

道志村役場庁舎宿直業務仕様書

1. 事業名

道志村役場庁舎宿直業務委託

2. 目的

本業務は、道志村役場の夜間における庁舎の保全、来庁者・電話への一次対応、および緊急事態発生時の迅速な連絡体制を確保し、もって庁舎の安全管理と住民サービスの維持を図ることを目的とする。

3. 委託期間

令和8年12月1日から令和9年3月31日までの金・土・日・祝日・年末年始
※令和8年11月中に、業務内容の詳細、機器の操作方法の説明、打合せ等をおこなうものとする。ただし、宿直業務以外の打合せ等にかかる費用は、受託者負担とする。

4. 業務場所

名称：道志村役場庁舎

所在：山梨県南都留郡道志村 6181-1

【宿直時の執務室】1階 宿直室

なお、宿直室は、午前8時30分から午後5時15分までの間は、役場の業務又は職員の休憩室及び日直の職員が利用するものとする。

5. 業務時間

宿直員の勤務時間は原則として以下のとおりとする。

午後5時15分から翌日午前8時30分まで

6. 待機、飲食、休憩等

- ・勤務時間中の待機場所は宿直室とし、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。
- ・必要な飲食等は宿直室で適宜済ませることとし、食事については宿直室以外の庁内で行わないこと。
- ・休憩及び仮眠は宿直室にて適宜取ることができる。(概ね3時間から4時間)ただし、電話や来庁者等があった場合や緊急時には、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。
- ・庁舎敷地内は禁煙とする。

7. 必要人員

宿直員は常時1名とする。

8. 業務内容

別紙1「宿直業務内容一覧」のとおりとする。

9. 必要な資格等

(1) 宿直者

- ・心身ともに健康であり、身元が確実で、責任感のある者。
- ・警備業法等関係法令を遵守し、守秘義務を徹底できる者。
- ・緊急時において冷静かつ適切な判断と報告ができる者。
- ・反社会的勢力と関係がないこと。
- ・宿直者は、休憩時間を除き制服又は清潔な服装及び名札を着用し、身だしなみに留意するとともに、住民対応にあたり礼儀正しく親切、丁寧な応対を行えること。
- ・宿直者は、村役場の業務内容及び地区の名称等地理の把握に努めること。
- ・本業務受託者（以下「受託者」という。）は、宿直者を決定したときは、その者の氏名、住所及び経歴等を村に提出し承認を得ること。

(2) 業務責任者

- ・受託者は、本業務を統括する業務責任者を1名選任し、届け出ること。
- ・業務責任者は、村の担当者と随時連絡・調整を行うとともに、宿直者の指導、教育を行うものとする。

10. 費用等の負担

(1) 村が負担（貸与）する備品、設備等

- ・固定電話 ・テレビ ・エアコン ・掃除機 ・こたつ ・冷蔵冷凍庫
- ・電子レンジ ・電気ポット ・座布団 ・庁舎内で使用する事務用消耗品
- ・上記の備品使用に伴う電気使用料、電話通信料、水道料等

(2) 受託者が負担（準備）する備品等

- ・寝具
- ・その他本業務履行に係る一切の費用

11. 守秘義務

受託者は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、本業務の履行にあたり知り得た情報を他の目的に利用又は漏洩してはならない。契約期間終了後も同様とする。

1 2. 損害賠償

受託者の故意又は過失により、村又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償するものとする。

1 3. その他

- ・ 受託者は、貸与された備品を適正に使用すること。
- ・ 9 に記載された備品以外の備品等の宿直室への設置又は持込みについては、担当者と別途協議の上、許可された場合に限り設置又は持込みができるものとする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、村と受託者双方が協議の上、決定するものとする。

宿直業務内容一覧

No	業務	業務詳細
1	庁舎内の巡視、出入口の施錠・解錠	・勤務時間中に 3 回庁舎内の巡回及び戸締りの確認を行うこと。 【正面玄関・休日用窓口】来庁者の退庁を確認の上、18 時頃施錠、翌朝 8 時頃解錠。 ※会議等の有無により施錠時間に変更になる場合有り。 【職員通用口】自動施錠のため対応不要。 【その他の出入口・窓等】全て施錠。
2	電話対応	・夜間における電話問い合わせへの一次対応を行うこと。 ※原則的に火災の発生等、緊急性のない問い合わせ等に対する対応は、翌日 8 時 30 分以降の対応とするが、内容は多岐に渡るため、問い合わせ内容の重要性、緊急性等を判断し、必要に応じて担当者への連絡を行うこと。 (頻度) イベント実施日等を除き 0 回～数回程度
3	窓口業務	・戸籍に関する届書等（婚姻届・出生届等）の受付 ※戸籍の届書受付の際に、受付時間の記入、受付簿等の記載など簡易的な事務作業有り。 ※死亡届の提出があった場合に限り受付時間の記入、受付簿等の記載など以外に担当者へ連絡。 ・配達物の受領 ・各種料金等の収納 ・体育館等の施設の鍵の貸出 (頻度) 夜間のため 0 回～数回程度
4	宿直室での監視業務	・火災警報器異常発生時の処理 ・機械警備システムの操作（セット及び解除）及び異常発生時の処理
5	照明・冷暖房の管理	・夜間、職員が全員帰庁後に照明の消灯確認を行うこと。 ・必要時に庁舎の冷暖房機器の操作を行うこと。
6	路上の動物等への対応	・電話等により、熊の目撃情報や、路上の動物の死骸等の連絡があった場合は、担当職員や業者への連絡等の対応を行うこと。
7	塩カル等物品の配布対応（冬季）	・配布を希望する住民が来庁した場合に配布対応を行うこと。 (頻度) 夜間は年に数件程度（主に日中に担当者や日直が対応する。）

8	緊急時等の連絡・通報業務	・災害、事故、火災等の緊急事態が発生した場合、またはそのおそれがある場合、担当職員および関係機関（消防・警察等）への迅速な通報および連絡。
9	宿直簿の作成及び連絡・引継ぎ	・勤務日毎に宿直簿を作成し、業務終了時に担当部署又は日直職員に提出のうえ、必要事項の引継ぎ及び連絡を行うこと。 ・業務中に発生した特異事項（事故、クレーム、設備の異常等）についても、速やかに担当部署又は日直職員へ報告すること。
10	その他	・その他村が必要と認め、受託者が承諾した業務

※上記、業務内容については休憩時間中であっても対応を行うものとする。