

摂津市立味生コミュニティセンター開館準備業務委託仕様書

1 業務名

摂津市立味生コミュニティセンター開館準備業務

2 目的

本仕様書は、摂津市立味生コミュニティセンター（以下「本施設」という。）の供用開始及び指定管理業務の円滑な開始に向け、施設・設備の維持管理、備品及び消耗品の準備、貸室予約受付、広報、開館記念式典その他これらに付随する開館準備業務（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めるものである。

受託者は、本仕様書、契約書及び本市との協議に基づき、本業務を適切かつ円滑に遂行するものとする。

3 履行場所

摂津市立味生コミュニティセンター及び本市が指定する場所

4 委託期間

令和9年4月1日から令和9年6月30日まで

ただし、開館記念式典を令和9年7月1日以後に実施する場合は、当該式典の実施、撤収及び完了報告に必要な期間を含むものとする。

5 業務執行体制等

- (1) 本業務の実施に際しては、総括責任者を定めること。
- (2) 総括責任者は、類似施設における運営業務の従事経験がある者とする。
- (3) 本業務の実施にあたり、市と連携を密に保ち、円滑な連絡調整が行える体制を整えること。
- (4) 受託者は市が必要と認めるときは、その求めに応じて会議等に参加すること。また、会議等に必要な関係資料の作成及び業務報告を求められたときは、速やかに応じること。
- (5) 本業務の実施にあたり、業務の実施体制、連絡先等を記載した組織図を市に提出すること。
- (6) 本業務を適切に遂行するために必要なスタッフの配置等を行い、能力向上のために業務内容、施設設備、利用者対応、個人情報保護、事故対応その他必要な事項について、必要な研修及び習熟を行うこと。
- (7) 災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関に通報連絡するとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこと。
- (8) 本業務に従事する職員の従事状況、勤務時間及び業務内容を指定管理業務と区分して記録すること。

(9) 本業務に係る収入及び支出は、指定管理業務に係る収入及び支出と区分して経理処理を行うこと。

6 業務内容

(1) 開館準備に係る総合調整・引継ぎ

受託者は、本市、味生公民館その他関係施設、関係部署、地域団体、登録クラブ、利用団体その他本市が必要と認める関係者と連携し、本施設の供用開始及び指定管理業務の円滑な開始に必要な引継ぎ、連絡調整及び情報整理を行うこと。

特に、味生公民館から引き継ぐ講座、登録クラブ、地域団体、地域行事その他の活動について、活動内容、実施時期、関係者、利用施設、備品、連絡体制その他必要な事項を把握し、供用開始後の継続実施に必要な準備を行うこと。

受託者は、本市の求めに応じ、打合せ会議に出席し、会議資料、進捗状況及び課題整理資料を作成・提出すること。必要であれば令和9年5月中に実施が予定される公民館まつりに参加すること。

(2) 施設・設備の維持管理及び開館前点検

受託者は、施設の引渡し後から供用開始までの間、本施設の安全確保及び良好な状態の保持に必要な維持管理を行うこと。

受託者は、建物、電気設備、機械設備、空調設備、消防設備、給排水設備、エレベーター、自動ドア、情報通信設備その他本施設の管理運営に必要な設備について、使用方法の確認、操作習熟、動作確認、必要な保守点検、記録の整理及び不具合発生時の本市への報告を行うこと。

法令上必要な届出、選任、手続その他開館に必要な事項がある場合は、本市と協議の上、必要な準備を行うこと。

受託者は、保守点検、電話回線利用、通信機器及びネットワーク保守その他本業務に必要な契約又は手配を行うこと。ただし、契約名義その他の取扱いは、本市と協議の上定めるものとする。

(3) 備品・消耗品の準備

受託者は、本施設の供用開始に必要な備品及び消耗品について、本市が購入又は納入するものの役割分担を確認の上、必要な選定、調達、搬入、設置、配置、数量確認、整理及び管理開始に向けた準備を行うこと。

市が納入する備品については、受入れ、配置、動作確認及び備品台帳整備への協力を行うこと。受託者が調達する消耗品については、開館時から円滑に施設運営を開始できる数量を確保し、保管場所及び在庫管理方法を整理すること。

開館準備業務により調達した備品及び消耗品については、品名、数量、取得日、取得価格、保管又は設置場所その他本市が必要と認める事項を整理し、供用開始後の指定管理業務において継続して適切に管理できる状態にすること。

(4) 貸室予約受付及び利用者対応

受託者は、本市と協議の上、供用開始後の貸室利用に係る予約受付、利用に関する問合せ対応、利用者案内、使用許可に必要な事務補助、予約システムへの登録その他必要な準備業務を行うこと。

開館準備業務として受け付ける予約については、利用希望者の氏名又は団体名、連絡先、利用希望日時、利用目的、使用予定室その他必要な事項を適切に記録し、供用開始後の指定管理業務において

継続して適切に管理及び処理できる状態に整理すること。

使用料その他貸室利用に伴う金銭の徴収、領収書の発行、還付その他の金銭の授受に関する業務は、本業務には含まれないものとする。

使用料その他の金銭の授受は、令和 9 年 7 月 1 日以後、指定管理者が指定管理業務として行うものとする。

受託者は、予約受付時に、使用料の納付時期及び方法その他必要な事項について、利用希望者に適切に案内すること。

使用許可の決定、使用料の額、減免、還付その他の取扱いについて疑義が生じた場合は、本市の指示に従うこと。

(5) 登録クラブ等に関する準備

受託者は、登録クラブ制度その他本施設において実施する団体登録制度の運用開始に必要な準備を行うこと。

初年度の登録受付、制度案内、関係団体との調整、登録情報を整理し、供用開始後の指定管理業務において継続して適切に管理及び処理できる状態にすること。

登録情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び本市の指示を遵守すること。

(6) 広報・印刷物等の作成

受託者は、本施設の開館及び利用方法を周知し、利用促進を図るため、開館告知に係る広報を実施すること。

広報業務には、ホームページの制作又は開設準備、チラシ、ポスター、施設案内、利用案内、貸室案内、館内掲示物その他本施設の運営に必要な印刷物及びデータの作成を含むものとする。

