

## さいたま市立大古里公民館外 4 館管理業務仕様書

- 1 件 名      さいたま市立大古里公民館外 4 館管理業務
- 2 履行場所   さいたま市緑区大字三室 2 6 1 4－2 外
- 3 履行期間   令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- 4 業務場所   さいたま市立大古里公民館      さいたま市緑区大字三室 2 6 1 4－2  
              さいたま市立三室公民館      さいたま市緑区大字三室 1 9 4 6－5  
              さいたま市立尾間木公民館   さいたま市緑区大字大間木 4 7 2  
              さいたま市立原山公民館      さいたま市緑区原山 2－3 3－1  
              さいたま市立美園公民館      さいたま市緑区大字大門 1 9 7 3－1
- 5 業務内容  
業務内容は業務委託特記仕様書による。
- 6 業務日時  
(1) 次の項目に該当する日時  
全館管理業務共通  
ア 平日  
    1 7 時 1 5 分から 2 1 時 4 5 分まで  
イ 第 1 から第 4 土曜日  
    8 時 3 0 分から 9 時 3 0 分まで及び 1 7 時 1 5 分から 2 1 時 4 5 分まで  
ウ 第 5 土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日  
    8 時 3 0 分から 2 1 時 4 5 分まで  
尾間木公民館 3 階管理業務  
エ 平日  
    1 7 時 1 5 分から 2 1 時 4 5 分まで  
オ 土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日  
    8 時 3 0 分から 2 1 時 4 5 分まで  
※ 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(各館原則月1回)を除く。
- (3) 上記(1)において、業務が発生しない日があるため、業務がない場合、委託者は前日または当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～カ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、オについては毎月業務完了後に完了報告書と併せて提出し、カについては翌開館日に提出する。
- ア 当該業務の現場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 管理業務実績報告書及び勤務連絡確認表
  - カ 業務日誌(尾間木公民館3階管理業務を含む)
- (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、従事予定者と連絡及び調整を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、AED(自動対外式除細動器)の取扱講習を受講した者で、かつ必要時に適切に活用できる者を従事者に選任すること。
- (5) 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。  
また、個人情報の取り扱いについては十分に注意すること。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、危害発生の防止を図るとともに業務にあたる施設等の概要、状態等を十分把握する。
- (8) 他の委託業者との連絡調整を行う。
- (9) 上記(1)から(8)の他、委託者の依頼に基づく業務については協議し取り決めるものとする。
- (10) 本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、取り決めるものとする。

- (11) 受託者は、当該業務の履行において、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条の規定に基づき委託者が定めた「地方公共団体等職員対応要領」を踏まえ、委託者が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとする。
- (12) 受託者は、契約締結前に委託者と協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を提出する。
- (13) 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。

## 8 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 6（1）イ、ウ、オの各履行日の前日及び当日の 7 時 0 0 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 6（1）イ、ウ、オにおいて、開館すべき時間に遅滞なく開館されたことを確認し、開館時間及び開館を確認した時間を勤務連絡確認表に記録すること。

## さいたま市立大古里公民館外4館管理業務委託特記仕様書

### 1 業務の対象

さいたま市立大古里公民館外4館

### 2 配置人員

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、想定した業務量に基づき、受託者の責任において業務内容に精通した適正数の人員を配置し、開館遅延や業務に支障がないよう、業務従事予定者と連絡及び調整を行うこと。また、尾間木公民館においては、適正数の人員を配置する内、1名は3階定位置に配置すること。

### 3 現場責任者及び組織体制

業務を適正に履行するため、作業現場ごとに、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指揮監督し、常に委託者と連絡の取れる体制をとる。複合施設については、他部署との連絡も取れる体制をとること。

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 業務内容

(1) 施設利用団体への鍵の貸出及び返却の確認と利用報告書等の受け渡し

(2) 非常事態発生時における初期対処、関係機関及び関係者への連絡

※非常事態とは、不法侵入、挙動不審者、不法行為、盗難、火災、風紀を乱す行為等の発生を言う。

(3) 施設利用団体等からの各種申請書等の受領及び各種通知書等の交付

(4) 施設貸出に伴う備品（ラジカセ等）の貸出及び返却の確認

(5) 施設貸出に伴う設備等の確認

(6) 建物、設備の破損、不良箇所等の発見、応急処置及び連絡

(7) 電話案内、取次ぎ、電話での空き状況の問い合わせに対するさいたま市公共施設予約システム(職員用)による確認と案内

(8) 苦情等の対応

(9) さいたま市公共施設予約システム(職員用)の操作による当日の施設利用団体の確認

(10) 施設予約端末の利用の案内及び操作補助

- (11) 拾得物及び遺失物の管理、記録
- (12) 入退館時の開錠、施錠（門扉の開錠・施錠、夜間機械警備のセット・解除、駐車場の開錠・施錠、各部屋の戸締りを含む）
- (13) 館内・館外の巡回及び安全管理
  - ※尾間木公民館で、3階定位置に配置される1名については、巡回を1時間毎に行い、安全管理に努める。特に読書コーナーの秩序の維持に留意する。巡回する際は、2階受付に配置された人員と調整し、読書コーナーが未管理の状態にならないようお互いに補完し合う。また、巡回時間を記録し、業務日誌にて報告する。
- (14) 駐輪場・駐車場の巡回及び整理
- (15) 駐車場満車時の駐車場出入口の一時閉鎖及び開放
- (16) 枠外駐車の手付け及び移動車両の呼び出し
- (17) 空調設備・ガス・電気・水道等の管理及び利用状況の点検、確認
- (18) 宅配食事サービスの対応【三室公民館、尾間木公民館、原山公民館】
- (19) 業務日誌の作成
- (20) 業務場所で開催される年2回の消防訓練うち、1回は参加すること。
- (21) 業務場所で開催される AED（自動対外式除細動器）の取扱講習に参加すること。
- (22) その他
  - ・平時についても必要に応じて他部署と連絡を取り、適切な管理を心がける。【三室公民館、尾間木公民館】
  - ・社会通念上、管理業務に含まれると考えられるもの
    - ※（1）、（3）～（5）、（7）、（10）、（11）、（17）は、尾間木公民館 3 階従事者は除く

## 5 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を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
- (3) 公共施設の管理業務従事者として品位のある服装を常とする。
- (4) 効率的・適正に業務を遂行し、経費削減に努める。
- (5) 勤務中の飲酒、喫煙、携帯電話の使用、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。
- (6) 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 軽微な変更

- (1) 仕様書に基づく業務に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。

## 7 緊急時の措置

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、適切な措置を行う。

## 8 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、支障のないよう従事者に対する研修等事前準備に万全を期す。
- (2) 自然災害等発生時における管理業務従事者の勤務体制について、受託者は適切な対応を行う。
- (3) 施設管理業務上、必要となる経費等については、受託者の負担による。
- (4) 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。

想定從事時間数

( 5 館 : 大古里公民館、三室公民館、尾間木公民館、原山公民館、美園公民館 合計 )

月	想定時間
4	771
5	949
6	732
7	791
8	870
9	850
10	831
11	850
12	691
1	731
2	770
3	790
年計	9626

想定従事時間数

(尾間木公民館 3階)

月	想定時間
4	203
5	243
6	194
7	208
8	225
9	221
10	216
11	221
12	185
1	193
2	202
3	207
年計	2518