

# 庁舎管理業務委託 仕様書

令和3年12月



国立研究開発法人  
国立精神・神経医療研究センター

## 庁舎管理業務委託仕様書

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター(以下、「当センター」または「委託者」という)における庁舎管理全般の安全性、衛生面等を最適な状態に保ち、かつ、効率的な運用を図るため、全体を総合的に管理する統括業務責任者、各業務それぞれに業務責任者を常駐配置し、以下の項目毎に仕様を定める。

1. 防災センター業務…… 3
2. 設備管理業務………10
3. 駐車場管理業務………18
4. 清掃業務………21
5. 機器保守・保安業務…28
6. 共通事項等………30

# 1. 防災センター業務

## 1. 防災センター業務

### 1-1 基本事項

#### (1)目的

当センターにおける消防・防災計画及び消防法等関係法令を遵守し、消防・防災設備等（以下、「消防設備等」という）の監視及び維持管理等を適切に行い、火災・地震等の災害の予防・防護処置、被災時における速やかな対応による人命の安全確保及び被害の軽減を図ることを目的とし、以下のとおり定める。

- ① 当センターの防災センター機能を十分発揮できるよう防犯・消防設備等の性能、運転状態を最適に管理・運営すること。
- ② 緊急事態の発生に対して、迅速かつ的確に対処できる体制であること。
- ③ 防災業務の実施結果を分析し、その範囲・手法等を定期的に見直し防災業務の改善に努め、訓練を行うこと。

#### (2)管理体制

- ① 当センターとの一体的管理運営を可能とするため、医療及び研究施設の防災業務に関する知識と経験を豊富に有する者を業務責任者に配置すること。
- ② 緊急時の対応に関して適正な手順書等を定め、関連部署に周知徹底するとともに、緊急時対応訓練を定期的実施し、緊急時措置ができる体制を構築すること。
- ③ 緊急時には防災拠点となり得る体制を構築すること。

#### (3)業務時間

土・日・祝祭日及び12月29日～1月3日の年末年始における休日（以下、「休日等」という）を含む、全ての日の24時間とする。

#### (4)業務の区分

業務は次の区分によって行うものとする。

- ① 防災センター業務
- ② 巡回業務（センター敷地内、外周及び建物内）
- ③ 受付・出入管理業務（防災センター及び救急外来の時間外受付及び総合案内）  
救急外来の時間外受付は防災要員5名のうち、1名が平日においては、7時～8時30分・17時15分～20時まで、休日においては7時～20時まで窓口業務を行うこと。  
総合案内においては、平日の8時30分～17時15分まで窓口業務を行うこと。
- ④ 設備管理業務との協力・連携
- ⑤ その他付帯業務

#### (5)業務従事者の人数及び資格等

- ① 業務従事者は、業務責任者である防災業務隊長と、防災業務副隊長、その他の防災要員（以下、「防災要員等」という）とし、防災業務隊長1名、防災業務副隊長1名以上、その他の

防災要員3名以上で構成する。

- ② 防災に使用する機器及び防災業務実務に精通し身体強健な者で、この仕様書に定める業務に支障なく従事できる者であること。
- ③ 防災に使用する機器について専門的な知識を有し、防災用機器の操作及び軽微な故障修理及び取替ができる者であること。(煙感知器、誘導灯球替等)
- ④ 防災業務隊長及び防災業務副隊長は、防災実務経験が10年以上かつ次の資格を有するものとし、常時どちらかが勤務していること。
  - ア 防災センター要員講習を修了していること。
  - イ 自衛消防技術認定を取得していること。
  - ウ 応急救護の普通救命講習、または、上級救命講習を修了していること。
- ⑤ その他の防災要員については、防災実務経験が5年以上かつ次の講習及び資格を有するものとする。
  - ア 防災センター要員講習を修了していること。
  - イ 自衛消防技術認定を取得していること。

#### (6)業務体制

受託者は防災要員を、常時5名以上の体制を確保するものとし、夜間等の交代要員は日中の防災要員との技術レベルの平均化を図るものとする。

なお、仮眠等により防災要員等が防災業務に従事しない場合は、必ず他の防災要員等が防災業務に従事し、常態として、業務時間中の防災業務が確保されていること。

#### (7)防災要員数の変更

体制を変更するときは、1ヶ月前までに委託者に理由を説明し、承諾を得て行うこと。委託者からの依頼による場合は除く。

#### (8)服装及び装備等

次に掲げる防災要員の服装及び装備品等は、受託者が制定するものを使用するものとする。

- ① 制服、名札
- ② その他防災上必要なもの

#### (9)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ずるとともに、当センター担当者である総務係長(夜間・休日等においては事務当直者)へ連絡し、その指示を受けるものとする。

#### (10)費用負担等

- ① 委託者の負担

- ア 詰所及び休憩室の提供
- イ 業務用の水道光熱費用(休憩室等を除く)
- ウ 詰所の業務上必要最小限の備品類(机、椅子等)
- エ 自衛消防隊備品
- オ 業務上必要な器具(携帯用照明器具、拡声器、PHS、巡回ジャック及びその他防災上必要なもの)及び資材

## ② 受託者の負担

- ア 報告書用紙類等事務用品
- イ 防災要員等が用いる制服、寝具、救急医薬品、教育教材(図書等)及び日常消耗品等
- ウ 休憩室等における水道光熱費
- エ その他

## (11)その他

- ① 日常の勤務態度は厳正にし、防災要員としての責任を十分に自覚し、誠実に業務を遂行すること。
- ② 来訪者については常に注意を払い、必要に応じて行先、要件及び所持品等を尋ねて不審のないことを確認の上、入館させること。また、建物等で工事等を行う者が入館するときには、作業届等により確認し、所定の帳簿に記録の上、名札を交付による着用、または、所属会社の腕章等を着用させること。
- ③ 受付業務で授受及び保管する鍵、磁気カード等は、授受簿等に記録し、その所在を確認できるようにするとともに、厳重に取扱い、保管すること。
- ④ マスターキーの取扱い及び管理には十分配慮し、委託者の許可なく、第三者(工事業者等来訪者)には絶対に渡さないこと。
- ⑤ 年3回以上、防災要員のための防災(消防)訓練を委託者と打ち合わせの上、実施し総務係長に報告すること。
- ⑥ 大雨・台風・大雪等の災害が予想されるときや、災害時の対応は設備管理業務者と協力し、事前の備えや点検及び事後の対応を行うこと。
- ⑦ 降雪時の歩道確保
- ⑧ 大雨時の屋外排水の確認及び排水確保

