

令和5年度 米管第14号

米原市本庁舎総合管理業務仕様書

米原市総務部財政契約課

目 次

第1	全体的事項		
1	業務名称等	.....	1
2	施設概要等	.....	1
3	業務内容	.....	1
4	履行期間等	.....	1
5	施設の開庁時間等	.....	2
6	業務従事者の選定	.....	2
7	消耗品および備品等における負担区分	.....	5
8	作成書類一覧	.....	6
9	委託料の支払	.....	6
10	保険への加入	.....	6
11	業務の引継	.....	7
12	特記事項	.....	7
第2	個別業務事項		
1	設備機器保守運転管理業務	.....	8
2	設備機器定期点検業務	.....	13
3	環境衛生管理業務	.....	20
4	定期清掃業務	.....	22
5	有人警備業務	.....	26
6	日直業務	.....	29

第1 全体的事項

1 業務名称等

- (1) 業務名 令和5年度 米管第14号 米原市本庁舎総合管理業務
- (2) 業務場所 滋賀県米原市米原地先

2 施設概要等

- (1) 建物名称 米原市役所本庁舎
- (2) 住 所 地 滋賀県米原市米原1016番地
- (3) 敷地面積 9,337.03 m²
- (4) 建物規模および構造
 - 本庁舎（コンベンションホール等含む）
 - 構造：鉄骨造、5階建
 - 建築面積：2,505.99 m²
 - 延床面積：9,107.00 m²
 - ※竣工：令和3年(2021年)3月
 - 連絡通路 構造：鉄骨造
 - 建築面積：181.61 m²
 - ※竣工：令和4年(2022年)8月
 - 立体駐車場 構造：鉄骨造、2層3段、180台
 - 建築面積：1,737.75 m²
 - 延床面積：3,349.93 m²
 - 平面駐車場：35台
 - ※竣工：令和3年(2021年)3月
- (5) その他 駐車場の管理運営業務、機械警備業務および日常の清掃業務は、別途業務発注する予定である。

3 業務内容

- (1) 設備機器保守運転管理業務
- (2) 設備機器定期点検業務
- (3) 環境衛生管理業務
- (4) 定期清掃業務
- (5) 有人警備業務
- (6) 日直業務

4 履行期間等

- (1) 業務委託期間
 - 契約締結の日から令和9年(2027年)3月31日まで
- (2) 総合維持管理業務期間
 - 令和6年(2024年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

(3) 業務準備期間

契約締結の日から総合維持管理業務開始までを業務準備期間とする。

5 施設の開庁時間等

各施設の開庁時間等は次のとおりとする。

管理区分		開庁・開館時間	閉庁日・閉館日
執務エリア		8:30～17:15 (窓口延長の場合あり)	土日・祝日、12/29～1/3
立体駐車場		24時間	無休
平面駐車場(24台分)			
平面駐車場(11台分)		8:30～17:15 (窓口延長の場合あり)	土日・祝日、12/29～1/3
市民 交流 エリ ア	コンベンションホール	8:30～21:00	12/29～1/3
	市民活動スペース	8:30～21:00	12/29～1/3
	会議室	8:30～21:00	12/29～1/3
	屋上広場	8:30～17:15	12/29～1/3
テナント		8:00～19:00	テナント事業者による休業日
貸事務所		8:30～17:15	土日・祝日、12/29～1/3

6 業務従事者の選定

(1) 業務従事者の選定

業務に従事する者(以下「従事者」という。)は、本庁舎に勤務する職員として来庁者等の市民と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、適切な応接対応など誠実な勤務態度が求められる。本業務受託者(以下「受託者」という。)は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。そして、業務の一部を再委託する場合、受託者は再委託事業者と同様の配慮を求めなければならない。

(2) 従事者の報告

① 従事者選定届

受託者は、市に従事者の名簿を提出しなければならない。また、再委託した業務の従事者についても同様に当該受託者が提出しなければならない。

② 従事者変更届

受託者は、従事者の変更があった場合は市に対して速やかに変更届を提出しなければならない。

なお、従事者の変更に当たっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。再委託した業務の従事者についても同様とする。

③ 従事者の服務指導等

- ア 受託者は、従事者の服務規則を定め、市に書面で提出しなければならない。また、従事者は受託者が提出した服務規則を遵守し、来庁者の応接に十分に注意しなければならない。
- イ 従事者は業務の内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。
- ウ 業務の遂行に当たっては、安全および衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに市に連絡し、受託者の責任において処理し、市にその経緯および結果を報告しなければならない。
- エ 火気を取扱う場合は十分注意しなければならない。
- オ 本庁舎内および本庁舎敷地内は喫煙とする。
- カ 従事中の雑談や娯楽、飲酒または酒気を帯びた勤務、職務に関係のない書類の閲覧、複写をしないこと。
- キ 故意または過失により、施設および物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。

④ 総括管理者の選任

受託者は、総括管理者を従事者の中から選任しなければならない。

また、総括管理者については、各業務の作業員に対して的確な指示をできる専門的な知識を有し、かつビル管理業務経験を3年以上有する者を選任すること。

⑤ その他

市は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたすおそれがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、市にその結果を報告しなければならない。

(3) その他

① 守秘義務

受託者は、業務遂行上知り得た秘密ならびに市および市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第15号）を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

以上の規定は再委託業者にも適用し、それに関して受託者は指導その他の責任を負わなければならない。

② 危険防止の措置

本業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合または立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ事故等の発生を防止しなければならない。

③ 災害等発生時の対応

- ア 災害等が発生した場合、受託者は、市の指示に全面的に従わなければならない。さらに、避難誘導ほか、来庁者の安全確保のために臨機応変に行動できるよう従事者を指導しなければならない。そのために市が実施する避難訓練等に積極的に参加しな

ればならない。さらに、本庁舎内に災害対策本部を開設する場合は、市の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。

イ 災害時や感染症流行時等の危機事象発生時においては、業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

