

**令和 8 年度仕様書（案）**

1 件 名

世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設事業運営業務委託

2 履行場所

- (1) 令和 8 年 4 月～9 月 18 日本庁舎整備 2 期工事竣工後、運営事業者執務準備完了前まで  
 (令和 8 年 10 月予定) 受託者の事務所ほか、区が指定する場所
- (2) 9 月 18 日工事竣工後の運営事業者執務準備完了以降  
 区民利用・交流拠点施設  
 (住所：世田谷区世田谷四丁目 21 番 27 号及び世田谷四丁目 22 番 33 号)  
 ※開設は令和 8 年 11 月を予定。

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 事業運営対象施設

(1) 施設構成

世田谷区本庁舎内の以下ア及びイの施設を区民利用・交流拠点施設とする。

ア 区民交流スペース等

本業務において事業運営する施設

開設時期	棟・工期	施設名称	席数・面積※
令和 6 年度 (2024 年度)	東 1 期棟	エントランスホール	390 m <sup>2</sup> +125 m <sup>2</sup>
令和 8 年度 (2026 年度)	東 2 期棟	区民交流スペース	745 m <sup>2</sup>
		区民交流室 (2 室)	各 25 m <sup>2</sup>
		ピロティ	680 m <sup>2</sup>
		屋上庭園	1,335 m <sup>2</sup>
	西 2 期棟	区民交流室 (2 室)	35 m <sup>2</sup> /40 m <sup>2</sup>
令和 11 年度 (2029 年度)	外構	広場	1,600 m <sup>2</sup>
	西 3 期棟	区民交流室 (キッチンつき)	60 m <sup>2</sup>

※面積は壁芯での測定値を 5 m<sup>2</sup>単位で記載している。

※工事調整によって変更になる可能性がある。

※区民交流スペース内エフエム世田谷前及び、広場の一部について興行場法における興行を行える場所として申請を行う予定。

イ 世田谷区民会館 (せたがやイーグレットホール)

本業務とは別に令和 8 年度までは業務委託、令和 9 年度からは指定管理により運営する予定の施設。本業務においては、区民利用・交流拠点施設全体を使った活動や事業等で発生す

る、世田谷区民会館管理運営業務受託者との調整業務（予約状況の共有や、施設を一体的に使う場合の利用調整）を行うものとする。

開設時期	棟・工期	施設名称	席数・面積※
令和6年度 (2024年度)	世田谷 区民会館	ホール	933席 (前舞台使用時：902席)
		集会室（2室）	165㎡／95㎡
		練習室（2室）	80㎡／45㎡
		ラウンジ	155㎡

※面積は壁芯での測定値を5㎡単位で記載している。

※ラウンジについては、令和7年度から世田谷区民会館管理運営業務受託者が管理運営を受託。令和9年度からは区民会館として指定管理者が管理運営を受託する予定。

#### ウ 業務委託範囲

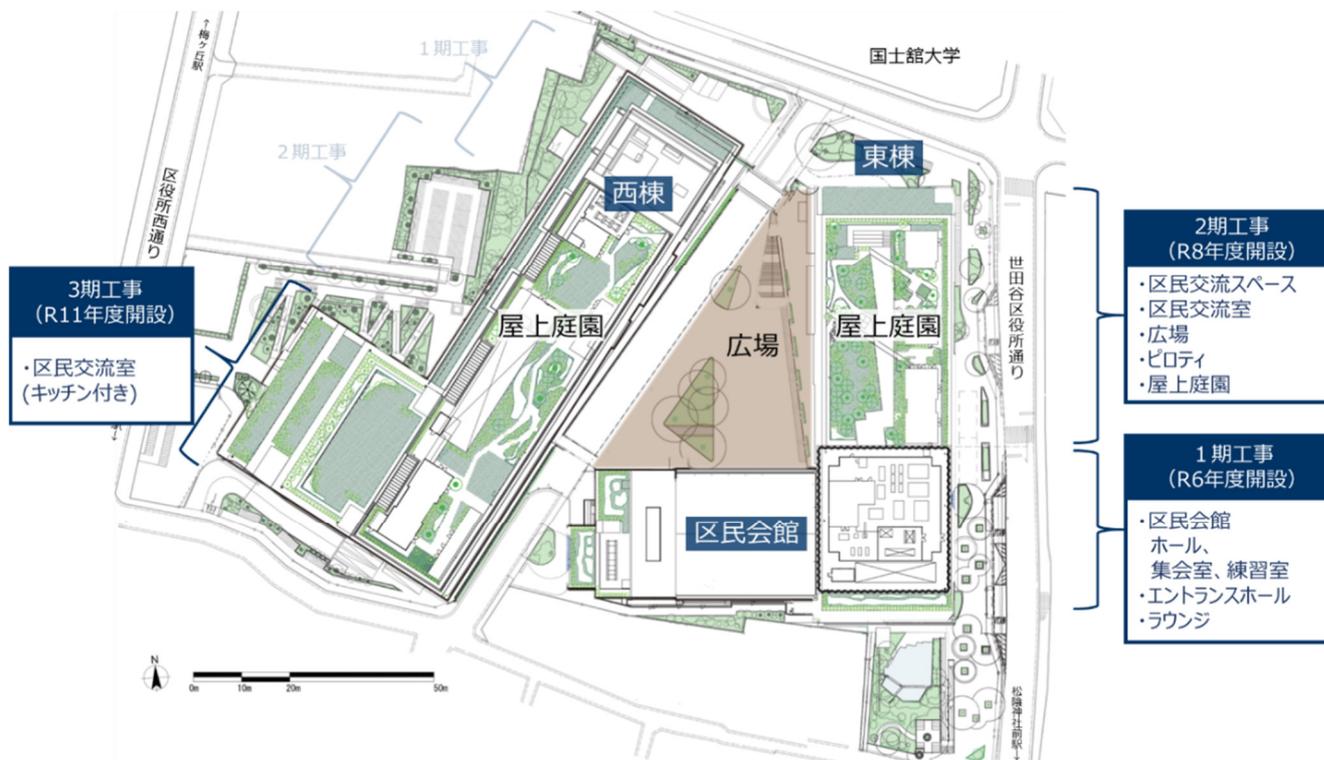
事業/施設	東1期棟				東2期棟 (区民交流室は西2期棟・西3期棟設置分を含む)					外構
	区民会館				庁舎					
区分	ホール	集会室	練習室	ラウンジ	エントランスホール	区民交流スペース	区民交流室	ピロティ	屋上庭園	広場
区民活動 交流事業					業務委託					
文化事業	指定管理									
みどり事業					業務委託					
全体調整	業務委託									

#### エ 建物内の他施設

施設名称	場所
区民利用・交流拠点施設用倉庫（主に屋内用備品）	東2期棟1階区民交流スペース内
区民利用・交流拠点施設用倉庫（主に屋外用備品）	西1期棟地下2階
売店	東2期棟1階区民交流スペース隣接
エフエム世田谷	東2期棟1階区民交流スペース隣接
障害者施設生産品販売所	東2期棟1階区民交流スペース内
区政情報センター	東2期棟1階
レストラン	東2期棟2階
防災センター	東1期棟地下1階
駐車場 ※活動主催者のみ事前申請により利用可（台数制限あり）。活動参加者は利用不可。	東2期棟地下1階
駐輪場 ※原則として、公共交通機関の利用を前提とする。	東棟・西棟1階各所

