

## 松阪市総合運動公園施設受付等管理業務委託 仕様書

松阪市総合運動公園施設受付管理業務等の内容及び方法は、この仕様書の定めるところによる。

1. 委託業務名 松阪市総合運動公園施設受付等管理業務委託
2. 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
3. 委託業務場所 松阪市山下町111番地  
松阪市総合運動公園管理事務所・管理棟・スケートパーク
4. 対象施設
  - ・芝生広場
  - ・多目的グラウンド
  - ・多目的広場第1、多目的広場第2
  - ・会議室（管理事務所内）
  - ・スケートパーク
  - ・デイキャンプ場
5. 勤務体制及び時間
  - (1) 勤務期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
  - (2) 休業日
    - ・月曜日。但し、当該日が国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合は、その翌日。
    - ・国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日。但し、当該日が日曜日又は土曜日に当たるときは除く。
    - ・12月29日から翌年1月3日
  - (3) 勤務体制 勤務時間内、管理事務所内の事務室に常駐1名、スケートパーク管理棟に常駐2名の計3名とする。
  - (4) 勤務時間
 

管 理 事 務 所	:	17時00分～22時15分
スケートパーク管理棟（受付）	:	16時45分～22時15分
6. 業務内容（適宜）
  - ・対象施設の受付、問合せ対応及び貸出業務、使用料の徴収及び管理業務
  - ・日々の使用者数、利用料等の集計管理
  - ・松阪市公共施設予約システムに係る業務
  - ・業務の詳細については、別紙受付管理業務作業手順書による。

【参考】松阪市総合運動公園施設受付等管理業務委託 年度勤務日数表（参考）

業務内容		人数/日	日数/年	時間/日	備考
受付管理業務（管理事務所）	夜間	1	305	5.25	受付業務
受付管理業務（スケートパーク管理棟）	夜間	2	293	5.50	受付業務

※スケートパークについては、雨天等により閉園となる場合は受付業務を行わない

ため、年間 12 日閉園を想定して日数を計上しております。

7. 連絡先 松阪市建設部土木課 公園係 担当：北端 0598-53-4167

松阪市総合運動公園施設配置図（平面図）



## 受付管理業務作業手順書（管理事務所）

（松阪市総合運動公園施設受付等管理業務委託詳細仕様書）

松阪市総合運動公園施設の受付の業務内容について、次のとおり作業手順を定め、その手順を遵守して完全な職務の遂行を図ることとする。

### ◎受付業務の心得

- 爽やかに、かつ適切に対応するよう心がけること。
- 施設内の備品等は大切に使用すること。

### ◎受付業務及び事務の取り扱いについて

#### 1. 受付体制

管理事務所1名にて受付に対応する。

#### 2. 当日の使用予定、予約状況の確認

当日の芝生広場、多目的グラウンド、多目的広場第1、多目的広場第2、会議室の利用状況を把握する。また、スケートパークやデイキャンプ場の状況も把握し問合せに対応する。

#### 3. 利用者に対する受付事務の取扱いについて

- (1) 専用での芝生広場並びに多目的広場第2を利用の場合及び、多目的グラウンド並びに多目的広場第1を利用、会議室を利用の場合（予約の申請を含む）は、「松阪市総合運動公園運動施設使用許可申請書」に記入してもらう。（利用者（団体）によっては、名簿等の提出が必要となる。）または、公共施設予約管理システム（対象施設のみ）にて許可申請を受け付ける。
- (2) 領収書発行は手書用納付書を作成し、手書きまたはチェックライター等で金額を記載し納付書を作成、使用料を受領後「納付通知書兼領収書」を利用者に渡し、収入票を控え、必要書類に記載する。
- (3) 夜間照明施設については、利用申請時に申請書を受理する。
- (4) 利用者に対し、施設の取扱い等を説明する。
- (5) 市民による利用の場合は、利用者の確認を行なう場合がある。

#### 4. 利用予約は、使用日の3ヶ月前からとし、電話での予約は不可とする。

FAX等で書面にて確認が必要とする。

#### 5. 受付業務手順（夜間）

受付対応は1名で勤務

①17時00分～17時15分

- ・管理事務所職員からの引継ぎ事項の確認。
- ・手金庫（5万円入り、つり銭及び両替の確認）

②17時15分～22時00分

- ・夜間日報、金種表、種目別表の準備及び使用状況の確認
- ・受付業務
- ・申請書の確認
- ・多目的グラウンド及び多目的広場第1、会議室の利用は、松阪市体育施設予約システム及び施設使用受付簿を確認し申請を受理

③22時00分～22時15分

- ・領収伝票の処理、金種表・種目別表・日報を記入（管理棟も含む）
- ・大金庫に使用料等を保管（管理棟も含む）
- ・事務所内の使用者の退場を確認後、照明を消灯
- ・警備員が事務所内の点検後、事務所内照明を消灯（業務終了後は、警備員と一緒に事務所を退出）
- ・警備員が行う最終セキュリティの確認

④常時において行う業務

- ・利用者及び利用予約者の受付及び施設の貸出対応
- ・松阪市公共施設予約システムによる利用申請等の状況確認
- ・申請書の受付及び予約状況等の対応（電話対応も含む）
- ・翌日の管理事務所職員への引継ぎ事項の記載
- ・事務所内の清掃（ゴミ、汚れが多数の場合）
- ・事務所内の備品等の整理整頓
- ・緊急時における通報及び連絡
- ・その他、委託者より指示を受けた場合は業務を行うこと。

6. その他

別途業務において、施設の休日を除き、毎日、17時15分～22時15分は、巡回時以外警備員は事務室内で常駐警備を行うため、受付業務時間中にて問題が生じた場合は、相互に協力し対応すること。（警備員は、時間中に1日あたり事務所内外の巡回を4回実施する。）

