

# 業 務 委 託 契 約 書 (案)

委託者 社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団（以下「甲」という。）と受託者  
以下「乙」という。）とは、業務の委託に関し、次の  
とおり契約を締結する。

## （委託業務）

第1条 甲は、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

委託業務名：障害者交流センター 中央監視業務  
（埼玉県さいたま市浦和区大原3-10-1）

## （契約の期間）

第2条 契約の期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までとする。

2 契約期間中、指定管理者の変更があった場合は、甲、乙、及び新たな指定管理者にて、速やかに対応につき協議するものとする。

## （契約の履行）

第3条 甲及び乙は、別添の仕様書に基づいて、この契約を履行しなければならない。

## （委託料の支払）

第4条 甲は、委託業務に係る委託料として次に掲げる額を乙に支払うものとする。

金 円  
（消費税及び地方消費税額 円を含む）

ただし、各会計年度における支払額は、次のとおりとする。

令和2年度 金 円  
（消費税及び地方消費税額 円を含む）

令和3年度 金 円  
（消費税及び地方消費税額 円を含む）

令和4年度 金 円  
（消費税及び地方消費税額 円を含む）

2 甲は、毎月前項の委託料のうち、別添内訳表記載の金額を、委託業務履行の確認後、乙の請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

## （権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、甲の承認を得ないで、この契約に係る権利又は義務を他人に譲渡し、若しくは、抵当に供し、又は引き受けさせてはならない。

## （委任又は下請負の禁止）

第6条 乙は、甲の承認を得ないで、委託業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

### **(契約の解除)**

第7条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 乙が、この契約を誠実に履行しないとき、又は履行する見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 乙が、この契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (3) 乙が、銀行取引を停止されたとき。
- (4) 前各号のほか、この契約の条項又はこれに基づく仕様書に違反したとき。

### **(損害賠償)**

第8条 乙は、前条の規定による契約の解除により、甲に損害が生じたとき、又は委託業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により甲が管理する建造物、器物等に損害を与えたときは、直ちに原状回復又は、損害を賠償しなければならない。

### **(監督員に従う義務)**

第9条 乙は、甲が指定した監督員の指示に従い、誠実にこの契約を履行しなければならない。

### **(契約保証人等)**

第10条 乙は、委託業務を履行することができない場合に、自己に代わって自ら委託業務を履行することを保証する他の者を保証人として立てなければならない。

2 前項の保証人は、この契約に係る委託業務履行保証人として甲が相当と認める者でなければならない。

### **(保証人の責務)**

第11条 保証人は、受託者が、その責務を履行しない場合において、その履行をなす責務を負うものとする。

### **(違約金)**

第12条 乙は、契約の履行遅滞があったときは、遅延日数に応じ、契約金額に年2.7%の割合を乗じて計算した金額（違約金の総額が100円未満の場合は除く。）を違約金として甲に納付しなければならない。

### **(秘密の保持)**

第13条 乙は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

### **(個人情報の取扱い)**

第14条 乙は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき、甲が定める個人情報の安全管理措置を遵守しなければならない。

### **(乙の業務従事者の災害に対する措置)**

第15条 乙は、委託業務の履行に関し生じた乙の委託業務従事者の災害については、全責任をもって措置し、甲は何ら責任を負わない。

### **(乙の法令上の責任)**

第16条 乙は、委託業務従事者に係る労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法その他労務に関する一切の責任を負わなければならない。

**(負担区分)**

第17条 委託業務履行のため、乙が使用する電力、ガス、給水及び電話の料金の負担は、履行場所における必要最小限のものについて甲が負担するものとし、他は乙が負担とする。

なお、各業務仕様書で負担区分が明記してあるものについては、それぞれの負担区分によるものとする。

**(定めのない事項)**

第18条 前各条に定めのない事項については、甲、乙誠意を持って協議し決定するものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、それぞれ1通を所持する。

令和 年 月 日

甲 委託者

住 所 埼玉県比企郡嵐山町古里1848  
社会福祉法人 埼玉県社会福祉事業団  
氏 名 理事長 印

乙 受託者

住 所  
氏 名 印

委託業務履行保証人

住 所  
氏 名 印

## 業務委託料分割内訳表

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料	支払予定月
	自 至		
1	令和2年4月1日 ～ 令和2年4月30日		令和2年5月
2	5月1日 ～ 5月31日		6月
3	6月1日 ～ 6月30日		7月
4	7月1日 ～ 7月31日		8月
5	8月1日 ～ 8月31日		9月
6	9月1日 ～ 9月30日		10月
7	10月1日 ～ 10月31日		11月
8	11月1日 ～ 11月30日		12月
9	12月1日 ～ 12月31日		令和3年1月
10	令和3年1月1日 ～ 令和3年1月31日		2月
11	2月1日 ～ 2月28日		3月
12	3月1日 ～ 3月31日		4月
	合 計		

