

## みなとパーク芝浦関連施設等管理業務

(芝浦区民協働スペース、芝浦港南地区ボランティアコーナー、消防団活動拠点)

### 1 芝浦区民協働スペース

#### (1) 業務内容

##### ア 運営等業務時間

原則9時から21時30分まで(12月29日から1月3日までを除く)

##### イ 使用予約受付業務

(ア) 事前に発注者が使用可能団体と判断した団体の使用予約を受け付け、予約簿に予約状況を記入し管理すること。使用可能団体か否かは発注者から適宜情報提供する。

予約申請者の申し出等により、区民協働スペースの使用が初めてであることが判明した場合は、区の担当課で申請するよう案内すること。また、使用可能団体か否か疑義がある場合は区の指示を仰ぐこと。

(イ) 使用可能団体から、区民協働スペース予約申請が防災センターにあった場合は、申込書に記入してもらい、受付印を押印後、コピーをとり、申込書原本を返却すること。申込書原本は区民協働スペース使用当日持参するよう促すこと。

申込書のコピーは、防災センターにて保管するとともに、発注者にも提出すること。提出方法は、メールへの添付もしくは紙ベースとする。

(ウ) 電話で受付した場合は、受注者が申込書を作成し、発注者に送付すること。

(エ) 発注者で受付した使用予約については、発注者が受注者に情報を送付次第、予約簿に記入し管理すること。

##### ウ 鍵の管理業務

(ア) 多目的室、印刷製本室、給湯室、倉庫及びショーケースの鍵を適切に管理すること。

(イ) 利用団体への鍵の貸出しを行うこと。

(ウ) 業務時間に合わせて、区民ギャラリー側に面した協働コーナーの扉を解錠し、閉館時間まで開けたままにすること。また、閉館時には全室に異常がないかを確認した上で、鍵を閉めること。

##### エ 各室の管理業務

##### (ア) 使用終了後の管理

使用が終了した際は、室内点検及び施錠がされていることを確認するとともに、各室のブラインドを下ろすこと。

##### (イ) 使用状況報告

多目的室及び印刷製本室の利用状況について当月の利用分をまとめて翌月10日までに発注者に報告すること。報告書の様式は、契約締結後に区が発注者に指示する。

##### (ウ) 多目的室1、2の管理

多目的室の使用前に、パーテーションの位置を使用申込書の指示どおりに移動すること。また、多目的室の利用後は、パーテーションの位置を元に戻し、安全を確認するとともに、不具合箇所がある場合は適切に対応すること。

##### オ 印刷製本室の管理業務

(ア) 消耗品(マスター、インク、ホッチキスの針等)の在庫を管理し、不足が生じる前に発注者に補充を依頼すること。なお、消耗品は発注者が用意する。

- (イ) 印刷機のマスター及びインクが切れた場合は、新しいものに交換すること。
- (ウ) 印刷機、コピー機及び丁合機に不具合が発生した場合は、可能な限り受注者が調整を行うこととし、その他は区と協議をすること。
- (エ) オ(ウ)の対応を行った上で、受注者で対応できない場合は、区に報告し了承を得た上でメーカーに修理依頼をすること。
- (オ) 印刷機及びコピー機の使用量をまとめて翌月10日までに区に報告すること。報告書の様式は、契約締結後に区が受注者に指示する。
- カ 協働コーナーの管理業務
  - 協働コーナー内に設置するパンフレット台の情報誌等の整理整頓を行うこと。
  - また、ショーケースの管理を適切に行うこと。
- キ 倉庫の管理業務
  - (ア) 倉庫の整理整頓を行うこと。
  - (イ) 倉庫内の備品(スクリーン、プロジェクター、ワイヤレスアンプ)及び物品の管理を行い、機器に不具合が発生した場合は、可能な限り受注者が調整を行うこととし、その他は区と協議をすること。
  - (ウ) 給湯室の管理業務
    - ① 給湯室内の整理整頓を行うこと。
    - ② 給湯室内の物品の管理を行うこと。
- (2) その他
  - 上記のほか、随時必要に応じて区が示す基準等に基づき業務を行うこと。

## 2 芝浦港南地区ボランティアコーナー

### (1) 業務内容

#### ア 管理運営等業務時間

原則9時から21時30分まで(12月29日から1月3日までを除く)

#### イ 鍵の管理業務

- (ア) 事前に、港区社会福祉協議会(以下「港社協」という。)が使用可能団体と判断した利用者(団体)の使用予約を受け付け、月毎の芝浦港南地区ボランティアコーナー(以下「コーナー」という。)の予約状況表を前月末までに作成し、受注者に通知する。なお、港社協はコーナーの予約状況に応じて予約状況表を更新するとともに、更新した際は受注者に通知するので、受注者は管理すること。
- (イ) 利用者(団体)は、コーナー利用の当日に防災センターに港社協の団体登録証を提示して鍵の貸与を求め、受注者は予約状況表と港社協の団体登録証の整合を確認した後、当該利用者(団体)に鍵を貸与すること。
- (ウ) 利用者(団体)は、コーナー退出時に什器を所定の位置に戻し、簡易な清掃を行い、施錠したのちに防災センターに鍵を返却するものとするが、利用者(団体)から鍵の返却を受けた受注者は、コーナーに向いて施錠確認を行うこと。また、利用者(団体)はコーナー退出時に自ら清掃することとしているが、受注者は施錠時に床や机上にごみがないか確認すること。
- (エ) なお、上記によらず、予定外に利用者(団体)がコーナー利用に訪れた場合は、コーナーの利用状況を確認し、利用者(団体)の希望日時に空きがある場合は、訪れた利用者

(団体)に港社協の団体登録証の提示を求めること。確認後の利用方法は、通常の利用とする。ただし、本対応をした旨を発注者に連絡すること。

(オ) コーナーの鍵を適切に管理すること。

ウ 各室の管理業務

(ア) 使用終了後の管理

使用が終了した際は、室内点検及び施錠がされていることを確認するとともに、各室のブラインドを下ろすこと。

(イ) 使用状況報告

コーナーの利用状況について当月の利用分をまとめて翌月 10 日までに発注者に報告すること。

(2) その他

防災センターでコーナーの予約は受け付けないものとする。

### 3 消防団活動拠点

消防団については随時利用となり、深夜や祝休日の利用も想定されている。

受注者は、消防団員（主に芝消防団第八分団が利用予定）に鍵の貸与を求められた場合は、団員証等の提示を求めて身分を確認し、鍵を貸与するとともに適切なセキュリティ管理を実施すること。