

作成日 令和8年1月7日

令和8年度 施行

駅周辺公共施設維持管理業務委託

(商工労政課 商業振興係)

公示用

駅周辺公共施設維持管理業務委託

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
【管理費】					
めむろ駅前プラザ		1	式		内訳は別紙のとおり
めむろステーションギャラリー		1	式		〃
駅東跨線橋		1	式		〃
【その他】					
委託業務マネジメント料		1	式		管理費合計の5%
小 計				0	
再 計				0	
消 費 税 10 %				0	
合 計				0	

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろ駅前プラザ①)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【管理責任者人件費】					
賃金		12	月		参考:ハローワーク帯広公表 中途採用平均賃金
期末手当		2.525	月		1.2625月×2回 町会計年度任用職員に準拠
雇用保険		14.525	月		事業主負担9/1000
健康保険料		12	月		標準報酬月額×保険料率×1/2
厚生年金		12	月		標準報酬月額×保険料率×1/2
健康保険料(期末手当)		5.155	%		標準賞与額(1,000未満切捨) ×保険料率×1/2
厚生年金(期末手当)		9.15	%		標準賞与額(1,000未満切捨) ×保険料率×1/2
小計					
【日常清掃業務】					
床Pタイル清掃		17631.6	m ²		清掃面積1469.3m ² ×12か月
カーペット清掃		9157.2	m ²		清掃面積763.1m ² ×12か月
玄関マット清掃		192	回		4枚×4回×12か月
人口樹木(大)清掃		252	回		最低賃金×0.25/h×7鉢 ×3回×12か月
人口樹木(中)清掃		540	回		最低賃金×0.25/h×15 鉢×3回×12か月
小計					

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろ駅前プラザ②)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【特別清掃業務】					
ガラス清掃		140.0	m ²		清掃面積140m ² ×1回
床清掃(ワックス)		1469.3	m ²		清掃面積1469.3m ² ×1回
カーペット清掃		763.1	m ²		清掃面積763.1m ² ×1回
高所作業車		8	時間		
小計					
【受付及び警備業務】					
日勤		365	日		参考勤務時間 8時00分～17時00分
夜勤①		12	月		参考勤務時間 17時00分～23時00分
夜勤②		12	月		参考勤務時間 17時00分～24時00分
小計					
【危険物取扱業務】		12	月		
【ゴミ分別・運搬収集業務】		360	回		最低賃金×30日×12か月

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろ駅前プラザ③)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【音響照明業務】		1	年		年30回程度
【消耗品費】		1	年		過去3年度の平均額 R4 758,315円(税抜) R5 769,261円(税抜) R6 613,493円(税抜)
【印刷製本費】		1	年		過去3年度の最高額(税抜) R4 0円 R5 0円 R6 80,000円(税抜)
【光熱水費】					
ガス代		12	月		使用量1.2m ³ ×12カ月
重油代		10,659	L		過去3年度の平均使用量 R4 14,200 R5 8,010 R6 9,768
電気料		1	年		R6年度実績(税抜)+10% R6 2,228,154円(税抜)
水道料		1	年		過去3年度の平均額 R4 247,273円(税抜) R5 206,400円(税抜) R6 158,215円(税抜)
小計					

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろ駅前プラザ④)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【修繕費】		1	年		過去3年度の平均額 R4 62,000円(税抜) R5 348,364円(税抜) R6 218,800円(税抜)
【電話料】		1	年		R6年度実績 R6 129,283円(税抜)
【ピアノ調律代】		1	年		R6年度実績(税抜)+6.44% R6 33,000円(税抜)
【クリーニング代】		100	枚		座布団カバー 100枚
【郵便料】		25	回		定形外・規格内250g以内
【テレビ視聴料】		1	台		NHK受信料 地上契約12か月前払(税抜相当)
【空調設備点検】		1	式		参考見積単価
【昇降機設備保守】		1	式		参考見積単価

