

奄美市本庁舎総合管理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

- I. 実施要領
- II. 参加表明書（様式第1号）
- III. 誓約書（様式第2号）
- IV. 業務実績調書（様式第3号）
- V. 質問書（様式第4号）
- VI. 見積内訳書（様式第5号）
- VII. 審査基準書
- VIII. 仕様書
- IX. その他資料

令和6年12月

奄美市総務部財政課財産管理係

1 業務の概要

- (1) 件名 奄美市本庁舎総合管理業務
- (2) 業務場所 奄美市名瀬幸町 25 番 8 号 奄美市本庁舎及び第 2 別館
- (3) 業務目的 本業務は、奄美市本庁舎の建物、設備等の安全維持及び良好な環境の保持と施設の円滑な運営など、常時最適な維持管理を実施するために、専門的な知見から総合的に支援及び管理することを目的とする。
- (4) 業務内容 別紙「奄美市本庁舎総合管理業務仕様書」のとおり。
- (5) 契約期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで
※ 準備期間：契約候補者決定通知から令和 7 年 3 月 31 日まで
- (6) 提案限度額 201,775,000 円(業務期間合計/消費税込)
※ 提案限度額は業務期間 3 年分の合計額とする。
※ 準備期間は業務習熟期間とし、支払いの対象としない。

2 参加資格要件

本プロポーザルの参加資格は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 令和 5 年・6 年度の奄美市委託業務に係る入札参加資格を有する者。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 公告の日から当該案件の契約の相手方の特定までの間、本市から入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (5) 自社の社員や役員等が、奄美市暴力団排除条例（平成 25 年奄美市条例第 7 号）に規定する暴力団又は暴力団員ではないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 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）第 12 条の 2 第 1 項第 8 号の規定に基づき、建築物環境衛生総合管理業の鹿児島県知事登録を受けている者。
- (8) 延床面積 3,000 m²以上の用途を同じくする建物において常駐設備管理業務の実績を有すること。
- (9) 次のいずれにも該当すること。
 - ア 鹿児島県内に本社・支店・営業所等を有する企業であること。
 - イ 奄美市内に支店・営業所等を有する企業又は本業務契約後、速やかに奄美市内に支店若しくは営業所等を設置できる企業であること。

3 関係書類の交付

- (1) 交付期間 令和6年12月10日(火)から令和7年1月17日(金)まで
- (2) 交付場所 奄美市ホームページにて交付するものとする。
(奄美市ホームページ <https://www.city.amami.lg.jp>
総合トップ>市政情報>その他のお知らせ)

4 質問の受付及び回答

- (1) 受付期限 令和6年12月25日(水)午後5時まで
- (2) 質問方法 様式第4号「質問書」により、電子メールで提出すること。
(Mail : zaisei02@city.amami.lg.jp)
- (3) 回答方法 令和7年1月10日(金)までに奄美市ホームページでの公開により行う。

5 参加表明書の提出

- (1) 提出期限 令和7年1月17日(金)午後5時まで
- (2) 提出方法 持参又は郵送(配達証明付書留郵便とする。)
- (3) 提出場所 〒894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町25番8号
奄美市総務部財政課(奄美市本庁舎4階)
(受付時間 午前8時30分から午後5時まで)
- (4) 提出書類
 - ア 参加表明書(様式第1号)
 - イ 誓約書(様式第2号)
 - ウ 事業者概要(様式任意)
※ 事業理念, 創業年月日, 事業内容等(パンフレット等も可)
 - エ 財務諸表(様式任意)直近過去3年分
 - オ 延床面積 3,000 m²以上の用途を同じくする建物において常駐設備管理業務を行った実績(様式第3号)
 - カ 建築物環境衛生総合管理業の鹿児島県知事登録を受けていることを証明する書類の写し
 - キ 配置予定職員の建築物環境衛生管理技術者免状の写し
 - ク 国税及び地方税の納税証明書(未納の税額がないことの証明書又は課税がないことの証明書)

6 参加資格確認結果の通知

- (1) 通知期限 令和7年1月24日(金)まで
- (2) 通知方法 参加表明書提出者に電子メール又は郵送にて行う。

7 提案書の書式等

(1) 提出様式及び部数

- ア 様式 A4サイズ枚数制限なし
- イ 部数 正本1部・副本12部

(2) 提案内容

- ア 企業評価及び実績
- イ 業務履行に関する基本的な考え方
- ウ 業務実施体制の評価
- エ 地元活用に関する提案
- オ 見積金額の提示

(※ 様式第5号「見積内訳書」を必ず添付すること。)

