

# 仕 様 書

この仕様書は、広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館清掃業務について、必要な仕様を定めるものである。

## 1 目的

本業務は、日常清掃及び日常巡回清掃並びに定期清掃により、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とし実施する。

## 2 アステールプラザ施設概要

		内 容 等
名称	正式名称	広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館
	呼称（※）	JMSアステールプラザ
所在地	広島市中区加古町4番17号	
設置者	広島市	
面積	敷地面積 12,852 m <sup>2</sup> ／延床面積 27,985 m <sup>2</sup>	
階数等	地下1階地上10階建	
駐車台数	88台（有料）＋4台（施設管理者用） 計92台	
フロア別施設一覧	<p>The diagram shows a multi-story building with the following floor layout:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>9F:</b> 宿泊室 (Green)</li> <li><b>8F:</b> 国際青年会館 (Green)</li> <li><b>7F:</b> 研修室 宿泊研修室 (Green)</li> <li><b>6F:</b> 練習室 (Pink)</li> <li><b>5F:</b> 音楽室 中練習室 視聴覚スタジオ (Pink)</li> <li><b>4F:</b> 会議室 美術工芸室 工作実習室 大広間 和室 (Yellow)</li> <li><b>3F:</b> 文化創造センター (Pink), 中区民文化センター (Yellow)</li> <li><b>2F:</b> 中区図書館 (Blue), 中ホール (Yellow)</li> <li><b>1F:</b> 総合受付 情報交流ラウンジ レストラン アステールプラザ管理事務室 (Pink)</li> <li><b>BF:</b> 駐車場 (Grey)</li> </ul> <p>Other rooms shown in the diagram include: オークストラ等練習場, 多目的スタジオ, (公財)広島市文化財団事務室, 市民ギャラリー, リハーサル室.</p>	
施設図面	別図のとおり	

※呼称は広島市が実施するネーミングライツによるため、変更となる場合がある。

## 3 施設休館日及び開館時間等

施設名	休館日	開館時間
広島市文化創造センター 広島市中区民文化センター	12月29日～翌1月3日	午前9時～午後9時
広島市国際青年会館	12月29日～翌1月3日	研修施設 午前9時～午後9時 宿泊施設 チェックイン開始時間：午後3時 チェックアウト終了時間：午前10時

施設名	休館日	開館時間
広島市立中区図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週月曜日 (月曜日が 8/6 又は祝日法の休日に当たるときは開館)</li> <li>・ 祝日法の休日の翌日 (その日が土・日・月曜日・休日に当たるときは、その直後の平日)</li> <li>・ 図書整理日 (奇数月の末日) (その日が土・日・月曜日に当たるときは、その直前の金曜日)</li> <li>・ 年末年始 (12月29日～翌1月4日)</li> <li>・ 特別整理期間 年1回 7日以内</li> </ul>	平日 午前9時～午後7時 土・日・祝日及び8月6日 午前9時～午後5時

#### 4 業務内容

##### (1) 日常清掃及び日常巡回清掃

###### ア 内容

###### ① 日常清掃

除塵、拭き、ごみ収集等の日単位又は週単位の短い周期で行う清掃（清掃場所・清掃内容・数量・回数等は別表によるものとする）

###### ② 日常巡回清掃

別表で定められた日常清掃実施後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃。特に、出入口・ロビー・廊下・トイレ・洗面所等共用部分の汚染の著しい場所や汚れが目立つ場合は、重点的に点検・清掃を行い施設の美観を保つ。

###### イ 従事する日

① 令和4年4月1日から令和7年3月31日までとし、清掃の日数及び回数は別表による。なお、以下の休館日等については日常清掃及び日常巡回清掃を不要とする。

###### a 定例の休館日等

区分	休館日等
広島市文化創造センター・広島市中区民文化センター・広島市国際青年会館	12月29日から1月3日までの休館日
広島市国際青年会館宿泊施設	1月4日（日常巡回清掃は要）
広島市文化財団事務局 ひろしま国際平和文化祭実行委員会事務局	12月29日から1月3日まで、土曜日・日曜日及び祝日法の休日
広島市立中区図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週月曜日（8月6日または祝日法の休日に当たるときは開館）</li> <li>・ 祝日法の休日の翌日（その日が土・日・月曜日・休日に当たるときは、その直後の平日）</li> <li>・ 年末年始（12月29日～翌年の1月4日。ただし1月4日が月曜日にあたる場合は1月5日まで）</li> </ul>

