

(庁舎清掃作業請負)

庁舎清掃作業請負契約書

- 1 件 名 北薩森林管理署庁舎清掃作業請負業務
- 2 作 業 内 容 別紙1 庁舎等清掃作業仕様書のとおり
- 3 数 量 等 別紙2 清掃場所作業内容等内訳のとおり
- 4 契 約 金 額 ￥○○○○－
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥○○○○－)
1ヶ月当たりの単価 ￥○○○○.－
(取引に係る消費税及び地方消費税を含む)
- 5 履 行 期 間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- 6 契 約 保 証 金 免除

上記の庁舎清掃作業請負業務（以下「業務」という。）について、分任支出負担行為担当官北薩森林管理署長（以下「甲」という。）と請負者 ○○○○（以下「乙」という。）との間に、上記各項及び次の各契約条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所 鹿児島県薩摩郡さつま町轟町35-3
氏名 分任支出負担行為担当官
北薩森林管理署長 印

乙 住所
氏名
印

契 約 条 項

（総則）

- 第1条 甲及び乙は、この請負契約書に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この請負契約書及び仕様書を内容とする業務契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 乙は、契約書記載の業務を契約書記載の履行期間内に履行するものとし、甲は、その契約金額を支払うものとする。
- 3 この請負契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この請負契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる時刻は、日本標準時とする。
- 7 この契約に係る期間の定めについては、仕様書に特別の定めがある場合を除き、この請負契約書における期間の定めが適用されるものとする。この請負契約書及び仕様書に規定されていない期間の定めに関しては、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。
- 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第35条の規定に基づき、甲乙協議の上選定される調停人が行うものを除く。）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。
- 11 甲が、第6条に規定する監督職員を定めたときは、この契約の履行に関し、乙から甲に提出する書類（業務関係者に関する措置請求、代金請求書を除く。）は、監督職員を経由するものとする。
- 12 前項の書類は、監督職員に提出された日に甲に提出されたものとみなす。

（使用物件の負担）

- 第2条 この作業に使用する器具機械、別表衛生消耗品支給一覧表の官給品以外の消耗品は すべて乙の負担とする。

（給付の方法）

- 第3条 乙は、別紙庁舎清掃作業仕様書に基づいて清掃作業を行うものとする。
- ただし、特に必要と認めて甲（甲の命じた職員を含む、以下同じ。）が指示した場合は、これに従わなければならない。
- 2 甲は、作業に使用する器具機械及び消耗品について、その品質規格を検査することができるものとする。

（権利義務の譲渡等）

- 第4条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を書面による甲の承諾を得ずに第三者に

譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会法（昭和 28 年法律第 196 号）に基づき設立された信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社、信託業法（平成 16 年法律第 154 号）第 2 条第 2 項に規定する信託会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

- 2 乙がこの契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治 29 年法律第 89 号）第 467 条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成 10 年法律第 104 号。以下「債権譲渡特例法」という。）第 4 条第 2 項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は、乙に対して有する請求債権について、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡対象債権金額を軽減する権利その他一切の抗弁権を保留する。
- 3 前項の場合において、譲受人が甲に対して債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する通知又は民法第 467 条若しくは同項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。
- 4 第 1 項ただし書に基づいて乙が第三者に売掛債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、甲が予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 42 条の 2 に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第 5 条 乙は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

- 2 乙は、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再請負」という。）を必要とするときは、あらかじめ別紙様式に必要事項を記入して甲の承認を得なければならない。ただし、再請負ができる業務は、原則として契約金額に占める再請負金額の割合（「再請負比率」という。以下同じ。）が 50 パーセント以内の業務とする。
- 3 乙は、前項の承認を受けた再請負について、その内容を変更する必要があるときは、同項に規定する様式に必要事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、再々請負（再々請負以降の請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々請負の相手方の住所、氏名及び業務の範囲を記載した書面を、第 2 項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。
- 5 乙は、再請負の変更に伴い再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第 3 項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 7 再請負する業務が請負業務を行う上で発生する事務的業務（印刷・製本、翻訳、会場設営及び運送・保管に類する業務）であって、再請負比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再請負する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再請負として第 2 項から前項までの規定は、適用しない。

