

## 公立鳥取環境大学施設管理補助業務委託仕様書

### 1 業務施設名称・場所

公立鳥取環境大学（鳥取市若葉台一丁目1番1号）

公立大学法人公立鳥取環境大学教員住宅（鳥取市若葉台南4丁目2番20）

公立大学法人公立鳥取環境大学学長公舎（鳥取市若葉台北2丁目13-8）

### 2 目的

本法人の円滑な運営のために、所有する建物及び外構景観の適切な維持管理補助業務を行なう。

### 3 業務内容・項目

公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「発注者」という。）の円滑な運営のために下記施設管理補助業務を受託者は行なう。

- (1) 草刈・除草作業
- (2) 低木の枝払い
- (3) 外構部分の清掃
- (4) 公用車の洗車
- (5) 施設・設備小修繕の補助
- (6) 除雪作業補助
- (7) 草刈機、芝刈機、除雪機等の整備補助
- (8) その他発注者の指示する用務

### 4 人数、契約期間、業務日並びに業務実施時間帯

#### (1) 人数

2名

#### (2) 契約期間

平成30年7月1日から平成31年3月31日まで

#### (3) 業務時間・業務日数

##### ①業務時間

4時間勤務

※ 業務時間帯は8時45分から17時30分の間とし、必要がある場合は、勤務時間は発注者と協議のうえ、変更することができる。

##### ②業務日数

170日

※ 原則として、休日（土曜日、日曜日、祝祭日、夏期・年末年始の休日等）は業務を行な

わない。ただし、必要がある場合は、発注者と協議のうえ業務日を変更することができる。  
※ 夏期休業（8月13日から15日まで）、年末年始（12月29日から1月3日まで）

## 5 業務管理担当者

- (1) 発注者は、契約の業務管理担当者を選任し、その氏名及び連絡方法等を受注者に通知するものとする。なお、業務管理担当者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務管理担当者は、この契約の履行に関し、この契約に定める職務のほか、次に掲げる権限を有するものとする。
  - ①この契約の履行について受注者に対する指示、承諾又は協議
  - ②この契約及び仕様書の記載内容に関する受注者への確認又は質問に対する回答
  - ③委託業務の進捗状況の確認

## 6 施設総合管理業務責任者

- (1) 発注者は、施設総合管理業務委託受注者（イオンディライト株式会社中四国支社）に係る施設総合管理業務責任者の氏名及び連絡方法を受注者に通知するものとする。施設総合管理業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 施設総合管理業務責任者は、次に掲げる権限を有するものとする。
  - ①この契約の履行について受注者の業務責任者に対する指示又は協議
  - ②受注者の業務責任者が行なう業務の進捗状況の確認及び履行状況の監督

## 7 業務従事者の管理

受託者は、業務従事者の選定、勤務、健康等に関し適切に管理を行い、本学の円滑な運営に支障を来さないようにしなければならない。

## 8 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を選任し、その氏名を書面により発注者に通知しなければならない。なお、業務責任者を変更したときも同様とする。また、業務責任者が業務従事者を兼ねることができる。
- (2) 業務責任者は、以下の事項について対応するものとする。
  - ①委託業務履行に関する施設総合管理業務責任者との業務連絡及び調整
  - ②業務従事者の指導監督及び業務の統括

## 9 業務従事者

- (1) 受託者は、業務従事者の履歴その他必要な事項を書面により発注者に届けなければならない。
- (2) 受託者が業務従事者を交代した場合も同様にする。

## 10 構内施設の使用について

- (1) 業務従事者は、業務時間内は発注者が指定する場所を使用することが出来る。
- (2) 業務従事者は受託業務の実施にあたり、水道施設、電気施設、給湯施設、草刈機械等の機械器具及び清掃用具等並びに用務に必要となる消耗品（作業服及び手袋等は除く。）を使用することができる。

## 11 受注者への措置要求

発注者は、委託業務に着手した後に業務従事者が著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を講じるよう求めることができる。

## 12 業務実施の確認等

受託者は、発注者に対して業務に関する報告書を定期的に提出し確認を得なければならない。

## 13 業務の仕様

### (1) 草刈・除草作業

草刈機、芝刈機による作業を行なう他、一部については、噴霧機による除草剤散布を行なう。除草回数については、発注者との協議によるものとする。なお、発生した草等については構内指定場所へ投棄とする。

### (2) 低木の枝払い

樹高3メートル以下の樹木の枝払い。

### (3) 外構部分の清掃

構内外構のゴミの収集を行ない、分別したうえで構内の所定の場所に廃棄する。

### (4) 公用車の洗車

発注者が所有する公用車の洗車。

※ 対象の公用車9台のホース散水、ブラシ掛けによる洗車。2週に1回の頻度で洗車を行なうこと。

### (5) 施設・設備管理及び小修繕の補助

①設備機器交換部品の管理補助、並びに部品交換（照明ランプ、電池等）

②施設各部の小修繕、調整の補助（可動部への注油、建具蝶番調整等）

③机、椅子等、備品移動の補助

### (6) 資機材整備の補助

草刈機、芝刈機、除雪機等の整備補助。各作業に使用する器具の整理整頓。

※ 業務に必要な資機材は発注者が支給する。

#### 14 留意事項

受託者は、業務の実施に当たり、次の事項に留意すること。

- (1) 火気の取扱いについては十分注意し、火災の予防に万全を期すること。
- (2) 火災の発生、不審者の侵入その他の異変を発見したときは、直ちに発注者に連絡するとともに、臨機の措置をとること。

#### 15 その他

本仕様書に記載が無い事項は、発注者、受注者が協議し決定をすること。