

入 札 説 明 書

令和8年3月13日
新潟県立坂町病院

1 入札に付する事項

- (1) 委託業務名
新潟県立坂町病院 外来・病棟・食器類洗浄及び電話交換等業務委託 一式
- (2) 調達案件の仕様等
本入札説明書及び別添仕様書のとおり
- (3) 履行期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (4) 履行場所
新潟県立坂町病院

2 入札に関する事項を示す日時、場所及び問い合わせ先

- (1) 日時
令和8年3月13日（金）から令和8年3月25日（水）まで（新潟県の休日を定める条例第2条に定める日を除く。）の各日の午前9時から午後5時まで。
- (2) 場所及び問い合わせ先
郵便番号 959-3193
住 所 村上市下鍛冶屋589番地
新潟県立坂町病院経営課経営係
電話番号 0254-62-3111 内線 420

3 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 新潟県内に本社（本店）又は営業所等（支店、支社及び営業所等名称は問わない。）が所在する者であること。
- (6) 新潟県暴力団排除条例第6条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (7) 100床以上の病床数を有する病院の当該業務を、令和5年4月1日以降、12か月以上継続して行った実績を有することを証明した者であること。
- (8) 本調達に係る入札説明書の交付を受けていること。

4 参加資格確認書類の提出

この入札に参加を希望する者は、次に定めるところにより、必要な書類を作成し、提出しなければならない。

(1) 提出書類及びその部数

- ア 入札参加資格確認申請書 1部
- イ 契約実績証明書 1部

(2) 提出期限

令和8年3月25日(水)午後5時まで

(3) 提出場所

前記2(2)に定める場所

(4) 提出方法

本人(法人にあっては代表権限を有する者。以下同じ。)若しくは代理人の持参、又は、書留郵便による方法とする。

5 入札執行の日時及び場所

- (1) 日時 令和8年3月27日(金) 午後1時から
- (2) 場所 新潟県立坂町病院 講堂(2階)

6 入札の方法

(1) 入札の方法

本人又は代理人が入札執行の日時及び場所に入札書を持参し、提出すること。

ただし、代理人が入札書を持参し、提出する場合は、5(1)の入札執行時刻までに委任状を提出し、代理権を確認された者でなければならない。

(2) 入札書の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (3) 入札書は、封筒に入れ密封の上、上記1(1)の購入等件名及び数量並びに入札者の商号又は名称を記入し、提出すること。

7 入札者に求められる義務

上記4(4)の書類を提出した者は、当該書類について、5(1)に定める入札執行日の前日までの間において、説明を求められた場合には、これに応ずるものとする。

8 入札書の記載及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨

入札書の記載及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、名義人に関する記載部分を除き、日本語及び日本国通貨とする。

9 開札の方法

- (1) 開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。
- (2) 開札した場合において、入札金額のうちから予定価格の制限の範囲内の価格の入

札がないときは、直ちに再入札を行うものとする。ただし、後記10の各号のいずれかに該当する無効入札をした者は、再入札に参加することができない。

- (3) 再入札は1回を限度とする。ただし、開札に立ち会わなかった者は、再入札に参加することができない。
- (4) 再入札を行っても落札者がいない場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、最終の入札において有効な入札を行った者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者と随意契約の交渉を行うことがある。

10 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に定めた資格のない者のした入札又は5(1)に定める入札執行時まで代理権について確認を受けていない者のした入札
- (2) 入札書の記載事項のうち、入札金額、入札者の氏名その他主要な事項が識別し難い入札
- (3) 同一の入札者が2以上の入札をしたときはその全部の入札
- (4) 脅迫その他不正の行為によってした入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札

11 落札者の決定方法

- (1) 入札に参加した者のうち、新潟県病院局財務規程（昭和60年新潟県病院局管理規程第5号。以下「規程」という。）第197条に基づいて設定された予定価格の制限の範囲内の価格のうち最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 入札に参加した者のうち、予定価格の制限の範囲内の価格のうち最低の価格をもって有効な入札を行った者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。

