

仕様書(案)

1. 件名 令和7年度世田谷区立二子玉川公園区民参加型運営管理業務委託
2. 履行場所 世田谷区立二子玉川公園 世田谷区玉川一丁目16番1号 (約6.2ha)
建物概要:構造-鉄骨造 階数-地上3階 延床面積-492.32 m²
事務スペース使用箇所:
 - ・公園内ビジターセンター3階 約87m²(打合せスペース含む)
 - ・事務に必要な物品、事務用品、消耗品などは、事業者が準備する。電話線は使用可能。
 - ・ビジターセンター電話番号:03(3700)2735
3. 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
(12月29日から1月3日はエレベーター・多目的トイレの開閉のみ)
4. 履行目的
 - ・本業務は、二子玉川公園において、区民ボランティア活動の支援及び企画コーディネートに関連させ、園内の清掃等の維持管理業務や、公園利用者の案内等の利用管理等のほか、公園の自然や文化的施設への理解を促すための普及啓発活動等を行うことで、二子玉川公園基本計画にある地域住民の参加による公園管理運営を実現するものである。
5. 業務仕様
 - ・本仕様書に記載されていない事項は、東京都の「維持保全業務標準仕様書(令和元年5月)」(以下、「標準仕様書」という。)による。ただし、標準仕様書中で知事とある箇所は区長に、保全監督員とある箇所は区担当課によみかえる。この仕様書及び標準仕様書に定めがない事項は、区担当課と協議する。
6. 履行内容
 - ・履行内容の詳細については、別紙「業務内容詳細書」による。
 - (1) 区民による公園管理活動の支援
 - ・公園サポーター全体会議および講習会等の開催、公園サポーターグループとの連絡調整、公園サポーターグループの活動支援、活動資材の提供 外
 - (2) 公園利用者へのサービス提供
 - ・利用者の案内、指導業務(一般利用者への案内・利用指導、利用指導のための巡回(1日1回以上)、団体利用の一時受付・案内・利用指導、イベント時の開催対応 外)
 - ・区民向けプログラムの実施(マナー啓発を含む)
 - ・二子玉川公園を起点とする地域連携イベントの実施
 - (3) 区民活動及び公園利活用に関する情報発信・広報
 - (4) 公園内の巡回・点検 (1日4回以上)

- ・施設の不良箇所の発見や公園利用者のための安全のため巡回する。

(5) 公園維持作業

- ・公園内園路広場等の拾い清掃等

(6) 公園施設の管理運営及び保守点検

- ・ビジターセンター管理運営(利用案内、出入口門扉開閉、戸締り確認、休憩室運営管理、館内簡易清掃、エレベーター保守、消防用設備点検 外)
- ・日本庭園の管理運営(利用案内、出入口門扉及び富士見台の開閉、管理運営関係者との調整事務外)
- ・旧清水邸書院の管理(利用案内、出入口門扉開閉、雨戸ふすま開閉、戸締り確認、館内簡易清掃、施設小破修繕、消耗品交換、消防用設備点検 外)
- ・公園駐車場の管理補助(利用案内補助 外)
- ・トイレ扉施錠開閉(園内4箇所の多機能トイレ施錠開閉)
- ・子ども広場の管理(利用調整 外)
- ・健康広場の管理(利用調整 外)
- ・生物多様性に配慮した公園管理(状況確認及び外来種駆除 外)

(7) 非常時対応

- ・非常時災害対策(水防風雨対策、震災対策 外)

7. 委託業務にあたっての留意事項

1) 委託業務について

- ・年度当初に、仕様書に基づき区担当課と打合わせを行い、履行目的に即した「年間運営管理計画」を提出すること。
- ・この委託の日常的な業務の履行については、年末年始12/29～1/3を除く履行期間の360日間、原則として園内に4名以上のスタッフが常駐し、各業務の運営・作業にあたるものとする(ただし、準備時間等の業務に支障がない場合には4名以下でも可とする。)
- ・業務に従事するスタッフは、現場責任者を含めて、常勤コーディネーター4人以上、非常勤スタッフ3人以上、本社支援コーディネーター1人以上で常勤体制を組むこと。なお、この内8名は、既に常勤スタッフとして、様々な区民参加型公園および施設における運営管理の従事経験を保有し、当該業務に求められる実績を保有するスタッフとすること。

