いこいの家業務仕様書

○業務の場所

１　所在地　洞爺湖町洞爺町１９９番地

　　　２　名　称　洞爺湖町洞爺いこいの家

○開館時間

　　午前１０時から午後９時までとする。（但し、開館準備（清掃、給湯等）は午前５時３０分からはじめることとし、閉館後は午後１０時まで浴室の清掃、機械停止等を行う。）

○休館日

　　　毎月第１、第３月曜日（但し祝日の場合は翌日）、１２月３１日及び１月１日とする。（開館時間及び休館日について、町が指示したときは、その支持に従うものとする。）

○業務内容

　１　入館者の受付

　　　２　管理運営業務日誌の記録

　　　３　温泉給湯設備及び管内設備の運転操作、監視、記録、報告

　　　４　建築付帯設備の保守点検の立会い及び町への報告

　　　５　温泉給湯設備、建築付帯設備の軽微な故障修理、軽整備及び清掃

　　　６　館内外の巡視点検、記録、報告

　　　７　１号井、２号井、４号井の遠隔監視盤の点検、記録、報告

　　　８　館内の日常清掃

　　　９　洞爺いこいの家の定期清掃（窓拭き、ワックス掛け）

10　洞爺いこいの家周囲の草刈

11　第１、第２駐車場の清掃及び施設周辺の除雪（第２駐車場については、必要

のある場合のみとする。）

12　大雨、台風等、災害時の緊急連絡及び動員

　　　13　夜間、休日の非常事態発生時の現場確認及び対応

14　清掃用、管理用消耗品の管理

15　その他、上記に関する一切の業務

○従業員の職務

　公共施設であることを自覚し、公平なサービスを提供することを原則とする。

　①総括責任者

１　要領等の内容及び業務内容を把握し、責任者として常に従業員の指導、監督を行うこと。

　　　２　接客マナーの向上に努めるとともに、安全管理、衛生管理に十分注意し、事故防止に努めること。

　②受付等の従業員

　　いこいの家の保守等については、資格を有するものは不要であるが、施設の性格上、上記業務内容の維持管理業務に従事できる者とする。

○服装の統一

　　作業員の服装は、利用者と区別のできる統一された作業服とする。また、受託社名を明記した記名章を着けること。

○事故の防止

　　　受託者は、常に事故防止に努め、応急処置に対する体制を確立しておかなければならない。

　　　１　高齢者、障害者等の弱者に対する心配り

　　　２　いこいの家内外の環境及び衛生を常に把握し、人災とならないよう万全の注意を払うこと。

　　　３　台風等の自然災害が予想される場合には、事前に町と協議し万全の準備をしなければならない。

○業務の報告

　　１　管理者は、日誌、日報を適正に管理するものとする

　　　２　いこいの家に重大な事故等が発生したときは、直ちに町に報告し、その指示を受けなければならない。

○施設備品等の使用

　業務遂行上必要な部屋、付帯設備、貸付備品等の使用は無償とし、その使用に関しては、町の指示に従い、取扱に十分注意を払い管理しなければならない。汚損、破損、紛失した場合は、管理者が弁償しなければならない。

○施設への立入り等の制限

　管理者は、施設内に第三者をみだりに入館させたり、施設等を無断で使用、貸与させてはならない。

○その他

　　　　いこいの家業務仕様書に基づいて、適切な業務を行うこと。