

特記仕様書

I. 業務概要

- 1 件 名：千代田・染井野ふれあいセンター機械警備業務委託
- 2 対象施設：千代田・染井野ふれあいセンター
- 3 履行期間：令和3年7月1日～令和8年6月30日
- 4 業務仕様：
本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）の最新版」（以下「共通仕様書」という。）による。
- 5 対象業務：
本仕様書の対象業務は、次による。
 - ・機械警備業務

II. 共通仕様

- 1 受注者の負担範囲
業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。
 - (1) 制服、制帽、雨具
 - (2) 護身用具（・ヘルメット・警戒棒・警戒杖・盾・防弾チョッキ）
 - (3) 業務の実施に必要な什器備品
 - (4) 業務の実施に必要な外線電話等の使用料
 - (5) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用料
- 2 業務関係図書
次の書類を作成し、定められた期日までに、発注者へ提出する
 - (1) 警備計画書（契約締結後14日以内）
 - (2) 警備業務用機械装置の配置平面図（令和3年6月24日まで）

- (3) 業務主任担当者（契約締結後 7 日以内）
業務の実施に先立ち業務主任担当者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務主任担当者に変更があった場合は、変更があった日から 7 日以内に発注者へ書面をもって提出する。

- i) 氏名 ii) 年齢 iii) 警備員名簿 iv) 資格証書（写）
v) 受注者との雇用関係を証明する書類

3 業務の記録

次の帳簿書類を整備し保管する。

- (1) 警備日誌（毎月ごとにまとめて完了報告として提出のこと）
(2) 鍵授受簿
(3) 調査職員との打合せ記録簿

4 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、調査職員に連絡する。

Ⅲ 特記仕様

警備用機械装置の機能は次によるが、I－2 記載の対象施設に対し、最も適した警備計画を作成のうえ、警備を実施すること。

- ① 建物外周部のドア、ガラス等の破損および開閉を感知する機能
- ② 施設内への侵入者を感知し、表示する機能
- ③ 火災の発生を感知する機能
- ④ 機械装置およびセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ⑤ 警備の開始、解除の操作を行う機能
- ⑥ 基地局に異常等の信号を送信する機能
- ⑦ 一般公衆回線の断線を監視する機能

千代田・染井野ふれあいセンター機械警備業務委託 仕様書

佐倉市（以下「発注者」という。）と、受注者とは下記により業務を遂行する。

（警備物件）

第1条 警備物件は、千代田・染井野ふれあいセンター（佐倉市染井野3丁目3番地7）とする。

（警備業務）

第2条 受注者は、警備業法を遵守し、警備計画書（別記）に基づいて、自動警報装置（以下「警報装置」という。）による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うものとする。

（支払方法）

第3条 警備委託料の支払いは、月払いとする。

（設置機器）

第4条 受注者は、警備計画上必要と認められる設備等を次により設置する。

- （1）警報装置及びこれに付帯する一切設備については、受注者が設置し所有する。
- （2）警備物件の増改築等により、既設の警備装置の移動、変更又は、追加等の必要が生じた場合は、発注者は、受注者に対し事前に通知するものとし、これに要する費用は発注者受注者協議して定めるものとする。

（警報装置の保守）

第5条 受注者は、警報装置を常に正常円滑に運用できるよう十分に保守しなければならない。

（警報装置の取扱い）

第6条 発注者は、警報装置の取扱いについて、過誤のないよう注意するとともに、故障が生じたときは、遅滞なく受注者に通知するものとする。

2 受注者は、前項の通知を受けたときは、速やかに警報装置の点検を行い、その結果を発注者に報告する。

（警報装置の撤去）

第7条 発注者の都合による場合といえども、契約の解除等に伴い不要となった警報装置及びこれに付帯する一切の設備は、受注者が撤去し現状に復するものとし、これに要する一切の費用は受注者が負担する。