2) 園内の公園維持作業について

- ・公園内における公園維持作業方法については、原則として、「世田谷区公園維持標準仕様書(令和3年4月)」に基づき行うものとする。標準仕様書に記載のない事項については、この仕様書によるほか、区担当課と協議し、実施していくものとする。

3) 物品の貸与

- ・当該業務に必要な鍵等は、区から貸与する。貸与された鍵のリストを作成すると共に、合鍵を作製した際には、併せて鍵のリストに記載すること。
- ・公園内に配置されている区の備品類については、受託者に無償で貸与する。貸与する備品類は、別紙「貸与備品類一覧」のとおり。

4) 業務報告

- ・一日の業務が終了後、業務の報告として翌日の朝9時頃までに、業務日誌を区担当課あてにファクシミリで送信し、報告すること。また、必要に応じ電話にて、区担当課あて報告すること。

8. 完了届

- ・受託者は、毎月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出すること。

9. 支払方法

- ・毎月、検査合格後、請求に基づき支払う。(12回払い)

10. 再委託の届出

- ・あらかじめ、みどり33推進担当部公園緑地課長の承諾を受けた業務以外は、再委託してはならない。
- ・業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託承諾願い並びに再委託の相手方の商号または名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面をみどり33推進担当部公園緑地課長へ提出し、承諾を得ること。

11. 取得情報の取り扱い

- ・受託者は、この契約により直接または間接に知り得た取得情報（区の作業指示内容の一環として知り得た個人名及び連絡先等。作業中に寄せられた区民要望・苦情などの依頼者情報。忘れ物・落し物・放置物・落書き等により知り得る個人に関する情報など）を取り扱う場合は、別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守しなければならない。

12. 施設の運営管理業務における環境配慮の推進

- ・世田谷区の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「ECOステップせたがや」に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて協力すること。
 - ①施設の省エネルギー対策
 - ②廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - ③グリーン購入の推進と自動車の適正利用による環境負荷の低減
 - ④従業員への環境方針等の周知
 - ⑤環境事故の防止、環境事故発生時の適切な対応
- ・当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により区に報告すること。
- ・エネルギー使用量や廃棄物排出量（施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。）等、環境配慮の取組み状況について、区から報告を求められたときは、その求めに応じること。

13. その他

- 作業車両には、業者名の表示をすること。
- その他、不明な点については、区担当課と協議し、実施すること。

14. 担当

- 世田谷区みどり33推進担当部 公園緑地課 玉川公園管理事務所

電 話： 03-3704-4972 FAX： 03-5706-1361

業務内容詳細書

1. 区民による公園管理活動の支援

(1) 公園サポーターの活動支援

- ・区民参加型公園運営管理につなげるため、スタッフがコーディネーターとなり、公園サポーターによる様々な主体的・自発的な区民活動を日常的にサポートすること。サポートにあたっては、“公園イメージの共有”、“計画の策定・実践”、“活動の位置づけの確認”、“新たな仲間の育成”といったプロセスを主旨としたサポートに努めること。
- ・サポーター活動にあたっては、行事保険に加入し、参加者の事故等の補償に備えておくこと。

① 公園サポーター全体会議または講習会等の開催(年間12回程度)

- ・公園サポーターの交流、公園管理活動における意見交換、スキルアップ等を目的として、毎月1回以上(年間計12回程度)、公園サポーター全体会議または講習会等を開催する。
- ・公園サポーターの連絡先等は、別紙『個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項』のとおり、厳重に管理すること。
- ・運営会の内容は、要約したものを会議録としてとりまとめ、区担当課に報告し、会議の詳細記録としてボイスレコーダーに録音したものを保管すること。この委託契約の内容を超える問題点や提案があった場合は、区担当課と協議のうえ、対応策を検討するものとする。

