

## 上天草市湯島交流施設管理等業務委託仕様書

- 1 委託業務名 上天草市湯島交流施設管理等業務委託
- 2 履行場所 上天草市湯島交流施設（上天草市大矢野町湯島 540 番地 3）
- 3 委託期間 契約締結日の翌日から令和 4 年 3 月 3 1 日まで
- 4 管理業務の内容
  - (1) 清掃業務
    - ① 清掃日  
原則、毎日（365 日）実施すること。ただし、お試し居住スペースについては、利用者のチェックイン前後で構わないものとする。
    - ② 清掃範囲  
(施設全体)
      - (ア) 床、内壁、外壁
      - (イ) 便器、手洗い、流し台、浴槽、食器などの付属設備
      - (ウ) 汚物の回収処分
      - (エ) 施設内のゴミの清掃
      - (オ) 蜘蛛の巣などの除去
      - (カ) 窓ガラス
      - (キ) 塩害対策（錆防止など）(お試し居住スペース)
      - (ア) 布団用シーツの洗濯
      - (イ) 布団の天日干し(その他)
      - (ア) 必要に応じて敷地内の雑草の伐採
    - ③ 清掃方法
      - (ア) 便器、手洗い、流し台はタワシ等で洗浄し、乾いた布で仕上げること。
      - (イ) 必要に応じて環境にやさしい洗剤等を使用すること。
      - (ウ) 作業者は利用者に迷惑がかからないよう十分注意すること。
      - (エ) 作業実施にあたり当該施設及び備品等に損害を与えたときは、受託者が損害賠償の責を負うこと。
      - (オ) 床は、除菌効果のある床専用の掃除器具を使用すること。
      - (カ) 回収した汚物やゴミは、受託者が適正に処理すること。
      - (キ) 作業実施中に破損箇所等を発見したとき又は備品等に異常があるときは、直ちに委託者へ報告すること。
  - (2) 施設管理業務
    - ① 共通事項

- (ア) 緊急の連絡先を明確にし、施設利用に関する困りごとに適宜対応すること。
- (イ) 施設利用の前にネットワーク環境の動作確認のほか、無線LANパスワードを定期的に変更し、変更後のパスワードは利用者に知らせること。  
なお、ネットワーク環境に不具合がある場合は、マニュアルに沿って再起動等の処理を行い、上天草市役所企画政策課（以下、「主管課」という。）へ連絡すること。
- (ウ) 施設の管理に関し、必要な情報は主管課及び湯島出張所と随時共有を行うこと。

## ② お試し居住スペース

- (ア) 利用者チェックイン時の立会い  
利用者のチェックイン時にお試し居住スペースに待機することとし、施設及び湯島の概要を説明の上、お試し居住スペースの鍵を利用者に渡すこと。
- (イ) 利用者滞在時における島の生活に関する相談対応  
利用者の滞在時の生活上の相談については、適宜対応すること。
- (ウ) 利用者滞在時における緊急時の対応  
利用者の滞在時における緊急の対応が必要な時は、必要な措置を講じるとともに、適宜委託者との情報共有を行うこと。
- (エ) 利用者チェックアウト時の立会い  
利用者のチェックアウト時には、利用者が実施した清掃状況及び備品を確認の上、利用者に渡していたお試し居住スペースの鍵を受け取ること。
- (オ) 備品消耗品（石鹸、食器用洗剤、浴室用洗剤、トイレ用洗剤）の補充

## ③ シェアオフィススペース

- (ア) シェアオフィススペースの開錠・施錠  
利用日の午前9時に開錠し、午後4時（必要に応じて午後9時）に施錠すること。施錠時には、消灯の確認を行うこと。
- (イ) 施設の見回り  
上記（ア）と併せ、1日に3回程度の見回りを行い、利用者が携帯している利用承認書及び利用料の領収書を確認すること。
- (ウ) 利用者の困りごと対応  
シェアオフィススペースの利用に関し、即時の対応が必要な場合には、適宜対応すること。
- (エ) 備品消耗品（プリンター用インク、プリンター用紙等）  
シェアオフィススペースに設置しているプリンターのインク及び用紙については、適宜確認を行い、いつでも補充できるようにすること。

## (3) 情報発信業務

- ア SNS等を活用した施設の情報発信

施設の利用増加を図るため、SNS 等を活用して、施設の概要や利用者の声などを必要に応じて情報発信すること。

(4) 新型コロナウイルス等の感染症対策について

新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症対策として、除菌や換気等の対策を講じること。

5 費用負担

(1) 委託者が用意した備品は別表 1 のとおりであり、当該備品に関する修繕や経年劣化等による故障については委託者が負担する。

(2) 施設の消耗品は別表 2 を目安として受託者が購入するものとする。(60 千円相当)

(3) 照明器具の交換等の消耗品に相当するものは受託者が負担する。

(4) 交流施設の光熱水費、通信料、合併浄化槽の維持管理に係る経費は、委託者が負担する。

6 業務報告

業務日報を作成し、毎月 1 回、委託者へ報告すること。報告する内容は、利用者数、利用者の声、施設の区分ごとの清掃状況、施設の利用向上のための意見とする。

7 その他

この仕様に定めのない事項及び疑義を生じたときは、委託者と受託者が協議し決定するものとする。

別表 1

	区分	種類	数量	
1	お試し居住	冷蔵庫	1	台
2	お試し居住	洗濯機	1	台
3	お試し居住	調理家電（電子レンジ）	1	台
4	お試し居住	炊飯器	1	台
5	お試し居住	掃除機	2	台
6	お試し居住	電気ケトル①	1	台
7	お試し居住	ドライヤー	1	台
8	お試し居住	お試し移住用イス	3	脚
9	お試し居住	お試し移住用ダイニングテーブル	1	台
10	シェアオフィス	電気ケトル②	1	台
11	シェアオフィス	プロジェクター	1	台
12	シェアオフィス	スピーカー	1	台
13	シェアオフィス	スタッキングチェア	16	脚
14	シェアオフィス	机固定用椅子（回転脚）	7	脚
15	シェアオフィス	長机	4	台
16	シェアオフィス	プリンター	1	台
17	シェアオフィス	ホワイトボード	1	台

別表 2

	種類	数量 (目安)	
1	インクジェットカートリッジ (4色)	3	セット
2	紙コップ (50個)	1	セット
3	泡ハンドソープ (詰替え用)	1	セット
4	食器用洗剤 (詰替え用)	1	個
5	浴室用洗剤 (詰替え用)	1	個
6	トイレ用洗剤 (詰替え用)	2	セット
7	洗濯用洗剤 (詰替え用)	1	セット
8	ガラスマジックリン (詰替え用)	1	セット
9	キッチンペーパーホルダー	1	セット
10	キッチン対応フロアマット	1	個
11	キッチンハイター	1	パック
12	石鹼 (6個入り)	2	個
13	台所スポンジ (2個入り)	3	個
14	まな板	1	個
15	サランラップ	1	個
16	キッチンタオル	2	個
17	ふきん (12枚入り)	1	セット
18	ボディソープ	1	個
19	ソープディスペンサー	2	本
20	クイックルワイパーウェットシート	3	個
21	トイレトペーパー (12R)	12	個
22	トイレブラシ	2	個
23	ごみ袋	6	個
24	アルコール消毒 (本体 4、詰替え 4)	4	個
25	消毒スプレー (本体 4、詰替え 4)	4	個
26	サニタリー袋	5	個
27	水切り袋	2	セット