松阪市総合運動公園及び管理事務所・管理棟を運営していく上で、利用者に対する利便性並びに管理運営上の効率性により作業手順及び内容を部分変更する必要があるが、その場合は、委託者からその都度、指示を行う。

## 受付管理業務作業手順書（管理棟・スケートパーク） （松阪市総合運動公園施設受付等管理業務委託詳細仕様書）

松阪市総合運動公園施設の受付の業務内容について、次のとおり作業手順を定め、その手順を遵守して完全な職務の遂行を図ることとする。

### ◎受付業務の心得

- ・爽やかに、かつ適切に対応するよう心がけること。
- ・施設内の備品等は大切に使用すること。
- ・使用者が施設を安全に使用できるよう、禁止事項・注意事項等をよく理解し、事項を守らない者に対して注意を行うこと。
- ・管理棟職員と連携を密にし、引継事項等に漏れがないようにすること。

### ◎受付業務及び事務の取り扱いについて

#### 1. 受付体制

管理棟2名にて受付を対応する。

#### 2. 当日の使用予定、予約状況の確認

スケートパークの利用状況を把握する。

#### 3. 使用者に対する受付事務の取扱いについて

- (1) 新規利用者への登録証を発行する。
- (2) 利用料金、レンタル料金を徴収し、領収書を発行する。
- (3) 利用者に対し、施設の取扱い等を説明する。
- (4) 夜間照明施設については、手動にて点灯、消灯を行う。
- (5) 登録証により使用者の入退場の処理を行う。

#### 4. 受付業務手順（夜間）

##### ① 16時45分～17時00分

- ・管理棟職員からの引継ぎ事項の確認。
- ・手金庫（5万円入り、つり銭及び両替の確認）

##### ② 17時00分～22時00分

- ・受付業務（使用者の受付及びレンタル用品の貸出対応）
- ・夜間日報、金種表、種目別表の準備及び使用状況の確認

- ・管理事務所の大金庫に使用料等を保管

※新規入場及びレンタル用品の貸し出しは、21時30分までとする。

③ 22時00分～22時15分

- ・利用者、利用料等の集計、金種表、種目別表、日報を記入
- ・管理棟内の点検後、照明を消灯、施錠
- ・翌日が休園日となる場合は、休園の案内を掲示

④ 適宜

- ・翌日の管理棟職員への引継ぎ事項の記載
- ・管理棟内の清掃（ゴミ、汚れが多数の場合）
- ・管理棟内の備品等の整理整頓
- ・緊急時における通報及び連絡
- ・その他、委託者より指示を受けた場合は業務を行うこと。

◎その他

スケートパーク内で事故により負傷者がおり救護が必要な場合は、受付業務を一時中断し、別途監視指導業務の受注者と連携し、救急車への通報、応急救護等の対応すること。

松阪市総合運動公園及び管理事務所・管理棟を運営していく上で、利用者に対する利便性並びに管理運営上の効率性により作業手順及び内容を部分変更する場合があるが、その場合は、委託者からその都度、指示を行う。

## 松阪市総合運動公園施設受付等管理業務委託特記仕様書

1. 管理事務所（1名）、スケートパーク管理棟（2名）、勤務時間内において3名を常駐とすること。
2. 業務従事者は、社会通念上節度ある服装を身に付け、行動、言葉使い等にも注意し適切に対応すること。
3. 受託会社は、市との連絡を密にするとともに要請があれば受託会社の負担によりミーティングに参加すること。
4. 委託業務の履行にあたり、市から貸与された備品又は施設等について故意又は過失により生じたと認められる損害を与えたときは、受託会社の負担により賠償することとする。又、第三者に損害を与えた場合も同様とし誠意を持って対応するものとする。
5. 雨天等により、スケートパークが休園となる場合は、スケートパーク管理棟の受付業務は行わないものとし、そのことにより勤務日数に変更が生じた場合は変更契約を行う。  
(休園となる場合は、当日の16時までに委託者から連絡を行う。)
6. 17時00分から19時00分間に降雨等によりスケートパークを休園とする場合は、別途業務である監視指導業務の担当者に必ず連絡を入れること。  
(連絡を怠ったことにより問題が生じた場合は、監督員に報告を行うこと。また、受注者にて問題を解決すること。)
7. 万一事故等が発生したときは、直ちに発注者に連絡をすること。また、そのてん末を文書により報告をすること。  
また、事故により救急搬送が必要な場合は、その対応を行うこと。
8. この仕様書に記載のない実施上の事項については、その都度、委託者と受託者にて協議し、取り決めるものとする。
9. 入札価格(税抜き)に100分の110を乗じて、12等分した金額を月額とし、毎月後払いするものとする。なお、月額に端数が生じた場合は、初回支払いに含める。
10. 過去15年に元請けで官公庁の施設の料金収受を伴う受付業務を受注した実績があること。



## 松阪市総合運動公園 施設営業日カレンダー

### ◆ 令和6年度

… 施設休業日

・休業となる施設は、管理事務所、多目的グラウンド、多目的広場第1、スケートパーク。  
専用する場合の芝生広場及び多目的広場第2。

4月 (2024年)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

25

5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

27

6月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

26

7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

26

8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

27

9月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

25

10月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

27

11月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

26

12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

24

1月 (2025年)

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

24

2月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

23

3月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

25

※春分の日等は未確定のため想定日となっているため、前年に決定する祝日で業務を実施すること  
※施設の予約は、3ヶ月前の同日から。

【令和6年度】

営業日 305 日  
 休業日 60 日

#### 総合運動公園管理事務所

住所 : 松阪市山下町111番地  
 電話 : 0598 - 28 - 6757  
 FAX : 0598 - 28 - 5910