

柏原市役所庁舎総合管理業務仕様書（業務基本仕様書）

第1章 総則

1 業務目的

本業務は、柏原市役所の庁舎（本館、別館）と外構（緑化地帯及び駐車場等）（以下「市庁舎等」という。）を受託者が総合的かつ効果的・効率的・経済的に管理することで、庁舎機能の安全性、利便性を向上させるとともに、建物の美観及び環境衛生を保全し、業務管理の質の向上と公務の正常な運営を確保することを目的とする。

2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、市庁舎等の建物総合管理業務を公募するにあたって事業者を求める業務内容を整理したものである。本仕様書で提示している事項を満たす限り、事業者のスキルやノウハウを取り入れた提案を行うことができる。そのため、審査時点において本仕様書で求めている事項を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

契約の締結にあたっては、契約候補者の企画提案書を踏まえ、本市と契約候補者が協議の上、仕様書の内容の一部変更することができる。

また、契約締結後、業務の実施状況等を踏まえ、年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する可能性がある。更に対象施設の追加等についても、年度ごとに協議を行う可能性がある。

3 件名

柏原市役所庁舎総合管理業務

4 業務実施場所及び建物概要

(1) 所在地 柏原市安堂町1番55号

(2) 敷地面積 10,786.91㎡

・建物及び工作物等を含めた敷地内全体を本業務の対象とする。

(3) 建物規模及び構造

ア 本館

建築面積 2,934.32㎡

延床面積 9,410.87㎡

構造 鉄骨造、地上5階(塔屋1階)

イ 別館

建築面積 789.66㎡

延床面積 2074.12㎡

構造 鉄骨造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造、地上3階

ウ 駐車場 一般利用者用141台分

公用車用43台分(バス庫、車庫含む)

エ 植栽 屋上緑化 73.35㎡、緑化駐車場植生ブロック 58.77㎡、

地上緑化 325.81㎡、植栽 88.91㎡

5 基本方針

市庁舎等は市政全般にわたる中心的な行政拠点であることから、本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。

- ・来庁者が利用しやすく、安全で、衛生的な管理とすること。
- ・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。
- ・市庁舎等の美観及び環境に配慮した管理を行うこと。
- ・施設の性能を適切に維持し、長期的な耐久性が確保される管理とすること。
- ・業務品質の維持向上、維持管理コストの縮減に努めること。

- ・庁舎及び設備、人の動線に配慮したセキュリティの確立に努めること。
- ・快適性が高く、市民が憩える空間となるよう管理すること。

6 業務内容

- (1) 基本的な業務の内容は以下のとおりとし、詳細は各個別業務仕様書を参照のこと。
 - ア 統括管理業務
 - イ 施設常駐管理業務
 - ウ 設備点検管理業務
 - エ 警備保安業務
 - オ 清掃業務
 - カ 植栽管理業務
 - キ トイレ環境管理業務
 - ク 受付案内業務
 - ケ その他本市が指示する業務
- (2) 受託者は、各個別業務仕様書に示す内容を充実させる追加サービスの提案を行い、本市と協議の結果、本業務の一部として実施することができる。
- (3) 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おいて、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。

7 業務履行期間、準備期間及び従事時間

- (1) 業務履行期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。
ただし、契約締結日から令和6年3月31日までを履行開始に際しての引継ぎ・準備期間とし、受託者においては、この期間に本業務に必要な人員の育成や機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。
- (2) 従事時間は基本的に各個別業務仕様書のとおりとするが、次表の開庁日及び開庁時間を参考に本市と協議して従事時間を設定することができる。

施設名称	休日	開庁日	開庁時間
本館 ※1、2	柏原市の休日を定める条例(平成元年)に規定する市の休日	左記休日以外の日	8時45分から17時15分まで
別館	1・2階：同上	左記休日以外の日	8時45分から17時15分まで
	3階：フローラルセンター 12/29～翌年1/3	左記休日以外の日	火曜日～土曜日 9時00分から21時00分まで 月曜日・日曜日及び祝日 9時00分から17時00分まで
駐車場	イベント開催時のみ使用不可	左記以外の日	終日無料開放

※1 休日に開庁する課(室)がある場合の対応は都度協議により決定する。

※2 1Fフリースペース等の開放エリアに事業者が入居した場合は別途対応を協議する。

8 業務体制

- (1) 業務の責任者及び従事者
 - ア 業務管理者(1名選任)
 - ・業務管理者は、本仕様書第1章6業務内容に示した各業務(以下「全業務」という。)を掌握するとともに、本市との協議の際の意思決定や予算上の措置等必要な判断を行う。
 - イ 統括責任者(1名常駐)
 - ・統括責任者は、建物総合管理の業務に従事した経験を有し、全業務が円滑に実施されるよう管理・監督を行う。
 - ・統括責任者は、自社が雇用している者で、建築物環境衛生管理技術者の資格を有している者とする。
 - ・統括責任者は常駐とし、本業務以外の施設との兼務は出来ないものとする。
 - ウ 業務責任者(業務毎に1名選任)

- ・各業務の責任者は、実務経験と必要な技術を有し、業務従事者を指揮するとともに、各業務間の調整を行う。
- ・施設常駐管理業務責任者は統括責任者とする。

エ 業務従事者

- ・業務内容に応じた知識と技能を有する者でなければならない。
- ・各業務において法令により資格を要する業務を行う業務従事者は、専門技術者、有資格者でなければならない。

9 従事者に対する管理義務

(1) 従事者の管理

来庁者から、統括責任者、業務責任者及び業務従事者（以下「従事者」という。）が市役所等に勤務する職員として応対を求められることが想定されるため、受託者は、従事者の勤務態度等を把握して、十分な管理に努めること。なお、業務の一部を再委託する場合においても同様とする。

