

志木市ふれあい館「もくせい」管理運営業務委託仕様書

1 目的

ふれあい館「もくせい」は、世代の垣根を越えた交流を図り、コミュニティの創出や健康維持増進の場としての活用等を目的とする施設である。当該目的の達成のため、地域の特徴を踏まえた多世代交流カフェの運営や世代間交流事業、健康の維持増進に関する事業の企画・実施、市民活動を支援するための活動スペースの管理等を行うものである。

2 履行場所

(1) 施設名及び所在地

ふれあい館「もくせい」

埼玉県志木市館1-4-1 志木第四小学校 北校舎1階

※放課後志木っ子タイム(学童保育クラブ・放課後子ども教室)は除くが、消防訓練は含むものとする。

(2) 対象施設

- ① 多世代交流カフェ
- ② 活動スペース「ゆめ」
- ③ 活動スペース「みらい」
- ④ テラス・中庭
- ⑤ その他(玄関、廊下、トイレ、倉庫)

3 履行期間

令和5年2月1日から令和7年1月31日まで

4 開館日及び時間

開館日：毎日

※12月27日～1月5日は除く

開館時間：9時～21時

※夜間に事業の実施又は貸館の利用がない場合は17時までとする。

5 業務内容

(1) 業務全体のマネジメント

- ① 業務の目的を踏まえ、利用者に対するサービス水準の維持向上のため、多岐にわたる各業務について業務全般を俯瞰的に監理する。
- ② 業務全般の監理にあたっては、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定、及び各業務の適切な進捗管理など、業務全般のマネジメントを行うとともに、事業等の年間計画や月間スケジュールを作成する。
- ③ 市が要請する事業（例：緊急安全点検、行催事、視察等の対応、施設に関する会議、監査・検査等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。
- ④ 広報活動（例：イベント情報紙やチラシ等の作成、独自のウェブサイトなどによる情報発信等）を行う。
- ⑤ 毎日、施設の利用者数や利用内容等を計測し、施設の利用状況を把握するとともに、利用者へのアンケートを実施し、ニーズや満足度等を把握する。
- ⑥ 本業務の履行中に事故があったときや本業務の履行に支障をきたす事態が生じたときは、応急措置を講ずるとともに直ちにその状況を市に報告する。
- ⑦ 市や学校と連携を図るとともに、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務等（苦情、要望への対応業務も含む）を行う。

（２）多世代交流カフェ事業

業務の目的を踏まえ、収益事業としてではなく、カフェスペースが地域の集いの場となるようその仕掛けの一つとして、飲料等の提供を行う。

① 開所日及び時間

開所日：原則、ふれあい館「もくせい」の開館日

時 間： 9時～17時

※受付は16時30分まで

② 業務内容

（ア）利用者の受付

（イ）飲食の提供

- ▶ コーヒー（主にドリップコーヒーを想定）やお茶、ジュース、ペットボトル飲料水、食事など、低廉かつ上質で魅力的なメニュー

ユーを提供する。

- ✓ 飲食の提供に係る食材については、受託者の負担とする。
- 提供価格の設定にあたっては、原材料費等を含めた原価の範囲内とする。
- ✓ 提供メニューや価格については、受託者選定後、市と協議のうえ、決定するものとする。
- アルコール飲料の提供は行わない。
- 地元飲食店等の弁当や食品などの販売についても提供を可能とする。
- 飲食の提供に係る食品衛生責任者の配置や食品営業許可申請等は、受託者が行うものとする。
- 別紙リストに記載以外の飲食の提供に必要な物品（冷蔵庫、カフェ用機材等）は受託者で用意するものとする。

(ウ) 食器等の洗浄・保管

(エ) カフェスペースやテーブル等を清潔に保つ

(オ) フリースペースとしての活用の検討及び管理

- 例) 地域活動団体の作品展示

(カ) 利用状況の管理・集計・報告

- 利用者数、仕入及び売上等の管理・集計

(3) 世代間交流及び健康維持増進等事業の企画・実施

業務の目的を踏まえ、地域住民をはじめ、高齢者や子ども、子育て世代が交流を図ることができる世代間交流事業を企画・実施するとともに、健康維持増進を推進することを目的に介護予防事業等を企画・実施する。

