

**大阪国際平和センター（ピースおおさか）  
施設総合管理業務仕様書**

公益財団法人 大阪国際平和センター

# 大阪国際平和センター（ピースおおさか）施設総合管理業務共通仕様書

（総則）

## 1 適用範囲

本仕様書は、公益財団法人大阪国際平和センター（以下「財団」という。）と契約する施設総合管理（設備管理・環境衛生管理、警備、清掃、受付案内）業務（以下「業務」という。）に適用する。

## 2 センター担当者

本仕様書において、センター担当者とは、業務を担当する財団の職員をいう。

## 3 疑義

業務委託図書に明記がない場合、又は、疑問が生じた場合は、センター担当者と協議の上、決定するものとする。

## 4 再委託

受託者は、業務の履行にあたり、業務を第三者に再委託することはできない。ただし、財団の承諾を得たものについては、この限りではない。

## 5 軽微な変更

業務についての軽微な変更は、業務目的達成に支障を生じない限り、センター担当者の指示又は承諾を得た後に行うことができる。なお、この場合において業務委託料は増減しない。

## 6 関係法令等の手続き等

- (1) 業務に関連して必要な官公庁等への諸手続きは、速やかに受託者が行う。
- (2) 業務の実施にあたり、特許及び実用新案その他関係法令に触れるものは、すべて受託者の責任において処理する。

## 7 業務総括責任者及び業務責任者

- (1) 受託者は、業務の着手に先立ち、業務総括責任者（以下「総括責任者」という。）を選任し、氏名、職歴、資格等を記載した経歴書をセンター担当者に提出し、承認を得るものとする。（変更があった場合も同様とする。）  
なお、総括責任者は、業務全般の内容を熟知し、業務実施計画書（以下「実施計画書」という。）をセンター担当者に提出し、承認を得るとともに、同実施計画書に基づき、各業務の運営調整を行い、業務責任者との連携を蜜にしながら、業務の効率、円滑な運営に努めるものとし、業務に関する一切の責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、業務の着手に先立ち、業務における業務責任者を選任し、氏名、職歴、資格等を記載した経歴書をセンター担当者に提出し、承認を得るものとする。（変更があった場合も同様とする。）なお、業務責任者は、業務を遂行するうえで必要となる資格等を有する者を選任するものとする。

## 8 検査

業務完了に際し、総括責任者は必ず立会いの上で、財団の完了検査を受けるものとする。  
なお、検査において手直し等を命じられた場合は、指定する期日までに完了し再検査を受けるものとする。

## 9 報告書

受託者は、業務が完了したとき、業務完了報告書を作成し、センター担当者に提出し承認を得るものとする。

## 10 その他

- (1) 本業務に関わる従業員に対し、基本的人権について正しい認識を持ち業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること。また、財団において実施される防災訓練等に参加すること。
- (2) 本仕様書において、定めのない事項、又は、疑義が生じた場合は、委託者及び受託者と協議の上、決定するものとする。