

仕 様 書

- 1 委 託 業 務 名 令和6年度市営大松住宅エレベーター改修工事に伴う荷役支援等業務委託
- 2 業 務 場 所 多賀城市笠神三丁目28番1
(市営大松住宅 住所：多賀城市笠神三丁目5番1号)
- 3 業 務 建 物 概 要 鉄筋コンクリート造6階建て(59戸)
(エレベーター基数：1基、平面図等については別紙参照のこと)
- 4 委 託 期 間 契約締結日の翌日から令和8年1月16日まで
(エレベーターの停止期間：令和7年11月1日から令和7年12月15日まで[45日間])

5 支 払 方 法 業務完了後一括払

6 委 託 内 容

市営大松住宅エレベーター改修工事に伴うエレベーター停止期間中に、市営大松住宅の入居者及び来客者に対して、荷役支援等に係るサービスの提供を行う。

(1) サービスの提供対象

- ・市営大松住宅2～6階の入居者
- ・市営大松住宅2～6階の入居者に係る来客者

(2) サービスの提供期間

令和7年11月1日から令和7年12月15日まで(45日間)

(3) サービスの提供時間

午前7時から午後7時まで

(4) サービスの内容

ア 手荷物運搬

- ・入居者・来客者の手荷物を1階エントランスホールから入居者の玄関前まで運搬する。
- ・電話による入居者またはその代理人からの依頼があれば、入居者・来客者の手荷物を入居者の玄関前から1階エントランスホールまで運搬する。

イ 郵送物・新聞運搬

- ・1階エントランスホールの集合郵便受けに投函された郵送物・新聞等を、各戸郵便受けに投函する。

ウ 階段昇降の介添え

- ・足の不自由な方には、杖を貸出する。また、必要に応じて介添えする。

- ・ベビーカー利用者には、子供をベビーカーで運び、ベビーカーを運搬する。
- ・杖による自立歩行が出来ない方、車イス利用者の場合は、可搬型階段昇降機に乗せて希望する階まで送り届ける。（使用する可搬型階段昇降機は株式会社ゼンドーアシストマネジメント製Z A M L I F T同等品程度とする。）
- ・電話による入居者またはその代理人からの依頼があれば、入居者玄関前まで出向き、上記の昇降階段の介添えサービスを行う。

エ 階段昇降用の休憩イス設置

- ・階段昇降時の休憩場所として、階段の踊り場にイス（仮設）を設置する。
- ・イスは入居者等の通行に支障とならない位置に配置する。
- ・イスの大きさは階段通行の支障とならない寸法のものを使用する。
- ・イスの配置数について、東西階段の2階以上の各踊り場に設置する。
（東階段：4脚、西階段：4脚、計8脚）

オ 家庭ごみ運搬

- ・2～6階の外廊下の東西倉庫前に仮設のごみ置き場を設置し、ごみ回収日の午前に、入居者が排出したごみを回収し、所定の時間までに屋外のごみ置き場まで運搬する。
- ・粗大ごみについては運搬の対象外とする。（エレベーター停止期間内は入居者に粗大ごみの廃棄制限を周知予定。）
- ・仮設のごみ置き場には床面を汚損しないようブルーシート等を敷くこと。また、必要に応じて段ボール箱等を設置すること。

