

新庁舎総合管理業務委託仕様書（業務基本仕様書）

第1章 総則

1. 業務目的

本業務は、現在建替えを進めている新庁舎の設備管理、保安警備、清掃、執務環境測定、電話交換、総合案内等の施設運営管理業務を総合的に委託することにより管理責任を一元化し、また、民間のノウハウを活用することで、管理業務の品質及び利用者の利便性向上と施設の長寿命化、維持管理コストの削減などを図り、建物の美観及び環境衛生を保全し、業務管理の質の向上を実現させることを目的とする。

2. 業務基本仕様書の位置づけ

本仕様書は、庁舎等の建物総合管理業務を公募するにあたって事業者を求める業務内容を整理したものである。本仕様書で示している事項を満たすと共に、事業者のスキルやノウハウを取り入れた提案を行うことができる。

契約の締結にあたっては、特定された業者の企画提案書を踏まえ、協議の上、仕様書の内容を一部変更することができる。

また、契約締結後、業務の実施状況等を踏まえ、年度ごとの業務内容については、本市と受注者との間で協議を行い、一部増減する可能性がある。更に対象施設の追加等についても、年度ごとに協議を行う可能性がある。

なお、庁舎等は建設中であり、今後、設備機器の導入の有無や数量、設置される機器の仕様また建物面積や建築時期が変更される可能性がある。

3. 件名

新庁舎総合管理業務

4. 業務実施場所及び建物概要

(1) 所在地 近江八幡市桜宮町 236

(2) 敷地面積 12,118.60 m² (建物及び工作物等を含めた敷地内全体が本業務対象範囲)

(3) 建物規模及び構造

ア 新庁舎※竣工予定 令和7年11月

建築面積 3319.53 m²

延床面積 9126.30 m²

構造 鉄骨造、地上4階

イ 付属棟

建築面積 292.70 m²

延床面積 251.95 m²

構造 鉄骨造

ウ 駐車場

一般車両 100 台分、公用車両 52 台分、屋根付き駐車場（車いす用区画 3 台分、思いやり区画 3 台分）

(4) その他

新庁舎の 1 期工事は令和 7 年 11 月に完了し、移転後の令和 8 年 1 月から新庁舎の供用および 2 期工事を開始する。2 期工事には新庁舎へ移転後の現庁舎の解体工事が含まれ、解体後は外構や駐車場の整備を開始する。ただし、工事の進捗具合によっては引き渡し日が変更となり、全体のスケジュールが遅れる可能性がある。

5. 基本方針

庁舎等は市政全般にわたる中心的な行政拠点であることから、本業務にあたっては以下の点に留意し業務を行うものとする。

- ・来庁者が利用しやすく、安全で、衛生的な管理とすること。
- ・災害時の防災拠点としての機能が発揮できるよう管理すること。
- ・庁舎等の美観及び環境に配慮した管理を行うこと。
- ・施設の性能を適切に維持し、長期的な耐久性が確保される管理とすること。
- ・業務品質の維持向上、維持管理コストの縮減に努めること。
- ・庁舎及び設備、人の動線に配慮したセキュリティの確立に努めること。
- ・快適性が高く、市民が憩える空間となるよう管理すること。
- ・地域経済の持続的発展に寄与するため、市内での物品の調達や提供されるサービスの積極的活用に努めること。

6. 業務内容

(1) 基本的な業務の内容は以下のとおりとし、詳細は各個別業務仕様書を参照のこと。

- ア 統括管理業務
- イ 施設常駐管理業務
- ウ 設備点検等管理業務
- エ 宿直警備業務
- オ 清掃管理業務
- カ 電話交換業務
- キ 総合案内業務
- ク 植栽管理業務
- ケ その他本市が指示する業務

(2) 受注者は、各個別業務仕様書に示す内容を充実させる追加サービスの提案を行い、本市と協議の結果、本業務の一部として実施することができる。

(3) 受注者は、仕様書に記載がなくても、本業務の性質上当然行うべきものにおいて、総合的に管理する者として責任を持ち、自主的かつ計画的に行うものとする。

7. 業務履行期間、準備期間及び従事時間

(1) 業務履行期間は、令和8年1月1日から令和10年12月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和7年12月31日までを履行開始に際しての準備期間とし、受注者においては、この期間に本業務に必要な人員の確保や育成、機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。

なお、新庁舎建設工事は令和7年11月で完了し、本市に引渡されたのちネットワーク等の構築工事が行われ1月の開庁日までに移転を完了する予定であることから、受注者は業務開始にあたっての手順や移転完了までの間の業務内容について、本市と協議調整を行い、柔軟かつ適切な施設管理を行うこと。

(2) 従事時間は基本的に各個別業務仕様書のとおりとするが、原則「近江八幡市の休日定める条例」に定める開庁日及び開庁時間を参考に本市と協議を行い、従事時間を設定することができる。
(業務内容によって休日に開庁する課(室)がある。)

8. 業務体制

(1) 業務の責任者及び従事者

ア 業務管理者(1名選任)

業務管理者は、本仕様書第1章第6項「業務内容」に示した各業務(以下、「全業務」という。)を掌握するとともに、本市との協議の際の意思決定や予算上の措置等必要な判断を行う。

イ 統括責任者(1名常駐)

統括責任者は、建物における総合管理業務に従事した経験を有し、全業務が円滑に実施されるよう管理・監督を行う。その為、常駐とし、本業務以外の施設との兼務はできないものとする。また、統括責任者は自社雇用の者とする。

ウ 業務責任者(植栽管理を除き、業務毎に1名選任)

各業務の責任者は、実務経験と必要な技術を有し、業務従事者を指揮するとともに、各業務間の調整を行う。なお、施設常駐管理業務責任者は上記「イ」の統括責任者とする。

エ 業務従事者

業務内容に応じた知識と技能を有する者でなければならない。また、各業務において法令により資格を要する業務を行う業務従事者は、専門技術者、有資格者でなければならない。

