

【別紙 その他依頼業務】

安曇野市役所本庁舎総合管理業務委託 仕様書内の

1 総則 (5) 業務内容 ア 基本的な業務 (コ) その他、安曇野市が指示する業務についての補足 (令和7年4月1日現在)

【依頼事項】

- ・ 時間外窓口対応
 - 郵便物等の収受
 - 書類等の受け渡し
 - 会議室の鍵の受け渡し
 - 工事・作業業者の入室対応
- ・ 時間外電話対応
 - 各課イベント時の問い合わせ対応
 - 支所代表電話からの留守番案内電話の対応
 - 各課からの通知発送時の対応
 - 担当者への転送対応
- ・ 時間外会議室使用時
 - 東西玄関の開錠・施錠
 - エレベーターの使用設定
 - エアコンの使用設定
 - 防火シャッターの開閉作業
 - 大会議室パーティションの設置
- ・ その他
 - 国旗、市旗の半旗掲揚
 - 庁舎外清掃作業（軽微）

※上記以外についても各課からの依頼があります。