

委託契約書（案）

- 1 委託業務の名称 嵐山郷清掃業務委託
- 2 履行場所 埼玉県比企郡嵐山町古里 1 8 4 8
- 3 履行期間 令和 4 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 3 1 日 まで
- 4 委託金額 金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）
ただし、各会計年度における支払額は、次のとおりとする。
令和 4 年度 金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）
令和 5 年度 金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）
令和 6 年度 金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）
- 5 契約保証金 契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上とする。（免除規定あり）
- 6 その他特定条件 甲は、3 の履行期間にかかわらず、翌年度以降に事業団予算の当該契約の金額について減額又は削除があった場合、当該契約を解除するものとする。

上記の委託業務について、委託者社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団と受託者〇〇〇は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の成立を証するため、本書 3 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を所持する。

令和 年 月 日

埼玉県比企郡嵐山町古里 1 8 4 8
甲 委託者 社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団
理 事 長 〇 〇 〇 〇

住 所
乙 受託者 〇〇〇
代表取締役 〇 〇 〇 〇

住 所
丙 代行者 〇〇〇
代表取締役 〇 〇 〇 〇

別添

(総則)

- 第1条 委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、この契約書（仕様書を含む。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって契約書記載の委託業務（以下「業務」という。）を履行しなければならない。
- 3 乙は、業務を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物がある場合には甲に引き渡すものとし、甲は、その委託金額を支払うものとする。
- 4 この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

- 第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(再委託等の禁止)

- 第3条 乙は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(監督員)

- 第4条 甲は、監督員を置いたときは、書面をもって乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(業務責任者)

- 第5条 乙は、業務責任者を定め、書面をもって甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(業務の調査等)

- 第6条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し業務の処理状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

(契約の変更)

- 第7条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

(履行期間の延長)

- 第8条 乙は、その責めに帰することができない理由により、履行期間内に業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。

- 2 甲は、前項の規定による請求があった場合は、その内容を検討し、正当であると認めるときは、履行期間を延長することができる。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

- 第9条 業務の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

(検査)

第 10 条 乙は、業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、甲の検査を受けなければならない。この場合、補正の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

(委託金額の支払)

第 11 条 乙は、前条の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続に従って委託金額の支払を請求するものとする。

2 甲は、適法な請求書を受領した日から 30 日以内に、乙に別添給食業務委託料分割内訳表記載の委託金額を支払わなければならない。

(履行遅滞の場合の違約金等)

第 12 条 乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができなかつたときは、遅延日数に応じ、委託金額に年 2.5 パーセントの割合を乗じて計算した金額を違約金として甲に支払わなければならない。ただし、違約金の総額が 100 円に満たないときは、この限りでない。

2 甲の責めに帰すべき理由により、前条第 2 項の規定による委託金額の支払が遅れた場合は、乙は、その遅延日数に応じ、未受領金額に年 2.5 パーセントの割合を乗じて計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、遅延利息の総額が 100 円に満たないときは、甲は、これを支払うことを要しないものとし、その額に 100 円に満たない端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第 13 条 この契約に関し、乙（共同企業体の場合にあっては、その構成員）が、次の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、この契約の委託金額（この契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）の 10 分の 2 に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項又は第 8 条の 3 の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。）

(2) 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令にお

ける課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)の独占禁止法第89条第1項に規定する刑が確定したとき。

(5) この契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害額が前項に規定する損害額を超える場合は、甲がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。

3 乙が前2項の賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をした日までの日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(甲の催告による契約の解除)

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 正当な理由なく受託した業務に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 履行期間内に受託した業務が完了しないとき又は完了する見込みがないと認められるとき。

(3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約の義務を履行しないとき。

(甲の催告によらない契約の解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第2条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

(2) この契約の締結及び履行に当たり、不正の行為をしたとき。

(3) 履行期間内に受託した業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

(4) この契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) この契約の債務の一部の履行が不能である場合又はその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(6) この契約の受託した業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務を履行せず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(8) 乙からこの契約の解除の申入れがあったとき。

