

七ヶ浜町役場宿日直業務委託実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、七ヶ浜町役場宿日直業務委託契約に係る業務の実施について、その円滑な推進を図るため必要な事項を定めるものとする。

(業務対象物件)

第2条 業務対象物件は、七ヶ浜町役場庁舎（倉庫及び駐車場を含む）とする。

(業務要領)

第3条 宿日直業務受託者（以下「受託者」という。）は、業務員1名以上を七ヶ浜町役場に派遣し、以下の各条に定める業務内容に基づき宿日直業務を行うとともに、業務員に対し業務に必要な服装及び身分証明書を携行させるものとする。

なお、業務員の配置にあたっては、労働基準法、その他関係諸法令を遵守したものとし、受託者は配置等について勤務体制表を作成し、事業期間開始前に町に提出し了承を得ること。

(業務時間)

第4条 受託者の業務時間は次のとおりとする。

- (1) 宿直 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
- (2) 土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始（12月29日から翌年1月3日までをいう。）の日直 午前8時30分から午後5時15分まで

(取扱業務項目)

第5条 受託者の取扱業務項目は次のとおりとする。

- (1) 庁舎の出入口開閉管理及び出入者の確認並びに庁舎等内外の巡視、戸締り
- (2) 時間外入退庁者の確認
- (3) 国旗の掲揚、降納
- (4) 消防署との定期通話確認
- (5) 戸籍に関する届出の受付並びに埋火葬許可証の交付
- (6) 防災無線、ファクシミリの受信
- (7) 電話の受理及び文書、物品等の收受
- (8) 火災、災害及び異常気象等の通報
- (9) 事故発生時の拡大防止と関係機関並びに緊急連絡者への通報
- (10) ストープ及びガス湯沸器の消火の確認並びに不要電源の点滅等の確認
- (11) 役場敷地への出入口ポールの開閉
- (12) 不法行為者、不審者の発見と排除
- (13) 除融雪必要時の連絡
- (14) 宿日直日誌の記載
- (15) その他協議した事項

(宿日直に必要な簿冊等)

第6条 宿日直業務に必要な簿冊等は、次のとおりとする。

- (1) 宿日直日誌
- (2) 鍵
- (3) その他必要な簿冊及び物品
(巡視、及び取締り)

第7条 受託者は、庁舎内外を巡視し、特に火気、戸締り等を点検しなければならない。

又、午後7時以降に退庁する職員については退庁表により確認し、日誌に記入しなければならない。

(文書の取扱い)

第8条 受託者は、文書または物品を収受したときは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書、電報、物品等を受領したときは、受託者において的確に保管又は処置し業務終了後、総務課へ引継ぐものとする。

なお、業務終了が土日、祝祭日の場合は、日直者へ引継ぐものとする。

- (2) 前号中で至急親展文書及び親展電報並びにその他急を要するものは、速やかに関係課長等に連絡してその指示により処理すること。

(戸籍に関する届出の処理)

第9条 受託者は、戸籍に関する届出があった場合は受付を行うものとし、死亡届については埋火葬許可証の発行も行うものとする。なお、処理に疑問がある場合は担当課長等に連絡して指示を受けるものとする。

(緊急時等の連絡)

第10条 受託者は、火災、その他災害、事故発生時の緊急連絡及び異常気象等の通報を連絡体系図によりの確に処理しなければならない。また、事故確知時においては警備会社、関係課への連絡及び必要に応じて遅滞なく警察署又は消防署へ通報し、緊急出動等の要請を行うこと。

(国旗、町旗の掲揚)

第11条 受託者は、毎日、国旗、町旗を次のとおり掲揚しなければならない。ただし、雨天等により掲揚することがのぞましくないと認められるときはこの限りではない。

- (1) 掲揚 午前7時
- (2) 降納 午後6時

(宿日直日誌)

第12条 受託者は、業務終了後に宿日直日誌により、その都度勤務状況について総務課長に報告しなければならない。

(宿日直業務の引継ぎ)

第13条 受託者は、勤務に先立ち、総務課長から第6条に定める簿冊等を受け取り、勤務が終わった時は、これを勤務中に収受した文書及び物品並びにその他の必要な事項と併

せて、総務課長に引継がなければならない。

(雑則)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。