

能美市役所本庁舎当直業務委託

仕 様 書

能美市

本仕様書は、能美市役所本庁舎の当直業務の合理的かつ効率的な履行を目的として定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 業務場所

能美市役所（能美市来丸町1110番地）

(2) 業務時間

宿直業務…午後5時15分から翌日の午前8時30分まで

日直業務…能美市の休日を定める条例（平成17年能美市条例第2号）に規定する市の休日の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 従事者数

宿直業務、日直業務いずれも2名

2 基本方針（受注者の責務）

本業務は、安定的かつ円滑な行政サービスの提供及び庁舎建物内外の安全を確保することを目的とし、業務を実施するにあたっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法及び市で定める庁舎管理規則等、各種関連する法令を遵守し仕様書に従い誠実に履行しなければならない。

3 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（36か月）

4 業務内容

ア 庁舎出入口の玄関扉・自動ドア等の開閉及び監視

イ 入退庁者の監視

ウ 閉庁時間における庁舎内の巡回点検

エ 閉庁時間における電気の消灯

オ 国旗、市旗等の掲揚

カ 電話及び来庁者の応対

キ 延長窓口時の来庁者の案内

ク 戸籍届出書類、郵便物等の受領、保管

ケ 公用車等の貸出

コ 小動物の死骸処理依頼の連絡

サ 緊急事態発生時の対応（災害、鳥獣等）

シ 勤務記録の作成及び報告

ス その他当直業務に必要な事項

5 報告書の提出

受注者は、次の書類を作成し、市に提出して承認を得なければならない。なお、報告書の様式、提出日時等については、別途協議して決定する。

- (1) 従事者名簿
- (2) 勤務シフト表
- (3) 当直日誌
- (4) その他市が必要とする書類

6 当直責任者

受注者は、あらかじめ当直責任者を選任して、市に報告しなければならない。当直責任者の主な業務は、次のとおりとする。

- (1) 受注業務実施の指揮監督
- (2) 従事者の管理監督
- (3) 業務の連絡、調整、報告

7 当直責任者及び従事者の服務

受注者は、当直業務の円滑な運営を図るため、警備業法に定められた教育を受け、心身ともに健全で、当直業務を遂行するに当たり適当と認められる者を勤務させるものとする。

- (1) 当直責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう、実施に関する現場の指揮監督等業務全般の責任を負う。
- (2) 当直責任者は、業務中に火災、盗難及び人身事故等の事故が起こらないよう注意する。
- (3) 従事者は、業務に適した服装を着用し、名札を明示する。服装については、事前に市の承認を得ることとし、調達に必要な経費は受注者の負担とする。
- (4) 従事者は、能美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、勤務中は親切・丁寧な応対に努め、相手に不快・不信の念を与えない。
- (5) 従事者は、勤務中みだりに業務担当場所を離れてはならない。
- (6) 従事者は、業務上必要とする場合以外は、書類他情報の閲覧及び複写、什器の開閉、電子機器の通電をしてはならない。
- (7) 従事者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また勤務外、退職後にあっても同様とする。

8 従事者の身分

従事者に対し、能美市の会計年度任用職員として辞令の発令を行うこととなるため、その身分において各業務を的確、適切に処理しなければならない。

9 不適格者の交代

市は、従事者のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受注者に通知し、受注者は速やかに従事者の交代を行うものとする。

10 経費の負担等

- (1) 当直業務に必要な機材、消耗品、寝具等は受注者の負担とする。
- (2) 従事者の使用室及び備品等については、市が指定してそれを貸与する。なお、市貸与品以外の備品等の使用にあたっては別途協議する。

11 従事者の業務上の負傷

従事者に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由のいかんを問わず市はその責を負わない。

12 賠償責任

この業務の遂行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、受注者の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。

13 委託料の支払

委託料は、毎月均等払いとし、毎月の委託業務実績分について検査終了後、受注者からの適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。なお、毎月の委託料に1円未満の端数がある時は、最終月に調整するものとする。

14 契約期間終了に伴う引継

契約期間終了に伴い受注者の交代が行われる場合、委託業務の引継は受注者間で行うこととし、円滑な引継ぎが可能な体制を確立するものとする。

15 その他

- (1) 市は、この業務遂行上、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対し、臨機の措置を講ずるよう求めることができるものとする。
- (2) 従事者の配置計画にあたっては、労働基準法及び関係法令等を遵守し、適正な配置を行わなければならない。
- (3) 受注者は、業務に従事する従事者名簿をあらかじめ市に提出し、担当職員からの連絡が常時可能な態勢を整えておかなければならない。
- (4) この仕様書に記載のない事項でも、関係法令等により義務付けられている事項については、業務の範囲に含まれるものとする。
- (5) 庁舎の安全管理のため、定期的に防災訓練等を実施している。訓練に際して、従事者に対し、参加を要請することがある。
- (6) 地方自治法施行令第167条の17による長期継続契約とする。
- (7) 応札は年間価格とする。

16 疑義の決定

この仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、市と受注者が協議して定めるものとする。