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろ駅前プラザ⑤)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【温水ボイラー保守業務】		1	式		参考見積単価
【機械警備業務】		1	年		参考見積単価
【フロン管理業務】		1	年		参考見積単価
【防火設備定期検査業務】		1	年		R6年度実績(税抜)+6.44% R6 133,994円(税抜)
【食洗器・冷蔵庫点検】		1	式		R6年度実績(税抜)+6.44% R6 67,800円(税抜)
管理費-めむろ駅前プラザ 小計					
端数調整					
管理費-めむろ駅前プラザ 合計					

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろステーションギャラリー①)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【日常清掃業務】					
床Pタイル清掃		1872	m ²		清掃面積156m ² ×12か月
ガラス清掃		220	m ²		清掃面積55m ² ×4回
ごみ処分費		365	日		
小計					
【特別清掃業務】		312	m ²		床Pタイル清掃 清掃面積156m ² ×2回
【警備業務】		365	日		巡回警備 1日につき3回×10分
【消耗品費】		1	年		トイレトペーパー他 R7年度予算同額 R7 27,272円(税抜)
【光熱水費】					
灯油代		2571.7	L		過去3年度の最大使用量 2,571.7L
電気料		1	年		R7年度実績見込 577,230円(税抜)
水道料		1	年		過去3年度平均額 171,935円(税抜)
小計					

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-めむろステーションギャラリー②)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【 修繕費 】		1	年		一般修繕費 100,000円
管理費-めむろステーションギャラリー 小計					
端数調整					
管理費-めむろステーションギャラリー 合計					

駅周辺公共施設維持管理業務委託 内訳書(管理費-駅東跨線橋)

項目	単価	数量	単位	金額	摘要
【清掃業務】					
床Pタイル清掃		3408	m ²		清掃面積284m ² ×12か月
ガラス清掃		214	m ²		清掃面積107m ² ×2回
小計					
【警備業務】		365	日		巡回警備 1日につき2回×5分
管理費-駅東跨線橋 小計					
端数調整					
管理費-駅東跨線橋 合計					

駅周辺公共施設維持管理業務委託 仕様書

1. 目的

本業務委託は、芽室町(以下「町」という。)が所管する施設であるめむろ駅前プラザ、めむろステーションギャラリー、駅東跨線橋(以下「駅周辺公共施設」という。)において、施設ごとに契約している業務や施設の維持管理を一括して民間事業者に委託することにより、事務負担の軽減による行政運営の効率化や、町職員が常駐しない施設における住民サービス品質の向上を図ることを目的とする。

2. 業務委託の対象

(1)本業務委託は、次に掲げる業務を対象とする。

- ①めむろ駅前プラザ維持管理業務
- ②めむろステーションギャラリー維持管理業務
- ③駅東跨線橋維持管理業務

3. 業務委託の期間

(1)履行期間	令和8年4月1日	から	令和9年3月31日	まで
(2)準備・引継期間	契約締結の日	から	令和8年3月31日	まで
(3)業務期間	令和8年4月1日	から	令和9年3月31日	まで

4. 業務の実施場所

本業務委託の実施場所は、業務別仕様書に定める場所とする。

5. 業務実施日及び実施時間

- (1)本業務委託の実施日及び実施時間は、業務別仕様書に定める日及び時間とする。
- (2)業務実施日及び実施時間は町と受託者の協議により変更することができるものとする。

6. 業務の内容

本業務委託の内容は業務別仕様書に定める内容とする。

7. 経費に関する事項

(1)使用料等収入について

施設の利用者が納める使用料及び施設内公衆電話の使用料は町の収入とし、収納した使用料等については、町が指定する方法により入金を行うこと。

(2)管理運営に係る経費について

施設の管理運営に係る事務費(消耗品費等)、管理費(光熱水費、保守管理経費)が委託料の積算に含まれている業務については、受託者がこれを支払うものとする。

(3)修繕費等の負担区分

施設の修繕について、委託料の積算に修繕費が含まれている業務については、受託者が修繕費を支払うものとし、修繕の実施にあたっては町の事前承認を得ることとする。なお、受託者が負担する修繕費は1件10万円を超えないものを対象とし、10万円を超える修繕については町の負担により実施するものとする。