8 提案内容の詳細

各提案内容の詳細は別紙「審査基準書」のとおりとする。

9 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和7年2月6日(木)午後5時まで
- (2) 提出方法 持参又は郵送(配達証明付書留郵便とする。)
- (3) 提出場所 〒894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町25番8号
奄美市総務部財政課(奄美市本庁舎4階)
(受付時間 午前8時30分から午後5時まで)
- (4) 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、提案書提出期限までにその旨を文書(様式自由)に記載し、持参又は郵送により提出すること。

10 審査方法

審査は、奄美市本庁舎総合管理業務プロポーザル審査委員会(奄美市職員)により行い、最高点を得た者を契約候補者として決定する。

ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合は、契約候補者として認めないものとする。なお、最高点の者が2者以上となった場合は、見積書に記載の金額が低いものを契約候補者とし、見積書に記載の金額も同額の場合は、審査委員会の合議により順位を特定するものとする。

(1) 開催日程 令和7年2月中旬頃

※ 時間・会場については、参加資格確認結果の通知と併せて、後日通知する。

(2) 審査内容

- ア 内容の説明 20分 質疑応答 20分
- イ 審査基準 別紙「審査基準書」のとおり

(3) その他

- ア 出席者は4名までとし、原則、配置予定の統括責任者を同席させるものとする。
- イ 説明は提案書に基づいて行い、プレゼンテーション実施に際して必要なもの（パソコン・接続ケーブル等）は参加者が用意すること。ただし、電源、プロジェクター、スクリーンについては本市で用意する。

11 選考結果の通知

(1) 選考結果通知（予定）日 令和7年2月下旬頃

(2) 通知方法

参加者に文書で通知する。

契約候補者及び評価点については、奄美市ホームページにて公表し、次点者については公表しない。

12 契約候補者の決定

審査の結果、契約の相手方として特定した者と契約交渉を行う。ただし、次のいずれかに該当し、その者と契約できない場合は、次点者と契約交渉を行うものとする。

- (1) 参加資格要件を満たすことができなくなったとき。
- (2) 契約交渉が成立しないとき又は契約候補者が契約を辞退したとき。
- (3) 提出書類、提案書等に虚偽の記載があったとき。
- (4) 見積金額が提案限度額を超えたとき。
- (5) 審査委員に故意に接触を図った者、その他選考の公平性に影響を与える行為をしたとき。
- (6) その他の理由により契約が不可能になったとき。

13 その他

- (1) このプロポーザルに参加する費用の全ては参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。なお、奄美市情報公開条例（平成18年奄美市条例第19号）の規定に基づき、提出書類を公開することがある。
- (3) 提出期限後は、提出された提案書等の差替え又は再提出を認めない。（本市から指示があった場合を除く。）
- (4) 本契約は予算の成立を前提としており、予算が議決されない場合は契約を行わない。この場合、本件公募型プロポーザル等に要した費用について奄美市へ請求することはできないものとする。

14 問い合わせ先

〒894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町 25 番 8 号
奄美市総務部財政課財産管理係 担当 奥平・市田
TEL 0997-52-1111 (内線 5446)
FAX 0997-52-1001
Mail zaisei02@city.amami.lg.jp

15 スケジュール (予定)

項目	日程
公告日及び参加表明書並びに質問の受付開始	令和6年12月10日(火)
質問の受付期限	令和6年12月25日(水)
質問の回答期限	令和7年1月10日(金)
参加表明書の提出期限	令和7年1月17日(金)
参加資格確認結果の通知期限	令和7年1月24日(金)
提案書の提出期限	令和7年2月6日(木)
審査 (プレゼンテーション, 質疑応答) 予定	令和7年2月中旬頃
選考結果通知予定	令和7年2月下旬頃

(様式第1号)

令和 年 月 日

奄美市長 安田 壮平 殿

住 所

商号または名称

代表者氏名 ㊟

(提出者) 担当者所属部署

担当者氏名

電話番号

電子メール

参加表明書

奄美市本庁舎総合管理業務に係るプロポーザルについて、下記のとおり関係書類を添えて参加を表明します。

記

[提出書類]

- ア 参加表明書 (様式第1号)
- イ 誓約書 (様式第2号)
- ウ 事業者概要 (様式任意)
- エ 財務諸表 (様式任意) 直近過去3年分
- オ 延床面積 3,000 m²以上の用途を同じくする建物において常駐設備管理業務を行った実績 (様式第3号)
- カ 建築物環境衛生総合管理業の登録を受けていることを証明する書類の写し
- キ 配置予定職員の建築物環境衛生管理技術者免状の写し
- ク 国税及び地方税の納税証明書 (未納の税額がないことの証明書又は課税がないことの証明書)

(様式第2号)