④ 従事者の駐車場等

従事者の通勤は、原則、公共交通機関を利用するものとする。

7 消耗品および備品等における負担区分

事業に係る市と受託者の負担区分は、下表のとおりとする。

市	受託者
設備機器保守運転管理業務、設備機器定期点検業務および環境衛生管理業務	
<ul style="list-style-type: none"> ○業務に必要な電気、水道等光熱水費 ○管理用電話、通信費 ○管理室、休憩室用什器備品類 <ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など ○運転保守管理に必要な設備機器用予備品、消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・受託者が準備をし、別途市が負担 ○故障等による部品交換、分解修理、修繕工事等 ○発注者指示による超過勤務残業費 <ul style="list-style-type: none"> ・市と受託者の協議による。 	<ul style="list-style-type: none"> ○受託者用事務用OA機器等 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、コピー機、FAX、冷蔵庫など ○大型特殊工具、備品類 <ul style="list-style-type: none"> ・高所作業台、電動カンツール、作業台、物品棚類など ○ファイル、筆記用具等事務用品、コピー用紙 ○点検用保守工具、計測器類 <ul style="list-style-type: none"> ・腰道具類、点検保守工具、懐中電灯、テスター、温度計など ○作業服、名札および作業服洗濯費
定期清掃業務	
<ul style="list-style-type: none"> ○業務に必要な電気、水道等光熱水費 	<ul style="list-style-type: none"> ○特殊作業用機材 <ul style="list-style-type: none"> ・ゴンドラ、高所作業台など ○清掃用資機材 <ul style="list-style-type: none"> ・掃除機、床洗浄機、洗剤、ワックスなど
有人警備業務	
<ul style="list-style-type: none"> ○業務に必要な電気、水道等光熱水費 ○管理用電話、通信費 ○管理室、休憩室用什器備品類 <ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚、仮眠ベッドなど ○発注者指示による超過勤務残業費 <ul style="list-style-type: none"> ・市と受託者の協議による。 	<ul style="list-style-type: none"> ○受託者用OA機器等 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、コピー機、FAX、冷蔵庫など ○ファイル、筆記用具等事務用品、コピー用紙 ○警備用機器類 <ul style="list-style-type: none"> ・無線、懐中電灯、携帯警備具など ○警備服、名札、および警備服洗濯費 ○仮眠用寝具類 <ul style="list-style-type: none"> ・敷き布団、掛け布団、毛布、枕、シーツ、カバーなど <p>※警備服および携帯警備具は、公安委員会の承認を受けた物とする。</p>

日直業務	
○業務に必要な電気、水道等光熱水費 ○管理用電話、通信費 ○管理室什器備品類 ・机、椅子、テーブル、書棚など ○発注者指示による超過勤務残業費 ・市と受託者の協議による。	○筆記用具等事務用品 ○名札

8 作成書類一覧

書類	内容	提出時期等
総合管理計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、その他必要事項や各業務の作業日誌書式など管理全般を示したもの	本業務開始前
管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、その他課題・提案事項を示したもの	市の定める日
総括管理者選定届および従事者選定届	各業務に従事する従事者の名簿	本業務開始前
従事者変更届	各業務に従事する従事者を変更する場合、新たに従事する従事者の名簿	従事者変更時
再委託届	業務の一部を再委託しようとする場合に提出	本業務開始前
業務完了届	毎月、業務完了後に提出	市の定める日
年間予定表	年間の作業実施予定	本業務開始前
月間予定表	月間の作業実施予定	市の定める日
緊急時対応マニュアル	緊急時の連絡体制や対応を示したもの	本業務開始前
業務日誌	業務の実施状況および結果等を記載したもの	市の定める日
月次・年次報告書	月間・年間予定表に沿った実施の状況を記載したもの	市の定める日
官公庁届出書類	各法令に基づく届出書類を作成したもの	法令で定める日
設備等点検記録	各設備等の点検・測定記録を記載したもの	市の定める日
整備・補修・事故障害記録	設備の整備や補修状況、業務における事故、障害や不具合などの状況を記載したもの	随時

9 委託料の支払

本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割による事後払いとし、支払回数および時期については受託者の意向に従って定めるものとする。

10 保険への加入

受託者は、業務遂行中、受託者の過失により生じた市の損害について、その損害を賠償す

るため、損害賠償保険等に加入すること。（賠償限度額は、対人賠償および対物賠償併せ1事故1億円以上とする。）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。

11 業務の引継

受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者を決定したときは、受託者の責任により、市が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。

12 特記事項

- (1) 業務実施後において新たに必要とする業務が発生した場合や本仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、市と受託者が協議して対応するものとする。
- (2) 業務の一部を再委託する場合、受託者は、責任を持って再委託受託者を指導し、業務が円滑に行われるよう配慮しなければならない。
- (3) 本業務の実施に当たって、官公署その他への手続きを要する場合には、受託者が費用を負担し処理しなければならない。
- (4) 日常清掃業務、機械警備業務および駐車場管理業務は別途業務としているため、他業務の責任者と調整を図るなど業務協力を行うこと。

第2 個別業務事項

1 設備機器保守運転管理業務

(1) 業務概要

① 業務内容

業務内容は、「(5) 保守運転管理業務基準」のとおりとし、設備の詳細は別紙のとおりとする。

従事者は機械監視室で設備の正常な運転状況の監視を行うとともに適宜、巡回監視を行い、設備の外観、聴音、触接、計測等の簡易的な方法により、異常等の把握に努めなければならない。

② 業務日時

平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 管理体制

① 常駐人員を1人以上配置すること。常駐人員のうち1人は本業務全般に係る総括管理者とする。総括管理者は、本業務全般の計画、実施、完了および本業務のすべての従事者の指導教育、勤怠管理等の全体の管理を行うものとする。

② 人員の資格および確保

受託者は、各業務を実施するに当たり、法定資格を要する業務には、当該法定資格取得者を従事させるものとする。

③ 人員体制は、労働基準法（昭和22年法律第49号）などの労働条件を考慮して適切な交代要員を配備すること。

(3) 資格者の選任、届出

建物維持管理上必要な下記法定技術者を選任し、関係諸官庁へ届出すること。

届出名称	資格名称・種類	選任	備考
電気主任技術者選任届	電気主任技術者 第3種以上	○	
危険物保安監督者選任届	危険物取扱者 乙種第4類以上	○	
特定建築物使用開始届	建築物環境衛生管理技術者	○	
防火管理者選任届	防火管理者	—	市が選任する。

