

南相馬市役所・鹿島区役所・小高区役所日直業務委託 仕様書

閉庁日における日直業務（庁舎の保全、戸籍に関する届出書の受付、埋火葬許可証の発行、使用料の徴収、関係職員及び外部への連絡等）について、適正な業務実施を確保するため本仕様書を定める。

1. 件名

南相馬市役所・鹿島区役所・小高区役所日直業務委託

2. 委託場所

南相馬市原町区本町2丁目27番地 南相馬市役所（本・東・西庁舎）

南相馬市原町区本町2丁目1番地 南相馬市役所（北庁舎）

南相馬市小高区本町2丁目78番地 小高区役所

南相馬市鹿島区西町1丁目1番地 鹿島区役所

※以下、南相馬市役所本・東・西・北庁舎をまとめて「本庁舎等」という。

3. 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 業務時間

(1) 業務時間は閉庁日（土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）の8時25分から17時25分とする。

(2) 窓口での業務時間は8時30分から17時15分とする。

5. 業務従事者

業務従事者は、接遇業務に精練・精通した明朗で親切丁寧な対応のできる健康な者とし、受付にふさわしい服装（制服）と品位を保つ者とする。また、庁舎の保全に関して、緊急対応等の知識、判断力を有する者とする。

また、斎場使用料の徴収（公金取扱）業務を行うことから、南相馬市財務規則で定める「身分を示す証票（収入受託者）」を交付するので、携帯し関係者から提示を求められた場合には提示すること。

6. 従事体制

(1) 本庁舎等については常時2名、小高区役所・鹿島区役所については常時各1名

に従事させることとする。

なお、勤務体制については労働基準法を順守したものとすること。

- (2) 業務従事者が病気・事故等により欠員となる場合は、直ちに当日の業務に支障のないよう補充・配置すること。

7. 業務従事場所

業務従事場所は、本庁舎等については本庁舎1階市民課内、小高区役所・鹿島区役所については1階市民総合サービス課内の市が指定した場所とする。

8. 業務内容

業務内容は次のとおりとし、内容の詳細は市が別途定める手順書に従うこととする。

- (1) 庁舎及び付属施設の管理保全、点検、火気取締、盗難防止、異常時の連絡
- (2) 戸籍等の諸届の受付
- (3) 斎場使用許可証の交付、埋火葬許可証の交付
- (4) 斎場使用料の徴収、領収証書の発行及び指定金融機関への払込
- (5) 法定伝染発生届の受付及び関係職員への連絡
- (6) 行旅病人への法外援護費（交通援護費、食糧援護費）の支給（取扱い現金の保管含む）、行旅死亡人の関係職員への連絡
- (7) 火災、風水雪害、霜害及びその他非常事態発生等の関係職員への連絡
- (8) 電話、外来者の受付
- (9) 郵便物・宅配便等の受取り
- (10) 不法侵入挙動不審者の取締
- (11) 時間外庁舎出入者の確認
- (12) その他上記以外で南相馬市長が必要と認めた業務

9. 玄関など出入り口の開閉

- (1) 小高区役所については、小高区役所隣地の南相馬消防署小高分署に鍵を預けているため、受注者は8時25分から8時30分の間に南相馬消防署小高分署から鍵を預かり開錠すること。また、17時15分から17時25分の間に施錠し南相馬消防署小高分署に鍵を戻すこと。
- (2) 本庁舎等及び鹿島区役所については、夜間警備員が開錠及び施錠を行う。

10. 業務の引継ぎ

- (1) 本庁舎等及び鹿島区役所へ従事する受注者は、次の引継ぎ物を8時25分から8時30分の間に夜間警備員から引き継ぐとともに、17時15分から17時25

分の中に夜間警備員へ引継ぐこと。

①日直関係書類（各種手順等）

②庁舎の鍵

③行旅病人用旅費

④行旅病人用旅費支給日誌

⑤日直業務日誌

⑥その他市が定めるもの

- (2) 小高区役所については、8時25分から8時30分間に市が定める場所から①～⑥が入った箱を持ち出し、17時15分から17時25分間に所定の場所に戻すこと。

