

四條畷市立教育文化センター維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名 称 四條畷市立教育文化センター
- (2) 所 在 地 四條畷市南野五丁目 2 番 1 6 号
- (3) 施設概要 敷地面積 1,557.22 m²
 - 管 理 棟 児童室、相談室、事務室、ホール、会議室 1・2、和室等
 - 芝生広場 遊具（ブランコ、滑り台、シーソー、鉄棒、登り棒、砂場）
 - 駐 車 場 7 台

2 管理運営業務に関すること

- ① 来所者、施設使用者及び電話問い合わせに対する施設使用案内及び施設予約状況等の案内、苦情等の対応。
- ② 個人、団体における使用予約処理等。
- ③ 施設使用受付及び備品、用具等の貸出し。
- ④ 施設の使用料の徴収、還付、減免処理をすること。ただし、適用に当たっては、四條畷市立教育文化センター条例及び四條畷市立教育文化センターの管理・運営に関する規則の規定による。
- ⑤ 各種団体等が開催する事業への支援。
- ⑥ 公共施設予約システムによる予約等の業務。

3 その他、施設運営に関すること

- (1) 施設使用者に対して、次のことを行う。
 - ① 備品及びその他器具使用等に関する使用方法等の指導。
 - ② 傷病人発生時の、救急車要請等の迅速かつ適切な処置。
- (2) 施設内巡回を適時行い、不審者等を発見した場合は、適切な対処を行う。
- (3) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ① 事業の事前打ち合わせ。
 - ② 拾得物の管理。
 - ③ 教育文化センター使用者及び団体使用の使用状況集計表を日、月別、曜日別及び年度別で作成する。
 - ④ 受付窓口日誌をつける。
 - ⑤ 教育文化センター管理運営に伴う経費の支払い。
 - ⑥ 教育文化センターの使用に関する日程調整会議の開催。

- (4) 天災等緊急事態が発生した場合の対応は次のとおりとする。

天災等の緊急事態が発生し、その対応について教育委員会の承認を得る時間がない場合には、指定管理者の判断により、施設を閉鎖し、使用者及び使用予定者にその旨を通知するとともに、後刻に教育委員会へ経過を報告すること。

4 設備、備品等について、次の業務を行う。

- (1) 設備備品の消耗品の交換及び補充を行う。
- (2) 備品台帳に基づく備品管理を行う。
- (3) 器具等について、専門業者による点検を受け、常時稼動できるように適正な回数を実施するとともに、点検結果報告書を提出する。
- ① 消防設備等、保守点検を行う。
- ② 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、教育委員会に報告する。

5 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は次のとおりとする。
- ① 常に施設が清潔な状態にあり、施設使用者が気持ちよく使用できるよう努めること。
- ② 施設の使用状況等に応じて実施時間や場所を考慮し、施設使用者に迷惑のかからないよう業務にあたること。
- (2) 定期清掃業務は次のとおりとする。
- ① 特に日常業務では対応できない個所を中心に行うこと。
- ② 教育文化センターの休館日に行うこと。

6 その他全般に関すること

- (1) センター内進入車両の確認。
- (2) 混雑時の駐車場整理、誘導。
- (3) 施設使用者からの施設に関する意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善すること。その際は、教育委員会に報告すること。
- (4) 鍵等の紛失がないように厳重なる管理を行うこと。
- (5) 各業務ごとの日誌をつけること。
- (6) その他、教育文化センター管理運営に関する全般を行うものとして、詳細については、その都度、教育委員会と協議して定める。