(9) 乙(乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する

暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約(以下「再委託契約等」という。)に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約等の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該再委託契約等の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、第1項各号に規定する場合のほか、必要があるときは、乙と協議して契約を解除することができる。

(乙の損害賠償義務等)

第16条 第14条及び前条第1項の規定により、この契約が解除されたときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該解除の理由が乙の責めに帰することができないものであると甲が認めたときは、この限りでない。

(1) 契約保証金が免除されているとき 乙は、委託金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

(2) 契約保証金が納付されているとき 当該契約保証金は甲に帰属するものとする。ただし、当該契約保証金の額が委託金額の10分の1に相当する額に満たないときは、乙は、その不足額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

2 前項の場合において、甲に生じた損害の額が、当該契約保証金及び当該違約金の額を超えるときは、乙は、その超える額を甲の請求に基づき速やかに甲に支払わなければならない。

3 第14条及び前条第1項の規定により、この契約が解除された場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその責めを負わないものとする。

(業務の代行)

第17条 乙は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者(以下「丙」という)を指定しておくものとする。

2 乙の申出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、丙は乙に代わってこの契約書の規定に従い、業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても、乙の義務は免責されるものではない。

(秘密の保持等)

第18条 乙は、業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は業務の履行以外の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第19条 乙は、「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57条)」に基づき、個人情報を取扱う場合は、甲が定める個人情報の安全管理措置に遵守しなければならない。

(契約の費用)

第20条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(暴力団員等からの不当な要求の報告)

第 21 条 乙は、乙又は再委託契約等の相手方が、この契約又は当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。次項において同じ。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、甲への報告、警察本部又は警察署への通報（次項において「報告等」という。）をしなければならない。

2 乙は、再委託契約等の相手方に対し、当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、報告等をするよう措置を講じなければならない。

(事業者調査への協力)

第 22 条 甲が、この契約に係る甲の適正な予算執行を期するため必要があると認めたときは、甲は乙に対し、乙が所有する得意先元帳又はこれに類する帳簿の写し（甲に関する部分に限る。）の提出について、協力を要請することができる。

(定めのない事項等)

第 23 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じた場合については、甲、乙協議して定めるものとする。

委託業務実施済確認願
(清掃業務)

令和 年 月 日

埼玉県社会福祉事業団
理事長 (嵐山郷) 様

所在地

会社名

代表者名

業務委託契約書 (仕様書) に基づく業務のうち 令和 年 月分の業務を実施した
ことを確認願います。

確 認 書

令和 年 月分の業務は、業務委託契約書 (仕様書) に基づいた業務を実施したこ
とを確認します。

令和 年 月 日

機 関 名

職 名

検査員氏名

総務部長	管財担当	担 当

委託業務実施済確認願
嵐山郷清掃業務

年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団
理事長 様

印

業務委託契約書（仕様書）に基づく業務のうち 年 月分の業務を
実施したことを確認願います。

確認書

年 月分の業務は、業務委託契約書（仕様書）に基づいた業務を
実施したことを確認します。

年 月 日

機関名 社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団嵐山郷
職 名
検査員 印

総務部長	管財担当	担 当

年 月 日

委託業務報告書	
委託業務名	嵐山郷清掃業務
受託者	現場責任者 印
履行期間	令和4年 4月 1日から 令和7年 3月31日まで
今回実施期間	年 月 日から 年 月 日まで
報 告 内 容	
管 財 所 見	
	記入者印

清掃業務委託料分割内訳表（令和4年度）

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料（税込）	支払予定月
1	令和4年4月1日～令和4年4月30日	円	令和4年 5月
2	令和4年5月1日～令和4年5月31日	円	令和4年 6月
3	令和4年6月1日～令和4年6月30日	円	令和4年 7月
4	令和4年7月1日～令和4年7月31日	円	令和4年 8月
5	令和4年8月1日～令和4年8月31日	円	令和4年 9月
6	令和4年9月1日～令和4年9月30日	円	令和4年10月
7	令和4年10月1日～令和4年10月31日	円	令和4年11月
8	令和4年11月1日～令和4年11月30日	円	令和4年12月
9	令和4年12月1日～令和4年12月31日	円	令和5年 1月
10	令和5年1月1日～令和5年1月31日	円	令和5年 2月
11	令和5年2月1日～令和5年2月28日	円	令和5年 3月
12	令和5年3月1日～令和5年3月31日	円	令和5年 4月
合 計		円	

