清 掃 業 務 共 通 仕 様 書

公益財団法人五戸町スポーツ振興公社

第１編　総則

１　適用

⑴　この共通仕様書は、公益財団法人五戸町スポーツ振興公社が管理する建築物及び附帯施設（以下「建築物等」という。）の清掃業務に適用する。

⑵　共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。

⑶　すべての契約図書は、相互に補完するものとし、遵守すべき優先順位は、次のアからウの順とする。

ア　契約書

イ　特記仕様書（図面等含む）

ウ　共通仕様書

２　受託者の負担範囲

⑴　業務実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係わる経費は、特記がある場合に限り、受託者の負担とする。

⑵　清掃に必要な資機材は、受託者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。

３　報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、監督員の指示による。

４　関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

５　守秘義務

業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

６　業務計画書

⑴　受託者は、業務の実施に先立ち、監督員と協議の上、業務計画書を作成し、監督員の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において監督員の承諾を得た場合はこの限りではない。

⑵　業務計画書には、次の事項を記載する。

ア　業務管理体制

イ　業務実施計画

ウ　使用材料

エ　その他必要な事項

7　業務の記録

⑴　監督員と協議した結果について記録を整備する。

⑵　業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。

⑶　一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

⑷　⑴から⑶の記録については、監督員から請求された場合は、当該記録を提出又は提示する。

8　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

9　主任担当者

⑴　受託者は、主任担当者を定め監督員に届け出る。また、主任担当者を変更した場合も同様とする。

⑵　主任担当者は、業務担当者に作業内容及び監督員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

⑶　主任担当者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、主任担当者は業務担当者を兼ねることができる。

10　業務条件

⑴　業務を行う日及び時間は、特記による。

⑵　契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督員の承諾を受ける。

11　環境衛生管理体制

⑴　「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年法律第20号）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

⑵　建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

⑶　別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

12　業務安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、主任担当者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

13　危険防止の措置

⑴　業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努める。

⑵　業務を行う場所、又はその周辺に第三者が存在する場合、若しくは立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を監督員に報告の上、当該措置を取り、事故発生を防止する。

14　火気の取扱い

業務等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

15　喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

16　出入り禁止か所

業務に関係のない場所及び室への出入は禁止する。

17　業務担当者

⑴　業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

⑵　法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

18　代替要員業務

内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督員に報告し、承認を得るものとする。

19　服装等

⑴　業務関係者は、業務及び作業に適した統一された服装、履物で業務を実施する。

⑵　業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

20　別契約の業務等

常駐して行う業務においては、監督員の監督下において、他主任担当者との調

整を図り、円滑に業務を実施する。

21　監督員の立会い

作業等に際して監督員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

22　業務の報告

主任担当者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、監督員へ、あらかじめ定められた日に報告する。

23　廃棄物の処理等

⑴　業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。ただし、特記「各日常清掃、日常巡回清掃」のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

⑵　発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

24　産業廃棄物

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

25　業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払いに係わる請求を行うときは、次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

⑴　契約書、特記仕様書

⑵　業務計画書、業務報告書

⑶　出勤・退勤確認簿（常駐業務の場合）

26　居室等の利用

⑴　常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

⑵　供同室及び供用物は、主任担当者の管理の下、これらを使用する。

27　共用施設の利用

⑴　建物内の便所、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

⑵　建物内のシャワー室、休憩室等は、あらかじめ監督員の承諾を受けて使用することができる。

28　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

29　作業用足場等

⑴　共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受託者の負担とする。

⑵　足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

30　持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあっては、受託者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、監督員の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受託者等の責任において行う。

31　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第２編　清掃

１　適用

本編は、建築物等の清掃業務に適用するものとし、改修及び修繕等に伴う清掃には適用しない。

２　清掃業務の範囲

⑴　清掃の対象となる部分は、特記による。

⑵　家具、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は特記がない限り別途とする。

⑶　次に示す部分の清掃は、特記がない限り省略できるものとする。

ア　家具、什器等があり、清掃不可能な部分。

イ　電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。

ウ　執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ監督員の指示を受けた部分。

３　業務時間

⑴　日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、特記による。

⑵　定期清掃を行う日及び時間は、特記による。

４　臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を監督員に報告し、指示を受ける。

5　清掃業務の報告及び確認

⑴　清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、監督員へ報告する。

⑵　監督員の指示により、清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

⑶　監督員から、業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

6　使用資機材の報告

清掃に使用する資機材は、あらかじめ監督員の承諾を受ける。

7　資機材等の保管

⑴　日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、監督員より指示された場所に整理して保管する。

⑵　定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

8　注意事項

⑴　使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

⑵　貸与された使用機材は、作業に適したものであることを監督員と主任担当者で確認する。