

岡山市本庁舎宿日直業務委託仕様書

この仕様書は、岡山市本庁舎宿日直業務に関する標準的大綱である。

従って、この仕様書によるものその他、この仕様書に明記されていない詳細な事項について、委託者（以下「甲」という。）が必要と認めた作業について、受託者（以下「乙」という。）は乙の責任と判断により適正に実施するものとする。

1. 目的

開庁時に岡山市庁舎を訪ねた来訪者及び電話問い合わせに対し、懇切丁寧に対応することで、市民サービスの充実、向上を図ることを目的とする。

2. 履行場所

①本庁舎 地下1階 宿日直室

（岡山市北区大供一丁目1番1号）

②新庁舎 1階 宿日直室（仮）

（岡山市北区大供一丁目1番1号）

（注）令和8年8月から11月までの間に①から②へ変更予定

3. 委託期間

（1）契約期間 契約締結日から令和11年3月31日まで

（2）履行準備期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

（3）履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4. 勤務時間・従事者の配置数及び従事者の条件

（1）勤務時間

①宿直業務・・・午後5時から翌日午前8時30分まで

ただし、宿直業務を終える日が甲の開庁日（岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に定める市の休日を除く日）の場合は、翌日午前8時45分まで

②日直業務・・・岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に定める市の休日の午前8時30分から午後5時まで

※上記全ての時間について、乙は最低賃金法を遵守した賃金を従事者に支払うこと。

(2) 従事者数

①宿直業務・・・常時1名以上

②日直業務・・・常時2名以上

※届出等の集中が予想される場合は、円滑な受付が可能なように取り計らうこと。

(年間5日程度)

(3) 従事者の条件

閉庁時の岡山市役所を代表する窓口であることから、懇切丁寧な対応ができる有能な者を配置すること。

なお、従事者の交替があった場合も同様とし、業務に支障の生ずることのないよう配慮すること。

5. 業務内容

- (1) 来庁者及び電話の応対に関する事項（担当課への取り次ぎ、苦情処理等を含む）。
- (2) 公印・金庫等の貴重品の保管及び郵便物等の收受に関する事項。
- (3) 非常災害発生に対し臨機の処置を講ずること。
- (4) 宿直業務を終える日が甲の開庁日の場合は、午前8時45分までに甲の担当部署に引継事項を連絡すること。

6. 委託料の支払い

委託料は毎月払いとし、契約金額を36で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じるときは、最初の支払月に支払うものとする。

7. 従事者の服務

乙は、業務に従事する者に対して、以下の各号を遵守させるものとする。

- (1) 従事者は、市民に対して礼儀正しく親切に応接しなければならない。常に服装を正し、他人に不快感を与えるような装飾は慎むこと。
- (2) 従事者は、火災その他の非常事態が発生した時は、各関係者に急報し、対処しなければならない。
- (3) 市の組織・業務及び地域の地理等を把握し、電話等に適切に対応すること。
- (4) 収受した郵便物等は日時等により整理し、厳重に保管すること。
- (5) 業務時間内に勤務を交替するときは、必要な事項を確実に引き継ぐこと。
- (6) 従事者は、勤務の状況等について業務日誌に所定の事項を記録し、毎日甲へ報告する。また、特に重要と認められる事項については、速やかに甲に報告しなければならない。

8. 従事者の名簿

委託業務に従事する者の顔写真入りの名簿を提出すること。従事者に変更があった場合は、速やかに変更後の名簿を甲に提出すること。

また、従事者の1ヶ月の勤務予定表を、勤務する月の前月中に提出すること。

9. その他

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めるところに従い、委託業務の実施により知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これは職務を退いた後も同様とする。また、当該秘密保守義務について別途覚書を締結する。
- (2) 従事者は、勤務中は名札等を着用すること。
- (3) 業務に用いる各種消耗品は、乙の負担とする。ただし、住宅地図については、甲から貸し出すこととする。
- (4) 敷地内にて遺失物を発見し、または拾得物の届け出を受けた場合は、甲へ引き継ぐこと。
- (5) 乙は、委託期間満了時には、次期受託者と円滑に業務の引継を行うこと。なお、引継に係る費用は乙の負担とし、委託期間中に作成し使用したマニュアル等についても、甲及び次期受託者に無償で提供すること。
- (6) 複数名による交替勤務制をとる場合、従事中の者以外を勤務時間外扱いとし、仮眠又は休憩をとらせることができる。ただし、寝具等は乙の負担にて衛生的に保管すること。
- (7) 労働基準法、最低賃金法ほか関係法規を遵守すること。
- (8) 履行場所が本庁舎から新庁舎に変更になる際に、従事者や物品等の移転に伴い必要となる費用が見込まれる場合は乙の負担とする。