

杉並区立西荻地域区民センター、 杉並区立勤労福祉会館及び 杉並区立西荻南区民集会所の 管理運営に関する業務要求水準書

令和 7 年（2025 年） 6 月

杉並区区民生活部地域課

杉並区産業振興センター

目 次

第 1 章	総則	・ ・ ・ ・ ・	1
第 2 章	対象施設	・ ・ ・ ・ ・	3
第 3 章	基本事項	・ ・ ・ ・ ・	6
第 4 章	受付案内業務	・ ・ ・ ・ ・	1 5
第 5 章	巡回警備業務	・ ・ ・ ・ ・	1 7
第 6 章	清掃管理業務	・ ・ ・ ・ ・	1 9
第 7 章	保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	2 9
第 8 章	消防設備点検業務	・ ・ ・ ・ ・	3 4
第 9 章	ホール運営業務	・ ・ ・ ・ ・	3 6
第 10 章	特記事項	・ ・ ・ ・ ・	3 8
別表	提出する書類一覧	・ ・ ・ ・ ・	4 1
別紙 1	費用分担表	・ ・ ・ ・ ・	4 7
別紙 2	個人情報に係る特記仕様書	・ ・ ・ ・ ・	5 1

第1章 総則

1 本書の位置づけ

本書は「杉並区立西荻地域区民センター、杉並区立勤労福祉会館及び杉並区立西荻南区民集会所の指定管理者募集要項（令和7年6月）」第3章2業務の範囲（1）管理運営に関する業務に記載する「西荻地域区民センター、勤労福祉会館及び西荻南区民集会所の管理運営に関する業務」に関し、区が指定管理者に求める業務要求水準を明らかにするためのものである。

なお、西荻地域区民センター及び勤労福祉会館に併設する頌栄しらゆり保育園杉並分園及び桃井災害備蓄倉庫については、指定管理者が別途、区と建物総合管理業務委託を締結することで、本施設と一体的な管理運営を行うものとする。

応募事業者は、本書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案ができるものとする。

2 遵守すべき法令等

本業務の実施に当たって、遵守すべき法令等は以下のとおりである。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例（昭和53年杉並区条例第40号）及び同施行規則（昭和54年杉並区規則第1号）
- ・ 杉並区立勤労福祉会館条例（昭和59年杉並区条例第38号）及び同施行規則（昭和59年杉並区規則第95号）
- ・ 杉並区公共施設予約システムの利用に関する規則（平成26年杉並区規則第67号）
- ・ 杉並区立地域区民センター等の使用料免除に関する取扱要綱（平成31年杉並第67188号）
- ・ 杉並区自治基本条例（平成14年杉並区条例第47号）
- ・ 杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）
- ・ 杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）
- ・ 杉並区行政手続条例（平成7年杉並区条例第28号）
- ・ 杉並区物品管理規則（昭和39年杉並区規則第18号）
- ・ 杉並区公共施設予約システムの利用に関する規則（平成26年杉並区規則第67号）
- ・ 杉並区地域団体の登録等に関する要綱（平成4年杉並区地発第58号）
- ・ 杉並区環境基本条例（平成9年杉並区条例第3号）
- ・ 杉並区環境及びエネルギー管理取扱要綱（平成22年杉並第69626号）
- ・ 杉並区暴力団排除条例（平成24年杉並区条例第5号）
- ・ 杉並区防災対策条例（平成14年杉並区条例第9号）
- ・ 杉並区公契約条例（令和2年杉並区条例第16号）

- ・ 昇降機等の設備保守点検に関する法令
- ・ 杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例（平成 16 年杉並区条例第 17 号）
- ・ 杉並区役所におけるセクシュアル・ハラスメント等の防止等に関する規程（平成 11 年 4 月 1 日訓令甲第 22 号）
- ・ 視覚障害者等の読書環境の整備の促進に関する法律（令和元年法律第 49 号）
- ・ 杉並区地域防災計画
- ・ 施設維持、設備保守点検に関する関係法令施設維持、設備保守点検に関する関係法令
- ・ その他関係法令等その他関係法令等
- ・ 各標準仕様書（杉並区営繕課）各標準仕様書（杉並区営繕課）
- ・ 杉並区要綱集にある区民生活部地域課の施設に関する諸要綱杉並区要綱集にある区民生活部地域課の施設に関する諸要綱

※ 条例、規則、要綱、基準等は、杉並区役所資料室又は杉並区公式ホームページにて参照すること。

3 用語の定義

- ①「本施設」とは、杉並区立西荻地域区民センター、杉並区立勤労福祉会館及び西荻南区民集会所のことをいう。
- ②「西荻地域区民センター等複合施設」とは、杉並区立西荻地域区民センター、杉並区立勤労福祉会館、頌栄しらゆり保育園杉並分園及び桃井災害備蓄倉庫が設置されている建物及び敷地のことをいう。
- ③「保育園」とは、頌栄しらゆり保育園杉並分園のことをいう。
- ④「備蓄倉庫」とは、桃井災害備蓄倉庫のことをいう。
- ⑤「施設長」とは、本施設の統括的責任者のことをいう。
- ⑥「セキュリティマネジメント」とは、特に断り書きのない限り、「杉並区情報セキュリティマネジメント」のことをいう。

第2章 対象施設

1 杉並区立西荻地域区民センター及び杉並区立勤労福祉会館

※ 指定管理には含まれない施設（保育園、備蓄倉庫）を併設する複合施設である。

(1) 所在地

杉並区桃井4丁目3番2号

(2) 建物の構造、面積等

① 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋造）地下2階、地上3階（一部4階）

② 敷地面積 2,507.55 m²

③ 建築面積 1,439.78 m²

④ 延床面積 5,899.39 m²

⑤ 各階の床面積 (単位m²)