② 別表に記載の日常清掃1年当たり作業日数に「※」が記されているものは、稼働状況により清掃が必要な項目であり、「※」の作業日数は直近の稼働状況により算出した1年当たりの作業予定日数である。このため、実際の稼働状況に応じて日数が増減する可能性がある。なお、日数の増減により委託料を変動させることはないものとする。

###### ウ 業務時間

① 午前7時から午後9時まで（宿泊室の清掃については午後3時まで）とし、業務時間中は、施設内に従業員1人以上を勤務させること。

② 各施設（部屋）の利用時間中は緊急清掃を除き清掃作業に入らないものとし、施設利用状況に応じて、適宜業務時間を調整すること。

## エ 連絡体制・緊急対応

- ① 発注者は各施設（部屋）利用予定表を前日までに受注者に提供する。
- ② 受注者は、以下の場合に備え、施設内で勤務する従業員に携帯電話を所持させ、常に連絡が取れる体制を整えておくこと。携帯電話の所持に関しては、後述（5（1）エ）に記載のとおりとする。
  - a 施設内及び敷地内で著しい汚染が突発的に生じた場合の緊急清掃の要請
  - b 各施設（部屋）利用予定表に変更が生じた場合の連絡
- ③ 施設職員からの連絡は、施設内で勤務する従業員が所持する携帯電話に、原則電話連絡するものとする。なお、受注者は、万が一連絡が取れない場合に備え、発注者に対し他の連絡先（土日祝日の対応もあるため携帯電話番号とする）をあらかじめ伝えておくものとする。
- ④ 施設内及び敷地内で著しい汚染が突発的に生じた際に緊急清掃の要請があった場合、従業員は速やかに該当場所に向け対応を行うこと。

## オ トイレの清掃に係る特記事項

- ① 館内のすべてのトイレに、清掃開始時刻と担当者名を記入した清掃記録表を設置すること。
- ② 館内日常清掃の回数を1日2回としているトイレについては、1回目は開館前に実施し、2回目は原則として午後実施することとする。なお、2回目は、各トイレのある階等の利用状況を考慮したうえで適正な時刻に実施すること。
- ③ トイレ床の日常清掃は、毎回、除塵のうえ洗浄剤を浸漬したモップ等で拭くこと。

## カ ごみの回収、集積に係る特記事項

- ① 施設内で回収したごみは下記のとおり分別すること。

区 分	仕 分
可燃ごみ	生ごみ、再生のきかない紙くず、その他
プラスチックごみ	プラスチック類（包装ビニール、ポリ袋、ポリ容器など）
不燃ごみ	不燃物類（傘や文具などプラスチックと金属の複合品などでプラスチックごみ以外のもの）
資源ごみ（種類ごとに分別する）	紙類、金属類、ガラスくず・ビン類、ペットボトル
有害ごみ	蛍光灯管、乾電池等

- ② 収集・分別したごみは、発注者が支給する事業ごみ指定袋に入れ、地下ごみ置き場に集積すること。なお、受注者は事業ごみ指定袋の節約に努めること。
- ③ 受注者は、事業ごみ指定袋を使用する際は、ごみ袋に施設名を記名すること。

## キ 宿泊施設の客室整備に係る特記事項

室内の清掃のほか、次のとおり宿泊に必要な消耗品・リネン類の補充、交換を行う。

- ① 消耗品は、発注者の支給する次のものを補充・交換する。
  - a コップ
  - b ハブラシ
  - c かみそり
  - d シャンプー
  - e リンス
  - f ボディソープ
  - g ボールペン・メモ紙・アンケート用紙
  - h トイレトペーパー
  - i ティッシュペーパー
  - j ティーバッグ
  - k ごみ袋
  - l 使い捨てスリッパ
- ② リネン類は発注者の用意する次に示すセットを各室必要数用意することとし、総合フロントと連携してその交換を行うこと。
  - a シーツ
  - b ピロケース
  - c タオル

- d バスタオル
  - e シャツガウン
  - f バスマット
- ③ 次に示す客室の備品類は利用毎に点検を行い、汚れている場合は受注者が別途契約するクリーニング業者に出すこと。
- a ベッドカバー
  - b ベッドパッド
  - c 毛布
  - d 敷布団
  - e 掛布団
  - f バスカーテン
- ④ エキストラベッド（ソファベッド式）の使用申込があった場合、組替え等の対応を行うこと。

