

仕 様 書

1 件 名

文京区立大塚地域活動センターオープンスペース企画・運営等業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 本業務を実施する施設の名称及び所在地等

文京区立大塚地域活動センター（オープンスペースの場所については、別紙図面のとおり。）

ア 所在地 文京区大塚一丁目4番1号

イ 休館日 12月29日から翌年の1月3日まで、臨時休館日（年間1日程度）

ウ 開館時間 午前8時30分から午後9時30分まで

4 オープンスペース開設日及び開設時間

(1) 開設日 文京区立大塚地域活動センターの開館日に準ずる。

(2) 開設時間 午前8時30分から午後9時30分まで

(3) 面積 約193㎡

5 委託内容

(1) オープンスペースにおけるイベント等の企画・立案

オープンスペースにおいて、地域コミュニティ形成のためのイベント等の企画・立案、周知用資材作成、募集受付及び運営等を行う。

ただし、区と協議の上、オープンスペース以外の地域活動団体等が用意する場での実施も可能とする。とりわけ大塚地区内で相互に顔の見える関係づくりを目標として、イベント等では地域活動団体等との連携・協力関係の構築を図ること。

ア イベント等の実施

以下に類するイベント等を月1回以上かつ年20回程度実施するものとし、(ア)を中心とした実施とすること。

(ア) 地域所在企業・大学や地域活動団体等との連携によるイベント及び各団体の活動内容展示

(イ) トークセッション等各種ワークショップ

イ イベント等の運営

イベント等実施時には、以下の事項を含む運営全般を行うものとし、必要な人員を確保する。

イベント等の開催時期及び内容等については、区及び施設側と協議の上実施する。

(ア) イベント等参加者の募集・受付

(イ) 必要に応じ利用者情報の収集・管理及び配慮が必要な利用者の対応

(ウ) イベント等の司会進行・時間管理

(エ) イベント等終了時の参加者誘導及び資機材撤収及び原状回復確認

(オ) 事故対応（利用者同士のトラブルを含む。）

(カ) 当日の来所者及び電話等による問合せ対応

(キ) 遺失物等管理

(ク) 参加者及びイベント連携団体へのアンケート実施等によるイベント等の評価の実施及び区への報告

ウ イベント等実施までに要する準備業務

(ア) イベント等実施全般に係る準備

- a 運営マニュアル（施設運営・事故対応・危機管理等）の作成
- b 従事者の採用及び研修の実施
- c 資材・消耗品等の準備
- d 利用者の安全に関する管理（安全・衛生点検）方針策定
- e 掲示物・表示類等の作成

(イ) 個別イベント等の実施に係る準備

- a 講師、団体等に対する依頼・調整
- b 事業用資材、消耗品等の準備
- c 各種保険加入
- d 配慮が必要な方からの申込があった場合は、区と協議の上対応の調整
- e 事業周知ポスター作成
- f 施設の利用日時に関する調整

