

磐田市学習交流センター管理人業務仕様書

この仕様書は、磐田市（以下「甲」という。）が委託する磐田市学習交流センター管理業務の概要について示すものである。

業務受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に記載されている事項を遵守するとともに、常に誠実に業務の遂行に努めなければならない。

- 1 委託期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで
- 2 業務場所 天平のまちビル3階（磐田市中泉1丁目6番地16）
- 3 業務場所概要

(1)所在地

磐田市中泉1丁目6番地16

(2)開館日数・時間

- ・月曜日～金曜日 午前9時から午後8時まで
（令和8年度120日、令和9年度243日、令和10年度243日、令和11年度126日）
- ・土・日及び祝日 午前9時から午後5時まで
（令和8年度56日、令和9年度117日、令和10年度116日、令和11年度57日）

(3)休館日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(4)施設利用料金

無料

(5)構成施設

①ふれあい交流コーナー

- ・施設コンセプト：市民が飲み物や軽食をとりながら、コミュニケーション等交流を楽しめる、ゆったりとした清潔感あふれる空間の提供
- ・設備概要：喫茶・軽食テーブル席 約50席
- ・利用者：一般市民等
- ・その他：飲食可

②学習ルーム

- ・施設コンセプト：中学生・高校生等が学習に集中できる場の提供
- ・設備概要：仕切り席 53席
カウンター席 34席
雑誌用書棚 2本（約40誌）
チラシ用棚 2本（約50枚）
- ・利用者：中学生・高校生など
- ・その他：飲食原則禁止（ふた付きの飲料は可とする）

③くつろぎ・憩いルーム

- ・施設コンセプト：静かな雰囲気の中、ソファでゆったりと新聞等の閲覧ができる空間の提供
- ・設備概要：ソファ席 22 席
新聞用書棚 1 本（新聞約 20 部）
- ・利用者：一般市民等
- ・その他：飲食原則禁止（ふた付きの飲料は可とする）

4 施設改廃等による契約解除

契約期間の満了前でも、施設の改廃等による場合は、乙に通知した上で、契約を解除する。この場合乙に損害が生じて甲はその賠償の責を負わない。

5 管理体制

施設利用及び施設管理面の安全面を考慮し、常時 1 名を配置する。

ただし、施設の利用状況等によって、乙と協議のうえ配置人数を変更することがあり得る。

6 勤務時間

平 日 ：午前 8 時 4 5 分から午後 8 時 1 5 分

土・日・祝日：午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 1 5 分

ただし、休館日（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）を除く

7 委託業務

（1）施設全体の管理

- ・施設の管理
（開錠、施錠、巡回監視、郵便物の確認、照明・空調管理、日常的な清掃、整理整頓）
- ・施設利用者への対応
- ・清掃業者への指示
- ・甲の指示による管理業務
- ・その他施設環境を良好な状態に保つために必要な管理

※センターの鍵の管理及び施錠は乙が行う。セキュリティカードを預託するので借用書を甲に提出し、乙側で徹底した管理をする。

その他必要な鍵についても、甲が乙に預託し、預託された鍵は細心の注意を払って取扱い保管すること。

① くつろぎ・憩いルーム

- ・新聞各紙の配架

② ふれあい・交流コーナー

- ・自動販売機周りや飲食テーブル等を清潔に保つための清掃及び清掃業者への指示

- ・自動販売機利用者への対応

※自動販売機に釣銭が出ない等のトラブルが起きた際に備え、乙側で金銭の用意をし、立替する等の対応をする。機器に不具合が生じた場合は、メーカーに連絡する。

③ 学習ルーム

- ・学習ルームの利用受付
※甲が用意する学習室の利用受付簿に、利用者が必要事項を記載するように促す。
- ・学習に適した環境の保持
- ・雑誌・チラシの整頓と入れ替え

④ 駐輪場

- ・天平のまち外東側通路を良好な状態に保つために必要な管理
※1日に1回は駐輪状況の把握をする。清掃業者への指示や清掃業者がいない日・時間帯は必要に応じて整理を行う。

