業務委託共通仕様書

１　目　　的

この業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪精神医療センター（以下「発注者」という。）と受託者（以下「受注者」という。）が、大阪府立病院機構大阪精神医療センターの清掃業務の実施に関して、標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

２　履行期間

令和３年１０月１日から令和６年９月３０日まで

３　適用範囲

(1)対象施設

①　所在地　　大阪府枚方市宮之阪三丁目１６番２１号
②　名称　　大阪精神医療センター
③　敷地面積　　７６，６８３㎡
④　延床面積　　下記表参照

名称（別名）	構造	延床面積	備考
本館棟	RC造　地上３階	8821.55	
成人棟	RC造　地上４階	11294.22	３９０床
児童思春期棟	RC造　地上２階	3452.56	５０床
体育館棟	RC造　地上２階	716.37	
医療観察棟	RC造　地上２階	2316.88	３３床
その他施設（ストリートギャラリー、パティオ休憩室、屋外便所、運動広場便所）		311.77	

⑤　屋外　　パティオ、サービスヤード、屋外通路・階段、駐輪場、駐車場、大屋根休憩所
⑥　ごみ集積場所　ゴミ置き場

(2)この共通仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
(3)契約書、業務別仕様書に定められた事項以外は、この共通仕様書の定めるところによる。
(4)契約書、共通仕様書及び業務別仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、業務別仕様書を定めた場合において共通仕様書との間に相違がある場合、又は契約書と共通仕様書との間に相違がある場合の優先順位は、

①　契約書
②　業務別仕様書
③　共通仕様書　　の順とする。

(5)受注者は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者の施設管理担当者と協議するものとする。

４　業務体制等に関する事項

⑴ 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、事務責任者、技術管理者、技術担当者、業務責任者、副業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。

受注者は、業務実施体制、業務責任者等の従事経歴書及び従事者名簿（様式共通１～３）を本契約締結時に、発注者に届出なければならない。また、届出内容を変更した場合も同様とする。

ア　本社等の体制

①　事務責任者

この契約の履行に関し，その運営及び取締りを行う者

②　技術管理者

業務全般の技術上の管理を行い、かつ、業務責任者等を指揮する者

③　技術担当者

技術管理者を補佐し、技術管理者が不在となる場合その職務を代行する者

④　事務責任者は、技術管理者と兼ねることができる。

イ　現場の体制

①　業務責任者及び副業務責任者

いずれか一方は、清掃員控室に作業実施日の午前７時から午後５時３０分までの間（休憩時間は１２：１５～１３：００）常駐し、常に発注者の施設管理担当者と連絡がとれ、かつ、発注者の施設管理担当者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にあること。また、業務責任者又は副業務責任者に事故等があった場合は代理を置くものとし、受注者は、あらかじめ代理者を定め発注者に書面により提出しておくものとする。

②　業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、常に発注者の施設管理担当者と連絡がとれる者

③　副業務責任者

業務責任者を補佐するとともに、常に発注者の施設管理担当者と連絡がとれる者

④　作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者

⑵ 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

⑶ 業務報告書の提出等

ア　日常的に実施する業務（以下「日常業務」という。）の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

イ　定期的に実施する業務（以下「定期業務」という。）の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期業務実施報告書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

⑷ 服務規律

ア　受注者は、作業員に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の作業員であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ　受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

ウ　受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ　受注者は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

５　負担範囲と資機材等管理

⑴ 発注者及び受注者の負担の範囲

ア　発注者の負担

①　光熱水料

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書等に別に記載がある場合以外は発注者の負担とする。

②　控室の利用

控室は、発注者が受注者に対して無償提供する。

イ　受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

①　資　　材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

②　機　　材

清掃用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車、塵芥収集用袋等

③　衛生消耗品

マスクやプラスチック手袋の使用方法は、感染症の流行状況により臨機応変に対応することとし、発注者の指示に従うこととする。

（予定使用量）

商品名	規格	数量	単位
トイレットペーパー	100%再生紙使用、100m	44,500	ロール
ゴミ袋	１００Ｌ（半）透明	200	枚
ゴミ袋	７０L（半）透明	2,000	枚
ゴミ袋	４５L（半）透明	26,700	枚
ゴミ袋	三角ｺｰﾅｰ用　黒	5,000	枚
マスク	感染症対策	4,800	枚
プラスチック手袋		50,000	枚