(2) 従事者の届出等

ア 従事者届

- ・受託者は、顔写真を含めた従事者の名簿を従事者届(様式1)にて本市へ提出すること。再委託した業務の従事者についても同様とする。
- ・資格を要する業務に従事する従事者については、資格証等の写しも提出すること。官公庁への届出等で資格証等の原本が必要な場合は、一時的に預かることがある。

イ 変更届

- ・受託者は、従事者に変更があった場合は、変更後の従事者を従事者届(様式1)にて速やかに市に報告すること。
- ・従事者の変更にあたっては、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。

ウ 緊急時の報告

- ・従事者が病気その他の理由により欠勤し、業務に支障をきたすおそれのあるときは、補充者を充てること。
- ・補充者を充てたときは、本市にその旨の報告を行うこと。ただし、当該業務等に対する経験者又は有資格者であること。

(3) 服務規程等

ア 受託者は、従事者の服務規程を定めなければならない。従事者はこの服務規程を遵守し、来庁者等の応対に十分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、名札等を着用すること。これに要する費用は受託者の負担とする。

ウ 点検や修繕等の作業実施にあたり、必要に応じて作業中であることの標識の掲示や立入防護柵の設置等を行うこと。

エ 受託者は、業務の遂行にあたって、安全及び衛生管理に十分に注意し、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、直ちに本市に連絡するとともに、受託者の責任において処理し、本市にその経緯と結果を報告しなければならない。また、事故等の再発防止策を立案し、本市に報告するものとする。

オ 火気を扱う場合は十分注意すること。

カ 敷地内禁煙を遵守すること。

キ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原状復旧しなければならない。破損したことにより業務に支障をきたす場合は、復旧までの間、代替品を用意する等の措置をとること。

ク 資格を要する業務に従事する従事者は、適宜確認できるよう資格者証等を常時携帯しておかなければならない。

(4) 教育研修

- ア 受託者は、従事者の教育研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前実施すること。
- イ 統括責任者は、業務責任者及び業務従事者の教育研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。

10 従事者に対する措置請求

本市は、その都度、業務の履行検査を行い、業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書類により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

この場合、受託者は、当該請求に係る事項についての措置を決定し、請求を受けた日から10日以内に、その決定事項を本市に報告しなければならない。

11 再委託

受託者が第三者に管理業務の一部を委託する場合の取り扱いは次のとおりとする。なお、受託者は、業務の全部又は主たる部分である統括管理業務及び施設常駐管理業務を一括して第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。

- (1) 再委託を行う場合、緊急対応が可能な者とする。
- (2) 受託者は、あらかじめ、委託業務に関する委託理由を記した「委託に関する届出書」(様式2~4、以下「届出書」という。)を提出すること。業務の委託先は本市に届出を行った後に選定するものとする。
- (3) 市は、届出書に記載された委託業務及び委託理由を確認し、委託することが不適當と認められた場合、届出書を不受理とすることができる。
- (4) 受託者は、届出書を受理された委託業務について、第三者と業務委託契約を締結した場合、柏原市暴力団排除条例に規定する誓約書を本市に提出すること。

12 遵守事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、以下の法律、条例及び規則等(以下「関係法令等」という。)を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

- ア 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- イ 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)
- ウ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- エ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- オ 警備業法(昭和47年法律第117号)
- カ 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- キ 電気通信事業法(昭和59年法律第86号)
- ク ガス事業法(昭和29年法律第51号)
- ケ 消防法(昭和23年法律第186号)
- コ 水道法(昭和32年法律第177号)
- サ 下水道法(昭和33年法律第79号)
- シ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- ス エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)
- セ 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)
- ソ 環境基本法(平成5年法律第91号)
- タ 水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)
- チ 大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- ツ 健康増進法(平成14年法律第103号)
- テ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- ト 新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31条)
- ナ 柏原市庁舎管理規則(昭和44年規則第8号)

- ニ 柏原市財務規則（昭和39年規則第7号）
 - ヌ 柏原市行政財産使用料条例（昭和41年条例第11号）
 - ネ 柏原市行政財産使用料条例施行規則（昭和41年規則第2号）
 - ノ その他本業務に係る法令等
- (2) 前記の関係法令等によるほか、原則として「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」の最新版に基づき実施するものとする。
- (3) 守秘義務
 受託者並びに従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後若しくは契約の解除後においても継続する。また、個人情報については、「**柏原市個人情報の保護に関する法律施行条例**」及び「柏原市情報セキュリティに関する基準（セキュリティポリシー）」を遵守し、適正な管理のために必要な処置を講じなければならない。
- (4) 法改正等の情報収集
 関係法令等の改正、改定に関する情報収集に努め、本市にその情報を提供するとともに、業務を変更する必要がある場合、速やかに本市と協議すること。
- (5) 関係法令等に基づく届出
 業務履行前には、必ず関係法令等に基づいた事前の届出等を完了すること。また、変更した際に必要な届出についても同様とし、関係法令等による期日までに行うこと。
- (6) 関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託事業者に対しても同様とし、受託者は再委託事業者への指導その他責任を負うものとする。

