

# 業務委託共通仕様書

## 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、公立大学法人大阪府立大学（以下「発注者」という。）と受注者〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「受注者」という。）が、大阪府立大学羽曳野キャンパスの学舎清掃業務の実施に関して、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 履行期間

平成29年11月1日から平成32年10月31日まで

## 3 適用範囲

### (1) 対象施設

- ①所在地 大阪府羽曳野市はびきの3丁目7番30号
- ②名称 公立大学法人大阪府立大学羽曳野キャンパス
- ③建物延床面積 37,072.95㎡
- ④敷地面積 50,996.41㎡

(2) 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。

(3) 契約書、業務別仕様書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。

(4) 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、又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 業務別仕様書
- ③ 共通仕様書 の順とする。

(5) 受注者は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者の施設管理担当者と協議するものとする。

## 4 業務体制等に関する事項

### (1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、事務責任者、技術管理者、技術担当者、業務責任者、副業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。

受注者は、業務実施体制、業務責任者等の従事経歴書及び従事者名簿を本契約締結時に、発注者に届出なければならない。また、届出内容を変更した場合も同様とする。

## ア 本社等の体制

### ① 事務責任者

この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行う者

### ② 技術管理者

業務全般の技術上の管理を行い、かつ、業務責任者等を指揮する者

### ③ 技術担当者

技術管理者を補佐し、技術管理者が不在となる場合その職務を代行する者

### ④ 事務責任者は、技術管理者と兼ねることができる。

## イ 現場の体制

### ① 業務責任者及び副業務責任者

いずれか一方は、清掃員控室に作業実施日の午前7時から午後5時までの間（休憩時間は12:00～13:00）常駐し、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の業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。また、業務責任者又は副業務責任者に事故等があった場合は代理を置くものとし、受注者は、あらかじめ代理者を定め発注者に書面により提出しておくものとする。

### ② 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、常に発注者の施設管理担当者と連絡がとれる者。

### ③ 副業務責任者

業務責任者を補佐するとともに、常に発注者の施設管理担当者と連絡がとれる者。

### ④ 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

## (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、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

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況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、実地又は書面による検査を受けなければならない。

### イ 定期的に実施する業務（以下「定期業務」という。）の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況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、実地又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され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、契約の契約期間満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、常に整理整頓に心掛け、業務終了時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。

## 5 負担範囲と資機材等管理

### (1) 発注者及び受注者の負担の範囲

#### ア 発注者の負担

##### ① 光熱水料

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書等に別に記載がある場合以外は発注者の負担とする。

##### ② 控室使用料

下記の控室使用料は、発注者が受注者に対して全額免除する。

免除する清掃員控室(N104室)使用料は平成29年度 311,200円、平成30年度 752,200円、平成31年度 752,200円、平成32年度441,000円である。(建物の価格等使用料の算定の基礎となる数値に変更があった場合には、免除する使用料も変更する。)

ただし、控室の利用に際して発生する光熱水費は受注者の負担とする。

#### イ 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

##### ① 資 材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、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、台車、ごみ袋等  
(ただし、一般廃棄物(可燃物)収集用の羽曳野市指定のごみ袋は発注者の負担)

##### ③ 衛生消耗品

トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、トイレ三角コーナー用ごみ袋等

##### ④ 作業員の制服及び名札等

##### ⑤ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

##### ⑥ 契約図書で規定する各種報告書の用紙等

⑦ 控室等で使用する備品等

(2) 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及び衛生消耗品等について、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、事前に受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。

(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。

6 その他の事項

(1) 安全管理、危険防止等

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、十分な安全確保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、甲又は第三者に危害又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) 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。

7 総合評価に関する企画提案事項について

受注者は企画提案項目を誠実に履行しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、提案した内容（以下に記載の(1)、(5)及び

