

勝山市役所宿直業務委託 仕様書

この仕様書は、勝山市役所（本庁舎の建物および敷地をいう。以下「市庁舎」という。）における宿直業務について必要な事項を定めるものとする。

1 目的

警備対象施設の市庁舎における閉庁時から開庁時の間、火災、盗難等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより財産の保全と人身の安全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

また、来庁者の電話の取り次ぎおよび対応等、行政事務を補完することで、市民サービスの向上を図る。

2 業務場所

勝山市元町1丁目1番1号 勝山市役所敷地内建物（市庁舎、書庫、車庫）
主な業務場所は本庁舎とする。

3 契約期間

令和8年10月1日から令和9年11月30日まで

（ただし、契約期間の最終日については、翌日の午前8時30分までとする。）

地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約とするため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降について、当該契約に係る市の歳出予算の減額又は削除があった場合は、市はこの契約を変更又は解除することができる。

4 勤務体制

1名体制（執務場所 宿直室）

5 勤務日、勤務時間等

年間を通じ毎日午後5時15分から翌日午前8時30分まで

（午後11時から午前7時までの時間内のうち7時間15分については、特に業務に支障のない範囲で仮眠をとることができるものとする。ただし、来庁者や電話対応等には適切に対応すること。）

6 業務概要

（1）庁舎出入口の施錠・開錠

【平日】

場所	開放時間	閉鎖時間
正面玄関（内側自動扉）	午前7時45分	午後5時45分
正面玄関（外側自動扉）		
宿直室横 出入口		
建設課南側廊下 出入口		
農林課北側 出入口		
宿直室前 夜間通用口	午前7時00分	午後11時00分

※ただし、別途指示がある場合には、それに従い、開放・閉鎖を行うこと。

【休日】

場所	開放時間	閉鎖時間
宿直室前 夜間通用口	午前7時00分	午後11時00分

※ただし、別途指示がある場合には、それに従い、開放・閉鎖を行うこと。

(2) 国旗・市旗の掲揚

午後5時15分から午後5時30分の間に市役所正面にある掲揚ポールの旗の収納を行い、翌朝午前8時15分から午前8時30分までの間に掲揚すること。※荒天時等を除く。

祝日の場合は、午前8時15分から午前8時30分までの間に市役所正面の掲揚ポールの国旗及び正面玄関前にアルミポール式国旗を掲揚し、午後5時15分から午後5時30分の間に収納すること。

(3) 入退庁者の確認および夜間会議等への対応

庁舎出入口施錠後は宿直室前夜間通用口により対応すること。

(4) 鍵の受け渡し

宿直室鍵箱の鍵の受け渡しを行うこと。

(5) 庁舎内外の巡回点検

- ア 午後8時、午後10時の2回行うこと。
- イ 庁舎各出入口および窓の施錠を確認すること。
- ウ 火災、盗難、破損等の点検取締りを行うこと。
- エ 庁舎内の照明を消灯確認すること。
- オ 物品等を監視すること。
- カ 拾得物を適正に処理すること。

(6) 緊急時の対応（担当部署等への連絡）

- ア 災害情報（気象、水位）および国民保護情報の連絡
 - イ 犬、猫等の死骸処理依頼
 - ウ 市民からの緊急時対応が必要な連絡の場合の連絡
 - エ その他、委託者が掲示する連絡対応事項
- ※別途、受託者にマニュアルを提示する。

(7) 市行政への問合せに対する対応（来庁者・電話対応・電話交換など）

電話対応は、原則として宿直日誌にその内容を記載すること。

(8) 火葬予約の受付

火葬予約状況を確認し、火葬予約の受付を行うこと。

(9) 戸籍届出書等の受領および郵便物・宅配物等の收受

ア 戸籍届出書等の受領については、別途用意するマニュアルに基づき適正に対応すること。

イ 受領した戸籍届出書等は、担当部署に確実に引き継ぐこと。(翌朝が閉庁日の場合は日直に引き継ぐこと。)

(10) その他、宿直業務に関し委託者が指示する事項

7 要員

(1) 受託者は、宿直業務従事者（以下、「従事者」という。）の配置にあたり、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であることに留意すること。

(2) 受託者は、従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第21条に定める警備員教育等）を行わなければならない。

(3) 受託者は、従事者の欠落が生じることがないように代替要員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。

8 業務責任者

(1) 受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名選任し、委託者に届けなければならない。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者は、受託業務の遂行に際して、市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、従事者を指揮監督するものとする。

9 費用の負担区分

(1) 業務に要する人件費および付随する福利厚生費等は、一切受託者が負担する。

(2) 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、別途協議とする。

ア 委託者の負担

- ① 業務に必要な電気、水道料金
- ② 従事者の休憩室
- ③ その他、委託者が用意したもの

イ 受託者の負担

- ① 業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ② 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ③ 事務用品
- ④ 仮眠用寝具類
- ⑤ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

10 宿直業務に伴う留意事項

(1) 受託者は、本業務の遂行においては、市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、特に見だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、市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) 受託者は、従事者に制服および名札を支給し、サービス中着用させること。
- (3) 受託者は、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こと。
- (4) 受託者は、市民および市職員等から本業務に関する要望また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、委託者に報告すること。なお、必要に応じ対応について委託者と協議する。
- (5) 受託者は、事故等が発生した場合には応急措置を講ずるとともに事故発生原因、経過および被害の内容等について委託者および各関係機関へ直ちに連絡すること。
- (6) 受託者は、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、契約の解除および期間満了後においても同様とする。
- (7) 受託者は、業務に関係のない者を宿直室に立ち入らせてはならない。また、業務に関係のない物品の搬入およびこれらに類する行為もしてはならない。

1.1 その他

- (1) 受託者は、委託者の承認があるときを除き、本業務を第三者に委託してはならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とがその都度協議して決定することとする。
- (3) 受託者は、本業務委託契約期間が満了したときまたは本業務委託契約が解除されたときは、速やかに本業務委託に関する一切の事務を委託者および次期受託者へ引継がなければならない。
- (4) 受託者は、次期受託者が他の業者に変更される場合は、本業務委託契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期受託者に対し円滑に業務の引継ぎを行うこと。
- (5) 次期受託者の責めによる場合を除き、委託者が引継ぎ未完了と認めた場合は、受託者は、本業務委託契約終了後であっても、無償で引継ぎを行うこと。