(4) 一般的指示事項

① 関係法令の遵守事項

ア 電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づき、電気主任技術者を選任し、電気工作物の維持・運用に関する保安監督の職務を誠実に行うものとする。

イ 消防法（昭和23年法律第186号）に基づき消防用設備の点検を実施し、消防署への提出書類を作成すること。

ウ 消防法に基づき危険物保安監督者を選任し、危険物に関する取扱いの職務を誠実に行うものとする。

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「建築

物衛生法」という。)に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、所轄行政へ提出する届出書類の作成を行うとともに環境衛生管理上の維持管理等の業務を誠実にを行うものとする。

オ その他建築物維持管理に関する関係法に基づき、業務を誠実にを行うものとする。

② 再委託

ア 本業務における総合的な企画および判断ならびに業務遂行管理部分（主たる部分）を第三者に再委託してはならない。

イ 業務の一部を第三者に再委託しようとする場合には、再委託届を市へ提出し、承諾を得なければならない。また、再委託を行う場合、可能な限り米原市に本社、営業所、支店を有する者を選定すること。

③ 緊急対応

ア 不慮の事故・故障等で緊急事態が発生した場合は、対応措置をとること。

イ オンコール契約以外の対応を要請した場合の費用は、実費精算とする。

(5) 保守運転管理業務基準

(5-1) 統括業務基準

項目	内容	回数	備考
一般事項	・緊急連絡体制の構築	都度	
	・預り鍵の保管、管理	適宜	
	・資格者の選任、届出	適宜	
	・委託者および各責任者（清掃・警備）との連絡調整	適宜	
	・設備員等の教育指導	適宜	
	・設備員等の労務管理、月間勤務計画の作成	1回/月	
契約業務に基づく計画立案	・年間計画（巡視点検、定期点検等）の作成	1回/年	
	・月間計画（巡視点検、定期点検等）の作成	1回/月	
	・帳票類の作成と変更・改善	適宜	
	・委託者との点検・修理作業に係る日程調整	都度	
	・建物利用が制限される可能性のある業務の事前通知・案内ならびに利用者への周知	都度	
契約業務の実施管理	・月間計画に基づく業務（巡視点検、定期点検等）の実施および、結果の確認	適宜	
	・月間計画の進捗管理	1回/日	
	・事故および危険作業の抑制、防止措置	都度	
官庁立会	・消防署査察時の立会い補助	都度	
	・保健所査察時の立会い補助（建築物衛生法）	都度	
	・その他建物維持管理関連査察時の立会い補助	都度	
完成図書・図面	・台帳類の整理、保管	都度	
	・計画、報告書類の整理、保管	都度	

等の整理・保管管理	・運転・監視、不具合受付記録類の整理、保管	都度	
	・点検記録類の整理、保管	都度	
	・整備、補修、事故記録類の整理、保管	都度	

(5-2) 運転・監視業務基準

項目	内容	回数	備考
中央監視盤	・スケジュール運転機器の起動／停止確認	適宜	
	・グループ／個別の発停操作	適宜	
	・温湿度制御確認（設定／状態）※上下限設定	適宜	
	・電気／空調／衛生の状態および指示値の確認	適宜	
	・警報発報時の対応（警報停止・現地確認・復旧）	都度	
	・台数制御／その他制御等制御確認および最適運転操作	適宜	
	・日報、記録等の帳票の整理	1回／日	
	・設備機器の冷暖制御切替	適宜	
電力監視盤	・機器の状態確認	適宜	
	・デマンド／力率制御の監視	適宜	
	・指示値の確認／記録	適宜	
	・日報、記録等の帳票の整理	1回／日	
防災盤	・スイッチ状態／電源の確認	1回／日	
	・警報発報時の対応（警報停止・現地調査／復旧）	都度	
不具合対応	・委託者からの不具合等の受付	都度	修理対応が困難な場合は、委託者と対応方法について協議を行う。
	・不具合等の修理措置	都度	
	・不具合等に係わる委託者との連絡・調整	都度	
小修理	・点検用保守工具および常備している材料による修理	都度	
水質検査	・上水水質検査（残留塩素測定等）	1回／週	
	・雑用水水質検査（残留塩素測定等）	1回／週	
管理用区域 管理室、機械室、パイプシャフト等	・管理区域の巡視	適宜	

(5-3) 電気設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
受変電設備	・電気室巡視点検	1回/日	・受電日誌は中央監視盤で自動記録を前提
分電盤	・外観目視点検	2回/年	
動力盤	・外観目視点検	2回/年	
自家発電機設備	・外観目視点検	1回/月	無負荷運転
地下オイルタンク (危険物)	・漏洩点検	1回/月	
太陽光発電設備	・外観目視点検	1回/月	
雷保護設備	・避雷針外観目視点検	2回/年	
雷保護設備	・接地端子台外観目視点検	2回/年	・外灯等の常時点灯していない照明は適宜点灯点検を実施
照明・コンセント設備	・外観目視点検	1回/年	
非常照明	・点灯確認およびバッテリー点灯試験	1回/年	バッテリー内臓型のみとする。
電気自動車急速充電設備 館内インフォメーション設備 テレビ共聴設備 トイレ呼出設備 インターホン設備 ヒアリング磁気誘導ループ設備 窓口支援設備 誘導音サイン設備	・不具合対応措置	都度	

(5-4) 空調設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
全熱交換器	・外観目視点検	4回/年	
給気・排気ファン (Vベルト駆動式)	・外観目視点検	2回/年	日常点検で点検可能な機器

(5-5) 給排水設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
受水槽	・外観目視点検	1回/月	
	・水位警報試験	2回/年	
加圧給水ポンプ	・運転状態点検	1回/日	
	・外観目視点検	1回/月	
排水槽	・外観目視点検	1回/月	
	・水位警報試験	2回/年	
排水ポンプ	・運転状態点	1回/月	
	・絶縁抵抗測定（水中ポンプ）	2回/年	
衛生器具	・不具合対応	都度	