8. 業務の準備及び引継ぎ

(1)受託者は、業務開始に先立ち、業務の実施に必要な人材・資格者を確保し、必要に応じて研修等を行うこと。

(2)業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。

(3)受託者は、契約終了時に、発注者が指定する者に施設の維持管理等について引継ぎを行うこと。

(4)受託者は、契約期間の終了までに、業務開始日を基準として施設等を現状に回復し、町もしくは次期の維持管理業務受託者に対して業務対象施設を明け渡さなければならない。ただし、町が認めた場合には、施設等の原状回復を行わず、別途発注者が定める状態で施設等を明け渡すことができるものとする。

9. 業務の実施状況の確認

(1)事業報告書の作成

受託者は、契約期間終了後、本業務に関する次の事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況並びに利用拒否の件数及び理由(めむろ駅前プラザ維持管理業務のみ)
- ③使用料金の収納状況(めむろ駅前プラザ維持管理業務のみ)
- ④維持管理経費の支出状況
- ⑤利用者アンケート集計表(めむろ駅前プラザ維持管理業務のみ)

(2)月例報告書の作成

受託者は、毎月本業務に関する次の事項を記載した月例報告書を作成し、町に提出すること。

- ①前月の管理業務の実施状況
- ②前月の利用状況並びに利用拒否の件数及び理由(めむろ駅前プラザ維持管理事業のみ)
- ③前月の使用料金の収納状況(めむろ駅前プラザ維持管理事業のみ)

(3)立入検査の実施

町は、必要に応じて本業務委託の実施に関連する施設、物品、各種文書、経理帳簿等の現地検査を行うことができる。

10. 物品等の帰属

- (1)本委託業務の対象施設における町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。
- (2)本委託業務で使用するパソコンを含む事務用品、機器については受託者が用意すること。
- (3)物品等の使用及び保管については、善良な受託者の注意義務をもって行うこと。
- (4)受託者は、町の所有に属する物品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に町の承認を得ること。

11. 災害等の非常対応

地震・台風・その他の災害が発生し、本委託業務対象施設を地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると町が判断した場合、受託者は、これに従うこと。

12. 法令等の遵守

本委託業務の実施にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、契約期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1)地方自治法
- (2)めむろ駅前プラザ設置及び管理条例及び同施行規則
- (3)めむろステーションギャラリー設置及び管理条例及び同施行規則
- (4)芽室町個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則
- (5)芽室町情報公開条例及び同施行規則
- (6)芽室町コンプライアンス条例及び同施行規則
- (7)施設及び設備の維持保全関係法令(建築基準法、消防法、電気事業法、その他の建物および設備の管理に関する法令等)
- (8)労働関係法令(労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、その他職員の雇用に関する法令等)
- (9)その他関係法令等

13. 協議

受託者は、この仕様書及び業務別仕様書に規定するもののほか、本委託業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

14.業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1)公の施設であることを常に念頭において維持管理を行うこととし、特定の利用者、団体が有利あるいは不利になるような維持管理を行わないこと。
- (2)受託者が施設の維持管理に係る各種規程・要綱等の作成を必要とする場合には、町と協議を行うこと。
- (3)各種規程等が無い場合は、町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

駅周辺公共施設維持管理業務委託 業務別仕様書① めむろ駅前プラザ維持管理業務

1. 業務名 めむろ駅前プラザ維持管理業務
2. 業務場所 めむろ駅前プラザ(芽室本通1丁目19番地)
 - (1)構造 鉄筋コンクリート造
 - (2)延床面積 2,309.75 m²
 - (3)施設内容 セミナーホール、セミナー室、和室、調理室、ホワイエ(2階ロビー)、レファレンス、情報センター(消費者協会)、3階ロビー、1階西側入口プラザロビー、2階3階トイレ
3. 業務日 年末年始休館日(12月30日から翌年の1月3日まで)を除く通年
4. 利用時間 午前9時から午後11時まで
※特に必要があると認められるときは、町の承認を得て変更することができる。
5. 業務内容
 - (1)職員の配置等に関する業務
 - ①施設の管理業務を行う管理責任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。
 - ②職員の勤務形態は、施設の管理に支障のないように定めること。
 - ③施設の管理に必要な人員又は資格者等は、受託者が配置する。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら管理することが困難なもの、又は管理上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有するものに委託できる。
 - (2)めむろ駅前プラザの使用に関する業務
 - ①予約、使用の受付及びその調整等を行うこと。
 - ②利用者からの問い合わせ、使用相談、使用支援に対応すること。
 - ③使用料金の収受に係る業務に関すること。
 - ④使用状況の統計記録に関すること。
 - (3)めむろ駅前プラザの施設及び設備の維持管理に関すること
 - ①施設使用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の秩序維持、入館の制限等、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の未然防止、温度調整等の施設維持管理を行うこと。
～詳細は別表Aのとおりとする。
 - ②施設の適正な管理のため、必要な設備等に関する維持保守管理を行うこと。
～詳細は別表Bのとおりとする。
 - (4)その他
 - ①緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、受託者の職員に適切な指導を行うこと。

