

## 参考仕様書

1 件 名 江東区男女共同参画推進センター窓口等業務委託

2 履行場所 施設名 江東区男女共同参画推進センター

所在地 江東区扇橋3-22-2

3 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 職員配置の留意事項

- (1) 委託業務の知識と経験を有し、統括に適する人材を責任者として設置すること。
- (2) 委託開始に伴い、窓口業務が円滑に開始できるよう速やかに人員配置をし、研修期間を設け、十分な現場研修を行うこと。
- (3) 施設の予約、貸出及び使用料等の公金収納事務を伴う窓口業務に必要な知識と業務遂行の能力を有し、かつ、パーソナルコンピュータ（ワード・エクセル）などOA機器等の操作ができる者を配置すること。

※区職員の勤務は、月曜から金曜日の8時30分から17時15分

（原則、土・日・祝日及び夜間は不在）

### 5 委託業務

以下の業務を男女共同参画推進センター（以下「推進センター」という。）内にて職員常駐により行う。

#### (1) 窓口業務

内容は後述の「7 業務内容」のとおり。

#### (2) 男女共同参画に関する推進センター主催事業の準備及び運営補助等

なお、以下に記載のない事項については、双方協議のうえ、文書により随時作業を依頼する。

##### ① 講座開催

年間45コマ程度、概ね40講座を実施。申し込み受付、講座運営補助等。

詳細は後述の「7 業務内容（3）」のとおり。

② パルカレッジ事業

地域リーダー養成を目的とした連続講座を年間8コマ程度、公開講座を年1回実施。

③ 江東区民まつり（中央まつり）

男女共同参画社会の実現に向けた啓発を目的に参加。年1回2日程度実施。啓発用配布物（ちらし、ノベルティ等）の封入作業。

④ 男女共同参画フォーラム

区が実行委員会と共催する、企画参加団体による講座。年1回1日程度実施。

⑤ 活動登録団体学習会

登録団体を対象とした、男女共同参画社会の実現に向けた学習会を年1回2日程度実施。啓発用配布物（ちらし、ノベルティ等）の封入作業。

⑥ パルシティまつり

団体の活動発表及び地域の親睦を深める催し、年1回1日程度実施。事前準備・受付・会場設営等（資料印刷、表示物の掲示、椅子・机等の移動、舞台設営、記録等）及びまつり従事。

（3）施設予約抽選の事務

① 申込み受付（窓口、電話、FAX、WEBによる）

② 台帳記入

③ 抽選の立ち合い

④ 予約システム入力及び帳票出力

⑤ 読み合わせ確認

⑥ 結果通知封入及び重量別の仕分け

抽選は毎月末日に実施する。但し、土・日及び祝日にあたる場合は直前の平日とし、12月は28日に実施。

## 6 実施体制

（1）勤務日及び時間

以下の休館日を除いた全日、8時30分から22時まで  
各月の第2・4月曜日（但し、祝日の時は開館日となる）  
年末年始（12月29日～1月3日）

なお、自然災害、緊急事態等による実施体制の変更は推進センターの指示による。

## （2）配置人数

本受託業務を、完全かつ十分に履行できる人員を配置すること。

8時30分から22時までの全日において、委託職員の中心的な役割を担う責任者を配置すること。

なお、人員の配置にあたっては労働関係法令等を遵守すること。

## 7 業務内容

5（1）の業務内容は次のとおりとする。

### （1）窓口業務（日中）

#### ① 施設利用等に関する窓口・電話対応及びOA機器入力操作等の業務

##### ア 窓口・電話の受付業務

（ア）施設の貸出、利用申請の受付及び承認書の発行

（イ）施設使用料未納団体の確認及び施設予約取消事務

（ウ）施設利用に関する事前打合せ（レクホール・調理実習室・音響設備等）

（エ）施設利用当日の利用団体の確認及び鍵等の管理事務

（オ）講座（行事参加費の受領を含む）・男女共同参画フォーラム・パルカレッジ・活動登録団体学習会・パルシティまつり等の受付

（カ）保育の受付

※推進センター内保育室（団体活動、講座等の参加者が利用するもの）

（キ）駐車場の受付・予約状況の把握（予約台帳の作成及び提供（毎週末））

（ク）各種問い合わせへの対応

（ケ）紛失物管理票、遺失物届、拾得物申し送り票の対応

- (コ) 情報資料室資料の貸出・整理
- (サ) コピーサービス（印刷機含む）利用者の補助
- (シ) 館内配付物等の掲示・整理
- (ス) 活動登録団体の新規・更新手続補助