(7)～(9)）が各評価項目に定める履行期限までに履行されていない場合は、それぞれの提案内容の履行期限の属する府会計年度の翌会計年度から起算して3会計年度の間に実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件〔注〕において、履行されていない評価項目に係る提案は評価しない。

〔注〕「清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件」とは、下記の施設案件が対象。但し本入札以降、対象施設が増えた場合には、その施設も含むものとする。

大阪府本庁舎（咲洲庁舎を含む）、大阪急性期・総合医療センター、大阪はびきの医療センター、

大阪精神医療センター、大阪国際がんセンター、大阪母子医療センター、大阪府立大学中百舌鳥キャンパス、大阪産業技術研究所、大阪府門真運転免許試験場、大阪府警察本部本庁舎、大阪府三島府民センタービル、大阪府北河内府民センタービル、大阪府中河内府民センタービル、大阪府南河内府民センタービル、大阪府泉北府民センタービル、大阪府泉南府民センタービル、大阪府立大学羽曳野キャンパス、大阪府光明池運転免許試験場、日本万国博覧会記念公園（園内及び万博記念ビル）

また、発注者は企画提案項目の全部又は一部について、受注者が履行する意思がないと判断したとき、又は虚偽の申告等があったと判明したときは、契約書第 30 条第 1 項に基づき、

受注者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

受注者は、この契約が解除になった場合は、企画提案により雇用した知的障がい者又は精神障がい者、当該障がい者が退職した場合や当該障がい者を解雇した場合に、その欠員を充足するために雇用した知的障がい者又は精神障がい者（以下、「知的障がい者等」という。）について、当該知的障がい者等が、次期受注者による雇用及び現就労場所における就労を希望する場合においては、当該知的障がい者等との間の雇用関係を円満に終了させて、次期受注者と当該知的障がい者等との間における現就労場所での雇用実現に協力しなければならない。

(1) 技術力向上のための研修の実施について

受注者は、「研修実施計画書」に基づき、従事者等に対する研修を実施しなければならない。

また、各研修実施後は、発注者に対して速やかに「研修実施報告書」（契約締結後配布）に必要事項を記載し、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、研修計画に係る提案内容が平成 30 年 1 月 31 日までに履行されていない場合は、平成 30 年度から平成 32 年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、研修計画は評価しない。

(2) 適正な履行を確保するための仕様に対応した作業計画表について

受注者は、当該業務の履行にあたっては、「作業計画表及び業務実施体制図」により、適正に業務を履行しなければならない。（落札者決定後、施設管理者等と再調整の上、作業計画表等の修正等を行うことがある。）

(3) 苦情処理体制について

受注者は、業務履行上、苦情等が発生した際には、苦情処理体制（要領又は ISO 9001 に規定する品質マネジメントの取組等）に基づいた取り組みを行うとともに、発注者に対して書面により対応経過等を報告しなければならない。

(4) 自主検査体制について

受注者は、適正な履行を確保するために「自主検査体制計画書」を整備するとともに、発注者に対して書面により、自主検査実施後速やかに報告しなければならない。

(5) 知的障がい者等の雇用について

受注者は、知的障がい者等の雇用については、「雇用等に関する提案書」のとおり、就業させなければならない。

また、受注者は発注者に対して「雇用等に関する報告書」（契約締結後配布）により、毎月 1 日現在の就業状況を当月 10 日（閉庁日の場合は次の開庁日）までに、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

さらに、受注者は、知的障がい者等を新たに雇用した場合又は解雇した場合（既に雇用関係があり配置転換した場合も含む）は、速やかに「雇用等に関する報告書」（契約締結後配布）により関係書類を添付のうえ、発注者に報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、知的障がい者等の雇用の提案が平成 30 年 2 月 1 日までに履行されていない場合は、平成 30 年度から平成 32 年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、「知的障がい者等の雇用」に係る評価項目は評価しない。

