

瀬高 B&G 海洋センター管理業務委託仕様書

1. 業務名称 瀬高B&G海洋センター管理業務
2. 対象施設 体育館、テニスコート及びプール
3. 契約期間
 - (1) プール以外の施設 令和8年6月1日から令和10年3月31日まで
 - (2) プール 令和8年6月16日から令和8年9月30日まで
令和9年6月15日から令和9年9月30日まで
4. 業務場所 みやま市瀬高町小川146番地1(電話0944-62-2900)
5. 管理人の数 1人
6. 業務時間
 - (1) プール以外の施設 午前8時30分から午後10時まで
開所時間 午前9時から午後10時まで
 - (2) プール 午前8時30分から午後9時30分まで
開所時間 午前9時から午後9時まで
7. 休館日
 - (1) プール以外の施設 毎月第2月曜日(第2月曜日が祝日の場合は次の平日)
12月28日から1月4日まで
 - (2) プール 毎週月曜日(月曜日が祝日の場合は次の平日)
8. 業務の内容
 - (1) 施設の管理業務
 - ① 施設の開館
 - (ア) センター入口の車止めの開放、センター玄関の開錠、事務所、受付窓口の開錠。
 - (イ) 午前の勤務者は8時30分までに、午後の勤務者は5時までに出勤し、業務の準備を行う。
 - ② 受付申請書等の準備、確認。
 - ③ 当日の施設予約状況等の確認。
 - ④ みやま市公共施設予約システムの運用(受付済予約のシステム入力作業)
 - ⑤ 利用予約施設の開錠。
 - ⑥ 各室の照明器具、空調機の運転操作。
 - ⑦ 利用者に対する適切な利用の指導。
 - ⑧ 郵便物、宅配物等の受け取り。
 - ⑨ 電話対応、社会教育課との連絡、調整。
 - ⑩ 施設管理日誌の記入。
 - ⑪ 施設の閉館、施設各所の施錠、消灯、空調機の停止、火気の始末の確認、車止め設置
 - (2) 利用の受付、使用料の徴収及び収納業務
 - ① 利用者(団体)に受付簿に必要事項を記入してもらい、使用させる。
 - ② 即時利用と利用予約の受付
 - (ア) 即時利用の受付
 - ・ 施設の利用状況を確認し、利用の可否を確認する。
 - ・ 利用申請書を記入してもらい、使用料金を計算して徴収し、領収書を発行する。
 - ・ 必要な用具を貸し出し、照明を点灯する。
 - (イ) 利用予約の受付(清水運動広場を含む)
 - ・ 施設の予約状況を確認し、予約の可否を確認する。
 - ・ 利用申請書を記入してもらい、使用料金を計算して徴収し、領収書を発行する。
 - ・ 施設使用予定台帳に予約を記入する。

(ウ) 瀬高地区学校施設の利用予約の受付

- ・ 学校に施設の空き状況を問い合わせから予約に来ているか、利用者に確認する。
- ・ 利用申請書を記入してもらい、使用料金を計算して徴収し、領収書を発行する。
- ・ 申請書を利用の学校に FAX 送信する。
- ・ 施設使用予定台帳に予約を記入し、利用の前に鍵を借り受けよう利用者に伝える。
- ・ 鍵を貸し出すときは、鍵の受渡簿に記入してもらう。(定期利用団体には長期貸出しをしている。)

9. 使用料金の計算収納業務

- ① 勤務日ごとに徴収した現金について管理対象施設ごとに申請書、領収書の金額と合致するかを確認し、使用料計算書に記入する。
- ② 収納金受払簿に収納ごとに記帳し、関係書類とともに最低 5 年間は管理、保存を行う。
- ③ 料金収納について、収納事務を厳正に遂行するために、受託者は以下の点に留意すること。
 - ・ 地方自治法施行令第 158 条第 1 項に基づく使用料の徴収であること。
 - ・ 受託者は徴収事務を行う担当者リストを作成し、委託者に報告すること。担当者に変更がある場合は、速やかに報告すること。(みやま市財務規則第 45 条第 2 項)
 - ・ 受託者は、委託者から交付された収納事務委託証(様式第 33 号)を徴収事務担当者に身に付けさせること。また、受託者は、徴収事務を行わなくなった担当者の委託証を委託者に速やかに返却すること。
 - ・ 受託者は週ごとに収入金をとりまとめ、別添の収入金計算書(様式第 23 号参照)を作成して委託者に提出すること。
 - ・ 受託者は、委託者から交付された納付書で収入金を指定金融機関に払い込むこと。(みやま市財務規則第 33 条第 4 項)

10. 活動人数集計表の作成及び提出業務

- ① 社会教育課が指定する様式に活動人数を取りまとめた集計表の作成を行う。
- ② 集計表については、1 か月ごとに社会教育課へ提出する。

11. 備品、用具の予約と貸出しについて

(1) 瀬高B&G海洋センター保管分

- ① 利用予約や貸し出しの可否を用具貸出台帳で確認する。
- ② 備品貸出予定簿に必要事項を記入してもらう。
- ③ 貸し出しの前日までに備品、用具の点検、準備を行う。
- ④ 備品、用具の返却時に確認、整理を行う。
- ⑤ 利用者がどんな用具の貸出しを求めているのか分からないときは、職員に確認する。

(2) 他の施設保管分

- ④ その場で保管施設に電話確認し、利用者に空き状況を伝える。
- ⑤ 利用者が保管施設で利用予約し、貸し出しを受けるように案内する。