(2) 施設平面図

ア 全体図

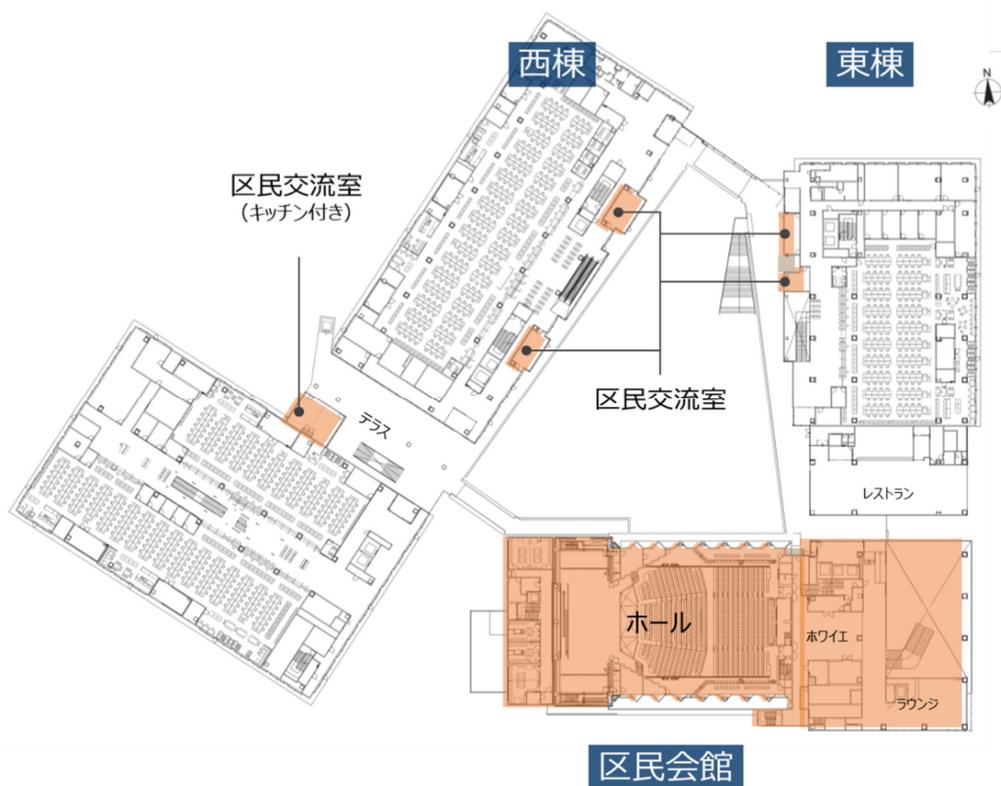


イ 各階平面図

(1階平面図及び地下1階平面図)



(2階平面図)



(6階屋上庭園 (東棟))



## 5 運営時間等

(1) 運営時間 下表のとおり

(2) 業務時間 午前8時30分から22時15分まで ※開設前は土日祝日を除く月～金曜日の午前8時30分から17時15分までとする。

(3) 受付時間 午前9時00分から21時30分まで

- (4) 休館日
- ① 年末年始 (12月29日～1月3日)
  - ② 全館停電による電気設備点検日 (年1回※12月又は1月)
  - ③ 保守点検日 (月1回※土日祝)

区分	運営時間	備考
東 1 期棟エントランスホール	9時～22時	2期工事期間中は個人利用のみ。
区民交流スペース	9時～22時	活動を伴わない個人利用は8時30分より
区民交流室	9時～22時	
広場	24時間通行可能	活動を行う場合は、9時～17時
ピロティ	24時間通行可能	活動を行う場合は、9時～17時
屋上庭園（東棟）	9時～17時	土日祝は活動利用のみ可。

※広場・ピロティについては24時間通行可能だが、業務時間以外の管理については、本庁舎等総合管理業務受託者が行うものとする。

※運営時間には利用者の準備や片付けの時間を含む

<b>【参考】</b> 区民会館（ホール・集会室・練習室・ラウンジ）	9時～22時 ※条例に定めるとおり	午前（9時～12時）、午後（13時～16時30分）、夜間（17時30分～22時）※ラウンジは2期工事期間中は個人利用のみ
---------------------------------------	----------------------	--

## 6 業務内容

詳細は別紙1の「業務内容の詳細」のとおり

### (1) 開設前準備業務

- (2) (仮称) 事業運営委員会事務局運営
- (3) 各種事業の準備・実施
- (4) 施設運営管理業務、利用調整業務
- (5) 市民活動支援業務
- (6) 広報活動業務
- (7) 区への報告

## 7 業務体制

### (1) 開設前

開設に要する準備期間（令和8年4月～10月）においては、別紙1の業務の内、施設開設後実施する業務以外の業務について円滑に実施するために、業務全体を指揮監督する統括責任者及びその他必要となる人材を配置し、業務を遂行すること。具体的な体制については、あらかじめ区に文書をもって通知し、承認を得ることとし、変更する場合も同様とする。また、

(2) 開設後に向けた職員の確保・育成を行うこと。

### (2) 開設後

開設後（令和8年11月～令和9年3月）においては、以下のとおり必要な人員を配置すること。

#### ① 施設長（統括責任者）

本委託業務全体を統括することができ、区内活動団体や区及び関係機関との連絡・調整等のコーディネート並びに職員の育成・指導を適切に行うことができる者。

#### ② 副施設長

施設長を補佐し、各種業務の実務をとりまとめることができる者。

#### ③ 業務従事者

各業務に業務責任者を配置するとともに、業務遂行に必要な業務従事者を配置すること。業務責任者は常勤職員が担うものとするが、パートタイム職員の配置も可とする。

④ マッチングコーディネーター

団体間の連携・協働による事業実施や団体等とのネットワークを構築した豊富な実績を有し、施設で行う市民活動支援を牽引する役割を担う者を2名以上配置すること。

⑤ 業務時間において、①から④の職員の内、最低2名以上の職員を区民交流スペース内に常駐させること。また、その内1名は常勤職員とし、施設長（統括責任者）に代わり、責任を持って対応できる体制とすること。

⑥ 配置する職員はいずれも活動団体や区民からの問い合わせ等に適切に対応できることはもとより、施設長及びマッチングコーディネーターを中心に、施設利用者と積極的なコミュニケーションを図り、禁止事項や施設のルールの遵守だけでなく、施設利用者の意向を出来るだけ尊重し、団体同士の交流や区民参加につながる働きかけや団体活動の支援が行えるように努めること。

⑦ 具体的な体制については、あらかじめ区に文書をもって通知し、承認を得ること。また、変更する場合も同様とする。

⑧ 執務スペースは以下のとおり。区が用意する物品は別紙5 区民利用・交流拠点施設物品貸付取扱要領を参照すること。

場所	広さ	備考
区民交流スペース内 市民活動カウンター	約 18 m <sup>2</sup>	・ 4人分のデスクを用意 ・ 広さはカウンタースペース含む
区民交流スペース隣接 運営事業者執務室	約 12 m <sup>2</sup>	・ 4人分のデスクを用意

## 8 業務にあたっての基本事項

(1) 以下の内容に十分留意し、業務内容の向上に努めること。

- ① 区民利用・交流拠点施設に係るこれまでの検討経緯（別紙6のとおり）
- ② 施設運営に関する確認事項（別紙7のとおり）
- ③ （仮称）事業運営委員会等での議論や意見※令和8年4月設置予定
- ④ （仮称）区民利用・交流拠点施設事業運営実施要綱※令和8年度制定予定
- ⑤ その他庁舎管理規則等、施設運営に関する各種規程

(2) 区担当課と連絡を密にとり、運営の進捗に支障のないようにすること。

(3) 事故が発生した場合、臨機の措置をとるとともに区担当課に直ちに報告すること。

(4) 利用者や近隣等の苦情は、誠意をもって対応し、区担当課と調整すること。

(5) 業務上必要な鍵の取扱い等を、保安上の問題を起こさないよう慎重に取扱うこと。

(6) 本事業の従事者に対して身分を証する書類（以下「身分証」という。）を発行すること。

さらに、従事者がその業務を行うときは身分証を携帯させ、必要に応じてこれを提示させること。

(7) 施設の一般的な維持管理（設備保守点検、清掃、保安警備、植栽管理等）は区が別途委託する本庁舎等総合管理業務受託者が実施する。本委託業務においては、担当所管の指示のも

