

市立小・中学校施設消毒業務委託 仕様書

1 業務名

市立小・中学校施設消毒業務委託【Dブロック】

2 履行期間

令和4年5月1日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

吹田市立小・中学校14校（詳細は別表のとおり）

4 業務実施日等

上記履行期間において、学校毎に月～金曜日の午前8時30分から午後5時までの間に実施する。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び長期休業中（7/21～8/24、12/25～1/7及び3/25～3/31）は実施しない。

なお、実施回数は発注者が予め調整の上、決定するものとする。

ただし、2週間以上の休校等がある場合は、委託金額の支払を減額する場合がある。

5 業務内容

業務1回につき、受注者が用意した消毒液等物品を使用して、各学校の下記対象箇所を全て消毒するものとする。なお、従事時間が児童生徒等の使用中であれば、使用を妨げることがない範囲で実施するものとする。

【消毒対象箇所】（下記消毒箇所図を参照のこと）

- ① 校舎各階の階段の手すり、スイッチ
- ② 屋内運動場（体育館）の窓・出入口ドア取っ手
- ③ 各教室・出入口ドア取っ手、スイッチ
- ④ プール更衣室ドア・スイッチ（5月から10月末頃まで）

なお、受注者は、消毒対象箇所や作業時間等について、学校と事前に打合せしておくこと。

6 一括再委託の禁止

受注者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせないこと。なお、受注者は、業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の名称、業務内容等について記載された書面を発注者に提出するとともに、その内容を十分に説明した上で発注者の了承を得ること。また、再委託した場合であっても、受注者は発注者との関係において、その業務の最終的責任を負うものとする。

7 業務実施体制等

(1) 実施体制

受注者は、この仕様書に規定する業務内容の履行に支障をきたすことのないよう、必要な人員を直接雇用し、業務従事者を配置すること。

業務従事者が決定後、速やかに業務従事者の氏名等を発注者に文書により報告すること。また、業務従事者に変更が生じた場合には、変更内容について、発注者に文書により報告をすること。

なお、業務従事者に支障が生じた場合、直ちに代替員を配置し、代替員配置の理由及び代替者の氏名を速やかに校長へ連絡するとともに、書面にて校長及び発注者へ報告し、業務の遂行に万全を期すること。この臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに校長及び発注者に報告するとともに、作業員等の変更等、管理上所要の措置をとること。

(2) 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたって、本仕様書によるほか関連する関係諸法令及び条例等を遵守して行うこと。

(3) 研修

受注者は、業務従事者の資質の向上のために適切な研修を行うことにより、業務への知識及び能力を保有させること。また、業務従事者への的確な指揮監督に努めること。

(4) 服装、言葉遣い、勤務態度等

①業務従事者は、予定された業務実施時間に入構後、直ちに校長に到着の報告を行い、校長の指示を受けて業務を開始すること。

②業務従事者は、受注者の従業員であることを示す名札及び業務にふさわしい制服を着用し、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。

③業務従事者は、上履きを用意して業務に従事すること。

④業務従事者は、授業等に支障がないよう、十分留意して業務を履行すること。

⑤業務従事者は、業務の実施にあたり、学校が教育の場であることを十分考慮の上、服装、言葉遣い、勤務態度等に配慮し、職員・児童・生徒・来校者などに対して、接遇等において適切な対応を行うこと。

⑥校長及び発注者は、業務従事者に服装、言葉遣い、勤務態度等について問題がある場合は、受注者に対して、改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に対して、速やかに対応すること。

⑦業務従事者は、学校敷地内への自動車の乗入れをしないこと。ただし、荷物の運搬等でやむを得ない場合は、事前に校長の了解を得ること。その場合は児童生徒等の往来に十分に注意すること。

(5) 損害賠償

受注者の故意または過失により、第三者や建物、備品等に与えた身体上または財産上の損害が生じた場合は、受注者の責任において賠償義務を負うこと。

(6) 秘密の保持

受注者及び受注者の作業員等は、業務上知り得た情報を第三者に提供してはならない。また、契約の履行後においても同様とする。

8 履行

(1) 履行確認

①業務従事者は、毎日の業務履行状況を日報に記入し、校長に報告して業務の履行確認を受けること。

②受注者は、業務の途中に、校長から作業内容の確認の申し出があった場合には、これを受け

ること。

(2) 手直し、やり直し

- ① 本仕様書に基づき、手直しまたはやり直しの指摘があった場合は、受注者と校長で対応を協議すること。
- ② 手直しまたはやり直しを終えたときは、再度校長に申し出て業務の確認を受けること。
- ③ 手直しまたはやり直しにより増加した経費や、時間外になった場合の超過勤務手当等は、受注者負担とする。

9 報告、検査、支払

(1) 報告

受注者は、当該月に係る委託業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して書面により委託業務が完了したことを報告すること。

