

多摩市立グリーンライブセンター運營業務委託仕様書

(多摩市グリーンボランティア連絡会)

1) 委託件名:多摩市立グリーンライブセンター運營業務委託

(多摩市グリーンボランティア連絡会)

2) 委託期間:令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3) 履行場所:多摩市落合2丁目35番地

多摩市立グリーンライブセンター

4) 委託目的:多摩市(以下「甲」という。)と多摩市グリーンボランティア連絡会(以下「乙」という。)が締結した「多摩市立グリーンライブセンター管理運営に係る連携に関する協定書」に基づき、多摩市立グリーンライブセンターの管理運営に係る連携事業を乙に委託し、都市の緑化を推進し市民の良好な生活環境の向上に寄与することを目的とする。

5) 業務内容:委託する業務は、次のとおりとする。

① 多摩市グリーンボランティア講座及び催し物に関する企画、立案及び運營業務

・初級講座(年10回開催)

・中級講座(年6回開催)

・市民向け講座(適宜実施)

② 市民からの自然環境保全等に関する相談及び指導等業務

・適宜実施

③ 自然環境保全に関する知識の普及と啓発

・機関誌等の発行(年4回以上)

④ ボランティアグループの結成、活動の支援及び人材育成

・適宜実施

⑤ 事業報告書等の作成業務

・事業報告書は、5部(紙ベース)

⑥ その他運営・管理に関する業務

・イベント等の対応

・その他必要な業務

※ 上記①、②については、新型コロナウイルス感染拡大の状況を鑑みて、令和2年4、5月は実施せず、6月以降の実施を基本とする。

6) 要員配置

(1)グリーンライブセンターの運営及び管理業務を円滑に実施するため要員を配置すること。

(2)要員配置においては、業務を統括する統括責任者を定め、上記委託内容の運営及び管理等に関する内容を把握するとともに市担当と十分な調整を行うこと。

(3)統括責任者を補佐する運営管理補助者を配置すること。

7) 要員の選任

(1)要員の選任は、グリーンライブセンターの規則に基づき都市の緑化を推進し、市民の良好な生活環境の向上に寄与するため、業務を的確に遂行できる者を選任すること。

(2)公共施設としての性格・位置付けを十分理解した者を選任すること。

(3)市は、業務遂行にあたる要員の選任が不相当と認めた場合は、受託者に変更の措置を求めることができる。

(4)受託者は、市から上記要求があった場合は、誠意をもって対処すること。

(5)要員については、予め市に報告するものとし、要員を変更する場合についても市に報告するものとする。

8)要員の勤務日及び勤務時間

要員の勤務日及び勤務時間については、火曜日から日曜日のうちの週5日とする(ただし、月曜日及び第4火曜日と12月29日から翌年の1月3日までの年末年始を除く午前9時から午後5時までとする。また、月曜日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日とする。)

また、市長が定める日及びパルテンノン多摩の施設点検において、電気設備等で休館する日は、除く。但し、新型コロナウイルス感染拡大状況の中での館の運営であることから、出勤体制、勤務体制、時間等については、市と別途協議の上、決定するものとする。

9)要員の勤務条件等における法令順守

要員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令の規定する最低基準を遵守すること。

10)開所時間

グリーンライブセンターの開所時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

11)事業計画書の提出

この契約締結後、速やかに事業計画書を市と協議のうえ提出すること。

但し、本年度の業務については、新型コロナウイルスの関係で、年度途中に大きく体制、事業計画等が変化する可能性があることから、年度途中でも、事業計画書(変更)の提出を求める場合がある。