（特許権等の使用）

第6条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ただし、甲がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（使用人に関する乙の責任）

第7条 乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。

2 乙は、身分証明書を明示して、乙の使用人であることを明確にするものとする。

3 乙は、法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格について甲に通知し、その承諾を受けなければならない。使用人を変更したときも同様とする。

乙は、これら以外の使用人については、甲の請求があるときは、その氏名を甲に通知しなければならない。

（監督職員）

第8条 甲は、この契約の履行に関し甲の指定する職員（以下「監督職員」という。）を定めるときは、その氏名を乙に通知するものとする。監督職員を変更したときも同様とする。

2 監督職員は、この契約書の他の条項に定める職務のほか、次に掲げる権限を有する。

- (1) 契約の履行についての乙又は乙の管理責任者に対する指示、承諾又は協議
- (2) この契約書及び仕様書の記載内容に関する乙の確認又は質問に対する回答
- (3) 業務の進捗状況の確認及び履行状況の監督

（作業主任者の選定）

第9条 乙は作業主任者を選定しその氏名を甲に通知するとともに作業員名簿を作成し、甲に提出するものとする、又、異動があった場合も同様とする。

2 作業主任者は甲の指示に従い作業員の指揮監督、清掃作業実施記録簿の記入、その他清掃に伴う一切の事項を処理しなければならない。

3 甲は、乙が業務に着手した後に乙の作業主任者又は作業員が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

（業務関係者に関する措置請求）

第10条 甲は、乙が業務に着手した後に乙の管理責任者又は使用人が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 乙は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係わる事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に甲に通知しなければならない。

3 乙は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。

- 4 甲は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に乙に通知しなければならない。

(業務内容の変更)

第11条 甲は、必要があるときは、業務内容の変更を乙に通知して、業務内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第12条 履行期間の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から30日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日から10日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

(契約金額の変更方法等)

第13条 契約金額の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から30日以内に協議が整わない場合には甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が契約金額の変更事由が生じた日から10日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

(臨機の措置)

第14条 乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、又は甲乙協議して臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、乙の判断によって臨機の措置をとらなければならない。

- 2 前項の場合においては、乙は、そのとった措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。
- 3 甲又は監督職員は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 乙が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが相当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。

(損失負担)

第15条 乙は、業務の実施について甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき事由によるときにはその限度において甲の負担とする。

3 乙は、乙の責に帰さない事由による損害については、第1項又は第2項の規定による賠償の責を負わない。

(検査)

第16条 乙は、この契約に基づく1ヶ月間の給付を完了したときは、別に定める清掃作業 実施記録簿に記入し甲の検査を受けるものとする。

2 検査に不合格の場合は、直ちに甲の指示により手直しを行い、再度検査を受けるものとする。

(履行を怠った場合)

第16条の2 乙が第3条に定める給付を怠ったときは、違約金として甲が指示した期限の 翌日から給付を完了した日までの日数に応じ、請負金月割額に対し年5.00%の割合で 計算した金額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙が前項の違約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 日から支払いをする日までの日数に応じ、民法第404条第4項に規定する各期における法 定利率を乗じて計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(施設の使用)

第17条 乙はこの契約の履行上必要な器具置場および作業員の控室は、甲の指定した施設 を使用することができる。

(電気、水道料等の負担)

第17条の2 乙が清掃作業のため必要とする電気、水道およびガス等の使用料金は甲の負 担とする。

(施設、物品保全の義務)

第17条の3 乙は、この作業の実施にあたり甲の建物・工作物及び物品等（以下「建物 等」という。）を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。また、乙は、 これらを甲に返還すべきときは、これらを現状に回復しなければならない。

(使用人に関する乙の責任)

