、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。

3 作業範囲

作業基準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

日常清掃については、委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に作業を実施すること。定期清掃については、契約期間内の委託者の勤務日以外の日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで。以下「閉庁日」という。）に作業を実施すること。

(1) 日常清掃

ア 床の清掃 (除塵及び部分水拭き、便所・洗面所については除塵及び全面水拭き)

イ 床以外の清掃

・フロアマットの除塵 (真空掃除機で吸塵)

・ゴミ箱 (ごみを収集、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭き)

- ・扉ガラス部分拭き (汚れの目立つ部分はタオルで水拭き又は乾拭き)
- ・什器備品除塵 (タオル、ダストクロス等で埃をとる)
- ・金属部分除塵 (タオル、ダストクロス等で埃を取る)
- ・机上水拭き (タオルで水拭き)
- ・扉・便所面台のへだて部分拭き (汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く)
- ・洗面台 (スポンジで適正洗剤を塗布し洗浄、タオルで拭く)
- ・鏡拭き (適正洗剤を用いて乾拭き)
- ・衛生陶器洗浄 (適正洗剤を用いて洗浄し、拭く)
- ・衛生消耗品補充 (トイレットペーパー、水石鹼等を補充)
- ・汚物収集 (内容物を収集、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭き)
- ・流し台洗浄 (中性洗剤を用いてスポンジたわしで洗浄し、タオルで拭く)
- ・厨芥収集 (厨芥を収集、容器を適正洗剤で洗浄)
- ・手すり拭き (タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く)
- ・ごみ収集 (ごみ箱から集積所までの運搬、分別及び梱包)
- ・建物外部 (拾い掃き)

(2) 日常巡回清掃

ア 床の清掃 (除塵及び部分水拭き)

イ 床以外の清掃

- ・フロアマットの除塵 (真空掃除機で吸塵)
- ・ゴミ箱 (ごみを収集、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭き)
- ・洗面台 (汚れた部分は、タオルを用いて拭くこと)
- ・鏡拭き (汚れた部分は、タオルを用いて拭くこと)
- ・衛生陶器洗浄 (汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭くこと)
- ・衛生消耗品補充 (トイレットペーパー、水石鹼等を補充)
- ・汚物収集 (内容物を収集し、塵芥処理場に搬出すること)

(3) 定期清掃

ア 床【年1回(7月)】 (洗剤による汚れ洗浄、水拭き、ワックスの塗付)

イ 窓ガラス【年1回(7月)】 (タオルで水拭き、汚れは適正洗剤を用いて除去)

ウ 水洗浄【年1回】 (洗浄用ブラシ等で汚れを洗浄)

エ 掃き掃除【年6回(7～10月の間状況に応じて調整)】 (箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出)

オ 草刈【年3回(7～9月の各月1回)】 (機械による草刈、刈草の処理は除く)

5 作業実施時間

(1) 日常清掃

午前6時00分から午前10時00分までの間に作業を実施すること。

(2) 日常巡回清掃

午前6時00分から午前10時00分までの間に作業を実施すること。

(3) 定期清掃

原則として午前9時00分から午後5時00分までの間に作業を実施すること。

6 報告等

- (1) 受託者は、日常清掃、日常巡回清掃について作業実施時間、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、定期清掃ア及びイを実施するときも、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) 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) 清掃作業を実施したときは、その実施結果を、実施日の翌日（閉庁日の場合は直近の開庁日）までに清掃作業日誌により業務担当員に報告すること。

7 清掃人控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・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。
 - エ 電気・水道等の使用については節約に努め、火気の取扱いには十分注意すること。
- (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) 庁舎機械警備の解錠に必要となる電子錠を貸与するので、厳重に保管し、清掃業務以外には使用しない。
- (2) 委託業務を処理するために受託者が使用する資材は品質性能の良いもので、可能な限りリサイクル品を使用する。

トイレットペーパーについては、再生紙100%のものを用意する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

作業日誌

課 長	係 長	係

令和 年 月 日

業務従事者

㊞

作業内容 作業箇所	日常清掃		定期清掃		作業内容 作業箇所	日常清掃		定期清掃	
	床	床以外	床ワックス等	窓ガラス		床	床以外	床ワックス等	窓ガラス
玄関ホール	1/1	1/1	年1		母子相談室	1/1		年1	年1
風除室	1/1	1/1	年1	年1	栄養相談室	1/1		年1	年1
職員玄関	1/1	1/1	年1	年1	1階廊下	1/1	1/1	年1	年1
事務室	1/2	1/1	年1	年1	2階廊下	1/1	1/1	年1	年1
コピー室	1/2		年1	年1	男性トイレ	1/1	1/1		年1
検査室	1/2		年1	年1	女性トイレ	1/1	1/1		
器材室	1/2		年1	年1	1階奥トイレ	1/1	1/1		年1
宿直室	1/2		年1	年1	2階トイレ	1/1	1/1		年1
男性ロッカー室	1/2		年1	年1	湯沸室	1/2	1/1	年1	
女性ロッカー室	1/2			年1	階段	1/2	1/2	年1	
コントロール室(X線)	1/2		年1		玄関周り	1/2			
レントゲン室	1/2		年1	年1	犬走り	週1			
会議室	週1	週1	年1	年1	屋外通路	週1			
小会議室	週1	週1	年1	年1	駐車場	週1			
所長室	1/1	1/1	年1	年1	車庫(屋内)	週1			年1
受付ルーム	1/1	1/1	年1						
相談室(1階)	1/1		年1						
診察室	1/1		年1	年1					

庁舎外部の定期清掃	玄関周り水洗浄(年1回) 駐車場掃き掃除(年6回) 草刈り(年3回)		
その他	燃えるごみ 不燃ごみ	k g k g	資源ごみ k g