

## 清 掃 業 務 処 理 要 領

この要領は作業の大要を示すもので、受託者は本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、北海道立苫小牧高等技術専門学院長（以下、「学院長」という。）が美観又は建物の清掃管理上必要と認めた作業は、委託料の範囲内で誠意をもって処理するものとする。

### 1 基本事項

- （１）作業の実施に当たっては、学院長の指示を受けること。
- （２）作業を、学院の業務に支障のないよう能率的に実施するため、作業要員を適正に配置すること。
- （３）作業実施中、庁舎内の施設及び備品等を破損した場合又は破損箇所を発見した場合は、直ちに学院長に報告すること。
- （４）作業の実施に当たっては、下記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 清掃器具類の取扱に注意し、工作物、備品等を損傷しないこと。
  - ウ 火気の取扱には十分注意し、特に消防法第２条第７号に規定する発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
  - エ 電気、水道の使用に当たっては、極力その節約に努めること。
  - オ 委託業務を実施するために借用した鍵は、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って使用すること。
  - カ 使用した機器、モップ類等については、受託者の責任において使用後は整備、洗浄等を行い、その保守及び整理整頓に努めること。
- （５）委託業務実施に当たり、施設又は設備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現状回復するものとする。
- （６）その他、細部の事項については、学院長と協議すること。

### 2 費用負担

業務の処理に必要な資材及び機材等は、一切受託者の負担とする。  
 ただし、次のものについては受託者に提供及び供与するものとする。

- （１）委託業務の処理に直接必要とする光熱用水
- （２）ゴミ収集に必要なゴミ袋
- （３）トイレットペーパー

### 3 作業箇所（別添清掃業務仕様書による）

清掃作業対象及び面積は、別紙１「学院庁舎清掃委託区域」及び別添図面のとおりとする。

### 4 作業方法

#### （１）日常清掃

ア 日常清掃は、別表「庁舎清掃業務実施予定表」により指定された日に、図面等により指定された箇所について、別紙２「清掃業務仕様書」に基づき作業を実施するものとする。

作業は、８時４５分から１７時までの間に完了させるものとする。

ただし、配置人員等により時間内に委託業務が完了する場合はこの限りではない。

イ 作業を実施したときは、その実施結果について、清掃業務日誌（別記様式１）により、学院長に報告すること。

## (2) 定期清掃

### ア 作業実施箇所、時期

別紙2「清掃業務仕様書」、別表「清掃業務実施予定表」に基づき、図面等により指定された箇所について実施すること。

定期清掃は、年1回（8月）に実施することとし、実施日については、学院長と受託者が協議の上決定する。

### イ 報告等

(ア) 作業の実施前に、作業工程、人員配置及び使用資材名等を記載した計画書を学院長に提出すること。

(イ) 作業実施後は、実施報告書（別記様式2）を学院長に提出し、学院長が確認を行うこととし、洗浄等が不十分であると判断した場合は、再実施を命ずることがある。

## (3) 外部清掃等

ア 原則として、別紙2「清掃業務仕様書」、別表「庁舎清掃業務実施予定表」に基づき、業務を行うこととする。

イ 草刈りについては、年3回（5月、7月、9月）に実施することとし、実施日については、学院長と受託者が協議の上決定する。刈り取った草は、学院長の指定する場所に集積すること。

なお、刈払作業の際は、柵等周囲の建造物や車両を損傷することのないよう十分注意すること。刈り取った草は、草地や舗装部分に残ることのないよう配慮すること。

ウ 敷地内を巡回し、粗ゴミ及び落ち葉拾いをし、集めたゴミは学院長の指定するところに搬出すること。

エ 作業を実施したときは、その実施結果について、実施報告書（別記様式2）により、学院長に報告すること。

オ その他上記に付随した学院長の指示する業務を行うこと。

## 5 報告義務

受託者は、契約締結後に、作業時間及び作業手順等を記載した清掃業務作業計画書を学院長に提出すること。（別添参考例）