

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りて使用すること。
- (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、ビニルごみ袋等）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。（衛生消耗品年間見込み使用量については、別紙のとおり）。

3 作業範囲

清掃業務標準仕様書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) 日常清掃及び日常巡回清掃

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標準仕様書に基づいて作業を実施すること。

(2) 定期清掃

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。）に作業仕様書及び清掃業務標準仕様書に基づき作業を実施すること。

5 作業実施時間

(1) 日常清掃及び日常巡回清掃

午前8時から業務を開始し、午前11時までの間に作業を実施すること。

(2) 定期清掃

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。

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、その実施結果を清掃作業日誌（別紙様式1）に記載し、速やかに業務担当者へ提出すること。

(4) 当月の消耗品使用（補給）状況報告書（別紙様式2）は、翌月7日までに業務担当者へ提出すること。

7 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。

(別紙)

【衛生消耗品年間見込み使用量】

名称	規格等	数量
トイレトペーパー	古紙もの 114mm×65m 巻 1個換算	991個
水石鹸	手洗用液体石鹸 (2～3倍希釈、手指洗浄) 18kg	1缶
便座クリーナー	SARAYA 便座きれいくんV 5L	1本
ビニルごみ袋	90リットル用	265袋
ビニルごみ袋	45リットル用	751袋