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９年４月１日から令和１０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。

なお、業務に利用する施設予約システムについては、令和９年度にシステム更改を実施する。旧施設予約システムは令和９年４月１日から９月３０日まで、新施設予約システムは令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで利用するものとし、受託者は各システムの運用期間に応じて業務を実施すること。

（１）窓口業務

内容は後述の「７　業務内容」のとおり。

（２）人権啓発及び男女共同参画に関する区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　江東区人権学習講座・男女共同参画等学習講座開催（以下「学習講座」という。）

年間５１コマ以上を実施。申し込み受付、学習講座運営補助等。

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）

人権尊重の理念及び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　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。

⑥　守ろう人権講演とメッセージのつどい

人権尊重の理念を社会に広く浸透させるための啓発を目的とした事業。年１回１日程度実施。申し込み受付。事業運営補助等

詳細は、「７　業務内容（４）」のとおり

⑦　人権学習講座（フィールドワーク）

人権尊重の理念の啓発を目的とした事業で、人権に関する施設を訪問する学習講座を年に１回程度実施。申し込み受付。事業運営補助等

詳細は、「７　業務内容（４）」のとおり

⑧　社会同和教育講座

部落解放同盟東京都連合会江東支部との共催で部落差別解消に向けた講座

を年２回程度実施。申し込み受付。事業運営補助等

詳細は、「７　業務内容（４）」のとおり

（３）施設抽選の事務

①　申込み受付

ア 窓口、予約システムによる申込み受付

イ 電話、ＦＡＸ、メールによる申込み受付

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　送付先宛名の作成

⑦　結果通知封入及び重量別の仕分け

※旧施設予約システムによる抽選は毎月末日に実施する。但し、土・日・祝日及び休館日にあたる場合は直前の平日とする。

※新施設予約システムによる抽選は毎月初日に実施する。但し、土・日・祝日及び休館日にあたる場合は直後の平日とする。

※①アの業務は施設予約システムに係る業務とし、新施設予約システムについては令和１０年３月３１日まで、旧施設予約システムについては令和９年５月３１日まで実施する。

※①イ及び②から⑦までの業務は旧施設予約システムに係る業務とし、令和９年５月３１日まで実施する。

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・電話等対応及びＯＡ機器入力操作等の業務

ア 窓口・電話・江東区が用意する電子申請システムの受付業務

（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

※本業務は旧施設予約システムに係る業務とし、令和９年９月３０日まで実施する。

（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）学習講座（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・パルシティまつり・守ろう人権講演とメッセージのつどい・人権学習講座（フィールドワーク）・社会同和教育講座等の受付

（カ）保育の受付

※推進センター内保育室（団体活動、学習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・返却・督促

（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）団体の新規・更新手続補助

（セ）施設予約システム利用者への操作支援

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（地方自治法第２４３条の２第１項）

※金融機関が休業日の場合は翌営業日

（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、その他これらに類する書類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（現状復帰確認等）

（ウ）活動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）

（ク）利用者からの依頼に応じたレクホール電動椅子の準備及び原状回復

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・電話等対応及びＯＡ機器入力操作等の業務

ア 窓口・電話・江東区が用意する電子申請システムの受付業務

（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

※本業務は旧施設予約システムに係る業務とし、令和９年９月３０日まで実施する。

（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）学習講座・男女共同参画フォーラム・パルカレッジ・パルシティまつり等の受付・守ろう人権講演とメッセージのつどい・人権学習講座（フィールドワーク）・社会同和教育講座等の受付

（カ）保育の受付

※推進センター内保育室（団体活動、学習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・返却・督促

（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）団体の新規・更新手続補助

（セ）施設予約システム利用者への操作支援

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、その他これらに類する書類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）学習講座運営補助業務

以下の業務を、学習講座運営補助業務受託者の担当者（以下「講座運営事業担当者」という。）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、ＦＡＸ、江東区が用意する電子申請システム等）及び必要に応じてＯＡ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 保育名簿の作成および提出

カ 講座運営事業担当者への申し込み状況報告

キ 講座運営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繰り上げ受講決定連絡

ケ 受講決定者へのリマインド（開催日１週間前以降の電話等連絡）

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 講座開始前

（ア）講座運営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 講座開始後

（ア）遅参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講座運営事業担当者へ報告

（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

（４）事業運営補助業務

以下の業務を、区職員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、ＦＡＸ、江東区が用意する電子申請システム等）及び必要に応じてＯＡ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 保育名簿の作成および提出

カ 区職員への申し込み状況報告

キ 区職員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繰り上げ受講決定連絡

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）

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１「個人情報の取扱いに関する特記条項」を厳守すること。

（２）情報資産の適正な管理及び情報セキュリティの確保

本業務の受託者は、情報資産の適正な管理及び情報セキュリティの確保に必要な措置を講ずるとともに、情報セキュリティ対策及び秘密保持については、別紙２「情報セキュリティ等に係る要件及び秘密保持に関する特記条項」を厳守すること。

（３）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。

（４）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。

（５）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。

（６）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。

（７）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。

（８）秘密の保持

業務上知りえた情報は当該契約業務の範囲内のみで利用し、自社の他業務

に利用や、第三者（グループ会社及び関連会社含む）への開示または漏洩をしてはならない。

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除することがある。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。

（４）受託者持込物品の管理及び責任

受託者が業務遂行のために施設内へ持ち込む機器、備品、パーソナルコンピュータ、タブレット端末その他の物品（以下「持込物品」という。）については、受託者の責任において適切に管理すること。また、区から持込物品に関する確認を求められた場合は、その内容について速やかに報告すること。なお、持込物品の盗難、紛失、破損等について、区は一切の責任を負わないものとする。

（５）施設予約システムの切替えに伴う運用変更

履行期間中に施設予約システムの切替えを予定しているため、施設予約に係る運用方法等が変更となる場合がある。受託者は、区と協議のうえ、必要な対応を行うこと。

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）