9. 従事者に対する管理業務

(1) 従事者の管理

来庁者から、統括責任者、業務責任者及び業務従事者(以下、「従事者」という。)が市役所等に勤務する職員として対応を求められることが想定されるため、受注者は、従事者の勤務態度等を把握して、十分な管理に努めること。なお、業務の一部を再委託する場合においても同様とする。

(2) 従事者の届出等

ア 従事者届

受注者は、顔写真を含めた従事者の名簿を本市へ提出すること。再委託した業務の従事者につ

いても同様とする。また、資格を要する業務に従事する従事者については、免許証等の写しも提出すること。官公庁への届出等で免許証等の原本が必要な場合は、一時的に預かることがある。

イ 変更届

受注者は、従事者に変更があった場合は、従事者の変更届を速やかに本市へ提出すること。また、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。（※再委託した業務の従事者についても同様とする。）

ウ 緊急時の報告

従事者が病気その他の理由により欠勤し、業務に支障をきたすおそれのあるときは、補充者を充てること。また、補充者を充てたときは、本市にその旨の報告を行うこと。ただし、当該業務等に対する経験者又は有資格者であること。

(3) 服務規程等

ア 受注者は、従事者の服務規程を定めなければならない。従事者はこの服務規程を遵守し、来庁者等の対応に十分注意しなければならない。

イ 従事者は、業務の内容に応じた被服、名札等を着用すること。これに要する費用は受注者の負担とする。

ウ 点検や修繕等の作業実施にあたり、必要に応じて作業中であることの標識の掲示や立入防護柵の設置等を行い、安全対策を講じること。

エ 受注者は、業務の遂行にあたって、安全及び衛生管理に十分に注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに本市に連絡するとともに、受注者の責任において処理し、本市にその経緯と結果を報告しなければならない。また、事故等の再発防止策を立案し、本市に報告するものとする。

オ 火気を扱う作業を行う場合は安全に十分に注意すること。

カ 敷地内禁煙を遵守すること。（本市が指定する喫煙可能場所除く）

キ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受注者の責任において原形復旧しなければならない。破損したことにより業務に支障をきたす場合は、復旧までの間、代替品を用意する等の措置を講じること。

ク 資格を要する業務に従事する従事者は、適宜確認できるよう免許証等を常時携帯しておかなければならない。

ケ 各種業務遂行上、知り得た秘密を漏らしてはならない。契約の解除及び契約満了後においても同様とする。

(4) 教育研修

ア 受注者は、従事者の教育研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前実施すること。（従事者が交代する場合も含む）

イ 統括責任者は、業務責任者及び業務従事者の教育研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。

10. 従事者に対する措置請求

本市は、その都度、業務の履行検査を行い、業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書類により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

この場合、受注者は、当該請求に係る事項についての措置を決定し、請求を受けた日から10日以内に、その決定事項を本市に報告しなければならない。

11. 再委託

受注者が第三者に管理業務の一部を委託する場合の取扱は次のとおりとする。なお、受注者は、業務の全部又は主たる部分である統括管理業務及び施設常駐管理業務を一括して第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。

- (1) 再委託を行う場合、緊急対応が可能な者とする。
- (2) 受注者は、あらかじめ、委託業務に関する委託理由を記した「委託に関する届出書」(以下、「届出書」という。)を提出すること。業務の委託先は本市に届出を行ったあとに選定するものとする。
- (3) 市は、届出書に記載された委託業務及び委託理由を確認し、委託することが不適當と認められた場合、届出書を不受理とすることができる。
- (4) 受注者は、届出書を受理された委託業務について、第三者と業務委託契約を締結した場合、業務委託契約書(仕様書を含む。)及び近江八幡市暴力団排除条例に規定する誓約書の写しを本市に提出すること。

12. 遵守事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、以下の法律、条例及び規則等(以下「関係法令等」という。)を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

- ア 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
- ウ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- エ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- オ 警備業法(昭和47年法律第170号)
- カ 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- キ 電気通信事業法(昭和59年法律第86号)
- ク ガス事業法(昭和29年法律第51号)
- ケ 消防法(昭和23年法律第186号)
- コ 水道法(昭和32年法律第177号)
- サ 下水道法(昭和33年法律第79号)
- シ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- ス エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)
- セ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成13年法律第64号)
- ソ 環境基本法(平成5年法律第91号)

- タ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- チ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ツ 健康増進法（平成14年法律第103号）
- テ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ト 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31条）
- ナ 近江八幡市庁舎管理規則（平成22年3月21日規則第4号）
- ニ 近江八幡市公有財産管理規則（昭和22年3月21日規則第63号）
- ヌ その他本業務に係る法令等

(2) 前記の関係法令等によるほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」の最新版を参考に実施するものとする。

(3) 守秘義務

受注者並びに従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後若しくは、契約の解除後においても継続する。また、個人情報については、近江八幡市個人情報の保護に関する法律施行条例及び近江八幡市情報ポリシーを遵守し、適正な管理のために必要な処置を講じなければならない。

(4) 法改正等の情報収集

関係法令等の改正、改定に関する情報収集に努め、本市にその情報を提供するとともに、業務を変更する必要がある場合、速やかに本市と協議すること。

(5) 関係法令等に基づく届出

業務履行前には、必ず関係法令等に基づいた事前の届出等を完了すること。また、変更した際に必要な届出についても同様とし、関係法令等による期日までに行うこと。

(6) 関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託事業者に対しても同様とし、受注者は再委託事業者への指導その他責任を負うものとする。

