

富士河口湖町役場庁舎宿直業務仕様書

1 業務概要

富士河口湖町役場庁舎の夜間宿直（警備）業務 一式

2 契約履行期間

令和 6 年 6 月 1 日から令和 8 年 10 月 1 日まで 【長期継続契約】

※令和 6 年 5 月中に、業務内容の詳細、機器の操作方法等の説明、打ち合わせ等を行うものとする。

3 業務履行場所

名称：富士河口湖町役場庁舎

所在：山梨県南都留郡富士河口湖町船津 1700 番地

構造：平成 15 年築造 RC 造 地上 3 階・地下 1 階

延床面積：6,344 m²

【宿直時の執務室】1 階 宿直室

なお、宿直室は、役場開庁日の 8 時 30 分から 17 時までの間は役場の業務又は職員の休憩室等に利用し、土日祝日の場合は、日直の職員が利用するものとする。

4 勤務時間及び必要人員

(1) 勤務時間 17 時から翌日 8 時 30 分まで（毎日）

（休憩及び仮眠時間）上記時間のうち、23 時から翌日 6 時 30 分まで

※ただし、休憩時間中に来庁者及び電話等があった場合は、適宜対応するものとする。また、イベント等による役場業務の都合により、休憩時間中の庁舎出入口の施錠・解錠の依頼が事前にあった場合は対応するものとする。

(2) 必要人員 各日 1 名

【のべ人数】	令和 6 年度	304 名	
	令和 7 年度	365 名	
	令和 8 年度	183 名	合計 852 名

5 必要な資格等

(1) 宿直者

・身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。

- ・宿直者は、休憩時間を除き制服及び名札を着用し、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。
- ・受託者は、宿直者を決定したときは、その者の氏名、住所及び経歴等を甲に提出し承認を得ること。
- ・宿直者は、町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。

(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、町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。

6 業務内容

(1) 電話対応

- ・役場庁舎代表電話の応対を行うこと。

※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。

※休憩時間についても電話着信があった場合は、応対を行うものとする。

【頻度】夜間のため、イベント実施日等を除き0回～数回程度

(2) 庁舎内の巡視、出入口の施錠・解錠

- ・宿直時間中に3回庁舎内の巡視及び戸締りを行うこと。

【正面玄関】来庁者等を確認の上、18時頃施錠（ただし、水曜日は19時頃）、翌朝8時頃解錠

※会議等の都合により変更になる日がある場合有。

【職員通用口】23時施錠、翌朝6時30分解錠

※業務の都合上、変更になる日がある場合有。

【その他の出入口・窓等】全て施錠

(3) 機械警備機器の操作

- ・休憩時間中は機械警備機器を作動させること。
- ・必要に応じ、機械警備業者との連絡を行うこと。

(4) 各種届出の受理

- ・各種届出（婚姻届・出生届等）の受理を行うこと。
- ※その際に、受理時間の記入、受領簿の記載等簡易的な事務作業有。

【頻度】夜間のため、月に数件程度

(5) 郵便物、書類及びの受理又は引渡し

- ・郵便物の受理、公共施設利用者へのカギ等の受理又は引渡し、施設管理、清掃業者等からのカギの受理又は引渡しを行う。

【頻度】郵便物の引渡しは、年に数回程度

カギ等の引渡しは、月に 1, 2 回程度

(6) 宿直日誌の作成及び連絡・引継ぎ

- ・勤務日毎に宿直日誌を作成し、翌開庁日に総務課担当者に提出のうえ、必要事項の引継ぎ及び連絡を行うこと。
- ・土日祝日の場合は、日直の職員に必要事項を引継ぎ及び連絡すること。

(7) 照明・冷暖房の管理

- ・夜間の照明の消灯を行うこと。
- ・必要時に庁舎の冷暖房機器の操作を行うこと。

(8) 国旗・町旗の掲揚

- ・庁舎北側の国旗・町旗の掲揚を行うこと。
- 17 時から 17 時 15 分の間に旗の収納を行い、翌朝 8 時 30 分頃に掲揚する。
- ※雨天、荒天の場合を除く。

(9) 地震・気象警報等に関する簡易なシステム操作

- ・地震の発生、気象警報発令等の場合に、衛生系一斉受令機の簡易的な操作を行うこと。（受信確認）
- ※休憩時間中であっても対応を行うものとする。

(10) 火災等に伴う一次的な対応

- ・火災の発生等緊急の連絡を受けた場合は、担当者への連絡を行うこと。
- ※休憩時間中であっても対応を行うものとする。

(11) 路上の動物等への対応

- ・電話やLINE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、職員や業者への連絡等の対応を行うこと。

(12) 塩カル・土嚢等物品の配布対応

- ・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（主に日中に直接担当者が対応するもの。）

(13) その他町が必要と認め、受託者が承諾した業務

なお、業務の詳細は直接担当者から説明するものとし、業務に関するマニュアル並びに業務毎の担当職員の氏名及び連絡先を記載した一覧を宿直室に設置するものとする。

7 費用等の負担

(1) 町が負担（貸与）する備品、設備等

- ・固定電話 ・スマートフォン（防災専用） ・テレビ ・エアコン ・掃除機
- ・テーブル ・こたつ ・冷蔵庫 ・電子レンジ ・座椅子 ・座布団
- ・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 ・事務用消耗品
- ・その他本業務履行に係る一切の費用

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。

9 再委託の禁止

受託者は、本業務の一部又は全部を第三者に再委託してはならないものとする。

10 業務報告及び引継ぎ

宿直者は、勤務日毎に宿直日誌を作成し、業務終了後（土日祝日の場合は翌開庁日）に総務課管財係に提出するものとし、夜間の問い合わせ等必要な事項の引継ぎ及び連絡等を担当職員（土日祝日の場合は日直の職員）に対して確実かつ綿密に行うものとする。

11 損害賠償

受託者の故意又は過失により、町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。

13 契約準備行為

本入札は、令和6年度予算の成立を前提に行う年度開始前の契約準備行為であり、本業務に係る予算が成立した場合に、落札者（受託者）と令和6年4月1日以降に契約を締結するものとする。本業務に係る予算が成立しなかった場合は、業務の発注及び契約の締結は行わず、本入札に要した費用を富士河口湖町に請求することはできないものとする。

14 入札の方法

入札書に記載する金額は、契約期間中の本業務に係る一切の経費を含む総額とし、消費税を除いた額に記載するものとする。

15 業務委託料の支払い

業務委託料は、当該月の業務完了後に受託者からの請求により支払うものとし、請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。なお、請求方法は、月払い又は年払いとし、業務履行月の翌月（年払いの場合は4月）10日までにを行うものとする。

16 その他

- ・受託者は、貸与された備品を適正に使用すること。
- ・7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。
- ・食事等飲食は業務時間内に関わらず、適宜宿直室内で行えるものとする。
- ・この仕様書に記載のない事項又は仕様書に記載された事項に関し疑義が生じた場合は、町と受託者で協議のうえ決定するものとする。

17 本件担当

富士河口湖町役場 総務課 管財係 担当：大石

TEL 0555-72-1112

Mail soumu@town.fujikawaguchiko.lg.jp