

大和郡山市庁舎等総合管理業務 入札説明書

1	件名	大和郡山市庁舎等総合管理業務
2	業務場所	大和郡山市北郡山町2-4-8番地4 大和郡山市役所
3	業務期間	<p>令和5年7月1日から令和7年4月30日まで（22ヶ月間）</p> <p>※ この契約は地方自治法第234条の3、同法施行令第167条17及び大和郡山市長期継続契約を締結することができる契約に関する規則第2条第2項により長期継続契約とする。 よって本契約の締結の日の属する年度の翌年以降の大和郡山市の歳入歳出予算において、受託者に支払うべき代金が減額又は削除されたときは、契約を変更または解除することができる。</p>
4	開札日時及び場所	<p>令和5年6月2日（金） 10:00</p> <p>大和郡山市役所 4階 401会議室</p>
5	入札書提示額	<p>入札書記載額は、委託期間（22ヶ月）内における委託料総額（消費税相当額は含まない）を22月で除した額（1ヶ月分の委託料）を記載すること。入札額に110/100を乗じた額をもって契約額とします。</p>
6	入札参加資格	<p>入札参加者は、次のすべての要件を満たしていること。</p> <p>(1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第5号に定める奈良県知事登録を受けていること。</p> <p>(2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第7号に定める奈良県知事登録を受けていること。</p> <p>(3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第8号に定める奈良県知事登録を受けていること。 ※(3)においては8号登録に換え1号、2号、4号登録取得者でも可とする。(奈良県知事登録)</p> <p>(4) 警備業法第4条第1項に規定する奈良県公安委員会の認定を受けていること。ただし、奈良県公安委員会以外の認定を受けている場合は、同法第11条の規定による届出を奈良県公安委員会に提出していること。</p> <p>(5) プライバシーマーク付与認定またはISO/IEC27001及びJISQ27001認証のいずれかを取得している者。</p> <p>(6) 奈良県内に本店、支店または営業所のある法人であること。</p> <p>(7) 大和郡山市の令和5年度の物品購入・委託業務等業者登録（指名競争入札参加資格者名簿）に登録がなされている者であること。</p> <p>(8) 大和郡山市の物品購入・委託業務等業者登録の入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中でない者であること。</p> <p>(9) 官公需適格組合等にあつては、その会員及び構成員が当該入札案件について入札参加し、資格確認を受けていないこと。</p> <p>(10) 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。</p> <p>(11) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立がなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。</p> <p>(12) 事故発生時、緊急対応が必要な場合に対応可能な体制が整備されていること。</p> <p>(13) 下記の暴力団等排除措置要件に該当していない者。</p> <p>① 代表役員等若しくは一般役員等が、暴力団の関係者であると認められる、又は暴力団関係者が資格者の経営に実質的に関与していると認められる。</p> <p>② 代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしていると認められる。</p> <p>③ 代表役員等又は一般役員等が、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人、組合等に資金その他の財産上の利益を提供しており、又はこれらに便宜を供与するなどして積極的に暴力団の維持運営に協力若しくは関与していると認められる。</p> <p>④ 代表役員等又は一般役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる。</p> <p>⑤ 代表役員等又は一般役員等が、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められ、若しくは④に該当することとなる法人、組合等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められる。</p>

<p>6 入札参加資格のつづき</p>	<p>(14) 次のア～クに掲げる各業務について、下記①の対象期間、②の対象施設に対して、元請けとしての履行実績として下記③の実績を有していること。なお、契約形態は、各業務一括契約であるか個別契約であるかを問わない。</p> <p>ア 日常清掃業務 イ 常駐警備業務 ウ 建築物環境衛生管理技術者選任業務 エ 空気環境測定業務 オ ねずみ昆虫防除業務 カ 貯水槽清掃業務 キ 水質検査業務 ク 受付業務又は電話交換業務(ただし、派遣業務は除く。)</p> <p>①対象期間 平成30年4月1日から令和5年4月30日までの期間</p> <p>②対象施設 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定する特定建築物(奈良県内の官公庁物件に限る)とする。</p> <p>③実績 ・次の(1)から(3)の実績を24ヶ月以上有していること。 ・(1)上記ア～ク(そのうち警備業務は24時間常駐の実績。)の実績と上記ア～キの実績をそれぞれ同一時期に同一施設で履行し、かつ異なる施設での実績とする。(上記エ～キの業務が法的根拠に基づく年間回数回の履行が確認できる場合は1件の実績とみなす。) ・(2)延床面積11,500㎡以上の上記アの実績を有すること。 ・(3)延床面積9,000㎡以上の上記ア・イの実績を同一時期に同一施設で履行していること。 ・ただし、(2)及び(3)の条件を満たしていなくても、①の対象期間中に、当該発注案件又は大和郡山市公共施設で同等以上の契約を有する場合には、この限りでない。 ・実績はすべて奈良県内の事業所(本社・支社・営業所等)での契約とする。</p>
<p>7 入札参加資格の確認方法</p>	<p>この入札に参加を希望する者は、6に掲げる入札参加資格を有することの確認を受けるため、下記①～⑩に定める書類を指定の場所に提出しなければならない。なお、期限までに規定の書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、この一般競争入札に参加することができない。</p> <p>(1)提出書類</p> <p>① 一般競争入札参加申請書 ② 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書 ③ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第5号に定める登録証明書(写)(奈良県知事) ④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第7号に定める登録証明書(写)(奈良県知事) ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第8号に定める登録証明書(写)(奈良県知事) ※ ⑤においては1号、2号、4号に定める登録証明書(写)でも可とする。(奈良県知事) ⑥ 警備業法第4条第1項に規定する奈良県公安委員会の認定証書(写) ※⑥においては同法第11条に規定する奈良県公安委員会の届出書(写)でも可とする。 ⑦ プライバシーマーク付与認定書(写)またはISO/IEC27001及びJISQ27001認証書(写) ⑧ 官公需適格組合等の場合はその組合を構成する会員名簿(官公需適格組合等が参加申請する場合のみ)(R5年3月末現在) ⑨ 平成30年4月1日から令和5年4月30日までの期間における業務契約実績表(奈良県内における特定建築物で官公庁物件に限る) ※6 入札参加資格(14)にかかる実績及び9 入札手続等(1)(2)保証金免除規定にかかる実績) ⑩ 上記⑨で記載した契約業務内容を確認できる契約書、仕様書、履行実績確認書等(写)</p> <p>(2)提出期間 令和5年5月12日(金)から令和5年5月25日(木)17時まで(必着)</p> <p>(3)提出場所 〒639-1198 大和郡山市北郡山町248-4 大和郡山市役所 総務課 管財係</p> <p>(4)提出方法 持参又は郵送によること。</p> <p>(5)入札参加資格の確認 申請書及び確認資料の提出のあった者(以下「申請者」という。)には、令和5年5月26日(金)までに次に掲げる事項を記載した結果確認通知書を通知する。</p> <p>ア 入札参加資格を有すると認められた者にあつては、入札参加資格がある旨 イ 入札参加資格を有しないと認められた者にあつては、入札参加資格がない旨及びその理由 ウ 入札参加資格の確認通知書において、入札保証金の納付が必要とされた者は、市の指定する日までに入札保証金を支払わなければ失格となり、入札に参加できない。</p> <p>(6)その他 ア 申請書及び確認資料の作成及び提出にかかる費用は申請者の負担とする。 イ 市長は、提出された申請書及び確認資料を入札参加資格の確認以外に申請者に無断で使用しない。 ウ 提出された申請書及び確認資料は返却しない。</p>