- ②個人情報保護の体制をとり、受託者の職員に周知徹底を図ること。
- ③施設の異常または事故を発見した時は、迅速かつ適切な処理をとり、速やかに町に対して報告を行うこと。
- ④受託者の職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理業務に支障のないよう配慮すること。
- ⑤受託者の職員に対して、当該業務に必要な研修を実施すること。

別表A めむろ駅前プラザ管理点検業務

項目	必要管理項目	摘要
申請受付、使用許可、納付書、電話受付	・日常業務	<ul style="list-style-type: none"> ・許可、不許可、禁止規定等参照ください。 ・許可行為は町担当者が行います。 ・申請受付、納付書は町仕様で実施します。 ・現金収納、受付は責任をもって実施してください。 ・申込後のキャンセルは返金できない旨説明してください。
貸出部屋の現場説明	・日常貸出時	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナーホール、レファレンス等の案内(随時) ・初めて使用する方には特に詳しく説明してください。
備付備品取扱い説明及び備品管理	・使用日当日	<ul style="list-style-type: none"> ・照明設備、放送設備、学習機能設備等の操作等の説明をしてください。 ・備付備品は常に点検しておいてください。
利用人数確認、日計、月計、統計事務	・日、月、年集計、累計、部屋別、団体利用等	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋使用後に必ず記載してもらい集計してください。
使用后現状確認	・毎回	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子、仕様備品等状況を確認し、次の使用に支障のないようにしてください。
施設内外の巡回等	・随時	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外を順次巡回し、次の事項について確認すること (1)施設及び附帯駐車場の施錠の確認 (2)火気及び可燃物の確認 (3)設備及び備品の異常の有無 (4)その他防災上必要と認められるもの
暖房管理及び空調管理	・随時	<ul style="list-style-type: none"> ・季節の変わり目等特に注意してください。
催事板、掲示物	・毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関入口の掲示板へ当日の使用予定を掲示してください。
公衆電話の管理	・随時	<ul style="list-style-type: none"> ・電話料を収受し、町担当者へ引き継いでください。
施設及び周辺環境整備	・随時	<ul style="list-style-type: none"> ・施設周囲の整理整頓を行ってください。 ・玄関付近は開館時間までに除雪してください。
維持管理品発注	・随時	<ul style="list-style-type: none"> ・蛍光灯、電池、トイレトーパー、洗剤等必要な物品を購入してください。
その他の維持管理	・随時	<ul style="list-style-type: none"> ・備付ピアノの調律は年1回実施してください。 ・それ以外は当施設では調律しない旨事前に説明してください。
施設管理に係る経理等	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・毎月 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌をつけてください。 ・使用料は毎月、調定額、収入額、未納額を記入し、役場に引継いでください。

別表B めむろ駅前プラザ維持・保守点検業務

項目	必要管理項目	摘要
清掃管理業務	日常清掃業務 特別清掃業務	対象面積 2,309.75㎡
警備業務(機械警備を含む)	夜間、休業日の警備	営業日:終業時～翌始業時まで 休業日:24時間
施設管理業務	使用日当日	施設使用の受付及び貸出、備品の貸出
音響照明特殊業務	音響照明使用日 (年間30回程度)	音響照明設備の使用説明
危険物取扱及びゴミ収集 運搬業務	毎日	ゴミ分別・収集運搬等
空調設備点検業務	月1回	空調、エアコン、ガス点検、ファン洗浄、ベルト調節等
昇降機設備保守業務	保守点検 月1回 法定点検 年1回	各装置点検等
ボイラー保守点検業務	概観点検 月1回 保守整備 年1回	タクマ KSL-630AH ボイラー分解、清掃、整備、点検業務

