

委託業務共通仕様書

この仕様書は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構（埼玉県立精神医療センター病院長。以下「委託者」という。）が委託する業務（以下「業務」という。）の適正を期するために、業務に必要な共通事項を示すものであり、受託者は、この仕様書に定めるほか、業務に関係する図面、設計図書、及び特記仕様書に定めるところにより業務を実施するものとし、実施に当たっては、委託者及び受託者が誠意をもって行うものとする。

1 法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、委託者が定めた諸規定を遵守しなければならない。

2 業務の実施

- （１）受託者は、業務の実施に当たっては、資格、技能等で適した従業員を配置するものとする。
- （２）受託者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって、業務を行うものとする。

3 提出書類

- （１）受託者は、委託者から業務に関係する書類の提出を求められたときは、指定された期日までに提出することとする。
- （２）受託者は、提出した書類に変更が生じたときは、委託者に変更届を提出することとする。

4 業務の実施責任

受託者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合は、委託者は、受託者に対し直ちに完全な実施となるよう補完を求めるものとする。

ただし、受託者の責めに基づかないときは、この限りではない。

5 責任者の指定

- （１）受託者は、業務の実施に当たり、受託者を代理する責任者を選任し、次の任にあたらせるものとする。
 - ア 業務の実施に関する委託者との連絡及び調整
 - イ 業務仕様書に基づく細部事項の打合せ
 - ウ 業務に従事する受託者の従業員の管理及び指揮監督
- （２）委託者又は委託者の指定した監督員は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、受託者の選任した責任者に対して行うものとし、受託者の従業員に対し個別にこれを行ってはならない。

6 規律の維持

- (1) 受託者は、業務に従事する従業員の教育指導に万全を期するとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。
- (2) 受託者は、受託者の定める制服を着用させるものとする。この場合、受託者の従業員であることを明確にするため、会社名及び名札等をあわせて着用するものとする。

7 業務の計画及び実施報告

- (1) 受託者は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、委託者において、実施上疑義があるときは、委託者・受託者協議して決定するものとする。
- (2) 受託者は、業務を実施したときは、日誌・報告書等の書面をもって、速やかにその状況を委託者に報告するものとする。
- (3) 委託者は、受託者に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

8 実施の確認

受託者は、業務に係る委託料を委託者に請求するときは、委託者の指定する検査員の確認を受けるものとする。

9 異常又は事故報告

- (1) 受託者は、建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときは、その旨を直ちに委託者に連絡するものとする。
- (2) 受託者の責任において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、委託者に書面により報告するものとする。

10 その他

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- ア 精神科病院の特性に関する理解に努め、診療行為をはじめとする委託者の事業が円滑に遂行されるよう協力する。
- イ 業務履行上必要な鍵は委託者が貸与することとし、貸与を受けた受託者は、鍵を慎重に取り扱い、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用する。
- ウ 電気、ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努める。
- エ 火気の使用に当たっては、十分に注意する。
- オ 建物の内外を問わず敷地内では喫煙をしない。