## 1-2 業務内容等

### (1)防災センター業務

- ① 防災センター中央監視盤等の運転、監視及び維持管理
  - ア 中央監視盤(自動火災報知・非常警報装置等)の集中監視業務、異常発生時の対応と操作
  - イ 機械警備装置の集中監視業務、異常発生時の対応と操作
- ② 非常放送による避難誘導、緊急時の一斉放送
- ③ 非常時の現場確認、警察・消防への通報、関係部署への連絡

- ④ エレベータ等自動昇降機監視盤の監視と操作
  - ア インターフォンの受付と対応
  - イ 火災・地震・停電等の管制運転操作
- ⑤ ITV装置の監視と操作
  - ア ITVモニタの監視と異常発生時の対応と操作
  - イ 事件・事案時の集中監視と録画記録
- ⑥ 出退設備の監視及び操作
  - ア 出入口扉の施錠・開錠(電気錠の遠隔操作・スケジュール管理)
  - イ 出入口施錠及び案内看板設置
- ⑦ トイレ呼出し監視盤の監視と異常発生時の対応
- ⑧ 一般放送の対応(患者呼び出し、車両呼び出し放送等)
- ⑨ 鍵紛失出及び紛失時の対応
- ⑩ 時間外、休日に要請があった場合の霊安室等の解錠・施錠業務
- ⑪ 救急受付にかかる救急・感染症患者の外来診察等への誘導及び連絡業務
- ⑫ 救急車の誘導及びスタッフへの連絡
- ⑬ 防火水槽、消防水利及び消防設備の点検
- ⑭ 鍵の解除及び施錠
  - 病院 玄関、屋上庭園 2カ所 8時～18時
  - 中央館 玄関、横出入口、研究所側出入口、特診出入口 2カ所
- ⑮ 防災設備(排煙、防火戸、誘導灯、避難器具、非常警報設備、自動火災報知設備及びスプリンクラー設備、消火機器等)の維持
- ⑯ 緊急時における機械警備業者への通報及び対応

## (2)巡回業務

防災要員等は、防災センターを本拠地として、防災対象物件内外全般にわたって巡回点検を行う。

- ① 定時巡回場所及び巡回経路
  - 別紙「定期巡回表」に基づきセンター内の巡回を実施すること。
- ② 定時巡回方法
  - ア 定時巡回は、居残り状況・館内使用状況を把握しながら、不審者が入館していないか、不測の事態が発生していないか等必要な点検、確認等を行うものとする。
  - イ 定時巡回開始以降において、鍵の返納のあった部屋については、その都度、火気の点検、施錠等を重点において巡回し、異常のないことを確認するものとする。
  - ウ 巡回で発見した消防設備等の不具合箇所、要改善箇所があれば是正、注意、及び報告や意見具申を行う。
  - エ 巡回区域における出入口、窓の施錠等の確認を行う。

## (3)受付・出入管理業務

受付・出入管理業務は、事務当直室カウンターにおいて、以下の業務を行うこととする。

① 業務実施場所及び時間

事務当直室カウンター

ア 平日の7時00分～8時30分・17時15分～20時00分まで

イ 土・日・祝祭日及び12月29日～1月3日の年末年始における休日(以下、「休日等」という)は、7時00分～20時00分まで

② 業務内容

ア 鍵等の授受と保管管理

イ 来訪者の受付と案内及び入院面会先の案内

ウ 入院患者・家族及び時間外見舞者等受付と案内、駐車券検印、病棟への連絡

エ 時間外入退館職員及び面会者等の受付と身分確認

オ 救急患者の出入口管理及び来訪者の受付、駐車券検印

カ 不審者及び不法侵入者の侵入防止

キ 危険物持込みの阻止

ク 遺失物、拾得物の受付及び一時保管

ケ 夜間・休日等の郵便物・宅配物の一時保管

総合案内においては、以下の業務を行うこととする。

① 業務実施場所及び時間

総合案内カウンター

ア 平日の8時30分～17時15分まで

② 業務内容

ア 来訪者のセンター内案内

イ 入院患者付添い者へのパスカードの発行

ウ 救急患者の出入口管理及び来訪者の受付、駐車券検印

エ 不審者及び不法侵入者の侵入防止

オ 危険物持込みの阻止

(4)その他付帯業務

防災業務のその他付帯業務として、以下のとおり業務を行うこととする。

① 火災発生時等の自衛消防活動

② 国旗等の保管及び掲揚

③ 門扉、出入口及び屋上の開閉

④ 各種警報装置の作動監視

⑤ 消防設備等の故障、棄損の発見時の関係部署への連絡及び報告

⑥ 消防計画、災害対策計画等に基づく訓練等への参加及び協力

⑦ 消防署・警察署等の立入り検査時に、当センターより指示された立ち会いに関する業務

⑧ 自衛消防活動に関する業務

- ⑨ 駐車場出入口ゲートの料金収納機にかかる監視カメラによる監視及び巡視の際の確認
- ⑩ 研究所本館及び研究所 2 号館の全階の各居室の施錠確認(11 時以降)
- ⑪ センター内設備研修等の講師又は資料作成の要請に対応すること。
- ⑫ その他防災業務上必要な事項

## 2. 設備管理業務

## 2. 設備管理業務

### 2-1 基本事項

#### (1) 目的

当センターに設置されている電気設備、空調設備、衛生設備、消防設備、運搬機械その他諸設備全般を施設及び設備の特性・特徴に合わせ、適正な運転管理及び保守管理を実施し、施設の円滑な運営と安全の確保及び良好な環境衛生の確保することを目的とし、以下のとおり定める。

- ① 業務責任者の下で、当センターが具備する施設機能が十分発揮できるよう建築設備等の性能、運転状況を最適に管理・運営すること。
- ② 緊急事態の発生に対して、迅速かつ的確に対処できる体制であること。
- ③ 運転管理に要するエネルギー費、管理費等を適切に管理し、経済的な維持管理に努めること。
- ④ 関係法令及び基準等により定められた点検等を確実に実施すること。
- ⑤ 管理業務の実施結果を分析し、その範囲・手法等を定期的に見直し、管理業務の改善に努めること。
- ⑥ インフルエンザ等感染源とならないよう全員に健康診断を受けさせ予防させること。(水道法第21条第1項を含む)
- ⑦ 総合実験動物研究施設の空調設備、小型実験動物研究施設の空調設備点検、RI 等医療排水設備、グリーンハイツ3棟、ハートフルレジデンス2棟を除く範囲全てを維持管理の範囲とする。但し、グリーンハイツ及びハートフルレジデンス以外については巡回点検を行うこと。