階	計	地域区民 センター	勤労福祉 会館	保育園	備蓄倉庫等	共用部
4階	101.11	0.00	0.00	0.00	0.00	101.11
3階	830.03	282.21	189.45	0.00	14.12	344.25
2階	863.56	121.29	158.03	224.61	0.00	359.63
1階	1,309.43	217.91	636.17	0.00	5.42	449.93
地下1階	1,161.84	243.71	176.84	0.00	72.35	668.94
地下2階	1,633.42	570.09	99.06	0.00	0.00	964.27
計	5,899.39	1,435.21	1,259.55	224.61	91.89	2,888.13

2 杉並区立西荻南区民集会所

(1) 所在地

杉並区西荻北1丁目9番5号

(2) 建物の構造、面積等

① 鉄筋コンクリート造地上2階

② 敷地面積 661.95 m²

③ 建築面積 238.90 m²

④ 延床面積 461.88 m²

⑤ 各階の床面積 (単位m²)

階	計	貸室	共用部
2階	222.42	145.36	77.06
1階	239.46	78.00	161.46
計	461.88	223.36	238.52

3 指定管理者が自らの業務のために使用する部屋

(1) 西荻地域区民センター及び勤労福祉会館

業務	部屋名
指定管理者の事務所・施設の受付	1 階事務室、受付
従業員更衣、休憩	地下 1 階休憩スペース
清掃作業	地下 2 階倉庫、各階 SK 他
設備機器の運転と保守	地下 1 階中央監視室

(2) 西荻南区民集会所

業務	部屋名
指定管理者の事務所・施設の受付	1 階受付事務室
従業員更衣	1 階更衣室
従業員休憩	2 階休憩室
清掃作業	1 階倉庫、各階 SK 他

4 区及び第三者が占有する部屋

本指定管理業務の対象となる建物のうち、次の部屋については、区が自らの業務のために占有するか、または、区と民間保育事業者が賃貸借契約を締結し占有させる。

ただし、指定管理者は、これらの部屋についても、清掃や機械設備保守点検等（保育園及び備蓄倉庫は別途委託）の業務を行うこと。

なお、これらの部屋の使用に伴う光熱水費（電気、ガス、上下水道の料金）は、指定管理料の算定に含めるが、保育園については、募集要項 14 頁 3 ②の記述を参照のこと。

○ 西荻地域区民センター及び勤労福祉会館

	部屋名	使用者	使用形態
3 階	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用
2 階	保育施設	民間保育事業者	賃貸借契約
	西荻地域活動係事務室	区（地域課）	区の直接使用
	西荻地域区民センター協議会ボランティア室	区（地域課）	区の直接使用
1 階	小型消防ポンプ格納庫	区（防災課）	区の直接使用
地下	桃井災害備蓄倉庫	区（防災課）	区の直接使用
1 階	駐車場倉庫	区（地域課）	区の直接使用

5 開館時間及び業務時間

施設名	開館時間	受付案内業務時間
西荻地域区民センター 勤労福祉会館 西荻南区民集会所	午前 9 時～午後 9 時まで ただし、夜間使用延長がある場合は、午後 9 時 45 分まで	午前 8 時 30 分～午後 9 時 15 分まで ただし、夜間使用延長がある場合は、午後 10 時まで

頌栄しらゆり保育園杉並分園	午前 7 時 30 分～午後 6 時 30 分 ただし、延長保育がある場合は、午後 7 時 30 分まで	午前 8 時 30 分～午後 9 時 15 分まで
---------------	---	---------------------------

※ 西荻地域区民センター及び勤労福祉会館の開館時間は、公職選挙法に基づく選挙又は最高裁判所国民審査法に基づく審査の執行を行う場合などで、時間を変更する場合がある。

※ 保育園の運営は区が建物内の保育所部分を貸し付ける保育事業者が行う。西荻地域区民センター及び勤労福祉会館の閉館時には、保育事業者が保育園の運営に必要な箇所及び駐輪場の施錠及び開錠等を行う。

6 休館日

区分	休館日（保育園は休園日）
西荻地域区民センター 勤労福祉会館	毎月第 2 水曜日 12 月 28 日～翌年 1 月 4 日
西荻南区民集会所	毎月第 2 月曜日（祝日の時は繰り延べ） 12 月 28 日～翌年 1 月 4 日
頌栄しらゆり保育園杉並分園	日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日

※ 上記のほか、施設等の修繕や保守点検などのため、区と協議のうえ、施設の全部又は一部について臨時の休館日を設けることがある。

※ 区が主催、共催又は承認を行った催事を行う場合などは、休館日であっても施設の全部又は一部が利用される場合がある。

第3章 基本事項

1 業務執行体制

(1) 指定管理者

- ① 指定管理者は、業務を行うに当たり、必要な人員を配置すること。また、資格を持つ者に従事させるべき業務については、有資格者を配置すること。
- ② 指定管理者は、従事者の身元について、一切の責任を負うこと。
- ③ 伝染病、感染症等が流行した場合、施設利用者及び従事者の感染を防ぐため消毒液、従事者が着用するマスク等を用意すること。
- ④ 区が指定管理者に貸与するマニュアル等に基づき業務を行うこと。マニュアル等は、内容の変更が生じた場合、区が随時差し替えを行う。
- ⑤ 区は、別途提示する区の備品台帳に記載されている備品を指定管理者に貸与する。貸与した物品は、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。
- ⑥ 防火管理者を選任し、防火管理業務を行うこと。
- ⑦ 職員の資質向上、職員への支援として以下に取り組むこと。
 - ア 指定管理者は、本業務の基本的理念や期待される役割、本書に記載する業務水準等を職員に十分理解させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
 - イ 指定管理者の職員は、公立施設の管理運営に関する業務に従事する自覚を持ち、業務に当たっては、民主的、かつ、能率的に運営することを心掛け、誠実、かつ、公正にその職務を執行しなければならない。
 - ウ 業務履行期間中に随時、本施設の職員の資質及び業務水準の向上を目的とし、職員を対象とした研修を実施すること。又は、第三者の実施する研修に職員を参加させること。
 - エ 区が、業務の水準の向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。
 - オ 指定管理者は本施設の職員への精神的な支援を行うこと。定期的に職員と面接し、支援のために必要な具体策を講じること。
- ⑧ 以下の事項を遵守すること。
 - ア 本施設はもとより、施設外においても、区の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び職員の綱紀を保つこと。
 - イ 本施設利用者の個人情報の保護を最重要の課題として捉え、業務を行うこと。
 - ウ 個人情報をはじめとした区の情報が記載された文書を覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
 - エ 個人情報又は業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
 - オ 立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。
 - カ 個人情報保護の重要性を職員に徹底し、誓約書を徴するなど職員が職を退いたあとも含めて、万全の措置をとること。
 - キ 指定管理者は、セキュリティマネジメントの諸規程に基づき、業務を行わなければならない。
 - ク セキュリティマネジメントの規程に定める実施責任者、実施副責任者等は、施設

