

清 掃 委 託 仕 様 書

（総則）

第1条 甲が乙に委託する作業の範囲及び作業の基準は、別紙清掃作業区分基準表及び清掃作業基準仕様書により甲の指示に従い作業を実施しなければならない。

2 乙は、作業実施にあたり1ヶ月ごとの清掃実施計画表を作成し、甲の承認を受けなければならない。

（作業者名簿の提出）

第2条 乙は、作業実施にあたり作業従事者名簿を甲に提出しなければならない。作業従事者に異動があった場合も又同様とする。

（作業材料、機械器具の負担）

第3条 この作業に使用する消費材料、機械器具等の費用については、一切乙の負担とし、電気、ガス及び水道等の費用は甲の負担とする。

（庁用消耗品の供給、不用物の廃棄）

第4条 甲が使用するトイレットペーパー、庁用消耗品の供給及び、不用物の運搬等一切の経費は、乙の負担とする。

2 前項に規定する不用物の運搬場所は、甲が指定した場所とする。

（第三者に及ぼした損害）

第5条 乙が作業にあたり甲ならびに第三者に損害を与えたときは、乙は速やかにその結果を甲に報告しなければならない。

（履行報告）

第6条 乙は、約款第13条の規定により、業務完了報告書を当該月の翌月の10日までに甲に提出しなければならない。

（委託料の支払い等）

第7条 委託料は、契約額（総額）の12分の1の額について、毎月、受託者の請求に基づき、その指定した口座に振り込むものとする。

（危害の防止）

第8条 乙は、作業の実施について労働基準法（昭和22年法律第49号）による危害防止の措置を講じなければならない。

（法令上の責任）

第9条 この業務の実施に当っては、業務の従事者に係る労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定を遵守しなければならない。

(その他)

第10条 甲は、乙とその作業員との間における雇用契約については、何らの責任をも有しないものとし、又乙はその作業員との紛争による影響を甲に与えてはならない。

清掃作業基準仕様書

この仕様は、作業の概要を示すものであり、現場の実状に応じ軽微な事項は本書に記載のない事項であっても、甲が美観又は建物の管理上必要と認めた作業は契約金額の範囲内で行う。

1 作業概要

作業は次の各号を行う。

(1) 日常清掃

庁舎開庁日に行う清掃作業をいう。

(2) 定期清掃

週1回から3ヵ月を単位として行う清掃作業をいう。

(3) 特別清掃

1年を単位として行う清掃作業をいう。

2 使用材料

本作業に使用する材料は、すべて品質良好なものであること。

3 作業工程

清掃作業の工程は甲の定める清掃作業区分基準表による。

4 作業上の注意

作業の実施にあたっては次の各項に留意すること。

- (1) 建物、工作物、器具、備品等にき損を発見したとき又は損害を与えたときは、ただちに甲に報告し、その指示を受けること。
- (2) 甲の業務に支障を与えないこと。
- (3) じんあいを飛散させないこと。
- (4) 火気には特に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の薬品はつとめて使用しないこと。

5 日常清掃

日常清掃は次の各項の作業をいう。

(1) 床掃除

ア 掃き掃除は、ほうき又はダストモップを使用する。備品等で容易に移動し得るものは、移動して入念にする。

イ ビニール床シート、ビニール床タイル、クリンカータイル、モザイクタイル等は、掃き掃除ののち、モップ拭きをする。

(2) 除塵及び部分拭き

ア 机（一般事務室を除く）、カウンター、窓台、特別室の電話、階段室の手すり等は、ちり払いの後布拭きをする。

イ 喫煙所の吸殻、ホールのごみは、それぞれ所定の場所に捨て、容器の内外を水洗いする。

ウ 便所は、便器、洗面器、流し類等衛生陶器を洗浄のうえ、衛生消耗品の補充をする。

エ 湯沸室は、流し台等の洗浄及び茶殻等を収集する。

オ エレベータは壁・扉・鏡等について、汚れ部分拭きをする。

カ 外部ごみ集積場所の汚れ部分拭きをする。

6 定期清掃

定期清掃は次の各項の作業を行う。

- (1) ビニール床シート等はダストモップでじんあいを取り除き、床に付着している汚れは洗剤で落とし、ワックスを塗布して、ポリシャー（使用出来ない部分はブラシ）で磨く。
- (2) テラゾー、人造石研出等は、洗剤を使用し、汚れを落とした後、ワックスを塗布してポリシャー（使用出来ない部分はブラシ）で磨く。
- (3) モザイクタイル、クリンカータイル、モルタル等は、水洗い後、乾いたモップで拭き取る。
- (4) ジュータン・カーペット等の床掃除は掃除機を使用する。
- (5) 扉、壁、エレベーター竈内部、同扉枠及びホールパネル等で手あかのついた部分は、洗剤を使用して入念に拭き取る。
- (6) 入口の握手、引手、階段手摺、蝶番の金属類は磨き艶出しをする。

7 特別清掃

特別清掃は、次の各項の作業を行う。

- (1) 天井、壁、窓、照明器具、時計、配管類等で日常手の届かない箇所は脚立を使用し、布拭き又はハタキ等でちり払いをする。
照明器具類で取り外しのできるものは取り外し、洗剤で汚れを落として乾布で拭く。
- (2) 外回りサッシは内側から洗剤洗いのうえ水拭きをし、排水ノズルについても泥、塵等の取り除きをする。
- (3) 窓ガラスは洗剤で汚れを取ったのち水分を拭きとる。
- (4) 畳は、春・秋2回ちり払いを行う。
- (5) アーケード屋根、屋上、駐車場、外階段は適宜掃き掃除を行う。

8 庁用消耗品の供給及び不用品の廃棄。

- (1) トイレットペーパー、石鹼液の供給をする。
- (2) 不可燃物については、指定の日時に所定の場所へ搬出する。

鳥取市総務部財産経営課 NO1

[illegible]

鳥取市総務部財産経営課 NO2

[illegible]