#### (2) 管理体制

- ① 当センターとの一体的管理運営を可能とするため、設備管理業務を総合的に管理し、医療及び研究施設の建築設備管理に関する知識と経験を有する者を業務責任者に配置すること。
- ② 管理業務に関して、電気・空調・衛生設備など専門別に分離することなく、一体的に管理する総合管理体制を構築し、業務を行うこと。
- ③ 緊急時の対応に関して適正な手順書等を定め、関係部署に周知徹底するとともに、緊急時の処置ができる体制を構築すること。
- ④ 受託者は、業務責任者及び設備管理従事者等に対して、初任者教育はもとより、次の教育研修と訓練を定期的に行うものとする。

##### ア 法定の保安教育及び保安訓練(2ヶ月に1度以上)

- 一 電気設備
- 二 冷暖房機械
- 三 医療ガス設備
- 四 危険物
- 五 圧力容器

- 六 専用水道 等
- イ 非常時に備えた防災訓練(3ヶ月に1度程度)
  - 一 停電事故等の応急対応訓練
  - 二 火災事故等の対応訓練
  - 三 大雨・台風・大雪等の災害時の対応訓練
- ウ 技術向上のための教育研修(月1回以上)計画と実施の報告
  - 一 関係団体が実施する各種技術講習会への参加
  - 二 センター内研修への参加
  - 三 OJT教育等の意識的实施
  - 四 外部組織の主催する業務に必要な講習等は積極的に参加させ、その費用は請負者負担とする。
  - 五 配管・配線工事の実務等
- エ 健康管理に対する教育と予防措置
  - 一 病者・保菌者の就業禁止(労働安全衛生法第68条)

### (3)業務時間

原則として、土・日・祝祭日及び年末年始を含み8時30分～17時15分とする。  
ただし、緊急時等においてはこの限りでない。

### (4)業務の区分

- ① 計画立案業務
- ② 運転監視・運転業務
- ③ 定期点検・測定・整備業務
  - ※空調フィルター清掃業務(年2回以上) 別紙「フィルター清掃実施箇所」参照
- ④ 巡視点検業務
- ⑤ 応急処置及び修理業務
- ⑥ 当センターから依頼される軽微な工事及び作業
- ⑦ 冷却塔定期清掃 シーズン前とシーズン後の年2回の高圧洗浄等によるスケール除去を含む(※現行設備については、別紙「冷却塔」参照)
- ⑧ その他付帯業務

### (5)業務体制

- ① 設備管理従事者は、その内容に応じた必要な知識及び技能を有するものとし、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合には当該資格を有する者が業務を行うものとする。
- ② 受託者は、下記の者を設備管理従事者とし、必要に応じ法定技術者として専任の上、常駐させ、関係官庁等へ名義等必要な届出をするものとする。
  - ア 電気主任技術者(第3種以上)2名以上 病院側及び研究所側

経済産業省に専任の電気主任技術者として届出ができる者であること。

※3年以上の電気工事経験を有する者であること。

イ 電気工事士(第2種以上)1名以上

※3年以上の電気工事士としての経験を有する者であること。

(簡単な電気工事ができる)

ウ ボイラー技士(2級以上)1名以上

※5年以上の汽缶運転経験を有する者であること。

(簡単な配管工事ができる)

エ エネルギー管理士 1名以上

※第1種指定工場であるため報告書を作成し、委託者へ提出のこと。

オ 乙種4類危険物取扱者 1名以上

※危険物保安監督者として選任すること。

カ 受託水道業務技術管理者または水道技術管理者又は同等と認められる者

1名以上

③ 設備管理従事者は、防災要員と兼ねることができる。

④ 当該業務を行わせる者はパソコン・エクセル及び JWCAD の簡単な操作が出来ること。

⑤ 簡易な設備図面が読めること。

⑥ 設備管理従事者は平日5名以上従事し、休日等は2名以上従事すること。

#### (6)設備管理従事者の採用及び変更

体制を変更するときは、二ヶ月前までに委託者に理由を説明し、承諾を得て行うこと。委託者からの依頼による場合は除く。

#### (7)危険防止の措置

① 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。

② 業務を行う場合若しくはその周辺に第三者が立ち入り、または、立ち入る恐れがある場合には、立ち入り禁止等その他危険防止に必要な措置を講じ、事故の発生を防止する。

#### (8)緊急時の措置

① 緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講ずるとともに、当センター担当者である営繕専門職(夜間・休日においては事務当直者)へ連絡し、その指示を受けるものとする。

② 時間外の緊急時は必要に応じ対応すること。(待機・出勤を含む)

#### (9)関連業務との調整

業務の実施に当たり、別の関連業務等がある場合は、その業務の関係者等と協力し円滑な進捗を図るものとする。

## (10)費用負担等

### ① 委託者の負担

- ア 詰所の提供
- イ 業務上必要な保守工具等(設備機器等の付属しているものを除く)
- ウ 業務用の水道光熱費用(休憩室等を除く)
- エ 詰所の業務上必要最小限の備品類(机、椅子等)
- オ 設備管理に要する消耗部品類(薬品、フィルター、管球、ファンベルト等)
- カ 設備管理に要する大型特殊機材(高所作業台、特別工具等)

### ② 受託者の負担

- ア 報告書用紙類等事務用品
- イ 設備管理に要する什器備品等
- ウ 設備管理従事者が用いる救急医薬品、教育教材(図書等)及び日常消耗品等
- エ 休憩室等における水道光熱費
- オ その他

## (11)その他

業務に必要な工事完成引渡図書等関係図面、図書類及び機器付属工具、大型特殊工具等(以下、「資料備品等」という)は、委託者が貸与する。受託者は、借受した資料備品等を整理保管し、管理者の注意義務のもと管理するものとする。

## 2-2設備管理業務

### (1)計画立案業務

受託者は設備管理業務を計画的に実施するために、次の計画書を作成し委託者に提出するものとする。

#### ① 業務実施計画書

- ア 運転監視・運転業務計画書
- イ 年間及び月間の定期点検・測定の計画書(含受変電設備の年次点検)
- ウ フィルターの清掃
- エ 冷却塔の清掃
- オ 改正フロン法に伴う点検(簡易点検)屋外機約605台
- カ ルーフドレンの清掃(点検時)

#### ② その他委託者が求める計画書類等

### (2)運転監視・運転業務及び維持管理業務

運転監視・運転業務の実施にあたっては「2-1基本事項」を十分配慮し、各設備機器を適正に運転するものとする。

#### ① 運転及び運転監視業務

運転監視業務とは、中央監視盤、その他遠隔監視盤等で運転操作、警報監視、計測監視

し、防災センター等で常時監視することにより、異常警報が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じることとする。また、運転業務とは、機械室等で安全を確認しながら現場で設備機器の運転・停止操作をする業務であり、必要な設備機器は、主に熱源機器(ボイラー・冷凍機等)である。

