

# 鯖江市弓道場施設管理業務委託 仕様書

1 業務内容は、次のとおりとする。

(1) 就業場所

鯖江市杉本町 6 1 9 番地 鯖江市弓道場

(2) 就業員数

①施設管理 1 人 (時間額)

(3) 就業日

①施設管理

月、水、木、金・・・ 19 時 00 分から 22 時 00 分まで (3 時間)

土曜、日曜・・・ 9 時 00 分から 17 時 00 分まで (8 時間) で、当該土曜、日曜

の直前の月曜日までに教育委員会から依頼があった場合のみ

休館日は、以下のとおりとし就業を不要とする。

- ・ 年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日
- ・ 祝祭日
- ・ 毎週火曜日 (火曜日が祝日の場合はその翌日)

なお、教育委員会が必要と認めるときは開館・閉館することができるものとする。

(4) 就業業務内容

①施設管理

ア 施設の開錠および施錠をすること。なお、入場時に近的射場看的室 2 箇所および遠的射場看的室 1 箇所の鍵を開けておき、退場時には必ず施錠されているか確認すること。

イ 電灯の点灯および消灯をすること。なお、射場や的場の電灯点灯・消灯は事務室で行うことができるが、遠的射場矢道の電灯は看的室壁面に設置されているので、退場時は消灯しているか確認すること。

ウ 火気および施設、設備、備品などの点検、管理をすること。退場時には電

気機器類の電源コードは必ずコンセントから抜いておくと共に、備品使用後は元の場所に戻しておくこと。

エ 毎週月曜日に一度上水道メーターを確認し、著しくメーターがあがっていないか点検を行うこと。

オ 建物および構内の清掃、環境美化に努めること。

カ 弓道具など備品の貸出および返却の確認をすること。

キ 利用者への施設清掃および備品後始末の指導に関すること。

ク 施設利用者の事故等に対し、処遇および連絡に関すること。

ケ 退館時、その他就業時間内における施設管理上の業務に関すること。

コ 施設利用者受付名簿の管理に関すること。

サ 飲食場所、場内禁煙の徹底

## ②業務完了報告書

ア 業務完了報告書に業務事項および連絡事項を記入し、毎月 1 回スポーツ課（監督員）へ提出すること。

## (5) 委託料の支払い

支払いは月払いとし、毎月 15 日までに業務報告書および請求書を提出すること。

## (6) その他、留意事項

ア 就業時間中は、接客の言動に充分注意し、来館者等に対し親切丁寧な対応をすること。

イ 就業時間中は、名札および業務にふさわしい服装を着用すること。

ウ 施設、設備、備品等の異常、故障、破損の際には、スポーツ課に速やかに連絡すること。

エ 利用者の事故や災害時の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、スポーツ課および立待公民館に緊急事態発生の旨の通報をしなければならない。

オ 就業上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。