

上下水道局庁舎宿直業務委託仕様書

1 委託業務名

上下水道局庁舎宿直業務委託

2 委託箇所

栃木市菌部町 3-1 3-2 4 上下水道局庁舎及び敷地内

3 委託期間

契約締結の日から令和 11 年 3 月 31 日まで

準備期間：契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

履行期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 委託料の支払い

年 4 回（7 月（4～6 月分）、10 月（7～9 月分）、1 月（10～12 月分）、
4 月（1～3 月分））

5 業務内容

- (1) 上下水道局庁舎施設及び機器・計装装置等の巡視
- (2) 上下水道利用者等からの通報、水道休止及び開始等問い合わせ受付業務
- (3) その他庁舎の保安に関すること
 - ・盗難の防止
 - ・不法侵入者の発見と排除
 - ・不審者、潜伏者、徘徊者の発見と排除
 - ・窓、扉等の点検と確認
 - ・その他盗難・破損等の防止上必要と認められる事項

6 実施基準

(1) 人員配置

業務に従事する人員は、1 日につき 1 名（毎日）とし、警備法に定める警備員教育を終了したものを配置すること。

勤務時間は、午後 5 時 15 分から午前 8 時 30 分までとする。

(2) 従事者名簿

業務従事者の履歴書、写真等の写しを添えて、業務開始前に従事者名簿を提出すること。なお、やむを得ない事由により従事者が変更となった場合は、変更となった新たな従事者の名簿を速やかに提出すること。

(3) 勤務予定表

毎日の勤務予定者について、勤務する月の前月までに勤務予定表を提出すること。なお、勤務予定表に変更が生じた場合は、その都度速やかに変更の報告をすること。

(4) 服装

勤務中の服装は、受託者支給の制服及び名札を着用すること。

(5) 巡回監視・出入管理・記録等

- ① 上下水道局庁舎敷地内及び施設等の巡視は、午後7時、午後10時、及び午前6時の3回とし、その他必要に応じ巡回すること。
- ② 正門の夜間の鍵掛けは、職員の退庁後とし、その後漏水事故等緊急時に職員が出勤した場合には、その都度鍵を開けるものとする。
- ③ 時間外に庁舎へ入る者（職員等）に対して、指定の用紙に職場名、氏名などを記入させ、庁舎内にいる人員等を把握すること。
- ④ 当直日誌には、業務報告事項等を記入して記名押印し、電話等で受理した事項は日誌に記録し、重要又は急を要するもの及び計装装置等の異常については、直ちに担当当番職員又は各業務を受託している業者に連絡すること。

(6) 業務の引継ぎ

宿直業務を終えた者は、当直日誌とともに連絡事項等について口頭説明を加え、日直又は担当職員に引き継ぐこと。

(7) 待機

勤務時間中の待機場所は、上下水道局庁舎本館1階当直室及び厚生室とし、巡回等を除きこの場所を離れてはならない。但し、緊急で止むを得ない場合は、従事者相互で連絡の上これを処理し、業務に支障を及ぼさないようにすること。

(8) 費用負担等

- ① 受託業務の遂行に伴う電話、光熱費、仮眠所等は、委託者が負担し、仮眠用具等は受託者の負担とするものとする。
- ② 受託者は、必要に応じ庁舎内に警報装置を設置できるものとするが、その場合、警報装置の管理は受託者によるものとする。

(9) 接遇・応対

窓口又は電話対応の際は、必ず相手方の団体名・氏名・内容・連絡先を聴取記録すること。また、こちらからの連絡、報告を要する場合は、関係担当への伝達内容・申し送り事項等に遺漏が無いよう万全を期すこと。

なお、上下水道利用者等からの電話応対等、接遇態度は親切丁寧を旨とし、相手に不快感を与えることがないよう特に注意すること。

7 その他

(1) 機密保持

受託者及び従事者は、業務遂行上知り得た情報を、関係各署への必要な連絡等を除き一切外部に漏らしてはならない。退職後においても同様とする。

(2) 法令順守

受託者は業務受託にあたり、委託者が特段に示したものの他、警備業法等の遵守すべき法令等については、違反や逸脱がないよう、全てこれらに従うものとする。

(3) 損害賠償

受託者が、業務遂行中における故意又は過失により、委託者の資産あるいは貸与品又は水道需要者の資産等に対し損害を与えた場合は、受託者の責任にお

いてこれを賠償するものとする。

(4) 協議

この仕様書に定めのない事項及び業務遂行にあたって疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、別に定めるものとする。