

清掃業務仕様書

I 業務内容

(1) 日常清掃

別紙「日常清掃仕様書」によるものとする。

(2) 定期清掃

別紙「定期清掃仕様書」によるものとする。

実施に当たり、日程調整等は事前に委託者へ承認を得る。

II 業務条件

(1) 業務責任者

①管理開始時に業務責任者を定め、委託者に提出、承認を得る。

②業務責任者は、業務を総合的に把握でき業務の調整ができる人材とする。

③業務責任者の不在時は、代理人を選任し業務に支障をきたさないようにする。

(2) 業務従事者

①業務従事者は、業務に必要な教育訓練を受けた人材とする。

②管理開始前に業務従事者名簿を委託者に届出、承認を得る。

III 安全衛生管理

安全衛生に関する管理は、業務責任者が責任者となり、関係法令を遵守して行う。

IV 危険防止の措置

①業務実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。

②日常業務の中で危険な場所または危険的作業が発生する場合は、委託者に改善の具申をする。

V 業務報告

毎日1回作成して翌日に委託者に報告する。

内容は、業務内容、不具合受付及び措置などとする。

VI 清掃範囲

別紙「清掃作業基準表」によるものとする。

VII 負担区分

委託者と受託者の負担区分は以下の通りとする。

項 目	委託者	受託者
業務に必要な電気、水道光熱費	○	
管理用電話 (館内、構内コードレス電話)	○	
管理諸室	○	
衛生消耗品 (トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹸等)	○	
ゴミ袋類 (ゴミ箱用、行政指定のゴミ袋等)	○	
管理諸室備品類	○	
清掃用資機材 掃除機、床洗浄機、箒、ダスター、機材運転に必要な 消耗品 (洗剤、ワックス等を含む)		○
文房具などの事務用消耗品		○
作業服及び作業服洗濯費		○
その他上記に当てはまらないもの	別途委託者と受託者の協議によるものとする	