

## 大釜屋保育園ほか害虫駆除業務委託特記仕様書

### 1. 業務内容

- ① 受注者は、教育訓練された技術員を派遣し、害虫駆除業務を行なうこと。
- ② 受注者は、点検予定表を予め提出し、発注者の承認を得ること。  
(薬剤散布日時等は、事前に施設長と打合せの上決定すること。)
- ③ 防除作業は、年2回(6月、11月)実施すること。
- ④ 点検作業は、年6回(5月、8月、9月、12月、2月、3月)実施すること。

### 2. 履行期限 令和8年3月31日まで

### 3. 注意事項

- ① 薬剤は、駆除対象物・周辺環境及び人体への影響等総合的に勘案して選定すること。  
ピレスロイド系殺虫剤  
ベイト剤
- ② 作業者は、適切な防護具を使用する等、事故防止に努めること。
- ③ 火災に対する予防措置を講じるとともに、什器等の汚染防止に努めること。

### 4. 提出書類等

- ・業務着手届、業務工程表、業務責任者届(契約締結後速やかに)
- ・測定報告書、業務写真1部(点検終了後速やかに)
- ・業務完了届
- ・その他係員が指示したもの。

### 5. 疑義の決定

本業務遂行に際し疑義が生じた場合、双方協議の上決定するものとする。

# 共通仕様書

## 一般事項

### 1. 適用

- (a) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定及び施設警備に適用する。
- (b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (c) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。
  - (1) 契約書
  - (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - (3) 共通仕様書

### 2. 受託者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合限り受託者の負担とする。
- (b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。
- (c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受託者の負担とする。ただし、設備に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受託者の負担とする。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸など）を除く。
- (e) 経済事情の変動その他の事由、また数量、点検内容が大幅に変わる場合は、双方協議の上、決定するものとする。

### 3. 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

### 4. 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

## **業務関係図書**

### **1. 業務計画書**

- (a) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、業務着手届、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、業務経歴書、下請負人通知書、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受託者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

### **2. 作業計画書**

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### **3. 貸与資料**

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、作業終了後は、現状に復するものとする。

### **4. 業務の記録**

- (a) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
  - (b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
  - (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (a)から(c)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## **業務現場管理**

### **1. 業務管理**

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### **2. 業務責任者**

- (a) 受託者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 3. 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。

契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4. 電気工作物の保安業務

- (a) 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (b) (a)の実施に当たり、受託者等は、同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

### 5. 環境衛生管理体制

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

### 6. 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

### 7. 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

### 8. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 業務の実施

### 1. 業務担当者

- (a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

### 2. 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 3. 服装等

- (a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

### 4. 別契約の業務等

- (a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

### 5. 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

### 6. 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書及び作業日報を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に提出する。

### 7. 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受託者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受託者等の責任において行う。

## 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1. 廃棄物の処理等

- (a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。
- (b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

### 2. 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

## 業務の検査

### 1. 業務の検査及び支払

業務の全部又は部分払に係る業務の一部を完了したときは、業務結果報告書(※1)を委託者に提出し、委託者が出来形を確認した後、業務委託料の支払いを請求することができる。委託者は、請求を受けてから30日以内に支払わなければならない。

※1 業務結果報告書とは、下記の書類をとりまとめたものをいう。

- ①作業前・作業後の写真
- ②作業中の写真
- ③業務履行報告書・作業日・月報等、履行状況・数量等がわかるもの
- ④その他、担当職員が必要と認めたもの