

新潟県危機管理センター宿日直業務委託仕様書

第1 総則

この仕様書は、新潟県危機管理センター（以下「危機管理センター」という。）の閉庁日及び夜間の宿日直業務（以下「業務」という。）について、その仕様を定めるものとする。

1 業務の名称

新潟県危機管理センター宿日直業務委託

2 業務の場所

新潟市中央区新光町4番地1（新潟県危機管理センター）

- ・危機対策課執務室
- ・仮眠室（手前側）
- ・シャワー室（奥側）

3 委託期間

令和8年4月6日から令和9年3月31日まで
ただし、契約予定日は、令和8年4月1日とする。

4 業務時間

- (1) 宿直（通年）：午後5時15分から翌日午前8時30分まで
- (2) 日直（閉庁日）：午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、業務引継は、午後5時5分から午後5時15分及び翌日午前8時20分から午前8時30分までとする。

5 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務の実施に必要な知識を備えた業務従事者を確保し、その中から総括責任者1名を選任するものとする。
- (2) 総括責任者は専任とするとともに、総括責任者が不在の時の連絡体制を整えること。
- (3) 総括責任者の職務は次のとおりとする。
 - ア 業務実施に関する委託者との連絡・調整
 - イ 仕様書に基づく細部事項の打合せ
 - ウ 業務従事者の管理及び指導監督

6 業務従事者の配置人員

業務時間における業務従事者の配置人員は、1名とする。

7 受託者の遵守事項

受託者は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、業務従事者を教育、指導するものとする。

- (1) 受託者は、業務に関する諸規程を遵守するとともに、業務従事者の服務、規律維持に関して一切の責任を負うこと。また、業務従事者の労務管理及び衛生管理について十分注意し、業務を誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 業務従事者が業務に従事するときは、統一された制服を着用し、「会社名・氏名」が容易に確認できる名札を着用するとともに、受託者が発行する身分証明書を常時携帯させること。また、来庁者及び職員等に不快感を与える言動に注意し、委託者の信用を損なわないようにすること。
- (3) 業務の実施に当たっては、業務に要する機器類を熟知し、適正な操作を行うこと。また、緊急事態に対応できるよう業務従事者に携帯電話等を携帯させること。
- (4) 業務の実施に際しては、委託者と協議し、常に適正な業務を行うこと。また、委託者から要請があった場合は、総括責任者の指示のもとにその要請に応じること。
- (5) 受託者は、業務従事者が突発の事故等により業務に従事又は継続できないときは、速やかにその交代要員を派遣し、業務を継続すること。
- (6) 業務従事者は、非常時等には、迅速、的確に対応できるよう常に連絡体制を整えておくこと。
- (7) 受託者は、業務のために保有した個人情報や適正に取り扱わなければならない。また、委託業者は、業務上知り得た秘密及び県の事務事業等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。契約期間が満了し、又は契約を解除された後においても同様とする。
- (8) 受託者は、業務従事者に対して、委託業務に従事する期間又は従事しないこととなった以降においても、県の管理運営上の秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的のために使用してはならないことその他県の管理運営上の秘密の保護に関し必要な事項を周知し、これを遵守させるための措置を講じること。

8 業務従事者の資格要件等

- (1) 業務従事者は、次のいずれの要件も具備している者とする。
 - ア 受託者が直接雇用している常勤の社員であること。なお、直接雇用している常勤の社員とは、長期間、雇用を継続している社員をいう。
 - イ 受託者において、職務研修を受けていること。
 - ウ 心身に著しい欠陥を有せず、当該業務を行う能力を有すること。
 - エ 身元が確実で、素行が正しい者であること。
 - オ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれがない者であること。
 - カ パソコンを活用した文書作成やFAX等の機器の操作ができること。
- (2) 受託者は、業務従事者を業務に従事させるに当たり、「業務従事者名簿（別紙様式1）」及び履歴書（身上欄のあるもの）を委託者に提出すること。
- (3) 委託者が、業務従事者としてふさわしくないと認める場合については、受託者に対し交代を指示することができる。

9 勤務予定書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、毎月 25 日までに翌月の「業務従事者勤務予定表（別紙様式 2）」を委託者に提出し確認を得るものとする。
- (2) 業務の引き継ぎ時に、委託者に「宿日直当番対応日誌」等を提出し、当日中に確認を受けるものとする。
- (3) 業務で法律に基づく手続き又は提出書類の作成は、受託者の負担において行うものとする。

10 提供物件又は貸与物件

委託者は、業務に必要な次に掲げる物件を受託者に提供し、又は貸与するものとし、受託者は、提供され、又は貸与された物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

- (1) 危機対策課執務室
- (2) 仮眠室（手前側）
- (3) 机、椅子
- (4) 業務用パソコン、電話、FAX 等
- (5) 業務に必要なマニュアル等
- (6) 業務に必要な電気、水道等

11 受託者の負担

- (1) 委託業務実施に伴う業務従事者の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何にかかわらず、受託者の責任において措置するものとする。
- (2) この仕様書は、業務の大要を示すものであるから、危機管理センターの施設、設備等の状態、現状等を考慮し適正に業務を実施することとし、また、この仕様書に記載されている内容以外で、受託者の業務の範囲内と思われる業務及び委託者の要請による業務で軽微なものについては、契約額の範囲内で実施するものとする。

12 立会い、協議

受託者は業務の実施に際して、委託者と適宜打合せ等を行い、適正な業務の遂行について協議するものとする。

第2 宿日直業務

1 基本方針

- (1) 本業務は、職員 1 名と受託者の業務従事者 1 名の 2 名で実施することとし、業務の実施に当たっては、マニュアル等に基づき、職員と連携して対応する。
- (2) 業務時間中、職員と業務従事者はそれぞれ仮眠室で待機することとし、危機事案が発生した場合等は、速やかに危機対策課執務室において業務を実施する。

2 業務内容

- (1) 気象警報・注意報等の收受・伝達に関する事
- (2) 危機事案（災害、事故、国民保護事案等）の発生通報及び被害通報等の收受・伝達に関する事
- (3) 上記に関連する情報の收受・伝達に係る記録に関する事
- (4) その他委託者が指示する業務に関する事

3 業務の引き継ぎ

- (1) 業務従事者は、業務に就くときは、危機対策課職員又は前の引継職員から次に掲げる物件等の引き継ぎを受け、業務が終了したときは危機対策課職員又は次の引継職員に引き継ぐものとする。
 - ア 業務従事者用の携帯電話（仮眠室の鍵等を含む）
 - イ 宿日直当番対応日誌
 - ウ 業務時間中に収集・作成した書類 等
- (2) 業務の引き継ぎは、次の時間帯で行うものとする。
 - ア 宿直：午後5時5分から午後5時15分まで
 - イ 日直：午前8時20分から午前8時30分まで

第3 その他

- (1) 業務の実施に関して検討すべき事項が発生したときは、委託者・受託者双方でその都度協議し、業務の遂行に支障をきたすことがないよう措置するものとする。
- (2) 業務委託の開始前に前受託者から業務引継ぎを受け、必要に応じ前受託者から教育等を受けることにより、業務品質を低下させることなく業務を遂行させなければならない。
- (3) 次年度の業務を受託しない時は、次期受託者に業務の引継を行わなければならない。また、業務契約終了後においては、業務遂行上得た当該業務のノウハウ、考案等について、文書等で提出しなければならない。