第17条の4 乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切 の責任を負う。

2 作業員は身元確実なものであって、素行上いかがわしい者を使用してはならない。

3 乙の作業員が作業に従事するときは一定の服装をなし、乙の作業員であることを明確に するものとする。

(請負代金の支払)

第18条 請負代金は、毎月第16条の検査に合格した後、適法な支払請求書を甲に提出して 支払いを受けるものとする。

2 甲は、前項の支払請求書を受理した日から30日以内にこれを支払わなければならない。

3 甲が前項の期間内に代金を支払わないときは、期間満了の翌日から支払った日までの日 数に

応じ、当該代金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、100円未満の端数は切捨て、総額が100円未満の場合は支払いを要しない。

（業務の履行責任）

第19条 納入された成果品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるとき（成果品の納入を要しない場合にあっては、業務が終了した時に業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は（以下「契約不適合」という。）、乙に対し成果品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求し、又は履行の追完に代え若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

（1）履行の追完が不能であるとき。

（2）乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（3）契約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を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、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

（4）前三号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

3 甲が種類又は品質に関して契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金減額の請求及び契約の解除をすることができない。

4 前項の規定は、成果品を納入した時（成果品の納入を要しない場合にあっては、業務が終了した時）において、乙が同項の不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、適用しない。

5 第3項の通知は契約不適合の内容を通知することで行い、当該通知を行った後請求しようとするときは、請求する損害額の算定の根拠など請求の根拠を示して行わなければならない。

（甲の催告による解除権）

第20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の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部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そ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）正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）第3条の規定に違反したとき。

（3）前各号のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(甲の催告によらない解除権)

第 20 条の 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第 30 条の規定に違反したとき。
- (2) 債務の全部の履行が不能であるとき。
- (3) 乙がそ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。
- (4) 債務の一部の履行が不能である場合又は乙が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。
- (5) 契約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を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。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、乙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。
- (7) 第 28 条に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 次に掲げる場合には、甲は、前条の催告をすることなく、直ちに契約の一部の解除をすることができる。

- (1) 債務の一部の履行が不能であるとき。
- (2) 乙が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とき。

(甲の責めに帰すべき事由による場合)

第 20 条の 3 債務の不履行が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、前二条の規定による契約の解除をすることができない。

(甲の任意解除権)

第 21 条 甲は、業務が完了しない間は、第 20 条又は第 20 条の 2 に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第 22 条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、何らの催告を要せず、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、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（平成 3 年法律第 77 号）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（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、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ていると認められるとき

(3) 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

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき

(5) 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

(行為要件に基づく契約解除)

第 23 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、この契約を解除することができるものとする。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 24 条 乙は、前二条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

2 乙は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、全ての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約するものとする。

(再請負契約等に関する契約解除)

第 25 条 乙は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、この契約を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第 26 条 甲は、第 20 条、第 20 条の 2、第 22 条、第 23 条及び前条第 2 項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 22 条、第 23 条及び前条第 2 項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 27 条 乙は、自ら又は再請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(乙の催告による解除権)

第 28 条 乙は、甲がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部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。

(乙の催告によらない解除権)

第 28 条の 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 第 11 条の規定により業務の内容を変更したため、契約金額が 3 分の 2 以上減少したとき。
- (2) 甲が第 30 条の規定に違反したとき。
- (3) 甲が契約に違反し、それにより業務を完了することが不可能となったとき。

(乙の責めに帰すべき事由による場合)

第 28 条の 3 第 28 条及び前条に定める事項が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、乙は、第 28 条及び前条の規定による契約の解除をすることができない。

(乙の損害賠償請求等)

第 28 条の 4 第 29 条第 1 項の規定は、第 28 条及び第 28 条の 2 の規定により契約が解除された場合に準用する。

- 2 乙は、甲が第 28 条又は第 28 条の 2 の規定によりこの契約が解除された場合において、これにより乙が損害を受けたときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、その請求の根拠とな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甲の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(解除に伴う措置)