業務委託料分割内訳表

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料	支払予定月
	自 至		
1	令和3年4月1日 ～ 令和3年4月30日		令和3年5月
2	5月1日 ～ 5月31日		6月
3	6月1日 ～ 6月30日		7月
4	7月1日 ～ 7月31日		8月
5	8月1日 ～ 8月31日		9月
6	9月1日 ～ 9月30日		10月
7	10月1日 ～ 10月31日		11月
8	11月1日 ～ 11月30日		12月
9	12月1日 ～ 12月31日		令和4年1月
10	令和4年1月1日 ～ 令和4年1月31日		2月
11	2月1日 ～ 2月28日		3月
12	3月1日 ～ 3月31日		4月
	合 計		

### 業務委託料分割内訳表

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料	支払予定月
	自　　　　　　　　　至		
1	令和4年4月1日　～　令和4年4月30日		令和4年5月
2	5月1日　～　5月31日		6月
3	6月1日　～　6月30日		7月
4	7月1日　～　7月31日		8月
5	8月1日　～　8月31日		9月
6	9月1日　～　9月30日		10月
7	10月1日　～　10月31日		11月
8	11月1日　～　11月30日		12月
9	12月1日　～　12月31日		令和5年1月
10	令和5年1月1日　～　令和5年1月31日		2月
11	2月1日　～　2月28日		3月
12	3月1日　～　3月31日		4月
	合　計		

# 業 務 委 託 共 通 仕 様 書

この仕様書は、委託業務（以下「業務」という。）を実施するうえの共通事項を示すものである。乙は、以下の各項目に定めるところに従い誠実に契約の履行に努めるものとする。

## 1 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたり当該業務の関係法令を正しく理解しかつ遵守するとともに、その法令の施行に関する諸基準並びにこれに基づいてなされる甲の指示に従わなければならない。

## 2 責任者の指定

乙は、契約履行のため配置した業務従事者の中から、業務の種別毎に各1名の現場責任者を指名し監督員に通知すること。

## 3 責任者の責務

前項の現場責任者は、乙の代人として契約の履行に責任を有するものとし、その責任を全うするため業務従事者を指揮監督し、業務執行の万全を図らなければならないこと。

また、監督員又は監督員の命を受けた職員の業務履行上の指示、注意に従いその旨を業務従事者に命令し、業務の履行を確保しなければならない。

## 4 業務従事者の確保

乙は、業務の遂行に必要なかつ十分な人員を配置し、業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員の確保に留意しなければならない。

## 5 業務従事者

乙は、業務従事者名簿（氏名、生年月日、住所、所持免許、資格名、従事業務を記載し顔写真を貼付したもの）を作成し契約後速やかに甲に提出すること。採用、退職等で従事者の異動がある時も同様とする。

また、名簿を提出する際は業務従事上法令の定めにより必要である免許、資格を証する書類の写しを添付するものとする。

## 6 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること

- (1) 勤務中は定められた衣服を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、か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) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならないこと。
- (5) 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であつたりしてはならないこと。

## 7 業務施行上の留意事項

乙は、業務の実施にあたって次の事項に留意するよう業務従事者に周知徹底させること。

- (1) 作業場の清掃を定期的に行い、作業環境の整備に心がけること。
- (2) 火気の使用にあたっては十分な注意をはらい、使用後は完全な消火、安全を確認すること。

- (3) 電力、ガス、水道等及び消耗品類の使用にあたっては、常に節約に心がけること。
- (4) 器具設備の使用、操作にあたっては手荒にはならないこと。また、定期的に掃除を行うとともに使用前後の手入れを怠らぬこと。
- (5) 機械類、水の使用の際は人及び建物器物に危害、損傷を与えぬよう細心の注意をはらうこと。

#### 8 業務実施記録

乙は、現場責任者に業務を実施した日の状況を記録させ、それを速やかに監督員に提出させること。

#### 9 異常又は事故報告

乙又は現場責任者は、業務実施中に異状を認めた場合及び機械等の故障を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずるとともに監督員及び関係者に通報し事後速やかに事故の状況を記した報告書を監督員を経由して、甲に提出すること。

