

委託業務処理要領

委託業務の処理については、委託契約書の定めによるほか、この委託業務処理要領（以下「要領」という。）の定めによる。

1 一般事項

- (1) 清掃業務の処理は、良好な環境衛生の維持等に十分配慮するとともに、甲の業務に支障のないよう実施すること。
- (2) 清掃業務の処理に当たっては、この要領に示す業務処理に必要とする適正な人数の作業員を配置すること。また、作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも十分留意して業務を行うこと。
- (3) 作業員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、来校者及び職員に接する場合の言動について、十分留意するよう指導監督すること。
- (4) 使用する資機材は、使用場所に最適かつ品質良好なものを使用するとともに、その取扱いには十分注意し、甲の施設、備品等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元の位置に戻すこと。
- (6) 火気には十分注意し、発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (7) 水道及び電力の使用は必要最小限にとどめ、照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (8) その他、細部の事項については、甲と協議すること。

2 費用の負担

清掃業務の処理に要する資材（洗浄用洗剤、ワックス、タオル等）、機材（真空掃除機、ほうき等）、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼）に係る費用は、一切乙の負担とする。

なお、衛生消耗品の年間見込み使用量は、別紙「衛生消耗品予定数量」のとおりである。

また、水道及び電力に係る費用は、甲の負担とする。

3 作業範囲

別紙「清掃面積表」及び別紙「図面」に示す場所とする。

4 作業内容

(1) 日常清掃

別紙1-1「日常清掃作業実施表」に示す作業を別紙「清掃作業仕様書」により行うものとする。

なお、日常清掃作業実施表に定めのない作業であっても、軽微な作業で甲が美観上又は建物の清掃管理上必要と認める作業は、業務委託料の範囲内で実施するものとする。

(2) 定期清掃

別紙1-2「定期清掃作業実施表」に示す作業を別紙「清掃作業仕様書」により行うものとする。

5 作業実施時期等

別紙「清掃面積表」に示す実施時期に、次のとおり作業を行うものとする。

(1) 日常清掃

ア 日常清掃は、日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの日を除く日（以下「開庁日」という。）に行うこと。

イ 作業の実施時間は、原則として午前8時45分から午後5時30分までの間とする。ただし、別紙1-3「早朝作業実施場所一覧表」記載の場所については、午前8時45分までに作業

を終了すること。

(2) 定期清掃

ア 定期清掃は、原則として開庁日以外の日に行うこと。

イ 定期清掃を実施するときは、あらかじめ業務担当員と清掃作業箇所、時間等を協議した上で、別紙2「定期清掃作業予定表」を甲に提出すること。

ウ 作業時間は、原則として午前8時45分から午後5時30分までとする。

6 報告等

(1) 日常清掃の作業結果は、別紙3-1「日常清掃作業日誌」に記載し、日々の業務終了後、業務担当員の確認を受けること。

(2) 定期清掃の作業結果は、別紙3-2「定期清掃作業日誌」に記載し、各月業務終了後、業務担当員の確認を受けること。

(3) 毎月の業務終了後は、別紙4「清掃業務報告書」に当該日誌及び別紙5「衛生消耗品使用実績報告書」を添付し、速やかに甲に報告すること。

(4) 作業実施中に施設又は備品の破損等を発見したときは、直ちに甲又は業務担当員に報告すること。

7 清掃人控室等の使用に関する事項

(1) 清掃業務を処理するために要する室は、甲が指定する。

(2) 乙は、関係者以外の者を室に出入りさせないこと。

(3) 室内は整理整頓に努め、施設等の破損が作業員の責めに帰する場合は、乙の負担において原状回復するものとする。

(4) 清掃資機材等の保管に当たっては、殺菌処理、異臭防止等の保健衛生面の措置に十分配慮すること。

8 その他

この要領に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議の上定めるものとする。