令和 年 月 日

奄美市長 安田 壮平 殿

住 所

(提出者) 商号または名称

代表者氏名 印

誓 約 書

奄美市本庁舎総合管理業務に係るプロポーザルの参加表明に際し、参加要件を満たし、提出書類の内容について、事実と相違ないことを誓約します。

あわせて参加表明書等の提出書類について、資格要件を確認するため、奄美市が関係機関に対して調査・照会を行う資料として使用することを承諾します。

(様式第4号)

令和 年 月 日

質 問 書

奄美市本庁舎総合管理業務について、実施要領に対する質問書を提出します。

住 所 _____
商号又は名称 _____
代表者氏名 _____
担当者氏名 _____
担当者所属部署 _____
電話番号 _____
E - M a i l _____

質 問 事 項

※適宜欄を増やして使用してください。

送付先 奄美市総務部財政課

Mail : zaisei02@city.amami.lg.jp

(様式第5号)

見積内訳書

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの見積りについて、雇用の予定人数、業務別の見積内訳（年度ごと）を明記してください。

年度	雇用人数（人）			見積総額（税込額）
	正規社員	パート社員	合計	（内消費税及び地方消費税の額）
R 7				円也 (円也)
R 8				円也 (円也)
R 9				円也 (円也)

内訳	算出基礎	金額（円） （R 7年度）	金額（円） （R 8年度）	金額（円） （R 9年度）
統括管理業務				
設備等管理業務				
保安警備業務				
電話交換業務				
総合案内業務				
駐車場整理業務				
合計	本体価格			
消費税	税率 10%			
総額	税込価格			

※適宜欄を増やしてください。

審査基準書

審査項目		審査内容	配点
ア	企業評価及び管理実績	① ISO 認証及びプライバシーマークの取得状況について	10
		② 類似業務における受託管理実績について	
イ	業務履行に関する基本的な考え方	① 業務に対する基本方針	25
		② 本庁舎における特色の把握と管理手法	
		③ 業務開始を円滑に行うための準備期間の考え方	
		④ 職員研修や教育体制	
		⑤ 緊急時対応, 防災対策, 省エネ提案	
ウ	業務実施体制の評価	① 全体業務実施体制 本部・拠点からのバックアップ体制	35
		② 統括管理業務の実施体制	
		③ 設備等管理業務の実施体制	
		④ 保安警備業務の実施体制	
		⑤ 電話交換業務の実施体制	
		⑥ 総合案内業務の実施体制	
		⑦ 駐車場整理業務の実施体制	
エ	地元活用に関する提案	① 地元企業の活用方法や市民雇用についての具体的な提案。	15
オ	見積金額の評価	① 見積価格の経済性（提案上限金額内で且つ最低提示価格との比較）	15
合計			100

奄美市本庁舎 総合管理業務仕様書

- ①統括管理業務仕様書
- ②設備等管理業務仕様書
- ③保安警備業務仕様書
- ④電話交換業務仕様書
- ⑤総合案内業務仕様書
- ⑥駐車場整理業務仕様書

奄 美 市

①統括管理業務仕様書

「統括管理業務仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、奄美市本庁舎における施設（以下「本物件」という。）の管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものであり、仕様書に記載されていない事項であっても社会通念上必要と認められる作業は、受注金額の範囲内で実施するものとする。

第1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受注者が本業務を遂行するに当たっての具体的な規程であるとともに、本仕様書に定める水準（以下「業務水準」という。）を満たすことが、本業務受注にあたっての必須条件となるものである。

第2 本物件の概要

- 1 建物名称 本庁舎（市民広場・立体駐車場も含む）
第2別館
- 2 所在地 鹿児島県奄美市名瀬幸町25番8号（奄美市本庁舎）
鹿児島県奄美市名瀬幸町20番3号（第2別館）
- 3 延床面積 奄美市本庁舎 16,628.71m²
（うち市民広場・立体駐車場4,090.95m²）
第2別館 920m²

第3 本業務の種類及び従事者数

本業務の種類及び従事者数は次のとおりとし、各業務の内容は各業務仕様書による。なお、従事者数は各業務での必要最低数であり、業務に支障を来さないよう増員や兼務の調整を行うものとする。

- 1 設備等管理業務 1人
- 2 保安警備業務 2人
- 3 電話交換業務 2人
- 4 総合案内業務 1人
- 5 駐車場整理業務 1人

第4 本業務の期間

本業務の期間は次のとおりとし、業務の内容は各業務仕様書による。
令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

