

庁舎周辺警備委託仕様書

1 名 称 庁舎周辺警備委託

2 期 間 平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

3 警備時間 午前8時30分から午後6時30分まで

3 警備等の範囲

- (1) 別館南玄関前スペース (別紙1)
- (2) 第一公用車駐車場 (別紙2)
- (3) 市議会関係駐車場 (別紙1・2)
- (4) その他庁舎敷地内周辺

4 休 日 土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日

5 警備業務従事者の技量確保

業務従事者が従事するのに必要な技量を確保したうえで業務に従事させること。
必要な技量の確保が不十分な場合は、受注者の責めにより改善し、又は交替させること。

6 業務内容

(1) 別館南玄関前、第一公用車駐車場、市議会関係駐車場及び庁舎周辺の管理

- ・ 庁舎敷地内に迷惑駐車をする自動車の排除に関すること。
- ・ 納品業者の自動車の誘導・案内整理に関すること。
- ・ 市議会関係駐車場の整理及び関係外車両の排除に関すること。
- ・ 議会・特別委員会(予算・決算)開催中においては、市議会関係駐車場2ヶ所の警備を強化すること。
- ・ 第一公用車駐車場の予約車両の案内整理及び関係外車両の排除に関すること。

(2) その他

- ・ 来庁者からの問い合わせ等へ対応し案内すること。
- ・ その他公用車駐車場・庁舎敷地内の管理に関すること。

7 関係法令を遵守し、業務を適正に遂行すること。また、本業務の遂行においては、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみやあいさつ等の言葉遣いは、親切・丁寧に行い、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払うこと。

