

高雄區農業改良場
107年度環境清潔委外勞務承攬一式作業規範

一、作業區域範圍：

1. 各建築物大樓之公共區域：包含 A 棟1~3樓、B 棟1~3樓及 C 棟1~4樓之走廊、通道、樓梯、玄關、門廊、電梯、洗手間、哺乳室及茶水間等開放空間。
2. A 棟行政研究大樓：各會議室、各閒置空間及頂樓。
3. 宿舍區：招待所。
4. 場區戶外區域：(1)外大門前兩側沿台27線道路旁保安林地(2)大門至行政研究大樓及推廣大樓門前道路，並延伸至大草園區分叉路口(3)A 棟大樓周邊10公尺。

二、作業細則：

各項清潔工作完成後，應請各區域負責單位派員檢查，再於本場「各區域環境清潔檢查紀錄表」(如附表)簽名確認，以作為每月驗收之必備文件。

【每日】：

1. A 棟1樓 A 區、B 區、C 區、A 棟2樓 A 區及 B 棟1樓之公共空間地板，每日至少清掃及濕拖1次。
3. 各建築物大樓廁所每日至少各刷洗及濕拖1次，且經常保持乾淨無臭味；廁所之垃圾須於下班前收集清運1次。如舉辦大型活動人員使用頻繁時，應加強清洗次數，隨時維持乾淨狀態。
4. 將 A 棟(各樓層)、B 棟(2-3樓)及 C 棟(1樓)公共區域垃圾收集打包至指定地點。
5. 全部廁所隔間板及牆壁應擦拭保持乾淨；便器與磁磚保持亮潔、無臭、無垢(磁磚地板不得以鹽酸或硫酸清洗)，其他衛生用品如，衛生紙、擦手紙、洗手乳、垃圾袋、除臭劑、芳香劑等應隨時補充，不得有短缺情形。

6. A棟、B棟及C棟各出入口處門廳之玻璃門窗擦拭清理。

【每週】：

1. 「A棟1樓A區、B區、C區、A棟2樓A區及B棟1樓」以外之各建築物大樓公共區域地板，每星期至少清掃及濕拖2次(原則上為間隔2日打掃)，其餘未濕拖之日期，應使用靜電拖把清潔。
2. A棟、B棟及C棟公共區域之公用設施清潔：包含標示牌、懸掛物、消防箱、滅火器及戶外指標等擦拭及通道蜘蛛網清除。(每週1次)
3. 場區戶外區域之垃圾及落葉清除。(每週2次，原則上應至少間隔2日)
5. A棟、B棟及C棟公共區域盆栽澆灌及整理。(每週2次)
6. 第一招待所及第二招待所，每週至少打掃一次。遇有外賓入住前、後，須額外加強清潔打掃，必要時須依本場指示更換床單及被單送洗(送洗部分由本場負責)。

【每月】：

A棟行政研究大樓各會議室、各閒置空間及頂樓清掃。(每月2次)，但遇有重要會議召開時，應於前1日加強打掃會議室。

【每半年】：

每年3月及10月：A棟、B棟、C棟及宿舍區全棟玻璃、窗戶紗窗清洗1次。

【不定期】：

1. 颱風來臨前及颱風過後，應加強清掃各樓層頂樓，並確保排水孔之通暢。
2. 颱風過後，應加強各公共區域之清潔打掃，儘速恢復環境整潔。必要時得標廠商應加派人員協助辦理。
3. 各建築物大樓之公共區域及廁所如有明顯髒汙，經本場同仁告知後，應立即處理。

三、作業標準：

1. 地板、電梯、樓梯、洗手間及茶水間應隨時清掃乾淨，不得有泥土、煙蒂、紙屑、水漬或其他廢棄物留置。
2. 玻璃、門窗、標示牌、懸掛物、消防箱、滅火器、電梯內外、樓梯扶手應擦拭乾淨，不得留有灰塵或印痕。
3. 洗手間內洗手台、明鏡等須擦拭清潔明亮，不得有水漬、印痕，大小便池不得留有穢物、便垢或散發異味、地面保持乾淨。
4. 道路、垃圾及落葉清掃不得堆積。
5. 清潔用具應集中放置整齊，不得任意放置。

四、其他：

1. 本標案之衛生用品(洗手乳、洗碗精、除臭劑、芳香劑、垃圾袋、衛生紙、擦手紙等)均由本場供應，但清潔工具與用品(掃把、刷子、拖把、夾子、水桶、水管、清潔劑、消毒劑、口罩、手套、機具電池等)及地板專用拋光液(或晶化處理)所需之費用，由得標廠商負責，相關費用已含於契約價金內。**其清潔工具與用品不得使用劣質品**，經反映品質不佳時，需立即更換良品。
2. 上列工作項目，由本場隨時派員查驗，並作成紀錄，以憑付款，查驗不合格，經通知改善而未立即改善，**每次扣懲罰性罰款新台幣2,000元，併得連續罰款**。罰款自每月付款金額內扣抵，有後續擴充者將列為後續是否續約之依據。
3. 每日可工作時間為星期一至星期五(配合本場上班時間)。
4. 女性廁所清潔工作，由女性清潔人員擔任為宜。**廠商派駐本場清潔工作人員不得少於3人**。其餘不足人力，得標廠商可自行機動調派其他員工支援或運用部分工時人力。
5. 得標廠商應自行投保雇主意外責任險(並將投保保單影印送機關備查)，相關費用已包含於契約價金內，廠商所派駐清潔

人員在工作區域內執行勤務時所發生一切人身安全問題（含因工作而發生意外傷亡等），概由廠商負責，與本場無涉。

6. 廠商應將所派清潔人員相關人事資料送本場備查，人員如有異動應於2日前將遞補人員資料提送本場備查（**廠商不得無故更換清潔人員**）。廠商派駐清潔人員，本場認有不適任者，廠商應予更換。
7. 派駐之清潔人員請假，派駐本場人員少於2人時，得標廠商應另外派員代理。**所需費用由廠商自行支應，不得轉嫁原清潔人員。**
8. 廠商對其派至機關提供勞務之勞工，應依法給付薪資，每人每月薪資，**不得低於政府公告之基本工資**。依法投保勞工保險、就業保險、職業災害保險、全民健康保險及提繳勞工退休金、工資墊償基金。廠商並應確保其依法休假（**含承攬廠商如僱用本機關原使用之派遣勞工或派駐勞工，並仍在本機關提供勞務時，承攬廠商應併計其於本機關服務之年資，計算特別休假日數。**）、請假之權益，相關勞工權益保障事項機關將不定期查驗。
9. 廠商應**指定派駐勞工中一人為班長**，做為機關與承攬廠商之聯繫窗口，並負責管理其他派駐勞工。**並應建立班長之職務代理機制**，避免班長請假時，致使機關對其他派駐勞工產生直接指揮監督管理之情事。