清掃業務委託料分割内訳表（令和5年度）

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料（税込）	支払予定月
1	令和5年4月1日～令和5年4月30日	円	令和5年 5月
2	令和5年5月1日～令和5年5月31日	円	令和5年 6月
3	令和5年6月1日～令和5年6月30日	円	令和5年 7月
4	令和5年7月1日～令和5年7月31日	円	令和5年 8月
5	令和5年8月1日～令和5年8月31日	円	令和5年 9月
6	令和5年9月1日～令和5年9月30日	円	令和5年10月
7	令和5年10月1日～令和5年10月31日	円	令和5年11月
8	令和5年11月1日～令和5年11月30日	円	令和5年12月
9	令和5年12月1日～令和5年12月31日	円	令和6年 1月
10	令和6年1月1日～令和6年1月31日	円	令和6年 2月
11	令和6年2月1日～令和6年2月29日	円	令和6年 3月
12	令和6年3月1日～令和6年3月31日	円	令和6年 4月
合 計		円	

清掃業務委託料分割内訳表（令和6年度）

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料（税込）	支払予定月
1	令和6年4月1日～令和6年4月30日	円	令和6年 5月
2	令和6年5月1日～令和6年5月31日	円	令和6年 6月
3	令和6年6月1日～令和6年6月30日	円	令和6年 7月
4	令和6年7月1日～令和6年7月31日	円	令和6年 8月
5	令和6年8月1日～令和6年8月31日	円	令和6年 9月
6	令和6年9月1日～令和6年9月30日	円	令和6年10月
7	令和6年10月1日～令和6年10月31日	円	令和6年11月
8	令和6年11月1日～令和6年11月30日	円	令和6年12月
9	令和6年12月1日～令和6年12月31日	円	令和7年 1月
10	令和7年1月1日～令和7年1月31日	円	令和7年 2月
11	令和7年2月1日～令和7年2月28日	円	令和7年 3月
12	令和7年3月1日～令和7年3月31日	円	令和7年 4月
合 計		円	

業務委託共通仕様書

この仕様書は、委託業務（以下「業務」という。）を実施するうえの共通事項を示すものである。乙は、以下の各項目に定めるところに従い誠実に契約の履行に努めるものとする。

1 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたり当該業務の関係法令を正しく理解しかつ遵守するとともに、その法令の施行に関する諸基準並びにこれに基づいてなされる甲の指示に従わなければならない。

2 責任者の指定

乙は、契約履行のため配置した業務従事者の中から、業務の種別毎に各1名の現場責任者を指名し監督員に通知すること。

3 責任者の責務

前項の現場責任者は、乙の代人として契約の履行に責任を有するものとし、その責任を全うするため業務従事者を指揮監督し業務執行の万全を図らねばならないこと。また、監督員又は監督員の命を受けた嵐山郷職員の業務履行上の指示、注意に従いその旨を業務従事者に指令し、業務の履行を確保しなければならない。

4 業務従事者の確保

乙は、業務の遂行に必要なかつ十分な人員を配置し、業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員の確保に留意しなければならない。

5 業務従事者

乙は、業務従事者名簿（氏名、生年月日、住所、所持免許、資格名、従事業務を記載し、顔写真を貼付したもの。）を作成し契約後7日以内に監督員に提出すること。採用、退職等で従事者の異動があるときは直ちに監督員に通知するとともに、新たに業務に従事することとなる者の名簿を採用後7日以内に提出すること。また名簿を提出する際は業務従事上法令の定めにより必要である免許、資格を証する書類の写しを添付するものとする。

6 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳守させること。

（1）勤務中は定められた衣服を着用すること。

（2）人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動があってはならないこと。

（3）勤務中に飲酒をしてはならないこと。また酒気をおびて勤務してはならないこと。（4）所定の場所以外での喫煙、飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならないこと。