(5-6) 消防設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
自動火災報知機	・外観目視点検	2回/年	
誘導灯および誘導標識	・外観目視点検	2回/年	
不活性ガス消火	・外観目視点検	1回/月	
屋内消火栓	・ポンプ外観目視点検	1回/月	
	・消火栓外観目視点検	2回/年	
連結送水管	・外観目視点検	2回/年	
消火器	・外観目視点検	2回/年	
移動粉末消火設備	・外観目視点検	2回/年	
非常放送	・外観目視点検	2回/年	
防排煙設備	・外観目視点検	2回/年	
非常用発電機設備	・外観目視点検	1回/月	

(5-7) 建築設備等巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
屋上・屋根	・ルーフトレン、雨樋外観目視点検	6回/年	大雨、台風時は臨時点検をする。
外壁	・外観目視点検	2回/年	
エレベータ 自動ドア 電動シャッター	・不具合対応措置	都度	・措置不可の場合は、保守会社に連絡する。

2 設備機器定期点検業務

(1) 業務概要

① 業務回数

定期点検回数は、「(4) 定期点検業務基準」のとおりとする。

② 作業日時

作業日時は、原則として、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、建物利用が制限される点検作業があるため、あらかじめ平日夜間・休日等（建物閉庁後）に業務を履行する必要があるか市と協議の上、年間作業計画を作成すること。

(2) 業務内容

① 点検に必要な資格や専門的知識を有する者が、定期的に点検、性能確認を実施するとともに、機器を維持するために必要な整備、清掃等を行なう。

② 定期点検の点検基準は、「(4) 定期点検業務基準」のとおりとする。

③ 法定点検は、施設維持管理に関する関係法令等を遵守した点検、計測、整備をいい、「(4) 定期点検業務基準」のうち、点検区分が「法定」のものとする。

④ 自主点検は、設備機器等の性能や機能の維持を目的とした点検、計測、整備をいい、「(4) 定期点検業務基準」のうち、点検区分が「自主」のものとする。

(3) 不具合措置業務

点検作業結果で不具合が発見された場合、すぐ対応措置できるものはその場で措置を行う。なお、すぐ対応できない事項については、改善案等を提案すること。

(費用が発生するものについては、見積書を提出すること。)

(4) 定期点検業務基準

(4-1) 電気設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
地下オイルタンク（危険物） ※ヤンマーエネルギーシステム（株）	地下オイルタンク気密漏洩検査 ・タンク、配管漏洩検査（微加圧試験） ・外観目視点検	1回/3年	法定	消防法 危険物の規制に関する規則緩和措置あり
太陽光発電設備 ※ヤンマーエネルギーシステム（株）	太陽光発電設備定期点検 ・太陽電池アレイの外観機能点検 ・接続箱、集電箱の外観機能点検 ・パワーコンディショナーの機能点検 ・絶縁抵抗測定	2回/年	自主	

	<ul style="list-style-type: none"> ・接地抵抗測定 ・発電状態の確認 			
ITV設備 ※三菱電機(株)	ITV設備定期点検 <ul style="list-style-type: none"> ・カメラの機能点検、調整 ・モニター装置の機能点検、調整 ・録画サーバーの機能点検 	1回/年	自主	
入退室管理装置 ※三菱電機(株)	入退室管理装置保守点検 <ul style="list-style-type: none"> ・制御装置の機能点検 ・電源電圧測定、バッテリー容量の確認 ・認識部の機能点検 ・遠隔制御器、電気錠の外観機能点検 	1回/年	自主	
A V設備（議場 会議設備等） ※(株)システム エンジニアリン グ	A V設備定期点検 <ul style="list-style-type: none"> ・操作卓等の機能点検 ・プロジェクタの機能点検 ・スピーカの機能点検 ・スクリーンの機能点検 ・モニターの機能点検 	1回/年	自主	
コンベンション ホール調光装置 ※パナソニック (株)	調光装置、照明器具保守点検 <ul style="list-style-type: none"> ・調光操作卓等機能・動作点検 (調光操作卓、制御盤、照明コン セント、コネクタ等) ・照明器具、ケーブル等点検 (ソースフォーLED、LEDカラ ーソースPAR等) ・絶縁抵抗測定等電気特性試験 	1回/年	自主	

(4-2) 空調設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
空冷ヒートポンプエアコン（室外機） ※三菱電機(株)	空冷ヒートポンプエアコン定期点検 ・冷却ファン機能点検 ・圧縮機点検 ・冷媒系統外観点検 ・フィンコイル外観機能点検 ・試運転調整	2回/年	自主	対象外項目 ・冷媒補充 ・フィン洗浄
(室内機) ※三菱電機(株)	・送風機外観機能点検 ・フィンコイル外観機能点検 ・フィルター汚れ点検 ・試運転調整			
フロンガス漏洩点検	フロンガス漏洩簡易点検 ・冷媒系統の外観目視点検	4回/年	法定	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
	フロンガス漏洩定期点検 ・冷媒系統の外観目視点検 ・直接法、間接法等による点検 【対象機器、能力と実施回数】 ・空調機器 7.5kW～50kW 1回/3年	1回/3年	法定	
加湿器点検・清掃	加湿装置点検（運転期間中） ・外観点検 （系統毎にサンプリング点検）	5回/年	法定	建築物衛生法 対象外項目 ・加湿装置清掃
	加湿装置清掃 ・加湿装置の分解・清掃	1回/年	法定	建築物衛生法
空調機器ドレンパン点検	空調機器ドレンパン点検 ・点検後、汚れ具合に応じてドレンパンの分解、洗浄（都度精算）	6回/年	法定	建築物衛生法 ・都度精算
プレフィルター（エアコン）	プレフィルター清掃 ・プレフィルター清掃	4回/年	自主	
給排気ファン ※テラル(株)	給排気ファン定期点検 ・電動機、羽根車、軸受の外観機能点検 ・Vベルトの点検（Vベルト駆動式のみ） ・絶縁抵抗測定 ・試運転調整	2回/年	自主	対象外項目 ・ベアリング交換等工事

