

## 内子町役場本庁舎宿直業務委託仕様書

宿直業務の実施にあたっては、町民に与える行政との影響の直接性、重要性を十分認識し、常に品位のある言動に留意して、円滑な業務を遂行するものとする。この仕様書は、内子町役場本庁舎宿直業務の大要を示すものとする。

### 1 目的

閉庁時において、内子町役場本庁舎の受付管理業務及び警備業務を実施し、業務の円滑な運用を図ることを目的とする。

### 2 履行場所

内子町役場本庁舎 1階 宿日直室（愛媛県喜多郡内子町平岡甲 168 番地）

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（以後、1年毎自動更新）

### 4 勤務時間・受託者の配置数及び受託者の条件

#### （1）勤務時間

17時から翌8時30分まで

※上記時間のうち、業務閑散時は宿日直室において休憩及び仮眠をとることができる。ただし、休憩及び仮眠時間中に来庁者及び電話等があった場合は、適宜対応するものとする。また、イベント等による役場業務の都合により、休憩及び仮眠時間中の庁舎出入口の解錠・施錠の依頼が事前にあった場合は対応するものとする。

#### （2）受託者数

常時1名

#### （3）受託者の条件

閉庁時の内子町役場を代表する窓口であることから、住民対応にあたり礼儀正しく親切、丁寧な対応を行えること。

### 5 業務内容

- （1）電話や来庁者の応対（担当課への取次ぎ、苦情処理等を含む）
- （2）各種届出（死亡届・婚姻届・出生届等）の受理
- （3）郵便物の収受
- （4）庁舎内の巡回（1日3回）

・1 回目 18 時 ・2 回目 22 時（全職員退庁後） ・3 回目 7 時

- (5) 本庁舎、町民会館出入口の解錠・施錠
- (6) 夜間の照明・冷暖房の管理
- (7) 各種鍵の管理
- (8) 潜伏者その他不審者の発見と排除
- (9) 非常災害発生に対する臨機の処置
- (10) その他庁舎開閉庁時に対応が必要となる事項

## 6 宿直日誌の作成及び連絡・引継ぎ

勤務日毎に宿直日誌を作成し、翌開庁日に総務課担当者に提出のうえ、必要事項の引継ぎ及び連絡を行うこと。土日祝日の場合は、日直の職員に必要事項を引継ぎ及び連絡すること。

## 7 委託料の支払い

委託料は毎月 15 日（金融機関が休業に当たる場合は、前営業日）払いとする。

## 8 受託者の服務

- (1) 町民に対して礼儀正しく親切に応接すること。
- (2) 常に服装を正し、他人に不快感を与えるような装飾は慎むこと。
- (3) 火災その他の非常事態が発生した時は、各関係者に急報し、対処すること。
- (4) 町の組織・業務及び地域の地理等を把握し、電話等に適切に対応すること。
- (5) 収受した郵便物等は日時等により整理し、厳重に保管すること。
- (6) 業務時間内に勤務を交替するときは、必要な事項を確実に引き継ぐこと。
- (7) 盗難及び火災の予防に留意し、業務終了の際は、勤務場所の窓・扉の施錠、火気取締り及び消灯をするとともに、整理整頓、清掃を行なうこと。
- (8) 勤務の状況等について宿直日誌に所定の事項を記録すること。

## 8 受託者の勤務予定表

受託者は、1 ヶ月の勤務予定表を勤務する月の前月中に提出すること。

## 9 その他

- (1) 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 敷地内にて遺失物を発見し、または拾得物の届け出を受けた場合は、委託者へ引き継ぐこと。
- (3) 受託者は、委託期間満了時には、次期受託者と円滑に業務の引継を行うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、委託者と受託者が協議の上、別途定めるものとする。