第5 本業務の共通事項

本業務全体に共通する水準として、以下の事項を定める。

1 本業務において受注者が果たすべき役割

- (1) 本業務の遂行に関して、発注者との間において、迅速かつ円滑な連絡・調整を可能とする体制を構築し、連絡・調整に当たっては一元的に対応すること。
- (2) 各業務を包括的に管理する体制を構築し、運営及び遂行すること。
- (3) 事故・災害等の発生の未然防止に協力すること。
- (4) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めること。
- (5) 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議のうえ修理、原状復帰を行うこと。
- (6) 奄美市、鹿児島県及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守し、誠実に業務を履行すること。また、関連法令・規制等の改正・改定に関する情報収集に努め、発注者にその情報を提供するとともに、改正等によって、業務に変更の必要が生じた場合、発注者と速やかに協議すること。

2 本業務の実施に当たっての要求事項

(1) 資格

- ① 法令により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること
- ② 有資格者には、やむを得ない理由がある場合を除き、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、発注者等から請求があった場合には、提示させること。

(2) 管理責任者及び業務従事者

- ① 本業務全般にわたる包括的責任者として、各業務の連携、相互協力を促進するとともに、発注者に対する一元的な窓口となる統括管理責任者を配置すること。また、各業務区分（設備等管理、保安警備、電話交換、総合案内、駐車場整理）における業務責任者を業務従事者の中から1名専任し、各業務全体の総括・調整をさせること
- ② 業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。

(3) 遵守事項

- ① 来庁者や奄美市職員などと接する際は、懇切、丁寧に対応すること。
- ② 本業務に関する契約書、仕様書、指示事項等について、本業務に携わる者に十分周知し、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- ③ 業務従事者には、事前に発注者に届出を行った制服及び名札並びに必

要に応じて記章又は腕章などを着用させること。

- ④ 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。
- ⑤ 秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- ⑥ 業務上必要な場所以外に立ち入ってはならない。
- ⑦ 業務の仕様書及びその他関係書類を発注者の許可なしに持ち出し、使用又は複製若しくは複製してはならない。

3 緊急支援体制

受注者は、365日24時間連絡を取ることができ、かつ、事故・災害その他緊急時には必要な対応が可能な体制をとること。なお、緊急時の連絡網及び体制表は、事前に発注者に提出すること。

4 再委託の禁止

本業務の全部又は一部を第三者に再委託することを禁ずる。ただし、発注者による承諾を受けた場合は、この限りではない。尚、再委託を行う場合、可能な限り奄美市に本社、営業所、支店を有する者又は従前の庁舎の業務に従事していた者を選定すること。また、従事者は可能な限り奄美市民を雇用すること。

5 各種会議等への参加

受注者は、発注者より要請がある各種会議等に参加し、業務の改善や提案等を行い、常に庁舎の運用の効率化等に努めること。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

6 優先順位

図書などは相互に補完するものとする。ただし、内容に相違がある場合は、次の順位により適用するものとする。

- (1) 関係法令
- (2) 委託業務仕様書などに関する質問回答書
- (3) 各業務仕様書
- (4) 適用する図書など

7 業務管理

- (1) 受注者は、管理責任者及び業務従事者について、住所、氏名、年齢、性

別を記載した写真添付の名簿（履歴書の写し）及び必要な資格を証する書類の写しを事前に発注者に提出し協議すること。なお、業務従事者に異動があった場合も同様とする。

- (2) 管理責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務の業務従事者に免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適宜確認すること。
- (3) 受注者及び管理責任者は、各業務に応じた清潔な制服を受注者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来庁者及び奄美市職員に不快の念を与えないように注意を払い、名札を必ず着用させること。
- (4) 管理責任者は、業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているか確認すること。
- (5) 管理責任者は、各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を常備すること。また、その標準作業書は業務従事者に周知するとともに、内容については必要に応じて発注者と協議し、改善して業務の効率化を図ること。
- (6) 管理責任者は各業務について、発注者と協議し、具体的な手法や体制等の業務詳細の検討を行うこと。また、その決定事項を業務従事者に徹底し、その内容を変更する場合は、発注者と協議し承認を得ること。
- (7) 管理責任者は、事前に発注者の承認を得た様式の勤務計画表を当該月の最初の業務従事日の7日前までに発注者に提出すること。
- (8) 受注者及び管理責任者は、各業務において何らかの理由で非常措置を行った場合、契約外の対応等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに発注者に報告すること。また、同様のケースが生じた場合の対応方法について発注者と協議すること。
- (9) 管理責任者は、業務仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、発注者と協議を行うこと。また、その決定事項を業務従事者に周知徹底すること。

8 教育・研修

- (1) 受注者及び管理責任者は、業務従事者の教育・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。
- (2) 管理責任者は、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。
- (3) 管理責任者は、常に研修・訓練に努め、自身の資質の向上にも努めること。
- (4) 受注者及び管理責任者は、業務従事者に対して、接遇マナーに関する教

