

## 小布施町役場庁舎宿直業務委託仕様書

本仕様書は、小布施町（以下「委託者」という。）が、小布施町役場庁舎宿直業務（以下「本委託業務」という。）を委託するにあたり、受託する事業者（以下「受託者」という。）との間の必要な基本的事項について定めるものである。

なお、本仕様書は、業務の大要を示すものであって、本仕様書に記載されていない事項であっても委託者が業務上必要と認めた場合、受託者は速やかに契約金額の範囲内で業務を実施するものとする。

### 1 委託業務名

小布施町役場庁舎宿直業務

### 2 業務の目的

小布施町役場庁舎の宿直業務について、民間事業者が有するノウハウ等を活用した町民サービスの向上を図るため、同事業の経験、知識を有し業務遂行能力があると判断できる事業者に委託しようとするものである。

受託者は、委託者の意図に基づき、町役場庁舎の盗難、加害、不正、火災、破壊行為等すべての事故の予防と早期発見に努め安全に保障すること、また、宿直者が担うべき住民対応等を円滑に実施するものとする。

### 3 業務委託期間

令和5年7月1日から令和6年3月31日

### 4 業務場所

小布施町役場庁舎（公民館及び北斎ホール含む）

### 5 業務時間

毎日17時15分から翌日8時30分まで（15時間15分）

※ただし、23時から翌日6時30分までは原則として休憩時間として扱うものとします。

## 6 業務体制

常駐する人員は1名以上とする。

※原則として業務時間中は受託業者のみでの業務従事となります。なお、宿直業務の円滑な引き継ぎを図るために、業務委託開始後しばらく（約3カ月程度）は平日17時15分から19時30分まで職員1名が宿直者として業務に従事する予定です。

## 7 業務内容

受託者は、業務の目的を達成するため、委託者と常に密接な連絡を保ち、次の業務を効果的に実施するものとする。なお、下記に掲げる業務については、原則として休憩時間（23時～翌日6時30分）以外の業務時間中に行うものとし、主な業務を記載している。

### （1）庁舎保安全管理

役場庁舎の閉庁時間（22時）の経過後、庁舎全体の見回りを行い、在庁者や異常発生の有無を確認したうえで、出入口や事務室・窓等の鍵の施錠を行う。また、朝6時45分には庁舎の出入口の鍵を開錠する。

### （2）電話対応

17時15分から翌日8時30分までに町役場にかかってくる電話連絡を受け、用件等の確認を行う。担当課職員が在庁している場合には内線で連絡をつなぐとともに、緊急時の連絡については、担当課の職員等に電話連絡により報告し対応を依頼する。

### （3）体育施設等の鍵の受け渡し等

体育施設や公民館施設などの町民等に貸し出しを行っている町有施設の鍵について、宿直室で鍵の受け渡し及び受け取りを行う。

### （4）郵便物受領

宿直室窓口に届いた郵便物を受け取り、翌日総務課の担当者に手渡す。

### （5）戸籍届出書類等受領

婚姻届や死亡届などの戸籍届出書類の提出があった場合には、マニュアルに従って書類を受け取り、翌日総務課の担当者に手渡す。

### （6）防災無線の発信

火災の発生や除雪の実施時を含め、緊急時にマニュアルに従って防災無線の発信を行う。

### （7）その他

休憩時間中も必要により上記（１）～（６）の業務を行う。

## 8 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、本業務の履行にあたり知り得た個人情報を他の目的に使用し、又は漏洩してはならない。業務委託期間終了後も同様とする。

また、受託者は、業務遂行上真に必要な場合を除き、町職員が事務に従事する事務室内の書類や職員机等、行政情報を得る可能性のあるものに触れてはならない。

なお、現在町役場庁舎内には防犯カメラ等は設置されていないが、宿直業務委託開始までに出入口付近及び事務室内に防犯カメラの設置を行う予定である。

## 9 再委託の禁止

再委託は認めないものとする。ただし、受託者が業務の一部を第三者に請け負わせることに合理的な理由がある場合であって、あらかじめ町に相談し承認を得た場合にはこの限りではない。

## 10 報告及び検査

町は、必要があると認めるときは、受託者に対して、本業務の履行状況その他必要な事項について、報告を求め検査をすることができる。

## 11 その他

円滑な事業の運営のため、町、受託者は適宜打合せを行う。この仕様書に定めのない事項又は仕様書の内容について疑義が生じた場合は、町と受託者は協議を行うものとする。