ア 中央監視盤等の運転及び監視

イ 電気設備(受変電・非常用発電機・コージェネ等)の運転及び監視

ウ 空調設備(令温水発生器・冷却塔・空調ポンプ・自動制御等)の運転及び監視

エ 衛生設備(給水設備・蒸気ボイラー・給湯ボイラー・貯湯層・医療ガス設備 等)の運転及び監視

オ コージェネレーションシステムの運転及び監視

カ その他建物に付帯する設備の運転及び監視

※現行設備については、別紙「設備台帳①、②」を参照すること。

## ② 維持管理業務

ア インターホン設備

イ ナースコール設備

ウ 防犯・入退室管理設備

エ 拡声設備

オ 呼出し設備

カ 消防設備(防災要員と連携)

キ 監視カメラ

ク フロン類の漏えい簡易点検(業務用エアコン及び業務用冷凍冷蔵庫等)

ケ 共用部時計の時刻合わせ(月1回)

## ③ 記録

運転監視・運転業務、維持管理業務の実施状況は、日誌等に記録するものとする。

## (3) 定期保守点検・測定

定期保守点検・測定・整備業務の概要は次のとおりとし、業務の実施に当たっては、年間・月間の「定期保守点検・測定・整備計画」を作成し、委託者の承認を得て実施する。

### ① 業務の区分

定期保守点検業務の区分は、次のとおりとする。

ア 関係法令等に基づく定期保守点検業務

関係法令等に基づく定期保守点検(以下「法定点検」という)は、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、労働安全衛生法等関係法令により定められた周期及び点検基準で点検を実施するものとし、点検結果は項目ごとに記録を作成し業務責任者等を通じて委託者に報告するものとする。また、関係官庁等への報告等も業務受託者が責任をもって実施する。

イ 予防保全を目的とする定期保守点検業務

予防保全を目的とする定期保守点検(以下、「自主点検」という)は、設備の機能・性

能を確認するとともに予防保全を目的に業務実施計画書に基づき実施する点検とし、点検結果は項目ごとに記録を作成し業務責任者等を通じて委託者に報告するものとする。

② 工程の調整

受託者は、年間及び月間の定期点検・測定・整備業務計画を作成するとともに、施設運営に影響のある業務については、当センターの関係部署と事前に工程、作業手順等を調整するものとする。

③ 定期保安点検・測定・整備業務計画の管理基準等は原則として、下記資料を基準とし、アについては、必要に応じ当センターより提供するものとする。

ア 工事完成引渡し図書取扱説明書

イ 国土交通省「建築保全業務共通仕様書」

④ 受託者の負担(含関係官庁への報告)

ア 受変電設備年次点検業務(年2回:病院側及び研究所側変電所)

イ 非常用発電機年次点検業務(含負荷試験)

(4) 巡視点検業務(維持・管理業務)

巡視点検は、日々の業務平準化を図り、無駄のない巡視点検計画により点検を行うことを行うこと。

① 巡視点検業務の概要(電気設備、空調設備、衛生設備、自動制御等)

ア 電気設備の巡視点検(保安規定に基づく)分電盤配電盤点検を明確にする

イ 空調設備の巡視点検

ウ 衛生設備の巡視点検

エ コージェネレーションシステムの巡視点検

オ フロン排出抑制法による点検(簡易点検)

カ その他建物に付帯する設備の点検

※点検設備については、別紙「設備台帳①、②」を参照すること。

② 記録

巡視点検業務の実施状況は、日誌等に記録するものとする。

(5) 応急処置及び修理業務

① 応急処置

機器等に故障または異常等を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具または部品等を用いて設備管理従事者が処理するものとし、その結果を直ちに業務責任者を通じて委託担当者に報告するものとする。

② 修理業務

ア 設備機器の修理業務は、設備管理従事者が常備する工具等を用い、日常業務に支障をきたさない時間内で実施できる範囲のものとする。

イ 委託者からの依頼による軽微な工事は行うこと。(コンセント増設工事、簡易な配管取替

工事、機器修理工事など)

(6)専門業者による点検

外調機、ポンプについては、総合実験動物研究施設、小型実験動物研究施設、グリーンハイツ3棟、ハートフルレジデンス2棟を除く全てのメーカー等の専門業者による点検を年2回行うこと

(7)その他付帯業務

- ① 関係図面・図書等の整理保管(JWCAD での図面修正を含む)
- ② 既存台帳の更新整理(Excel)
- ③ 工具、器具の管理
- ④ 消耗品及び予備品等の在庫管理
- ⑤ 事故の発生時及び非常時の応急処置
- ⑥ 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び意見具申
- ⑦ 定期保守点検・修理工事の実施における関係部署への連絡及び調整
- ⑧ 関係官庁等への諸届出業務
- ⑨ 事故等の発生及び非常時における緊急連絡
- ⑩ 関係官庁等の立入り検査及び定期保守点検・整備作業、修繕、改修工事等の立会い
- ⑪ センター内設備研修等の講師又は資料作成の要請に対応すること。

### 3. 駐車場管理業務

### 3. 駐車場管理業務

#### (1)目的

当センターの医療サービスの一環として患者等病院利用者の利便を図る目的を持って円滑な運営を確保し、安全かつ良好な患者サービスの提供するために管理業務を委託する。

#### (2)業務時間

原則として、休日等を除く平日の8時30分～17時15分とする。

ただし、年末年始等の長期の休日においては3日に1回は精算機の管理を行い、緊急時等においてもこの限りではない。

#### (3)業務体制

受託者は、本業務を遂行するにあたって、当センターの機能を十分認識し、本業務を行うために必要な知識及び技術等を有する駐車場管理従事者を配置させること。

#### (4)業務の区分

- ① 駐車場利用者の誘導、案内、その他対応業務
- ② 無秩序駐車、不正な駐車車両への注意喚起及び担当者へ連絡及び報告
- ③ 敷地内の交通・駐車環境の保全、整備
- ④ 敷地内全域の除草・草刈り(別紙、「除草・草刈り業務内容等」に基づき実施)
- ⑤ 敷地内全域の軽微な剪定作業・落葉集め
- ⑥ 敷地内全域の害虫・害獣(蜂の巣・ヘビ等)への初期対応及び当センター担当者への報告
- ⑦ 手術室の捕虫器メンテナンス
- ⑧ 駐車場内の巡回及び清掃
- ⑨ 駐車場ゲート関連機器のトラブル対応・復旧
- ⑩ (5)に定める駐車場管理に要する各機器の日常点検業務
- ⑪ 駐車券・領収書等消耗品の補充、パスカード利用車両の登録管理
- ⑫ 事前精算機の維持・管理
  - ア 釣銭を常時、不足のない状態に保つこと
  - イ 業務日の午前中に、回収した釣銭を計上し、事前精算機より排出したジャーナルと突合の上、財務管理係へ提出すること
  - ウ ジャーナル、領収書用のロール紙の交換等
- ⑬ 降雪時や大雨時の歩道確保
- ⑭ その他関連業務

