

紀の川市役所本庁舎総合管理業務委託

仕 様 書

和歌山県 紀の川市役所

総務部 契約管財課

紀の川市役所本庁舎総合管理業務委託仕様書

【業務名】 紀の川市役所本庁舎総合管理業務委託

業務の概要

所在地 和歌山県紀の川市西大井 338 番地
敷地面積 11,399.79 m²

1、対象施設の名称と施設概要

施設名称	紀の川市役所本庁舎(本庁舎)
用途	事務所
建築面積	2,148 m ²
延床面積	13,495.21 m ²
構造	免震構造、鉄骨造(一部鉄骨鉄筋コンクリート造)
階数	地上7階、地下1階

施設名称	紀の川市役所本庁舎(南別館)
用途	集会所
建築面積	1,248.43 m ²
延床面積	5,355.96 m ²
構造	鉄筋コンクリート造(一部屋根鉄骨造)
階数	地上5階、地下1階

2、業務実施の基本方針

市役所本庁舎は、市政全般にわたる中心的な行政拠点であることから、機能的でより効率的な行政運営に資するよう、市庁舎の管理業務にあたっては以下の点に留意し業務を行うものとする。

- (1) 市民にやさしく、わかりやすく、利用しやすい管理とすること
- (2) ライフサイクルコストを低減し、維持管理コストの縮減に努めること
- (3) 環境に配慮した管理を行うこと
- (4) 災害時の防災拠点としての機能が発揮できるよう管理すること

3、対象業務内容

- (1) 統括管理業務
- (2) 総合案内・電話交換業務
- (3) 常駐設備管理業務
- (4) 施設維持管理業務

(5) 清掃業務

(6) 日直業務

4、委託契約期間

本業務委託の対象期間は、原則として以下の期間とする。

自：令和5年10月1日 ～ 至：令和10年9月30日

5、法令等の遵守

業務に関連する各種関係法令、条例、規則等ならびに協定事項が存在する場合は、その定めを遵守するとともに適正に届出等の対応をすること。また、関連法令、条例、規則等の制定、改正があった場合は、施設維持管理上適用する法令等を遵守すること。

6、委託の取り扱い

受託者は、やむを得ず第三者に管理業務の一部を委託する場合の取り扱いは以下のとおりとする。なお、委託業務の全部を一括して委託すること及び再委託については禁止とする。

- (1) 受託者は、あらかじめ、委託業務並びに委託理由を「委託に関する承認申請書」により、市の承認を受けること。業務の委託先は市の承認を受けた後に選定又は特定することとする。
- (2) 市は申請書に記載された委託業務を確認し、決定後、「委託に関する(不)承認通知書」により受託者にその結果を通知する。
- (3) 受託者は、第三者との業務委託契約締結後、業務委託契約書(仕様書を含む)の写しを市に提出すること。

7、業務従事者

- (1) 業務従事者の指導・教育・健康管理については、受託者において責任をもってこれにあたり、不都合のある場合は、市の指示により交代等の処置をとること。
- (2) 受託者は、業務従事者にあらかじめ市の承認を得た業務に応じた作業服、名札を受託者の負担において着用させること。
- (3) 受託者、業務従事者が病気その他の理由により欠勤等のため、業務に支障をきたすおそれのある場合は、ただちに市と協議のうえ、補充者をあてる等、万全の措置を講じること。
- (4) 勤務心得として、業務従事者は次の各項を遵守するものとする。
 - ア、業務従事者は、故意に責任を回避しないこと。
 - イ、業務従事者は、勤務中に雑談や娯楽にふけるなどして勤務を怠ることのないようにすること。
 - ウ、業務従事者は、勤務中に飲酒又は酒気を帯びて勤務をしないこと。

エ、業務従事者は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧し、又は複写をしないこと。

オ、業務従事者は、職務上知り得た秘密はいつさい漏らさないこと。

カ、個人情報の取り扱いに当たっては、受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定及びその他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、受託者は個人情報保護の教育を行い従事者へ個人情報の適正な取り扱いを周知しなければならない。

キ、受託者及び全ての従事者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

I、統括管理業務委託の仕様書

1 業務概要

本業務は、受託者が各業務を統括し、総合的に業務を管理することにより、多岐にわたる庁舎の管理業務を、一体感をもって効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

2 管理責任者等の配置

(1) 統括管理責任者

- ア、受託者は、各業務の統括管理を行うために、受託者から統括管理責任者を1人配置すること。(市の承認を受けること。また再委託は認めない)
- イ、統括管理責任者は、設備、清掃、ビル管理等に係る統括管理責任者としての実務経験が概ね5年以上の者又は同等の能力を有する者とする。
- ウ、統括管理責任者は、各業務の総合的な知識とマネジメント能力、コミュニケーション能力及び防災・事故時の緊急対応能力を有する者とする。
- エ、統括管理責任者は、常に市と連絡がとれる体制を整えること。

(2) 管理責任者

- ア、受託者は、各業務について、それぞれ管理責任者を配置すること。
- イ、管理責任者要件は各仕様書を参照すること。

(3) 配置期間

市の承認を受けた統括管理責任者及び各管理責任者は、原則として契約期間中は変更できない。ただし、やむを得ない事情により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者を選任し、市の承認を得なければならない。

(4) 統括管理責任者不在時の対応

受託者は、統括管理責任者代理を管理責任者から1人选任するなど、統括管理責任者が不在の場合等に対応できるようにすること。

3 統括管理体制及び管理責任者等の役割等

(1) 統括管理体制

受託者は統括管理責任者を窓口とし、市と連絡、協議、調整等を行うこと。

(2) 統括管理責任者及び管理責任者の役割

- ア、統括管理責任者は、各管理責任者を統括し、業務全体の統括及び管理を行うこと。
- イ、管理責任者は、管理する各業務の統括及び管理を行うこと。
- ウ、統括管理責任者は、市と協議の上、各業務の配置人員・体制などの適正化、各業務間の調整、情報の共有を図ること。
- エ、統括管理責任者は、各業務の業務計画等を作成し、市に報告すること。
- オ、統括管理責任者は、各業務の統括及び管理が主業務であるが必要に応じ各業務の補助を行うこと。