（補修費の負担）

第8条 警報装置に故障が生じた場合は、受注者が直ちに修理を行うこととし、当該補修費の負担区分は、次のとおりとする。

- (1) 保守の不備のために生じた故障、事故等については、受注者が負担する。
- (2) 受注者の工事、又は、自然に起因する理由で故障が生じたときは、受注者が負担する。
- (3) 不法侵入者など犯罪行為による場合の破損等の損害については、受注者が負担する。
- (4) 発注者の故意、又は、重大な過失によって生じた故障の場合は、発注者が負担する。

(警備結果の報告)

第9条 受注者は、警備報告書を作成し、翌月の5日以内に報告するものとする。ただし、事故発生の場合は、当日発注者に報告するものとする。

(警備業務の中断停止の報告、協議)

第10条 受注者は、天災その他受注者の責に帰しがたい理由によって、警備業務を続行することができなくなったときは、発注者に対してその事由をただちに報告し、指示を求めなければならない。

2 前項の受注者の報告、又は、発注者の都合により、警備業務を停止する必要がある場合、発注者は、この契約の解除、又は、一定期間の停止について、受注者と協議のうえ決定するものとする。

(損害賠償責任)

第11条 警備物件に生じた損害が、受注者の責に帰すべき事由によるものであるときは、受注者は発注者に対し、損害相当額の賠償の責を負うものとする。

2 受注者が、この契約に基づく警備を実施中に、受注者の責に帰すべき事由による第三者（発注者の職員を含む。）に与えた身体及び財産上の損害については、受注者が賠償の責を負うものとする。

3 前2項に関する賠償額の限度については、次のとおりとする。対人賠償1事故につき10億円、対物賠償1事故につき10億円とする。ただし、対人対物合算して1事故につき10億円を限度とする。

4 受注者が警備中に第三者から危害を加えられた場合でも、発注者は、損害賠償の責を負わない。

(その他)

第12条 警備物件が指定管理者制度の導入により、指定管理者の管理運営となった場合は、契約期間内であっても本契約を解除する場合がある。その場合の発注者が支払う損害賠償額については、受注者と発注者が協議してこれを定めるものとする。

第13条 この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、発注者受注者協議してこれを定めるものとする。

警備計画書

1. 警備対象

名 称 千代田・染井野ふれあいセンター
所在地 佐倉市染井野3丁目3番地7

2. 目的

本業務は、対象物の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、発注者の施設物品の保全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3. 任務

- (1) 火災・侵入・盗難時の異常事態発生時の感知
- (2) 異常感知時における警備業法に基づく時間内での現場確認、不良行為に対する措置
- (3) 異常感知時における関係先への通報・連絡
- (4) 警備報告書及び事故報告書の提出

4. 警備方法

自動警報装置による機械警備

5. 警備基準時間

閉館後 ～ 翌朝業務開始

(目安：月曜日から日曜日 22：00～翌朝 8：30)

休館日は終日とする。休館日については毎月第2・第4の月曜日としているが、休館日に定期清掃を実施するため、無人の状態とならない場合がある。

6. 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、発注者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、発注者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災は24時間監視とする。

7. 警備仕様

- (1) 警報装置

①警備対象で発生した異常事態を基地局へ自動的に通報する。

- ②警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は、図面により示すものとする。
- (2) 基地局
警報受信装置を常時監視するとともに、警備員との連絡を保持する。
- (3) 警備員
基地局との連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

8. 警備開始時における取扱い

- (1) 発注者における取扱い
 - ①発注者の最終退室者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警報機器の正常な状態を確認する。
 - ②次に最終退室者は、最終出入口の施錠及び警報装置の操作を行い、ON（作動中）の状態にする。
- (2) 受注者における取扱い
基地局は、発注者の最終退室者の警報装置の操作により自動的に標示されるON（作動中）の信号を確認し、警備を開始する。

9. 警備終了時における取扱い

- (1) 発注者における取扱い
発注者の最初の入室者は、入室前に警報装置の操作を行い、OFF（解除）の状態にする。
- (2) 受注者における取扱い
基地局は、発注者の最初の入室者の警報装置の操作により自動的に標示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

