

令和8年2月12日付け地方独立行政法人北海道立総合研究機構森林研究本部林産試験場告示第3号（林産試験場庁舎等清掃業務）について、関係書類の一部を次のとおり修正する。

令和8年3月10日

地方独立行政法人北海道立総合研究機構
理事長 小高 咲

1 修正箇所

清掃業務処理要領3（2）

修正前：※「季節変動」とは、4～11月は「月・水・金」、12月～3月は1週間に1回の実施とする。

修正後：※「季節変動」とは、4～11月は毎日、12月～3月は1週間に1回の実施とする。

清掃業務処理要領

1 総則

この要領は、林産試験場清掃業務の処理方法を定めるものであり、この要領に記載されていない事項であっても、業務担当員の指示及び現場の状況に応じ、委託料の範囲内で処理するものとする。

2 清掃業務に係る経費の負担区分

(1)委託者負担

- ア 清掃業務に要する光熱水費
- イ 清掃員控室の提供

(2)受託者負担

- 清掃業務に要する一切の機械器具及び消耗品
- ※ 消耗品にはトイレトーパー、水石鹼、ごみ袋を含むものとする。

3 清掃区分、実施日及び実施時間

(1)清掃区分は、別紙1のとおりとする。

(2)日常清掃は、道総研の休日以外の日に行うものとし、清掃箇所は、別紙2-1及び2-2の図に示す「週に一回」・「月・水・金」・「時間外」・「季節変動」の区分のとおりとする。

※ 道総研の休日とは、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日をさす。

※ 「季節変動」とは、4月～11月は毎日、12月～3月は1週間に1回の実施とする。

ア 日常清掃の時間内清掃は、※地方独立行政法人北海道立総合研究機構(以下「道総研」という。)の休日以外の日の午前8時45分から午後5時までの間に実施すること。

イ 日常清掃の時間外清掃は、道総研の休日以外の日の午後5時30分から午後9時までの間に実施すること。

(3)床面定期清掃(表面洗浄)は、原則として道総研の休日に行うものとし、清掃箇所は、別紙3-1及び3-2の図に示すとおりとする。

また、実施時期は5月とすること。

※表面洗浄とは

ア 椅子等軽微な什器の移動を行い、作業終了後、元の位置に戻す。なお、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

イ 床面の除塵を行う。除塵作業は、隅は真空掃除機又は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

ウ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。

エ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

オ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

カ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをすることにより行う。

キ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥する。

ク 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。

(4)窓ガラス清掃は、原則として道総研の休日を実施すること。実施時期は5月に実施すること。

4 基本事項

- (1)業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持等に十分配慮するとともに、当場の業務に支障のないよう実施すること。
- (2)場内に保管・使用する洗剤等について、労働安全衛生法に規定されるリスクアセスメント対象物質が含まれる場合については、リスクアセスメントを実施するとともに、保管にあたっては委託者へ報告及びSDSを交付し、適正な処理を行うこと。
- (3)作業には常に清潔かつ端正な服装をさせること。
- (4)清掃機材の取扱いには十分注意し、施設や備品を損傷させないこと。
- (5)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すこと。
- (6)水道及び電力の使用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。
- (7)この要領に記載のない事項、疑義が生じた場合は業務担当員に報告し、指示を受けること。
- (8)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、軽微な作業で業務担当員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。

5 清掃人控室の使用について

- (1)受託者が委託業務を処理するために要する室は、警備員室とする。
- (2)受託者は、室の使用について、作業者に次の事項を留意させるものとする。
 - ア 関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。
 - イ 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。
 - ウ 施設が破損・紛失した場合において、その破損等が作業者の責めに帰する場合については、受託者の負担において原状回復するものとする。
 - エ 火気の取扱いについては十分注意すること。

6 日常清掃及び定期清掃の内容

日常清掃の実施内容は別紙4のとおりとし、特に次の事項に留意すること。

- (1)フローリング部分及び事務室については、除塵・乾拭きを基本とし、汚れの目立つ部分は水拭きとする。
- (2)灰皿については、吸い殻捨て・灰皿清掃をすること。
- (3)トイレについては、壁面、ドア清掃、鏡拭き、衛生器具の清掃及び汚物の処理を行い、汚れた部分は適正洗剤を用いて丁寧に洗浄し拭き上げること。
- (4)給湯室・流し場は、スポンジ等を用いて丁寧に洗浄すること。また同室の塵芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄すること。
- (5)廊下・階段の手すりは、雑巾等により水拭きすること。
- (6)フロアマット(玄関)は、常に汚泥の汚れを取り除くとともに、冬期間はマットに雪が詰まったり、凍結しないよう十分注意すること。

7 窓ガラス清掃

別紙5に示す、すべての窓ガラスを清掃すること。

8 報告等

受託者は次の書類を作成し、業務担当員に提出又は報告すること。

- (1)日常清掃が終了した場合は、別紙6により業務担当員に報告すること。
- (2)定期清掃、ガラス清掃が終了した場合は、作業日ごとに同一箇所の作業(前・中・後)写真を複数箇所撮影し添付して業務担当員に報告すること。