

業務番号 第 17 号  
農村環境改善センター管理業務委託  
仕 様 書

【長期継続契約】

令和8年2月

おいらせ町

# 目次

## 第1章 共通事項

1. 目的	1
2. 業務対象施設	1
3. 管理の基準	1
4. 業務の分類・範囲	2
5. 業務委託期間	2
6. 業務仕様	2
7. 責務	2
8. 業務従事者	4
9. 消耗品及び備品類の負担区分	4
10. 作業管理等	5
11. 予防措置	5
12. 本業務の再委託	5
13. 委託料の支払方法について	6
14. その他の留意事項	6

## 第2章 各業務の仕様について

1. 統括管理業務	6
2. 受付案内業務	7
3. 防火管理業務	9
4. 清掃業務	10
5. 設備保守業務	11

○特約事項	12
-------	----

## 別表（第1章4. 業務の分類・範囲関係）

### ◇添付資料

- ・各業務に必要な施設の平面図等
- ・業務実績

「添付資料」は、入札参加資格業者の迅速な見積りに対しての一資料であり、委託契約上は拘束力を生じさせるものではないことに留意してください。

## 第1章 共通事項

### 1. 目的

本業務は、農村環境改善センターにおける町民等の利用に対応する受付案内業務及び施設の保全管理業務を行うものである。

農村環境改善センター管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本施設の管理業務の内容を示すものであり、受託者は本仕様書に従い業務を履行することとする。

### 2. 業務対象施設

業務対象施設は、次のとおりとする。

#### (1) 農村環境改善センター

##### ① 建物概要

- ア) 名称：農村環境改善センター
- イ) 所在地：おいらせ町山崎 2582 番地 1
- ウ) 敷地面積：8,977 m<sup>2</sup>
- エ) 主要用途：集会場

##### ② 建築概要

- ア) 建築時期：平成 6 年 10 月
- イ) 建築面積：1,017.22 m<sup>2</sup>
- ウ) 延床面積：973 m<sup>2</sup>
- エ) 建物規模：地上 1 階
- オ) 主要構造：木造一部鉄骨造
- カ) 施設内容：事務室、多目的ホール、生活実習室、研修室、会議室等

### 3. 管理の基準

管理の基準に係る主な事項は、次のとおりとする。

#### (1) 農村環境改善センター

##### ① 開館時間

- ア) 月曜日から土曜日までは、午前 9 時から午後 9 時まで
- イ) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は、午前 9 時から午後 5 時まで

##### ② 休館日

- ア) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで（ただし、町長が特に必要と認めるときは、これを変更できる）

##### ③ 許可の基準

- ア) 利用の許可等は、おいらせ町農村環境改善センター条例（以下「農村環境改善センター条例」という。）第 4 条の規定に従うこと。

##### ④ 制限の要件等

- ア) 利用の制限等をする場合は、農村環境改善センター条例第 5 条及び第 6 条の規定に従うこと。

#### 4. 業務の分類・範囲

受託者が行う業務の分類・範囲（以下「業務の範囲」という。）は、次のとおりとする。  
なお、各業務のスケジュールは別表に示すとおりとする。

- (1) 統括管理業務…第2章1. (P 6～7)
- (2) 受付案内業務…第2章2. (P 7～9)
- (3) 防火管理業務…第2章3. (P 9～10)
- (4) 清掃業務…第2章4. (P 10)
- (5) 設備保守業務…第2章5. (P 11)

#### 5. 業務委託期間

- (1) 業務委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。
- (2) 令和8年2月26日から令和8年3月31日までを業務準備期間とする。
- (3) 受託者は、契約締結後、速やかに事前業務として、各業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、受託業務上必要な教育訓練等を実施し、施設の管理期間の開始から万全の態勢で円滑な業務履行を確保すること。

#### 6. 業務仕様

- (1) 本仕様書に定める要件を満たすこととする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部慣習「建築保全業務共通仕様書（最新版）」及び関係法令によることとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項について必要と認められるものについては、当町と受託者で協議し定めることとする。
- (4) 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」によることとする。

#### 7. 責務

##### (1) 法令の順守

- ① 本業務の履行にあたっては、下記の関係法令等を順守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に履行することにより、本施設の安全確保と良好な環境維持に努めること。
  - ア) 地方自治法
  - イ) 労働基準法
  - ウ) 建築基準法
  - エ) 消防法
  - カ) おいらせ町農村環境改善センター条例
  - ク) おいらせ町農村環境改善センター条例施行規則
  - キ) 縄文の森イベント広場条例
  - ク) 縄文の森イベント広場条例施行規則
  - ケ) おいらせ町個人情報保護条例
  - コ) おいらせ町情報公開条例

