

清掃業務処理要領（案）

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）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、元の位置に戻すこと。
- （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、水石鹼、ビニルごみ袋、便座クリーナー等）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１のとおり）。

3 作業範囲

清掃業務仕様（別紙２－１）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。）に作業仕様書及び清掃業務仕様（別紙２－１）に基づいて作業を実施すること。
- （２）日常巡回清掃
開庁日に巡回の上、作業仕様書及び清掃業務仕様（別紙２－１）に基づいて作業を実施すること。
- （３）定期清掃
委託者の勤務日以外の日（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178

号)に定める休日並びに12月29日から1月3日まで。以下「閉庁日」という。)に作業仕様書及び清掃業務仕様(別紙2-1)に基づき作業を実施すること。

5 作業実施日時

(1) 日常清掃

- ア 共用部分は、午前8時45分から午後5時までの間に、事務室や会議室(講堂を含む。)は、午前5時30分から午前8時30分までの間に作業を実施すること。
- イ 会議室の清掃日は、毎週火曜日を原則とする。ただし、当該火曜日が閉庁日に当たるときは、次の開庁日とする。
- ウ シャワー室・更衣室の清掃日は、原則として毎月最終開庁日とする。
- エ 清掃日数を2日に1回と指定した事務室や会議室等は、原則として、清掃業務仕様の清掃作業日(別紙2-2)の例示に基づき、作業を実施すること。

(2) 日常巡回清掃

午前8時45分から午後5時までの間に作業を実施すること。

(3) 定期清掃

ア 床清掃に係る定期清掃

- (ア) 作業仕様書及び清掃業務仕様(別紙2-1)に基づき、6月及び12月の閉庁日に実施し、原則として午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。
- (イ) 業務処理責任者は、日程調整のため、作業日時及び場所を2週間前までに業務担当員に連絡すること。
また、清掃終了後、椅子・ゴミ箱を適切な位置に戻すこと。
- (ウ) 定期清掃作業で各(室)課に入室する際には、庁舎管理上(警備巡回業務)、必要な場所のみを開閉すること。
- (エ) 道の業務の都合により、期間内に実施できないときは、別途指示する日に実施することとする。

イ 窓ガラス清掃に係る定期清掃

- (ア) 作業仕様書及び清掃業務仕様(別紙2-1)に基づき、5月の閉庁日に実施し、原則として午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。
- (イ) 業務処理責任者は、日程調整のため、作業日時及び場所を2週間前までに業務担当員に連絡すること。
- (ウ) 高所作業中の使用機材等の落下に備え、地上にバリケード等を設置すること。
- (エ) 必要に応じて保安員を配置し、来庁者を誘導すること。

6 報告等

- (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ときは、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

- (3) 清掃作業の実施結果は、その日分の清掃作業日誌（別紙３－１）を次の開庁日までに、その月分の清掃作業報告書（別紙３－２）を翌月の最初の開庁日までに業務担当員に提出すること。

7 清掃人控室等の使用に関する事項

- (1) 委託契約書第８条第１項中、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ときは、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) 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。