12 契約書作成の要否 要

13 入札保証金

入札時に、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した額の100分の5に相当する金額以上の額を納付すること。ただし、規程第196条第3項第1号に該当する場合は免除する。

14 契約保証金

契約金額の100分の10に相当する金額以上の金額とする。ただし規程第186条第3項第1号又は第3号に該当する場合は免除する。

15 契約の停止等

当該調達に関し、苦情申し立てがあったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

また、令和8年度新潟県病院事業関係予算が議決されなかった等の場合、本件調達の手続きについて停止の措置を行うことがある。

16 その他

- (1) 契約の締結に際しては、「暴力団等の排除に関する誓約書」を提出しなければならない。（提出がないときは、契約を締結しない場合がある。）
- (2) 競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争参加者又は契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 入札及び契約に関する事務を担当する所属の名称及び所在地
前記 2 (2) の所属及び所在地

新潟県立坂町病院

外来・病棟・食器類洗淨及び電話交換等業務委託

仕様書

①外来・病棟業務仕様書	P1
②食器類洗淨業務仕様書	P4
③電話交換等業務仕様書	P8

①外来・病棟業務仕様書

外来・病棟業務の実施に当たっては、委託契約書で定めるほか、この仕様書に定めるところに従い、誠実に行うものとする。

この仕様書中、「甲」（委託者）及び「乙」（受託者）は、契約書に記載した甲及び乙をいう。

1 業務実施場所

外来（1階及び2階）並びに4階及び5階病棟

2 業務実施日

委託期間中の月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く）及び病院の都合により外来診療を行う日とする。

3 業務実施時間

- | | |
|----------|-----------------|
| (1) 外来 | 8時30分から15時30分まで |
| (2) 各階病棟 | 7時から15時45分まで |

4 業務内容

別紙のとおり

5 業務従事者

- (1) 1の業務実施場所ごとに1名を配置するものとする。
- (2) 業務従事者は、統一した清潔なユニフォームを着用し、上着に会社名及び氏を記載した名札を付けること。
- (3) 乙は、業務従事者に対し、この仕様書の内容を周知し、業務に必要な知識の習得と訓練を行うこと。
- (4) 乙は、病院との連絡調整等に当たらせるため、業務従事者のうちから業務責任者1人を選任し、甲に報告すること。

6 経費の負担区分

- (1) 業務従事者が使用するユニフォームについては、乙の負担とする。
- (2) 乙は、業務従事者が故意若しくは過失により甲の備品等を滅失又は破損させたときは、直ちに復元しなければならない。

7 その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項については、甲乙が協議して決定するものとする。

時間	項目	内容
8:30	使用済みカード(内科)を中材へ運搬 各部署へ伝票類を届ける(随時) 寝具(シーツ類)を洗濯室・寝具室へ運搬 薬剤を各科に運搬 DC運搬(水曜日) リハビリ科から医事室にスキャン済伝票を運搬 処置室の物品・薬品点検、補充 処置室の整理 検体運搬(採血室→検査科)	内科—(整形)—外科—眼科—内視鏡—CT室—採血室—透析 —小児科—(耳鼻科)—(泌尿器科)—(皮膚科)—(歯科) 薬剤伝票、郵便物等 各診療科の交換した寝具類 DC 救外→心電図室 廃棄物の処理(廃棄箱の作成・設置) 汚物処理槽の掃除 採血室の検体を検査科へ運ぶ(10分毎)
9:00	検体運搬 その他 (書類コピーラミネート、経営課への郵便物の提出)	各診療科から検査室に採血スピッツ、検体、検尿を運搬 内科→トイレ→検査室 泌尿器科(水・金 ※11:50頃再度確認)→小児科→検査室 緊急検体は随時運搬
11:00	透析室の検体の運搬	月数回 月・火曜日 透析室→検査室(10:00) ユニフォームの運搬(透析室 火、金曜日)
11:30	内視鏡に洗濯物の運搬 医師宛て配布物・郵便物の配布	
12:00	休憩	
13:00	使用済みカードを中材に運搬 薬剤・中材の払い出し物品を各科に運搬 中材から検査科に呼吸器検査用具を運搬 中材からリハビリ科に中材物品を運搬 経営課への物品請求・運搬	午前中と同様 各科ラウンド 水曜日 随時 月2回 金曜日
14:00	検体運搬 透析室の検体運搬 洗濯済みの洗濯物を各科に運搬 使用済み白衣、洗濯物を洗濯室に届ける 内科検査容器にマーカーをする 検体スピッツ等の補充 病衣・寝具の補充 各診療科の整理整頓・物品請求 各診療科の流し台掃除 各診療室のコピー機に用紙を補充する	内科→トイレ→検査室 (火・水・木) 月数回 月・火曜日 透析室→検査室(14:00) 火曜日 泌尿器、皮膚科、耳鼻科、外科、整形外科、歯科、人間ドック 金曜日 小児科、内科 火・金曜日 透析 非常勤医師の白衣・汚染寝具 透析(火・金) 月2~3回 内科処置室、透析室 手拭きペーパーをホルダーに補充する
15:00	最終ラウンド 中材診療材料を各科に運搬	各科をラウンド
—	その他	書類コピー、車椅子整頓 ミスペーパーのシュレッダー処理 (月・金)廊下の雪・水のモップがけ(冬季) 診察終了した待合の椅子の清掃(発熱スペースも) 月末:点滴台、車椅子の掃除
15:30	業務終了	

