

公契約条例対象業務

最低制限価格制度適用対象業務

長期継続契約対象業務

令和 6 年度

委託 第28号

白鳥の家管理業務委託

特 記 仕 様 書

おいらせ町 中平下長根山 地内

お い ら せ 町

1. 適用範囲

本業務は、「建築保全業務共通仕様書(最新版)」に準拠するほか、本特記仕様書により実施しなければならない。

2. 業務概要

- (1)件 名：委託 第28号 白鳥の家管理業務委託
- (2)履行場所：ネーチャーセンター白鳥の家(おいらせ町中平下長根山1-133)
- (3)履行期間：令和6年4月1日から令和8年3月31日まで

3. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- (1)施設貸出管理等業務
- (2)日常清掃業務
- (3)特別清掃業務
- (4)白鳥監視小屋トイレ開閉業務

4. 業務条件

- (1)施設貸出管理等業務における勤務者数、勤務日数、勤務時間は、次のとおりとする。

ネーチャーセンター白鳥の家

火曜日～日曜日(月曜日は休館日。ただし、月曜日が祝祭日の場合は翌日。)

勤務者数：1名(ただし、日常清掃作業含む)

勤務日数：約300日(ただし、年末年始を除く)

勤務時間：8時00分から17時00分まで

※詳細は別紙、貸出管理勤務日程表のとおりとする。

- (2)特別清掃業務における作業実施回数は、次のとおりとする。なお、作業実施日については施設管理担当者と協議すること。なお、特別清掃用資機材は受注者の負担とする。

ネーチャーセンター白鳥の家：床ワックス塗布1回、ガラス清掃1回

5. 業務内容

- (1)施設貸出管理等業務

①施設巡回

概ね次の時間において館内を巡回し異常の有無を確認する。異常があった場合は速やかに対応すること。ただし、速やかに対応することが相当困難と判断される場合には、施設管理担当者に連絡をすること。

巡回時間：①8時30分、②13時00分、③16時00分、④閉館時

②鍵管理

施設の鍵は、事務室内で厳重に保管し、安易に施設利用者に貸出ししないこと。また、特別清掃業務従事者や施設の設備等点検従事者が、作業上、必要と認められる場

合には、その者への鍵の貸出し、または鍵の開錠をするなど適切に対応すること。ただし、当該作業が予定されていないにも関わらず鍵の貸出しの申出がある場合には、施設管理担当者に確認をすること。

③施設貸出

1) 予約受付

貸出管理台帳で空き状況を確認のうえ、予約を受け付けること。この際、別紙使用料一覧表に基づき、施設使用料について説明を行うとともに、使用許可申請書を速やかに提出するよう依頼すること。ただし、施設使用当日でなければ申請書を提出できない方においては、必ず当日の利用前に申請書を提出してもらうこと。受付後は貸出管理台帳へ記載するとともに、施設管理担当者へ予約受付報告すること。また、月間予定表ボードへの記載もすること。

2) 使用許可申請書の受領

施設利用申込者から申請書が提出された場合は、必ず貸出管理台帳と照合すること。なお、提出された申請書のコピーを施設管理担当者の巡回時に引渡しし、原本を施設において保管すること。

3) 施設貸出

利用者からあらかじめ暖房や備品等の使用の申出があった場合は、適切に対応すること。施設利用後は利用人数が確認できる場合は確認し、業務日誌に記載する。また、施設に異常が無いか確認すること。

④施設使用料の徴収及び管理

1) 施設使用料の徴収

施設利用後、施設使用時間を確認し、別紙、使用料一覧表に基づき使用料を徴収すること。なお、施設使用料の計算結果、1円未満の端数が発生する場合は、1円未満を切り捨てた額を徴収すること。施設使用料金受領の際は、領収書を利用者に発行し、納入告知書を保管すること。この際、領収書を書き損じ、発行しなかったものは破棄せず保管すること。

2) 施設使用料の保管

徴収した施設使用料金は、事務室に備付の金庫等で厳重に保管し、施設管理担当者の巡回の際に引渡すものとする。

3) その他

使用料について、利用者とトラブルや疑義が生じた場合は速やかに施設管理担当者に確認すること。

⑤備品貸出

- 1)原則、施設外での使用は認めない。施設内で使用する場合は施設使用許可申請書に備品使用の記載をすることになるのが、施設外での使用が認められる事案については、備品台帳を確認し、貸出し可能な状況であれば備品借用願を提出してもらい貸し出すこと。ただし、施設外使用の対象は公共的団体に限定するので注意すること。備品貸出しにおいて、相当判断に困るような事案は、施設管理担当者を確認すること。施設内外に関わらず備品返却後は、数量及び異常がないか確認すること。

