

市立豊中病院施設清掃業務等共通仕様書

1 目的

この業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、市立豊中病院（以下「発注者」という。）と受注者（以下「受注者」という。）が、業務委託の実施に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 適用範囲

- (1) この共通仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 契約書、業務別仕様書（その他業務に関する指示書等を含む。以下同じ。）に定められた事項以外は、この共通仕様書の定めるところによる。
- (3) 契約書、共通仕様書及び業務別仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、業務別仕様書を定めた場合において共通仕様書との間に相違がある場合、または契約書と共通仕様書との間に相違がある場合の優先順位は、
 - ① 契約書
 - ② 業務委託仕様書
 - ③ 共通仕様書・特記仕様書の順とする。

3 業務体制等に関する事項

(1) 作業責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、事務責任者、副事務責任者、作業責任者、副作業責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受注者はその内容を本契約書締結時に発注者に届出なければならない。

ア 本社等の体制

① 事務責任者

事務を掌握し、かつ作業責任者（作業員が1名以内の場合は「作業員」に変更。）を指揮する者。

② 副事務責任者

事務責任者を補佐し、事務責任者が不在となる場合その職務を代行する者。

イ 現場の体制

① 作業責任者及び副作業責任者

いずれか一方は、開庁日の間は、常に発注者の施設管理担当者と連絡がとれ、かつ、発注者の施設管理担当者から業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる体制にあること。

② 作業責任者

業務を総合的に掌握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、技術員室に開庁日の一定時間は常在し、常に発注者の施設管理者と連絡が取れる者。

③ 作業員

作業責任者の指揮監督（作業員が1名以内の施設は、「事務責任者の指揮」に変更）に従い、本業務に従事するもの。

(2) 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は、資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出等

ア 日常的に実施する業務（以下「日常業務」という。）の報告

作業責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施事項を記載した日常業務実施報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、実地または書面による検査を受けなければならない。

イ 定期的実施する業務（以下「定期業務」という。）の報告

作業責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施事項を記載した定期業務実施報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、実地または書面による検査を受けなければならない。

(4) 服務規律

- ア 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一した服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは契約期間終了後及び解除後においても同様とする。
- ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- エ 受注者は、常に整理整頓を心掛け、業務終了後は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。

4 その他の事項

(1) 安全管理、危険防止

- ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全管理に努めなければならない。
- イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者または第三者に危害または損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

(2) 費用の負担範囲

ア 発注者の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は、契約書に別途記載がある場合を除き、発注者の負担とする。

イ 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書に別途記載がある場合を除き、受注者の負担とする。

① 資材

洗浄用洗剤、剥離剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

② 機材

清掃用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器等

③ 衛生消耗品

トイレットペーパー、水石鹼等

④ 作業員の制服及び名札等

⑤ 関係法令に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続き、検査手数料等の費用

⑥ 契約図書で規定する各種報告書の用紙等

⑦ 控室で使用する備品等

(3) 資料等の整理、保管等

ア 受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

イ 受注者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(4) 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

ア 受注者は、業務の実施に当たって使用する資機材、衛生消耗品及び各種報告書等について、事前に発注者の施設管理担当者に届出書を提出し、承認を得なければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に発注者の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

(5) モニタリング等

ア 受注者は、発注者が求めるモニタリング等の報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、調査を受けなければならない。

イ 受注者は、自己モニタリングの報告書を作成し発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

ウ 受注者は、契約締結時、各年度末において、当該年度の契約金額内訳書を作成し発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

(6) その他

受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者の施設管理担当者に報告しなければならない。