青梅市庁舎宿日直等業務委託仕様書

青梅市庁舎宿日直等業務委託の実施については、この仕様書に定める仕様に従うものとする。

1　受注者は、業務期間に定める期日に、市政業務全般の案内、受付および災害・苦情処理等の関係部署への連絡体制を確立し、市民生活の利便、安全の向上を図ることとする。

2　受注者は庁舎管理に従事する者（以下、「庁舎管理業務員」という。）を選任の上、次に掲げる業務を行うものとし、詳細については別紙のとおりとする。

(1) 庁舎内および構内の巡視および火災予防ならびに環境整備

ア　庁舎出入口および各室等のかぎを保管し、戸締りの状況および異常の有無を点検し、盗難の発生を防ぐこと。

イ　火気および可燃物の取扱い状況を点検確認し、火災の発生を防ぐこと。

ウ　庁舎設備その他の物件に不備な箇所を発見したときは、適切な処置を執るとともに、発注者に報告すること。

エ　所定の場所以外に物品等を放置させないように注意し、庁舎内および構内の整とんならびに清潔の保持に努めること。

オ　その他必要な事項の処理に努めること。

(2) 外来者の受付および案内

(3) 宿日直

ア　庁舎内および構内の盗難・火災の防止ならびに巡視

イ　文書および物品の収受ならびに急施を要する文書の処理

ウ　死亡届等戸籍関係事務の受付処理

エ　緊急事件の連絡事務の処理

オ　その他庁内管理に関すること

なお、前記ウにかかる業務を委託するに当たり、青梅市長は、事務従事者に対して任命行為を行い、地方公務員と同等の職責を課すものとする。

(4) その他発注者が指示する事項

3　文書の取扱い等

宿日直における文書の取扱い等は、次のとおり処理すること。

(1) 収受文書（親展文書、秘文書、現金書留および電信為替は除く。）のうち緊急を要すると認められるものは、その要領を関係者に通知し、その処理について、打合せすること。

(2) 親展電信、親展文書、秘文書および現金書留等重要書類は、余白に収受年月日および時刻を記入すること。

なお、親展電信および至急親展文書は、ただちに名あて人に連絡し、または送付すること。

(3) 上記(2)以外の文書および収受した金銭その他の貴重品は、厳重に保管し、勤務終了後、発注者に引き継ぐこと。ただし、勤務時間終了後が休日に当たるときは、交替者に引き継ぐものとする。

(4) 訴訟、異議の申立て等に関する文書は、封筒に文書の到達した日時を明記して、受理者の印を押すこと。

(5) 電話、口頭で受理した事項は、当直日誌（必要がある場合は口頭事項受理書）にその要領を記載し、急を要するものは、速やかに関係課長に報告すること。

(6) 死亡（死産）の届出があり、死体火葬許可申請書等の提出のあったときは、確実に点検の上、受理し、許可証等を交付すること。

(7) 感染症患者の発生、行旅死亡人もしくは捨子発見の通知または精神病者の引渡し等を受けたときは、主管課長に急報すること。

4　非常災害等に対する処理

庁舎管理業務員は、勤務中に出火、出水その他突発変災があったときは、おおむね次の方法によって処理するものとする。

(1) 青梅市の区域内（以下「市内」という。）の重要建造物（市有財産のほか神社仏閣も含む。）に関するときは、関係課長または係長（以下「関係課長等」という。）に急報すること。

(2) 庁舎で出火を発見したときは、その警戒防御に努めるとともに、速やかに消防署に通報し、かつ、関係課長等に急報すること。

(3) その他急施または応急の措置を必要とする事故が発生したときは、臨機の措置を執るとともに、関係課長等に急報すること。

5　当直日誌

庁舎管理業務員は、当直日誌に次の事項を記載し、勤務時間終了後、

収受物件とともに発注者に引き渡し、その報告をしなければならない。ただし、勤務時間終了後が休日に当たるときは、交替者に引き継ぐものとする。

(1) 収受した文書、諸届等の種類および件数

(2) 処理した事件のてんまつ等復命事項

(3) 庁内管理に関すること

(4) その他重要と認める事項

6　業務従事者

業務時間中の事務従事者は２ポイント以上とする。

7　業務委託時間は下記のとおりとする。ただし、臨時の場合においては発注者と受注者が協議により変更できることとする。

業　務　日		時　　間
令和９年４月１日から 令和９年５月３１日まで	平日	午後５時から 翌日午前８時４５分まで
	土・日曜日 および 休日	午前８時３０分から 翌日午前８時４５分まで
令和９年６月１日から 令和１４年３月３１日まで	平日	午後４時１５分から 翌日午前９時１５分まで
	土・日曜日 および 休日	午前９時から 翌日午前９時１５分まで

