

仕様書

1 事業名称 庁舎管理事業(経常)

2 件 名 莩崎市役所庁舎総合管理業務委託

3 目 的 庁舎内及び敷地内の総合管理を合理的かつ適正な方法により実施することで、庁舎の環境を常に最適状態に保つ。

4 履行場所 莩崎市役所庁舎及び別館
(山梨県莩崎市水神一丁目3番1号)

5 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6 施設概要

① 庁舎 建 築 年:昭和59年9月
構 造:鉄骨鉄筋コンクリート造
階 数:地上6階
延床面積:6,166.01 m²

② 別館 建 築 年:昭和35年3月
構 造:鉄筋コンクリート造
階 数:地上3階
延床面積:965.83 m²

7 業務内容

(1) 業務内容は以下のとおりとし、詳細は個別の業務仕様書による。

- ① 夜間常駐警備業務(個別仕様書1)
- ② 清掃業務(個別仕様書2)
- ③ 総合受付業務(個別仕様書3)
- ④ 電話交換業務(個別仕様書4)
- ⑤ 庁舎空気環境測定業務委託(個別仕様書5)
- ⑥ 庁舎ばい煙測定業務(個別仕様書6)
- ⑦ 庁舎空調吹出口・吸入口清掃業務委託(個別仕様書7)

(2) 受託者は、仕様書に記載がなくても、本業務の性質上当然行うべきものについて、総合的に管理する者として責任を持ち、自主的かつ計画的に行うものとする。

(3) 受託者は各個別の業務仕様書に示す内容に関する提案を行い、委託者と協議のうえ本業務の一部として実施することができる。

8 契約金額 年額 円(うち、消費税 円)
内訳

内容	数量	金額	摘要
夜間常駐警備業務	1式		個別仕様書1
清掃業務	1式		個別仕様書2
総合受付業務	1式		個別仕様書3
電話交換業務	1式		個別仕様書4
空気環境測定業務	1式		個別仕様書5
ばい煙測定業務	1式		個別仕様書6
空調吹出口・吸込口清掃業務	1式		個別仕様書7
小計			
消費税			
合計			

9 閉庁日及び開庁時間

閉庁日は韮崎市の休日を定める条例に基づく市の休日とし、開庁時間は平日8:30～17:15とする。ただし、休日窓口業務、確定申告や期日前投票会場等の会場とすることがある。

10 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は次のとおりとする。また、各業務の費用負担区分については、個別仕様書のとおりとする。

業務内容	委託者	受託者
1 庁舎及び庁舎敷地内での委託業務に必要な電気、水道料金	<input type="radio"/>	
2 設備機器類の部品代、修繕料等	<input type="radio"/>	
3 業務従事者の机、椅子	<input type="radio"/>	
4 委託者が貸与する電話機(携帯)及び使用料	<input type="radio"/>	
5 業務従事者の駐車場所		
開庁時間内に実施する業務(平日AM8:30～PM5:15)		<input type="radio"/>
開庁時間外に実施する業務	<input type="radio"/>	
6 仕様書7業務内容 (1) ①～④の開庁日の業務に係る執務場所及び休憩場所	<input type="radio"/>	
7 業務従事者の交通費(出張費)		<input type="radio"/>
8 業務に従事する者の制服、靴、名札等		<input type="radio"/>
9 庁舎及び庁舎敷地内での委託業務に必要な事務用品(文房具・パソコン等)		<input type="radio"/>
10 その他業務上必要とするもので委託者が許可したもの		<input type="radio"/>

11 受託者の責任

受託者は、全ての業務実施にあたり、次に掲げる事項についての責務を負う。ただし、定めのない事項であっても、委託者が庁舎の管理上当然に必要と認めた業務は、委託金額の範囲内で委託者の指示に従い誠意をもって対応するものとする。

(1) 管理責任者の配置

受託者は、業務が日々安全、円滑かつ確実に実施されるよう、管理責任者を配置する。管理責任者は主に次の事項を行う。

- ① 市担当者との連絡窓口
- ② 月に1回程度実施する市担当者との定例会への参加
- ③ 全体スケジュール管理、業務間連絡調整等
- ④ 施設に適合した合理的な管理運営に関する研究、提案

(2) 業務管理

受託者は本業務を計画的に実施するために本業務の総合的な管理を行う。

- ① 全体スケジュール管理、業務間調整、連絡調整等を行う。
- ② 業務の実施にあたり、委託者と連携する。
- ③ 業務体制図(緊急連絡先含む)を作成・提出し、市からの承諾を得る。
- ④ 勤務表(シフト表)を作成・提出する。
- ⑤ 常に最善の方法で業務を実施するため、業務の点検・見直しを行う。

(3) 従事者の適正配置

- ① 人員配置は個別仕様書1から個別仕様書7に定めるとおりとし、各個別仕様書に定めがない場合は、受託者の提案に基づき、委託者と受託者の協議のうえ、委託者が承諾することとする。
- ② 各個別仕様書に記載の配置ポストにしたがって配置された人員は、当該業務のみを行うのではなく、必要に応じてほかの業務を行うなど、円滑で効率的な業務運営を行うよう工夫すること。なお、受託者からの報告等に基づき、委託者から業務改善の指摘を受けた場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行い、誠意をもって対応すること。
- ③ 1日及び年間を通じ業務に支障をきたすことが無いよう人員を確保すること。
- ④ 業務の趣旨を理解し、良好な接遇を提供できる人員を配置すること。
- ⑤ 緊急時に委託者が指示する業務に対応するため、本契約とは別に追加人員についての契約締結を委託者が求めた場合は、受託者はこれに応じるものとする。

(4) 従事者の監督及び統括

本業務が安全、円滑かつ確実に実施され、庁舎利用者に不信感または不快感を与えることの無いよう、受託者は従事者に対し指導および必要な研修を行い、総合的な監督及び統括をすること。業務従事者は、常に懇切丁寧かつ機敏な言語動作をもって従事すること。

(5) 従事者の報告

受託者は、従事者を就業させる前日までに従事者の業務経歴書または業務従事者名簿を委託者に提出し、市の承諾を得なければならない。従事者の変更があった場合も同様とする。

業務経歴書と業務従事者名簿の提出区分については次のとおりとする。

業務内容	業務経歴書	業務従事者名簿
1 夜間常駐警備業務	○	
2 清掃業務(日常清掃)	○	○
清掃業務(定期清掃)		
3 総合受付業務	○	
4 電話交換業務	○	
5 空気環境測定業務		○
6 ばい煙測定業務		○
7 空調吹出口・吸込口清掃業務		○

(6) 業務計画書・報告書等の提出

受託者は、次に示す計画書・業務マニュアル、報告書等を委託者に提出し、確認を受けること。仕様書に定めのない書類であっても、本業務の実施にあたり必要なものは提出するほか、電子データとして保管し、委託者の要求があった場合は電子データとして提出すること。

書類	内容	提出
1 総合管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
2 作業計画書	総合管理計画書に基づき、業務別に、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者、安全管理等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
3 年間予定表	総合管理業務計画書に基づき、業務別に年間作業実施計画を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
4 月間予定表 (シフト表)	年間予定表に基づき、業務別に月の作業の実施日時を示したもの	・月末 (翌月の予定)
5 業務マニュアル	業務別に、業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
6 安全管理マニュアル	業務別に安全衛生に関する基本的な考え方、想定される事	・本業務開始前 ・内容変更時