長の指示のもとにセキュリティマネジメントを行うこと。

(2) 施設長

- ① 本施設に、本業務の執行に係る管理及び統括を行う施設長を置くこと。
- ② 施設長は、指定管理者に直接雇用されている職員であること。
- ③ 施設長は、本業務の基本的理念や期待される役割を十分に理解し、本業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。

2 服装及び名札

- (1) 杉並区職員は、令和6年5月から、気候や温度等の職場環境に応じた働きやすい服装での軽装勤務を通年で実施することとしており、本施設の職員もこれに準じて軽装勤務をして差し支えない。ただし、「清潔感があること」「控えめで落ち着きがあること」「職務にふさわしく機能的であること」に留意すること。
- (2) 本施設の職員は、施設利用者が視認しやすいように名札を着用すること。氏名は氏名のみの表記としても差し支えなく、平仮名を用いても良い。また、振り仮名をするなど、施設利用者が理解しやすい表記とすること。また、指定管理者の法人名を明示することができる。

3 会計

- (1) 施設の使用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、利用料金制度を導入し、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、条例の定める額の範囲において、予め区の承認を得た上で、指定管理者が定める。なお、区では公平性の観点から、同様の業務を区が直営（運営委託施設を含む）で行っている施設と指定管理者制度導入施設は、同額としている。
- (3) 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
- (4) 指定管理に係る会計は、その経理を常に明確にできるよう、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、帳簿類についても区分すること。また、自主事業に係る会計も同様とする。
- (5) 各業務における区及び指定管理者の費用負担区分は本書「別紙1 費用分担表」によるものとする。
- (6) 指定管理業務は公金を原資に行われることから、その実施に係る収入及び支出の状況について、区と同様の透明性が求められる。このため、指定管理者は、指定管理業務固有の口座を開設すること。
- (7) 区の要求水準を満たし、事業計画等に基づき適切に指定管理業務が実施された上で、指定管理者の創意工夫により生じた余剰金は、区への返還を求めない。しかし、以下に該当する場合は例外とする。
 - ① 区の要求水準を満たさない場合や事業計画等のとおりには事業が行われていないと認められる場合は、余剰金の有無に関わらず、当該、満たされていない又は行われていなかった業務に係る費用について指定管理料の返還を求めるものとする。
 - ② 不可抗力による事業の未実施など指定管理者の努力とは認められない余剰金について

ては、原則としてその一部又は全部を区に返還するものとする。

③ 業務実績や内容、収支状況等からみて、客観的に余剰金が過大と認められる場合の取扱いについては、区と指定管理者で協議を行うものとする。

(8) 指定管理業務を実施するための人件費、物件費等の直接的な経費とは別に、指定管理業務の実施に必要な当該法人本部（本社）等からの支援に係る間接的経費（本社経理事務費、福利厚生費分担金等）が発生している場合、これらの間接的経費は、その内容を明確にした上で、管理運営経費に「本部経費」等として計上することができる。

4 経理及び財産管理

(1) 指定管理者は、当該施設の経理及び財産管理を行うこと。

(2) 指定管理者は、当該施設の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な書類を作成し、杉並区及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。

(3) 管理の業務に係る経費の収支状況は、収支計画・報告書を用い、四半期毎に作成し、月次報告書に含めて提出すること。

(4) 経理書類の保存年限は、当該会計年度が終了してから5年間とすること。ただし、1年を超える期間を設定した賃貸借契約の場合には、契約期間が満了する年度が終了してから5年間とすること。

(5) 財産及び備品の帰属等

① 土地、建物

本施設の土地及び建物は、区に帰属する。

② 物品

ア 当該施設に置かれる物品のうち、区の備品及び消耗品並びに区が支弁した費用で購入した備品（消費税及び地方消費税込み5万円以上の物品）及び消耗品は、区に帰属する。

イ 指定管理者が指定管理料により購入した備品及び消耗品は、指定管理者に帰属する。

ウ 備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属（区、指定管理者）ごとに備品台帳を作成し保管すること。

エ 指定管理者は、これらを適正に使用し、善良な管理者の注意を払って使用したことにより消耗したものを除き、指定管理期間の終期に、区に引き渡すこと。

オ 区に帰属する備品及び消耗品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。ただし、協定書に別の定めがある場合を除く。

カ 指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できる。その場合は、予め区と協議し、承認を得なければならない。また、購入又は調達又は搬入した備品については、台帳を作成し、管理するものとする。

(6) 財産の使用料

① 指定管理者が、管理業務のために、予め区の承認を得て備品等を設置する場合、その設置に必要な施設の使用料は、これを免除する。

② 設置した備品等について、指定管理者は、特に区が承認したものを除き、指定管理期

間の終期にはこれを撤去し、原状回復を行うこと。

5 その他

(1) 指定管理業務に係る協定

- ① 区と指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、指定管理期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度毎に定める「年度協定」を締結する。
- ② 前記協定のほか、指定管理による管理運営に必要な事項については、別途、書面により協定を締結し、これを遵守しなければならない。