カ 巡回点検

- ・階段でのトラブル等確認のため、2～3時間おきに階段の巡回点検及び階段利用者への声掛けを行う。階段の巡回にあわせて、各階のごみ置き場の様子も確認する。

(5) 提出書類

ア 着手届（市様式）

- ・業務着手時に正副2部提出。

イ 現場代理人等通知書（市様式）

- ・業務着手時に正副2部提出。

ウ 業務工程表について（市様式）

- ・業務着手時に正副2部提出。

エ 業務計画書（任意様式）

- ・作業開始10日前くらいに正副2部提出。

オ 業務完了報告書（市様式）

- ・業務完了時に正副2部提出。

カ 成果品（電子データ [PDF] を DVD-R に格納し、適宜内容を明示するラベルを貼り提出する。）

- ・打合せ記録（任意様式） 1 部提出
- ・業務完了結果報告書（任意様式） 1 部提出

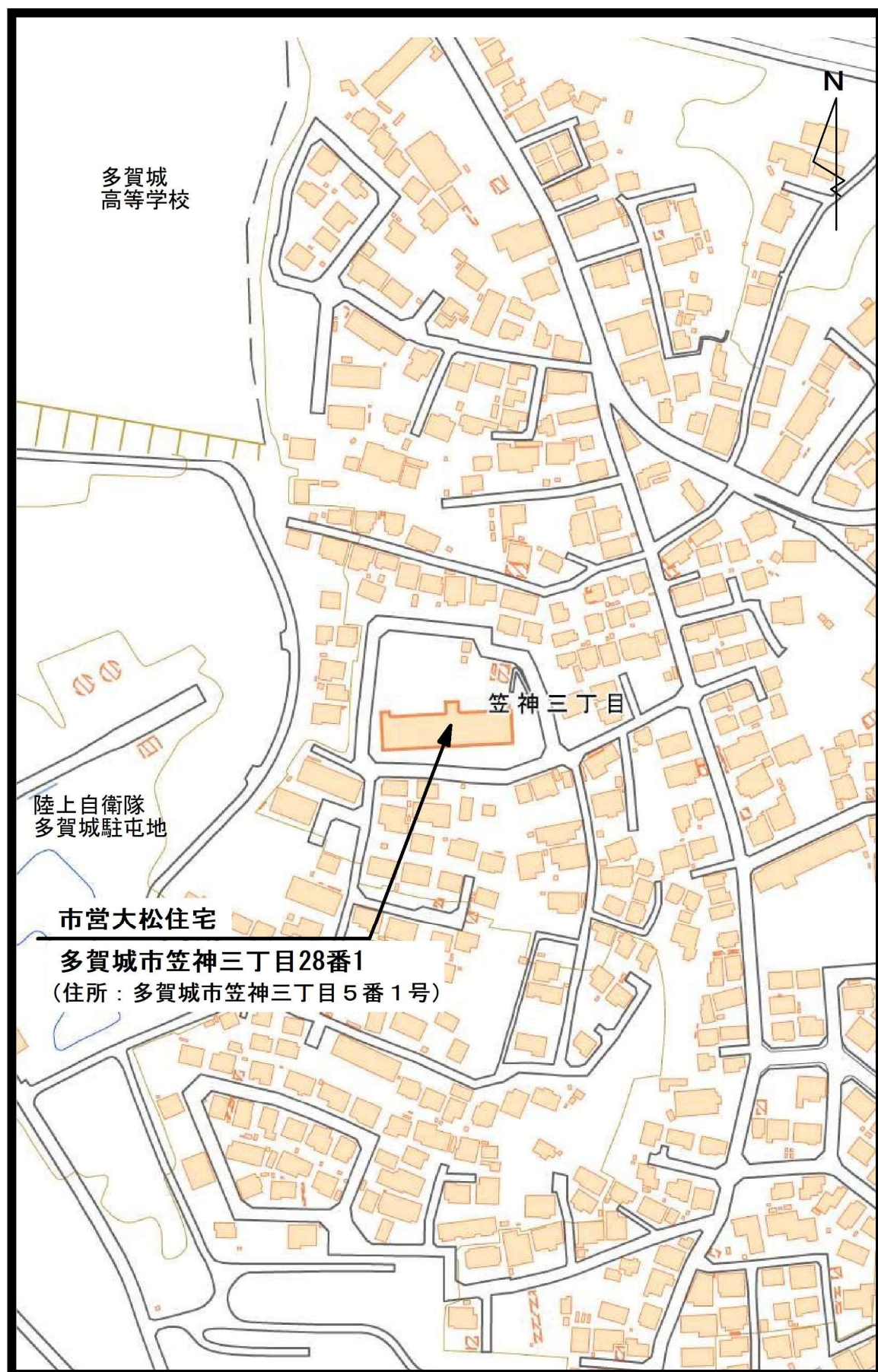
業務完了結果報告書には業務日報（任意様式）、トラブル報告書（任意様式）、機材点検表（任意様式）、業務実施写真（任意様式）を含む。なお、業務日報については、作業日ごとにサービス内容、対応時刻、サービス提供入居者の部屋番号がわかるように記載すること。

