

管理業務委託仕様書

1 件 名 さいたま市立田島公民館外 4 館管理業務

2 履行場所 さいたま市桜区田島 3－27－6 外

3 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務範囲

業務場所（施設等名称等）

- | | |
|-----------------|----------------------|
| ① さいたま市立田島公民館 | さいたま市桜区田島 3－27－6 |
| ② さいたま市立土合公民館 | さいたま市桜区西堀 4－2－35 |
| ③ さいたま市立大久保公民館 | さいたま市桜区大字五関 839－2 |
| ④ さいたま市立栄和公民館 | さいたま市桜区道場 2－11－27 |
| ⑤ さいたま市立大久保東公民館 | さいたま市桜区大字大久保領家 131－6 |

5 業務内容

- （1）職員と施設利用者間の取次ぎ（電話対応・窓口対応・受付業務 等）
- （2）さいたま市公共施設予約システムの操作、利用案内（予定表の記載 等）
- （3）入館時の開錠・退館時の施錠（戸・門扉・窓の開閉および開錠、施錠、機械警備作動・解除）
- （4）火気・電気・水道・空調設備等の確認
- （5）大久保公民館における電気自動車用充電器設備の施錠等の確認（6 月 30 日まで）
- （6）業務日誌の記載
- （7）拾得物、遺失物の管理、記録
- （8）館内の安全確保
- （9）非常事態発生時における関係機関および関係者への連絡及び初期対処
- （10）上記以外でも一般常識として管理業務に含まれると考えられるもの

6 業務日時 業務日時は次に定めた時間内とする。

なお、1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日、並びに休館日を除く。

（1）業務時間

ア 平日

17 時 15 分から 21 時 45 分まで

イ 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）

8 時 30 分から 21 時 45 分まで（職員等が勤務する時間を除く）。ただし、職員等が勤務する時間であっても、委託者が指定する日（年 46 日程度／館：具体的な日程は協議による）は 8 時 15 分から 9 時 15 分まで勤務を要する。

（2）施設利用状況を考慮し、変更がある場合は、委託者と受託者で協議し、取り決めるものとする。

なお、業務が発生しない日及び時間があるため、その場合は、前日までに受託者に連絡する。
また、受託者は、土曜、日曜及び国民の祝日の業務を履行する際、遅くとも各履行予定日の前

日までに、当該業務の履行先となる各公民館に、当日の履行体制等の連絡をすること。

7 業務人員

従事者の配置は、想定される業務量に基づき、受託者の責任において業務内容に精通した人員を適正に配置する。

8 現場責任者及び組織体制

業務を適正に履行するため、日本語を解する現場責任者を選任し、また現場責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副現場責任者を選任し、委託者へ報告する。

なお、現場責任者は、業務実施にあたり、施設の状況を十分把握し、来館者及び職員に迷惑のかからぬよう業務従事者を指揮監督し、常に委託者と連絡の取れる体制をとる。

また、現場責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努める。

9 一般事項

(1) 業務遂行上必要な事項は、別に管理業務委託特記仕様書に定める。

(2) 受託者は、契約締結後本委託に関する次の書類を委託者に提出する。書類の内容については、事前に委託者と協議する。なお、提出する書類は可能な限り電子とする。

ア 当該業務の責任者及び組織体制のわかる書類

イ 緊急時連絡網

ウ 業務従事者名簿(氏名、住所、電話番号を記載したもの)

異動があった場合も同様とする。

エ 開館遅延防止計画書

オ 管理業務実績報告書及び勤務連絡確認表(毎月業務完了時に完了報告書と併せて提出)

カ 業務日誌(翌開庁日提出)

キ 受託者および従事者の鍵借り受け書

(3) 本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項及び軽微な変更など業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決める。

(4) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

(5) 受託者は、委託者の承諾後に支払内訳書を作成し提出する。

(6) 契約後、受託者は速やかに委託者と業務について打合せをすること。

管理業務委託特記仕様書

1 業務の対象 さいたま市立田島公民館外4館

2 服務規律

- (1) 業務従事者は、一般人が一目瞭然に受付案内員であることが分かる名札を着用する。
- (2) 業務従事者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来館者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
- (3) 業務従事者は、業務中の飲酒、私事の処理、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。
- (4) 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。

3 軽微な変更

- (1) 仕様書に基づく業務が施設の運営管理上多少の変更があった場合、これは軽微な変更として取り扱うものとする。
- (2) 施設管理業務上、当然必要とするものは、受託者の負担による。

4 緊急時の処置

業務従事者は故障の早期発見、事故の未然防止に努めるとともに、火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は速やかに関係部署に連絡し、的確な措置を行う。

また、災害等発生時には、公民館職員が到着するまで待機するとともに、必要な措置を講じること。

5 その他

- (1) 受託者は業務の実施にあたっては、支障のないよう業務従事者に対し研修を行う等、事前準備に万全を期すこと。
- (2) その他項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。
- (3) 受託者は、AEDを用いた救命講習を必ず受講させ、緊急時には対応すること。
- (4) 業務場所の消防訓練（年2回）に参加すること。
- (5) 業務従事者は、業務にあたる施設等の概要、状態等を十分把握すること。

6 開館遅延防止に係る特記事項

- (1) 受託者は業務を履行する際、遅くとも各履行予定日の前日までに、当該業務の履行先となる各公民館に当日の履行体制等の連絡を行うこと。
- (2) 受託者は土曜、日曜及び国民の祝日の各履行日の前日及び当日の午前7時00分までに、それぞれ従事予定者が従事可能であることを確認するとともに、従事できない事態の場合には業務時間に遅れることのないよう代替の設置を講ずること。
- (3) 受託者は土曜、日曜及び国民の祝日の各履行日において、開館すべき時間に遅滞なく開館されたことを確認すること。
- (4) 上記(2)及び(3)について、確認した時間を勤務連絡確認表に記録すること。

(参考) 田島公民館外4館管理業務時間見込

令和8年4月1日～令和9年3月31日

単位:時間

月	管理時間				合計時間
	17:15～21:45	8:15～21:45(B列含まない)	臨時休館・文化祭	～R6年度実績を元にした調整分	
4月	558	389.5	-13.5	-65	869
5月	535.5	674.5	-45	-65	1100
6月	625.5	318.25	-13.5	-65	865.25
7月	580.5	389.5	-13.5	-65	891.5
8月	535.5	532	-4.5	-65	998
9月	513	532	-27	-65	953
10月	558	460.75	-108	-65	845.75
11月	513	532	-88.5	-65	891.5
12月	580.5	318.25	-22.5	-65	811.25
1月	513	389.5	-22.5	-65	815
2月	490.5	460.75	-13.5	-65	872.75
3月	580.5	389.5	-22.5	-65	882.5
計	6,583.50	5,386.50	-394.50	-780	10,795.50

R6年度 管理時間実績

4月	5月	6月	合計時間
822.75	852.5	895.25	
7月	8月	9月	
855.75	861	905.5	
10月	11月	12月	
801.25	783.75	724.25	
1月	2月	3月	
797.25	819	874	9,992.25