（5）身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならないこと。

7 業務実施上の留意事項

乙は、業務の実施にあたって次の事項に留意するよう業務従事者に周知徹底させること。

（1）作業場の清掃を定期的に行い、作業環境の整備を心がけること。

（2）火気の使用にあたっては十分な注意をはらい、使用後は完全な消火、安全を確認すること。

（3）電力、ガス、水道等及び消耗品類の使用にあたっては、常に節約を心がけること。

（4）器具設備の使用、操作にあたっては手荒にしてはならないこと。また、定期的に掃除を行うとともに使用前後の手入れを怠らぬこと。

（5）機械類、水の使用の際は、人及び建物器物に危害、損傷を与えぬよう細心の注意をはらうこと。

8 業務実施記録

乙は、現場責任者に業務を実施した日の状況を記録させ、それを速やかに監督員に提出させること。

9 異常又は事故報告

乙又は現場責任者は、業務実施中に異常を認めた場合及び機械等の故障を発見した場合は、直ちに監督員にその状況を通報しなければならない。また、事故が発生したときには、直ちに適切な処置を講ずるとともに監督員及び関係者に通報し、事後速やかに事故の状況を記した報告書を監督員に経由して、甲に提出すること。

10 業務実施済の確認

乙は、各月（回）の業務終了後速やかに、履行した業務の実施済確認願（別紙様式）及び業務終了報告書を監督員に提出し、確認を受けること。

総務部長	管財担当	担 当

委託業務実施済確認願
(嵐山郷清掃業務)

年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団
理事長 様

所在地
社 名
代表者名

業務委託契約書（仕様書）に基づく業務のうち 年 月分の業務を実施したことを確認願います。

.....

確 認 書

年 月分の業務は、業務委託契約書（仕様書）に基づいた業務を実施したことを確認します。

年 月 日

機 関 名 社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団
職 名
検 査 員 氏 名 印

総務部長	管財担当	担 当

年 月 日

委 託 業 務 報 告 書		
委託業務名	嵐山郷清掃業務	
受託者	現場責任者	印
履行期間	令和4年 4月 1日から 令和7年 3月31日まで	
今回実施期間	年 月 日から 年 月 日まで	
報 告 内 容		
管 財 所 見		記入者印

現場責任者

通知書

技術管理者

年 月 日

社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団
理事長 様

○
○
○

現場責任者

下記のとおり

を定めたので、業務委託契約書第11条の規定

技術管理者

により別添経歴書を添えて通知します。

記

委託業務名	嵐山郷清掃業務
委託期間	令和4年 4月 1日から 令和7年 3月 31日まで
委託金額	
現場責任者	
技術管理者	

清掃業務特記仕様書

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。この仕様書は、清掃業務の大要を示すものであり、ここに記載されていない細部の事項については、甲乙協議し決定するものとする。

1 業務場所

埼玉県比企郡嵐山町古里1848
社会福祉法人 埼玉県社会福祉事業団嵐山郷

2 施設の概要

敷地面積 201,254.13㎡
清掃面積 20,923.00㎡
(延べ床面積30,990.96㎡)

3 業務の区分

業務は、隔日行う通常清掃と、一定期間毎に行う定期清掃とに区分して実施するものとする。

4 作業の時間

清掃は、通常の執務時間内に実施するものとする。但し、管理棟1、2階とその他の区域の清掃は嵐山郷の業務の妨げとならない範囲で予め甲の了解を得た時間内に行うものとする。

5 清掃の内容

別表1及び別表2による。

6 業務の対象及び範囲

別表3とする。

7 作業実施予定表の提出

乙は、毎月末日までに、翌月分の定期清掃作業実施予定表（様式は別に定めるところによる。）を監督員に提出し、承認を得たのち作業を実施するものとする。

8 作業実施報告書の提出

現場責任者は、その日の業務実施状況を明らかにした清掃作業報告書（様式は別に定めるところによる。）を作成し、当日中に現場職員に清掃作業終了済み確認印を捺印してもらい翌日監督員に提出するものとする。