と本庁舎等総合管理業務受託者と連携すること。

## 9 費用負担

本件委託業務にかかる費用負担は下表のとおり。なお、施設の維持管理業務は、区が別途委託する本庁舎等総合管理業務にて行う。

負担者	区	受託者
施設・設備・備品関係	・施設・設備・備品の点検・修繕 ・電球類の交換	
清掃関係	本庁舎等総合管理にて対応する。	・利用後の簡易な清掃や原状復帰 ・業務上必要な緊急対応
保安警備関係	本庁舎等総合管理にて対応する。	・周囲に悪影響を及ぼす利用者への声掛けなどの一次的な対応 ・業務上必要な緊急対応
植栽管理関係	本庁舎等総合管理等にて対応する。	業務上必要な緊急対応
共通	・施設内の電話機（通信費含む） ・団体及び個人が利用するWi-Fi整備及び維持管理 ・委託業務に必要な光熱水費等	・事務用消耗品 ・スマートフォン（通信費含む） ・携帯電話（通信費含む） ・パソコン（通信費含む） ・受託者が業務上必要なインターネット回線の整備及び維持管理 ・複合機（通信費含む） ・FAX（通信費含む） ・本件業務専用の電話番号（施設開設前）及びメールアドレス※ただし、施設内の電話機は区が設置する。 ・施設専用ホームページ、利用受付システムにかかるサーバー、ドメイン登録等
保険	特別区自治体総合賠償責任保険への加入	受託者が自主的に実施する事業に伴うイベント保険への加入

## 10 危機管理及び緊急対応

- (1) 盗難、火災、事故等の防止に努めるとともに、さまざまな事態を想定した対応マニュアル等を整備すること。万一盗難、火災、事故及び傷病人等が発生した場合には、関係機関に連絡し、施設利用者等の避難誘導及び安全確保を行うなど適切な措置を講じるとともに、区に速やかに報告すること。また、不測の事態に迅速かつ適切に対応できるよう普通救命講習等の定期的受講に努めること。
- (2) 区で行われる自衛消防訓練等に積極的に参加する等、区との協力体制構築に努めること。

## 11 個人情報の取り扱い

履行にあたっては、別紙2「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

## 12 環境配慮に関する特記事項

履行における環境配慮について、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」のとおり、区に協力すること。

## 13 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

履行にあたっては、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。

## 14 物品貸付

区は、別紙5「区民利用・交流拠点施設物品貸付取扱要領」のリストにある備品を用意し、その備品は区が受託者に貸し付けるものとする。

## 15 著作権

施設専用ホームページ及び利用受付システムの構築にあたっては、ページ内のテキスト、画像、イラスト、デザインなどコンテンツを構成するファイル、データ等に関する著作権は、契約金額の支払完了をもって世田谷区に帰属するものとする。

サーバ上のシステム・プログラムに関する成果物の著作権は受託者に留保されるものとし、世田谷区は当該契約に基づいて自己利用するために必要な範囲で、これらを著作権法に従い利用できるものとする。

業務の履行に際し、受託者が作成したドキュメント類などの成果物の著作権は、世田谷区に帰属する。

## 16 システム構築・運用に関する特記事項

利用受付システムの構築・運用にあたっては、日本工業規格（JIS）が定めた「JIS X 8341-3」の基準及び、総務省が定めた「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を遵守すること。

## 17 完了届

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。

## 18 請求

検査に合格したものについて、月ごとにとりまとめて請求すること。

## 19 支払い方法

月ごとに、検査合格後、請求に基づき支払う（12回）。

## 20 その他

（1）本委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部をやむを得ず、再委託する必要がある場合には、区の承認を得るものとする。

- (2) 本委託業務期間終了後に新しい受託者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合、委託期間終了前から引継期間を設け、新しい受託者へ業務を確実に引き継ぐこと。また、引き継ぎに要する経費は、本契約の受託者が負担するとともに、本契約の受託者は当該委託料で購入した物品を新しい受託者に引き継ぐこと。
- (3) その他、仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義を生じたものについては、区と協議の上定める。

## 21 本件担当

生活文化政策部市民活動推進課区民交流・文化施設準備担当

電話：03-6304-3768 FAX：03-6304-3597

## 業務内容の詳細

## 1. 開設前準備業務

## (1) 開設準備室の設置

令和8年4月～9月18日本庁舎整備2期工事竣工後、運営事業者執務準備完了前までの期間、受託者は施設外に開設準備室を設置（受託者の事業所内でも可）し、開設に向けた準備業務を行うこと。開設準備室及び、区民交流スペース内での執務開始から施設開設前までの業務は土日祝日を除く月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時15分までとし、区担当課や活動を予定する団体等からの連絡等に対応できるようにすること。

開設準備室にかかる委託業務実施にあたり新たに生じた費用については受託費に含むものとする。

## (2) 運営内規（マニュアル）、利用案内の作成

区が提供する設計図書、基本計画及び実施計画、区民利用・交流拠点施設に係る要綱等をもとに、運営内規を作成し、利用者に配布する利用案内（作成時期：令和8年7月頃 部数：2,500部）やレイアウト図などを作成すること。

## (3) ホームページの開設・維持管理

令和8年7月を目途に施設の専用ホームページを作成し、新着情報、活動情報、施設の沿革及び概要、各諸室等の詳細、アクセス、リンク集、意見フォーム等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者にとって分かりやすく、興味を引き、閲覧者数の維持・向上に寄与するような構成・発信となるよう創意工夫を行い、常に最新の情報を発信するとともに、携帯端末による閲覧に対応すること。また、ソーシャルメディア等を活用するなど、利用者が情報を入手しやすい環境を整備すること。なお、利用受付システム、区のホームページとの間で相互リンクが可能となるようにすること。

また、セキュリティを確保し、当該ホームページが常に適切に動作し、誤作動や遅延等が発生しないよう維持管理すること。

## (4) 利用受付システムの構築（仮登録・登録、空き状況確認、予約（事前相談））

区が別途定める諸規定に従い、令和8年7月を目途に施設での活動を希望する団体または個人等を対象とした、仮登録・登録、空き状況確認、予約（事前相談）、予約状況確認等が行える利用受付システムの構築を行うこと。構築にあたっては、申請者が簡便に申請を行えるようアプリ等による提案を行うこと。また、活動状況をデータベースに蓄積し、区や受託者が必要に応じた形でデータの集計・分析や画面上での検索等が行えるようにすること。

利用受付システムは、施設ホームページ、区のホームページとの間で相互リンクが可能となるようにすること。なお、個人情報やデータが漏洩しないようにセキュリティを確保し、当該システムが常に適切に動作し、誤作動や遅延等が発生しないよう維持管理すること。

## (5) 施設利用協力金徴収準備

施設利用協力金の徴収について、窓口での現金払い、口座振込、キャッシュレス決済にて対応できるようにすること。それに必要な機器等は、受託者が準備・設置・管理を行い、安定的

かつ適切に運用されるよう保守点検を行うこと。また、キャッシュレス決済の決済手数料等に係る費用は、受託費に含むものとし、利用者の決済トラブルに対しては、受託者が速やかに対応するとともに、必要に応じて決済事業者と連携し、解決を図ること。あわせて、職員に対して操作方法や対応手順の周知・研修を行うこと。

#### (6) 開設に向けた職員の研修

活動団体や区民からの問い合わせ等に適切に対応できることはもとより、施設利用者と積極的なコミュニケーションを図り、禁止事項や施設のルールへの遵守だけでなく、施設利用者の意向を出来るだけ尊重し、団体同士の交流や区民参加につながる働きかけや団体活動の支援が行えるよう、職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整備するに当たり、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

#### (7) 施設レイアウト及び備品搬入等準備・区との調整

竣工後に納入される備品・物品についての台帳作成、整理・搬入・収納作業について区の業務を支援すること。

#### (8) 施設内の掲示物、表示物等の作成・掲示

施設内の掲示物、表示物等を作成すること。作成物は、デザインの良さ・分かりやすさ等に十分配慮し、必要状況に応じた数量を準備すること。

#### (9) 施設周知に伴うPR物品等作成

区のイベントで使用するPRのための啓発物品を作成すること（1回程度）。

## 2. (仮称) 事業運営委員会事務局運営

令和8年4月に設置を予定する(仮称)事業運営委員会等の開催にあたり、事務局として区と連携し、事業に関する報告や会議の開催・進行・記録等の会議運営を行う。

### (1) (仮称) 事業運営委員会の開催

学識経験者、区内活動団体、区民、運営事業者、行政が協働して、区民利用・交流拠点施設が市民活動の拠点として、区民参加、交流、協働の事業を推進できるように(仮称)事業運営委員会を開催し、施設の事業運営方針や年間事業計画、利用ルール等、施設の事業運営にあたっての重要事項に関する合意形成の場とする。委員は区が指定する。

