

## 蒲郡市役所本庁宿直業務要領

蒲郡市役所本庁宿直業務の要領は次のとおりとする。

### 1 業務内容

#### (1) 行政事務の補助について

##### ① 窓口業務について

- ア 水道関係事故（漏水等）の事務処理について
- イ 自動車臨時運行許可証等の返納について
- ウ ごみ処理について
- エ 飼い主不明の犬猫等の死体の取り扱いについて
- オ 油流出事故の通報に対する緊急連絡について
- カ 伝染病患者発生に対する緊急連絡について
- キ 障がい者等虐待の通報に対する緊急連絡について
- ク 旅費欠者の取り扱いについて
- ケ 行旅死人の取り扱いについて
- コ 浮浪者（病人を含む）の取り扱いについて
- サ 災害の通報があった際の取り扱いについて
- シ 出産届、婚姻届等の取り扱いについて
- ス 時間外交付証明書等の交付及びその手数料収納の事務処理について
- セ 証明書自動交付機の取り扱いについて
- ソ その他窓口業務に関すること

##### ② 到達文書等の取扱について

到達文書、小包等については、当直日誌に必要事項を記入するとともに、次のように取り扱うこと。

- ア 確実に保管する。
- イ 到達文書、小包等の表に受付印を押す。
- ウ 親展文書は開封しないこと。
- エ 急を要すると思われる文書は、ただちに所管と思われる課（公所）長（不在のときは係長等）に電話連絡する。
- オ 裁判に関する文書、その他権利得喪に関すると思われる文書は、ただちに所管と思われる課（公所）長（不在のときは係長等）に電話連絡する。

##### ③ 電話受付について

受付した内容については、当直日誌に必要事項を記入するとともに、次のように取り扱うこと。

- ア 担当課への連絡（引継ぎ）が必要な案件については、翌開庁日の宿直業務時間終了後に確実に連絡する。
- イ 急を要すると思われる案件については、ただちに所管と思われる課（公所）の担当者に電話連絡する。
- ウ ①の各号に該当する業務の問い合わせについては、必要な措置を講ずること。

#### (2) 施設の管理について

庁舎、その他施設の管理については次のとおり行う。

##### ①本庁舎

- ア 午後6時  
宿直室横玄関を除く全ての玄関を巡回施錠し、時間外案内表示板（3ヶ所）を掲示する。（土曜日、日曜日、祝日及び休日等は施錠済である。）
- イ 午後9時  
本庁舎、北棟、駐車場、及びその他の施設の巡回確認点（15ヶ所）を巡回時計を携行して警備巡回し、窓、電気、ガス等の締め忘れ、切り忘れに注意しながら、侵入者の防止、発見に努める。〔所要時間約50分〕
- ウ 午前7時45分（翌日）  
午後6時の状態に原状回復するとともに、1階の窓の状態、事務室の状態に注意する。（当日が土曜日、日曜日、祝日及び休日等の場合は原状回復しない。）
- エ その他  
宿直室横玄関を除く全ての玄関が施錠されている時間は、本庁舎に出入りする者全てに例外なく「時間外出入表」に記入させること。なお、この場合において必要があると思われるときは、「身分証明書」等の提示を求めて確実な管理を行う。  
午後9時の警備巡回終了後、在庁者がいない場合には庁内防犯システム（警報装置）を作動させる。在庁者がいる場合には在庁者が全て退庁した事を確認した後庁内防犯システム（警報装置）を作動させる。  
午前7時45分の原状回復を実施する前に庁内防犯システム（警報装置）を解除する。

## ②北棟

- ア 午後9時  
(2)①イと併せて警備巡回し、1階西玄関、2階、3階の西出入口及び公用バイク置き場出入口等を施錠する。なお、冷暖房時には、冷暖房メインスイッチを切ること。
- イ 午前7時45分（翌日）  
(2)①ウと併せて警備巡回し、前日施錠した場所を開錠し窓の状態等に注意すること。（当日が土曜日、日曜日、祝日及び休日等の場合は原状回復しない。）
- ウ その他  
勤務時間外に北棟を利用させる場合には、日直日誌の「北棟、会議室利用状況」欄に、借受者名、貸出時刻等を記載させ、カギを貸与すること。利用後にカギが返還されたら確実に保管すること。

## ③その他

その他の施設で不審なことがあれば、確認して必要な措置をとること。

## 2 警備員

### (1) 常駐

1 (1)並びに1 (2)①エ、②ウの業務を遂行するために、警備員1人を毎日午後5時から翌日午前8時30分まで宿直室に常駐させること。  
(なお、常駐者を現場責任者とする。)

### (2) 巡回

1 (2)のうち常駐を除く巡回警備等の業務を遂行するために、常駐警備員とは別に1人を当該時間に派遣すること。

(3) その他

- ①常駐警備員、巡回警備員以外にそれぞれの業務に精通した警備員を2人以上確保しておくこと。
- ②契約会社は、警備員の資質の向上に努めなければならない。又、警備員には、契約会社の定める制服を着用させ、氏名を明示し、契約会社の社員であることを明確にすること。

3 費用負担、契約の解除、損害賠償等

- (1) 契約会社は、蒲郡市が無償供給する水、電気、ガス等の光熱水費、及び業務遂行に必要な消耗品（用紙、ボールペン等）以外の必要な用具類等は全て負担しなければならない。
- (2) 本庁宿直室の使用料は、業務遂行中につき無償とする。なお、宿直室は常に清潔にし来庁者から批判されないようにすること。
- (3) 契約会社が契約違反をしたときは、この契約を解除する。この場合において契約会社は、蒲郡市が損害を被った額について全額賠償しなければならない。
- (4) 契約会社が、原因を問わず損害を被っても、当該損害額について蒲郡市に対して賠償請求しないものとする。
- (5) 契約会社は、業務遂行中に契約会社及びその社員の責に帰すべき事由により、蒲郡市若しくは第三者に損害を与えたときは、契約会社は保険により、一件につき次の賠償額を限度として当該損害額について賠償しなければならない。
  - ① 身体に対する賠償 5億円（ただし、1名5千万円）
  - ② 財産に対する賠償 5億円（ただし、年間を通して）
- (6) 委託料金の支払いは、契約会社が業務実施月の翌月に蒲郡市の定める請求書により請求し、蒲郡市は、受理した日から30日以内に支払うものとする。

4 その他

(1) 実施計画書

契約会社は、実施計画を策定し、蒲郡市に報告しなければならない。実施計画に異議があるときは、蒲郡市と契約会社とで協議する。

(2) 協議事項

契約書、仕様書及び本要領に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた場合には、その都度蒲郡市と契約会社とで協議する。