

1 目的

前橋市総合福祉会館の開館日における、夜間受付管理業務を実施し、適切な会館管理事務を適切に行う。

2 業務場所

前橋市日吉町二丁目17番地10
前橋市総合福祉会館

3 業務人員

総合受付カウンター 2名

4 業務時間

午後5時00分から午後10時30分まで

5 業務内容

- (1) 会館の総合案内及び来館者等の問い合わせについては、常に親切・丁寧な対応を心掛けるとともに、常時、来館者の動向に配慮し、高齢者、障害者等の補助・誘導、緊急・救急処置等を的確かつ迅速に行うこと。
- (2) 会館の施設貸し出しに伴う鍵・付属備品等の貸し出し並びに貸出終了時において部屋の点検、及び鍵・付属備品等の返却の確認を行うこと。
(別紙「前橋市総合福祉会館夜間受付管理業務仕様書（別紙）－設備機器等の設置について－」のとおり。)
- (3) 遺失物の発見、または、届け出があった時は、必要な処置をとること。
- (4) 会館の出入口及び窓等の施錠、並びに確認を行うこと。
- (5) 空調設備等の運転及び停止を行うこと。
- (6) 盗難、事故、災害等の非常事態が発生した場合は、来館者の安全な誘導等、適正な処置をとるとともに、速やかに委託者の従業者へ連絡すること。また、普段から緊急時の対応に熟知していること。
- (7) 汚物・ゴミ等の投棄の注意及び案内を行うこと。
- (8) 急遽、設備、備品の破損、異常等を見つけた場合、緊急連絡先への連絡を行うこと。
- (9) 館内外を巡回し、施設及び設備の適正管理に努めること。

6 実施計画書及び業務日誌の作成等

受託者は、業務実施にあたり、次の(1)～(3)の書類を提出し、会館の承認を得なければならない。

※なお、(1)については、受付員に異動が生じた場合も同様とする。

- (1) 従事者名簿

- (2) 勤務予定表
- (3) 業務日誌（報告書）

7 鍵の貸与

委託者は、業務のため必要とする会館の鍵類を受託者に貸与する。

(1) 貸与物

ア 玄関及び管理事務室出入口鍵（各5本）

イ 機械警備用カードキー（各5枚）

(2) 受託者は、貸与を受けた鍵類の管理を適正に行い、契約解除等により不用になった時は、速やかに委託者へ鍵類を返還しなければならない。ただし、契約が延長となった場合は返還を省略することができるものとする。

(3) 受託者は、鍵類が破損・紛失等した場合は直ちに委託者へ報告すること。

8 勤務態度等

(1) 常に礼儀正しく、規律を守り、互いに協力をして業務に従事すること。

(2) 業務に適するよう、身だしなみを整えること。

(3) 勤務時間中は、業務に関連する連絡及び報告以外の受付員相互の会話（私語）は慎むこと。

(4) 来館者の対応には充分留意し、好感を持たれるように心掛けること。

9 連絡調整及び勤務上の留意点等

(1) 指揮命令者の指示に従い、会館職員、その他の関連部署と連携し、業務が円滑に行われるよう努めること。

(2) 毎日の業務開始前において、担当職員と必要な打ち合わせを行うこと。なお、当日の業務終了後、7(3)の業務日誌を提出すること。

(3) 休憩等は、会館が指定する場所において行うものとし、休憩に入る際は、業務に支障がないことを確認の上、引き継ぎを行うこと。

(4) 休憩場所や配置場所（カウンター等）は、常に整理整頓しておき、清潔に保つこと。

(5) 自家用車で通勤の場合は、会館が指定した駐車場を使用すること。

10 教育の実施

受託者は、業務が円滑に行えるよう、必要な接遇等の研修を行うこと。

11 消防訓練への参加等

会館が行う消防訓練に参加するとともに、火災、停電、その他の災害が発生した場合は、入館者の避難誘導等を速やかに行い、適切な処置を講じること。また、それに伴い普段から緊急時の対応に熟知し、適正な処置を行える状態であること。

12 その他

- (1) 休館日（毎月第2日曜日）、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、会館で指定する施設保守点検日（年2日間予定）及び臨時休館日は業務日から除くものとする。
- (2) 勤務日の変更、臨時休館日、配置場所、配置箇所数の増減が生じた場合、会館は請負先事業主に対して、変更日の2週間前までに連絡すること。ただし、緊急性があり、やむを得ない場合は、この限りではない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務に関連するものは双方協議の上、履行すること。