

## 島原振興局総合庁舎宿日直業務委託仕様書

島原振興局総合庁舎宿日直業務委託実施要領は、下記のとおりとする。

### 記

#### 1. 宿日直業務を行う場所

島原市城内1丁目1205番地 島原振興局総合庁舎

#### 2. 宿日直業務に従事する日及び時間

開庁日： 17時45分～翌日 9時00分

閉庁日： 9時00分～翌日 9時00分

※令和8年4月1日、午前零時から開始する。

※閉庁日とは、長崎県の休日を定める条例第1条第1項に掲げる日を言う。

#### 3. 宿日直員について

宿日直員は電灯、時計を携行するとともに、発注者が発行する名札を携帯すること。

なお、名札の発行にあたり、受注者は発注者に対し従事する宿日直員の一覧及び各員の身元がわかる書類（例：履歴書、運転免許証の写し等）を提出すること。

#### 4. 宿日直員の担当業務

閉庁時の総合庁舎の管理補助並びに宿日直室等への外部からの来客、連絡に対する対応を行う。

##### (1) 定時業務

開庁業務：開庁前の出入口の開放等

閉庁業務：閉庁後の出入口の閉鎖等

##### (2) 来客者対応業務

(3) 代表電話にかかってきた電話の内線への交換。

##### (4) 郵便物の処理

書留・速達等郵便物を受理し、備付けの受付簿に必要事項を記入し、翌日振興局総務課に引き継ぐこと。なお、電報を受理した場合は、直ちに連絡すること。

##### (5) 気象通報等の連絡

各種気象注意報及び警報が発令された場合は、別に定める「連絡マニュアル」の定めるところにより、直ちに指定された職員へ連絡すること。

##### (6) 緊急連絡

火災や盗難等があった場合は、その状況、場所、通報者、その他必要な事項を確認し、別に定める「連絡マニュアル」の定めるところにより、関係職員及び各

関係機関へそれぞれ連絡するものとする。

(7) 時間外における共用車使用簿及び鍵の受理

総務課職員の退庁後に共用車を使用した職員が共用車の鍵を返却した場合は、共用車使用簿及び鍵を受領し、総務課職員に引き継ぐこと。

(8) その他、宿日直業務に付隨し必要となる業務は、(別紙1)のとおりとする。

## 5. 宿日直室の備品

宿日直室備品は下記のとおりとし、島原振興局で備える。

帳簿及び物件は、翌日9時00分までに振興局総務課に引き継ぐこと。

・鍵	・郵便物受付簿
・宿日直日誌	・電話口頭受理簿
・登退庁簿	・電話番号簿
・長崎県職員録	

## 6. 服務上の心得

(1) 外来者及び電話の応接に際しては、親切な態度で接すること。

(2) 執務場所には、みだりに部外者を出入りさせないこと。

(3) 宿日直員は、やむを得ない場合の他みだりに宿日直室を離れてはならない。

(4) 宿日直時間においては、酒気を帯びてはならない。