

資料 6

指定管理対象外施設窓口等業務仕様書（例）

1 業務名称

春日市スポーツ施設等指定管理対象外施設（北スポーツセンターを除く）受付等業務

2 業務期間

令和●年4月1日から令和■年3月31日まで

3 業務場所

春日市大谷6丁目28番地 春日市総合スポーツセンター

4 一般事項

この仕様書は、発注者が受注者に委託する業務の大綱を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても業務に付随するものについては、受注者は誠意をもって実施すること。

5 業務内容等

「春日市スポーツ施設の管理運営に関する基本協定」で規定する指定管理対象施設以外の施設予約等受付関連業務。

(1) 窓口業務

- ア 使用料の徴収、保管、納入及び還付に関すること
- イ 窓口受付業務（使用受付、利用者との連絡調整、利用状況の把握）
- ウ 使用上の指導助言（注意事項の説明及び使用後の確認指導）
- エ 電話対応
- オ 落とし物などの保管、整理
- カ 各種業務日報の作成（各施設の利用者数、減免額などを把握し、月報も作成すること）
- キ 備品借用に関する受付、貸出し、受取
- ク 学校開放施設の鍵の管理

(2) 体制

常時1名以上勤務できる体制とすること（指定管理施設窓口受付業務との兼務可）。

※受付繁忙期等は、業務に支障がないよう、必要に応じて人員増等の必要な措置を講ずること。

(3) 勤務時間

午前8時30分から午後10時まで（休場日を除く）

※ 総合スポーツセンター体育館受付業務と同一とする。

(4) 休場日

ア 毎月第3月曜日（休日の場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 12月28日から翌年1月4日まで

※ 総合スポーツセンター体育館受付業務と同一とする。

6 対象施設

- (1) 若葉台中央公園テニスコート
- (2) 白水大池公園多目的広場及び管理棟会議室
- (3) 位瀬公園多目的広場
- (4) 市立小中学校体育館等
- (5) 大土居公園多目的広場
- (6) 春日西多目的広場公園多目的広場

7 その他

- (1) 受注者は、発注者が必要があると認めるときは、業務従事者の住所、氏名、生年月日及び電話番号を記載した名簿を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、新しい業務従事者を採用した場合、勤務に従事する前に事前研修を行うこと。