

玉城町中央公民館及び玉城町体育施設窓口等業務委託仕様書

1. 業務名称

玉城町中央公民館及び玉城町体育施設の窓口等業務委託

2. 業務場所

玉城町中央公民館（度会郡玉城町下田辺 800 番地）

3. 業務対象施設

玉城町中央公民館、玉城町営テニスコート、お城広場、玉城町総合グラウンド、玉城町屋内体育館、玉城町体育センター、玉城町立学校体育施設

4. 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日までの 36 ヶ月

5. 委託業務の内容等

委託業務の内容及び町職員が行う主な業務は、別紙 1～3 に掲げるとおりとし、必要な要員を配置することとする

6. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

8 時 30 分から 22 時まで

ただし、12 月の最終開館日の閉館時間は 17 時とする

(2) 休館日

12 月 29 日から 1 月 3 日及び教育委員会が特に必要と認めるとき

7. 配置時間の目安

月曜日から日曜日（祝日を含む） 8 時 15 分から 22 時 15 分まで

ただし、12 月の最終開館日の配置時間は 17 時 15 分までとする

8. 執行体制

(1) 従事者の配置

①受注者は本業務が円滑に執行できる能力を備えた人員を配置すること

②受注者は開館時の業務において、特に繁忙日にあっては、利用者のサービスに支障が生じることがない体制を確保するなど適切な措置を講ずること

(2) 業務責任者配置

- ①受注者は従事者を直接に指揮監督する権限を有する1名の業務責任者及び2名以上の業務副責任者を置き、常時いずれか1名以上を配置すること
- ②業務責任者及び業務副責任者は町との連絡調整、業務報告、業務従事者への監督、指導、教育を行うとともに、町職員不在時の緊急時において、町があらかじめ指定する町職員との連絡・調整を行う
- ③業務責任者及び業務副責任者はAED操作など、救命講習の受講が修了している者とする

(3) 従事者の服務

- ①従事者は、玉城町中央公民館及び玉城町体育施設の目的・任務を認識し、規律正しく勤務に当たり、利用者・来館者に対して丁寧・迅速・適切に対応すること
- ②従事者は、名札を常に着用すること
ただし、名札に係る費用は、受注者の負担とする
- ③制服は必要としないが、清潔で、相手に不快感を与えない服装を心掛けること
- ④従事者の通勤のため駐車場が必要な場合は受注者又は従事者が用意し、その費用は受注者又は従事者の負担とする

(4) 従事者の研修

- ①業務に携る従事者に対して、救命講習など、必要な研修を継続的に実施すること
- ②研修に要する費用は、受注者の負担とする

(5) 受注者が使用できる備品

- ①受注者が使用できる備品及び管理を委託する備品は仕様書中3に掲げる業務対象施設にあるものとし、受注者はこれを無償で使用できる
- ②その他の備品の管理については、町と協議のうえ、実施することとする
なお、貸与物品について、受注者の責に帰すべき事由により破損または滅失した場合は、受注者の負担により原状回復または購入すること

9. 守秘義務

- (1)受注者及び従事者は、個人情報はもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない
委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする
- (2)受注者は玉城町個人情報保護条例に基づく個人情報保護の責務を負う
- (3)受注者は個人情報保護のための責任者を置き、従事者の指揮監督をすること
- (4)受注者の瑕疵により個人情報等の漏洩が発生した場合は、直ちに町に報告するとともに、町の指示に従い適切な措置を講ずるものとする

10. 業務報告、提出書類等

- (1)受注者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日に町へ提出すること
また、毎月の業務実績報告書（様式1）を翌月5日までに、年度ごとに次年度が始まる前に業務実施計画書（様式2）、年度終了後速やかに業務実績報告書（様式3）をそれぞれ提出すること
- (2)受注者は「業務責任者」、「業務副責任者」、「その他の従事者」及び「個人情報保護のための責任者」の名簿を業務実施計画書提出時に合わせて提出すること
また、提出された名簿に変更があるときは、速やかに再提出すること

11. 受注者の責務等

- (1)業務内容は、町が隨時点検を行うものとし、遂行方法等について改善指示を行った場合は、受注者において速やかに対応を図ること
- (2)受注者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法令等を遵守すること
- (3)受注者は最低賃金、雇用保険等の従事者の待遇面で適切な対応を図ること
- (4)受注者及び従事者は、町の信用を失墜する行為を行ってはならない
- (5)受注者は、従事者の病気、事故等により欠員になる場合は、当日の業務に支障の無いよう従事者を補充するなど適宜、適切な対応を行うものとする
- (6)受注者及び従事者の責任による個人情報等の漏洩等が発生した場合は、直ちに町に報告するとともに、町の指示に従い適切な措置を講ずるものとする
- (7)従事者は、常に危機管理に対する意識を保ち、災害、事故発生時は適切かつ迅速な行動をとり、町民の安全の確保に努めなければならない

