

管理事務業務 共通仕様書

1. 目的

施設の円滑な運営を図ることを目的とし、業務を行う。

2. 時期・頻度

特記仕様書による。

3. 業務内容

特記仕様書による。

4. その他

- (1) 委託業務に従事する者の服装は、清潔で端正なものとし、名札をつけること。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (3) 各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (4) 受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 土曜日（午前・午後）は、原則的に委託日とする。
- (6) 日曜日（月の第1・第3）は、夜間を除く委託日とする。
- (7) 祝日は、特別な場合の委託日とする。
- (8) ただし、第二、第四日曜日で臨時開館となる場合もある。その場合は事前に発注者より連絡する。

5. 特記事項

受注者は、従事者が業務中に故意又は重大な過失により、自己の責めにより被害を受けた場合、受注者の責任において解決するものとする。

管理事務業務 共通仕様書

地域交流センター

1. 目的

施設の円滑な運営を図ることを目的とし、業務を行う。

2. 時期・頻度

特記仕様書による。

3. 業務内容

特記仕様書による。

4. その他

- (1) 委託業務に従事する者の服装は、清潔で端正なものとし、名札をつけること。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (3) 各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (4) 受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

管理事務業務 特記仕様書

地域交流センター

1. 履行場所

名称	所在地
高砂地域交流センター	高砂市高砂町北本町1110番地の1
荒井地域交流センター	高砂市荒井町扇町2番24号
伊保地域交流センター	高砂市伊保東1丁目18番6号
中筋地域交流センター	高砂市中筋3丁目5番24号
曾根地域交流センター（※）	高砂市曾根町2301番地の35
米田地域交流センター	高砂市米田町米田734番地
阿弥陀地域交流センター	高砂市阿弥陀町阿弥陀1173番地の1
北浜地域交流センター	高砂市北浜町北脇74番地の3

（※）曾根地域交流センターは、西部子育て支援センターを含む。

2. 共通業務内容

管理業務委託

(1) 実施日

原則として別表に定めるとおりとする。

(2) 委託時間

原則として次のとおりとする。ただし、委託者は必要に応じて委託時間を変更することがある。

ア. 平日 17 時 00 分から 22 時 00 分まで

イ. 土曜日 8 時 30 分から 22 時 00 分まで

ウ. 日曜日（祝日）8 時 30 分から 22 時 00 分まで

エ. 年間予定就労時間 22,316 時間（地域交流センター8 施設合計）

*貸室終了後の施錠等に係る時間については、5 分単位で就労報告し延長すること

(3) 業務内容

ア. 玄関等出入口の施錠

イ. 施設内の点検

施錠前に施設内の、次の項目について点検すること

・水道蛇口及び都市ガス又はプロパンガスの元栓の閉塞状態

・消灯の状況

・電気機器の始末

・施錠確認

ウ. 施設利用者の対応

次の項目について対応することとし、窓口受付等の対応は適切に行うこと

- ・地域交流センター利用申請書の受取
- ・市の各種申請書類等の受取
- ・入場者の記録
- ・電話の応対及び取次
- ・市からの依頼事項の対応
- ・その他必要と認める事項

エ. その他

各項目について判断できない場合は、次の要領により処理すること

- ・緊急な事項については、職員に連絡すること
- ・特に緊急を要しない事項については、業務実施報告書に記入しておくこと

清掃業務委託

(1) 実施日

施設休館日を除く平日とする。

(2) 委託時間

原則として次のとおりとする。ただし、委託者は必要に応じて委託時間を変更することがある。

ア. 平日 9 時 00 分から 17 時 00 分までのうちの 2 時間

(3) 業務内容

ア. 施設の清掃及び環境整備に関すること

次の項目について、点検及び清掃を行うこと

- ・施設内の除塵、拭き、ゴミの収集等の日常清掃
- ・消耗品の補充
- ・施設内備品等の整理整頓
- ・トイレの清掃
- ・施設内の除草
- ・植栽の維持管理

3. その他の業務内容

施設外管理業務委託

(1) 対象施設 曽根地域交流センター

(2) 実施頻度

5 月から 10 月末までの間は週 5 回（月～金のうち 3 回と土日）とする。

4 月及び 11 月から 3 月末までの間は週 1 回とする。

大雨など、水やりの必要がない場合は、別の日に振り替えるものとし、振り替えられる日がない場合は実施しないものとする。

(2) 委託時間

原則として次のとおりとする。ただし、委託者は必要に応じて委託時間を変更することがある。

ア. 8 時 00 分から 17 時 00 分までのうちの 2 時間

(3) 業務内容

ア. 植栽管理及び施設外環境整備に関すること

次の項目について、点検及び管理を行うこと

- ・植栽への水やり
- ・敷地内の除草、清掃

3. 特記事項

- ・各施設の鍵（マスターキー）及び警備用磁気カードを厳重に保管しておくものとする。
- ・委託時間中に異常又は事故等の発生があったときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに通報するものとする。
- ・毎日の業務終了後、業務実施報告書に記入する。