第 29 条 甲は、この契約が業務の完了前に解除された場合においては、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払わなければならない。

- 2 乙は、第 20 条又は第 20 条の 2 の規定により契約を解除された場合は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として、甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。
- 3 乙は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第 1 項の検査合格部分に使用されているものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 4 乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 5 乙は、契約が解除された場合において、控室等に乙が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、甲に明け渡さなければならない。
- 6 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、甲の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

（秘密の保持）

第 30 条 甲及び乙は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。

（延滞金の徴収及び遅延利息の請求）

- 第 31 条 乙の責に帰すべき事由により、乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を指定の期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額にその期限の翌日から支払の日まで民法第 404 条第 4 項に規定する各期における法定利率を乗じて計算した延滞金を徴収する。
- 2 甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に基づく第 18 条第 2 項の規定による契約代金を指定の期間内に支払わないときは、乙は、その支払わない額にその翌日から起算して支払いを行う日までの日数に応じ、当該未払代金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を、乙は甲に請求することができる。ただし、遅延の原因が天災地変等やむを得ないものであるときは遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
- 3 前項の遅延利息の額が 100 円未満である場合及び 100 円未満の端数については、甲は前項の定めにかかわらず遅延利息を支払うことを要しないものとする。

（賠償金等の徴収）

第 32 条 乙がこの契約書に基づく損害賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に前条の延滞金の額を加算した額と、甲の支払うべき契約金額を相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

（談合等の不正行為に係る解除）

第 33 条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して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 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第 34 条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第 2 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 2 第 7 項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。

4 第 1 項及び第 2 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙が第 1 項及び第 2 項の違約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いをする日までの日数に応じ、民法第 404 条第 4 項に規定する各期におけ

る法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（個人情報の取扱）

第 35 条 乙及びこの請負業務に従事する者（従事した者を含む。以下「請負業務従事者」という。）は、この請負業務に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を請負業務の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び請負業務従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、この請負業務が終了した後においても同様とする。

第 36 条 乙は、請負業務を行うために保有した個人情報について、き損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ請負業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出してはならない。

第 37 条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

第 38 条 乙は、請負業務が終了したときは、この請負業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

（紛争の解決）

第 39 条 この契約書の各条項において甲乙協議して定めるものにつき協議が整わなかった場合において、甲が定めたものに乙が不服があるときその他契約に関して甲乙間に紛争を生じたときは、甲及び乙は、協議上の調停人を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、甲乙協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは甲乙折半し、その他のものは甲乙それぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者の業務の実施に関する紛争、乙の使用人又は乙から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督職員の業務の執行に関する紛争については、第 10 条第 2 項及び第 4 項の規定により乙が決定を行った後又は甲若しくは乙が決定を行わずに同条第 2 項及び第 4 項の期間が経過した後でなければ、甲又は乙は、第 1 項のあっせん又は調停の手続を請求することができない

3 第 1 項の規定にかかわらず、甲又は乙は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の甲乙間の紛争について民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和 26 年法律第 222 号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

(補則)

第 40 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

別紙

請負契約再請負承認申請書

番 号
年 月 日

分任支出負担行為担当官
北薩森林管理署長 殿

(請負者)
住 所
氏 名 印

令和 年 月 日付で締結した に係る請負契約に
ついて、下記のとおり再請負したいので、請負契約書第5条の規定により承認されたく申請しま
す。

記

- 1 再請負先の相手方の住所及び氏名
- 2 再請負の業務範囲
- 3 再請負の必要性
- 4 再請負の金額
- 5 その他必要な事項

(注) 1 申請時に再請負先及び再請負の契約金額(限度額を含む。)を特定できない事情があ
るときは、その理由を記載すること。

なお、再請負の承認後に再請負先及び再請負の金額が決定した場合は、当該事項を
この書式に準じて、その旨報告すること。

- 2 再請負の承認後に再請負の相手方、業務の範囲又は契約金額(限度額を含む。)を
変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
- 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