駅周辺公共施設維持管理業務委託 業務別仕様書② めむろステーションギャラリー維持管理業務

1. 業務名 めむろステーションギャラリー維持管理業務
2. 業務場所 めむろステーションギャラリー(芽室本通1丁目1番地9)
 - (1)構造 鉄筋コンクリート造
 - (2)延床面積 196.69㎡
 - (3)施設内容 ギャラリーホール、便所、トランクルーム、中央風除室、東側風除室
3. 業務日 通年
4. 利用時間 午前7時から午後11時まで
※特に必要があると認められるときは、町の承認を得て変更することができる。
5. 業務内容

(1)めむろステーションギャラリーの施設及び設備の維持管理に関すること

①施設の適正な管理のため、必要な設備等に関する維持保守管理を行うこと。

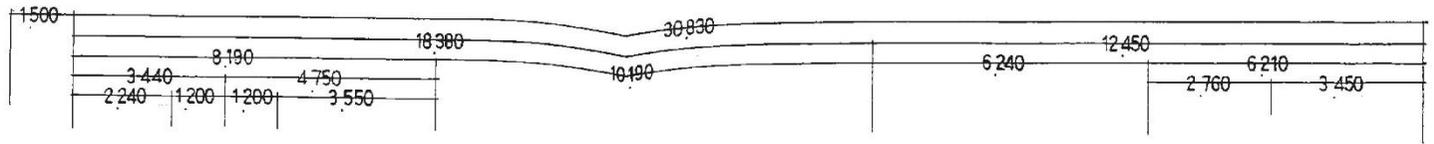
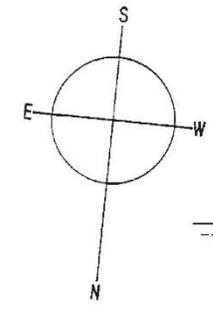
～詳細は下記の表のとおりとする。

項目	必要管理項目	摘要
日常清掃業務 特別清掃業務	毎日 ※特別清掃業務は概ね 6 か 月毎で年 2 回	対象面積 床156.0㎡ 窓 55 ㎡ (別紙参考仕様あり)
警備業務	毎日	1日3回の巡回警備業務の実施 (別紙参考仕様あり)
施設管理業務	随時	消耗品の購入・管理・支払、光熱水費の支払、小規模修繕の実施・支払

(2)その他

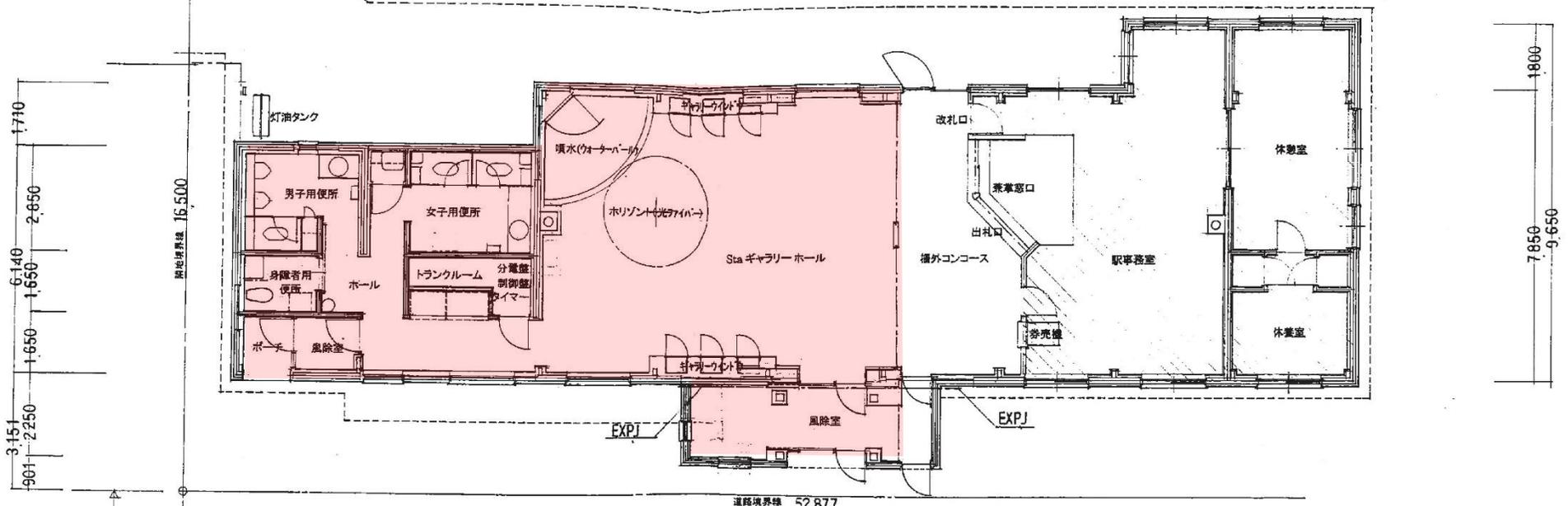
- ①施設の異常または事故を発見した時は、迅速かつ適切な処理をとり、速やかに町に対して報告を行うこと。
- ②受託者の職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理業務に支障のないよう配慮すること。
- ③受託者の職員に対して、当該業務に必要な研修を実施すること

