

清掃業務処理要領（帯広食肉衛生検査所）

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) 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。
- (4) 各種建材の特性を十分認識したうえ、最適な清掃資機材を使用すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 借用した鍵は慎重に取扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (10) 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、水石けん、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、別記のとおり）

3 作業範囲

清掃業務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 作業内容及び作業実施時間（時期）

(1) 日常清掃

日常清掃業務は次に掲げる日（以下「閉庁日」という。）を除き、作業仕様書及び清掃業務仕様書に基づき、午前8時30分から午前12時までのうち、受託者が適当と認める時間帯に作業を実施すること。ただし、事務室内の作業は午前9時以降に開始すること。

なお、これらの時間帯によることが困難な場合は、業務担当員の承認を得た上で、別の時間帯に作業を実施することができること。

- ア 土曜日及び日曜日
- イ 祝日、休日
- ウ 年末年始の休暇日（12月29日～1月3日）

(2) 定期清掃

年2回、5～6月及び11～12月に実施する。

定期清掃は作業仕様書及び清掃業務仕様書に基づき、原則として閉庁日の午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。

(3) 特別清掃

年1回、5～6月に実施する。

特別清掃は作業仕様書及び清掃業務仕様書に基づき、原則として閉庁日の午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。

5 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を締結後、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、定期清掃及び特別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) 定期清掃及び特別清掃を実施しようとするときは、あらかじめ当該庁舎に勤務する業務担当者との協議すること。

- (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。

- (4) 清掃作業を実施したときは、速やかに別添「清掃等業務日誌」を作成して業務担当員に提出するとともに、1月ごとに別添「実績報告書」を業務担当員に提出すること。

また、定期清掃及び特別清掃を実施した際は、その旨を翌月5日までに委託者又は業務担当員に報告すること。

6 供与物品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供与物品は別記のとおりとする。

- (2) 受託者は、物品の使用について、作業員に次の事項を留意させるものとする。

ア 整理整頓に努め、物品の善良なる管理に努めること。

イ 物品を破損・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は、受託者の負担において原状回復するものとする。

ウ 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。

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、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

【別記】

【衛生消耗品年間見込み使用量（要領2関係）】

名 称	規 格 等	数 量
トイレトペーパー	古紙もの 114 mm × 65 m 1個換算	1, 215個
水石鹼	手洗用液体石鹼 18 kg 1缶換算	2缶
ビニルごみ袋	90リットル用換算	357枚

【供与物品（要領6（1）関係）】

名 称	規 格 等	数 量
ロッカー	スチールロッカー（清掃用具・機材保管用）	1台
ロッカー	スチールロッカー（更衣・私物保管用）	1台
机	事務机（日誌の作成等事務用）	1台