- ㋐)おいらせ町防災基本条例
- ㋑)その他管理に適用される関係法令等
- ②各法令の改定により本仕様書との差異や、記載のない業務等が生じた場合は、当町と受託者で協議し定めることとする。
- ③業務上必要な官公庁その他関係機関への手続きは、原則として受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担を基本とする。

(2)守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報（個人情報を含む。）を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除及び業務委託期間終了後においても同様とする。

また、この規定は、再委託業者にも適用し、これに関して受託者は指導その他責任を負うこととする。

(3)信用失墜行為の禁止

受託者は、当町の信用を失墜する行為をしないこと。

(4)契約更新時の業務引き継ぎ

①契約期間満了時においては、次期受託者が円滑かつ支障無く業務が履行できるように、当町が指示する期間において、良心的に受託業務の引き継ぎを漏れなく行うこと。

②次期受託者には引き継ぎ書を作成すること。

(5)リスクに対する責任（費用負担）について

当町の帰属事由、受託者の帰属事由、双方に帰属しない事由によるリスクに対する責任（費用負担）については次表のとおりとし、これに分類されない事項については、当町と受託者の協議により対応することとする。

また、次表は当町が指定した業務の範囲内において適用することとする。

リスク種別	リスク内容	費用負担者	
		町	受託者
管理運営内容の変更	町の政策判断による変更	○	
管理運営の申請	町に帰責事由があるもの	○	
	受託者に帰責事由があるもの		○
施設の損傷	受託者に帰責事由がある損傷		○
	経年劣化・特定不能な第三者による損傷	○	
備品の毀損・滅失	受託者の備品が毀損・滅失		○
	町帰属の備品が、受託者の責により毀損・滅失		○
	町帰属の備品が、経年劣化・特定不能な第三者の責により毀損・滅失	○	
施設の原状回復	受託者の変更時における施設の原状回復		○

## 8. 業務従事者

### (1) 業務従事者の選定方針

従事者は、本施設にて勤務する職員として利用者等と接する機会が想定されるため、従事者には業務履行能力の他、誠実な勤務態度が求められる。

### (2) 統括管理責任者の選任等

①受託者は、受託業務を円滑に履行するため、統括管理責任者を選任し、当町に届け出ること。

②統括管理責任者は、業務について高度な技術力、判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握できる者とする。

③統括管理責任者は、業務全般について指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、必要に応じて当町と協議を行うこと。

### (3) 業務従事者

①各業務の従事者は、その作業の内容に応じた必要な体力、健康状態、知識及び技能を有する者とする。

なお、当町が不適任と判断した場合は、速やかに適任者を充てることとします。

②従事者は、私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として利用者に対し不快の念を与えないように努めなければならない。

### (4) 業務従事者の明確化

受託者は、従事者に業務に適した服装（制服）及び名札の着用をさせること。

### (5) 従事者への指導教育

①受託者は、当町の業務の特性を十分に理解したうえで、管理運営に支障をきたすことがないように、従事者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

②受託者は、危機管理体制の整備を行うとともに、従事者に対して定期的に業務上必要となる教育訓練を実施すること。

## 9. 消耗品及び備品類の負担区分

消耗品及び備品類の負担区分は、次表のとおりとする。

おいらせ町負担	受託者負担
【受付案内関連】	
・机、椅子、事務用消耗品など。 ・パソコン、電話、コピー機、FAX 及び通信費など。	
【清掃関連】	
・トイレトペーパー、手洗用洗剤、消臭剤など。 ・ゴミ袋など。	・清掃用具、清掃用薬剤など。
【設備保守関連】	
・電球類。	・点検に必要な工具類。

・機器の修理、交換部品など。	・保守に必要な測定機器など。 ・設備に必要なとなる油脂等消耗品。
【共通】	
・各業務を履行するために必要な用水、電力、資材置場など。	・従事者の服装(制服)及び名札。

## 10. 作業管理等

### (1) 鍵の管理

貸与した鍵は、慎重に取り扱い、業務を履行するため必要な時間と場所に限って使用すること。

また、各業務責任者は、常に鍵の所在を把握しておくこと。

### (2) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取り扱い及び周辺作業には慎重を期し、安全管理及び良好な施設環境の維持に万全を期すること。

## 11. 予防措置

### (1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施にあたって、当町または第三者に危害または損害を与えないように万全の措置を取ること。

また、危害もしくは損害を与えた場合、またはその恐れがある場合には、統括管理責任者は直ちに当町に報告すること。

### (2) 破損箇所に対する措置

従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について、適切な損害予防措置を取るとともに、直ちに当町に報告すること。

