

## コミュニティパークグルーンおおむら運營業務委託仕様書

### 1 委託業務名

コミュニティパークグルーンおおむら運營業務委託

### 2 主旨

コミュニティパークグルーンおおむらの運営に関し、受託者の業務内容について必要な事項を定める。

### 3 委託期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

### 4 実施場所

コミュニティパークグルーンおおむら

### 5 営業概要

#### (1) 営業日

毎日

#### (2) 営業時間

10:00～21:00

#### (3) 業務内容

##### ア イベント業務

コミュニティパーク内施設を活用した定期的なイベントや各種プログラムの企画・実施

##### イ 施設維持管理

(ア) 日常清掃（トイレ清掃を除く）

(イ) 施設設備等の安全管理、日常点検

(ウ) 備品消耗品の管理

※定期的に在庫管理を行い、不足することがないようにすること。

##### ウ サービス管理業務

(ア) 受付管理、利用調整

(イ) 入退場者の管理

(ウ) 施設利用者対応

(エ) コミュニティパーク内施設の開錠及び施錠

(オ) 落とし物対応

落とし物があつた場合は、1 か月間グルーンで保管し、持ち主が現れない場合は、ポートルース大村の警備本部へ引き渡すこと。

状況（いつ・どこで・誰が気付いたかなど）を記録し、お客様からの問い合わせに迅速に対応できるようにすること。

なお、貴重品（スマホ・財布・鍵など）については、即日、警備員に引き渡すこと。

(カ) 要救護者対応

要救護者に対して、迅速かつ適切に行動すること。

グルーンに設置している AED を従事者が使用できるよう講習を行うこと。

緊急時対応表（フローチャート）を作成し、緊急時に備えること。

(キ) 災害対応（災害時の避難誘導、防災訓練等への参加）

(ク) 業務計画の作成、提出

(ケ) 業務日報の作成、報告

(コ) 月次報告書の作成、報告

(サ) 運営マニュアルの作成

(シ) Web サイト（発注者設定現行サイト）管理運営

(ス) 予約システム（発注者設定現行システム）管理運営

(セ) ヒューマンカウント（発注者設定現行システム）管理運営

(ソ) 配布物の作成及び配布

(タ) 問合せ対応

(チ) 遊具の貸出、管理

(ツ) SNS（インスタグラムを想定）等による情報発信

(テ) 運営、イベント等に関する各種団体・業者との折衝

エ その他

アからウに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、大村市ポートルース企業局（以下「企業局」という。）と協議の上実施すること。

(4) 従事者の配置

受託者は、前月末までに従事者の配置計画を作成すること。なお、基本的な配置人員は、以下のとおりとする。

ア 管理者 1名

イ スタッフ 1名

※本業務（各種イベント等）を遂行するために必要な従事者の配置、人数等を提案書にて提案すること。

## 6 人事

### (1) 管理者

業務を管理する役割を担う管理者は、施設の適正な運営及び維持管理に努めること。

### (2) スタッフ

スタッフは明朗快活にして心身壮健で品行方正なものを従事させること。

### (3) 服務

ア ポートレース大村従事者として態度や言動に注意し、来場者に快適な時間の提供ができるよう努めること。

イ 接遇に関する来場者とのトラブルは、原則として受託者の責任で対処すること。

ウ 業務において知り得た情報は、業務の目的以外に使用してはならず、他に漏らさないこと。

エ 場内には別途専門業者が複数従事しているため、相互協力の上、サービス向上に努めること。

### (4) 服装

勤務時間は、指定する制服を着用すること。

### (5) 従事者名簿

受託者は、当該業務に従事する者の写真、住所、氏名、生年月日等を記載した従事者名簿を提出すること。また、変更があった場合にも速やかに変更届を提出すること。

## 7 損害賠償

下記により企業局に損害を与えたときは、受託者は企業局に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意または過失により、利用者にけがを負わせたとき。

(2) 故意または過失により、施設の設備・備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

(3) 企業局及びポートレースの信用を失墜するような行為があったとき。

## 8 業務の引継ぎ

契約の相手方として適当と認められた場合は、前任の受託者から責任を持って業務を引き継ぐとともに、関係法令その他受託者として業務上必要な事項について研修を受けるものとする。

また、履行期間の終了に伴い後任の受託者等に業務を引き継ぐべき場合には、発注者が指定する者に対し、責任を持って業務を引き継ぐものとする。

なお、前任の受託者から業務を引き継ぐ場合又は後任の受託者等に業務を引き継ぐべき場合の引継ぎの期間は、後任の受託者等が決定した日から令和8年4月30日

(木)までとし、これに要する経費は、引継ぎを受ける者が全て負担するものとする。

## 9 その他

- (1) 業務にあたって必要な書類作成については、受託者が行い、そのための一切の経費は受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または内容に疑義が生じた場合は、企業局と協議の上決定する。