時間	項目	内容
7:00	ポータブルトイレ・尿器の処理 輸液ワゴンを薬局におろす	・病室を回り患者が使用中のPトイレ・尿器の処理
7:30	配膳・下膳 清拭タオルの準備 スキャン済み文書を医事室へおろす	・下膳時、食事量を食札に記載し看護師に渡す(主食/副食) ・清拭タオルを保温庫に入れて加温する
8:20	リハビリの当日予定表を病棟に上げる	
8:30	オムツ配布 タオル準備・配布 CSセット(消耗品・オムツ)配布 汚物処理室の整理整頓・環境整備(※日中適宜) 一般浴準備(バスマットの準備) 尿側・採尿 各種書類等を指定の部署に搬送 使用済みカード・臨時請求を中材に搬入 使用済み清拭タオル、看護衣・洗濯物の運搬 検体運搬、検体スピッツ補充	・CSセット使用者へ申し込み通りの内容を配布する ・休日前日は、週明け分の日数を配布 ・CSセット使用者への申し込み通りの内容を配布する ・尿測ノートをもとに量チェック、採尿、放尿。尿袋交換。蓄尿器の洗浄 ・清拭タオルは10時までに運搬 ・臨時の検体は適宜運搬
10:00	中材の払出器材・診療材料の運搬・収納 他科受診の復券を医事課におろす 輸液ポンプ・シリンジポンプの返却・借用(随時) 保温庫の清拭タオルチェック・補充 翌日の清拭タオルの運搬、収納 経営課への物品請求・運搬・収納(月2回)	・3連休以上ある場合、予備の注射カートを薬剤部に搬送 ・ME室より借用・返却
10:40	検体運搬	
10:45	休憩	
11:45	薬剤部へ輸液ワゴンを取りに行く 配膳・下膳 経営課へ郵便物の提出・書類の回収運搬・物品運搬	・下膳時、食事量を食札に記載し看護師に渡す
13:00	ポータブルトイレの処理と清掃 病棟の車いす拭き掃除 吸引使用患者の物品交換・洗浄・補充 他科受診の復券の回収 検体スピッツ等の補充 休日前日は、休日分のCSセット(消耗品・オムツ)配布	・車いす掃除は14:00までに実施・退院ベッドの掃除 ・CSセット使用者への申し込み通りの内容を配布する ・連休3日目以降の分は、利用者毎にセットして所定の場所に置く。
15:00	洗濯済みのユニホームの運搬・収納(火) 洗濯物の回収・収納 輸液ポンプ・シリンジポンプの返却・借用(随時)	・ME室より借用・返却
	病室の洗面台清掃・ペーパータオルや液体石鹸の補充 看護室の拭き掃除(窓のサン、机、流し) 給湯室の電子レンジ、下膳棚の清掃 汚物室の棚、及び器械(尿測機、乾燥庫、洗浄機)の拭き掃除 汚物室の物品の洗浄片付け 廊下の手すりと各部屋のドアノブ清掃(1回/日) 病室のオーバーテーブル清掃	適宜除染ボトルetcの清掃と乾燥・片付けを実施 ・サラサイドを用いて清掃 ・サラサイドを使用(1回/日)
15:45	業務終了	