全熱交換器 ※三菱電機(株)	全熱交換器定期点検 ・外観機能点検 ・送風機機能点検 ・エレメントの点検、清掃 ・フィルターの汚れ点検	2回/年	自主	
プレフィルター (全熱交換機)	プレフィルター清掃 ・プレフィルター清掃	2回/年	自主	
自動制御設備 ※マルイチエンジニアリング (株)	自動制御設備保守点検 ・センサー、調整弁等機能点検 ・コントローラー機能点検 ・ループ作動点検、調整 ・各所清掃、整備 ・電源点検	1回/年	自主	
中央監視装置	中央監視装置保守点検 ・電源・バッテリー外観機能点検 ・ハードディスク外観機能点検 ・データバックアップ ・通信状態の確認 ・各部の清掃 ・設定確認	1回/年	自主	

(4-3) 給排水設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
加圧給水ポンプ (上水、雑用水)	給水ポンプユニット保守点検 ・外観機能点検 ・メカシール点検 ・圧力タンク点検 ・圧力設定、スイッチ確認	2回/年	自主	
排水ポンプ	排水ポンプ保守点検 ・外観機能点検 ・電流測定 ・絶縁抵抗測定	2回/年	自主	
グリストラップ	グリストラップ清掃 ・トラップ内清掃 (バキューム) (産業廃棄物の運搬処分含む。)	4回/年	自主	

(4-4) 消防設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検 区分	備 考
自動火災報知設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・感知器交換
防排煙設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・感知器、自動閉鎖 装置交換
誘導灯および誘 導標識	消防・防災設備定期点検 ・機器点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・バッテリー、電球 交換
屋内消火栓設備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・ホース耐圧性能検 査
連結送水管	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・配管耐圧性能検査 (10年目以降3年毎)
不活性ガス	消火消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・表示器の劣化交換
消火器	消防・防災設備定期点検 ・機器点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・消火器薬剤詰替
移動粉末消火設 備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法
非常放送設備 (非常警報器具 および設備)	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・専有部カットリレ ー点検
非常発電発電設 備	消防・防災設備定期点検 ・機器点検 ・総合点検	2回/年	法定	消防法 対象外項目 ・停電を伴う実負荷 試験
非常発電発電設	非常発電発電設備負荷試験	1回/年	法定	消防法

備負荷試験	・負荷試験機を用いた模擬負荷試験			対象外項目 ・停電を伴う実負荷試験
防火対象物定期点検	防火対象物定期点検報告 ・防火管理者の選任届出の確認 ・消防計画作成届出の確認 ・自衛消防組織の確認 ・消防設備の点検、整備の確認 ・消火、通報、避難誘導の確認 ・避難施設の維持管理を確認	1回/年	法定	消防法

(4-5) 建築設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
自動ドア ※ナブコドア (株)	自動ドア保守点検 ・ドア、サッシの点検 ・エンジン、チェーン等の点検・整備 ・開閉状態、速度の点検、調整 ・安全センサーの点検、調整	2回/年	自主	
シャッター ※文化シャッター (株)	電動シャッター保守点検 ・開閉器、ブレーキ装置の作動確認 ・巻取シャフト、ブラケットの点検 ・降下状態、巻き上げ状態の点検 ・リミットスイッチの点検、調整 ・制御盤、押ボタンスイッチの点検	2回/年	自主	

(4-6) 運搬機械設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
エレベータ（乗用・人荷用） ※立体駐車場エレベータ含む。 ※フジテック (株)	エレベータ保守点検（フルメンテナンス） ・遠隔自動監視対象外項目 ・定期自主点検、整備・三方枠関係 ※遠隔監視付の場合、現地点検は、意匠関係 4回/年とする。	12回/年	法定	建築基準法 (昭和25年法律第201号)
	エレベータ定期検査 ・機能点検 ・保護装置点検	1回/年	法定	建築基準法

(4-7) 定期検査・調査基準

設備名	内 容	回数	点検 区分	備 考
特定建築物	特定建築物定期調査 <ul style="list-style-type: none"> 敷地および地盤 建築物の外部 屋上および屋根 建築物の内部 避難施設等 	1回/3 年	法定	建築基準法 対象外項目 <ul style="list-style-type: none"> 竣工後10年 毎の外壁タイ ルの全面打診 テスト
建築設備	建築設備定期検査 <ul style="list-style-type: none"> 換気設備 排煙設備 非常照明 	1回/年	法定	建築基準法
防火設備	防火設備定期検査 <ul style="list-style-type: none"> 防火戸 防火シャッター 等 	1回/年	法定	建築基準法

(4-8) 電気工作物点検基準

設備名	内 容	回数	点検 区分	備 考
電気工作物	電気工作物保安管理業務（保安規 程） 月例点検 <ul style="list-style-type: none"> 受電盤外観点検 検針記録 	1回/月	法定	電気事業法
	受変電設備年次点検（保安規程） <ul style="list-style-type: none"> 遮断器，トランス等外観目視点検 保護継電器試験 制御機器作動試験（シケンス試験） 絶縁抵抗・接地抵抗測定 盤内清掃 	1回/年	法定	電気事業法
	自家発電機保守点検（保安規程） 月例点検 <ul style="list-style-type: none"> 自家発電装置の外観点検 原動機および付属装置の起動試験 	1回/月	法定	電気事業法

3 環境衛生管理業務

(1) 業務の内容

業務は、建築物衛生法の定めるところに基づき、施設の環境、衛生、安全および設備保安等を計画的・定期的実施し、設備機能を完全に発揮させることはもとより、予防保全にも努め、施設全体を常に最良の状態に維持する為、各業務の仕様書に基づき実施するものとする。

なお、受注者が仕様外の修理または取替等を必要と認めた場合は、速やかに見積書を提出するものとする。

(2) 実施項目および点検基準

実施項目および点検基準は、「(4) 環境衛生管理基準」のとおりとする。

(3) 建築物環境衛生管理技術者選任届出の業務

建築物衛生法に定める特定建築物において、建築物環境衛生管理技術者を選任し、建築物環境衛生管理基準に従い職務を遂行するものとする。

ア 衛生上の維持管理業務の立案

イ 維持管理業務の全般的な監督

ウ 環境衛生上の維持管理に関する測定又は検査、結果の評価

エ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価

※ 建築物環境衛生管理技術者は維持管理が管理基準に従って行われるよう必要がある場合には、市に対し意見を述べることができる。

(4) 環境衛生管理基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
空気環境測定	空気環境測定 ・ 温度、湿度、気流 ・ CO、CO ₂ 、浮遊粉じん	6回/年	法定	建築物衛生法 対象外項目 ・ 照度測定
受水槽	貯水槽清掃 ・ 槽内清掃 ・ 定水位弁機能点検	1回/年	法定	建築物衛生法
雑排水槽	雑排水槽清掃 ・ 槽内清掃、汚泥処理（バキューム） ・ 水中ポンプ動作確認	2回/年	法定	建築物衛生法 対象外項目 ・ 産業廃棄物の運搬処分 ・ 水中ポンプの分解整備