		故、事故を起こした場合の対応等を示したもの	
7	接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や実施方法を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
8	緊急時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
9	総合管理業務報告書	業務全体の実施結果	・月末 ・年度末
10	各業務の作業日報		
	夜間常駐警備業務 (警備日報)	業務別に実施状況及び結果等を示したもの。必要に応じ、それらの状況を示す写真又は図面等を添付したもの。	・毎日
	清掃業務(日常清掃)		・毎日
	清掃業務(定期清掃)		・当該業務実施後
	総合受付業務		・毎日
	電話交換業務		・毎日
	空気環境測定業務		・当該業務実施後
	ばい煙測定業務		・当該業務実施後
	空調吹出口・吸込口清掃業務		・当該業務実施後

(7) 緊急時の対応

- ① 受託者は、緊急時の対応に関して、マニュアルに基づき各従事者に徹底すること。
- ② 市で対応を必要とする事象が発生した場合及び緊急時(風水害・雪・事件・事故・故障・感染症・その他庁舎機能に支障をきたす事態等)は、市の指示に基づき来庁者の安全を第一に対応し、措置を講じること。

(8) 要望及び苦情等への対応

受託者は、施設利用者等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合は委託者に報告するとともに、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずること。なお、必要に応じて、対応について委託者と協議すること。

(9) 不良・不具合事項の報告

受託者は、設備や備品等において故障や欠損等の不良・不具合を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

(10) 業務の引継ぎ

① 本契約の満了による場合

受託者は、履行期間完了の1ヶ月前の令和9年3月1日から令和9年3月31日までの間に、新たな管理業務を行う者に、次のア～ウに留意して業務の引継ぎを行うこと。

- ア 委託者の指示の下、新たに管理業務を行うものに対し、従前に委託者に提出した業務マニュアルを提供すること。
- イ 新たに管理業務を行うものからの質問に回答すること。
- ウ その他引継ぎに必要な業務について、協力すること。

② 従事者の変更による場合

受託者は、契約期間満了又は契約の解除等により従事者を変更する場合、それまでの従事者から新たに配置される従事者に対して、業務に支障をきたすことの無いよう円滑な引継を確実に行わなければならない。

12 情報セキュリティの確保

契約履行にあたっては、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守して行うものとする。

- ① 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等(個人情報およびその他の情報をいう、以下同じ。)の一切を他に漏らしてはならない。また本契約終了又は解除後も同様とする。
- ② 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を第三者に提供してはならない。
- ③ 受託者は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報等の一切を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。

13 損害賠償

(1) 受託者の責に帰するべき事由により備品、設備、建物等に損害を与えた場合、直ちにその旨を委託者に届出るとともに、損害を賠償しなければならない。委託者または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合も同様とし、損害賠償その他について、受託者の責任において処理するものとする。

ただし、委託者の責に帰すべき理由に生じたものは、この限りではない。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、賠償責任保険(対人・対物)に加入すること。

14 報告・支払

受託者は、総合管理業務報告書を委託者に提出し、検収を受けること。

また、支払は毎月月末を締切とした月払いとし、適正な請求書により支払うものとする。

なお、月額は、年額を12月で除した後、端数を切り捨てた額とし、端数により生じた差額については、最初の月で調整するものとする。

15 再委託

受託者は、本業務の全部を一括して、又は仕様書内の業務管理部分を第三者に委任してはならない。

受託者が、業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

再委託する際は、委託する業務について確実に履行できる資格等を持つ者とすること。
(例:警備業法に定められた教育を受けた警備員が配置できる事業者、環境計量証明事業者)

16 その他

- (1) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)等の労働関係法令を遵守し、安全管理等に万全を期すこと。また、法令の規定により従事者等の雇用状態に応じ、従事者を被保険者として社会保険及び雇用保険等に加入し、地域別最低賃金を下回らない賃金で業務に携わる者の安定的な雇用を行うこととし、賃金不払及び遅延等がないこと等労働基準法等雇用に関する関係法律を遵守すること。なお、委託者は必要に応じ、受託者に社会保険及び雇用保険の加入、雇用に関する関係法令に基づく書類の提出を求めることができるものとし、受託者は、速やかに対応すること。
- (2) 業務従事者の服装は、来庁者に不快感・不信感を感じさせない良識的な服装とし、社名、氏名等を明記した名札を着用すること。
- (3) 業務従事者の貴重品等の私物については、委託者が提供するロッカ一等を使用している場合であっても、委託者は管理責任を負わないものとする。
- (4) 委託者は受託者に対し、業務上必要と認められる図書等を貸与するが、委託者の許可なく複写、複製、目的外使用、持出し、廃棄を行わないこと。なお、本業務が完了したときは、速やかに返還を行うこと。
- (5) 開庁時間内に実施する業務については、原則エレベーターは使用しないこと。
- (6) この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、市担当者と協議のうえ決定する。

17 担当課

韮崎市役所 総務課 契約管財担当

(韮崎市水神一丁目3番1号/電話0551-45-9367 内線337)

夜間常駐警備業務仕様書

1. 業務内容等

- (1) 編成 警備員1名 毎日勤務
- (2) 服装 警備服(制服、制帽、名札、ワッペン、警笛、靴等)
- (3) 業務時間 午後4時50分から翌日午前8時40分まで
- (4) 業務要領
 - ① 本庁舎及び別館(以下、「庁舎」という。)の入退庁者(物品等の持込み及び持出し含む)の監視
 - ② 宿直室の整理及び清掃
 - ③ 来庁者の受付及び案内
 - ④ 電話交換業務及び案内
 - ⑤ 証明書の引渡し及び手数料の受領(取扱いに係る要領は、別途委託者が文書等で用意し、実地にて指示)
 - ⑥ 庁舎内外の警備及び火災、盗難の防止
 - ⑦ 忘れ物、落とし物の引継(一時保管)、報告
 - ⑧ 登退庁時における関係マスターキー等の受渡し
 - ⑨ 業務時間内における関連マスターキー等の厳重管理
 - ⑩ 庁舎内各課の退室後における電気の消灯及びガス、水道の止栓、火気後始末の確認
 - ⑪ 退室後における各出入口及び窓等の巡回及び施錠確認
 - ⑫ 本庁舎正面出入口及び別館正面出入口の鍵の開閉、自動ドアの電源のスイッチ入り切り(韮崎市庁舎等管理規則に基づき行うものとし、開錠時刻は、午前8時、施錠時刻は、午後6時とする。)
 - ⑬ 建物及び駐車場、附属物に対する状況の巡回及び確認
 - ⑭ 国旗及び市旗の掲揚・降納
 - ⑮ 郵便物及び小包、メール便等の受領
 - ⑯ 委託者が警備会社と契約を締結した機械警備装置の電源の入り切り
 - ⑰ その他、業務時間中に委託者が指示した事項の処理

2. 警備員の資格等について

- (1) 受託者は、円滑な業務遂行を図るため、警備業法に定められた教育を受け、心身ともに健全で、警備業務の遂行にあたり適当と認められる警備員を勤務させること。
- (2) 警備員については、実務経験3年以上の者、もしくは警備業法に基づく教育訓練を受け一般警備業務に習熟している者とする。
- (3) 警備員の服務心得
 - ① 警備員は、その責任を自覚し、職務にあたって全力をあげて信用保持に専念すること。
 - ② 警備員は、職務の遂行にあたり、常に人格の向上をはかり体力を練磨し、業務に必要な知識及び技能の習得に努めること。
 - ③ 警備員は、その信用を傷つけ、または韮崎市の不名誉となるような行為をしてはならない。
 - ④ 警備員は、職務上知り得た秘密を漏洩、利用してはならない。その職務を退いた後も同様とする。
 - ⑤ 礼儀を重んじ、相互に真実をもって接すること。
 - ⑥ 警備員は、消火器具の配置場所を熟知し、緊急時に適切に使用できるよう用法を習得しておかなければならない。