庁舎等清掃作業仕様書

第Ⅰ 総 則

第 1 条 作業を実施するときは、職員の執務を妨げないようにすること。

第 2 条 就労時間は次のとおりとする。

6 時 3 0 分～ 8 時 3 0 分
1 6 時 0 0 分～ 1 8 時 0 0 分の 4 時間 0 0 分とする。

清掃員は、車での通勤を要する者については、事前に提出する免許証の写し及び清掃員名簿一覧で現住所を確認できる者とし、北薩森林管理署までの通勤距離が 1 時間で到着できる者とする。

第 3 条 作業にあたっては、備品及び机上に文書等がある場合みだりに移動したり破棄・汚染しないように特に注意すること。

第 4 条 庁舎等の戸締りについては、窓ガラス・庁舎出入口・各種電源スイッチ・門扉等の施錠を十分に確認し盗難防止並びに火気に注意すること。

第Ⅱ 常時清掃及び雑役務作業

第 5 条 庁舎全般（署長室、事務室、会議室を含む）の床及び玄関は、毎日、塵及び埃を除去すること。

第 6 条 机等は、毎日、水切りのよい雑巾もしくは、化学雑巾で拭き上げること。

第 7 条 足拭きマット等は、水洗い等を行い常に清潔にしておくこと。

第 8 条 便所のタイル・便器及び洗面器については、洗剤で丁寧に洗浄し付着物等は除去すること。

第 9 条 灰皿は、8 時 3 0 分までに喫煙場所に配置し、後かたづけについては、水洗いのうえ所定の場所に格納すること。なお、予備を準備しておくこと。

第 1 0 条 給湯室は、火気取扱に万善を期すること。

第 1 1 条 茶器類は、毎日、夕方机上から取り集め洗剤または、熱湯で消毒して清潔な布巾で拭き上げて茶棚に納めること。

第12条 事務室内の屑かごの紙屑、シュレッダー内の紙屑及び塵芥については、毎日、取り集め処理すること。

第13条 構内は、塵芥の除去等の清掃を行い環境整備に努めること。

第14条 休憩室の電気コタツのコンセントは、必ず引き抜き火気に注意すること。

第15条 会議室の設営等職員の指示する軽作業に従事すること。

第Ⅲ 定期清掃作業

第16条 署長室、階段及び踊り場、廊下、会議室・喫煙場所、玄関及び玄関周りの床磨きは、椅子及び卓子等は移動のうえ土埃を除去した後、油性ワックス等を塗布し磨き上げること。

第17条 窓ガラス拭き及びブラインド拭きは、署長室、事務室・会議室・休憩室・玄関及び便所の分について窓ガラス用洗剤を使用し、乾いた布で丁寧に拭き上げること。

第18条 庁舎2階事務室内に設置されている換気扇（ファン・前面カバー）3箇所の水洗いによる洗浄及び乾いた布による拭き上げを行うこと。

第19条 署長室に設置されている天井カセット型エアコンのフィルターはエアコン内部のファン及びその周辺と外カバーを濡れた雑巾により拭き掃除を行うこと。エアコンのフィルターは水洗いによる洗浄と乾いた布による拭き上げを行うこと。