害虫駆除 (IPM方式)	定期調査 ・生息状況検査 (ねずみ、昆虫等)	2回/年	法定	建築物衛生法
	防除・駆除施工 ・生息状況に基づき駆除実施	都度	法定	対象外項目 集中捕獲作業、防 鼠工事
上水水質検査	簡易項目水質検査 ・省略不可項目(11項目)	2回/年	法定	建築物衛生法
	標準項目水質検査 ・貴金属等検査(4項目) ・蒸発残留物検査(1項目)	1回/年	法定	建築物衛生法
上水水質検査	消毒副生成物水質検査 ・消毒副生成物(12項目) (6月1日から9月30日までの期 間)	1回/年	法定	建築物衛生法
雑用水水質検査	雑用水水質検査(水洗便所用水) ・大腸菌群	6回/年	法定	建築物衛生法
建築物環境衛生 管理技術者法定 名義	管理項目 ・建築物環境衛生管理技術者の選 任届け ・年間計画の立案、実施 ・測定、検査等の報告書の検印 ・保健所検査立会い	業務期 間中	法定	建築物衛生法

4 定期清掃業務

(1) 業務概要

① 業務内容

業務内容は、床面清掃および外窓ガラス清掃（内・外）とし、床面清掃の場所および回数は、「(2) 定期清掃業務基準」のとおりとする。

② 床面清掃

床面清掃の手順等は次のとおりとする。

- ・掃除機等により床面のごみや除塵を行う。
- ・それぞれの床材に応じ、洗浄およびワックス掛けを行う。

床材	清掃内容
弾性床	洗浄・ワックス
硬質床	洗浄
繊維床	カーペット洗浄

③ 外窓ガラス清掃（内・外）

業務回数は年2回とし、窓ガラス清掃の手順等は、次のとおりとする。

- ・ガラス面に専用洗剤を塗布しガラススクイジーで汚水を切る。
- ・ガラス面の隅とサッシュをタオルで拭き上げる。

※手の届かない場所は、ブランコ、高所作業台、脚立等を使用する。

④ 業務実施時期等

業務実施時期や時間帯は、建物の使用や利用に支障がない休日や時間外とし、その日程は委託者と協議して定めるものとする。

(2) 定期清掃業務基準

階数	室種別	床材質	面積 (≒ m ²)	実施回数
1 F	風除室	磁器質タイル	46.87	2/年
	時間外受付	磁器質タイル	11.80	2/年
	エントランスホール	磁器質タイル	215.73	2/年
	サブエントランスホール	磁器質タイル	70.20	2/年
	廊下 (1)	ビニル床シート	42.82	2/年
	廊下 (2)	磁器質タイル		
	廊下 (3)	タイルカーペット	10.72	1/年
	待合 (通路)	タイルカーペット	204.10	1/年
	執務室 (1・2)	タイルカーペット	533.02	1/年
	作業室	タイルカーペット	14.36	1/年
	相談室 (1~4)	タイルカーペット	28.14	1/年
	相談室 (5~7)	ビニル床シート	21.05	2/年

1 F	授乳室	ビニル床シート	5.21	2/年
	中央監視室	タイルカーペット	18.75	1/年
	宿直室	タイルカーペット	12.96	1/年
	仕分室	ビニル床シート	10.53	2/年
	控室	タイルカーペット	18.32	1/年
	長靴・カップ置場	塗床	12.26	1/年
	WC1～3(男)・共用1	ビニル床シート	49.80	2/年
	WC1～3(女)・共用1	ビニル床シート	69.08	2/年
	給湯 (1・2)	ビニル床シート	5.95	2/年
	階段 (1・2)	タイルカーペット	32.00	1/年
	階段 (3)	タイルカーペット	20.80	2/年
	コンベンションホール	タイルカーペット	281.69	1/年

階数	室種別	床材質	面積 (≒ m ²)	実施回数
2 F	執務室 (1・2)	タイルカーペット	558.27	1/年
	待合 (通路)	タイルカーペット	182.05	1/年
	相談 (1・2・4・5・6)	タイルカーペット	44.03	1/年
	相談3兼レク室	タイルカーペット	12.42	1/年
	教育長室	タイルカーペット	26.71	1/年
	会議室兼食堂	ビニル床シート	96.64	2/年
	事務所	タイルカーペット	186.76	1/年
	授乳室	ビニル床シート	7.02	2/年
	印刷室	タイルカーペット	10.44	1/年
	更衣室 (女)	ビニル床シート	54.17	2/年
	医務室	ビニル床シート	10.45	2/年
	WC1 (男)	ビニル床シート	23.52	2/年
	WC1 (女) ・共用1	ビニル床シート	31.49	2/年
	給湯 (1・2)	ビニル床シート	15.54	2/年
	ELVホール	タイルカーペット	37.54	2/年
	通路	タイルカーペット	95.61	2/年
	廊下 (1・2・3)	タイルカーペット	83.51	1/年
	階段室 (1・2)	タイルカーペット	52.64	1/年
	階段室 (3)	タイルカーペット	10.08	2/年