### (3) 賠償責任

①受託者が、故意または過失等により当町及び第三者に損害を与えたときは、受託者において賠償責任を負うこととする。

②受託者の損害賠償の限度額は、無制限とする。

## 12. 本業務の再委託

(1) 本業務の全てまたは統括管理業務を再委託してはならない。

(2) 本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合には、当町の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示すること。

(3) 第三者に委託し、または請け負わせる場合には、可能な限り当町に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めること。

また、従事者は、可能な限り当町の町民を雇用することが望ましい。

### 1 3. 委託料の支払方法について

委託料の支払い方法については、別紙の業務委託契約書（案）第15条及び第16条の規定によることとし、その支払い区分については、当町と受託者とが協議し定めることとする。

### 1 4. その他の留意事項

- (1)業務に関係ない場所への出入りは行わないこと。
- (2)本仕様書で明記のない事項については、当町と受託者と協議し定めることとする。

## 第2章 各業務の仕様について

### 1. 統括管理業務

#### (1)目的

統括管理業務は、業務対象施設の機能を維持し、常に最適な状況を保つことを目的に、受付案内業務、清掃業務、設備保守業務に関し、当町に代わり統括的な立場で最適な履行管理を行うこととする。

#### (2)業務内容

##### ①事前準備業務

- ア)業務計画書の作成及び提出
- イ)従事者への教育訓練実施
- ウ)再委託業者の選定及び採いて再委託業者への教育訓練実施

##### ②全業務の統括管理業務

- ア)業務計画書・業務報告書の作成、全体スケジュール管理、各業務間の調整、各業務の監督・管理・指導・点検・指示
- イ)当町との連絡窓口
- ウ)各業務従事者の補助
- エ)従事者の総合的管理、指導及び諸問題の解決
- カ)関係法令に対する諸官庁等への届出・報告
- ク)その他、業務の履行にあたり必要となる事務管理等

#### (3)作成・提出資料

作成・提出資料については、次表のとおりとする。

なお、次表に明記している書類以外にも当町から指示があった場合は、作成し提出することとする。

作成・提出書類	書類内容	提出時期
業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、年間予定表、その他必要な事項を示したもの。	業務委託開始日から起算して5日前までに。
月間業務報告書	各業務の実施状況及び結果の概要を	各月業務期間終了後から



	記録したもの。	起算して5日以内までに。
作業報告書	各業務の実施状況を記録したもの、状況写真、諸官庁等への届出・報告書の写しなどを添付。	各業務終了後5日以内までに。
年間業務報告書	月間業務報告書を取りまとめたもの。	各年度業務期間終了後10日以内までに。
その他必要書類		当町の定める期日までに。

#### (4) その他・特記事項

受付案内業務については、「おいらせ町農村環境改善センター条例」及び「おいらせ町農村環境改善センター条例施行規則」を熟知のうえ履行すること。

## 2. 受付案内業務

### (1) 目的

本施設の利用者、下田公園利用者及び縄文の森イベントホール利用者が求める内容について、親切、丁寧、迅速、確実に案内及び説明等を行い、必要に応じて関係部署へ取り次ぐなど適切に対応し、本施設の円滑な運営を行うことを目的とする。

なお、各施設の所管課は、別表に示すとおりとする。

### (2) 業務内容

#### ① 施設の貸出管理

##### ア) 施設利用申込等受付

貸出管理台帳を確認し、申し込みを受け付けること。この際は、別紙の使用料一覧表に基づき施設使用料の説明を行い、必要事項（備品等の利用を含む。）を記載した使用許可申請書を提出して頂くとともに、貸出管理台帳と照合し受付すること。

なお、施設使用当日でなければ申請書を提出できない場合においては、必ず当日の利用前に申請書を提出して頂くこととする。

受付後は貸出管理台帳に記載するとともに、事務室に備え付けの月間予定表ボードに記載のうえ、各施設所管課に申込受付の報告をすること。

##### イ) 使用許可申請書受領

受付した使用許可申請書は適切に保管し、施設所管課担当者の巡回時に引き渡しすること。

##### ウ) 施設の貸出

利用者からあらかじめ暖房や備品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こと。また、施設に異常などが無いか確認すること。