エ イベント等実施企画書の作成及び確認

オープンスペースを利用したイベント等の実施に当たり、事業ごとに実施企画書を原則、実施日の1か月前までに作成し、区及び施設側の確認を受けることとする。

なお、区報及び区 SNS 等を活用した広報を利用する場合は、その原稿を区が別途指定する期日までに提出すること。

オ その他

イベント等の企画、運営においては、参加者の健康及び安全に配慮し、必要に応じて区と協議すること。

(2) オープンスペースにおける小石川図書館の特集展示への協力

小石川図書館の特集展示の実施に当たり、オープンスペースにおけるイベント等の内容を共有するなど、小石川図書館に協力する。

(3) オープンスペースに係る広報物の作成

オープンスペースにおける活動の担い手及びイベント等の参加者を増やすことを目的に、活動内容やその成果等をまとめた広報物を 3,000 部程度作成すること。

なお、作成方法、回数等については、事業執行担当者と協議の上、決定する。

(4) 大塚地域活動センターオープンスペース運営会議の運営等

ア 運営業務

大塚地区管内の大学、企業等で構成する大塚地域活動センターオープンスペース運営会議（以下「運営会議」という。）の事務局として運営を行う。

(ア) 過去に実施した運営会議の参加団体を中心として組織する。

(イ) 会員構成表等を作成する。

イ 運営会議開催業務

運営会議開催に係る次の業務を行う。

(ア) 運営会議の開催をおおむね年に 2 回程度企画し、区及び施設側と協議の上、開催日時を決定する。

- (イ) 運営会議を招集し、開催に係る通知等を行う。
- (ウ) 運営会議の設営、司会進行及び議事録を作成の上、区へ提出をする。

ウ 運営会議での意見等の活用

運営会議での意見や提案を活用したイベント等を企画し、実施する。

なお、当該イベント等は、5(1)アで示したイベント等の実施回数に含むものとする。

- (ア) 運営会議における意見や提案を集約する。
- (イ) 意見や提案を活用したイベント等を実施するために必要な情報収集及び調整を行う。
- (ウ) 作成したイベント等実施企画書を運営会議に報告する。
- (エ) イベント等終了後に実施内容を運営会議に報告する。
- (オ) 運営会議に参加した団体同士が連携し、イベント等を実施できるように努めること。

(5) 学習スペース利用の調整等

オープンスペースの一部分においては、中高生向けの学習スペースの場とするとともに、週2回程度学習イベントを別途実施するため、施設側等と利用調整を行う。また、利用できるスケジュールをSNS等のインターネット上で定期的に周知し、広報する。

6 提出書類

次に掲げる書類等を整備し、区に提出すること。

(1) 契約締結後、速やかに提出する書類

- ア 従事者予定者名簿
- イ 年間事業運営計画書

(2) 一月ごとに作成し、提出する書類

- ・月次実施報告書

当該月の翌月の末日までに区に提出し、その写しを施設側に提出すること。

(3) 当該事由が発生した際、速やかに区に報告し、提出する書類

- ア 事故報告書
- イ その他区が指定する書類

7 業務責任者の選任

受託者は、業務遂行に必要な知識、技能及び経験を有する業務責任者を定めるものとする。業務責任者は、区と協議の際の窓口担当となり、受託業務の円滑な管理及び運営に努め現場を統括する。必要に応じ、業務責任者の不在時等に代理する副責任者を選任することができる。業務責任者及び副責任者の選任及び交代等に当たっては、事前に区に報告するものとする。

