

東広島市清掃業務共通標準事項

第1章 一般事項

1 適用

- (1) 本標準事項（以下「標準事項」という。）は、建築物等の清掃に関する業務に適用する。
- (2) 標準事項に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 清掃業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、「5 質疑に対する協議等」による。
 - ア 質問回答書
 - イ 契約書
 - ウ 仕様書（特記事項含む。）
 - エ 標準事項
- (4) 標準事項の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

2 業務目的

- (1) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務
防塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の速い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。
- (2) 定期清掃業務
防塵、拭き、清浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側

の業務責任者をいう。

- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。なお、業務委託契約約款第11条の規定による委託業務実施責任者を定めたときは、当該「委託業務実施責任者」を「業務責任者」とする。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で、受注者が実施した業務について、施設管理担当者が、立会い又は提出された報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「1適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、契約図書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定及び施設警備に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の了承を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (17) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (18) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

- (19) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (20) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (21) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コイル床タイル等の床をいう。
- (22) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (23) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (24) 「衛生消耗品」とは、トイレトペーパー、便座シート、塵芥収集袋、水石鹼等をいう。
- (25) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

4 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- (2) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (3) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する事項については、特記による。
- (4) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受注者の負担とする。
- (5) 作業に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (6) 作業に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。(消耗品とは、清掃作業に伴って受注者が直接使用する用具や洗剤等をいい、「3 用語の定義」に規定する衛生消耗品を除く。)
- (7) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品を除く。
- (8) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (9) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から施設管理担当者が必要と判断したものなど、当該業務に係る附随的業務は、施設管理担当者との協議の上、受注者の負担において行う。

5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、「第2節5業務の記録」の規定による。

6 報告書の書式等

報告書の形式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

7 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。

第2節 業務関係図書

1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、業務委託契約約款第4条の規定による業務実施計画書の提出を要する業務にあつては、当該業務実施計画書をもって「業務計画書」とする。

2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

3 緊急対応連絡表

緊急時における連絡先を明確にしておく。

4 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

5 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録し、施設管理担当者に提出すること。

- (2) 作業を実施した日は、その日の作業内容・結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。ただし、同一作業内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

第3節 業務現場管理

1 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。

2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 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、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4 環境衛生管理体制

- (1) 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。

5 業務の安全衛生管理

- (1) 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、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。
- (2) 業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じること。
- (3) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBを確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

6 危険防止の措置

- (1) 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、事故防止に努める。(高所作業における転落事故の防止等)

- (2) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。
- (3) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、施設管理担当者に報告するとともに、危険防止に必要な措置をとること。また、関係者以外の当該場所への立入りは、原則、禁止とすること。
- (4) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

7 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、施設管理担当者の指示に従い、適切な措置をとる。

8 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

9 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

10 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者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。

11 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行うとともに、次による。

- (1) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行

う。

- (2) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。また、受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

2 業務担当者

- (1) 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。
- (2) 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。

3 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、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

5 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出ること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合

6 業務の報告

- (1) 作業を行なった日は、その日の作業内容を記録し、速やかに施設管理担当者に提出する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (2) 業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ、施設管理担当者に提出する。なお、報告書には、施設管理担当者の求めに応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (3) 報告書等の提出方法及び提出の時期については、特記又は施設管理担当者の指示による。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が負担するものについては除く。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者が指定する場所とする。

2 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等のうち、受注者の負担としているものについては、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- (2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

第6節 業務の検査

1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求（部分払い金の請求を含む。）を行うときは次の書類を提出し、発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務報告書（作業実施報告書、作業日誌等）
- (2) 委託業務完了通知書（業務がすべて完了した場合）

第7節 建物内施設等の利用

1 居室等の利用

- (1) 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、特記により指定することができる。
- (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。
- (3) 供用室及び供用物を汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

2 供用施設の利用

- (1) 建物内の便所、喫煙スペース、エレベーター等の一般供用施設は、特記のある場合を除き、利用することができる。ただし、喫煙後は消火を確認すること。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

3 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。

第8節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 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。

2 持ち込み資機材の残置

受注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、施設管理担当者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、受注者の責任において行う。

3 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。