12. 損害賠償

受注者は、この業務の履行に伴い、町若しくは第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に応じなければならぬ
また、業務中の従事者の事故についても、受注者の責任において解決を図らなければならない

13. 支払方法

委託料の支払いは毎月払いとし、受注者より請求があった日から30日以内に支払う

14. 業務の引継ぎ

受注者は次のとおり引継を行うこととする
ただし、引継にかかる費用については、受注者の負担とする

- (1)受注者は、仕様書の4に掲げる業務委託期間前までに町及び現在の受注者から、町が定める手続きに従い、引継を受けなければならない
- (2)新たな契約（以下「新契約」という。）により受注者が交代する場合において、町及び新たな受注者に対し、新契約による業務開始日前までに、町が定める手続きに従い、誠実に引継を行わなければならない

15. その他

- (1)本仕様書に記載の無い事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議を行い、発注者の指示に従うものとする。
- (2)最低賃金の改定等により業務途中で予算が不足することが発覚した場合は、別途協議のうえ決定するものとする。

16. 法令等の遵守

受注者は、本仕様書及び契約書のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき業務の遂行にあらなければならない

- (1)地方自治法（昭和22年法律67号）
- (2)社会教育法（昭和24年法律207号）
- (3)玉城町社会教育施設の設置及び管理に関する条例（平成29年玉城町条例第16号）
- (4)玉城町体育施設の設置及び管理に関する条例（平成9年玉城町条例第3号）
- (5)玉城町営テニスコート管理使用規程（平成9年玉城町教委訓令第1号）
- (6)お城広場管理使用規程（平成11年玉城町教委訓令第1号）
- (7)玉城町総合グランド管理使用規程（昭和59年玉城町教委訓令第1号）
- (8)玉城町体育センター管理使用規程（平成15年玉城町教委訓令第1号）
- (9)玉城町立学校施設の開放に関する規則（平成15年玉城町教委規則第1号）
- (10)玉城町使用料条例（昭和48年玉城町条例第20号）
- (11)玉城町個人情報保護法施行条例（令和5年玉城町条例第1号）
- (12)その他関係法令

別紙1

1. 開館準備業務

- (1) 窓口業務の準備（引継事項の確認、利用時間案内看板の表示、窓口カウンター周辺の清掃）
- (2) 各部屋等の確認（備品状況・部屋の仕切り状況）
- (3) 中央公民館の空調設備の準備・運転

2. 窓口業務

- (1) 窓口での館内施設案内
- (2) 窓口、外線電話受付業務、町職員への引継ぎ
- (3) 施設利用者等の両替対応
- (4) 各種情報の整理・提供（学習情報、行政情報、観光情報、まちなか情報など）
- (5) コピー希望施設利用者へのコピーサービス（コピー機は発注者が準備する）
- (6) 拾得物・遺失物の受付、管理、遺失者への連絡・返還、職員への引渡し
- (7) 老眼鏡の貸出し
- (8) 窓口に届いた郵便・宅配物等の受取、引継ぎ
- (9) 障がい者の誘導
- (10) 町職員への業務の取り継ぎ
- (11) 町主催事業の周知・案内・問い合わせ対応
- (12) 自動販売機のトラブル対応（設置者に連絡）
- (13) 各種申請書、利用案内、団体紹介等の配布
- (14) その他、町から指示を受けた事項

3. 貸館業務

- (1) 窓口での予約案内
- (2) 施設利用予約（庁内利用は除く）
- (3) 施設利用申込の受付
- (4) 各室・各施設鍵の引渡し及び受取り
- (5) 利用時間超過団体の確認・連絡
- (6) 利用申請書の二重チェック
- (7) 利用申請書への受付印、決裁欄印の押印
- (8) 施設利用後の確認
- (9) 施設使用報告書の確認、連絡事項の職員への報告
- (10) 団体登録者先行予約会対応
- (11) 一般予約開始日の対応（受付番号札の準備等）

4. 徴収業務

- (1) 業務場所における玉城町中央公民館及び玉城町体育施設の施設使用料金の徵収
(地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 158 条の規定に基づく徵収事務)
- (2) 徵収した使用料金の町職員への引き継ぎ
- (3) 利用取消・変更による還付発生時の町職員への報告

