

「施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務」の細目

1 維持管理

ねりっこクラブの活動に供する施設（物品収納スペース等を含む。）および管理敷地内の清掃・整理整頓、付属設備および物品の維持管理を行ってください。

2 鍵の管理

ねりっこクラブの活動に供する施設（物品収納スペースを含む。）の鍵を受託事業者に貸与します。

受託事業者は、貸与鍵の本数・所持状況について、厳重に管理し、契約満了時に区に返却してください。

3 小学校設備の使用

小学校設備の利用については、「ねりっこクラブ施設概要」に基づき行ってください。日常的な小学校設備の利用・管理方法については運営責任者が学校長と調整することとします。

毎日の使用時間終了時においては、設備の原状復帰を行い、翌日の学校教育に支障がないように整備してください。

4 物品等の管理

物品等の管理に当たり、つぎの事項を遵守してください。

- (1) 物品・備品は常に良好な状態を保つよう管理すること。
- (2) 購入金額（消費税を含む。）一品目当たり5万円以上の備品（以下「備品」という。）については、品名・数量・購入年月日・購入価格・購入先・配備場所等を区に報告するとともに、適切に管理すること。
- (3) 購入価格（消費税を含む。）一品目当たり5万円未満で、備品としての性格を持ち、耐久性がある物品については、品名・数量・購入年月日・購入価格・購入先・配備場所等を記載した物品台帳を整備すること。
- (4) 第三者への譲渡および貸与を行わないこと。
- (5) 目的外使用を行わないこと。ただし、あらかじめ区の承諾を受けたときはこの限りでない。

5 通信回線および電気・ガス・水道

インターネット回線の契約については、受託事業者が新規に実施、または受託事業者が自らの名義に変更してください。また、契約手続きに係る費用および契約期間中の通信料等については、受託事業者が委託料の中で支払うものとします。

電話回線の契約については、新規に実施する場合、区の契約名義とし、契約手続きは区が行います。開設済みの場合、支払方法に関する変更手続きは事業者が行うものとします。また、契約期間中の通話料等については、受託事業者が委託料の中で支払うものとします。

電気・ガス・水道については、区の契約名義とし、契約手続きは区が行います。また、この契約に係る費用については、区が負担します。

6 物品等の購入および所有権

事業開設に必要な物品・備品は区が用意し、日常の運営に要する消耗品・備品は、受託事業者が予算の範囲内で用意するものとします。また、委託期間中に受託事業者が委託料で購入した物品や備品等の所有権は区に帰属します。

なお、物品等を購入する際には、つぎの点に留意してください。

- (1) 購入した物品等を使用目的に応じて分類するとともに、備品については、事前に購入内容等を区に連絡すること。
- (2) 物品等の購入に当たっては、環境への負荷の少ない物品を選択し購入すること。また区内事業者の活用に努めること。

7 廃棄物処理

事業の実施により発生した廃棄物は、区が指定する区分ごとの収集日に適切に排出してください。なお、産業廃棄物については、電子マニフェストの手順に沿って適切に対応してください。