

業 務 委 託 共 通 仕 様 書

この仕様書は、業務委託に係る業務の共通事項を示すものであって、実施に当たっては、誠意をもって行わなければならない。

(法令上の遵守)

- 1 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守し、特に、関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行わなければならない。

(責任者の指定)

- 2 受注者は、各委託対象業務ごとに業務責任者正副各 1 名（1 名のみ配置の業務にあたっては正のみ）を、配置した業務従事者の中から指定し監督員に届け出なければならない。なお、1 委託対象に 2 以上の業務がある場合は、業務責任者の中から総括責任者正副各 1 名を指定し監督員に届け出ること。

(業務従事者の確保)

- 3 受注者は契約の履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

(業務従事者名簿)

- 4 受注者は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所を記載したもの）に写真と業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、監督員に提出しなければならない。異動があった場合も同様とする。

(服装・規律)

- 5 受注者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

(1) 勤務中は受注者制定の衣服を着用すること。また、名札を必ず着用すること。

(2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮りにも粗暴にわたる言動があってはならないこと。

(3) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。また、酒気をおびて、勤務してはならないこと。

(4) 病院の敷地内は禁煙とする。また、その他勤務の遂行を怠るような行為をしないこと。

(貸与品)

6 貸与品

(1) 発注者は、発注者から受注者へ貸与する機械備品（以下「貸与品」という。）については、品名、数量、品質及び規格又は性能を明示し、受注者に引渡しするものとする。

(2) 受注者は、貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく発注者に受領書又は、借用書を提出し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(3) 受注者は、自己の故意又は過失により貸与品が滅失もしくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者が指定した期間内に代品を納め、もしくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

(委託業務実施記録)

- 7 受注者は委託業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、監督員に提出しなければならない。

(異状又は事故報告)

8 受注者及び受注者の委託業務責任者は、委託対象に異状を認めた場合は、直ちに監督員に通報しなければならない。事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、監督員及び関係者に通報しなければならない。

なお、受注者は、事故の状況を記した書類を監督員を経由して発注者に提出するものとする。
(委託業務実施上の留意事項)

9 業務の実施にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 安全の管理及び事故防止に努めること。
- (2) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- (3) 電力、ガス、水の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えないこと。
- (5) 衛生に留意すること。
- (6) 整理整頓及び後片付け等に努めること。

(事務引継)

10 受注者は、受注者以外の者が当該業務を受託することが明らかになったとき、発注者の監督のもと、新しい受託者が円滑に業務を履行するために必要な引継ぎを誠意をもって行わなければならない。