1.3. 事象別の基本的な対応

受注者は次のとおり対応できる体制をとること。また、緊急時の連絡網及び体制表を事前に本市に提出すること。

(1) 通常時

ア 打合せ及び協議

- ・本市と打合せ又は協議を行う場合、統括責任者が出席すること。
- ・統括責任者は議事録を作成し、内容を整理すること。また、本市が求めた場合は、議事録を本市へ提出すること。
- ・統括責任者は打合せ内容又は協議内容を、業務責任者及び業務従事者へ的確に伝達すること。

イ 報告

- ・業務遂行に際し、本業務の管理を担当する部署の職員（以下、「監督職員」という。）に必要な報告を行わなければならない。

(2) 緊急時

ア 不具合発生時

- ・受注者は、不具合が発生したときは、現場に急行し、必要な処置を講じるとともに、監督職員に連絡すること。
 - ・受注者は、現場状況から緊急的に修繕する必要があると判断したときは、監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。
- イ 不審者侵入及び火災発生時
- ・受注者は、庁舎内外の巡回及び監視カメラシステム等により監視を行い、異常を発見したときは、現場に急行し、緊急対応及び避難誘導を行う。また、警察署及び消防署への通報を行うとともに、監督職員に連絡すること。
 - ・受注者は、上記の連絡を受け現場に駆け付けた監督職員と協力し、解決に努めなければならない。
- (3) 災害等発生時
- ア 受注者は、災害等が発生した場合、本市の指示に従い、災害拠点体制づくりの支援、協力を行うものとする。
- イ 受注者は、災害対策本部等が開設されたときは、必要に応じて、本市の復旧活動に協力するものとする。
- ウ 受注者は、災害が発生した場合、来庁者等の安全確保のため、避難誘導を行う。また、臨機応変に行動できるよう、本市が実施する避難訓練等に参加しなければならない。
- エ 受注者は、食中毒、新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症及びその他感染症の感染拡大防止のため、本市と協力し、市庁舎等での感染防止策を講じること。

1 4. 委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。ただし、支払回数及び時期については本市と受注者とで協議の上、定めるものとする。

なお、月次業務完了時に提出する書類等を本市と確認した後、請求するものとする。

1 5. 備品・資料の貸与及び適正管理

- (1) 業務その他遂行上必要な備品・資料等については、本市が受注者に貸与する。ただし、本仕様書「1 6. 費用負担」に定める受注者負担の備品を除く。
- (2) 受注者は、本市から貸与されている備品・資料等について、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 受注者は、本市から貸与されている備品・資料等について、本市の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- (4) 受注者は、本市から貸与されている備品・資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは本市に返還し、又は本市の指示に従い破棄しなければならない。
- (5) 再委託事業者への貸与が必要な場合は、事前に本市の許可を得ることとする。また、上記(2)～(4)の規定を再委託事業者にも適用するものとする。

16. 費用負担

委託に係る消耗品及び備品類等の費用負担は、次表による。

負担者	本市	受注者
施設・設備関係	電球類 機器交換部品等 ・非常用発電機燃料（軽油） ・処理溶剤類 ・機器の修理 ・パッキン、グリス等の交換部品等 ・交換用空調フィルター 雨水薬注装置殺菌剤	点検に必要な工具類 ・ドライバー、軍手、ウエス等 脚立、清掃高所作業車 測定用薬剤 ・残留塩素測定用溶剤等 業務従事者用消耗品 ・作業着、手袋等 測定機器類 ・接地抵抗、空気環境測定器等
清掃関係	事業系一般廃棄物収集袋 上記以外のゴミ袋 トイレ用品 ・トイレットペーパー ・手洗い用液体洗剤 ・便座除菌クリーナー	掃除用具 ・掃除機、モップ等 清掃用薬剤 ・洗剤、ワックス等 清掃員用消耗品 ・作業服、手袋等
警備関係	必要となる家電（冷蔵庫、テレビ）	警備消耗品等 ・警備員用制服、靴、名札等一式 ・警備用具 ・宿直用寝具等
植栽関係		消耗品 ・防虫剤 ・ゴミ袋 植栽用具、除草・剪定処分
共通	ロッカー、机、椅子、書棚等 固定電話、FMC 端末 各業務にかかる光熱水費等	事務用消耗品 携帯電話（通信費含む） パソコン（通信費含む）
その他	風除室等に設置する傘用ビニール袋	その他、業務上必要とするもので市が使用を許可したもの

17. 保険への加入

- (1) 受注者は、業務遂行中、受注者の過失により生じた市への損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に参加すること。
- (2) 賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償を併せ1事故1億円以上とする。
- (3) 契約締結時に賠償責任保険付証明書等を提出すること。

18. 事故防止の努力

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって、常に事故が起こらないように細心の注意を払うこと。
- (2) 受注者は、市役所業務に支障をきたさないよう、設備機器の点検業務等は、事前に作業日時、作業方法等を監督職員と協議の上、決定すること。

- (3) 受注者は、作業を行う上で、施設等に汚染又は損傷のおそれがある場合は、適宜養生を行い、作業完了後は後片付け及び清掃を行うこと。
- (4) 受注者は、高所による清掃や作業を行う際には十分な安全対策を行うこと。

19. 業務の共有化

- (1) 受注者は、各業務の実施手順等をまとめた管理マニュアルを作成し、業務の共有化を図ること。
- (2) 受注者は、本業務の対象施設の建築物及び設備の更新、更に各業務の実施手順の変更等がある場合、監督職員と協議の上、準備期間を設定し、その期間内に管理マニュアルを変更すること。
- (3) 受注者は、契約期間満了時又は履行期間中の契約解除等があった場合、新たな受注者に対し管理マニュアル、点検、保守等の記録等を引継ぎ、業務に支障のないように努めなければならない。ただし、これに係る費用は引継前の受注者の負担とする。

20. 受注者の責任

- (1) 受注者は、従事者の風紀及び規律に関して、一切の責任を負うものとする。
- (2) 受注者は、従事者が業務実施にあたり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受注者の責めに帰さない原因によるときは、この限りではない。

