古河庁舎・スペースＵ古河落葉清掃等仕様書

１．件名　古河庁舎及びスペースＵ古河落葉清掃等業務

２．履行場所　古河庁舎・スペースＵ古河

３．履行期間
　令和　４　年　４　月　１　日　から　令和　５　年　３　月　31　日　まで

４．業務の目的
　施設の美観・機能を永年にわたり損なわず、安全かつ快適な施設を提供できるようにするための基本業務であり、適正な維持管理の達成に寄与することを目的とする。

６．業務要綱
（１）上記履行期間のうち、下記のとおり業務を実施すること。
なお、１年間の業務割り振りについては、契約締結後、協議を行い決定するものとする。
期間　業務時間　派遣人数、業務日数
４月～９月　ＡＭ８：３０～ＰＭ　１２：００　１名　５２日
１０月～１月　ＡＭ８：３０～ＡＭ１１：３０　２名　３３日
２月～３月　ＡＭ８：３０～ＡＭ１１：３０　１名　８日
※作業日は４月～１月は週２回（月・木曜日）、２月～３月は週１回（月曜日）を基本とし、休日の場合は翌日とする。ただし、状況に応じて対応するものとする。（１２月２９日から１月３日の間を除く）

（２）作業箇所及び作業内容
作業箇所　作業内容
古河庁舎敷地内清掃　落葉及びインターロッキング内除草及びその他のゴミ拾い

７．作業報告書の作成
業務従事者は、１日の作業時間終了後、別途定める「作業報告書」を作成し、庁舎管理担当課（室）に提出すること。

８．規律・服装
　受託者は、作業従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。
　（１）市の職員として守るべき事項（地方自治法・地方公務員法・古河市条例規則等に定めるもの）については、職員に準じて守らせること。また、関係法令を遵守し、本業務を実施すること。
　（２）作業中は、受託者制定の衣服を着用すること。
　（３）作業中は、礼儀正しく品行をつつしみ応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動はしないこと。

（４）作業中飲酒をしないこと。また、酒気をおびての作業はしないこと。
（５）所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

９．業務提供条件
受託者は、次の事項を実施すること。
（１）受託者は、本契約上の義務を遂行するため、本業務に従事する者を専任するに場合には、責任感厚く、誠実で健康な者を従事させること。
（２）履行期間中、受託者は定期的に本業務に従事する者と連絡を保ち、業務の進捗等について把握し、効率的に行われていないと判断した場合には適切な措置を講ずること。
（３）本業務に従事する者が突発の障害または疾病により、作業を出来ない場合には、遅滞なくその交代要員を派遣すること。
（４）本業務に従事する者の故意または過失により、庁舎の利用者または設置機材等に傷害または損害を与えたときは、速やかに委託者に報告するとともに、受託者の責任において、全ての補償をすること。
（５）業務を遂行するために必要な権限は、委託者が受託者に附与し、かつ業務の運営並びに指揮の権限は、受託者が有する。

10．業務履行の際の注意点
（１）業務実施責任者の選任
受託者は、本業務に従事する者のうち１名を業務実施の責任者として選任し、委託者との連絡調整に当たらせること。
（２）業務従事者の専任
受託者は、本業務を実施するにあたり、資格が必要な場合には、その資格を有する者を業務従事者として専任させること。
（３）業務実施（完了）の報告
受託者は、業務を実施（完了）したときは、業務の実施（完了）後、速やかに委託者に書面にて報告すること。
（４）守秘義務
受託者は、この仕様に定める業務を履行するうえで知り得た委託者の秘密及びその他の事項を一切、他に漏らしてはならない。
（５）経費の負担
本業務を実施するための経費は、受託者が負担するものとする。ただし、次の経費については、委託者が負担すること。但し、その使用にあたっては十分注意するとともに、極力節約に努め、衛生に留意すること。
①　業務を実施するために最低限必要となる光熱水費及び通信運搬費
②　その他委託者が必要と認める経費
（６）その他の留意事項
①　本業務に従事する者は、市事務並びに庁舎内の秩序に支障を与えないように配慮して業務を実施すること。
②　委託者は、受託者がこの仕様に定める業務を行うために職務上の情報を必要の範囲内

において提供するものとする。

③　軽微な清掃作業業務事項は、契約の範囲内で行うものとすること。

④　この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて相応の協議の上決定する。