9 仕様不適合の処置

実施した清掃が監督員等から本仕様に不適合と指摘された時は、現場責任者は、仕様に適合するよう再度作業を行わせるものとする。この場合における費用は、全て乙が負担するものとする。

10 業務用品の指定

業務に使用する洗剤、巻紙等消耗品類は、乙の負担とし日本工業規格又はこれと同等の品質のものとする。

11 臨機対応

作業実施予定を変更しなければならない事情、又は、緊急臨時に清掃が必要な事情が生じた場合は、甲の要請に従って対応するものとする。

12 その他

・改修工事等で、清掃できない時は甲、乙協議にて対応する。

契約書第4条により乙の使用できる施設等一覧

清掃業務

作業員控室	21.7 m ²	管理棟地下1階
更衣室ロッカー（4人用）	2	
電話機	1	
電動式運搬車	1	

別表 1

清 掃 基 準 表

種別	内 容	実施回数	実施場所	備考
通 常 清 掃	床拭き、モップかけ、屑かご清掃	隔日 (月・水・金) 但し、祝祭日 は除く	管理棟、重度棟、児童棟、療養介護棟、診療棟・歯科診療棟、活動センター、体育館、サービス棟、ゲストハウス、保育棟、職員宿舎	
	茶がら、吸い殻入(喫煙指定場所)、金具磨き、ちり払い等の処理。各室流し、手洗い。		管理棟湯沸室、玄関ホール、喫煙指定場所	
	便器、水栓金具磨き、タイル用洗剤等薬液類による洗浄。 水石鹼、トイレットペーパーの補充(便所、汚物室、洗面所)		管理棟、重度棟、児童棟、療養介護棟、診療棟・歯科診療棟、活動センター、ゲストハウス、保育棟、職員宿舎	
	浴室清掃		診療棟、ゲストハウス	
	塵の収集及び区分け 1 生ゴミは、指定袋に詰め指定の収集所に出す。 2 可燃物は紙・ビニール・おむつ等は区分けして指定場所に出す。 3 危険物類は、ビンと缶に区分し指定場所に出す。 4 新聞紙、雑誌類等はひも等で縛り指定場所に出す。		各箇所共通	嵐山町指定区分仕様に 応ずる。
	掃き掃除	週1回	共同溝 必要に応じ漏水の排除	
定 期 清 掃	電気掃除機による清掃	月1回	管理棟、診療棟(医局会議室)	
	床用洗剤で洗浄後ワックス塗り	月1回	管理棟、重度棟、児童棟、療養介護棟、診療棟、歯科診療棟、サービス棟、活動センター、体育館、ゲストハウス、保育棟、職員宿舎	
	ガラス清掃、網戸清掃(洗剤による拭き掃除)	年1回		
	照明器具清掃(蛍光管を取外し、布で拭く)	年1回		
	剥離(床剥離後、ワックス塗りを行う)	年1回		