21. 追加サービスの実施

受注者は、本業務の基本方針に沿って、より充実した施設管理に寄与する追加サービスについて、自ら提案できることとし、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施することができる。

なお、本業務に加え、庁舎南別館についても委託業務を追加予定（令和8年度末予定）

22. その他事項

本業務の実施について、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受注者が協議の上定めることとする。

第2章 個別業務仕様書

第1節 統括管理業務

1. 実施体制

(1) 配置人員

統括責任者（1名常駐）

- ・統括責任者は、自社が雇用している者で、かつ建物総合管理を主として行った業務の実績がある者とする。
- ・統括責任者は、本仕様書第1章6項に規定する全業務を統括し、管理・監督するとともに、全業務の問題点などを調整するマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とする。

※業務期間中において、真にやむを得ない事情により、統括責任者の交代がある場合、後任の統括責任者は前任者と同等の能力、資質を有する者を充てること。

なお、その際には、本市と事前の十分な協議を行うものとし、了解を得たうえで配置すること。

(2) 業務時間及び配置等

- ア 基本業務時間は、開庁日の8時30分から17時15分までとする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長する必要があるときは、これを受注者に求めることができるものとする。
- イ 統括責任者が、不在の場合は、設備管理員（第2節 施設常駐管理業務 1. 実施体制で定める。）がその業務を兼ねることができるが、その際の配置人員は、原則、常駐者が2名となるように計画することとする。
- ウ 業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

2. 全業務の統括管理

- ア 各業務の従事者の管理指導及びマニュアル等の運用の監督並びに諸問題の解決などを行う。
- イ 統括管理に必要な書類の作成を行う。

①計画書・各種マニュアル等

書類	内容	提出時期
総合管理計画書	全体業務実施体制、実施方針及び業務計画、その他必要事項や各業務の作業日誌書式など管理全般について具体的に示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
作業計画書	総合管理計画に基づき、業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
年間予定表	作業別に、年間の作業実施予定計画を示したもの	・年度開始日まで ・内容変更時
月間予定表	作業別に、月間の作業実施予定計画を示したもの	・前月末日まで
実施体制組織図	総合管理計画書の全体業務実施体制を組織図にしたもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
緊急時対応	緊急時の連絡体制や対応、避難経路などを示したもの	・本業務開始前まで

マニュアル		・内容変更時
クレーム対応 マニュアル	クレームが発生した際の対応を示したもの	・本業務開始前まで
電気保安規程	電気事業法に基づく保安規定	・本業務開始前まで
安全管理 マニュアル	事業別に、安全及び環境衛生に対する基本的な考え方、想定される事故やその原因となる対応策等を示したもの	・本業務開始前まで ・内容変更時
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や実践方法等を示したもの	・本業務開始前まで
管理マニュアル	業務別に「業務内容・作業手順・作業上の注意事項等」を示したもの	・本業務開始後
機器台帳、備品台帳、鍵管理台帳	各台帳の管理（整備・修繕記録を含む）	・内容変更時 ・随時更新

②報告書

書類	内容	提出時期
総合管理業務 報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、課題・提案事項等を示したもの	・毎月末
業務日誌	業務の実施状況及び結果等を記載したもの	・翌日
事故記録	事故及び不具合の状況を記載したもの	・随時
光熱水費等の 分析・対応措置	各設備の使用水量、油量、ガス量、電気量を分析し、効率的な対応措置を示したもの	・毎月所定の期日
立会記録簿	設備管理業務について、定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	・当該業務実施後
設備管理 チェックリスト	設備管理業務について、必要なチェック項目及びその結果を示したもの	・法令による
官庁届出書類等	官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管	・法定による

- ・ 定めのない書類であっても、本業務の実施にあたり必要なものは、提出及び保管すること。
- ・ 各書類について、本市の要求があった場合は、電子データで提出し、本市に帰属することとする。

ウ 各業務の作業報告書を確認し、本市へ提出する。

エ 施設運転管理に関する提案を行う。

オ 本市及び各業務間の連絡調整を行う。

カ 本市が作成する消防計画の作成補助及び消防訓練の支援を行う。

キ 各業務、点検などの事務管理を行う。

3. 業務内容（統括責任者）

(1) 全体の統括業務

次の業務を行うこと。なお、実施時期は市の指示によるものとする。

ア マネジメント業務

- ・ 総合管理業務全般を包括したマネジメント業務
- ・ 業務全般における市との連絡調整業務
- ・ 関係法令の情報収集及び法改正への対応

- ・ 管理効率の向上、合理化を目指したメンテナンス計画の改善提案、推進
- ・ 管理機器の整理（種類、数量、性能等）
- ・ 設備機器台帳の整備
- ・ 消耗品の在庫管理
- ・ 定期的な連絡会議の主催

イ 計画立案業務

- ・ 年間予定表の作成、提出（1回／年）
- ・ 月間予定表の作成、提出（1回／月）
- ・ 従事者月間勤務表の作成、提出（1回／月）

ウ 報告業務

- ・ 業務報告書の作成、提出（1回／年、1回／月）
- ・ 各業務日報の作成、提出（1回／日）
- ・ 不具合、事故、その他報告書の作成、提出

エ 庁舎管理業務の統括

- ・ 不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付
- ・ 点検、修理時の関係所管課との工程調整
- ・ 貸与錠・備品、消耗品等の管理

オ 保安全管理業務（法令に基づき実施）の統括

- ・ 特定建築物定期調査の実施、報告
- ・ 防火設備定期検査の実施、報告
- ・ 建築設備定期検査の実施、報告
- ・ 昇降機等定期検査の実施、報告

カ エネルギー管理業務の統括

- ・ 各エネルギー使用量の把握、軽減策の検討と提案、及び取組みの推進
- ・ 各エネルギーの経年推移の把握及び分析報告（年度末）
- ・ 各エネルギー使用量の次年度コスト予測（9月末）
- ・ 各種設備の運転方法の改善

