

## 前橋市宿日直業務委託仕様書

この仕様書は業務の概要を示すものであるが、発注者が宿日直上必要と認めた業務については、本書に示されない事項についても必要に応じて発注者及び受注者の協議のうえ実施するものとする。

- 1 件 名 前橋市宿日直業務
- 2 履行期間 令和8年6月1日から令和10年5月31日まで
- 3 契約期間 令和8年5月1日から令和10年5月31日まで  
※令和8年5月1日から同年5月31日までの期間は習熟期間とする。
- 4 履行場所 前橋市役所本庁舎1階当直室内
- 5 目 的 関係法令等を遵守して、的確かつ迅速に業務を遂行し、来庁者及び問い合わせ者に対して親切丁寧かつ効率的なサービスを提供することを目的とする。
- 6 業務内容
  - (1) 文書の收受及び保管に関すること。
  - (2) 電話の取次ぎに関すること。
  - (3) 災害その他の突発事件に対する応急処置に関すること。
  - (4) 戸籍届出の受領に関すること。
  - (5) 来庁者への対応に関すること。
  - (6) その他指示する事項に関すること。
- 7 業務時間
  - (1) 宿直業務 午後5時00分から翌日の午前8時30分まで
  - (2) 日直業務 市役所の閉庁日の午前8時15分から午後5時15分まで  
※市役所の閉庁日とは、原則として土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日までの間）とする。
- 8 従事者の届出
  - (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、業務に従事する者（以下「宿日直員」という。）を発注者に届けなければならない。また、変更が生じる場合は、7日前までに発注者に届け出なければならない。
  - (2) 宿直員の人数は、2名以上とする。
  - (3) 日直員の人数は、2名以上とする。

## 9 現場責任者

- (1) 受注者は、この業務の着手にあたり、宿日直員のなかから現場責任者及び副現場責任者を選任し、発注者に届け出なければならない。また、変更が生じる場合は、7日前までに発注者に届け出なければならない。
- (2) 現場責任者、副現場責任者は、次の任にあたるものとする。
  - ア 宿日直員等の指揮監督と業務処理。
  - イ 本契約業務の履行に関する発注者との連絡及び調整。
  - ウ その他本契約の目的達成に必要な業務。
- (3) 発注者は、現場責任者及び副現場責任者に業務の履行に関する注文・指示等を行うことができる。
- (4) 受注者は、宿日直員が受託業務遂行のため発注者の管理する場所に立ち入るときは、発注者の定める手続き及び利用規定を遵守させなければならない。

## 10 業務の引き継ぎ、報告等

- (1) 受注者は、当直日誌（様式は別途指示）を毎日作成し、宿日直者は業務終了後、交替する宿日直者に確実に業務の引き継ぎを行わなければならない。翌日が開庁日の場合、宿日直者は、翌日の業務終了後に当直日誌を発注者へ提出し、業務内容の報告をしなければならない。併せて、緊急連絡網、当直マニュアル、パソコンを発注者へ引き継がなければならない（返却を行わなければならない。）
- (2) 受注者は、翌日の業務終了後、各課への引き継ぎ事項がある場合は、発注者への報告とともに、関連各課へ速やかに連絡しなければならない。なお、担当部署が特定できない場合は、発注者の指示を受けるものとする。
- (3) 受注者は、通常業務終了後、業務内に受領した戸籍の届出、及び市民課マニュアルを市民課へ、受領した郵送物等については文書法制課へ引き継ぎを行わなければならない。
- (4) 受注者は、通常業務の開始にあたって、発注者から、当直日誌、緊急連絡網、当直マニュアル、パソコンを引き継ぎ、必要な指示を受けなければならない。
- (5) 受注者は、発注者より指示のあった場合、通常業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定するものに引き継ぎを行わなければならない。

## 11 服務

- (1) 服装は、宿日直として品位を保つようにしなければならない。
- (2) 制服、名札を着用すること。これについては受注者の負担とする。
- (3) 本契約及び本市の諸規定を遵守するとともに、職員または庁舎利用者を問わず、諸規定の違反者及び違反行為の指導取締りに任ずるものとする。
- (4) 宿日直員は、業務に支障のない範囲で休息をとることができる。
- (5) 宿日直員は、来庁者及び問い合わせ者に対して、市役所の窓口として相応しい親切丁寧な応対を行うとともに効率的なサービスを提供するよう努めるものとする。
- (6) 宿日直員の質を向上させるため、接遇等の研修を行うよう努めるものとする。
- (7) 宿日直員は、在職中はもとより退職後といえども、業務上知り得た秘密を漏洩し

てはならない。

## 12 履行準備

受注者は、発注者より指示のあった場合、契約予定者として決定後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引き継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の費用負担と責任において行うものとする。また、受注者の契約期間が終了する際には、発注者の指示に基づき、次の受注者に業務を履行する上で必要な事項について引き継ぎを行わなければならない。

## 13 当直室の消耗品及び光熱費等

宿日直に必要な消耗品等については、全て受注者の負担とする。宿日直に必要な電力・水道・通信については、発注者の負担とする。

ただし、宿日直に必要な電気・水道・通信の使用については、最小となるよう配慮する。

## 14 災害その他の突発事件に対する応急処置

災害や突発事故を発見、またはその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、速やかに緊急連絡体制（別途指示）に従い担当職員に報告し、その指示を受けるものとする。

## 15 損害

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受注者の負担とする。

ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

## 16 支払い方法

検査を受け合格の後、請求をもって支払う。

## 17 その他

(1) 本業務については、長期継続契約であることから、契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る発注者の歳出予算の減額又は削除があったときには、発注者は契約を変更又は解除することができる。

(2) 本業務の実施にあたっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(3) 本業務の実施にあたっては、情報セキュリティの重要性を認識し、適切な情報セキュリティ対策を講じなくてはならない。

## 18 担当 前橋市役所 財務部 資産経営課 庁舎管理係 担当：主任 狩野良輔

電話：027-224-1111 内線3652  
027-898-6652 (ダイヤルイン)  
FAX：027-243-6144