8 仕様書の質問	<p>(1)仕様書等の内容について質問がある場合は、次のとおり電子メールにより提出すること。</p> <p>ア 提出期間 令和5年5月25日(木) 17時まで</p> <p>イ 送信先 大和郡山市 総務課 管財係</p> <p>ウ 提出先アドレス kanzai@city.yamatokoriyama.lg.jp</p> <p>(2) (1)の回答については、市HPにて回答する。ただし質問なしの場合を除く。</p> <p>回答期限 令和5年5月26日(金)</p>
9. 入札手続等	<p>(1)入札保証金 400,000円(以下に該当する場合は免除)</p> <div data-bbox="355 656 1321 958" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(入札保証金免除規定) 大和郡山市契約規則(抄) 第6条 第4条第1項の規定による入札保証金は、次の各号に掲げる場合においてその全部又は一部を免除することができる。 (1)一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に、本市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。 (2)令第167条の5に規定する資格を有する者で、過去2年間に本市又は他の官公庁と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者について、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。</p> </div> <p>(2)契約保証金 契約金額の100分の10(以下に該当する場合は免除)</p> <div data-bbox="355 1137 1321 1496" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(契約保証金免除規定) 大和郡山市契約規則(抄) 第22条 前条第1項の規定による契約保証金は、次に掲げる場合においてその全部又は一部を免除することができる。 (1)契約の相手方が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。 (省略) (3)競争入札に参加する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に本市又は他の官公庁と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行しかつ契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。 (省略)</p> </div>
10 入札書の提出	<p>ア 提出期限 令和5年6月1日(木) 17時まで (必着)</p> <p>イ 提出方法 書留郵便で郵送すること。又は契約担当部局に直接持込で手渡しにて提出し、受領書を受け取ること。</p> <p>ウ 提出先は 7 (3)に同じ</p>

11 入札上の注意

(入札の基本的事項)

入札者は、地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)、その他関係法令、及び仕様書、図面その他契約に必要な条件を承諾のうえ、入札すること。

(公正な入札の確保)

入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触する行為を行ってはなりません。

(消費税及び地方消費税に伴う入札金額の記入方法)

入札書は、消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。なお、落札金額及び契約金額は、入札書に記入された金額に110/100を乗じた額とします。

(入札書の金額の数字)

入札書に記入する数字はアラビア数字を用い、数字の前には¥(円記号)を記入してください。

(入札書の記載事項の訂正)

記載事項を訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書し、使用印を押印すること。ただし、金額の訂正は認めません。また、郵送後の条件付一般競争入札参加申請書、入札書およびその他必要書類の記載事項の訂正は一切認めません。

(入札の辞退)

入札を辞退する場合は開札の前日までに辞退届を市長に提出すること。また、入札書等の郵送後、直接事前持込提出後においても、開札日の前日までは入札辞退を認めます。この場合、入札を辞退する者は辞退届を市長に提出すること。

2 辞退届を提出して入札を辞退した場合においても、これを理由に指名等について何ら不利益な取扱いを受けることはありません。

(入札執行回数)

入札執行回数は、3回以内とします。

(入札書等の提出方法)

当該入札に参加する者は、入札書に記名押印し、大和郡山市が指定する記載方法の封筒へ封入し、指定された入札書の到達期限までに書留郵便または直接事前持込により、指定の宛先まで届くようにすること。

2 提出された入札書等は、書換え、引換え又は撤回することはできません。

(無効の入札)

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とします。この場合、無効とした入札書等は返却しません。

- (1) 市長が定める入札条件に違反した入札
- (2) 入札書に記名押印のない入札
- (3) 入札書、郵送用封筒、その他必要書類の数字又は文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札
- (4) 同一の入札参加者が2通以上の入札書を提出した入札
- (5) 直接入札担当課に事前に持参する方法及び郵便入札の方法によらない入札
- (6) 期限までに到達しなかった入札書又は必要書類が同封されていない入札
- (7) 書留郵便及び直接事前持込提出以外の方法による入札
- (8) 入札書以外のもの(金額の透視を防ぐために使用される紙等を除く)が同封された入札
- (9) 談合その他不正な行為によって行われたと認められる入札
- (10) その他、指示した条件に違反すると認められる入札

(開札)

1 開札は、市職員による開札事務従事者、当該入札事務に関係のない職員及び開札立会人により執行します。

2 開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、その時点で開札立会人にくじを引かせて落札者を決定します。この場合、開札立会人が、くじを引かない場合は、代わりに当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせます。

3 開札の立ち会いを希望する入札者は、開札日の前日(大和郡山市庁舎の休日の場合は、その前日)の正午までに電子メールで申し込みをすること。

(入札の延期、中止及び取消し)

郵便入札において郵便事情等により事故が発生したとき、又は不正な行為等により、必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消します。

(落札者の決定)

予定価格以下で、最低の価格をもって入札した者を落札者とします。落札者を決定した場合は、速やかに当該落札者に通知し、入札結果をホームページ上に掲載します。なお、落札者がいない場合は再度入札又は再度公告を行います。

12 入札上書の提出について

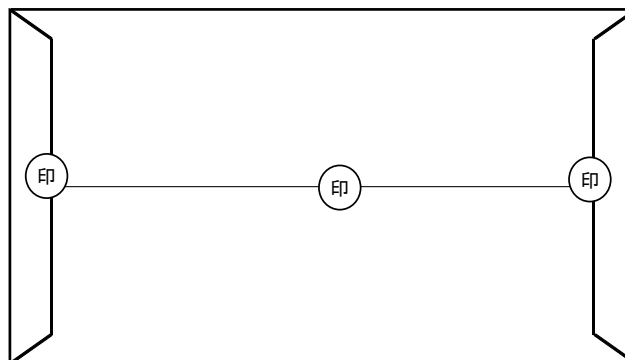
1 入札書を提出する封筒の記載方法

入札書は下図のように封書に記載して封入し、割印を押印のうえ提出してください。

(直接持込で手渡しにて提出する場合でも割印を押印のうえ提出してください。)

書留 郵便相当 額の切手	
〒 639-1198 奈良県大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市役所口 総務課 管財係 大和郡山市長 上田 清 様	
書留	
条件付一般競争入札 入札書在中	
入札件名	大和郡山市庁舎等総合管理業務
委託場所	大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市役所
開札年月日	令和5年6月2日(金) 10:00
商号	株式会社 ●●●●
代表者名	代表取締役 ■■■■
連絡先	連絡先電話番号
担当者名	▲▲ ▲▲

※ 中の記載金額が、透けて見えないように封入してください。



。ごひたへり器おし置取しりら

〒 639-1198

奈良県大和郡山市北郡山町248番地4
大和郡山市役所口
総務課 管財係
大和郡山市長 上田 清 様

条件付一般競争入札 入札書在中

入札件名	大和郡山市庁舎等総合管理業務
委託場所	大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市役所
開札年月日	令和5年6月2日(金) 10:00
商号	
代表者名	
連絡先	
担当者名	

2 入札書の記載方法

別添の入札書様式をご利用ください。

入札書記載例

入札書

1 件名 大和郡山市庁舎等総合管理業務

2 委託場所 大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市役所

「¥」を記載

3 入札金額 ¥ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 円

大和郡山市契約規則により上記のとおり入札いたします。

大和郡山市長 上田 清 様

実際に入札書を作製した
日付を記入して下さい。

令和 年 月 日

住所・入札業者名を記載のう
え、必ず代表者印を押印

住所 _____

商号又は名称 _____ 印

代表者氏名 _____ 印

前回入札時との変更点については赤字記載箇所になります。

大和郡山市庁舎等総合管理業務 仕様書

大和郡山市

総務課 管財係

共 通 事 項

1. 実施場所及び名称

大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市庁舎棟（延べ床面積11,708.53㎡）
大和郡山市倉庫棟（延べ床面積681.78㎡）
大和郡山市役所交流棟（延べ床面積778.44㎡）
大和郡山市庁舎敷地（9,426.8㎡）

2. 契約期間

令和5年7月1日から令和7年4月30日まで（22ヶ月間）

※この契約は地方自治法第234条の3及び同法施行令第167条17並びに大和郡山市長期継続契約を締結することができる契約に関する規則第2条第2項により長期継続契約とする。