13 事象別の基本的な対応

受託者は次のとおり対応できる体制をとること。また、緊急時の連絡網及び体制表を事前に本市に提出すること。

- (1) 通常時
- ア 打合せ及び協議
 - ・本市と打合せ又は協議を行う場合、統括責任者が出席すること。
 - ・統括責任者は議事録を作成し、内容を整理すること。また、本市が求めた場合は、議事録を本市へ提出すること。
 - ・統括責任者は打合せ内容又は協議内容を、業務責任者及び業務従事者への的確に伝達すること。
 - イ 報告
 - ・業務遂行に際し、本業務の管理を担当する部署の職員（以下「監督職員」という。）に必要な報告を行わなければならない。
- (2) 緊急時
- ア 不具合発生時
 - ・受託者は、不具合が発生したときは、現場に急行し、必要な処置を講じるとともに、監督職員に連絡すること。
 - ・受託者は、現場状況から緊急的に修繕する必要があると判断したとき、監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。
 - イ 不審者侵入及び火災発生時
 - ・受託者は、庁舎内外の巡回及び監視カメラシステム等により監視を行い、異常を発見したときは、現場に急行し、緊急対応及び避難誘導を行う。また、警察署及び消防署への通報を行うとともに、監督職員に連絡すること。
 - ・受託者は、上記の連絡を受け現場に駆け付けけた監督職員と協力し、解決に努めなければならない。
- (3) 災害等発生時
- ア 受託者は、災害等が発生した場合、本市の指示に従い、災害拠点体制づくりの支援、協力を行うものとする。
 - イ 受託者は、災害対策本部等が開設されたとき、必要に応じて、本市の復旧活動に協

力するものとする。

ウ 受託者は、災害が発生した場合、来庁者等の安全確保のため、避難誘導を行う。また、臨機応変に行動ができるよう、本市が実施する避難訓練等に参加しなければならない。

エ 受託者は、食中毒、新型インフルエンザ及びその他感染症の感染拡大防止のため、本市と協力し、市庁舎等での感染防止策を講じること。

14 委託料の支払い

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する。ただし、支払回数及び時期については受託者の意向（各月払い、四半期払いなど）により定めるものとする。なお、月次業務完了時に提出する書類等を本市と確認した後、請求するものとする。

15 備品・資料の貸与及び適正管理

- (1) 業務その他遂行上必要な備品・資料等については、本市が受託者に貸与する。ただし、本仕様書16費用負担に定める受託者負担の備品を除く。
- (2) 受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、本市の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- (4) 受託者は、本市から貸与されている備品・資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは本市に返還し、又は本市の指示に従い破棄しなければならない。
- (5) 再委託事業者への貸与が必要な場合は、事前に本市の許可を得ることとする。また、上記（2）～（4）の規定を再委託事業者にも適用するものとする。

16 費用負担

委託にかかる消耗品及び備品類等の費用負担は、次表による。

負担者	本市	受託者
施設・設備関係	<ul style="list-style-type: none"> ○電球類 ○機器交換部品等 <ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機燃料（軽油） ・処理溶剤類 ・機器の修理 ・パッキン、グリス等の交換部品等 ・交換用空調フィルター ○雨水薬注装置殺菌剤 	<ul style="list-style-type: none"> ○点検に必要な工具類 <ul style="list-style-type: none"> ・ドライバー、軍手、ウエス等 ○脚立、清掃高所作業車 ○測定用薬剤 <ul style="list-style-type: none"> ・留塩素測定用溶剤等 ○業務従事者用消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・作業着、手袋等 ○測定機器類 <ul style="list-style-type: none"> ・接地抵抗、空気環境測定器等
清掃関係	<ul style="list-style-type: none"> ○事業系一般廃棄物収集袋 ○トイレ用消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・トイレトペーパー ・手洗い用液体石鹸 ・消臭剤 	<ul style="list-style-type: none"> ○掃除用具 <ul style="list-style-type: none"> ・掃除機、モップ等 ○清掃用薬剤 <ul style="list-style-type: none"> ・洗剤、ワックス等 ○清掃員用消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・作業服、手袋等、左記以外のゴミ袋、雨傘用ビニール袋、ゴミ捨て場ネット
警備関係	<ul style="list-style-type: none"> ○警備用品等 <ul style="list-style-type: none"> ・ロープ ・カラーコーン・パー 	<ul style="list-style-type: none"> ○警備消耗品等 <ul style="list-style-type: none"> ・警備員用制服、靴、名札等一式 ・警備用具 ・宿直用寝具、ベッド等
植栽関係		<ul style="list-style-type: none"> ○消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・防虫剤 ・ゴミ袋 ○植栽用具、除草・剪定処分
共通	<ul style="list-style-type: none"> ○ロッカー、机、いす ○固定電話 	<ul style="list-style-type: none"> ○従事者の制服等 ○事務用消耗品

	<ul style="list-style-type: none"> ・代表電話受付、内線連絡用 ○各業務にかかる光熱水費等 	<ul style="list-style-type: none"> ○携帯電話(通信費含む。) ○パソコン(通信費含む。) ※庁舎からインターネットへは接続できません ○コピー機
その他		その他、業務上必要とするもので市が使用を許可したもの

17 保険への加入

- (1) 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。
- (2) 賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償を併せ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。

18 事故防止の努力

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって、常に事故が起こらないように細心の注意を払うこと。
- (2) 受託者は、施設の運営等に支障をきたさないよう、設備機器の点検業務等は、事前に作業日時、作業方法等を監督職員と十分協議の上、決定すること。
- (3) 受託者は、作業を行う上で、既存部分に汚染又は損傷のおそれがある場合は、適切な方法で養生を行い、作業完了後は作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。
- (4) 受託者は、高所による清掃や作業を行う際には十分な安全対策を行うこと。

19 業務の共有化

- (1) 受託者は、各業務の実施手順等をまとめた管理マニュアルを作成し、業務の共有化を図ること。
- (2) 受託者は、本業務の対象施設の建築物及び設備の更新、更に各業務の実施手順の変更等がある場合、監督職員と協議の上、準備期間を設定し、その期間内に管理マニュアルを変更すること。
- (3) 受託者は、契約期間満了時又は履行期間中の契約解除等があった場合、新たな受託者に対し管理マニュアル、点検、保守等の記録等を引継ぎ、業務に支障のないように努めなければならない。ただし、これに係る費用は引継前の受託者の負担とする。