10. 警備実施時間中における発注者の臨時入室

原則として入室しない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

- (1) 発注者の臨時入室者は、警報装置を確実にOFF（解除）の状態に操作した後入室し、以後発注者の責任において処理するものとする。
- (2) 発注者の臨時入室中の警備は、発注者の責任において実施する。

11. 異常事態発生時における受注者の処置

- (1) 警報受信装置により、発注者の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、受注者は、その受信時から25分以内に警備員を現場に到着させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

- (2) 警備対象に到着した警備員は、異常事態の状況を確認後、基地局へその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
- (3) あらかじめ定められた発注者の責任者又は緊急連絡先へ連絡する。

12. 事故報告

事故発生の際は、受注者は発注者の警備責任者に速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面にて事故報告を行う。

13. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、発注者・受注者相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

14. 警報装置の保守点検

警備対象に設置された警報装置の機能については、受注者は適宜保守点検を行う。

15. 緊急連絡先の指定

- (1) 発注者はあらかじめ緊急連絡先を指定し、その名簿を受注者に提出する。
- (2) 発注者は緊急連絡先に変更がある場合は、遅滞なくその都度変更した名簿を受注者に提出する。

16. その他

警備実施上、この警備計画書に定めのない事項については、その都度発注者・受注者協議のうえ、文書にてこれを定めるものとする。

17. 警備開始期日

警備開始は、令和3年7月1日からとする。

警報装置設置に係る仕様書

佐倉市（以下「発注者」という。）と、受注者とは下記により業務を遂行する。

1. 受注者は契約締結後速やかに警報装置設置計画を発注者に提出し協議する。
2. 受注者は本業務委託のための警報装置を警備開始期日までに設置するものとする。

千代田・染井野ふれあいセンター高木剪定業務委託仕様書

1. 事業名

千代田・染井野ふれあいセンター高木剪定業務委託

2. 事業場所

佐倉市染井野3丁目3番地7

3. 委託期間

契約日～令和6年12月17日

4. 業務内容

樹木剪定

- ・枝葉の粗放、密生により、管理上必要な支障枝等を剪定するものとし、それに伴い周辺樹形の整枝を行う。

・剪定数量

中木	12本
常緑樹（幹周90cm～120cm未満）	6本
常緑樹（幹周120cm～150cm未満）	1本
落葉樹（幹周0cm～30cm未満）	1本
落葉樹（幹周30cm～60cm未満）	8本
落葉樹（幹周60cm～90cm未満）	10本
落葉樹（幹周90cm～120cm未満）	3本

5. 搬出方法

当該事業に伴い発生する剪定枝等については、受注者が適切に処理すること。

6. 注意点

常に安全に十分注意し必要に応じて作業を一時中断するなど適切な処置を行うものとする。

令和7年度千代田・染井野ふれあいセンター清掃業務委託仕様書

1. 件 名： 令和7年度千代田・染井野ふれあいセンター清掃業務委託
2. 事業場所： 佐倉市染井野3丁目3番地7 千代田・染井野ふれあいセンター
3. 事業概要： 千代田・染井野ふれあいセンターの清掃
4. 事業期間： 令和7年4月1日から令和8年3月31日
5. 業務仕様：
(1) 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)」の最新版(以下「共通仕様書」という。)による。
6. 対象業務：
本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。
 - ・ 日常清掃業務
 - ・ 定期清掃業務
 - ・ 窓ガラス清掃業務
 - ・ タイルカーペット洗浄清掃
 - ・ 剥離洗浄

共通仕様

1. 業務の範囲：
本業務範囲は、別紙1「清掃面積等調書」のとおりとする。また、清掃は、別紙2「清掃作業実施要領」により実施する。
2. 業務関係図書：
次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得る。
 - ・ 業務計画書
3. 業務の記録：
次の帳簿書類を整備し保管する。
 - ・ 作業手順書
 - ・ 施設管理担当者との打合せ記録簿
4. 業務責任者：
①業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
 - ・ 氏 名
 - ・ 資格書(写)
 - ・ 受注者との雇用関係を証明する書類