##### エ) 備品の貸出

原則、施設外での使用は認めないこととする。

ただし、施設外での使用が認められる公共的団体が備品のみを使用する場合は、備品借用願を提出して頂くこととする。

なお、備品の貸出において判断に困る事案については、施設所管課担当者を確認すること。

備品の使用後は、数量や異常が無いか確認すること。

#### わ)施設使用料の受領

施設利用後、施設の利用時間を確認し、別紙使用料一覧表に基づく使用料を受領し、施設利用者に領収書を発行すること。施設使用料の受領及び領収書の発行に伴い作成した納入告知書は適切に保管すること。また、書き損じた領収者がある場合は、破棄せず保管しておくこと。

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、これを切り捨てた額を施設使用料とする。

#### か)施設使用料の保管

受領した施設使用料金は、事務室に備え付けの金庫で厳重に保管し、施設所管課担当者の巡回時に引き渡しすること。

#### キ)その他

施設の利用や使用料など、利用者と疑義やトラブルが生じた場合は、速やかに施設所管課担当者を確認すること。

### ②コピー機の利用

コピー機利用の申し込みがあった場合は、コピー機使用簿に記入して頂くこと。使用料は、1枚あたり10円を受領すること。

### ③郵便物の受領

施設に届いた郵便物は適切に保管し、施設所管課担当者の巡回時に引き渡しすること。

### ④施設巡回

概ね次の時間のほか、施設の利用状況に応じ施設内を巡回し、以上の有無を確認すること。異常などがあった場合は、速やかに適切な対応をするとともに施設所管課担当者に連絡をすること。

巡回時間：開館時・13時・16時

### ⑤消耗品等在庫確認

施設内巡回により、トイレットペーパー、手洗洗剤、電球類、事務用品などの消耗品のほか、暖房用の灯油が不足しそうな場合は、農林水産課に連絡し補充すること。

### ⑥非常時の処理

地震等災害、火災、事件、事故など非常事態が発生した場合は、施設点検や利用者の避難誘導など、速やかに適切な対応をするとともに施設所管課担当者に連絡をすること。

### ⑦日誌・利用状況表の作成

別紙管理日誌及び利用状況表を作成すること。

### ⑧コピー機使用量報告

コピー機リース業者から毎月の使用量の照会があるため、コピー機使用量カウンターを確認のうえ別紙報告書をリース業者にファックスにより送信すること。

また、当該報告書は施設所管課担当者の巡回時に引き渡しすること。

⑨遺失物対応

⑩本施設の運営上必要と思われる軽微な清掃

⑪業務交代時の引き継ぎ

本業務対象日外の平日１７時から２１時１５分は、別途契約により「おいらせ広域シルバー人材センター」が受付・案内業務を履行するため、当該業務従事者に対し業務日誌などにより業務の引き継ぎを行うこと。

(３)業務体制（従事者の配置）

①業務日：平日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日までの日を除く。）

②業務時間：８時００分から１７時００分まで

③人員配置：１人

(４)その他・特記事項

受託者は、従事者の病気、事故、休暇の取得、その他の理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じる恐れがある場合には、受託業務の履行に支障をきたさないよう措置を講ずること。

### ３．防火管理業務

(１)目的

火災を予防し、警戒し及び鎮圧し、施設利用者の生命、身体及び財産を火災から保護するとともに、火災による被害を軽減するほか、火災による傷病者の搬送を適切に行い、安全・安心な施設の運営をすることを目的とする。

なお、あくまでも主たる防火管理責任は当町であるが、従事者は当町に代わり現地における防火管理業務を担うものである。

(２)業務内容

①火気使用箇所などの点検・監視による出火防止

②避難または防火上必要な構造及び設備の維持管理

③可燃物の管理

④消防用設備の監視・操作

⑤火災、自身その他の火災などが発生した場合の自衛消防活動

イ)初期消火

ロ)通報連絡

ハ)避難誘導

ニ)収容人員管理

⑥自衛消防訓練（年２回以上）

(３)業務を履行するために必要な権限の付与

①消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限

②避難施設等に置かれた物などを除去する権限

- ③消火、通報及び避難の訓練その他防火管理のために必要な訓練の実施に関する権限
- ④消防用設備等の日常的な点検・整備に関する権限（関係法令に基づく消防用設備点検・防火対象物点検は含まない）
- ⑤不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関する権限
- ⑥収容人員の適正な管理に関する権限
- ⑦防火管理の業務に従事する者に対する指示及び監督に関する権限

