

仕 様 書

- 1 業務の名称 (一括) 平成30年度浜松市北区役所庁舎ほか1施設
清掃管理業務委託
- 2 業務の場所 別紙「対象施設一覧」のとおり
- 3 業務の期間 平成30年4月1日 から 平成31年3月31日 まで
- 4 業務の内容 別紙「業務明細書」による。
- 5 業務計画書の提出
業務を施行するにあたっては、あらかじめ「業務計画書」を委託者（施設主管課）に提出し、承諾を受けること。
- 6 業務完了報告書の提出
別紙「業務明細書」による一定の業務を完了したときは、業務完了報告書を委託者（施設主管課）へ提出すること。
なお、業務完了報告書には、作業実施状況報告書・定期清掃中の写真を添付すること。
- 7 業務責任者の届出
 - (1) 業務を実施するにあたり、委託者（施設主管課）へ業務責任者を届出すること。
 - (2) 業務責任者は、全ての従事者の指揮・監督をし、業務の監理を行うこと。
 - (3) 業務責任者又は全ての従事者に法的な技術的資格等を必要とする場合は、その有する資格を委託者（施設主管課）へ届出を行うこと。
 - (4) 前記(3)について、すべての従事者についても、これを準用する。
 - (5) 業務場所の保安上、責任者は全ての従事者数を業務の都度、委託者（施設主管課）へ届出する。この場合、業務が連続して2日以上に亘るときは、委託者（施設主管課）の了解のもとに一定期間毎まとめて届出できるものとする。
- 8 関係法令の遵守
業務の施行にあたっては、関連する法令を遵守すること。
- 9 損害の負担
業務に関連し、自己の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む）については、補償・負担をすること。
- 10 業務従事者の心得
業務に従事する者は、次の事項に充分留意すること。
 - (1) 業務の処理上知り得た秘密は、他人に漏らしてはならない。
 - (2) 業務責任者は施設管理担当者の指示があったときは、速やかにその指示に従うこと。
 - (3) 粗暴な言動は、厳に慎むこと。
 - (4) 当該施設内及び施設敷地内での拾得物があったときは、速やかに届出ること。
 - (5) 当該施設及び施設周辺での異常等に気付いた場合には、直ちに委託者（施設主管課）へ通報すること。
 - (6) 業務中は、その所属する会社等の指定する制服・名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみとすること。
- 11 環境への配慮
本業務の遂行にあたり、浜松市役所温暖化対策基本方針に基づき、省エネルギー・省資源を図るなど地球環境の保全と環境負荷の低減に配慮した業務の推進に努めること。

対象施設一覧

施設名称	施設所在地	施設主管課	施設主管課 電話番号
北区役所庁舎	北区細江町気賀305	北区・区振興課	523-2876
細江健康センター	北区細江町気賀305	北区・健康づくり課	523-3121