第20条 屋外は、除草及び塵芥の除去等の清掃を行い環境整備に努めること。

第21条 定期清掃作業は、第16条及び第19条を7月・12月の2回（各月8時間）実施し、第20条については、毎月1回2時間実施すること。

第Ⅳ その他

第22条 作業に使用した機材は、作業終了後所定の場所に格納すること。

第23条 庁舎等の鍵の保管については、厳重に行い総括事務管理官が指示した職員以外には、絶対に貸し出さないこと。鍵の複製は禁ずる。

■建物内部の清掃（日常職掃）朝6：30～8：30まで

作業項目	場所	作業内容	
玄関等の解錠等	正面玄関、裏玄関、会議室横、正門ゲート	解錠	正面玄関、裏玄関、会議室横の解錠 正門ゲートの解錠
		新聞取入	2階執務室テーブルに置く (ポストのフタは必ず閉める、雨で濡れないように注意)
		拭きあげ	雨降り時には滑りやすいため、タオルを敷くこと。(室内の汚れ防止)
窓開け	1階会議室 2箇所、休憩室、男子トイレ 2階署長室、執務室(テーブル横、真向かいの窓、給湯室の横、外階段の入り口、真向かいの小さい窓)	解錠	各場所の窓開けを行うこと ※大雨の場合には吹き込むため窓開け禁止 ※朝日が入らない西側のブラインドは開ける
2階掃除	署長室	除塵	掃除機等で吸塵する。
	執務室	除塵 拭き	掃除機等で吸塵する。 机、テーブルの掃除
	給湯室	洗淨	食器は中性洗剤等を用いて洗い、熱湯消毒し、乾燥機にいれること。週1回程度、ハイター等で消毒すること。 コーヒーマーカーはコーヒ受け、中の栓やフィルター受けをセットし、布巾等も清潔に保ち、清潔な布巾で食器を拭くこと。
	男子トイレ 女子トイレ	除塵・水拭き 金属部分 扉・壁及び便所面台のへだて 洗面台・水栓 鏡 衛生陶器 衛生消耗品 ゴミ箱・汚物容器	床はほうきや必要に応じてモップ、その他の部分はスポンジ等で水拭きや汚れた部分は、適正洗剤を用いて除去する。 トイレットペーパー、芳香剤、手拭きペーパー等の消耗品も補充し、ゴミも回収すること。
1階掃除	階段、踊り場	除塵・除去	ほうき及びモップがけ
	玄関、会議室横入口 周り、会議室、小会議室、廊下、	除塵、除去、 拭きあげ	床はほうきやモップがけ、その他汚れた部分は、適正洗剤を用いて水拭きで除去する。
	男子トイレ 女子トイレ バリアフリートイレ	2階トイレ 同様	2階と同様 ※男子トイレの排水溝にバケツ2杯程度の水を流す

1 階掃除つづき	休憩室	除塵、除去、 から拭き	畳のため、から拭きやほうき で掃く
	給湯室	除塵、拭き、 洗淨、除去	洗い物がある場合は適正洗剤 も用いて洗淨し、排水溝に残 物があれば回収
	シャワー室	除去、拭き	必要に応じて、ブラシ等で付 着物及びカビをとる。 適した洗剤を用いる。 ※夏場は利用が多いため確認 し掃除を行う事
	外階段	除塵	ほうき等で掃く

■建物内部の清掃（日常職掃）夕方 16：00～18：00

作業項目	場所	作業内容	
1 階掃除	会議室、小会議室、 廊下、休憩室	除塵	掃除機等で吸塵
	男子トイレ 女子トイレ バリアフリートイレ	除塵・水拭き 金属部分 扉・壁及び便 所面台のへ だて 洗面台・水栓 鏡 衛生陶器 衛生消耗品 ゴミ箱・汚物 容器	床はほうきや必要に応じてモ ップ、その他の部分はスポン ジ等で水拭きや汚れた部分 は、適正洗剤を用いて除去す る。 トイレットペーパー、芳香剤、 手拭きペーパー等の消耗品も 補充し、ゴミも回収すること。 ※男子トイレの排水溝に毎日 バケツ 2 杯程度の水を流す
	給湯室	洗淨	食器は中性洗剤等を用いて洗 い、ゴミ等は取り除き、布巾 も洗い清潔に保つこと シンクも清潔を保つこと
	喫煙箇所	除去	タバコのゴミ（灰の下板を あげて掃除すること
	外階段	除塵	ほうき等ではわく
2 階掃除	男子、女子トイレ	1 階同様	1 階同様
	廊下	除塵	1 階同様
	執務室	除塵	掃除機で吸塵する
	給湯室	洗淨	食器は中性洗剤等を用いて洗 い、熱湯消毒し、乾燥機にい れること。週 1 回程度、ハイ ター等で消毒すること。 コーヒーマーカーはコーヒー 受け、中の栓やフィルター受 けも取り外し洗うこと、布巾 等も清潔に保ち、清潔な布巾 で食器を拭くこと。 シンクも清潔を保つこと。
玄関等の施錠	正門ゲート、正面玄 関、会議室横、休憩 室、各部屋の窓	施錠	施錠確認を行う。18 時前 には各施錠を確認すること
窓等の施錠	2 階署長室、執務室、 細階段の入り口の 窓、ブラインド	施錠	施錠確認を行う ブラインドを閉める 18 時まで職員がいなければ 裏玄関を施錠。18 時まで職