②業務責任者には、次のいずれかの資格を有する者を配置する。

- ・ 清掃作業監督者 ・ ビルクリーニング技能士
- ・ 建築物環境衛生管理技術者

5. 業務条件

清掃実施期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日

(1) 日常清掃業務等

日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施日及び時間は次のとおりとする。

イ 清掃日 第2・第4月曜日と年末年始（12月28日～1月4日）を除く全日。

ロ 清掃時間 午前8時00分から午後4時00分
なお、主要箇所については、利用者の妨げとならないよう清掃を行うこと。また、利用状況に応じて適切な時間に清掃できるよう施設管理担当者の指示を仰ぐこと。

ハ 清掃作業実施要領 別紙2

(2) 定期清掃業務等

定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施日及び時間は次のとおりとする。実施日は、施設管理担当者と協議する。

イ 清掃日 原則として毎月第2・第4月曜日のうちいずれかとし、発注者と協議のうえ決めること。

ロ 清掃時間 午前8時30分から午前12時00分

ハ 清掃作業実施要領 別紙2

(3) 窓ガラス清掃（11月）

イ 清掃日 原則として毎月第2・第4月曜日のうちいずれかとし、発注者と協議のうえ決めること。

ロ 清掃時間 午前8時30分から午前12時00分

ハ 清掃作業実施要領 別紙2

(4) タイルカーペット洗淨清掃（1月）

イ 清掃日 原則として毎月第2・第4月曜日のうちいずれかとし、発注者と協議のうえ決めること。

ロ 清掃時間 午前8時30分から午前12時00分

ハ 清掃作業実施要領 別紙2

(5) 剥離洗浄（１０月）

イ 清掃日 原則として毎月第２・第４月曜日のうちいずれかとし、
発注者と協議のうえ決めること。

ロ 清掃時間 午前８時３０分から午前１２時００分

ハ 清掃作業実施要領 別紙２

6. 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- ・ 業務の実施に必要な清掃用消耗品及び資機材

7. 支給材料等：

- ・ 次の材料等は、支給品を使用する。

- ・ 衛生消耗品（トイレットペーパー等）
- ・ 市指定ゴミ袋

8. 業務担当者：

①当該業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ・ 氏 名
- ・ 受注者との雇用関係を証明する書類

②業務担当者の技術・技能の向上

- ・ 受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。

9. 代替要員：

代替要員を用いる場合は、「8.」による。

10. 業務の報告：

業務責任者は、作業終了後速やかに次の書類を施設管理担当者へ提出する。

- ・ 作業日報
- ・ 作業報告書

11. 廃棄物の処理等：

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物・廃液の処理費用の負担は受注者負担とする。ただし、ゴミの収集、汚物収集等による廃棄物は発注者の負担とする。

(2) 事業場所から出るゴミは市指定ゴミ袋に収集して指定場所に集塵すること。

12. 業務の検査：施設管理担当者の指示に従い次の業務検査を受ける。

- ・ 業務終了検査
- ・ 支払いに伴う履行検査

13. 建物内施設等の利用

- (1) 保管場所等の利用：資機材等の保管場所及び作業控室は発注者の指示した場所による。
- (2) 駐車場の利用：日常清掃時には利用できない。ただし、定期清掃、窓ガラス清掃、カーペット洗浄、剥離洗浄を休業日に実施する場合は利用できる。