個別仕様書1

- ⑦ 警備員は、警備業務の遂行にあたり、特別な場合を除き、個人的な判断によることなく、委託者の指示に従うこと。

3. 報告及び連絡

- (1) 警備員は、毎日、警備日報(用紙は、委託者が用意)を作成し、業務完了後(休日及び祝日の前日にあたっては、休日開けの朝)、委託者の検収を受けるものとする。
- (2) 警備員は、常に委託者との連絡を密にすること。
- (3) 警備員は、巡視の際、修繕等を要する場所を確認した場合には、警備日報に記録し、委託者に連絡し、その内容を的確に報告すること。
- (4) 警備員は、郵便物および小包、メール便等を受領した場合には、受取日時を警備日報に記載し、業務完了後、総務課(休日および祝日の前日にあたっては、日直者)へ引継ぐこと。
- (5) 警備員は、休日および祝日に日直者から引き継いだことを委託者に連絡し、その内容を的確に報告すること。
- (6) 警備員は、庁舎内での火災等事故発生時における関係機関への即時連絡と被害を最小限に止めるため、適切な措置を講ずること。
- (7) 警備員は、その他、緊急を要する事項が発生した場合には、適切な措置を講ずるとともに、所管課員に連絡し、その指示に従い適切に対処すること。
- (8) 警備員は、業務時間内に戸籍等の各種届出書類を預かった場合には、業務完了後(休日および祝日の前日にあたっては、休日明けの朝)に所管課員に直接手渡し、必ず警備日報に所管課員の受領印を受けること。なお、書類受付時は、必ず身分証明書を確認すること。

4. その他

- (1) 各マスターキーおよび入退庁カードの使用を認めるが、業務に必要な時以外は使用しないこと。
- (2) 警備員仮眠用の寝具については、受託者にて用意するものとする。
- (3) 受託者は落札決定日から契約締結期限までに、警備業法第19条第1項に基づき、本契約の概要について記載した書面を委託者に提出し、確認を受けること。

清掃業務仕様書

1. 業務内容

作業区分	作業頻度	作業箇所
(1)清掃業務 ①日常業務 ②日常業務 ③定期清掃	毎日 週2回 月1回	本庁舎及び別館内各階共通使用箇所 別館階段、廊下、トイレ等 本庁舎及び別館事務室等全室
(2)ごみ収集カート等運搬業務 ①日常運搬	毎日	本庁舎7箇所、別館1箇所
(3)絨毯清掃業務(定期清掃) ①絨毯清掃 ②絨毯シミ抜き作業	年1回 年1回	本庁舎及び別館 指定場所 本庁舎及び別館 指定場所
(4)窓ガラス清掃業務(定期清掃) ①窓ガラス清掃	年3回	本庁舎及び別館 指定場所

※ 各業務の詳細な作業内容については、「清掃作業実施要領」のとおりとする。

2. 業務従事者の服務心得

- (1) 業務従事者は、庁舎および別館(以下「庁舎」という。)の美観と衛生保持に努めること。
- (2) 使用する清掃用品(機材を含む)資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性および機能を十分把握したうえ、最適なものを使用し、最良な方法で清掃すること。
- (3) 高所作業を行う清掃業務を行う際は、充分な安全対策を講じること。
- (4) 清掃業務中は、言動等に十分留意するとともに、来館者等に不愉快の念を与えること。
- (5) 業務従事者は、委託者と連絡を密にして、庁舎の清掃業務にあたること。
- (6) 業務従事者は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧したり、もしくは複写したり、またはその他の物品等を持ち出してはならない。
- (7) 業務従事者は、職務上知り得た秘密を漏洩、利用してはならない。その職場を退いたあとも同様とする。
- (8) 業務従事者は、庁舎内外に掲示し、または貼付した文書等を無断で取り除いてはならない。
- (9) 業務従事者は、委託者の管理物件内で遺失物を拾得した場合、または拾得物の届出があった場合は、速やかに委託者に報告するとともに、拾得物を引継がなければならぬ。
- (10) 業務従事者は、職務に必要のない要件で電話を使用してはならない。
- (11) 本仕様書に定めのない事項であっても、当該業務を行うにあたり当然に必要と認

められる業務は誠意を持って対応するものとする。

3. 報告及び連絡

- (1) 業務従事者は、出火その他事故、事件等不測の事態の発生を知ったときは、直ちに委託者または日直へ連絡し、その内容を的確に報告すること。
- (2) 業務従事者は、来庁者等から対応が困難な苦情・要望を受けた場合は、速やかに委託者へ連絡し、その内容を的確に報告すること。

4. 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は、次のとおりとする。

【費用負担区分】

業務内容		市	受託者
1	清掃用具の保管場所	<input type="radio"/>	
2	衛生消耗品(別表のとおり)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	清掃用具、清掃機械器具		<input type="radio"/>

【別表 衛生消耗品 費用負担区分】

業務内容		市	受託者
1	トイレットペーパー	<input type="radio"/>	
2	手洗い用石鹼・石鹼液	<input type="radio"/>	
3	除菌用アルコール	<input type="radio"/>	
4	ゴミ袋	<input type="radio"/>	
5	トイレ用消臭剤	<input type="radio"/>	
6	食器用洗剤	<input type="radio"/>	
7	トイレ用洗剤		<input type="radio"/>
8	クレンザー		<input type="radio"/>
9	台所用スポンジ		<input type="radio"/>
10	パイプクリーナー		<input type="radio"/>
11	水切り用三角コーナーネット		<input type="radio"/>

5. その他

- (1) 日常清掃業務において、特別の事由により清掃の必要が生じた場合は、委託者の要請に従い業務に従事すること。

清掃作業実施要領

1. 清掃業務

(1) 本庁舎分

① 日常清掃(毎日) 各階共通使用箇所 (別添図面の赤色箇所)

② 定期清掃(月1回) (別添図面の赤色及び黄色箇所)

なお、絨毯部分以外については、2ヶ月に1回、ワックスの塗布を実施する。

区分	業務頻度	清掃箇所	清掃内容
日常清掃	毎日	玄関ホール 廊下 階段 段 その他	1 箕およびモップを用いての床の埃の取除 2 床の汚れがひどい場合の水拭き 3 玄関のドアのガラス拭き 4 玄関マットの清掃 5 紙屑入れの内容物の処理 6 手指消毒アルコールの補充 ※補充場所:正面玄関・西側出入口 2箇所 7 ロビー・廊下にある備品(ソファ、記載台等)の除菌作業 8 窓の桟及びエレベーター内掃除については汚れの程度に応じて随時実施
日常清掃	毎日	各階洗面所 トイレ 給湯室	1 床の拭き掃除 2 紙屑入れの内容物の処理 3 洗剤を使用しての衛生陶器の洗浄 4 洗面台の清掃及びガラスの拭き掃除 5 消耗品(トイレットペーパー、石鹼、除菌用品等)の補充 6 サニタリーボックスの処理 7 給湯室流し台の三角コーナーの処理
日常清掃	毎日	外 部	1 庁舎敷地内のごみ等を拾集 2 灰皿の内容物の処理
定期清掃	月 1 回	事務室等全室	1 真空掃除機による吸塵作業、特に汚れのひどい部分についての除去作業 2 絨毯部分以外のワックスの塗布 中性洗剤を用いてポリッシャーにて洗浄(2ヶ月に1回)