育・研修を行うこと。

- (5) 管理責任者は、庁舎の一員であるとの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を周知すること。

9 労働安全衛生管理

- (1) 受注者及び管理責任者は、法令に基づく健康診断及び発注者が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全・精神衛生等の教育を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
- (2) 受注者及び管理責任者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に自身、各業務の責任者及び業務従事者の健康に留意し、各業務の責任者及び業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等にかかった時には、当該者を業務に従事させてはならない。
- (3) 受注者及び管理責任者は、自身及び各業務の責任者及び業務従事者に対して、発注者からの指示又は業務上必要と考えられる予防接種を適切な時期、方法により受けさせること。

10 事故・災害等発生時の対応

- (1) 受注者は、事故・災害等、緊急に対処する必要がある場合に、庁舎内の安全確保、危険防止を図るための連絡・運営体制をあらかじめ定め、発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事故等の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちに発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、災害発生時には、発注者の指示によりその対応にあたること。

11 備品・資料等の貸与及び適正管理

- (1) 業務遂行上必要な備品・資料等については、発注者が受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、発注者からの貸与備品・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の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者から貸与されている備品・資料等については、発注者の許可なく複製・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- (4) 受注者は、発注者から貸与されている備品・資料等については、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは発注者に返還し、又は発注者の指示に従い破棄しなければならない。

12 記録・報告

受注者は、毎日の業務終了後、事前に発注者の承認を得た様式の業務日誌に、実施業務の内容その他必要事項を記入し保管するとともに、発注者の請求に応じて提出すること。

13 費用の負担区分

業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分にて取り扱うものとする。

区 分	発注者	受注者
管理業務上必要な場所、備品、物品保管倉庫等	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
官公庁申請書類及び設備書類一式	○	
警備用機器及び運用費	○	
設備附属工具、添付品、予備品	○	
保守に必要な材料（管球類、フィルター等）	○	
管理上必要な場所・備品（ロッカー、ベッド、机、棚等）	○	
保守用消耗品類（手袋、乾電池類）、報告書		○
日常保守工具		○
消耗品費（事務用品等）		○
通信費		○
印刷製本費		○
労務費（福利厚生費、健康診断等衛生管理）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

14 個人情報保護・秘密の保持

(1) 個人情報の取扱

- ① 受注者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び『個人情報取扱特記事項』により取扱うこと。
- ② 受注者は、個人情報を取扱う管理責任者及び業務従事者を発注者に報告すること。

(2) 個人情報保護の教育・研修

受注者は、管理責任者及び業務従事者に対し、個人情報保護に関する教育・研修を実施しなければならない。

(3) 秘密の保持

受注者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘

密を他に漏らしてはいけない。

15 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁者及び奄美市職員等から、本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

16 暴力団等の排除

当該業務の履行にあたっては、奄美市暴力団排除条例（平成 25 年奄美市条例第 7 号）に基づき、暴力団を利することにならないよう必要な措置を実施すること。

17 損害賠償

受注者及び業務従事者の故意又は重大な過失により、発注者及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

18 業務の引継

業務の完了、又は契約の解除により、本業務を別事業者が行うこととなった場合は、本業務の引継を別事業者と確実に行い、別事業者が本業務に支障をきたさないよう協力しなければならない。

19 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

②設備等管理業務仕様書

1 設備等管理業務基本方針

- (1) 建築物及び附属設備（以下「建物等」）について、法令遵守、安全上、衛生上、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギー管理に取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努める。
- (2) 本業務基本仕様書（以下「本仕様書」という。）に基づき、点検、保守、修理等を行う。

2 遵守する法律等

本業務の実施にあたり、遵守すべき法令などは以下に示すとおりである。なお、関係法令に基づく選任などが必要な場合は、受注者の負担により行うこと。

- ① 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ② 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ③ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ④ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）
- ⑦ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑧ 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）
- ⑨ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑩ その他、本業務に係る法令等（施行令、条例、規則等を含む。）

3 業務仕様

(1) 建物等の保全に係る業務仕様

① 日常保守点検等の実施

ア 建築等に関する日常保守点検について、その内容及び周期については、関係法令等に基づき、必要十分な範囲で行うものとする。

イ 業務を行う中で保全に関しての対応が必要と判断された場合は、業務対象の有無に関わらず行うものとする。

(2) 設備管理に係る業務仕様

① 運転監視業務

ア 運転監視業務は、下記設備機器において実施するものとする。また、

省エネルギー運転に努めるものとする。

(ア) 電気設備（自家用電気工作物の保安管理業務を除く。）

(イ) 中央監視・制御設備

(ウ) 空調機設備

(エ) 給排水衛生設備

(オ) 昇降機設備

イ 業務を行うなかで運転監視が必要と判断された設備機器については、上記運転監視業務対象の有無にかかわらず行うものとする。

② 日常巡視点検業務

ア 日常巡視点検は、建物・設備機器の異常・予兆を早期に発見し、処置対応を行うものとする。

イ 業務を行うなかで日常巡視点検が必要と判断された設備機器については、行うものとする。

③ 定期点検・測定業務

法令等に基づく点検，整備，測定及び機能，性能を維持する為の点検（自主点検も含む）等については，関係法令を遵守の上，別紙「定期点検等一覧表」に基づき実施するものとする。

