

施行令（昭和 46 年政令第 300 号）」及び「同法施行規則（昭和 46 年厚生省令第 35 号）」に留意する。

- (2) 業務に使用する機器及び材料等については、委託者による確認を受けること。
- (3) 清掃に当たっては、ガソリン、ベンジン等引火性の危険物を使用してはならない。
なお、火気及び衛生には十分に気をつける。
- (4) 水の使用に当たっては、特に床上のコンセント、設備備品の保全に注意する。
- (5) 委託者の指示した場合以外は、原則として中性洗剤を使用する。
- (6) 床をはじめ建物、設備備品等の特性を理解し、それらを損傷しない方法による。
損傷等をした場合は、委託者と協議のうえ、受託者の責任と費用において速やかに補修するか、契約書第 10 条により賠償しなければならない。

(7) 特に留意する事項

ア 各棟共通

① 床材

- ・カーペット類の日常清掃は、掃除機を使用する。
- ・カーペット類の染み取りは、定期清掃日以外でも委託者が必要と認めたときに行う。

② 洗剤及び床面用ワックス

- ・洗剤及び床面用ワックスは、委託者の許可を受けたものを使用する。

③ 便所

- ・回数は清掃作業基準に定めるもののほか、委託者が必要と認めたときに行う。
- ・汚れは中性洗剤でよく洗い、塩酸等の薬品使用はなるべく避ける。
- ・便所内の汚物入れ容器内の汚物は、毎日、清掃を行う。

④ 湯沸室

- ・流し台等の汚れ、排水口のゴミを除去し、茶殻等を午後 3 時以降に回収する。

⑤ 窓枠

- ・付着・堆積した埃を除去する。

⑥ 出入口

- ・人の出入りが多いため、特に入念に行う。
- ・センターホール入口は階段下まで清掃する。

⑦ 吸殻処理

- ・喫煙場所の吸殻の片付けを行う。

⑧ 宿泊棟での作業の有無に係わらず、2 週間に 1 回以上換気を行う。

⑨ 中庭は随時、ゴミ拾い等を行う。

イ 体育館

- ・フロア清掃は、体育館常備のモップの使用を認めるが、作業後に付着したゴミの除去とモップの洗浄を行う。

ウ ガラス清掃、ドレン清掃

- ・高所での作業時には、転落事故等に十分注意し、高所作業車を使用する。
- ・受託者の判断と責任において、作業者を保険に加入させる。
- ・足場の架設等で、建物や路面を傷めることのないよう十分に注意する。

エ 機械室、電気室、発電機室等

- ・別途各業務受託者が清掃する。

オ 日時を指定する日常清掃の箇所及び注意事項

- ① 相談室1～3、相談準備室 …第2水曜日
午前9時00分までに清掃作業を終えること。
- ② プレイルーム（踏込を含む）…月曜日
午前9時00分までに清掃作業を終えること。
- ③ プレイルーム2 …第2水曜日
午前9時00分までに清掃作業を終えること。
- ④ ①②③前の廊下…午前9時00分までに清掃作業を終えること。
- ⑤ 理科関係諸室…第3火曜日

カ 床面定期清掃

- ① カーペット類洗浄
 - ・専用の洗剤を塗布後、床磨き機等で洗浄する。
 - ・吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去した後、乾燥させる。
- ② 床面洗浄
 - ・専用の洗剤を用いて床磨き機又は、モップ等で洗浄し乾燥させる。
 - ・パンチングPタイル（コンピュータ機械室の床）は、水分を使わない方法で洗浄する。
- ③ 床面ワックス塗布
 - ・床面洗浄後モップ等により、専用のワックスを塗り残しやむらのないように塗布する。
 - ・十分に乾燥した後、1回以上塗り重ねる。