④　作業員の制服及び名札等

（※患者や来院者にだらしない印象を与えない清潔感のある制服を着用し、氏名が明確に分かる名札をつけること。）

⑤　関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

⑥　契約図書で規定する各種報告書の用紙等

⑦　控室等で使用する備品等

⑵ 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

ア　受注者は、業務の実施に当たって使用する資機材及び衛生消耗品等について、事前に発注者の施設管理担当者に届出書を提出し、承認を得なければならない。

イ　受注者は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に発注者の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

⑶ 資料等の整理、保管等

ア　受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

イ　受注者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(4)安全管理、危険防止等

ア　受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ　受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

(5)その他

受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者の施設管理担当者に報告しなければならない。

６　業務報告書等の様式について

上記 3（2)、(3）のｱ及びｲに規定する業務計画書、日常業務実施報告書及び定期業務実施報告書の参考書式例については、別に定める。

７　総合評価に関する企画提案事項について

受注者は企画提案項目を誠実に履行しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、提案した内容（以下に記載の(1)～(4)、(6)～(8)及び(10)～(12)）が各評価項目に定める履行期限までに履行されていない場合は、それぞれの提案内容の履行期限の属する府会計年度の翌会計年度から起算して３会計年度の間に実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件〔注〕において、履行されていない評価項目に係る提案は評価しない。

〔注〕「清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件」とは、下記の施設案件が対象。但し本入札以降、対象施設が増えた場合には、その施設も含むものとする。

大阪府本庁舎（咲洲庁舎及び大阪府職員会館分館を含む。)、大阪府警察本部本庁舎、大阪府門真運転免許試験場、大阪府三島府民センタービル、大阪府北河内府民センタービル、大阪府中河内府民センタービル、大阪府南河内府民センタービル、大阪府泉北府民センタービル、大阪府泉南府民センタービル、大阪府光明池運転免許試験場及び大阪府設立の地方独立行政法人が所管する８施設（大阪急性期・総合医療センター、大阪はびきの医療センター、大阪精神医療センター、大阪国際がんセンター、大阪母子医療センター（以上５施設を以下「病院」という。)、大阪産業技術研究所和泉センター、大阪府立大学中百舌鳥キャンパス、大阪府立大学羽曳野キャンパス。)

また、発注者は企画提案項目の全部又は一部について、受注者が履行する意思がないと

判断したとき、又は虚偽の申告等があったと判明したときは、契約書第 31 条第１項に基づき、受注者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

受注者は、この契約が解除になった場合は、企画提案により雇用した知的障がい者又は精神障がい者、当該障がい者が退職した場合や当該障がい者を解雇した場合に、その欠員を充足するために雇用した知的障がい者又は精神障がい者（以下、「知的障がい者等」という。）について、当該知的障がい者等が、次期受注者による雇用及び現就労場所における就労を希望する場合においては、当該知的障がい者等との間の雇用関係を円満に終了させて、次期受注者と当該知的障がい者等との間における現就労場所での雇用実現に協力しなければならない。

(1)　技術力向上を目的とした研修の実施について

受注者は、「研修実施計画書」に基づき、従事者等に対する研修を実施するとともに、各研修実施後は、発注者に対して速やかに「研修実施報告書」（契約締結後配付）

に必要事項を記載し、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。
　なお、受注者の責めに帰すべき理由により、研修計画に係る提案内容が令和３年 12 月 31 日までに履行されていない場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、評価項目「技術的評価」は評価しない。

(2)　現場従事者に対する教育方針の策定について【病院のみの対象項目】
受注者は、提案した現場従事者に対する教育方針に基づいた取り組みを行うとともに、発注者からの指示があった場合は、書面により対応経過等を報告しなければならない。
　なお、受注者の責めに帰すべき理由により、現場従事者に対する教育方針の策定に係る提案内容が履行されていないと認められる場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、評価項目「技術的評価」は評価しない。