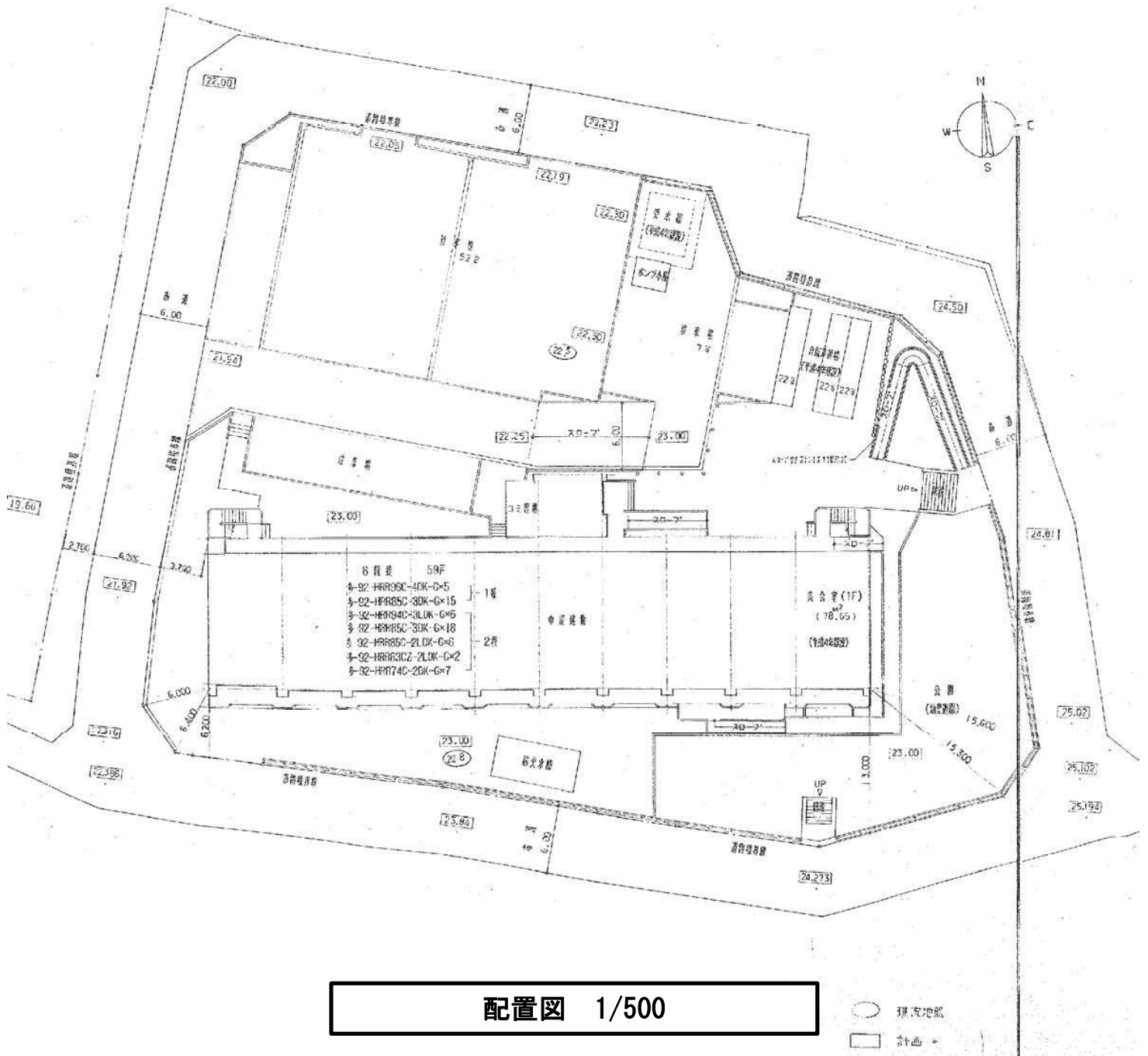
7 そ の 他

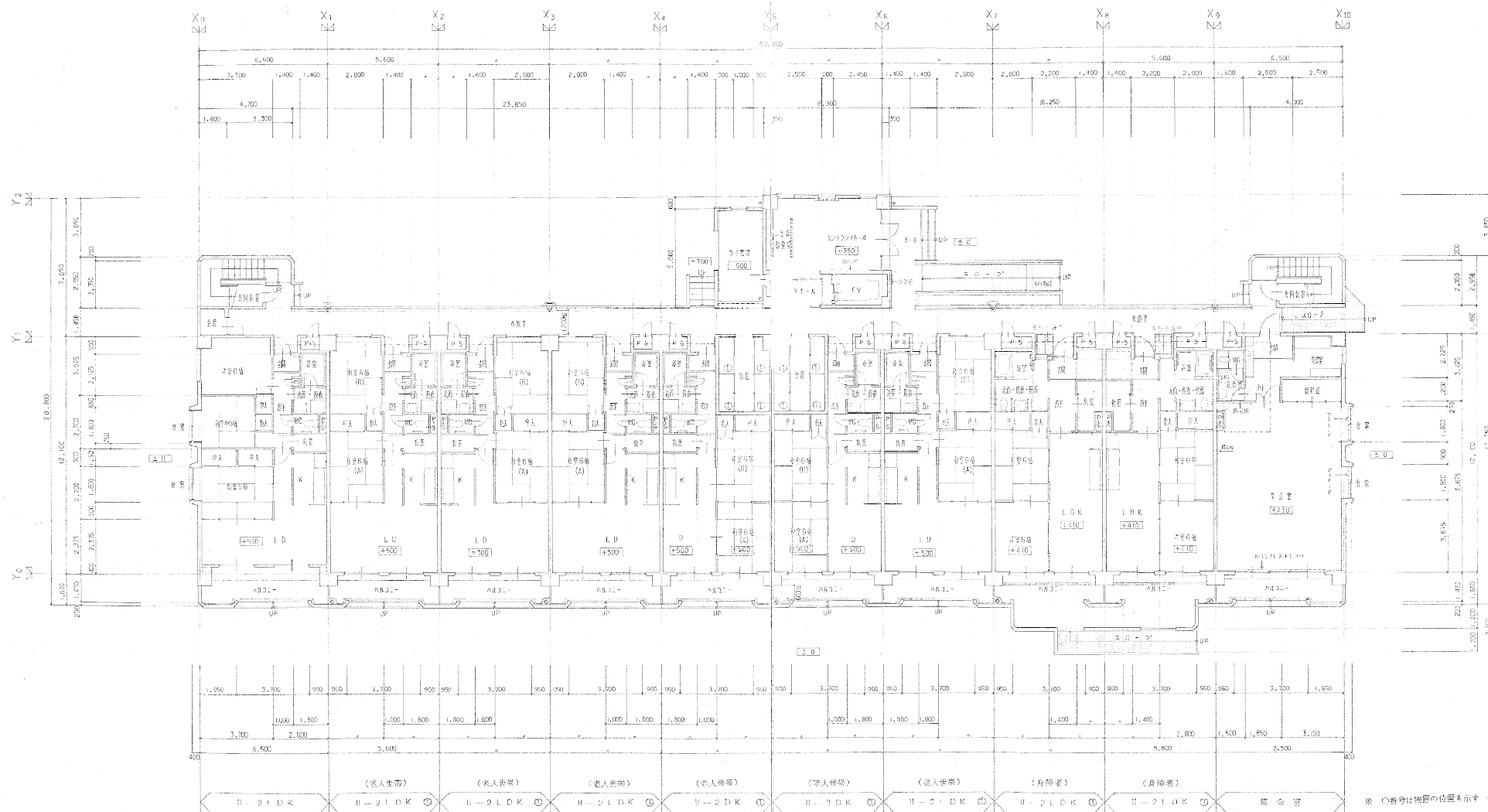
- （１）作業員用のトイレについて、受水槽脇にエレベーター改修工事の施工業者で仮設トイレを設置するので、それを使用すること。また、作業員用の駐車場スペースとして２台分を確保しておりますが、休憩の詰所等の確保ができないため、車内での休憩をお願いします。
- （２）発注者が居住者への説明会を開催する場合、説明会に同行して当該業務で提供するサービスについて説明すること。
- （３）受託者はサービスの内容や利用方法、サービスの提供期間等について記載した案内文を作成すること。案内文はサービス開始日の１週間前までに全戸配布し、かつ、各階の掲示板等にも掲示を行うこと。なお、案内文についてはあらかじめ発注者に提示し、承諾を得ること。
- （４）作業員には、住戸配置及び業務内容について熟知させること。特に可搬型階段昇降機の操作者については安全な使用操作について十分な教育を受けた者を配置すること。なお、可搬型階段昇降機の使用にあたっては必ず２名（操作者１名、補助者１名）で作業すること。
- （５）入居者や来客者とのトラブルが生じないように、受託者は細心の注意を払い業務を行うこと。作業員には、待機時の態度や入居者対応について、クレームが生じないように十分に教育すること。また、作業員の服装についても清潔感のある服装とし、名札・マスク・手袋を着用し衛生管理に努めること。なお、名札には会社名を明記し、名前は苗字のみのひらがなとする。
- （６）サービスに使用した機材及び作業員の手指等は、サービスの前後に必ず消毒すること。また、機材等は毎日使用開始前に点検を行った上、定期的に清掃等を行うこと。
- （７）当該業務は、本市発注の令和６年度市営大松住宅エレベーター改修工事と密接に関係する業務であるため、工事請負者である三精テクノロジーズ株式会社仙台営業所とも密に連絡を取り、サービスに過不足が生じないように留意すること。
- （８）受託者は業務の実施にあたり受託者の責において生じた事故について、一切の責任を負うものとする。その際、人的・物的損害を賠償するために、賠償責任保険を受託者の負担で契約すること。