12)事業報告書

グリーンライブセンターの運営管理業務に係る業務については、業務日誌を作成し

毎月ごとに月報として市に報告すること。

また、多摩市立グリーンライブセンター運営業務がすべて終了した場合には、年度事業報告書を作成し、市に提出すること。

13)委託料

(1)甲は、業務遂行に要する経費(以下「委託料」という。)として、契約金額の範囲内で乙に支払うものとする。

(2)甲は、業務委託契約書約款第22条の規定に関わらず、委託料を支払うものとする。

(3)乙は、委託料を11)による事業計画にもとづく事業実施のための経費以外に使用してはならない。

14)業務委託料の支払い等

(1)業務委託料の支払い及び請求は、月払いとし「別表1」に定める。

15)委託料の経理

(1)乙は、委託料の経理にあたっては、事業ごとに区分して帳簿を整備し、その執行状況等を記録するなど、その経理を常に明確にするものとする。

(2)乙は、前項の帳簿等を契約期間終了後、5年間保管するものとする。

16)委託料の清算

乙は、契約期間終了後速やかに、委託料の執行状況を明記した報告書を甲へ提出するものとする。

新型コロナウイルス感染拡大状況も見ながら、本委託の業務内容については、随時、内容を見直し、必要に応じて、仕様変更を行うものとする。

なお、契約期間中に、仕様変更等が生じた場合は、その時点までの委託料の執行状況の報告を求める場合がある。

17)実費の徴収

乙は、委託業務の一環として講座等の事業を行うとき、甲・乙協議のうえ利用者からその実費を徴収することができるものとする。

18)光熱水費等の支払い

電気・ガス・水道料金及び電話料金(市が用意する電話回線に限る)は、各事業者から請求に基づき市が支払うものとする。また、施設管理業務委託料についても市が支払うものとする。

なお、光熱水費については環境に配慮し節約に努めるものとする。

19)一般事項

①言葉使い、服装等について

業務にあたっては、ネームプレートを常に着用するとともに、相談者に対して不信や疑念を抱かれるようなことがないよう、清潔感のある服装や丁寧な言葉使いに努めること。

②個人情報保護の厳守

受託者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。受託終了後においても同様とする。その他、個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

③連絡体制の整備

本事業について関係者間で情報が共有化され、各事業が円滑に行われるよう必要な連絡体制(連絡網)を整備し、市に報告すること。

④物品等の管理

本施設の物品等については、善良な管理者の注意のもと物品等の管理を行うこと。

本施設及び物品等に損害を与えた場合は、「多摩市立グリーンライブセンター及び多摩市立都市緑化植物園に関する規則」第7条を準用する。

⑤鍵の施錠管理

鍵の施錠管理等の日常管理に関することは、別途「日常管理規定」を定め対応する。

20)その他の事項

- ・受託者は業務の遂行上、疑問や問題が生じた場合は、速やかに市と協議し、その指示に従うものとする。
- ・新型コロナウイルスの感染拡大状況に基づく事象の発生も含め、この仕様書に定めのない事項は、甲乙で協議し、双方が誠意をもって本業務を遂行するものとする。

多摩市立グリーンライブセンター運營業務委託仕様書

(恵泉女学園大学)

- 1) 委託件名：多摩市立グリーンライブセンター運營業務委託（恵泉女学園）
- 2) 委託期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
- 3) 履行場所：多摩市落合2丁目35番地
多摩市立グリーンライブセンター
- 4) 委託目的：多摩市（以下「甲」という。）と恵泉女学園大学（以下「乙」という。）が締結した「多摩市立グリーンライブセンター管理運営に係る連携に関する協定書」に基づき、多摩市立グリーンライブセンターの管理運営に係る連携事業を乙に委託し、都市の緑化を推進し市民の良好な生活環境の向上に寄与することを目的とする。
- 5) 業務内容：委託する業務は、次のとおりとする。
 - ① 講座及び催し物に関する企画、立案及び運營業務
 - ・講座等については年間40回程度開催を想定
 - ② グリーンライブガーデン、ピラミッドギャラリー及びバックヤードの植栽等の展示と管理
 - ・グリーンライブガーデン A=800㎡
 - ・ピラミッドギャラリー A=140㎡
 - ・バックヤード 必要に応じて適宜実施
 - ③ 市民からの相談及び指導等業務
 - ・緑化相談は、週4日以上（1日当たり4時間開設）
 - 但し、施設点検等の理由で臨時休館日が存在する週や年末年始については、その限りではない。
 - ④ 緑化に関する知識の普及と啓発
 - ・緑化に関する普及と啓発に関するイベント等
 - ⑤ 事業報告書等の作成業務
 - ・事業報告書は5部（紙ベース）
 - ⑥ その他運営に関する庶務
 - ・毎日の気候及び温度等の観測と計測
 - ・イベント等の対応
 - ・その他必要な業務

※ 上記①、③、④については、新型コロナウイルス感染拡大の状況を鑑みて、令和2年4、5月は実施せず、6月以降の実施を基本とする。
- 6) 要員配置
 - (1) グリーンライブセンターの運営及び管理業務を円滑に実施するため要員を配置すること。
 - (2) 要員配置においては、業務を統括する統括責任者を定め、上記委託内容の運営及び管理等に関する内容を把握するとともに市担当と十分な調整を行うこと。
 - (3) 統括責任者を補佐する運営管理補助者及び緑化相談員を配置すること。
- 7) 要員の選任
 - (1) 要員の選任は、グリーンライブセンターの規則に基づき都市の緑化を推進し、市民の良好な生活環境の向上に寄与するため、業務を的確に遂行できる者を選任すること。