20 受託者の責任

- (1) 受託者は、従事者の風紀及び規律に関し、一切の責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、従事者が業務実施にあたり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受託者の責めに帰さない原因によるときは、この限りではない。

21 追加サービスの実施

受託者は、本業務の基本方針に沿って、より充実した施設管理に寄与する追加サービスについて、自ら提案できることとし、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施することができる。

22 その他事項

市では公共施設の再編を検討しており、別館3階（フローラルセンター）については、令和7年度以降に内装の改装工事等を行う可能性がある。開始時期・期間等すべて未定であるが、改装工事を行うことになった場合は、清掃や点検等、不要となる業務が発生する見込みである。その場合、業務範囲と契約金額については面積や設備台数等を

基に協議の上変更する予定である。改装終了後は再び業務範囲に加える予定をしている。

その他本業務の実施について、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者とが協議の上定めることとする。

第2章 個別業務仕様書

第1節 統括管理業務

1 実施体制

(1) 配置人員

統括責任者（1名常駐）

- ・統括責任者は、自社が雇用している者で、かつ建物総合管理を主として行った業務の実績がある者とする。
- ・統括責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有していること。
- ・統括責任者は、本仕様書第1章6に規定する全業務を統括し、管理・監督するとともに、全業務の問題点などを調整するマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とする。

※業務期間中において、真にやむを得ない事情により、統括責任者の交代がある場合、後任の統括責任者は前任者と同等の資格及び能力、資質を有する者を充てること。その際には、本市と事前の十分な協議を行うものとし、了解を得たうえで配置すること。

(2) 業務時間及び配置等

ア 基本業務時間は、開庁日の8時45分から17時15分までとする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長をする必要があるときは、これを受託者に求めることができるものとする。

イ 統括責任者が休暇等で不在の場合は、設備管理員がその業務を兼ねることができるが、その際の配置人員は、原則、常駐者が2名となるように計画することとする（昼休憩時は除く）。

ウ 業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

2 全業務の統括管理

ア 各業務の従事者の管理指導及びマニュアル等の運用の監督並びに諸問題の解決などを行う。

イ 統括管理に必要な書類の作成を行う。

①計画書・各種マニュアル等

書類	内容	提出時期
総合管理計画書	全体業務実施体制、実施方針及び業務計画、その他必要事項や各業務の作業日誌書式など管理全般について具体的に示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
作業計画書	総合管理計画書に基づき、業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
年間予定表	作業別に、年間の作業実施予定計画を示したもの	・年度開始日まで ・内容変更時
月間予定表	作業別に、月間の作業実施予定計画を示したもの	・前月末日まで
実施体制組織図	総合管理計画書の全体業務実施体制を組織図にしたもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
緊急時対応マニュアル	緊急時の連絡体制や対応、避難経路などを示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
クレーム対応マニュアル	クレームがあった際の対応を示したもの	・本業務開始前まで

電気保安規程	電気事業法に基づく柏原市役所の保安規程	・本業務開始前まで
安全管理マニュアル	事業別に、安全及び環境衛生に対する基本的な考え方、想定される事故やその原因となる対応策等を示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
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践方法等を示したもの	・本業務開始前まで
管理マニュアル	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	・業務開始後
機器台帳、備品台帳、鍵管理台帳	各台帳の管理（整備・修繕記録を含む）	・内容変更時 ・随時更新

②報告書

書類	内容	提出時期
総合管理業務報告書	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、課題・提案事項等を示したもの	・毎月末
業務日誌	業務の実施状況及び結果等を記載したもの	・翌日
事故記録	事故及び不具合の状況を記載したもの	・随時
光熱水費等の分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、ガス量、電気量を分析し、効率的な対応措置を示したもの	・毎月末
立会記録簿	設備管理業務について、定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	・当該業務実施後
設備管理チェックリスト	設備管理業務について、必要なチェック項目及びその結果を示したもの	・法令による
官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管	・法定による

・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、提出及び保管すること。

・各書類について、本市の要求があった場合は、電子データで提出し、本市に帰属することとする。

ウ 各業務の作業報告書を確認し、本市へ提出する。

エ 施設運転管理に関する提案を行う。

オ 本市及び各業務間の連絡調整を行う。

カ 本市が作成する消防計画の作成補助及び消防訓練の支援を行う。

キ 各業務、点検などの事務管理を行う。

3 業務の引継ぎ

(1) 引継期間

受託者は、業務期間完了の3か月前の令和9年1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業務の引継ぎを行う。その際、マニュアル等の関係書類も引継ぐものとする。

(2) 引継業務

ア 本市の指示のもと、新たに管理業務を行う者に対し、従前に本市へ提出した資料等の内容説明を行うこと。

- イ 各業務の実地での内容説明及び設備機器の操作方法の伝達を行うこと。
- ウ 新たに管理業務を行う者からの質問へ適宜回答すること。
- エ その他引継ぎに必要な業務について、協力し適正に行うこと。

(3) 留意事項

- ア 業務の引継ぎにあたっては、受託者自らの責任において、各業務の円滑な運用が継続できるように努める。
- イ 業務の引継ぎにかかる費用は、受託者の負担とする。

第2節 施設常駐管理業務

1 実施体制

(1) 配置人員

- ア 業務責任者（1名常駐）
 - ・業務責任者は、統括責任者が兼務するものとする。
- イ 業務従事者（設備管理員：1名常駐）
 - ・設備管理員は、自社が雇用している者で、電気・機械設備等の運転、点検保守業務に3年以上携わり、実務経験及び知識が豊富な者を配置する。
 - ・第2種電気工事士及び第4類危険物取扱者の資格を有していること。危険物取扱者については、敷地内に設置された危険物施設（非常用発電機及び地下タンク貯蔵所）の管理担当者であることを所管の消防署へ届け出を行うものとする。

