

三重県立看護大学清掃維持管理業務基本仕様書

I 一般事項

1. 総記

本委託業務について発注者を甲（以下「甲」という。）とし、受託者を乙（以下「乙」という。）とする。

- (1) 乙は、契約図書に基づき遅延なく誠実に業務を実施しなければならない。
- (2) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、甲の事業運営に協力しなければならない。
- (4) 乙は、三重県立看護大学が取得する環境マネジメントシステム（ISO14001）の関係者と位置づけられる。このことにより、その理念・方針を理解し業務に反映・実施しなければならない。また、甲が主催する研修等に積極的に参加しなければならない。
- (5) 業務計画書に明記されている内容等において、甲は、乙に関係書類等の提出を随時求めることができる。なお、甲は書面により乙へ通知するものとする。
- (6) 乙は、業務の履行にあたっては関係法規を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。また、乙は、関係法令上の事業主、使用者としての全ての責任を負うものとする。
- (7) 乙は、甲が教育機関であることを考慮し、学生、来校者等への接遇等に十分配慮するものとする。
- (8) 仕様書等契約図書に疑義が生じた場合は、甲、乙協議するものとする。
- (9) 仕様書等の内容に変更が生じた場合は、変更契約を行うものとする。ただし軽微な変更については、甲、乙協議する。（室の用途変更及び仕上げ材料等の変更による清掃基準の適用に変更が生じた場合は、大規模な変更でない限り変更契約の対象としない。清掃基準は、用途変更後の仕様による。）なお、経済変動に伴う契約金額のスライド等を行わないものとする。
- (10) 乙が本清掃業務を再委託しようとする場合は、事前に再委託届けを提出し甲の承諾を得なければならない。ただし、再委託の限度額は、本清掃業務の契約金額の3分の1以下とする。
- (11) 乙は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ウ 委託者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。

2. 委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日

3. 用語の定義

基本仕様書及び特記仕様書において用いる用語の定義は、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修平成20年度版）による。

※参考

- ・ 施設管理担当者とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを甲が指定した者をいう。
- ・ 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における乙の責任者をいう。
- ・ 業務担当者とは、業務責任者の指示により業務を実施するもので、現場における乙の担当者をいう。
- ・ 業務関係者とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

4. 受託者等の負担

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道の使用に係る費用は、甲の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材は、乙の負担とする。
- (3) トイレトペーパー（古紙100%、シングル巻き）、水石けん液等の衛生消耗品は、乙の負担とする。

5. 報告書の書式

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

II 業務関係図書

1. 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受けなければならない。

業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するものとする。

2. 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受けなければならない。作業手順及び方法について標準的なものであれば作業要領書を作成し、業務計画書の作業手順事項に代えることができる。

3. 業務の記録

施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。

III 業務現場管理

1. 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また乙内及び甲乙間の密接な連絡体制を構築し業務の履行に関しての問題を速やかに解決しなければならない。

2. 業務責任者

乙は、正規な社員から業務責任者を定め、施設管理担当者に届け出なければならない。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

業務責任者は、原則として大学内に常駐し（清掃業務を実施している時間帯）業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え周知徹底を図る。業務責任者が不在の場合は、甲の承認を得た代務者が業務の代行を行うことができる。

業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。

なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

甲は、業務の遂行上、業務責任者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

3. 業務条件

業務を行う日及び時間は、特記仕様書による。

契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4. 環境衛生管理体制

受託者の正規社員により「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第6条による建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。

建築物環境衛生管理技術者は、業務計画書及び作業計画書の立案を行う等現場責任者の指導を行わなければならない。また、定期的に現場に赴き法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努めなければならない。

5. 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

6. 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

7. 禁煙

大学敷地内は全面禁煙のため、喫煙はしない。

8. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

IV 業務の実施

1. 業務担当者

- (1) 乙は、業務遂行上必要な人員を適切に配置し、施設管理担当者とその名簿を提出しなければならない。
- (2) 業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (3) 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、当該資格を有するものが当該作業等を行う。
- (4) 甲は、業務の遂行上、業務担当者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

2. 服装等

- (1) 日常的に行う業務に携わる者については、一定の衣服及び名札を着用し乙の従業員であることを明らかにする。
- (2) その他の業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物を着用し、名札又は腕章を着けて業務を行う。

3. 別契約の業務

業務に密接に関連する別契約の業務については、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施できるよう協力するものとする。

4. 施設管理担当者の立会い

作業等に際して、施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

5. 損害等その他

- (1) 作業実施に当たり建物、工作物、その他に対し乙の責に帰する損害を与えたときは、直ちに甲に報告し乙の負担により原状に回復しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えたときも同様とする。
- (2) 作業中に、建物、工作物、その他に破損等を発見した時は直ちに甲に報告しなければならない。また、不審物の発見及び遺失物を取得した場合も同様とする。

6. 業務の報告

業務責任者は、自ら業務を確認し作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ日常清掃については翌開業務日に、定期清掃・特別清掃、その他の業務については作業又は業務完了後10日以内に報告しなければならない。

V 業務に伴う廃棄物の処理等

1. 廃棄物の収集・管理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した発生物及び廃棄物の処理は、原則として乙の負担とし、適切に処分する。
- (2) ゴミの保管場所及び集積場所は、指定の箇所とし、学内収集したゴミは種別毎計量し外部への搬出時期まで適切に管理しなければならない。
- (3) 樹木管理及び除草、草刈り業務に伴う発生物については、乙の負担とする。

VI 業務の検査

1. 業務の検査

- (1) 乙は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、甲が定める検査員により検査を受けるものとする。
 - ・業務計画書、作業計画書、月間実施工程表、業務報告書（履行写真等含）
 - ・出勤・退勤確認簿（常駐業務の場合）
 - ・その他施設担当者が求めるもの
- (2) 乙の立会者は、原則として業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者とする。
- (3) 甲は、乙から提出された書類及び現場を検証し監督員が示す業務検証表等により履行状況を確認する。内容が仕様書等に合致しない場合及び検証表に基づく評価が基準点以下の場合、作業の手直し及び業務の遂行を指示・命令することができる。乙は、甲から指示・命令を受けたときは速やかに手直し・補正等を行いその結果について文書で報告しなければならない。

VII 建築物内施設等の利用

1. 居室等の利用

甲は、乙の業務に必要な常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備等は無償で提供するものとし、乙はこれらを常に善良なる管理者としての注意をもって使用しなければならない。

2. 共用施設の利用

乙は、甲の建物内の便所、エレベーター、食堂、駐車場等の一般共用施設を利用することができる。

VIII 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1. 作業用仮設物等

- (1) 業務に必要な足場、仮囲い等は、乙の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 作業中における案内板等については、適切に配置しなければならない。

2. 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、乙が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、乙の責任において行う。

3. 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物等の取扱いは、関係法令等による。