

領家公民館外 10 館管理業務委託仕様書

1 件 名 さいたま市立領家公民館外 10 館管理業務

2 履行場所 さいたま市浦和区領家 4-21-21 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 業務場所

- | | |
|-------------------|---------------------|
| (1) さいたま市立領家公民館 | さいたま市浦和区領家 4-21-21 |
| (2) さいたま市立浦和南公民館 | さいたま市浦和区神明 1-28-13 |
| (3) さいたま市立上木崎公民館 | さいたま市浦和区上木崎 3-2-14 |
| (4) さいたま市立大東公民館 | さいたま市浦和区大東 2-13-16 |
| (5) さいたま市立仲本公民館 | さいたま市浦和区本太 2-12-40 |
| (6) さいたま市立針ヶ谷公民館 | さいたま市浦和区針ヶ谷 3-4-14 |
| (7) さいたま市立本太公民館 | さいたま市浦和区本太 4-3-23 |
| (8) さいたま市立仲町公民館 | さいたま市浦和区常盤 4-1-12 |
| (9) さいたま市立常盤公民館 | さいたま市浦和区常盤 9-30-1 |
| (10) さいたま市立北浦和公民館 | さいたま市浦和区北浦和 2-19-25 |
| (11) さいたま市立南箇公民館 | さいたま市浦和区領家 3-15-10 |

5 業務内容

さいたま市立領家公民館外 10 館において、受託者のみで業務を要する日及びさいたま市職員が退館後並びに委託者が指定する日に、次の施設管理業務を行う。

- (1) 事務所窓口及び来館者の対応
- (2) さいたま市公共施設予約システムにおける管理端末の操作及び施設予約の操作補助
- (3) 施設出入口及び窓等の施錠及び開錠
- (4) 物品の管理
- (5) 郵便物等の受取り及び日誌による連絡事項の伝達
- (6) 火気の確認
- (7) 電気器具、照明器具、ガス器具、水道設備、空調設備等の管理
- (8) 夜間機械警備のセット及び解除
- (9) 拾得物、遺失物の管理、記録
- (10) 館内の安全確保
- (11) その他業務特記仕様書に定める事項
- (12) 上記以外でも、社会通念上、管理業務に含まれると考えられる事項

6 業務時間

(1) 次の項目に該当する日時

ア 平日 午後５時１５分から午後９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（昭和２３年法律第１７８号）等に規定する休日

午前８時３０分から午後９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４８日程度／館：具体的な日程は協議による。）は午前８時３０分から午前９時３０分まで勤務を要する。）

ウ 上記以外でも、施設利用等を考慮し、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。

(2) 上記（１）の日時は、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。

(3) 上記（１）において、業務が発生しない日及び時間があるため、業務がない場合、委託者は前日までに受託者に連絡するものとする。

7 一般事項

(1) 受託者は、契約締結後本委託に関する次のア～エ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、エについては、委託者の承認を受ける。

オ～カについては、業務完了時に完了報告書と併せて提出する。

キについては、業務終了後に作成し、当該公民館長に提出し、確認を受ける。

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

エ 実施計画書及び開館遅延防止計画書

オ 勤務連絡確認表

カ 勤務時間報告書

キ 業務報告書（業務日誌）

(2) 受託者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、開館が遅延することがないように、適正数の人員を配置し、業務従事予定者と連絡及び調整を行うこと。

(3) 業務従事者は、礼儀正しく品行を慎み、来館者に対しては親切丁寧な対応をとること。

(4) 受託者は、事件及び事故を発見した場合や、業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、断水等）は、迅速かつ適切な措置を行い、施設及び利用者等の安全確保に努めるとともに、措置について委託者に遅滞なく報告すること。

(5) 受託者は、各種トラブル、苦情等については迅速かつ適切に対応するとともに、その内容及び対応の状況を、速やかに委託者へ報告する。

(6) 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。

(7) 受託者は、業務の実施に当たって、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。

- (8) 本仕様書及び業務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。

- (9) 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。

8 開館遅延防止に関する特記事項

- (1) 受託者は業務を履行する際、遅くとも各履行予定日の1か月前までに、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6(1)イの各履行日の直前の平日に、業務従事予定者から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させること。
- (3) 受託者は6(1)イの各履行日の前日及び当日の午前7時00分までに、それぞれ業務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。
- (4) 受託者は6(1)イの各履行日において、遅滞なく開館するため、次の時間を勤務連絡確認表に記録すること。

ア 当日の午前7時00分までに、業務従事予定者が従事可能であることを確認した時間

イ 開館すべき時間に遅滞なく開館されたことを確認した時間

9 その他

- (1) 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。

領家公民館外 10 館管理業務特記仕様書

1 業務対象施設の規模等

番号	施設名称	施設の規模	
		延べ床面積	貸出対象施設
1	さいたま市立領家公民館	1,039.47㎡	6室
2	さいたま市立浦和南公民館	551.88㎡	4室
3	さいたま市立上木崎公民館	645.85㎡	5室
4	さいたま市立大東公民館	674.40㎡	6室
5	さいたま市立仲本公民館	544.55㎡	5室
6	さいたま市立針ヶ谷公民館	621.44㎡	5室
7	さいたま市立本太公民館	743.38㎡	5室
8	さいたま市立仲町公民館	789.79㎡	5室
9	さいたま市立常盤公民館	1,000.75㎡	6室
10	さいたま市立北浦和公民館	679.83㎡	6室
11	さいたま市立南筒公民館	901.08㎡	5室

