古河市役所給茶機保守点検業務仕様書

１．業務の目的
本業務は、古河市役所各庁舎内において使用される給茶機の保守点検を主たる任務とし、これらの機器が正常かつ円滑に作動するよう維持管理及び保守を行うことにより、利用者の利便性の向上に供することを目的として行う。

２．業務の対象
（１）古河市役所　総和庁舎
（２）古河市役所　古河庁舎
（３）古河市役所　三和庁舎

３．業務の内容
次の機器の保守点検を行う
機器名称　庁舎　形式設置位置　台数　メンテナンス仕様
給茶機
総和　PT-100H2WA　第２庁舎　1.0 台　部分メンテ
古河　　ロビー　1.0 台　部分メンテ
三和　　食堂　1.0 台　部分メンテ
三和　PT-250H1WB　ロビー　1.0 台　フルメンテ
上記に付帯する諸設備

（１）実地点検　２回/年（6 ヶ月に１回）
（２）対象機器の不具合が生じた際の保守

４．履行期間
自　令和 4 年 4 月　1 日
至　令和 5 年 3 月 31 日

５．規律・服装
　受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。
　（１）市の職員として守るべき事項（地方自治法・地方公務員法・古河市条例規則等に定めるもの）については、職員に準じて守らせること。また、関係法令を遵守し、本業務を実施すること。
　（２）勤務中は、受託者制定の衣服を着用し、受託者の名称及び自らの氏名を記載した名札を着けて勤務すること。
　（３）勤務中は、礼儀正しく品行をつつしみ応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動をしないこと。
　（４）勤務中飲酒をしないこと。また、酒気をおびての勤務をしないこと。
　（５）所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

６．業務提供条件

受託者は、次の事項を実施すること。

（１）受託者は、本契約上の義務を遂行するため、本業務に従事する者を専任する場合には、責任感厚く、誠実で健康な者を従事させること。

（２）本業務に従事する者の故意または過失により、庁舎の利用者または設置機材等に障害または損害を与えたときは、速やかに委託者に報告するとともに、受託者の責任において、全ての補償をすること。

（３）業務を遂行するために必要な権限は、委託者が受託者に附与し、かつ業務の運営並びに指揮の権限は、受託者が有する。

７．業務履行の際の注意点

（１）業務実施責任者の選任

受託者は、本業務に従事する者のうち１名を業務実施の責任者として選任し、委託者との連絡調整に当たること。

（２）技術員の専任

受託者は、本業務を実施するにあたり必要な資格を有する者を技術員として専任すること。

（３）業務実施予定の連絡

受託者は業務実施予定工程表に則り、業務の実施を予定する１週間前に事前に委託者に連絡を入れ、業務実施の承諾を受けること。

（４）業務実施（完了）の報告

受託者は、業務を実施（完了）したときは、業務の実施（完了）後、速やかに委託者に書面にて報告すること。

（５）守秘義務

受託者は、この仕様に定める業務を履行するうえで知り得た委託者の秘密及びその他の事項を一切、他に漏らさないこと。

（６）経費の負担

本業務を実施するための経費は、受託者が負担するものとする。ただし、次の経費については、委託者が負担するものとする。但し、その使用にあたっては十分注意するとともに、極力節約に努め、衛生に留意すること。

①業務を実施するために最低限必要となる光熱水費

②部品の消耗等により交換が必要な部品費（委託者の過失によるもの・契約内容に含むものを除く）

③その他委託者が必要と認める経費

（７）その他の留意事項

①本業務に従事する者は、市の事務事業並びに庁舎内の秩序に支障を与えないように配慮し業務を実施すること。

②委託者は、受託者がこの仕様に定める業務を行うために職務上の情報を必要の範囲内において提供するものとする。

③この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて相応の協議の上決定する。