8 本業務の引継ぎ

受託者は、契約期間中における契約解除又は契約期間満了に際し、区又は区が指定する者に対し、本業務の引継ぎを行うこと。

9 支払方法

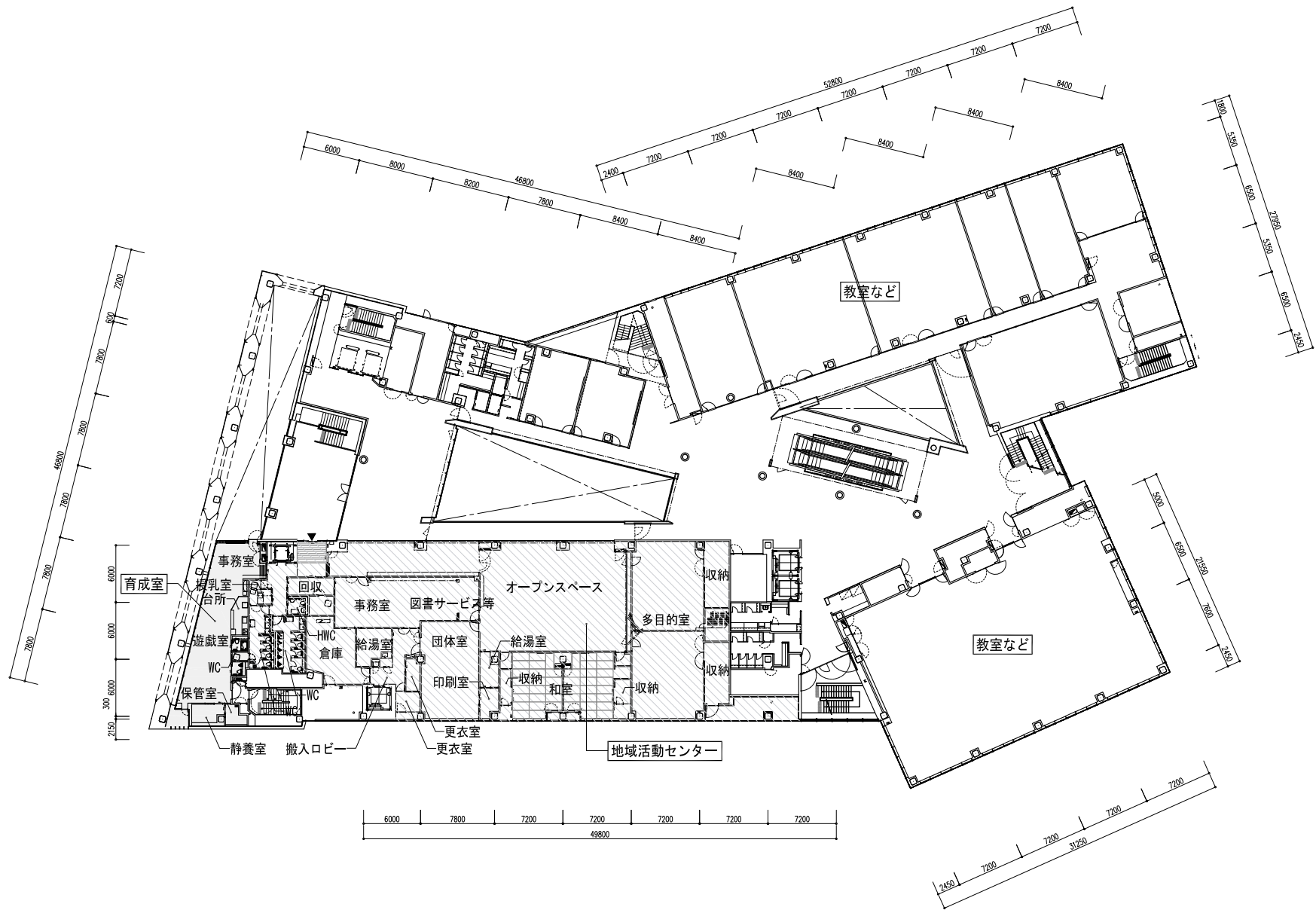
各月の検査合格後、受託者の請求書に基づき支払うものとする。

10 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (2) (1)に関するものを除く契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (5) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (9) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
- (10) 受託者は業務の全て又は主要な業務を第三者に再委託することはできない。ただし、事前に区と協議の上、業務の一部を第三者に再委託することができる。再委託に当たっては、その業務の範囲、再委託先を事前に協議し、承認を得ること。再委託に当たっては、可能な限り文京区内の事業者の活用に努めること。
- (11) イベント等における、大塚地活の施設及び備品について、損害又は破損を負わせた場合は、速やかに施設側へ報告するとともに、遅滞なく受託者の責任により修繕又は代替品への交換を行うこと。
なお、対応の方法については、事業執行担当者と協議の上、決定する。
- (12) 本契約の履行に当たり、業務内容に個人情報の取扱い（取得・入力・編集・分析・出力等）が含まれる場合は、「個人情報の取扱いを含む委託契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を事前に確認・記入の上、契約書又は請書と共に区契約事務担当に提出すること。

11 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	電話 03 (5803) 1150
事業執行担当者	区民部区民課地域振興・協働推進担当 加藤・中瀬	電話 03 (5803) 1170



平面図 (2階)