(3) 清掃時間

ア 日常清掃

月曜日～金曜日 午前 8 時 15 分～午後 5 時 00 分とする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日にに関する法律に規定する休日、年末年始(12月29日～翌年の1月3日)は実施しないものとする。

業務時間については、委託者と受託者で協議し、変更できるものとする。

イ 定期清掃

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日(閉庁日)に実施する。

(2) 別館分

① 日常清掃(毎日) (別添図面の赤色箇所)

② 日常清掃(週2回) (別添図面の青色箇所)

※2,3階トイレは毎日の日常清掃の際に確認し、汚れの程度により実施すること。

③ 定期清掃(月1回) (別添図面の赤・黄・青色箇所)

④ 清掃基準 本庁舎分清掃に準ずる。

⑤ 清掃時間 本庁舎分清掃に準ずる。

2. ごみ収集カート等運搬業務(毎日)

(1) ごみ収集カート等設置箇所

本庁舎	1階	給湯室及び給湯室前通路 電話交換室前通路	1箇所 1箇所
	2階	西側給湯室及び談話室 東側給湯室及び給湯室前通路 印刷・裁断室	1箇所 1箇所 1箇所
	3階	給湯室及び給湯室前通路	1箇所
	5階	議会事務局前通路	1箇所
	別館	1階	玄関脇
			1箇所

(2) 運搬時間 月曜日～金曜日 午後3時30分～午後5時00分とする。

(3) 内容 ごみ収集カート毎に、ごみ搬出指定場所(庁舎外の西側)へ分別のとおりに搬出する。

なお、ごみ収集カート内のごみが搬出するほど溜まっていない場合には、翌日以降、搬出する。また、印刷・裁断室シュレッダーごみ袋は、日々の清掃時に確認し、溜まっている場合に搬出する。

ごみ収集カート内に設置するごみ袋および印刷・裁断室のシュレッダーごみ袋は、ごみの搬出後に新しいものを設置すること。

3. 紵毯清掃業務

- (1) 閉庁日に実施するものとし、日程については委託者と協議する。
- (2) 業務内容

① 紵毯清掃作業業務(年1回)

【本庁舎】	
2階 教育長室	49.68 m ²
3階 市長公室(前室・更衣室を含む)	65.04 m ²
副市長室	49.88 m ²
庁議室	67.32 m ²
応接室	63.19 m ²
4階 大会議室	216.00 m ²
5階 正・副議長室(更衣室を含む)	38.43 m ²
議員控室	83.70 m ²
合 計	633.24m ²

緹毯面を真空掃除機で吸塵し、部分的なシミは適正なシミ取り剤にて取り除き後、適正な緹毯シャンプー液を利用した洗浄作業を行い、吸泡作業にて洗浄剤を除去のうえ、毛足乾燥仕上げを行うこと。

② 細毯シミ抜き作業業務(年1回)

【本庁舎】	
2階 教育委員会室	21.01 m ²
3階 廊下及び待合ホール	92.37 m ²
4階 全員協議会室	144.64 m ²
委員会室 1	29.79 m ²
委員会室 2	29.79 m ²
401会議室	17.24 m ²
5階 議員応接室	36.28 m ²
議場	209.05 m ²
廊下	93.21 m ²
小 計(①)	673.38 m ²
【別館】	
201会議室	109.50 m ²
202会議室	65.70 m ²
301会議室	87.60 m ²
小 計(②)	262.80m ²
合 計(①+②)	936.18 m ²

緹毯面を真空掃除機にて吸塵し、シミ抜き剤の安全を確認後、シミの種類別に作業を実施し、最後にきれいな布で拭いて乾かすこと。

- (3) 作業に支障をきたす机、椅子類など軽微なものは、業務従事者が移動し、清掃後は元の位置へ必ず戻すこと。

4. 窓ガラス清掃業務

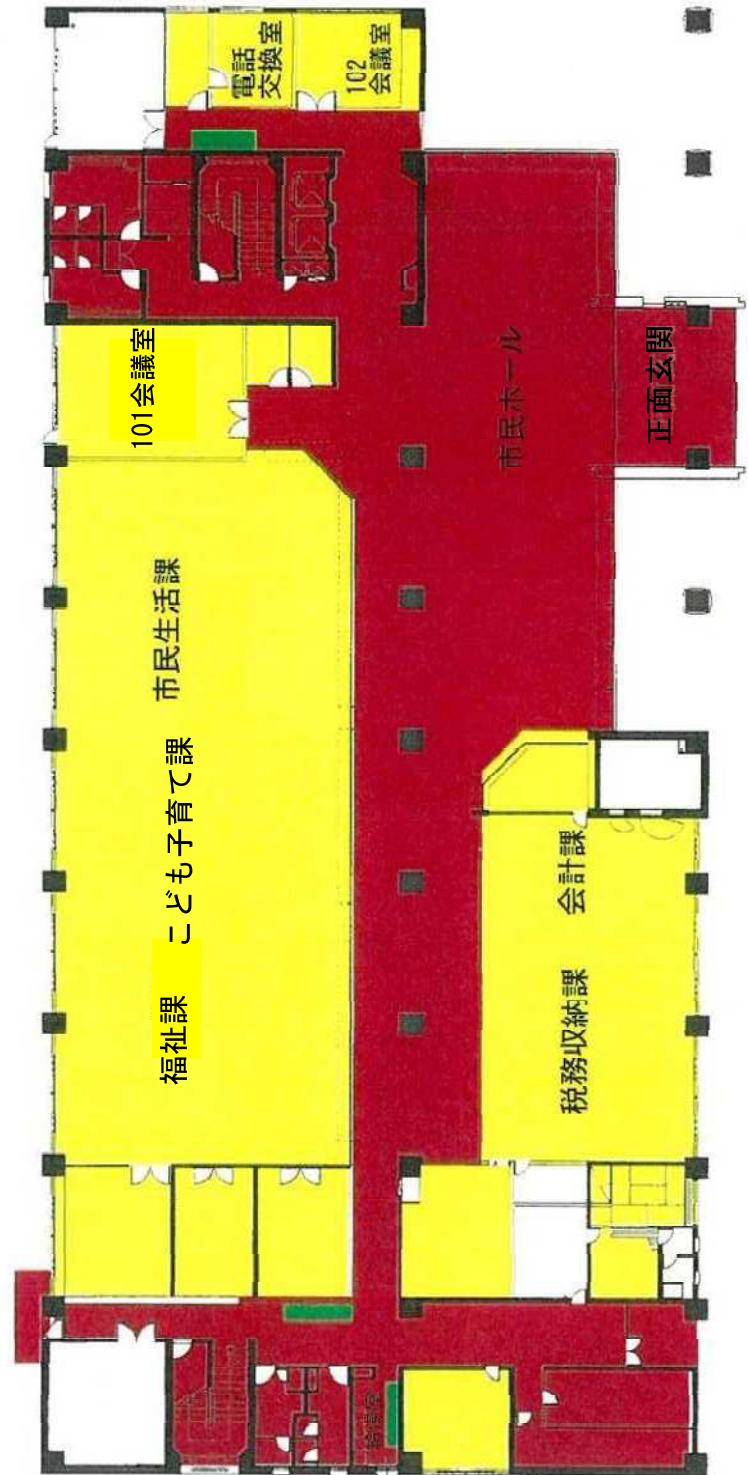
- (1) 実施時期及び回数は、6月・9月・3月の年3回とする。
- (2) 閉庁日に実施するものとし、日程については委託者と協議する。
- (3) 作業場所