(2) 業務時間及び配置等

- ア 基本業務時間は、開庁日の8時45分から17時15分までとする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長する必要があるときは、これを受託者に求めることができるものとする。
- イ 執務室は本館1階の守衛室とする。
- ウ 統括責任者が休暇等で不在の場合は、設備管理員がその業務を兼ねることができるが、その際の配置人員は、原則、常駐者が2名となるように計画することとする（昼休憩時は除く）。
- エ 受託者は、事前に勤務体制及び勤務シフト等の報告書を月毎に本市へ提出しなければならない。
- オ 業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

2 日常点検保守及び運転監視

関係法令等及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に基づき、対象の施設、設備等の日常点検保守及び運転監視を行う。

(1) 庁舎（本館・別館）、工作物、駐車場（以下「建築物等」という。）

- ア 日常点検
 - 目視等の簡易的な方法等により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、本市に報告する。
- イ 保守
 - 対象施設等における破損や故障箇所の軽微な修繕は受託者負担で修繕し、それ以外は本市と協議し決定する。ただし、来庁者及び職員、又は、建築物等自体に影響が出るような緊急時における応急処置は、程度にかかわらず早急に実施し、本市に報告すること。
- ウ 修繕管理費
 - 軽微な修繕や修繕部品等の購入のため、1件あたり10万円まで、年間50万円までを上限に、市からの発注による修繕や物品の購入を、市と協議の上で行う。

(2) 設備機器

- ア 運転監視
 - 中央監視システムを用いて適正に管理が行えるよう、次のとおり運転監視を行う。
 - ・設備機器の起動・停止の操作

- ・設備機器の運転状況の監視、計測、記録
- ・室内温度を適正に保つための機器の制御、設定値調整
- ・季節毎の運転切り替え
- ・その他協議により定めた事項

イ 日常点検

設備機器の所定の機能を保持し、故障などを未然に防止するため、次のとおり日常点検を行う。

- ・電気、機械など主要な設備機器は、1日1回以上巡回して異常の有無を確認
- ・本仕様書に記載されたその他設備機器の日常点検について、手順や方法等を計画し、本市の承認を得て実施

ウ 保守

運転監視及び日常点検の結果又はその他連絡等により確認した不具合箇所について、次に掲げる軽微な補修は受託者負担で行う。工具、補修費用等も同様とする。

- ・汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ・取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ・ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- ・潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ・接触部分、回転部分等への注油
- ・電球（LED）類、ヒューズ類、パッキン類、フィルター類の交換作業
- ・軽微な損傷がある部分の補修
- ・塗装（タッチペイント程度）
- ・給排水設備に関連するパッキンの交換
- ・その他軽微な作業で協議により定めた事項

(3) 記録及び報告

- ・日常業務の業務日誌、保守点検記録、各種機器の修理・不具合記録等は、本市の承認又は確認を受けるものとする。
- ・設置している機器等に異常が生じた場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、処置方法及び対策方法を本市と協議する。

(4) 修繕及び補修等費用の負担

不具合が明らかとなった建築物等及び設備機器について、受託者自らが保有する資材等を用いて業務従事者が行う軽微な修繕及び補修等のほか、本市との協議のうえで実施する修繕及び補修等で、1案件当たりの見積額が10万円未満のものについては、受託者の負担で行うものとする。ただし、各年度における受託者の負担額は50万円を上限額とし、各年度の上限額を超過する分の修繕及び補修等については、本市の負担で実施するものとする。

3 庁舎管理

(1) 各種災害時の対応

- ・各種気象予報に基づく施設の安全確保
- ・災害など異常事態発生時の来庁者等の避難誘導

(2) 市旗及び国旗の掲揚

- ・開庁日
- ・8時45分掲揚、17時15分降納

(3) 環境衛生管理

- ・業務責任者である統括責任者を建築物環境衛生管理技術者として選任するものとし、関係法令等に基づいて、建築物等の快適な環境衛生を確保するため必要な点検・チェックを行い、適切に管理するものとする。

4 計測機器、工具及び消耗資材

本業務の履行に際し、必要となる計測機器、工具及び消耗資材は、設備機器に付属する

特定の部品等を除き受託者の負担とする。

5 緊急事態に伴う報告及び処置

本業務中に異常又は事故等の発生を発見した時は、臨機応変に適切な措置を講じるとともに、必要に応じて速やかに監督職員に連絡するものとする。

6 その他

本業務中において、設備の点検で発生した産業廃棄物の処理は、受託者の負担とする。なお、その際のマニフェスト等の書類については、5年間の保存期間が必要となる。

第3節 設備点検管理業務

1 実施体制

配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・施設常駐管理業務の設備管理員が兼務できる。兼務でない場合は、施設常駐管理業務の設備管理員に必要な要件を満たしていること。
- ・電気主任技術者その他資格を有する者は、設備点検員に代わりその資格に応じた点検を行うことができる。

イ 業務従事者（設備点検員：業務に必要な相当数）

- ・法定点検を行う設備点検員は、点検に必要な資格を有する者であること。
- ・設備点検員は、資格者証の提示を求められた場合は、資格証を提示すること。

2 法定点検

関係法令に係る主な法定点検は別紙1のとおりとする。なお、それぞれの設備機器の仕様を参照のもと点検周期、点検内容等を決定し、適切に実施すること。なお、受託者は、別紙1に明記されていないものでも必要と判断される事項については適正に実施すること。