(4)業務体制

- ①常駐方式：受付案内業務の人員配置に含む
- ②人員配置：甲種防火管理者

(5)特記事項

防火管理者の選任にあたっては、本施設に常駐する業務従事者が望ましいが、必要な資格を有していない場合は、受託者における有資格者の巡回方式としても構わない。なお、受託者において有資格者がいない場合は、受託者において資格取得することを原則とするが、それまでの間は当町が防火管理者となる。

#### 4. 清掃業務

(1)目的

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去、また、洗浄、保護材の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築部材を保護することによって、建築物の施設の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な利用環境の整備を目的とする。

(2)業務内容

- ①定期清掃
  - ア)床：年2回
  - イ)ガラス：年1回

(3)業務体制

- ①定期清掃
  - ア)業務日：施設の状況に応じ適宜実施すること。
  - イ)人員配置：本業務を履行するうえで必要となる技術者、従事者を適正数配置した体制とすること。

(4)その他・特記事項

- ①定期清掃時における事務室清掃の際は、パソコンなどの電子機器に触れないように注意すること。
- ②作業全般での異常（安全対策及び材質等）の有無の確認と作業成果の確認を行うこと。
- ③清掃については、床や壁面等を傷めないよう、各清掃箇所の材質は勿論のこと、各清掃箇所に最も適した薬剤、清掃方法及び資機材をもって清掃することとし、事前に当町の承認を受けること。

- ④発生した廃棄物の処理は、受託者の負担とする。
- ⑤作業を実施する際は、常に施設利用者に気を配り、迷惑をかけない方法で実施すること。

## 5. 設備保守業務

### (1) 目的

建物に設置されている建築設備等の安全かつ適切な保守点検を行い、常に事故・故障の予防に努めることで、その機能を最良の状態で十分に発揮できるように維持し、快適な利用環境の整備を目的とする。

### (2) 業務内容

#### ①暖房機等保守点検（農村環境改善センター）

ア) 点検頻度：年 1 回

イ) 機器概要

- ・ 温風暖房機 2 台
  - 有効発熱量 60,000kcal/h
  - 灯油焚 8.6L/h
  - ガンタイプバーナー 150W・1φ・200V
- ・ 多管式還流ボイラー(蒸気ボイラー) 1 台
  - 三浦工業㈱製造 型式 FK-100
  - 最高圧力 0.69MPa
  - 熱出力 62.7 kW
  - 灯油焚 7.2L/h

### (3) 業務体制

- ①業務日：施設の状況に応じ適宜実施すること。
- ②人員配置：本業務を履行するうえで必要となる技術者、従事者を適正数配置した体制とすること。

### (4) その他・特記事項

- ①各設備機器の故障・事故時の緊急措置（運転停止・応急処置等）と、施設所管課担当者と対応方法について打ち合わせを行うこと。
- ②発生した廃棄物の処理は、受託者の負担とする。

## ○特約事項

本業務委託の契約には、以下の特約条項が付されます。

### (特約事項)

- 第31条 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、委託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または削減された場合は、この契約を変更または解除することができる。
- 2 前項の場合において、この契約を変更または解除しようとするときは、速やかに受託者に通知しなければならない。
- 3 第1項の規定によりこの契約が変更または解除された場合において、受託者に損害が生じたときは、委託者は受託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委託者と受託者とが協議して定める。
- 4 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。

### 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。

別表（第1章4．業務の分類・範囲関係）

	受付案内業務	防火管理業務	清掃業務		設備保守業務	
			定期		暖房機	蒸気ボイラー
			床	ガラス		
4月	通期	通期				
5月			○	○		
6月						
7月						
8月						
9月						
10月					○	○
11月			○			
12月						
1月						
2月						
3月						

※ 定期清掃、暖房機保守点検、蒸気ボイラー保守点検の実施時期については、施設の状況に応じ受託者が最適と判断する時期に業務を履行できることとする。ただし、この場合においては、あらかじめ委託者施設所管課に報告のうえ履行することとする。

別表(第2章2. 受付案内業務関係)

対象施設	施設所管課
農村環境改善センター	農林水産課 TEL 0178-56-4279 (直通)
木ノ下地区農村公園	農林水産課 TEL 0178-56-4279 (直通)
下田公園 野球場・多目的グラウンド	社会教育・体育課 TEL 0178-56-4276 (直通)
下田公園 キャンプ場	地域整備課 TEL 0178-56-4702 (直通)
縄文の森イベントホール	商工観光課 TEL 0178-56-4703 (直通)