

秋津幼稚園跡地フリースペース等利用管理業務委託仕様書

第1 目的

この仕様書は、習志野市(以下、「発注者」という。)が事業者(以下、「受注者」という。)に委託する秋津幼稚園跡地フリースペース等の利用管理業務委託に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 実施場所

旧秋津幼稚園(習志野市秋津三丁目1番1号)1階 フリースペース2室、親子の部屋及び職員室(別添図参照)

第3 担当課名

習志野市教育委員会生涯学習部社会教育課

第4 契約期間

本業務の契約期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

第5 各室(実施場所)の用途

名称	用途
フリースペース (別添図のNo.1)	各種地域活動を行うことができ、無料で利用することができるフリースペース。ただし公益性が認められる活動に限る。
親子の部屋スペース (別添図のNo.2)	未就学児とその保護者が無料で自由に遊び交流することができるスペース。フリースペースとしての利用も可。
職員室 (別添図のNo.3)	フリースペースの利用受付業務を実施する他、職員(放課後児童会及び放課後子供教室の職員を含む)が各種事務等を行う部屋。
フリースペース (別添図のNo.8)	各種地域活動を行うことができ、無料で利用することができるフリースペース。ただし、原則、放課後児童会及び放課後子供教室が運営していない時間帯に限り、且つ、公益性が認められる活動に限る。

第6 利用管理日、時間等

(1) 利用管理日及び時間

利用管理を行う日及び時間は下記のとおりとする。なお、本業務委託において、受注者が施設の利用管理を行う時間は午前 9 時から午後 5 時までを基本とし、午後 7 時までの時間については、別途、発注者が契約する事業者(以下、「夜間等管理事業者」という。)が実施するものとする。

場 所	運営時間
フリースペース (別添図のNo.1)	月曜日～土曜日:午前 9 時～午後 7 時 ※午後 5 時～午後 7 時は夜間等管理事業者が実施
親子の部屋スペース (別添図のNo.2)	月曜日～土曜日:午前 9 時～午後 4 時 ※午後 4 時～午後 7 時はフリースペースとして運営 ※午後 5 時～午後 7 時は夜間等管理事業者が実施
フリースペース (別添図のNo.8)	月曜日～金曜日:午前 9 時～午後 1 時又は授業終了時刻 ※ただし、小学校の休業日等で放課後児童会・放課後子供教室が午前 8 時から運営される日を除く。 土曜日:午前 9 時～午後 7 時 ※ただし、放課後児童会の運営に支障をきたさない活動に限る。 ※午後 5 時～午後 7 時は夜間等管理事業者が実施

(2) 休業日は次のとおりとする。

(ア) 日曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日

(ウ) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

ただし日曜日は、利用日の属する月の前月 10 日までに利用申込があった場合に限り、午前 9 時から午後 5 時までの間の時間帯で利用できるものとする。

他に、施設のメンテナンスや小学校等の行事などによる休業日が生じる場合があるものとする。

(3) その他

午後5時以降及び日曜日の「第7 施設の利用管理に関する業務」における(5)の業務及び「第8 施設管理に関する業務」における(1)から(2)の業務については、夜間等管理事業者が実施するものとする。

また、各室の利用の終了時間については、発注者、受注者、夜間等管理事業者の3者間で協議の上、変更できるものとする。

第7 施設の利用管理に関する業務

職員室(別添図No.3)受付において、フリースペース及び親子の部屋スペース(以下「フリースペース等」という。)についての利用案内、利用団体登録受付、フリースペース等利用申込受付、利用申込状況の管理、問い合わせへの対応、その他来所者への対応業務を行う。

(1)利用団体登録の受付

施設の利用を希望する団体に対して、利用団体登録の案内及び受付を行う。受け付けた利用団体登録の申込書については、放課後児童会において実施している定期連絡便により、担当課に送付する。