#### (5)駐車場管理機器等

翠光社駐車場ゲート関連機器

・ゲート(正面玄関、研究所本館、旧門、旧小型実験動物棟跡地)各2基

- ・事前精算機2基
- ・割引認証機3台
- ・定期券設定機2台
  - センター内作業車両(軽トラック)1台
  - 草刈機1台
  - 刈払機1台
  - ブロアバキューム1台
  - 選定用バリカン1台
  - チェンソー1台

#### (6)費用負担等

##### ① 委託者の負担

- ア 詰所の提供
- イ 業務用の水道光熱費及び燃料(休憩室等を除く)
- ウ 詰所の業務上必要最小限の備品類(机、椅子等)
- エ 駐車場管理機器及び機器における消耗品(駐車券、領収書用紙等)
- オ 車両(軽トラック)、草刈り機等の燃料

##### ② 受託者の負担

- ア 駐車場管理従事者が使用するマスク、手袋等
- イ 報告書用紙類等事務用品
- ウ 駐車場管理に要する什器備品等
- エ 駐車場管理従事者等が用いる救急医薬品、教育教材(図書等)及び日常消耗品等
- オ 休憩室等における水道光熱費
- カ その他

#### (7)その他付帯業務

建物、設備、備品等の破損、異常の発見及び事故等が発生したときは、速やかに当センター担当者である総務係長に報告すること。

## 4. 清掃業務

## 4. 清掃業務

### 4-1 基本事項

#### (1)目的

当センター内の建物等における衛生環境の維持及び向上等を図り、特に清潔で快適な療養環境を保つことによる患者サービスの質的向上を目的とする。

- ① 院内感染対策の観点から、CDC が発行する最新の消毒と滅菌のためのガイドラインや環境感染管理ガイドライン等による院内感染防止対策や院内感染対策マニュアル及び院内感染管理委員会等各種の決定事項を厳守し業務の質の向上を図ること。
- ② 清掃に使用する除菌洗剤については、米国 EPA 環境保護局登録品、又は微生物試験等により除菌効力が確認された生分解性の高い成分を含有したものを選定すること。

#### (2)管理体制

- ① 医療及び研究施設の清掃に関する知識と経験を豊富に有する者(病院清掃受託責任者：医療法施行規則第9条)を業務責任者に配置すること。
- ② 清掃業務従事者の中から医療及び研究施設の清掃に関する知識と経験を有する者を業務責任者に選任し、当センター担当者である総務係長へ通知すること。
- ③ 業務責任者は、業務従事者に当センターの清掃業務に適応する能力・接遇を身に付けさせるための研修を行わせること。
- ④ 業務責任者は、業務従事者の健康に日々注意し、感染源等とならないこと。
- ⑤ 清掃業務の実施周期、曜日、人員等を一覧表に整理し変更ごとに改正し、常に最新とすること。また、一覧表を当センター担当者である総務係長へ提出すること。
- ⑥ 業務責任者は2か月に1回以上、委託者担当者(感染管理者など)と院内を巡回する事により清掃状況についての評価を行うこと。
- ⑦ 業務責任者は、当センターの定める研修に業務従事者を参加させること。

#### (3)業務時間

基本として、月～金の8時30分～17時15分とする。

なお、時間外に及ぶ場合には、事前に委託者の承認を得て行うこと。

#### (4)業務内容

- ① 本仕様書及び清掃面積表等により指定場所の清掃回数・場所の清掃を行う。  
月末に総務係長に実績の報告を行う。
- ② 業務の実施にあたり配置先の清掃方法・作業時間・スケジュール・当該部署の注意事項について、業務に支障ないよう当センター担当者と協議して実施すること。
- ③ 清掃機材等は作業対象に最も適したものをを用いることとし、その使用前に当センター担当者の承認を得ること。
- ④ 役職員等が不在の事務室等に立ち入り、作業を行う場合は事前に当センター担当者へ確認の上、行うこと。

- ⑤ 貸与した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- ⑥ 受託者は、定期清掃年間作業予定表を4月末までに作成し、当センター担当者の承認を得ること。
- ⑦ 院内感染等が発生した場合等は、消毒清掃を入念に行う等入念清掃を行い、医療安全管理室からの指示が出た場合は、その指示に従うこと。
- ⑧ 仮眠室シーツを医局は6カ所週5回、教育研修棟15室を週3回交換し、洗濯棟へ持参すること。
- ⑨ 玄関等に足ふきマットを敷き、定期的に交換を行うこと。  
なお、設置箇所は、別紙「玄関足ふきマットリスト」に基づき実施すること。

#### (5)費用負担等

- ① 委託者の負担
  - ア 詰所及び資材置場の提供
  - イ 業務用の水道光熱費用(休憩室等を除く)
  - ウ 詰所の業務上必要最小限の備品類(机、椅子等)
  - エ 清掃業務に要する消耗品(トイレットペーパー、石鹼、ゴミ袋、消臭剤等)
- ② 受託者の負担
  - ア 業務上必要な清掃機材(掃除機、ポリッシャー、モップ等)及び消耗品(消毒洗淨剤、尿石除去剤、ワックス、薬品等。但し、手術室の消毒洗淨剤は病院から支給)
  - イ 報告書用紙類等事務用品
  - ウ 清掃業務に要する什器備品等
  - エ 清掃業務従事者等が用いる救急医薬品、教育教材(図書等)及び日常消耗品等
  - オ 休憩室等における水道光熱費
  - カ その他

#### (6)業務基準

- ① 作業従事者は、感染性廃棄物の取り扱いについては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づいて取り扱うこと。
- ② 作業従事者は区域ごとにゾーニング清掃をし、資機材等の使い分けをすること。
  - A 高度清掃・清掃区域(ICU・CCU・手術室・中央材料室等)
  - B 準清掃区域(病室・ナースステーション・外来診察・処置・検査・X線等)
  - C 一般清掃区域(廊下・エレベーター・リネン・食堂・デイルーム・待合・リハビリ・事務室等)
  - D 汚染拡散防止区域(病棟トイレ・外来トイレ)
 ※A～Dの区域ごとの資機材等は、色分けをするなど明確に使い分けること。
- ③ 清掃機材は清掃箇所・方法に合わせた品質優良な機材を常備し整備しておくとともに、毎日清潔に管理すること。特にモップ類は、清掃後においてはクリーニングした後に消毒し、乾燥させてから保管すること。

