

## 委託業務処理要領

この業務は、北海道消防学校清掃業務の処理方法を定めるものであり、この要領に記載されていない事項であっても、業務担当員の指示及び現場の状況に応じ、委託料の範囲内で処理するものとする。

### 1 委託業務対象箇所及びその面積

- (1) 名 称 北海道消防学校
- (2) 所在地 江別市中央町 1 6 番地の 1
- (3) 清掃対象面積 校舎： 9 2 8 . 3 3 4 m<sup>2</sup> (新校舎移転後 1, 7 0 5 . 0 0 m<sup>2</sup>)  
寮舎： 1, 7 9 1 . 8 9 7 m<sup>2</sup> (新校舎移転後 1, 6 0 3 . 2 0 m<sup>2</sup>)  
屋内訓練場外： 1, 3 0 1 . 4 4 0 m<sup>2</sup>  
計 4, 0 2 1 . 6 7 1 m<sup>2</sup> (新校舎移転後 4 6 0 9 . 6 4 m<sup>2</sup>)  
※新校舎の清掃は令和 6 年 8 月 1 3 日からとする。
- (4) その他面積等 敷地： 4 9, 1 1 7 . 9 9 0 m<sup>2</sup>

### 2 基本事項

- (1) 業務の処理に当たっては、良好な環境衛生の維持等に十分配慮するとともに、委託者の業務に支障のないよう実施すること。
- (2) 業務の処理に当たっては、この要領に示す業務の処理に必要な適正な数の作業員を配置すること。また、作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも十分留意して業務を行うこと。
- (3) 作業員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、作業場や職員及び来庁者に接する場合の言動等について、十分留意するよう指導監督をすること。
- (4) 各種建材の特性を十分認識したうえ、最適な資機材を使用すること。
- (5) 機材の取扱いに注意し、委託者の施設、備品等を損傷させないこと。
- (6) 作業の実施により移動した椅子、その他の備品等は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- (7) 用水及び電力の使用については必要最小限にとどめ、照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (8) 火気には十分注意し、特に、消防法第 2 条第 7 号別表に定める発火性又は引火性の危険物は業務上どうしても必要な場合を除き、通常使用しないこと。
- (9) 借用した鍵は慎重に取扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (10) その他、細部の事項については委託者と協議すること。

### 3 費用の負担

業務の処理に要する資材（洗浄用洗剤、ワックス、タオル、ゴミ袋等）、機材（ほうき、真空掃除機、草刈り機等）、衛生消耗品等（トイレトペーパー、泡ハンドソープ等）及びゴミの収集・集積に係る費用については、いっさい受託者の負担とする。ただし、施設管理補助に係る消耗品及び委託者より貸与した備品、水道及び電力の費用は委託者の負担とするが光熱水費については節電、節約に充分配慮し努めること。

### 4 作業範囲

作業仕様書及び別添図面に示す指定場所を作業対象とする。

### 5 作業内容

作業の区分は、日常清掃、定期清掃及び施設管理等補助とする。

#### (1) 日常清掃

委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）の定められた日に、別紙「作業仕様書」に基づき作

業を実施すること。なお、行事の日程によっては、事前に業務担当者から口頭により作業実施日の変更を依頼する場合があること。

(2) 日常巡回清掃

上記(1)の日常清掃の実施後において、別紙「作業仕様書」に基づき、指定の箇所を巡回して作業を実施すること。

(3) 定期清掃

委託者の指定した日(協議)に作業仕様書に基づき実施すること。

令和6年度の定期清掃は校舎及び救急棟校舎を除くこととする。

(4) 施設管理等補助

開庁日において、作業仕様書に基づき作業を実施すること。

6 作業実施時間

(1) 日常清掃

ア 共用部分

午前8時45分から午後5時00分までの間に実施すること。

イ 事務室、校長室、教室、会議室等執務時間に実施できない場所

午前8時30分までに作業を実施すること。

(2) 日常巡回清掃

原則として、午前10時から午前12時までの間に作業を実施すること。

(3) 定期清掃

原則として、午前9時から午後5時までの間に作業を実施すること。

(4) 施設管理等補助

原則として、午前8時から午後5時まで(休憩時間12時から13時を除く)の間常駐し、作業を実施すること。

7 報告等

(1) 契約締結後、作業実施時間、作業箇所を記載した作業計画書を業務担当員へ提出することし、その作業計画書の内容を変更するときも、同様に提出すること。

また、定期清掃を実施するときも、あらかじめ作業実施時間、同様の作業計画書を業務担当員に提出すること。

(2) 作業実施中に施設及び備品等の破損、異常箇所を発見した場合は、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

(3) 作業を実施したときは、その実施結果を、実施日の午後5時又は実施日の翌日(閉庁日の場合は直近の開庁日)に別紙「清掃業務実施結果報告書」により業務担当員に報告し、確認印を受けること。

8 従業員控室等の使用に関する事項

(1) 委託業務を処理するために要する室は、別添図面に示す室とする。

(2) 受託者は室の使用について、作業員に次の事項を留意させるものとする。

ア 関係者以外の者を出入りさせないこと。

イ 整理整頓や施設の善良な管理をすること。

ウ 施設が破損・紛失した場合において、その破損等が作業員の責めに帰する場合については、

受託者の負担において原状回復するものとする。

エ 電気・水道等の使用については節水、節約に努め、火気の取扱いには十分注意すること。

(3) 資機材等の保管に当たっては、殺菌処理、異臭防止等の保健衛生面の措置に十分配慮すること。

## 9 その他

(1) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、委託者が美観又は建物の管理上必要と認めた軽微な作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

(2) 作業実施に当たり、施設又は備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の責任において原状回復するものとする。

(3) 受託者は、従業員の安全の確保に十分配慮し、事故防止に努めなければならない。

(4) 受託者は、従業員に事故等が発生した場合は、直ちに業務担当員に報告するものとし、受託者の負担において、各種法令に従い適切な対応をとること。

(5) 受託者は、委託者が行う各種行事に対し、校内清掃、芝刈り等の補助業務に協力しなければならない。

(6) この要領に定めのない事項については、必要に応じて委託者受託者協議して定めるものとする。