

ひらた生涯学習センター施設管理業務委託仕様書

- 1 件 名 ひらた生涯学習センター施設管理業務委託【単価契約】
- 2 施設名 ひらた生涯学習センター
- 3 所在地 酒田市北俣字仁助新田31-1
- 4 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（1年間）
- 5 内 容（各委託単価には、労災保険、雇用保険等、各種保険等を含む）

（1）昼間管理及び施設管理【従事者1人1回当たりの単価契約】

① 管理日

下記(ア、イ)以外の日。ただし、休館日でも市主催事業等のため臨時に開館を要請する場合や、開館日でも臨時に閉館を要請する場合がある。

ア 毎週月曜日（当該日が国民の祝日に定める法律に規定する休日に当たるときは、次の平日が休館日となる）

イ 12月29日から翌年1月3日まで

管理日数 年間307日（別紙カレンダーのとおり）

- ② 管理時間 午前8時30分から午後5時まで（8時間30分）を「昼間管理A」とする（ただし、7日前までに予約がある場合に限る）。
午前9時から午後5時まで（8時間）を「昼間管理B」とする。

③ 従事者の配置等

受託者は、昼間管理業務に支障のないよう常時1人は適格な従事者を配置するものとする。これに加え、施設管理業務を昼間管理業務とは別に従事者を配置すること。

【昼間管理】年間見込み回数「昼間管理A」24回（1人体制24日）

「昼間管理B」283回（1人体制283日）

【施設管理】年間見込み回数 60回（月に5日）

※1日4時間×1人体制（午前9時から午後1時まで）

（使用料の金融機関への収納業務、寝具天日干し業務、草刈り及び雪囲い設置撤去業務など）

（2）夜間管理【従事者1人1回当たりの単価契約】

① 管理日

前記5（1）①に示す日。ただし、休館日でも市主催事業等のため臨時に開館を要請する場合や、開館日でも臨時に閉館を要請する場合がある。

なお、使用日の7日前までに午後5時以降の使用予約が入っていないときは午後5時で閉館とし、夜間管理は無しとする。

② 管理時間

午後5時から午後9時15分まで（4時間15分）を「夜間管理A」とする。

使用が午後7時30分頃までに終了した場合や、テニスコートの夜間使用の当日キャンセルがあり、他に予約がない場合などは、管理時間は午後8時まで（3時間）とし、「夜間管理B」とする。

12月から3月の間は、「冬時間」として、利用時間を午後8時30分までとすることができる。その期間は、「夜間管理C」として午後5時から午後8時45分までの管理時間とし、水抜きなどの事情がある場合は「夜間管理D」として午後5時から午後9時までの管理時間とする。

※「冬時間」を適用するかどうかは、委託者の指示に従う。

③ 従事者の配置等

ア 受託者は、業務に支障のないよう常時1人適格な従事者を配置するものとする。ただし、宿泊予約のある日は2人の配置とする。この場合でも、宿泊者がおおむね10人以下のときは委託者と協議の上、1人とするものとする。

【夜間管理】年間見込み回数

「夜間管理A」 128回（2人体制11日、1人体制106日）

「夜間管理B」 24回（1人体制24日）

「夜間管理C」 16回（2人体制1日、1人体制14日）

「夜間管理D」 60回（1人体制60日）

（3）宿泊管理【従事者1人1回当たりの単価契約】

① 管理日

前記5（1）①の管理日のうち、宿泊予約のある日とする。ただし、休館日でも市主催事業等のため臨時に開館を要請する場合がある。

② 管理時間

午後9時15分から翌朝8時30分まで（11時間15分）を「宿泊管理A」とする。

「冬時間」を適用した場合は、「宿泊管理B」として、午後8時45分から翌朝8時30分まで（11時間45分）の管理とする。

③ 従事者の配置等

受託者は、業務に支障のないよう常時2人適格な従事者を配置するものとする。ただし、宿泊者がおおむね10人以下のときは委託者と協議の上、1人とするものとする。

【宿泊管理】年間見込み回数

「宿泊管理A」 22回（2人体制11日）

「宿泊管理B」 2回（2人体制1日）

（4）特別な事情の際の対応

休館日でも市主催事業等のため臨時に開館を要請した場合など、特別な事情により開館する際の管理費は、1時間あたりの単価で計算する。

その単価は、昼間（午後5時まで）の時間帯の場合は昼間管理Bの時間単価で、夜間（午後5時以降）の場合は夜間管理Aの時間単価とする。月ごとの合計で1時間未満の管理時間が生じた場合も時間単価で計算するものとする。なお、時間単価に換算した際に1時間あたりの単価に1円未満の端数が生じた場合、原則単価の端数処理は行わないが、割り切れない無限の端数が生じた場合のみ1円未満の端数を切り捨てるものとする。