ア 想定人数：11名前後

イ 場所：区民交流スペース、オンライン等で開催

ウ 回数：年3回程度

### (2) (仮称) 区民活動・交流事業部会の開催

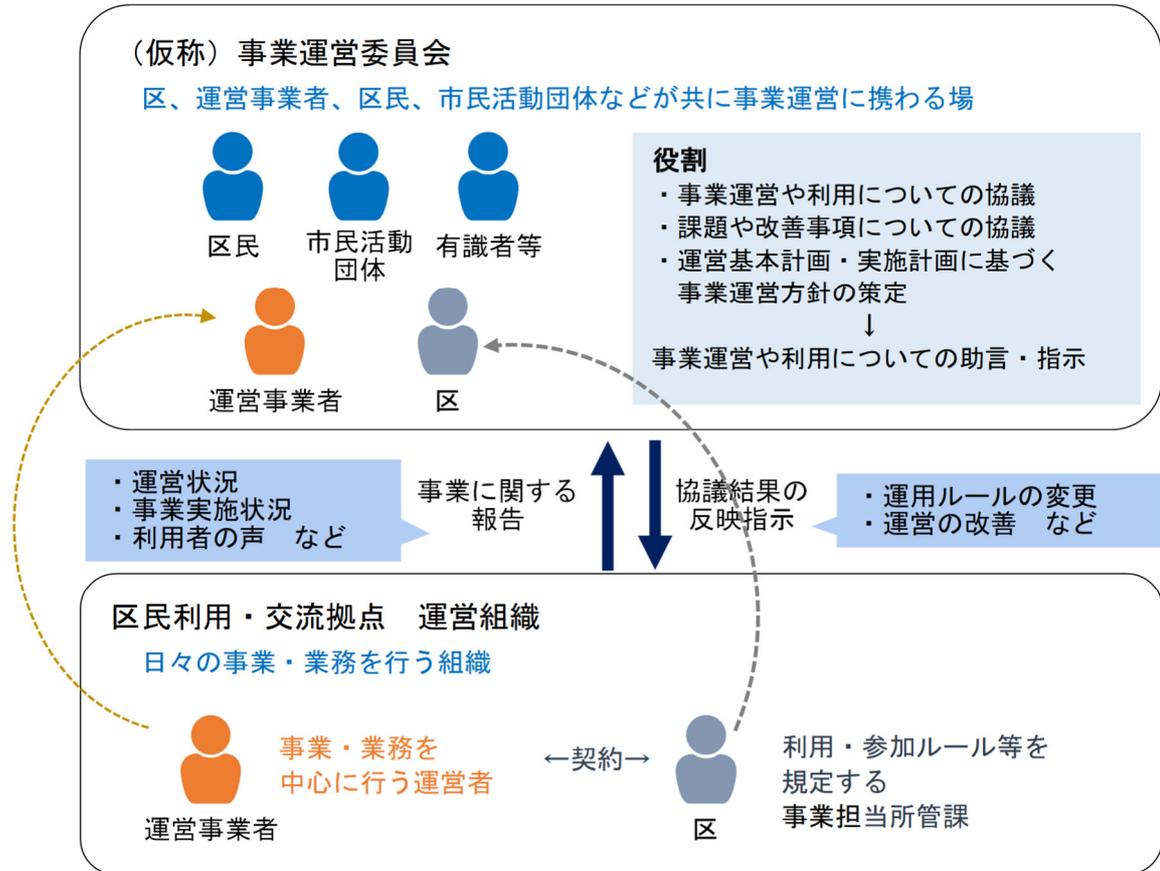
区民活動・交流分野に見識のある区内活動団体、学生、行政が協働して、年1回の「(仮称)市民活動フェア」イベントにおいて、企画や団体等の参画等についての検討や、利用状況等について意見集約結果を踏まえた改善策の検討、施設での継続的な活動につながる仕掛け等の検討を行う。委員は区が指定する。

ア 想定人数：13名前後 ※文化・芸術部会委員を含む

イ 場所：区民交流スペース、オンライン等で開催

- ウ 回数：年3回程度
- (3) (仮称)文化・芸術部会の開催
  - 文化・芸術に見識のある区内活動団体、行政が協働して、年1回の「(仮称)市民活動フェア」イベントにおいて、企画や団体等の参画等についての検討や、利用状況等について意見集約結果を踏まえた改善策の検討、施設での継続的な活動につながる仕掛け等の検討を行う。委員は区が指定する。当面の間、区民活動・交流部会と合同で実施する。
- (4) (仮称)みどり部会の開催
  - みどり分野に見識のある区内活動団体、学生、行政が協働して、年1回の「(仮称)市民活動フェア」イベントにおいて、企画や団体等の参画等についての検討や、利用状況等について意見集約結果を踏まえた改善策の検討、施設での継続的な活動につながる仕掛け等の検討を行う。委員は区が指定する。
    - ア 想定人数：9名前後
    - イ 場所：区民交流スペース、オンライン等で開催
    - ウ 回数：年3回程度
- (5) (仮称)事業運営委員会等の準備
  - (仮称)事業運営委員会等の開催にあたって、以下の業務を実施する。
    - ア 区や委員長との事前打ち合わせ
    - イ 委員への開催通知の送付
    - ウ 事業のプレゼンテーション資料の作成と会場準備
- (6) 施設利用者からの意見聴取・分析
  - 施設利用者から以下の方法等により、意見聴取を行い、分析の上、区及び(仮称)事業運営委員会等へ報告する。
    - ア 施設内での意見箱の設置
    - イ 利用団体へのヒアリング
    - ウ ホームページ等での意見フォーム
    - エ 子ども向けイベント実施時等の子どもからの意見集約

【(仮称) 事業運営委員会イメージ図】



3. 各種事業の準備・実施

(1) 年間事業計画の作成

区の公用事業、事業者の自主的な事業を中心とした、年間事業計画を区とともに策定すること（区の公用事業については区において取りまとめを行う）。また、区と作成した年間事業計画に基づき、事業を実施すること。別途計画以外に受託者が事業を実施する場合は、随時事業企画案を提出して区の承認を受けること。

(2) オープニングイベント企画・実施

事業運営委員会準備会において検討をしてきたオープニングイベントについて、これまでの検討経過を踏まえ、(仮称)事業運営委員会の意見を聞きながら、区と連携し、企画・実施すること。なお、イベント実施にあたっては区所管や区内活動団体等との協働によるものを基本とし、外部への委託及び謝礼の支払いは区において実施する。受託者は主にイベント全体の利用調整や、関係団体への呼びかけ、施設全体を活用した区民参加型事業の企画・実施、当日のイベント進行等を行うものとする。イベントは施設開設以降の1か月間程度を予定。

(3) 愛称募集

施設開設以降実施する愛称募集について、区と連携し、各種広報媒体による募集や(仮称)愛称選定委員会の選定支援を実施すること。愛称は令和8年度内の決定を予定しており、愛称

使用開始にあわせ、施設ホームページ等で愛称決定の周知等を行うこと。

#### (4) 令和9年度（仮称）市民活動フェアイベント等の企画

（仮称）事業運営委員会等の提案や意見を踏まえて、多くの区内団体等の参画を図りながら、団体の活動がPRでき、また団体同士等の交流を創出する（仮称）市民活動フェアイベントを令和9年度の実施に向けて区と連携の上、企画し、（仮称）事業運営委員会等に提案すること。

#### (5) 広場等を活用した賑わい創出事業の企画・実施

区の公用事業や団体活動を除き、広場等を活用し、定期的に賑わいを創出できる事業を企画・実施すること。開催頻度や内容の詳細については、区に提案すること。実施にあたり、材料費等が生じた場合、必要に応じ参加費として利用者に実費を負担させることができるものとする。