※その他業務

- ・医療廃棄物の準備・点検
- ・各種書類コピー・印鑑押し・ラミネート
- ・メモ用紙作り

- ・退院患者の名札の整理(名札を消し白テープ貼付)
- ・文具・ペーパータオルの補充
- ・ミスペーパーのシュレッダー処理

②食器類洗浄業務仕様書

新潟県立坂町病院食器類洗浄業務の実施に当たっては、委託契約書で定めるほか、この仕様書に定めるところに従い、誠実に行うものとする。

この仕様書中、「甲」及び「乙」は、契約書に記載した甲及び乙をいう。

1 業務内容

- (1) 食器類収膳作業
- (2) 食器類取崩作業
- (3) 食器類洗浄作業
- (4) 食器類洗浄後食器消毒保管庫へ格納セットすること
- (5) 消毒時間については指示された温度・時間を確実にセットすること
- (6) 残菜処理
- (7) 配膳車の清掃

2 作業区域

- (1) 1階 栄養課
- (2) 2階 会議室（糖尿病教育入院患者用 月1日）
- (3) 4～5階 各病棟

3 作業時間

作業は、おおむね次の時間帯に行うものとする。

- (1) 朝食 8時15分～10時45分
- (2) 昼食 12時45分～15時15分
- (3) 夕食 18時30分～20時30分

4 作業項目

別紙「食器類洗浄日常業務内訳書」のとおりとする。

なお、乙は、甲の業務に支障がないよう委託業務を実施するとともに、必要な人員配置及び勤務体制を取るものとする。

5 作業従事者

- (1) 業務従事者は、作業中常に清潔なユニフォームを着用し、上着に会社名及び氏を記載した名札を付けること。
- (2) 業務従事者は、本仕様書に定める作業内容を十分に行い得る者とし、業務に十分経験を有する者を配置すること。

- (3) 乙は、業務従事者に対し、この仕様書の内容を周知し、業務に必要な知識の習得と訓練を行うこと。
- (4) 乙は、病院との連絡調整等に当たらせるため、業務従事者のうちから業務責任者1人を選任し、甲に報告すること。

6 衛生管理

- (1) 甲の定めるところにより、定期的に検便検査を行うこと。検便検査は、甲の職員が行う際に同時に実施すること。検査の結果、措置を必要とする者については、甲の衛生管理者の指示に従うものとする。
- (2) 本人又は家族が伝染病の保菌者、化膿性創傷、伝染性皮膚疾患又は下痢性疾患に罹患した場合は、甲に遅滞なく届け出るとともに業務に従事させないこと。また、近隣に伝染病が発生したときは、速やかに甲に届け出て指示を受けること。
- (3) 就業前又は不潔な物に触れた場合は、その都度、手指の洗浄消毒を行うとともに、作業中は、清潔な専用の調理衣、帽子又は三角布及び履物を着用すること。また、厨房から出るときは履物を履き替えること。

7 経費の負担区分

- (1) 本作業にかかる洗剤、たわし、雑巾は甲の負担とする。乙は、白衣上下、専用の三角布、ゴム前掛け、履物等を負担する。
- (2) 乙の業務従事者の検便は、甲が実施し、その費用を負担する。

8 作業実施上の留意点

- (1) 配膳車、食器洗浄機等の取り扱いに注意し、建物、設備、備品等を損傷させないこと。
- (2) 甲の設備を使用する場合は、効率的な使用に努めること。
- (3) 作業中に損傷箇所や損傷品を発見した場合は、甲に報告すること。
- (4) 労働安全規則等を遵守し、作業の安全を確保すること。
- (5) 食中毒、伝染病等の発生防止のため、清潔の保持に努めること。
- (6) 病棟での作業中は、患者の安静の妨げにならないよう静かに行うこと。