#### 10 業務実施済の確認

乙は、各月（回）の業務終了後速やかに、履行した業務の実施確認済願（別紙様式）及び業務終了報告書を監督員に提出し、確認を受けること。



現場責任者

通知書

技術責任者

令和 年 月 日

埼玉県社会福祉事業団  
障害者交流センター  
所 長

受託者

現場責任者  
下記のとおり を定めたので、業務委託共通仕様書の第2により別添  
技術管理者

経歴書を添えて通知します。

記

委 託 業 務 名	令和 年度中央監視業務
履 行 期 間	令和 年 4月 1日 から 令和 年 3月 31日 まで
委 託 金 額	
現 場 責 任 者	
技 術 管 理 者	

委託業務実施済確認願  
(中央監視業務)

令和 年 月 日

障害者交流センター所長 様

所在地  
社名  
代表者名

印

業務委託契約書(仕様書)に基づく業務のうち令和 年 月分の業務を実施  
したことを確認願います。

確 認 書

令和 年 月分の業務は、業務委託契約書(仕様書)に基づいた業務を実施  
したことを確認します。

令和 年 月 日

施設名  
職名  
検査員氏名

印

# 中央監視業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。また、この仕様書は、中央監視業務の大要を示すものであり、ここに記載されていない細部の事項についても、現場の状況に応じ、誠意をもって行うものとする。

## 1 業務場所

埼玉県さいたま市浦和区大原3丁目10番1号  
埼玉県障害者交流センター

## 2 業務内容

- (1) 各設備の運転操作及び監視
- (2) 各設備の維持管理 別紙1のとおり
- (3) 環境衛生維持管理 別紙2のとおり
- (4) プール維持管理 別紙3のとおり
- (5) クレーム処理、小修繕及び小工事 別紙4のとおり
- (6) 検針（電気、灯油、ガス、水道、塩素等）
- (7) 灯油、ガス等の受け入れ時の立ち会い
- (8) 保守管理委託業務の実施の際の立会い及び協力
- (9) 緊急時の対応、応急措置

## 3 業務従事者の資格

乙は、契約の履行を期するため、次に掲げる資格を有する者を配置しなければならない。

- (1) 1種電気工事士免状以上の資格を有する者であって、ビル電気設備保守管理の経験3年以上の者であること。
- (2) ボイラー技士（2級以上）
- (3) 危険物取扱主任者（乙種第4類以上）
- (4) 公害防止主任者（大気関係）
- (5) 建築物環境衛生管理技術者
- (6) その他必要な有資格者

