

# 業務仕様書

1 この仕様書は、令和8年度 湯沢生涯学習センター受付案内業務委託の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

原則下記のとおりとする。ただし、業務日及び就業時間に変更が生じたとき、又は、特別な事情がある場合は、双方協議の上変更することができる。

業務名	対象施設
日中業務	湯沢生涯学習センター
夜間業務	湯沢生涯学習センター

## (1) 履行期間、業務時間

令和8年4月1日から令和8年10月31日まで

日中・・・午前8時30分から午後5時00分（休日及び祝祭日）

夜間・・・午後5時00分から午後10時15分

## (2) 業務内容

ア 窓口対応

イ 電話対応

ウ 施設内の点検・状況確認・整理

エ 緊急時の通報

オ その他、就業時間及び登退庁時における引継ぎほか運営上の業務

## (3) 業務責任者の配置

受注者は、湯沢生涯学習センター受付案内業務の履行にあたり、受注者を代理する業務責任者を選任して、次の任務を担当させる。

ア 受注者の業務員に対する指導監督及び業務処理

イ 委託業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整

ウ 発注者からの業務仕様書に基づく注文事項の受任及び仕様書以外の特別発注事項の承諾

エ その他本契約の目的達成に必要な事項

2 受注者は、業務時間に対応できる業務員を確保すること。

3 受注者の業務員は、常に健康状態に留意し、健康状態不良のときは業務に従事しないこと。また、従事しないことが判明した際には、受注者の業務責任者は速やかに交代の要員を確保すること。

4 業務責任者は受注者の業務員を、契約締結後速やかに書面をもって発注者に

報告すること。また、都合により受注者の業務員が契約期間内に変更となった場合は、受注者は書面をもって発注者に報告すること。

- 5 受注者の業務員は、就業中は接客時の言動に注意し、来館者等に親切丁寧に対応すること。
- 6 受注者の業務員は、就業中は、業務にふさわしい服装をすること。
- 7 受注者の業務員は退館時には警備システムの確認を怠らないようにすること。
- 8 受注者の業務員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。
- 9 その他仕様書に定めなき事項については、発注者と受注者とが協議の上処理するものとする。