

業務仕様書

この仕様書は、令和8年度 ふるさとふれあいセンター用務員代行業務委託契約の実施にあたり、必要な事項を定めるものである。

1 業務内容は、次のとおりとする。

(1) 業務名

令和8年度 ふるさとふれあいセンター用務員代行業務委託

(2) 対象施設

ふるさとふれあいセンター（湯沢市岩崎字寝連沢9番地4）

(3) 業務時間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

（令和8年12月29日から令和9年1月3日までの6日間は就業を不要とする。）

平日・・・午前8時から正午まで

ただし、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。

(4) 業務内容

ア 広報・文書の配布

イ 軽易な文書受付

ウ 電話対応

エ 来館者対応

オ 館内の整理

カ 小破修理

キ 館内・館外の清掃

ク 公用車運転

ケ 除雪

コ 冬囲い・取外し

サ 各種事業補助

シ 庶務に関すること

(5) 業務責任者の配置

受注者は、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発注者に連絡し、双方で対応を協議すること。
- 3 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においても、受注者は書面をもって発注者に報告すること。
- 4 受注者の業務員は環境整備業務を行う際に、施設の状況について発注者と十分に連絡調整を行い、お互いの業務遂行に支障のないようにすること。
- 5 受注者の業務員は、業務時間内は接客の言動には注意し、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、業務時間内は、業務にふさわしい服装をすること。
- 7 受注者の業務員は、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。
- 8 その他
交通費については、湯沢市一般職の給与に関する条例第7条の3に規定する通勤手当に準じて別途加算する。