② 公園サポーターとの連絡、調整

③ 公園サポーターグループ(分科会活動)の活動支援、必要資材の提供(随時)

- ・各公園グループに、ボランティア・コーディネート業務の経験豊かな専門的なスタッフをコーディネーターとして各1名ずつ配置すること。さらに、公園サポーター活動を統括し、区民参加型運営管理を効率よく、効果的に支援すること。
 - ・みどりグループの活動イメージ…花壇管理作業、いのちの森管理活動 外
 - ・子どもグループの活動イメージ…遊びの見守り 外
 - ・安全安心グループの活動イメージ…園内見守り、清掃活動 外
 - ・ジュニアサポーターの活動イメージ…サンクチュアリの管理活動 外
 - ・(仮称)帰真園サポーター…帰真園の利活用促進、解説、清掃活動、庭園の手入れ 外
- ※令和6年から区と協議のうえ試行

④ 公園サポーターグループ(分科会活動)を活性化させるための支援

- ・公園サポーターが、活動へのモチベーションを保ち、継続的な活動意欲が向上していくために、活動に対し充実感や達成感を持つ支援プログラムを実践すること。支援プログラムについては、各サポーターグループとコミュニケーションを図り、信頼関係を構築しつつ、協議の上で適切な支援プログラムを実施すること(管理についての学習会、ミニシンポジウム、活動ワークショップなどを想定)。
- ・公園サポーターグループ同士とスタッフが良好なコミュニケーションを図り、信頼関係を築くことを目的とした支援プログラムを実施すること。
- ・支援プログラム内容は、世田谷区公園条例の規定範囲内で企画すること(ハーブティー交流会等の開催などを想定)。
- ・支援プログラム内容については、必要に応じて企画書・報告書・会議記録などを区担当課へ

提出し、その後の運営管理の資料とするとともに、履行確認書類とする。

2. 公園とその周辺地域利用者へのサービス提供

(1) 公園利用者への案内、利用指導、要望対応(随時)

- ・公園利用者へ公園の施設案内や問い合わせ対応をすること(電話対応含む)。
- ・区民利用者や近隣住民からの陳情、要望があった際には、適切に対応すること。また、必要に応じて区担当課に連絡し、対応を協議すること。
- ・ルールと異なった利用(日本庭園内でのボール遊び、ペットの連れ込みなど)をされている来園者に対し、園内でのルールを説明し、利用マナー啓発を行うこと。また、1日に1回以上は利用指導のための巡回を行うこと。
- ・子ども広場・健康広場の利用指導を行うこと。

(2) 区民向けプログラムを年36回以上実施する。

- ・自然体験プログラム、日本文化・歴史プログラム、サポーター活動公開型プログラム、企業・団体連携プログラム、ユニバーサルデザインプログラム等の展開
- ・地域に根ざし専門性を生かしたインタープリテーション
- ・レンジャートークや展示・解説、来園者へのインフォメーション

(3) 団体利用の一時受付、案内、指導(随時)

- ・公園を団体で利用したい等の申し出については、申し出の概要を聞き、内容に応じて一時受付する等、窓口での案内を行うこと。
- ・公園を団体で利用している者が、無届けでの公園使用や、公園管理に支障のある使用をしている場合などは、必要に応じて利用者に対して指導を行うこと。

(4) 占用、使用届等の一時対応業務

- ・一時占用行催事の説明案内(随時)
- ・撮影申請の説明案内(随時)

(5) イベント時の対応(多摩川花火大会、その他イベント)

- ・多摩川花火大会など公園を使用したイベントにおいて、イベント主催者及び区からの協力依頼について、協議の上、対応すること。

(6) 公園及び多摩川の自然調査

- ・地域の自然への関心を高めるよう、また環境の保全につながるよう、自然調査を行いその調査結果をもとに公園利用者へ教育普及を行うこと。

(7) 特定課題の企画・実施(利活用促進、マナー啓発等)