1 1. 庁舎内の巡視

- (1) 小高区役所、鹿島区役所

小高区役所及び鹿島区役所については、庁舎内の巡視は省略するものとする。ただし、庁舎の破損を確認した場合は、市が定める連絡先に速やかに連絡すること。

- (2) 本庁舎等

本庁舎等については、適時に行うこと。ただし、1人は本庁舎1階市民課内に常駐していること。

1 2. 報告関係

- (1) 受注者は、市が定める日直業務日誌に実施した業務内容を記載し、市の確認を受けること。

- (2) 翌開庁日等に市職員が対応する必要がある案件について、市民から問い合わせがあった場合は、市が定める報告書に必要事項を記載し、日直業務日誌と合わせて市に引き継ぐこと。翌開庁日に市の日直担当課から案件対応課へ報告書を渡し、引き継ぐものとする。

- (3) 業務中に市職員が対応する必要がある案件が発生した場合は、速やかに担当職員へ連絡するとともに、市が定める報告書に必要事項を記載し、日直業務日誌と合わせて担当職員へ引き継ぐこと。

- (4) 月毎の勤務体制表を毎月市に提出すること。変更があった場合は速やかに報告すること。

1 3. 斎場使用料の徴収（公金取扱）及び払込

- (1) 受注者は、斎場使用許可証の交付と合わせて斎場使用料を徴収する。

市が指定する領収証書に必要事項を記入し、市指定の受領印を押印し、斎場使

用料納入者に領収証書を交付する。

※領収証書の控えは、斎場使用許可申請書等と一緒に市が指定する保管場所に保管すること。

※市指定の受領印は受注者の負担で準備すること。

- (2) 業務終了後、徴収した使用料は業務従事者の本社または支社へ持ち帰り、翌開庁日まで金庫に入れて置く等、安全が保障された状態で保管すること。
- (3) 翌開庁日までに、市指定の「収入金計算書」及び「現金払込書」を作成すること。
- (4) 翌開庁日に、3区分まとめた使用料について「収入金計算書」及び「現金払込書」と一緒に市内指定金融機関等に払込みを行うこと。
- (5) 指定金融機関等から返却された払込書控えは、業務従事者で管理簿を作成の後、5年間保管すること。

1 4. 業務研修

南相馬市の日直業務を初めて行う者は、日直業務の詳細な内容について、職員から説明・教育を受けることとする。

1 5. 遵守事項

- (1) 業務従事者は、各種業務を行うにあたって、関連する関係諸法令、条例及び市が別に定める作業手順書等を遵守し業務を行うこと。
- (2) 業務遂行上作業手順書等に記載のない事項及び不明な点が生じた場合は、必ず担当職員に連絡し、内容について確認すること。
- (3) 業務上必要のない書類、機器については触れないこと。

1 6. 個人情報取扱

- (1) 業務を執行するにあたり、別紙「個人情報取扱特記事項」及び「南相馬市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (2) 受注者内の個人情報取扱に関する社内規定を遵守すること。

1 7. 負担区分

業務遂行上必要とされる物品の負担は、原則として受注者とする。ただし、必要に応じて市所有物の使用を妨げない。

1 8. 契約の解除

次の各号に該当するときは、書面をもって通告し契約を解除することができる。

- (1) 業務従事者の業務遂行に不誠意がみられ業務を完全に履行する見込みがないと認められたとき。
- (2) 受注者の責任に帰すべき理由で業務の継続ができないとき。

19. 損害賠償

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が契約内容に違反し、又は怠ったことにより、南相馬市に対する損害を発生させた場合は、受注者は、南相馬市に対して、その損害を賠償しなければならない。

20. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、毎月、受注者の請求により支払うものとする。
- (2) 受注者から請求があったときは、請求の日から30日以内に受託業者に支払うものとする。

21. 追加料金の支払い

- (1) 業務時間外に業務を行った際は、追加料金を支払うものとする。
- (2) 追加料金は、次の算出式に基づき算出した金額とする。

超過時間×1時間あたりの単価×労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条に基づく率

※1時間あたりの単価は、次式のとおりとする。

契約総額（円）÷（契約期間中の日直業務従事日（日）×4（人）×8（時間））

- (3) 業務時間外に行った業務内容は日直業務日誌に記録し市に報告するものとする。
- (4) 追加料金については、年度末にまとめて変更契約を行い精算するものとする。

22. 環境への配慮

本業務の遂行にあたっては、南相馬市の環境マネジメント活動について理解、協力し南相馬市環境配慮指針集に基づき、環境に配慮した活動を行うものとする。

23. その他

その他本仕様書に記載されていない事項についてはその都度協議の上、対応する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職した後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の制限)

第3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第4 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報を複写及び複製をしてはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報が記載された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除の措置及び損害賠償)

第8 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反しているときと認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。