#### ク その他特記事項

- ① 以下の項目については、該当箇所において、清掃すべきと発注者又は受注者が判断した場合に、発注者からの指示又は受注者の自発により清掃を行うものとする。
- ・カーペット床の軽微なしみ取り、補修
- ② 別表に示す高頻度接触箇所とは、ドアノブ、引き手、手すり、照明スイッチ、鍵つまみ、電話機、机、椅子、洗面台蛇口、トイレ水洗レバーなどの人がよく触れやすい箇所とする。
- ③ 別表に示す階段 No の位置は、別図の施設図面で確認すること。なお No 表記していない階段は、「清掃を要しないエリア」になっていない限り、各場所の清掃に含むものとする。
- ④ 作業を実施する際、作業前に椅子等軽微な什器の移動を行い、また、作業後はすべて元の位置に戻し復旧すること。
- ⑤ 業務に使用する洗剤等の薬品等及びごみ袋は、優良品を使用するものとし、見本を提出し、業務開始前に発注者の承認を受けるものとする。
- ⑥ 作業に当たっては、各施設の業務に支障のないよう、また施設利用の妨げとならないよう留意すること。

## (2) 定期清掃

### ア 内容

月単位又は年単位等の長い周期で行う清掃（清掃場所・清掃内容・数量・回数等は別表によるものとする）

### イ 従事する日

- ① 令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。
- ② 具体的な実施日時については、受注者が施設利用予約状況をあらかじめ確認したうえで調整を行い、発注者の業務に支障のない日時を別途協議して定めるものとする。
- ③ 受注者は、後述の月間計画書とは別に、作業毎に実施日時・区域・内容を記載した作業計画書を発注者へ提出することとし、計画書の提出期限は発注者の指示に従うこと。  
ただし、月に 1 回以上の回数で実施する作業は月間計画書に予定日を記載するのみでよいものとする。
- ④ 以下の定期清掃については、午後 9 時から翌日午前 8 時までの夜間・早朝または年末年始休館日に実施するものとする。なお、以下の定期清掃及びその他都合により夜間に実施する定期清掃は、関係各所への事前連絡が必要であるため、十分な時間的余裕をもって作業を計画しなければならない。
- a 1F 管理事務室（中区図書館 1F 事務室、ひろしま国際平和文化祭実行委員会事務局を含む）及び舞台管理事務室並びに職員用更衣室の床洗浄及びワックス塗布
  - b 1F 広島市文化財団事務室のカーペット床洗浄
  - c 1F 情報交流ラウンジのカーペット床洗浄
  - d 駐輪場床高圧洗浄

### ウ ガラス清掃に係る特記事項

- ① 実施時期 毎年 1 回
- ② 清掃作業実施者
- a 2m 以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

b 施設高層のガラス清掃を行うために、ゴンドラ設備（日本ゴンドラ製 SU-20、CG-1A）を使用する場合は、ゴンドラ安全規則の講習修了者が従事するものとし、作業員名簿及び使用日時を事前に発注者に連絡すること。

③ 作業内容

a 敷地内建物のガラス壁面及びガラス外部建具並びにガラス内部建具を清掃対象とする。

b 清掃方法

- ・ガラス面（両面）に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。
- ・ガラス面（両面）の隅の汚水をタオルで拭き取る。
- ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する（サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない）

エ シャンデリア（1Fロビー及び2F共通ロビーの8基）の清掃に係る特記事項

① 実施時期 令和4年9月及び令和6年9月

② 実施時間 午後9時～翌日午前8時

③ シャンデリア形状等

a ガラス管サイズ／30φ×606mm

b ガラス管数量／95本×6列（1体）が8基＝計4,560本

c 電球数量／520灯分

④ 作業内容

a ガラス管のクリーニング

- ・コンプレッサー等でホコリを取る
- ・洗剤液で汚れを落とす
- ・蒸留水で洗い流す
- ・ウエスで汚れを拭き取る
- ・仕上げ液を塗り、光沢がでるまで磨きあげる