- ・二子玉川公園における利活用の促進・地域連携(年6回程度)
区民参加型のノウハウを活用し、二子玉川公園を拠点とした玉川地域の公園等において公園利活用の促進、地域連携の実施
- ・帰真園の魅力向上、普及啓発(年4回以上)
- ・公園利用マナーの普及啓発
駐輪対策、犬のマナー、花火 外に関する普及啓発の実施

3. 区民活動及び公園利活用に関する情報発信・広報

(1) ビジターセンターカウンター及び掲示板等を活用した情報発信(随時)

- ・公園の維持管理作業に関する情報
- ・公園サポーター等の活動に関する情報
- ・公園の自然環境や地域の魅力等を学べる情報
- ・上記内容を広報するニュースレターの発行及びホームページの運営

(2) 展示物の作成・図書・資料の整理

- ・「運営管理計画」に基づき、公園や日本庭園の魅力が区民にも伝わるように展示資料を作成し掲示すること。
- ・ビジターセンター内の資料・図書については、利用者が見やすく、学習しやすいよう整理しておくこと。

4. 公園内の巡回

(1) 日常巡回(1日4回以上)

- ・園内を巡回し、施設の不良箇所の発見や公園利用者の安全のため巡回する。

(2) 異常箇所及び危険箇所の通報、連絡

- ・利用者の事故が想定される異常箇所を確認した場合は、可能な応急措置を行うとともに速やかに区担当課に連絡すること。
- ・放置されている粗大ごみがあった場合は、区担当課に連絡すること。

5. 公園維持作業

(1) ごみ拾い作業

- ・園内を巡回の際、目につく「ごみ」等は拾うこと。

(2) 園内のごみ処理

- ・清掃作業にともない発生する「ごみ」については、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ、粗大ごみに分別し、園内指定箇所に集積すること。

(3) 施設の小破修繕等

- ・園内の施設や消耗品について、作動不良・故障・破損が見られた場合や、サポーター活動に付随する施設の改良が必要な場合は、事前に区担当課に相談の上、簡易な修繕等を行う。修繕等を行う場合はなるべく安価でできるよう工夫する。修繕費は年間75万円程度の範囲で行えるものとし、これを超える場合や、大規模な修繕の必要が生じた場合は、区が直接行う。

6. 公園施設の管理運営及び保守点検

(1) 施設の維持管理について

- ・施設の維持管理について、安全性を重視し、年間を通して①劣化損傷の防止のための維持管理、②安全性の確認のための保守点検、③復元のための適切な修理補修に努めること。
- ・施設点検用「チェックシート」を作成し、始業・終業点検および巡回・巡視の際にはチェックシートを用いながら確実に点検を実施すること。異常箇所が確認された場合、現場責任者(または現場責任者補佐)、区担当課に即時報告すること。

(2) ビジターセンター管理運營業務(年末年始12/29～1/3は休館とする)

① 利用者案内

・窓口にスタッフを常駐させ、利用者案内を行う。(業務時間:午前8時30分～午後5時)

②出入口扉開閉、戸締り確認

- ・日常的に開閉する門扉箇所は、3階の引違戸、3階の両開き戸とする。
- ・開錠は午前8時30分、施錠は午後5時とする。
- ・施錠の際は、館内を見回り、来園者や忘れ物等がないのを確認してから、施錠する。

③エレベーターパーキングスイッチの管理(年末年始12/29～1/3も行う)

- ・開錠は午前8時30分、施錠は午後5時30分とする。

④休憩室運営管理(多目的休憩室、授乳室)

- ・ビジターセンター「1階・多目的休憩室」については、窓口にスタッフを常駐させ、利用者案内・利用指導を行うこと。
- ・開錠は午前10時、施錠は午後4時とする。
- ・休業日:毎週火曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)
- ・ただし休憩室で会議などがある場合や悪天候などにより利用者がいない場合はこの限りではない。
- ・ビジターセンター「1階・授乳室」については、利用者より利用要望があった場合、休憩室が休業中であっても、ビジターセンター3階の業務時間内は対応すること。

