

『スペース24』 駐車場清掃・除草作業作業詳細

1. 提出物（作業前）

- 作業月の前月20日までに「作業予定表」を作成し、メールにてご提出。【添付資料①参照】
※ 作業予定日は予備日も含め毎月1日～20日の期間内で設定。

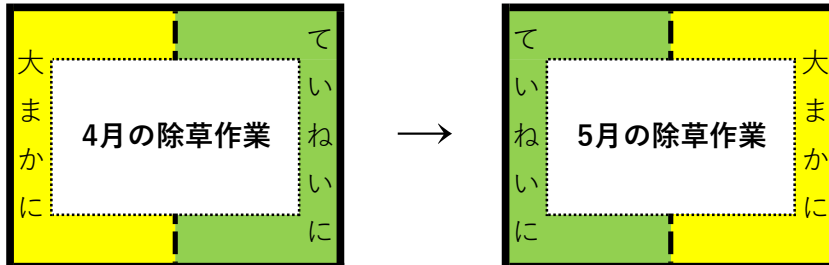
2. 作業全般

- 『お客様が気持ちよく利用できるか』が基準。
※ 駐車場利用客や近隣住民等が不快に思わないレベルを、ある程度維持できればOK。
- 各現場、各指定月1回の清掃・除草作業。
※ 1回当たりの作業量の目安(例)：(職員1名+利用者2名程度)で最長でも2時間ぐらいでできる範囲でOK。
- 掃除用具・ゴミ袋・除草剤（使用する場合）は各受託事業所で用意。
- 車で現場へ行く場合は、すぐに移動できる状況であれば場内に駐車可。

3. 除草作業

- 最低限、駐車車両に草がかからない程度に刈り取り。
- 大型現場や周辺環境により、2時間内で終わらない場合は、2回（2ヶ月）に分けて行ってもOK。
※夏場は車室部分の除草を優先してください。

(例)



- 受注者負担で除草剤の使用可。（周辺状況を考慮の上、使用判断のこと）
- 刈り取った草は、各受託事業所が回収・処分。
- 碎石の現場は、道路に出た砂利の掃き戻しを行うこと。

4. ゴミ拾い

- 缶・ビン・ペットボトルは備え付けの自販機のゴミ箱へ。
- 粗大ゴミ（不法投棄）はとりあえず邪魔にならない場所へ移動。報告書へ記載。
- 上記以外の可燃・不燃物は、各受託事業所で回収・処分。

5. 看板清掃

- 汚れが目立つ場合は軽く拭き掃除（水拭き）。
- クモの巣の除去
- 蛍光灯が切れている場合は、その旨報告書に記入。替えの蛍光灯を送付、次月作業時に交換。

6. 自販機の管理

- ゴミ箱があふれている場合や釣り銭切れの場合は、自販機（自販機にTEL記載）の管理会社へ連絡。

7. 補充・交換・設置

- のぼりの汚れ・ほつれ等が著しい場合、その旨報告書に記入。替えを送付、次月作業時に交換。
のぼり旗破損 → 清掃時に回収・処分。
のぼりポール破損 → 回収・処分せず、場内の邪魔にならないところに保管し、報告書にその旨記載。
- ポスターや広告の設置（発注元より指示があった場合）。

8. 提出物（作業後）

- 作業後1週間以内に作業報告書を作成し、メールにて提出。【添付資料②参照】
 - ※ 作業前/作業後を同アングルで、3カ所から撮影。（作業状況がわかるアングルで）
 - ※ 「記入例」にあるようなホワイトボードは特に必要ありません。
- 作業月の毎月末日までに納品・請求書を「千葉県障害者就労事業振興センター」宛てに提出。（請求書はなるべくメールに添付してご提出ください。）
 - ※ 4,000円（税抜き）×現場数
 - ※ 品名欄に現場No.・名称および作業月を記載し、代表者印押印のこと。
 - ※ 適格請求書に必要な登録番号・消費税率（10%）を記載してください。

9. その他

- 1回あたりの作業内容まとめ
 - ※ 以下①～⑤を2時間程度でできる範囲で行う。
夏場は①を最優先させ、③～⑤は必要に応じてお願いします。

①	除草	毎回／2回（2ヶ月）に分けても可
②	ゴミ拾い	毎回
③	看板拭き	毎回
④	自販機の管理	必要に応じて
⑤	補充・交換	必要に応じて

- その他、異常箇所等(粗大ゴミやフェンスの破損等)があれば報告書に記載のこと。
- 作業工賃は、作業月の翌月末までにお支払い。

10. 問合せ・書類等提出先

特定非営利活動法人 千葉県障害者就労事業振興センター

担当／遠藤・布施

TEL：043-202-536 FAX：043-202-5368

MAIL：juchu.chiba@jusan-kassei.or.jp