

南越前町役場庁舎宿直等業務委託仕様書

南越前町役場庁舎宿直等業務はこの仕様書により実施するものとするが、この仕様書は業務等の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、町が業務上必要と認めるものについては、委託金額の範囲内で実施するものとする。

- 1 委託業務名 南越前町役場庁舎宿直等業務委託
- 2 契約期間 契約日の翌日 から令和9年3月31日まで
- 3 宿直実施期間 令和8年7月1日 から令和9年3月31日まで

4 業務概要

南越前町役場の宿直・警備業務

5 業務実施範囲

業務の場所は、次に掲げる建物（附属施設等を含む。）及びその敷地内とする。

南越前町東大道第29号1番地 南越前町役場

6 勤務時間及び人員

(1) 勤務時間

勤務時間は概ね次のとおりとする。ただし、緊急事態等状況により業務が必要な場合は、勤務時間を延長することができる。

宿直・警備業務（毎日） 午後5時15分から翌日午前8時30分まで

- (2) 前号の規定にかかわらず、夜間（午前0時から午前5時30分まで）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、仮眠等で使用する寝具等は受託者の負担とする。

(3) 人員

1名

7 指示事項

- (1) 業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、総務課長（以下「管理者」という。）の管理下においてこの仕様書及び町の規則に従い各業務にあたるものとする。
- (2) 受託者は、従事者に常に身分証明書を携帯させなければならない。
- (3) 従事者に異動が生じた場合は、事前に管理者に通知し、その了解を得なければならない。
- (4) 従事者は、一般来庁者に対し、親切かつ丁寧な対応を常に意識して業務を遂行しなければならない。
- (5) 受託者は、従事者に対し、必要な研修・教育を実施するものとする。
- (6) 受託者は、従事者を管理者の指示する場所に常駐させ、常に臨機に業務に応ずる措置を講じなければならない。
- (7) 従事者は、健康なもので、業務について相当の訓練を受け、臨機応変の措置ができるものとする。
- (8) 受託者は、従事者に対し、警備に必要な措置をとらせるとともに、物品等を受託者の負担において携行させなければならない。

(9) 受託者は、宿直実施期間前に管理者と打合せを行い、従事者に対し、必要な説明等を現場で行うこと。

8 業務内容

(1) 宿直業務

従事者は、勤務時間中、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 電話対応、来庁者への対応

イ 文書、物品、郵便物、新聞、各種届出書、火葬許可申請書等の預かり、保管及び引継ぎ

ウ 災害等緊急連絡（火事、気象・地震情報等）時における関係職員等への連絡及び臨機の処置

エ 気象FAX、防災関連システム、その他各種警報等への対応

エ 町民からの届出、問い合わせのあった事項、その他緊急を要する事件の処理

オ 町職員の休日勤務、時間外勤務の確認

カ 管理者からの指示・連絡事項の伝達

キ その他管理者が指示する事項

(2) 警備業務

従事者は、勤務時間中、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 不法侵入者及び挙動不審者の取締り

イ 夜間出入口の開閉及び入退庁者の確認及び記録

ウ 庁舎各出入口の施錠、開錠

エ 鍵等の受け渡し、保管及び記録

オ 次の事項を内容とする庁舎の巡回点検

- ・巡回時間は19時、22時、6時の計3回とする。ただし、22時の巡回時において、職員等が庁舎内に残留している場合は、その者の退庁後にフロア等の巡回を実施、改めて施錠、消灯等の確認を行うこと。

- ・庁舎各出入口及び窓の施錠を確認すること。

- ・火災、盗難、破損等の点検取締りを行うこと。

- ・火災、盗難等の事故発生時において適切な対応をすること。

- ・水道等の閉塞状態を確認すること。

- ・庁舎内の照明を消灯確認すること。

- ・物品等を監視すること。

- ・拾得物を適正に処理すること。

カ その他管理者が指示する事項

9 緊急措置

非常事態発生の場合、勤務時間中は、直ちにあらかじめ指示する関係職員に連絡し、当該関係職員の指示に従い緊急の措置をとること。

10 勤務状況の報告

従事者は、勤務終了時に管理者に勤務状況を報告すること。

11 勤務の引継ぎ

勤務終了時が土日祝日の場合、従事者は日直者に業務を引き継ぐこと。

12 報告書等の提出

受託者は、報告書等を作成して管理者に提出し承諾を得るものとし、提出書類、様式、提出日時等については、町、受託者双方協議の上、決定するものとする。

13 業務遂行体制

(1) 受注者は、業務の実施に先立ち、発注者と十分な協議を行うものとし、次に掲げる書類を速やかに発注者に提出し、その承認を受けたうえで円滑に業務を行うものとする。

