

英語指導助手等住宅管理 業務委託仕様書

英語指導助手等住宅管理業務委託に関する仕様書

全般的事項

1 目的

この委託は、箕面市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に英語指導助手等住宅（以下「住宅」という。）及びその敷地の管理業務を委託することにより、適切に維持管理することを目的とする。

2 管理する施設

乙が管理を行う施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	所在地
英語指導助手等住宅	箕面市萱野二丁目 2 番 1 7 号

3 委託期間

平成 2 9 年 1 0 月 1 日から平成 3 4 年 9 月 3 0 日までとする。

4 管理の基準

乙は、本仕様書その他、契約書及び関係法令等に従い、施設及びその敷地の管理を行わなければならない。

5 関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令、条例、諸規則等を遵守すると共に関係各官庁の定める規定に基づき、業務の円滑な施行を図ること。

6 費用負担区分

- (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) 乙の負担費用は、上記 (1) 以外の全ての費用とする。

7 疑義の解釈

本委託の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度、甲と乙で協議のうえ、甲の指示に従うこと。

8 業務の履行

甲は、業務が仕様書等で求めるとおり、適正に履行されているか評価を行い、

その結果業務の質に問題があれば乙に対して改善を勧告することができる。

また、勧告にもかかわらず改善がみられない等、適正な履行が困難であると認める場合は、契約の解除又は契約金の減額をすることができる。

9 住宅等の財産に係る損害賠償等

乙は、自己の責めに帰すべき事由により住宅等の財産を滅失し、又は毀損したときは、乙の負担で速やかに原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、甲がその必要がないと認めたときは、この限りでない。

10 損害賠償等

- (1) 乙は、本業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、速やかに甲に報告するとともにその損害を賠償しなければならない。ただし、その賠償のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担するものとする。
- (2) 上記(1)の場合において、第三者との間に紛争が生じたときは、乙は、乙の負担において解決にあたるものとする。ただし、上記(1)ただし書により甲の負担とするものとされた場合は、この限りでない。
- (3) 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

11 個人情報の取扱い

- (1) 乙は、別紙「個人情報保護の取扱いに関する事項」を遵守し、業務の履行に際して知り得た個人情報及び行政情報の適切な管理に努めるとともに、知り得た個人情報及び行政情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間の満了後も、同様とする。
- (3) 乙及びその従事者は、箕面市個人情報保護条例（平成2年箕面市条例第1号）の趣旨を遵守するとともに、同条例第28条から第30条まで及び第32条の罰則規定の適用を受けるものとする。

12 業務報告書の提出

- (1) 乙は、業務の実施状況その他甲が必要と認める事項を記載した報告書（以下「業務報告書」という。）を作成し、翌月の14日までに甲に提出すること。
- (2) 甲は、本業務の適正な履行を確保するため必要があると認めるときは、

乙に対して、業務報告書の内容若しくはこれに関連する事項について説明を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

13 その他提出書類

- (1) 全作業の作業前、作業中、作業後の写真…業務委託期間中で1回分
- (2) その他甲の指示するもの。

14 業務実施体制

業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立し、組織における指揮命令系統を明確にし、業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行うこと。

15 業務の引継ぎ

- (1) 乙が受託業務契約を終了する場合（契約が解除された場合も含む）は、新たに業務を受託する者に円滑に業務を引き継がなければならない。
- (2) 上記（1）に要する費用はすべて乙の負担とする。

16 苦情、要望等への対応

乙は、入居者、近隣住民等から本業務に関し苦情、要望等があったときは、迅速かつ適切に対応するとともに、その内容を甲に報告すること。

17 鍵の管理

作業を実施する部屋の鍵及びその他点検等に用いる施設内の鍵について、適切に管理すること。

18 緊急時の対応

- (1) 乙は、本業務に関し事故等の緊急事態が発生した場合は、勤務時間内であるかを問わず、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲その他関係機関等に当該緊急事態が発生した旨を通報しなければならない。
- (2) 乙は、事故等が発生した場合は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
- (3) 乙は、事故等の顛末を書面により甲に報告しなければならない。

19 その他

- (1) 委託の業務にあたっては、安全対策を充分に行い、労務災害が発生しないよう努めること。

- (2) 各施設で点検を行う際は、受託業者名入りの作業服を着用するとともに、身分を証明できるもの（名刺等）を持参すること。なお、業務の一部を下請業者に任せる場合でも同様とする。
- (3) 委託業務中、誤って施設等を破損させて場合は、甲に報告するとともに、迅速にその復旧に努めること。

Ⅱ 業務内容

■清掃業務

1 業務内容

- (1) 101号室のごみ回収
 - ① ごみ箱のごみ回収・ごみ袋交換
 - ② ごみ箱の清拭・洗浄
- (2) 101号室の除塵
 - ① 床の除塵
 - ② ドア上部、棧の除塵
 - ③ 棚、壁面上部の除塵
 - ④ カーテンレールの除塵
- (3) 101号室の備品清拭
 - ① 室内備品の清拭
 - ② 壁面、窓台、ドア、ドアノブ等の清拭
 - ③ ドア、間仕切り等のはめこみガラスの拭き上げ
 - ④ プラントボックスなどの除塵、水皿の水替え
- (4) 101号室の水廻りの清拭
 - ① 流しの清拭
 - ② 便器等衛生陶器の清拭・消毒
 - ③ トイレトペーパー、殺菌消毒用手洗い石鹼液等消耗品の補充
 - ④ 汚物入れの汚物回収、洗浄・消毒
 - ⑤ 床の清拭
- (5) 101号室の換気・トラップ水の補充
 - ① 日常清掃開始から終了まで空室の換気実施
 - ② 水周りの封水トラップの水の補充
- (6) 共用廊下・階段清掃
 - 共用廊下・階段清掃の掃き掃除及びごみ回収
- (7) 敷地内清掃
 - 敷地内屋外部分の掃き掃除及びごみ回収（駐車場含む）
- (8) 敷地外周側溝清掃
 - 敷地外周側溝の掃き清掃及び土砂、落ち葉、ごみ回収
- (9) 敷地内除草
 - 敷地内の雑草の除草

2 業務履行回数

週 1 回

3 その他

- (1) 業務遂行上必要な諸室、備品等を乙に貸与しない。
- (2) トイレトペーパーやごみ袋等、業務遂行上必要な消耗品は、乙の負担とする。

■ 樹木管理業務

1 業務内容

散水

2 業務履行回数

週 1 回

■ 消防設備点検業務

1 業務内容

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく消防設備等の点検業務及び市消防本部への点検結果報告書の届出

2 対象設備

消火器 2 本

業 務 報 告 書

業務委託名：英語指導助手等住宅管理業務委託

報告者名

日 時	作業実施者氏名	備 考
月 日() : ~ :		
月 日() : ~ :		
月 日() : ~ :		
月 日() : ~ :		
月 日() : ~ :		

※ 特記事項を備考欄に記入すること。また、問題なく業務を完了した場合は、仕様書のとおり業務を完了した旨を記入すること。