

仕 様 書

1 件 名

居場所づくり事業における施設の管理運営委託業務

2 業務委託期間

令和 9 年 4 月 1 日 ～ 令和 10 年 3 月 31 日

3 居場所づくり事業の概要

(1) 目的

区民の方が身近な地域で気軽に立ち寄ることができる「居場所」を提供し、地域住民が相互に交流を図ることによって、地域コミュニティの活性化と生活課題の発見や相談・対応ができる多機能型の「居場所づくり事業」を実施する。

(2) 内容

お茶を飲み、おしゃべりができる「ふれあいサロン」の実施を基本とし、地域住民が気軽に参加できる「日替わりメニュー」も実施する。

「ふれあいサロン」「日替わりメニュー」の実施(活動)者は、区内の地域団体、ボランティア団体、NPOなど、様々な地域貢献活動団体から募集する。

なお、新聞、書籍、雑誌類等を閲覧できる場も作り、ふれあいサロンや日替わりメニューが開催されていない時は、誰もが立ち寄れるフリーな居場所としても活用する。

(3) 施設及び場所

- ・ 種類:一戸建て住居 ・ 住所:葛飾区東金町 4-8-10
- ・ 名称:ふれあいサロンあきみつ

※社会福祉法人葛飾区社会福祉協議会(以下「本協議会」という。)が、葛飾区から借り受けている建物 図面は、別紙1参照

(4) 施設開所日及び時間

- ・ 毎週火曜日から土曜日までの週 5 日 ・ 午前 9 時～午後 4 時
- ※祝日・年末年始(12 月 28 日～1 月 4 日)を除く

4 管理運営方針

(1) 施設の事業目的を果たす管理運営

(2) 安全・安心の確保

(3) 快適な施設環境の提供(清潔な施設及び設備の管理)

(4) 利用者の視点に立った対応(丁寧な言葉づかい、行き届いた心づかい)

5 総括的事項

(1) 各業務を円滑に履行するため、総括責任者を定めること。

(2) 受託者は従事者の教育訓練に努め、事業内容の向上を図ること。

- (3) 各業務を履行するにあたり使用する機械器具、資材、部品及び消耗品等は、特に指定する場合を除き、本協議会の負担とする。
- (4) 机、椅子、ロッカー等は貸与する。
- (5) 受託者は各業務の実施に当たり、本協議会または第三者に損害を及ぼした場合、本協議会または第三者に帰責事由がない限り、その賠償責任を負う。
- (6) 受託者は、本協議会と協議し、火災その他の事故に対する体制を整えること。
- (7) 受託者の業務の遂行及び管理について著しく不適格と認められる場合は、本協議会は受託者に対し、従事者の交代を求めることができる。
- (8) 本協議会と受託者との連絡を密にし、安定した事業運営ができるように努める。
- (9) 「ふれあいサロン」や「日替わりメニュー」など、事業(活動)が実施されていない時間は、一部の場所を除き、受託者団体の活動に使用することができる。
- (10) 本仕様書に基づいて作成した成果物(使用した写真等も含む)の著作権は、本協議会に帰属するものとする。
- (11) 本仕様書に記載されていない事項については、その都度本協議会と協議の上、決定することとする。
- (12) 本契約は請負契約とし、労働災害時の労働保険の適用は、受託者の保険において行うこととする。

6 業務内容

施設の開所日における管理運営業務を行う。

管理人 1 名以上を配置し、下記の業務を行う。

- (1) 窓口・来客の受付及び対応
- (2) 電話・メール等の対応
- (3) 郵便物やFAXの管理
- (4) 関係機関・団体との連絡
- (5) 本協議会への報告・連絡・相談
- (6) 書類の作成・整理・管理
- (7) 来所者(男女別等)の確認及び集計表への記載
- (8) 毎日、受付日誌を作成し、月末に集計の上、翌月本協議会に提出する。
- (9) 建物内の設備の状況等を常に把握しておくこと。
- (10) 備品の管理
- (11) 消耗品の管理及び発注
- (12) 日用雑貨の購入
- (13) 建物の施錠・セキュリティ等の管理
- (14) 建物および出入口のカギの開閉等及び窓等の施錠の確認
- (15) 建物の衛生管理(掃除・整理整頓・ゴミ出し等)
- (16) 建物内を常に清潔に保つよう努力すること。
- (17) 庭・植木等の管理(草取り等、敷地内の衛生管理)