- (2) 公共施設としての性格・位置付けを十分理解した者を選任すること。
- (3) 市は、業務遂行にあたる要員の選任が不適当と認めた場合は、受託者に変更の措置を求めることができる。
- (4) 受託者は、市から上記要求があった場合は、誠意をもって対処すること。
- (5) 要員については、予め市に報告するものとし、要員を変更する場合についても市に報告するものとする。

8) 要員の勤務日及び勤務時間

要員の勤務日及び勤務時間については、火曜日から日曜日（ただし、月曜日及び第4火曜日と12月29日から翌年の1月3日までの年末年始を除く午前9時から午後5時までとする。また、月曜日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日とする。）

また、市長が定める日及び多摩中央公園等の施設点検において、電気設備等で休館する日は、除く。但し、新型コロナウイルス感染拡大状況の中での館の運営であることから、出勤体制、勤務体制、時間等については、市と別途協議の上、決定するものとする。

9) 要員の勤務条件等における法令順守

要員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令の規定する最低基準を遵守すること。

10) 開所時間

グリーンライブセンターの開所時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

11) 事業計画書の提出

この契約締結後、速やかに事業計画書を市と協議のうえ提出すること。

但し、本年度の業務については、新型コロナウイルスの関係で、年度途中に大きく体制、事業計画等が変化する可能性があることから、年度途中でも、事業計画書（変更）の提出を求める場合がある。

12) 事業報告書

グリーンライブセンターの運営管理業務に係る業務については、業務日誌を作成し

毎月ごとに月報として市に報告すること。

また、多摩市立グリーンライブセンター運営業務がすべて終了した場合には、年度事業報告書を作成し、市に提出すること。

13) 委託料

(1) 甲は、業務遂行に要する経費（以下「委託料」という。）として、契約金額の範囲内で乙に支払うものとする。

(2) 甲は、業務委託契約書約款第22条の規定に関わらず、委託料を支払うものとする。

(3) 乙は、委託料を(1)による事業計画にもとづく事業実施のための経費以外に使用してはならない。

14) 業務委託料の支払い等

(1) 業務委託料の支払い及び請求は、月払いとし「別表1」に定める。

15) 委託料の経理

(1) 乙は、委託料の経理にあたっては、事業のごとくに区分して帳簿を整備し、その執行状況等を記

録するなど、その経理を常に明確にするものとする。

(2) 乙は、前項の帳簿等を契約期間終了後、5年間保管するものとする。

16) 委託料の清算

(1) 乙は、契約期間終了後速やかに、委託料の執行状況を明記した報告書を甲へ提出するものとする。なお、契約期間中に、両者協議に基づく仕様変更等が発生した場合は、その時点までの委託料の執行状況の報告を求める場合がある。

17) 実費の徴収

乙は、委託業務の一環として講座等の事業を行うとき、甲・乙協議のうえ利用者からその実費を徴収することができるものとする。

18) 光熱水費等の支払い

電気・ガス・水道料金及び電話料金（市が用意する電話回線に限る）は、各事業者から請求に基づき市が支払うものとする。

なお、光熱水費の使用については環境に配慮し、節約に努めるものとする。

19) プリンターの設置と管理

プリンター機については、乙が設置と管理を行うものとする。

なお、プリンター用紙等については、甲が充当するものとする。

20) 一般事項

①言葉使い、服装等について

業務にあたっては、ネームプレートを常に着用するとともに、相談者に対して不信や疑念を抱かれるようなことがないように、清潔感のある服装や丁寧な言葉使いに努めること。

②個人情報保護の厳守

受託者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。受託終了後においても同様とする。その他、個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

③連絡体制の整備

本事業について関係者間で情報が共有化され、各事業が円滑に行われるよう必要な連絡体制（連絡網）を整備し、市に報告すること。

④物品等の管理

- ・本施設の物品等については、善良な管理者の注意のもと物品等の管理を行うこと。
- ・本施設及び物品等に損害を与えた場合は、「多摩市立グリーンライブセンター及び多摩市立都市緑化植物園に関する規則」第7条を準用する。

⑤鍵の施錠管理等

鍵の施錠管理等の日常管理に関することは、別途「日常管理規定」を定め対応する。

21) その他の事項

- ・受託者は業務の遂行上、疑問や問題が生じた場合は、速やかに市と協議し、その指示に従うものとする。
- ・新型コロナウイルスの感染拡大状況に基づく事象の発生も含め、この仕様書に定めのない事項は、甲乙で協議し、双方が誠意をもって本業務を遂行するものとする。