

業務委託契約書

- 1 件名 城里町七会町民センター
トレーニングルーム・トレーニング指導委託業務
- 2 履行場所 茨城県東茨城郡城里町小勝2268-3
城里町七会町民センター「トレーニングルーム」
- 3 履行期間 平成30年2月13日から
平成31年2月12日まで
- 4 契約金額 無償
- 5 契約保証金 免除

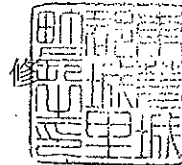
城里町は、上記契約を上記金額で委託するため、城里町を甲とし、受託者を乙として、甲乙間において、次項以下に規定する契約条項により契約を締結する。

この契約を証するため本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、甲・乙各1通を保管する。

平成30年 2月 6日

委託者 甲 茨城県東茨城郡城里町石塚1428-25

城里町長 上遠野

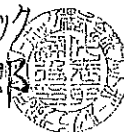


受託者 乙

〒310-0852 茨城県水戸市笠原町136-1

株式会社フットボールクラブ水戸ホーリーホック

代表取締役 沼田 邦郎



契 約 条 項

第1条 乙は、この委託業務を無償で行う代わりに、城里町七会町民センター内トレーニングルームを、履行期間中に限り無料で使用することができる。

2 前項の使用については、一般利用者との共有施設の為、専有することはできないものとする。

第2条 乙は、この委託業務を表記の期限内に別紙仕様書その他の関係書類に基づいて完了しなければならない。

第3条 乙は、表記の期限内に委託業務を完了できない理由が発生したときは、その都度遅滞なくその理由及び影響日数等を詳記して届け出、甲の指示を受けなければならない。

第4条 乙は、天災事変その他やむをえない理由により、期限内に委託業務を完了できないときは、その理由を詳記して期限の延長の願い出をすることができる。

この場合、甲はその願い出を相当と認めたときは、これを承認することができる。

2 前項の願い出は、期限内にしなければならない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。

第5条 乙は、この契約について委託業務の全部又は主要な一部を一括して第三者に委任することができない。

第6条 乙は、この委託業務について委託業務仕様書その他関係書類又は契約条項に明示されていない事項でも、委託業務の性質上当然必要なものは甲乙協議のうえ、施行するものとする。

第7条 乙は、委託業務を完了したときは、各月ごとに完了届を提出し、甲の定める検査を受けるものとする。

第8条 乙は、委託業務の実施に当たって知り得た事項の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

第9条 甲は、必要があるときは、乙との協議のうえ、この契約の内容を変更し、又は履行を中止することができる。

第10条 甲は、必要があるときは、乙との協議のうえ、この契約を解除することができる。

第11条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事態に基づく経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当であると認められるに至ったときは、その実情に応じ、甲乙協議のうえ、契約内容を変更することができる。

第12条 乙は、この契約から生じる権利義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。

第13条 この契約書の各条若しくは委託仕様書等の解釈について疑義が生じたとき、又はこの契約書若しくは委託仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

上記契約締結の証しとして、本書を2通作成し、記名押印のうえ、甲、乙各1通を保有する。

城里町七会町民センター

トレーニングルーム・トレーニング指導委託業務仕様書

1 業務名

城里町七会町民センタートレーニングルーム・トレーニング指導

2 業務実施場所

城里町七会町民センタートレーニングルーム

3 委託期間及び時間

平成30年2月13日～平成31年2月12日まで

指導日		勤務時間	日数
平成30年 2月	13日(火) 15日(木) 16日(金) 18日(日) 22日(木)	13:00～22:00	5
平成30年 3月 ～ 11月	毎週 木曜日	13:00～22:00	40
平成30年 12月	6日(木) 13日(木) 20日(木)	13:00～22:00	3
平成31年 1月	10日(木) 17日(木) 24日(木) 31日(木)	13:00～22:00	4
平成31年 2月	7日(木)	13:00～22:00	1

4 指導業務内容

① トレーニング実技指導

- ・ 初回利用講習会
※初回講習申込者を対象とする
- ・ 指導日に13時30分～、18時30分～、1日2回を行う
- ・ 各種トレーニング機器の取り扱い方法と効果の説明
- ・ トレーニングプログラムの相談に関する指導・助言

② 利用サービス業務

- ・ 利用者への場内規定に関する指導
- ・ 室内環境整備（空調、照明調節等）
- ・ 見学者に対する案内

③ 各種点検及び補修・清掃等

- ・ トレーニング機器の点検と簡易メンテナンス
- ・ 室内及び備品類の清掃業務

⑤ 事務処理業務

- ・ 初回講習後の会員証の配布

⑥ その他

- ・ 事故発生時の連絡・応急処置
- ・ 運営に必要と思われる業務
- ・ やむをえず城里町七会町民センターの開閉を行う場合は、職員より鍵を借用のうえ行うこと。