窓の施錠つづき	2階署長室、執務室、 細階段の入り口の 窓、ブラインド	施錠	員がいる場合は、職員が裏玄関を閉めるので一言声をかけて退社すること。 各施錠が済んでないときは裏玄関の施錠時にエラーメッセージがでるため施錠できないので注意すること
ゴミ回収	2階トイレ前	回収、分別、 ゴミ袋設置	缶やペットボトルは、燃える ゴミ袋、分別してゴミの倉庫 に入れること
	1階給湯室横	回収、分別、 ゴミ袋設置	缶やペットボトルは、燃える ゴミ袋、分別してゴミの倉庫 に入れること
	執務室	回収、分別、 ゴミ袋設置	燃えるゴミを集める
	シュレッダー	回収、分別、 ゴミ袋設置	ゴミ収集とゴミ袋設置
ゴミ出し	ゴミ倉庫 段ボール収集箱	回収、分別、 ゴミ袋設置	シュレッダーのゴミは、圧縮 し袋の節約等に努めること ゴミの収集は、清掃業者に依 頼しているため内容について は職員の指示に従う。 新聞紙については、掃除用具 にためておき、1ヶ月は保管 し、前々月分を出すこと。

■ 2時間の定期清掃作業 8：30～10：30 毎月1回2時間

作業項目	場所	作業内容	
屋外環境整備	屋外	除草及び除 塵 排水作業	庁舎周りの草とりや正門ゲート のレールを特に清掃すること。 (火山灰がたまり動きが悪くなるため) 屋外に枯れ葉などほうきで掃 き、除去や除草等、環境整備 を行うこと。 その他日常清掃でできない排 水等の清掃を行うこと。

■ 定期清掃作業 7月・12月 各月4時間

作業項目	場所	作業内容	
床磨き（ワックスがけ）	署長室階段及び踊り場、1階廊下、1階会議室、玄関及び玄関周り	洗浄、除去、 ワックス	椅子及び卓子等は移動し、土埃等を除去した後、汚れている部分は専用の適正洗剤を用いて除去を行った後、油性ワックス等を塗布し磨き上げること。 ※床に傷をつけないよう十分に注意する事
窓磨き及びブラインド拭き	署長室、2階執務室、1階会議室、休憩室、玄関及び各便所	洗浄、除去、 拭き	窓ガラス専用の適正洗剤を用いて、汚れている部分を除去し、乾いた布で拭き上げること。

窓磨き及びブラインド拭きつづき	署長室、2階執務室、1階会議室、休憩室、玄関及び各便所	洗浄、除去、拭き	ブラインドについても、埃を除去し丁寧に拭き上げること。
換気扇清掃	2階執務室3箇所	洗浄、除去、拭きあげ	換気扇は取り外し、埃やよごれを適正洗剤で除去し洗浄をおこない拭き上げること。 換気扇周囲のよごれもできる限り除去すること。
エアコン清掃	1階会議室 2階署長室	洗浄、除去、拭き	天井カセット型エアコンは内部のファン、フィルター、外カバーを取り外し、濡れた雑巾により埃やよごれを除去し拭きあげること。 また、エアコンの周囲もできる限りよごれをふき取ること。