(2) 事業計画及び事業報告

① 事業計画書等の提出

- ア 指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、事業計画書等を区に提出し、確認を受けること。
- イ 提出した事業計画書等に対して区から指示を受けた場合、指定管理者は、速やかに修正、変更を行うこと。

② 事業報告書の提出及び資料の作成

- ア 指定管理者は、年度が終了したときは、事業等の成果や収支計算に関する事項を記載した事業報告書等を区に提出し、確認を受けること。
- イ 業務記録、帳簿、その他必要な経理書類を作成し、区の求めに応じて提出すること。

③ その他の報告等の提出

- ア その他本業務に関係する報告等を区に提出すること。
- イ 報告に対して区から指示があった場合は、速やかに対応すること。
- ウ 監査等の結果、指定管理者による事業が要求水準書及び協定書の内容に適合しないことが認められたときは、これを適合させる対応を行うこと。

(3) 書類の提出

指定管理者は、本管理運営業務に関する書類（本書41頁別表のとおり）を、指定する区の部署に提出すること。

(4) モニタリングの実施

- ① 指定管理者は、区の示す「履行評価基準」に基づき、業務に関する自己評価を行うとともに、区の評価を受けること。また、必要に応じて区が行う立入調査、ヒアリングに協力すること。
- ② 指定管理者は履行評価結果を踏まえ、提供するサービスの質の向上に努めること。

(5) 労働関係法令遵守の確認

- ① 職員の雇用及び配置に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法等の諸法令を遵守すること。また、可能な限り杉並区民の雇用を優先するとともに、障害のある方、高齢者（満 65 歳以上）、母子家庭の母親、非自発的離職者などの雇用についても十分な配慮を行うこと。
- ② 労働関係法令遵守の確認
ア 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、指定管理者は、区が定める「労

働関係法令遵守に関する報告書」を四半期毎に提出しなければならない。

イ 前項の報告書を基に、区は、原則として年2回以上、指定管理者との面談の形式による確認を行うものとする。

ウ 区は、提出された報告書に疑義がある場合は、指定管理者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

(6) 杉並区公契約条例の適用

- ① 区が定めた労働報酬下限額以上の賃金を労働者に支払わなければならない。また、業務の一部を第三者に委託する場合、当該委託等に係る関係者が雇用している労働者の賃金が労働報酬下限額を下回り、是正されない場合についても、指定管理者は連帯責任により、その労働者に労働報酬下限額以上の賃金を支払うこと。
- ② 労働者に支払われた賃金が労働報酬下限額を下回っていた場合など、指定管理者が違反していると認められるときは、区は当該違反を是正するために必要な措置を講じ、これを指定管理者に命じる。
- ③ 指定管理者及び、業務の一部を第三者へ委託している場合の当該委託等に係る関係者が区の命令に従わない場合や、是正措置が虚偽であったときは、区は当該協定を取消し又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じ、公表する。
- ④ 取消しや停止が指定管理者の責に帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがある。一方、指定管理者の被った損害について、区は賠償しない。

(7) 災害対応等

- ① 指定管理者は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害に対応するため、「指定管理者制度導入施設等における災害対応に関するガイドライン」に基づき、災害対応マニュアルや事業継続計画等の作成、従業員用の飲料水や食料等の備蓄、防災訓練の実施等の災害対策に努めること。
- ② 指定管理者は、災害時に行う必要な措置について、災害対策基本法第62条第2項に規定する応急措置に係る活動に関し、区と協定を締結すること。
- ③ 災害時において、西荻地域区民センター及び勤労福祉会館は、救援隊本隊設置拠点、第二次救援所、水害避難所及び一時滞在施設となり、西荻南区民集会所は災害時活用施設となる。指定管理者は前記②に規定する協定に基づき、必要な協力と区への引き継ぎを行うこと。

(8) 選挙、災害対応に関する協力

次の場合において、区に対し、勤務体制の組み替えその他管理運営業務の範囲内において最大限協力すること。なお、これらの調整を行う事務連絡会を適宜行うこと。

- ① 施設が公職選挙法に基づく選挙当日の投票所もしくは、期日前投票所（以下、「投票所」という。）に指定された場合、選挙管理委員会事務局と調整を行い、以下の対応を行なうこと。

ア 投票の準備、実施のための施設の開錠、施錠について、必要な要員を配置すること。なお、施設の安全管理に問題がないと西荻地域担当課長が判断した限りにおいて

て、鍵を事前に選挙管理委員会事務局が指定する者に預ける場合には、開錠、施錠に必要な要員を配置しないことができる。

イ 投票所となった期間に、施設の休館日が含まれる場合には、施設が投票所として運用するための必要な要員を配置すること。

- ② 区に災害対策本部（水害含む）が設置されたことに伴い、管理運営業務に係る施設に救援隊が配備され、避難所が設置された場合、区に対し、勤務体制の組み替え、その他管理運営業務の範囲内において最大限協力すること。（区主催の震災訓練実施時を含む。）

（９）区による監査への対応

- ① 区の監査委員より、本施設の管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の提出を求められた場合は、区の指示に従い、対応すること。
- ② 区は必要に応じ、業務内容、経理状況に関して報告を求め、調査することができるものとする。

（１０）文書の発行

当該施設名で発行する文書を、指定管理者の印により発行すること。

（１１）文書の保存

業務のために作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、区の例に倣うこと。

（１２）情報公開

- ① 指定管理者は、杉並区情報公開条例第 18 条第 2 項に基づき、施設の管理に関する情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。
- ② 指定管理者は、情報公開制度とは別に、より多くの区民が本施設のサービスを享受できるよう、様々なツールや機会を活用し、施設利用やイベントの情報を分かりやすい内容として周知を図ること。