(3)組織

ア、統括管理責任者は、常に市と連絡がとれる体制を整え、業務履行開始時までには、緊急連絡表を作成すること。また、各管理責任者は、それぞれ担当する業務の管理体制を定めること。

イ、統括管理責任者及び各管理責任者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、従事者に対し市側の連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。

ウ、統括管理責任者は、管理責任者等と市の連絡会議を主催すること。連絡会議は定期的を開催すること。また、市の指示により議事録等を作成し、その会議内容を検討した上で業務に反映すること。

エ、従事者に変更が生じる場合は、事前に市に届け出ること。

4 留意事項

- (1) 市と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐に渡ることから、統括管理責任者を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。
- (3) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り 取り組むこと。

Ⅱ、総合案内・電話交換業務委託の仕様書

1、対象業務の内容

- (1) 本庁舎の代表電話の交換業務
(交換操作卓3台の対応及び交換室内の美観維持)
- (2) 本庁舎の総合案内に関する業務
- (3) 災害時の電話対応に関する業務
- (4) 本庁舎電光掲示案内板のデータ入力・更新に関する業務
- (5) その他、放送に関する業務及び前項に付帯する業務

2、業務期間

令和5年10月1日 ～ 令和10年9月30日

3、業務を担当する人員及びシフト

- (1) 受託者は、本業務に関して常勤の「管理責任者」1名を配置し、その他本業務を遂行するために必要な人員を適正に配置すること。
- (2) 配置人員の業務時間は、業務内容を勘案し、業務に支障ない範囲において受託者が定めること。受託者は、配置人員の体制・勤務時間について、事前に市に提出することとする。
- (3) 本業務に支障のないよう業務開始までに十分な準備を行うこと。

4、業務時間

基本業務時間は、以下のとおりとする。

電話交換業務 08時30分～17時30分
総合案内業務 08時45分～17時30分

5、業務を行わない日

- (1) 毎週土曜・日曜
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 年末年始(12月29日～翌1月3日)

6、業務に関連する賠償責任保険

必要な業務請負賠償責任保険に加入すること。

7、緊急事態に伴う報告及び処置

着信した電話対応が困難な場合又は重大な問題等が発生した時は、臨機に適切な措置を講じるとともに必要に応じ速やかに担当職員に連絡をするものとする。

8、業務報告

受託者は、業務報告書に必要な事項を記入し市に提出するものとする。

9、従事者の資格、教育等

受託者は、業務責任者及び従事者の配置について、本仕様書に定められた必要な業務遂行能力を有した者を配置することとし、その必要な教育を実施するものとする。

また、総合案内に関する業務をする者には、手話教育を実施し、手話能力の取得、向上に努めること。

なお、受託者は、従事者の経歴、研修記録を市に提出するものとする。従事者の変更があった場合も同様とする。

10、経費の負担

業務の実施に必要な事務用品・美観維持等の費用については、すべて受託者の負担とする。また、機器類の経費、及び光熱費は市の負担とする。

11、個人情報保護

個人情報の取り扱いに当たっては、受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定及びその他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、受託者は個人情報保護の教育を行い従事者へ個人情報の適正な取り扱いを周知しなければならない。

12、その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときは、市、受託者間において協議して定めるものとする。
- (2) 業務を遂行する上で協議や報告が必要となる場合は下記に示す担当課と行う。
 - a.) 総合案内業務: 市民課
 - b.) 電話交換業務: 総務課

Ⅲ、常駐設備管理業務委託の仕様書

1、対象業務

- (1) 施設設備機器の運転操作及び監視
 - ア、中央監視装置・自動制御機器
 - イ、電気設備関係(受配電設備、負荷設備、弱電設備、その他電気設備)
 - ウ、空調設備及び給排気設備(熱源機器、全熱交換機、その他空調機器)
 - エ、エレベーター・自動ドアの運行管理
 - オ、出退庁システム(TVチューナーを含む)
 - カ、映像音響・電話交換機
- (2) 施設設備の維持管理(日常巡視点検、点検記録、整備立会、清掃監督、等)
 - キ、給排水・衛生・ガス・電気設備
 - ク、消防設備関係の機能管理(消火設備、警報設備、避難設備、その他)
 - ケ、各種点検記録の作成維持
 - コ、日常・定期清掃との連携・協力
 - サ、施設設備の小修繕対応、消耗品交換等
 - シ、施設設備障害発生時の原因究明(受託者の責任において、原因を確定させる)
ただし、原因究明に係る費用は1件あたり上限10万円とし、それを上回る場合は発注者と要協議の上、上限を超えた金額は発注者負担とする。
- (3) 常駐(夜間)保安業務
 - ス、受付(問合せ対応、各種届出書類の受領含む)・巡回業務
 - セ、機械警備システム解除及びセット業務
 - ソ、夜間設備保安(維持管理・緊急対応)業務
 - タ、緊急時のシステム応急対応
- (4) ホール田園イベント時施設管理業務

2、業務期間

設備管理業務 令和5年10月1日 ～ 令和10年9月30日
常駐(夜間)保安業務 令和5年10月1日 ～ 令和10年9月30日

3、配置人員

- (1) 受託者は、設備管理業務に関して常勤の設備管理責任者1名及び設備管理員1名の計2名を配置し、本業務を遂行するために必要な専門的知識と経験を持った者を適正に配置すること。受託者は、設備管理責任者並びに設備管理員の名簿を作成し、市に提出することとする。なお、資格条件を定める業務においては、それを遵守すること。
- (2) 配置人員の業務時間は、業務内容を勘案し、業務に支障ない範囲において受託