イ 公金を取り扱う業務

- (ア) 公金（施設使用料等）の収納
- (イ) 利用当日の器具利用料の収納
- (ウ) 器具利用券等の販売
  - ※小額の器具等利用料支払いに使用できる金券の綴り
- (エ) 当日受領分の現金集計
- (オ) 収納した現金（日中・夜間分）の収納代理金融機関への翌日払い込み
  - ※金融機関が休業日の場合は翌営業日（地方自治法施行令第百五十八条第3項）
- (カ) 施設予約変更等に伴う利用料の還付事務

ウ 貸出器具、鍵等の取り扱い

- (ア) 利用日当日の施設利用承認書・領収書等の提示確認及び利用施設（音響ラック等の器具を含む）の鍵の貸出と、利用後の施設利用承認票の確認と鍵の受領
- (イ) 調理実習室利用後の安全確認業務（現状復帰確認等）
- (ウ) 活動登録団体へのロッカー鍵と登録カードとの交換
- (エ) 利用する器具の管理（貸出、片付け等）
- (オ) 金庫の開錠及び施錠
- (カ) OA機器の立ち上げ
- (キ) 利用者用に設置しているコピー機・印刷機の管理（用紙の準備・紙づまり等対応）

② 火災・地震等発生時の対応

- ア 通報・報知器発報等による事故発生時の対応
- イ 来館者の避難誘導

(2) 窓口業務（夜間）

① 施設利用等に関する窓口・電話対応

ア 窓口・電話の受付業務

- (ア) 施設の貸出、施設の利用申請の受付及び承認書の発行
- (イ) 施設使用料未納団体の確認及び施設予約取消事務
- (ウ) 施設利用に関する事前打合せ（レクホール・調理実習室・音響設備等）
- (エ) 施設利用当日の利用団体の確認及び鍵等の管理事務
- (オ) 講座・男女共同参画フォーラム・パルカレッジ・活動登録団体学習会・パルシティまつり等の受付
- (カ) 保育の受付
  - ※推進センター内保育室（団体活動、講座等の参加者が利用するもの）
- (キ) 駐車場の受付・予約状況の把握（予約台帳の作成及び提供（毎週末））
- (ク) 各種問い合わせへの対応
- (ケ) 紛失物管理票、遺失物届、拾得物申し送り票の対応
- (コ) 情報資料室資料の貸出・整理
- (サ) コピーサービス（印刷機含む）利用者の補助
- (シ) 館内配付物の配架・整理
- (ス) 活動登録団体の新規・更新手続補助

イ 公金を取り扱う業務

- (ア) 公金（施設使用料等）の収納
- (イ) 利用当日の器具利用料の収納
- (ウ) 器具利用券等の販売
  - ※小額の器具等利用料支払いに使用できる金券の綴り
- (エ) 当日受領分の現金集計

ウ 貸出器具、鍵等の取り扱い

- (ア) 利用日当日の施設利用承認書・領収書等の提示確認及び利用施設（音響ラック等の器具を含む）の鍵の貸出と、利用後の施設利用確認票の確認と鍵の受領

- (イ) 調理実習室利用後の安全確認業務（現状復帰等）
- (ウ) 活動登録団体へのロッカー鍵と登録カードとの交換
- (エ) 利用する器具の管理（貸出、片付け等）
- (オ) 金庫の開錠及び施錠
- (カ) O A機器の終了
- (キ) 利用者用に設置しているコピー機・印刷機の管理（用紙の準備・紙づまり等対応）