- (9) 受託者は、提出する書類及び報告書の整理方法等について、監督員の指示を受けること。
- (10) 受託者は、業務内容に疑義が生じた時は速やかに監督員の指示を受けること。
- (11) 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者である多賀城市と受託者との間で協議するものとし、受託者の一方的な解釈で作業を実施してはならない。
- (12) 受託者は入居者及び第三者に損害を与える事故または作業員自身に係る事故等、予測できない事態が発生した場合は臨機の措置を講ずるとともに、直ちに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (13) 多賀城市では多賀城市環境マネジメントシステムを運用し、地球環境保全に取り組んでいることから、業務の範囲内において環境に配慮した事項を可能な限り実行すること。
- (14) 不当要求または妨害を受けた場合
 - ア 受託者は、市が発注する建設工事、建設関連業務及び物品調達等（以下「建設工事等」という。）において、当該契約の履行に当たり暴力団員等による不当要求または妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察への通報等を行うこと。
 - イ 受託者は、上記アにより警察への通報等を行った場合には、速やかに発注担当課の課長等にその内容を書面により報告すること。
 - ウ 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注担当課の課長等と協議を行うこと。

8 位置図







1階平面図 1/200



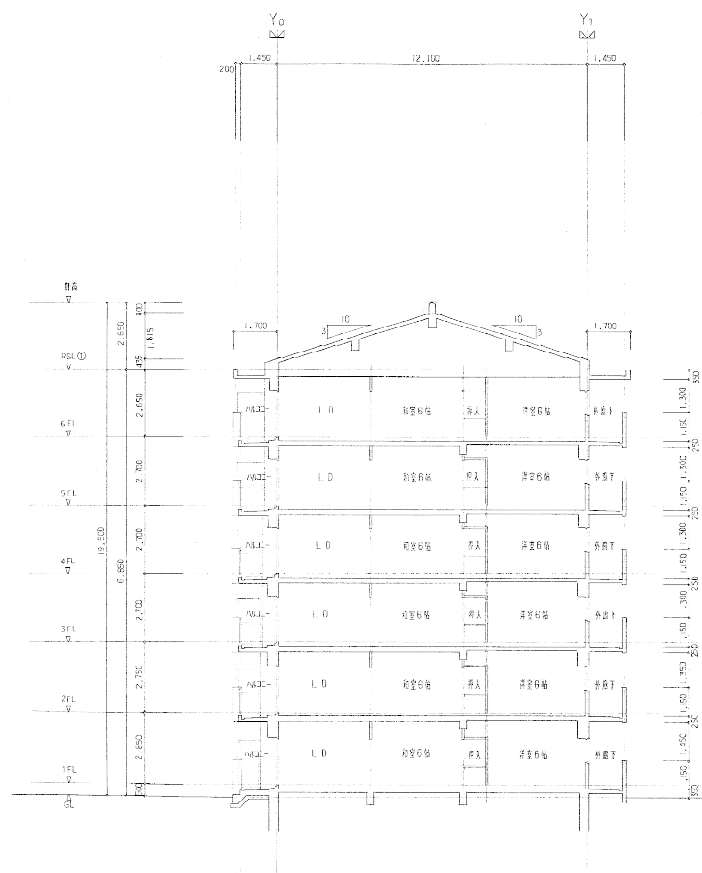
基本階（2～6階）参考平面図 1/200



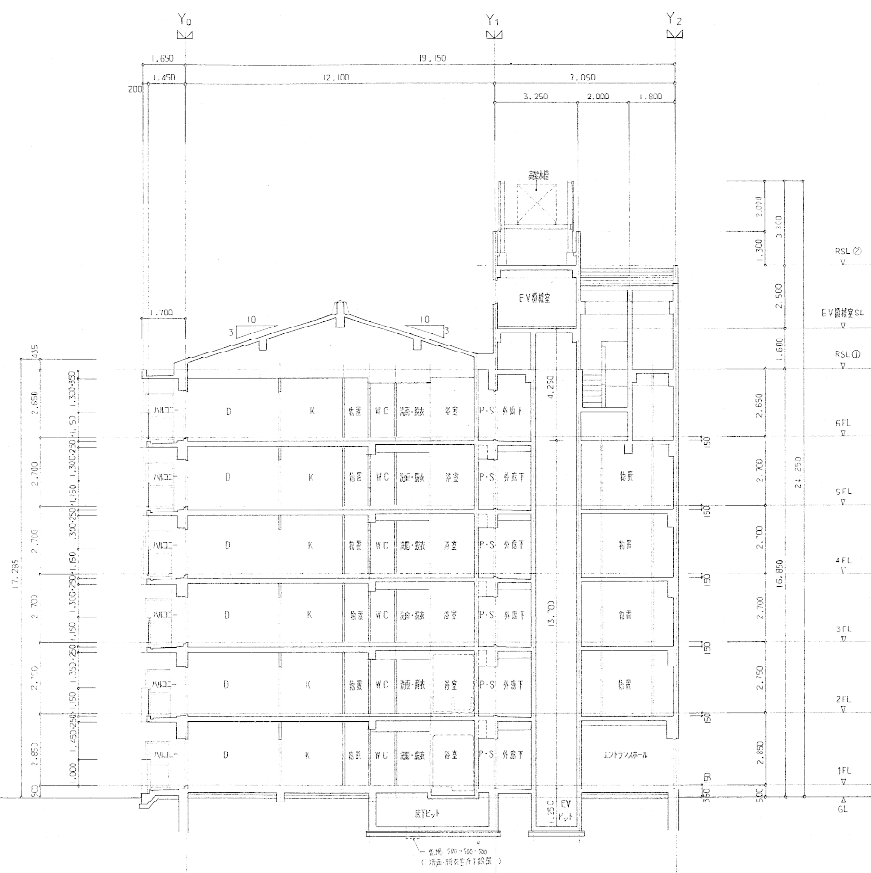
東側立面图 1/200



西側立面图 1/200



断面图 1 1/200



断面图 2 1/200



◆北側



◆西・南側

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（定義）

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。
- (2) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

（適正な管理）

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、毀損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第4条 受注者は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（秘密保持義務）

第5条 受注者は、多賀城市（以下「発注者」という。）の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（持ち出しの禁止）

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

（目的外利用の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は書面による承諾がある場合を除き、発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報等の運搬）

