

まちなか交流センター一部事務委託仕様書

1 件名

まちなか交流センター一部事務委託

2 履行場所

那須塩原市まちなか交流センター

(参考)

- 所在地 那須塩原市本町 6 番 32 号
 - 施設概要
 - 敷地面積 約 3,820 m²
 - 構造 鉄骨造
 - 規模 地上 1 階建
 - 床面積 約 1,133 m²
 - 正面駐車場 19 台
- ※ 第 2 駐車場あり
まちなか交流センター向かい（足利銀行黒磯支店跡地）
舗装 31 台 1,114 m²

3 履行期間

令和 3 年 10 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで

(参考)

- 開館時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分
 - 休館日 毎月第 2・4 火曜日（祝日の場合はその翌日）、
年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- ※ 開館日時は、臨時的に変更になる場合あり。
※ 施設の詳細、貸館事務等については、別紙「那須塩原市まちなか交流センター
管理運営方針」を参照すること。

4 参加者の資格要件

別紙 プロポーザル実施要領による。

5 業務の内容

効率的で効果的な業務委託を実現するため、本業務においては現場管理業務及び現場業務の 2 つを実施することとする。

現場管理業務は、受託者において現場責任者を 1 人定めまちなか交流センターに配置し、現場業務の指揮等を主に行うものである。現場管理業務の実施に当たっては、委託者・受託者で十分協議を行いながら進めるものとする。

現場業務は、まちなか交流センターに受託者職員を配置し、貸館、各種講座開催、地域団体への協力等を行うものである。現場業務の説明・指示については、委託者が現場責任者を經由して行うものとする。

(1) 現場管理業務

現場責任者を 1 人定め、現場責任者が主体となり以下の業務を行うものとする。

① 人材採用業務

⇒ 現場業務に必要な追加の人材を採用する。採用に当たっては、地元雇用及び現在の受託事業者職員の雇用に配慮すること。

② シフト管理業務

⇒ 月ごとに委託者と協議を行い、シフト表を作成し、その情報を委託者に提出するものとする（月次業務計画書内）。臨時的なシフトについては、適宜調整するものとする。

③ 給与厚生業務

⇒ 現場業務に従事する、受託者職員の給与支払い等に関する業務を実施する。受託者職員の給与等は、受託者で負担するものとする。

④ 各種書類作成業務

⇒ 業務計画書、実績報告書等を作成する業務。

<必要な提出書類>

提出書類	内容	提出時期
全体業務計画書	委託期間内の現場責任者（緊急連絡先等の個人情報を含む）、大きな業務方針、危機管理方針、スケジュール等について記載したもの。全体業務計画に基づき、年度業務を進めるものとする。	本業務開始前 内容変更時
年度業務計画書	当該年度の人員配置（緊急連絡先等の個人情報を含む）、講座開催計画、利用者会に対する支援計画、地域団体に対する協力計画について記載したもの。年度業務計画書に基づき、月次業務を進めるものとする。 ※ 初年度分の業務については、各項目が決定次第、提出すること。	当該年度開始前 内容変更時
月次業務計画書	当該月のシフト、詳細な業務内容（各種行事・講座の開催内容等を含む）について記載したもの。 ※ シフトについては、委託者と十分協議の上決定すること。	当該月開始前 内容変更時
業務完了報告書	当該月の業務の実施状況・実施結果について記載したもの。数値等があれば、具体的に記載すること。	毎月の業務終了後（翌月 5 日まで）

※ 翌月 5 日までの提出物について、年度末に限り当該月末とする。

⑤ 現場職員の支援業務

⇒ 各種講座開催、地域団体への協力等で、現場職員のみでは解決が困難な内容のサポートや書類作成を支援する。

※ 現場管理業務で発生する費用は、まちなか交流センター内で実施する事務で必要とされるもの以外、すべて受託者が負担するものとする。

※ 現場業務の仕様がない業務が発生した場合は、委託者及び現場責任者で協議の上、その実施について判断するものとする。

※ 地域団体との友好的関係構築に配慮すること。

※ 受託業務開始前に、現場職員を対象とした窓口対応研修等（現在の受託事業者との業務引継ぎを含む）を実施すること。

(2) 現場業務

貸館、各種講座開催、地域団体への協力等の業務を実施するため、まちなか交流センターに受託者で現場職員を配置する。

<現場職員の配置>

- ・ 午前 8 時 30 分から午前 9 時 00 分
常時 1 人以上の体制
- ・ 午前 9 時 00 分から午後 9 時 00 分
常時 3 人以上の体制
- ・ 午後 9 時 00 分から午後 9 時 45 分
常時 2 人以上の体制

