

## 尾張旭市ふれあい会館管理運営業務仕様書

### 1 業務名

尾張旭市ふれあい会館管理運営業務

### 2 管理対象施設概要

#### (1) 名称及び所在

- ア 旭ヶ丘ふれあい会館 (尾張旭市旭ヶ丘町濁池 1 1 5 5 番地 1)
- イ 大久手ふれあい会館 (尾張旭市大久手町中松原 3 1 番地 4)
- ウ 吉岡ふれあい会館 (尾張旭市吉岡町二丁目 2 番地 1)
- エ 印場ふれあい会館 (尾張旭市印場元町五丁目 1 番地 2 6)
- オ 霞ヶ丘ふれあい会館 (尾張旭市霞ヶ丘町中 6 6 番地 3)
- カ 東印場ふれあい会館 (尾張旭市東印場町一丁目 1 0 番地 2)
- キ 北本地ヶ原ふれあい会館 (尾張旭市北本地ヶ原町三丁目 4 5 番地)

#### (2) 開館時間

午前 9 時から午後 1 0 時まで

#### (3) 休館日

1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

※ 気象警報発令時及び災害発生時において、休館となる場合あり。

#### (4) 施設詳細及び使用料

施設名称	貸部屋詳細		使用料 (1時間当たり)	備考※
	名称	規模		
旭ヶ丘ふれあい会館	集会室	126.00m <sup>2</sup>	550円	
大久手ふれあい会館	集会室	24.84m <sup>2</sup>	100円	
	和室 1 (西)	15畳	—	管理対象外
	和室 2 (東)	15畳	250円	
吉岡ふれあい会館	集会室	63.33m <sup>2</sup>	250円	
	和室 1 (西)	8畳	—	管理対象外
	和室 2 (東)	10畳	150円	
印場ふれあい会館	集会室	144.96m <sup>2</sup>	600円	
	和室 1 (北)	15畳	—	管理対象外
	和室 2 (南)	15畳	250円	
霞ヶ丘ふれあい会館	集会室	108.47m <sup>2</sup>	450円	
	和室 1 (東)	12.5畳	—	管理対象外
	和室 2 (西)	15畳	250円	
東印場ふれあい会館	集会室	102.40m <sup>2</sup>	450円	
	和室 1 (北)	8畳	—	管理対象外
	和室 2 (南)	12畳	200円	
北本地ヶ原ふれあい会館	集会室	94.80m <sup>2</sup>	400円	
	和室 1 (北)	10畳	150円	
	和室 2 (南)	12.5畳	200円	

※ 網掛の「和室 1」は長寿課所管の老人いこいの部屋であり、管理対象外

### 3 委託期間

令和3年10月1日から令和4年3月31日まで

### 4 法令等の遵守

ふれあい会館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 尾張旭市ふれあい会館の設置及び管理に関する条例（平成5年条例第1号。以下「条例」という。）
- (2) 尾張旭市ふれあい会館の管理運営に関する規則（平成5年規則第5号。以下「規則」という。）
- (3) 尾張旭市個人情報保護条例（平成15年条例第5号）
- (4) 尾張旭市個人情報保護規則（平成15年規則第22号）
- (5) 尾張旭市情報公開条例（平成12年条例第25号）
- (6) 尾張旭市情報公開規則（平成12年規則第20号）
- (7) その他関係法令

※ 委託期間中に上記の法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

### 5 業務内容及び管理の基準

#### (1) 施設の使用に関する業務

##### ア 施設の仮予約受付

##### (ア) 使用時間は時間単位

（例：○ 午後1時から午後3時、× 午後1時30分から午後3時30分）

##### (イ) 使用日の3か月前の日の属する月の1日から受付開始

（例：7月1日使用の場合は、4月1日から受付開始）

##### (ウ) 電話で仮予約を受け付ける。

##### (エ) 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

##### (オ) 受け付けた仮予約内容は、別添「ふれあい会館使用予定表」で管理し、四半期ごとに委託者へ提出すること。なお、必要な事項を満たしていれば任意の様式も可とする。

##### イ 施設の開錠及び施錠

##### (ア) 使用予約時間の開始15分前までに施設を開錠し、予約者が使用できる状態にすること。

##### (イ) 使用予約時間の終了後、速やかに施設を施錠すること。ただし、利用者の退出等には配慮すること。

##### (ウ) 閉館時には館内を見回り、施錠、照明の消灯、空調機等の停止確認、ガスの元栓及び水道の閉栓確認を行うこと。また、駐車場で入り口の鎖※、門扉※等の施錠を確認すること。 ※ 設置施設のみ。

##### (エ) 連続して複数の使用予約がある場合は、使用予約ごとの開錠・施錠を省略し、最初の使用予約時の開錠と、最後の使用予約時間終了後の施錠を可とする。

ウ その他施設運用に関する業務

施設の利用方法、使用上の制限、条例や規則に基づいた軽易な事項等の案内及び対応に努めること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 清掃業務

(ア) 使用予約がある日は、最低1回、使用施設の清掃（備え付けの清掃用具による清掃、通常手の届く範囲でのガラス磨き上げ等の簡易清掃）を実施すること。

(イ) トイレやロビーなど共用部分は適宜（最低週1回）清掃を実施すること。

イ 掲示物等の管理

委託者が指示するポスター等掲示物を管理すること。

ウ 施設の巡回

消耗品（トイレットペーパー、消毒液等）の残量、設備の不具合等を確認し、必要に応じて委託者へ報告すること。

エ 消耗品の設置

委託者が用意した消耗品を施設に設置すること。

## 6 その他

(1) 受託者は、本業務に必要な従事者を配置することとし、併せて次の事項について、受託者を代理して従事者を直接指揮命令する現場責任者を選任するものとする。

ア 業務従事者の指揮監督及び業務の処理

イ 業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整

ウ その他業務の目的達成に必要な事項

(2) 委託者は、業務に関する注文、指示等は前記現場責任者に対して行うものとする。

(3) 受託者は、本業務従事者の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。また、従事者の氏名を明示し、受託者の従事者であることを明確にするものとする。

(4) 本業務の実施に当たっては、施設及び備品等の損傷等がないように十分に配慮し、損傷等が生じたときは、受託者がこれを賠償するものとする。

(5) 受託者は、委託事務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託者の承認を得て第三者に事務の一部を補助させることができる。

(6) 受託者は、業務遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(7) 利用者からの苦情や施設・設備に不具合が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。