例：週1回のマルシェ等による定期的なイベントの実施

※区民交流スペース内エフエム世田谷前及び、広場の一部について興行場法における興行を行える場所として申請を行う予定。

### 4. 施設運営管理業務、利用調整業務

#### (1) 施設運営管理業務

##### ① 開館及び閉館業務

###### ア 開館業務

防災センターから事務室の鍵を受け取り、必要に応じて施設内を巡回するなど開館に備える。施設の鍵開け、電気や冷暖房設備等の作動確認は本庁舎等総合管理にて行う。

###### イ 閉館業務

- ・施設内を巡回し、利用者等が残っていないか確認し、戸締り等の確認及び施錠を行う。
- ・諸室の消灯、火元などの安全確認を行った後、防災センターに事務室の鍵を預け、必要な引き継ぎを行い、退館すること。

##### ② 事業委託費の実績管理

##### ③ 勤務表の管理

##### ④ 安全管理、危機管理業務

##### ⑤ 諸室の利用管理、整理整頓

##### ⑥ 付帯設備、物品の貸出管理

##### ⑦ 遺失物等管理業務

##### ⑧ 窓口、電話等の問い合わせ対応、視察対応

##### ⑨ 事故・苦情対応（利用者同士のトラブルを含む）※対応結果については、区へ報告すること。

##### ⑩ 施設内の工事・修繕等の必要に応じた支援

##### ⑪ 施設内で活動する関係団体等との連絡・調整

##### ⑫ 他の受託者の業務への協力等

区が別に契約する「本庁舎等総合管理業務委託」及び「世田谷区民会館管理運営業務委託」等の受託者と業務を円滑に行えるよう協力すること。

また、隣接する各施設（売店、エフエム世田谷、区政情報センター、障害者施設生産品販売

所、東2期棟2階のレストラン等)とも必要に応じて、情報共有や打合せ等を行い、全体の運営を円滑に進める。

### ⑬ 業務上必要な緊急対応

## (2) 利用調整業務

### ① 利用調整の考え方

団体や個人等が活動実施等に際して施設の利用を希望する場合、利用調整を行うこと。なお、利用調整の基本的な考え方は次のとおりとする。

#### ア 団体

- (ア) 登録後は、当日予約なしで利用可能(一部予約(事前相談)が必要な活動あり)。
- (イ) 様々な世代、多くの団体が利用できるように、また最大限の活動ができるよう場所や日時含めた利用調整を行う。
- (ウ) 区民交流スペースを中心としたオープンな活動により団体同士が共存し、交流や協働を生み出していくことを基本としつつも、秘匿情報を扱う活動などにおいては、区民交流室を案内するなど、ニーズにあわせ柔軟に対応する。
- (エ) 利用団体登録データや、利用案内をする中で利用団体と関係性を構築し、他の団体活動を伝えたり、団体同士を紹介するなど日頃から団体に声掛けを行い、交流やマッチングの機会を創出すること。なお、団体間の連携や新たなつながりを促進するような取り組みについて、区に提案すること。
- (オ) 世田谷区民会館を含めた施設の一体的な活用の希望に応えるため、世田谷区民会館の受付期間にあわせ事前相談を受け付け、また、世田谷区民会館の予約状況にあわせ、最大限活動が広がるよう、利用調整を行う。

#### イ 個人

- (ア) 登録なしで、利用可能(区民交流スペース内団体活動スペース、区民交流室を除く)
- (イ) 施設に来られた様々な方々が気軽に立ち寄れ、思い思いの時間を過ごせるような居心地の良い空間づくり(季節やイベント等に応じた備品レイアウトや掲示等)を意識しつつ、区民参加、交流、協働につながるよう、活動への参加の呼びかけも行う。広く活動を行う場合は、団体活動を優先し一部利用の制限を行う。

#### ウ 全体

ガラス張りで仕切りのないオープンな空間である区民交流スペースを中心に、様々な活動が見え、また触れられるような空間を作る。

また、利用者の利便性に配慮しながら、効果的な利用調整方法等の工夫について、積極的に取り組むこととする。なお、利用調整方法は、運営内規及び利用案内にて定めて区に承認を得るとともに、必要に応じ(仮称)事業運営委員会等に諮ること。

### ② 活動前の事前手続き

#### ア 仮登録・登録

- (ア) 施設での活動を希望する団体または個人から、仮登録申請を受理し、窓口にて、必要に応じて内容のヒアリング及び施設の利用説明を行い、登録する。疑義が生じた場合には、区に協議すること。

(イ) 登録情報について、月次及び年次で集計・分析し、区に報告する。

イ 問合せ対応

施設の利用に関する問合せ、相談等については、電話及び窓口において受け付けるほか、FAX、Eメール、ホームページ等の利用しやすい手段を用いて、適切に対応すること。

③ 現場下見対応

施設の利用を希望する者から下見の要望があった場合には、他の利用に支障がない範囲で、対応することとする。

④ 施設の空き状況の提供

諸室の空き状況をホームページや利用受付システムにて当月を含む 14 か月分提供すること。また、当日リアルタイムで利用が可能かを確認出来るよう、当日の活動状況を提供すること（個人の利用状況は除く）。

⑤ 利用申請受付

ア 区が別途定める当日手続きで利用可能な活動

(ア) 当日窓口にて利用依頼書の提出を受け、内容を確認し、処理すること。

(イ) 受け付けた情報を一覧に集約し、区へ提出すること。

イ 区が別途定める予約（事前相談）が必要な活動

(ア) 世田谷区民会館の抽選使用申込期間に合わせた受付

A 利用受付システムや窓口での事前相談により予約を受け付けるものとする。事前相談受付については、世田谷区民会館の抽選受付期間（例：使用月の 13 ヶ月前の 1 日～25 日 17 時）にあわせ、受け付けるものとする。※令和 8 年度の受付時期については区と別途協議し、決定する。

B 受け付けた場合は、申請者に対して申請を受け付けた旨を伝えること。

C 受け付けた情報を一覧に集約し、区へ提出すること。

D 団体の意向や、他団体の申込状況、世田谷区民会館の抽選結果等を踏まえ、最大限活動が広がるよう、利用の調整を行い、予約の可否を判断すること。可否判断にあたり、疑義が生じた場合は、区に協議すること。

E 予約の可否について、受付の翌月末までに申請者に伝えるとともに、ホームページや利用受付システムにて結果を公表すること。あわせて、区に提出すること。提出方法については、利用受付システム等によるものでも可とする。

(イ) 世田谷区民会館の抽選使用申込期間終了後の随時受付

A 随時利用受付システムや窓口での事前相談により予約を受け付けるものとする。

B 受け付けた場合は、団体の意向や、他団体の申込状況、世田谷区民会館の予約状況を踏まえ、最大限活動が広がるよう、利用の調整を行い、予約の可否を判断すること。可否判断にあたり、疑義が生じた場合は、区に協議すること。

C 予約の可否について、決定次第、申請者に伝えるとともに、ホームページや利用受付システムにて結果を公表すること。あわせて、区に提出すること。提出方法については、利用受付システム等によるものでも可とする。

⑥ 予約が可能となった活動の受付

予約が可能となった活動について、利用依頼書の提出を受け、内容を確認し、処理すること。確認にあたり、必要に応じて書面での確認を求めることができるものとする。

⑦ 施設利用協力金の徴収（予約（事前相談）が必要な活動のみ）

施設利用協力金は、別途区が定める要綱等で定めるところによるものとし、窓口での現金払い、口座振込、キャッシュレス決済いずれかの方法にて徴収の上、受託者の収入とする。令和8年度の収入見込みは50万円とし、見込み額から25万円以上の過不足が生じた場合は区と協議のうえ、契約変更により対応する。なお、徴収にあたっての手続きについては、一括して受託者が行うものとし、結果を区に報告すること。