6 管理業務

- ・ 管理業務は別表「ひらた生涯学習センター等管理業務内容詳細」のとおりとする。業務実施にあたっては関係法令を遵守すること。

7 支払方法

- ・ 委託料は、毎月払いとする。受託者は毎月ごとに業務日誌、利用統計、請求内訳書等を提出し、委託者が行う検査に合格したときは、委託者に対し委託料の請求書を提出するものとする。委託者は、正当な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- ・ 業務委託料（単価契約）は、1か月毎に契約単価に実績を乗じて算出される委託料を支払うものとする。

8 機密の保持

- ・ 受託者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

9 業務従事者の認定

- ・ 受託者は、前もって業務に従事する従事者の氏名、年齢、分担等を書類にて委託者に提出し、承認を受けなければならない。契約年度中に移動が生じた場合も同様とする。
- ・ 受託者は業務従事者の風紀、衛生、規律に関する事項の一切の責任を負うこと。
- ・ 業務従事者に不適格者の疑いがある場合、委託者は受託者に適切な指導を行うものとする。

1 0 服務

- ・ 業務従事者は名札を着用し、施設管理従事職員であることを明示すること。また、利用者に対しては、誠実で丁寧な対応を行うこと。

1 1 再委託の禁止

- ・ 受託者は、委託業務の全部を第三者に委託することはできない。受託者は、委託業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ書面にて委託者の承認を受けなければならない。

1 2 損害賠償

- ・ 故意または過失によりひらた生涯学習センターの金銭、利用者及び建物並びに設備に対し損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ・ 機密の漏洩または記録媒体の取り扱いに重大な瑕疵があり、委託者または第三者に損害を与えた場合も同様とする。

1 3 疑義の決定

- ・ この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、必要に応じて協議の上定めるものとする。ただし、協議が整わないときは委託者の決定するところによる。

別表 「ひらた生涯学習センター管理業務内容詳細」

管理内容	備考
施設の開錠施錠、施設設備の運転及び点検、テニスコートの管理	関係法令を遵守すること。異常が発生したときは委託者に報告し、協議すること
来館者対応・電話対応・郵便物対応	
使用許可申請書の受付、使用料徴収及び収納	週1回程度金融機関で納入すること
印刷料金の収納	週1回程度金融機関で納入すること
施設内及び敷地内の清掃 (感染症対策の消毒・換気を含む)	良好な環境衛生の維持に心がけ、日常的な清掃を実施し、不要な物品等を整理すること
施設内及び敷地内の保安全管理	防犯、防火のため、館内を巡回すること 事務室の金銭の管理及び業務従事者以外の侵入防止に万全を期すこと
施設内及び敷地内の軽営繕	電球交換、障子貼り等
宿泊に伴う寝具等の適正管理	シーツ・枕カバーリース業者との連絡調整を行うこと。寝具の天日干しを年5回程度行うこと
水道管等の凍結防止	冬季間は水抜きを適切に行うこと
施設内及び敷地内の拾得物の管理	警察への届け出を含む
敷地内の草刈り業務	年10日程度
敷地内の雪囲い設置撤去	年7日程度
軽微な除雪	除雪車を要しない程度
備品・物品の管理、利用者への貸出	
資源ステーションの管理	開錠（午前9時）、施錠（午後5時）
図書の整理及び貸出	
各種委託業者及び支部指定職員との連絡調整	
業務完了報告書、利用件数・人数等の統計、勤務日誌の作成	月ごとに作成し、翌月10日まで委託者に提出すること
緊急災害時の対応	初期消火、避難誘導、消防や警察への通報、利用者への館内放送及び避難誘導、非常時連絡網による職員宅への連絡、避難訓練への参加（年2回）
その他委託者が指示すること	