

宿直業務委託仕様書

1. 目的

美郷町役場（美郷町役場庁舎の建物及び敷地を言う。以下、「役場」と言う。）における午後5時15分から翌日午前8時30分までの間、以下の項目の業務を行うことにより、町行政の推進を図ることを目的とする。

2. 業務概要

- (1) 町行政への問い合わせに対する対応（電話、来庁者）
- (2) 火葬場（南部斎場）使用予約の受付
- (3) 戸籍届出等の仮受付
- (4) 郵便物・宅配物等の收受
- (5) 災害・緊急時の対応（該当担当課への緊急連絡網による連絡）
- (6) 時間外勤務者の確認
- (7) 役場への入退出者の監視
- (8) 役場内の施錠管理、盗難・火災・その他災害の予防の補助
- (9) 冷暖房設備の管理
- (10) その他宿直業務に関する事項及び町が指示する事項

3. 履行場所

秋田県仙北郡美郷町土崎字上野乙170番地10（美郷町役場庁舎）

4. 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

5. 勤務時間等

- (1) 勤務日

別途指示する勤務シフトによる

- (2) 勤務時間

午後5時15分から翌日午前8時30分まで

- (3) 休息

業務に支障がない時間帯で休息を適宜取ること。ただし電話等の対応により、連続して休息が取れない場合は分割して取ること。また、休息は宿直室において取ること。

6. 宿直業務に伴う留意事項

(1) 一般事項

宿直員は、本業務の遂行においては、町職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、町民の信頼を損なうことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

宿直員は、業務を遂行するにあたって、労働基準法その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、宿直員の責任において適切に行わなければならない。

(3) 接遇

窓口又は電話応対の際は、必ず相手方の団体名・氏名・内容・連絡先を聴取し記録すること。また、こちらからの連絡、報告を要する場合は、関係担当職員や関係業者への伝達内容・申し送り事項等に遺漏が無いよう万全を期すこと。なお、窓口又は電話応対の際の接遇態度は親切丁寧を心がけ、相手に不快感を与えることが無いよう、特に注意すること。

(4) 不審者・不審物等への対応

不審者・不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、総務課担当者に速やかに報告するものとする。

(5) 守秘義務

宿直員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(6) 待機、食事等

勤務時間中の待機場所は、役場 1 階宿直室とし、巡回又は緊急時等を除き、この場所を特別な理由なく離れてはならない。必要な食事は宿直室で適宜済ませること。なお、食事のために宿直室を離れること又は庁舎敷地外に出ることは禁止する。

(7) 宿直室

室内は常に整理整頓し、清潔を保つこと。また、個人用品の持ち込みは、町が定めたものに限る。

(8) 引継ぎ

勤務終了に伴う引継ぎの相手方は、総務課担当者とする。ただし、内容や状況に応じて直に対応すべき事項については、町担当者に速やかに報告するものとする。

7. 緊急時の対応

(1) 緊急時連絡先

緊急時の連絡先については、原則次のとおりとする。

用件	連絡先（規模、程度による）
犬・猫の死骸等	住民生活課
ゴミ関係	住民生活課
戸籍関係	住民生活課
水道関係	建設課
町営住宅関係	建設課
クマ等有害鳥獣	農政課
町道関係	建設課
町体育館・図書館・文化施設	生涯学習課
生活保護関係	福祉保健課
町有バス	総務課
街灯関係	住民生活課
選挙関係	選挙管理委員会（総務課）

（2）勤務者の事故

宿直員本人の事故・急病等において勤務できない場合は、総務課担当者に連絡すること。

8. 損害賠償

宿直員の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、宿直員の責任においてその損害を賠償すること。

9. その他

この仕様書の定めのない事項については、宿直員と町が、その都度協議のうえ、決定することとする。