## 4 業務従事者の勤務時間

午前7時30分～午後9時30分

（休館日については午前8時00分～午後5時00分）

なお、プール水の交換後、プール水を継続して加熱する必要があるときは、甲・乙協議のうえ、24時間体制で勤務するものとする。

## 5 作業計画予定表

乙は、あらかじめ甲と協議のうえ、月間の作業予定表を作成し、前月の25日迄に監督員に提出するものとする。

6 日誌等

乙は、その日の業務実施状況を甲が認めた様式による運転日誌、点検表等に記録し、翌日、監督員に提出するものとする。

また、その他定められた事項の報告記録についても、指定された日までに監督員に提出するものとする。 別紙5のとおり

7 負担区分

別紙6のとおり

8 その他

乙は、中央監視室、空調機械室、電気室等の清掃を行い、常に整理整頓に努めなければならない。

## 各 設 備 の 維 持 管 理

## 1 各設備の維持管理

## (1) 作業項目

- ①冷却水、冷温水配管の水抜き張替え (年2回)
- ②膨張タンクの清掃 (年2回)
- ③空調機のフィルター替え洗浄 (3ヶ月に1回)
- ④空調機の電動機絶縁測定 (年2回)
- ⑤空調機のベアリング給油 (年2回)
- ⑥空調機の外面清掃 (年2回)
- ⑦貯湯槽の水張替え消毒 (年2回)
- ⑧貯湯槽の温度75℃設定による殺菌 (年4回)
- ⑨各空調機のレターン清掃 (年2回)
- ⑩アネモ吹出口清掃 (ラウンジ、ホールを含む) (年1回)
- ⑪吸排気口の清掃 (年1回)
- ⑫換気扇の清掃 (年1回)
- ⑬FCUフィルター取替え洗浄 (3ヶ月に1回)
- ⑭FCUフィルター(事務室系)取替え洗浄 (2ヶ月に1回)
- ⑮FCUフィルター(団体交流室系)取替え洗浄 (2ヶ月に1回)
- ⑯FCUフィルター(ラウンジ系)取替え洗浄 (月1回)
- ⑰厨房系送風フィルター取替洗浄 (2ヶ月に1回)
- ⑱各給排風機清掃給油 (年2回)
- ⑲湿度の測定 (年1回)
- ⑳第二ろ過装置のろ過材取替え (年1回)
- ㉑屋上階ルーフトレン側溝清掃 (年1回)
- ㉒厨房グリストラップ、排水管洗浄 (年1回)
- ㉓各ポンプグランドパッキン取替え (年1回)
- ㉔各電灯分電盤点検清掃 (年1回)
- ㉕各動力操作盤点検清掃 (年2回)
- ㉖漏電遮断機(ELB)動作テスト (年1回)
- ㉗監視盤季節切替え(年2回)
- ㉘監視盤タイムプログラム設定 (随時)
- ㉙冷暖房試運転 (年2回)
- ㉚各空調機機械室清掃 (年3回)
- ㉛納涼祭電気配線にかかる電気引込み (年1回)
- ㉜防災訓練時機器取扱い説明の補助及び支援 (年2回)
- ㉝その他作業については別途協議とする

## (2) 点検項目

- ①空調機の点検（毎月1回）
- ②ボイラー点検（毎月1回）
- ③ポンプ点検（毎月1回）
- ④給排風機の点検（毎月1回）
- ⑤貯湯槽の点検（毎月1回）
- ⑥各熱交換機の点検（年4回）
- ⑦地下オイルタンク点検（検地含む）（年6回）
- ⑧自家用発電機試運転（毎月1回）
- ⑨バッテリー点検（年4回）
- ⑩滅菌装置点検（毎月1回）
- ⑪調整池排水ポンプ点検（年4回）
- ⑫グラウンド散水ポンプ点検（年1回）
- ⑬受水槽、高架水槽の点検（毎月1回）
- ⑭外灯（水銀灯）の点検（年2回）
- ⑮グラウンド散水栓の点検（年1回）
- ⑯煤煙濃度計点検清掃（年2回）
- ⑰衛生設備（便所）の点検（年1回）
- ⑱少量危険物貯蔵取扱所の点検（年1回）
- ⑲第二圧力容器の点検（年1回）
- ⑳ダクトダンパー点検（年1回）
- ㉑排煙機の点検（年1回）
- ㉒空調機の加湿器点検（年1回）
- ㉓コンクリート製各水槽の漏れ点検（年1回）
- ㉔プール水槽の漏れ点検（年1回）
- ㉕緊急時における点検（設備機器警報ランプ点灯時の対応・復旧、  
停電及びその後の通電時の対応・復旧）
- ㉖その他点検については別途協議とする

## 環境衛生維持管理

### 1 建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係業務

- (1) 環境衛生管理技術者の業務
- (2) 空調管理業務
  - ①空気環境の測定（2ヶ月に1回）
  - ②空調機のドレンパンの清掃（3ヶ月に1回）
  - ③空調機のエミリネーターの清掃（3ヶ月に1回）
  - ④空調機のフィンコイルの清掃（3ヶ月に1回）
- (2) 給水管理業務
  - ①残留塩素測定（7日以内に1回）
  - ②水質検査（6ヶ月に1回）
  - ③受水槽、高架水槽の清掃（年1回）
  - ④貯湯槽の清掃（年2回）
- (3) 雑用水管理業務
  - ①残留塩素測定（7日以内に1回）
  - ②pH、臭気、外観（7日以内に1回）
  - ③大腸菌、濁度（2ヶ月に1回）
  - ④雑用水槽の点検（6ヶ月に1回）
- (4) 排水管理業務
  - ①排水槽の清掃（6ヶ月に1回）
  - ②プール水の排水（年6回）
- (5) その他
  - ①館内消毒、害虫駆除（6ヶ月に1回）
  - ②プール水検査（毎月1回）
  - ③煤煙濃度測定（6ヶ月に1回）
  - ④館内シャワーヘッド消毒洗浄（年4回）
  - ⑤レジオネラ属菌検査（年2回）