者が定めること。勤務体制・勤務シフト・勤務時間については、月毎に事前に市に提出することとする。

- (3) 設備管理員は、常駐設備管理業務と合わせて、施設維持管理業務を統括して管理・監督する役割を負い、効率的な運営を心がけるものとする。

4、業務時間

基本業務時間は、以下のとおりとする。

設備管理業務 08時30分～17時30分

常駐(夜間)保安業務 17時30分～08時30分

また、市が市役所の運営上、受託者の定めた業務時間を延長する必要があるときは、業務時間の変更又は延長を求めることができることとする。

5、業務を行わない日

<設備管理業務>

- (1) 毎週土曜・日曜
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 年末年始(12月29日～翌1月3日)

※但し、施設維持管理業務を統括して管理・監督する場合を除く

<常駐(夜間)保安業務>

- (1) なし

6、緊急事態に伴う報告及び処置

設備管理員が業務時間内に異常又は事故等の発生を発見した時は、臨機に適切な措置を講じるとともに必要に応じ速やかに担当職員に連絡をするものとする。

7、業務結果等の報告

受託者は、業務報告書に必要な事項を記入し、日常巡視点検業務については毎日(その日が祝祭日等休日であるときはその翌日)9時まで、定期点検等については毎月25日(その日が祝祭日等休日であるときはその翌日)9時まで、市担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

8、測定記録簿等

設備管理員は、以下の記録簿を作成・維持し、発注者の求めに応じ提出しなければならない。

- (1) 業務日誌(運転作業日誌)
- (2) 日常巡視点検記録簿
- (3) 定期点検測定記録簿
- (4) 事故障害記録簿

- (5) 補修改良工事記録簿
- (6) 機器及び消耗品等交換記録簿(履歴等)

9、交替引継ぎ

勤務交替のときは、交代者に対し申し送り事項その他必要な事項を確実に引継ぎしなければならない。

勤務交代のときに交代者が出勤しないときは、速やかに受託者の上司に連絡して、交代者が来るまで勤務をするものとする。

10、従事者の資格、制限等

設備管理責任者は、本仕様に定められた必要な運転管理業務を行うものとして、次の資格・経験を有するものを配置するものとする。なお、受託者は、従事者の資格を証する写しを市に提出するものとする。変更があった場合も同様とする。

- (1) 空調機器の運転及び点検経験者
- (2) 第1種電気工事士
- (3) 危険物取扱主任者乙種4類

11、経費の負担

業務の実施に必要な費用については光熱費を除き、原則受託者の負担とする。

12、各業務の詳細

個別業務の仕様詳細については、特記仕様書に記載のとおりとする。

IV、施設維持管理業務委託の仕様書

1、対象(法定点検)業務の内容

法定点検関連業務の個別対象業務は以下のとおりとする。個別業務の仕様詳細は特記仕様書に記載のとおりとする。

- (1) 電気設備保安管理業務
- (2) 太陽光発電設備点検業務
- (3) 消防用設備等点検業務
- (4) 防火対象物点検業務
- (5) エレベーター点検業務
- (6) 貯水槽清掃業務
- (7) 建築物環境衛生管理業務(技術者選任含む)
- (8) 建築設備定期検査・特定建築物定期調査業務・防火設備定期調査業務
- (9) 地下タンク漏洩検査・清掃業務
- (10) 第二種圧力容器点検業務
- (11) 免震装置点検業務

2、対象(自主点検)業務の内容

自主点検関連業務の個別対象業務は以下のとおりとする。個別業務の仕様詳細は特記仕様書に記載のとおりとする。

- (1) 中央監視装置・自動制御装置機器保守点検業務
- (2) 空調設備保守点検業務簡易点検(法定点検含む)
(熱源機器点検・給排気ファン点検、機器の簡易点検含む)
- (3) 出退庁システム点検業務
- (4) ITV システム点検業務
- (5) 自動ドア点検業務
- (6) 映像音響装置点検・電話交換機保守点検業務
- (7) 空調設備清掃及びフィルター等清掃・交換業務
- (8) 加圧給水ポンプ点検業務
- (9) ろ過装置点検業務
- (10) 湧水釜場清掃点検業務
- (11) ホール・田園舞台吊物機構保守点検業務
- (12) 照明制御設備点検業務
- (13) 大井寺池駐車場システム点検業務

3、対象設備の概要

(1) 受変電設備(本庁舎)		
受電設備総容量及び電圧	2, 200kVA	6. 6kV
受変電設備(南別館)		
受電設備総容量及び電圧	600kVA	6. 6kV
(2) 太陽光発電設備	49. 36KW	
(3) 自家発電設備	本庁舎	500kVA、
	南別館	22kVA
(4) 消防用設備	自火報、防排煙、非常放送、誘導灯、 消火器、屋内消火栓、連結送水管、 非常電源、不活性ガス消火(設備)	
(5) エレベーター設備(本庁舎)	三菱電機(株)製	15人乗り×2基 24人乗り×1基
(6) エレベーター設備(南別館)	OTIS 製	20人乗り×1基
(7) 受水槽(本庁舎)	木製	10. 0m ³
	FRP製	1. 0m ³
受水槽(南別館)	FRP製	18. 0m ³
(8) 雑用水槽	54. 4t×2槽	
(9) 地下タンク	A 重油	10, 000ℓ
(10) 中央監視装置	パナソニック電工(株)製	
自動制御装置	アズビル(株)(旧:(株)山武)製	
(11) 出退庁システム	パナソニック電工(株)製	
(12) ITV システム	(株)JVC ケンウッド製	
(13) 自動ドア	寺岡オートドアシステム(株)製	10基
	ナブコドア(株)製	2基
(14) 電話交換機	(株)日立製作所製	
(15) 熱源機器 (ヒートポンプチラー)	三菱電機(株)製(180KW)	6台
(氷蓄熱ユニット)	日立(株)製(449KW)	1台
(16) 空調機器	(詳細は特記仕様書による)	
(17) 給排気ファン	送風機	271台、雑用水系統 101台
(18) 井水原水槽	23. 8t	
(19) 雨水貯留槽	108. 8t+23. 8t	
(20) 濾過装置	雨水	1基、井水 1基
(21) ホール田園舞台吊物機構	(詳細は特記仕様書による)	
(22) 入退室管理システム(秘堰システム)	(株)日立システムズ製	
(23) 照明制御システム	パナソニック(株)製	
(24) 駐車場システム	アマノ(株)製	