① 実施場所及び頻度

実施場所：多世代交流カフェ（キッチン）、活動スペース「ゆめ」、
「みらい」のいずれか

頻 度：原則、毎日1回以上、事業を実施（休館日を除く）

※ふれあい館「もくせい」以外の志木第四小学校内で実施する場合は、志木第四小学校と調整を図ること。

② 事業内容及び関係課との調整

受託者は、下記の例を参考に事業を企画・実施するとともに、関係課と調整を図るものとする。

(ア) 事業全般：市民活動推進課

(イ) 世代間交流事業

A 主に子ども、子育て世代を対象とした事業：子ども支援課
(特記仕様書1を参照)

例：子育て情報交換・相談・交流会・講座、居場所づくり、
遊びの場など

B 「A」以外の事業：市民活動推進課

例：親子料理教室、多世代工作・クラフト教室、子ども囲碁将
棋教室、お祭りイベントなど

※放課後志木っ子タイムとの連携に際しては、保育課及び
生涯学習課と別途調整を図るものとする。

(ウ) 健康維持増進事業

A 主に高齢者を対象とする事業：長寿応援課
(特記仕様書2を参照)

例：介護予防事業、健康体操、認知症予防事業、フレイル予防
事業など

B 「A」以外の事業：健康政策課

例：しょく（食・職）場づくりサポーターの活用、減らソルト
レシピを使った健康講座、市内活動団体との協働による
食や運動のワークショップ（「食」を通じた地域活動（講
座・茶話会・昼食会等）やヨガ、ダンス、体操等）など

③ その他

- 各事業の実施にあたっては、地域資源の積極的な活用を図るとともに、安全かつ効果的に事業を実施できるようスタッフを適切に配置すること。
- ②（イ）A 及び（ウ）A の実施にあたっては、特記仕様書に基づき事業を実施すること。なお、本特記仕様書は、想定する最低限の事業の概要を示すもので、事業者の追加提案の内容を制限するものではない。
- ②（ウ）B の実施にあたって、内容や講師等の配置、活動団体との連携については、健康政策課と特に調整を図ること。
- 天候及び災害等のため、参加者に危険が及ぶ恐れがあると判断する場合は、事業の実施の可否について、受託者と各担当課との協議

で最終決定するものとする。

(4) 活動スペースの利用に関する業務

志木市活動スペース利用規約（平成26年志木市告示第145号）に基づき、活動スペースの貸出に関する次の業務を行う。

- 利用登録に係る事務補助（登録方法や要件等の説明）
- 予約申請の受付・管理
- 利用者からの問合せ対応

※活動スペースの貸出は事業を実施していない時間帯に限る。

(5) 施設の管理

利用者が安心して快適に施設を使用することができるよう、次のとおり簡易清掃等を実施する。

- 開閉館に係る作業
- 廊下や各部屋の清掃については、備え付けてある清掃用具（モップ、ほうき等）を用いて、清掃を毎日行うこと。
- トイレの清掃については、備え付けてある清掃用具を用いて清掃を毎日行うとともに、トイレットペーパー、石けんの補充などを随時行うこと。
- 日常的な管理で必要となる電球等の消耗品や部品の交換
- ごみの分別、廃棄
- 来館者への利用指導、館内巡視等
- 発災時の利用者の安全確保及び避難誘導
- 避難・消防訓練の実施
 - ふれあい館「もくせい」に関連する団体（放課後志木っ子タイム運営受託者等）及び志木第四小学校と連携し、年2回、訓練を企画し、実施する。
 - 志木第四小学校、消防署との連絡調整
- テラス等の植栽や花壇の管理について、植物が常に良好な状態にあるように植物管理を行うとともに、利用者に怪我等がないよう適切な管理を行うこと。
- いろは健康ポイント事業専用端末の管理（電源のON/OFF、不具合発生時の健康政策課への連絡など日常の簡易な管理）
- 施設の破損を発見した場合は、速やかに市に報告すること。なお、利用の状況に応じて破損個所の軽微な補修又は補充を適切に行