法定点検，測定等に関わる費用は，受注者が負担する。

④ 応急処置及び小修理業務

ア 応急処置

設備機器等に故障又は異常を発見し，応急処置の必要があるときは，その波及被害を防止するため，常備する工具類又は部品を用いて処置を行う。

イ 小修理業務

設備機器の小修理業務は，設備員が常備する工具類を用い，日常業務に支障をきたさない範囲内で実施できる部品交換業務程度の範囲とする。

⑤ 立会い業務

ア 発注者が手配する修理・工事において，保守・安全管理上立会いの必要性があり，発注者から要請のあった場合には積極的に協力し，途中経過，異常の有無，工事等の終了報告を確実に実施すること。

イ 設備管理業務契約内の点検及び作業においては，事前に作業日時，場所，内容，方法，出入手続き等について打合せ及び調整を行い，発注者に工程表を書面で提出することとし，適正な作業を実施するものとする。

ウ 設備の定期点検時及び電気等の検針時には立会いを行うこと。

⑥ 申請業務の支援

本設備管理業務に関連して、発注者が法令による届出などを行う場合には、発注者において作成しなければならないものを除き、受注者は、届出書類及び資料の作成などについて、支援すること。個別事項に定めがある場合には、それに従うものとする。

4 勤務体制等

(1) 人員配置

本仕様書に記載された運転操作・監視及び日常巡視点検業務を遂行するにあたり、次のとおり業務従事者を常駐させることとする。

(2) 基本とする設備等管理担当時間及び配置時間

開庁日

設備等管理員 日勤 : 08:30~17:15×1名 (休憩を含む。)

(3) 配置場所

設備等管理員は、中央監視設備等、監視設備が配置される中央管理室を拠点として、施設内設備等の運転監視・保全・営繕業務等を行うこと。

(4) 人員配置に関する留意事項

- ① 全ての業務従事者は、受注者の社会保険加入者(自社保員)であること。
- ② 責任者不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

5 設備管理に必要な資格

設備管理員は次の資格を有する者を選任し、建築設備を正常に保つよう保守管理に努めるとともに、設置されている設備の省エネルギー性能を十分理解し、効果的な省エネルギー活動を実施するものとする。

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年省令第2号）第5条第1項の規定に基づき、建築物環境衛生管理技術者を常駐させること。なお同規則第5条第2項の規定に該当する場合は、非常駐でも可とする。

6 記録・報告

(1) 設備等管理業務に関する記録は、下記項目とし、適切に保管管理を行うものとする。

- ① 建築・設備
- ② 運転日誌
- ③ 依頼・クレーム等の対応報告書

- ④ 建築・設備保守点検報告書
- ⑤ 事故記録
- (2) 必要に応じて、官公庁への届出文書作成への協力を行うこと。
- (3) 標準作業書の常備
次の事項を記載した標準作業書を常備すること。
 - ① 管理対象設備リスト（台数，型式，容量等）
 - ② 点検項目及び点検方法
 - ③ 点検記録の記入方法 等

7 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

③保安警備業務仕様書

1 保安警備業務基本方針

- (1) 施設の警備業務を主業務とし、庁舎に発生する火災、盗難、不正・不良行為等の牽制、予防、並びに早期発見・処置を行い、人身の安全と財産の保護に努める。
- (2) 本業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に基づき、防災設備監視、巡回警備、受付等を行う。