⑧ 備品・附属設備貸出受付

備品や附属設備の貸出依頼があった場合は、備品・附属設備の貸出依頼書の提出を受け、内容を確認し、処理すること。

⑨ 各種申請関係補助（予約（事前相談）が必要な活動のみ）

活動実施に必要な法令等に基づく手続・申請等（消防署や保健所等）については、利用者の利便に資するよう正確に案内すること。

⑩ キャンセルの受付（予約（事前相談）が必要な活動のみ）

利用者からキャンセルの申し出があった場合には、速やかに区に共有すること。利用が決定した活動において、施設利用協力金がある場合には、別途区が定める要綱等に基づき、還付の手続等を行うこと。

⑪ 予約状況管理（予約（事前相談）が必要な活動のみ）

施設の予約状況等について、随時、区、受託者、本庁舎等総合管理業務受託者、世田谷区民会館管理運営業務受託者が確認できる状態にする（台帳又はシステム等により管理しておく）とともに、問合せがあった場合には、速やかに対応すること。

(3) 施設の利用当日の業務

① 利用内容の確認

利用依頼書の内容について必要に応じ、改めて確認する。

② 利用時間前の準備・設営支援

備品・附属設備の貸出依頼書に基づき、照明映像・音響設備、備品等の必要な準備等を実施すること。また、可能な範囲で設営を支援すること。

③ 利用中の立会（必要に応じて）

活動に際し、利用依頼書のとおり実施されているか、必要に応じて確認すること。また、可能な範囲で活動を支援すること。

④ 利用後の撤去支援

活動終了後、施設の原状回復及び備品の返却確認を利用者とともにに行い、利用者から参加者数や売上等の活動状況の報告を受け、一覧に整理し区への報告の準備をすること。また、団体活動にて生じたごみについて本庁舎の排出ルール範囲で処分を行うこと。

(4) 施設の利用後の業務

参加者数や売上等の活動状況について集計・分析し、区に報告する。

## 5. 市民活動支援業務

### (1) 施設でのスタートアップ支援

主に活動経験のない団体等に対して、次のとおり、施設におけるスタートアップ支援を行う。なお、手法については区に提案すること。

- ① 市民活動カウンター等で常時、活動実施にあたっての相談対応を行う。
- ② 随時施設の利用方法の詳細な説明を行う。
- ③ 施設で行われる活動の参加者等に施設での活動を促す。
- ④ 必要に応じて説明会等を実施する。

### (2) 施設で実施する活動への企画・提案及びマッチング支援

主に活動経験のある団体等に対して、次のとおり、施設で実施する活動への企画・提案及びマッチング支援を行う。なお、手法については区に提案すること。

- ① 市民活動カウンター等で常時、活動実施にあたっての相談対応を行う。
- ② 施設の利用団体登録データや、関連団体等とのネットワーク、他団体の施設での成果等を活かした、活動のバージョンアップのためのマッチングや企画・提案を行う。

### (3) 団体等とのネットワーク構築

(1)、(2)に掲げる市民活動支援を効果的に行うため、区内の様々な団体等とのネットワーク構築にあたり、団体等が開催するイベント等に参加し、施設での活動のPRや情報収集を行うとともに、今後のマッチング支援や協働の機会創出に向けた関係構築を図る。なお、手法や頻度については区に提案すること。

### (4) 施設利用団体の情報発信支援

次のとおり、施設を利用する団体の情報発信支援を行う。

- ① 区民交流スペース内のデジタルサイネージを活用して、施設で行われるイベント情報や利用団体等の情報を発信する。デジタルサイネージは区で設置し、維持管理する。
- ② 区民交流スペース内にて利用団体の広報物や市民活動に関する書籍などを配架する。
- ③ SNS等を活用した施設で行われるイベント情報や利用団体等の情報発信支援をする。なお、SNS等を活用した情報発信支援の手法については、区に提案すること。

## 6. 広報活動業務

### (1) リーフレット、チラシ、ポスターによる事業の周知・PR

施設で開催される事業等の内容が分かりやすく案内されたリーフレットやチラシ、ポスターを作成し、区の広報誌など、紙媒体も含め情報発信に努めること。**※リーフレットのみ令和8年度については利用者に配布する利用案内がそれに該当するものとする。**

### (2) ホームページやSNS等による事業の周知・PR

施設のホームページにおいて、利用方法や活動状況等について、常に最新の情報を発信するとともに閲覧者にとって分かりやすく、興味を引き、閲覧者数の維持・向上に寄与するような構成・発信となるよう創意工夫を行うこと。また、区の承認を得たSNS媒体等にて、効果的に情報発信を行うこと。

### (3) 広報誌の発行

施設の事業内容、活動情報、利用案内等を広く周知するため、広報誌を定期的に発行すること。発行頻度は年4回以上（例：季刊・隔月など）、各2,500部とすること。

広報誌は紙媒体のほか、施設ホームページやSNS等を通じた電子媒体での公開も行い、広報効果の向上を図ること。なお、配布体制を整備し、施設利用者や関係機関等へ確実に届けられるよう努めること。

## 7. 区への報告

業務遂行終了後、以下のとおり業務報告書等を区へ提出すること。また、各種データを記録・整備して分析を行い、区が求めたときには速やかに報告すること。

### (1) 開設前

受託者の事務所等にて行った業務の日報を作成し、1か月分を翌月末までに提出すること。

### (2) 開設後

#### ① 月例報告

翌月末日までに、前月の事業の実施状況（活動内容や参加者数等）、団体登録情報、施設利用協力金徴収状況、勤務表、その他区が求める資料について区に提出すること。

#### ② 年次報告

履行期間の末日までに、年間の業務内容を総合的に評価検証したもの及び、事業にかかる収支報告書を区に提出すること。

電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項  
(兼電算処理の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、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。  
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、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

- (1) 情報セキュリティ及び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 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
  - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
  - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
- (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
- (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）
- (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）
- (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、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。以下同じ。）に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

（目的外使用等及び複写等の禁止）

5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の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。

6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成 16 年世田谷区規則第 47 号）第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。

7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

（物的セキュリティ対策）

9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。

11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び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。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。

14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

(1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと (ID の共用を指定されている場合は除く。)

(2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。

(3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと (パスワード発行業務を除く。)

(4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。

(5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。

(6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。

(7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。

(8) 社員間でパスワードを共有しないこと (ID の共用を指定されている場合を除く。)

16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティ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。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。

18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。

19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。

20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。

21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵

入及び拡散を防止しなければならない。

22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。

23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。

27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。

28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。

29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。

また、返却が不可能な場合は、区の下承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする（電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする）とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

32 受託者は、区に対し、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)

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は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。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、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、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

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

- 1 受託者は、この契約の履行にあたって、委託者の環境配慮の方針「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」（以下、「環境方針等」という）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委託者に協力すること。
  - (1) 施設の省エネルギー対策（施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。）
  - (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使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) 環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
- 2 受託者は、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、書面により委託者に報告すること。
- 3 受託者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量（受託者が、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り。）等、環境配慮の取組み状況について委託者から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 委託者は、環境方針等にかかる文書の提供について受託者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

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。

## 区民利用・交流拠点施設物品貸付取扱要領

区民利用・交流拠点施設における物品の貸付に関して、次のとおり定める。

## (貸付条件)

第1条 区は、区民利用・交流拠点施設の管理運営に必要な物品（世田谷区物品管理規則（昭和60年3月世田谷区規則第28号）第5条第1号及び第2号に規定する備品及び消耗品、以下「貸付物品」という）を受託者に貸し付けるものとする。

2 貸付物品は「貸付物品一覧」のとおりとする。

## (用途指定)

第2条 受託者は、貸付物品を区民利用・交流拠点施設管理運営用物品として使用すること。

## (貸付期間)

第3条 貸付物品の貸付期間は区民利用・交流拠点施設運営委託期間とする。ただし、貸付期間中における貸付物品の増または交換については、区の発行する文書の期日から委託期間の満了する日までとする。減については受託者の発行する文書の期日をもって貸付期間を終了するものとする。