ホームページの掲載内容、公開時期、運用方法、ドメインその他必要な事項は、本市と協議の上決定すること。

印刷物その他の成果品の著作権その他の権利の取扱いは、本市と協議の上定めるものとする。

(7) 開館記念式典の準備・開催

受託者は、本施設の供用開始及び設置目的を地域住民等に周知するとともに、地域に親しまれる施設としての利用促進を図るため、開館記念式典を企画し、準備及び開催すること。

開館記念式典は、必要最小限かつ効果的な内容とし、開催規模、参加者数、会場構成、プログラム、広報、会場設営、記念品その他の付随業務については、本市と協議の上決定すること。

開館記念式典に係る費用は、本業務の委託料に含むものとする。

受託者は、開館記念式典の実施に当たり、安全管理、来賓対応、一般来場者の誘導、近隣及び関係機関との調整、事故防止、駐車場及び駐輪場の整理、ごみの処理その他必要な措置を講じること。

ア 式典の想定内容

開館記念式典の開催日は、7 月上旬頃の土曜日又は日曜日のうち 1 日を基本とし、詳細は本市と協議の上決定する。

想定実施時間は、準備及び撤収を含め午前 9 時から午後 1 時までとする。

想定参加者数は、来賓約 30 人、一般参加者約 100 人を基本とする。

主な会場は、エントランス、多目的ルーム 1、多目的ルーム 2、多目的ルーム 3 及び外構とする。

式典のプログラムは、開式の辞、市長挨拶、来賓祝辞、来賓紹介、祝電披露、テープカット、記念演奏、閉式の辞及び施設見学を基本とし、詳細は本市と協議の上決定する。

イ 式典の具体的業務

受託者は、開館記念式典に関し、少なくとも次に掲げる業務を行うこと。

- (ア) 式典の企画補助、全体工程及び実施体制の作成
- (イ) 会場構成、動線、受付方法、来賓案内方法、安全管理計画及び必要備品の整理
- (ウ) 招待状の作成、印刷、発送及び出欠管理
- (エ) 式次第、進行台本、タイムスケジュール、運営体制表及びリーフレットの作成
- (オ) 会場設営、簡易装飾、展示、その他必要な準備
- (カ) 司会者、出演者その他必要な協力者との連絡調整及び謝金支払に係る事務
- (キ) 受付、来賓案内、進行補助、音響・映像設備の操作、館内巡回及び秩序維持
- (ク) 駐車場及び駐輪場の整理・誘導に係る委託又は必要な手配
- (ケ) ごみの処理、撤収、原状回復及び実施記録の作成
- (コ) その他、本市が必要と認める業務

(8) 清掃・廃棄物処理

受託者は、施設引渡し後から供用開始までの間、本施設を良好な状態に保持し、開館に備えるため、日常清掃、定期清掃、開館前清掃及び廃棄物処理を行うこと。

日常清掃は、原則として3日ごとに1回、1回当たりおおむね2時間程度実施することを基本とし、施設の利用状況、工事又は備品搬入等の状況を踏まえ、本市と協議の上、必要に応じて実施回数又は内容を調整すること。

供用開始前には、施設全体について定期清掃を実施し、来館者が安全かつ快適に利用できる状態に整えること。

受託者は、清掃及び開館準備業務に伴い発生する廃棄物について、関係法令等を遵守し、適正に分別、収集、運搬及び処理すること。

7 委託料に含む経費

本業務の履行に必要な人件費、事務費、通信費、消耗品費、印刷製本費、賃借料、保守点検費、清掃費、廃棄物処理費、開館記念式典に係る費用、諸経費その他本業務の遂行に必要な一切の費用は、委託料に含むものとする。

ただし、本市が別途負担するものとして本市が明示した経費については、この限りでない。

8 完了報告、成果品の提出及び継続管理

受託者は、本業務の完了時に、業務完了報告書及び本市が求める成果品を提出し、本市の検査を受けること。

受託者は、本業務において作成、確認、整備又は取得した資料、記録、物品その他の成果について、供用開始後の指定管理業務において継続して適切に管理及び活用できる状態に整理すること。

受託者は、前項の成果品について、一覧を作成し、本市に提出すること。

成果品の整理に当たっては、少なくとも次に掲げる事項を含むものとする。

- (1) 施設・設備の確認結果、保守点検実施状況、不具合一覧及び対応状況
- (2) 備品及び消耗品の一覧、配置図、数量、保管場所及び管理上の留意事項
- (3) 電話回線、通信機器、ネットワーク、ホームページその他情報通信環境に関する設定・契約・保守
- (4) 情報貸室予約受付状況、利用者への案内状況及び対応が必要な事項
- (5) 登録クラブその他関係団体の登録・調整状況
- (6) 作成したチラシ、ポスター、パンフレット、館内掲示物、ホームページデータその他の広報成果物
- (7) 開館記念式典の実施記録、参加者数、収支内訳、課題及び対応状況
- (8) その他、本市又は指定管理業務の円滑な開始に必要と認めること。