うこと。

- その他、利用者が安心して快適に施設を使用することにつながる業務

(6) その他

プロポーザル審査での提案事項

6 業務実施体制

業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、これに伴い、以下の要件を満たす体制を整備すること。

- (1) 受託者は、各業務及び従業者を総括的立場から指揮・監督する責任者（以下「総括責任者」という。）及び総括責任者を補佐・代行する従業者（以下「副責任者」という。）を配置するとともに防火管理者を配置すること。
- (2) 開館時間中（17時以降を除く）は、上記責任者等を含め複数の職員を配置すること。
- (3) 各職員の名簿（資格証等の写しを含む）、業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡先等を記載した組織図及び緊急時（災害・事件・事故）の対応手順を本市に提出し、承認を受けること。記載事項に変更があった場合は、市に遅滞なく提出すること。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法及び関係法令を遵守し、業務に支障がないよう定めること。
- (5) そのほか、受託者は管理運営上法的に必要な資格を保持する者を選任したうえで、業務にあたらせるものとする。

7 報告

- (1) 事業等の月間スケジュール（任意様式）について、前々月20日までに作成し、市に提出すること。
- (2) 以下の項目について毎月集計を行い、翌月の10日までに実績報告書（任意様式）を作成し、市に提出すること。
 - 多世代交流カフェの利用状況（開館日数、利用人数、売上等の収支報告等）
 - 世代間交流事業及び健康維持増進事業等の実績報告（事業名、実施日、事業内容、参加者数等）
 - 活動スペースの利用状況（利用件数、利用内容等）

- 施設利用者及び事業参加者への満足度等アンケート集計結果
- (3) 以下の項目が発生した場合は、その都度口頭及び書面（任意様式）にて報告すること。
- 市民からの意見、要望、苦情
 - 施設の管理状況（破損箇所、修繕履歴）
 - 事件・事故の発生
- (4) 年度毎に実績報告書（任意様式）を作成し、4月15日までに市に提出すること。なお、契約終了時は、契約終了日から10日以内に市に提出すること。

8 成果物の帰属

本業務を通じて新たに発生して得られた成果物は、市に帰属するものとする。

ただし、受託者は市の承諾を得てその成果物を使用することができるものとする。

9 費用負担区分

業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

(1) 市負担

- 電気・水道等の光熱水費
- ごみ処理費用
- 施設又は備品等の修繕等の維持管理費用
- 運営開始当初に必要な備品
- その他、市が負担することが相当と考えられる費用等

(2) 受託事業者負担

- 業務に従事する職員に係る費用（福利厚生、教育訓練等を含む）
- 通信費用（市で設置する固定電話代は除く）
- 損害保険料
- 運営に必要な食料品、消耗品、備品等
- その他、市が負担することが相当と考えられる費用等以外の費用

10 備品購入・管理業務

(1) 備品の管理と貸与

本業務で使用する備品等のうち市の所有する備品等については、市が受託者に無償で貸与する。受託者が所有する備品等を持ち込み使用する場合は、あらかじめ市と協議したうえで使用するものとする。

(2) 備品等の帰属

原則、市が貸与、購入した備品等については、業務委託期間終了後は市に帰属し、受託者が購入した備品等については、受託者に帰属する。

11 保険加入業務

受託者は、損害賠償保険に加入し、利用者の事故が発生しないよう万全の対策を講じること。万が一、事故が発生した場合、受託者は速やかに市に報告するとともに誠意を持って対処すること。

12 業務の引継ぎ

市は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託者及び次回受託事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、受託者は次回業務開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回受託事業者に対し、誠意をもって、円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。

13 個人情報の管理

志木市個人情報保護条例及び志木市標準委託契約約款、情報セキュリティポリシーに関する特記事項を遵守し、個人情報の取り扱い等に万全を期する。業務上知り得た秘密は他人に漏洩せず、業務終了後も同様とする。

14 その他

この仕様書に定めのない事項が発生した場合、又はこの協定に関し疑義が生じた場合は、受託者は市に報告をし、市受託者協議のうえ調整していくものとする。