(6) 知的障がい者等の雇用を実現するための支援体制について

受注者は、知的障がい者等を就業させるにあたり、「支援企画書」に基づき、支援を実施しなければならない。

また、受注者は発注者に対して「支援報告書」（契約締結後配布）により、毎月 10 日（閉庁日の場合は次の開庁日）までに前月分の支援実施内容を報告し、発注者が求めた際は支援内容の具体的な方法を説明しなければならない。

(7) 指定施設等に対する業務発注について

受注者は、指定施設等に対する業務発注について、「障がい者の就労支援計画書」の業務発注計画に基づき発注を行うとともに、業務発注実績について「障がい者の就労支援実績報告書」（契約締結後配布）により、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、業務発注計画の提案が平成 31 年 10 月 31 日までに履行されていない場合は、平成 32 年度から平成 34 年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、「障がい者の就労支援」に係る評価項目は評価しない。

(8) 就職困難者の雇用について

受注者は、提案した期日までに就職困難者（大阪府内の①地域就労支援センター、②障害者就業・生活支援センター、③大阪府母子家庭等就業・自立支援センター、④ホームレス自立支援センター、⑤地域若者サポートステーション、⑥生活困窮者自立支援機関の利用者を対象とし、1 週当たりの労働時間が 30 時間以上で、各種保険制度加入を条件とする。）を

「就職困難者雇用計画書」で提案した人数以上雇用しなければならない。

また、受注者が就職困難者を新たに雇用し又は解雇した場合は、速やかに「就職困難者雇用状況報告書」（契約締結後配布）により、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。また、毎年度4月10日までに「就職困難者雇用実績報告書」（契約締結後配布）により、4月1日現在の雇用状況を報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、提案した新規雇用予定者数以上の雇用が平成30年6月1日までに履行されなかった場合は、平成31年度から平成33年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、「就職困難者の雇用に関する取組」に係る評価項目は評価しない。

#### (9) 再生品の使用について

受注者は、当該業務の履行に当たっては、「資機材等再生品使用計画書」に基づく資機材を使用するとともに、平成30年1月31日までに「資機材等再生品使用実績報告書」（契約締結後配布）により、資機材等再生品使用状況を報告しなければならない。なお、受注者の責めに帰すべき理由により、提案した再生品が平成30年1月31日までに使用されていない場合は、平成30年度から平成32年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件について、再生品の使用に係る評価項目は評価しない。

### 8 グリーン調達への取組み

(1) 清掃において使用する物品が「大阪府グリーン調達方針」における調達推進物品に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品を使用すること。ただし、発注者が別途指示する場合はその指示に従うこと。

(2) 洗面所の手洗い洗剤として石けん液又は石けんを使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんを使用すること。

(3) 清掃に用いる洗剤、ワックス等は、適正量とすること。

(4) 補充品等は適正量とすること。

(5) 清掃時に使用する電気、水道及びガス等は、効率的な使用に努めること。

(6) ごみの収集は、地元自治体の状況に応じて、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収を実施すること。

(7) ごみの回収量は毎月集計し、施設管理者に提出すること。なお、集計の単位は、キログラム数、袋数等、ごみの回収状況に応じた適切な単位を選択することができる。

※ 日常業務実施報告書等に概数の記入でも可、なお、当該施設管理者が、市町村への報告のため、別途ごみの回収量を把握・管理している場合は、本条項は必要ありません。

(8) グリーン調達を理由として、物品調達総量を増やすことにならないように留意する必要があることから、上記(1)及び(2)の規定は、今後調達（今後の買い替え含む）を行う物

品等について適用するものであり、現在使用している物品等の買い替えを求めるものではない。

(参考)

消耗品年間使用量(概数)

- ・トイレトーパー(100%再生紙使用、100m)6,200 個/年
- ・手洗い用石鹼液(18リットル)9 缶/年
- ・トイレ三角コーナー用ごみ袋 8,000 枚/年

(以上、現契約業者申告によるものです。)