- ④ 受託者側の負担である消毒洗浄剤は塩素系とし、ワックス、薬品類の材料は全て品質優良でかつ予め委託者の承認を受けたものを使用すること。
- ⑤ 電気掃除機・ポリッシャー等は、各部署で指定したコンセントを使用するが、事前に当該部署の了解を得ること。
- ⑥ 医療機材・患者周辺等の清掃は慎重に行い、特にコード類をはずさないように注意すること。
- ⑦ 清掃のため移動させた物品等は、業務完了後、速やかに元に戻すこと。ただし、医療機器はむやみに移動させないこと。
- ⑧ 施錠されている部屋等の作業は、鍵の授受、施錠を明らかにし管理者等の了解のもとに行うこと。
- ⑨ 清掃にあたっては病院の特殊性を認識し、特に患者の安静・療養並びに当センター職員等の業務を妨げないよう留意すること。
- ⑩ 清掃作業の開始前及び終了時には当該部署の職員に連絡し、注意事項等の有無の確認を行うこと。また、週次、月次等の清掃時は実施場所を事前に伝えること。
- ⑪ 空調吹き出し付近・壁側・室のコーナー・ドアの取り付け部分についても清掃すること。
- ⑫ 3ヶ月に1回受託者は当センターの各職場の長に清掃に関するアンケートによる作業評価を実施し、その結果を総務係長に報告したうえ、要望及び問題点の改善に努めること。
- ⑬ 暖房運転期間においては病院内の窓の結露除去を行うこと。
- ⑭ 4北病棟、5北病棟、8病棟及び9病棟の清掃は2名体制とし、当該病棟看護師の指示のもとで作業を行うこと。

#### 4-2 清掃実施項目

日常清掃は(1)～(13)、定期清掃は(14)に記載されている業務を実施すること。

また、業務範囲は別紙「面積等区分表」に基づき実施すること。

##### (1)ゴミ箱のゴミの取り除き

別紙「廃棄物回収手順書」に基づきゴミの回収を実施すること。

- ① 一般ゴミ回収(日曜日から月曜日まで)
  - ア ゴミ箱のゴミを回収し、必要に応じてゴミ袋を交換する。
  - イ 共用ゴミ箱の汚れは、消毒、クリーニングを行う。
  - ウ 古紙・雑誌・新聞等は、収納箱から適時回収し保管庫に収納する。
  - エ ゴミ運搬車は常に清掃し、整備して使用すること。また、運搬時は、ゴミが見えないようカバー等を行うこと。
- ② 感染性廃棄物等の回収(日曜日から月曜日まで)
  - ア 注射針・点滴ボトル類は専用箱に、感染性廃棄物は指定色のゴミ袋に入れ、密閉して安全に回収する。
  - イ 専用箱は適時補充する。
  - ウ 乾電池類は、決められたゴミ袋等より適時回収する。
- ③ 業務時間

- ア 平日は、朝6時開始
- イ 土日祝日は、朝8時開始

## (2)高所のホコリ除去

- ① カーテンレール、扉の上部の埃を清掃する。
- ② 天井埋め込み、吊り下げ照明器具、表示板などに付着する埃、汚れを清掃する。
- ③ 換気口、空調吹き出し付近などに付着したホコリを清掃する。
- ④ あらかじめ当該部署の職員に明示し清掃する。

## (3)床のホコリ除去

- ① 床面のゴミや埃を紙モップで掃き掃除し、空中に舞い上がらないように除去する。
- ② 畳・カーペット等は、真空掃除機清掃を行い、ゴミや埃を除去する。

## (4)部分的な拭き掃除

- ① 廊下等の手摺、ドアノブやその周辺は、消毒洗浄溶液で拭き上げる。
- ② 壁や扉に付着した部分的な汚れを洗剤で拭き上げる。
- ③ ホールや廊下などの待合ソファ、共用のテレビ、公衆電話、手摺等を消毒洗浄溶液で拭き上げる。
- ④ 窓台付近の吹き込み汚れの消毒洗浄溶液で拭き上げる。
- ⑤ 病棟等の窓に結露が発生した場合、職員の指示により窓及び床を吹き上げる。

## (5)水回り(洗面台・便所・シャワー及びバスユニット)の清掃と消毒

### ① 洗面台・流し台等

- ア 洗面台、蛇口等の金属部分及び吐水口、鏡、タイル面は、中性洗剤で磨き、拭き上げを消毒剤で行う。
- イ 排水トラップは、適宜清掃する。

### ② 便所

- ア 床は消毒洗浄溶液に浸したモップで拭く。
- イ ゴミ箱・汚物入れのゴミ等を回収し、容器の清掃を行う。
- ウ サニタリーボックスは中性洗剤で拭き、洗浄後は、空拭きを行う。
- エ 小便器は陶器の内側及びトラップを外して丁寧に消毒洗浄剤で拭き上げ、尿石除去剤を投入する。
- オ 洋便器の便座、排水レバー、手摺、蛇口、ドアのノブや周囲の拭き上げは消毒洗浄剤で行う。
- カ 洗面台の鏡は、洗剤で洗浄後、空拭きを行う。
- キ 随時巡回し、床面・サニタリーボックス・鏡等の汚れ箇所の清掃、ペーパー等の補充を行う。

### ③ シャワー及びバスユニット

ア 随時巡回し、汚れ箇所の清掃を行う。

#### (6)床の消毒拭き清掃

- ① 床を消毒洗浄剤溶液に浸したモップで清掃する。
  - ア 長尺シートの床面は、消毒洗浄剤溶液に浸したモップで消毒清掃する。
  - イ タイル等の床は、専用モップで滑らないよう清掃する。
  - ウ 汚れの多い時は、中性洗剤で拭く。
- ② モップや消毒洗浄剤溶液は適宜交換し、常に清潔であること。

#### (7)玄関・出入口

- ① 床面はドライモップで塵を掃き、汚れや砂は水拭き清掃を行う。
- ② 玄関マットはゴミや砂を掃除機で吸い取り、付着物はヘラ等で取り除く。
- ③ 玄関の自動ドアは、レール溝のゴミを取り除き、ガラス戸拭きを行う。

#### (8)エレベータ

- ① 床面は紙モップで掃き、消毒洗浄剤で拭き上げる。付着物はヘラ等で取り除く。
- ② エレベータ内外の操作パネル、手摺、照明を消毒洗浄剤で拭き上げる。鏡は空拭きする。
- ③ 扉の溝の土砂、ゴミの清掃を行う。
- ④ エレベータ内壁、扉を消毒洗浄剤で拭き上げる。

