交野市水道局宿日直代行業務委託仕様書

1. 総則

この仕様書は、交野市水道局の宿日直業務委託について定めたものである。

2. 業務名

交野市水道局宿日直代行業務

3. 委託場所

交野市私市2丁目24番1号 交野市水道局

4. 委託期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

5. 勤務時間

(1) 宿直業務・・・午後5時から翌朝9時まで

(2) 日直業務・・・交野市の休日を定める条例に定める市の休日の午前9時から午後5時まで

6. 委託業務内容

(1) 水道局庁舎の出入り口の施錠・解錠及び開閉門

①午前7時に正門及び通用扉の解錠及び開門

②午後6時に正門を閉める（施錠はしない）

③午後9時に正門及び通用扉の施錠、閉門（以降インターホン対応）

※職員の有無等に応じて臨機応変に対応すること。

(2) 電話や来訪者の対応（開閉栓申込書等の受付、緊急漏水時の取次ぎ、苦情処理等を含む）

(3) 郵便物の收受

(4) 庁舎内巡視等の施設警備

(5) 日章旗・市旗の降掲揚（宿直時のみ）

(6) 侵入者警報発令時の場外施設点検に関する業務（資料1、参照）

(7) その他庁舎開閉庁時に対応が必要となる事項

7. 委託料の支払い

毎月の業務実績に各契約単価（落札後に提出する業務費内訳書の単価）を乗じて算出し、毎月支払うものとする。

8. 受託者及び従事者

(1) 従事者は業務に適した服装を着用し、身分証明書を携帯すること。

(2) 従事者は市民に対して礼儀正しく親切に対応すること。

(3) 受託者は警備業法に基づく認定を受けていること。

(4) 受託者は従事者に対し定期的（年1回以上）に研修会を開催し、その結果を書面にて報告すること。

(5) 受託者は従事者の一覧及び経歴書を提出し事前に委託者の承認を得ること。また、業務実施上の留意事項を守らない者等については別の者を選任し、その名簿及び経歴

書を提出し、委託者の承認を得ること。

- (6) 受託者及び従事者は、委託期間及び委託期間終了後も職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (7) 受託者の瑕疵において委託者が受けた損害は補償すること。

9. 費用負担

- (1) 業務に必要な器具及び物品等は、すべて受託者の負担とする。ただし、宿直室に備え付けの机、椅子、ロッカー、電話、業務日誌については委託者の負担とする。
- (2) 業務に必要な電気・水道の使用料は、委託者の負担とし、宿直室は無償で使用させるものとする。

10. 提出物

業務の実施及び完了にあたっては、下記の書類を提出しなければならない。なお、様式については任意様式とし、提出書類作成に要する費用は受託者の負担とする。

(1) 業務開始時

- ① 着手届
- ② 業務責任者・従事者届
- ③ 業務実施計画表

(2) 業務報告及び履行確認

① 業務日誌

作業の実施等について業務日誌を記録し、業務終了後、速やかに提出すること。

② 業務完了報告書

毎月当該月末日以降、毎月の作業状況その他必要事項を記載し、月末日以後速やかに提出すること。

(3) 契約完了時

- ① 業務完了届

11. その他

(1) 事務引継

① 受託者は、業務委託の期間が満了した場合、又は契約が解除された場合は、速やかに業務委託に関する一切の事務を交野市水道局に引き継がなければならない。また、受託者が交代する場合には、受託者の責任において後任の受託者に委託業務の方法等の指導を行わなければならない。

② 前項の費用は、受託者の負担とする。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。