(3)　適正な履行を確保するための業務実施体制について
　受注者は、当該業務の履行にあたっては、「業務実施体制図」により、適正に業務を履行しなければならない。（落札者決定後、施設管理者等と再調整の上、業務実施体制等の修正等を行うことがある。）
　なお、受注者の責めに帰すべき理由により、業務実施体制に係る提案内容が令和３年 10 月１日までに履行されていない場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、評価項目「技術的評価」は評価しない。

(4)　業務責任者に係る資格者等の配置について
受注者は、「業務責任者配置計画書」に基づき、当該清掃現場に業務責任者を配置しなければならない。
なお、受注者の責めに帰すべき理由により、業務責任者に係る提案内容が令和３年 10 月１日までに履行されていない場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、評価項目「技術的評価」は評価しない。

(5)　品質マネジメントシステムの導入について
　受注者は、ＩＳＯ９００１に規定する品質マネジメントに基づいた取り組みを行うとともに、発注者からの指示があった場合は、書面により対応経過等を報告しなければならない。

(6)　自主検査体制（インスペクション）について
受注者は、清掃成果の向上を図るために「自主検査計画書」を整備するとともに、発注者に対して書面により、自主検査実施後速やかに報告しなければならない。
なお、受注者の責めに帰すべき理由により、自主検査体制（インスペクション）の計画に係る提案内容が、提案した自主検査の頻度に係る第１回目の検査期間までに履行されていない場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、評価項目「技術的評価」は評価しない。

(7)　自主検査体制（インスペクション）の結果を踏まえた業務改善サイクルの構築について【病院のみの対象項目】
受注者は、提案した業務改善サイクルの対応方針に基づいた取り組みを行うとともに、発注者からの指示があった場合は、書面により対応経過等を報告しなければならない。
　なお、受注者の責めに帰すべき理由により、業務改善サイクルの対応方針に係る提案内容が履行されていないと認められる場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、評価項目「技術的評価」は評価しない。

(8)　知的障がい者等の雇用について
　受注者は、知的障がい者等の雇用については、「雇用等に関する提案書」のとおり、就

業させなければならない。

また、受注者は発注者に対して「雇用等に関する報告書」（契約締結後配布）により、毎月１日現在の就業状況を当月 10 日（閉庁日の場合は次の開庁日）までに、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

さらに、受注者は、知的障がい者等を新たに雇用した場合又は解雇した場合（既に雇用関係があり配置転換した場合も含む）は、速やかに「雇用等に関する報告書」（契約締結後配布）により関係書類を添付のうえ、発注者に報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、知的障がい者等の雇用の提案が令和４年１月１日までに履行されていない場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、「知的障がい者等の就業状況」に係る評価項目は評価しない。

(9)　知的障がい者等の雇用を実現するための支援体制について

受注者は、知的障がい者等を就業させるにあたり、「支援企画書」に基づき、支援を実施しなければならない。

また、受注者は発注者に対して「支援報告書」（契約締結後配布）により、毎月 10 日（閉庁日の場合は次の開庁日）までに前月分の支援実施内容を報告し、発注者が求めた際は支援内容の具体的な方法を説明しなければならない。

なお、障害者等の職場環境整備等支援組織の活用を提案した場合、雇用に向けた調整を、最優先交渉権者（落札候補者）となった時点から始めなければならない。

また、受注者は発注者に対して「職場環境整備等支援組織活用実績報告書(現場就業)」（契約締結後配布）により、最優先交渉権者（落札候補者）となった時点から４週間以内に実施した支援組織の活用内容を令和４年１月１日までに報告しなければならない。加えて、毎年度４月 10 日までに、「職場環境整備等支援組織活用実績報告書(現場就業)」により、前年度の活用内容を報告しなければならない。なお、契約最終年度については、契約満了月の翌月 10 日までとする。

