

業務委託共通仕様書

この仕様書は、本業務委託に係る業務の共通事項を示すものであって、実施に当たっては、誠意を持って行うものとする。

1 法令の遵守

乙は、本業務の実施に当たって、関係法令を遵守すること。特に、関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行うこと。

2 服装、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は、乙制定の衣服及び名札を着用すること。
- (2) 応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 勤務中に飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務してはならない。
- (4) その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

3 責任者の指定

乙は、委託対象業務ごとに業務責任者正副各1人（1人のみ配置の業務にあっては正のみ。）を、配置した業務従事者の中から指定し、甲に提出すること。また、異動があった場合も同様とする。

4 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期するため、資格、技能等で業務の遂行に適した業務従事者を配置しなければならない。

5 業務従事者名簿

乙は、業務従事者名簿（氏名、年齢、住所（市町村区名まで）を記載したもの。従事者が常駐する業務の場合は写真を貼付。）と本業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出すること。また、異動があった場合も同様とする。

6 業務の予定表

乙は、本業務の履行に当たり業務予定表及び勤務予定表を作成し、甲に提出すること。また、変更があった場合も同様とする。

7 定期点検等の内容と措置

- (1) 乙は、別紙特記仕様書に記載された委託対象を定期的に点検・調整すること。
- (2) 乙は、定期点検のほか、委託対象に異常が生じ、甲から通知を受けた場合は、直ちに専門技術員を現地に派遣し、監督員の指示に従い適切な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、定期保守点検等委託業務が終了したときは、その都度所定の保守点検報告書を作成し、甲に提出するものとする。

8 異常又は事故報告

乙は、委託対象に異常を認めた場合は、直ちに監督員に通報しなければならない。また、乙は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じ、監督員及び関係者に通報するとともに、事故の状況を記した書類を甲に提出すること。

9 貸与する部屋及び貸与物品

- (1) 甲は、乙に委託業務履行に必要な休憩室等指定した部屋を無償貸与する。また、休憩室を使用するに当たり、常に整理整頓に努めること。
- (2) 甲は、無償貸与する機械器具（以下「貸与物品」という。）については、品名、数量、品質、規格及び性能を明示し、乙に引き渡すものとする。
- (3) 乙は、貸与物品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (4) 乙は、自己の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは棄損し、又はその返還が不可能となったときは、甲が指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

10 電気使用料金等の負担区分

委託業務履行のため、乙が使用する電気、ガス、水道及び電話の使用料金の負担は、履行場所における必要最小限度のものについて甲が負担するものとし、使用器具、報告書及び消耗品（ウエス・オイル等）は乙の負担とする。

なお、特記仕様書で、負担区分が明記してあるものについては、その負担区分によるものとする。

11 委託業務実施上の留意事項

本業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 安全の管理及び事故防止に努めること。
- (2) 火気の使用に当たっては、十分注意すること。
- (3) 電力・ガス・水の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物器物等に損傷を与えないこと。
- (5) 衛生に留意すること。
- (6) 整理整頓及び後片付け等に努めること。
- (7) この仕様書において疑義が生じた場合は、甲、乙協議の上、決定する。

12 委託業務実施記録

乙は、業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、原則として翌日、監督員に提出すること。

13 委託業務完了の通知

乙は、埼玉県委託契約約款第19条第1項に基づき、委託業務完了通知書1通を作成し、委託料支払請求書に添付すること。

14 誓約書の提出

乙は、本業務に従事させる者に対し、別記様式の誓約書を説明し、必要事項を記入させて監督員に提出すること。

15 業務の引継について

乙は、次の場合、後任の者に本業務について引継ぎを行うものとする。

- (1) 乙が本業務を請け負わないこととなった場合
- (2) 何らかの事由により、契約期間中途に契約を解除した場合

業 務 責 任 者 通 知 書

令和 年 月 日

(あて先)
埼玉県 様

住 所
名 称
代表者名

印

下記のとおり業務責任者を定めたので、別添経歴書を添えて通知します。

記

委託業務名	
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
委託金額	
業務責任者	(正)
	(副)

経 歴 書

1 住 所

2 氏 名

3 年 令

4 最終学歴

5 資 格

6 業 務 歴

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏 名

印

業 務 従 事 者 名 簿

令和 年 月 日

(あて先)

埼玉県総合リハビリテーションセンター
センター長

住 所
名 称
代表者名

印

「 」業務について、下記のとおり業務従事者を通知します。

記

	氏 名	年 齢	住 所 (市町村区名まで)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			