キ 事前に打ち合わせを要する定期清掃の箇所

機械警備を設置している部屋、研修室4については、委託者と作業日程の打合せを行う。

6 経費の負担及び施設等の提供

- (1) 次に掲げる物品等は委託者の負担とする。

なお、イ～オについて各室の数量が不足した場合は、受託者が補充する。

ア 業務遂行上必要な電気及び水

イ ゴミ袋（ゴミカート用、ゴミ箱用、汚物缶用、台所水切用、指定ゴミ袋）

ウ 手洗場消耗品（手洗い用石鹼液）

エ 便所消耗品（トイレットペーパー、便座用洗剤、手洗い用石鹼液）

オ 体育館用モップ

- (2) 業務遂行上、必要とする鍵は貸与する。許可なく複製してはならない。

- (3) 委託者は、委託業務上必要な次の施設（付帯する電気、水等の必要な設備を含む）を無償で提供する。

ア 庁舎管理室（控え室） 39.00㎡

イ C V C F室（資材置場） 62.00㎡

- (4) 委託者は、別表の物品を無償で提供する。ただし、物品を清掃業務の遂行の用に使用し、それ以外の用途に使用してはならない。

7 受託者の報告の義務

- (1) 受託者は、次の書類を委託者に1部提出する。

No.	書類の名称	提出時期	添付資料
1	清掃作業日報	業務を行った日の翌日午前10時までに提出する。ただし、業務を行った日の翌日が休日等の場合は、その翌日の午前10時までに提出する。	

(2) 受託者は、次の書類を委託者に1部提出し、承認を得る。

No.	書類の名称	提出時期	添付資料
1	業務実施報告書 (様式任意)	当月分を翌月速やかに提出する。	
2	定期清掃業務実施報告書 (様式任意)	実施月の翌月10日までとする。	作業状況写真は、作業前、作業中、作業後の写真を添付する。

8 廃棄物の収集業務

- (1) 建物内の廃棄物を収集し、委託者の支給する袋に可燃物（茶殻・吸殻・紙類等）と不燃物（プラスチック類、ビニール、金属、ビン、使用済み乾電池等）を分別して入れて集積し、産廃類は管理研修棟北側のコンテナに入れる。
- (2) 廃棄物搬出処理業務の受託者と密接に連絡を保ち、構内に廃棄物が散乱しないように留意する。

9 従業員の服務規律等

- (1) 以下の要件を全て満たした清掃業務従事者1人を本業務の業務責任者として指定し、従業員の指揮監督を行わせる。
 - ア 当センターと同規模程度の施設の清掃経験を有する者
 - イ 清掃業務における業務経験が3年以上あること
 - ウ 入札資格確認申請書等の提出期限以前に3ヶ月以上の雇用関係にある者
- (2) 日常清掃を行う従業員の名簿は、契約後速やかに委託者に提出する。名簿には、業務責任者及び契約書第14条に定める現場責任者を明記する。なお、変更が生じた場合も同様とする。
- (3) 定期清掃に従事する従業員の名簿は、各定期清掃の実施10日前までに委託者に提出する。名簿には契約書第14条に定める現場責任者を明記する。
- (4) 委託者が不相当と認めた従業員は、受託者と協議の上、交替させることができる。
- (5) 従業員は、作業衣を着用し胸に社名、氏名を表示する。
- (6) 従業員は、常に礼儀を正しく、丁寧な言動をもって勤務する。
- (7) 従業員の安全、衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準による。
- (8) 委託者が行う防災訓練等に、業務に支障のない範囲内で積極的に参加する。

10 その他

- (1) 契約書第9条及び契約期間満了に伴いセンターから退去する場合は、受託者が使用した施設、設備、物品等及び本業務遂行中に得た施設、設備、物品等に関する一切の情報内容を委託者又は委託者の指定する者に対し、確実に返却、引継ぎを行う。
- (2) 仕様書の軽微な変更については、双方協議により、書面で行うものとする。

別表

使用物品一覧表

区 分	物品番号	品 名	規 格	数量	使用場所
	消耗品	戸棚	600*450*1800	1	庁舎管理室
	消耗品	冷蔵(凍)庫	三菱MR-15BC	1	庁舎管理室
	消耗品	角テーブル	1200*750*700	2	庁舎管理室
	消耗品	座卓	1500*900*370	1	庁舎管理室
	消耗品	掃除用具入れ	600*450*1800	1	庁舎管理室
	消耗品	更衣ロッカー	3人用	2	庁舎管理室
	消耗品	傘立て	ステンレス 220径	1	庁舎管理室
		計		9	