

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所
生物多様性センター有人警備・清掃業務 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、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が、警備業務等の委託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. 業務期間

（1）警備業務

平成30年2月1日（木） 9時から

平成33年1月31日（日）9時まで

（2）清掃業務

平成30年2月1日（木）から

平成33年1月31日（日）まで

3. 適用範囲

- （1）この共通仕様書に規定する事項は、乙がその責任において履行するものとする。
- （2）契約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。
- （3）契約書、共通仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。
- （4）乙は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、甲の施設管理担当者と協議するものとする。

4. 業務体制・業務計画等に関する事項

（1）業務責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、事務責任者、警備業務責任者、清掃業務責任者、清掃作業員及び警備員等をもって業務体制を組織する。

また、乙は、その内容を下記に定めるとおり、本契約締結時に甲に届け出なければならない。

① 本社等の体制

ア 事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者。

② 現場の体制

ア 警備業務責任者及び清掃業務責任者

開所日の9時から17時30分までの間は、常に甲の施設管理者と連絡がとれ、かつ、施設管理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。

イ 清掃作業員及び警備員

警備業務責任者又は清掃業務責任者の指揮に従い、本業務に従事する者。

(2) 業務実施計画書の提出

乙は、清掃業務の実施に当たって清掃作業員に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、契約書第10条に記載の業務実施計画書とともに事前に甲の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

また、警備業務の実施に当たって警備員に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に甲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) 業務報告書の提出等

① 日常的に実施する業務（以下「日常業務」という。）の報告

警備業務責任者は、業務終了後直ちに、警備・巡回の記録を記載した警備日報を、清掃業務責任者は清掃作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書及び月次報告書を作成し、甲の施設管理責任者（経営企画室管理グループリーダー）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。

② 定期的に実施する業務（以下「定期業務」という。）の報告

清掃業務責任者は、業務終了後直ちに、清掃作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書を作成し、甲の施設管理責任者に提出し、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

① 乙は、清掃作業員及び警備員に対し、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。

- ② 乙は、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。
- ③ 乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ④ 乙は、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、及び清掃を行なければならない。

5. その他の事項

(1) 安全管理、危険防止等

- ① 乙は、業務の実施に当たって、労働基準法、労働安全衛生規則、ビル管理法等の関係法規に従い、風紀、衛生、火気の取り締まりはもとより盗難その他事故防止について十分注意すること。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。
- ② 乙は、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) 負担の範囲

① 甲の負担

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原則甲の負担とする。

② 乙の負担

下記に掲げるものについては、契約書等に別に記載がある場合以外は乙の負担とする。

ア 資 材

洗浄用洗剤、タオル等

イ 機 材

清掃用具一式、ゴミ運搬用ダストカート、ゴミ回収容器、計量器、
台車、塵芥収集用袋、分別用回収缶等

ウ 衛生消耗品

トイレットペーパー、ゴミ袋、水石鹼、給湯室排水溝用水切りネット、
給湯室三角コーナー用水切りネット、トイレ用芳香剤等

エ 警備員及び作業員の制服及び名札等

オ 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

- カ 契約図書で規定する各種報告書の用紙等
- キ 控室等で使用する備品等
- ク 施設警備業務における巡回時計に関する費用

(3) 資料等の整理、保管等

- ① 乙は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかにかに提出できるよう整理しておかなければならない。
- ② 乙は、資材、機材（以下「資機材」という。）及び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。

(4) 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

乙は、業務の実施に当たって使用する資材、機材及び各種業務報告書等について、事前に甲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。

(5) その他

乙は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を書面で甲の施設管理担当者に報告しなければならない。

(6) グリーン調達への取り組み

- 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。
- ② 洗面所の手洗い用の石けんは、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を使用すること。
- ③ 清掃に用いる洗剤等は、適正量とすること。
- ④ 補充品等は適正量とすること。
- ⑤ 警備及び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、寝屋川市の回収基準に照ら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。

- （７）通勤に当たって、自家用車の通勤は可とし、駐車スペースを提供する。

自家用車の洗車は厳禁とする。

- （８）この共通仕様書に記載されていない事項であっても、これらに付随して必要と認められる軽微な部分については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所

