

「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 小学校設備の使用

小学校設備の利用については、別紙2「ねりっこクラブ概要」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

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。

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、マニフェストは各施設で適切に保管してください。