

令和 8 ～ 1 0 年 度（長期継続契約・3 年）

委託 第 3 1 号

中央公民館等管理業務委託

特 記 仕 様 書

おいらせ町 中下田 外 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(国土交通省大臣官房長官庁営繕部) 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31号 中央公民館等管理業務委託
- (2) 履行場所 ①中央公民館(おいらせ町中下田159番地)
②北公民館(おいらせ町青葉二丁目50番地1395)
③東公民館(おいらせ町上明堂88番地2)
- (3) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで(3年間)

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 業務条件

- (1) 施設貸出管理等業務における各施設(中央公民館、北公民館、東公民館)の勤務者数、勤務日数、勤務時間は次のとおりとする。

平日(開館日:月曜日～金曜日(ただし祝祭日を除く))

勤務者数 各1人

勤務日数 延べ241日(令和8年度分)

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) 日常清掃業務における各施設(中央公民館、北公民館、東公民館)の勤務者数、勤務日数、勤務時間は次のとおりとする。なお、日常清掃用機材は、施設に備え付けのものを使用してよいものとする。また、衛生消耗品、ゴミ袋、洗剤については支給する。

開館日 月曜日、水曜日、金曜日(ただし年末年始を除く)

※町の行事等にあわせ、指定された日を勤務日とする場合がある。

勤務者数 各1名

勤務日数 延べ155日(令和8年度分)

勤務時間 8時00分から12時00分まで

※詳細は別紙、日常清掃業務勤務日程表のとおりとする。

- (3) 特別清掃業務における各施設の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。

- ①中央公民館 床ワックス塗布 1 回、ガラス清掃 1 回
 - ②北 公 民 館 床ワックス塗布 1 回、ガラス清掃 1 回
 - ③東 公 民 館 床ワックス塗布 1 回、ガラス清掃 1 回、カーペット清掃 1 回
- ※特別清掃における作業実施区域は別紙、図面のとおりとする。

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：① 8 時 3 0 分、② 1 3 時 0 0 分、③ 1 6 時 0 0 分

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し出ししないこと。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、その者への鍵の貸し出し、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し出しの申し出がある場合には、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、社会教育・体育課へ予約受付の報告をすること。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、提出された申請書は施設管理担当者の巡回時に引渡しし、原本を各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し出があった場合は、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、施設使用料の計算の結果、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

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、貸し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。備品の貸し出しにおいて、判断に困るような事案は、施設管理担当者に確認すること。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図書貸出等(中央、北公民館に適用)

各施設に備え付けの図書管理システムにより、図書の貸し出しまたは返却作業を行うこと。(操作マニュアルは別冊のとおり。)

⑦県内共通図書券の発行(中央、北公民館に適用)

1) 発行希望者には、備え付けの発行申込書を提出させるものとする。受け付けの際には、身分証明書を提示させ、そのコピーを保管すること。

2) 身分が確認できしだい、県内共通図書券(公印が押印されているもの)を発行する。なお、図書券の発行は整備番号で管理すること。

⑧県立図書館各種貸出窓口対応(中央、北公民館に適用)

利用者から申し出があった場合は、パソコンで県立図書館へアクセスし、本の借用申請を行うこと。

⑨住民サービス窓口取次対応(北公民館に適用)

住民票等の住民サービス窓口に住民等の来客があった際、担当職員が離席等で不在となった場合に、書類の一時預かりや用件の聴き取りなどを行い、適切に担当職員に取り次ぎを行うこと。

⑩コピー機及びリソグラフ印刷機貸出

- 1) コピー機利用の際は、コピー機使用簿に記入させて貸し出しすること。コピー機の利用は有料となりコピー 1 枚あたりモノクロを徴収すること。また、1 原稿あたり 20 枚以上のコピーをする場合はリソグラフ印刷を利用させること。
- 2) リソグラフ印刷機利用の際は、印刷機使用簿に記入させて貸し出しすること。なお、印刷用紙は利用者側で準備し、利用は公共的団体等に限定するので注意すること。

⑪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、社会教育・体育課へ連絡すること。

⑫消耗品等欠損確認

館内巡回時または利用者の申し出により消耗品等(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、対応が困難である場合は社会教育・体育課に連絡すること。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社会教育・体育課に確認し指示を受けるものとする。

⑬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、利用者名、利用者数、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。

⑭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、すぐさま社会教育・体育課に連絡すること。
- 2) 不審者の侵入があった場合は、状況により警察署または社会教育・体育課に連絡するなど適切な措置を講ずること。
- 3) その他、相当な異常が発生した場合は、社会教育・体育課に連絡するなど、

適切な措置を講ずること。

⑮卓球用具貸出(中央公民館、北公民館に適用)

貸出簿に記入させ貸し出しする。用具を貸し出すは、用具に故障が無いことを確認し、用具が返却された際も用具が故障していないことを確認すること。また、借し出す際は利用者に対して、用具の取扱いを注意・指導すること。

⑯施設利用状況表作成

月ごと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。また、利用許可書受付一覧を作成し社会教育・体育課に提出すること。

⑰コピー機使用量報告

コピー機リース業者から月ごとの使用量の照会があった場合は、コピー機のカウンターを確認し数値を記入のうえ、リース業者へFAXで報告すること。報告した用紙は施設管理担当者の巡回の際に引渡しすること。

⑱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こと。
- 2) 消防法上の消防訓練を実施すること。(総合訓練等)(年2回)

⑲その他事項

利用者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(国土交通省大臣官房長官庁営繕部)最新版に準拠し実施すること。

オイルトラップの付いた調理室がある公民館は、使用の都度トラップ内の残滓・油分を清掃し、悪臭がこもらないようにすること。

ファンヒーターのフィルターは、ヒーターを使用する冬期間は適度に掃除機にて掃除し、綿ゴミを除去すること。

(3) 特別清掃業務

清掃の基準は「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房長官庁営繕部令)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。

(1) 施設使用料等の取扱いについて

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負うものとする。

(2) 本業務時間外の管理人(おいらせ広域シルバー人材センター)との連絡調整について

業務交代時は、施設予約状況、貸し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うこと。

(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

8 仕様書及び縦覧図書

(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。

9 その他

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、3 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、3 年分の総額で入札書を作成すること。