生物多様性センター 有人警備業務仕様書

1 業務名称

生物多様性センター有人警備業務

2 履行場所及びポスト数

寝屋川市木屋元町10-4

地方行政独立法人大阪府立環境農林水産総合研究所 生物多様性センター

1 ポスト

3 履行期間

平成30年2月1日（木）から平成33年1月31日（日）まで

開始日時 : 平成30年 2月 1日 9時00分

終了日時 : 平成33年 1月31日 9時00分

4 方法

(1) 生物多様性センター敷地内警備に当たっては、受注者は、その警備員（制服、制帽を着用し、身分証明書を携行のこと。）をポスト（人）常駐させ、必要な器具、器材を常置するものとする。

(2) 前項の警備員は、原則として18歳から65歳までの者を配置するものとする。

5 警備時間の範囲

(1) 警備業務を行う時間は、原則として研究所職員の正規の勤務時間外とし、次のとおりとする。

ア 平日 17時30分から翌日9時00分まで

イ 土曜日・日曜日・休日 9時00分から翌日9時00分まで

*年末年始（12月29日から翌年1月3日まで。）を含む。

上記ア、イの時間の内、22時から翌日6時30分までは仮眠時間とする。

(2) 前項の規定にかかわらず、研究所職員の勤務時間を変更した場合は、それに伴いその時間を変更するものとする。

6 業務内容

庁舎、設備等財産の保全のため、受注者はその警備員を指揮、監督して次の業務を行うものとする。

- (1) 研究所職員の勤務時間終了後、出入りする人間の確認、庁舎全般の戸締りの確認、火気の点検を行うこと。
- (2) 巡視は、巡回時計を携行し、定められた経路にそって次のとおり行うこととし、戸締り、火気の点検に留意すること。

ア 平日

- ① 18:00～18:50
- ② 19:30～20:20
- ③ 21:00～22:00
- ④ 翌朝6:30～8:30

イ 土曜日・日曜日・休日

- ① 10:00～11:00
- ② 13:00～14:00
- ③ 15:00～16:00
- ④ 17:30～18:20
- ⑤ 19:30～20:20
- ⑥ 21:00～22:00
- ⑦ 翌朝6:30～8:30

- (3) 翌朝玄関・正門等の開扉を行うこと。
- (4) 火災、盗難等非常事態が発生する恐れのあるとき、又は発生したときは、警備員は、直ちにあらかじめ指定した関係機関及び研究所職員に連絡するなど臨機の措置を講ずること。
- (5) 無断で敷地内に立ち入った者、及び挙動不審者を発見したときは、敷地外に退去を命ずるとともに必要な措置を講ずること。
- (6) 外来文書、電話及び電報の処理は、研究所職員が定めるところにより処理すること。
- (7) 鍵、その他の物品を引き継いだときは、管理を十分に行い、勤務終了後研究所職員に引き渡すものとする。
- (8) 「警備日報」を記録すること。
- (9) この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所

生物多様性センター 清掃業務仕様書

この業務仕様書は、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が、施設管理業務等の実施に関して、清掃業務の内容を示すものである。

本仕様書に記載されていない事項であっても、建物の管理保存及び美観上必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 目的

建物内外の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、建物を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

2 用語の定義

(1) 日常清掃

日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

(2) 定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

(3) 補給作業

資材、機材（以下「資機材」という。）及び衛生消耗品等の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

衛生消耗品の購入については乙が行うものとする。

3 業務の概要

(1) 対象施設及び対象面積

（別紙のとおり。）

(2) 業務日数

開所日の火曜日、及び金曜日におこなう。

（ただし、その日が祝日の場合は、その前後日とする。）

平成29年度 17日間（火：8日間、金：9日間）

平成30年度 102日間（火：51日間、木：1日間、金：50日間）

平成31年度 103日間（月：1日間、火：51日間、木：2日間、金：49日間）

平成32年度 83日間（月：2日間、火：38日間、金：43日間）

4 業務計画書等の作成等（共通仕様書に同じ）

- (1) 乙は、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、甲の施設管理担当者に提出しなければならない。

(2) 業務報告書の提出等

① 日常清掃の報告

清掃業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成し、甲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。

② 定期清掃の報告

乙は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書を作成し、甲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。

③ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則、月毎に甲乙協議をした日に、甲の施設管理担当者と乙の事務責任者の双方立会いの上、清掃業務の対象施設の共同検査を行うこととする。また、作業における問題点等が発見されたときは、甲乙協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

5 清掃業務に関する共通事項

乙は、日常清掃及び定期清掃において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

- (1) 清掃業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。
- ① 業務を行ううえで、甲の施設管理担当者と協議した事項及び指示事項の確認
 - ② 業務に関する記録の確認及び検討
 - ③ 業務を行う作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示
 - ④ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
- (2) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。
- (3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を建物内へ搬入してはならない。

- (4) 建物内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (5) 作業の実施に当たっては、事務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施すること。
 - ① 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
 - ② 塵埃を飛散させないこと。
 - ③ 清掃器具等で建物、機械及び机等の備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。
 - ④ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、甲の施設管理担当者の指示を受けること。
 - ⑤ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
 - ⑥ その他細部については、甲の施設管理担当者の指示を受けること。

6 日常清掃に関する事項

(1) 日常清掃の作業時間

午前10時から午後2時までの間に実施するものとし、毎週火曜日、金曜日に実施する。(ただし、その日が祝日の場合は、その前後日とする)

ただし、必要があるときは、甲の施設管理担当者の承認を得て変更できるものとする。

(2) 共用部分の作業に関すること

共用部分の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

① 玄関、廊下に関すること

ア 常に清掃と美観に万全な注意を払うこと。

イ 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法でつや出しをすること。

ウ 各扉の把手は、住居用洗剤又は清水で拭き、その他金属部分は、錆びたり汚染しないよう磨きあげること。

エ 泥落とし及び靴拭きは、作業毎に泥を除去し、常に清潔を保つよう洗浄すること。

オ 玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨き上げること。

カ 紙屑については、定期的に巡回を行い除去すること。

② トイレに関すること

ア トイレに備え付けの水石鹼及びトイレットペーパー（１００％再生紙使用のもの）は、定期的に点検し、常時不足がないよう補給作業を行い、甲の施設管理担当者の指示に基づき補給作業を行うこと。

イ 洗面器及び便器等の陶器は磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に点検し、同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。

(3) 執務室内の作業に関すること

執務室内の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

① 室内の掃き掃除を行い、ごみ箱は内容物を除去して元の位置に戻し、屑は所定の場所に捨て、適正に処分すること。

(4) 建物の敷地、周辺及び敷地との境界付近の歩道等（以下「建物の敷地等」という。）の作業に関すること

建物の敷地等の清掃については、常時美観を保つよう、次のとおり実施するものとする。

① 美観を損なわないよう、ほうき等で掃き掃除を行い、又は清水で洗浄すること。また、塵芥を確実に除去し、収集した塵芥は、所定の場所に搬入すること。

② 側溝及び会所は、瓦礫、汚泥及び塵芥を確実に除去し、また、収集した瓦礫等は所定の場所に搬入すること。

(5) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、甲と一般廃棄物処理の請負契約を締結する廃棄物処理業者（以下「処理業者」という。）と連携のうえ、集積作業を実施するものとする。

7 定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、次のとおり実施することとし、甲の承認した業務計画書

に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、業務責任者は、速やかに甲の施設管理担当者に報告し、後の作業についての指示を求めること。

(1) 作業日

原則として6月及び11月に行う。

作業は事前に施設管理担当者を協議の上で、実施日を決定すること。

(2) 作業時間

午前10時から午後2時までの間に実施し完了すること。

定期清掃は、閉庁日に行うものとする。

(3) 作業に関する注意事項

ア 各箇所の材質、状況に応じた薬剤、器具、作業方法を用いて作業を実施すること。

イ 高所における作業に当たっては、労働安全衛生法等に定める作業員の落下防止など、安全対策を十分に講じること。

(4) 定期清掃の内容（数・面積等：別紙のとおり）

ア 窓ガラス及びブラインド

窓ガラスについては、必要に応じて汚染箇所を取り除き磨き上げる。

窓に装着されたブラインドについては、除塵をおこなう。

イ 網戸

掃除機等を用いて除塵をおこなう。

ウ 空調機

掃除機等を用いてフィルターの除塵及び水洗いをおこなう。

エ 換気設備

掃除機等を用いてフィルターの除塵及び水洗いをおこなう。

特記仕様書

I 妨害又は不当要求に対する届出及び報告義務について

乙は、契約の履行に当たって暴力団関係者等から不当な要求を受けた場合は、警察への届出及び甲への報告をしなければならない。

II 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第6 乙は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