#### (9)構内・屋上清掃

- ① 玄関外側の掃き掃除を行う。
- ② 構内のゴミ箱内回収及び周囲の空き缶、紙屑等の回収を行う。

#### (10)外来

- ① 外来診療室等洗面台、タイル壁、間仕切り壁の清掃及び鏡の磨き
- ② 間仕切り壁、扉、空調器吹出口の清掃
- ③ 玄関自動ドア、間仕切りガラスの磨き
- ④ 外来ホール他ソファ、背もたれ、窓ガラス等清掃
- ⑤ コミュニケーションコート(ウッドデッキ)の清掃
- ⑥ 病棟ベランダ清掃

#### (11)看板、案内板等清掃

外来ホール廊下等の案内板、表示板、公衆電話、絵画等の拭きを行う。

#### (12)シーツ交換

病院の3階医師当直室(6室)のシーツ及び枕カバーの交換を行う。

### (13)見直し、点検

- ① 清掃状況を見直し、点検を清掃業者の責任者が行う
- ② 清掃時に動かした備品類等を決められた位置に戻すこと

### (14)定期清掃

#### ① 床面表面洗浄仕上げ

##### ア 硬質床

- 一 除塵した床面に、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。
- 二 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
- 三 給水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
- 四 2回以上全面水拭きを行なって、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

##### イ 弾性床

- 一 除塵した床面に、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。
- 二 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。
- 三 給水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
- 四 2回以上全面水拭きを行なって、汚水や洗剤分を完全に除去後、十分に乾燥させる。
- 五 樹脂床繊維剤又は半樹脂床繊維剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥させる。皮膜の損傷が激しい場合は、更に重ね塗りをする。

##### ウ 繊維床

適正な洗剤を用いて表面を洗浄し、しみ等汚れをとり適正に処理し、よく乾燥させること。

#### ② 床面剥離洗浄仕上げ

- 一 除塵した床面に、適正に希釈した剥離剤をモップでむらのないように塗布する。
- 二 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。
- 三 給水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
- 四 3回以上全面水拭きを行なって、汚水や剥離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。
- 五 樹脂床繊維剤又は半樹脂床繊維剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥させた後塗り重ねる。塗布回数は、3回とする。

### (15)巡回清掃

日常清掃、定期清掃の清掃範囲外等を中心に巡回清掃し、委託者の要望に応じた範囲を清掃すること。

作業従事者1名で週3日、1日3時間病院を中心に巡回清掃を行う。

## 5. 機器保守・保安業務

## 5. 機器保守・保安業務

### (1)目的

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センターの研究所および病院に関わる装置・機器の保守点検業務を遂行し、良好な運転と安全の確保・機器設備の維持管理及び不慮の事故を防止するため、仕様を次のとおり定める。

### (2)保守対象機器

別添で定める「装置・機器別保守点検業務①～④」に記載のある機器を対象とする。

### (3) 保守点検内容

#### ① 定期保守点検

点検作業は、別添で定める「装置・機器別保守点検業務①～④」に基づき実施すること。

#### ② 緊急保守点検

故障等各機器に異常が発生したときは、速やかに対応すること。

### (4)管理体制

契約図書に適合する業務を完了するために、業務管理体制を確立し、品質、工程及び安全等の業務管理を行うこと。

① 受注者は、業務別責任者を定め委託者に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

② 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び委託者の指示事項を伝え、その周知徹底を図ること。

③ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有し、業務を適正に遂行するため、受注者の社員である者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

④ 業務体制表及び緊急時の処理体制表を提出のこと。

### (5)業務報告書

業務実施の都度、「業務実施報告書」を提出すること。また、予防保全の観点から修繕計画（部品交換等）を作成の上、計画的な保守点検業務を行うこと。

### (6)経費の負担区分

別添で定める「装置別点検内容①～④」に記載のある「経費の負担区分」を参照すること。

### (7)その他

本仕様書及び契約書約款に定めない事項は、国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(平成30年版)」によるもののほか、国立精神・神経医療研究センター担当者の指示による。

## 6. 共通事項等

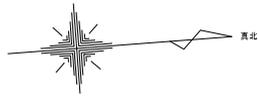
## 6. 共通事項等

- ① 受託者は、業務を行うにあたり関係法令及び基準等を遵守し、事故、災害及び公害等の発生を防止し、安全かつ善良なる管理者の注意義務をもって行うものとする。また、事故等の発生の際は、速やかに当センター担当者(夜間・休日等においては事務当直者)へ報告の上、その指示に従うこと。
- ② 受託者は、当センターの役職員及び当センターを利用する外来・入院患者、見舞者並びにその他の者の快適性、安全性、衛生等の面において最適な状態の確保を図り、業務従事者が手本となるよう努めること。
- ③ 受託者は、業務従事者等の安全衛生管理について、関係法令等に従って行うものとする。
- ④ 受託者は、あらかじめ業務従事者等の職歴及び資格を証明する書類を名簿(氏名、性別、配置予定先等)とともに、当センター担当者へ届け出るものとする。また、業務従事者等を変更しようとする場合は、同様の書類を提出の上、原則として変更の1カ月以上前に協議すること。
- ⑤ 受託者は、業務従事者等が業務に従事する時(休憩時間を含む)は、清潔を保持した制服及び名札(社名、氏名、所属、顔写真等)を着用させ、業務ごとに同一の制服等を着用させるものとする。
- ⑥ 受託者は、当センターの設備、備品等を清潔、かつ、善良なる注意者の管理義務の下に使用することし、故意、または、過失により破損、汚染等してはならない。故意、または、過失により当センターの設備、備品等を破損、汚染等した場合及び施設利用者等に損害を与えた場合等においては、受託者はその責により賠償しなければならない。また、当センターより支給された備品、消耗品及び予備品等(以下、「消耗品等」という。)は、定期的(毎月1回以上)に棚卸しを行い、在庫管理をするものとする。
- ⑦ 受託者は、業務上の事故等に備えた保険に加入していなければならない。
- ⑧ 受託者は、業務従事者等の業務内容の教育・研修に責任をもってあたること。
- ⑨ 受託者は、業務従事者等に年1～2回健康診断を実施すること。(夜勤従事者は2回)
- ⑩ 受託者は、業務従事者等に四種抗体検査(麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘)を実施し、その結果を委託者へ提出すること。また、検査結果が基準を満たさない者はワクチン接種を実施し、その結果を委託者へ提出すること。なお、当該検査等に係る費用は受託者の負担とすること。※報告様式はセンターが指定する様式を使用する。
- ⑪ 受託者は、日次、月次、年次及び業務が完了した都度、当該業務にかかる日誌並びに業務完了報告書等を作成し、速やかに当センター担当者へ提出し、承認を受けること。
- ⑫ 受託者は、業務範囲内の業務従事者等では対処しきれない不測の事態等に対し、本社または担当支店等からの技術的支援、要員の派遣及び協力会社への応援要請等を迅速、かつ、的確にできる体制を確立しなければならない。
- ⑬ 受託者は、業務上知り得た全ての情報について、委託者の事前の許諾なく利用、または、

