

【業務実施上の留意事項】（更新日：令和4年3月1日）

- 1 委託仕様書に記載の内容を充分確認、留意の上、業務を実施してください。
- 2 業務実施前
年間工程表に基づき、実施日の1カ月前を目途に**必ず対象施設と作業内容、作業時間を調整してください。**
- 3 業務実施日
 - (1) 業務の実施にあたっては、必ず受託者が業務の監督を行ってください。
 - (2) 当日、業務開始前に事務所に作業内容、作業時間等を申し出てください。
 - (3) 業務終了後は事務所に報告し、作業内容を記した日報に検印を受けてください。
 - (4) 業務中の事故、不具合等が生じた場合は、速やかに事務所に報告し適切な対処をしてください。
 - (5) 点検対象または付随設備、機器等に不具合が発見された場合は、速やかに事務所に報告してください。
 - (6) 施設の備品・鍵類の取り扱いには充分注意してください。
 - (7) 機器の点検に際しては、運転時間を必要最小限とし、省エネルギーに努めてください。
- 4 報告書等の提出
 - (1) **報告書、日報、写真等の提出物は、業務終了後2週間を目途に提出してください。**
(ただし年度末については業務終了後速やかに提出をお願いします)。
※報告書等の提出が、翌月末日までに提出ができないことが度重なる場合、次回の入札参加資格を失う場合があります。
 - (2) 当該契約に複数の施設がある場合は、施設ごとに分けて作成してください。
 - (3) 仕様書に面積・数量・回数の表記のあるものは、数量・回数等を当該月実施回数及び累計を明記してください（特に清掃・植栽業務）。
 - (4) 提出書類及び提出先は以下のとおりです。
 - ① 作業当日に日報を1部、作業実施施設へ提出してください。
 - ② **報告書・写真等を2部、日報を1部、作業実施施設へ提出してください。**
※出来高払いの駐車場警備、交流館管理業務については交流館課に報告書、請求書を提出してください。

5 作業写真の撮影方法等

委託仕様書に写真の提出が必要な物件については、以下の方法で撮影してください。

- (1) 作業工程ごとに大別して撮影してください。
- (2) 作業者をに入れて撮影してください。
- (3) 作業内容ごとに業務作業中を撮影してください
(違いが判別できれば作業前・後の比較写真も可とします)。
- (4) 不具合等があった場合(箇所)は、必ず撮影してください。
- (5) デジタル画像で撮影した場合、印刷出力したもので提出してください。
- (6) 下記に準じた内容の看板を入れて撮影してください。

(看板例)

委託名	○ ○ ○ ○ ○	業務委託
実施場所	豊田市 ○○町 他	地内
内容	場所 ○ ○ コミュニティセンター 内容 (具体的作業内容) 状況 作業前 (または 作業中 または 作業後)	
日時	令和○○年 ○月 ○○日	(○曜日)
会社名	○ ○ ○ ○	株式会社