

## 清掃業務処理要領

この要領は、作業の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、現状の状況に応じ、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。

### 1 作業実施時間

#### (1) 日常清掃

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。)を除く毎日7時00分から正午までの間に行うものとする。ただし、執務室内の作業にあたっては委託者の業務に支障のないように作業時間等に十分注意すること。

#### (2) 定期清掃

9月及び3月の年2回とし、閉庁日の8時45分から17時30分までの間に行うものとする。

なお、実施日時については、委託者と協議して定め、受託者は作業日時、内容を記載した実施計画書を委託者に提出すること。

### 2 作業実施回数

#### (1) 日常清掃

閉庁日の全ての日(241日)に行うものとする。ただし、次の箇所については作業回数が違うので留意すること。

##### ① 会議室、個室・・・2/週(103回)

なお、実施回数が「2/週(103回)」の箇所については、委託業務期間開始までに受託者は実施日を記載した作業実施計画書を委託者に提出すること。

### 3 作業内容

#### (1) 日常清掃

別紙の清掃業務標準仕様により実施する。ただし、降雪期間においては必要に応じて玄関周辺及びスロープ等の人力除雪も行うこと。

#### (2) 定期清掃

別紙の清掃業務標準仕様により実施する。

### 4 一般事項

(1) 受託者は毎日業務終了時に、別紙清掃日誌を委託者に提出すること。

(2) 作業実施にあたっては、衛生作業員の安全に特に留意するとともに、委託者の業務に支障のないよう次の事項について十分注意すること。

ア 塵埃を飛散させないこと。

イ 清掃器具類の取扱いに注意し、施設、備品等を損傷しないこと。

ウ 火気の取扱いには十分注意すること。

エ 電気及びガス、水道の使用にあたっては、極力節約に努めること。

オ その他、細部の事項については、委託者と協議すること。

- (3) 作業実施中、施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、ただちに委託者に報告すること。
- (4) 受託者が作業の実施にあたり、施設又は備品等に対し故意又は過失により損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (5) 清掃用具、資材はすべて受託者の負担とする。
- (6) 衛生消耗品(トイレトペーパー、水石けん、ゴミ袋)及び電気、ガス、水道の費用は委託者の負担とする。
- (7) 作業時は、ネームプレートを着用すること。

## 5 清掃面積 (単位:㎡)

	A 事務室	B 会議室	C 玄関ホール	D 個室	E 廊下・EVホール	F 便所・洗面所	G 湯沸室	H エレベーター	I 階段	J 玄関廻り	K 犬走り
定期有①					(133.21)		(12.54)	1台	(151.39)		
定期無②	(43.45)					(54.57)					
弾性床	43.45				133.21	54.57	12.54		151.39		
定期有③	(86.33)										
定期無④		(17.28)		(38.65)							
木製床	86.33	17.28		38.65							
定期有⑤	(327.17)										
定期無⑥		(132.04)									
繊維床	327.17	132.04									
定期有⑦			(41.17)		(8.44)						
定期無⑧											
硬質床			41.17		8.44						
建物外部										9.00	72.52

建物内部面積	1,046.23	エレベーター
建物外部面積	81.52	1台
清掃面積合計	1,127.75	