2 業務体制

受託者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、開館が遅延することがないよう、適正数の人員を配置し、従事予定者と連絡及び調整を行うこと。

3 現場責任者及び組織体制

業務を適正に履行するため、業務場所ごとに、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。

4 業務従事者服務規律

(1) 来館者が一目瞭然に管理業務従事者であることがわかる名札を着用する。

(2) 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な対応をとること。

(3) 効率的・適正に業務を遂行し、経費削減に努める。

(4) 勤務中の飲酒、喫煙、火気を使用した調理、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

(5) 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。

また、個人情報の取り扱いについては十分に注意する。

(6) 施設の入出口等の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行う。

また、退館時には特に火気の始末に留意する。

5 危機管理対応

受託者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、危機事案発生時の対応について研修を行う。また、受託者及び業務従事者を含めた緊急連絡網を整備し、委託者へ報告する。

業務従事者は、故障の早期発見、事故の防止に努めるとともに、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態等の不測の事態が発生した場合は、速やかに関係各所と連絡を取り、適切な措置を講ずること。

6 業務内容の「事務所窓口及び来館者の対応」について

管理業務仕様書の「5 業務内容」で定められている「(1) 事務所窓口及び来館者の対応」については、社会通念上、事務所窓口及び来館者の対応に関する業務に含まれると考えられるもののほか、次のとおりとする。

(1) 公民館利用団体登録申請書等の配布・受領を含むものとする。

なお、公民館利用団体登録申請書等の受領に際しては、当該申請の結果については、申請書等を精査した上で決定する旨を必ず伝えること。

(2) 管理端末により、当日の施設利用確認等を行う。

(3) 現金を取り扱う業務は対象外とする。

当該業務が発生した場合、さいたま市職員ではないため、現金取り扱い事務はできない旨を伝え、丁重に対応すること。

7 その他

(1) 受託者は、業務の実施に当たっては、支障のないよう業務従事者に対して研修等を実施し、準備に万全を期す。

(2) 受託者は、業務従事者に業務場所が実施する消防訓練に参加させるとともに、AED（自動体外式除細動器）を用いた救命講習を必ず受講させ、緊急時には適切に対処することができる者を選任する。

領家公民館外 10 館管理業務委託 業務実績等

1 令和 6 年度実績（11 館分合計）

月	総業務時間実績（単位：h）	1 館あたりの業務実績(単位：h)	備 考
4	1,711.75	138.50 ～ 192.75	
5	1,893.00	128.25 ～ 199.25	
6	1,888.75	154.25 ～ 187.00	
7	1,808.75	142.50 ～ 190.50	
8	1,860.00	132.25 ～ 198.25	
9	2,035.25	167.75 ～ 203.50	
10	1,476.50	98.50 ～ 150.75	
11	1,887.75	144.25 ～ 194.75	
12	1,607.00	128.50 ～ 168.25	
1	1,774.25	146.50 ～ 186.75	
2	1,840.00	148.75 ～ 183.75	
3	2,091.00	167.00 ～ 207.00	
合 計	21,874.00	1,988.55	左欄：1 館あたりの年間平均業務時間

※1 公民館の利用状況により、各公民館の業務実績は異なる。

※2 各公民館とも、清掃等に伴う休館が月に 1～2 回程度有り。

※3 文化祭開催に伴う休館が数日有り。

2 令和 8 年度予定（11 館分合計）

月	総業務時間見込み （単位：h）	委託者が指定する日 （8:30～9:30）	計	1 館あたり見込み （単位：h）	備 考
4	1,753.00	44	1,797.00	163.36	
5	2,186.00	44	2,230.00	202.73	
6	1,660.00	44	1,704.00	154.91	
7	1,801.00	44	1,845.00	167.73	
8	1,994.00	44	2,038.00	185.27	
9	1,949.00	44	1,993.00	181.18	
10	1,808.00	44	1,852.00	168.36	
11	1,949.00	44	1,993.00	181.18	
12	1,571.00	44	1,615.00	146.82	
1	1,956.00	44	2,000.00	181.82	
2	1,764.00	44	1,808.00	164.36	
3	1,801.00	44	1,845.00	167.73	
合 計	22,192.00	528.00	22,720.00		

※1 公民館の利用状況により、各公民館の業務見込みは異なる。

※2 各公民館とも、清掃等に伴う休館が月に 1～2 回程度有り。

※3 各公民館とも 10 月頃に文化祭開催に伴う休館が数日有り。

※4 工事等が発生した際は休館となる場合がある。