めむろステーションギャラリー敷地

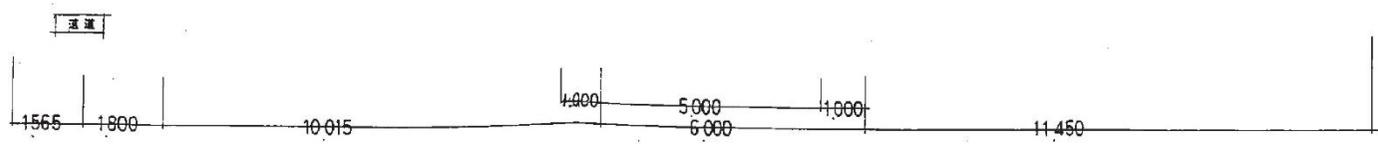


← 至帯広 52,877 → 至新得

プラットホーム



道路幅員 6500



改修部分

めむろステーションギャラリー清掃作業仕様書

《清掃場所》

芽室町本通1丁目1番地9 「めむろステーションギャラリー」

《清掃従事者》

清掃の完遂出来る人員を常駐させること。

《勤務時間》

勤務時間は原則として午前7時から午後3時とする。(年中無休)

《清掃面積》

中央風除室	12.1 m ²
ギャラリーホール	99.3 m ²
通路部分	8.0 m ²
トイレ部分	31.0 m ²
東側風除室	5.6 m ²
合計	156.0 m ²

《清掃作業内容》

1 室内清掃 1日に1回

- イ 床は拭き掃除を行い、汚れに応じて掃き掃除をし、必要に応じてワックスを塗布すること。
- ロ 壁及び窓わく等は手の届く範囲でじんあいを払い、必要部分は乾拭きをすること。
- ハ くず入れ及び灰皿の内容物は除去し、灰皿は水洗いすること。ただし、発生ゴミについては分別してから指定された場所に一時保管し、その後、責任を持って適正に処理すること。
- ニ 各出入口の戸については、硝子・把手は乾拭きして磨き出し、それ以外の部分は状況に応じて、乾拭き又は水拭きすること。
- ホ 玄関マットは常に泥を取り除くとともに、冬季においてはマットの目に雪がつかったり凍結しないよう、玄関周囲の環境にも十分注意すること。
- ヘ 風雪の日及び雨天の日は特に留意し、状況に応じて各出入り口の清掃及び除雪に配慮すること。
- ト その他、必要に応じて随時巡回すること。

2 便所清掃 1日に1回

- イ 床は掃き掃除のうえ、水拭きすること。
- ロ 腰タイル、窓わく、立体物はじんあいを除却し、汚れを拭きとること。
- ハ 便器、手洗器は洗剤、薬品等により洗浄し、汚染のない状態にすること。