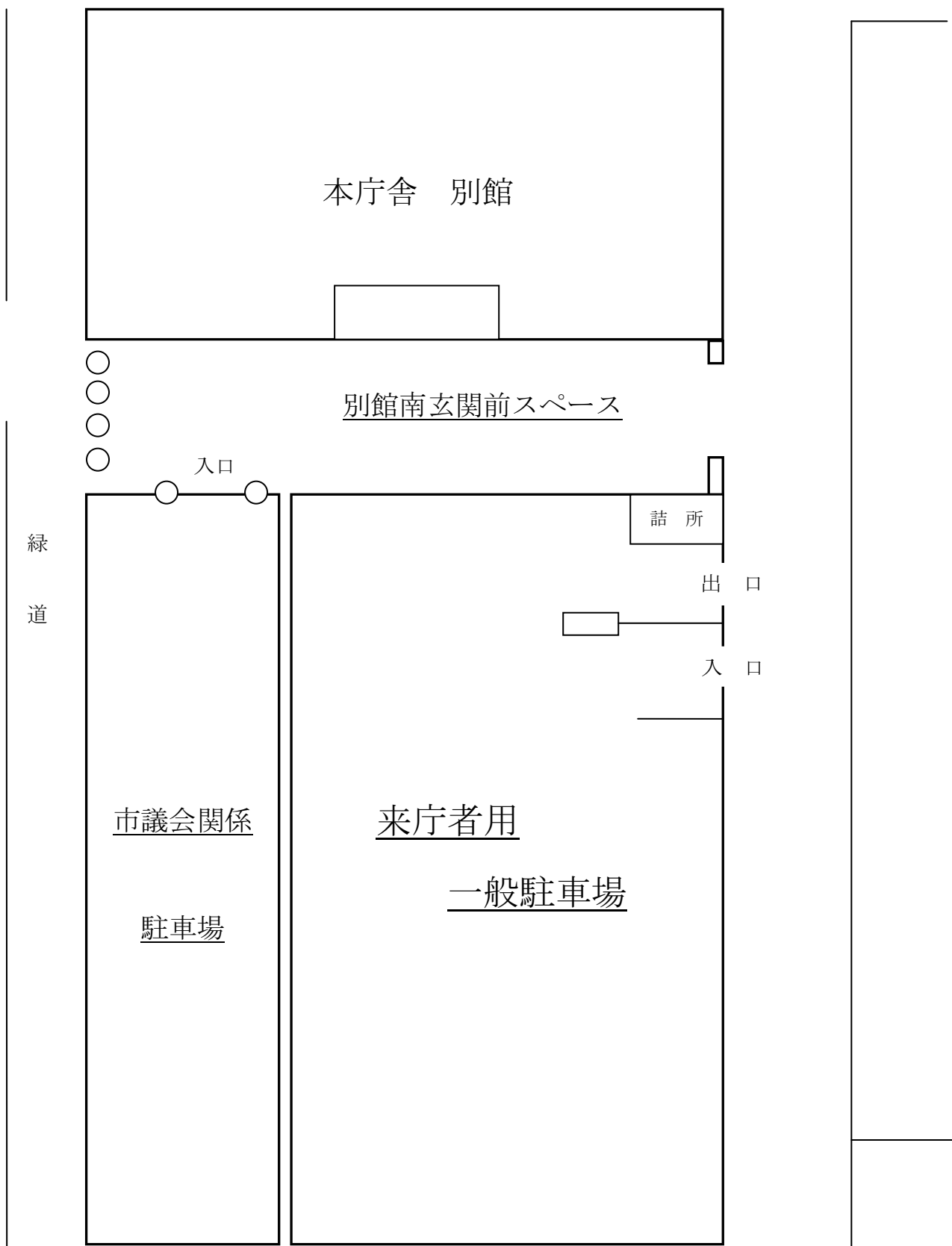
8 業務の結果を発注者に所定の報告様式で報告すること。

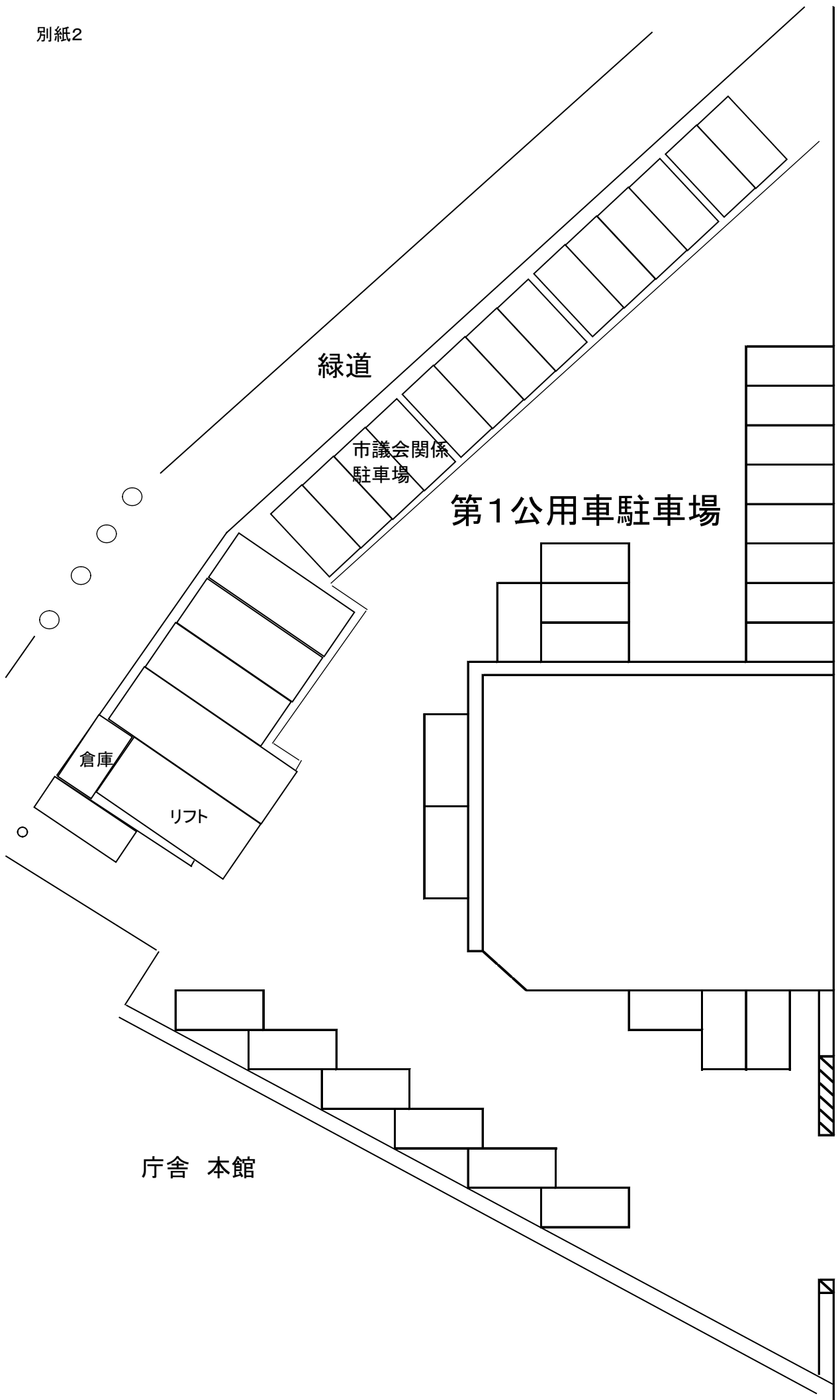
9 その他、本仕様書に記載のない事項、又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定する。

10 支払方法

部分払い35回、完了払いとする。

本市では第2次枚方市環境基本計画において「みんなでつくる、環境を守りはぐくむまち 枚方」の実現を目指しており、その一環として、別紙枚方市環境方針及びエコオフィスに関する取り組み指針（抜粋）を定めており、本業務の実施に際し、環境保全に配慮するとともに、業務従事者にこのことを周知すること。





枚方市環境方針

<基本理念>

枚方市は大阪と京都の中間に位置し、東部に生駒山地から男山丘陵に伸びる森林等が広がり、西部は古くからの交通の要衝として、人と自然がかかわる長い歴史の中で豊かな自然と文化を育んできました。

私たちの日常生活や経済活動は、こうした身近な環境だけでなく、地球温暖化をはじめとする地球環境にも大きな影響を及ぼしており、可能な限り環境負荷を低減し、持続可能な社会を実現することが重要な課題となっています。

