

海南市役所本庁舎総合管理業務委託

仕 様 書

令和 8 年 7 月

海南市

海南市役所本庁舎総合管理業務委託仕様書

【業務名称】 海南市役所本庁舎総合管理業務

I. 業務概要

1. 対象施設の名称と施設概要

施設名称	海南市役所本庁舎
所在地	和歌山県海南市南赤坂 11 番地
敷地面積	13,399.72 m ²
延床面積	10,273.37 m ²
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
階数	5階建

2. 対象業務内容

- ①設備管理業務
- ②清掃業務
- ③警備業務
- ④日直業務

3. 委託契約期間

令和 8 年 10 月 30 日 ～ 令和 11 年 10 月 29 日

4. 法令等の遵守

業務に関連する各種関係法令、条例、規則等の定めを遵守するとともに必要な申請・届出等を行うこと。また、改正等があった場合においても施設管理上適用される法令等は遵守すること。

5. 第三者への業務委託の取り扱い

受託者が、第三者に管理業務の一部を委託する場合は、下記のとおりとする。なお、海南市役所本庁舎総合管理業務を一括して委託することは、禁止とする。

- ①受託者は、あらかじめ、「委託に関する承認申請書」に委託業務並びに委託理由を記載し、市の承認を受けること。なお、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。

6. 業務受託の際の条件

- ①受託者は「別表：管理備品等の負担区分」（P. 12）のほか、業務遂行に要する経費の全てを負担すること。
- ②受託者は、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、直ちに市と協議のうえ、補充者を充てる等、万全の措置を講じなければならない。
- ③受託者は、業務毎に業務報告書を市（管財情報課）に提出しなければならない。
- ④受託者は、自己及び業務従事者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、受託者において全ての賠償責任を負うものとする。
- ⑤市は、受託者及び業務従事者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、市は、これに係る損害賠償はしないものとする。
- ⑥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、その損害を補償するための損害賠償保険等に参加すること。また、その保険契約等の写しを業務契約締結時に提出すること。
- ⑦受託者及び業務従事者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市が認めた場合は、催告なしに契約を解除することができる。
- ⑧受託者は、委託業務遂行や市民サービス等に適当でないと市が認めた業務従事者について、市の指示により交代等の措置を講じなければならない。

7. 業務従事者

- ①業務従事者は、常に容儀を正し（制服着用）、言動をつつしみ、来庁者及び電話への対応は親切丁寧に行い、市民のサービスに努めること。
- ②受託者は、業務従事者の指導・教育、風紀、健康管理及び業務遂行規律の維持について一切の責任を負う。
- ③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）故意に責任を回避しないこと。
 - （イ）勤務中は職務に専念し、勤務を怠らないこと。
 - （ウ）勤務中に飲酒又は酒気を帯びて勤務をしないこと。
 - （エ）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）職務上知り得た個人情報を第三者に漏らし、又は、不当な目的に使用しないこと。

8. 業務引継ぎ

業務の引継ぎは、決定業者と前契約者との間で行うものとし、業務に支障がないよう万全を期すこと。

Ⅱ．設備管理業務の仕様書

1. 業務内容

(1) 運営計画業務

設備管理を総合的に捉え、円滑かつ効率的な業務を遂行するためのマニュアル、計画書、台帳等を策定し業務を行うものとする。

(2) 日常管理業務

設備機器の運転監視、日常巡視点検、保守点検整備を行い、設備の故障発生時は初期対応を行うとともに、不具合箇所の軽微な修繕等を行うものとする。

(3) 施設維持管理業務

別紙1「施設維持管理基準表」に基づき業務を行うものとする。点検により不具合箇所があった場合は市と協議の上、必要に応じて機器補修を行い、メーカー又は専門業者に依頼する等の処置を行うこと。

また、当該基準表に記載のない業務でも設備管理上必要となるものについては、業務に含むものとする。

2. 配備体制等

(1) 配備人員

受託者は本業務に関して「第1種電気工事士又は第2種電気工事士」及び「危険物取扱者乙種第4類又は丙種」の資格を有する施設管理責任者を1名常駐させるものとする。

なお、受託者は施設管理責任者の資格の写しを市に提出するものとする。

また、受託者は本業務に関して「建築物環境衛生管理技術者」を選任するものとする。

(2) 業務時間

開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 配備人員に関する留意事項

施設管理責任者は本業務とあわせて各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。

3. 経費の負担

「別表：管理備品等の負担区分」(P.12)のとおりとする。

Ⅲ. 清掃業務の仕様書

1. 業務内容

(1) 日常清掃業務

別紙2「清掃対象図面」、別紙3「清掃基準表」、別紙4「清掃工程表」に基づき、開庁日に毎日実施するものとする。また、その他関連消耗品の補充や館内のゴミ処理等も併せて行うものとする。