【本庁舎】	
1階	正面玄関、自動ドア、市民ホール、各課カウンター上部防煙乗壁
2階	市民ホール上部(商工観光課南)、監査委員室、整理作業室 印刷・裁断室、男女便所(東西)、教育委員会室、教育長室、 男女休養室、給湯室、階段(東西)、各課カウンター上部防煙乗壁
3階	市長公室(西側を除く)・応接室・副市長室・階段(東西)・男女便所・エレベーターホール
4階	階段(東西)・エレベーターホール・男女便所・会議室北側ロビー
5階	議員応接室・傍聴者ロビー・エレベーターホール・男女便所(東西)
6階	電気室・空調機械室・冷温水発生機室
小計(①)	532.00 m ²
【別館】	
1階	玄関・仕切扉・自動ドア
2階	階段・廊下・会議室・男女便所
3階	階段・廊下・会議室・男女便所
小計(②)	170.00 m ²
合計(①+②)	702.00 m ²

(4)ガラスを専用洗剤で両面清掃する。

清掃後は、きれいな乾布で拭き取り、水滴の拭き残し、液だれ等がないか確認すること。

本厅舍 1 階



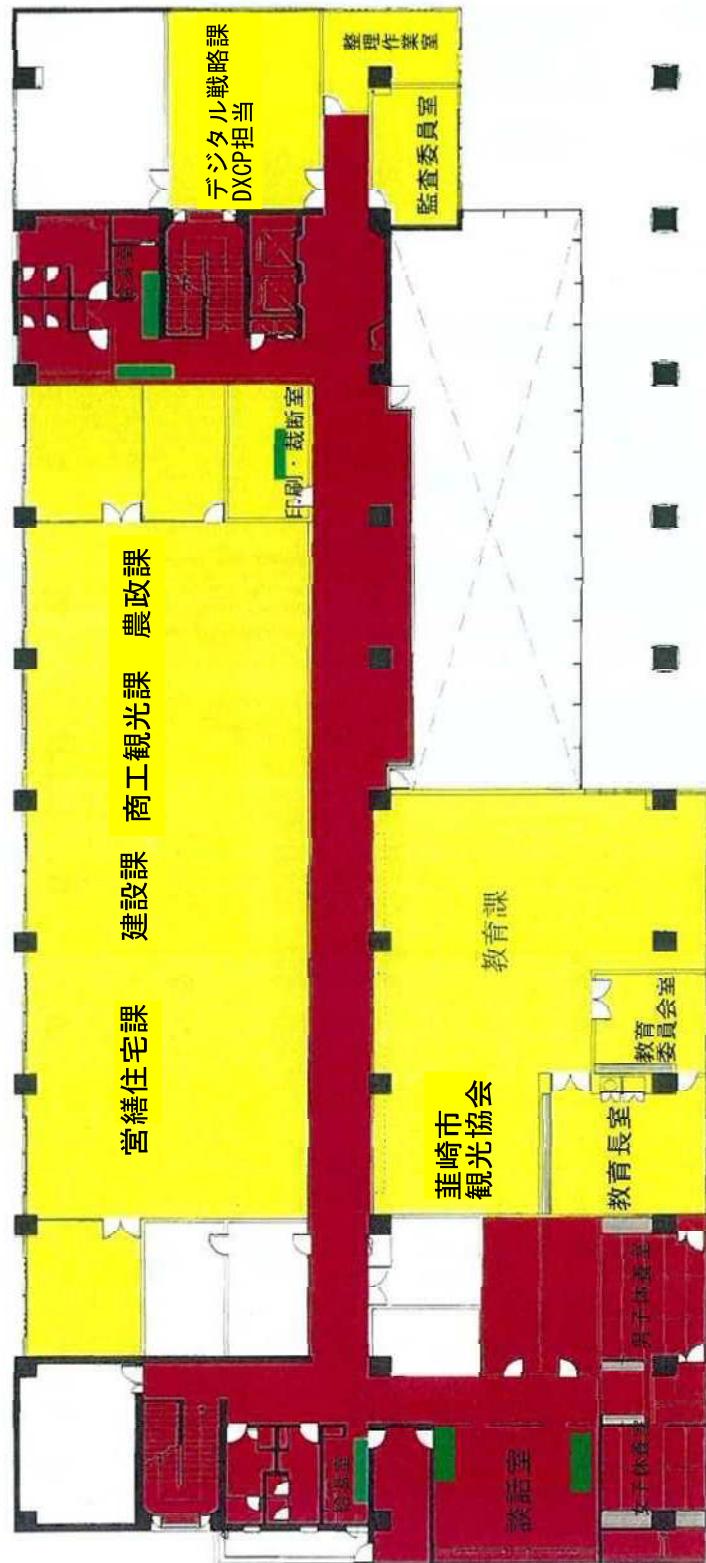
毎日

回2週

月1回または2ヶ月

二三吸集力一等

階2舍本厅



日
每

四
周2

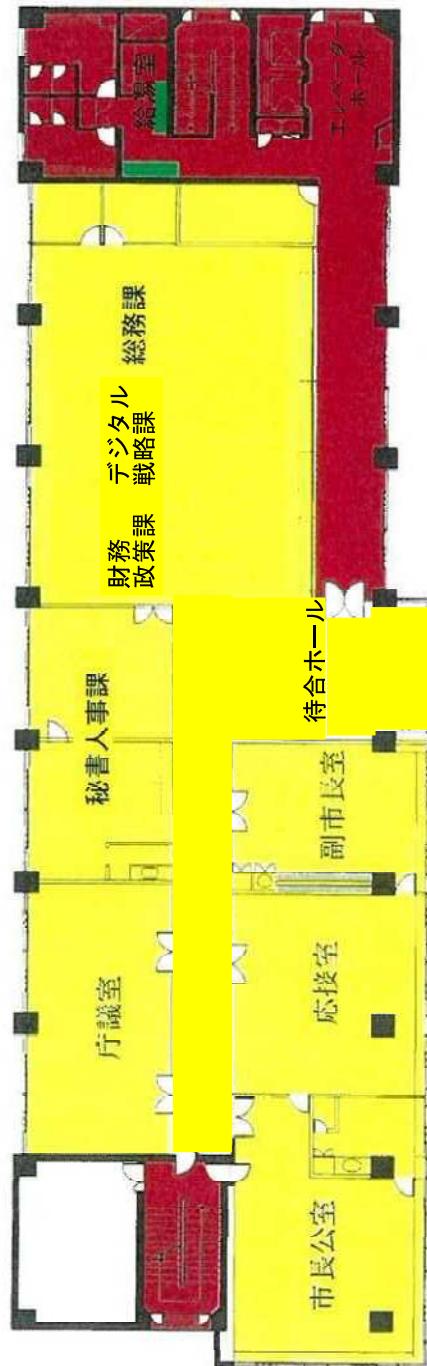
回1月2ヶ月

1

30

工单号	工单日期	工单状态	工单名称
20140809	2014-08-09	待处理	圆面商标

本厅舎3階



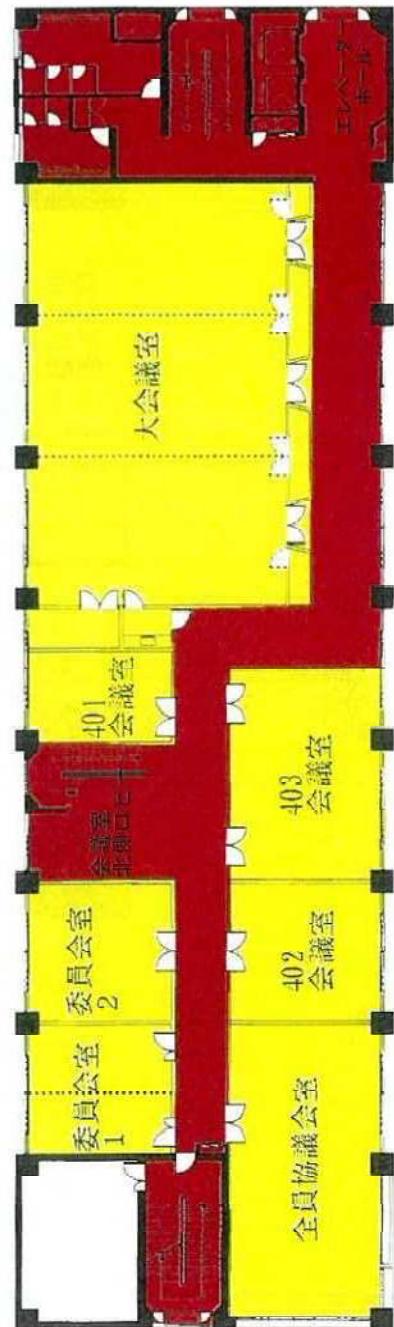
日
每

周2回

は回
また1
まに
回月
月2ヶ

二三収集力一卜等

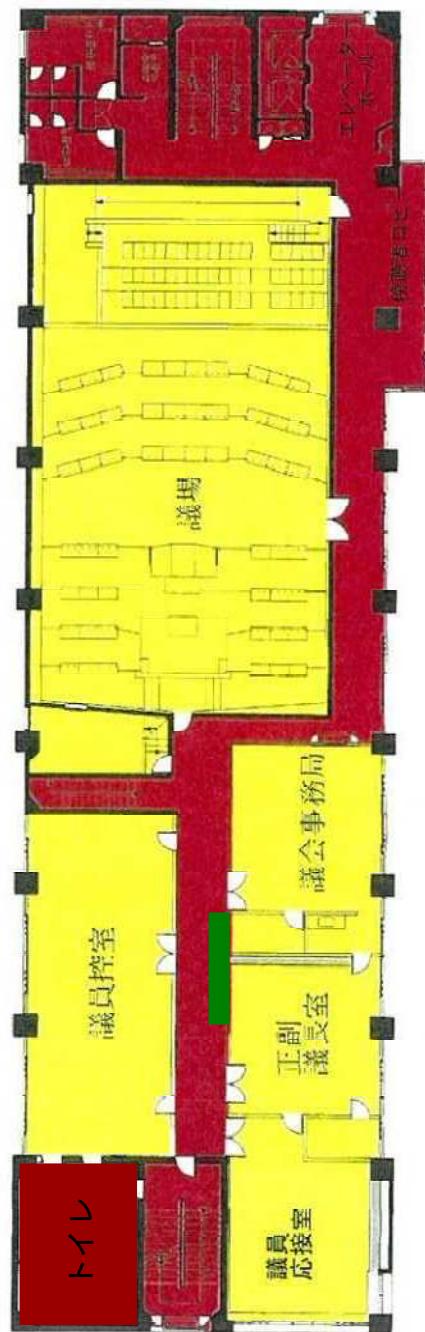
本庁舎4階



- 毎日
- 週2回
- 月1回または2ヶ月に1回
- ゴミ収集力一ト等

年 月 日	正 勤	休	1/24(日)	工事名	記入者
				西崎市役所 4階平面図	h.e

本厅舍5號



四

回2週

月1回または月2ヶ月

二三吸集力一等



本庁舎6階 平面図

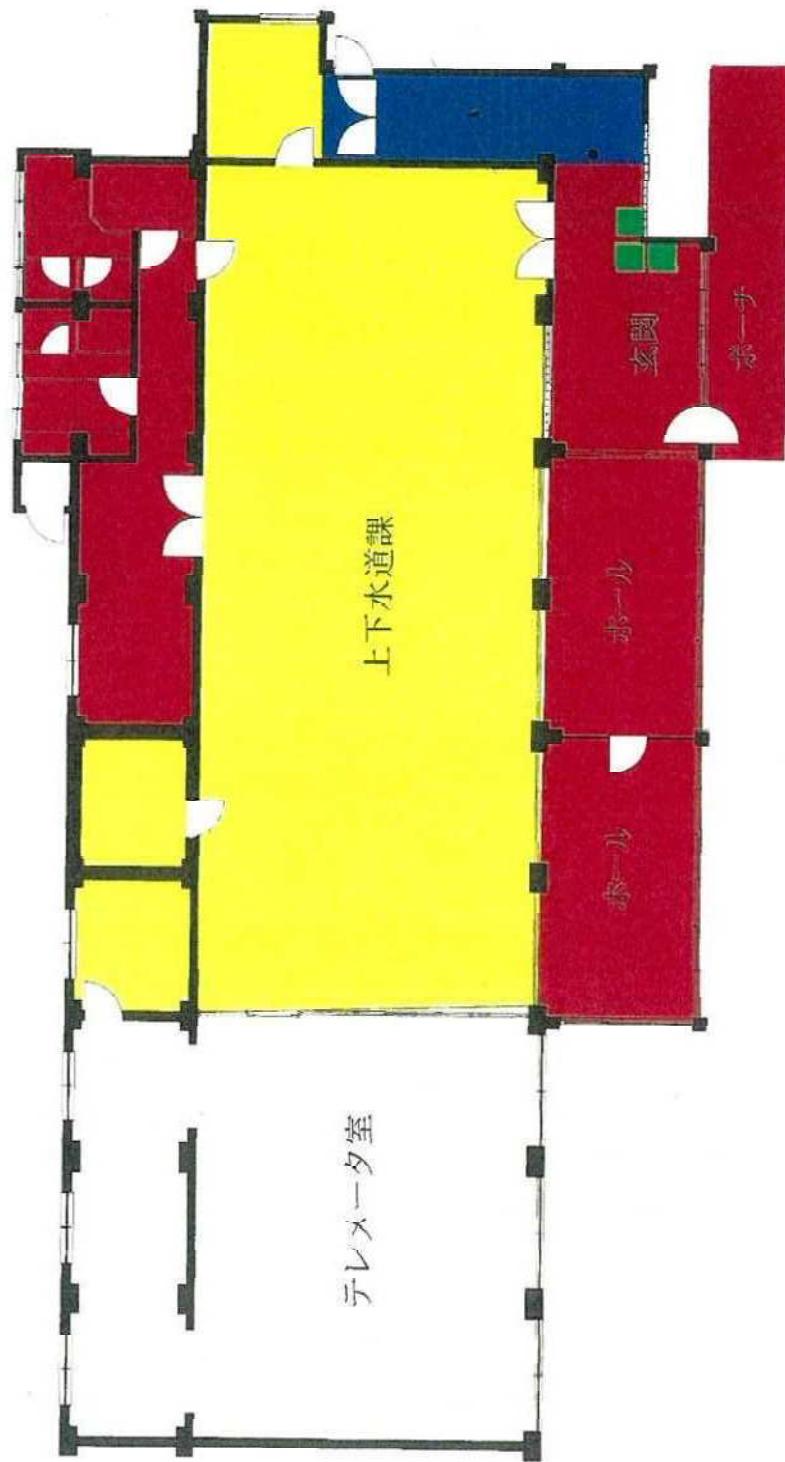