⑤ 業務記録簿（日誌）の記入

毎日、業務記録簿の記入をし、市民からの問い合わせ・対応・トラブル等を記録し、次の業務従事者への伝達や対応マニュアルとして活用する。また月初には、前月の記録簿を甲へ提出する。

トラブルは乙のみで判断せず、甲と相談のうえ対応する。

⑥ その他

管理するにあたり不明な点は、甲と協議する。

8 服務規律

- ・服装は、乙側で制服を支給し業務にあたること。
(ただし公共施設の窓口・サービス業務にふさわしい制服であること。)
- ・常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
- ・業務遂行中に知り得た機密及び市の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。
- ・センター内を整理整頓するとともに来館者に不快な感じを与えないように努めること。
- ・業務に従事する管理人は、当仕様書に示した業務に耐えられる電話応答及び接客業務の経験や知識が豊富で業務の遂行に適した者を配置すること。
- ・乙は、従事者の服装、態度、言葉遣い、特に基本的電話応答・来館者等への応接の事前教育訓練に万全を期し、勤務規律の維持に責任を負うこと。

9 業務の引継ぎ

業務の引継ぎについては、次に掲げるとおりとする。

- ・乙は受託開始前に現受託者から引継ぎを受ける。
- ・引継ぎ期間は令和8年9月17日から令和8年9月30日とする。
- ・引継ぎ期間中に委託料は発生しない。
- ・引継ぎ期間中に、事故等が発生した場合は、乙の責任において対応すること。

10 管理人業務計画書の提出

乙は、下記の計画書を事前に甲へ提出すること。

- ・業務従事責任者の氏名及び役職
- ・業務従事者の配置計画
- ・業務従事者名簿

1 1 留意事項

- ・業務従事責任者は業務従事者に対する指揮監督及び労務管理、並びに乙の本業務担当職員との業務連絡及び調整を行うこと。
- ・業務従事者は、作業の実施にあたって事故防止に十分注意し、乙側の落ち度により事故が発生した場合、乙は一切の責任を負うこと。
- ・乙は、作業の実施にあたって備品等を損傷した場合、または破損箇所を発見した場合は、直ちに甲に報告し、指示を受けること。
- ・乙は、火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合、業務従事者が適切な措置を取ることができるよう、常に教育訓練に努めること。併せて、業務従事者がAED（自動体外式除細動器）を緊急時に迅速かつ適切な操作・使用ができるよう、必要な教育および指導を行うこと。

1 2 従事者駐車場

必要な場合は乙で確保し、経費は乙で負担する。

1 3 その他条件

- ・乙は、当施設の管理人業務を受託する権利を第三者に譲渡又は転貸してならないこと。
- ・乙は、甲からの指示が管理人業務にあたるすべての者にいきわたるよう、指揮 命令系統を整えること。
- ・乙は、施設の運営・管理方針について、甲の指示に従うこと。
- ・乙は、公共施設の管理運営・接客業務をするのに適した能力をもつ人材を確保すること。

1 4 その他

- ・乙は、緊急時等により管理人を増員する場合は、その都度、甲と協議のうえ対応するものとする。なお、増員した際の実費については、別途協議により対応するものとする。
- ・乙は、契約書及び仕様書に定める事柄のほかに協議すべき事項が生じた場合は、その都度、甲と協議のうえ定めるものとする。
- ・乙は、業務で必要な什器、備品、消耗品等は甲が用意したものを使用するが、これらを業務以外に使用してはならない。
- ・乙は、今後、甲が進める施設の利用促進については、協力・連携して取り組むこと。
- ・委託期間内において、施設の開館時間の変更や、業務内容の追加・変更等が生じた場合、乙は柔軟に対応すること。また、令和9年度以降においては、施設の利用状況や運営方針の見直し等に伴い、開館時間の延長・短縮、新規業務の追加、既存業務の変更等を予定している。この場合、甲は変更内容について事前に乙と協議を行い、双方合意のうえ対応するものとする。