

# 安堵中央公園体育館 管理運営業務委託仕様書

安堵中央公園体育館の管理運営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

安堵中央公園体育館管理運営業務

## 2. 業務実施場所

安堵中央公園体育館（安堵町窪田 628-1）

## 3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 4. 業務履行日及び時間

火曜日（火曜日が祝日の場合その翌日）及び年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）を除く、午前 8 時 30 分から午後 9 時 15 分までとする。

## 5. 管理運営業務に関する基本方針

（1）利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

（2）安定的な質の高いサービスを提供していくために、強固な支援体制や計画的な人材育成を図り、町の方針に則り、迅速かつ確実に業務を行えるよう受託者の責任において教育を行った人材を配置すること。また、急な欠員が生じるなどの不測の事態でもサービスを低下させないよう必要最低限の人材で組織運営を行うこと。

（3）関係法令等を遵守すること。

①地方自治法

②安堵町体育施設条例

③安堵町体育施設条例施行規則

④安堵町立学校の体育施設開放に関する条例

⑤安堵町立学校の体育施設開放に関する条例施行規則

⑥安堵町個人情報保護法施行条例

⑦その他関係法令、条例及び規則

（4）本業務で取扱う個人情報の保護を遵守すること。

## 6. 人員配置

上記 4. 業務履行日に次のとおりパソコン（ワード、エクセル等）の操作スキルを有する業務員を配置すること。

- ①月曜日から金曜日（火曜日を除く）  
午前8時30分から午後5時15分（休憩60分） 1名
- ②土曜日、日曜日及び祝日  
午前8時30分から午後5時15分（休憩60分） 2名
- ③午後5時15分から午後9時15分 1名
- ④上記①の曜日で、もう1名追加の人員配置が必要な場合は、発注者と協議を行い、別途、請求及び支払いを行う。

## 7. 業務内容

安堵町体育施設〔安堵中央公園体育館・安堵中央公園多目的広場・安堵中央公園テニスコート・安堵中央公園ゲートボール場〕（以下「公園体育施設」という。）及び学校体育施設開放の受付、管理及び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に関すること。
  - ①公園体育施設の解錠及び施錠を行う。
  - ②トレーニングルームの解錠及び施錠、機器の立ち上げ及び停止を行う。
  - ③ミーティングルームの解錠及び施錠を行う。
  - ④シャワー室の解錠及び施錠を行う。
  - ⑤安堵中央公園体育館の施錠を行う。
- (2) 公園体育施設の受付業務に関すること。
  - ①使用申請書の受付及び許可書の発行を行う。
  - ②施設使用料の収受及びレジ管理を行う。
  - ③施設附属設備器具の貸出及び返却時の確認を行う。
  - ④公園体育施設及びトレーニングルームの予約台帳管理及び利用人数の集計を行う。
- (3) 電話及び窓口の対応に関すること。
  - ①問い合わせ、苦情の対応を行う。
  - ②苦情及び改善要求については、住所、氏名、連絡先を確認したうえで内容を確認し、速やかに町へ報告すること。  
回答が必要な場合は、町へ報告し、対応すること。
- (4) 学校体育施設開放の受付業務に関すること。
  - ①使用申請書の受付及び許可書の発行を行う。
  - ②施設使用料の収受及びレジ管理を行う。
  - ③鍵の貸出及び返却時の確認を行う。
  - ④学校体育施設開放の予約台帳管理及び利用人数の集計を行う。
- (5) 公園体育施設の点検巡回に関すること。
  - ①夜間照明コインの回収を行う。
  - ②施設の適正な運営のため、清掃を行い、敷地内環境美化を行う。
  - ③公園体育施設、倉庫、備品等点検を行い、保守管理を行う。  
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
- ・警察及び消防署等への通報
- ・避難誘導 等

(6) 災害時の対応に関すること。

①災害発生時、安堵中央公園体育館が避難所として開設する場合には、町担当者と連携し対応を行う。

(7) その他教育委員会が指示する簡単な業務に関すること。

①安堵町、教育委員会、スポーツ協会主催事業に関する業務を行う。

②予約台帳、施設管理カレンダー、トレーニング講習会等のチラシ作成を行う。

## 8. 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。

受託者で必要となる物については受託者にて準備すること。

## 9. 業務従事者

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、必要最低限の人数で、本業務に適した一般常識を兼ね備え、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管理運営業務員を従事させること。

## 10. 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、町が適当でないとした管理運営業務員は、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、自己及び管理運営業務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、受託者及び管理運営業務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、町に対し、その損害を補償するものとする。

## 11. 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。

## 12. 秘密義務

受託者及び管理運営業務員は、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。

### 13. 契約解除

町は、受託者に対し、受託者及び管理運営業務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。

### 14. 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。

### 15. 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。