キ 官公署対応に係る補助業務

- ・ 官公署への連絡、報告、資料作成

ク 立会い業務

- ・ 竣工引き渡しの立会い
- ・ 消防署査察の立会い
- ・ その他官公署立入時の立会い
- ・ 保全、更新、修繕工事の立会い
- ・ 廃棄物運搬等の立会い
- ・ 保守点検作業の立会い

ケ その他

- ・ 関係図面、図書類、報告書等の整理及び保管

(2) 特定建築物の届出

- ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)(以下、「ビル管理法」という。)第5条第1項に基づく特定建築物についての届出書を作成し、所管保健所に提出すること。
- イ ビル管理法第5条第1項に基づく届出事項に変更があった場合、同法第5条第3項に基づき変更届出書を作成し、所轄保健所に提出すること。

(3) 防火・防災管理業務

- ア 消防法及び消防計画に基づく自衛消防訓練の企画・実施に関する支援を行うこと。
- イ 緊急時(災害時)対応マニュアル及び訓練マニュアル(火災・震災対応、停電対応、風水害対応等)を作成すること。
- ウ 防災関係の各種規程やマニュアルが法令に適合しているか確認し、確認の結果、改善が必要な場合には市に報告し、協議のうえ改善すること。
- エ 市に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。
- オ 庁舎に係る消防計画や各種マニュアルの作成、改訂等を行う際には、防火・防災管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をすること。
- カ 防火・防災訓練等において把握された課題について、市に報告し、改善に関する提案を行うこと。
- キ その他防火管理上必要な事項に関する事務を行うこと。

4. 留意事項

- (1) 市と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐にわたることから、統括責任者を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。
- (3) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。

5. 業務の引継ぎ

(1) 引継期間

受注者は、業務期間完了の3か月前の令和10年10月1日から令和10年12月31日までの間に、新たな管理業務を行う者に業務の引継ぎを行う。その際、マニュアル等の関係書類も作業ルールや設備運転等の本業務固有の情報を有する内容は引継ぐものとする。

(2) 引継業務

- ア 本市の指示のもと、新たに管理業務を行う者に対し、従前に本市へ提出した資料等の内容説明を行うこと。
- イ 各業務の実地での内容説明及び設備機器の操作方法の伝達を行うこと。
- ウ 新たに管理業務を行う者からの質問へ適宜回答すること。
- エ その他引継ぎに必要な業務について、協力し適正に行うこと。

(3) 留意事項

- ア 業務の引継ぎにあたっては、受注者自らの責任において、各業務の円滑な運用が継続できるように努める。
- イ 業務の引継ぎにかかる費用は、受注者の負担とする。

第2節 施設常駐管理業務

1. 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名常駐）

- ・業務責任者は、統括責任者が兼務するものとする。

イ 業務従事者（設備管理員：1名常駐）

- ・設備管理員は、直接雇用をしている者で、電気・機械設備等の運転、点検保守業務に3年以上携わり、実務経験及び知識が豊富な者を配置する。
- ・第2種電気工事士の資格を有していること。
- ・危険物取扱者乙種4類の資格を有していること。（統括責任者でも可とする）

(2) 実務時間及び配置等

ア 基本業務時間は、開庁日の8時30分から17時15分までとする。ただし、本市が運営上、基本業務時間の変更又は延長する必要があるときは、これを受注者に求めることができるものとする。

イ 統括責任者が不在の場合は、設備管理員がその業務を兼ねることができるが、その際の配置人員は、原則、常駐者が2名となるように計画することとする。

ウ 受注者は、事前に勤務体制及び勤務シフト等の報告書を月毎に本市へ提出しなければならない。

エ 業務時間中は、常時連絡が取れる体制をとること。

2. 日常点検保守及び運転監視

関係法令等に基づき、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」を参考に、対象の施設、設備等の日常点検保守及び運転監視を行う。

(1) 庁舎等

ア 日常点検

目視等の簡易的な方法等により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、本市に報告する。

イ 保守

庁舎等における破損や故障箇所の軽微な修繕は受注者負担で修繕し、それ以外は本市と協議し決定する。ただし、来庁者及び職員、又は、建築物等自体に影響が出るような緊急時における応急処置は、程度にかかわらず早急に実施し、本市に報告すること。

(2) 設備機器

ア 運転監視

中央監視設備を用いて適正に管理が行えるよう、次のとおり運転監視を行う。

- ・設備機器の起動、停止の操作
- ・設備機器の運転状況の監視、計測、記録
- ・室内温度を適正に保つための機器の制御、設定値調整
- ・季節ごとの運転切り替え
- ・その他協議により定めた事項

イ 日常点検

設備機器の所定の機能を保持し、故障などを未然に防止するため、次のとおり日常点検を行う。

- ・電気、機械など主要な設備機器は、1日1回以上巡回して異常の有無を確認
- ・本仕様書に記載されたその他設備機器の日常点検について、手順や方法等を計画し、本市の承認を得て実施

ウ 保守

運転監視及び日常点検の結果又はその他連絡等により確認した不具合箇所について、次に掲げる軽微な補修は受注者負担で行う。工具、補修費用等も同様とする。

- ・汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ・取付不調、動作不調、ずれ等がある場合の調整
- ・ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- ・潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ・接触部分、回転部分等への注油
- ・電球(LED)類、ヒューズ類、パッキン類、フィルター類の交換作業
- ・軽微な損傷がある部分の補修
- ・塗装（タッチペイント程度）
- ・給排水設備に関連するパッキンの交換
- ・その他軽微な作業で協議により定めた事項

(3) 記録及び報告

- ・日常業務の業務日誌、保守点検記録、各種機器の修理・不具合記録等は、本市の承認又は確認を受けるものとする
- ・設置している機器等に異常が生じた場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、処置方法及び対策方法を本市と協議する