9 その他

- (1) 保健衛生上必要な残食調査（月3回程度）を行うときは、甲の指示により協力するものとする。
- (2) 甲は、業務の実施に関して必要がある場合は、乙に報告を求め、又は実地調査を行うことができる。また、業務の実施状況が本仕様書に適合しないと認められるときは、これを適合させるよう乙に指示することができる。
- (3) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項については、甲乙が協議して決定するものとする。

食器類洗浄日常業務内訳書

1 作業手順

(1) 朝食時

- ① 食器保管庫及び専用エレベーターを清掃する。
- ② 指定の時間に配膳車を各階病棟から栄養課へ降ろす。
- ③ 当日の朝食の食器類を配膳車から降ろし、残菜を取り除きながら同型毎にまとめる。
- ④ 配膳車は清拭及び消毒した後、調理室に配置する。
- ⑤ 甲の職員より依頼された食器を専用の洗剤で漂白する。
- ⑥ 当日の朝食の食器類及び前日の夕食の残っている食器類を、漂白した食器とともに、食器洗浄機で洗浄する。
- ⑦ 各病棟へ残り膳を回収して回る。残菜を取り除き、次回洗浄するため衛生的に片付ける。
- ⑧ 洗浄された食器類を食器洗浄機から取り出し、食器保管庫に収納して指定の温度及び時間を設定して消毒し、甲の職員に引き渡す。
- ⑨ 食器洗浄機、水槽、洗浄場所の床等を清掃する。

(2) 昼食時

- ① 指定の時間に配膳車を各階病棟から栄養課に降ろす。
- ② 当日の昼食の食器類を配膳車から降ろし、残菜を取り除きながら同型毎にまとめる。
- ③ 配膳車は清拭及び消毒した後、調理室に配置する。
- ④ 甲の職員より依頼された食器を専用の洗剤で漂白する。
- ⑤ 当日の昼食の食器類及び当日の朝食の残っている食器類を、漂白した食器とともに、食器洗浄機で洗浄する。
- ⑥ 各病棟へ残り膳を回収して回る。残菜を取り除き、次回洗浄するため衛生的に片付ける。
- ⑦ 洗浄された食器類を食器洗浄機から取り出し、食器保管庫に収納して指定の温度及び時間を設定して消毒し、甲の職員に引き渡す。
- ⑧ 食器洗浄機、水槽、洗浄場所の床等を清掃する。

(3) 夕食時

- ① 食器保管庫を清掃する。
- ② 指定の時間に配膳車を各階病棟から栄養課に降ろす。
- ③ 当日の夕食の食器類を配膳車から降ろし、残菜を取り除きながら同型毎にまとめる。
- ④ 配膳車は清拭及び消毒した後、調理室に配置する。
- ⑤ 甲の職員より依頼された食器を専用の洗剤で漂白する。
- ⑥ 当日の夕食の食器類と当日の昼食の残っている食器類を、漂白した食器とともに、食器洗浄機で洗浄する。
- ⑦ 各病棟へ残り膳を回収して回る。残菜を取り除き、次回洗浄するため衛生的に片付ける。

- ⑧ 洗浄された食器類を食器洗浄機から取り出し、食器保管庫に収納して指定の温度及び時間を設定して消毒し、甲の職員に引き渡す。
- ⑨ 食器洗浄機、水槽、洗浄場所の床等を清掃する。
- ⑩ 翌朝用の人数分のお膳を食数表に従い、食器類とともに配膳車に用意する。

2 作業上の留意事項

(1) 食器類洗浄について

- ① 洗浄は、製品毎の使用基準を守ること。
- ② 汚れの著しいものは選別し、洗浄、漂白を行うこと。洗浄後もなお汚れが付着している場合には、再度洗浄すること。
- ③ 食器の材質により、適合する専用の漂白剤を使用すること。
- ④ 食器は、丁寧に取り扱い、破損させることのないよう注意すること。
- ⑤ 食器を床に置かないこと。