階数	室種別	床材質	面積 (≒ m ²)	実施回数
3 F	執務室 (1・2)	タイルカーペット	590.88	1/年
	待合 (通路)	タイルカーペット	132.88	1/年
	作業室	タイルカーペット	29.11	1/年
	積算室	タイルカーペット	45.12	1/年
	更衣室 (男)	ビニル床シート	73.89	2/年
	会議室 (1・2)	タイルカーペット	365.71	1/年
	事務室 (1・2)	タイルカーペット	74.69	1/年
	打合スペース	タイルカーペット	26.00	1/年
	打合室	タイルカーペット	6.77	1/年
	ホール (市民活動スペース)	ビニル床シート	402.88	2/年
	給湯 (1・2)	ビニル床シート	11.94	2/年
	WC1 (男)	ビニル床シート	23.52	2/年
	WC1 (女)・共用1	ビニル床シート	31.49	2/年
	ELVホール	タイルカーペット	37.54	2/年
	廊下 (1・2)	タイルカーペット	78.64	1/年
	廊下 (3)	タイルカーペット	20.50	2/年
	階段 (1・2)	タイルカーペット	48.30	1/年
階段 (3)	タイルカーペット	10.08	2/年	

階数	室種別	床材質	面積 (≒ m ²)	実施回数
4 F	執務室1	タイルカーペット	114.36	1/年
	執務室2・秘書室	タイルカーペット	293.65	1/年
	待合 (通路)	タイルカーペット	125.28	1/年
	防災対策本部	タイルカーペット	193.65	1/年
	放送室	タイルカーペット	5.14	1/年
	記者室	タイルカーペット	16.96	1/年
	会議室	タイルカーペット	36.51	1/年
	第一応接室	タイルカーペット	37.68	1/年
	市長室	タイルカーペット	30.33	1/年
	副市長室	タイルカーペット	25.28	1/年
	第二応接室	タイルカーペット	51.10	1/年
	更衣室 (女)	ビニル床シート	22.08	2/年
	更衣室 (男)	ビニル床シート	41.94	2/年
	打合室 (1・2)	タイルカーペット	12.66	1/年

4 F	印刷室	タイルカーペット	19.69	1/年
	給湯 (1・2)	ビニル床シート	8.59	2/年
	WC1 (男)	ビニル床シート	23.52	2/年
	WC1 (女) ・共用1	ビニル床シート	31.49	2/年
	WC2	ビニル床シート	2.99	2/年
	ELVホール	タイルカーペット	35.96	1/年
	廊下 (1・2・3)	タイルカーペット	57.07	1/年
	階段 (1・2)	タイルカーペット	48.30	1/年

階数	室種別	床材質	面積 (≒㎡)	実施回数
5 F	議場・傍聴席	タイルカーペット	236.67	1/年
	会議室	タイルカーペット	36.96	1/年
	第1委員会室	タイルカーペット	138.94	1/年
	第2委員会室	タイルカーペット	94.08	1/年
	議会事務局	タイルカーペット	82.32	1/年
	正・副議長室	タイルカーペット	34.16	1/年
	議会図書室	タイルカーペット	12.41	1/年
	会派室 (1~5)	タイルカーペット	47.83	1/年
	監査委員事務局	タイルカーペット	62.07	1/年
	ELVホール・展望ロビー	タイルカーペット	80.25	1/年
	前室	タイルカーペット	18.65	1/年
	給湯 (1・2)	ビニル床シート	8.65	2/年
	WC1 (男)	ビニル床シート	23.52	2/年
	WC1 (女) ・共用1	ビニル床シート	31.49	2/年
	廊下 (1・2・3・4・5)	タイルカーペット	211.75	1/年
	階段 (1・2)	タイルカーペット	48.30	1/年
	エレベータ (乗用:2)	ビニル床シート	4.80	2/年
	エレベータ (人荷用:1)	ビニル床シート	3.25	2/年

5 有人警備業務

(1) 一般事項

- ① 本業務は、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく認定を受けたものが実施することとする。なお、滋賀県の区域外に主たる事務所を有する者にあつては、同法第9条に規定する届出書を滋賀県公安委員会に提出すること。
- ② 配置する警備従事者（以下「警備従事者」という。）は、次の要件を満たす者とする。
 - ア 身元が確実な者であること。
 - イ 警備従事者の内1人は、施設警備業務検定の資格を有すること。また、現場責任者とする。
- ③ 受託者は、事前に警備従事者の名簿を委託者に提出し、承諾を得るものとする。
- ④ 受託者は、来庁者等に対し親切・丁寧な対応を行うように、警備従事者の教育指導を行うこと。
- ⑤ 受託者は、警備従事者の中から施設警備に熟知している者を現場責任者に定め、業務の適切な実施ができるようにすること。
- ⑥ 警備従事者は、毎日、日次報告書作成し、漏れなく業務の引継ぎを行うとともに、庁舎管理担当者に日次報告書を提出すること。
- ⑦ 夜間については、別途、機械警備会社(セコム(株))と委託契約をしている。
- ⑧ 有人警備業務は、令和6年(2024年)4月1日から業務を開始すること。

(2) 配置人員

警備従事者の人員体制は、次に掲げる人員配置を最低配置人員とし、労働基準法などの労働条件を考慮して適切な交代要員を配備すること。

なお、日中警備業務従事者が夜間警備業務の短時間従事者を兼ねることは可能とするが、この場合にあつては、従事者に対し、適切な休憩時間を確保すること。

項目		配置人員	勤務時間
日中警備業務（平日）		2人	午前8時から午後6時まで
日中警備業務（土日祝）		1人	午前8時から午後6時まで
夜間警備業務 （毎日）	長時間	1人	午後6時から翌日午前8時まで
	短時間	1人	午後6時から午後10時まで

(3) 業務内容

① 日中警備業務

日中警備業務の主な内容は次のとおりとする。

- ア 庁舎・駐車場出入口の立哨警備、駐車場および庁舎内・敷地内の巡回警備
- イ 閉庁日における庁舎・駐車場出入口の立哨警備
- ウ 監視カメラによるモニター監視
- エ 施設の施錠および開錠

※ 施設の施錠および開錠時間

場 所		平日		休日・祝日	
		施錠時間	開錠時間	施錠時間	開錠時間
1階	正面出入口	21:00 ～21:15	8:15 ～8:30	21:00 ～21:15	8:15 ～8:30
	東側・北側出入口	17:15 ～18:00	8:15 ～8:30	開閉なし	開閉なし
	テナント庁舎側出入口 (シャッター含む)	21:00 ～21:15	8:15 ～8:30	21:00 ～21:15	8:15 ～8:30
3階	市民交流エリア出入口	21:00 ～21:15	8:15 ～8:30	21:00 ～21:15	8:15 ～8:30
4階	屋上広場デッキ出入口	17:15 ～18:00	8:15 ～8:30	17:15 ～18:00	8:15 ～8:30
各階	執務室、市民交流エリア 仕切りシャッター	17:15 ～18:00	8:15 ～8:30	開閉なし	開閉なし