第9条 受注者は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損、紛失、滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託における条件）

- 第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。
- 2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により受注者が負う義務（この条及び第17条の規定によるものを除く。）を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、受注者は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。
- 3 前項の場合において、受注者は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。
- 4 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

（事故等が発生した場合の対応）

- 第11条 受注者は、個人情報の漏えい、毀損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

（資料等の返却又は廃棄）

- 第12条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返却・廃棄届出書」を提出しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（特定個人情報を取り扱う従業者の明確化）

- 第13条 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、当該特定個人情報を取り扱う従業者を定めなければならない。この場合において、受注者は、当該従業者の部署名、事務名等を書面等により発注者に提出するものとする。

（従業者に対する監督・教育）

- 第14条 受注者は、個人情報の適切な管理が図られるよう、業務に係る従業者に対し必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

（指示及び報告）

- 第15条 発注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対し個人情報に関し必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。
- 2 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、発注者の求めに応じ、この特記事項の遵守状況について報告をしなければならない。

（実地調査）

- 第16条 発注者は、受注者に対し個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地に調査することができる。

（損害賠償）

第17条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

個人情報返却・廃棄届出書

年 月 日

多賀城市長 殿

住 所
名 称
代表者名

返 却
下記の契約に係る個人情報を しましたので届出します。
廃 棄

記

件 名	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
個人情報の名称等	
個人情報の種類	
従事者の部署名や事務名等 (特定個人情報のみ)	
返却・廃棄年月日	年 月 日
備 考	