

## 清掃業務に関する特約

### (総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される業務委託契約（以下「この契約」という。）と一体をなす。

### (業務計画書の提出)

第2条 受注者は、業務の実施前に仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この約款の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務計画書の再提出を請求することができる。

4 業務計画書は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

### (業務関係者届出書の提出)

第3条 受注者は、業務責任者及び業務担当者について業務関係者届出書を作成し、発注者に提出しなければならない。これらの者に変更があったときも、同様とする。

2 代替要員を用いる等の変更があるときも、また前項と同様とする。

### (月間作業計画書の提出)

第4条 受注者は、月間作業計画書（月間の日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃等の作業内容ごとの作業実施日その他必要な事項）を作成し、当該作業の実施前までに発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の月間作業計画書を受理した日から3日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この約款の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して月間作業計画書の再提出を請求することができる。

### (業務関係者の監督)

第5条 受注者は、業務関係者に対し、次に掲げる措置をとらなければならない。

(1) 受注者の定める制服を着用させるとともに、胸部に名札を着けさせること。

(2) 市職員に準ずる者としての自覚を促し、言動等に留意させること。

(3) 危険な作業に従事する作業員の安全管理について特に留意すること。

2 受注者は、業務関係者のサービスの監督を行い、業務関係者の行為一切について責めを負うものとする。

(清掃器材等)

第6条 業務の目的で使用する洗剤、器具及びその他の消耗品等（衛生消耗品及び業務の実施に必要なごみ袋を除く。以下「清掃器材等」という。）は、受注者の負担とする。

- 2 受注者は、業務の実施前に、仕様書に基づいて清掃器材等の明細書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、前項の清掃器材等の明細書を受領した日から5日以内に受注者に対してその修正を請求することができる。

(検査等)

第7条 この契約においては、第22条第1項及び第2項の規定については、次項から第6項までのとおりとする。

- 2 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- 3 発注者又は発注者が検査を行う者として指名した職員（以下この項において「検収員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 4 受注者は、前項の検査に合格したときは、直ちに報告書を発注者に引き渡さなければならない。
- 5 受注者は、業務が第3項の検査に合格しないときは、直ちに手直し等を行い、発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、手直し等の完了を業務の完了とみなして前3項の規定を適用する。
- 6 受注者は、第4項の規定により報告書を発注者に引き渡した後、業務委託料の支払の請求をすることができる。

(設備等の使用)

第8条 発注者は、受注者が業務を実施するために必要な休憩場所、電力供給設備、給水設備及び清掃器材等の保管場所を無償で提供するものとする。

- 2 受注者は、発注者が所有する建物及び工作物等に自己の設備を設置してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(異常事態及び遺失物に係る措置)

第9条 受注者は、業務を履行するに当たって、異常事態を発見したとき、又はそのおそれがあると思料するときは、直ちに発注者にその旨を通報するとともに、状況に応じて、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 受注者は、業務を履行するに当たって遺失物を発見したときは、直ちに発注者に届け出なければならない。