

ホーバーターミナルおおいた清掃業務委託共通仕様書

この仕様書は、ホーバーターミナルおおいた清掃業務の実施に関し、必要な事項を定める。なお本仕様書において甲とは契約者をいい、乙とは受託者をいうものとする。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって本仕様書並びに関係法令を遵守して、施設等の衛生的な環境の確保に努めなければならない。

第1 基本事項

1 業務の対象となる施設の概要

個別仕様書による。

2 業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令に基づく基準等については、これを遵守し遺漏のないように努めること。

ア 建築物における衛生環境の確保に関する法律

イ 労働安全衛生法

ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

エ 水道法

労働安全衛生法上、作業主任者の選任が義務づけられている場合は乙にて適宜選任すること。労働安全衛生規則 518 条に定める高所作業を行うときは、法令で定めた安全対策を講じたうえで作業を行うこと。その他、個別仕様書にて安全衛生面での対策が明記されている場合はこれによること。

3 業務の実実施計画

乙は、次の計画書を施設ごとに策定し、甲に書面をもって提出すること。

(1) 年間作業計画…契約開始日から1年毎の計画を契約開始日と同月の1日まで
(契約初年度に限り契約開始日から15日まで)

(2) 月間作業計画…前月末日まで
(契約初月分に限り契約開始日から15日まで)

4 業務の報告及び連絡等

(1) 乙は、日常的業務については、実施結果を施設ごとに業務の翌日（翌日が県の閉庁日のときは次の開庁日の日とする。）までに書面により甲に報告し、承認を得ること。なお、実施結果に関する指示事項については、速やかにこれを是正するとともに、甲の確認を得ること。

(2) 乙は、日常的業務以外の業務については、施設ごとに、業務実施前に甲の承認を得て実施するとともに、業務終了後は速やかに実施結果報告書を甲に提出し、承認を得ること。

(3) 乙は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所を発見したときは、速やかに甲に

報告しなければならない。

- (4) 甲は、必要と認めるときは、業務の実施状況について調査し、又は乙に報告を求めることができる。
- (5) 乙は、業務上の苦情等に対しては真摯に対応し、速やかに業務の改善を図らなければならない。その場合、甲は乙に対して業務改善計画を求めることができるものとし、乙は計画どおり遂行しなければならない。

5 書類等の保存

乙は、関係書類を契約終了後5年間保存すること。

6 費用の負担

甲が乙に無償で提供するものは、次のとおりとする。

ア 事務室、更衣室、休憩室及び資材倉庫の用に供する施設等の一部
(大分側に限る)

イ 業務の実施に必要な電気、水道、ガス

7 留意事項

- (1) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は充分な管理を行うこと。
- (2) 電気、水道及びガスの使用に当たっては、節約に努め効率的に使用すること。
- (3) 作業実施に当たっては甲及びホーバークラフトの運航事業者の執務に支障のないように行うこと。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (5) 甲が提供した事務室、更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。
- (6) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質良好のもの（J I Sマーク商品等）を用いること。
- (7) 業務を実施するに当たり、服装等に留意し、かつ名札を常時着用し、従事者であることを明確にすること。

第2 清掃業務

清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

1 業務対象場所

個別仕様書による

2 清掃員の構成

乙は、清掃業務の実施に当たり公共施設の衛生的環境を確保するため、本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有するものをもって構成すること。

- (1) 作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者1名以上
- (2) (1) 以外の清掃員については、(1)の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有するものとする。

乙は、清掃員が急遽年次有給休暇を取得しても仕様に定める作業を支障なく実施できるようにするため、交代要員を配置するなどの態勢を確保すること。交代要員配置の例は以下のとおり。