よって本契約の締結の日の属する年度の翌年以降の大和郡山市の歳入歳出予算において、受託者に支払うべき代金が減額又は削除されたときは、契約を変更又は解除することができる。

3. 業務の内容

下記業務とし、詳細内容については別途提示する仕様書に基づき実施する。

- (1) 清掃業務
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務
- (3) 給排水及び衛生設備等の保守点検業務
- (4) 貯水槽清掃・消毒作業
- (5) 文書等收受・戸籍届等の受領業務（埋火葬許可証及び斎場使用許可証の発行事務、火葬場及び斎場使用料の一時預かりも含む。）
- (6) 電話交換、庁内放送及び受付案内業務
- (7) 保安警備業務

4. 従事者の確保等

- (1) 従事者の中から、建築物における衛生的環境の確保に関する法第7条第1項の規定に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者を、建築物における衛生的環境の確保に関する法第6条第1項の規定に基づく施設の建築物環境衛生管理技術者に選任すること。
- (2) 現場総合主任者を選任すること。
- (3) 業務遂行に必要な従事者を配置し、検査の疎漏、所定時間の遅延等のないよう注意すること。
- (4) 従事者に対して業務に関する研修及び検査器具の使用等必要な訓練を十分に行い、業務中における建物備品等の損傷、事故の防止に努めること。

5. 業務の条件

- (1) 業務に要する機材、器具及び消耗品（一部委託者負担）の経費一切は受託者の負担とする。ただし、作業にあたり使用する光熱水費については大和郡山市の負担とする。
- (2) 測定又は検査を行った場合、速やかに記載した報告書を作成し、証拠書類を添えて保管、管理する。また、当該文書及び証拠書類は5年間保存すること。
- (3) 従事者には、一定の制服及び名札を着用させるとし、被服は努めて清潔にし、また言語動作に注意し、来庁者及び職員に不快の念を与えないようにすること。
- (4) 受託者は事務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。また在職中及び退職後においても、事務をするにあたり知り得た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。

6. 委託料の支払い

毎月後払いとし、毎月の業務完了後、適法な請求書を受け取った日から30日以内に大和郡山市から受託者に対して支払うものとする。

7. その他

大和郡山市役所交流棟に関して、現在も建設工事中（令和5年6月30日竣工予定）であり、本契約開始後又は交流棟供用開始後において、疑義が生じた場合若しくは本仕様書に基づくものの他は委託者及び受託者の双方が協議して定めるものとする。

清 掃 業 務 仕 様 書

この仕様書は、清掃業務の基準について大要を示すもので、現場の状況に応じて、本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとし、この業務を遺漏ないように実施するものとする。

1. 清掃作業員

受託者は、すべての清掃業務を完遂するに必要な人員を配置すること。

2. 清掃作業実施場所（別紙見取図詳細）

- (1) 大和郡山市庁舎及び市役所交流棟
- (2) 大和郡山市庁舎敷地（玄関、裏庭、庁舎周辺、駐車場、地下駐車場、堀等）

3. 清掃作業時間

- (1) 日常清掃業務は原則として、閉庁日を除き午前7時00分から午後3時00分までの時間内に実施するものとする。
- (2) 定期清掃業務は原則として、市役所の休日に行うものとする。

4. 使用材料及び用具

清掃業務に要する機材、用具及び洗剤等消耗品は、騒音や異臭を発するものを使用せず、**床材等それぞれの材質にあった**品質良好なものを厳選し、総務課長の承認を受けたものを使用すること。また、用具は常に整備点検を行うこと。

5. 清掃作業の実施計画と報告

- (1) 日常清掃業務については、作業日誌により毎日報告しなければならない。**報告内容は日常清掃において特段汚れが目立つ場所や清掃が必要な場所等、委託者と共有すべき事項を報告すること。**
- (2) 定期清掃業務の実施にあたっては、実施月の前月20日までに実施計画を策定し、委託者の承認を受け、作業終了後作業日誌により報告しなければならない。

6. 清掃作業内容

- (1) 日常清掃業務 別表に示す内容とする。
- (2) 定期清掃業務（5月・11月実施）
 - ① タイルカーペット洗浄
 - ② 窓ガラス
 - ③ その他細部については、別表に示す内容とする。
- (3) 特別清掃業務等
 - ① 手直清掃
 - ② 排水口の清掃
 - ③ 扉、間仕切りの清掃
 - ④ 金属光沢部磨き
 - ⑤ その他については協議して定める。

7. 清掃作業上の留意点

- (1) 全般的注意事項
 - ① 清掃作業実施中に、建物、設備、備品、工作物、機械設備その他に対し、又は私有物に損害を与えたときは、受託者の負担で復旧しなければならない。清掃作業実施中に、破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
 - ② 清掃作業の実施にあたっては、委託者の業務に支障のないよう能率的に行い、また利用者に迷惑をかけないように実施すること。また、作業場での衛生及び火気取締りを

厳重に行うこと。

- ③ 発生したゴミは、市清掃センターの示す分別方法に従い、所定の場所に集積すること。
- ④ 清掃器具類等の取扱いによる衝撃、湿度等で設備器具及び備品を損傷させないようにすること。また、壁面、電話線、電源等に留意のこと。
- ⑤ 清掃用具、資材等は常に整理整頓し、いつでも必要なものが使えるように管理し指定された場所以外には置かないようにすること。
- ⑥ 室内において書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしないこと。
- ⑦ 忘れ物、落し物を発見したときは、速やかに委託者に届けること。
- ⑧ 清掃作業に不十分な点があると委託者が認めた場合、受託者は協議の上、清掃作業をやり直すものとする。
- ⑨ その他の細部については、委託者と協議の上作業を実施すること。

(2) 日常清掃業務

- ① **タイルカーペット**、その他指定した箇所は、真空掃除機をもって丁寧に塵埃を除去し、汚れの著しい箇所については専用剤で除去すること。床の掃き掃除は、塵埃飛散防止のためフローブラシを使用すること。ビニル床等の貼床の清掃は堅く絞ったモップで塵埃を除去し、汚れの著しい箇所については専用剤で除去すること。磁器系タイル等の貼床の清掃は、モップで十分に水拭き掃除すること。
- ② 壁、ガラス、陳列ケース外側部分並びにモニュメント等の展示物は、塵埃を払い、必要な部分は清水（原則としてクリーナーを用いる）をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きをすること。
- ③ 屋内階段については、ビニル床シート等と同様の清掃を行うこと。窓台等の清掃は、クリーナーを用い、塵埃を払いそのうえ雑巾がけをすること。
- ④ 便所の汚物入れの清掃は、汚物を所定の場所に処理し、容器は必ず洗浄すること。
- ⑤ 衛生陶器類、洗面台、鏡、流し台等の清掃は、指定洗剤で洗浄し、水洗い布拭き仕上げをすること。
- ⑥ 洗面所、便所、湯沸室、各部屋等に備え付けの手洗い石鹸及び石鹸液、アルコール消毒液、トイレットペーパー、生理用品、ゴミ袋、汚物缶ゴミ袋等は1日に2回以上点検し、常時とぎれないよう補給作業を行うこと。なお、補給する消耗品はすべて受託者が負担すること。（ただし、アルコール消毒液・生理用品については委託者負担）
- ⑦ 紙屑、茶がら、タバコの吸殻等は随時これを搬出処理することとし、不燃物等は所定の場所にビニール袋に収納し集積する。
- ⑧ 給湯室、便所、洗面所のタイル壁の清掃は清水をもって雑巾拭きをし、付着等特に汚れの著しい箇所は適正洗剤で除去し、ブラシ又は乾布類を用いて磨き仕上げをすること。
- ⑨ エレベーターの清掃は、扉回り等の金物は乾拭きを行い、特に汚れている場合は中性洗剤にて洗い取り、溝の砂、塵埃を除去し、床はビニル床シート等に準じた清掃を行うこと。
- ⑩ 庁舎周辺の清掃は、紙屑、落ち葉等飛散しないよう留意し、ゴミ等の收拾をすること。また、外壁、軒先等にくもの巣が張らないよう留意すること。
- ⑪ 緑地及び植栽は適時雑草を抜き、必要に応じて散水を行い、植木等の育成に努めること。また、3m以下の低木については適時、枝払いを行うこと。
- ⑫ 庁舎南側の堀に浮遊物がある場合は適時除去すること。
- ⑬ 各階案内板を初めとする案内表示板等設備備品は、塵払いをするほか、必要な部分は清水をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きをすること。AVシステム機器、コンピューター等を据え付けている部分の清掃にあつては、衝撃、塵埃、火気、湿気及びコンセント等に注意を払い、特に故障の原因となるおそれのあるものについては、次の項目に注意して実施すること。
 - (ア) 塵埃を飛散させないこと。
 - (イ) ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は絶対に使用しないこと。
 - (ウ) 水の使用にあたっては飛散させないよう注意し、こぼした場合は速やかに拭き取ること。

