

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所
警備業務・清掃業務・建築物環境衛生管理業務 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. 履行期間及び履行場所

《履行期間》

（1）警備業務

令和4年12月1日（木）9時から

令和8年12月1日（火）9時まで

（2）清掃業務

令和4年12月1日（木）から

令和8年11月30日（月）まで

（3）建築物環境衛生管理業務

令和4年12月1日（木）から

令和8年11月30日（月）まで

《履行場所》

所在地 羽曳野市尺度442

名 称 地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所

※警備の巡視場所及び清掃場所は、各仕様書に添付している
警備巡回図（別紙2～3）及び清掃場所図面（別紙5～6）
等を参照してください。

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、相互に保管するものとする。

（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（共通別紙1-1～1-6）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（警備関係別紙1）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（清掃関係別紙1）及び月次報告書（清掃関係別紙2）を作成し、甲の施設管理責任者（総務部 総務・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 to 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（清掃関係別紙３－１～３－５）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、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、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、ごみ袋、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、トイレ用消臭剤及び水洗い不要の速乾性手指消毒剤等

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 警備員室で使用する備品等（仮眠用寝具、懐中電灯、電気ポット、電子レンジ等）

ク 施設警備業務における巡回時計、携帯電話（巡視時でも警備員室への緊急電話に応答できるよう、警備業務用の携帯電話を用意すること）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、羽曳野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。