

新見市役所本庁舎宿直業務委託仕様書

(目的)

第1条 本業務は、新見市役所本庁舎において、閉庁時間帯における市民からの問い合わせに対応し、庁舎の安全を確保するとともに、行政サービスを継続して提供することを目的とする。

(業務概要)

第2条 本業務の概要は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎設備等の保全及び庁内諸般の取締りに関すること。
- (2) 文書及び物件の収受に関すること。
- (3) 公印、鍵、現金、その他文書及び物件の保管に関すること。
- (4) 戸籍及び住民登録関係の各種届出の預かりに関すること。
- (5) 証明書等の時間外交付に関すること。
- (6) 市営斎場及び市営葬儀場の予約に関すること。
- (7) 気象及び災害情報の受理及び連絡に関すること。
- (8) 告知放送に関すること。
- (9) 緊急時の対応（該当する担当課への連絡）に関すること。
- (10) 電話又は来訪による依頼、相談等の処理に関すること。
- (11) その他、宿直業務に関する事項及び発注者が指示する事項に関すること。

(履行場所)

第3条 本業務の履行場所は、新見市新見310番地3 新見市役所本庁舎とする。

(履行期間)

第4条 本業務の委託期間は、令和8年10月1日から令和13年9月30日とする。

(勤務日時)

第5条 本業務は毎日、午後5時15分から翌日午前8時30分までとする。ただし、発注者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(業務従事者の条件及び報告)

第6条 本業務に従事できる者は、身元が確実で、心身ともに強健である者とし、市職員代行者としての人格を有する者とする。

また受注者は、従事者を就業させるにあたり、あらかじめ従事者の履歴書を提示し、発注者の承認を得なければならない。

(業務実施に伴う留意事項)

第7条 本業務の実施にあたり、受注者は次の事項に留意すること。

- (1) 親切、丁寧な対応を心掛け、市民の信頼を損なうことのないよう細心の注意を

払うこと。

- (2) 労働基準法その他関係諸法令を遵守すること。
- (3) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。

(費用負担区分)

第8条 本業務の実施に係る費用負担区分は、次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議する。

- (1) 発注者の負担
 - ① 業務に必要な光熱水費
 - ② その他、発注者が用意したもの
- (2) 受注者の負担
 - ① 業務中に着用する衣服等
 - ② 事務用品
 - ③ その他、業務上必要となるもので、発注者が使用を許可したもの

(提出書類)

第9条 受注者は、発注者と十分に協議の上、次に掲げる書類を作成し、提出することとする。

- (1) 宿直従事者名簿
- (2) 1か月の勤務予定表
- (3) 業務日誌

(損害賠償)

第10条 本業務実施中に受注者が発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を報告し、指示に従うものとする。また、損害賠償などの責任は、受注者が負うものとする。

(打合せ協議)

第11条 業務の実施にあたっては、発注者と十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。なお、承諾及び協議は、原則として書面により行うものとし、発注者の行う指示についても同様とする。

(委託内容の変更)

第12条 発注者は、受注者と協議し、必要があると認めるときは、委託内容を変更することができる。

(その他)

第13条 前各条に加え、受注者の保有するノウハウを活かし、今後、本業務の実施にあたり受注者、発注者ともに有益となる提案をすることができる。