(エ) 清掃器具類を什器、工作物、機械器具類等にあてないよう注意すること

- ⑭ 傘立の清掃は、塵を払い、清水をもって雑巾拭きのうえ、乾拭きする。
- ⑮ 泥落としマット等は1日1回以上清掃する。
- ⑯ スモーキングスタンド及び灰皿は常に清潔にし、清掃後は指定場所に設置すること。
- ⑰ 池に浮遊物（落ち葉等）がある場合はその処理及び必要に応じて関係機関へ連絡すること。

(3) 定期清掃業務

- ① カーペット等のクリーニングは、動かさしめる備品類は移動させ、真空掃除機をもって、丁寧に塵埃を除去し、薬液類により洗浄すること。
- ② 窓ガラス（建物内外の窓及び出入口扉）の清掃は雨天を避け昼間に行い、両面ともまず石鹼水又は薬液類（窓枠等が損傷するおそれのあるものは不可）をもって拭き、さらに磨くこと。
- ③ 窓の清掃は高所での作業が必要なため、労働安全衛生規則を遵守し、事故の無いよう受託者の責任において行うこと。

(4) 特別清掃業務

汚れの状態において適時行うほか、委託者と協議の上、行うものとする。

8. 再委託の禁止

- (1) 日常清掃業務について、受託者は原則として当該業務の一部又は全部を第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。
- (2) 再委託をする場合は委託者の承認を得なければならない。

9. その他

- (1) この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じたときは、委託者及び受託者協議のうえ取り決め、遺漏のなきよう清掃すること。
- (2) 業務中の事故が受託者の責任によるときは、委託者に対する賠償責任は受託者が負わなければならない。
- (3) 受注者は、前受注者から受注業務等の引継を受ける等、当該発注業務の運営に支障が生じないようにすること。
- (4) 現場総合主任者は少なくとも1カ月に1回は現場の確認を行い、委託者に報告すること。また、委託者より依頼を受けた場合は、責任をもって対応すること。

別 表

【清掃箇所一覧】

○庁舎棟

階別	清掃箇所	面積 (㎡)	床材	清掃の内容
1	(エントランス) ホール	—	磁器タイル	日常清掃
	風除室	—	磁器タイル	
	授乳室	—	磁器タイル	
	廊下	—	磁器タイル	
	会計室	—	タイルカーペット	
	101 会議室※	—	ビニル床シート	
	階段	—	—	
	エレベーター	—	—	
	男子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	女子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	バリアフリー	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	執務室	901.16	タイルカーペット	真空掃除機による 定期清掃 薬液類による洗浄
	市指定金融機関	13.97	タイルカーペット	
会計室	39.35	タイルカーペット		
相談室-1	6.9	タイルカーペット		
相談室-2	8.55	タイルカーペット		
相談室-3	7.2	タイルカーペット		
相談室-4	7.95	タイルカーペット		
相談室-5	7.9	タイルカーペット		
相談室-6	8.21	タイルカーペット		
2	ホール	—	タイルカーペット	日常清掃
	廊下	—	タイルカーペット	
	更衣室※	—	塩ビタイル	
	201・202 会議室※	—	タイルカーペット	
	男子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	女子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	バリアフリー	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	廊下	62.56	タイルカーペット	真空掃除機による 定期清掃 薬液類による洗浄
	執務室	1336.06	タイルカーペット	
	教育長室	21.73	タイルカーペット	
	教育委員会室	33.7	タイルカーペット	
	相談室-1	10.14	タイルカーペット	
	相談室-2	10.14	タイルカーペット	
	相談室-3	10.26	タイルカーペット	
相談室-4	11	タイルカーペット		
相談室-5	15.91	タイルカーペット		
3	廊下	—	タイルカーペット	日常清掃
	301~308 会議室※	—	タイルカーペット	
	更衣室※	—	塩ビタイル	
	福利厚生室	—	ビニル床シート	
	男子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	女子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	バリアフリー	西 1 ヲ所	ビニル床シート	
	廊下	401.59	タイルカーペット	真空掃除機による 定期清掃
執務室	730.32	タイルカーペット		

	農業委員会室	30.91	タイルカーペット	薬液類による洗淨
	監査委員事務局	40.71	タイルカーペット	
	打合せ室	12.2	タイルカーペット	
	入札室	19.95	タイルカーペット	
	福利厚生室	61.03	ビニル床シート	
4	廊下	—	タイルカーペット	日常清掃
	401 会議室※	—	タイルカーペット	
	大・小会議室※	—	タイルカーペット	
	秘書課内	—	—	
	男子トイレ	西 1 ヲ所	ビニル床シート	
	女子トイレ	西 1 ヲ所	ビニル床シート	
	バリアトイレ	西 1 ヲ所	ビニル床シート	
	廊下	395.66	タイルカーペット	真空掃除機による 定期清掃 薬液類による洗淨
	執務室	387.14	タイルカーペット	
	市長室	46.67	タイルカーペット	
	市長応接室	47.77	タイルカーペット	
	副市長室	39.06	タイルカーペット	
	小会議室	51.08	タイルカーペット	
	秘書室	64.93	タイルカーペット	
	秘書室トイレ	1.8	ビニル床シート	
	秘書室更衣室	3.25	ビニル床シート	
	秘書室給湯室	13.2	ビニル床シート	
	サーバー室	37.69	タイルカーペット	
	記者クラブ室	30.64	タイルカーペット	
電話交換室	11.75	タイルカーペット		
大会議室	108.8	タイルカーペット		
打合室-1	16.83	タイルカーペット		
打合室-2	16.96	タイルカーペット		
5	EV ホール	—	タイルカーペット	日常清掃
	ロビー	—	タイルカーペット	
	議場◎	—	カーペット	
	第 1・2 委員会室◎	—	タイルカーペット	
	図書閲覧室※	—	タイルカーペット	
	応接室※	—	タイルカーペット	
	議員第 1～5 控室※	—	タイルカーペット	
	男子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	女子トイレ	東西 2 ヲ所	ビニル床シート	
	バリアトイレ	西 1 ヲ所	ビニル床シート	
	EV ホール	50.51	タイルカーペット	真空掃除機による 定期清掃 薬液類による洗淨
	ロビー	166.45	タイルカーペット	
	議会事務局	53.46	タイルカーペット/ ビニル床シート	
	正副議長室	27.04	タイルカーペット	
	正副議長応接室	28.8	タイルカーペット	
議員第 1 控室	28.8	タイルカーペット		
議員第 2 控室	28.8	タイルカーペット		
議員第 3 控室	28.8	タイルカーペット		
議員第 4 控室	28.8	タイルカーペット		
議員第 5 控室	28.8	タイルカーペット		

	応接室-1	9.76	タイルカーペット	
	応接室-2	9.76	タイルカーペット	
	応接室-3	21.12	タイルカーペット	
	第1委員会室	124.02	タイルカーペット	
	第2委員会室	60.8	タイルカーペット	
	図書閲覧室	35.82	タイルカーペット	
	議場	—	カーペット	
外	駐車場	—	—	日常清掃
	喫煙室	—	—	
1~5	窓ガラス清掃			定期清掃

