

1—1. 清掃業務仕様書

1. 目的及び心得

施設の清掃業務の実施にあたっては、指定箇所について所定の清掃を行うことを業務とし、関係法令及び東京都の作成する「維持保全業務標準仕様書」に従って、良好な環境衛生の維持と建物の保全に努めることとする。高所等危険を伴う作業については、労働安全衛生法を遵守して安全管理に万全を期すこと。なお、用水、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後すぐに消灯すること。

2. 清掃区域

別紙建物平面図の示すとおり。

3. 清掃作業箇所及び作業内容、回数等

(1) 原則として、午前8時から閉館時間までとし、始業時間までに整備する場所については、午前9時までに完了すること。但し、甲の都合で時間内にできない箇所及び作業については、甲と協議の上、時間外に実施すること。

(2) 日常清掃は個別に定める場合を除き、毎日実施すること。(甲の定めた休業日は除く。)

4. 清掃作業箇所及び作業内容、回数等

(1) 日常及び定期清掃作業基準表(別表1～2)のとおり。

(2) 作業回数は、指定回数以上行うこととし、汚れの状況に応じ全体的に同一の清潔度が保てるよう作業をすること。

(3) 日常清掃において、作業回数、施設の利用状況等から清掃の必要のない箇所もある。この場合、甲と協議の上、これに見合う他の箇所に振り替え清掃を回数を増やして実施すること。清掃箇所の振替を行った場合は、清掃業務日誌にこの旨を記載すること。

5. 塵埃の処理

掃除により収集された塵埃等は、係員の指示する種類に分別し、不燃物、危険物は別に指定する場所に集積し、指示に従って処分すること。特に集積所の整理整頓、清潔保持に努めること。

6. 費用負担区分

(1) 乙の負担

清掃作業に使用する掃除機、フローアマシーン、デッキブラシ等の機械器具及び資材等は、乙が負担する。また、ごみ処理に必要な東京都有料シールも乙が負担する。

清掃資材は施設の各材質特性を十分検討の上、最適なものを使用すること。使用する洗剤、ワックス、薬品等は品質が有料でかつリン酸塩を添加していないものを使用すること。

(2) 支給品（甲の負担）

支給品の出納は、管理簿により乙の責任で行うこと。

甲は必要により、管理簿並びに現品の保管について検査するものとする。

7. 作業計画表等の提出

(1) 作業計画表の提出

作業の実施にあたり毎月の日常清掃、定期清掃、特別清掃作業の「作業計画表」を当該月前月25日までに提出し、甲の承認を得ること。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 作業報告書の提出

乙は、毎日の作業終了後、清掃作業日誌に必要事項を詳細に記入のうえ、翌朝甲に提出し承認を得ること。特別清掃を実施した場合は、その都度作業報告書を甲に提出し、承認を得ること。

8. 作業管理等

(1) 鍵の管理

貸与した鍵は、慎重に取扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所を限って使用することとし、業務責任者が厳重に管理すること。また、使用后速やかに返却すること。

(2) 時間外作業

時間外に作業を実施する場合は、事前にその理由、作業場所、当該作業従事者の名前を届け出ること。

(3) 安全管理

安全管理及び良好な衛生環境の保全に万全を期すこと。