⑤室内等の清掃

- ・ビジターセンターについて、掃き掃除、拭き掃除など日常的な清掃を行うこと。(1階:多目的休憩室-1 約78㎡、倉庫 約11㎡、授乳室 約10㎡、2階:外部通路 約24㎡、3階:多目的休憩室-2 約87㎡、ビューデッキ 約110㎡)
- ・備品(机、椅子等)の拭き清掃を行うこと。
- ・ガラス戸や窓の清掃を適宜行うこと。
- ・利用者に不快感を与えないよう、建物の窓や扉を適宜開放し、空気の入替えを行うこと。

⑥ビジターセンター定期清掃

- ・ビジターセンター1階、3階の定期清掃を年2回程度行うこと。
- ・床(ビニール床シート及びフローリング)については、適正洗剤を用いて洗浄し、樹脂床維持剤等を塗り仕上げる。(1階:多目的休憩室-1 約78㎡、倉庫 約11㎡、授乳室 約10㎡、3階:多目的休憩室-2 約87㎡)
- ・窓ガラス及び入口ドアは、適正洗剤、窓用スクイジー等を用いて汚れを除去する。サッシ、サッシの溝も清掃すること。(1階:3箇所20㎡、3階:5箇所47㎡)

⑦空調設備定期点検保守業務

- ・室外機・室内機の取り付け状況及び腐食・破損等を適宜確認すること。
- ・運転時の異音・振動等有無の確認を行うこと。
- ・吹き出し口の温度測定を行い規定値内にあるか確認すること。
- ・ドレンアップ装置が正常に作動しているか確認(付属されている機器に限る)すること。
- ・運転電流が規定値内にあるか確認すること。
- ・空調機(エアコン)のフィルターを、年3回以上、掃除機等で清掃すること。

1階多目的休憩室-1 天井カセット形(冷房11.2kw、暖房12.5kw)2台

1階授乳室 天井カセット形(冷房2.2kw、暖房2.5kw)1台

3階多目的休憩室－2 天井カセット形(冷房14.0kw、暖房16.0kw)2台

- ・全熱交換機のフィルターを、年2回以上、掃除機等で清掃すること。

1階多目的休憩室－1 天井隠カセット形 2台

3階多目的休憩室－2 天井隠カセット形 2台

- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(改正フロン法)の簡易点検は本委託に含まれるものとする。

⑧エレベーター定期点検保守業務

- ・区が設置した館内のエレベーター装置について、エレベーター管理会社と点検保守委託契約を締結し、エレベーターの点検保守を行う。エレベーター故障時等の対応や定期点検等を実施すること。

- ・対象設備

エレベーター1基、東芝製 乗用(車椅子仕様) 定員11名・750kg、停止階:1～3階)

付加装置:地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、オートアナウンス装置、

2方向出入口

- ・本業務はフルメンテナンス(予防保全のため機能維持に必要な修理及び部品交換)とする。

- ・遠隔監視装置を有し、遠隔点検は有とする。

- ・エレベーター故障時等の対応

(ア)閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と直接通話し、適切な対応を迅速に行うこと。

(イ)不時の故障や事故に対し、即時対応すること。

(ウ)受託者は24時間体制を整え、不時の故障や事故に対し最善の手段で対処する。

- ・建築基準法第12条第4項に基づき、エレベーターの定期点検を行うこと。その際、安全対策付加装置(戸開走行保護装置等)の点検も行うこと。また、建築基準法第12条第3項に準じて、エレベーターの定期点検報告書を提出すること。

- ・当該年度の業務終了後速やかに、報告書を提出すること。

⑨遊具の日常点検

- ・園内遊具について、スタッフが巡回時に目視による点検と月1回の定期点検(触感等による)を実施すること。

⑩消防用設備の点検

- ・消防用設備(消火器4本、コントローラー1台、煙感知器2台、差動式スポット型感知器1台、定温式スポット型感知器1台)について、6ヶ月に1回の機器点検及び1年に1回の総合点検を行い、適宜玉川消防署へ報告すること。

