

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

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

業務マニュアル

目 次

＜施設の概要＞	1
＜閉館日及び実施体制＞	1
● 貸館業務	1
● 一般廃棄物収集等業務	2
● 提案事業	2
● その他施設管理業務	3
● 業務に関する報告	3
● 業務の引継ぎ	4

<施設の概要>

名 称	宇部市福祉ふれあいセンター（現：多世代ふれあいセンター）
住 所	山口県宇部市琴芝町二丁目４番２５号
構 造	鉄筋コンクリート造 地下１階 地上５階
面 積	敷地 3,977 m ² 延床 5,681.76 m ²
開 館	平成７年５月１日
駐車場	建物周囲 28 台（身体障害者用 2 台）・南側駐車場 28 台・ 総合福祉会館前 47 台（身体障害者用 4 台）・保育園跡地 51 台
駐輪場	西側 50 台・北側 20 台

<開館日時及び実施体制>

休館日	毎月第 3 水曜日及び 12 月 29 日～1 月 3 日
開館時間	9:00～22:00
電 話	0836-38-7000（FAX 兼用）
勤務者	平日 8:15～17:15（2 名）※1 名は 5 時間以上の勤務を可とする。

●貸館業務

- 1 貸館受付業務（予約受付時間 8:30～17:15 予約方法は窓口とインターネット）
 - ① 減免団体優先予約 7 か月前（11 日～20 日）
 - ・予約が重複した場合は、20 日の翌営業日に受託者が抽選を行い、対象者に結果を通知する。
 - ② 一般抽選予約 6 か月前（1 日～10 日）
 - ・システムによる抽選結果を遅滞なく一般抽選予約者に通知する。
 - ③ 一般予約 5 か月前
 - ・毎朝、前日のホームページからの仮予約を確認する。
 - ④ 問い合わせ対応
- 2 貸館運営業務
 - ① 鍵受渡し簿、明日の掲示板「本日の行事」の作成
 - ・土日祝日は警備がボードに記入する。
 - ② 貸館使用時の鍵と備品の受渡し
 - ・利用許可書を確認のうえ、鍵受渡し簿にも記入してもらう。
 - ③ その他貸館に伴う諸対応
- 3 使用料徴収業務

施設使用に伴う使用料を徴収し、市に納入するものとする。

業務中は、徴収事務受託者証及び収納事務受託者身分証明書を使用者の見えやすい場所に掲示すること。

① 使用料の徴収

- ・「宇部市福祉ふれあいセンター条例」(平成6年条例第24号)に基づき使用料を徴収すること。
- ・施設使用日の4日前までに使用料を徴収すること。
- ・使用料の徴収は受託者への口座振込又は現金による。
- ・使用料振込用口座を準備すること。

② 徴収した使用料の保管

- ・徴収した使用料は、市への引き渡しまで、善良な管理者の注意をもって保管すること。

③ 徴収した使用料の報告及び納入

- ・徴収した使用料は月末で締め処理を行い、翌月10日までに市へ報告すること。
- ・市への報告後、送付された納付書により指定期日までに使用料を納入すること。
- ・年次報告においても、徴収した使用料の報告を行うこと。

4 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。

●一般廃棄物収集等業務

1 施設の一般廃棄物の収集

- ・毎週月水金曜日に可燃ごみの収集を行うこと。
- ・毎週月曜日に資源ごみの収集を行うこと。
- ・本業務の遂行に必要な許可・資格等を備えること。
- ・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。

2 トイレのカーペットクリーニング

- ・年1回以上、トイレのカーペットクリーニングを行い、清潔を保持すること。

3 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

●提案事業

受託者は、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市民の福祉の増進と生活の向上に資する取組み(提案事業)を本施設で実施すること。

- ・提案事業の実施に際して本施設を使用する場合の使用料は免除とする。ただし、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。
- ・提案事業に係る費用は、受託者の負担とする。
- ・提案事業は非営利事業として実施すること。
- ・実施した提案事業は、年次報告時に市へ報告するものとする。

●その他施設管理業務

1 日常業務

- ① 館内の照明及び空調の点滅
- ② 消耗品の補充及び在庫管理
 - ・市の発注した消耗品の受取り及び在庫管理を行うものとする。
 - ・定期的に消耗品の在庫状況を確認し、市へ報告すること。
- ③ 文書や郵便物等の収受、仕分け及び配布
- ④ 行事予定の配布及び掲示物の掲示
 - ・毎週木曜日に関係機関に配布し、宇部日報社にはFAXで送付する。
- ⑤ 休館日の施錠
- ⑥ 夜間及び土日祝日における貸館対応の警備員への引継ぎ
- ⑦ 駐輪場の管理
- ⑧ 施設敷地内トラブルの緊急対応
- ⑨ その他施設に関する調整事務

2 保守管理業務

- ① 残留塩素測定（1回／週）
 - ・毎週金曜日に1階事務所の飲料水の残留塩素を測定する。
- ② ふれあいホール舞台照明保守業務
- ③ 音響、映像、照明の操作説明及び日常管理

●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提出すること。

2 報告期日

- ① 業務計画書・・・契約締結後速やかに
- ② 月次報告書・・・翌月10日まで
- ③ 年次報告書・・・令和8年4月10日（木）まで

3 報告内容等

以下の項目を作成し、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

●業務の引継ぎ

受託者は、その委託期間が満了したときは、次期受託者が円滑つ支障なく業務が遂行できるよう、必要な協力及び引継ぎを行うこと。

なお、原則として業務に関連するデータ等は引き継ぐものとするが、個人情報に関するデータ等の引継ぎは市へ報告すること。