2 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 乙は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止

(10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置

(11) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13 乙は、この契約に事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

第14 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第17 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

Ⅲ 委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

入札等により当研究所が発注する委託役務業務を受注した者が、当該業務を履行するに当たり、他者から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

(取扱方針)

以下の2点については、原則禁止とする。

- (1) 基幹社員（業務責任者等）への出向社員等の受け入れ
- (2) 入札公告日から契約締結日まで、又は出向受入時において入札参加停止措置中の者からの出向社員等の受け入れ

ただし、上記(2)に関して、受注業者から、業務の安全かつ確実な引継ぎ、熟練労働者の確保、雇用の安定等のために最低限必要な出向社員等の受け入れについて、研究所に事前に承認願いがあれば、承認基準の全てに該当する場合は承認する。

【承認基準】

- ① 出向社員等の受入期間は最長1年間とする。
- ② 受け入れる人員数は業務従事者全体の50パーセント未満とする。
- ③ 労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。
(労働者の供給事業などの違法な行為を行っていないこと。)
- ④ 受注業者及び出向元（派遣元）企業が親会社・子会社の関係にないこと。

- ⑤ 出向元（派遣元）企業が大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者でないこと。

（用語の定義）

(1) 「受注業者」とは、競争入札等により当該業務を受注した者をいう。

(2) 「入札参加停止措置中の者」とは、次のア又はイに該当する者をいう。

ア 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者

イ 大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者

(3) 「出向社員等」とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。

ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の1年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。

(4) 「子会社」とは会社法（平成17年法律第86号）（以下「法」という。）第2条第3号に定めるものをいう。また、「親会社」とは法第2条第4号に定めるものをいう。

別紙 契約代金内訳書

月		日常清掃	定期清掃	警備	合計金額
平成 29年 度	2月				
	3月				
	年度計				
平成 30 年度	4月				
	5月				
	6月				
	7月				
	8月				
	9月				
	10月				
	11月				
	12月				
	1月				
	2月				
	3月				
	年度計				
平成 31 年度	4月				
	5月				
	6月				
	7月				
	8月				
	9月				
	10月				
	11月				
	12月				
	1月				
	2月				
	3月				
	年度計				
平成 32 年度	4月				
	5月				
	6月				
	7月				
	8月				
	9月				
	10月				
	11月				
	12月				
	1月				
	年度計				
合 計					

記載した金額には消費税及び地方消費税を含む。

別紙 清掃対象施設及び面積

区分	No	室名等	項目	面積	W	D	W	D
屋内	1	玄関ホール	床:複層床タイル	6.18 m ²	2.47	×	2.50	
	2	展示スペース	床:複層床タイル	26.63 m ²	5.46	×	4.44	+ 1.65 × 1.45
	3	廊下	床:ビニル床シート	16.14 m ²	10.83	×	1.49	
	4	研究員・事務室	床:タイルカーペット	55.59 m ²	10.83	×	4.33	+ 4.35 × 2.00
	5	湯沸スペース	床:ビニル床シート	3.90 m ²	1.95	×	2.00	
	6	魚病実験室	床:抗菌性複層ビニル床シート	40.66 m ²	5.24	×	7.76	
	7	生物実験室	床:抗菌性複層ビニル床シート	35.85 m ²	4.62	×	7.76	
	8	会議室	床:ビニル床シート	23.51 m ²	3.03	×	7.76	
	9	研修室	床:ビニル床シート	36.86 m ²	4.75	×	7.76	
	10	男子更衣室	床:タイルカーペット	4.26 m ²	2.13	×	2.00	
	11	女子更衣室	床:タイルカーペット	4.80 m ²	2.40	×	2.00	
	12	警備員室	床:ビニル床シート	7.61 m ²	2.25	×	3.38	
	13	多目的便所	床:防滑性複層ビニル床シート	3.86 m ²	2.00	×	1.93	
	14	男子便所	床:防滑性複層ビニル床シート	6.19 m ²	1.83	×	3.38	
	15	女子便所	床:防滑性複層ビニル床シート	6.25 m ²	1.85	×	3.38	
屋外	16	駐車場	アスファルト舗装	47.03 m ²	8.55	×	5.50	
	17		砂利敷き	62.50 m ²	12.50	×	5.00	
	18	自転車置場	コンクリート舗装	14.56 m ²	6.50	×	2.24	
	19	構内通路	アスファルト舗装	756.34 m ²	CAD測定による			
	20		砂利敷き	232.68 m ²	CAD測定による			
	21	屋外便所	RC造	20.00 m ²				

