

桜井総合公園及び今治市湯ノ浦パークゴルフ広場受付等業務仕様書（案）

1 一般的適用事項

この仕様書は、仕様の概要を示すものであるから、業務実施上付帯的に実施しなければならないものについては、この仕様書に記載のないものであっても、今治市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、請負代金の範囲内で実施するものとする。

2 委託業務名

桜井総合公園及び今治市湯ノ浦パークゴルフ広場受付等業務

3 履行期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4 業務箇所

クアハウス今治

今治市湯ノ浦36番地

5 業務日及び業務時間

（1）毎日（火曜日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）午前8時30分から午後8時まで。（ただし、業務開始前の準備に要する時間及び業務終了後の片付けに要する時間は含まない。）

（2）乙は、施設の休館等で業務を実施することができない場合は、事前に甲と協議すること。

6 業務内容

クアハウス今治において次に掲げる事項を行うこと。

（1）球技場、庭球場及びパークゴルフ広場使用の受付業務

ア 有料公園施設使用許可書及び今治市湯ノ浦パークゴルフ広場使用許可申請書等による使用の申請に対する受付を行うこと。

イ 使用許可の権限は市に属するため、使用の問い合わせがあった場合は適切な対応をし、申請書の提出があった場合は速やかに市に送付すること。

ウ 使用者に対して鍵の受け渡しを行い、夜間照明施設を使用する場合はコインの貸出及び回収を行うこと。

エ 上記に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務。

（2）球技場、庭球場及びパークゴルフ広場使用の使用料徴収業務

ア 球技場、庭球場及びパークゴルフ広場の使用者から使用料を徴収する事務を行うこと（使用料の徴収委託）。

イ 徴収した使用料を1日ごとにその翌日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までか、1月ごとにまとめて翌月の月初めまでに、その内容を示す計算書を添えて市に使用料を納付しなければならない。

ウ 乙は、使用料徴収簿その他管理に必要な帳簿を整理し、履行期間終了後、市に提出しなければならない。

（3）書類の作成業務

ア 別に定める書類について毎月報告書を作成し提出すること。

イ その他書類作成に関し、市長が必要と認める業務。

(4) 上記に掲げるもののほか、甲が必要があると認める業務

7 基本的遵守事項

本業務を履行するにあたり、乙は次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 本業務を履行するにあたっては、今治市公園条例及び今治市湯ノ浦パークゴルフ広場条例など本件委託業務実施にあたり関係する他の法令の諸規定に従い、かつ甲の指示に従って実施しなければならない。
- (2) 勤務中は礼儀正しく品位を保ち、応対に当たっては態度・言葉遣いに注意し、親切丁寧にかつ迅速、明朗に行うこと。
- (3) 業務従事者は、業務の履行に当たって知り得た秘密及び個人に関する情報を他に漏らしてはならない。

8 業務従事者の確保等

- (1) 業務時間中は、業務従事者を1名以上常駐させること。
- (2) 業務従事者は、健康かつ明朗、温厚で言葉遣いが良い者、臨機応変に対応することができる者であること。
- (3) 応対に際して相手に不快感を与えるおそれがないこと。
- (4) 業務従事者は、制服と名札を着用し、従事者であることを明瞭にするとともに、清潔を保持すること。

9 報告等

- (1) 乙は、毎月毎に甲が別に定める様式で業務月報を作成し、翌月の10日までに甲に提出すること。
- (2) 乙は、甲が別に定める様式で実績報告書を作成し、年度終了後30日以内に甲に提出すること。

10 その他

乙は、その他業務遂行上必要事項については、甲の指示に従うこと。