⑥郵便物等の受領、保管及び処理

各施設に届けられる郵便物等は、受領及び保管し、施設管理担当者の巡回の際に引渡しすること。ただし、緊急を要すると思われるものがある場合は、施設管理担当者へ連絡すること。

⑦消耗品等欠損確認

館内巡回時または利用者の申出により消耗品等(トイレットペーパー、手洗い石鹸、蛍光灯、事務用品等)の欠損等が確認された場合は、その場で対応が可能であれば対応し、対応が相当困難である場合は施設管理担当者に連絡すること。また、事務室を含め、暖房器具使用後は燃料の補充作業を行うこと。さらに、ホームタンク等、燃料の残量確認も定期的に行い、補給する必要がある場合は施設管理担当者に確認し指示を受けるものとする。

⑧日誌への記録

別紙の管理日誌に、必要事項(その日の出来事、利用者、利用者人数、施設使用料等、施設の利用状況及び異常確認事項等)を記載することとする。

⑨非常時の処理

- 1)地震または火災等災害が発生した場合は、速やかに適切な措置を講ずるとともに、消防署へ通報が必要と判断される場合は消防署へ通報し、すぐさま施設管理担当者に連絡すること。
- 2)不審者の侵入があった場合は、状況判断により警察署または施設管理担当者に連絡するなど、適切な措置を講ずること。
- 3)その他、異常が発生した場合は、施設管理担当者に連絡するなど、適切な措置を講ずること。

⑩施設利用状況表作成

毎月の施設利用状況を集計し、パソコンを用いて施設利用状況表を作成すること。

⑪防火管理業務

- 1)防火管理者として、消防法等の規定された業務を遂行する。
- 2)消防法上の消防訓練の実施（総合訓練等）（年2回）

⑫その他事項

お客様に気持ち良く施設を利用していただけるよう、清掃や整理整頓に努めること。

(2)日常清掃業務

清掃の基準は「建築保全業務共通仕様書(最新版)」に準拠し実施すること。

(3)特別清掃業務

清掃の基準は「建築保全業務共通仕様書(最新版)」に準拠し実施すること。作業実施日については、施設利用に支障をきたさない日に実施することとし、施設管理担当者と協議し決定することとする。

(4)白鳥監視小屋トイレ開閉業務

白鳥監視小屋トイレについて、出退勤時に開閉を行うこと。なお、10月～3月の期間中は、監視員が白鳥監視小屋において監視業務を行っているため、その期間は白鳥監視員と協議のうえ業務を行うものとする。

6. その他特記事項

(1)施設使用料等の取り扱いについて

受注者は、施設使用料の取扱いにおいて事故を起こさないよう、厳重に管理するものとする。万が一、受注者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、受注者がその保障等について責任を追うものとする。

(2)本業務時間外の管理人との連絡調整について

業務交代時は、施設予約状況、貸出し状況及び施設使用料等、必要な事項について日誌やメモに記載するとともに、口頭においても連絡及び引継を行い、利用者に不便をお掛けしないようにすること。

(3)法令の遵守

本業務の実施にあたり、労働基準法等関係法令を遵守すること。

(4)守秘義務

業務上知り得た情報は他に漏らしてはならない。

7. 提出書類

- (1)業務着手届
- (2)業務責任者及び業務従事者通知書
- (3)業務報告書(月報)
 - ①施設貸出管理業務
 - 1)出退勤一覧表
 - 2)業務報告書
 - 3)業務従事者に関する雇用状況報告書
 - ②日常清掃業務
 - 1)出退勤一覧表
 - 2)日常清掃作業一覧表
 - ③特別清掃業務
 - 1)特別清掃作業報告書(作業状況写真添付)
- (4)業務完了届け

8. その他

- (1)業務期間中は、基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」という。）の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したことにより、最低賃金等の確保が困難となる場合は、発注者と受注者が協議により変更契約できるものとする。
- (2)この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約であるため、発注者はこの契約を締結した会計年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削減された場合には、この契約を変更又は解除することができる。
 - ①（2）の場合において、この契約を変更又は解除しようとするときは、速やかに受注者に通知するものとする。
 - ②（2）の規定によりこの契約が変更又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は受注者に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は発注者と受注者とが協議して定める。
- (3)本業務において疑義が生じた場合は、その都度協議しこれを定めるものとする。

入札書作成留意事項

当該入札については、2か年の長期契約を予定しているため、作成の際は人件費や物価上昇の影響を考慮して、1年分の金額で入札書を作成すること。