

# 多度すこやかセンター 仕様書

## 1. 業務員の確保

- ①現場責任者は業務内容をよく把握し、業務員の監督、人事管理及び委託者との連絡調整を行うこと。
- ②業務員は、清掃の要領、器具使用等に必要な訓練を十分に行い、業務中における事故防止及び建物、備品等の破損防止又は塵芥の飛散がないように注意すること。
- ③業務の実施に先立って、業務員の氏名等を記載した名簿を委託者に提出すること。

## 2. 業務の内容及び時間等

- ①業務の内容は、本仕様書、別紙の業務要領により実施すること。
- ②定期清掃業務は年末年始を除いた休館日に実施するものとするが、執務に支障をきたさないような場合であれば、委託者と相談のうえ、これ以外に実施してもよい。
- ③定期清掃業務については、予定表により事前連絡を行い、委託者の承認を受けること。また、作業中は監督員をおくとともに、終了後は委託者の検収を受けること。
- ④高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守し、安全管理に万全を期すること。
- ⑤ゴミの回収・処分は別紙ゴミ回収要領により実施すること。

## 3. 清掃業務上の条件

- ①受託者は一般廃棄物収集運搬許可及び桑名市広域清掃搬入許可を所持しており、両許可証のコピーを提出すること。ただし、自社が許可を受けておらず他業者へ廃棄物の回収・処理を委託する場合は実際に業務を行う業者の許可証のコピーを提出すること。
- ②受託者は、契約締結後速やかに年間計画表を委託者に提出すること。
- ③現場責任者は、作業終了後日報を作成し、すみやかに委託者に報告すること。
- ④業務に要する機材、器具及び消耗品の経費は一切受託者の負担とする。
- ⑤業務実施が仕様書等に適合していないと認めたときは、委託者はその業務の手直しを命ずることができる。
- ⑥清掃に使用する材料は品質良好のメーカー品を使用すること。
- ⑦定期清掃予定表を前月末までに作成して委託者の承認を受けること。
- ⑧業務員は作業中一定の衣服、帽子、名札を業者の負担により着用すること。
- ⑨業務実施中は特に火災防止に留意し、ガソリン・ベンジン等引火性、発火性物品の使用は絶対にしないこと。
- ⑩業務員は業務実施にあたり知り得た機密及び個人情報を第三者に漏らしてはならない。

## 4. 清掃業務要領・ゴミ回収要領

別紙のとおりとする。

以上