

清掃業務処理要領

1 基本事項

地方独立行政法人北海道立総合研究機構栽培水産試験場の清掃業務については、契約条項に定めるほか、この要領により処理するものとする。なお、本要領は、作業の大要を示すものであるが、良好な衛生環境の維持等に配慮することともに施設の公共性を認識し、来場者等に不快感を与えることがないように留意のうえ、業務を実施すること。

2 清掃業務実施日時

受託者が清掃業務を処理すべき日時は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

ア 原則、火曜・木曜の週2日実施とする。但し、当該日が祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）等の閉庁日の場合は除く。

また、お盆期間（8月13日～15日）該当日は、休日扱いとする。

（年間の清掃日数は計99日）

イ 清掃時間帯は、原則、午前7時00分から12時00分までとする。

なお、清掃業務の処理に当たっては業務の処理に必要な適正な数の清掃員を配置するよう留意のこと。

また、各執務室（場長室、総務課、栽培技術部、調査研究部の各執務室）については、午前8時30分までに清掃を終了するようにすること。

(2) 定期清掃

ア 年1回（10月実施予定）、庁舎内のフローリング床ワックス掛け及び繊維床の清掃を行う。（原則、閉庁日の実施とし、具体的時期については、別途協議する。）

イ 月2回（第2・第4火曜日、閉庁日の場合は木曜日）、1階展示ギャラリー及び風除室の窓ガラス清掃を行う。

3 清掃業務内容

受託者が処理すべき清掃業務は、「清掃業務標準仕様」を基準とする。

4 費用負担区分

(1) 清掃業務に使用する掃除機、自在箒、フロアダスター等の機械器具及び資材等は受託者が準備するものとし、使用する資材は施設の特性を十分検討の上、適正なものを使用すること。

(2) トイレトペーパー、ゴミ袋、ハンドソープ等の消耗品は、委託者が支給する。

5 清掃日誌等の提出

受託者の清掃員は、日常清掃及び定期清掃（ガラス清掃）業務終了後、清掃日誌により実施報告を行い、委託者の確認を受けるものとする。

また、年1回の定期清掃の際は、事前に作業従事者の名簿を提出するとともに、終了後には定期清掃実施報告書を速やかに提出すること。

6 施設の使用

委託業務を処理するために要する施設の使用指定室は1階清掃員控室とする。

7 その他

(1) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況等に応じて軽微な作業で委託者が美観又は建物の管理上必要と認めた業務について、委託料の範囲内で実施するものとする。

(2) 作業中に、施設又は備品等に故意又は重大な過失により損害を与えた場合には、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及び受託者双方で協議して定めるものとする。

総務課

課長 主査(総務) 主査(管理) 主査

清掃日誌

実施年月日	令和 年 月 日 ()	主任者	従事者	従事者

清掃箇所		日常	備考	
1階	風除室・ポーチ			
	ホール・ギャラリー			
	執務室・場長室			
	大会議室・中会議室			
	廊下・階段			
	便所・SK/便所前室			
	総務課保管庫・給湯室・休憩室			
	研修室			
2階	ギャラリー			
	図書資料室			
	施設図面保管庫			
	小培養実験室			
	原株保存室・栽培技術部執務室			
	調査研究部執務室・資源解析室			
	廊下・渡り廊下			
	便所			
	給湯室・休憩室			
3階	水質分析室・生化学分析室			
	生物機能実験室・生物実験室			
	廊下			
	便所			
	休憩室			
1階	便所(量産棟)			
	便所(貝類甲殻類棟)			
	便所(取水ろ過棟)			

【消耗品の補給】 ① トレットパーパー 個 ② ゴミ袋 枚
 ③ ハンドソープ 個

※清掃実施箇所に○印で表示すること。

清掃日誌 2

総務課		
課長	主査(総務)	主査(管理) 主査

実施年月日	令和 年 月 日 ()		主任者	従事者	従事者
	清掃箇所(窓ガラス)	定期	清掃箇所(窓ガラス)	定期	
1階	風除室1 (NO. 1)				
	風除室1 (NO. 2)				
	風除室1 (NO. 3)				
	風除室1 (NO. 4)				
	風除室1 (NO. 5)				
	風除室1 (NO. 6)				
	風除室1 (NO. 7)				
	ギャラリー(NO. 1)				
	ギャラリー(NO. 2)				
	ギャラリー(NO. 3)				
	ギャラリー(NO. 4)				
	ギャラリー(NO. 5)				
	ギャラリー(NO. 6)				
	ギャラリー(NO. 7)				
	ギャラリー(NO. 8)				
	ギャラリー(NO. 9)				
	ギャラリー(NO. 10)				
	ギャラリー(NO. 11)				
	ギャラリー(NO. 12)				
	ギャラリー(NO. 13)				

※清掃実施箇所に○印で表示すること。

定期清掃実施報告書

実施月日 令和 年 月 日 ()

実施報告者 (業務処理責任者)

印

施設名	階数	室名等	床材	実施
管理研究棟	1階	総務課執務室	繊維カーペット	
		総務課保管庫	〃	
		場長室	〃	
		研修室	〃	
		大会議室	木フローリング	
		中会議室	〃	
		ギャラリー	木フローリング	
		廊下	〃	
		階段	〃	
		男子トイレ	ビニールシート	
		女子トイレ	〃	
		多目的トイレ	〃	
	給湯室	ビニールシート		
	休憩仮眠室	〃		
	休憩室	〃		
	2階	栽培技術部執務室	繊維カーペット	
		原株保存室	〃	
		調査研究部執務室	〃	
		資料解析室	〃	
		図書室	〃	
		小培養実験室	ビニールシート	
		男子トイレ	ビニールシート	
		女子トイレ	〃	
		給湯室	ビニールシート	
		休憩室	〃	
		廊下	木フローリング	
		渡り廊下	〃	
階段	〃			
3階	水質分析室	ビニールシート		
	生化学分析室	〃		
	生物機能実験室	〃		
	生物実験室	〃		
	男子トイレ	ビニールシート		
	女子トイレ	〃		
休憩室	ビニールシート			