本市は、多くの先人たちによって築き上げ、守られてきた恵み豊かな環境を将来の世代に引き継ぐために、第2次枚方市環境基本計画のめざすべき環境像「みんなでつくる、環境を守りはぐくむまち 枚方」の実現に向けて、市民・事業者と連携・協力を図りながら、積極的に環境保全の取り組みを進めていきます。

<基本方針>

1. 本市独自の環境マネジメントシステムの運用により、環境負荷の継続的な低減を図ります。
2. 第2次枚方市環境基本計画に基づき、環境の保全と創造に関する施策を総合的・計画的に推進します。
3. 事業活動のあらゆる面において、環境に配慮を行い、すべての組織で率先した環境保全の取り組みを追求していきます。
4. 環境に関連する法令や協定等を遵守し、環境汚染の予防に努めます。
5. 職員の環境意識を高め、自ら考え、環境に配慮した行動が実践できるように研修を実施します。
6. 環境方針は、すべての職員に周知するとともに、市民等に公表します。

平成 27 年 10 月 1 日

枚方市長 伏見 隆

第2章 エコオフィスに関する取り組み

この章では、エコオフィスに関する取り組みを推進するために、各職場における具体的な取り組みの内容やそのチェック方法を記載しています。

1. 取り組みの内容

各課においては、職場の状況を踏まえ、職員一人ひとりに取り組みの内容を周知し、その内容を実践するようにしてください。取り組み内容については、「(1) 電気・都市ガス・灯油の使用量の節減」、「(2) 上水使用の節減」、「(3) 用紙類の使用の節減」、「(4) 廃棄物の発生抑制」、「(5) 公用車で使用する燃料の節減」に区分して記載しています。

(1) 電気・都市ガス・灯油の使用量の節減

- ・2時間以上パソコンを使用しない時は、電源を切る。
- ・パソコンを使用しない時は、こまめに蓋を閉める。
- ・退庁時にはパソコンのコンセントプラグを抜く。
- ・コピー機を使用した後は、余熱（節電）モードにする。
- ・使用していないエリア（会議室、給湯室等）は、消灯を徹底する。
- ・支障のない限りエレベーターの利用は控え、階段を使う。
- ・執務エリア内の照明は、過剰な明るさとならないよう調整する。また、十分な採光が確保される場合は、窓側は消灯する。
- ・昼休み時や勤務時間外には、業務に支障のない限り消灯する。
- ・必要な照度を確保した上で、支障のない範囲で照明を間引きする。
- ・毎週水曜日のノー残業デーを徹底し、節電に努める。
- ・個別に室温を調整できる執務エリアでは、冷房温度は 28℃、暖房温度は 19℃を目安に温度設定をする。
- ・夏季におけるクールビズ、冬季におけるウォームビズを徹底する。
- ・使用していないエリアは空調を停止する。
- ・冷暖房の効果を高めるため、カーテンやブラインドを必要に応じて閉める。
- ・給湯器は温度設定やガスの量をこまめに調整するなど適正に使用する。

(2) 上水使用の節減

- ・手やコップ等を洗う際は、水の流しっ放し、出しすぎに注意する。
- ・ポットの残り湯を洗い物等に利用する。
- ・植栽への散水や打ち水などに雨水を活用する。
- ・節水機器の導入を検討する。

(3) 用紙類の使用の節減

- ・両面コピー、両面印刷を徹底する。
- ・裏面使用可能な紙を有効利用する。
- ・使用済み封筒を再利用する。
- ・資料の共有化を図り、個人持ち資料を少なくする。
- ・会議資料は、できる限り回覧方式にするとともに、パソコンやプロジェクターなどの OA 機器を活用し、配布資料を削減する。
- ・文書や資料などは、可能な限り簡潔にまとめ、必要最小限の枚数にする。
- ・文書や資料などの印刷やコピーを行う際は、必要最小限の範囲のみにする。
- ・印刷する冊子やパンフレットなどは、適正な作成部数にする。

(4) 廃棄物の発生抑制

- ・ごみの分別回収を徹底する。
- ・ごみとなる物を持ち込まない。
- ・納品物の簡易包装化に努める。
- ・備品類、機器類、封筒等の長期間使用・再利用に努める。
- ・ファイルは背表紙を張り替え再利用する。
- ・充電式電池を使用するように努める。
- ・使い捨て用品は、できる限り購入しない。

(5) 公用車で使用する燃料の節減

- ・エコドライブの取り組みを実践する。
- ・相乗りを行うなど、効率的な公用車の使用を推進する。
- ・公共交通機関を積極的に利用する。
- ・現在市販されている自動車と比べて燃費性能が劣る公用車については、計画的に買い替え等を進める。
- ・公用車を購入する際は、電気自動車・ハイブリッド自動車などのクリーンエネルギー自動車の導入を検討するとともに、より燃費性能の優れた自動車を優先的に導入する。
- ・近距離は、徒歩・自転車・電動バイクで移動する。