(10)　指定施設等に対する業務発注について

受注者は、指定施設等に対する業務発注について、「障がい者の就労支援計画書」の業務発注計画に基づき発注を行うとともに、業務発注実績について「障がい者の就労支援実績報告書」（契約締結後配布）により、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、業務発注計画の提案が令和５年９月 30 日までに履行されていない場合は、令和６年度から令和８年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、「障がい者の就労支援」に係る評価項目は評価しない。

(11)　就職困難者の雇用について

受注者は、提案した期日までに就職困難者（大阪府内の①地域就労支援センター、②障害者就業・生活支援センター、③大阪府母子家庭等就業・自立支援センター、④ホームレス自立支援センター、⑤地域若者サポートステーション、⑥生活困窮者自立相談支援機関、⑦大阪ホームレス就業支援センターの利用者又は⑧大阪保護観察所発行の「協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明書」の対象者とし（但し、地域若者サポートステーションの利用者については、１年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。また、生活困窮者自立相談支援機関の利用者については、同機関が生活困窮者に対する支援の種類及び内容等を記載した計画でもある「自立支援計画」を作成した者を対象とする。）、１週当たりの労働時間が 30 時間以上で、各種保険制度加入を条件とする。）を「就職困難者雇用計画書」で提案した人数以上雇用しなければならない。

また、受注者が就職困難者を新たに雇用し又は解雇した場合は、速やかに「就職困難者雇用状況報告書」（契約締結後配布）により、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。また、毎年度４月 10 日までに「就職困難者雇用実績報告書」（契約締結後配布）

により、４月１日現在の雇用状況を報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、提案した新規雇用予定者数以上の雇用が令和４年 10 月１日（新規雇用予定者数が３人までの場合は、令和４年５月１日）までに履行されていない場合は、令和５年度から令和７年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件において、「就職困難者の雇用に関する取組」に係る評価項目は評価しない。

障害者等の職場環境整備等支援組織の活用を提案した場合、雇用に向けた調整を、最優先交渉権者（落札候補者）となった時点から始めなければならない。

また、受注者は発注者に対して「職場環境整備等支援組織活用実績報告書（就職困難者）」（契約締結後配布）により、最優先交渉権者（落札候補者）となった時点から４週間以内に実施した支援組織の活用内容を令和４年４月 10 日までに報告しなければならない。加えて、毎年度４月 10 日までに、「職場環境整備等支援組織活用実績報告書（就職困難者）」により、前年度の活用内容を報告しなければならない。なお、契約最終年度については、契約満了月の翌月 10 日までとする。

(12)　再生品の購入について

受注者は、当該業務の履行に当たっては、「清掃用具等再生品購入計画書」に基づく清掃用具等を購入するとともに、令和４年２月 28 日までに「清掃用具等再生品購入実績報告書」（契約締結後配布）により、清掃用具等再生品購入状況を報告しなければならない。

なお、受注者の責めに帰すべき理由により、提案のあった再生品が令和３年９月１日から令和４年２月 28 日までに購入されていない場合は、令和４年度から令和６年度までに実施する清掃等業務委託に係る総合評価一般競争入札の全ての案件について、再生品の購入に係る評価項目は評価しない。

８　グリーン調達への取組み

(1)　清掃において使用する物品が「大阪府グリーン調達方針」における調達推進物品に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品を使用すること。ただし、大阪府が別途指示する場合は、その指示に従うこと。

(2)　洗面所の手洗い洗剤として石けん液又は石けんを使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんを使用すること。

(3)　清掃に用いる洗剤、ワックス等は、適正量とすること。

(4)　補充品等は適正量とすること。

(5)　清掃時に使用する電気、水道及びガス等は、効率的な使用に努めること。

(6)　ごみの収集は、地元自治体の状況に応じて、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収を実施すること。

(7)　ごみの回収量は毎月集計し、施設管理者に提出すること。なお、集計の単位は、キログラム数、袋数等、ごみの回収状況に応じた適切な単位を選択することができる。

(8)　グリーン調達を理由として、物品調達総量を増やすことにならないように留意する必要があることから、上記(1)及び(2)の規定は、今後調達（今後の買い替え含む）を行う物品等について適用するものであり、現在使用している物品等の買い替えを求めるものではない。