(2)窓口・電話での予約案内及び仮予約の受付・登録

利用団体から施設の予約方法や空き状況についての問い合わせへの対応及び仮予約の受付を行う。仮予約を登録する際は、発注者が作成・提供する利用登録団体名簿と照合し、利用登録が完了している団体であることを確認すること。なお、下記(3)に定める期日までに利用申込書の提出がなかった場合には失効するものとする。また、施設管理業務や来客対応中の時は、留守番電話機能を利用し、必要に応じて連絡のあった方に対して折り返しの電話をかけて対応するものとする。

(3)利用申込の受付及び予約管理

利用団体より提出された利用申込書の受付、発注者が作成・提供する利用登録団体名簿との照合、利用の承認、施設利用管理台帳への入力、施設の利用申込状況の管理を行う。フリースペース等の利用申込書の提出期限については、下表のとおりとする。

なお、提出期限を過ぎた申込書は受け付けしないものとし、仮予約の効力は失効するものとする。

また、下表の利用申込書の提出期限は、発注者、受注者、夜間等管理事業者の3者間で協議の上、変更できるものとする。

①フリースペース(別添図No.1・No.8)

利用日時	平日・土曜日の利用		日曜日の利用
	午前 9 時から午後 5 時 までの時間帯の利用	午後 5 時以降の時間 帯の利用	
利用申込書 提出期限	利用開始時刻前まで	利用日の 5 日前まで	利用日の属する月 の前月 10 日まで

②親子の部屋スペース(別添図No.2)を団体が予約利用する場合

利用日時	平日・土曜日の利用		日曜日の利用
	午前 9 時から午後 4 時 までの時間帯の利用	午後 4 時から午後 7 時までの時間帯の利 用	
利用申込書 提出期限	利用日の属する月の 前月 10 日まで	利用日の 5 日前まで	利用日の属する月 の前月 10 日まで

(4)午後 5 時以降及び日曜日の利用予約にかかる連絡事務及び業務連携

平日及び土曜日の午後 5 時以降及び日曜日の施設利用申込書の提出があった時は、発注者が指定する方法により、発注者及び夜間等管理事業者に利用予約情報を連絡すること。

また、夜間等管理事業者が業務を実施するにあたり必要な事項を伝達する等、夜間等管理事業者と必要な業務連携を行うこと。

(5)利用日当日の受付業務

利用日当日、フリースペースの利用団体には、団体名、利用者の氏名、入館時間を受付票に記載・提出してもらい、利用申込書の提出状況を確認の上、利用者証を交付する。退館時には、利用者証を返却させ、入館時に提出させた利用受付票に退館時刻を記載する。利用終了後は、忘れ物の有無、その他異常がないか確認すること。

親子の部屋スペースを利用する保護者には、保護者の氏名、住所、児童の年齢、入館時刻を利用受付票に記載・提出してもらい、利用者証を交付する。退館時の手続き等は、フリースペースの利用と同様とする。

(6)施設利用状況の把握及び報告

施設の利用状況について定期的に確認し、施設の利用規約に抵触している団体、仮予約や利用申込書の提出後の無断キャンセルや利用日直前でのキャンセルがあった団体について、夜間等管理事業者からの報告内容と合わせて、発注者に報告すること。

(7)要望・苦情等対応

施設の利用者から要望・苦情を受けた場合は、内容を記録し、夜間等管理事業者からの報告内容と合わせて、発注者へ報告すること。

(8)その他

フリースペース(別添図のNo.1)については、地震等の大規模災害発生時においては地域の自主防災組織が優先的に利用することとし、事前にあった予約の取扱いやフリースペース(別添図のNo.1)以外の各室の利用については、発注者の指示に従うものとする。

その他、施設の利用管理で疑義が生じた場合は、発注者に報告し、双方で協議するものとする。

第8 施設管理に関する業務

(1)施設の開錠・施錠管理

施設の開錠及び機械警備の解除、施設の施錠及び機械警備の設定を行うこと。

なお、放課後児童会職員の退館予定時刻が午後5時以降の場合、又は午後5時以降のフリースペース等の利用がある時は、施設の施錠及び機械警備の設定は放課後児童会の職員又は夜間等管理事業者が行うものとする。

