

仕 様 書

- 1 件 名
神応区民協働スペース受付業務委託
- 2 履行場所
神応区民協働スペース
(港区白金6丁目9番5号)
受付場所：4階受付
神応区民協働スペース：4階会議室(2部屋A・B)、4階給湯室、4階印刷室、
1・4階倉庫、4階個別ロッカー、1階多目的広場更衣
室(男女)
屋外：多目的ひろば1、多目的ひろば2(プール覆蓋上)
- 3 履行期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日
- 4 業務内容
港区神応区民協働スペースの管理運営業務を行うこと。
(1) 業務実施日及び業務時間(いきプラの開館時間と同じ)
月～土：午前9時00分から午後9時30分まで
休日：午前9時00分から午後5時00分まで
※年末年始(12月29日から1月3日)を除く

(2) 区民協働スペース予約時間枠
午前：午前9時から午後0時30分まで
午後：午後1時から午後5時まで
夜間：午後5時30分から午後9時30分まで

(3) 配置等
ア 港区神応区民協働スペース(以下、「区民協働スペース」という。)の受付業務を行うため必要な人員(以下、「従業者」という。)を配置する。交代で業務を行うときは、交代の際、十分に引継ぎを行うこと。
イ 受注者は業務の遂行にあたり、区との連絡担当者を選任し、受注内容の業務確認や従業員に対して指示・命令を行うこと。
ウ 従業者は、(1)の業務実施日の午前9時までに業務が実施できる状態で待機し、業務開始後、業務を逐次実施すること。
エ 受付業務等を遂行する上での基本的な接遇、不審者に対する対応、AED操作及び救急訓練等、本業務の遂行に必要な能力を備えた従業者を配置すること。また、それ以外の従業者を配置する場合は、すみやかに研修計画を立て受注者

の責任において教育を実施すること。

(4) 業務の詳細

業務の実施にあたっては、発注者が定めたマニュアル（別紙1）をもとに次の業務を行うものとする。

- ア 従業者は、業務実施日の午前9時までに業務が実施できる状態で待機し、業務開始後、施設の状態を逐次確認すること。
- イ 区民協働スペースの各会議室及び個別ロッカー並びに多目的ひろばの鍵の貸し出しと返却回収を行うこと。
- ウ 区民協働スペースの各会議室及び倉庫等の鍵の管理を適切に行うこと。
- エ 会議室を分割して使用する場合は、可動間仕切りの操作を行うこと。
- オ 会議室でIHコンロを使用する場合、利用者に注意事項を説明すること。
- カ 機械警備の開錠施錠については、4階受付で行うこと。
- キ 退館時に、各部屋及び多目的ひろばの施錠確認及び消灯等安全確認を行うこと。
- ク 各部屋及び給湯室並びに多目的ひろば等に軽微なゴミが残されていた場合は処分すること。
- ケ 1日1回は会議室の付帯設備の保管状況を確認すること。また、電子機器等については、常に使用できるよう、電池交換等必要な手入れを行うこと。
- コ 1日1回は、多目的ひろばの付帯設備（ネット類、支柱、その他用具類）の保管状況を確認すること。
- サ 忘れ物があった場合は、忘れ物リスト（別紙2）に記入し2週間保管すること。また、発注者まで連絡すること。
- シ 翌月5日までに当月1か月分の業務報告書（別紙3）を提出すること。ただし、3月については、3月31日までに提出すること。

5 業務基準

本業務の履行にあたっては、港区区民協働スペースの設置及び管理運営に関する要綱等を遵守すること。

6 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対して円滑な管理運営を心がけること。
- (2) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (3) 受注者は、従事者に対し、服装について業務に支障を来さず来館者に不快感を与えない等を考慮したものまたは受注者の定める制服を着用させること。また業務中は名札を着用の上従事させること。
- (4) 受注者は従業者等の健康管理に努めること。
- (5) 受注者は接遇等業務に必要なスキルについて従業者に対し必要に応じて研修を行うこと。

- (6) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (7) 受注者の故意又は過失により生じた損害について、受注者がその責めを負うものとする。また、第三者に生じた損害も同様とする。
- (8) 関係法令を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (9) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (10) 受注者は、契約期間終了時（契約解除により契約終了の場合を含む。）には、本業務に関し、貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく発注者に返還しなければならない。貸与されたものについて、損害が生じた場合は、受注者はその損害を賠償するとともに、施設については受注者の負担において原状に復帰させるものとする。

また、受注期間中に作成した文書等についてはまとめ、電子データとともに後任受注者が履行開始日から滞りなく業務を行えるよう、本契約期間中に発注者が指定する引継ぎ期間に円滑に業務引継ぎを行うこと。その際には、引継書を引継ぎ期間前に3部作成し、うち1部は受注者にて保管し、2部を発注者に提出し引継ぎを行うこと。

また、発注者及び後任受注者からの資料等の請求は、発注者が不要と認めた場合を除き全て応じることとする。さらに、発注者が行う後任受注者への事前説明に必要な応じて立ち会うこと。

- (11) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (12) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (13) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (14) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (15) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

7 秘密保持

- (1) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の遂行に際して、「港区情報安全対策指針」を遵守しなければならない。また、受注者は発注者が実施する、「港区情報安全対策指針」の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。

- (3) 受注者の従業者等が、発注者の承認を得ることなく業務委託の内容を漏洩し、又は業務上知り得た個人情報を漏洩したことが明らかな場合は、発注者は受注者に対し損害賠償の請求を行うことができる。また、受注者は外部に流出した情報を回収しなくてはならない。

8 提出書類等

- (1) 受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵等の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。
- (2) 区民協働スペースの使用状況及びロビーの使用状況について、月に1回以上、発注者に報告すること。

9 支払い

- (1) 支払いは、履行確認後、年2回払いとする。
- (2) 発注者は、前項の適法な請求があったときは、請求のあった日から30日以内に受注者に支払うものとする。

10 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は実施にあたって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえこれを定めるものとする。
- (2) 発注者の施設を受注業務以外の目的で使用しないこと。

11 連絡先

港区高輪地区総合支所管理課管理係 原田
電話 03-5421-7124
FAX 03-5421-7626