

大多喜町役場宿直業務委託

仕 様 書

大 多 喜 町

大多喜役場宿直業務委託仕様書

1. 目的

大多喜町役場（本庁舎、中庁舎、第3庁舎及び敷地をいう。以下「役場庁舎」という。）における閉庁時間から開庁時間の間、夜間の庁舎管理及び次に示す項目の業務を行うことにより、町行政の推進を図ることを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 役場庁舎における電話交換対応業務
- (2) 町行政への問い合わせに対する対応
- (3) 大多喜斎場無相苑使用の予約
- (4) 戸籍に関する各種届出の預かり
- (5) 証明書の時間外交付
- (6) 防災行政無線の放送
- (7) 郵便物・宅配物等の收受
- (8) 文書及び物品の收受及び保管
- (9) 本庁舎の戸締り、窓及びドアの開閉確認
- (10) 施設内巡回
- (11) 緊急時の対応（該当担当課への緊急連絡網による連絡）
- (12) 気象情報及び災害情報の受理及び連絡
- (13) 時間外勤務者の確認
- (14) 役場庁舎内への入退室者の監視の補助
- (15) 役場庁舎内の盗難・火災・その他災害の予防の補助及び応急措置
- (16) 本庁舎、中庁舎及び第三庁舎における夜間警備異常信号受信時の対応
- (17) 別紙宿直業務タイムスケジュールに掲げる業務
- (18) その他、宿直業務に関する事項及び発注者が指示する事項

3. 履行場所

大多喜町大多喜93番地 大多喜町役場庁舎（主に宿直室）

4. 委託期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

5. 勤務日、勤務時間等

勤務日、勤務時間等は、次のとおりとする。なお、勤務時間超過後であっても交代者に事務の引継ぎを終了しない限り服務しなければならない。これに有する費用は、受注者の負担とする。

(1) 宿直業務

勤務日 毎日

勤務時間 午後5時15分から翌日午前8時30分まで

※ただし、発注者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(2) 従事者の報告

受注者は、従事者を就業させる際に従事者の履歴書を提示して、発注者の承認を得なければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

(3) 従事者交代の手續

従事者を新たに配置する場合は、事前に発注者に申請し、その承諾を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、十分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこととする。

6. 従事者

(1) 従事者は、身元が確実で、身体強健、意志強固、責任感旺盛であること。

(2) 業務が適正かつ円滑に遂行できるよう必要人員を配置し、交代制とすること。

(3) 従事者は、町職員代行者としての人格形成を有するものとする。

(4) 従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行なわなければならない。

(5) 受注者は、受注者の事情によって従事者の欠落が生じることがないように代替従事者の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

(6) 従事者は、防災等の知識を有した者を優先すること。また、防災行政無線の放送業務に対応するため、無線従事者免許証（第三級陸上特殊無線技士等）の資格免許を有している者とする。

(7) 受注者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、宿直業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

7. 業務責任者及び業務副責任

(1) 受注者は、常駐の宿直従事者から業務責任者を選任し、報告すること。業務責任者不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置くこととする。

(2) 業務責任者の業務

- ① 発注者への連絡、報告及び協議
- ② 従事者の教育及び指導
- ③ 他の業務受注者との調整
- ④ 書類の作成及び提出

(3) 業務責任者の責務

業務責任者は、受託業務の遂行に際して、町担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

8. 宿直業務に伴う留意事項

(1) 一般事項

受注者は、本業務の遂行においては、町職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、町民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

(3) 不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、町担当者等に速やかに報告するものとする。

(4) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(5) 宿直の服装

受注者は、発注者と受注者との協議により定めた制服及び名札を宿直従事者に着用させ、町職員と容易に区別できるものとしなければならない。

9. 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要なものについては、別途協議する。

(1) 発注者の負担

- ①業務に必要な電気、水道及びガス料金
- ②従事者の休憩室
- ③その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ①制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ②事務用品
- ③その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

10. 提出書類

受注者は、発注者と十分に協議の上、次に掲げる書類を作成し、提出することとする。また、報告書等については、資料として提出する他、電子データとして保管し、発注者より要求のあった場合は電子データとして提出することとする。

No.	提出書類	内容	提出時期
1	宿直従事者名簿	従事者の連絡先	本業務開始前 内容変更時
2	勤務表	従事者の勤務を管理するもの	毎月末
3	業務日誌	電話対応内容や諸手続、予約状況	毎日
4	宿直業務報告書	業務全体の実施状況、課題・提案 事項等を示したもの	毎月末 年度末

11. 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者、工作物その他備品に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

12. その他

(1) 人員配置（宿直業務1人）

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受注者は人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(2) 要望及び苦情等への対応

受注者は、来庁者及び町職員等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、受託者に報告する。なお、必要に応じて対応について発注者と協議する。

(3) 防災訓練の協力

庁舎で実施される防災訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても協力すること。

(4) 不良・不具合事項の連絡

受注者は、業務日誌を毎日作成し、発注者へ提出すること。ただし、不良・不具合事項があった場合は、その都度、速やかに連絡すること。

(5) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。