

宇部市福祉ふれあいセンター

貸館業務委託仕様書

令和7年1月

宇部市健康福祉部高齢福祉課

宇部市福祉ふれあいセンター貸館業務委託

仕様書

目 次

1	事業目的	.....	1
2	本業務の基本事項	.....	1
3	業務内容	.....	2
4	業務に関する報告	.....	4
5	業務の引継ぎ	.....	5

1 事業目的

本業務は、市民の福祉の増進と生活の向上を図るための施設であるという宇部市福祉ふれあいセンター（以下「センター」という。）の設置目的に基づき、市民の福祉活動を支える拠点施設として、市民の福祉活動への支援や福祉等の情報を発信するとともに、子どもから高齢者、障害者等が共に参加できる地域共生社会に資する取組を提供して福祉の増進と生活の向上を図ることを目的とする。

2 本業務の基本事項

(1) 業務期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

※ただし、最長1年間延長できるものとする。

(2) 協議

- ① 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、委託者の指示に従い、業務を遂行するものとする。
- ② 委託者において必要と認めるときは、業務を変更または中止させることがある。この場合の変更について、本仕様書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。
- ③ 委託者は、業務責任者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む）について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対してその理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

(3) 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

(4) 秘密の保持

- ① 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- ② 受託者は、業務の遂行にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。

(5) 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を提出しなければならない。

- ① 業務責任者届
- ② 使用料徴収・収納事務を行う者のリスト

(6) 業務責任者等

本業務は、市民の福祉の増進と生活の向上を図るという施設の設置目的に沿って実施するものであることから、本業務を遂行する業務責任者等は、本業務の内容に関する実績と適切な知見を有すること。

(7) 使用料徴収・収納事務を行う者

センターの貸館に伴う使用料徴収・収納事務を行う者は、本市が発行した受託者証及び身分証明書を相手方の見える場所に掲示すること。

(8) 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

(9) 業務経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め業務を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打合せで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的にその進捗を報告すること。

(10) その他

- ① 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- ② 業務に伴う必要な経費（インターネット等）は、本業務委託概要に記載のないものであっても、原則として受託者の負担とする。ただし、電話回線は委託者の準備した回線を使用するものとし、光熱水費は委託者の負担とする。

3 業務内容

(1) 業務に関する基本的な考え方前提条件

本業務の前提条件は以下のとおりとする。

- ① 施設の設置目的との整合を図りながら、市民の平等な利用の確保に努めること。

- ② 利用者が安心安全快適に利用できるよう、適切に運営を行うこと。
- ③ 利用者や市民の意見・要望を貸館業務等に反映させ、サービスの向上に努めること。
- ④ 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火その他の緊急時の対策について適切な措置を講じること。
- ⑤ 業務遂行にあたっては省エネルギー、廃棄物発生抑制その他環境への配慮を行うこと。
- ⑥ 業務遂行に関係する法令等を遵守すること。

(2) 業務計画書

受託者は本業務の効率的かつ円滑な遂行のため、契約締結後すみやかに業務計画書を作成し委託者に提出すること。なお、業務計画書の作成にあたっては、以下の項目について必ず記載し、本業務が確実に実施できるよう計画をたてること。

① 実施方針

② 実施体制

業務責任者、業務実施にあたっての主要なスタッフと連絡担当者、緊急連絡先を記載すること。

③ スケジュール

業務の日程について、年間スケジュールを作成し、主な作業内容を記載すること。

④ その他

業務計画書の提出後に委託者から指示があった場合、当該指示に従うこと。

(3) 業務概要

本業務は、以下のとおりとし、業務の詳細は「宇部市福祉ふれあいセンター貸館業務委託業務マニュアル」で定める。業務を実施するにあたっては、業務計画書に基づき作業を進め、誠実に業務を実施すること。

① 貸館業務

センター内の下記施設及び備品の貸出を行うものとする。

(ア) 1階：多目的ホール

(イ) 2階：ふれあいホール

(ウ) 3階：第1講座室、第2講座室、第3講座室、第4講座室、美術工芸室

(エ) 備品：各施設に付属

② 使用料徴収・収納事務

貸館に伴う使用料の徴収を行い、市に納入する。

(ア) 使用料：宇部市福祉ふれあいセンター条例（平成6年条例第34号）による。

- (イ) 使用料の徴収：原則として利用日の4日前までに徴収するものとする。
- (ウ) 使用料の納入：月ごとに締め処理を行い、翌月、市に納入すること。

③ 周知・広報

貸館業務の実施にあたり、委託者と協力して必要な広報を行うこと。

④ 一般廃棄物収集等

施設の一般廃棄物の収集を行い、衛生的な環境を維持する。

- (ア) 本業務の遂行に必要な許可・資格等を備えること。
- (イ) 本業務は、「宇部市一般廃棄物処理基本計画」に基づき実施すること。
- (ウ) 収集頻度は、週3回可燃ごみを収集し、週1回資源ごみの収集を行うこと。
- (エ) トイレのカーペットのクリーニングを年1回以上行うこと。
- (オ) その他、施設の衛生的な環境を維持するための必要な措置を講じること。

⑤ 提案事業

受託者は地域共生社会の実現に資する提案事業を本施設で行うこと。

- (ア) 受託者は、施設の設置目的の範囲内で、自らの予算において事業を企画・実施すること。
- (イ) 一般の貸館利用とのバランスを取りながら日程調整し実施すること。
- (ウ) 事業を実施する際の施設使用料は全額免除とする。

⑥ その他施設管理業務

下記業務及び委託者との協議により決定した業務を行う。

- ・ 残留塩素測定（1回／週）
- ・ ふれあいホール舞台照明保守業務
- ・ 音響、映像、照明の操作説明及び日常管理
- ・ 消耗品の補充及び在庫管理
- ・ 文書や物品の收受及び郵便物の配布
- ・ 行事予定の配布及び掲示物の掲示
- ・ 休館日の施錠
- ・ 夜間及び土日祝日における警備員への貸館対応の引継ぎ
- ・ 駐輪場の管理
- ・ 施設敷地内トラブルの緊急対応
- ・ その他施設に関する調整事務

4 業務に関する報告

(1) 報告書等の作成

受託者は、委託者の指示に基づき、計画書、報告書及び本業務において作成したデータ等を報告期日までに委託者に報告すること。

(2) 報告期日

- 業務計画書・・・契約締結後速やかに
- 月次報告書・・・翌月10日まで
- 年次報告書・・・令和8年4月10日まで

(3) 報告等内容

以下のとおり作成し、報告すること。なお、様式は問わない。

- ① 消耗品在庫数
- ② 貸館使用者数
- ③ 貸館に伴う使用料
- ④ 一般廃棄物処理量
- ⑤ 提案事業実施結果
- ⑥ その他事業実施結果
- ⑦ 事故、トラブル等
- ⑧ 委託者との協議により定めた事項

※ アンケートを実施した場合は、今後の業務に活用するため、集計・分析し、まとめて報告すること。

(4) その他報告

受託者は、施設で起きた事故やトラブル等を速やかに委託者に報告すること。
また、月次、年次報告においても併せて報告を行うこと。

5 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、その委託期間が満了したときは、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は、その委託期間が満了したとき、又は委託期間満了前に委託が終了したことにより次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、徴収した使用料や施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。