② 火災・地震等発生時の対応

- ア 通報・報知器発報等による事故発生時の対応
- イ 来館者の避難誘導

(3) 講座等事業運営補助業務

以下の業務を、事業担当者と連携して行うこと。

① 広報開始から開催日前日まで

- ア 推進センター内での広報物の管理
- イ 申込み受付（窓口、電話、F A X、W E B、郵便による）及び必要に応じてO A入力
- ウ 受講者名簿の作成
- エ 保育希望者への案内（保育室のお知らせ送付、保育カードの受領等）
- オ 保育名簿の作成
- カ 事業担当者への申し込み状況報告
- キ 事業担当者へのキャンセル状況報告
- ク キャンセル待ちがいる場合のキャンセル発生時の線上受講決定連絡
- ケ 受講決定者へのリマインド（開催日1週間前以降の電話連絡）

② 開催当日の運営補助

- ア 会場の設営、必要備品・消耗品の準備（マイク・プロジェクター等）
- イ 事業開始前
  - (ア) 事業担当者に当日キャンセルを報告
  - (イ) 会場での受付（出欠の確認）

ウ 事業開始後

- (ア) 遅参加者がいる場合の受付対応（開始後20分まで）
- (イ) キャンセル連絡を受けた場合は事業担当へ報告
- (ウ) 会場内又は近くに待機し緊急時対応

エ 講座終了後

- (ア) 会場の片づけ、原状回復、使用物品の点検・収納

## 8 遵守事項

業務の遂行にあたり、受託事業者は下記の事項を遵守するものとする。

遵守事項に違反したと判断した場合は本契約を解除し、生じた損害について請求することがある。

### (1) 個人情報の保護

本業務の受託者は個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することの無いよう、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記条項」を厳守すること。

### (2) 公平性の確保

業務の履行に関しては、公の施設の趣旨を鑑み、特定の個人、団体、地域への便宜供与を行わず、またその行為が疑われることのないよう留意する。

### (3) 業務計画書等の提出

業務委託の円滑な遂行のため、推進センターの定める期日までに業務計画書・事務従事者名簿・業務日誌・業務報告書等を提出する。

### (4) 推進センターの安全・危機管理

施設、利用者及び従事職員の安全を守るために推進センターが行う対策等に連携して取り組み、消防法等関連法令を遵守し、消防訓練等に参加する。

### (5) 推進センターとの連絡調整

月1回程度推進センターとの連絡調整をするための会議を行う。

### (6) 施設予約に関するシステム利用時のセキュリティ要件

ライセンス供給にて施設予約に関するシステムを利用する際には、情報セキュリティに関して十分な知識を有した上で、インシデントを検知した際に、推進センターへの連絡・報告体制を取ることを。

## 9 支払等

- (1) 区は業務の完了を確認後、適法な支払請求書を受けた時は、その日から起算して30日以内に、受託業者の指定する金融機関において支払う。支払いは四半期毎とし、7月、10月、1月及び4月に請求に応じて支払う。
- (2) 業務に要するPC及び周辺機器、消耗品、交通費、通信費等の経費は、委託料に含むものとする。
- (3) 施設予約システム用PC及び周辺機器は区が負担する。

## 10 その他

### (1) 協議事項

本仕様書に明示のない事項については、双方協議のうえ定める。

### (2) 契約の解除

本契約の履行期間中であっても委託仕様書に定める内容を適正に履行しないなど、受託業者として不適当と判断した場合、区は本契約期間に係らず契約を解することがある。その場合、損害の程度により受託事業者に損害賠償を請求することがある。

### (3) 受託者の変更

受託者の変更等があった場合は、責任を持って新旧受託者との間で業務の引継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。

## 11 問合せ先

〒135-0011 東京都江東区扇橋3-22-2 (パルシティ江東内)

江東区総務部男女共同参画推進センター管理係

電話 03-5683-0341 (代表)