4、各業務の詳細

個別業務の仕様詳細については、特記仕様書に記載のとおりとする。

なお、設備内容、数量等は設計図面等で確認をしてください。また、法令等で実施が義務付けされている点検等で、仕様書等に記載無き場合は提案をしてください。

V、清掃業務委託の仕様書

1、日常清掃業務

- (1) 清掃範囲・頻度 別紙「日常清掃業務 清掃基準書」による
- (2) 作業時間 7時00分～16時00分に実施
市長室、副市長室、教育長室、各会議室等の清掃については原則開庁前の8時45分前までに完了とするが、就業状況等に応じて適宜作業時間調整の上、行うこと。
- (3) 清掃内容 別紙「日常清掃業務 清掃基準書」による
その他、関連消耗品補充、基準書作業対象箇所以外の館内のゴミ処理等

※本仕様書に記載のない事項についても、建物管理上当然に必要と認められる部分については、業務範囲に含むものとする。

2、定期清掃業務

(1) 対象面積と実施回数

建物名	清掃部	対象面積	実施回数
本庁舎	床面	全フロア 13,495.21 m ²	年1回 以上
	窓ガラス等	5,628 m ² ×表裏2面	年2回 以上
	ブラインド	1,406 m ²	年1回 以上
	免震ピット層	約 2,230 m ²	1回以上/5年
南別館	床面	全フロア 5,355.96 m ²	年1回 以上
	窓ガラス等	712 m ² ×外側1面	年2回 以上

※本仕様書に記載のない事項についても、建物管理上当然に必要と認められる部分については、業務範囲に含むものとする。

(2) 清掃方法

- 床面 薬品洗浄及び艶出し(ワックス掛け)
その他床仕上げ材に応じた適切な清掃を行うこと。
- 窓ガラス 薬品洗浄及び乾布仕上げ及びガラス周りのクモの巣除去
・防除等含む(クモの巣除去・防除は本庁舎のみ。)
- ブラインド 布等で埃、汚れを落とし、汚れに応じて洗剤拭きする。
- 免震ピット層 特記仕様書のとおり。

(3) 特記がない限り清掃省略可能な場所

ロッカー、什器等(椅子等軽微なものを除く)があり清掃不可能な部分
電気が通電されている又は運転中の機器が近くにあり極めて危険な部分

3、業務期間

令和5年10月1日 ～ 令和10年9月30日

4、注意事項

- (1) 日常清掃については平日に行うものとする。
- (2) 定期清掃については休日に実施するものとし、日程は市の担当者と事前協議するものとする。(ただし、免震ピット層清掃については平日に実施。)

5、配置人員

(1) 管理責任者の配置

清掃業務について作業内容の判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する者を配置すること。(統括管理者と兼任可能)

(2) 管理責任者の業務

- ・ 日常清掃業務及び業務の統括・モニタリング
モニタリングについては適宜、統括管理責任者及び市担当者を行うこと。
- ・ 従事者の教育及び指導
- ・ 業務報告書等の管理
清掃業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。
- ・ 市長室、副市長室、教育長室、会議室等の個室清掃に関しては必ず管理責任者が立会を行い、複数人で清掃を実施すること。
また、市長室、副市長室、教育長室の清掃に関しては事前に秘書課、教育総務課にそれぞれ確認をとってから行うこと。
- ・ 定期清掃業務の管理・監督・立会

