

②まいピア高田管理運営業務委託仕様書

1. 名 称
まいピア高田管理運営業務委託
2. 場 所
みやま市高田町濃施14番地 まいピア高田
3. 契約期間
令和8年6月1日 ～ 令和10年3月31日
4. 業務内容
 - (1) 施設の開閉に関すること。
 - (2) 施設の利用受付及び使用料の徴収及び収納業務に関すること。
 - (3) 電話の対応に関すること。
 - (4) 郵便物及び交換便に関すること。
 - (5) 備品・用具等の貸出し、返却に関すること。
 - (6) 予約システムに関すること。
 - (7) 業務日誌の作成に関すること。
 - (8) 火気点検に関すること。
 - (9) 施設の管理及び設備の操作に関すること。
 - (10) 軽微な補修・営繕に関すること。(危険作業を除く)
 - (11) 資料の掲示・提供に関すること。
 - (12) 事故、災害等緊急事態発生時の対応に関すること。
 - (13) その他、館内秩序の維持に関すること。
5. 委託条件
 - (1) 業務委託時間
8:30 ～ 22:00
 - (2) 委託人員
2名
※ただし、2名のうち1名は業務責任者をおくこと。
 - (3) 休館日(委託を要しない日)
 - ① 年末年始(12月28日 ～ 翌年1月4日)
 - ② 毎月の第2第4月曜日(祝日と重なる場合は翌平日を振替休館)
6. 費用負担
 - (1) 委託者負担
委託者は、受託者が必要とする管理人室兼従業員控室及び光熱水費を負担するものとする。
 - (2) 受託者負担
領収書発行時の収入印紙(領収金額が5万円以上のとき必要で、年間約40件)、業務に必要な備品・制服等は、受託者が負担するものとする。
7. 損害賠償
業務遂行に当たり、受託者の責に帰すべき事由によって委託者または第三者に人的・物的損害を与え、または、紛争を生じさせたときは、受託者は速やかにこれを委託者に報告するとともに、受託者の負担においてこれを賠償するものとする。

業務内容について

1. 施設開錠

- ・車進入止のポールとチェーンを開放する。
- ・スタッフ出入口よりマスターキーにて開錠して館内に入り、専用キーでセキュリティーを解除する。
- ・催し案内掲示のためパソコン端末機の操作を行う。(操作マニュアルあり)
- ・自動ドア等を開錠する。

2. 始業点検

- ・業務日誌を確認(前日の異常の有無、引継・連絡事項、その他)する。
- ・館内を巡回して異常の有無(各室戸締り等、安全点検)を目視確認する。
- ・その他(ガス漏れ、雨漏れ、床汚れ、不審者の侵入、電気の切忘れなど)点検
- ・9時00分より利用者入館可能となり、同時に電話対応もする。

- ・必要に応じて空調システムにより空調を操作する。(操作マニュアルあり)異常時は保守点検委託業者に連絡する。
- ・事務室の3S(整理・整頓・清掃)は毎日行う。
- ・給湯装置、ポット類の衛生管理に努める。

3. 館内の管理業務

(1) 事務室

- ・利用申込みは、窓口で申請書にて受付を行い、電話での申込みは受け付けない。
(使用料については、利用団体等により、加算徴収(市外加算含む)・全額徴収・冷暖房を除き5割減額・冷暖房を除き全額免除、全額免除の区分がある)
- ・利用者への施設利用についての説明(AV機器の操作方法等)を行う。
- ・徴収料金関係書類、使用申請書の整理、現金の適正保管。
- ・収納した使用料を銀行窓口で納める。
- ・部屋の利用は、早くて申込み時間の10分前に開錠を行ない、利用後は元の状態になっているかを点検し、破損、忘れ物、電源の消し忘れ等の点検を行う。
- ・交換便等で受け取ったチラシの陳列、ポスターの掲示及び不要陳列・掲示物の適正撤去
- ・備品の貸出と管理(備品借用申込書に記入後、数量の確認貸出、数量の確認受取)
- ①事務室 ピアノの鍵、調理室用包丁(数量確認)、備品等、コピー機の管理(コピーサービス、紙補給、トナー等の管理)と料金徴収
- ②印刷室 印刷機の管理(印刷サービス、紙補給、インク・マスター等の管理)と料金徴収
- ③倉庫 延長コードドラム、パネルシアターほか
- ④外倉庫 パネル一式
- ⑤調理室 調理室備品(やかん、なべ、ポットなど)ほか
※その他備品あり
- ・各個人の電話番号等の個人情報は教えてはならない。(個人情報保護法による)
- ・地下タンクの燃料の確認(監視室にて確認ができレベル以下になったら指定業者に連絡し燃料補給を行う)。
- ・館内の戸締りは、22:00で終了する。事務室・監視室内機器(パソコン、プリンター、監視カメラモニターなど)や冷暖房などの設備の電源切を確認する。
- ・専用キーでセキュリティをかけ、スタッフ出入口より施錠して退館、車進入止のポールとチェーンを設置する。