3 自主点検（保守を含む）

主な自主点検は別紙1のとおりとする。点検周期や点検内容等は、それぞれの設備機器の仕様を参照して計画し、実施すること。

ただし、別紙1に明記されていないものでも、必要と判断される事項については適正に実施すること。

4 設備概要

保守点検の対象となる主な設備等については、別紙2の通りとする。（E S C O事業対象設備無し。）

5 報告書の提出

- (1) 受託者は、保守点検の結果を本市へ報告すること。
- (2) 関係機関へ届出が必要な場合は、期日前に受託者の負担により行うこと。また、提出書類の写しを本市へ提出すること。
- (3) 点検等の日程は事前に本市と協議すること。また、停電や断水等、来庁者や業務に影響する場合は、原則、休日に実施すること。
- (4) 保守点検の結果、法令等に適合していない場合は、助言及び軽微な改修を行うこと。

第4節 警備保安業務

1 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・交代制にて勤務する警備担当従事者の内から1名を業務責任者として選任すること。
- ・業務責任者は、施設警備業務検定2級の資格を有していること。

イ 業務従事者（警備担当従事者：2名）

- ・警備体制は常時2名とし、配置人員を欠くことがないように交代制にて勤務すること。
- ・警備業法等に基づく教育を受け、施設警備業務検定2級の資格を有している者、又は警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験が3年以上の者であること。

(2) 業務時間：開庁日17時15分～翌日8時45分

閉庁日8時45分～翌日8時45分

(3) 労働基準法の遵守

- ・受託者は、適正な休憩時間を取れるよう業務計画を行うこと。

2 業務内容

(1) 警備保安業務

ア 施錠点検・運転制御業務

①開庁日

- ・庁舎等出入口の開錠と施錠 8時30分開錠、18時00分施錠
 - ・駐車場所定出入口の開閉 8時30分開場、18時00分閉場
 - ・北側エレベーターの運転制御 6時00分開始、18時00分停止
- ※上記の時間は目安であり実際の時間は市の指示による。

②閉庁日（イベント等開催時）

- ・以下の作業を市の指示により行う。
- ・開放エリアの出入口開閉
- ・北側エレベーターの運転制御（停止階や運転時間の設定）

イ 入退庁管理業務

①出入業者等の入庁管理

- ・作業届を提出している業者等の対応
- ・入退庁記録簿への記入、臨時ICカードの貸出と回収

②市職員等の入室管理

- ・入退室管理システムのICカードを忘れた職員等の対応
- ・入退庁記録簿への記入、管理
- ・職員証の提示、鍵貸出簿への記入、臨時ICカードの貸出と回収

③入退室管理システム操作

- ・原則として22時00分設定、7時00分解除
- ・職員の勤務状況に応じて、適宜調整

ウ 庁舎内外の巡回業務

①監視

- ・不審者、侵入者等発見時の通報及び記録、その他処理
- ・不法駐車の見、記録
- ・監視カメラのモニター監視と簡易な機器操作

②点検

- ・施錠箇所
- ・火気使用箇所
- ・消灯忘れ
- ・空調切り忘れ

- ③防火・防災
 - ・火災の予防、発見時の通報及び関係者への連絡
 - ・火災状況の把握
 - ・火災の初期消火活動
 - ・消防隊への情報提供
 - ・避難誘導
 - ・その他必要な業務
- エ 国旗・市旗の掲揚・降納業務
 - ・祝祭日及び本市が連絡した日（降雨時は、掲揚しない）
 - ・8時00分掲揚、17時00分降納
- オ その他業務
 - ・鍵ボックスの鍵点検
- (2) 受付業務

市が別途委託を行う宿直業務の従事者と連携して行う。宿直従事者とは常に相互補完の関係になることが想定されるため、日頃から意思疎通を図ること。
- ア 代表電話対応業務（主なもの）
 - ・閉庁時間帯の代表電話対応
 - ・市職員への緊急連絡対応
 - ・死獣の取扱い受付
 - ・電話による公害苦情の一次対応
- イ 宿直従事者との連携
 - ・戸籍の届出等の受領を担う本業務外の宿直員との連携
※各担当部署から提出される手順書に基づいて対応を行う。
- ウ 公用車鍵管理業務
 - ・閉庁後の公用車の鍵の保管、受け渡し
- エ 到達文書の保管
 - ・閉庁日の到達文書を開庁日まで一時保管
- オ その他業務
 - ・休日夜間の遺失物等の一時預かり
- (3) 業務報告

毎日、業務日誌を作成し、翌日に本市へ提出すること。

柏原市役所庁舎総合管理業務（警備員、宿直員） 業務分担兼責任分担表（○:メイン、△:補助）			
【業務名】 柏原市役所庁舎総合管理業務	区分		備考
	警備員	宿直員	
1.庁舎出入口の開錠と施錠	○	×	
2.駐車場所定出入口の開閉	○	×	
3.北側エレベーターの運転制御	○	×	
4.イベント開催時の開放エリア出入口開閉	○	×	
5.イベント開催時の北側エレベーターの運転制御	○	×	
6.作業届を提出している業者等の対応	○	×	
7.入退庁記録簿への記入、臨時ICカードの貸出と回収	○	×	
8.入退室管理システムのICカードを忘れた職員等の対応	○	×	
9.職員証の提示、鍵貸出簿への記入、臨時ICカードの貸出と回収	○	×	
10.入退室管理システム操作	○	×	
11.不審者、侵入者等発見時の通報及び記録	○	×	
12.不法駐車の見及び記録	○	×	
13.監視カメラのモニター監視と簡易な機器操作	○	×	
14.施錠箇所点検	○	×	
15.火気使用箇所点検	○	×	
16.消灯忘れ点検	○	×	
17.火災の予防、発見時の通報及び関係者への連絡	○	×	
18.火災状況の把握	○	×	
19.火災の初期消火活動	○	×	
20.消防隊への情報提供	○	×	
21.避難誘導	○	×	
22.国旗掲揚・降納業務	○	×	
23.鍵ボックスの鍵点検	○	×	
24.閉庁時間帯の代表電話対応	○	△	基本的には閉庁後に再度電話してもらうこと
25.市職員への緊急連絡対応	○	△	
26.戸籍の届出等の受領	△	○	
27.閉庁後の公用車の鍵の保管、受渡し	○	△	
28.閉庁時の到達文書を閉庁時間まで一時保存	○	△	
29.休日夜間の遺失物等の一時預かり	○	△	
30.死獣の取扱い受付	△	○	
31.電話による公害苦情の一次対応	○	△	
32.大阪府防災情報システム操作	△	○	