b フレームのクリーニング

- ・コンプレッサー等でホコリを取る
- ・洗剤液で汚れを落とす
- ・ウエスで汚れを拭き取る

c 吊りパイプのクリーニング

- ・コンプレッサー等でホコリを取る
- ・洗剤液で汚れを落とす
- ・ウエスで汚れを拭き取る

d その他

- ・ガラス管及びフレーム並びに吊りパイプの並びの調整
- ・不点灯管球の取替え

⑤ 留意事項

a 作業用足場等について

- ・足場、仮囲い等は受注者の負担により設置・撤去する。
- ・足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- ・作業は関係法令に従い必要な資格を有する者により実施すること。

b 高所作業を行う際は、関係法令に従い必要な資格を有する者により実施し、安全管理に十分配慮すること。また、足場等で床を傷つけないよう養生を行うこと。

c ガラス管・フレーム及び吊りパイプは十分乾燥させ、水滴の痕が残らないようにすること。

オ その他特記事項

① 床の定期清掃を実施する際は、作業前に椅子等軽微な什器の移動を行い、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行うこと。また、作業後はすべて元の位置に戻し復旧すること。

② 業務に使用する洗剤、ワックスその他の薬品は、優良品を使用するものとし、見本を提出し、業務開始前に発注者の承認を受けるものとする。

(3) 化学マット・フロアモップの設置

化学マット・フロアモップは受注者が設置するものとし、規格・数量・設置場所・留意事

項は次のとおりとする。

ア 化学マットの設置

① 化学マットの規格・数量・設置場所

サイズ	階	設置場所	各枚数	計
90 cm×75 cm 以上	B1F	地下駐車場への出口（西側・階段室内）	1枚	12枚
	B1F	地下駐車場への出口（楽屋用ELV前）	1枚	
	1F	1F 駐車場への出口（西側玄関近く）	1枚	
	1F	レストラン前入口	1枚	
	1F	レストラン前男女トイレ	2枚	
	2F	共通ロビー自動販売機前	2枚	
	7F	浴室A,B前(各2枚)	4枚	
120 cm×90 cm 以上	B1F	地下駐車場への出口（事前精算機側）	1枚	4枚
	B1F	地下駐車場への出口（トイレ側）	1枚	
	1F	駐輪場側入口（新館一般用ELV前）	1枚	
	1F	西側玄関前（風除室内・消毒液架台の下）	1枚	
180 cm×70 cm 以上	1F	東側玄関前（風除室内）※点字ブロックを避けて設置	2枚	5枚
	1F	西側玄関前（風除室内）※点字ブロックを避けて設置	2枚	
	2F	共通ロビー自動販売機前	1枚	
180 cm×150 cm 以上	1F	東側玄関前（屋内）	3枚	6枚
	1F	東側玄関前（風除室内）	1枚	
	1F	西側玄関前（風除室内）	1枚	
	1F	防災センター前職員入口	1枚	
240 cm×150 cm 以上	1F	レストラン前ロビー入口	1枚	1枚
計				28枚

② 化学マット設置期間・交換周期

- a 設置期間は委託期間中とし、4週間に1回定期的に交換するものとする。  
b 交換したことを証する納品書等を発注者に提出すること。

③ 化学マット設置にあたっての留意事項

- a 使用マットは、靴底の汚れをマット上で取れるように化学処理がしてあるもので、4週間の持続効果があるものとする。  
b 発注者の重大なる瑕疵又は故意によるマットの紛失・汚損以外は、受注者は発注者に対して損害賠償を請求することはできない。

イ フロアモップの設置

① フロアモップの規格・数量・設置場所

階	場所名	規格	数量
B1F	リハーサル室	60 cm	2本
1F	大ホール舞台	90 cm	4本
1F	市民ギャラリー	90 cm	4本
1F	中ホール舞台	90 cm	2本
2F	多目的スタジオ及びオーケストラ等練習場（共通搬入用ELV前に設置）	60 cm	2本
		90 cm	2本
5F	大音楽室	90 cm	1本
5F	小音楽室	60 cm	1本
5F	視聴覚スタジオ	90 cm	1本
6F	大練習室	60 cm	1本
6F	小練習室	60 cm	1本

