

## ①みやま市総合市民センター管理運営業務委託仕様書

### 1. 名 称

みやま市総合市民センター管理運営業務委託

### 2. 場 所

みやま市瀬高町下庄 792 番地 1 みやま市総合市民センター

### 3. 委託期間

令和8年6月1日 ～ 令和10年3月31日

### 4. 業務概要

#### (1) 運営に関すること。

- ①運営マニュアルの作成
- ②予約システムの管理
- ③インスタグラムの更新や広告作成
- ④指定管理事業者を視野に入れた自主事業の企画立案
- ⑤地域活動拠点としてのプランニング・オペレーターとしての参画
- ⑥ワークショップや市民参加型事業等への協力
- ⑦管理運営計画に基づく事業運営に関する助言等

#### (2) 施設使用料収支管理に関すること。

#### (3) 施設の開閉に関すること。

#### (4) 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。

#### (5) 電話の対応に関すること。

#### (6) 郵便物及び交換便に関すること。

#### (7) 備品・用具等の貸出し、返却に関すること。

#### (8) 業務日誌の作成に関すること。

#### (9) 施設利用者数等をデータで記録し報告に関すること。

#### (10) 火気点検に関すること。

#### (10) 施設の管理及び設備の操作に関すること。

#### (12) 清掃作業員不在時における簡易清掃作業に関すること。

#### (13) 事故、災害等緊急事態発生時の対応に関すること。

#### (14) その他、館内秩序の維持に関すること。

※具体的な業務は下記「業務内容」を確認すること。また、運営に関することについてはこれまでの実績を踏まえつつも新しい生活様式に即した事業運営を企画すること。なお、本仕様書に記載のない業務や疑義が生じた場合は、その都度協議を行う。

### 5. 委託条件

#### (1) 業務委託時間及び人員

○期間 令和8年6月1日 ～ 令和10年3月31日

①平日 8:30～22:00 2名※

②土日祝 8:30～22:00 2名※

※2名のうち1名は業務責任者をおくこと。また、勤務者はできるだけ、みやま市内在住者であること。

#### (2) 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毎月第1、第3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)、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。

## 8. 業務内容について

### (1). 運営業務

- ・委託者が定める当該センターの管理運営計画に基づく運営マニュアルを作成する。
- ・予約システムの管理、SNSを活用した施設利用のPRを行う。
- ・当該センターでの催しなどの企画立案を行い、自主事業の進め方を検討し、委託者への助言等を行う。
- ・幅広い世代が交流できる拠点として、プランニング・オペレーターとして参画する。また、ワークショップや市民参加型事業等の際にも積極的に協力する。
- ・上記運営を行うための前例にとられない自由な企画立案を提言し、委託者と協力して運営にあたる。

### (2). 施設開錠

- ・車進入止のポール等を確認する。
- ・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等の操作を行う。
- ・自動ドア等を開錠する。

### (3). 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)を自分の目で確認する。
- ・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)点検する。
- ・基本的に8時50分より利用者入館可能となり、同時に電話応対もする。
- ・必要に応じて空調システムにより空調を操作する。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。

### (4). 館内の管理業務

#### ①事務室

- ・利用申込みは、窓口申請にて受付を行い、電話での申込みは受け付けない。  
(使用料は、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)
- ・予約状況をホームページ上で確認できるよう、インターネット予約システムへの入力を行う。
- ・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、現金の適正保管、使用申請書の整理を行う。
- ・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、破損、忘れ物、電源の消し忘れ等の点検を行う。元の状態になっていない場合、主催者(責任者)側へ原状回復を行うよう速やかに連絡すること。
- ・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)
  - i 事務室 各諸室の鍵、調理室消耗品等(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
  - ii 倉庫 各種備品や消耗品(体育用品等)の管理及び整理整頓、除湿器の管理
  - iii 外倉庫 パネル等一式
  - iv 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には教えてはならない。(個人情報保護条例による)
- ・燃料の確認(非常用発電機等)。
- ・館内の戸締りは、基本的に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ーをかけ、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会議室等

- ・AV機器の電源及び有無の確認

## ④多目的ホール

- ・会場設営及び収納(舞台等オペレーターの指示を基に行う)
- ・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(利用があった諸室の3S管理点検も行う)
- ・ピアノの管理(除湿管理)

## (5). 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、ハーネスを着用する)
- ②壁紙、襖、障子等の破れの簡易補修。
- 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。

## (6). 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

## (7). 料金収納事務

- ・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。
- ①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。
- ②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、速やかに報告すること。(みやま市財務規則第45条第2項)
- ③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。
- ④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。
- ⑤委託者は、収入金計算書に基づき納付書を作成し、受託者はその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)

## (8). その他

- ・視察や利用予定者の施設案内及び装備説明。舞台装置系は、舞台等オペレーター業務担当者が行う。
- ・常にコスト意識を持ち、経費削減に努めること。
- ・保守点検業者の対応
- ・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。
- ・翌日への引継ぎ等
- ・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なう。
- ・館の陸屋根部分の清掃(雨漏り防止のため、年2回程度)
- ・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)
- ・施設利用者数等をデータで記録し、毎月報告すること。