(4) 修繕及び補修等

不具合が明らかとなった建築物等及び設備機器について、受注者自らが保有する資材等を用いて業務従事者が行う軽微な修繕及び補修等（植栽の剪定や除草費用含む※）を実施し、それ以外は本市と協議し決定する。ただし、来庁者及び職員、又は建築物等自体に影響が出るような緊急時における応急処置は、程度にかかわらず早急を実施し、本市に報告すること。

3. 庁舎管理

(1) 各種災害時の対応

- ・各種気象予報に基づく施設の安全確保
- ・災害など異常事態発生時の来庁者等の避難誘導

(2) 環境衛生管理

- ・受注者は自社社員から建築物環境衛生技術者を選任するものとし、関係法令等に基づいて、建築物等の快適な環境衛生を確保するため必要な点検・チェックを行い、適切に管理するものとする

4. 計測機器、工具及び消耗資材

本業務の履行に際し、必要となる計測機器、工具及び消耗資材は、設備機器に付属する特定の部品等を除き受注者の負担とする。

5. 緊急事態に伴う報告及び処置

本業務中に異常又は事故等の発生を発見した時は、臨機応変に適切な措置を講じるとともに、必要に応じて速やかに監督職員に連絡するものとする。

第3節 設備点検管理業務

1. 実施体制

配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・施設常駐管理業務の設備管理員が兼務できる。兼務でない場合は、施設常駐管理業務の設備管理員に必要な要件を満たしていること。
- ・電気主任技術者その他資格を有する者は、設備点検員に代わりその資格に自他点検を行うことができる。

イ 業務従事者（設備点検員：業務に必要な適当数）

- ・法定点検を行う設備点検員は、点検に必要な資格を有する者であること。
- ・設備点検員は、資格者証の掲示を求められた場合は、資格証を提示すること。

ウ 資格者の選任、届出

- ・建物維持管理上必要な下記法定技術者を選定し、関係諸官庁へ届出すること。

※1：受電開始時点（令和7年9月頃）までに電気主任技術者の選任が必要となることに留意すること。

2. 法定点検

関係法令に係る主な法定点検は、別紙「法定点検一覧表」の通りとする。

なお、それぞれの設備機器仕様を参照のもと点検周期、点検内容を決定し適切に実施すること。

また、受託者は明記されていないものでも必要と判断される事項については適正に実施すること。

※記載のない設備や機器仕様詳細については、設計図を参照。なお、建設工事竣工後に増減変更した場合の費用については、本市と受注者で協議のうえ決定する。

3. 自主点検等（保守を含む）

主な自主点検等は、別紙「自主点検等一覧表」のとおりとする。点検周期や点検内容等は、それぞれの設備機器の仕様を参照して計画し、実施すること。

ただし、明記されていないものでも、必要と判断される事項については適正に実施すること。

※記載のない設備や機器仕様詳細については、設計図を参照。なお、建設工事竣工後に増減変更した場合の費用については、本市と受注者で協議のうえ決定する。

4. 報告書の提出

- (1) 受注者は、保守点検の結果を本市へ報告すること。
- (2) 関係機関へ届出が必要な場合は、期日前に受注者の負担により行うこと。また、提出書類の写しを本市へ提出すること。
- (3) 点検等の日程は事前に本市と協議すること。また、停電や断水等、来庁者や業務に影響する場合は、原則、休日に実施すること。
- (4) 保守点検の結果、法令等に適合していない場合は、助言及び軽微な改修を行うこと。

5. 一般管理業務

(1) 一般管理業務として、次に示すものを行う。

ア 電力、水道、燃料、熱量等の使用量の記録、分析

- ・水道・電力の1日の使用量を計量、記録
- ・使用量データの蓄積、変動分析及び報告
- ・子メーター検針（自動販売機等）

イ 設備管理業務に関する記録、分析及び業務へのフィードバック

- ・設備関係の測定及び記録、機器台帳への補修記録、故障記録
- ・エネルギー管理標準の作成、エネルギー使用の最適化運転
- ・設備に関する非常措置・故障発生時の応急措置及び連絡業務

ウ 関係図面、図書類の収集、整備及び保管

- ・設計図書と点検台帳、補修台帳の保管

エ 工事立会いの補助

- ・施設・設備について工事を要する際に、工事立会いの補助を行う。

オ 点検等に係る運転切り替え

カ その他、維持管理作業に関する打合せ、立会い

キ 関係官署等へ諸届出の提出、検査等の立会い

- ・機器の定期検査の実施、記録、及び点検の立会い、報告
- ・関係部署との連絡、調整、報告
- ・その他設備管理に係る附随業務

(2) その他業務

ア 降雪の際には、除雪作業を行うこと。

イ その他市の指示する事項

第4節 宿直警備業務

1. 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・交代制にて勤務する宿直警備担当従事者の内から1名を業務責任者として選任すること。
- ・業務責任者は、施設警備業務検定2級または5年以上の実務経験を有していること。

イ 業務従事者（宿直警備担当従事者：2名）

- ・配置人員を欠くことがないよう交代制にて勤務すること。
- ・警備業法等に基づく教育を受け、宿直警備業務について作業の内容判断が出来る技術力及び必要な技能を有し、実務経験が1年以上の者。