2 人員配置及び勤務体制

本仕様書に定められた、警備業務を遂行するにあたり、次のとおり業務従事者を常駐させること。

- (1) 警備担当時間及び配置時間・配置人員数

【開庁日】

配置警備員 : 17:00～翌 08:30×2 人（休憩・仮眠を含む。）

【開庁日以外】

配置警備員 : 08:30～翌 08:30×2 人（休憩・仮眠を含む。）

<留意事項>

- ・ 全ての業務従事者は、受注者の社会保険加入者（自社員）であること。

- (2) 配置場所

配置警備員は、中央管理室を拠点として、施設内への出入管理・夜間受付、施設内及びその周辺の巡回・監視などの業務を行うこと。

3 業務仕様

下記の業務を行うこととし、警備箇所は発注者と協議を行うこと。

- (1) 防災設備監視

中央管理室において、防災設備監視を行い、下記の事象を踏まえ対応すること。

- ① 火災の予防、発見
- ② 火災状況の把握
- ③ 関係者への連絡
- ④ 消防機関への通報
- ⑤ 火災の初期消火活動
- ⑥ 避難誘導

- ⑦ 初期消火の指示
 - ⑧ 空調設備の停止
 - ⑨ エレベータの呼び戻し，使用禁止措置
 - ⑩ 排煙設備の起動
 - ⑪ 防火戸の閉鎖
 - ⑫ 非常口などの解錠
 - ⑬ 消火設備の起動
 - ⑭ 消防隊への情報提供
- (2) 巡回警備
- 建物及び付属施設を警備範囲とし，定期的に下記の巡回警備を行うこと。
なお，時間，巡回コースは発注者と協議を行うこと。
- ① 建物内外の出入口・扉・窓・シャッターの施錠及び開錠並びに電灯の消灯
 - ② 不審者，不法行為者の発見と侵入阻止，施設外への退去要請，警察への通報
 - ③ 盗難の予防と早期発見
 - ④ 防火管理や施設破損の有無点検
 - ⑤ その他，予見される事態の予防と阻止など
- (3) 夜間・休日電話交換
- 夜間・休日において，庁舎代表電話などの対応，取り次ぎを行うこと。また，その対応の記録を作成すること。
- (4) 緊急事態への対応
- ① 緊急事態の発生を未然に防止すること。
 - ② 緊急事態の発生を迅速に察知，把握し，被害の拡大を防止すること。
 - ③ 緊急事態の状況を把握した後に，消防，警察などに迅速に通報すること。
 - ④ 緊急時連絡網に則り，関係者に迅速に連絡する。なお，緊急時連絡網は，発注者と協議のうえ作成すること。
- (5) その他
- ① 鍵の管理
 - ② 遺失物・拾得物への対応
 - ③ 庁舎職員及び関係業者等の出入りの管理
 - ④ 夜間来訪者の確認
 - ⑤ 郵便物・宅配物等の收受
 - ⑥ 敷地内の車両誘導，歩行者の安全管理
 - ⑦ 奄美市斎場使用の仮受付
 - ⑧ 戸籍届書（婚姻，離婚，出生，死亡その他）の仮受付
 - ⑨ 埋火葬許可書の交付

⑩ その他発注者が指示すること

4 業務報告・連絡

- (1) 業務に関する苦情等に対しては、適切に対処した上で、報告書を発注者に提出すること。なお、解決できない苦情等については、速やかに発注者に連絡し、その指示に従い適切に処理すること。
- (2) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに発注者に連絡すること。
- (3) 業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、翌朝、発注者に提出し確認を得るものとする。
- (4) 発注者が指示した事項又は協議した事項については、その対応の経緯等について書面により発注者に報告すること。

5 標準作業書の常備

次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備すること。

- (1) 緊急事態における対応
- (2) 電話対応
- (3) 不審者・不法行為者への対応 等

6 配置警備員の服装

警備業法に基づき鹿児島県の公安委員会へ届出た制服を着用すること。また、届出の制服の仕様等を発注者へ提出し承認を得ること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

④電話交換業務仕様書

1 電話交換業務基本方針

代表電話にかかると電話を、相手が望む担当部署や担当者にスムーズに引き継ぐことにより、良質な市民サービスを提供する。

2 業務場所

奄美市本庁舎 5階 電話交換室（局線中継台 3台設置）

3 勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日：原則として平日（土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）
- (2) 勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を含む。）

4 配置人員

配置人員は2名を基本とする。ただし、業務に支障を来さないように業務シフトを定めること。

5 業務内容

受注者の従事者は、次の業務を行う。

(1) 電話交換業務

代表電話にかかると着信の受付、行事等の案内、交換、転送等一切の電話交換業務。（夜間切替えを含む。）

(2) その他事項（業務遂行に必要な業務）

ア 市の組織（出先機関を含む。）の状況、本庁舎内の各所属の配置、内線番号の配置、取扱業務等の把握

イ 管内各種団体、管内官公庁（国、県）の取扱業務及び本庁舎周辺の地理状況の把握、案内

ウ 受注者は危機管理体制の整備を行うとともに、従事者に対して定期的に業務上必要となる教育・訓練を実施する。

6 業務報告・連絡

- (1) 業務に関する苦情等に対しては、適切に対処した上で、報告書を発注者に提出すること。なお、解決できない苦情等については、速やかに発注者に連絡し、その指示に従い適切に処理すること。

