

清掃業務処理要領（案）

この要領は、作業の実施に関しその大要を示すものであるが、現場の状況に応じ、本書に記載されていない軽微な事項について委託者が必要と認めた作業については受託金額の範囲内で実施するものとする。

1 清掃対象

北海道立鬼脇診療所庁舎及び敷地
（詳細は別図面参照）

2 清掃区分

清掃業務は、日常清掃、日常巡回清掃、ごみ収集並びに定期清掃に区分する。

3 実施日時

- （1） 日常清掃、日常巡回清掃、ごみ収集については、次に掲げる日を除き別紙「2024年度委託業務年間カレンダー」及び「清掃作業一覧表」のとおり、原則すべての開庁日（午前8時00分から午後5時30分までの適宜の時間）において実施する。

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） 悪天候等のやむを得ない事情により業務を実施できない場合、業務担当員及び業務処理責任者において協議の上、当該業務を中止とすることができる。業務を中止した場合、次回の庁舎等清掃作業日誌に事態の経緯を記載することとする。
- （3） 定期清掃については、原則5月及び10月に各1回実施するものとし、日時については委託者の指定する業務担当員及び受託者の指定する業務処理責任において協議の上、これを定めることとする。

なお、5月並びに10月における定期清掃の実施が困難な場合、業務担当員及び業務処理責任者において協議の上、実施月日を変更することができる。変更後の実施月日における定期清掃が困難な場合も同様の取扱いとする。

4 業務内容

別紙「清掃作業一覧表」による。

5 報 告

- （1） 清掃業務に従事した者は、庁舎等清掃作業日誌を日常清掃及び定期清掃の区分ごとに作成し、業務担当員に報告すること。
- （2） 契約書第9条第1項による受託者の報告は、委託業務に従事する従業員をして委託者の定める庁舎等清掃作業日誌に必要な事項を記載の上、記名押印し委託者の業務担当員に提出させ、その確認を受けるものとする。

6 作業資材

業務に使用する機材及び消耗品は、次に掲げる物を除き、受託者の負担とする。

- (1) トイレ用手拭きペーパー
- (2) トイレ用石けん
- (3) ゴミ袋

7 損害、その他

- (1) 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。
- (2) 受託者が、業務の実施にあたり庁舎内の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の負担とする。
- (3) この業務の実施に当たっては、衛生及び火気に十分留意すること。
- (4) 委託する業務時間以外の空き時間については、当該契約において拘束時間とはしていないので注意すること。
- (5) 繊維床の洗浄（カーペットクリーニング）は原則5月の定期清掃において実施する。
但し、定期清掃の実施月日が変更となった場合、変更となった月日において実施することとする。