

<作業計画表等の作成の注意事項説明>

今回示している「作業計画表の作成例」は、あくまでも例示ですので、実際に、貴社が、各入札実施対象施設の仕様書に基づき、検討の上、作業計画表を作成（作成例は示しますが、様式については各社独自の様式を使用）してください。

また、作業計画表に、作業責任者、その他の作業員及び知的障害者の作業員数を表す場合は、何名体制で当該作業を実施するかなどがわかるように記載してください。

(用語の説明)

- ・「日常清掃業務」とは、日々継続して作業が発生する清掃業務（週間清掃を含む）をいう。
- ・「定期清掃業務」とは、上記の日常清掃業務以外で、月毎や年毎に回数を定め実施するワックス清掃、窓ガラス清掃等をいう。

(注意事項)

- ・「定期清掃業務」の作業計画表の作成にあたっては、各施設が仕様書で求めている内容及び回数等を十分に把握の上、作成してください。
- ・作業計画表を作成するにあたり、施設現場の見学等を希望される場合は、各施設担当者と打合せの上、実施してください。
- ・貴社が落札者に決定された場合にあっても、貴社の作業計画表に作業内容等が拘束されるものではなく、落札者決定後、契約締結日までにおいて、施設管理者等と再調整の上、作業計画表等の修正等を行いますので、その際はご協力願います。