(2)開館・閉館準備業務

開館時は、前日の引継ぎ書の内容を確認後、各室を巡回し異常等がないか確認を行う。

閉館時は、翌開館日出勤職員への引継ぎ書を作成し、各室の窓の施錠確認、照明器具・空調・その他各種設備機器の電源の確認を行う。なお、放課後児童会職員の退館予定時刻が午後5時以降の場合、又は午後5時以降のフリースペース等の利用がある時は、職員室の窓の施錠確認及び各種設備の電源の確認は放課後児童会の職員又は夜間等管理事業者が行うものとする。

(3)屋内の清掃業務

各室(放課後児童会室及び放課後子供教室を除く)の床の掃き掃除及びトイレの床及び便器の掃除を週5回程度の頻度で実施する他、施設の備品を清潔に保つ等、施設の衛生環境の維持に努めること。

なお、清掃業務に必要な清掃器具は受注者が準備するものとする。

(4)旧園庭(別添図参照)の見回り及び異常発見時の報告

雨天・荒天時を除き、1日2回頻度で旧園庭の見回りを実施し、異常等の早期発見に努めること。また、異常等が確認された場合は、利用禁止の張り紙を張る等、必要な緊急措置を講ずるとともに、速やかに発注者の放課後児童会担当課に報告するものとする。

(5)施設機器の不具合等の報告

施設の建物・設備に容易に回復することが困難な不具合が生じた場合は速やかに発注者に報告するものとする。

(6) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、発注者への報告・引継ぎ

災害、事故、犯罪等の発生時は、放課後児童会・放課後子供教室職員や小学校職員と連携し、施設利用者を安全に避難誘導するよう努めること。また災害、事故、犯罪等の内容について、可能な限り速やかに発注者に報告して指示を仰ぎ、事後処理対応等を引き継ぐこと。

(7) その他

施設管理に関する業務の実施においては、放課後児童会及び放課後子供教室の職員と連携して業務を実施すること。

第9 配置時間及び配置人数の目安等

配置時間については、午前8時45分から午後5時15分までを目安とし、少なくとも1人以上の職員を配置すること。「第7 施設の利用管理に関する業務」における(1)～(3)までの利用受付業務については平日及び土曜日の午前9時から午後5時までとする。

なお、上記の配置時間には「8 施設管理に関する業務」における(1)～(2)までの業務時間も含まれているものとする。

第10 開設準備

受注者は、施設の状況や管理方法の内容を発注者と相互に確認するため、開設準備期間(事業者選定を決定した日から令和3年3月31日)に発注者と準備協議を行うものとする。

第11 保険加入

管理する施設又は設備の不備に伴い、第三者に与えた損害に係る負担に備えるために施設(管理)賠償責任及び第三者賠償責任に係る適正な保険については、発注者が加入するものとする。受注者においては、業務上のリスクを想定し、第三者賠償責任又は発注者の求償に備え、損害賠償責任保険等に加入する等、必要な措置を講ずること。

第12 費用負担

(1) 業務の実施に必要な一切の費用は、光熱水費及び修繕費(受注者の責めに帰すべき事由の場合を除く。)を除き、受注者の負担とする。

(2) 下表の物品は無償貸与する。

品 目	数 量
事務机	2
事務用椅子	2
傘立て	1
書類棚	1
職員用ロッカー(3人用)	1

第13 物品等の管理保全

受注者は、物品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにすること。

2 受注者は、管理している物品等を業務委託の目的以外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与し、または譲渡してはならない。ただし、同一施設で実施される放課後児童健全育成事業及び放課後子供教室事業については、発注者から承認を得た物品等について、共用することができるものとする。

第14 業務の再委託

受注者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、書面によって事前に発注者の承認を得た場合に限り、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

第15 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること

第16 支払方法

委託料の支払いは毎月払いとし、1回の支払いは委託料(年額)を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に、千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を年度最終月に加えて支払うものとする。

2 受注者から請求のあった日から30日以内に支払うものとする

第17 この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上決定するものとする。