

結い心センター管理業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、平日の夜間及び土日・祝日等の指定する時間帯において、対象施設における利用者等の受付・案内及び施設使用支援並びに施設内外の確認及び照明機器の点灯・消灯、扉・窓等の開閉部分の開錠・施錠の確認等を行うことによって、施設の管理・運用を円滑に維持することを目的とする。

2 履行場所

施設名称 石垣市福祉避難所兼ふれあい交流施設（結い心センター）
所在地 沖縄県石垣市字大川 100 番地 3

3 履行期間等

履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
履行回数及び履行割当は、平日、土日、祝日、慰霊の日の夜間に割り当てる夜間①と土日、祝日等の日中に割り当てる日中②に区分するものとし、夜間①及び日中②ともに年末年始休暇期間(12月29日～1月3日)は除くものとする。
履行回数 夜間① 359 回（平日、土日、祝日、慰霊の日）
日中② 119 回（土日、祝日、慰霊の日）
履行時間帯 夜間① 17：15～21：45
日中② 8：30～17：15

4 業務内容

対象施設に係る業務内容は、夜間・日中共通、夜間及び日中の区分によるものとし、原則として次に定める事項について行うものとする。

(1) 夜間・日中共通

夜間及び日中の区別なく共通して実施する事項であり、その内容は次のとおりとする。

ア 受付・案内及び施設使用支援並びに施設内外の確認等に関すること

(ア) 施設使用者が施設を使用する場合の対応（準備及び片付けを含む）等

- a 当日の施設予約状況（使用団体（個人含む）、使用時間帯、備品借用の有無等）を委託者にて作成済の記録等で確認すること。
- b 施設使用者の来所時に使用団体（個人を含む）、使用時間帯等を確認し、該当する研修室、和室、調理室（以下「研修室等」という。）に案内すること。
- c 研修室等を使用する責任者に利用報告書を交付するとともに、研修室等の使用終了後に必要事項を記入して提出するよう伝達し提出された当該報告書を受領すること。
- d 複数の研修室等を一区画として使用する場合は、使用前及び使用後のパーテーションの開閉作業を行うこと。

- e スクリーンやプロジェクタ等の施設所有備品の借用予約がある場合は、借用申請者への当該備品の貸し出し及び使用後の当該備品の返却確認を行うとともに所定の場所へ保管すること。
 - f その他（簡易な問い合わせへの対応、苦情・要望等の施設管理担当者への伝達等）
- (イ) 電話による問い合わせへの対応等
- a 施設の開閉所時間、休みの日、施設の所在・概要等簡易な問い合わせへの対応
 - b 施設の使用予約に関する問い合わせについては、相手方の氏名・使用予定日・使用時間帯・日中連絡可能な連絡先等を聴取し、施設管理担当者の直近の就業日に折り返し連絡させる旨を伝達するとともに、相手方の連絡先等を記録した内容について、所定の方法で施設管理担当者へ引継ぎを行うこと。
 - c 電話の内容が苦情・要望等である場合は、施設管理担当者が就業時に再度連絡するよう促すこと。なお、折り返しの連絡を求められた場合は、相手方の連絡先及び苦情等の概要を記録した内容について所定の方法で施設管理担当者へ引継ぎを行うこと。
- (ウ) 郵便物等の収受に係る対応等
- a ポスト内の郵便物又は配達員から受領した郵便物等については、1階事務室内の所定の場所に保管し、施設管理担当職員へ引継ぎすること。
 - b 配達員が配達しようとする郵便物が配達証明付であるなど業務従事者において受領することに支障があると判断した場合は、施設管理担当者の直近の就業日に再配達するよう配達人に伝達するとともに、施設管理担当者へ所定の方法で伝達すること。
- (エ) 施設内外の確認に係る対応等
- a 施設内において当日使用予定のない研修室等の空調機器の運転停止及び照明の消灯確認を行うこと。
 - b 施設内外において水道蛇口の閉め忘れ等がないかバルブの閉栓確認を行うこと。
 - c 施設内においてガス元栓の閉め忘れ等がないかバルブの閉栓確認を行うこと。
 - d 施設使用者以外の車両が駐車されていないか確認すること。
 - e その他（施設内外に放置されている空きびん等の回収、上記以外の簡易な確認等）