(3) 日本庭園の管理業務

①利用案内

- ・日本庭園面積:約5,800㎡(入園無料)
- ・日本庭園のコンセプト:「日本の空間文化の創造と伝承」

②出入口門扉及び富士見台の開閉、戸締り確認

- ・開門午前9時、閉門午後5時(11～2月は4時30分)×各1日1回
- ・休園日:毎週火曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)

- ・門扉の箇所:3箇所
- ・閉門の際は、園内を見回り、来園者や忘れ物等がないのを確認してから、閉門する。閉門時の施錠は、確実に行うこと。
- ・富士見台の開閉時間は日本庭園と同様とし、年末年始(12月29日～1月3日)を除き、原則毎日行うこと。

③日本庭園運営関係者との調整事務

- ・作庭家を含めた日本庭園の関係者と管理運営についての調整を行うこと。また、必要となる場合は打ち合わせを行うなどの必要な措置をとることとする。

(4)旧清水邸書院の管理業務

①利用案内

- ・適宜、巡回点検を行うこと。その際、来園者の求めに応じて、旧清水邸書院について案内する。
- ・毎週日曜日、第2月曜日、及び祝日の建物開放日は、建物内の利用管理を行うため、原則1名以上の管理者により、利用案内と利用指導を行うこと(12月29日から1月3日は除く)。
- ・ただし悪天候など旧清水邸書院の保存に支障があると予測される場合はこの限りではない。

②雨戸ふすま開閉、戸締り確認

- ・日本庭園来園者が建物内部を見ることができるよう、雨戸及びふすまを開けること。
- ・午前9時に開け、午後4時30分(11～2月は4時)に閉める(帰真園開園日は毎日)。

③玄関扉及び縁側のガラス引き戸の開閉

- ・日本庭園来園者が、建物内部に入れるように、建物開放日に開放する。
- ・午前9時に玄関扉及び縁側のガラス引き戸を開け、午後4時30分(11～2月は4時)に閉める。(毎週日曜日、第2月曜日、及び祝日に実施。12月29日から1月3日は除く)
- ・施錠の際は、館内を見回り、来園者や忘れ物等がないのを確認してから、施錠する。

④館内簡易清掃

- ・室内(約83㎡、台所・倉庫・トイレを含む)の掃き掃除、拭き掃除など日常的な清掃を行うこと。
- ・ガラス戸や窓の清掃を適宜行うこと。

⑤消防用設備の点検

- ・消防用設備(消火器2本、コントローラー1台、煙感知器3台、定温式スポット型感知器2台)について、6ヶ月に1回の機器点検及び1年に1回の総合点検を行い、適宜玉川消防署へ報告すること。

(5)旧清水邸書院の小破修繕等

- ・旧清水邸書院内部の施設や消耗品について、作動不良・故障・破損が見られた場合は、事前に区担当課に相談の上、簡易な修繕を行う。修繕を行う場合はなるべく安価でできるよう工夫する。修繕費は年間50万円程度の範囲で行えるものとし、これを超える場合や、大規模な修繕の必要が生じた場合は、区が直接行う。尚、当該小破修繕等は、区担当課と協議の上、旧清水邸書院以外での園内施設の修繕等を行う事がある。

(6)公園駐車場の管理補助業務(年末年始12/29～1/3も行う)

- ・利用案内補助

(7)トイレ門扉開閉等業務(年末年始12/29～1/3も行う)