- (18) 「ふれあいサロン」「日替わりメニュー」活動の補助
- (19) 施設利用者等、来所者への対応(お茶出しなど)
- (20) 施設利用者等の安全確保、事故等の応急処置
- (21) 来所者の安全確保に努め、来場者の怪我、病気等緊急時には必要な処置(救急車の要請等)を行うと同時に、本協議会に状況報告を行う。
- (22) 駐輪場の整理
- (23) 火器の異常の点検及び消火器の位置確認
- (24) 建物内に異常または不審者の出入り等を発見したときは、適切な対応を行うこと。なお、緊急を要するときは、関係機関に通報するとともに、本協議会に連絡すること。
- (25) 破損個所の発見及び連絡
- (26) 広報物等の作成
- (27) 葛飾区のお知らせや社協だより等、区や本協議会が発行するものに常に目を通し理解すること。
- (28) 地元自治町会活動への参加協力
- (29) その他、本協議会から対応について協議のあった事項
- (30) 利用者の状況や希望に応じて、居場所内での役割や活動機会の創出に努めること。
(例:活動の掘り起こしのマッチング事業／情報コーナーや掲示板の充実／季節ごとのイベント／趣味の教室 など)

7 服務規程

受託者は、施設の管理運営方針に基づき、職務の遂行にあたっては、公正、誠実を旨とし、能率的、効果的に運営すべくその職務に専念しなければならない。

- (1) 受託者は、業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。
- (2) 従事者は、業務にふさわしい服装で従事し、名札を付けること。
- (3) 従事者は、施設の内外において来所者と接する場合は親切に應對し、来所者を区別したり、不快の念を与えたりするよう言動は厳に慎むこと。
- (4) 受託者は、契約書及び仕様書の内容を遅延なく従事者に周知徹底し、業務を円滑に進められるよう努めること。
- (5) 従事者は、本業務の円滑な遂行の妨げになるようなことをしてはならない。

8 個人情報の守秘義務

- (1) 受託した業務に関して知り得た情報の第三者への漏えいを禁止する。委託関係の終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の適正な管理及び安全確保に万全を期すこと。
- (3) 受託業務を再委託してはならない。ただし、特別な事情があり、本協議会と予め協議を行った場合はこの限りではない。
- (4) 受託者は個人情報の受託者以外への使用及び第三者への提供を禁止する。
- (5) 受託した範囲を超えての加工、再生、複製等の処理を禁止する。

- (6) 個人情報の管理状況を随時報告し、本協議会が報告の提出を求めた場合には応じること。
- (7) 事故防止体制及び事故発生時の対処方法を明確にすること。
- (8) 業務委託終了後の個人情報の返還又は廃棄は本協議会の指示に従い適正に行うこと。
- (9) 受託者が本協議会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、場合により本協議会は受託者に契約解除の措置をとることができる。
- (10) 受託者は、「葛飾区個人情報の保護に関する条例」、「社会福祉法人葛飾区社会福祉協議会個人情報の保護に関する規程」及び関係法令の規定を遵守すること。受託した業務について知り得た個人情報の盗用・提供を行った場合は罰則の適用を受ける。

9 委託料の支払い及び精算

- (1) 委託料の内訳及び月毎の支払額は、別表のとおりとする。毎月月末締め翌月払いとし、受託者の指定する金融機関の預金口座に、振込送金の方法により支払うものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書に定める業務委託期間終了後速やかに委託料の経理内容を明らかにした精算書を本協議会に提出し、残余金が生じたときはこれを返納しなければならない。個人情報の適正な管理及び安全確保に万全を期すこと。

10 問い合わせ先

社会福祉法人 葛飾区社会福祉協議会

小地域福祉活動推進課 担当:長谷川（はせがわ） 電話:03-5698-2435