第5節 清掃業務

1 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・清掃業務従事者の内から1名を業務責任者として選任すること。

イ 業務従事者（清掃業務従事者：業務に必要な適当数）

(2) 業務日及び業務時間

ア 日常清掃業務

- ・開庁日
- ・期日前投票所の開設日、休日開庁日
- ※長期連休に係る休日開放エリアのスポット清掃を実施することがある。

イ 定期清掃業務

- ・年間計画で計画した日

ウ 清掃時間

- ・一般執務室等の清掃は、8時30分までに完了すること。

※一般執務室とは、執務室、会議室、市長室、副市長室、教育長室、福利厚生室を指す。

エ 作業場所及び清掃面積等

- ・参考資料（別紙3 清掃作業基準表、別紙4・別紙5の清掃面積表）による。

(3) 年間計画及び人員体制

- ・年間計画は、本市の承認を得なければならない。
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令等に適合するよう実施すること。

2 業務内容

(1) 日常清掃業務

床拭き清掃、床拭き清掃、カーペット除塵、屑箱処理、衛生陶器の清掃、巡回清掃、手洗い用液体石鹸等の補充、エレベーター内清掃、トイレ清掃、拾い掃き清掃、ガラス戸拭き清掃、鏡及び金属部分磨き、その他提案項目（別紙3～5を参照）

(2) 定期清掃業務

床洗浄ワックス、カーペットクリーニング、ガラス窓清掃、照明器具、空調機フィルター等清掃、その他提案項目（別紙3～5を参照）

(3) 報告業務

清掃業務責任者は清掃業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。

(4) その他

- ・緑地等の散水、庁舎敷地内の除草は、季節により適宜行うこと。
- ・議場は、議会の開催に支障がない時に行うこと。
- ・執務室以外の机、テーブル、椅子、消火器等の備品類の清掃を行うこと。
- ・換気扇、換気口、空調吹出口は、冷暖房の切り替え前に1回行うこと。
- ・突発的な汚損等の清掃に対応すること。
- ・底下インターロッキングの高圧洗浄等を3年に1回行うこと。
- ・上記(1)、(2)以外で、管理上必要である清掃作業で軽微なものは適宜実施すること。
- ・ごみの削減に努めること。
- ・可燃ごみの処理は、市指定の事業系一般廃棄物収集袋を使用すること。
- ・事業系一般廃棄物収集袋の使用枚数を記録し、当月末に書面をもって本市へ提出すること。
- ・自動販売機業者が設置するペットボトル用ゴミ箱のごみを適宜収集すること。

第6節 植栽管理業務

1 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・清掃業務責任者又は清掃業務従事者が兼務できる。

イ 業務従事者（植栽業務従事者：業務に必要な適当数）

- ・清掃業務責任者又は清掃業務従事者が兼務できる。

(2) 業務日及び業務時間

- ・原則、開庁時間帯とする。

- ・通行者及び周辺道路等に支障を与える可能性があるときは、閉庁日とする。

2 業務場所

別紙6「植栽一覧」に定める範囲とする。

3 業務内容

(1) 通常作業

- ・別紙6「植栽一覧」に記載の植栽に応じた施肥、除草、剪定、防虫対策を行う。

- ・施肥、防虫対策は年2回以上、剪定は年1回以上実施すること。

- ・防虫対策は事前に対策方法や必要な消耗品等を計画し、本市に報告すること。

- ・天候に応じて適宜水やりを行うこと。

(2) 臨時作業

- ・本仕様書に記載がないものの、本市が美観若しくは建物管理上必要と判断し要請したものは、適宜、実施すること。

(3) 報告業務

- ・植栽管理業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。

(4) その他

- ・植栽管理用具は必ず所定の場所に格納し、所定外の場所には絶対に置かないこと。

- ・作業中に発生又は発見した事故については、直ちに統括責任者に報告すること。

- ・高木剪定に係る費用、手続き等は本業務に含む。

- ・この業務において発生した廃棄物の処理は、受託者負担とする。

第7節 トイレ環境管理業務

1 業務内容

(1) 目的

ア 便器洗浄除菌装置維持管理業務

便器の洗浄、除菌、脱臭、排水管のスケール（尿石）による詰まりを予防し、トイレ環境を良好な状態に保つことによって、施設の維持管理に供することを目的とする。

イ 便座用除菌剤吐出装置維持管理業務

除菌剤での便座拭き取りにより二次感染を予防し、トイレ環境を良好な状態に保つことによって、施設の維持管理に供することを目的とする。

(2) 業務項目

ア 便器洗浄除菌装置及び便座用除菌剤吐出装置の設置

- ・便器洗浄除菌装置及び便座用除菌剤吐出装置（以下「装置」という。）は受注者にて設置する。業務完了後は装置を取り外すこと。
- ・便座用除菌剤吐出装置の容器本体は抗菌性を保っていること