(3) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、業務に必要な教育訓練を受けた者を配置すること。

階数	作業対象箇所	対象面積	掃き・拭き	ごみの処理	金属部分の清掃	壁面低所の埃払い	手摺の清掃 (アルコール消毒含む)	衛生器具清掃	汚物の処理	鏡・化粧台清掃	手洗い石鹸補充	ペーパーレット補充
紀の川市役所 本庁舎												
1F	外周(玄関口・駐車場等)	-	1回/日	1回/日			適時					
	ELV1・2	3基	1回/日	1回/日	1回/日		適時					
	風除室2・3入口	10m ²	1回/日	1回/日			適時					
	風除室1・2・3	42m ²	1回/日	1回/日			適時					
	廊下1・2	51m ²	1回/日	1回/日			適時					
	階段ホール1	47m ²	1回/日	1回/日			適時					
	階段1・2・3	46m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時					
	トイレ1・2 男・女	53m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	多目的トイレ	10m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	ロビー・市民ロビー	300m ²	1回/日	1回/日								
	案内・情報コーナー・エコラウンジ	326m ²	1回/日	1回/日								
	廃棄物庫	4m ²	1回/週	1回/日								
	授乳室	10m ²	1回/日	1回/日					適時	適時		
	キッズコーナー	11m ²	1回/日	1回/日								
	吹抜階段	20m ²	1回/日	1回/日	1回/日	適時	適時					
	ELVロビー	150m ²	1回/日	1回/日								
給湯室	6m ²	1回/日	1回/日						1回/週			
2F	廊下1・2	62m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段ホール1	35m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段1・2	42m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時					
	トイレ1・2 男・女	58m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	多目的トイレ	6m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	ロビー	311m ²	1回/日	1回/日								
	風除室	12m ²	1回/日	1回/日								
	ELV2ロビー・エコラウンジ	217m ²	1回/日	1回/日								
	廃棄物庫	4m ²	1回/週	1回/日								
	会議室(市民協働スペース)	111m ²	1回/月	1回/月								
	給湯室	5m ²	1回/日	1回/日						1回/週		
3F	廊下1・2	65m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段ホール1	35m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段1・2	42m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時					
	トイレ1 男・女	40m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	多目的トイレ	8m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	ロビー	227m ²	1回/日	1回/日								
	待合ロビー	105m ²	1回/日	1回/日								
	ELV2ロビー	74m ²	1回/日	1回/日								
	廃棄物庫	10m ²	1回/週	1回/日								
	市長室(手洗い・トイレ含む)	67m ²	1回/週	1回/週						1回/週		
	副市長室(手洗い含む)	45m ²	1回/週	1回/週						1回/週		
	大応接室	78m ²	1回/月	1回/月								
	小応接室	46m ²	1回/月	1回/月								
	会議室	45m ²	1回/月	1回/月								
庁議室	140m ²	1回/月	1回/月									
301小会議室	29m ²	1回/月	1回/月									
給湯室	5m ²	1回/日	1回/日						1回/週			
4F	廊下1・2	65m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段ホール1	35m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段1・2	42m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時					
	トイレ1 男・女	40m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	多目的トイレ	8m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	ロビー	259m ²	1回/日	1回/日								
	ELV2ロビー	74m ²	1回/日	1回/日								
	廃棄物庫	8m ²	1回/週	1回/日								
	教育長室(手洗い含む)	54m ²	1回/週	1回/週						1回/週		
	中会議室1・2	173m ²	1回/月	1回/月								
	小会議室1・2	59m ²	1回/月	1回/月								
給湯室	5m ²	1回/日	1回/日						1回/週			
5F	廊下1・2	65m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段ホール1	35m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段1・2	42m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時					
	トイレ1 男・女	40m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	多目的トイレ	8m ²	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	ロビー	241m ²	1回/日	1回/日								
	ELV2ロビー	74m ²	1回/日	1回/日								
	廃棄物庫	8m ²	1回/週	1回/日								
	大会議室	199m ²	1回/月	1回/月								
	中会議室1	87m ²	1回/月	1回/月								
	小会議室1・2	59m ²	1回/月	1回/月								
給湯室	5m ²	1回/日	1回/日						1回/週			
6F	廊下1・2	59m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段ホール1	35m ²	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段1・2	42m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時					
	トイレ1 男・女	40m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	多目的トイレ	8m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	
	議場廊下	101m ²	1回/週	1回/週			適時					
	議場ロビー	67m ²	1回/週	1回/週			適時					
	傍聴者ロビー	145m ²	1回/週	1回/週			適時					
	廃棄物庫	7m ²	1回/週	1回/日								
	ELV2ロビー	143m ²	1回/日	1回/日								
	議員控室	156m ²	1回/月	1回/月								
	議員控室前室	36m ²	1回/月	1回/月								
	正・副議長室	66m ²	1回/月	1回/月								
	議会会議室	69m ²	1回/月	1回/月								
	委員会室1	128m ²	1回/月	1回/月								
委員会室2	97m ²	1回/月	1回/月									
議会応接室	57m ²	1回/月	1回/月									
給湯室1・2	9m ²	1回/日	1回/日						1回/週			

		対象面積	掃き・拭き	ごみの処理	金属部分の清掃	壁面低所の埃払い	手摺の清掃 (アルコール消毒含む)	衛生器具清掃	汚物の処理	鏡・化粧台清掃	手洗い石鹸補充	ペーパーレット補充
階数	作業対象箇所											
紀の川市役所 本庁舎												
7F	廊下	32㎡	1回/日	1回/日			適時	適時				
	階段ホール1	35㎡	1回/日	1回/日								
	階段1・2	42㎡	1回/日	1回/日			適時	適時				
	トイレ1・2 男・女	40㎡	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	食堂(ラウンジ1)(手洗い含む)	132㎡	1回/日	1回/日								
	多目的ラウンジ(ラウンジ2)(手洗い含む)	98㎡	1回/日	1回/日								
	ロビー	164㎡	1回/日	1回/日								
	ELV2ロビー	78㎡	1回/日	1回/日								
	廃棄物庫	4㎡	1回/週	1回/日								
	給湯室	6㎡	1回/日	1回/日				1回/週				

別紙「日常清掃業務 清掃基準書」

階数	作業対象箇所	対象面積	掃き・拭き	ごみの処理	金属部分の清掃	壁面低所の埃払い	手摺の清掃 (アルコール消毒含む)	衛生器具清掃	汚物の処理	鏡・化粧台清掃	手洗い石鹸補充	ペーパーレット補充
紀の川市役所 南別館												
1F	男子便所	23m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	女子便所	29m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	車椅子用便所	5m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	廊下(EVホール・玄関ホール含む)	319m ²					適時					
	A階段	50m ²					適時					
	B階段	15m ²					適時					
	C階段	15m ²					適時					
2F	男子便所	25m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	女子便所	30m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	車椅子用便所	5m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	廊下(EVホール含む)	226m ²					適時					
	A階段	50m ²					適時					
	B階段	50m ²					適時					
	C階段	50m ²					適時					
3F	男子便所	23m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	女子便所	29.0m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	車椅子用便所	7m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	廊下(EVホール含む)	276m ²					適時					
	A階段	50m ²					適時					
	B階段	50m ²					適時					
	C階段	50m ²					適時					
4F	男子便所	22.0m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	女子便所	31.0m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	車椅子用便所	7m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	廊下(EVホール・ロビー含む)	194m ²					適時					
	A階段	50m ²					適時					
	B階段	41m ²					適時					
	C階段	50m ²					適時					
5F	男子便所	18.0m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	女子便所	24.0m ²	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日
	廊下(EVホール・ロビー含む)	136m ²					適時					
	A階段	50m ²					適時					
	C階段	50m ²					適時					