② フロアモップ設置期間・交換周期

- a 設置期間は委託期間中とし、4週間に1回定期的に交換するものとする。  
b 交換したことを証する納品書等を発注者に提出すること。

③ フロアモップ設置にあたっての留意事項

a 設置するフロアモップは、ホコリ等の吸着機能に優れたものとし、4週間の持続効果があるものとする。

b 発注者の重大なる瑕疵又は故意によるフロアモップの紛失・汚損以外は、受注者は発注者に対して損害賠償を請求することはできない。

#### (4) 管理運営事業への参加

受注者は、発注者が実施する次の事業に業務従事者を参加させなければならない。  
なお、参加に要する経費は、本業務の委託料に含むものとする。

##### ア 調整会議

① 警備、設備、清掃等の業者を交え、施設の管理運営に関する情報交換等を行う調整会議に参加すること。

② 開催日は、原則として毎月最終水曜日とする。

##### イ 消防計画に基づく消防訓練

① 毎年2日実施（各日において昼間想定、夜間想定各1回）する。

② 実施月は、原則として6月及び12月とする。

## 5 業務体制

受注者は、法令その他の基準に基づき、各業務を行うこと。

### (1) 従業員（現場責任者・副現場責任者・作業従事者）の配置及び連絡体制

受注者は、本業務の確実な履行体制を確保するため、現場責任者及び副現場責任者並びに作業従事者をもって業務体制を組むこと。

なお、現場責任者又は副現場責任者いずれか1名は、本業務に専任でき、当施設に週5日、1日7.75時間以上勤務できる者の中から選任すること。

#### ア 現場責任者

① 受注者は、本業務の履行にあたり、業務を総合的に把握し、調整する現場責任者を定めること。現場責任者は、委託内容の遂行に全責任を持つものとする。

② 現場責任者は、後述する副現場責任者、作業従事者とは別の者とする。

③ 現場責任者は、過去5年間に本業務と同内容・同規模の業務の責任者経験を有する者で、清掃業務経験5年以上であり、1級ビルクリーニング技能士（旧制度によるビルクリーニング技能士を含む）及び清掃作業監督者の資格を有していること。

④ 現場責任者は、副現場責任者及び作業従事者に対して、あらかじめ詳細な業務内容の説明を行うほか、研修等を実施することにより全従業員のコンプライアンス遵守に努めるものとする。

#### イ 副現場責任者

① 受注者は、本業務の履行にあたり、現場責任者を補佐し、施設職員及び作業従事者等との連絡にあたる副現場責任者を定めること。

② 副現場責任者は、後述する作業従事者とは別の者とする。

③ 副現場責任者は、清掃業務経験5年以上であり、1級ビルクリーニング技能士（旧制度によるビルクリーニング技能士を含む）又は清掃作業監督者の資格を有していること。

#### ウ 作業従事者等

受注者は、本業務の履行にあたり、業務を直接遂行する作業従事者を、業務が滞ることのない適正人数配置すること。

#### エ 連絡体制

現場責任者又は副現場責任者（いずれも施設に不在の場合は、作業従事者の中から受注者が指名した者）は、常時連絡用携帯電話を所持し、施設内及び敷地内で著しい汚染が突発的に生じた際の緊急清掃及び施設利用の変更に対応できるよう、常に連絡が取れる体制を確保するものとする。

なお、携帯電話所持に係る経費は委託料に含むものとする。

#### オ その他

発注者は、責任者及び作業従事者に著しく不相当と認められる者があった場合には、受注者に対して理由を明示した上で当該従事者の交代を求めることができるものとする。

### (2) 受注者の報告事項

#### ア 委託業務実施計画書（委託契約約款第6条に定める）

① 年間計画書

契約締結後速やかに提出し発注者の承認を受けなければならない。年間計画書に変更が生じたときも、速やかに年間計画書（変更後）を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

## ② 月間計画書

前月の 25 日までに（4 月分については、契約締結後速やかに）提出し、発注者の承認を受けなければならない。月間計画書に変更が生じたときも、速やかに月間計画書（変更後）を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

### イ 従業員名簿・業務体制表

前項（5（1））に定める従業員の住所、氏名及び生年月日を記載した従事者名簿・業務体制表を、契約締結後速やかに発注者に提出し、承認を得ること。その際、従業員に定められた各資格及び従事経験を証明する書類を添付すること。また、従事者に変更が生じた場合も同様とする。

### ウ 委託業務実施報告書（委託契約約款第 12 条第 1 項に定める）

#### ① 業務日誌

業務日誌は、1 日の業務内容を発注者が指定する様式（日常清掃と定期清掃を区分する）により作成し、業務終了の翌日（休日等についてはその翌日）に発注者に提出すること。ただし、3 月 31 日の業務日誌は、業務終了後 3 月 31 日までに提出すること。

