吹田市消防本部関係施設受付業務仕様書

　本仕様書は、吹田市消防本部が指定する場所における受付業務に必要な事項について定める。

１　委託業務名

　　　吹田市消防本部関係施設受付業務

２　履行期間

　　　令和７年６月１日から令和１０年５月３１日までの毎日（１２月２９日から１月４日までを除く。）とする。

３　履行場所

⑴　吹田市消防本部・西消防署合同庁舎　吹田市江坂町１丁目２１番６号

⑵　吹田市南消防署　　　　　　　　　　吹田市内本町１丁目２３番１４号

⑶　吹田市東消防署　　　　　　　　　　吹田市尺谷５番１５号

４　業務体制

⑴　勤務時間

　　　毎日　　　午前９時から午後５時３０分まで

　　　　休憩時間　正午から午後０時４５分まで

　　　　　　　　　　※これとは別に午前と午後各１回１５分程度の休息時間を与える。

（実働７時間１５分）

⑵　勤務体制

　　　　各１名勤務体制（休憩等の場合には、消防職員が勤務する。）

⑶　受付員

　　　受付員は、健康で明朗、穏健な者であること。

５　業務内容

⑴　来庁者の案内、連絡その他受付案内業務（車両の案内・誘導業務を含む。）

　⑵　火災、救急その他の災害発見時、駆け付け通報の対応業務

　⑶　火災の予防及び盗難防止業務

⑷　加入電話や庁内電話の対応業務（電話の取次ぎに関しては別紙「消防本部・署事務分掌」を参照すること。）

⑸　受付及び周辺の整理整頓

⑹　非常災害出場時のシャッタ－閉鎖及び、庁舎内窓等の施錠

⑺　その他

６　受付員の心得

⑴　駆け付けによる火災、救急等の通報は、冷静沈着に対応し、必ず吹田市消防本部指令情報室（北大阪消防指令センター）に庁内電話で直接通報させること。

⑵　正確な情報収集及び地理案内を行うために、市内の地理等に精通すること。

⑶　出勤、退庁時には、業務実施場所の事務室へ報告すること。

⑷　服装は端正にし、常に厳正な態度で勤務し、規律正しくすること。

⑸　来庁者及び電話の対応は、常に誠意をもって親切、丁寧に行うこと。

⑹　受付勤務中は、読書及び携帯電話の操作はしないこと。

⑺　庁舎敷地内で喫煙をしないこと。

⑻　その他消防職員の指示に従うこと。

７　管理事項

⑴　制服（端正な物であればスーツやジャケットでも可）及び名札（受託者負担）を着用すること。靴については派手でない程度のスニーカーでも可。

⑵　制服等については、予め吹田市消防本部と協議すること。

⑶　休憩時であっても庁舎敷地内を離れないこと。

⑷　受付員に異動があるときは、予め吹田市消防本部と協議すること。

⑸　業務日誌等を作成し記録するとともに、当直責任者等へ報告すること。

⑹　受託者は業務の実施に当たって、本市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、本市及び受託者双方が協議して決定するものとする。

⑺　受託者は業務の実施に当たって、第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において解決しなければならない。

⑻　受託者は業務の実施に当たって、損害を生じることがあっても、その原因が本市の責に帰することが明白である場合のほか、その損害を請求することができない。

⑼　受託者及び受付員は業務の実施に当たって、職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、受託者及び受付員でなくなった後も同様とする。

⑽　本仕様書に定めのない事項については、その都度協議の上、決定するものとする。

８　その他

⑴　消防本部は、受付員が業務を実施するに当たり、休憩等に必要な場所として、食堂の一部を提供する。

⑵　受託者及び受付員が業務を実施するに当たり、必要な備品及び光熱水費は、吹田市消防本部が貸与及び負担する。

⑶　受託者及び受付員間の私用での電話使用は原則禁止とする。なお、受託者と受付員間の業務連絡での電話使用が生じた場合は別途協議する。

⑷　受託者は、受付員が事故、その他の事情で勤務できない場合は速やかに替わりの要員を派遣すること。

⑸　受付員の国籍は問わないが、業務内容には電話対応や来庁者の案内、災害発見時の対応も含まれているため、日本語でスムーズに対話ができ、意思疎通ができる者であること。

⑹　各庁舎の駐車スペースについて、自転車・バイクの駐輪のみ可能。ただし、消防本部・西消防署合同庁舎に限りバイクは５０ｃｃまでとする。