

箕 面 市 消 防 本 部
受 付 業 務 委 託 仕 様 書

受付業務委託仕様書

箕面市消防本部受付業務の受託者（以下「乙」という。）の業務内容等は、本仕様書の定めるところによる。

1 対象施設

箕面市消防本部（署） 箕面市箕面五丁目 1 1 番 1 9 号

2 業務期間

契約期間と同じ

3 一般事項

- （１）本委託は、契約書、本仕様書及び現場説明事項に基づき委託者（以下「甲」という。）の指示に従い施行すること。
- （２）本委託に関する法令、条例、諸規則等は、これを遵守すると共に関係各官庁の定める規定に基づき施行すること。
- （３）本仕様書は本委託の基本的内容について定めたものであり、記載されていない事項であっても、当然必要であると判断されるものについては、乙の責任において施行すること。
- （４）乙及び業務関係者は、甲の管理上の諸規定及び指示に従うこと。
- （５）本委託施行にあたっては、労働安全衛生法及びその他関係諸法令を遵守して安全作業を行い、労務災害等の発生がないよう努めること。
- （６）本委託施行にあたり疑義が生じた場合は、そのつど甲と協議し、その指示に従うこと。

4 業務内容

（１）受付業務

①業務内容

- ア 来庁者の案内に関すること。
- イ 玄関ホール内の備品等の管理に関すること。
- ウ その他、甲から指示のあったこと。

②従事者

- ア 配置場所 消防本部（署） 1 階受付室
- イ 従事者数 1 ポスト

③業務時間

9 時 0 0 分から 1 8 時 0 0 分

ただし、日曜日、祝日及び年末年始（1 2 月 3 1 日から 1 月 2 日）の 3 日

間を除く。

④その他

業務状況は、庁舎案内日誌をもって甲に報告すること。

5 特記事項

- (1) 乙は、業務の実施に当たって、次項に規定する業務内容の業務処理能力を有する人員（以下「従事者」という。）を配置するものとする。
- (2) 乙は、従事者が業務に従事するときは、業務内容にふさわしい制服（ブレザー、スーツを原則とする。）を着用させるとともに名札をはい用させ、乙の従事者であることを明確にし、常に明瞭、清潔を保持させなければならない。
- (3) 乙は、業務に従事する従事者を指揮監督するものとする。
- (4) 乙及び従事者は、業務上における知り得た秘密を一切他人に、漏らしてはならない。
- (5) 従事者は、庁舎内における業務従事関係書類以外の書類を閲覧、複写等の行為及び勤務従事場所での私語を禁止するものとする。
- (6) 乙及び従事者は、業務の実施に当たっては、消防業務に支障のないよう配慮しなければならない。
- (7) 甲は、従事者に対して休憩室及び更衣室を貸与するものとする。