

本庁舎総合案内及び保健福祉会館案内業務委託仕様書

この仕様書は、本庁舎総合案内及び保健福祉会館案内業務に関する標準的大綱である。

従って、この仕様書によるものの他、この仕様書に明記されていない詳細な事項について、委託者（以下「甲」という。）が必要と認めた作業について、受託者（以下「乙」という。）は乙の責任と判断により適正に実施するものとする。

1. 目的

岡山市役所を訪れた来訪者に対する受付、案内を適切に行い、市民サービスの充実、向上を図ることを目的とする。

2. 履行場所

（1）本庁舎総合案内

（岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所本庁舎内）

（2）新庁舎総合案内

（岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所新庁舎内）

（3）岡山市保健福祉会館案内

（岡山市北区鹿田町一丁目1番1号 岡山市保健福祉会館内）

※新庁舎は現在建設中。本庁舎と所在地表示は同じだが別の建物である。

3. 委託期間

（1）契 約 期 間 契約締結日から令和11年3月31日

（2）履行準備期間 契約締結日から令和8年3月31日

（3）履 行 期 間 令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年間）

ただし、本庁舎総合案内は令和8年4月1日から令和8年11月20日まで

新庁舎総合案内は令和8年9月14日から令和11年3月31日まで

4. 勤務時間・従事者の配置数及び従事者の条件

（1）勤務時間

岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に定める市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで

（2）従事者数

①本庁舎総合案内・・・常時1名以上

②新庁舎総合案内・・・常時１名以上

③保健福祉会館案内・・・常時１名以上

人員配置に関しては、適正かつ効率的に、また迅速かつ正確な取次業務を行うことができるよう考慮すること。

※新庁舎への移転予定期間のうち、令和８年９月１４日から令和８年１１月２０日までは合計で常時３名以上の配置となるので留意すること。

(３) 従事者の条件

市民に対しての岡山市役所の総合窓口であることから、窓口業務を１年以上経験し、懇切丁寧な対応ができる有能な者を配置すること。

なお、従事者の交替があった場合も同様とし、業務に支障の生ずることのないよう配慮すること。

５．業務内容

- (１) 庁舎内各課及び各施設の位置並びに所掌事務の案内
- (２) 市の施設案内及び市内各地の地理、交通機関等の案内
- (３) 本庁周辺の案内
- (４) 表敬訪問者、団体見学者等の関係課への連絡
- (５) 職員の所属先及び内線電話番号の教示
- (６) 市主催行事、会議等の教示
- (７) 落とし物の受理及び甲への引継
- (８) 案内人数の記載
- (９) 貸出用備品の管理及び貸出簿への記載
- (１０) その他案内業務に伴う甲からの指示を受けた業務

６．委託料の支払い

委託料は毎月払いとし、令和８年１０月分から１１月分までは契約金額に $\frac{74}{100}$ の $\frac{3}{10}$ を乗じて得た金額、その他の月は契約金額に $\frac{74}{100}$ の $\frac{2}{10}$ を乗じて得た金額を毎月の委託料とする。ただし、１円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

７．従事者の服務

乙は、業務に従事する者に対して、以下の各号を遵守させるものとする。

- (１) 従事者は、市民に対して礼儀正しく親切に応接しなければならない。
- (２) 従事者は、火災その他の非常事態が発生した時は、各関係者に急報し、対処しなければならない。

- (3) 従事者は、勤務の状況等について業務日誌に所定の事項を記録し、毎日甲へ報告する。また、特に重要と認められる事項については、速やかに甲に報告しなければならない。

8. 従事者の名簿

委託業務に従事する者の顔写真入りの名簿を提出すること。従事者に変更があった場合は、速やかに変更後の名簿を甲に提出すること。

また、従事者の1ヶ月の勤務予定表を、勤務する月の前月中に提出すること。

9. その他

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めるところに従い、委託業務の実施により知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これは職務を退いた後も同様とする。また、当該秘密保守義務について別途覚書を締結する。
- (2) 乙は、従事者に対し、市の庁内各部局及び各施設の位置並びに所掌事務等について事前研修を実施する等、従事者の指導教育を責任をもって行うこと。
- (3) 従事者は、勤務中は制服を着用することとし、制服等にかかる費用については、乙の負担とする。
- (4) 業務に用いる各種消耗品は、乙の負担とする。
- (5) 従事者の使用する駐車場については、乙において確保すること。
- (6) 従事者は、やむをえない場合を除き、勤務時間中は受付が空席とならないようにすること。
- (7) 乙は、委託期間満了時には、次期受託者と円滑に業務の引継を行うこと。なお、引継に係る費用は乙の負担とし、委託期間中に作成し使用したマニュアル等についても、甲及び次期受託者に無償で提供すること。
- (8) 新庁舎への移転予定期間は新庁舎建設工事の進捗等により変更となる可能性があるが、各履行場所の履行期間を調整することを基本に、甲乙協議して定めることとする。