

令和6年度実験器具等洗浄業務仕様書

I. 業務概要	
1. 業務名	令和6年度実験器具等洗浄業務
2. 業務場所	福島県田村郡三春町深作10番2号
3. 履行期間	令和6年4月1日 から 令和7年3月31日
4. 業務仕様	(1) 本業務は本仕様書（以下「仕様書」という。）による。 (2) 仕様書に定めがない事項は試験室担当者と協議する。
5. 対象業務	仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 実験器具等洗浄業務 ・各試験室等で発生する使用済み実験器具等洗浄業務 実験器具には、特殊な器具が含まれている。 汚れの程度によっては、酸・アルカリ水溶液を使用することがある。 ・各試験室内の整理・整頓の補助業務
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 実験器具等洗浄 日常的に行う実験・分析用ガラス等の実験器具等の洗浄・整理をいう。 日常的に行う実験室内の整理・整頓の補助業務をいう。
II. 共通事項	
1. 業務の範囲	実験器具等洗浄業務の範囲は、本館の試験室等で使用した試験管等の実験器具とする。
2. 業務条件	実験器具等洗浄業務 (1) 実験器具等洗浄業務の業務日は、次のとおりとする。 業務日： 月曜日から 金曜日 (祝祭日、年末年始12/29～1/3を除く) 8時30分から12時00分及び13時00分から17時15分までとする。 (2) 臨時の業務 臨時に新たな業務が必要になった場合には、試験室責任者と業務責任者で打合せし、指示を受けること。
3. 業務関係図書	提出書類 業務開始前に、以下の書類を提出し、承認を得ること。 なお、変更等がある場合は届け出ること。 ① 業務担当者（氏名、資格・経験年数、主な業務経歴） ② 労働契約 ③ 安全管理（安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項）

<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p> <p>5. 業務担当者の資格等</p>	<p>(1) 業務の記録 作業実施等について、作業日報（1日の作業の実施・点検記録、試験室担当者との打合記録、その他必要な事項）を記録し保管すること。</p> <p>(2) 業務の報告 次の書類等を取りまとめ試験室担当者へ報告すること。 毎日の作業日報（様式任意） 報告期限： 翌日 10 時まで（翌日が休日の場合、休日明け）</p> <p>(3) 業務の検査 ① 業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。 ② 業務実施期間中、試験室担当者により、聞き取り検査を受けること。 業務担当者の技術・技能の向上 乙は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>
<p>6. 乙の負担及び支給材料等</p>	<p>負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に掲げるものを含め乙の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ 文具等の事務消耗品、コピー代（日報等の用紙代も含む） <p>② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。 駐車台数： 1 台</p>
<p>8. 注意事項（留意事項）</p>	<p>(1) 乙は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4) 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(5) 建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに試験室責任者に報告すること。</p>

(6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。

(7) 事故防止について

作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理
整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、
外来者等の事故防止に努めること。

(8) 業務担当者は、業務開始前に事前に、試験室担当者より、業
務内容等について説明を受けること。