(2) 業務日時間及び必要人数

ア 夜間宿直警備業務（2名体制）

毎日：17時15分から翌日8時30分まで

イ 昼間宿直警備業務（2名体制）

土日祝日、年末年始等の市役所閉庁日：午前8時30分から17時15分まで

2. 業務内容

(1) 宿直警備業務

ア 施錠点検・運転制御業務

① 開庁日

- ・庁舎等出入口 8時30分開錠、17時15分施錠
- ・駐車場出入口 8時30分開錠、17時15分施錠

イ 入退庁管理業務

① 出入業者等の入庁管理

- ・作業届を提出している業者等の対応
- ・入退庁記録簿への記入、臨時ICカード、鍵の貸出と回収

② 市職員等の入室管理

- ・入退室管理システムのICカードを忘れた職員等の対応
- ・職員証の提示、鍵貸出簿への記入、臨時ICカードの貸出と回収

ウ 庁舎内外の巡回業務

① 監視

- ・不審者、侵入者等発見時の通報及び記録、その他処理
- ・警報盤の取扱に関する事
- ・空調機器集中管理盤の管理及び操作に関する事
- ・防犯設備の監視に関する事
- ・入退室設備の監視に関する事
- ・機械警備設備の監視に関する事
- ・防災設備の監視に関する事

- ・エレベータ運行管理及び監視に関すること
- ・多目的トイレの発報対応

② 点検

- ・出入り口の解錠・施錠
- ・防火設備日常巡視
- ・火気等使用箇所の点検。確認
- ・施設内外の消灯忘れ

③防火・防災

- ・火災の予防、発見時の通報及び関係者への連絡
- ・火災状況の把握
- ・火災の初期消火活動
- ・消防隊への情報提供
- ・避難誘導
- ・災害発生時の非常処置
- ・その他必要な業務

④その他

- ・国旗・市旗の掲揚・降納作業及び保管
- ・庁舎内外の破損防止点検、通報
- ・駐車、駐輪場内の整理及び放置車両等の有無

(2) 窓口・受付業務

ア 代表電話対応業務

- ・関係課への電話交換業務（平日の閉庁時間のみ）
- ・動物死体処理に係る対応・連絡対応（道路管理者に応じて連絡を行う。）
- ・火葬場の予約に関する問い合わせに対する対応
- ・市営住宅修繕業務（市営住宅入居者からの修繕依頼・連絡等を市営住宅課職員へ連絡）
- ・水防時、雪寒対策等の関係課等への連絡
- ・市内火災発生時の連絡（東近江消防本部ホットラインからの連絡を危機管理課、地元消防団、消防団本部へ連絡）
- ・漏水等、水道事業に関する通報等の担当課等への連絡
- ・生活困窮者、虐待等の緊急案件に係る担当課への連絡
- ・その他の代表電話対応
- ・市職員への緊急連絡対応

※市民からの問い合わせに対し、市職員個人の連絡先は絶対に教えないこと

- イ 平日時間外及び閉庁日に借用・返却する公用車の鍵の保管
- ウ 到達文書の受取及び処理
- エ 職員等の退庁後における各室等の鍵の保管

- オ. 戸籍関係各種届関係書類の收受（出生届、婚姻届、死亡届、離婚届等）
- カ. 火・埋葬許可証の発行
- キ 荷物搬出入業者、工事会社等の入退館手続き
- ク 行旅死病人等への対応
 - ・被救護者が来庁された場合は、必要な救護措置を行い、担当部署の緊急連絡先に架電する。
- ケ 最終退庁者記録・確認
- コ 要救護者の身柄を救急隊に渡すまでの一時的保護
- サ 遺失物、拾得物の受付・一時保管及び担当部署への届出
- シ その他、上記に準ずることで対応可能な範囲の事項

（3）業務報告

- ・毎日、業務日誌を作成し翌日に本市へ提出すること。
- ・業務交代時には、日直従事者と宿直従事者間にて事務引継ぎを行うこと。

3. 権限

従事者については、近江八幡市の会計年度任用職員の立場を有するものとし、前項の業務を遂行するため、必要な範囲内の権限を委託者から付与されるものとする。

4. 引継期間

昼間宿直警備業務について、令和8年1月1日から令和8年3月29日までの間、引継期間として、市職員がともに従事する。

第5節 清掃業務

1. 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・清掃業務従事者の内から1名を業務責任者として選任すること。

イ 業務従事者（清掃業務従事者：業務に必要な適当数）

(2) 業務日及び業務時間

ア 日常清掃業務

- ・開庁日

イ 定期清掃業務

- ・別紙「庁舎清掃作業基準書」に記載された回数を実施。
- ・日程については業務実施計画書を元に事前に協議をし、調整を行うこと。

ウ 清掃時間

- ・ホール、風除室、通路、授乳室、階段1・4、各種共用スペース等の共用部については8時30分までに完了すること。（共用トイレについては9時00分まで）なお、開始時間は受注者側で決定し、本市へ報告を行うこと。

エ 作業場所及び清掃面積等

- ・別紙「庁舎清掃作業基準書」による。

(3) 業務実施計画書及び人員体制

- ・受注者は、契約締結後速やかに提出すること。
- ・清掃業務従事者の人員体制は、毎月20日に翌月分の体制表を提出すること。
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令等に適合するよう実施すること。

2. 業務内容

(1) 日常清掃業務

清掃作業基準表に基づき適切に実施すること。また、トイレ用品（トイレットペーパー、手洗い用液体洗剤、便座除菌クリーナー）について、不足が生じないように在庫管理を行い、本市担当者に発注依頼を行うこと。

(2) 定期清掃業務

床面洗浄、床面洗浄ワックス、カーペットクリーニング、ガラス窓清掃、その他提案項目清掃作業基準表に基づき適切に実施すること。

(3) 報告業務

- ・清掃業務責任者は清掃業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。
- ・事業系一般廃棄物収集袋の使用枚数を記録し、統括責任者に書面にて提出すること。

(4) その他

- ・議場は、議会の開催に支障がない時に行うこと。
- ・開庁時間内の突発的な清掃にも対応すること。
- ・上記（1）、（2）以外で、管理上必要である清掃作業で軽微なものは適宜実施すること。