(2) 夜間

夜間に限定して実施する事項であり、その内容は次のとおりとする。

ア 施設内外の施錠確認等に関すること

(ア) 業務終了時における施設内外の施錠確認等に係る対応

- a 最終退出経路となる常用通用口を除く施設内全ての扉・窓等の施錠確認を行うこと。
- b 施設内全ての空調機器等の運転停止、照明の消灯等について確認を行うこと。
- c 正面玄関シャッターの降下確認後、1階事務室内のセキュリティ通信機器本体にてセキュリティ開始を設定し、常用通用口から退出・施錠した上でセキュリティシステムを作動させること。なお、セキュリティシステムの仕様上、セキュリティ開始設定からセキュリティシステム作動までは90秒以内に行うこと。
- d 敷地入口の進入防止チェーンを閉鎖状態にすること。

(3) 日中

日中に限定して実施する事項であり、その内容は次のとおりとする。

ア 施設内外の開錠確認等に関すること

(ア) 業務開始時における施設内外の開錠等に係る対応

- a 敷地入口の進入防止チェーンを開放状態にすること。
- b セキュリティシステムを解除した後に、常用通用口を開錠の上で施設内に進入し、1階事務室及びホールや廊下等の供用スペースの電灯を点灯させること。あわせて、正面玄関シャッターの上昇確認及び自動ドアの開閉確認を行うこと。
- c 施設内の換気のため必要な範囲で窓を開放すること。なお、夏季期間においては、1階事務室及び供用スペースの空調機器を運転させること。
- d 土日、祝日等において日中から夜間に交代する際は、所要事項の引継ぎ等について密に行うこと。

5 報告書の提出等

- (1) 受託者は、施設管理担当者との連絡調整を行う者を定め、その氏名等を記載した報告書等を本業務の実施に先立ち委託者に提出すること。なお、連絡調整を行う者を変更する場合も速やかに報告書等を提出すること。
- (2) 業務従事者は、当日の業務終了後、管理日誌（日報）に必要事項を記入し施設管理担当者に報告すること。

6 業務管理等

- (1) 委託者は、本業務に不履行が生じた場合は、その内容について報告を求め、必要な措置を求めることができる。この場合、受託者は、その内容等を詳細に記載した報告書を速やかに提出すること。
- (2) 業務従事者は、本業務の遂行にあたり貸与を受ける各種鍵類について、必要な場所に限って使用するものとし、施設内外の確認等を行う場合は当該鍵類を携行すること。なお、使用後は直ちに所定の場所へ保管すること。
- (3) 業務従事者は、施設内外の付属物、備品その他の委託者の所有物について、破損した場合又は破損箇所を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。なお、破損の原因が受託者にあることが明らかな場合は受託者の責任において費用を弁償すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行にあたり緊急連絡簿等を備え、業務の履行を確認・管理できる体制を綿密に構築すること。なお、緊急連絡簿については、委託者と受託者双方において作成し相互に保管すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり施設使用者の支障とならないよう留意するとともに、当該施設が非常時には福祉避難所として使用されるという特殊性を考慮し、業務日程の変更等がある場合は柔軟に対応すること。特に台風接近時等においては、暴風警報の発令状況等を踏まえその間の業務中止等を行う場合があること。

- (2) 業務従事者は、施設使用料の現金による徴収又は券売機から発行された使用料券の受領その他の金銭の取り扱いに係る業務は一切行わないこと。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上知り得た個人情報及びその他秘匿すべき情報を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (4) 業務従事者は、施設内の器具、機械類の使用にあたっては、細心の注意を持って取り扱うものとし、その使用後は所定の場所に整理・保管すること。
- (5) 業務従事者は、業務遂行時において施設内外の確認等を行う場合以外は、1階の事務室内の所定の場所で待機すること。また、事務室内に備え付けのパソコンの使用及び各種書類の閲覧は原則として禁止する。
- (6) 業務従事者は、通常と異なる事象が発生した場合は速やかに必要な措置を講じること。この場合において、委託者においても緊急に対応する必要があると判断するときは、速やかに施設管理担当者へ連絡すること。

8 疑義

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方協議のうえ、必要な事項を定めるものとする。