- (2) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに発注者に連絡すること。
- (3) 業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、翌朝、発注者に提出し確認を得るものとする。
- (4) 発注者が指示した事項又は協議した事項については、その対応の経緯等について書面により発注者に報告すること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

⑤総合案内業務仕様書

1 総合案内業務基本方針

受付案内席及びフロア周辺において来庁者の受付を行い, 問い合わせや要望, 相談に対する案内を行う。

2 業務場所

奄美市本庁舎総合案内所（2階フロア）

3 勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日：原則として平日（土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）
- (2) 勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を含む。）

4 配置人員

配置人員は1名を基本とする。ただし、業務に支障を来たさないように業務シフトを定めること。

5 業務内容

- (1) 総合窓口等における案内業務全般
- (2) 来庁者への応接業務（積極的な要件伺い、挨拶、声かけ等）
- (3) 総合窓口等における諸証明等発行事務補助
- (4) 各窓口・諸室等の位置、行き先に関する案内
- (5) 来庁者からの簡易な問い合わせへの対応
- (6) 広報紙の掲載記事に関する情報提供業務
- (7) 緊急事態発生時の臨機の処置、施設管理者への報告

6 業務報告・連絡

- (1) 業務に関する苦情等に対しては、適切に対処した上で、報告書を発注者に提出すること。なお、解決できない苦情等については、速やかに発注者に連絡し、その指示に従い適切に処理すること。
- (2) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに発注者に連絡すること。
- (3) 業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、翌朝、発注者に提出し確認を得るものとする。
- (4) 発注者が指示した事項又は協議した事項については、その対応の経緯等に

ついて書面により発注者に報告すること。

7 業務従事者の条件及び制服

業務従事者は明朗で親切丁寧な対応のできる健康な者とし、品格と社会的常識を備え、委託業務を支障なく遂行できる者を配置すること。また、業務従事者には受注者の負担により制服を着用させること。ただし、制服は来庁者や奄美市職員が不快にならない清潔感のあるものにすること。

8 施設等の提供

発注者は、この業務を遂行するために必要な事務机、ホームページを閲覧するためのタブレット端末、付帯設備、電気、水道並びに消耗品等を提供する。(ただし、節電に努めること。)

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

⑥ 駐車場整理業務仕様書

1 駐車場整理業務基本方針

来庁者用駐車場における来庁者車両の管理及び誘導を適正かつ迅速に行い、来庁者車両の駐車待ち時間の短縮を図り、周辺道路の渋滞緩和と歩行者の安全確保及び駐車場の秩序維持を行う。

2 履行場所

奄美市本庁舎来庁者用駐車場内

3 勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日：原則として平日（土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）
- (2) 勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を含む。）

4 配置人員

配置人員は1名を基本とする。ただし、業務に支障を来たさないように業務シフトを定めること。

5 業務内容

- (1) 駐車場内の車両の管理及び交通整理
- (2) 駐車場及び出入口周辺歩道の清掃
- (3) 庁舎案内
- (4) 駐車場内歩行者の安全確保
- (5) 駐車場出入口周辺歩道の歩行者等の安全確保
- (6) 駐車場入庫待ちになっている車両の案内
- (7) その他、駐車場整理業務に関する事項

6 業務報告・連絡

- (1) 業務に関する苦情等に対しては、適切に対処した上で、報告書を発注者に提出すること。なお、解決できない苦情等については、速やかに発注者に連絡し、その指示に従い適切に処理すること。
- (2) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに発注者に連絡すること。
- (3) 業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、翌朝、発注者に提出し確認を得るものとする。

- (4) 発注者が指示した事項又は協議した事項については、その対応の経緯等について書面により発注者に報告すること。

7 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要なものについては、別途協議する。

(1) 発注者の負担

- ① 業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ② 従事者の休憩室
- ③ カラーコピー及びパー
- ④ その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ① 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ② 事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ③ その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

8 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

その他資料

(1) 定期点検等一覧表

(2) 図面

- ・【本庁舎】 建築図面（平面図・立面図等）
- ・【本庁舎】 電気設備図面
- ・【本庁舎】 機械設備図面(1)
- ・【本庁舎】 機械設備図面(2)
- ・【市民広場】 建築図面（平面図・立面図等）
- ・【立体駐車場】 建築図面（平面図・立面図等）
- ・【市民広場・立体駐車場】 電気設備図面
- ・【立体駐車場】 電気設備図面
- ・【市民広場・立体駐車場】 給排水消火設備図面

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(保有の制限等)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受注者は、発注者の承認があるときを除き、この契約による個人情報を

取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(実地調査)

第10 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第11 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第12 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。