

令和 6・7・8 年度いの町本庁舎宿日直委託業務仕様書

1 業務名

令和 6・7・8 年度いの町本庁舎宿日直委託業務

2 業務実施場所及び建物概要

- (1) 建物名称 いの町本庁舎
- (2) 所 在 地 高知県吾川郡いの町 1700 番地 1
- (3) 建物規模及び構造
 - 延床面積 5284.79 m² (本庁舎棟 5147.85 m²、公用車車庫棟 136.94 m²)
 - 構 造 本庁舎棟 (RC 造、地上 4 階)、公用車車庫棟 (RC 造、地上 2 階)
 - 竣 工 平成 27 年 3 月

3 履行期間等

- (1) 契 約 期 間 契約締結日から令和 8 年 5 月 31 日
- (2) 履 行 期 間 令和 6 年 6 月 1 日から令和 8 年 5 月 31 日
(地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約)
- (3) 業務準備期間
契約締結の日から宿日直委託業務開始までを業務準備期間とする。
- (4) 受注者は、契約締結後速やかに事前準備業務として、勤務者に対し受注業務上必要な教育訓練等を実施し、委託業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受注者負担とする。
- (5) 契約金額
各年度の契約金額は、契約金額を年度毎の勤務日数で案分し計算する。(当該金額に 1 円未満の端数がある場合は、初年度で調整する。)

4 勤務日数等

- (1) 勤務日
閉庁日・・・土、日、祝日、年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)
(令和 6 年 6 月 1 日から令和 8 年 5 月 31 日の間では、248 日)
- (2) 勤務時間
日直業務 8 時 30 分～17 時 15 分
宿直業務 17 時 15 分～翌 8 時 30 分
- (2) 勤務者数
日直業務 常時 1 名以上
宿直業務 常時 1 名以上

5 業務内容

受注者は、次の業務に従事しなければならない。

(1) 宿日直業務

別紙「宿日直業務一覧表」のとおり

(2) 待機、食事等

- ① 勤務時間中の待機場所は宿日直室とし、巡回、又は緊急連絡等を除き、特別な理由なく離れてはならない。
- ② 必要な食事は宿日直室で適宜済ませること。なお、食事のために宿直室を離れること、又は庁舎敷地外に出ることは禁止する。
- ③ 仮眠は宿直室で適宜取ることができる。ただし、緊急連絡等があった場合には、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。

(3) その他業務上必要と認める事項について

上記以外の事項が起こった場合で処理方法が不明な時は、管財契約課に連絡し指示を受けること。

6 一般事項

- (1) 受注者は、業務に適した服装（制服）を着用し、身分証明書を携帯すること。
- (2) 受注者は、町民に対して礼儀正しく親切に応接しなければならない。
- (3) 受注者は、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、対処しなければならない。
- (4) 受注者は、勤務の状況等について業務日誌に所定の事項を記録し、毎日発注者へ報告する。また、特に重要と認められる事項については、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (5) 受注者は委託業務に従事する者の名簿を発注者に提出すること。
また、勤務者の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。
- (6) 受注者及び勤務者は、職務従事期間並びにその職を離れた後も職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (7) 受注者は、いの町個人情報保護条例を厳守しなければならない。
- (8) 庁舎敷地内で遺失物を発見し、又は拾得物の届け出を受けた場合は、発注者へ引き継ぐこと。
- (9) 受注者は、委託期間満了時には次期受注者と円滑に業務の引継を行うこと。なお、引継に係る費用は受注者の負担とし、委託期間中に作成し使用したマニュアル等についても、発注者及び次期受注者に無償で提供すること。
- (10) 受注者の瑕疵において発注者が受けた損害は補償すること。
- (11) 労働基準法、最低賃金法ほか関係法規を遵守すること。
- (12) 業務に用いる各種消耗品は、受注者の負担とする。
- (13) 本庁舎宿直業務（本業務の勤務日数を除いた日の宿直業務）、清掃業務、警備業務は別途業務としているため、他業務の責任者（勤務者）と調整を図るなど業務協力を行うこと。
- (14) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

宿日直業務一覧表

業務	業務詳細
一般業務	・ 閉庁時の町への到着文書・金品・物品の受領及び保管 ・ 電話対応業務 ・ 宿日直日誌の作成
受付事務	戸籍に関する届書等の受領及び保管 (担当課からの事務要領により適切に処理すること)
施錠業務	開庁日の午前 7 時 30 分に所定出入口を開錠し、午後 6 時に所定出入口を施錠する。
入退庁管理業務	閉庁時に職員及び業務等の関係で業者の入庁があった場合、宿日直日誌に記載する。
巡視等業務	町が別途指示する時刻を基準として、宿日直対象建物等を巡視し、特に戸締り及び火気の点検に留意する。 ※本庁舎に隣接する立体駐車場も巡視対象とする。
中央監視業務	監視カメラシステム（宿日直室モニター）で、不審な人物や物について監視を行う。
その他	その他、町が指示する軽微な業務