

## 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 清掃対象区域

- (1) 所在地 浦河郡浦河町東町ちのみ3丁目1番8号
  - (2) 対象施設 北海道日高振興局保健環境部保健行政室庁舎及び敷地（詳細は別図面参照）
    - ア 専用部分 清掃対象区域内における受託者の執務室部分
    - イ 共用部分 清掃対象区域内における専用部分以外の部分
- ※専用部分とは、事務室・所長室をいう。

### 2 清掃区分

清掃業務は、日常清掃及び定期清掃に区分する。

### 3 実施日時

- (1) 日常清掃については、次に掲げる日を除き毎日（午前8時45分から午後4時30分までの適宜の時間に）実施する。
  - なお、専用部分に関しては、午前8時30分までに実施すること。
  - ア 土曜及び日曜日
  - イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（ア、イに掲げる日を除く）
- (2) 定期清掃については、別途委託者の指示した日時に実施する。

### 4 業務内容

別紙清掃業務標準仕様（基準）による。

### 5 報告

- (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。
- (2) 清掃作業を終了したときは、その実施結果を別紙様式により業務担当員に報告すること。

### 6 作業資材

業務に使用する材料及び消耗品は、次に掲げる物以外は受託者が負担する。

- (1) 町指定ごみ専用ポリ袋
- (2) シュレッダー専用ゴミ袋

### 7 損害、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) 業務実施中、施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者の業務担当員に報告すること。
- (3) 受託者が、業務の実施にあたり庁舎内の施設または、備品等に対し、故障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現状回復するものとする。
- (4) この業務にあたっては、衛生、火気に十分留意すること。
- (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。

## 清掃作業内容の詳細

- 1 床の日常清掃
  - (1) 除塵  
自在ぼうき、フロアダスト(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。ただし、床面がカーペット又は畳の場合は、真空掃除機で丁寧に吸塵する。
  - (2) 部分水拭き  
汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
- 2 床以外の日常清掃
  - (1) フロアマットの除塵  
真空掃除機で吸塵する。
  - (2) 扉窓ガラス部分拭き  
汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
  - (3) 什器備品の除塵  
タオル、ダストクロス等で塵を取る。
  - (4) ごみ箱  
ごみを収集し、容器を拭く。
  - (5) 金属部分の除塵  
タオル、ダストクロス等で塵を取る。
  - (6) 扉・便所へだての部分拭き  
汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
  - (7) 洗面台拭き  
スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
  - (8) 鏡拭き  
適正洗剤を用いて乾拭きして仕上げる。
  - (9) 衛生陶器洗浄  
専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。
  - (10) 衛生消耗品補充  
トイレトーパーや石鹼等を補充する。
  - (11) 汚物容器洗浄及び汚物処理  
内容物を処理し、容器を洗浄する。
  - (12) 流し台洗浄  
中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
  - (13) 厨芥処理  
厨芥を処理し、容器を中性洗剤洗浄する。
  - (14) 手すり拭き  
タオルで水拭きする。
- 3 建物外部の日常
  - (1) 駐車場の拾い掃き  
巡回して粗ごみを拾う。
- 4 定期清掃  
委託期間内に1度、指示する室の弾性床の剥離洗浄を行う。
- 5 清掃以外の業務  
・新聞等の整理