

小諸市役所庁舎等宿直業務仕様書（業務基本仕様書）

1 総 則

(1) 業務実施場所及び概要

小諸市役所庁舎

- ① 所 在 地 長野県小諸市相生町三丁目 3 番 3 号
② 構 造 鉄筋コンクリート造（柱頭免震構造）
③ 階 数 地上 4 階、地下 2 階、搭屋 1 階
(法定：地上 5 階、地下 1 階、搭屋 1 階)
④ 敷地面積 8,627.71 m²
⑤ 建築面積 6,609.03 m²
⑥ 延床面積 19,945.44 m²
(市庁舎 7,290.89 m²、こもろプラザ 3,866.52 m²、地下駐車場 8,788.02 m²)

(2) 業務期間及び従事時間

① 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

施設	年度	業務日数
庁舎	令和 8 年度（2026 年度）	365 日
	令和 9 年度（2027 年度）	366 日

② 従事時間

従事時間は、業務仕様書のとおりとする。

(3) 業務内容

本業務の内容は、宿直業務とする。

(4) 遵守及び報告事項

① 法令等の遵守

業務にあたっては、法律、関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもつて誠実に業務を遂行しなければならない。

② 再委託について

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を小諸市に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託にあたっては、可能な限り小諸市内に本社又は支社（営業所）を有する者を選定しなければならない。また、従業員については、可能な限り小諸市民を雇用しなければならない。

(5) 従業員の選定、報告

① 従事者の選定

各業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市役所庁舎等に勤務する職員として来庁者等の市民と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。本業務受託者（以下「受託者」という。）は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮を求めなければならない。

② 従事者の報告

受託者は、小諸市に、顔写真を含めた従事者の名簿を提出しなければならない。また、再委託した業務の従事者についても同様に受託者が提出しなければならない。従事者の変更があった場合は小諸市に対して速やかに変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継を行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。再委託した業務の従事者についても同様とする。

③ 従事者の服務指導等

ア 従事者は業務内容に応じた被服を着用し、身分を証明するものを携帯しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。

イ 業務の遂行にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が発生した時は、直ちに小諸市に連絡し、受託者の責任において処理し、小諸市にその経緯及び結果を報告しなければならない。

ウ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。

④ その他

小諸市は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、小諸市にその結果を報告しなければならない。

⑤ 業務管理責任者の選任

受託者は、業務管理責任者を選任し、書面で小諸市へ報告しなければならない。

（6） 報告その他

① 提出書類

受託者は、以下に掲げる書類を作成し、小諸市に提出しなければならない。

ア 契約代金内訳書

契約締結後、契約金額の積算根拠となる業務内容と単価を記載した契約代金内訳書

イ 従事者届（従事者変更届）及び業務管理責任者届

ウ 再委託届

エ 業務完了届

毎月、業務完了後速やかに提出

② 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密及び小諸市並びに市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人

情報については個人情報保護法及び小諸市個人情報保護法施行条例等を遵守し、適正な管理をしなければならない。

この規定は再委託業者にも適用し、これに関して受託者は指導その他の責任を負う。

③ 危険防止の処置

本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全処置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な処置を講じ事故等の発生を防止しなければならない。

④ 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、受託者は、小諸市の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。

⑤ 各種定例会議への参加・運営支援

受託者は、小諸市が開催する本業務の報告を目的とした定例会議（月一回程度を予定）に参加し、各種報告及び会議運営の支援を行う。

⑥ 各種問い合わせへの対応

施設内容に関する各種問い合わせは小諸市が第一窓口として対応する。受託者は、小諸市の求めに応じ各種問い合わせ対応に協力すること。

（7）光熱、水道及び施設の無償使用

- ① 受託者は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、水道を無償で使用することができる。
- ② 受託者は、小諸市から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、当施設の設備を無償で使用することができる。

（8）業務の引き継ぎ

この委託契約期間後に、新たな業者が業務を請負うことになった場合、受託者は、自らの責任において新たな業者に業務の引き継ぎをしなければならない。

（9）特記事項

- ① この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、小諸市と受託者が協議して対応する。また、業務実施後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。
- ② 業務の一部を再委託する場合、受託者は責任を持って再委託者を指導し、業務が円滑に行われるよう配意しなければならない。
- ③ 受託者は、宿直業務の実施のため、新たに従事者を雇用する場合、可能な限り小諸市に居住するものを採用しなければならない。また、再委託した場合には再委託受託者に当該方針を伝え、同様の配慮を求めなければならない。

- ④ 本業務の実施にあたり、官公署その他への手続きを要する場合には、受託者が費用を負担し処理しなければならない。
- ⑤ 本業務の実施にあたり、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受託者は小諸市に報告するとともに、警察へ届け出なければならない。これを怠った場合は、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講じることがある。

宿直業務仕様書

1 勤務時間

宿直業務 每日の午後 5 時から翌日午前 8 時 30 分まで（男性 2 名による交代制）
※実働 8 時間程度（休憩 + 仮眠時間は 7 時間 30 分）

2 宿直室の場所

小諸市役所庁舎 1 階宿日直室

3 宿直の業務

別紙「宿直業務一覧」のとおり

4 庁舎管理責任者への報告

受託者は、宿直日誌を毎日業務終了後に報告するとともに、未済事項を申し送らなければならぬ。

5 禁止行為

受託者は以下の行為をしてはならない。

- (1) 宿日直室の改造、宿日直室への業務に関係のない物品の搬入及びこれらに類する行為。
- (2) 業務に関係のない者を宿日直室へ立ち入らせること。

6 従事者の指導

宿直従事者は以下のことに配意して業務を行わなければならない。受託者は当該従事者が遵守するよう指導しなければならない。

- ①服務中は、受託者の支給する制服を着用すること。
- ②来庁者に対しては、親切、丁寧を旨とし、特にその便宜を図るよう努めること。
- ③職務上知り得た秘密は、一切他に漏らさないこと。
- ④宿日直室を常に清潔に保ち、不快の念を与えないこと。
- ⑤未済事項を申し送ること。

7 その他

電話交換手からの引き継ぎは午後 5 時以降、電話交換手への引き継ぎは午前 8 時 30 分以前に行う。

仮眠用の布団、ベッド等は受託者が用意すること。

宿直業務一覧

	事務内容	処理方法
一般業務	案内業務	・来庁者への案内業務
	電話対応業務	・市民等からの電話による問い合わせ、苦情等への対応業務 ・市民等からの上水道に関する問い合わせについて株式会社水みらい小諸へ取り次ぐ
	日誌・各種受付簿作成業務	・宿直日誌、各種受付簿の作成
	時間外勤務者の受付、退庁確認	
	庁内取り締まり業務	・庁内見回り、警備システムの入切、入退管理
受付業務	戸籍に関する届出書受領	・戸籍関係届出書受領業務
	税に関する届出書	
	郵便、電報等	・受け取り、宿直日誌への記載
	宅急便、メール便、小荷物等	・受け取り、宿直日誌への記載
	犬猫等死体処理業務	・マニュアルにより所定の順位で連絡する
その他	各課業務	・各マニュアルにより対応する