

③山川市民センター管理運営業務委託仕様書

1. 名称
山川市民センター管理運営業務委託
2. 場所
みやま市山川町尾野1706-2 山川市民センター(附属建物含む)
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事。
 - (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事。
 - (3)電話の対応に関する事。
 - (4)郵便物及び交換便に関する事。
 - (5)備品・用具等の貸出し、返却に関する事。
 - (6)予約システムに関する事。
 - (7)業務日誌の作成に関する事。
 - (8)火気点検に関する事。
 - (9)施設の管理及び設備の操作に関する事。
 - (10)軽微な補修・営繕に関する事。(危険作業を除く)
 - (11)資料の掲示・提供に関する事。
 - (12)事故、災害等緊急事態発生時の対応に関する事。
 - (13)その他、館内秩序の維持に関する事。
 - (14)山川体育センターの利用受付及び使用料の徴収及び収納業務に関する事。
 - (15)山川体育センターの開閉に関する事。
 - (16)山川体育センター業務の引継ぎに関する事。
5. 委託条件
 - (1)業務委託時間
8:30 ～ 22:00
上記(14)(15)(16)の業務委託時間は8:30～17:00
 - (2)委託人員
1名
業務責任者とする。
 - (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。

業務内容について

1. 施設開錠

- ・スタッフ出入口において専用キーでセキュリティを解除する。
- ・催し案内のため掲示板に記入する。
- ・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(雨漏れ、床汚れ、不審者の侵入、電気の消し忘れなど)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。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。

3. 館内の管理業務

(1) 事務室

- ・利用申込は、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 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、ポータブルアンプ(スピーカー)ほか
 - ④ 外倉庫 屋外用長机、椅子、寝袋ほか
- ※ 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。(個人情報保護法による)
- ・館内の戸締りは、22時で終了する。事務室・監視室内機器(パソコン、プリンターなど)や空調などの設備の電源切を確認する。
- ・館内を施錠後、スタッフ出入口において専用キーでセキュリティをかけ退館。

(2) 会議室1、研修室

- ・AV 機器等の電源及び有無の確認

(3) ホール

- ・吊物操作、移動観覧席操作(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
- ・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(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)を身に着けさせること。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)
- ・事務室内は、関係者以外の立ち入りを禁止する。
- ・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。(山川体育センター業務も含む)
- ・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(業務上知り得た事項は他人に漏らしてはいけない)