5. 備品の貸出業務

- (1) 備品貸出し受付・返却、汚れ故障などの目視確認
- (2) 備品の使用方法説明

6. 要望・苦情等対応

- (1) 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- (2) 処理困難事案の町職員への引継ぎ

7. 閉館準備業務

- (1) 翌日勤務者への引継ぎ準備
- (2) 各施設、部屋の使用状況確認
- (3) 各施設施錠、セキュリティシステム稼働

8. その他

- (1) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、町職員への報告・引継ぎ
- (2) 申請書等の業務にかかる書類の整理
- (3) 打合せ時の議事録の作成
- (4) その他、町との協議の上で指示を受けた事項

別紙2

月	年間の主な業務内容
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・公民館講座申込受付 ・新年度各種台帳の整備・旧年度各種台帳の片付け、点検 ・予約表等各種台帳の記入 ・納付書等新年度切り替えと旧年度納付書点検・片付け
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・社会教育事業申込受付 ・施設利用者に利用の仕方など説明
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・梅雨入り前施設点検（扇風機、エアコンの掃除、雨漏り部分の点検等）
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休み前の準備（学校との施設利用調整、熱中症対策）
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・社会教育事業申込受付
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・台風前施設点検（雨漏り部分の点検等） ・社会教育事業申込受付（創作美術展文書等受け渡し）
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・創作美術展の出品等受付
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・創作美術展問い合わせ等対応 ・次年度委託業務の積算
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・来年度使用予定団体等の使用曜日・部屋等打合せ
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度委託業務の積算及び清算
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・来年度台帳の準備（各種団体分記入）
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・新年度各種台帳の整備 ・当年度の利用状況の把握
年間	<ul style="list-style-type: none"> ・空調設備保守点検対応 ・電気保安協会点検対応 ・消防施設点検対応

1. 日常業務

- ・各施設の異常の有無確認（出勤・退勤時）
- ・中央公民館、体育センター、総合グラウンド、テニスコート、屋内体育館、お城広場、玉城町立学校体育施設の予約受付業務
- ・使用料金（照明料、冷暖房料金、電気代）の徴収、納付書、領収書の発行
- ・受付台帳への記入
- ・セキュリティシステム及び中央公民館の施錠、開錠業務
- ・公民館内トイレの点検、清掃
- ・利用施設の施錠、開錠、冷暖房、多目的ホールの照明スイッチ操作
- ・体育センター照明キー、テニスコート開錠キー、バレーボール・ネット用ハンドル等の貸与、返却確認
- ・夜間照明電源のスイッチ確認
- ・備品貸出申請書の受付、貸出、返却確認
- ・生涯学習講座講師の出席確認（出席簿）
- ・業務日誌記入（利用内容、連絡事項、納付金額等）

2. 月次業務報告（パソコンへ入力）

- ・中央公民館、体育センター、総合グラウンド、テニスコート、トレーニングセンター、屋内体育館、お城広場、玉城町立学校体育施設利用実績報告書作成（利用人員、利用件数、使用料、電気料、冷暖房料）
- ・（一社）たまき文化スポーツクラブが使用する施設の使用料金（照明料、冷暖房料金、電気代）の請求及び精算業務を同団体の電気料金綴に保管
- ・トレーニングセンター回数券購入者調べ（回数券番号、購入者名、住所、年齢、性別、購入日）

3. 期末業務（次年度用）

- ・使用予定表の必要枚数、ケース（ヨコヨ 帯幅 B6-4F B6 サイズ）の確認
(不足の場合、教育委員会事務局に購入依頼)
- ・1月から2月に公民館定期利用者の利用意向調査実施（利用室、利用曜日、利用時間）を行い、3月からの受付準備を行う。併せて利用予定表を作成する。
- ・次年度の体育センター、総合グラウンド、テニスコート、屋内体育館、お城広場、玉城町立学校体育施設の予約台帳作成
- ・次年度の公民館使用表の作成（年度、月、日付、曜日スタンプ押印）及び定期利用者の意向調査に基づき記入

別紙3

1. 町が行う業務

- (1) 予算・決算・経理管理業務
- (2) 生涯学習施策の企画立案
- (3) 生涯学習情報の収集と広報（広報紙発行等）
- (4) 各種生涯学習推進事業の実施
- (5) 文書管理業務（保存・廃棄含む）
- (6) 施設の維持管理（定期清掃、警備、各種点検等）
- (7) 施設の利用許可
- (8) 備品及び消耗品の購入、廃棄
- (9) 未入金団体への使用料金督促
- (10) 各種契約行為
- (11) 処理困難事項への対応