

業務明細書（健康センター）

1 業務目的

建物及びその周辺の衛生環境等を良好に維持することを目的とし、関係法令に基づき常に清潔な状態を保つように努めること。

2 業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施すること。

(1) 定期清掃 年6回（2ヶ月に一度）

別紙作業内容に基づき実施すること。

(2) 害虫防除作業（2回/年）

作業にあたっては、別紙対象箇所に対し実施すること。作業後一定期間を置き、効果を測定し成績書を提出すること。

(3) 日常清掃（4回/月、ただし4月は2回）

別紙作業内容に基づき実施すること。

3 作業時間

(1) 定期清掃……………執務時間外

ただし、外来者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、委託者の許可を得て実施すること。

ア 作業方法及び工程については、事前（前月末まで）に健康づくり課へ連絡すること。

イ 日程調整にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮すると共に、実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分注意すること。

(2) 日常清掃……………執務時間内

ただし、外来者及び職員の執務に影響を及ぼさないよう実施すること。

ア 作業方法及び工程については、事前（前月末まで）に健康づくり課へ連絡すること。

イ 日程調整にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮すると共に、実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分注意すること。

4 一般的注意事項

(1) 業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。

(2) 特殊な業務を行っている部屋については、必ずその担当課の支持及び承認立会いを受けて作業を実施すること。

(3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。

5 諸材料

清掃業務に使用する洗剤、剥離材、樹脂ワックス等は、良質なものを使用することとし事前に委託者に承認をえること。

6 消耗品の支給

委託者は以下の物品を支給する。これ以外の業務上必要な資機材は受託者において負担するものとする。

- (1) 日常清掃に必要な消耗品
- (2) トイレトペーパー
- (3) 水石鹼

以 上