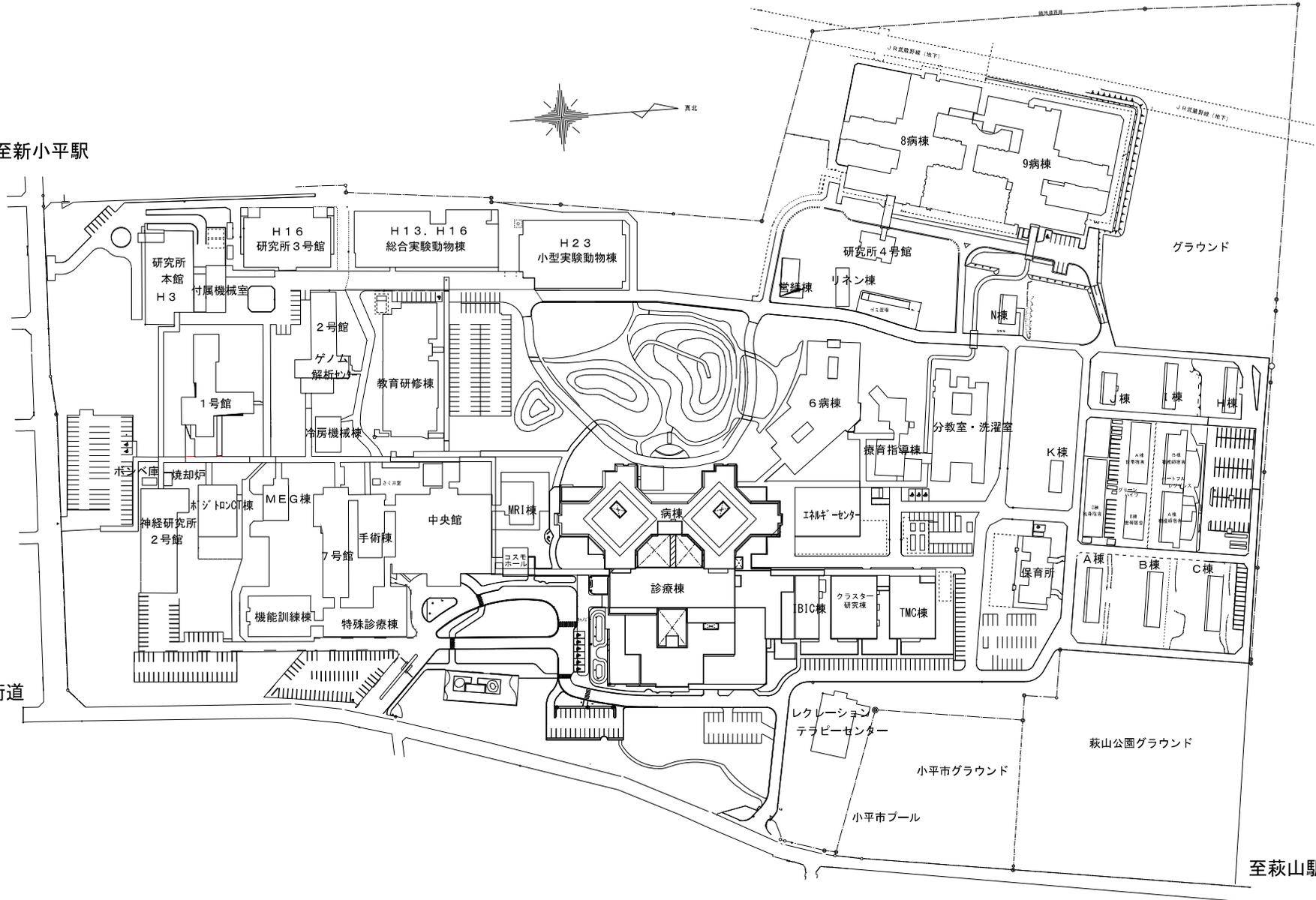
第三者に漏らしてはならない。なお、契約解除後及び期間満了後においても同様とする。また、受託者は、業務従事者等の雇用に際し、雇用通知書等に当該事項を明記する等万全を期すものとする。

- ⑭ 受託者は、業務従事者等に当センターの一員として見られていることを常に意識させ、適切な対応に努めさせること。
- ⑮ 受託者は、業務従事者に接遇教育の研修を定期的に行い、来訪者等における対応等について、不快感を与えることのない接遇(言語・行動・身なり等)をし、十分な意思疎通を図り、親切・丁寧な対応により品位の保持に努めさせること。
- ⑯ 受託者は各業務における手順書等を作成し、業務内容の高水準統一化及び業務の安全確保を図ること。
- ⑰ 受託者は、業務品質の維持・向上のために日常業務、定期業務実施に必要となる項目及び業務内容を整理し、業務が終了するごとに確認する体制を整備すること。
- ⑱ 受託者は、定期的(月1回以上)に本社・支店等の管理責任者等が各業務の現場の巡回点検を行い、受託業務の作業内容が管理基準を満たしていることを確認すること。また、専門家による技術的指導、安全確認等を月1回以上実施し良質な管理の維持と安全の向上を図ること。
- ⑲ 受託者は、業務従事者等に火災時等の自衛消防活動等緊急行動を行う場合を除き、業務に関係のない区域に当センターの事前の許可なく立ち入らせてはならない。なお、別途、定める区域については、自衛消防活動等緊急行動においても立ち入りを制限する場合がある。立入り制限区域の詳細は、別途委託者より指示するものとする。
- ⑳ 委託者は、業務従事者等に不適格と認められる者がいるとき、受託者にその理由を明示の上、その業務従事者等の交替を求めることができる。受託者は、正当な理由がないかぎり、委託者の求めに応じなければならない。
- ㉑ 受託者は、業務受託者の変更等に伴い業務を引き継ぐ(引き渡しを含む)時は、当センターの運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎを行うこと。
- ㉒ 本仕様書に記載のない業務においても本仕様書業務に付帯する業務等は、当センターの担当者と連絡をとり、誠意をもってこれを遂行するものとする。また、業務遂行上疑義が生じた場合は、甲乙双方誠意をもって協議にあたり、解決するものとする。
- ㉓ 災害時には、当センターと協調し、柔軟な対応で協力すること。
- ㉔ 受託者は当センターの定める研修に業務従事者等を参加させること。

至新小平駅



至青梅街道



至萩山駅