14. 一般的注意事項

- (1) 建物内外の美観、衛生、防火対象等の事項に留意するとともに、当センター業務に支障のないようにすること。
 - イ、窓の開閉等により、ほこりを発散させないこと。
 - ロ、清掃器具の取り扱いによる衝撃又は湿気で機械器具、備品等を損傷しないこと。
 - ハ、引火性ガソリン、ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
 - ニ、電気等の使用にあたっては、制限容量内のものとし極力節約につとめること。
- (2) 清掃作業遂行のための機械等の置き場は発注者にて無償提供する。
- (3) 水道使用に当たっては、極力節約に努めるとともに、機器、設備等に発散させないこと。
- (4) 事務室など業務を行っている箇所については、必ず入室の確認をしたうえで作業を実施すること。
- (5) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、施設管理担当者から要求があったときは、作業終了時の立会いに応じること。
- (6) 鍵管理に関する事項
 - 業務に必要な鍵は貸与する。業務終了後は、直ちに返却すること。
- (7) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず施設管理担当者の指示を受け実施すること。
- (8) 盗難、火災の発生に注意し、作業の終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯すること。
- (9) 作業終了に際しては、机、椅子、テーブル等の備品及び紙屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (10) 拾得物は、直ちに施設管理担当者に届けること。
- (11) 「佐倉市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する指針」を遵守すること。
- (12) 清掃作業をするに当たり、職務上知り得た秘密は、これを漏らしてはならない。また、個人情報には留意すること。
- (13) 市民への対応・問い合わせには、誠実・親切を旨とし、不明な点は市の職員に届け出ること。

15. 損害その他

- (1) 作業実施に当たり、構内の建物、工作物、その他備品等に対して、発注者又は第三者に損害を与えた場合は受注者の責任において、それを負う

ものとする。

(2) 作業の実施中において、建物及び付帯設備に破損、故障等の箇所を発見したときは速やかに施設管理担当者に報告すること。

16. その他

この仕様書に定めない事項については、施設管理担当者と協議のうえ実施すること。

令和6年度千代田・染井野ふれあいセンター管理業務委託仕様書

I. 業務概要

1. 件 名：令和6年度千代田・染井野ふれあいセンター管理業務委託

2. 履行場所：佐倉市染井野3丁目3番地7

3. 履行期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日

4. 業務日及び業務時間：別紙特記仕様参照のこと

5. 施設の人員配置

業務委託に伴う人員配置は、原則として別紙特記仕様書のとおりとする。

ただし、事故等やむを得ない事情により、配置する人員に変更が生じる場合には、受注者は速やかに発注者に連絡するとともに、その同意を得なければならない。

配置する人員の全員が新型コロナウイルス感染症などの疾病により業務に従事する事が困難となった際は、受注者の責任において交代要員を確保し、業務に従事させなければならない。

また、臨時休所等やむを得ない事情により、別紙特記仕様書の日数の変更が生じる場合は、発注者から事前に通知する。

6. 支払い方法

単価契約の出来高払いとする。

受注者は、本委託業務を毎月終了するごとに、業務従事者の就業状況を

記載した報告書を提出し、検査に合格したのち発注者に対し、業務委託

料の支払いを請求するものとする。

7. 業務内容

別紙特記仕様書参照のこと。

8. その他

(1) 本業務は、施設の開所時における適正で、円滑な管理業務を行うことを目的とする。

(2) 受注者は、本委託業務を遂行するにあたり、発注者と事前に業務内容について、十分に打ち合わせしなければならない。

(3) 受注者は、本委託業務遂行に際して、業務従事者の勤務管理、業務管理に責任をもって指揮監督しなければならない。また、委託業務

処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない旨、業務従事者に対して十分に周知、指導すること。また、業務従事者にその旨の誓約書を提出させること。

- (4) 受注者は全般的な業務遂行にあたる責任者を定め、発注者に通知すること。
- (5) 受注者は、本委託業務に従事する者の住所・氏名・生年月日を記載した名簿を提出すること。なお、従事者に異動が生じた場合も同様とする。
- (6) 受注者は、業務日報を作成し業務終了後速やかに発注者に提出をしなければならない。
- (7) 業務従事者は施設の設置目的を理解して、その目的達成に十分成果を上げられるように努力しなければならない。
- (8) 業務従事者の机等については、委託期間中無償で提供するが、常に清潔を保つとともに、盗難等には十分注意して使用するものとする。
- (9) 受注者は契約の履行について、業務を下請け等の第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (10) 発注者は業務従事者が業務の実施にあたり、ふさわしくないと認めた場合は、受注者に対して業務従事者の交代を求めることができる。
- (11) 本仕様書及び別紙特記仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、必要に応じて発注者、受注者協議のうえ、これを定めるものとする。

