

安堵町総合センターひびき 施設管理業務仕様書

安堵町総合センターひびきの施設管理員業務を委託するにあたり、仕様は以下のとおりとする。

1、業務名称

安堵町総合センターひびき施設管理業務委託事業

2、履行場所

安堵町総合センターひびき(安堵町大字東安堵557-1)

3、委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4、業務履行日及び業務履行時間

水曜日、日曜日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く午前8時30分から午後5時15分とする。また、時間外(午後5時15分から午後9時15分まで)に施設利用がある場合は業務となり、150日(600時間)までの時間外業務は契約金額範囲内で行うこと。ただし、契約時間を越える場合は、発注者と協議を行うこと。なお、令和6年度時間外業務実績は528時間・132日(年間)。

5、業務内容

施設管理員 1 名を配置し、安堵町総合センターひびきの管理・運営が円滑に実施できるよう次の業務を行う。

(1) 施設の開館及び閉館業務

①施設入口の解錠、施錠を行う。ただし、施錠については放課後児童健全育成事業の運営日は除くものとする。

(2) 施設の巡回業務

①出入り管理
②修繕箇所の発見及び報告

(3) 施設使用の受付事務

①鍵の授受・保管及びその記録
②施設利用料の收受(財務会計システムへの入力等)及びレジ管理
③利用台帳の作成

- (4)利用者対応及び電話対応
- (5)施設の点検等立ち合い及び確認
 - ①業者対応
 - ②実施報告書の作成及び提出
- (6)防犯・防災監視
 - ①施設巡回による異常発生等の識別
 - ②異常発生時には内容確認のうえ、必要に応じて次の対応を行う。
 - ・状況に応じた緊急処置
 - ・町担当者への連絡
 - ・避難誘導
 - ・警察・消防署等への通報
- (7)消耗品管理
 - ①安堵町総合センターひびきにて使用する消耗品の管理を行う。
- (8)文献処理
 - ①郵便物やメール等を受け付け、町担当者へ引き渡しを行う。
- (9)人員管理
 - ①出退勤管理
- (10)災害時対応
 - ①災害発生時、安堵町総合センターひびきが避難所となった場合には、町担当者と連携し対応を行う。

6、経費負担

業務遂行に必要と認めるものについては、町から受託者に無償貸与する。別途受託者で必要となる物(筆記用具等)については受託者にて準備すること。

7、業務従事者

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、統括責任者・現場責任者を指名し、施設管理等の経験を有する者もしくは施設管理についての教育を受けた者を配置すること。また、本業務に適した一般常識を兼ね備え、基本的な礼節やマナーを有した人材とし、町や関係機関とも良好な関係を築ける者を登用すること。

8、責任事項

受託者は、配置する施設管理員の身元、風紀、衛生及び業務遂行規律の維持について一切の責任を負い、町が適当でないと認めた施設管理員は、町の判断において業務遂行に従事させないものとする。

受託者は、自己及び施設管理員の行為について全責任を負うものとし、町又は

その職員若しくは第三者に対して損害を与えた場合は、受託者においてすべての賠償責任を負うものとする。

町は、受託者及び施設管理員が業務遂行に係る事故等により負傷又は死亡その他災害を受けた場合においては、一切の責任を負わないものとし係る損害の賠償はしない。

受託者は、この契約に基づく業務遂行中、受託者の過失により生じた町の損害について、保険により町に対し、その損害を補償するものとする。

9、権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約により生ずる一切の権利又は義務を、第三者に譲渡又は継承させてはならない。

10、秘密義務

受託者及び施設管理員は、業務遂行により知り得た秘密を他人に洩らしてはならない。また、契約の期間が満了した後及び解除した後も同様とする。

11、契約解除

町は、受託者に対し、受託者及び施設管理員がこの契約に違反した場合又はこの契約を履行することができないと町が認めた場合は、契約を解除することができる。

12、疑義の解決

疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項が生じた場合は、町及び受託者が協議の上決定する。

13、信頼信義の義務

町及び受託者は、相互の信頼のもとに、この契約の履行に努めなければならない。