(2) 食器洗浄機について

- ① 食器洗浄機の取り扱いについて、取扱説明書等を熟読し事故のないよう十分に注意をすること。また、使用後は手入れをすること。
- ② 使用後は、必ず電源を切ること。
- ③ 器械に異常を感じたときは、速やかに甲に報告し、指示を受けること。

(3) 残菜処理について

- ① 残菜は、下膳の都度処理すること。
- ② ポリバケツ等の上にざるを置いて水切りを行い、指定のゴミ袋に収集し、ゴミ置き場に運搬すること。
- ③ アリ、ゴキブリ、ネズミその他の有害不快害虫の発生防止のため、残菜処理の後始末に特に注意を払うこと。

(4) 清掃について

清掃箇所は、洗浄場所、食器洗浄機、消毒保管庫及び専用エレベーターとし、専用のモップ等を用いて毎日清掃すること。

3 その他

- (1) 食器類は、お膳を含むものである。
- (2) 配膳車の運搬は、専用エレベーターを使用すること。

③電話交換業務及び事務業務仕様書

電話交換業務等の実施に当たっては、委託契約書で定めるほか、この仕様書に定めるところに従い、誠実に行うものとする。

この仕様書中、「甲」及び「乙」は、契約書に記載した甲及び乙をいう。

1 委託業務

乙は、業務従事者を新潟県立坂町病院へ配置し、甲の指示及び管理の下、坂町病院電話交換業務及び事務業務（以下「電話交換業務等」という。）を行うものとする。

2 業務従事者

(1) 電話交換業務等は、業務従事者2名で行うものとする。

(2) 電話交換業務等は、受診患者等の地域住民及び他医療関係機関との直接的な窓口であることから、配置に当たっては、接遇、対応等について、十分な研修及び教育を行った上で配置するものとする。

(3) 業務従事者は、契約期間中2名を特定して配置するものとし、休暇等の場合の代替者についても特定しておくものとする。

3 業務実施場所

新潟県立坂町病院経営課内 電話交換室

4 業務実施日

委託期間中の月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く）及び病院の都合により外来診療を行う日とする。

5 業務実施時間

8時30分から17時15分までとする。（休憩時間を含む。）

6 業務従事時間

業務従事者は電話交換業務等を、別記「業務従事時間」の時間割りで行うものとする。

7 業務内容

(1) 電話交換業務

ア 受信業務

病院外部からの電話を病院内部の各部署へ取り次ぐこと。

イ 発信業務

病院内部からの電話を病院外部へ取り次ぐこと。

ウ 院内放送業務

放送設備を使用し、呼び出し、案内等を行うこと。

(2) 事務業務

ア 郵便物及び宅配物の収受、発送並びに各部署への配布業務

イ 文書等の整理業務

ウ 休暇簿等の整理及び集計業務

エ 職員一覧表及び宿日直表の整理及び作成業務

オ 休診情報の作成及び病院内への配布業務

カ 消耗品及び診療材料の検収補助業務

キ 公衆電話料金の回収業務

ク パソコンによる文書作成業務

ケ その他事務補助業務

コ 甲が乙を通して指示する業務

8 委託業務条件、負担区分等

(1) 業務従事者が使用する被服については、乙の負担とする。

(2) 業務従事者が業務上必要な消耗品及び備品等は、甲の許可を得て使用することが出来る。

(3) 乙及び業務従事者は、甲が費用負担又は貸与することとした機器その他の物品を当該委託業務以外の用途に使用してはならない。

(4) 乙は、業務従事者が故意又は過失により甲の備品等を滅失、若しくは破損させたとき直ちに復元しなければならない。

9 その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項については、甲乙が協議して決定するものとする。

別記 業務従事時間

従事時間帯	時間	電話交換業務		事務業務	
8時30分～10時15分	1時間45分		B	A	
10時15分～12時00分	1時間45分	A			B
12時00分～13時00分	1時間00分		B	A(休憩)	
13時00分～14時00分	1時間00分	A			B(休憩)
14時00分～15時30分	1時間30分		B	A	
15時30分～17時15分	1時間45分	A			B