

令和6年度北海道オホーツク総合振興局 保健環境部紋別地域保健室庁舎清掃業務処理要領

令和6年度北海道オホーツク総合振興局保健環境部紋別地域保健室庁舎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。
- (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（ほうき等）等は、一切受託者の負担とする。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、便座クリーナー、ビニルごみ袋等）、電気掃除機、水道及び電力の費用は、委託者の負担とする。

3 作業範囲

清掃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

委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に清掃仕様書及び次の点に留意し、作業を実施すること。

ア 床の清掃

(ア) 弾性床等の床は、ダストモップ、電気掃除機等により土埃・ごみ等の処理を

行い、汚れはモップの水拭き等により除去し、拭き上げること。

(イ) 硬質床等の床は、自在ほうき又はモップ等でほこりを除去し、モップにより水拭きをする。冬期（11月から3月。以下同じ）にあつては、凍結防止に留意すること。

(ウ) 繊維床は、電気掃除機でほこりを除去すること。

(エ) 畳は、電気掃除機又はほうきでほこりを除去すること。

イ 階段手すりは、水雑巾又は洗剤で拭き、から拭きをする。

ウ くずかごのごみ等は、委託者が指定する種類ごとに区分・整理すること。

エ 茶殻は、所定の場所に捨て、容器は水洗いして元の場所に戻すこと。

オ 冬期における玄関周り、スロープ等の清掃に当たっては、十分に注意して凍結を防止、入念に清掃すること。

カ 玄関マットは、常に泥を取り除くとともに、冬期においては、マットの目に雪が詰まったり、凍結したりしないよう十分に注意し、入念な手入れをすること。

キ 各出入口のドアやガラス部はから拭きし必要に応じ水拭きをする。

ク 便器及び手洗器等は、丁寧に消毒洗剤で洗浄し、常に清潔に保つこと。

ケ 便所の汚物入れは、汚物を容器から出して所定の場所に捨て、容器の内外を丁寧に消毒洗浄し、元の場所に返還しておくこと。

コ トイレットペーパー、石けん類は常に補給すること。

サ 便所、給湯室の鏡は、常にかから拭きすること。

(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。）に実施し、ア・イの実施日は11月とする。また、清掃仕様書に基づき次の点に留意し、作業を実施すること。

ア ポリッシャーによる床面の洗浄及びワックス塗装

(ア) 弾性床等の床は、自在箒又はダストモップで土埃・ゴミを除去し、洗剤を塗布し、ポリッシャーで洗浄、汚水を取り除き、ワックスを塗布し仕上げる。

(イ) 硬質床等の床は、自在箒で土埃・ゴミを除去し、洗剤を塗布し、ポリッシャーで洗浄、汚水を取り除く。

(ウ) フロアマットは、適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。

(エ) カーペット等の床は、洗浄し丁寧に汚れを除去すること。

(オ) 玄関周りは床磨き機で汚れを洗浄する。

イ 窓ガラス等の洗浄清掃

窓ガラスは、スクイジー等で丁寧に汚れを除去し、乾布で拭きあげること。

ウ 草刈り清掃

夏期（6月から9月）における庁舎外周の草刈りを行うこと。（年間4日程度）

エ 定期清掃に必要な機械器具及び消耗品は受託者の負担とする。

5 作業実施時間

(1) 日常清掃

共用部分は、午前7時から午後3時までの間に、室長室、1階事務室は、午前7

時から午前 8 時 30 分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) 日常清掃作業が終了したときは、速やかにその実施結果を日常清掃等業務日誌より業務担当員に報告すること。
- (2) 定期清掃を実施したときは、速やかに実施結果を定期清掃報告書を業務担当員に提出すること。
- (3) 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。

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 機械警備に係る I C カードの貸与

- (1) 当室の閉庁時間における職員玄関の施錠・解錠及び清掃実施区域の機械警備セキュリティの設定並びに解除に必要である I C カードを貸与する。
- (2) I C カードは厳重に取扱い、保管すること。I C カードは、清掃業務に係る入退室以外には使用しないこと。

9 損害賠償

- (1) 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。
- (2) I C カードを破損又は紛失により使用不可とした時は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

10 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。