

玉城町スポーツトレーニングセンター運営委託業務仕様書

1. 業務名称

玉城町スポーツトレーニングセンター運営委託業務

2. 業務場所

玉城町スポーツトレーニングセンター（度会郡玉城町下田辺 800 番地）

3. 業務対象施設

玉城町スポーツトレーニングセンター

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

委託業務の内容は、別紙 1 から 2 に掲げるとおりとし、必要な要員を配置することとする。なお、町職員が行う主な業務は別紙 3 を参考とする。

6. 開館時間及び休館日

(1)開館時間

10 時から 22 時まで

ただし、12 月の最終開館日の閉館時間は 16 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

月曜日から土曜日（祝日を含む） 10 時から 22 時まで

日曜日（祝日を含む） 10 時から 16 時まで

ただし、12 月の最終開館日の配置時間は 16 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、特に繁忙日にあつては、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 名の業務責任者を配置すること。
- ② 業務責任者は、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。
- ③ 業務責任者は、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、玉城町スポーツトレーニングセンターの目的・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、仕様書の 3 に掲げる業務対象施設にあるものとし、受注者は、教育委員会と相談の上これを使用できる。
- ② その他の備品の管理については、町と協議の上、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又は滅失した場合は、受注者の負担により原状回復又は購入すること。

9. 守秘義務

- (1)受注者及び従事者は、個人情報の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）を、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」、「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、町が随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、警報発令時、事故発生時は、町職員と相談の上、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ない。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た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）
- (4) 玉城町スポーツトレーニングセンター管理使用規程（平成 23 年玉城町教育委員会訓令第 1 号）
- (5) 玉城町使用料条例（昭和 48 年玉城町条例第 20 号）
- (6) 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）
- (7) 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、窓口カウンター周辺の清掃）
- (2) 各機器等の確認（備品状況・部屋の仕切り状況）
- (3) スポーツトレーニングセンターの空調設備の準備・運転

2. 窓口業務

- (1) 窓口での案内
- (2) 施設使用報告書の確認、連絡事項の職員への報告
- (3) 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
- (4) 障がい者の誘導
- (5) 町職員への業務の引き継ぎ
- (6) その他、町から指示を受けた事項

3. 館内業務

- (1) 各機器等の確認
- (2) 各機器等の利用者への説明、アドバイス
- (3) 施設内および体育センタートイレの清掃

4. 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き継ぎ

5. 閉館準備業務

- (1) 翌日勤務者への引き継ぎ準備
- (2) スポーツトレーニングセンターの空調設備の停止
- (3) 施錠

6. その他

- (1) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、町職員への報告・引き継ぎ
- (2) 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

1. 日常業務

- ・館内の異常の有無確認（出勤・退勤時）
- ・受付台帳への記入
- ・スポーツトレーニングセンターの施錠、開錠業務
- ・体育センタートイレの点検、清掃
- ・スポーツトレーニングセンター利用者調べ（日別、年齢別、男女別）をパソコンへ入力
- ・業務日誌記入（利用内容、連絡事項）

2. 月次業務報告（パソコンへ入力）

- ・スポーツトレーニングセンター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）

別紙 3

1. 町職員が行う業務

- (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) 各種契約行為
- (10) 処理困難事項への対応