- ・多機能トイレ(4箇所)の鍵開閉
(開錠 午前9時、施錠 午後5時30分)×各1日1回
- ・施錠の際は、利用者や忘れ物等がないのを確認してから、施錠する。

(8)生物多様性に配慮した公園管理

- ・公園内に生息する生き物の状況確認及び保護、または外来種の駆除を行うこと。
駆除対象の外来種の種類や対象エリアについては区との協議による。

7. 非常時における対応

(1)非常時の対応

- ・公園の管理における潜在的なリスクの存在を認識した上で、区担当課と協議の上、それに基づく適切な安全対策を講じるとともに、各種訓練等の事前準備を行うこと。
- ・区担当者との協議の上、公園サポーターをはじめ、近隣の消防機関、指定公共機関、指定地方公共機関等の防災関係機関と連携しながら、公園内の安全対策や予防対策、防火対策に努めること。

(2)災害時の対応(水害発生時、地震発生時、火災発生時、台風発生時)

- ・災害時に備え、防災士の資格保有者を配置するとともに、各スタッフが迅速に対応できるように安全管理マニュアルを策定すること。尚、安全管理マニュアルについては、区担当課と対応策を協議の上、作成すること。また、緊急連絡体制等を適切に整備し、区担当課に報告すること。

(3)区の水防体制への協力

- ・大雨洪水警報等が発令され、区の水防体制が実施された場合、当該公園のビジターセンターを多摩川河川現地情報班の職員の参集及び活動場所として利用することがある。それにあたり、気象情報や水防情報を得るために、インターネットパソコンを利用する場合がある。

(4)事故・怪我の対策と発生時の対応

- ・スタッフは、「上級救急救命講習」を3年に1回受講し、AEDの使用方法や応急処置など、緊急時に対応できるように備えておくこと。

(5)AED(自動対外式除細動器)の日常点検

- ・AEDは、区で用意し、ビジターセンターに備え付ける。AEDが、常に使用できる状態にしておくため、AED本体にあるインジケータ表示(動作確認ランプ)が緑色になっていることを確認すること。異常があった場合には、直ちに区担当課に報告すること。

(6)その他の非常時の対応

- (盗難対策、落し物遺失物対策、迷子対応、無許可違法利用対策(利用者指導含む)、危険物対策、従事スタッフの通勤時の事故など発生、事故傷害事件対策)
- ・その他の非常時について、公園利用者や公園サポーター、従事スタッフが、安全で快適に公園施設を利用でき、また業務に従事できるよう努めること。

8. その他

(1)事故等の報告

- ・事故等が生じた時は、直ちに区担当課に通知するとともに、区と協議の上、対応すること。また、

遅滞なくその状況について書面をもって報告すること。

(2) 区が他に契約する園内維持作業、店舗、駐車場管理者その他との調整

- ・園内の園路・広場・植栽地などを良好な状態に保つため、区が他に契約する「二子玉川公園維持作業」の受託業者と園内の清掃・除草・樹木・芝生等の状況を情報交換すること。
- ・店舗及び駐車場管理者、その他公園内維持管理に関する警備業務受託者等と公園維持管理に関する情報交換を必要に応じて行うこと。

(3) 施設の運営管理業務における環境配慮の推進

- ・世田谷区の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて協力すること。
 - ①施設の省エネルギー対策
 - ②廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - ③グリーン購入の推進と自動車の適正利用による環境負荷の低減
 - ④従業員への環境方針等の周知
 - ⑤環境事故の防止、環境事故発生時の適切な対応
- ・当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により区に報告すること。
- ・エネルギー使用量や廃棄物排出量（施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。）等、環境配慮の取組み状況について、区から報告を求められたときは、その求めに応じること。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的

に実施しなければならない。

- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「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）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷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職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。

貸与備品類一覧

品名	規格	数量	単価
カウンター		1	92,295
カウンター	標準カウンター キハラ W1200×H700	1	98,280
カウンターコーナー	コーナーユニット キハラ W600×H700	1	97,200
オムツ交換台		2	100,170
作業台		4	54,495
乳幼児用椅子		1	96,180
移動式書架	片面傾斜2連2段 埼玉福祉会 W1800×D225×H780	1	112,536
つい立て		1	572,145
つい立て	イトーキ パーティション	1	237,384
斜面台	車いすスロープ ケアメディックス CS-240C 240cm	1	172,800