

## 秋津小学校とんぼ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。)に委託する秋津小学校とんぼ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

秋津小学校 A 棟1階(習志野市秋津三丁目1番1号)  
地域の部屋、親子の部屋、遊戯室及び職員室(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 8 年 4 月 1 日から令和 9 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
地域の部屋 (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部屋。ただし公益性が認められる活動に限る。
親子の部屋 (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部屋。団体としての利用も可。
職員室 (別添図のNo.3)	とんぼスペース等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。
遊戯室 (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部屋。ただし、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、発注者が実施するものとする。

場 所	運営時間
地域の部屋 (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時は発注者が実施
親子の部屋 (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時は団体が利用する場合のみ運営 ※午後5時～午後7時は発注者が実施
遊戯室 (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時は発注者が実施

(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、発注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、発注者と受注者の双方で協議の上、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、地域の部屋、親子の部屋及び遊戯室(以下「とんぼスペース等」という。)についての利用案内、利用団体登録受付、とんぼ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)に定める期日と仮予約を行った日から2週間後のいずれか早く到来する日時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。とんぼ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、発注者と受注者の双方で協議の上、変更できるものとする。

①地域の部屋、遊戯室(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(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、発注者に利用予約情報を連絡すること。  
また、発注者が業務を実施するにあたり必要な事項を伝達する等、発注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、とんぼスペース等の利用団体には、団体名、利用申込者の氏名、利用人数、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、とんぼスペース等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、発注者に報告すること。
- (7) 広報  
地域住民に周知し、利用促進を図るための広報活動を行うこと。
- (8) 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、発注者へ報告すること。
- (9) その他  
地域の部屋(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地域の部屋(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時以降のトンぼ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発注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時以降のトンぼ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発注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) 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) 避難訓練(火災・地震・不審者)の実施

放課後児童会又は放課後子供教室が実施する避難訓練(火災・地震・不審者)に職員及び施設利用者を参加させること。

(8) 防火管理者の選任

受注者は、防火管理者を選任し消防に届け出ること。なお、同施設で実施している放課後児童会、放課後子供教室及びトンぼスペースにて併せて計画を提出する場合は、上記いずれかの職員を選任することで可とする。

## (9)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「第 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 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 11 関係書類の提出

1 受注者は、職員の構成がわかる書類を、発注者に提出すること。ただし、内容に変更が生じた場合はその都度、発注者に提出すること。

2 受注者は、次に掲げる項目について、月末で締め、翌月 10 日までに発注者に毎月提出すること。ただし、(5)については、提出当該月の翌月のものを月末までに提出するものとする。

(1)利用状況表

(2)業務日誌

(3)職員勤務状況報告書

(4)予約受付管理表

(5)職員勤務予定表

## 第 12 費用負担

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。

## 第 13 物品等の管理保全

1 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

- 1 委託料の支払いは毎月払いとし、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。
- 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。

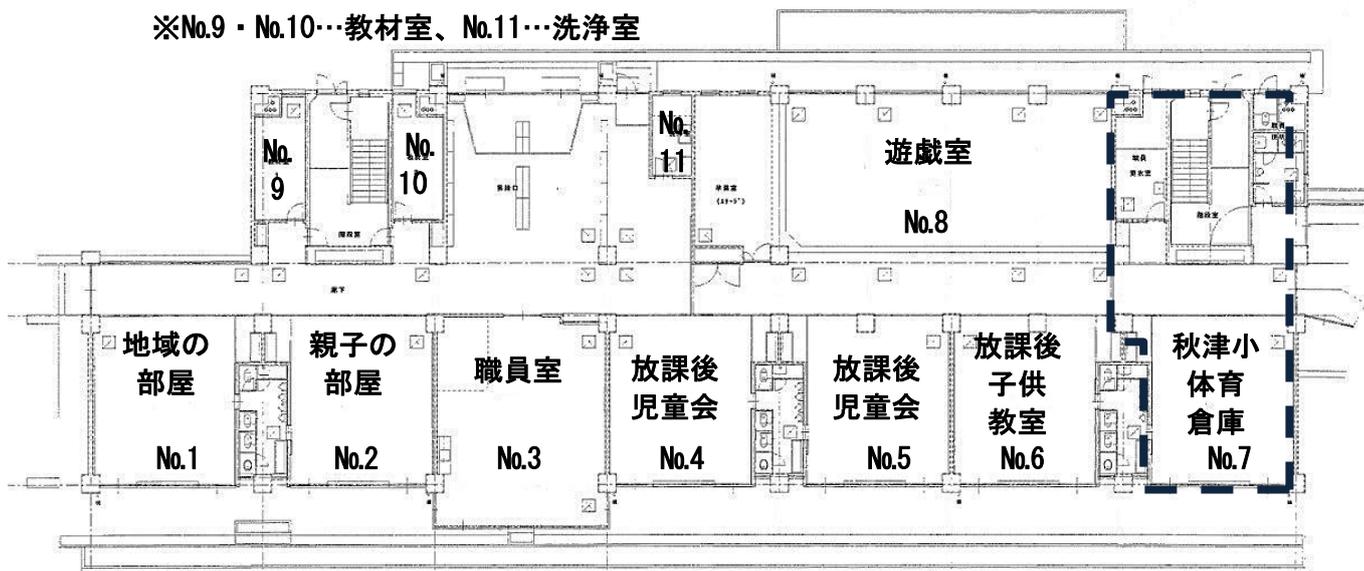
#### 第 17 協議

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。

【別添図】

--- 小学校の管理部分

※No.9・No.10…教材室、No.11…洗浄室



<秋津小学校配置図>