※ 緊急の必要に応じて、上記清掃基準表にかかわらず、甲乙協議のうえ決定する。

別表 2

清掃業務作業要領

1 通常清掃

(1) 床の清掃

ア 長尺シート・塩ビタイル

(ア) ダストモップ、自在ほうき等で除塵する。

(イ) 軽度の汚れは、固しぼりのモップ又は雑巾で除去する。

(ウ) 汚れが著しいときは、適正洗剤により汚れを除去する。

イ タイル・塗床

(ア) 電気掃除機、自在ほうき等で除塵する。

(イ) 汚れに応じ水、適正洗剤等で汚れを除去する。

ウ カーペット

ダストモップ、自在ほうき等で除塵する。

エ フローリングボード

(ア) 化学処理モップ、自在ほうき等で除塵する。

(イ) 軽度の汚れは、固しぼりのモップ又は雑巾で除去する。

(ウ) 汚れが著しいときは、適正洗剤により汚れを除去する。

オ 畳

(ア) ダストモップ、自在ほうき、電気掃除機等で除塵する。

(イ) 汚れが著しいときは、雑巾で汚れを除去する。

カ 玄関・出入口

玄関マットは泥を落とし、マットの下も清掃する。

雨天・降雪等悪天候時は、雨水・雪等の処理を行い清潔度を保つこと。

(2) ゴミ箱及び灰皿等の処理

ア 廃棄物は、種類別に区分けし、指定場所に搬出する。

イ ゴミの種類に応じたプラスチック袋等の交換をする。

ウ 喫煙所の灰皿等の清掃。

(3) 流しの清掃

適正洗剤で拭き上げる。

(4) トイレ・洗面台の清掃

ア 衛生陶器は適正洗剤に柄付タワシ又はスポンジ等を用いて清掃をする（内側の尿石は、こすり落とす。）。

イ 洗浄弁ハンドル等の金属類、ドア、ドアノブ等の清拭をする。

ウ 手洗い陶器、水洗金具等の洗浄及び清拭をする。

エ 鏡、照明器具の清掃を行う。

オ 床面の洗浄及び清拭をする。

カ トイレットペーパー、薬用石鹸を補充する。

キ 汚物入れ等の内容物を処理する。

(5) 浴室の清掃

適正洗剤等で汚れを除去する。

(6) その他

待合い椅子、ドア、ドアノブ、エレベータースイッチ回り、手すり、空調吸排気口清掃等は、汚れの状況に応じ随時行うこと。

(7) 留意事項

ア 施設側と打合せ、作業は、業務、診療の妨げにならないように行う。

- イ 病室の清掃は、患者に対して安全を心がけ、静音、埃の舞い上がり等に留意して作業を行う。
- ウ 室内の出入りに扉・窓等の開閉施錠、上履きの履き替えは確実に行う。
- エ 感染防止については、施設の感染対策マニュアルに従い感染防止に心がける。

2 定期清掃

(1) 床洗浄・樹脂ワックス仕上げ

- ア 長尺シート・塩ビタイル等

(ア) 除塵後、適正洗剤を用い、洗浄用パッド装着の床磨き機で洗浄する。

- (イ) 剥離清掃の場合は、剥離洗剤を用い汚れ除去する。
- (ウ) 汚水用バキュームクリーナー又は床用スクイジー等により汚水を除去する。
- (エ) モップで吹き上げる。
- (オ) 乾燥後、適正ワックスを塗布する。

イ フローリング

- (ア) 除塵後、適正洗剤を用い洗浄する。
- (イ) 剥離清掃の場合は、剥離洗剤を用い汚れ除去する。
- (ウ) モップで吹き上げる。

(エ) 乾燥後、適正ワックスを塗布する。

(2) 窓ガラス清掃

ガラス用洗剤で汚れを取り除き、スクイジー又はウエスで仕上げる。

(3) アミ戸清掃

取外し、適正洗剤を用い汚れの落とし、十分乾燥させてから取り付ける。

(4) 照明器具

- ア 管球・反射板・カバーを除塵する。
- イ 汚れに応じ、適正洗剤等で拭き取る。

(5) 留意事項

- ア 作業開始前に施設側と打合せ、各現場の注意点等を確認する。
- イ 関係者に対して作業に入る旨告げるとともに、必要があれば作業範囲をロープ等で囲い、立入禁止の表示板などを人目に付くよう掲示し、作業環境を整え、診療、診察の妨げにならないよう行う。

ウ 備品等を移動させるときは、破損しないよう十分注意し、戻し忘れの無いよう点検する。

エ 病室清掃は、患者に対して安全を心がけ、静音、埃の舞い上がり等に留意して作業を行う。

オ 室内が温湿度調節してある場合は、扉・窓等の開閉には特に留意する。

カ 清掃終了後、エリアの状態をチェックする。

キ 感染症病室等については、原則としてマスクを使用する。

3 施設の一般廃棄物(産業廃棄物以外の廃棄物)の分別処理

(1) 燃えるゴミ(生ゴミ、紙類、木製品、ビニール類、プラスチック類等)

(2) 資源ゴミ(リサイクル)印刷紙、ダンボール、新聞、雑誌、ペットボトル、栄養ドリンク、ガラス瓶の一部

(3) 有害ゴミ(乾電池等)