月1回または
2ヶ月に1回

毎日

週2回

ゴミ収集力一ト等

別館 1 階



ゴミ収集力一ト等は1回2ヶ月に1回

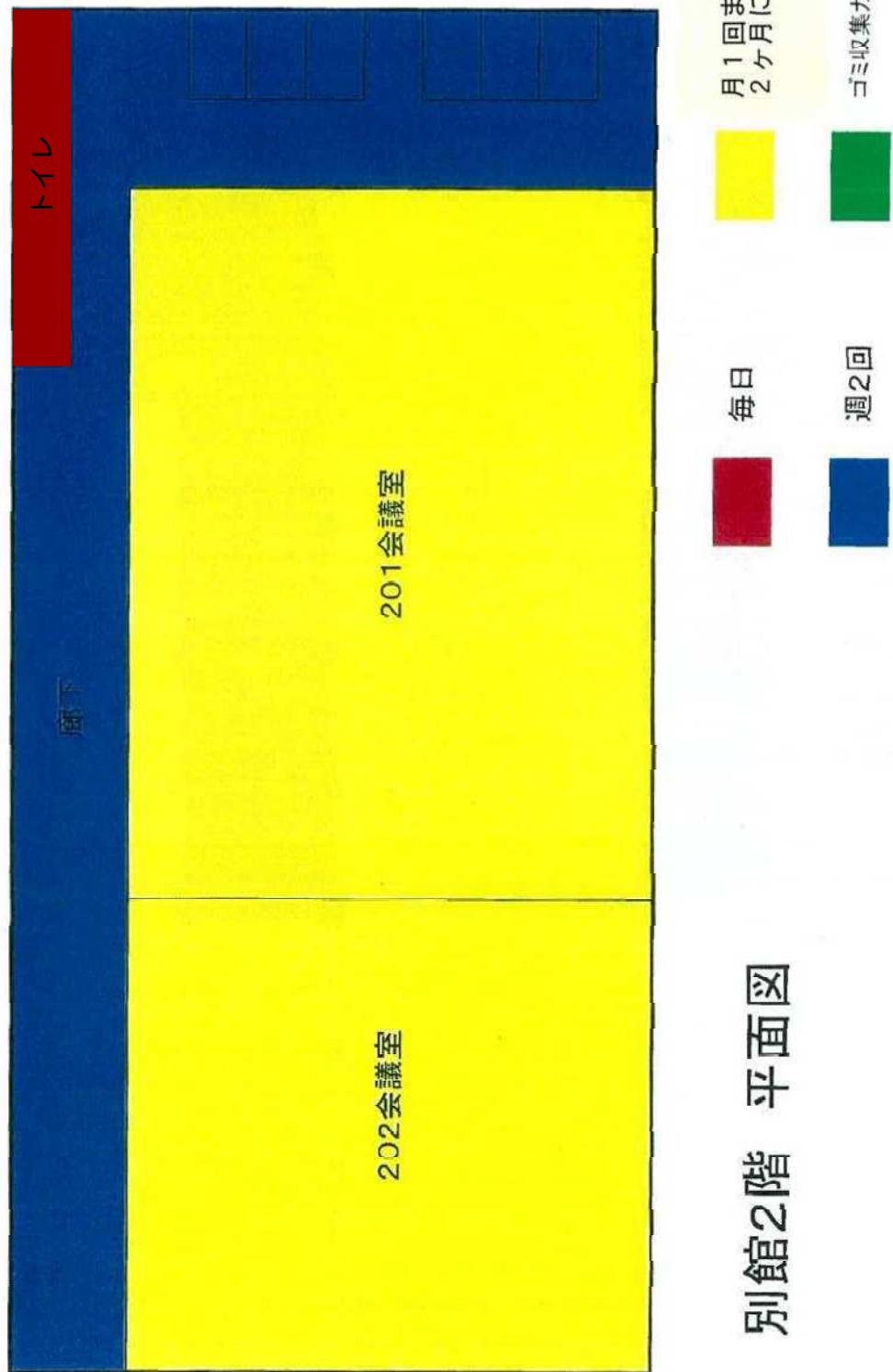
周2回

毎日

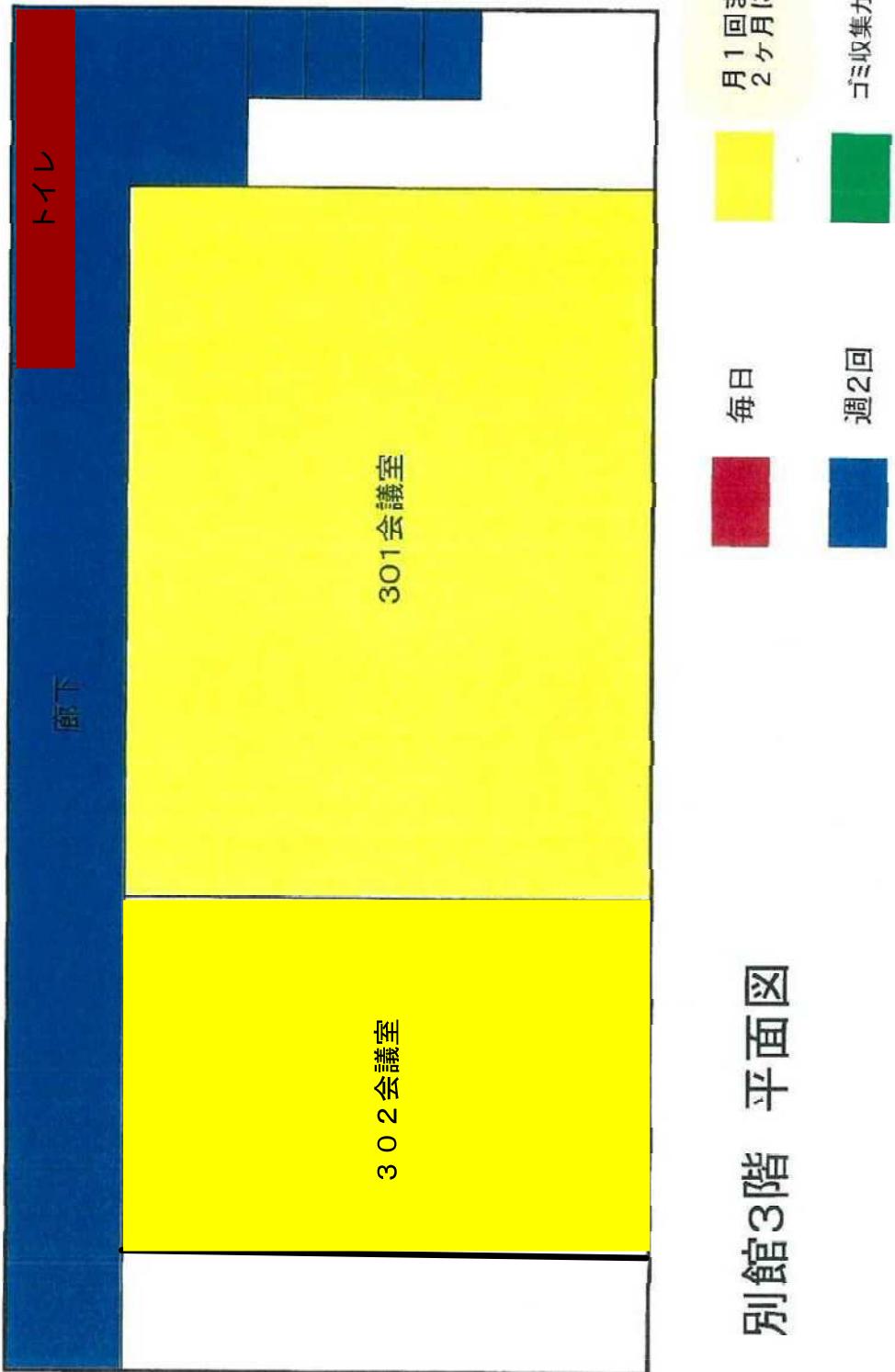
1

新竹市新竹區新竹路1號
新竹市新竹區新竹路1號

別館2階 平面図



別館3階 平面図



総合受付業務仕様書

1. 業務の内容

(1) 業務日は、委託期間のうち、次に記載する日を除くものとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日)

(2) 編成

常時 1 名の常駐で行うものとし、欠員は原則認めないものとする。ただし、休憩時間中については、この限りではない。

(3) 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。業務時間内に 60 分間の休憩をとるものとする。

(4) 業務要領

- ① 来庁者の用件、問い合わせ等に対する庁舎内の所管課窓口への引継
- ② 庁舎内における手続き、行事、会議等の情報提供及び本庁舎 1 階ホワイトボードへの会議予定の記載(所管課への記載内容の確認を含む)
- ③ 市内公共施設の所在地及び概要の案内
- ④ 忘れ物、落し物の引継(一時保管)、報告
※一時保管前に、拾い主に発見した場所・時間の聞き取りを必ず行うこと。
- ⑤ 本庁舎 1 階ロビー付近に設置・掲示されているパンフレット及び所管課から依頼された掲示物の整理
- ⑥ 本庁舎 1 階総合受付付近の記載台における来庁者への申請書の記入方法等の説明及び記入補助
- ⑦ 来庁者からの各種申請に伴う詳細、複雑な質問に対する所管課への円滑な引継
- ⑧ 本庁舎 1 階総合受付付近の記載台に配置されている申請書の整理
- ⑨ 市民生活課窓口 番号呼出システムの交付補助
- ⑩ 突然の降雨時等における国旗及び市旗の降納
- ⑪ 来庁者用車いすの清掃(タイヤの空気が抜けている場合は、速やかに委託者に報告すること)及び貸し出し
- ⑫ 来庁者から依頼があった場合のタクシーの手配

