

役務の提供の契約に係る業務種目区分表及び担当課

大分類		小分類		具体的事例	担当課	担当班
番号	種目	番号	種目			
1	建物等の保守管理	1	建築物清掃	庁舎・床・ガラス・外壁等の清掃	総務部財産活用課	庁舎管理班 庁舎営繕班
		2	有線通信設備保守	電話交換設備等の保守点検		
		3	放送、時計設備等保守	放送、時計設備等の保守点検		
		4	無線通信設備保守	無線通信、テレビ共聴設備等の保守点検、電波伝搬調査		
		5	建築物飲料水貯水槽等清掃	貯水槽・受水槽・高架水槽等の清掃		
		6	浄化槽の保守・清掃	浄化槽の保守点検、浄化槽の清掃、浄化槽汚泥の収集・運搬		
		7	排水槽の清掃	排水槽の清掃、ビルビット汚泥の収集・運搬		
		8	建築物ねずみ昆虫等防除	ねずみ・ゴキブリ等防除		
		9	電気・機械設備等の運転・監視	電気・機械設備等の運転監視及び維持管理業務		
		10	中央監視設備等保守	中央監視設備等の保守点検		
		11	電気設備等保守	受電・配電設備・自家用電気工作物等の保守点検		
		12	給排水・換気設備等保守	ポンプ・送風機・ダンパー等の保守点検		
		13	冷暖房設備等保守	冷暖房・冷温水機等の保守点検		
		14	ボイラーの運転・清掃・保守	ボイラーの運転・清掃等保守点検		
		15	危険物施設保守	オイルタンク等の保守点検		
		16	消防設備保守	消火設備・火災報知器・避難器具等の保守点検		
		17	昇降機等保守	エレベーター・エスカレーター等の保守点検		
		18	庭木・芝生管理(剪定・殺虫消毒)	敷地内の樹木剪定・殺虫消毒・除草・草刈り等		
		19	建築物等の定期点検	建築物、建築設備、昇降機、防火設備の定期点検		
		20	施設の管理・運営	プール等の清掃等管理運営		
		21	その他	建築物空気環境測定・配管内部調査等		
2	廃棄物処理	1	一般廃棄物(収集・運搬)		総務部財産活用課	庁舎管理班 庁舎営繕班
		2	一般廃棄物(処分)			
		3	産業廃棄物(収集・運搬)			
		4	産業廃棄物(処分)	処理・中間処理		
		5	特別管理廃棄物(収集・運搬)			
		6	特別管理廃棄物(処分)	処理・中間処理		
		7	廃棄物再生事業	ビン・缶等の処理		
		8	その他			
3	警備	1	施設警備	有人警備・宿直・夜間巡視等	総務部財産活用課	庁舎管理班 庁舎営繕班
		2	機械警備	監視・警報機器等による警備		
		3	その他警備	イベント警備・駐車場等管理・受付案内等		
4	調査・研究 (情報・通信サービスを除く)	1	調査・研究(社会経済分野)	意識調査、市場調査、交通量調査、地域計画策定等	出納局用度課	管理班
		2	調査・研究(自然科学分野)	各種試験研究、技術開発研究等		
		3	環境測定	大気・水質・土壌分析、ダイオキシン測定、騒音測定等		
		4	検査	臨床検査、血液検査、理化学検査等		
		5	その他	作業環境測定		
5	企画・製作 (情報・通信サービスを除く)	1	物品	展示品・レプリカ・印刷物等の製作・修復、表具	出納局用度課	管理班
		2	看板	看板・懸垂幕・案内板等の製作・設置		
		3	写真・製図	写真撮影、航空写真撮影、図面作成等		
		4	映画・ビデオ	映画・ビデオ・DVD・スライド等の製作		
		5	広告・広報	CMの製作、テレビ・ラジオ・新聞・車体利用等による広告・広報		
		6	イベント企画・運営	催事の企画立案・会場設営・展示作業等		
		7	デザイン企画	看板・印刷物等のデザイン		
		8	その他	旅行企画		

大分類		小分類		具体的事例	担当課	担当班
番号	種目	番号	種目			
6	運送・保管	1	旅客運送	バス(スクールバス含む)、船舶、ヘリコプター等	出納局用度課	管理班
		2	貨物運送	定期集配、引越、宅配便等		
		3	梱包・発送	梱包、封入・封緘、圧着葉書処理、発送等		
		4	保管	貸倉庫、トランクルーム等		
		5	その他	レッカー作業		
7	機械設備等保守点検 (情報・通信サービスを除く)	1	計測機器	測量・環境測定機器等		
		2	分析機器	理化学・精密機器等		
		3	その他機器	医療・電気通信機器等		
		4	機械	産業工作機械等		
		5	設備(建物等の保守管理以外)	電気設備・音響設備・上下水道施設設備等		
		6	その他			
8	情報・通信サービス	1	コンテンツ作成	ホームページ・動画コンテンツ作成等	デジタル推進課	地域情報化班
		2	システム等開発・改良	システム、ソフトウェアの開発・改良		
		3	システム等管理運営	ソフトウェア及びハードウェアの管理、システム(ハード・ソフト)運用		
		4	データ処理	データ入力・出力処理		
		5	ASP(アプリケーションサービスプロバイダー)	インターネットを使ったアプリケーションのレンタルサービス		
		6	情報セキュリティサービス	セキュリティ監査等		
		7	通信サービス(システムを利用するものに限る)	インターネット接続サービス等		
		8	情報・通信サービスに係る調査(通信に関するものはシステムを利用するものに限る)	システムに関する調査、新技術の研究開発等		
		9	その他	研修企画等		
9	その他 (情報・通信サービスを除く)	1	健康診断	定期健診、人間ドック、健康相談等	出納局用度課	管理班
		2	給食業務	学校給食、食堂運営、配食サービス等		
		3	人材派遣サービス	労働者派遣		
		4	研修業務	研修、セミナー企画、講師派遣等		
		5	筆耕・翻訳	タイプ、テープ起こし、速記、通訳等		
		6	損害保険	イベント保険、自動車保険、火災保険等		
		7	クリーニング	寝具等		
		8	公園・河川の管理	公園・河川・水門・樋門等の管理		
		9	森林管理	県有林・県有山地の管理等		
		10	その他			



《上記担当課への連絡先》

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1 出納局 用度課 管理班(県庁地下1階) | (電話) 086-226-7538 |
| | (FAX) 086-221-8173 |
| 2 総務部 財産活用課 庁舎管理班(県庁4階) | (電話) 086-226-7234 |
| 庁舎営繕班(県庁4階) | (電話) 086-226-7237 |
| | (FAX) 086-224-3660 |
| 3 総務部 デジタル推進課 | (電話) 086-226-7264 |
| 地域情報化班(県庁4階) | (FAX) 086-235-9737 |