

南区役所宿日直業務委託仕様書

この仕様書は、岡山市南区役所宿日直業務の概要を示すものであり、この仕様書によるものの他、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

閉庁時に岡山市南区役所庁舎を訪ねた来訪者及び電話問い合わせへの対応及び適正な庁舎管理を行うことで、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

岡山市南区役所庁舎 1階 宿日直室
(岡山市南区浦安南町495番地5)

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
- (2) 履行準備期間 契約締結日から令和8年3月31日
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日（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時から翌朝8時30分まで
- ②日直業務・・・岡山市の休日を守る条例（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

(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（但し、休憩時間中は1名以上とする）
- ※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

閉庁時の岡山市南区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) 電話や来庁者の対応（担当課への取次ぎ、苦情処理等を含む）
- (2) 郵便物の收受
- (3) 国旗及び市旗の掲揚と降納（宿直時のみ）
- (4) 庁舎機械警備システムの操作、指定する出入口の開錠・施錠
- (5) 各種鍵の管理
- (6) 有料駐車場の利用案内（駐車券の再発行等を含む）
- (7) 閉庁時において、緊急に駐車場台数の調整が必要な場合の初動対応（3階 総務・地域振興課内にある台数監視盤による台数調整操作）
- (8) 非常災害発生に対し臨機の処置を講ずること。
- (9) 区役所敷地内植栽への水やり（日直時のみ）
- (10) その他庁舎閉庁時に対応が必要となる事項
- (11) 宿直業務を終える日が甲の開庁日の場合は、午前8時45分までに甲に引継事項を報告すること。

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すること。
- (2) 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。
- (3) 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、対処すること。
- (4) 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。
- (5) 收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。
- (6) 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。
- (7) 盗難及び火災の予防に留意し、業務終了の際は、勤務場所の窓・扉の施錠、火気取締り及び消灯をするとともに、整理整頓、清掃を行なうこと。
- (8) 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すること。

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）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2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、業務完了後も同様とする。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) 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。
- (4) 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。
- (5) 労働基準法、最低賃金法ほか関係法規を遵守すること。
- (6) 宿直業務については、業務閑散時は仮眠をとることが出来る。ただし、寝具等は乙の負担にて衛生的に保管すること。
- (7) 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。
- (8) 業務に従事する者の駐車場が必要な場合については、乙の負担により確保すること。
- (9) 乙は、宿日直室に備え付け以外のテレビ等備品を設置する場合については、あらかじめ甲と協議すること。また、当該備品に係る維持管理費については、乙の負担とする。
- (10) 乙は、業務責任者を選任し、業務責任者は、委託業務の総括、指揮監督、その他一切の事項を処理するものとする。