(5) 業務従事者の服務心得

- ① 業務開始時には既に業務遂行のために必要となる知識及び情報、技能を習得していること。
- ② 来庁者が高齢者または身体が不自由な者であるときは、必要に応じて来庁者を所管課まで案内する等親切な対応に努めること。
- ③ 職務上知り得た秘密を漏洩、利用してはならない。その職場を退いたあとも同様とする。

電話交換業務仕様書

1. 業務の内容

(1) 業務日は、委託期間のうち、次に記載する日を除くものとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日)

(2) 編成

常時1名の常駐で行うものとし、欠員は原則認めないものとする。ただし、休憩時間中については、本契約における別業務従事者にて補うことを可能とする。

(3) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで。

(4) 業務要領

- ① 庁舎代表電話の所管課への取次
- ② 電話交換室の一般的整理、清掃、電話交換機の切換
- ③ 市内公共施設の所在地及び概要の案内

(5) 業務従事者の服務心得

- ① 業務開始時には既に業務遂行のために必要となる知識及び情報、技能を習得していること。
- ② 苦情・要望を受けた際、対応が困難な場合は、その内容により所管課へ連絡し、内容を的確に報告すること。
- ③ 業務従事者は、職務上知り得た秘密を漏洩、利用してはならない。その職場を退いたあとも同様とする。

2. その他

電話交換業務に係る業務従事者が、旧公衆電気通信法第112条第2項の罰則の適用を受けたときは、委託者はこの契約を解除することができる。

庁舎内空気環境測定業務仕様書

1 内 容

(1) 空気環境測定対象

1	浮遊粉塵	4	温度
2	一酸化炭素濃度	5	相対湿度
3	二酸化炭素濃度	6	気流

- 空気環境測定方法及び管理基準（建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条「環境衛生管理基準」による。）

項目	基準		省令による規定
	測定周期と回数	対象	
