

## 庁舎案内業務委託 仕様書

1. 業務時間 午前8時30分から午後5時00分まで常時案内業務を行う。  
土曜日、日曜日、祝日及び年末年始等一般的に市が業務を行わない日は、勤務を要しない。
2. 業務場所 南棟1階 受付カウンター
3. 業務内容
  - (1) 来客者の案内
  - (2) 受付カウンター周辺の備品・広報誌類等の整理整頓
  - (3) フロア内冷暖房及び電灯スイッチの操作
  - (4) 出退表示板ランプの操作
  - (5) 市役所駐車場内の車両異常を公共資産活用推進室まで連絡する
  - (6) 業務日報の記録
  - (7) 郵便物及び小包等を受け取り、担当課へ連絡する
4. 社員研修  
この仕様書に定める業務を実施するために受注者は、その雇用する社員について研修（接遇・人権等）を行うものとする。
5. 経費等の負担
  - (1) 委託者の負担
    - ・ 業務に必要な光熱水費
    - ・ その他、委託者の負担と考えられるもの。
  - (2) 受託者の負担
    - ・ 従事者が着用する名札
    - ・ 委託者が提供する以外の少額消耗品費等
    - ・ その他、受託者の負担と考えられるもの。
6. その他
  - (1) 受注者は、受付に常時1名以上の従事者を配置するものとする。
  - (2) 配置する従事者は、官公庁にて案内業務を1年以上経験した者とし、2名以上の体制を確保するものとする。
  - (3) 受注者は、業務の実施に先立ち、従事者の氏名、住所、生年月日、職歴を記載した

従事者名簿を作成し、発注者に提出するものとする。

- (4) 従事者は、受注者と3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者でなければならない。
- (5) 従事者は、名札を着用するものとする。
- (6) 受注者は、月ごとに従事者の勤務体制表を作成し、発注者に提出するものとする。
- (7) 受託者または従事者に変更があった場合は、業務開始日までに各業務への立会い等により引継ぎを完了させておくものとする。引継ぎにあたっては、関係者双方誠意をもって対応するものとする。
- (8) 1週間（平日5日間）での合計案内件数は、約700～800件である。

- ※ 受注者が、暴力団等から不当介入を受けたにもかかわらず、長岡京市暴力団等排除措置要綱第11条第1項の規定による届出及び報告を怠ったことが確認されたときは、長岡京市競争入札等参加資格の停止に関する要綱に基づき指名停止措置を行うことがある。
- ※ 新庁舎建設工事に伴い、新庁舎の引き渡し時期が変更された場合は、双方協議の上で契約を変更することがある