

「施設、付属設備および物品の日常的な維持管理に関する業務」の細目

1 維持管理

学童クラブ室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

学童クラブ施設や付属設備等の鍵は適正に保管し、本数・所持状況について、厳重に管理してください。

3 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) 購入価格(消費税を含む)一品目あたり 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)一品目あたり 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、あらかじめ甲の承諾を受けたときはこの限りでない。

4 通信回線および電気・ガス・水道

事業開始に伴い、電話回線、インターネット回線等の契約は、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。これらの契約に係る費用については、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・水道に係る費用は区が負担します。

5 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、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甲に連絡すること。

(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。

6 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、マニフェストは各施設で適切に保管してください。