

別紙 1 2「宿直業務」

1. 本業務は市民サービスの向上を図るため、市役所及び付帯施設（以下施設という）の保安維持管理及び保全管理に努めると共に、火災・盗難・水難・不法侵入等の防止に努めるものとする。
2. 業務場所 常総市役所 水海道庁舎
(所在地：常総市水海道諏訪町3 2 2 2 番地3)
3. 警備業務受託者（以下「受託者」という。）は、当該業務に従事する者（以下、「警備員」という。）の名簿を年度始めに資産活用課に文書で提出しなければならない。受託者は、警備員の変更がある場合には、速やかにその旨を文書で資産活用課に報告しなければならない。
4. 受託者は、警備業務責任者を定め年度始めに資産活用課に文書で提出しなければならない。
5. 警備業務責任者は、警備員の勤務日程割り当て表を作成し、毎月始めに資産活用課に提出しなければならない。
6. 警備業務責任者は、警備員の勤務日程割り当て表に変更がある場合は、速やかにその旨を資産活用課に報告しなければならない。
7. 警備員は、勤務中は制服を着用し常に身だしなみに注意しなければならない。
警備員は、施設の保安五時間理及び保全管理に努めなければならない。
警備員は、施設の火災・盗難・水難等の予防を行い、非常事態が発生したときまたは、発生する恐れがある場合は、直ちに応急の処置をとるとともに、緊急連絡網の要領に従い、関係先に通報しなければならない。
8. 警備員は、施設の入出者に注意し、駐車場を含む施設の無断使用を防ぐとともに無断使用者があった場合は宿日直日誌に記載の上、資産活用課に報告しなければならない。
9. 宿直は、毎日17時15分から翌日の8時30分までとする。ただし、資産活用課又は次番宿日直者が出勤するまでは継続して勤務しなければならない。
10. 警備員は、次に掲げる簿冊を資産活用課又は前番宿日直者から引き受け、交代時に資産活用課又は次番宿日直者に引き渡さなければならない。
 - (1) 宿日直日誌
 - (2) 郵便引き受け簿
 - (3) 連絡簿
 - (4) 鍵箱
11. 警備員は、勤務中に到着した文書物品等を収受し、次に掲げる手続きを経るとともに、当該文書物品等を総務課又は次番宿日直者に引き継ぐまで保管しなけ

ればならない。

- (1) 書留その他特殊取扱郵便物及び意義申立書等権利の得喪に関する文書等は、郵便引き受け簿にその種類、件数等を記載すること。
- (2) 電報、速達郵便物又は至急の表示ある文書等は、開封し、又は包装を解き、緊急と認められるものは、直ちに名あて人に連絡すること。
- (3) 口頭又は電話による通知、照会等で重要と認められるものは、主管課長又は名あて人に連絡すること。この場合において、緊急と認められるものは、直ちに処理すること。

1 2. 警備員は、施設の保安全管理のため巡回業務を行う。巡回時間は、特別な場合を除き次のとおりとする。

第1回	18時00分
第2回	20時00分
第3回	22時00分
第4回	翌日6時00分
第5回	7時00分

1 3. 警備員は巡回に際し、施設の内外の異常の有無を確認し、宿日直日誌に記載しなければならない。

1 4. 警備員は巡回に際し、次の事項に注意しなければならない。

- (1) 火気の取締り
- (2) 常時灯および使用中の電灯スイッチを除くすべての電力・動力のスイッチを切り異常の有無を確認すること。
- (3) 使用中の部屋を除くドア及び窓等の施錠の確認。
- (4) 駐車場の無断使用に対する管理。

1 5. 警備員は、駐車場の管理について次の業務を行う。

市役所構内・諏訪東駐車場・諏訪西駐車場

(1) 内 容

- ・ 必要に応じて、出入り口の開閉、施錠。
- ・ 夜間駐車車両のナンバー確認。

(2) 開閉時間

- ・ 開 錠 7時30分
- ・ 施 錠 22時30分

1 6. 警備員は業務の処理上知り得た秘密を、他人に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

1 7. その他仕様書等でない事項は資産活用課職員の指示に従うこと。