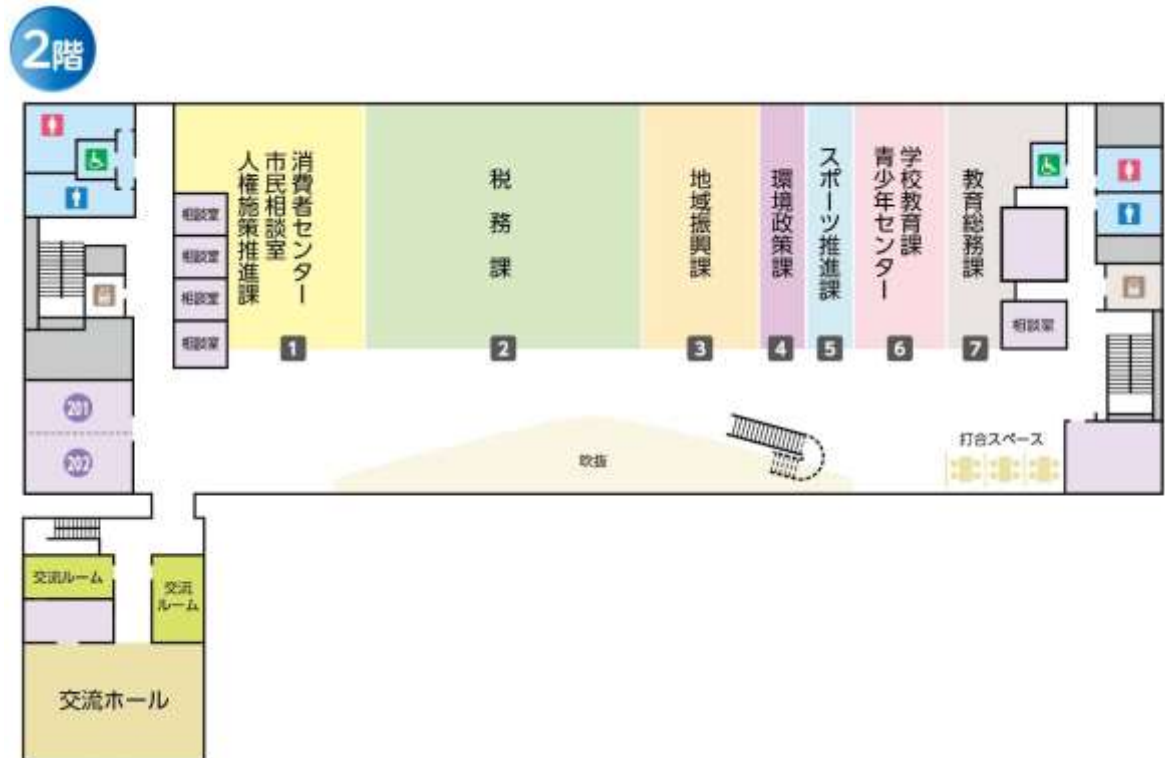
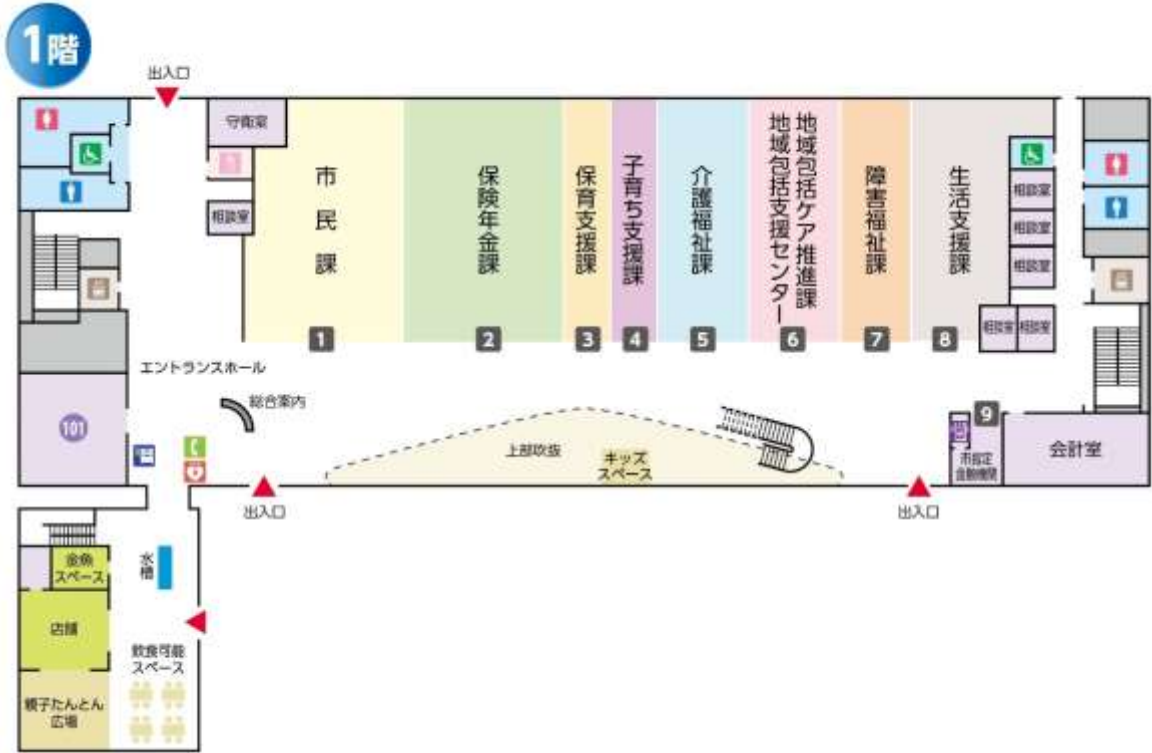
※日常清掃の清掃箇所欄に※印がある場所については週に1回程度、◎印がある場所については委託者が指定するタイミングのみの清掃とする。

○交流棟

階別	清掃箇所	面積 (㎡)	床材	清掃の内容
1	階段	—	—	日常清掃
	飲食可能スペース (廊下含む)	—	磁器タイル	
	飲食可能スペース (廊下含む)	176.95	磁器タイル	
2	廊下	—	タイルカーペット	日常清掃
	交流ホール	146.5	タイルカーペット	真空掃除機による 定期清掃 薬液類による洗浄
	交流ルーム	33.5	タイルカーペット	
	交流ルーム	27.2	タイルカーペット	
	廊下	60.41	タイルカーペット	