令和6年度千代田・染井野ふれあいセンター管理業務委託 特記仕様書

本特記仕様書は、業務委託約款に定めるもののほか発注者及び受注者の間で千代田・染井野ふれあいセンター管理業務委託（以下「委託業務」という。）の実施に関し必要な事項を定め、もって円滑な運営に資することを目的とする。

1. 履行場所 佐倉市染井野3丁目3番地7

2. 履行期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

3. 施設規模及び面積

建物 鉄骨平屋

延床面積 548.15㎡

敷地面積 1,574.37㎡

4. 業務日、委託業務時間等

(1) 月曜日から金曜日

午後5時から午後9時30分（4.5時間）

(2) 土曜日、日曜日、祝日

午後2時30分から午後9時30分（7時間）

※上記のほか多数の来所者への対応など、臨時に配置を要する場合は発注者と受注者との間で協議し決定する。

※第2月曜日、第4月曜日および12月28日～1月4日は除く。

※業務時間が6時間を超える場合は、45分の休憩を取るものとする。

5. 人員配置

4. の(1) 1名

(2) 1名

6. 勤務時間数

・上記の委託業務時間内で実際に勤務した時間数とする。

7. 配置要請

・臨時休所等やむを得ない事情により、配置が不要となる場合には、発注者は業務日を含む3日前までに連絡をする。

・荒天、災害及び事故等によって業務従事者の通勤、勤務に危険があると発注者が判断した場合は、業務従事者の配置を取り消すことがある。

・4. の配置時間及び配置人数に変更がある場合は、事前に受注者に連絡し、協議するものとする。

8. 業務従事者

- ・服装は、常に清潔に保ち業務に適合した服装とし、名札を付けること。
- ・利用者に対して親切丁寧を旨とし、不快な感じを与えないこと。
- ・日常電化製品、コピー機、印刷機、AV 機器等の操作ができること。
- ・業務について相当の研修を受け、臨機応変の措置ができること。

9. その他

- ・夜間利用者の終了時間は午後 9 時である。
- ・施設内で金品等の拾得物があった場合は、速やかに発注者に届け出ること。

10. 業務内容

【施設・設備の提供と安全管理全般】

- ① 窓口案内
- ② 利用者への会議室の鍵の貸出・備品の貸出
- ③ 利用設備の操作案内
- ④ コピー機、印刷機の操作
- ⑤ 施設内照明・空調操作
- ⑥ 行事における施設の設備機器の準備・片付け
- ⑦ 新型コロナウイルス感染拡大防止のための消毒作業
- ⑧ 施設内外の巡回、管理
- ⑨ 施設施設管理（機械警備の作動含む）
- ⑩ 事故等発生時の緊急時対応（救急車、警察等要請及び報告等）
- ⑪ 火災等の災害時における通報及び避難誘導等
- ⑫ 施設内外の軽微な清掃、整理整頓、電球交換作業
- ⑬ 日報の作成
- ⑭ その他施設管理に必要な業務及び施設内外の安全管理業務

11. 費用負担

- ・業務に必要な通常の日用品等は受注者の負担となる。
- ・業務実施に伴う光熱水費及び電話料は発注者が負担する。

12. 損害その他

- ・業務の実施にあたり、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において、それを負うものとする。
- ・作業の実施中において、破損及び故障等の箇所を発見した場合には、直ちに発注者に報告すること。
- ・受注者は、委託契約終了前に次期委託契約の受注者に対し、適切な業務引継ぎを行わなくてはならない。

13. 緊急措置

- ・非常事態発生の場合は、直ちに発注者に連絡しその指示に従うこと。

14. 特記仕様書の疑義

- ・ 本特記仕様書に疑義が生じた場合、または本特記仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者・受注者間で協議するものとする