空気環境の測定	測定周期と回数	浮遊粉塵	2ヶ月以内毎に定期に測定(1点を1日2回測定)
		一酸化炭素	推奨値 0.15 mg/m ³ 以下(2回の平均値)
		炭酸ガス	推奨値 6ppm 以下(2回の平均値)
		温 度	推奨値 18~28°C
		相対湿度	推奨値 40~70%
		気流	推奨値 0.5m/S 以下
	測 定 位 置		各階毎に居室の中央の床上 75~120 cmの間及び外気取入口前

(2) 空気環境測定場所、ポイント数(6 ポイント)

1階	市民ホール・事務室
2階	事務室
3階	事務室
4階	大会議室
5階	議場
外気取り入口	

(3)実施回数

毎年6回(2ヶ月に1回実施すること)

2 その 他

測定機器に係る費用及び報告作成費については、受託者の負担とする。

庁舎ばい煙測定業務仕様書

1 内容

大気汚染防止法第16条及び大気汚染防止法施行規則第15条第2項の規定に基づき、庁舎空調用熱源機(1基)のばい煙濃度の測定を行う。

(1) 測定項目

項目
基礎測定(流速、水分、温度)(JIS Z 8808による測定分析法)
ダスト(ばいじん)濃度測定(JIS Z 8808による測定分析法)
硫黄酸化物測定(自動計測法(赤外線吸収方式))による測定分析法)
窒素酸化物測定(自動計測法(赤外線吸収方式))による測定分析法)

(2) 実施回数

冷房使用時及び暖房使用時の年2回とする。

2 その他の

測定機器に係る費用及び報告作成費については、受託者の負担とする。

庁舎空調吹出口・吸込口清掃業務仕様書

1 内 容

空調吸出口・吸込口の枠を取り外し、洗浄した後、吸出口・吸込口及びその周囲を綺麗な濡れタオル等で拭き仕上げる。

(1) 実施箇所

庁舎内空調吹出口清掃	数 量
1F吹出口	37 基
2F //	55 基
3F //	34 基
4F //	23 基
5F //	51 基
小計①	200 基
庁舎内空調吸込口清掃	数 量
1F吸込口	12 基
2F //	11 基
3F //	12 基
4F //	6 基
5F //	11 基
小計②	52 基
合計(①+②)	252 基

(2) 実施回数 1回

2 特記事項

清掃に使用する一切の用具について、受託者の負担とする。