

蒲郡市役所宿直業務仕様書

宿直業務の実施にあたっては、その市民に与える行政との影響の直接性、重要性を十分認識し、常に品位のある言動に留意して、円滑な業務を遂行するものとする。

この仕様書は、蒲郡市役所宿直業務の概要を示すものとする。

1 宿直業務時間

① 常駐警備

常駐警備の業務時間は次のとおりとする。

毎日午後5時から翌日午前8時30分までとする。

② 巡回警備

巡回警備の巡回時間は次のとおりとする。

第1回 午後6時

第2回 午後9時

第3回 午前7時45分（翌日）

2 業務実施場所

① 常駐警備

蒲郡市役所宿直室

② 巡回警備

蒲郡市役所本庁舎、北棟及びその他の附帯施設

3 業務内容

① 施設の管理

施設の管理の内容については、蒲郡市役所本庁宿直業務要領のとおりとする。

② 行政事務の補助

行政事務の補助の内容については、蒲郡市役所本庁宿直業務要領のとおりとする。

4 従事者人員要件

業務にあたる警備員については、どの時間帯においても6か月以上の常駐警備経験がある従事者を配置すること。

5 業務要領

業務要領は、蒲郡市役所本庁宿直業務要領のとおりとする。

6 業務実施計画書

業務実施計画書を実施月の前月の25日までに提出し、その承認を受けなければならない。