### 2 水道法関係業務

- (1) 飲料水水質検査（毎日1回）
- (2) 飲料水用水槽点検（毎月1回）
- (3) 簡易専用水道施設検査（毎年1回）
- (4) 雑用水水質検査（毎月1回）

## プ ー ル 維 持 管 理

- 1 プール関係設備の運転及び維持管理
- 2 プール水の水質基準維持管理
- 3 残留塩素等の測定及び記録（3時間ごと）
- 4 水素イオン濃度等の検査及び報告（月1回）
- 5 プール水の交換、加温及び交換時の清掃（年6回以上）
- 6 プール、更衣室等の排水管薬品洗浄（年1回）
- 7 プール側溝排水口清掃（年1回）
- 8 プール施設点検（年2回）
- 9 プールろ過装置フィルター洗浄取替え（月1回）
- 10 プール滅菌装置フィルター取替え(点検)（年4回）
- 11 プール気泡用空圧機エレメント交換（運転3000時間ごと）
- 12 プールの照度測定（年1回）
- 13 プール気泡装置の運転、停止操作

なお、実施にあたっては、さいたま市プール維持管理要綱を遵守すること。



クレーム処理、小修繕及び営繕

- 1 照明器具の交換（蛍光灯安定器等の交換を含む。高所（ホール及びラウンジ、プール）は年1回
- 2 スイッチ類の交換
- 3 ブレーカー等の交換
- 4 トイレ関係(配管からの漏れ、つまり、水が止まらない等)修理  
（フラッシュバルブ・ピストンバルブ・コントローラー交換、配管補修等）
- 5 洗面所、給湯室等の水周り修理
- 6 ブラインドの補修
- 7 扉の補修
- 8 配線、コンセント、アース工事
- 9 屋外通路等の補修
- 10 外壁の補修
- 11 椅子、台車等の修理
- 12 修理に必要な材料等の調査
- 13 蛍光灯類、修理用材料等の在庫管理
- 14 蛍光灯の不点灯取替え
- 15 その他修繕については別途協議とする

## 日 誌 等 報 告 書 類

- 1 勤務作業日誌（作業毎日 提出毎日）
- 2 監視盤の日報（作業毎日 提出毎日）
- 3 プール水の残留塩素測定表（作業休館日を除く毎日 提出毎日）
- 4 給水の水質検査（作業休館日を除く毎日 提出毎月 1 回）
- 5 給水の残留塩素測定（作業毎週 1 回 提出毎月 1 回）
- 6 雑用水の水質検査（作業毎週 1 回 提出毎月 1 回）
- 7 雑用水の残留塩素測定（作業毎週 1 回 提出毎月 1 回）
- 8 電力日誌（作業休館日を除く毎日 提出随時）
- 9 給湯用ボイラー運転日誌（作業休館日を除く毎日 提出随時）
- 10 空冷ヒートポンプチラー運転日誌（作業休館日を除く毎日 提出随時）
- 11 電力使用料検針（作業休館日を除く毎日 提出毎月 1 回）
- 12 水道使用料検針（作業毎週 1 回 提出毎月 1 回）
- 13 ガス使用料検針（作業毎週 1 回 提出毎月 1 回）
- 14 灯油使用料検針（作業休館日を除く毎日 提出毎月 1 回）
- 15 各小メーターの検針（作業毎月 1 回 提出年 1 回）
- 16 監視盤の月報（作業毎月 1 回 提出毎月 1 回）
- 17 監視盤のグラフ（作業毎日 提出随時）
- 18 建築物衛生管理年間管理計画表（提出年 1 回）
- 19 建築物衛生管理年間作業実績（提出年 1 回）
- 20 中央監視業務年間作業予定表（提出年 1 回）
- 21 中央監視業務年間作業実績（提出年 1 回）
- 22 月間作業予定表（提出毎月 1 回）
- 23 購入物品等依頼書（提出随時）
- 24 各作業完了報告書（作業完了後）
- 25 各点検作業報告書（作業完了後）

## 負 担 区 分

1 次のものは甲の負担とする。

- (1) 委託業務履行に必要な電気、灯油、ガス、水道、給湯、電話、電球類、及び用紙類  
(本業務にて作成する文書、資料に限る)
- (2) 小修繕、小工事に使用する主たる材料及び部品

2 次のものは乙の負担とする。

- (1) 工具類、計測器類、薬品類（次亜塩素酸ナトリウムを除く。）
- (2) 各種測定、検査手数料