（１３）本施設の危機管理

- ① 本施設における安全確保と危機管理を重要な課題として捉え、区と連携して利用者の安全確保と施設内の危機管理に努めるとともに、危機管理計画作成等以下のような具体策を講じること。

ア 様々な事態の発生を想定し、区と一体とする緊急連絡先、連絡方法等をまとめ、職員に周知する。

イ 危機管理計画を作成し、職員に周知する。

ウ 作成した危機管理計画に基づき、職員の研修や訓練を行う。具体的には消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、本施設の職員に積極的に救命救急講習（AED 講習を含む）等の受講をさせること。

- ② 事故及び災害が発生した場合は、利用者は安全確保を第一に、職員に迅速な行動を取らせるとともに、区を含む関係者に対して緊急事態発生の通報及び報告を行う。
- ③ 大規模自然災害等発生時には、区が実施する災害対応への協力を努めること。傷害保険未加入の者は、傷害保険に加入させた上で、活動を開始させること。

（１４）損害賠償

- ① 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、区が第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対し求償権を行使する。
- ② 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により区に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。
- ③ 上記の他、本業務を行うに当たって区が損害を被った場合は、区が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき指定の取消しを行った場合、区に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。
- ⑤ 募集要項 12 頁（4）①「賠償責任保険等への加入」にある、指定管理者が加入する十分な賠償責任保険の参考として、区が加入する「特別区自治体総合賠償責任保険」の内容は以下のとおりである。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
①賠償責任保険	身体障害	1 名につき 1 億円、1 事故につき 10 億円	なし
	財物損壊	1 事故につき 2,000 万円	なし
②補償保険	身体障害	死亡補償保険金額：1 名につき 50 万円 後遺障害補償保険金額：その程度に応じ 50～2 万円 入院医療補償保険金額：入院した治療日数に応じ 5～1 万円 通院医療補償保険金額：通院した治療日数が 6 日以上るとき 1 万円	

※賠償責任保険：特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

※補 償 保 険：法律的責任はないが道義的立場で特別区が被害者に支払う補償金（見舞金）をてん補する。

(15) 会議への出席

- ① 地域区民センター等事業者連絡会（年 2 回程度）へ施設長を派遣すること。
- ② 地域との連携を密にし、利用者の希望や意見を施設運営に反映させるために、区及び利用者等で構成する地域懇談会を年 2 回以上開催すること。
- ③ 区のモニタリング制度に基づき、開催する履行連絡会議を開催すること。
- ④ 指定管理者と区（地域課、産業振興センター）は、毎月 1 回、定例の連絡調整会議を開催すること。また、必要に応じて臨時の連絡調整会議を開催することができるものとする。

(16) 地域との連携、利用者優先の運営、近隣への配慮

- ① 地域の実情を理解している住民、団体等から施設の設置目的に沿った管理運営に関するアイデアを収集する仕組みを作ること、地域との連携を推進するとともに、利用者の満足度が高い運営を目指すこと。
- ② 区民、利用者等から要望及び苦情を受けたときは、真摯に受け止め、丁寧な姿勢で対処すること。また、経過を記録し、速やかに区に報告すること。

- ③ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の一部を改正する法律」（令和 3 年法律第 56 号）に基づき、障害をお持ちの方への合理的配慮を行い、必要な支援を行うこと。
- ④ 業務の履行に当たっては、利用者等の迷惑とならないよう配慮するとともに、音、振動、臭い、樹木の枝の伸長や落葉、車両の駐停車や排気ガスなどにより、近隣に迷惑とならないよう十分に配慮するとともに必要な措置を講じること。
- ⑤ 区の業務に携わっていることを十分に自覚し、公平・公正の確保を重んじ、利用者の視点に立った温かみのある接客を徹底すること。また、近隣住民の意見に真摯に耳を傾けるとともに、良好な関係の維持に努めること。

(17) 環境配慮行動

- ① 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG 車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- ② 「杉並区地球温暖化対策実施計画（事務事業編）」に基づき、区が取り組んでいる省エネルギーや環境配慮行動等と同等の取組を行うこと。
- ③ 環境負荷の低減を図るため、「区立施設への再生可能エネルギー電力調達の取組方針」の趣旨に則り、環境負荷の少ない電力（100%再生可能エネルギー電力（実質再生可能エネルギー電力を含む。））を調達することを原則とすること。また、電力調達に当たっては、各電力会社が提供する電力メニューを比較検討する等、適切に見積もった上で電力供給契約を締結すること。

(18) 公平性の確保

公の施設の管理運営を行うことに鑑みて、業務遂行にあたり特定の個人、団体、地域に特段の便宜を供与しないこと。また、便宜供与を疑われる行為を厳に慎むこと。

(19) 統計

区の求める統計資料を作成し、区に提出すること。

(20) 鍵の管理

- ① 指定管理者は、セキュリティマネジメントの規程に基づき、本施設の出入口、諸室及び設備類の鍵を厳重に管理すること。
- ② 指定管理者は、区から本施設の鍵の貸与を受けるときは、セキュリティマネジメントの規程に基づき記録すること。
- ③ 指定管理者は、別に区の指示がある場合を除き、本施設の鍵を複製してはならない。
- ④ 指定管理者は、鍵の事故等に気づいた場合、セキュリティマネジメントの規程に基づき、直ちに区へ報告しなければならない。
- ⑤ 指定管理者は、本施設の鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負う。

(21) 指定管理期間終了に伴う引継等

- ① 指定管理者は、指定管理期間終了までに、区及び区の指定する者に業務の引き継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が引き続き本施設の指定管理者となる場合はこの限りではない。
- ② 指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始に当たって区が貸与した設備、備品等を、貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、設備、備品等を善良な管理者の注意義務をもって管理したうえで、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。また、引き続き指定管理者となる場合は返還を要しない。
- ③ 西荻南区民集会所に勤務している従事者について、本人が令和9年4月1日以降の継続雇用を希望する場合、雇用について配慮すること。