- ・ごみの削減、分別に努めること。
- ・ごみの排出は発注者の保有するごみ袋に入れて指定場所に排出すること。
- ・施設内において設備及び建物の故障、損傷若しくは異常等を発見した場合は、直ちに統括責任者を通じて報告すること。
- ・窓ガラス清掃など高所にて作業を行う場合は、従事者や資機材等の落下等を防止するために十分な対策を講じるとともに、高所作業車等を用いて作業を行う場合には、労働安全衛生法の要件を満たす者を配置すること。

第6節 電話交換業務

1. 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・電話交換業務従事者の内から1名を業務責任者として選任すること。

イ 業務従事者（電話交換業務従事者：常時2名以上が従事していること）

(2) 業務日及び業務時間

- ・開庁日 8時30分から17時15分

(3) 業務実施計画書及び人員体制

- ・受注者は、契約締結後速やかに提出すること。
- ・業務従事者の人員体制は、毎月20日に翌月分の体制表を提出すること。

2. 業務内容

(1) 業務内容

ア 電話交換業務（庁内放送業務含む）

(2) 業務実施場所

ア 交換室

(2) 業務実施にあたって

- ア 業務時間中は常時2名で2台の交換機にあたることとする。ただし、昼休みやトイレ等での離席時は1名での対応を可とする。

(3) 報告業務

- ・業務責任者は業務報告書を作成し、統括責任者に提出すること。

(4) その他

- ア 受注者は、年度初めに電話交換業務に必要な内線番号表を作成するものとし、人事異動等があった際にも適宜更新すること。

- イ 配置する業務従事者は、電話交換業務を1年以上経験した者とし、不測の事態にも対応できる人員体制を確保すること。

- ウ 開庁日において、欠ける事が出来ない業務のため、台風等の警報発生時に置いての通勤手段の確保を行うこと。

- エ 受注者は、業務の実施に先立ち、業務従事者の氏名、住所、生年月日、職歴を記載した名簿を作成し発注者に提出すること。

- オ 業務従事者は、名札を着用するものとする。

第7節 総合案内業務

1. 実施体制

(1) 配置人員

ア 業務責任者（1名）

- ・総合案内業務従事者の内から1名を業務責任者として選任すること。

イ 業務従事者（常時2名が従事していること）

(2) 業務日及び業務時間

- ・開庁日 8時30分から17時15分

(3) 業務実施計画書及び人員体制

- ・受注者は、契約締結後速やかに提出すること。
- ・業務従事者の人員体制は、毎月20日に翌月分の体制表を提出すること。

2. 業務内容

(1) 総合案内業務

ア 来庁者の案内（各課所掌事務の案内含む）

イ 施設・地理・交通機関等の案内

ウ 市役所庁舎内における行事及び会議等の案内

エ 関係部署への取り次ぎ対応

オ 迷子等の対応

カ 遺失物、拾得物の受付、担当職員への連絡、引き渡し

キ 各種市民相談の取り次ぎ対応

ク 受付カウンター周辺の備品・広報誌類等の整理整頓

ケ フロア内冷暖房及び電灯スイッチの操作

コ 出退表示モニターの操作

サ 市役所駐車場内の車両異常等発生時、業務責任者への連絡

シ 業務日報の作成

ス カウンター内の車椅子の管理運用（貸出対応含む）

セ 情報案内コーナーに案内物、各種チラシ、議案書、告示、パブリックコメント等の設置

ソ 公告用掲示板へ入札等の各種掲示

タ その他案内業務に関して指示した事項

(2) 郵便配送業務

ア 郵便物・宅配便の收受・発送業務

イ 各課の文書ボックスへ振り分け

ウ 各課からの発送物の取り纏め

エ 支所との文書連絡

オ 郵便準備室内に設置されている印刷機のインク・ホッチキス針の補充、郵便計量器等の基本的な使い方の指導

カ その他、総務課との連携やりとり

- (3) 業務実施にあたって
業務時間中は常時2名で業務にあたることとする。ただし、昼休みやトイレ等での離席時は1名での対応を可とする。
- (4) 報告業務
・業務責任者は業務日報を作成し、統括責任者に提出すること。
- (5) その他
- ア 配置する業務従事者は、不測の事態にも対応できる人員体制を確保すること。
- イ 開庁日において、欠ける事が出来ない業務のため、台風等の警報発生時に置いての通勤手段の確保を行うこと。
- ウ 受注者は、業務の実施に先立ち、業務従事者の氏名、住所、生年月日、職歴を記載した名簿を作成し発注者に提出すること。
- エ 業務従事者は、名札及び受注者支給の制服を着用するものとする。
- カ 業務従事者を新規で採用する場合は、業務経験豊富な従事者と一緒に勤務に当たるように体制表を調整すること。

第8節 植栽管理業務

1. 対象

参考資料「植栽計画図」に記載の屋外緑化及び植栽帯とする。

2. 業務内容

(1) 通常作業

- ・参考資料「植栽計画図」に記載の植栽に応じた施肥、除草、剪定、防虫対策を行う。
- ・除草、草刈、防虫対策は年2回、施肥、剪定は年1回以上行うこと。
- ・防虫対策は事前に対策方法や必要な消耗品等を計画し、本市に報告すること。
- ・天候に応じて適宜水やりを行うこと。

(2) 臨時作業

- ・本市が必要と判断し要請したもので軽微な事項については適宜実施すること。
- ・追加費用が必要な作業は別途本市が負担して実施することとする。

(3) 報告業務

- ・施肥、防虫対策、剪定、除草を行った場合は、報告書を作成し統括責任者に提出すること。

(4) その他

- ・植栽管理用具は必ず所定の場所に格納し、所定外の場所には絶対に置かないこと。
- ・作業中に発生又は発見した事故については、直ちに統括責任者に報告すること。
- ・発生した廃棄物の処理は、受注者負担とする。
- ・原則、開庁日の9時から17時の間に行うこと。
- ・高木の剪定等により通行者や周辺道路等に支障を与える可能性がある場合は、本市と事前に協議を行い、閉庁日に実施できることとする。