

安平町みずほ館管理および施設活性化業務委託
プロポーザル仕様書

令和7年5月

安平町 政策推進課 政策推進グループ

1 委託業務の目的

瑞穂地区を中心とした地域コミュニティの維持・再生や賑わいを創出する交流拠点として、世代を超えて多くの人々が集うことができる場づくりのほか、グリーンツーリズム機能の増進等による地域活性化を図ることを目的に本施設の管理を委託する。

2 委託業務名

安平町みずほ館管理および施設活性化業務委託

3 委託期間

(1) 管理業務

- ①令和7年8月1日～令和8年3月31日 週2日（町との協議により決定）
（祝祭日を含む。ただし、令和7年12月29日～令和8年1月3日は休館日）
- ②上記①以外に施設利用がある場合、開錠施錠業務

(2) 施設活性化業務

施設の開館時間のうち町と協議したのち決定した日

4 施設の概要

(1) 施設の所在地

安平町早来瑞穂1211番地1

(2) 面積

全敷地面積 14,407m²

内みずほ館延床面積 1,093m²

(3) 施設の開閉館時間

9時00分～16時45分

5 業務体制

勤務日は常時、1名以上を配置すること。

6 業務の時間

①勤務時間 9時00分～16時45分（7時間00分）

9:00	12:15	13:00	16:45
勤務時間(3.25h)	休憩	勤務時間(3.75h)	

- ◆勤務時間 7h
- ◆休憩時間 0.75h

7 業務の内容

(1) 管理業務

①	施設の鍵の開閉業務
②	施設使用簿（地区集会所等使用簿）による利用実績の管理、把握を行い、実績簿の作成・報告
③	館内の清掃業務（玄関、トイレなど施設全体）
④	館外の環境美化等業務（館前花壇の除草や館前の木枝の剪定など）

(2) 施設活性化業務

①	周辺地域住民向けの地域交流会（ワークショップ等）の開催（2回程度）
②	地域活性化に資するイベントの開催（50名規模、1回）

※開催日については政策推進課と事前に協議すること

8 業務報告書の提出

当月分の業務報告書を翌月の7日までに提出すること。ただし、提出日が祝日等の場合はその翌日とする。

9 支払い

請負代金の支払いは、業務報告書および請求書を受け取ってから30日以内に支払うものとする。

10 その他

- (1) 施設の破損等を発見した場合や突発的な事故が発生した場合は、速やかに政策推進課の担当者に連絡をし、指示を受けること。
- (2) 連絡取れるよう、巡回などで施設外に出る場合は、連絡ができる電話を携帯すること。
- (3) 業務中に知り得た重要事項、利用者の情報は漏らさないこと。
- (4) 利用者に対しては礼儀正しく、案内は親切に行うこと。
- (5) 勤務終了後は、備え付けの管理日誌に諸事項記載すること。なお、引継ぎ事項がある場合は、その内容を管理日誌に記載し引き継ぐものとする。