(2) 定期清掃業務

別紙2「清掃対象図面」、別紙3「清掃基準表」に基づき、原則として休日（日曜日・祝日）に実施するものとする。また、その他関連消耗品の補充や館内のゴミ処理等も併せて行うものとする。

なお、令和8年度は実施せず、令和9年度から実施するものとする。

2. 経費の負担

「別表：管理備品等の負担区分」(P.12)のとおりとする。

IV. 警備業務の仕様書

1. 業務内容

(1) 受付業務（問合せ対応含む。）

① 庁舎内への出入監視

② 来庁者及び電話への対応

来庁者や電話での問合せに対応すること。必要な場合は、担当部署へ取次ぎ又は対応要請すること。

③ 各種届出書類及び郵便物等の保管

担当課職員に引き継ぐまで書類・郵便物等の保管を行うこと。

(2) 巡回業務

① 庁舎内及び敷地内の巡回

(ア) 施錠箇所の点検

(イ) 不要灯、エアコン等切り忘れの確認

(ウ) 侵入盗、不審者・徘徊者など、その他防犯上支障となる事項の発見時通報、その他処置

※巡回時は連絡用電話を携帯し、来庁者や電話での問い合わせがあった場合に対応できるようにすること。

② 火災防止

(ア) 火気使用箇所の点検

(イ) 消火設備、資材器の外見上からの点検

(ウ) 火災発見時の関係先への通報、その他処置

(エ) 防災上支障となる事項発生時の対応

(3) 門扉の開閉

門扉の開放（午前 8 時）、閉鎖（午後 5 時 30 分から午後 6 時の間で指定する時刻）

(4) 機械警備システム

① 機械警備システムのセット（原則、午後 8 時）、解除（原則、午前 7 時 30 分）

※機械警備システムのセット及び解除時間は、職員の勤務状況に応じて、適宜調整する。

② 機械警備委託業者との連絡及び機械警備システム発報時の対応

(5) 夜間の設備保安（維持管理・緊急対応）業務

① 施設設備機器の運転操作及び監視業務

② 施設設備の維持管理業務

③ 施設設備監視機器からの発報への対応

④ 施設の破損箇所発見時の連絡、或いは小修繕対応

⑤ 浸水や水漏れ事故発見時の通報とその他処置

(6) 国旗及び市旗の掲揚及び降納

開庁日及び祝日（雨天時を除く。）の午前 8 時 15 分掲揚、午後 5 時 30 分降納

2. 業務時間及び配置人数

(1) 業務時間

午後 5 時 15 分 ～ 翌午前 8 時 30 分

(2) 配置人数

1 名

3. 経費の負担

「別表：管理備品等の負担区分」(P. 12)のとおりとする。

V. 日直業務の仕様書

この仕様書は、海南市役所本庁舎日直業務（以下「業務」という。）に関する標準的大綱を定めたものであり、受託者は、この仕様書及び委託者の指示に従い、円滑に業務を実施するものとする。

1. 業務の日時

業務を行う日時は、海南市の休日を定める条例（平成17年海南市条例第2号）に定める市の休日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、午後5時15分を経過しても、引き継ぐべき事項があるときは、当直者又は総務課長若しくは担当課長に引継ぎが終わるまでは勤務しなければならない。

2. 業務の場所

業務を行う場所は、本庁舎1階の委託者が指定する場所とし、所定の休憩時及び緊急時等を除き、特別な理由なく離れてはならないものとする。

3. 業務の人員体制

- (1) 受託者は、責任者を定め、業務の指揮監督にあたらせなければならない。
- (2) 業務には、原則として、常時2名の従事者が従事するものとする。ただし、関係法令に違反せず、かつ、円滑な業務の実施に支障を及ぼさない場合は、この限りでない。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、次の要件を満たした者を配置しなければならない。
 - ①心身共に健康で、業務を行うための能力を有する者であること。
 - ②責任感を有し、かつ、公の品位を損なうおそれがない者であること。
 - ③契約締結後において、婚姻届、出生届、死産届、死亡届等の戸籍の届出書に関する受付や死体（胎）火葬許可証の交付等の内容が複雑な業務に関し、市の担当課が事前に行う説明を受けること。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (ア)過去に1年以上、本市の日直業務に携わったことがある者
 - (イ)受託者が特に認めた者
 - (ウ)委託者が認めた場合
- (4) 受託者は、従事者に対し、業務上必要な教育訓練等を実施し、業務開始から万全の体制で円滑な業務の実施を確保するものとする。
- (5) 従事者は、常に親切丁寧な対応を心掛け、市民サービスに努めるものとする。

4. 従事者の名簿及び従事予定表

- (1) 受託者は、業務開始前に、業務従事者の名簿を履歴書、写真等の写しを添えて、

- 委託者に提出するものとする。業務従事者に変更があった場合も、同様とする。
- (2) 受託者は、業務の日ごとに業務に就く従事者を記載した予定表を、従事する月の前月25日（25日が休日のときは前開庁日）までに委託者が指定する方法により通知するものとする。
 - (3) 受託者が提出した予定表に変更が生じたときは、速やかに委託者に報告しなければならない。
 - (4) 委託者は、従事者が業務遂行上不適格であると認めるときは、その理由を明示して受託者にその交替を求めることができる。

