

日常管理業務仕様書

第 1 章 総則

1. 目的

本仕様書は、潮来ヘルスランドさくら日常管理業務に関する仕様を定めるものであること。
本仕様書に記載されていない事柄も、現場の状況に応じて誠意をもって対応することとする。

2. 期間

平成 27 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

3. 施設及び所在地

潮来ヘルスランドさくら
茨城県潮来市島須 1258 番地

4. 内容

使用許可業務・使用料金徴収業務・受付案内業務・日常清掃業務・機械等運転及び点検業務

5. 関係法令の遵守

- (1) 指定管理者はこの業務の実施にあたり、労働安全衛生法、労働基準法、労働者災害補償保険法、消防法等の法律その他関係法規を遵守しなければならない。
- (2) 従業者に対するこれら法律の指導は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

6. 従業員の配置

- (1) 指定管理者は、人員 3 名以上（責任者含む）をもって業務を行うものとする。各時間とも必ず男女 1 名以上勤務のこと。
- (2) 指定管理者は、従業者のうちから責任者を定め、市と緊密連絡を行わせ、業務管理を円滑に遂行させなければならない。
責任者は、他の要員を指導し、全ての設備の運転操作及び日常の保守点検を適正に行わせること。
- (3) 指定管理者は、トレーニングルームに午前 9 時 45 分～午後 8 時 15 分までの間、指導員を配置すること。

7. 書類の提出

指定管理者は、業務の着手にあたっては、次の書類を提出しなければならない。また、変更が生じたときは、変更届を提出するものとする。

- (1) 責任者届
- (2) 従業員名簿
- (3) 組織図

(4) 労働安全組織図

8. 事故に対する応急処置

指定管理者は、作業の実施に際して、事故が発生または発生の恐れがあるときは応急処置を実施し、その状況を速やかに報告しなければならない。

9. 事故防止のための保安教育

指定管理者は、事故防止に万全を期すため、従業員の保安教育並びに現場の整理整頓に努めなければならない。

10. 服務規律及び服装

業務に従事する者は、服務態度を厳正にし、使用者に対して新設かつさわやかに接すること。服装については、市の了解を得たものを着用し、常に清潔を保持するとともに、使用者に不快感を与えないように留意すること。

第2章 運転管理作業

1. 業務内容

作業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 使用許可業務
- (2) 使用料金徴収業務
- (3) 受付案内業務
- (4) 日常清掃業務
- (5) 機械等運転及び点検業務

2. 要領

各設備の運転操作は、各取扱い説明書に従って、それぞれ適正に行うものとする。

3. 整備点検

(1) 保守点検

運転操作中不測の事故が生じないよう常に各機器の保守点検を確実に実施し、運転機能を完全に発揮できるようにしなければならない。

(2) 日常整備

消耗部品の部品取替等の修繕、注油及び小破損の補修、増締め点検を実施し故障を未然に防ぐものとし、設備、機器のオーバーホール、補修、修理等は、各機器の運転時間や摩耗等などにより予測し、点検計画を立て速やかに実施するものとする。また、常に設備の保守に注意をはらうとともに、設備の機器及び機材について整理整頓、清潔の保持に努めなければならない。

4. 建物及び付帯施設の使用管理

管理する建物及び付帯施設を常に清潔に保持するとともに、善良な使用管理にあてること。

なお、市と指定管理者が共有するものについては、両者協議のうえ必要事項を定めるものとする。

第3章 業務範囲

1. 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

ヘルスランドさくら及びその付帯施設の利用許可・利用料金徴収業務・受付・案内業務・日常清掃業務・機器等運転及び点検業務・トレーニングルーム指導業務・健康運動教室業務

(1) 利用許可・利用料金徴収業務

- ・潮来市立潮来ヘルスランドさくら指定管理者募集要項及び仕様書参照

(2) 受付・案内業務

当日の勤務者の範囲内でこれにあたる。

- ・改札（入場者の把握、整理、誘導、入場禁止者（酒酔者等）の制止）
- ・金品等の寄付募集並びに広告類の掲示、配布の制止
- ・施設又は設備器具等を損傷する行為、危険物、悪臭のする物その他、他人の迷惑となるような物品の持込の制止
- ・入場者の案内及び呼び出し放送、遺失物、拾得物の管理、保管
- ・事故発生時の対応
- ・駐車場内の車両の整理

(3) 日常清掃業務

当日の勤務者の範囲内でこれにあたり、建物内外の美観衛生の保持に努めること。

- ・使用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の良好なる環境衛生の維持管理に努める。
- ・日常清掃作業手順書を提出し、その検収を受けた後毎日の作業にあたる。
- ・清掃作業現場の状況により、日常清掃作業手順に記載されていない部分の清掃についても、市の求めに応じ清掃を実施すること。
- ・委託者より清掃作業の変更を求められたときは、その指示に従うこと。
- ・さくらふれあい公園については、週1回以上見回りを実施し公園内の清潔を保つこと

(4) 機械等運転及び点検業務

- ・機器等は、その説明書に従い運転管理する。また、その運転状況をチェックし点検簿に記載のうえ、市へ報告する。

(5) トレーニングルーム指導業務・健康運動教室業務

- ・指導員が常時在室し、施設及び機器を活用しての指導業務、健康運動教室業務を行う。

(6) 日誌等の作成

受託者は、毎日の日誌記入の他年間の記録を整理し、市に報告するものとする。

2. 責任の範囲

指定管理者は、業務の公共的使命の重大さにかんがみ、従業者の労働管理に万全を期するとともに、これら関係法規等を遵守すること。また、現場作業等の秩序を保ち、事故盗難等の防止に努めるとともに、その責任の一切を負うものとする。

3. 修理の負担

- (1) 指定管理者は、故意を未然に防止するため、十分な監視と保守点検を行わなければならない。なお、これを怠ったことに起因して生じた機械装置等の故障の修理は、指定管理者が負担するものとする。

第4章 雑則

1. 損害賠償

- (1) 指定管理者が運転操作等において、故意または重大な過失により発生した火災、盗難、破損等により市に損害を及ぼしたときは、その一切の費用は指定管理者が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が受託設備の一部または全部を故意に運転休止した場合、その原因に応じて市は契約金額を減額することができる。

2. 秘密保持

指定管理者は、業務の履行にあたり知り得た業務上の秘密を、第三者に漏らしてはならない。

3. 再委託の禁止

指定管理者は、委託業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。但し、市の承諾を得たときはこの限りではない。