【本庁舎】

階	共用区域	材質	面積(m ²)
1	外周(玄関口・駐車場)	石張り	
	ELV1	ゴムマット(Pタイル)	2.30
	ELV2	ゴムマット(Pタイル)	2.30
	ELV3	Pタイル	3.40
	風除室2・3入口	石張り	10.0
	風除室1・2・3	石張り	42.0
	廊下1・2	石張り	51.0
	階段ホール1	石張り	47.0
	階段1・2	タイルカーペット	46.0
	男女トイレ1	磁器タイル	44.0
	男女トイレ2	ビニル床	9.0
	多目的トイレ	ビニル床	10.0
	自販機コーナー	石張り	7.0
	ロビー・市民ロビー・EV2ロビー	石張り	450.0
	情報コーナー・エコラウンジ	石張り	326.0
	事務室	タイルカーペット	610.0
	給湯室	ビニル床	6.0
	警備室	ビニル床	31.0
	宿直室・脱衣・UB	ビニル床	23.0
	整理室	タイルカーペット	16.0
	相談室	タイルカーペット	33.0
	書庫	タイルカーペット	31.0
	作業室	タイルカーペット	15.0
	書棚コーナー	タイルカーペット	20.0
	廃棄物庫	ビニル床	4.0
	授乳室	フローリング	10.0
	キッズコーナー	クッションマット	11.0
	金融派出所	タイルカーペット	14.0
	吹抜階段	石張り	20.0
	倉庫1	ビニル床	11.0
	倉庫2	ビニル床	18.0
	機械室他(地下、階段3含)		一式
2	廊下1	石材	36.0
	廊下2	タイルカーペット	26.0
	階段ホール1	石張り	35.0
	階段1・2	タイルカーペット	42.0
	男女トイレ1	磁器タイル	47.0
	男女トイレ2	ビニル床	11.0
	多目的トイレ	ビニル床	6.0
	ロビー	石張り	311.0
	風除室	石張り	12.0
	事務室	タイルカーペット	607.0

【本庁舎】

階	共用区域	材質	面積(m ²)
	給湯室	ビニル床	5.0
	更衣室1・2	ビニル床	35.0
	ELV2ロビー・エコラウンジ	石張り	193.0
	ELV2ロビー・エコラウンジ	フローリング	24.0
	廃棄物庫	ビニル床	4.0
	相談室	タイルカーペット	17.0
	書庫	タイルカーペット	23.0
	倉庫	ビニル床	13.0
	会議室(市民協働)	フローリング	111.0
	印刷室	タイルカーペット	23.0
	機械室他		一式
3	廊下1・2	タイルカーペット	65.0
	階段ホール1	タイルカーペット	35.0
	階段1・2	タイルカーペット	42.0
	男女トイレ1	ビニル床	40.0
	多目的トイレ	ビニル床	8.0
	ロビー・廊下	タイルカーペット	227.0
	待合ロビー	タイルカーペット	105.0
	事務室1	タイルカーペット	408.0
	事務室2	タイルカーペット	37.0
	特別職給湯室	ビニル床	5.0
	特別職書庫	ビニル床	32.0
	給湯室	ビニル床	5.0
	更衣室1・2	ビニル床	45.0
	ELV2ロビー	タイルカーペット	74.0
	廃棄物庫	ビニル床	10.0
	相談室	タイルカーペット	9.0
	電話交換室	タイルカーペット	14.0
	庁議室(災害対策室)	タイルカーペット	140.0
	収納庫	ビニル床	15.0
	市長室(WC含む)	カーペット	67.0
	副市長室	カーペット	45.0
	秘書課	タイルカーペット	55.0
	会議室	カーペット	45.0
	小応接室	カーペット	46.0
	大応接室	カーペット	78.0
	小会議室	タイルカーペット	29.0
	郵便仕分け室	ビニル床	12.0
	作業印刷室	ビニル床	29.0
	倉庫	ビニル床	12.0
	管財倉庫	ビニル床	53.0
	無線機器室	ビニル床	29.0

【本庁舎】

階	共用区域	材質	面積(m ²)
	機械室他		一式
4	廊下1・2	タイルカーペット	65.0
	階段ホール1	タイルカーペット	35.0
	階段1・2	タイルカーペット	42.0
	男女トイレ1	ビニル床	40.0
	多目的トイレ	ビニル床	8.0
	ロビー	タイルカーペット	259.0
	事務室1・2	タイルカーペット	644.0
	事務室3	タイルカーペット	63.0
	給湯室	ビニル床	5.0
	更衣室1・2	ビニル床	47.0
	ELV2ロビー	タイルカーペット	74.0
	廃棄物庫	ビニル床	8.0
	相談室1・2・3	タイルカーペット	27.0
	小会議室1・2	タイルカーペット	59.0
	中会議室1・2	タイルカーペット	173.0
	教育長室	カーペット	54.0
	作業倉庫室	タイルカーペット	42.0
	倉庫	ビニル床	11.0
	作業印刷室	ビニル床	32.0
	サーバー室	ビニル床	74.0
	機械室他		一式
5	廊下1・2	タイルカーペット	65.0
	階段ホール1	タイルカーペット	35.0
	階段1・2	タイルカーペット	42.0
	男女トイレ1	ビニル床	40.0
	多目的トイレ	ビニル床	8.0
	ロビー	タイルカーペット	241.0
	事務室1・2	タイルカーペット	716.0
	給湯室	ビニル床	5.0
	更衣室1・2	ビニル床	47.0
	ELV2ロビー	カーペット	74.0
	廃棄物庫	ビニル床	8.0
	相談室1・2	タイルカーペット	20.0
	小会議室1・2	タイルカーペット	59.0
	中会議室1	タイルカーペット	87.0
	大会議室	タイルカーペット	199.0
	作業印刷室	ビニル床	32.0
	各課管理室	ビニル床	32.0
	倉庫	ビニル床	11.0
	作業員詰所	ビニル床	11.0
	地図保管庫	ビニル床	28.0