- ニ 鏡、ドア把手は乾拭きし磨きあげること。
- ホ くず入れの内容物は除去すること。
- ヘ 汚物入れは内容物を所定の場所に捨て、容器の内外を丁寧に水洗いし、消毒してもとの場所に返還しておくこと。
- ト トイレtpーパーの補充をこまめに行うこと。

3 特別清掃

大 洗 年に2回（概ね6ヶ月毎）

- イ 磁器タイルの床は掃き掃除のうえ洗剤を散布し、デッキブラシ等により洗淨のうえ、滞水しないよう吸水作業をして仕上げること。
- ロ 壁、巾木、腰タイル等の汚れのはなはだしい箇所は、洗剤を用いて汚れを落とすこと。
- ハ ドア把手等の金属部は乾拭きし磨きあげること。

4 ガラス清掃 年に4回

洗剤を用いて汚れを落とし、乾拭きし磨きあげること。

5 資材

- (1) 床面はリンレイワックスまたは同等品以上のものを使用すること。
- (2) 床面の洗淨にはフロアクリーナーを使用すること。
- (3) トイレtpーパーは発注者の負担とする。

6 一般事項

作業に際しては本仕様書に定める事項のほか、定めのない事項については発注者の指示に従い確実に実施することとし、快適な環境の保持に努めるものとする。また、従業員は一定の服装、その他身分を明確に表示すること。

7 光熱水料

清掃作業に必要な光熱水料は発注者の負担とする。

《緊急連絡先》

〇〇〇

めむろステーションギャラリー警備業務指示書

1. 警備場所

茅室町本通1丁目1番地9「めむろステーションギャラリー」

2. 警備従事者

健康で巡回警備業務を完遂できる者。

3. 警備の任務

警備員は職務を自覚し、善良なる管理者の注意をもって、「めむろステーションギャラリー」の建物及びその周辺の平穏を維持する。また、必要な監視及び火災・盗難の予防・その他の事故に対し、臨機応変の処置を行うものとし、併せて、担当職員への通報連絡にあたるものとする。

4. 業務内容

- (1) 点検及び挙動不審者の有無の確認
- (2) 火気の点検
- (3) その他、警備及び事務取扱に必要と認められる事項
- (4) 巡回日、時間及び回数

巡回日	時間	回数
年中無休	① 19:00 ② 21:00 ③ 23:00	3回

5. 巡回経路

別紙巡回経路図のとおり（巡回時計確認キー1か所）。

6. 身分証明書等の携帯

警備員は常に制服を着用し身分証明書を携帯すること。

7. 緊急時の措置

警備中に異常または事故を発見した時は、迅速かつ適切な処理をとり速やかに担当職員に報告し、指示を受けること。

8. 警備員の資格

警備員は、法定講習の終了資格者とする。

9. 警備日誌（業務報告書）

警備日誌は毎日記載し、1か月分をまとめて翌月15日までに担当職員に提出し点検を受けること。

《緊急連絡先》

〇〇〇

駅周辺公共施設維持管理業務委託 業務別仕様書③ 駅東跨線橋維持管理業務

1. 業務名 駅東跨線橋維持管理業務
2. 業務場所 駅東跨線橋(芽室本通1丁目1番地)
 - (1)構造 鉄筋コンクリート造
 - (2)管理対象床面積 284㎡
 - (3)施設内容 歩廊部、階段部、階段斜路部、エレベーターホール、エレベーター、風除室
3. 業務日 通年
4. 利用時間 午前7時から午後11時まで
※特に必要があると認められるときは、町の承認を得て変更することができる。
5. 業務内容

(1) 駅東跨線橋の施設及び設備の維持管理に関すること

①施設の適正な管理のため、必要な設備等に関する維持保守管理を行うこと。

～詳細は下記の表のとおりとする。

項目	必要管理項目	摘要
清掃業務	毎日	対象面積 床 284 ㎡、窓 107 ㎡ (別紙参考仕様あり)
警備業務	毎日	1日2回の巡回警備業務の実施 (別紙参考仕様あり)

(2) その他

- ①施設の異常または事故を発見した時は、速やかに町に対して報告を行うこと。
- ②受託者の職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理業務に支障のないよう配慮すること。
- ③受託者の職員に対して、当該業務に必要な研修を実施すること

茅室町市街図

位置図