※その他清掃作業上の留意点により行う。

庁内図



3階



4階

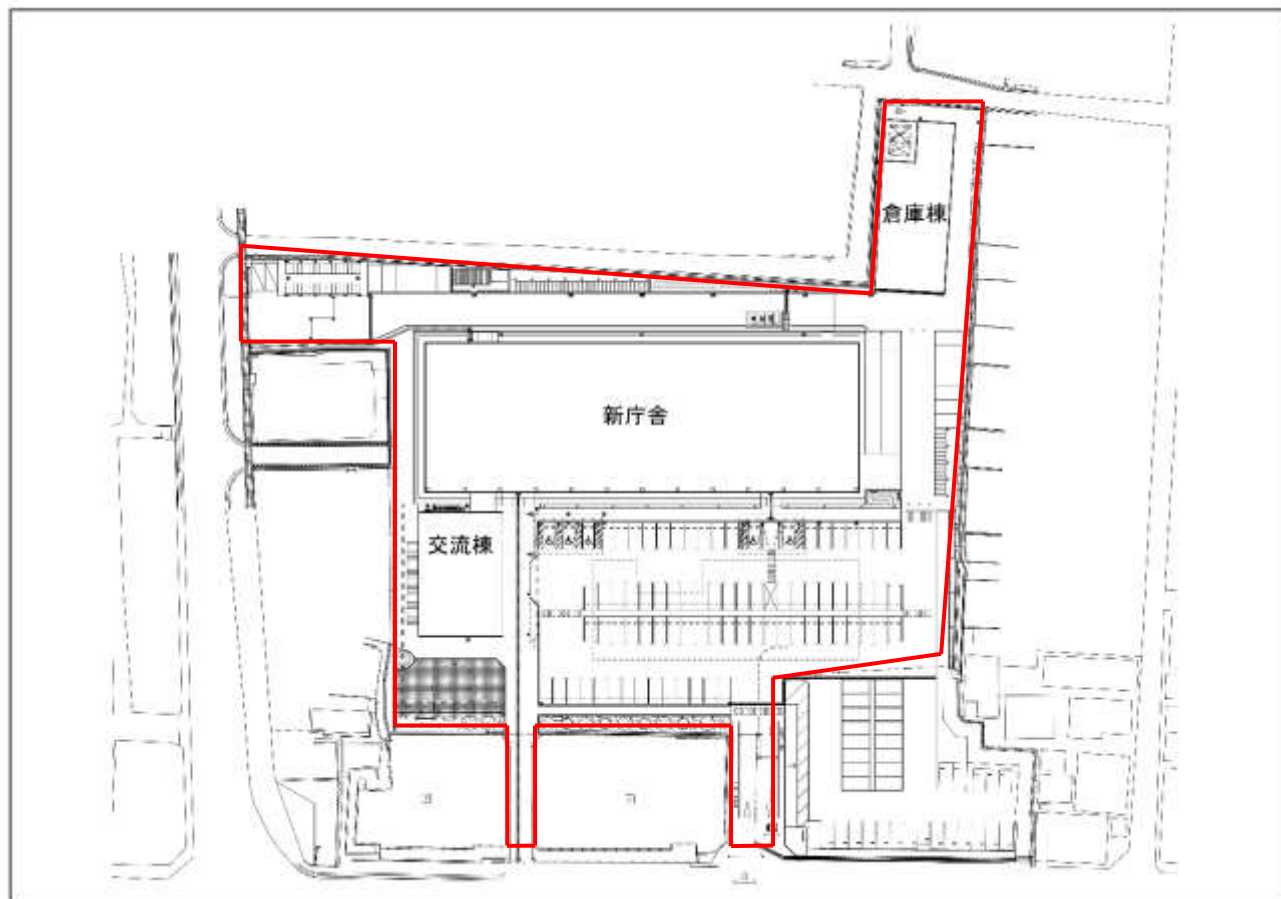


5階



【雑草抜き・低木の枝払いエリア】

赤枠の範囲内の雑草抜き、低木の枝払いを行うこと。



建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務仕様書

この仕様書は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務の大要を示すもので、現場の状況に応じて、本書に記載のない事項であっても、環境衛生上、必要と認めた業務については遺漏のないよう実施するものとする。

1. 空気環境測定業務

(1) 測定内容

- ① 浮遊粉塵測定 17ヶ所
- ② 一酸化炭素含有測定 17ヶ所
- ③ 炭酸ガス含有測定 17ヶ所
- ④ 温度測定 17ヶ所
- ⑤ 相対湿度測定 17ヶ所
- ⑥ 気流測定 17ヶ所

(2) 測定場所

- ① 1 F 通路（西）、通路（中）、通路（東）、交流棟通路
- ② 2 F 通路（西）、通路（中）、通路（東）、交流棟通路
- ③ 3 F 通路（西）、通路（中）、通路（東）
- ④ 4 F 通路（西）、通路（中）、通路（東）
- ⑤ 5 F 議会事務局（西・東）
- ⑥ B 1 地下駐車場

2. 水質検査業務

業務内容

- ① 給水栓における水に含まれる遊離残留塩素等の検査並びに給水栓における水の色、濁り、臭い及び味の検査を1週間ごとに1回行うものとする。
- ② 簡易専用水道の定期検査に必要な水質検査報告書の作成。（7月・2月実施）
- ③ 登録検査機関による簡易専用水道の定期検査業務。（年1回）

3. ねずみ・こん虫等防除業務

(1) 業務内容

日常清掃のほか、ねずみ、こん虫等の防除をそれぞれ6カ月以内ごとに1回定期的に統一行的に行うものとする。（5月・11月実施）

(2) 業務場所

- ① シャワー室（約2㎡）
- ② 福利厚生室（約61㎡）
- ③ 給湯室（約50㎡）
- ④ 授乳室（約6㎡）
- ⑤ 交流棟店舗・バックヤード含む（約64㎡）

4. その他

- (1) 作業に使用する一切の用具、器具及び薬剤類は受託者の負担とする。
- (2) この作業の実施にあたっては、業務に支障のないよう十分注意し、作業上での衛生及び火気取り締りを行うこと。
- (3) この仕様書に基づくものの他は、委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

給排水及び衛生設備等の保守点検業務仕様書

1. 給排水揚水ポンプの点検調整、注油グリスアップ、グラウンドパッキンの取替、水圧計の記録及び配管その他の点検（9月・3月実施）

＜揚水ポンプの形状・型式＞

	機器名称	動力 kw	水量 L/min	台数
1	加圧給水ポンプ（散水用）	1.1×2	50	1
2	排水ポンプ（免震排水用）	0.75×2	100	6
3	排水ポンプ（地下駐車場）	0.75×2	100	1
4	加圧給水ポンプ（上水系統）	5.5×3	550	1
5	加圧給水ポンプ（雑用水系統）	5.5×3	500	1

2. 受水、排水槽等及びゆう水槽、電極棒、警報装置、ボールタップフットバルブの点検調整

3. 水道、蛇口及び便器のフラッシュバルブ、サービスタンクトラップ類の点検調整

4. シャワーガス湯沸器の点検調整及び排気ファンの運転点検

設置台数等

① シャワーガス湯沸器 2台

② 排気ファン 69台（庁舎棟）・7台（交流棟）

5. 再委託の禁止

受託者は当該業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

6. その他

この仕様書に基づくものの他は、委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

貯水槽清掃・消毒作業仕様書

1. 清掃前の遊離残留塩素の測定

年1回12月の土・日・祝日に実施

2. 作業内容

(1) 受水槽（21t 1槽式、材質：ステンレス、構造：地上式）

- ① 受水槽内の排水
- ② 受水槽内の換気
- ③ 受水槽上部の蓋及び槽周辺の清掃
- ④ 排水ポンプによる槽底部の排泥
- ⑤ 槽内作業員の服装の点検及び消毒（50ppm次亜塩素酸ナトリウム使用）
槽内に入る前その都度実施
- ⑥ 槽内の洗浄（洗浄機使用）及び排水
- ⑦ 槽内第1回目の消毒（50ppm次亜塩素酸ナトリウム使用）
- ⑧ 洗浄と排水を繰り返す（消毒15分後）
- ⑨ 槽内第2回目の消毒（50ppm次亜塩素酸ナトリウム使用）
- ⑩ 洗浄と排水を繰り返す（消毒15分後）
- ⑪ 消毒30分後、止水栓のバルブを全開し注入

(2) 雑用水槽（23t 1槽式、材質：コンクリート、構造：地上式）

上記受水槽の清掃を順通行う。（①～⑥、⑪（止水栓のバルブを全開し注入））

3. 作業後の検査及び測定

- ① 内面清掃の検査
- ② 水張り漏水検査
- ③ 機器の作動調整検査
- ④ 遊離残留塩素の測定
- ⑤ 報告書及び写真の添付

4. その他

- (1) 作業に使用する一切の用具、器具及び薬剤類は受託者の負担とする。
- (2) この仕様書に基づくものの他は、委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

電話交換、庁内放送及び受付案内業務仕様書

この仕様書は、市庁舎の電話交換、庁内放送及び受付案内業務についての基準を示すもので、常に視聴語調を養い、協調性を保持し、市民サービスに努め遺憾のないよう実施するものとする。

