

委託業務処理要領

委託契約書第1条第1項に定める業務処理要領を、次のとおり定める。なお本要領は、委託業務の概要を示すものであり、要領に記載されていない事項であっても状況に応じ、軽微な事項で委託者が必要と認めた業務は委託料の範囲内で実施するほか、事故等の異常を発見した場合は、現場の状況に応じて臨機の措置を講ずるとともに、業務担当員に即報し指示を受けるものとする。

記

第1 建物の名称、所在地、定員

名 称	所 在 地	定 員
第一旭翠寮	旭川市春光2条7丁目4番8号	50名

第2 一般事項

- 1 受託者は、この業務を処理するために必要な従業員等を雇用した場合は、従業員等に関する労働法規上の一切の責任を負うものとする。
- 2 休業日は次の各号のとおりとする。なお、委託者が業務の都合等により休業日に業務を求める場合は、事前に受託者と協議した上で休業日を振り替えることとする。
 - (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 12月29日から翌年1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く。）
- 3 業務内容ごとの作業時間帯等細部については、入寮者と協議し調整すること。
- 4 この業務の実施に当たっては、衛生面及び火気の取扱いについて特に留意すること。
- 5 施設及び物品の破損、滅失その他の事故があったときは、速やかに業務担当員に報告し、指示を受けること。

第3 管理業務

1 建物の管理

(1) 建物内外の巡視、点検

1日1回及び必要の都度、建物内部の共用部分（玄関、廊下、階段、トイレ及び食堂等）及び外部の建物敷地（建物外周、駐車場及び駐輪場等）を巡視点検し、異常を発見した場合は直ちに業務担当員に報告すること。

ア 設備点検

給・排水、電気、ガス、ボイラー、給湯、火災報知等の各設備について点検すること。

イ 防火点検

建物内外の火気や電気器具の使用状況、たばこの吸い殻の後始末の状況について点検すること。

※ 特に電気器具の配線及びコンセントの状況（たこ足配線等）に注意すること。

ウ 防犯点検

出入口の施錠、不法侵入者、挙動不審者、不審物件及び放置物件の有無について点検すること。

(2) 受付

来客の受付、入寮者の郵便物の取次ぎ、クリーニング業者等への対応、建物の電気、水道等に係る検針への立会等、外部からの来訪者への対応を行うこと。

2 物品の管理

- (1) 供与物品その他備付けの物品については、目的外に使用することなく、常に善良な管理者の注意をもって管理すること。

- (2) 供与物品その他備付けの物品については、常にその性能、耐用年数及び能力等を確認し、異常を発見したとき又は更新の必要が生じたときは、直ちに業務担当員に連絡し、指示を受けること。

第4 清掃業務

1 清掃箇所

共用部分（別添図面に表示された範囲）の清掃を実施すること。

2 清掃内容

- (1) 毎日実施するもの
食堂、厨房、玄関、廊下
- (2) おおむね隔日に実施するもの
浴室、便所、洗面所
- (3) おおむね3日に1回実施するもの
屋内その他、施設周辺の環境整備

3 留意事項

- (1) 塵埃を飛散させないこと。
- (2) 清掃器具類の取扱いに注意し、特に、消防法（昭和23年法律第186号）に定められた発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (3) 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (4) ビニールタイル床は、塵埃除去後、乾いたモップを用いて磨き上げること。著しい汚れは、水拭きを行うこと。
- (5) 壁、窓台、窓枠、柱、階段手すり等は塵埃を払うとともに、から拭きを実施すること。
- (6) 各出入口の戸については、ガラス面は乾いた布で磨き上げ、ガラス以外の部分は状況に応じて、から拭き又は水拭きすること。
- (7) 配管、配線等は、手の届く範囲で塵埃を払うこと。
- (8) 便器、手洗器等は、丁寧に洗浄すること。
- (9) 浴室の清掃については衛生面に十分配慮し、浴槽、床、壁等は入念に清掃すること。
- (10) 玄関、非常階段及びポーチ等は、夏期にあつては清掃後散水すること。冬期にあつては丁寧に除雪し凍結等の危険がないよう配慮すること。
- (11) 建物外部の敷地内については、夏期にあつては随時雑草の刈取りを行うこと。冬期にあつては、玄関周りの除雪を行うこと。

第5 給食業務

- 1 入寮者に提供する食事については、一月当たり21日を標準とし、必要なカロリー及び栄養の確保に配慮するほか、価格、食事時間、回数及び扱い方法等について入寮者と十分協議すること。
- 2 必要に応じてアンケート調査を実施する等、入寮者の要望に可能な範囲内で応じるよう努めること。
- 3 調理に当たっては、食中毒の防止等、衛生面に特に注意すること。

第6 実施結果報告

受託者は一月の業務終了後、その処理結果について、従業員は別紙2「業務日誌」により、業務処理責任者に報告すること。

業務処理責任者は業務日誌の内容を確認し、別紙1「実績報告書」を付してすみやかに委託者に提出すること。

第7 経費の負担区分

1 委託者が負担する経費

- (1) 建物本体及び各種設備機器の修繕費及び保守に要する費用
- (2) 業務処理に要する設備機器、備品等の購入及び補修に要する費用

2 受託者が負担する経費

- (1) 派遣従業員に係る人件費及びそれに付随する費用
- (2) 委託業務の処理上必要な諸費用（保険料、検便、健康診断、被服衛生費等）
- (3) 業務連絡用の郵便料金、事務用品等の費用
- (4) 光熱水費（業務処理用及び派遣従業員住戸用）

第8 その他

- 1 業務処理のため指定された居室については、常に善良な管理者の注意を持って管理すること。
- 2 入寮者とは、常に良好な関係を保つとともに、入寮者と協議のうえ、次の事項を行うこと。
 - (1) 燃料の購入及び救急業務
 - (2) その他独身寮の管理運営上必要と認める事項