

夕張市役所本庁舎休日直業務委託仕様書

1 業務内容

- ① 日誌の記載及び報告
- ② 電話の取扱処理及び緊急時の連絡（水道トラブル、火事、防災等）
※緊急時の連絡先は、宿直室に配置。
- ③ 来庁者の応待及び出退庁者の把握
- ④ 荷物・文書等の收受と保管
- ⑤ 市関係の行事の把握
※備付の行事予定表を見て確認すること。
- ⑥ 公用車車庫の監視
- ⑦ 各種戸籍届書の收受並びに火葬許可証の交付に伴う料金の収納及び連絡
- ⑧ 気象警報等の受理確認
確認した後、各関係部署へ連絡する。

2 期 間

令和8年4月4日～令和9年3月28日までの124日間
（土・日・祝日及び年末年始） ※別紙カレンダー

3 業務時間

午前8時30分～午後5時30分