

合川庁舎管理業務 特記仕様書

(1) 庁舎管理業務

庁舎管理業務は、庁舎内巡回、施錠・開錠、消灯、旗の掲揚及び庁舎への出入管理等の業務を行う。

■ 夕方からの業務

時 刻	項 目	概 要
17：15	マスターキー受領	<ul style="list-style-type: none">3階にて、マスターキー、携帯電話を預かる。連絡文書がある場合は、連絡文書を持っていく。
17：15	旗を降ろす	<ul style="list-style-type: none">庁舎正面に上がっている旗を降ろす。
18：00	東側通用門の閉門	<ul style="list-style-type: none">東側通用門を閉じて、鍵をかける。
19：00	職員通用口の施錠	<ul style="list-style-type: none">南側通用口の施錠東側通用口・南側湯沸室隣通用口の電気鍵をON書庫北側、南側出入口の施錠仮眠室北側・東側通用口の施錠
19：00	外灯を点ける	<ul style="list-style-type: none">書庫前、バイク置き場、東側通用口の外灯を点ける。
22：00	駐車場の鍵の施錠	<ul style="list-style-type: none">北側と南側駐車場の門を閉め、チェーン鍵をかける。 <p>※残業している職員がいる場合には、最後の職員が帰ってから施錠する。</p>
22：30	庁舎内の見回り	<ul style="list-style-type: none">「戸締り指呼点検チェック表」で庁舎内の戸締り2階給湯室の給湯器のスイッチを切り、ガス栓を閉める。1階書庫隣湯沸室及び3階の給湯器のガス栓の確認屋外にある喫煙所の火の始末を確認空調の切り忘れがあれば切る。
23：00 ※仮眠前	庁舎警備をON	<ul style="list-style-type: none">庁舎の機械警備のスイッチを入れる。 <p>※残業している職員がいる場合には、最後の職員が帰ってから再度巡回し、戸締り、消灯、空調を確認後、警備のスイッチを入れる。</p>

■ 朝の業務

時 刻	項 目	概 要
6 : 3 0	庁舎警備をO F F	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎の機械警備のスイッチを切る。 ※庁舎清掃の方が出勤されるため、遅れないようにスイッチを切る
6 : 3 0	駐車場の鍵を開ける	<ul style="list-style-type: none"> ・ 北側と南側駐車場のチェーン鍵をはずし、門を開ける。
6 : 3 0	職員通用口の開錠 (網掛けの部分の業務は、休日を除く。以下同じ。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東側通用口の電気鍵をO F F ・ 南側湯沸室隣通用口の電気鍵をO F F ・ 南側通用口の開錠 ・ 書庫北側出入口の開錠 ・ 仮眠室北側・東側通用口の開錠 ・ メーター倉庫の開錠（鍵あり）※廊下側のみ開ける。
6 : 3 0	外灯を消す	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書庫前、バイク置き場、東側通用口の外灯を消す。
6 : 3 0	自家発電機チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東側通用門の横にある自家発電機の燃料タンク下に雨水がたまつていれば、排水バルブを回して排水する。（排水後、バルブを閉じておく）。もしオイル漏れしていたら、「戸締り指呼点検チェック表」で経理課に報告する。
7 : 0 0	新聞の取り入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞を取り入れて、3階総務のカウンターに置いておく。
7 : 0 0	給湯器のスイッチON	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1階及び2階の給湯室のスイッチを入れる。
8 : 0 0	旗を揚げる (雨天時等は除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎正面の掲揚台に旗を揚げる。 庁舎に向かって左（北側）：国旗 庁舎に向かって右（南側）：市旗
8 : 3 0	業務報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務報告書（日報）を3階経理課に提出する。 ・ マスターキー、携帯電話の返却

- ※ 機械警備や消防設備の警報が鳴った場合は、原因の調査を行う等、即時に適切な対応を行うこと。
- ※ 庁舎における火災発生等の重大な問題が発生した場合は、必要に応じ消防、警察等に連絡するとともに担当職員に報告すること。
- ※ 網掛けの部分の業務については、休日（土日祝日及び年末年始）は行わない。

(2) 時間外電話対応業務

時間外電話対応業務は、上下水道料金センターの窓口閉庁時において、水道料金等関連業務受託者の不在時のみ市民等からの電話への対応等の業務を行う。

※ 基本的に電話対応業務は水道料金等関連業務受託者が行う。

■ 電話設定（夜間・休日モード）

窓口閉庁時（平日・休日ともに 18 時 00 分～翌日 8 時 30 分）

種 別	電話番号	鳴 動	備 考
代表電話	30-8500	保安室	
料金・開栓受付等	30-8512 他	上下水道料金センター	窓口開庁時以外は留守電
課長等固有	30-8501 他	各固有電話	
その他	30-8504 他	テープ	各課の電話番号

■ 電話対応

① 料金・開閉栓等関連

上下水道料金センターの窓口閉庁時（平日・休日ともに 18 時 00 分～翌日 8 時 30 分）は、開庁時に再度電話してもらうことをお願いする。

② 漏水の通報

【公道等の埋設管や水道メーターからの漏水】

漏水の場所等を聞き取った上で、漏水現場確認を担当する水道料金等関連業務受託者に現場確認を依頼する。地図やマッピングシステム等により漏水現場の場所等の確認を行う。また、公道を掘削するような場合には、水道料金等関連業務受託者等の指示により、職員（保安監督者）、国・県等の道路管理者、警察、久留米ガス㈱、九州電力等への連絡を行う。

【宅内漏水（内線漏水）】

上下水道部では修繕対応しないため、指定給水装置工事業者を案内する。

③ 固有の職員に対する連絡

職員が在席している場合は、各課の執務室に転送する。

④ 災害時等

災害、重大事故等の緊急時は、連絡網（特別出動連絡系統図）により、職員に連絡する。なお、市民からの連絡には、できる限り対応する。

⑤ 下水道の管詰まり

管詰まり対応のための連絡網により、業者又は職員に連絡する。または業者を案内する。

⑥ その他

状況に応じて、適切に対応する。