【本庁舎】

階	共用区域	材質	面積(m ²)
	機械室他		一式
6	廊下1・2	タイルカーペット	59.0
	階段ホール1	タイルカーペット	35.0
	階段1・2	タイルカーペット	42.0
	男女トイレ1	ビニル床	40.0
	多目的トイレ	ビニル床	8.0
	議場廊下	タイルカーペット	101.0
	議場ロビー	タイルカーペット	67.0
	傍聴者ロビー	タイルカーペット	145.0
	給湯室1・2	ビニル床	9.0
	廃棄物庫	ビニル床	7.0
	更衣室	ビニル床	14.0
	ELV2ロビー	タイルカーペット	143.0
	議会会議室	タイルカーペット	69.0
	正・副議長室	カーペット	66.0
	議会事務局室	タイルカーペット	50.0
	議会図書室	タイルカーペット	26.0
	議会応接室	カーペット	57.0
	議場	カーペット	288.0
	議員控室	タイルカーペット	156.0
	議員控室前室	タイルカーペット	36.0
	委員会室1	タイルカーペット	128.0
	委員会室2	タイルカーペット	97.0
	倉庫	ビニル床	67.0
	機械室他		一式
7	廊下	タイルカーペット	32.0
	階段ホール1	タイルカーペット	35.0
	階段1・2	タイルカーペット	42.0
	男女トイレ1・2	ビニル床	40.0
	福利厚生関連室1・2	タイルカーペット	59.0
	更衣室	ビニル床	16.0
	給湯室	ビニル床	6.0
	自販機コーナー	ビニル床	6.0
	休憩室	畳	16.0
	食堂	フローリング	132.0
	多目的ラウンジ	フローリング	98.0
	ロビー	タイルカーペット	164.0
	書庫	ビニル床	108.0
	ELV2ロビー	タイルカーペット	78.0
	倉庫	ビニル床	16.0
	廃棄物庫	ビニル床	4.0
	機械室他		一式

【南別館】

階	共用区域	材質	面積(m ²)
1F	EV	ビニル床	3.00
	男子トイレ	タイル	23.00
	女子トイレ	タイル	29.00
	車椅子用トイレ	タイル	5.00
	事務室1(健康推進課)	タイルカーペット	147.00
	事務室2(多目的ルーム)	タイルカーペット	91.00
	事務室3(機能訓練・美化センター)	タイルカーペット	53.00
	集団トレーニング室	ビニル床	146.00
	A階段	ビニル床	50.00
	B階段	ビニル床	15.00
	C階段	ビニル床	15.00
	男子更衣室	ビニル床	11.00
	女子更衣室	ビニル床	14.00
	倉庫1	タイルカーペット	14.00
	倉庫2	防塵塗床	35.00
	湯沸室	ビニル床	15.00
	休憩室(和室)	畳	24.00
	洗濯・脱衣・US	ビニル床	8.00
	福祉用具庫	防塵塗床	10.00
	廊下	ビニル床	152.00
EVホール・玄関ホール	石	167.00	
地下倉庫、各機械室他		一式	
2F	男子トイレ	タイル	25.00
	女子トイレ	タイル	30.00
	車椅子用トイレ	タイル	5.00
	A階段	ビニル床	50.00
	B階段	ビニル床	50.00
	C階段	ビニル床	50.00
	ボランティアルーム	ビニル床	41.00
	相談室(大)	ビニル床	22.00
	相談室(小)	ビニル床	16.00
	メンテナンスルーム	ビニル床	16.00
	診察室	ビニル床	131.00
	聴覚室	ビニル床	25.00
	配膳室	ビニル床	30.00
	調理実習室・倉庫	ビニル床	74.00
	プレイルーム	フローリング	105.00
	教養娯楽室	畳	121.00
	授乳室	ビニル床	5.00
	湯沸室	ビニル床	6.00
EVホール・廊下	ビニル床	226.00	

【南別館】

階	共用区域	材質	面積(m ²)
3F	男子トイレ	タイル	23.00
	女子トイレ	タイル	29.00
	車椅子用トイレ	タイル	7.00
	A階段	ビニル床	50.00
	B階段	ビニル床	50.00
	C階段	ビニル床	50.00
	男子更衣室	ビニル床	12.00
	女子更衣室	ビニル床	13.00
	作業室	ビニル床	14.00
	大会議室	タイルカーペット	156.00
	応接室	タイルカーペット	49.00
	EVホール・廊下	ビニル床	276.00
	事務室1(地域振興課)・倉庫	タイルカーペット	74.00
	事務室2(社会福祉協議会)・倉庫	タイルカーペット	74.00
	事務室3(国体対策課)	ビニル床	138.00
	湯沸室	ビニル床	13.00
	倉庫(コピー室)	ビニル床	12.00
書庫	ビニル床	14.00	
4F	男子トイレ	タイル	22.00
	女子トイレ	タイル	31.00
	車椅子用トイレ	タイル	7.00
	A階段	ビニル床	50.00
	B階段	ビニル床	41.00
	C階段	ビニル床	50.00
	ホール田園	フローリング	376.00
	ホール 移動椅子	カーペット	217.00
	ステージ	フローリング	188.00
	控え室	タイルカーペット	16.00
	EVホール・廊下・ロビー	タイルカーペット	194.00
	物入	防塵塗床	9.00
	倉庫	ビニル床	24.00
	ピアノ庫	ビニル床	21.00
5F	男子トイレ	タイル	18.00
	女子トイレ	タイル	24.00
	A階段	ビニル床	50.00
	C階段	ビニル床	50.00
	ロビー・EVホール	タイルカーペット	136.00
	通路・前室	タイルカーペット	39.00
	映写室	タイルカーペット	29.00
	機械室	防塵塗床	105.00
	PHF機械室他		一式

