

平成31年度 南部町交流促進施設「なんぶの湯」
運營業委託仕様書

1. 件名 南部町交流促進施設「なんぶの湯」運營業委託
2. 履行場所 山梨県南巨摩郡南部町内船 8106 番 1
3. 委託期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日まで
4. 休館日 毎週月曜日及び 12 月 31 日から 1 月 1 日
5. 開館時間 (1) 午前 9 時 30 分から午後 8 時迄
6. 委託業務 (1) 受付・案内業務
(2) 日常清掃業務
(3) 浴室清掃業務
(4) 浴室特別清掃業務
(5) レストラン業務
(6) 温泉スタンド業務
(7) 源泉給湯設備業務
(8) 自動販売機等その他収益業務
(9) その他これらに付随する業務

7. 受託者の責務

この仕様書は、受付・案内業務、日常清掃業務、浴室清掃業務、浴室特別清掃業務に関する大要を示すもので、この仕様書に明らかなでない業務でも他の関連性から判断して、南部町（以下「甲」という）が南部交流促進施設「なんぶの湯」の管理上必要と認めた事項は、甲の指示により実施する。

(1) 法令の遵守

この業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者（以下「乙」という。）は、南部町及び「なんぶの湯」の信用を失墜する行為をしてはならない。

(3) 秘密の保持

乙は、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除又は期間満了後においても同様とする。

(4) 業務従事者の身分の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名年齢を記載した名簿及び資格証の写しを甲に届け出なければならない。業務従事者を変更する場合についても、同様の措置をとることとする。また、業務従事者に対しては委託業務をするのに適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なお、これに係る費用は乙の負担とする。

(5) 統括責任者の選任

乙は、受託業務を円滑に執行するため、受託業務の総合的な運営と監督権限を有する者（以下「総括責任者」という。）を選任し、甲に届け出なければならない。

緊急時に対応できる責任者の住所を南部町内に置く。

(6) 総括責任者の指導教育

乙は、業務従事者に対して受託業務上必要とする教育訓練を実施し、当施設の運営管理に支障を来さないよう万全を期するものとする。この場合、細部については総括責任者が甲と協議のうえ、業務従事者の指導教育にあたるものとする。

(7) 施設管理運営事業への参画

乙は、南部町交流促進施設「なんぶの湯」において計画する消防訓練及びその他の施設管理運営上必要な事業を実施しなければならない。

8. 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

乙は、契約締結後直ちに業務組織表及び各業務別の実施計画書等を甲に提出するものとする。

(2) 業務報告書等の報告

乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い業務報告書を提出するものとする。不都合不良箇所があった場合にも報告書を提出する。業務報告書・日誌・記録等の様式、記載内容等は、甲と協議のうえ定めるものとし、その

作成費用は乙の負担とする。

(3) 持ち込み備品等リストの提出

乙は、契約締結後速やかに受託業務に係る持ち込み備品や消耗品のリストを提出し、区分の明確化を図るとともに、甲の承諾を得るものとする。

(4) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査し、報告を求め、必要のあるときは改善を命ずることが出来るものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を甲に報告しなければならない。

9. 損害予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務に実施にあたっては、南部町交流促進施設「なんぶの湯」、又は第三者に危害若しくは損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害若しくは損害を与えた場合、あるいはそのおそれがある場合には、総括責任者は直ちに甲に報告する。

(2) 破損箇所に対する措置

業務従事者は業務中に発見した破損、不都合、不良の箇所等について適切な判断を下し、材料部品の手持ちがある場合は交換修理を講じ、応急措置が出来ない場合には適切な予防措置をとらなければならない。この場合、措置状況を全て記録するとともに甲に報告しなければならない。

10. 損害賠償責任

乙は、業務遂行上故意又は過失により南部町交流促進施設「なんぶの湯」又は第三者に損害を与えた場合には、甲の責務に帰する場合の他、その賠償責任を負う。

11. 費用負担区分

(1) 甲が負担するもの

①甲が乙に依頼する調査の用紙等

(2) 乙が負担するもの

①本業務に必要な光熱水費等。

②日誌及び報告書の用紙・記録用ファイル。

③要員の着用する作業衣については、乙が用意する。

④業務上必要な電話料金。

⑤1件あたり50万円未満の備品の購入にあつては、指定管理

者の分担であるが、指定管理料又は利用料金等の範囲内で、事前に甲と協議の上備品等購入することができるものとする。

(3) その他

①費用負担区分が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

1 2 . その他

- (1) 乙が休館日に作業実施する場合は、甲の許可を得て実施する。
- (2) 乙は作業実施にあたり、実施困難な場合は、速やかに甲に報告し、指示を求めること。なお、やむを得ない理由により、作業日程を変更する場合も同様とする。
- (3) 甲は作業実施が本仕様書に適合しない場合は、乙に手直し等を命ずることができる。
- (4) 作業中、乙の起因により生じた事故並びに賠償責任については、乙の責任及び負担とする。
- (5) 乙は、作業員の労働管理及び健康管理等を適正に行うとともに、作業員に事故等があった場合には、代替要員を確保し、業務に支障がないように留意すること。
- (6) 本仕様書の解釈について疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、甲及び乙双方が協議して実施するものとする。