#### ② 月間報告書

月間報告書は、1 か月分の業務内容を発注者が指定する様式（日常清掃と定期清掃を区分する）により作成し、実施月の翌月 10 日までに提出すること。ただし、3 月の月間報告書については、3 月 31 日までに提出すること。

#### ③ その他報告書

定期清掃については、あらかじめ発注者が提出を求めた場合は作業前・作業中・作業後等の写真を業務完了後に提出すること。

## (3) 従業員の遵守事項

### ア 従業員の制服

受注者の負担において名札と所定の制服を従業員に着用させること。

### イ 従業員の遵守事項

- ① 品位を保ち施設利用者等に対し不快感を与えないよう、言語動作に細心の注意を払うこと。
- ② 節度のあるきびきびした作業を行うこと。
- ③ 作業場所において常に整理整頓を行い、施設利用者等の安全に十分配慮し、養生、案内板等の方策を講じること。
- ④ 作業場所に施設利用者等が立ち入らないよう、鍵がある場所は作業中も施錠を行うこと。また作業終了後も施錠確認を行うこと。
- ⑤ 業務を行う場所若しくは周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、発注者に報告のうえ危険防止に必要な措置を講じること。
- ⑥ 清掃器具は、室用・便所用・屋外用等の別に使用を区分して、衛生的に使用すること。
- ⑦ 作業終了後は、指定した場所に機具・資材を整理して格納するものとする。
- ⑧ 作業中は、施設の器物を破損させることのないよう、十分注意を払うこと。器物の破損が生じた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の負担により現状復帰させるものとする。
- ⑨ 休憩は、指定した場所で行い、特に作業の途中で休憩するときは、機具・資材を 1 箇所に整頓してから行うこと。
- ⑩ 作業中、施設内及び構内で異常・不審物・不審者・遺失物を発見した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、業務日誌に記載するものとする。
- ⑪ 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、施設職員に連絡し、二次災害の防止に努めること。事後、速やかにその経緯を発注者に報告すること。

## (4) 本業務に使用する鍵の受け渡しと取扱い

### ア 貸与の開始等

本業務で使用する鍵は、委託業務開始時に貸与し、終了時に返却する。なお、貸与時に発注者と受注者は鍵を現物確認のうえ、借用書を作成する。

### イ 複製の禁止



貸与した鍵を複製してはならない。業務上、複製が必要な場合は、発注者に相談すること。

#### ウ 鍵の取扱い

- ① 受注者は、毎日の業務終了時にすべての鍵を警備室に預けるものとし、施設敷地外に持ち出してはならない。
- ② 受注者は、貸与した鍵の取扱いには細心の注意を払い、紛失等の事故がないようにすること。なお、受注者の過失と認められる鍵の破損等による再作成や鍵を紛失したことによるシリンダー交換の必要がある場合、交換までに係る全ての費用を受注者が負担するものとする。

#### (5) 業務の引継義務

受注者は次のとおり引継を行うこととする。ただし、引継にかかる費用については、受注者の負担とする。

##### ア 委託業務開始前

受注者は、契約書記載の履行期間開始前までに、発注者及び現在の受注者から、引継を受けなければならない。

##### イ 委託業務終了前

新たな契約により受注者が交代する場合、発注者及び新たな受注者に対し、新たな契約による業務開始日前までに、誠実に引継を行わなければならない。

### 6 費用の負担区分等

- (1) 受注者は、業務に必要な限りで、従業員控室等の発注者の施設の一部を使用することができるものとする。
- (2) 委託業務を行うために要する経費のうち、次のものは発注者の負担とし、その他のものは受注者の負担とする。
  - ア 電気料・水道料
  - イ トイレットペーパー・消毒石鹼液・便座消毒液
  - ウ 事業ごみ指定袋
  - エ 宿泊施設用消耗品及びリネン類
- (3) 電気、水道及び各消耗品の使用に当たっては、効率的に使用し節約に努めること。

### 7 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月19日（ただし、実施報告書を受領した日の翌日から起算して9日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

### 8 疑義事項の決定

業務の実施にあたり、この仕様書に疑義が生じた場合、発注者・受注者協議のうえ決定するものとする。