1. 人員配置

一般の電話交換、庁内放送及び受付案内業務を支障なく遂行できるのに必要な人員を配置する。なお、大和郡山市役所の設置座席数は下記の通りである。

- | | |
|------------|------|
| ① 電話交換機用座席 | 2 座席 |
| ② 受付案内用座席 | 1 座席 |
| ③ 庁内放送用マイク | 1 基 |

2. 業務時間

- (1) 電話交換業務時間
閉庁日を除き午前8時30分から午後5時30分までの間で行うものとする。
- (2) 庁内放送業務時間
閉庁日を除き**午前8時30分から午後5時15分まで**の間で行うものとする。
- (3) 受付案内業務時間
閉庁日を除き午前8時30分から午後5時15分までの間で行うものとする。
- (4) 上記以外の期間でも非常事変その他の事由による場合は、関係者の要請のもとに業務に従事するものとする。その場合の費用は1時間あたり税込1,500円とし、受託者は別途請求することができる。

3. 遵守事項

- (1) 従事する服装は、請負会社より支給されたものを着用すること。
- (2) 来庁者との対応は簡潔、親切をモットーにかつ敏速で正確を期すること。また言動をつつしみ、相手に不愉快な気持ちを与えぬよう留意すること。
- (3) 通信の秘密を守り、業務上聴取した事項を他人に漏らしてはならない。
- (4) 電話交換機等は丁寧に取扱い常に清潔にし、湿潤しないように特に注意し取扱者以外は触れないこと。
- (5) 業務中、出火その他事故発生を知ったとき及び機器類の故障を発見したときは、速やかに関係者に報告すること。
- (6) 勤務交代の際は、未決事項は必ず申し送ること。

4. 電話交換業務

- (1) 呼び出しの信号があったときは、呼び出し請求者を不快に感じさせないように迅速に応答すること。
- (2) 呼び出し請求者から被呼び出し者の職、氏名を明示された時は必ずその旨を、被呼び出し者不在の時は、請求者よりの伝達用件に関し便宜をはかること。
- (3) 被呼び出し者が通話中又は交換取扱輻輳のため接続の見込みがないときは、その旨を告げること。
- (4) 内線、外線より同時に呼出の信号があったときは、特に急を要するもののほか、外線の応答を優先すること。
- (5) 番号間違いのないよう心掛けると共に接続課を間違えないよう相手に確認のうえ接続すること。また通話中の切断及び混線故障などのないよう注意すること。

5. 庁内放送業務

- (1) 原則として関係者の承認済みであることを確認したうえで放送を行うこと。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。
- (2) その他、委託者の指示のある内容について、その都度協議の上放送すること。

6. 受付案内業務

- (1) 来庁者から案内等の問い合わせがあった場合、遅延なく対応すること。
- (2) 各部課の事務分掌を周知していること。
- (3) 当日の会合（時間、場所）をあらかじめ知っておくこと。
- (4) 身体の不自由な方等、案内が必要と認められたときは担当課まで案内すること。
- (5) 来庁者の駐車券磁器処理を行うこと。
- (6) 処置しがたいことについては、関係者の指示を受けること。

7. 再委託の禁止

受託者は当該業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

8. その他

この仕様書に基づくものの他は、委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

文書等收受・戸籍届等の仮受付業務仕様書

職員の勤務時間外、勤務を要しない日及び休日に到着した文書等並びに戸籍届については、次の各号により收受保管し、関係部署に引き継ぐこと。

1. 文書等收受業務

- (1) 特殊郵便物等については、業務日誌の特殊郵便物等收受件数欄に記入すること。
- (2) 到達の日時の権利の取得、変更又は喪失に関する旨を持参人が表明したときは、前号によるほか、当該文書の封筒に受領時刻を記入し、認印を押印すること。
- (3) 特に急を要する電報は、第1号によるほか主管課長又は関係者にその内容を連絡すること。
- (4) 前各号に掲げる以外の文書は、受領日ごとに一括しておくこと。
- (5) 前各号により收受保管したものは総務課に引き継ぎを行うこと。

2. 戸籍届等の受領業務

- (1) 受領する届は、不受理申出及び取下げを除くすべての戸籍の届書等とする。
- (2) 前号に掲げる届があった場合は、その場で必要事項を確認の上、届出書を受領し、翌開庁日に市民課へ報告引き継ぎを行うこと。

3. 埋火葬許可書及び斎場使用許可証の発行業務、火葬場及び斎場使用料一時預かり業務 (年末年始の期間を基本とする。)

4. 再委託の禁止

受託者は当該業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

5. その他

この仕様書に基づくものの他は、委託者及び受託者双方が協議して定めるものとする。

保安警備業務仕様書

この仕様書は、保安警備業務についての基準を示すもので、機敏誠実責任をもって服務し遺憾のないよう実施し、本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとする。

1. 警備時間及び警備員配置

- (1) 警備員は、警備業法に規定する所定の教育を終了した者とする。
- (2) 当該業務に従事する警備員を、終日（24時間）配置する。
- (3) 市役所の休日を除き午前8時30分から午後5時15分の間、上記（2）に規定する警備員とは別に駐車場管理業務に従事する警備員を配置する。（別紙位置図参照）
- (4) 休憩については、勤務に支障をきたさない範囲で行うものとする。
- (5) 時間外であっても非常の場合、その他特に命ぜられたときは業務に従事する。
- (6) 警備員は午前0時30分から午前5時までの時間内で仮眠をとることができる。

2. 業務結果の報告

受託者は、業務日誌を翌日（その日が市役所の休日の場合はその翌日）午前9時までに総務課長に提出しなければならない。

3. 業務内容

受託者は、庁舎建物、その他財産の保全及び市役所の事務に支障となる事態の予防と排除を基本とし、以下の業務を行う。

(1) 警備員による一般業務

- ① 警備員は出入者の監視、受付、及び案内等を行う。
- ② 警備員は市役所の休日を除き、大和郡山市庁舎管理規則に定める時刻に庁舎出入口の開閉及び庁舎敷地出入口の車止めの操作を行う。
- ③ 警備員は保管する鍵の管理、鍵の貸出及び受領を行う。
- ④ 警備員は不審者又は不法侵入者を発見した場合は、排除等の措置をとる。
- ⑤ 警備員は事故、盗難等の異常事態発生時は、関係者各署に通報し、その指示に従い事故の拡大防止に努める。
- ⑥ 警備員は火災発生時には関係者各署に通報し、関係者と協力して初期消火活動を行う。また、消防車、救急車及び消防署員の誘導に努める。
- ⑦ 警備員は職員の勤務時間外及び市役所の休日における集中管理車両の鍵の貸出及び受領を行う。また、交流棟利用者等の駐車券磁器処理を行う。
- ⑧ 閉庁日の駐車場の臨時使用時における車止めの操作を行う。

(2) 警備員による巡回業務

- ① 警備員は、午後9時から翌日午前5時の間において2回以上巡視を行い、午前6時30分から午前7時30分の間において庁舎開庁準備のため巡視を行う。
- ② 巡視における警備員の注意事項
 - (ア) 火気使用箇所、火気及び危険物の有無の点検を行う。また、タバコの吸い殻等の残火を確認する。
 - (イ) 窓、出入口の施錠状態を点検確認する。
 - (ウ) 庁舎内の不審な人物及び危険物等の有無の確認を行う。
 - (エ) 会議等で夜間においても市民の出入がある場合は、応対等に注意すること。
- ③ 警備員はその他事故の内容万全を期するとともに、万一事故が発生した場合は、臨機の措置をとるとともに関係者各署に急報すること。

