

社委第1号 剣吉公民館受付管理清掃業務 仕様書

1. 業務委託施設 南部町立剣吉公民館
 (南部町大字剣吉字五合田29-1)
2. 配置人員 1名
3. 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
4. 業務時間及び休業日
 - ①火曜日～金曜日 17時から21時までとする。
 - ②土曜日 9時から21時までとする。
 - ③日曜日 9時から17時までとする。
 - ④休業日 毎週月曜日、毎月第3日曜日、国民の祝日、年末年始(注1)
 及び館長が指示した日。

(注1) 令和8年度 12月29日から1月3日まで

※ 臨時休館等により勤務を要しない場合は、その都度、受託者に連絡するものとする。
5. 業 務 内 容

当該施設に常駐し、下記の業務を行う。

 - ① 来館者の受付
 - ② 着信電話等の受付、取次ぎ
 - ③ 図書の貸し出し及び返却の受付
 - ④ 各種施設用具の貸し出し及び収納
 - ⑤ 水道、ガス元栓等の開閉確認
 - ⑥ 館内外の清掃
 - ⑦ 火気の始末と戸締り及び館内の巡視
 - ⑧ 管理日誌の記帳
 - ⑨ その他、上記に付随する事項及び館長から指示された事項