【別表】

管理事務業務委託実施日

	月	火	水	木	金	土	日	祝
8:30～ 17:00						○	○	○
17:00～ 22:00	△	△	△	△	△	△	△	△

*○は、原則的に委託日とする。

*△は、貸室予約がある場合の委託日とする。貸室予約がない場合は19:00までとす

管理事務業務 共通仕様書

高砂市内こども園

1. 契約期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

2. 履行場所 高砂こども園 高砂市西畑1丁目2番8号
荒井こども園 高砂市荒井町紙町2-1
伊保こども園 高砂市梅井4-3-6
中筋こども園 高砂市中筋1丁目2番35号
曾根こども園 高砂市曾根町2404番地の2
米田こども園 高砂市米田町米田451番地
阿弥陀こども園 高砂市阿弥陀町阿弥陀1176番地の2
北浜こども園 高砂市北浜町北脇252番地の1

3. 実施日

業務の期日	予定業務時間	業務時間	予測業務日数
月曜日から金曜日	8時30分から16時00分まで ※内1時間休憩を含む	6時間30分	240日

こども園行事等で、休業日に業務を要する場合や、春休み、夏休み、年末年始、冬休み期間中に業務を要する場合など、年度当初に予測が不可能な予測外の業務については、この限りではない。

4.業務内容

- ア. 園舎内の出入口（門を含む）の開錠・施錠
- イ. 文書（郵便、連絡便）及び物品等の取次
- ウ. 新聞等の配付並びに古紙等の整理
- エ. 窓拭き
- オ. 園舎内清掃（玄関・ホール・職員室・トイレ掃除を含む）
- カ. 敷地内の除草（花壇含む）、清掃（溝掃除、掃き掃除、植木の簡易な枝払いを含む）
- キ. 敷地内の植物（植木、花壇、校（園）舎内の鉢植えを含む）への散水
- ク. 芝生へ肥料をまく作業（必要な園のみ実施）
- ケ. ごみの搬出

5.禁止作業

- ア.脚立、台に上がる等高所の作業
- イ.機械使用による（草刈り・除草）作業

ウ.作業会員が対応できない重い物の持ち運び

エ.職員との共同作業（物の持ち運び補助等）や指揮命令を伴う作業

オ.駐車場の誘導等警備業務にあたるもの

6.その他

ア.受注者は、従事者が業務中において故意又は重大な過失により、事故の責により被害を与えた場合、受注者の責任において解決するものとする。

イ.この仕様書に記載されていない事項であっても、業務上必要な事項は、日本管財株式会社と公益法人高砂市シルバー人材センターで協議の上、実施するものとする。

管理事務業務 特記仕様書

高砂市教育センター

1. 履行場所

高砂市教育センター 高砂市阿弥陀町生石 61 番地の 1

2. 業務内容

(1) 実施日時

原則として使用申請があった日に定めるとおりとする。ただし、業務日時については、3 日前までに実施連絡するものとする。

貸館終了後の施錠等に係る時間については、5 分単位で就労報告し延長すること。

(2) 委託時間

年間予定就労時間を 268 時間とする。

(3) 業務内容

ア. 玄関等出入口の施錠

イ. 館内の点検

施錠前に館内の、次の項目について点検すること。

- ・ 水道蛇口の閉塞状態
- ・ 消灯の状況
- ・ 電気機器の始末
- ・ 施錠確認
- ・ その他必要と認める事項

ウ. 入館者の記録

エ. 電話の収受及び来客の応対

電話の収受及び来客の応対について判断できない事項は、次の要領により処理すること。

- ・ 緊急な事項については、担当者に連絡すること。
- ・ 特に緊急を要しない事項については、業務実施報告書に記入しておくこと。

3. 特記事項

- ・ 鍵（マスターキー）及び警備用磁気カードを厳重に保管しておくものとする。
- ・ 委託時間中に異常又は事故等の発生があったときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに通報するものとする。
- ・ 毎日の業務終了後、業務実施報告書に記入する。

管理事務業務 特記仕様書

みのり会館

1. 履行場所

みのり会館 高砂市米田町米田 55 番地の 1

2. 業務内容

(1) 実施日時

ア. みのり会館教養講座使用のある日 17 時から使用が終了し(2)の業務が終了するまで。

イ. ア.の業務以外に発注者が特に必要とする日時

原則として使用申請があった日に定めるとおりとする。ただし、業務日については、3 日前までに実施連絡するものとする。

ウ. 年間予定就労時間は 376 時間とする。

(2) 業務内容

ア. 玄関等出入口の施錠

イ. 館内の点検

施錠前に館内の、次の項目について点検すること。

- ・ 水道及び都市ガス元栓の閉塞状態
- ・ 消灯の状況
- ・ 電気機器の始末
- ・ 施錠確認
- ・ その他必要と認める事項

ウ. 入館者の記録

エ. 電話の応答及び来客の応対

電話の応答及び来客の応対について、従事者において判断できない事項は、次の要領により処理すること。

- ・ 緊急な事項については、担当者に連絡すること。
- ・ 特に緊急を要しない事項については、業務日誌に記載しておくこと。

3. 特記事項

- ・ 従事者は、発注者から預託された会館の鍵（マスターキー）を厳重に保管しておくものとする。
- ・ 委託時間中に異常又は事故等の発生があったときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに職員に連絡する。
- ・ 従事者は、業務終了後、業務実施報告書に記入する