■その他

1. 清掃の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分、作業項目、作業内容及び回数は、上記の表のとおり。
- (2) 家具やキャビネット、書類等（椅子等の容易に移動可能なものは除く）の移動は原則行わない。
- (3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - (a) 容易に移動できない家具等があり清掃不可能な部分。
 - (b) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - (c) 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合。
- (4) 臨時に新たな清掃が必要になった場合は、監督職員の指示に従うこと。

2. 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、水道等の光熱水料は無償で利用できるものとする。
- (2) 日常清掃に使用する清掃資材は契約書第2条（使用物件の負担）契約書別表北薩森林管理署衛生消耗品一覧のとおりとし、受注者の負担する清掃資材は事前提出の持ち込み物品（備品・消耗品）一覧で示したものとする。
- (3) 定期清掃に使用する清掃資材及び資機材等は、受注者の負担とする。

3. 業務体制

- (1) 受注者は、監督職員との連絡調整、清掃作業員の指揮監督を行うための清掃作業主任者及び現地での清掃作業に従事する者（以下「清掃作業員」という。）複数名からなる業務実施体制を組織し業務を遂行する。
- (2) 清掃作業主任者は、受注者が常勤雇用する者であって、清掃業務についての作業内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、次のいずれかに該当するものを選任すること。
 - (a) ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法第47条第1項）
 - (b) 清掃作業監督者（建築物衛生法第7条第1項）
 - (c) 建築物衛生管理技術者（建築物衛生法第7条第1項）
 - (d) 業務経験3年以上の者
- (3) 清掃作業員は、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。なお、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業務を行う。
日常清掃に従事する清掃作業員は、原則年間を通して従事できるものを選任して配置するものとする。

4. 業務の安全衛生管理

業務作業者の労働安全衛生に関する労務管理については、清掃作業主任者がその責任となり、関係法令に従うこと。

5. 危険防止の措置

- (1) 作業の実施にあたっては、必要な安全措置を講じ事故防止に努める。
- (2) 作業を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を監督職員に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止する。

6. 資機材等の保管

- (1) 日常清掃に使用する清掃資材は監督職員より指示された場所に整理して保管する。
- (2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は作業完了後持ち帰る。

7. 立入関係

- (1) 契約締結後はすみやかに資格審査で提出した清掃作業主任者、清掃作業員の名簿を提出し、契約日から業務執行できるよう清掃作業主任者、清掃作業員が直接来訪し、事前に作業箇所を把握し準備を怠らないこと。
- (2) 日常清掃従事者は、勤務シフト表を作成し、毎月の勤務初日 5 日前までに監督職員に提出し承認を得ること。また、勤務シフト表に変更がある場合は、その都度再提出し承認を得ること。（任意様式とする）
- (3) 定期清掃従事者は、作業前日までに作業員名簿を監督職員に提出すること。
- (4) やむを得ず作業員名簿以外の者を作業従事させる必要が生じた場合は、監督職員の指示に従うこと。

8. 清掃業務の報告及び確認

- (1) 清掃業務終了後に、清掃作業実施記録簿（日常及び定期作業実施記録簿）をもって監督職員へ報告する。なお、定期作業に伴う写真撮影は撮影目的物が作業内容物のみの場合監督職員の許可のもと撮影を行うこと。
- (2) 監督職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述すること。
- (3) 清掃作業主任者は、監督職員より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合は、これに立ち会うこと。
- (4) 監督職員が、清掃状況の不備や清掃業務が滞るなどの不履行が発生した場合には、再度清掃を行う等の対処をすること。これに従わない場合は、ただちに契約書にしたがい相応の措置を行うものとする。

9. 用語について

- (1) 「監督職員」とは、施設の管理に携わる者で、業務の監督を発注者が指定した者をいう。
- (2) 「清掃作業主任者」とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- (3) 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、清掃作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。