(3) 機械警備装置に係る警備員の業務

- ① 警備員は機械警備装置のセット及び解除を行うものとする。
- ② 警備員は機械警備装置の操作について熟知すること。

- ③ 警備員は機械警備装置により異常情報を受信したときは、委託者が機械警備業務を委託する業者と協力して異常事態の原因確認を行い、被害の拡大防止に努める。
- ④ 警備員は不法侵入等異常があったと認められるときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、関係者各署に通報する。
- ⑤ その他機械警備装置の操作については、委託者が機械警備業務を委託する業者と協議の上執行するものとする。

(4) 駐車場管理業務

- ① 警備員は駐車場の出入車両の**交通整理や案内、駐車場ゲート運用補助を行う。**
- ② 警備員は駐輪場の整理を行う。

(5) 特別業務

- ① 警備員は、原則次の時刻に国旗及び市章旗を掲揚し又は降納する。
 - (ア) 掲揚時間午前8時15分
 - (イ) 降納時間午後5時30分
- ② 警備員は庁舎内に電話交換員が配置されていない間、電話交換業務を行う。電話交換業務を行うにあたっては「電話交換、庁内放送及び受付案内業務仕様書」における遵守事項等を準用する。
- ③ 警備員は職員の勤務時間外及び市役所の休日に到着した文書等については、「文書等收受・戸籍届等の仮受付業務仕様書」における遵守事項等を準用する。

4. 警備員の服務

- (1) 警備員は服務中所定の制服制帽を着用し、名札を上着の左胸部に佩用しなければならない。
- (2) 警備員は担当業務に精通するとともに、常に規律を守り品位を保ち、明朗、親切でなければならない。
- (3) 警備員は業務にあたって、委託者の業務に支障のないように十分注意するとともに、特に精密機器の据え付け箇所では細心の注意を持って業務を行わなければならない。
- (4) 警備員は建物、設備、備品等の破損個所や異常を発見したときは、直ちに総務課長に報告しなければならない。
- (5) 警備員は遺失物を拾得したときは速やかに総務課長に報告し、拾得物を届けなければならない。
- (6) 警備員は火災の予防に努めるとともに、施設の防火管理について、防火管理者の定める消防計画に従わなければならない。
- (7) 警備員は事故又は事故発生が予想されるときは、臨機の措置ができる体制を整えなければならない。
- (8) 警備員は委託者との連絡を密にし、一致協力して庁舎の管理業務にあたらなければならない。
- (9) 警備員は来庁者の迷惑にならないよう、出入口の整備状況等に注意しなければならない。
- (10) 警備員は大和郡山市庁舎管理規則（昭和39年大和郡山市規則第31号）に違反する者又は、違反するおそれのある者を発見したときは、関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

5. 指示事項

- (1) 受託者は警備員を厳選のうえ経歴書の写しを委託者に提出し、委託者の承諾を受けなければならない。
- (2) 契約期間中は警備員の変更を行わないものとする。ただし、やむを得ず変更をするときは、受託者は変更届の承諾を受けなければならない。
- (3) 勤務状態不良その他の理由により、委託者が警備員を不相当と認めたときは、委託者は受託者に警備員の変更を命ずることができる。この場合の警備員変更の手続きは前

- 項と同様とする。
- (4) 警備員が病気又は事故等により業務に従事できないときは、受託者は直ちに補充警備員を確保し、受託業務に支障のないように措置をとらなければならない。
 - (5) 受託者は労働安全衛生法を遵守し、警備員に対し安全教育を行い、作業の安全確保を徹底しなければならない。
 - (6) 受託者及び警備員は、委託者が契約した他の業務受託者と良好な協調関係を保つように努めなければならない。
 - (7) 受託者及び警備員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

6. 再委託の禁止

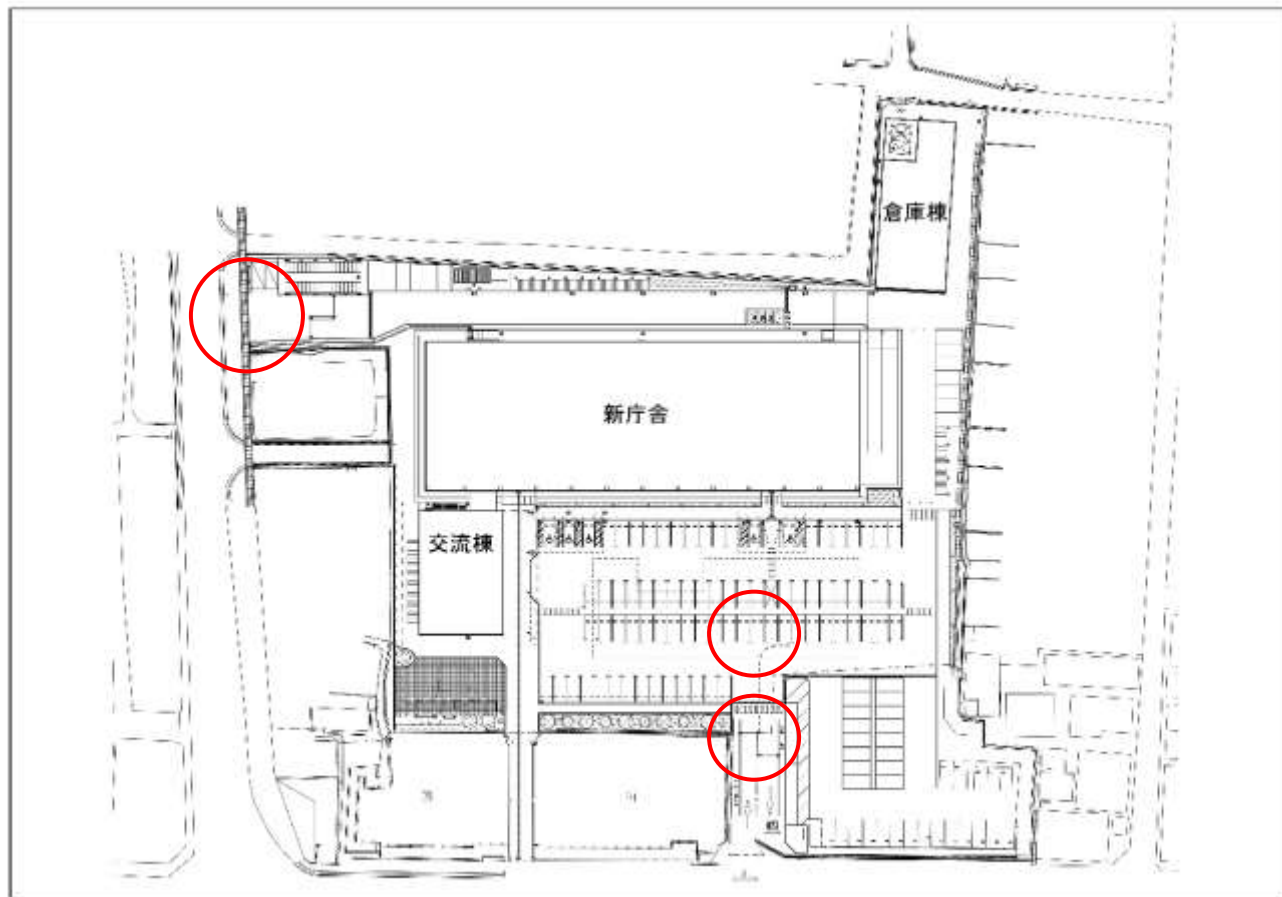
受託者は当該業務の一部又は全部を第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。

7. その他

- (1) 業務中の事故が受託者の責任によるときは、委託者に対する賠償責任は受託者が負わなければならない。
- (2) この仕様書に基づくものの他は、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。

(参考図)
駐車場敷地及び駐車場警備員配置図

【R5.7～】



入 札 書

1 件 名 大和郡山市庁舎等総合管理業務

2 委託場所 大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市役所

3 入札金額

									円
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

大和郡山市契約規則により上記のとおり入札いたします。

大和郡山市長 上 田 清 様

令和 年 月 日

住所 _____

商号又は名称

代表者氏名 _____ 印