イ 装置の保守点検及び薬剤等の交換

- ・装置の設置及び保守点検は、本仕様書に基づき実施する。
- ・装置の破損及び故障に対する処置は、原則として受注者の負担とする。
- ・ただし、本仕様書に記載のない事項は施設管理者と協議の上決定すること。

ウ 排水状況の点検及びスケール（尿石）付着状況確認

(3) 保守点検について

ア 保守点検は、設置した装置についての専門技術を有した作業員（以下「作業員」という。）が行うこと。

イ 保守点検は、装置を良好な状態で使用できるように、薬剤等の消耗品の交換、装置本体の清掃及び調整を2ヵ月に1回以上行うこと。その際、薬剤・消耗品等の供給が途切れることのないよう留意すること。

ウ 使用する薬剤及び香料は人や環境に有害の恐れがなく、また排水管・浄化槽等設備にも悪影響を及ぼさない安全性が確認されたものを使用すること。

エ 便器洗浄除菌装置の薬剤については、衛生機器内における濃度測定及び便器表面における洗浄測定を、試薬等を使用し年1回以上行うこと。

オ 便座用除菌剤吐出装置の除菌剤は、各種細菌に対する増殖抑制効果と耐着火性能を有し、各種繊維・便座・皮膚への影響がないものを使用すること。

カ 排水状況の点検を行い、報告書を作成し市に提出すること。

キ 装置の破損及び故障等の緊急事態が発生した場合には、直ちに作業員を派遣し、必要な処置を行うこと。

(4) 事前提出書類について

使用する薬剤について事前に下記の書類を提出し、製品の適正審査を受けること。

- ・使用薬剤のSDS（安全データシート）
- ・（便器洗浄除菌装置）使用薬剤の殺菌効果試験報告書、金属材料腐食性試験報告書、活性汚泥呼吸阻害試験報告書
- ・（便座用除菌剤吐出装置）除菌剤の各種細菌に対する増殖抑制効果試験、耐着火性能試験、皮膚一次刺激性試験、各種繊維・便座への影響試験の結果報告書
- ・PRTR法（特定化学物質への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律）非該当証明書
- ・カタログ1部

2 対象機器数

別紙7 機器一覧の通り

3 業務履行上の諸注意

- ・薬剤、消耗品等の点検、交換機器の保守点検及び設置・撤去の作業に係る費用は、全て受託者の負担とする。
- ・保守点検の実施に当たっては、作業内容、作業日程等について市と協議し、承諾を得ること。
- ・作業者は、施設利用者の妨げとならないように注意して作業すること。
- ・受注者は、契約終了後、遅延なく装置を取外し、原状復帰を行うこと。

第8節 受付案内業務

1 実施体制

(1) 配置人員

業務従事者（フロアマネージャー：2名）

- ・配置人員を欠くことがないよう交代制にて勤務すること。
- ・業務内容をよく理解し、また、業務を円滑に遂行できるようマニュアルを作成した上で、業務遂行にあたること。
- ・常時、市業務に関する最新の情報を入手し、迅速な案内ができるよう準備すること。
- ・急病等緊急時の場合は、補充員を充てること。

(2) 業務日及び業務時間

- ・業務時間は、開庁日の8時45分から17時15分までのうち次の通りとする。ただし、必要があるときは、業務時間を変更する場合がある。なお、交代で休憩する際は、配置人員1名での対応を可とする。
 - 従事者1：8時45分～17時00分（勤務時間：7時間30分、休憩：12時00分～12時45分）
 - 従事者2：9時00分～17時15分（勤務時間：7時間30分、休憩：12時45分～13時30分）
- ・休日開庁日の場合は、受付の従事は行わない。

2 業務内容

業務場所において、来庁者の応対、各課等の業務案内、その他次に掲げる業務を行うものとし、業務時間終了後にその日の業務内容を記載した受付案内業務日誌を本市へ提出するものとする。

- (1) 受付及び行政情報コーナーの清掃及び整理に関すること。
- (2) 受付、行政情報コーナー及び庁舎1階ロビーに備え付けたパンフレットその他の物品の管理に関すること。
- (3) 各窓口における来庁者の諸手続きにかかる簡易な説明及び書類の記載支援に関すること。
- (4) 庁舎1階ロビーの市民用コピー機、放送設備、テレビの電源、車いす及び雨天時の「善意の傘」等の管理に関すること。
- (5) 新聞、配達物の受領及び所管部署への引き継ぎに関すること。
- (6) 本市が作成する印刷物の配布及び回収に関すること。
- (7) 忘れ物があった際の応対に関すること（業務終了時までには持ち主が現れなかった場合は、本市へ引き継ぐものとする）。
- (8) その他来庁者の応対及び案内に付随する業務に関すること。
- (9) 庁内放送に関すること。
- (10) 来庁者に対しては、親切、丁寧かつ明瞭な対応を行うこと。
- (11) 来庁者からの苦情等に対しては、速やかに対応するとともに、対応記録を残すこと。また、重要と思われる案件や対処方法が不明な場合は、統括責任者に取り次ぐこと。
- (12) 業務従事者は、毎日の業務終了後、受付案内業務日誌に記録し、統括責任者に報告するとともに、本市に報告したうえで、確認印を受けること。
- (13) 統括責任者は、毎月の業務終了後、受付案内業務報告書に記録し、本市に報告したうえで、確認印を受けること。

3 その他

- (1) 業務に支障のないよう業務従事者に対し、接遇その他研修（聴覚に障害のある者に対する対応を含む。）を実施すること。

- (2) 服装は、来庁者に対して不快感を与えない制服とする。なお、業務従事者の制服（業務内容にふさわしいデザインとする。）は、受注者の負担とし、その決定にあたっては本市の承諾を得ること。