- ①業務着手届
- ②業務責任者・副責任者および業務従事者名簿
- ③個人情報保護に関する誓約書
- ④ その他発注者が指示する書類

(2) 業務従事者の確保

受注者は、業務を円滑に遂行するため、業務を遂行するための人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な要員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整えなければならない。

(3) 業務責任者の指定

受注者は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、円滑に受託業務を遂行するため、業務について一切の管理を行う業務責任者1名と、業務責任者を代理する副責任者1名以上を選任し、発注者に届け出なければならない。

受注者は、業務責任者または副責任者のいずれかを必ず業務場所に常駐させ、常に発注者と連絡が取れる体制を整えるものとする。

(4) 代替要員の確保

受注者が業務従事者の休暇等を認めた場合、または教育、健康診断等を実施する場合については、受注者は予め代替要員を確保するなど、業務遂行に支障のないように配慮しなければならない。

また、業務従事者の急病その他のやむを得ない事情により、委託業務の円滑な実施が損なわれる状態となった場合にも、受注者は速やかに代替要員を確保し、回復に努めなければならない。

(5) 受注者の雇用者としての義務

受注者は、業務の公共性および重要性に鑑み、業務従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

業務従事者の労働時間、休暇、その他服務に関する管理は、受注者が行い、業務従事者は、発注者から直接指示は受けないものとする。

(6) 業務従事者は直接雇用とすること。

14 事務引継ぎ

(1) 受注者は、業務契約期間が満了したときまたは契約が解除されたときは、速やかに業務委託に関する一切の事務を発注者および次期受注者へ引継がなければならない。

(2) 受注者は、次期受注者が他の業者に変更される場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者に対し円滑に業務の引継ぎを行うとともに必要な教育を行うこと。その

際、発注者および次期受注者からの資料の請求には、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除きすべて応じるものとする。

(3) 契約終了時に、受注者が処理途中であるものが発生した場合には、事務の種類やその状態を明確にし、発注者および次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

(4) 次期受注者の責による場合を除き、発注者が引継未完了と認めた場合は、受注者は、契約期間終了後であっても、無償で引継ぎを行うこと。

14 損害賠償

受注者が本仕様書に定める業務を履行しないために発注者に損害が生じた場合、または受注者の責による理由で本契約を解除したことにより発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対しその損害の賠償を求めることができる。

15 再委託の禁止

受注者は、本委託業務を第三者に委託し、または、請け負わせてはならない。ただし、委託し、または、請け負わせることについて、合理的かつやむを得ない事情があり、あらかじめ書面により発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。

16 第三者への損害

受注者が、委託業務の実施に際し、第三者に損害を与えたときは、受注者の責任においてこれを賠償するとともに、誠意をもって解決すること。

17 支払い方法

支払いは毎月払いとし、発注者による当該月の業務完了検査合格後、受注者からの請求により支払うものとする。

18 勤務心得

従事者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は、巡回時間を除き、原則として所定の位置を離れてはならない。
- (2) 巡回時間等に所定の位置を離れる場合は、常に連絡の取れる状態を維持すること。
- (3) 勤務時間中は飲酒してはならない。
- (4) 勤務時間中は常に整理整頓を心がけ、特に火気について注意すること。
- (5) 業務上、町の信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- (6) 常に言動に注意し、周囲の者に不快感を与えないようにすること。
- (7) その任務の重要性を良く認識し、常に責任を重んじ、管理者等との連携を密にして誠実に勤務すること。
- (8) 業務上知り得たことについて、外部に漏らしてはならない。異動及び退職後についても、守秘義務は継続するものとする。

14 疑義について

この仕様書について疑義のあるとき、又はこの契約に定めのない事項については、町、受託者協議の上、定めるものとする。