VI、日直業務の仕様書

1、業務対象施設

紀の川市役所本庁舎及び南別館

2、業務委託期間

令和5年10月1日から令和10年9月30日まで

3、業務時間・配置人数

- (1) 業務時間 紀の川市の休日を定める条例（平成17年紀の川市条例第2号）に定める市の休日の午前8時30分から午後5時30分まで
- (2) 配置人数 2名以上
※配置人数を欠くことの無いよう、交替制にて勤務すること。

4、業務内容

- (1) 受付（問合せ対応を含む業務）
 - ・電話及び来庁者の対応は、親切、丁寧、明朗、慎重に行い、相手が不快の念を抱かないよう努め、発注者への連絡が必要な場合は適切に処理すること。
- (2) 電話及び来庁者の対応業務
 - ・市民からの問合せや来庁者対応業務
- (3) 戸籍に関する各種届出書類の受領
 - ・市民課の別紙要領により適正に処理すること。
- (4) 埋火葬許可証の作成業務
 - ・市民課の別紙要領により適正に処理すること。
- (5) 業務報告書の作成及び、関係各課への引継ぎ
 - ・対応した内容を全て「業務報告書」に記載し、人材マネジメント課に提出すること。また、関係各課に引継ぐべき用件があった場合は、休日明けに関係各課へ「日直業務引継様式」にて引継ぎ、その写しを人材マネジメント課に提出すること。
- (6) 郵便物、新聞等到着文書の受領、保管
- (7) 動物死骸収集運搬及び野焼き現場確認業務
 - ・場所等を確認し、担当者へ電話連絡すること。
- (8) 入退室管理業務
 - ・職員及び市民や業者が入庁する場合は、名簿に記帳させ、退庁時間にも確認を行い、退庁時間を記帳させること。
- (9) 業務時間外における公用車両の鍵の受渡し業務（アルコールチェック含む。）
- (10) 鍵の管理業務
- (11) 施錠確認業務

- ・業務時間中、適宜、本庁舎1階正面玄関、西側通用口の施錠を確認すること。
また、施錠確認の際に異常を確認した場合で、緊急性の高い場合は、契約管財課に連絡すること。さらに、暴風等により必要があると認められるときは、確認回数を増やすなど適宜適切な措置を講じること。

- (12) 施設設備機器の運転操作及び監視業務
- (13) 施設設備の維持管理業務
- (14) 施設設備監視機器からの発報への対応
- (15) 施設の破損箇所発見時の連絡、あるいは小規模修繕
- (16) 浸水や水漏れ事故発見時の通報とその他処理
- (17) 機械警備システム発報時の迅速な措置
- (18) 出入口の管理業務

- ・市役所本庁舎北側外部通用口については、施錠管理すること。また正面玄関を含むその他の出入口は、発注者の指示がない限り開錠しないこと。

- (19) その他、発注者が指示する日直業務に関すること。

5、業務受託の際の条件

- (1) 受託者は業務遂行に要する経費の全てを負担する。
- (2) 日直員は業務に適した服装（制服）を着用し、身分証明書を携帯すること。
- (3) 業務場所は市役所本庁舎1階とし、緊急連絡等を除き、特別な理由なく離れてはならない。
- (4) 受託者は、本庁舎の行政目的を熟知して業務に従事するものとし、常に規律と節度を守り、容儀を正し（制服着用）、言動をつつしみ、来訪問者及び電話の対応は親切丁寧に行い、市民サービスに努めること。
- (5) 受託者は、派遣する日直員の身元、風紀、衛生及び業務遂行規律の維持について一切の責任を負い、日直員の一覧及び経歴書を提出し事前に発注者の承認を得ること。また、発注者が市民サービスに適当でないと認めた日直員は、その判断において業務遂行に従事させないことができ、日直員を交代させることができる。
- (6) 受託者は、現場責任者を配置し、発注者の指示に従い業務を行うこと。
- (7) 受託者は、自己及び日直員の行為について全責任を負うものとし、市若しくはその職員又は第三者に対して損害を与えた場合は、受託者においてすべての賠償責任を負う。
- (8) 受託者及び日直員は、職務従事期間及びその職を離れた後も職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない（守秘義務の厳守）。
- (9) 発注者は、受託者及び日直員が業務遂行に係る事故等により負傷又は死亡その他の災害を受けた場合においては一切の責任を負わないものとし、また、発注者は、これに係る損害賠償はしないものとする。
- (10) 受託者は、日直業務遂行中、受託者の過失により生じた発注者の損害について、その損害を補償するため、損害賠償保険等に加入すること（賠償限度額は、対人賠

償及び対物賠償併せて1事故10億円以上とする。)。また、その賠償責任保険付証明書等を契約締結時に提出すること。

- (1 1) 業務実施にあたっては、関係法令を遵守すること。又、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行うものとする。
- (1 2) 受託者及び日直員がこの業務仕様内容に違反した場合又はこの業務を遂行することができないと発注者が認めた場合は、催告なしに契約を解除することができる。
- (1 3) 円滑に業務を実施するため、契約開始日までに、受託者及び発注者は十分な引継ぎに努めなければならない。
- (1 4) 受託者は、従事者に対して受託業務上必要な教育訓練等を実施し、日直業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受託者負担とする。
- (1 5) 本仕様書に記載のない事項であっても、日直業務の遂行上必要と認められる軽微な作業については、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (1 6) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者双方協議のうえ決定する。
- (1 7) 業務を遂行する上で協議や報告が必要となる場合は日直業務担当課である人材マネジメント課と行うこと。