② 夜間警備業務

夜間警備業務の主な内容は、次のとおりとする。

- ア 庁舎内の巡回警備
- イ 閉庁時における出入者の管理
- ウ 閉庁時における電話対応および来庁者対応
- エ 監視カメラによるモニター監視

③ 業務時の注意事項

- ア 必要な食事や休憩は、宿直室で行うこと。
- イ 緊急時以外は、庁舎敷地外へ出ることを禁止する。
- ウ 夜間警備においては、業務中の待機場所は、宿直室とし、巡回警備や緊急時等を除き、離れてはいけない。
- エ 夜間警備においては、職員退庁後から翌早朝までは、仮眠を可とする。なお、仮眠は、宿直室で行い、緊急連絡等があった場合は、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。
- オ その他の主な注意事項は、次のとおりであるが、その他詳細は、警備・日直マニュアルに従い業務を行うこと。

業務内容	注意事項
立哨警備	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎への車両出入口付近において、歩行者等の安全確保に努めるとともに、不審者等の出入の監視を行う。 ・閉庁日にあっては、駅利用者が多いため、有料駐車場の平面駐車場に駐車されないように注意し、適宜、有料駐車場に誘導を行うこと。

巡回警備	<ul style="list-style-type: none"> ・開庁日の日中にあつては、庁舎内を巡回し、不審者の来庁や不審物等が置かれていないか監視を行う。特に、市民交流エリアやトイレなどを重点的に巡回すること。 ・夜間にあつては、給湯室等の火気を取扱う場所を重点的に巡回すること。
駐車場警備	<ul style="list-style-type: none"> ・有料駐車場出入口を適宜巡回し、入出庫が多い時間帯等は、料金精算機の補助作業を行う。
電話対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応（職員が残っている場合は、電話をつなぐ）（職員がいない場合は、翌日に電話をしてもらうようにする。緊急の場合は、担当職員へ連絡を行う。）
一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便等の到達文書を受領したときは、紛失しないように、保管するとともに、開庁日に文書管理担当者に手渡すこと。 ・婚姻届等の届出書類は、別途指示する事務要領により、適切に受領し、開庁日に各担当者に手渡すこと。
来庁者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・閉庁後に来庁者があつた場合は、要件を確認し、職員が残っている場合は担当者に連絡を行う。担当者がいない場合は、翌日に来庁してもらうようにすること。
施設の施錠および開錠	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の施錠および開錠は、決められた時間帯に行うこととする。なお、特に市民交流エリアや屋上広場を施錠する際は、残っている人がいないかどうかを十分確認し、閉じ込めに注意すること。 ・閉庁日や時間外にコンベンションホールの利用がある場合は、施錠箇所に注意すること。
行路人対応	<ul style="list-style-type: none"> ・米原駅は、行路人が多く、他市町へ向かうために庁舎を訪れることが多い。本市では、隣接市町までの現金等を渡しているため、行き先等を確認し、事務要領により対応すること。
閉庁日	<ul style="list-style-type: none"> ・別途日直者（市職員1名、当業務日直従事者1名）2名が各種届出、電話等の対応を行うため、主に、市民交流エリア内巡回および駐車場出入口での立哨業務を行うこと。
緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・市内において、火災や災害等の発生連絡があつた場合は、緊急連絡網により、迅速に担当者に連絡を行うこと。 ・庁舎の自動火災報知器などによる異常があつた場合は、すぐに現場の確認を行うとともに、消防署等関係機関および庁舎管理担当者に連絡を行うこと。

6 日直業務

(1) 業務概要

① 市が任用する日直員1人(会計年度任用職員)とともに日直業務マニュアルに従い、次の業務を実施すること。

ア 来庁者の応接・入退出管理、電話等による問合せへの対応

イ 文書(郵便物、宅配便等を含む。)、物品(拾得物を含む。)の受取りおよび保管・引継ぎ

ウ 鍵の保管、貸出・返却等

エ 戸籍関係届出の受付

オ 埋火葬許可証の交付

カ 防災情報および火災情報の市担当職員への連絡

キ 行旅困窮者に対する援護を行うための交通費の支給

ク その他円滑な日直業務の実施に当たり委託者が必要と認める事項

② 業務日

米原市の休日を定める条例に規定する市の休日(日曜日および土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日および12月29日から翌年の1月3日までの日)

③ 業務日時

午前8時30分から午後5時15分まで

④ 配置人員 1人

(2) 業務の報告等

① 日直業務における状況については、業務日誌に記録し、翌開庁日の午前9時までに財政契約課に報告すること。

② 事故等不測の事態が生じた場合は、市担当職員に直ちに報告し、その指示を仰ぐこと。

(3) 日直務従事者

① 日直業務には、親切丁寧かつ的確に業務を処理できる者を配置すること。また、業務を円滑に遂行するため、当該従事者に対して必要な教育・訓練を実施すること。

② 日直業務に従事する者を新たに配置する場合は、事前に委託者にその旨を報告し、承認を受けること。

③ 受託者は、受託者の事情によって日直業務に従事する者の欠落が生じることがないように代替従事者の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

(4) その他

① 日直業務は、日直業務マニュアル等に従い適切に実施すること。

② 日直業務の遂行上知り得た情報は、市担当職員への必要な連絡等を除き、一切他に漏らしてはならない。本業務の契約期間終了後も同様とする。

③ 日直業務の実施に当たり遵守すべき法令等については、違反や逸脱がないよう、全てこ

れらに従うこと。

- ④ 日直室は常に清潔に保ち、業務に必要な物品の搬入および業務に関係のない者の入室をしないこと。
- ⑤ 市民および市職員等から本業務に関する要望または苦情を受けた場合は、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講じるとともに、委託者に報告すること。