

四日市市立視聴覚センター貸館業務委託仕様書

四日市市立視聴覚センターの貸館業務について受託者が行う業務の内容およびその範囲は、四日市市立視聴覚センター条例及び同条例施行規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 貸館業務委託対象施設の概要

- (1) 名 称 四日市市立視聴覚センター
- (2) 場 所 四日市市諏訪町2番2号
- (3) 施設規模 総合会館7階、8階のうち 研修室部分 867 m²
第1研修室 (158 m² 100席)、第2研修室 (70 m² 40席)
第3研修室 (161 m² 50席)、視聴覚室 (336 m² 221席)
展 示 室 (142 m² ——)

2 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 月曜日から土曜日まで 午前9時から午後9時まで
日曜日 午前9時から午後5時まで
- (2) 休館日 12月29日から翌年1月3日までとする。

3 管理方法

総合会館7階の貸館受付室にて、午前8時30分から午後5時15分まで(ただし、日曜日については午後5時までとする。)貸館業務を行う。

なお、業務の遂行に当たっては、四日市市立視聴覚センター条例(平成2年四日市市条例第17号。「以下センター条例」という。)の定めるところに従い、住民の文化の向上と福祉の増進に寄与するよう努めるものとする。

4 業務内容

(1) 受付に関する業務

- ① 四日市市立視聴覚センターの使用許可、使用変更、使用取消、使用料の減免及び使用料還付等の申請書の交付、受付に関する業務を行う。なお受け付けに際し四日市市総合会館等使用制限取扱基準により審査確認を行う。
- ② 貸館受付窓口は午前9時から午後5時までの間、開設するものとする。
- ③ 電話による仮予約の受け付けを行う。なお、電話による仮予約を受け付けた場合には、当該日から1週間以内に来館のうえ正式な手続きを行うよう指導する。
- ④ 電話による仮予約は、毎月の受付初日以外の日に実施する。なお、受付時間は午前9時から午後5時までの間とする。

- ⑤ 各申請書に対する許可書の発行等に関する業務
- ⑥ 四日市市立視聴覚センターの使用料の徴収及び収納に関する業務
 - ・使用（変更）許可書発行の時に使用料を徴収し、速やかに指定金融機関に納入する。ただし、官公庁については後納（振込）も可能とする。
- ⑦ 四日市市立視聴覚センターの使用料の還付に関する業務
 - ・使用許可の変更、取消し等により、使用料の還付が発生した場合は、還付申請書により使用料の還付を行う。
- ⑧ 帳簿類の作成に関する業務
 - ・部屋及び備品の貸出及び金銭出納に関する帳簿を作成する。

(2) 貸出に関する業務

- ① 部屋及び備品の貸出に関する業務
 - (ア) 使用許可書に基づき、部屋及び備品の貸出を行い、操作を指導する。
 - (イ) 冷暖房時には、使用許可を受けた者に冷暖房装置の操作を指導する。
- ② 使用後の点検に関する業務
 - (ア) 使用後の部屋及び備品の点検を行う。
 - (イ) 冷暖房、照明機器のスイッチの点検を行う。
 - (ウ) 湯呑み等の後始末の点検を行う。
 - (エ) 火気の点検を行う。

(3) 運営に関する業務

- ① 利用状況の作成に関する業務
 - ・四日市市立視聴覚センター貸館業務の日報、月報、年報を作成する。
- ② その他
 - ・職員の勤務表を作成する。

5. 備品等の使用

当該業務を実施するに当たり使用する備品（機器）は、以下のとおりとし、委託業務以外での使用を禁止する。

- (ア) 事務用机 5台
- (イ) O A用机 1台
- (ウ) 事務用椅子 4脚
- (エ) キャビネット 3台
- (オ) 書類整理箱 1個
- (カ) 受付用机 1台
- (キ) 受付用椅子 4脚
- (ク) 金庫 1個
- (ケ) ロッカー 1台
- (コ) 案内看板 3個
- (サ) 電話機 2台

6. 持込機器の使用

当該業務を遂行するに当たり必要な機器として以下の機器の使用を認める。なお、以下の使用する機器が消費する光熱水費についての経費の負担を市は求めないものとする。

- (ア) パソコン 1台
- (イ) プリンター 1台

7. 決議書類等

視聴覚センターの使用許可等に関する書類（教育支援課へ）

- ① 四日市市立視聴覚センター使用許可申請書
- ② 四日市市立視聴覚センター使用変更（取消）許可申請書
- ③ 四日市市立視聴覚センター使用料減免申請書
- ④ 四日市市立視聴覚センター使用料還付申請書
- ⑤ 四日市市立視聴覚センター使用許可書のうち、使用許可書の使用許可の条件の欄に「料金後納」と朱書きをしたもの。

8. 報告書類

- ① 毎月10日までに前月の視聴覚センター貸館業務の利用状況を教育支援課及び管財課に提出すること。
- ② 毎会計年度が終了する3月31日に業務完了報告書を、また、毎会計年度の終了後30日以内に前年度の視聴覚センター貸館業務の利用状況を教育支援課及び管財課に提出すること。

9. 調査等

委託者は、委託業務の処理状況について、受託者に対して随時に調査し、必要な報告を求め、監督ができるとともに、業務の実施について必要な指示をすることができる。

10. 委託料の支払方法及び金額

- ① 毎会計年度ごとに、部分払い4回（4月、7月、10月、1月）及び完了払いとし、部分払い1回あたりの金額は委託総額（年額）の5分の1以内とし、残額を完了払いとする。
- ② 市は、請求書受理後、30日以内に支払うものとする。

11. 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

1 2. 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成 20 年四日市市告示第 28 号) 第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ① 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに管財課へ報告し警察への捜査協力を行うこと。
- ② 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、管財課と協議を行うこと。
- ③ ①②の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等指名停止基準に基づく指名停止等の措置を講ずる。

1 3. 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

- ① この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成 29 年 2 月 28 日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- ② ①に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(2) 対応指針に沿った対応

上記(1)に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

1 4. その他

この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。