(2) 検査

発注者は、受注者から報告を受けた時は、速やかに当該月に係る委託業務が完了したことを確認するため、検査を行うものとする。

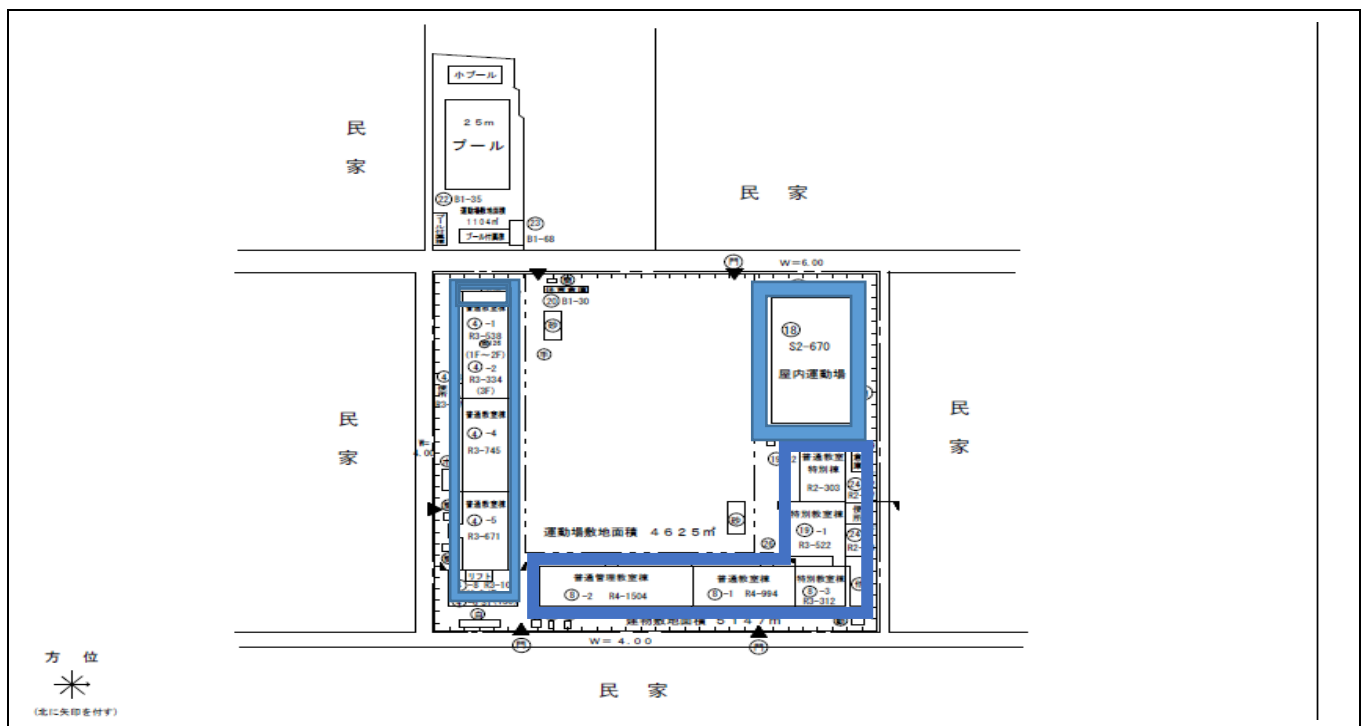
(3) 支払

- ① 受注者は、検査を合格したときは、発注者に対して委託金額の支払を請求すること。
- ② 受注者は、請求書のほか請求金額の内訳がわかるものを作成し提出すること。
- ③ 発注者は、受注者から支払請求があったときは、その日から30日以内に支払うものとする。

10 その他

業務の履行について疑義が生じた場合は、発注者及び受注者の双方で協議の上、決定するものとする。

消毒対象箇所 (例)



別表 履行場所 【 Dブロック 】

	学校名	住所	電話番号	FAX 番号
1	千里新田小学校	吹田市春日4丁目10番1号	6386-9214	6386-9289
2	佐竹台小学校	吹田市佐竹台4丁目12番1号	6871-0108	6871-0204
3	高野台小学校	吹田市高野台2丁目16番1号	6871-0553	6871-0545
4	津雲台小学校	吹田市津雲台4丁目7番1号	6871-0109	6871-0115
5	古江台小学校	吹田市古江台5丁目6番1号	6872-0308	6872-0388
6	藤白台小学校	吹田市藤白台3丁目3番1号	6872-0366	6872-0340
7	青山台小学校	吹田市青山台2丁目5番1号	6872-0358	6872-0336
8	桃山台小学校	吹田市桃山台1丁目5番1号	6871-0761	6871-1151
9	千里たけみ小学校	吹田市竹見台3丁目3番1号	6834-0448	6834-0405
10	南千里中学校	吹田市桃山台4丁目2番1号	6834-3611	6834-3603
11	高野台中学校	吹田市高野台4丁目5番1号	6871-0569	6871-0568
12	青山台中学校	吹田市青山台4丁目2番1号	6872-0309	6872-0343
13	竹見台中学校	吹田市竹見台1丁目3番1号	6871-0661	6871-1168
14	古江台中学校	吹田市古江台1丁目1番1号	6832-0012	6832-1132