第4章 受付案内業務

1 一般事項

受託者は、杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例、勤労福祉会館条例、同施行規則、地域区民センター等事務処理マニュアル等に従って事務を処理すること。

また、地域団体登録やさざんかねっと利用者登録に不正及び不適切な登録や申し込みが起きないように区と連携して不正利用防止に努めること。

(1) 受付案内業務

- ① 公共施設予約システムの利用者登録に係る事務（登録更新事務を含む）
- ② 施設利用（行政使用等を含む。）に係る事務
- ③ 施設、備品、特別な設備の使用申請の受付及び受理に関する事務
- ④ 利用料の減額免除申請の受付及び受理に関する事務
- ⑤ 施設受付業務に関する区への報告事務
- ⑥ 利用料の収納、還付及び現金の保管に係る事務
- ⑦ 使用取消しに伴う利用料還付事務
- ⑧ 適格請求書（インボイス）の交付に係る事務

(2) 施設利用者への案内・サービス業務

- ① 施設やサービスに関する各種問合せへの対応
- ② 施設の案内誘導、安全かつ適正な施設利用を確保するための見回り
- ③ 利用者に対する機器の取扱い説明及び指導
- ④ 施設利用やイベント等に関する案内
- ⑤ ラウンジ等での利用者に対する見守り、声かけ等

(3) 施設設備、機器の管理業務

- ① 部屋の鍵の開閉、使用後の原状回復
- ② 製版印刷機、複写機の管理、利用料金報告書の作成

(4) 公共施設予約システム（さざんかねっと）の対応

- ① さざんかねっとの管理者用端末は、勤務時間外にあっては鍵のかかる場所に保管すること。
- ② タッチパネルの操作について、利用者に案内をすること。

(5) 複写機及び製版印刷機の提供

区がリースしたコピー機及び製版印刷機について、「杉並区区民事務所会議室等製版印刷機利用取扱要綱」に準じて以下のように取り扱うこと。

ア 月ごとに使用料をコインベンダーから取り出し、翌月 5 日までに西荻地域活動係へ報告書を提出すること。

イ 集金した使用料は指定管理者の収入額の一部として処理すること。

ウ 領収書が必要な場合、指定管理者名の領収書を発行すること。

(6) 留意事項

- ① 指定管理者は、従業員について過不足ない要員を配置することとし、急な欠員が発生した場合についても利用者サービスに支障がないように補充すること。

- ② 接客サービスにおいては、利用者の視点に立った温かみのある接客を徹底すること。
- ③ 年2回以上、受付案内業務従事者の接客研修を実施し、その結果を実施報告書として区に提出すること。
- ④ 従事者は、業務にふさわしい服装とし、名札は見やすい位置に付けること。なお、受付案内業務従事者と清掃業務従事者の上着は同一にしないこと。
- ⑤ 指定管理者は、救急時の対応のため、消防署が開催する「普通救命講習」を受付案内業務従事者に受講させなければならない。また、その結果を区に報告すること。
- ⑥ 指定管理者は、日常的な安全対策に努めるとともに、急病人、けが人等が出た場合は、応急手当を行うこと。緊急を要する場合は、消防署に連絡し、医療機関に搬送する。なお、区には、遅滞なく報告すること。急病人が出た場合、「自動体外式除細動器（AED）」の使用を念頭に置き対応すること。
- ⑦ 指定管理者は、地震、風水害、火災等の災害が発生した場合は、消防計画等により利用者の避難誘導等適切な措置をとり、その旨を遅滞なく区に報告すること。指定管理者は、火災及び地震等の災害が発生した場合の初期消火・避難誘導等初動措置を効果的に行うため、消防計画を定めるとともに、防災教育・訓練等を実施すること。
- ⑧ 受付業務は、公共施設予約システム（さざんかねっと）（以下「さざんかねっと」という。）を使用すること。システムにトラブルや不具合が発生した場合は、区及び別に定めるさざんかねっと保守事業者と連携して速やかに必要な措置を講ずること。また、指定管理者は、さざんかねっとの安定した運営を確保し、従事者に対してパソコン操作の技術的支援をすること。
- ⑨ 利用料の収入は指定管理者の名義で行うこと。利用料の還付は、区の条例規則や運用基準に従い処理を行うこと。なお、還付金の支払方法については、指定管理者の定めるところによるものとする。

2 業務時間

午前8時30分～午後9時15分

ただし、夜間使用延長がある場合は、午後10時まで。

第5章 巡回警備業務

1 一般事項

- (1) 指定管理者は、巡回警備員について過不足ない要員を配置することとし、急な欠員が発生した場合についても利用者サービスに支障がないように補充すること。
- (2) 巡回警備業務の従事者は、指定管理区域における不法行為等の抑止、その発見、排除に努め、快適な施設利用の提供及び業務の円滑な運営に寄与すること。
- (3) 指定管理者は、当日の勤務従事者がやむを得ず勤務不能になったときは、代替の従事者を補充すること。
- (4) 巡回警備業務の従事者は、当施設が、公共施設であることに鑑み、制服を着用し、接遇態度等については、特に注意を払うこと。

2 警備時間

警備時間は次のとおりとし、休憩時間を含むものとする。

警備する日	警備時間
本施設の開館日	午後 1 時から午後 9 時 15 分まで ※夜間使用延長がある場合は午後 10 時まで

3 業務内容

(1) 館内警備

- ① 警備の対象区域において、以下の禁止行為者の排除又はその予防、発見及び排除をすること。

- ア 指定の場所以外において喫煙又は火気を使用する者
- イ 許可なくして物品の販売又は陳列及び広告物の掲示若しくは配布を行う者
- ウ 他人が嫌悪し、又は他人の迷惑となるような行為を行う者
- エ 泥酔者
- オ 許可なくして部屋に入る者又は建物若しくは設備等を壊す者
- カ その他施設の管理上定めた禁止事項を行う者