5. 業務の内容

- (1) 業務の内容は、おおむね次のとおりとし、その詳細については、契約締結後に各業務の担当課から、直接説明を受けるものとする。

① 郵送物、文書の收受及び保管

- (ア) 郵便物、電報、新聞など、閉庁日に市宛てに届けられる文書等を受領し、受領した日ごとに仕分けしたうえで、総務課職員に引き継ぐまで、確実に保管するものとする。
- (イ) 総務課職員に引き継ぐまでに直接担当課職員に引き継いだものがあるときは、その旨を日直日誌に記載しなければならない。
- (ウ) 書留等の特殊郵便・レターパック・宅配物については、通数・個数を確認したうえで、受領日時及び通数等を種類別に日直日誌に記載しなければならない。

② 来庁者及び電話の応対

- (ア) 電話等の応対については、市役所職員と同等の気構えを持ち、親切丁寧に対応しなければならない。
- (イ) 市の組織やイベントなど、基本的な情報について応答できるよう、市広報誌や市ホームページ等により、市に関する情報収集に努めること。
- (ウ) 電話等で応対した内容については、日直日誌に記載するものとする。ただし、軽微なものは、この限りでない。
- (エ) 緊急を要するものについては、速やかに、担当職員に連絡し、報告するとともに指示を受けるものとする。この場合、決して、職員の電話番号を相手に伝えてはならない。
- (オ) 緊急を要しないものについては、必要に応じて、内容及び相手方連絡先を聴き取り、開庁日に担当課が対応することになることを伝え、当日中にメールで各担当課に引き継ぐものとする。
- (カ) 来庁者の出入には特に留意し、必要に応じて氏名、用件等を確認の上委託者が別に定める帳簿に記録しなければならない。

③ 死亡届の受付及び死体（胎）火葬許可証の交付

事前の説明及び別に定めるマニュアルに従い、死亡届を受付し、弔電依頼等

の事務処理を行うとともに、火葬許可証を作成し、交付する。

④死亡届を除く、婚姻届、出生届等の戸籍の届出書の受付

別に定めるマニュアルに従い、届出を預かるものとする。

⑤証明書等の休日交付

別に定めるマニュアルに従い、あらかじめ休日交付を予約された申請者等に対し、証明書等を交付する。

⑥行旅人への旅費相当額の交付

別に定めるマニュアルに従って、行旅人に対し旅費等を支給するものとする。

⑦犬猫等の死骸処理依頼の連絡

別に定めるマニュアルに従って、相手方から場所を聴き取り位置を特定した上で、死骸処理依頼の連絡を行う。

⑧その他

その他委託者が必要と認める事項について、担当課の指示等に従い、対応する。

(2)業務の処理について、不明点や疑問点がある場合には、各業務の担当職員に連絡し、指示を得るものとする。

6. 従事者の服装

従事者は、業務に適した服装を着用し、身分証明書を携帯することとする。

7. 日直日誌等の提出

(1)受託者は、日別に、業務に関して指定した事項及び状況を記した日直日誌を作成し、翌開庁日に委託者に提出するものとする。

(2)業務に関し、別に定める帳簿を作成した場合は、日直日誌に添付して、委託者に提出するものとする。

8. その他

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、仕様書にない事項であっても、社会通念上必要と認められるもの及び委託者が指示する軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

<委託者が指示する軽微な事項の例示>

- ・関係機関から生活保護受給者に関する問い合わせがあった際の、担当職員への連絡
- ・野焼き、市営住宅等の市の施設、水道、道路・河川、市の工事現場に関する苦情等があった際の、担当職員への連絡
- ・鳥獣捕獲の報告に関する待機職員等への連絡

- ・ハチ駆除防護服等、市民への物品の貸し出しに関する対応
- ・観光案内、イベントに関する問い合わせへの対応
- ・下津行政局の日直従事者との連絡調整
- ・気象警報発令時の対応（危機管理課職員到着までの間に限る。）
- ・外部職場職員への集中管理公用車の鍵の受け渡し
- ・断水の通報があったときの対応

【別表：管理備品等の負担区分】

種 類	主 な 品 目	費用負担	
		市	受注者
控室		○	
光熱水費	清掃業務に必要な電気・水道の使用料金	○	
消耗品	トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ袋等	○	
電話	連絡用電話	○	
資機材	電球等	○	
	清掃業務に必要な資機材（モップ等の洗濯に使用する洗濯機を含む。）		○
被服 研修費等	被服、手袋等 従事者の教育費、福利厚生費等		○
事務用品	筆記用具、その他事務用品及び消耗品等		○
工具等	工具その他（特殊なものは協議する。）		○