※ 別途、市職員の配置あり（2 名、館長・担当（係長級））。

※ 休憩時間の取得については、従事者間で重複しないように調整すること。

※ イベント開催等により、開館日や開館時間に変更になる場合あり（シフトについては、委託者・現場責任者で協議の上、予備シフトで対応する）。

※ イベント開催や休館日のメンテナンス等で、追加人員の出役が必要になる場合がある（シフトについては、委託者・現場責任者で協議の上、予備シフトで対応する）。

※ シフト編成については、委託者・現場責任者が協議の上、月ごとに決定し、その結果を委託者に提出するものとする（月次業務計画書内）。

<業務内容>

① 施設の運営に係る業務

- ・ 施設利用者への案内（窓口、電話等）
- ・ 施設利用申込み受付
- ・ 館内案内等の作成、掲示
- ・ 施設案内チラシの印刷、設置
- ・ 予約情報の管理

- ・ 貸館申請書用紙の印刷、設置（既存のものの補充）
- ・ 貸館中、貸館後の施設状況確認、利用者への施設利用指導（問題等がある場合）
- ・ 貸館実績の集計
- ・ 来館者数調査（カウンター等を使用して、不定期実施）
- ・ その他、施設の運営に当たって必要となる業務
- ※ 貸館マニュアル、各種様式については委託者で用意する。
- ※ 受託者の故意又は重大な過失がない場合は、貸館業務に係る責任は、委託者に帰属する。

② 施設の維持管理業務

- ・ 利用者向け消耗品の補充（既存のものの補充）
- ・ 軽微な清掃（急な汚れが発生した場合）
- ・ 軽微な修繕（電球交換、自作案内表示の修正等）
- ・ 施設の開閉、警備装置のセット（シフトにより担当者を調整）
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策に係る業務
- ・ その他、施設の維持管理に当たって必要となる業務
- ※ 一般的な清掃業務、警備業務、修繕業務については、別途委託。

③ まちなか交流センターに係る広報業務

- ・ 施設案内チラシの追加作成、印刷、設置
- ・ 広報紙（くるる通信）発行業務
- ・ 市ホームページの更新補助
- ・ その他、広報に当たって必要となる業務
- ※ 広報事務については、まちなか交流センター利用者会と連携を図ること。

④ 各種講座の企画・運營業務

- ・ 講座の企画
 - ⇒ 年次計画は、現場責任者にて作成（年度業務計画書内）。
 - ⇒ 中心市街地への集客に繋がる講座とすること。
 - ⇒ 様々な客層が対象となるよう、講座の開催日時、開催内容を考慮すること。
 - ⇒ 講座の開催頻度は、1回2時間程度、月6回以上とすること。なお、講座内容は市と協議の上、決定すること。
 - ⇒ この施設で完結または起点とした講座とすること。
- ・ 講師との調整
- ・ 受講者募集及び取りまとめ
- ・ 受講者からの材料費取りまとめ及び材料調達
 - ⇒ 受講料はとらない
- ・ 講師への謝礼の支払い及び源泉徴収事務
 - ⇒ 謝金は受託者負担。

⑤ まちなか交流センター利用者の運営に係る支援業務

- ・ 利用者が実施する広報活動支援
⇒ ホームページ、SNS、メールマガジン、チラシ作成・掲示等
- ・ 利用者会会員の募集・取りまとめ支援
- ・ 利用者会幹事会の開催支援（会議資料作成支援等）
- ・ 利用者会自主事業の企画・運営支援
⇒ イベントなどの活性化事業、会員間の親睦事業、会員間の協力事業等
- ・ 利用者会会員への各種事務連絡支援（メール等を活用）
- ・ その他、利用者会運営支援に当たって必要となる事務

⑥ 地域団体の活動に対する協力

まちなか交流センターを利用し活動する、地域団体の活動に対する協力を努めること

6 損害賠償

受託者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害の賠償をすること。

7 支払条件 毎月払

受託者は、1ヶ月の業務が完了するごとに、翌月5日までに、委託者へ業務完了報告書を提出すること。委託者は提出された業務完了報告書に基づき業務実施内容を確認し、仕様書に適合している場合に、受託者に対して委託料を支払うものとする。

1回当たりの支払金額については、契約額（消費税額を含む）を月数で割ったものを基本とし別途定めるものとする（消費税額に変更が生じた際は、別途協議する）。

8 特記事項

- (1) 円滑な業務遂行を図るため、委託者と受託者は、双方の緊急連絡先を取り交わすものとする。
- (2) 本業務の執行に当たっては、関係法令、本仕様書、各種計画書等を遵守すること。
- (3) 受託者は、善良な施設の運営・環境維持に配慮すること。
- (4) 受託者は、本業務上で知りえた秘密を、第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本件は、指定管理者制度の早期導入があった場合には、契約を解除できる条項（解除特約）を設定する。

9 疑義等の決定

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

10 担当課

那須塩原市産業観光部商工観光課