- ② 対象区域、回数

対象区域は、本施設の敷地内とする。館内を巡視する回数は 1 日 3 回以上（西荻北区民集会所は 1 日 1 回以上）とし、状況に応じて臨機に対応すること。特に、駐車場、駐輪場を含むロビー、エレベーターホール、パントリー、トイレ等共用部分の巡視、警備は念入りに行うこと。

- ③ 館内巡視以外の時間帯は、西荻地域区民センター地下 1 階中央監視室で警備にあたること。

(2) 巡回警備

- ① 巡回警備の対象区域は、以下のとおりとする。

物件名	所在地	巡回警備の範囲
旧上井草会議室	杉並区上荻 3 丁目 32 番	土地、建物
旧上荻窪会議室	杉並区今川 4 丁目 11 番 2	土地

- ② 1日1回以上警備員が巡回すること。実施業務は上記館内警備と同様とする。
- ③ 土地及び建物内に異常（建物、設備、工作物の損壊等、シートのめくれ、樹木の越境、害虫の発生、ごみの投棄など）がある場合は、速やかに西荻地域活動係に報告すること。
- ④ 西荻地域活動係からの連絡により、状況に応じて臨機に対応すること。

4 警備員の資格等

職務	業務	資 格 名 称
警備員	本仕様書に記載のある業務	警備業法第2条第1項に定める警備員の経験を3年以上有する者

第6章 清掃管理業務

1 建物施設概要等

(1) 西荻地域区民センター及び勤労福祉会館

敷地面積	2, 507. 55 m ²	建築面積	1, 439. 78 m ²	
延床面積	5, 899. 39 m ²	屋外面積	1, 067. 77 m ²	
各諸室及び共用部分等内訳 ※建築（施工図の CAD 面積測定機能で有効面積を算出）				
階別	部屋名	床 面 積 m ²	床材質等	その他
地下 2 階	体育室（器具庫含む）	516. 50	フローリング ・ 塩ビシート	
	軽運動室	77. 14	発泡塩ビシート	
		4. 91	・ 塩ビシート	
	トイレ（１）（男・女）	41. 91	塩ビシート	
	だれでもトイレ（１）	4. 94	塩ビシート	
	シャワー室（男・女）（通路含む）	40. 69	塩ビシート	
	更衣室（男・女）（通路含む）	29. 76	塩ビシート	
	廊下（２）	54. 41	タイルカーペット	
	廊下（１）、EV ホール、休憩スペース、自販機コーナー	91. 68	タイルカーペット	
	階段（１）・（２）	42. 03	タイルカーペット	
地下 1 階	第 1 音楽室	50. 56	タイルカーペット	
	第 2 音楽室	57. 26	タイルカーペット	
	第 1 楽器練習室	9. 90	タイルカーペット	
	第 2 楽器練習室	9. 31	タイルカーペット	
	工芸室	63. 33	塩ビシート	
	給湯室（１）	5. 17	塩ビシート	
	第 1 レクリエーション室	41. 92	発泡塩ビシート	
	第 2 レクリエーション室	83. 84	発泡塩ビシート	
	休憩コーナー	25. 68	タイルカーペット	
	陶芸炉室、陶芸準備室	38. 82	コンクリート	
	ギャラリー	32. 49	塩ビシート	
	中央監視室	34. 24 1. 40	カーペットタイル ・ 塩ビシート	
	トイレ（２）（男・女）	27. 51	塩ビシート	
	だれでもトイレ（２）	4. 78	塩ビシート	
	廊下（２）、EV ホール	114. 14	タイルカーペット	

		廊下（１）	38.78	ビニールシート	
		前室	30.70	タイルカーペット	
		階段（１）・（２）	47.77	タイルカーペット	
		駐車場（スロープ含む）	264.40	コンクリート	
	1 階	ホール（客室）（前室含む）	416.87	塩ビシート	
		ホールラウンジ	33.33	塩ビシート	
		ホール舞台	129.08	フローリング	
		控室（１）・（２）（通路含む）	31.14	塩ビシート	
		事務室	52.09	タイルカーペット	
		受付	23.42	タイルカーペット	
		附室（１）、（２）・キャットウォーク	19.97	塩ビシート	
		トイレ（３）（男・女）	54.46	塩ビシート	
		だれでもトイレ（３）	5.22	塩ビシート	
		廊下（１）・（２）、南玄関・西玄関・EV ホール、ホワイエ(120.2 m ²)、電話コーナー	373.46	タイル	
		ロビー、学習スペース	137.08	塩ビシート	
		廊下（３）	15.65	塩ビシート	
		階段（１）・（２）	41.32	タイルカーペット	
	2 階	事務室（地域活動係室）	37.95	タイルカーペット	
		打合せ室	16.28	タイルカーペット	
		第１集会室	58.69	タイルカーペット	
		第２集会室	64.73	タイルカーペット	
		会議室（１） ボランティア室	26.79	タイルカーペット	
		会議室（２） ボランティア室	22.33	タイルカーペット	
		印刷室	9.28	塩ビシート	
		０・１・２歳児室（押入含む）	93.59	塩ビシート	
		沐浴室（職員便所含む）	9.17	塩ビシート	
		受渡室	3.77	塩ビシート	
		調理室、前室、配膳室	18.73	塩ビシート	
		保育園事務室（職員便所含む）	22.18	塩ビシート	
		廊下・玄関スペース	28.19	塩ビシート	
		トイレ（４）（男・女）（SK 含む）	29.01	塩ビシート	
		だれでもトイレ（４）	5.60	塩ビシート	
		湯沸室（２）	4.06	塩ビシート	
		廊下（１）・（２）、EV ホール、ベビーカー置場	179.30	タイルカーペット	

