

(案)

仕 様 書

1 件 名

文京区立大塚地域活動センターオープンスペース企画・運営等業務委託

2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 本業務を実施する施設の名称及び所在地等

文京区立大塚地域活動センター

- (1) 所 在 地 文京区大塚一丁目4番1号
- (2) 休 館 日 12月29日から翌年の1月3日まで、臨時休館日（年間1日程度）
- (3) 開館時間 午前8時30分から午後9時30分まで

4 オープンスペース開設日及び開設時間

- (1) 開 設 日 文京区立大塚地域活動センターの開館日に準ずる。
- (2) 開設時間 午前8時30分から午後9時30分まで
- (3) 面 積 約193㎡

5 委託内容

(1) オープンスペースにおけるイベント等の企画・立案

オープンスペースにおいて、地域コミュニティ形成のためのイベント等の企画・立案、周知用資材作成、募集受付及び運営等を行う。とりわけ大塚地区内で相互に顔の見える関係づくりを目標として、イベント等では地域活動団体等との連携・協力関係の構築を図る。

ア イベント等の実施

以下に類するイベント等を月1回以上かつ年20回程度実施するものとする。ただし、令和5年4月から5月の間は除く。

- (ア) トークセッション等各種ワークショップ
- (イ) 絵本作成、活版印刷等各種体験講座
- (ウ) 音を振動に代えるボディソニックを利用した音楽鑑賞イベント
- (エ) 地域活動団体や地域所在企業・大学等の紹介及び活動内容展示

イ イベント等の運営

イベント等実施時には、以下の事項を含む運営全般を行うものとし、必要な人員を確保する。

イベント等の開催時期及び内容等については、施設側と協議の上実施する。

- (ア) イベント等参加者の募集・受付
- (イ) 必要に応じ利用者情報の収集・管理
- (ウ) イベント等の司会進行・時間管理
- (エ) イベント等終了時の参加者誘導、資機材撤収及び原状回復確認
- (オ) 事故対応（利用者同士のトラブルを含む）
- (カ) 当日の来所者及び電話等による問合せ対応
- (キ) 遺失物等管理

(案)

(ク) アンケート実施等によるイベント等の評価の実施及び区への報告

ウ イベント等実施までに要する準備業務

(ア) イベント等実施全般に係る準備

- a 運営マニュアル（施設運営・事故対応・危機管理等）の作成
- b 従事者の採用及び研修の実施
- c 資材・消耗品等の準備
- d 利用者の安全に関する管理（安全・衛生点検）方針策定
- e 掲示物・表示類等の作成

(イ) 個別イベント等の実施に係る準備

- a 講師、団体等に対する依頼・調整
- b 事業用資材、消耗品等の準備
- c 各種保険加入
- d 事業周知ポスター作成
- e 施設の利用日時に関する調整

エ イベント等実施企画書の作成及び確認

オープンスペースを利用したイベント等の実施に当たり、事業ごとに実施企画書を作成し、周知前に区及び施設側の確認を受けることとする。

(2) オープンスペースにおける小石川図書館の特集展示との調整及び連携

小石川図書館の特集展示の実施に当たり、区及び区立図書館と調整を図る。また、小石川図書館と連携した地域コミュニティ形成のための事業等を実施する。

(3) (仮称) 大塚地域活動センターオープンスペース運営会議の運営等

ア 運営業務

大塚地区管内の大学、企業等で構成する(仮称)大塚地域活動センターオープンスペース運営会議(以下「運営会議」という。)の事務局として運営を行う。

(ア) 令和3年度及び4年度にオープンスペースの実施事業を検討するために区が実施した「新大塚地域活動センターオープンスペース活用打合せ会」の参加団体を中心として組織する。

(イ) 会則及び構成表等を作成する。

イ 運営会議開催業務

運営会議開催に係る次の業務を行う。

(ア) 運営会議の開催をおおむね隔月に1回程度企画し、施設側と協議の上開催日時を決定する。

(イ) 運営会議を招集し、開催に係る通知等を行う。

(ウ) 運営会議の設営、司会進行及び議事録の作成を行う。

ウ 運営会議での意見等の活用

運営会議での意見や提案を活用したイベント等を企画し、実施する。

なお、当該イベント等は、5(1)アで示したイベント等の実施回数に含むものとする。

(ア) 運営会議における意見や提案を集約する。

(イ) 意見や提案を活用したイベント等を実施するために必要な情報収集及び調整を行う。

(ウ) 作成したイベント等実施企画書を運営会議に報告する。

(エ) イベント等終了後に実施内容を運営会議に報告する。

(4) 学習スペース利用の調整等

オープンスペースにおいて、週2日程度イベント等のない日時に、原則として、中高生向けの学習

(案)

スペースの場とするために、施設側等と利用の調整を行う。また、利用できるスケジュールをインターネット又はSNS媒体で定期的に周知し、広報する。

6 提出書類

次に掲げる書類等を整備し、区に提出すること。

(1) 契約締結後、速やかに提出する書類

ア 従事者予定者名簿

イ 年間事業運営計画書

(2) 一月ごとに作成し、提出する書類

ア 月次実施計画

当該月の一月前までに区に提出し、その写しを施設側に提出すること。

イ 月次実施報告書

当該月の翌月の末日までに区に提出し、その写しを施設側に提出すること。

(3) 当該事由が発生した際、速やかに提出し、報告する書類

ア 事故報告書

イ その他区が指定する書類

7 業務責任者の選任

受託者は、業務遂行に必要な知識、技能及び経験を有する業務責任者を定めるものとする。業務責任者は、区と協議の際の窓口担当となり、受託業務の円滑な管理及び運営に努め現場を統括する。必要に応じ、業務責任者の不在時等に代理する副責任者を選任することができる。業務責任者及び副責任者の選任及び交代等に当たっては、事前に区に報告するものとする。

8 本業務の引継ぎ

受託者は、契約期間中における契約解除又は契約期間満了に際し、委託者又は委託者が指定する者に対し、本業務の引継ぎを行うこと。

9 支払方法

各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

10 その他

(1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、区契約事務担当と協議の上決定する。

(2) (1)に関するものを除く契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。

(3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

(5) 本契約の履行に当たり、文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6号）を

(案)

遵守すること。

- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則(平成15年6月文京区規則第50号)を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例(平成20年9月文京区条例第45号)を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(平成28年3月文京区訓令第13号)の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (9) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例(平成25年9月文京区条例第39号)第7条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和3年3月31日付2020文総総第1777号)」を踏まえ、性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
- (10) 受託者は業務の全て又は主要な業務を第三者に再委託することはできない。ただし、事前に区と協議の上、業務の一部を第三者に再委託することができる。再委託に当たっては、その業務の範囲、再委託先を事前に協議し、承認を得ること。再委託に当たっては、可能な限り文京区内の事業者の活用に努めること。
- (11) イベント等における、大塚地活の施設及び備品について、損害又は破損を負わせた場合は、速やかに施設側へ報告するとともに、遅滞なく受託者の責任により修繕又は代替品への交換を行うこと。
なお、対応の方法については、事業執行担当者との協議の上、決定する。

11 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	電話 03 (5803) 1150
事業執行担当者	区民部区民課地域振興・協働推進係 藪田・塩田	電話 03 (5803) 1170