※休日は、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日および年末年始（１２月２９日から１月３日）

8　服務

(1) 庁舎管理業務員は、常に容儀正しく、規律を守り、互いに協力して職務に従事しなければならない。

(2) 庁舎管理業務員は、勤務時間中は、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。

また、みだりに庁舎および構内を離れてはならない。

(3) 庁舎管理業務員は、職務の遂行上必要があると認めたときは職員および外来者に対し、注意を与え、または臨機の処置を執ることができる。

(4) 業務に支障のない範囲で休憩・睡眠をとることができる。

9　勤務の引継

勤務終了時刻には、事務および情報その他必要事項を発注者に引き継ぐこと。ただし、勤務時間終了後が休日に当たるときは、交替者に確実に引き継ぐものとする。

10　庁舎管理業務員室備付書類等

庁舎管理業務員室に備え付けておく簿冊書類等は､次のとおりとする。

(1) 当直日誌

(2) 市例規類集

(3) 職員緊急連絡網

(4) 戸籍届出関係書類

(5) 庁舎出入口および各室等のかぎ

(6) 入庁者記入帳

(7) その他発注者が必要と認めたもの

11　その他

(1) 受注者は、業務従事者の名簿を発注者に提出するものとする。

(2) 受注者は、市の信用を傷つけ、または市の不名誉となるような行為をしないよう指揮、監督し、その責任を負うものとする。

12　受注者は業務に当たり正副の担当者を明確にし、緊急時には即応体制をとること。

また、受注者は業務従事者の資質の向上を図るため、定期的に場内の巡察・指導を行うこと。

13　受注者は、庁舎管理業務員の資質向上を図るため、必要な研修を受けさせるとともに、業務内容や所管部署を理解させ、迅速にかつ的確に処理するように努めなければならない。

別紙

庁舎管理業務員の業務内容

1　防災関係にかかる処理事項

(1) 諸警報、注意報の受信および連絡に関すること。

(2) 諸警報、注意報の他市町村への継送に関すること。

(3) 非常災害発生に伴う処理に関すること。

ア　火災発生に伴う受信その他の連絡等を行う。

イ　降雨災害に伴う被害の受信その他の連絡等を行う。

ウ　その他非常災害発生に伴う受信、情報連絡等を行う。

エ　庁舎内の出火時の初動措置および連絡を行う。

オ　その他緊急事態における適切な処理運用を行う。

2　一般業務の処理事項

(1) 一般文書、郵便物、電報等の収受、保管に関すること。

(2) 電話等口頭受理事項の受付に関すること。

(3) 死亡届等戸籍関係事務の取扱いに関すること。

(4) 感染症患者発生に伴う受理連絡に関すること。

(5) 行旅病人、行旅死亡人等の発生に伴う受理連絡に関すること。

(6) バイクナンバー照合に対する調査回答に関すること。

(7) 公印の管守に関すること。

(8) 防災行政無線による放送および青梅市メールに関すること。

(9) 庁舎出入者の確認に関すること。

(10)会議室の行政財産目的外使用時における管理に関すること

(11)庁舎内の消灯、ガスせん、水道せんの後処理および施錠の確認に関すること。

(12)庁舎内外の巡視および取締りに関すること。

(13)外来者の車両整理および取締りに関すること。

(14)新聞、ポスターの整理および課への新聞配送に関すること。

(15)証明書等時間外取扱サービスに関すること。

なお、証明書等時間外取扱サービス業務を委託するに当たり、市長は、事務従事者に対して現金取扱員の任命を行う。

(16)業務引継ぎに関すること。

(17)その他勤務時限の一切の事務処理に関すること。

(18)本業務にかかる特命事項の処理に関すること。