別紙 清掃対象の窓ガラス及び網戸

区分	場所	形状	数量	寸法	寸法	ブラインド 有無	網戸の 有無	網戸の 数	寸法	寸法
				(幅mm)	(高さmm)				(幅mm)	(高さmm)
屋内	玄関ホール	上部排煙窓付き自動扉	1	1650	2560	無し	無し			
	廊下	両開き扉	1	1200	2000	無し	無し			
	研究員・事務所	引き違い窓	3	1650	1500	有り	有り	3	825	1500
		引き違い窓	1	1600	1500	有り	有り	1	800	1500
		引き違い窓 (カウンター窓)	1	1500	900	有り	無し			
	魚病実験室	片開き扉	1	850	2000	無し	無し			
		引き違い窓	1	1650	1300	有り	有り	1	825	1300
	生物実験室	引き違い窓	2	1650	1300	有り	有り	2	825	1300
	会議室	引き違い窓	1	1650	1500	有り	有り	1	825	1500
	研修室	引き違い窓	2	1650	1500	有り	有り	2	825	1500
	警備員室	引き違い窓	1	1650	1500	有り	有り	1	825	1500
	男子便所	すべり出し窓	1	600	900	無し	無し			
	女子便所	すべり出し窓	1	600	900	無し	無し			
	メンテナンススペース	すべり出し窓	1	600	900	無し	無し			
屋外	屋外男子便所	引き違い窓	1	1700	500	無し	無し			
	屋外女子便所	片開き扉	1	800	1950	無し	無し			
	屋外女子便所	引き違い窓	1	1100	500	無し	無し			
	合計		21			12		11		

別紙 清掃対象の空調機

型式		機種	台数	設置場所
ビル用マルチ	天井カセット4方向	RCI-GP140RSHP1	2	研究員・事務室
ペア(シングル)	天井カセット4方向	RCI-GP112RSH1	1	魚病実験室
ペア(シングル)	天井カセット4方向	RCI-GP80RSH1	1	生物実験室
ペア(シングル)	天井カセット4方向	RCI-GP112RSH1	1	研修室
ペア(シングル)	天井カセット4方向	RCI-GP50RSH1	1	会議室
ペア(シングル)	天井カセット4方向	RCI-GP80RSH1	1	展示スペース
ルームエアコン	壁掛型	RAS-AJ22G	1	警備員室
計			8	

別紙 清掃対象の換気設備

区分	品名	形式	台数	設置場所
屋内	天井埋込み形換気扇	VD-18ZLC10-S	1	研究員・事務室
	レンジフード換気扇	ADR-932/732/632SI	1	給湯室
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZLC10	1	魚病実験室
	天井埋込み形換気扇	VD-23Z9	2	魚病実験室
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZLC10	1	生物実験室
	天井埋込み形換気扇	VD-23Z9	1	生物実験室
	天井埋込み形換気扇	VD-18ZLC10-S	1	研修室
	天井埋込み形換気扇	VD-13ZC10	1	会議室
	天井埋込み形換気扇	VD-13ZC10	1	展示スペース
	天井埋込み形換気扇	VD-13ZC10	1	警備員室
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZC10	1	男子更衣室
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZC10	1	女子更衣室
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZC10	1	男子便所
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZC10	1	女子便所
	天井埋込み形換気扇	VD-15ZC10	1	多目的便所
	天井埋込み形換気扇	VD-23Z9	1	メンテナンススペース
屋外	屋外多目的便所	FY-20EF5	1	
	屋外男子便所	FY-20EF5	1	
	屋外女子便所	FY-20EF5	1	
計			20	