例1 複数名の清掃員を配置する。清掃員が休暇を取得した場合は、他の清掃員が交代要員を務める。

例2 本契約以外の他現場に従事している清掃員が交代要員を務める。

交代要員としての作業ができるように清掃員間の引継ぎを十分に行うこと。

(A)	(B1)	(B2)	(B3)	(B4)	(C)	(D)
氏名	A庁舎	B庁舎	C庁舎	本契約以外の他現場	上段:保険状況 及び住民税 下段:所定労働 時間計	清掃作業従 事年数
豊後 花子	△	○	△	○	■社会保険対象 ■雇用保険対象 ■特別徴収対象	20年8月
	時～時	3日/週 8:30～12:00	時～時	毎日 13:30～16:30		
	時間/週	10.5時間/週	時間/週	20.0時間/週		
大分 一郎	○	△	△	×	■社会保険対象 ■雇用保険対象 ■特別徴収対象	7年2月
	毎日 8:30～12:00 13:00～17:00	時～時	時～時	時～時		
	37.5時間/週	時間/週	時間/週	時間/週		
府内 太郎	△	○	○	○	□社会保険対象 □雇用保険対象 □特別徴収対象	28年7月
	時～時	1日/週 8:30～12:00	1日/週 8:30～12:00	3日/週 13:30～17:00		
	時間/週	3.5時間/週	3.5時間/週	10.5時間/週		
三重 某子	△	△	○	×	□社会保険対象 □雇用保険対象 □特別徴収対象	4年2月
	時～時	時～時	2日/週 8:30～12:00	時～時		
	時間/週	時間/週	7.0時間/週	時間/週		
由布 次郎	△	△	△	○	■社会保険対象 ■雇用保険対象 ■特別徴収対象	4年2月
	時～時	時～時	時～時	毎日 8:30～12:00 13:30～16:30		
	時間/週	時間/週	時間/週	37.5時間/週		

○…勤務している施設に記入する。

△…交代要員をつとめる施設に記入する。

清掃頻度が「1回/日」以外の作業については、事前に監督員に了解を得た上で別日に実施することも差し支えない。

3 清掃種別

(1) 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）

ア 床の清掃・・・吸塵（除塵）、染み抜き（水拭き）、掃き拭き、粗ゴミ収集

イ 床以外の清掃・・・什器・備品の空拭き、手摺の拭き掃除、鏡磨き、衛生陶器の清掃、汚物処理、ペーパー・水石けんの補

充、ドアの清掃、吸殻収集等

(2) 定期清掃（月又は年を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。）

ア 床の清掃・・・床面の洗浄、剥離洗浄、ワックス塗布

イ 床以外の清掃・・・ガラス清掃、高圧洗浄

(3) 作業内容については、最新版の「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」によるものとする。

4 各清掃の実施基準

個別仕様書による

5 清掃時間等

(1) 清掃等の業務の時間

個別仕様書による

(2) 定期清掃は、甲乙協議の上、作業日時を決定する。お互いに日程確認することで実施を失念しないよう注意すること。入館方法（警備カードとマスターキー貸与 もしくは監督員の立ち合い）を事前に甲に確認すること。あわせて注意事項があれば甲に事前に説明すること

6 雇用関係および賃金支払状況の確認

乙は以下の書類の複写の提出もしくは提示を求められた場合は応じること。

○健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

○健康保険証

○雇用保険被保険者証

○給与支払報告書（地方税法第 317 条の 6）

○特別徴収税額決定通知書（地方税法第 321 条の 4 第 1 項）

○労働者名簿（労働基準法第 107 条）

○賃金台帳（労働基準法第 108 条）

○上記の他委託者が必要と認めた書類

※書類にマイナンバーが記載されている場合は、漏洩防止のためマスクング等によりこれを表示しないこと

7 施設の改修工事等

施設の改修工事等乙の責めによらない事情により、清掃箇所に入り入れず作業ができない場合は、立ち入れない期間と場所の清掃作業を見合わせる減額変更契約を締結することがある。また、改修後に清掃箇所の床仕上げや面積の変更など仕様変更が必要になることがあるため同様に変更契約を締結することがある。乙はこれにかかる変更協議に応じること。

8 押印の見直し

以下の書類は押印を省略して提出することができる。

- ・再委託承諾申請書（契約書第 3 条：別紙様式 2）
- ・現場代理人選任通知書および清掃員名簿（契約書第 6 条）
- ・請求書（契約書第 13 条）
- ・年間作業計画書、月間作業計画書（共通仕様書第 1 3）
- ・月間作業報告書・（共通仕様書第 1 4（1））
- ・その他甲が必要と認めた書類

提出方法は郵送、持参、電子メールでの送信いずれも可とする。

電子メールで送信する場合は以下のとおりとする。

- ・書類の日付を送信日と同日とする。