## (貸付料等)

第4条 貸付物品の貸付は、無料とする。ただし、拭清等軽易な保守については受託者の負担により行う。

## (引渡場所)

第5条 貸付物品の引渡場所は、区民交流スペースとする。

## (遵守事項)

第6条 受託者は貸付物品について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 第2条に定める用途以外に使用しないこと。
- (2) 貸付物品を第三者に転貸しないこと。
- (3) 用役価値の保全措置を講ずること。
- (4) 破損、もしくは紛失した時は速やかに区に報告すること。

## (弁償等)

第7条 区は、受託者の故意、不注意または乱暴な取扱いにより破損、もしくは紛失した貸付物品について、弁償等必要な措置を要求することができる。

2 受託者は貸付物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。

## (調査協力義務)

第8条 区は、貸付物品について随時使用状況を調査し、又は、書面で報告を求めることができる。受託者は、この場合において、協力しなければならない。

## (貸付物品の使用停止等)

第9条 区は、受託者がこの要領に定める事項に違反したと認める時は、区民利用・交流拠点施設に関する契約に関わらず、直ちに貸付物品の使用を停止することができる。

2 前項の規定により貸付物品が停止された場合、受託者は区の指示する方法により、貸付物品を返還し、又は廃棄しなければならない。この際における費用は受託者の負担とする。

(疑義の決定)

第10条 この要領について双方に解釈の相違がある時、又はこの要領に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。

貸付物品一覧【令和7年8月時点の一覧であり、規格については調整中。品目数量ともに変更の可能性あり】

No.	使用場所(想定)	保管場所	品名	数量
1	個人利用スペース	区民交流スペース及び倉庫	丸テーブル	7
2	個人利用スペース	区民交流スペース及び倉庫	スタッキングチェア	32
3	個人利用スペース	区民交流スペース及び倉庫	スタッキングチェア用台車	1
4	個人利用スペース	区民交流スペース及び倉庫	アイランド型椅子	2
5	個人利用スペース	区民交流スペース及び倉庫	カームダウンスペース	1
6	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	長机	34
7	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	スタッキングチェア	102
8	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	スタッキングチェア用台車	3
9	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	100型モニター	1
10	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	50型モニター	2
11	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ワイヤレスマイク	4
12	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	マイクスタンド	2
13	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	HDMI ケーブル(5m)	2
14	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	HDMI ケーブル(10m)	2
15	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	HDMI 分配器	2
16	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	携帯用HDMI変換アダプター(USB typeC)	3
17	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	携帯用HDMI変換アダプター(Lightning)	3
18	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	WEBカメラ	2
19	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ホワイトボード兼展示パネル	8
20	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ホワイトボード用ペンセット	8
21	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ホワイトボード用イレイサー	8
22	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ホワイトボード用マグネット	2
23	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ホワイトボードシート	2
24	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ベルトパーテーション	20
25	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	サインスタンド(縦長)	5
26	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	サインスタンド(縦横兼用)	10
27	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	サインスタンド(横長)	5
28	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	サインスタンド(大きめ)	5
29	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	展示パネル	24
30	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	展示パネル用ハンガーセット	24
31	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	展示パネル用スポットライト	24
32	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	延長コード	10
33	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	コードリール	10
34	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ケーブルプロテクター	10
35	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	司会者台	1
36	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	レーザーポインター	1
37	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	表彰盆	1
38	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	脚立	1

39	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	ヘルメット	2
40	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	巻尺	1
41	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	台車(小)	2
42	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	台車(大)	2
43	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	車いす	1
44	団体活動スペース	区民交流スペース及び倉庫	担架	1
45	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	ハイカウンター	8
46	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	ローカウンター	4
47	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	ハイチェア	16
48	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	ローチェア	8
49	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	コンセントユニット	12
50	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	勉強用卓上ライト	24
51	窓側カウンタースペース	区民交流スペース及び倉庫	仕切りパネル	23
52	団体活動PRコーナー	区民交流スペース及び倉庫	書架・チラシラック	12
53	キッズコーナー	区民交流スペース及び倉庫	棚	2
54	キッズコーナー	区民交流スペース及び倉庫	玩具兼棚	1
55	キッズコーナー	区民交流スペース及び倉庫	フロアマット	9
56	キッズコーナー	区民交流スペース及び倉庫	お絵描きボード	1
57	キッズコーナー	区民交流スペース及び倉庫	木製積み木	1
58	市民活動カウンター	区民交流スペース及び倉庫	事務用回転いす	4
59	市民活動カウンター	区民交流スペース及び倉庫	事務机	4
60	市民活動カウンター	区民交流スペース及び倉庫	掛け時計	1
61	市民活動カウンター	区民交流スペース及び倉庫	置き時計	1
62	市民活動カウンター	区民交流スペース及び倉庫	筆談ボード	1
63	市民活動カウンター	区民交流スペース及び倉庫	事務用書架	1
64	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	事務用回転いす	4
65	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	事務机	4
66	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	キャビネット	1
67	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	事務用書架	4
68	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	ハンガーラック	1
69	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	ハンガーセット	2
70	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	職員用傘立て	1
71	運営事業者執務室	区民交流スペース及び倉庫	掛け時計	1
72	キッチンカウンター	区民交流スペース及び倉庫	パーテーション	1
73	キッチンカウンター	区民交流スペース及び倉庫	パーテーション用ホワイトボード	6
74	キッチンカウンター	区民交流スペース及び倉庫	ハイチェア	8
75	キッチンカウンター	区民交流スペース及び倉庫	冷凍冷蔵庫	1
76	キッチンカウンター	区民交流スペース及び倉庫	電子レンジ	1
77	キッチンカウンター	区民交流スペース及び倉庫	電気ケトル	1
78	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	棚	2
79	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	職員用ロッカー	2
80	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	掃除機	2
81	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	ほうき	2
82	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	ちりとり	1
83	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	モップ	2
84	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	モップ用絞りバケツ	1

85	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	インパクトドライバー	1
86	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	ツールセット	1
87	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	懐中電灯	6
88	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	救護用グッズ	1
89	倉庫	区民交流スペース及び倉庫	掃除用ロッカー	1
90	エントランスホール	区民交流スペース及び倉庫	ボッチャセット	1
91	エントランスホール	区民交流スペース及び倉庫	ボッチャコート	1
92	エントランスホール	区民交流スペース及び倉庫	スタッキングチェア	100
93	エントランスホール	区民交流スペース及び倉庫	スタッキングチェア用台車	3
94	区民交流室	区民交流室	長机	22
95	区民交流室	区民交流室	スタッキングチェア	66
96	区民交流室	区民交流スペース内倉庫	スタッキングチェア用台車	3
97	区民交流室	区民交流室	卓上モニター	4
98	区民交流室	区民交流室	卓上モニター用ケーブル	4
99	区民交流室	区民交流室	ホワイトボード	4
100	区民交流室	区民交流室	ホワイトボード用ペンセット	4
101	区民交流室	区民交流室	ホワイトボード用イレイサー	4
102	区民交流室	区民交流室	ホワイトボード用マグネット	4
103	区民交流室	区民交流室	コートハンガー	4
104	区民交流室	区民交流室	ハンガーセット	8
105	区民交流室	区民交流スペース内倉庫	姿見	2
106	区民交流室	区民交流スペース内倉庫	プロジェクター	1
107	区民交流室	区民交流スペース内倉庫	スクリーン	1
108	区民交流室	区民交流スペース内倉庫	レーザーポインター	2
109	区民交流室	区民交流室	携帯用HDMI変換アダプター (USB typeC)	4
110	区民交流室	区民交流室	携帯用HDMI変換アダプター (Lightning)	4
111	区民交流室	区民交流室	延長コード	4
112	広場	広場	テーブル	3
113	広場	広場	椅子	12
114	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	折り畳みテーブル	100
115	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	テーブル用台車	10
116	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	折り畳み椅子	270
117	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	椅子用台車	5
118	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	ミストシャワー付き扇風機	3
119	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	テント	24
120	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	テント用ウェイト	96
121	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	テント用横幕	24
122	広場及び屋上庭園	西棟地下倉庫	タープ	12
123	広場	西棟地下倉庫	仮設ステージ	4
124	広場	西棟地下倉庫	仮設ステージ用収納ケース	4
125	広場	西棟地下倉庫	仮設ステージ用階段セット	2
126	広場	西棟地下倉庫	仮設ステージ用ガードレール 階段用	12
127	広場	西棟地下倉庫	仮設ステージ用ガードレール ステージ用	2
128	広場	西棟地下倉庫	芝生	10
129	広場	西棟地下倉庫	パワードミキサー+パッシブ スピーカー	1
130	広場	西棟地下倉庫	スピーカースタンド	2
131	広場	西棟地下倉庫	CD ラジカセ	1
132	広場	西棟地下倉庫	スピーカーケーブル (20m)	1
133	広場	西棟地下倉庫	バランスケーブル (5m)	6
134	広場	西棟地下倉庫	バランスケーブル (10m)	6