(2) 調理実習室

- ・ガス、IHの管理(調理台7台の切り確認)
- ・各種備品の確認
- ・換気扇スイッチの切り確認
- ・その他 水漏れ、ガス漏れなどの確認

(3) 会議室3-1、リハーサル室兼会議室

- ・AV機器の電源及び有無の確認

(4) 多目的ホール

- ・催事準備から片付け時、吊物操作、音響反射板・移動観覧席・能舞台の設営及び収納(基本的に舞台操作管理者が行う)
 - ・使用後のホール内の3S状況を使用者(代表者など)立会いでの点検(楽屋の3S管理点検も行う)
 - ・グランドピアノの管理(室温除湿管理)
- #### (5) 予約システムの運用管理
- ・インターネット予約システムの運用及び予約入力。

4. 館内巡回作業

- ・定期的に館内を巡回し、利用者が安心して快適に利用できるよう努めなければならない。(不具合箇所の早期発見と処置対応を実施し業務日誌に記録して管理する)
- ①電球・蛍光灯などの交換(交換時は手袋等を使用し、高所作業時にはヘルメットを着用する)
- ②壁紙、襖、障子等の破れ(自前で補修できれば補修する)
- ③水漏れ、ガス漏れ(異常時はメインスイッチを切り適切な処置と教育委員会への報告)
- ④巡回時、使用されていない部屋は、その都度戸締り(窓や出入口ドア)を行う。
- ⑤不要電球などの後始末は決められた場所に分別して廃棄処分する。
- ⑥その他、貼り紙、備品等のあるべき姿に無いものは、その都度修正(整理等)を行う。

5. 館外巡回作業

- ・駐車場等の3S状況確認
- ①駐車禁止場所に駐車している車両に注意(緊急車両進入確保のため)
- ②ごみ(吸殻等)の確認
- ③通路の確保、確認
- ④植栽の水やりと軽微な剪定
- ⑤外灯の点灯確認及び点灯開始時間～消灯時間のセット

6. 料金収納

- ・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収納であること。
- ・収納事務を行う受託者の担当者リストを作成し報告すること。担当者に変更がある場合、速やかに変更したことを報告すること。(みやま市財務規則第45条第2項)
- ・受託者は収納業務を行う担当者に、委託者より交付された収納事務委託証(様式第33号)を身に付けさせること。また、担当者が収納事務を行わなくなった場合、委託者へ速やかに委託証を返却すること。
- ・受託者は、週ごとに収入金をとりまとめ、別紙収入金計算書(様式第23号参照)を作成し提出すること。
- ・受託者は、委託者から交付された納付書にて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)

7. その他

- ・視察や外来者(利用予定者)の施設案内及び装備説明を行う。
- ・保守点検業者との対応(出入りする業者の名前と目的を記録する)
- ・事務室及び監視室内は、関係者以外の立入りを禁止する。
- ・館内警報が鳴った時、復帰手順により復帰操作を行う。
- ・業務の引継ぎは必ず行うこと。
- ・施設利用者数等をデータで記録し、毎月報告すること。
- ・業務に必要な消耗品等は、教育委員会に届け出ること。
- ・各部屋(倉庫含む)への利用者の道具等は置きっぱなしにさせない。
- ・非常放送設備の使用方法を覚えておく。(緊急連絡時に必要)
- ・館内でのトラブル発生時は適切な処置を行う。
- ・秘密の厳守(職場にて知り得た事項は他人に漏らしてはいけない)