

## 仕 様 書

## 1 件名

上用賀四丁目広場管理・運営業務委託

## 2 履行場所

上用賀四丁目広場（上用賀四丁目36番内）ほか

## 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 施設概要

敷地面積	グラウンド部分：1409 m <sup>2</sup> 出入口・駐輪場等：461 m <sup>2</sup>
開園時間	① 8:30～17:30（4・5・8・9月） ② 8:30～18:00（6・7月） ③ 8:30～17:00（3・10月） ④ 8:30～16:30（1・2・11・12月）
休園日	① 年末年始（12月29日から1月3日まで） ② その他維持管理上閉園を必要とする日
施設利用	① 個人による利用 ② 団体による利用 ③ 区事業等による利用
利用時間枠	団体利用：土日祝日 10:00～12:00 個人利用：上記団体利用時間枠以外の開園時間

※上記に変更がある場合は、区より連絡する。

## 5 業務体制

業務開始前に、対象業務の責任者、体制図、緊急連絡先、業務計画表（様式1）を区に提出し、承諾を得ること。

## 6 対象業務

## (1) 管理運営業務

## ア 開錠・施錠

鍵の管理を厳重に行い、休園日を除き毎日午前8時30分から利用できるように開園すること。また、閉園時は施設内に人が残っていないことを確認後、出入口ゲート、フェンス門扉、倉庫を施錠すること。（別紙1）

## イ 施設点検・修繕

月に一度施設点検を行い、破損箇所や危険箇所を確認した場合は速やかに区へ報告すること。

## ウ 備品管理

施設に備え付けの備品類の操作を正確に行うこと。また、備品等の修理及び消耗品の補充が必要な場合は早急に区に連絡すること。

## エ 清掃

施設内を清潔に維持するため、ごみや落ち葉などを集めること。  
集めたごみや落ち葉などは事業系ごみとして適切に処分すること。

## (2) グラウンド整備業務

### ア 散水

強風や乾燥により砂埃が立つような状態の場合、または利用者や近隣から要望があった場合は、適宜、散水作業を実施すること。散水作業は、グラウンドに備え付けのスプリンクラーを使用可とする。

### イ 整地

利用者がグラウンドを常に良好な状態で利用できるよう、均し板等により定期的な整地を行うこと。

### ウ 防塵材散布

砂埃防止のため、必要に応じて防塵材の散布を行うこと。防塵材は区が購入する。

## (3) 安全管理・受付利用案内等業務

### ア 個人利用時の安全管理

個人利用の時間帯は、2時間に1回以上、現地を巡回し、施設内の安全確認を行うこと。他の利用者や近隣の迷惑となるような利用や、危険な利用を見つけた場合は、すぐに注意してやめさせること。

### イ 団体利用の予約受付

利用団体の予約受付及び当日の受付・案内を行うこと。予約受付については、以下の運用により行い、個人情報の取り扱いに十分注意して、受付台帳(様式2)を用い、予約状況の管理をすること。

- ①原則、利用月の2か月前の月の1日から電話にて予約受付を開始する。このとき、1団体あたり予約できる件数は月2件までとする。
- ②利用日の1か月前の月の1日から、①後に空いている枠の申し込みを可能とする。このとき、1団体あたり予約できる件数は①とあわせて月5件までとする。
- ③利用日の1週間前の月曜日から、さらに空いている枠の申し込みを可能とする。このとき、1団体あたりの予約可能件数の制限はない。
- ④予約受付は利用日前日の9~17時までとする。前日17時までに予約が入らなければ、当日は個人利用枠として開放する。

なお、利用日当日、利用開始時間を30分過ぎても予約団体が来ない場合はキャンセル扱いとし、個人利用枠として開放する。

### ウ 団体利用時の利用者対応・安全管理

団体利用時間中は、スタッフが現地で待機し、利用者対応を行うこと。また、個人利用時と同様、安全管理を行うこと。

### エ 現地不在時の対応

現地に受託者が不在の時に、利用者や近隣住民等から連絡があり、現地での対応が必要となった場合は、速やかに現場に向かい対応すること。

### オ 周知・案内

利用者に対して周知が必要な情報について掲示物等を作成すること。

## (4) その他

ア 問い合わせ等で使用する電話機器・回線等は受託者にて用意すること。なお必要経費は契約金額に含むこと。

イ 履行場所として、必要に応じて区立大蔵第二運動場内休憩所2階を事務室として使用することができる。

ウ 盗難、火災、傷病人等が発生した場合は、速やかに関係機関へ通報するとともに、事件・事故報告書(様式3)により区に報告すること。

エ 施設敷地内で拾得物があった際には、区と協議のうえ、適切に処理すること。

- オ 電話対応を含め、利用者には適切な利用についての案内を親切かつ丁寧に行うこと。
- カ 本件業務の従事者は名札を着用すること。
- キ その他必要に応じ、区と連絡をとり、業務の詳細について協議すること。

## 6 完了届の提出及び支払方法

受託者は、各月の業務を完了するごとに、直ちに実績報告書（様式4）及び完了届を提出すること。

支払は毎月検査合格後、請求に基づき支払う。

## 7 特記事項

- (1) 本業務の履行期間中、「6 対象業務」に記載の業務に関する苦情及び事故に対しては受託者の責任において迅速に対応すること。また、受託者の起因により発生した事故による損害について責任を持って賠償すること。
- (2) 別紙2「個人情報を取り扱う業務の特記事項」を遵守すること。
- (3) 別紙3「施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 別紙4「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事由等が発生した場合は、その都度、担当課と協議した上で決定すること。

## 8 担当課

世田谷区スポーツ推進部スポーツ施設課

電話：03-5432-2744