135	広場	西棟地下倉庫	ラインケーブル (5 m)	5
136	広場	西棟地下倉庫	3.5mm ステレオ-RCA ケーブル	1
137	広場	西棟地下倉庫	マイク	6
138	広場	西棟地下倉庫	ピンマイク	2
139	広場	西棟地下倉庫	マイクスタンド	7
140	広場	西棟地下倉庫	DI (ダイレクトボックス)	2
141	広場	西棟地下倉庫	マイク・DI ケース	1
142	広場	西棟地下倉庫	ワイヤレス受信機	2
143	広場	西棟地下倉庫	ワイヤレスマイクロホン (ハンド型)	4
144	広場	西棟地下倉庫	簡易型パワードスピーカー	1
145	広場	西棟地下倉庫	小型ミキサー (移動型)	1
146	広場	西棟地下倉庫	移動用操作卓	1
147	広場	西棟地下倉庫	LED スポットライト (180W)	4
148	広場	西棟地下倉庫	LED ブラインダー	2
149	広場	西棟地下倉庫	アルミスタンド	6
150	広場	西棟地下倉庫	平行ケーブル	6
151	広場	西棟地下倉庫	DMX ケーブル	6
152	広場	西棟地下倉庫	DMX スプリッター	1
153	広場	西棟地下倉庫	コードリール	2
154	広場	西棟地下倉庫	ケーブルプロテクター	20
155	広場	西棟地下倉庫	ホースリール	1
156	広場	西棟地下倉庫	かご台車	3
157	西棟地下倉庫	西棟地下倉庫	棚	2
158	屋上庭園	西棟地下倉庫	防水ポータブルスピーカー	1
159	屋上庭園	西棟地下倉庫	CD プレーヤー	1
160	屋上庭園	西棟地下倉庫	CD ラジカセ	1
161	屋上庭園	西棟地下倉庫	3.5 mmステレオケーブル	1
162	屋上庭園	西棟地下倉庫	ポータブルワイヤレスアンプ	1
163	屋上庭園	西棟地下倉庫	コードリール	2
164	屋上庭園	西棟地下倉庫	ケーブルプロテクター	15
165	屋上庭園	西棟地下倉庫	ホースリール	1

## 区民利用・交流拠点施設に係るこれまでの検討経緯

区民利用・交流拠点施設に係るこれまでの検討経緯は次のとおり。

時期	内容	
	計画等	主な区民参加による検討
平成 28 年度	本庁舎等整備基本構想策定	
平成 30 年度	本庁舎等整備基本設計策定 (世田谷区民会館整備方針含む)	区民交流機能に係るワークショップ開催
令和元年度		区民交流スペースの運営に関する検討会開催
令和 2 年度	本庁舎等整備実施設計概要 とりまとめ	
令和 3 年度	本庁舎等整備 1 期工事着工	
令和 4 年度	区民利用施設総合運営計画策定検討 委員会実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区政モニターアンケート</li> <li>・新しい本庁舎等における区民利用施設の運営を考える区民ワークショップ開催</li> </ul>
令和 5 年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区民利用・交流拠点施設運営基本計画策定</li> <li>・区民利用・交流拠点施設事業運営実施計画策定</li> <li>・本庁舎等整備 1 期工事竣工</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NPO意向調査、区内活動団体アンケート調査</li> <li>・区民意識調査、区民意見募集、シンポジウム</li> <li>・区民利用・交流拠点施設についての説明会（区民ワークショップ）</li> <li>・学識経験者ワーキンググループ</li> <li>・うめとびあでの試行イベント</li> </ul>
令和 6 年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区民会館開設（業務委託）</li> <li>・区民利用・交流拠点施設事業運営委員会準備会設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内活動団体及び庁内への活用意向調査</li> <li>・本庁舎での試行イベント（区役所で遊ぼう）</li> </ul>

## 施設運営に関する確認事項

No.	運営にあたっての確認事項
1	<p data-bbox="550 483 1082 517" style="text-align: center;"><b>原則無料・予約不要・営利可能な場づくり</b></p> <p data-bbox="280 528 360 562">(解説)</p> <p data-bbox="264 573 1366 741">施設や備品を原則無料かつ予約不要・当日申請で利用可能とするが、先着順により特定の団体等が占有することがないように、予約が必要な活動は事前相談を必須とし、事前相談では区民参加・交流・協働につながるよう利用調整を行う。また、賑わいの創出を通じた交流の促進が見込まれれば営利での活動も妨げない。</p>
2	<p data-bbox="411 759 1222 792" style="text-align: center;"><b>定期的かつ魅力的なイベントの実施・気軽に立ち寄れる場づくり</b></p> <p data-bbox="280 804 360 837">(解説)</p> <p data-bbox="264 848 1366 965">開庁時や閉庁時に関わらず定期的かつ魅力的なイベント実施等により賑わいを創出する。また、イベント実施だけでなく区役所に来られた様々な方々が気軽に立ち寄り、思い思いの時間を過ごせるような空間づくりを行う。</p>
3	<p data-bbox="496 987 1137 1021" style="text-align: center;"><b>柔軟に見直し（トライ&amp;エラー）が可能な施設運営</b></p> <p data-bbox="280 1032 360 1066">(解説)</p> <p data-bbox="264 1077 1366 1245">ルール等は固定化しすぎず、随時利用団体や区民からの意見徴取、利用状況等の分析を行い、区、運営事業者、区民、団体で構成する（仮称）事業運営委員会で一体的に協議し、適宜柔軟に見直し（トライ&amp;エラー）を図る。また、新たな人材を育成し、次世代との循環を図るため、委員は再任の回数を制限するなど長期の固定化を避ける。</p>
4	<p data-bbox="539 1263 1094 1296" style="text-align: center;"><b>チャレンジ・バージョンアップ・マッチング</b></p> <p data-bbox="280 1308 360 1341">(解説)</p> <p data-bbox="264 1352 1366 1469">活動経験の有無に関わらず、新たな活動へのチャレンジや、よりよい活動へのバージョンアップを促すため、相談対応を通して、実施に向けての企画提案・助言や、関連する団体や区所管へのマッチング、活動の情報発信などを行う。</p>
5	<p data-bbox="264 1491 1334 1525" style="text-align: center;"><b>区民、団体、区職員がオープンな活動に参加し、交流や協働を育み、課題解決に寄与</b></p> <p data-bbox="280 1536 360 1570">(解説)</p> <p data-bbox="264 1581 1366 1738">本庁舎にある利点を生かし、区民、団体、区職員が区民交流スペースを中心としたオープンな活動に積極的に参加し、そこで交流や協働が生まれ、広がることにより、区や地域が抱える課題や区民や団体のニーズをよりの確に捉え、施策への反映や課題の解決にも繋げていく。</p>
6	<p data-bbox="440 1767 1198 1800" style="text-align: center;"><b>区及び運営事業者が中心となって、区民、団体、区をつなぐ</b></p> <p data-bbox="280 1812 360 1845">(解説)</p> <p data-bbox="264 1856 1366 1962">区（市民活動推進課）及び運営事業者は、場の提供や情報発信、相談対応等の団体活動の支援を始め、区民、団体、区関係所管とのマッチングや交流の機会を創出するつなぎ役の機能を担う。</p>