		映写調整室	29.39	塩ビシート	
		階段（１）・（２）	28.11	タイルカーペット	
	3 階	第 1 和室	28.25	畳・縁甲板	
		押入・前室	2.57	縁甲板	
		踏込	1.18	タイル	
		第 1 和室舞台	10.29	フローリング	
		収納	1.90	縁甲板	
		踏込	1.18	タイル	
		第 2 和室	27.02	畳・縁甲板	
		押入・前室	2.87	縁甲板	
		踏込	1.18	タイル	
		第 3 和室	27.02	畳・縁甲板	
		押入・前室	2.87	縁甲板	
		踏込	1.18	タイル	
		水屋	6.67	畳・縁甲板	
		第 3 集会室	77.44	タイルカーペット	
		第 4 集会室	81.88	タイルカーペット	
		第 5 集会室	36.54	タイルカーペット	
		第 6 集会室	38.73	タイルカーペット	
		第 7 集会室	69.00	塩ビシート	
		料理室	10.05	塩ビシート	
		託児室（収納含む）	29.36	タイルカーペット	
		便所	4.97	塩ビシート	
		トイレ（５）（男・女）（SK 含む）	29.15	塩ビシート	
		だれでもトイレ（５）	5.80	塩ビシート	
		給湯室（３）	5.62	塩ビシート	
		廊下（１）・（２）、EV ホール	140.15	タイルカーペット	
		階段（１）	21.23	タイルカーペット	
	屋上（屋根部分を除く）		98.30	緑化システム	
			53.60	人工木製デッキ	
	屋外（一部花壇）		301.00	インターロッキング	
			73.70	ブロック舗装 床タイル張り	
ガラス面積		3 階未満 331.90 m ²			
ガラス面積		3 階以上（バルコニーなし） 160 m ²			
ブラインド・ロールカーテン等面積 229 m ²			カーペット面積 1,492.80 m ²		
柵（雨水・トラップ）		高さ 600mm 未満 11 個	高さ 600mm 以上 4 個		
溝類		幅 300mm	深さ 300mm 程度	40m	

換気扇(壁付) 2台(4F)				
給・排気口及びグリスフィルター				
機種			台数(基)	フィルター枚数
空調吸込・吹出口	スリット型	500×500mm 程度以下	261	5
	中型	600×1200mm 程度以下	94	94
外気調和機(エアハン)			4	60
グリスフィルター			3	4
※空調吸込・吹出口のフィルター枚数は、空調機、全熱交換器のフィルター枚数を記入。				
水槽類			汚水槽 12.74 m ³	雑排水槽 12.55 m ³
	湧水槽 1 266 m ³	湧水槽 716 m ³	雨水貯留槽 61 m ³	
衛生器具	腰掛便器 46 個		洗面器 28 個	
	小便器 23 個		オストメイト 4 個	
湯沸器類	電機温水機 (30) 2台(120) 2台(120) 3台		ウォータークーラー 1 台	
トラップ類	グリストラップ 1 個			
トラップ類	プラスチックトラップ 3 個			
一般電機設備	電灯設備 分電盤、 8 面		動力設備 動力盤 9 面	
	弱電設備 電話機 51 個・インターホン 2 系統・電気時計 38 個 ・TV コンセント 8 個・防犯カメラ 25 台・誘導支援設備 1 式・音響設備 3 台			
照明器具				
機種			高さ 3.3m未満の台数	高さ 3.3m 以上の台数
LED ダウンライト		カバー無し	551(保 18 含)	0
LED 照 明 器 具	ベースライト(40 型)		533(保 31 含)	0
	ベースライト(20 型)		33	0
	ブラケット		62(保 1 含)	0
	高天井(体育館)		0	24
非常灯	電池内蔵型		92(保 7 含)	0
非常灯	電池別置型		15	0
屋外灯			15	6
誘導灯	C 級		3(保 3 含)	0
	B 級		49	0
	A 級		0	0
その他	清掃・日常点検を必要とするもの			

(2) 西荻南区民集会所

敷地面積	661.95 m ²	建築面積	238.90 m ²	
延床面積	461.88 m ²	屋外面積	423.05 m ²	
各諸室及び共用部分等内訳 ※建築(竣工図、竣工時施設台帳及び CAD 面積測定機能で有効面積を算出)				
階別	部屋名	床面積 m ²	床材質等	その他
地上 2 階	第 1 集会室	28.60	塩ビシート	
	第 2 集会室	42.00	塩ビシート	
	第 2 レクリエーション室	74.76	ブナフローリング ブロック一部畳敷	
	トイレ (男・女)	7.98 6.40	モザイクタイル	
	職員休憩室	17.88	塩ビシート一部畳 敷	
	避難用出入口	12.90	コンクリート	
	廊下	11.52	塩ビシート	
	階段	20.70	塩ビシート	
	バルコニー	—	コンクリート	
地上 1 階	事務室	25.50	塩ビシート	
	更衣室	7.00	塩ビシート	
	談話コーナー	39.00	ナラフローリング ブロック	
	第 1 レクリエーション室	78.00	ナラフローリング ブロック	
	印刷室	13.86	塩ビシート	
	倉庫	6.67	コンクリート	
	トイレ (男・女)	8.00 7.60	塩ビシート	
	だれでもトイレ	—	塩ビシート	
	玄関	10.00	コンクリート	
	廊下	28.23	コンクリート	
	階段室 (再掲)	20.70	塩ビシート	

2 一般事項

- (1) 本施設を常に清潔に保ち、衛生的かつ快適な環境下での施設利用を実現すること。
- (2) 清掃業務の実施に当たっては、品質良好な清掃用具、薬品を使用し、快適な環境を維持すること。また、建材の保全に努め、安全には最善の注意を払うこと。
- (3) 指定管理者は、下記の業務の他、次の業務を行うものとする。
 - ① 本施設関係者との連絡調整。
 - ② 降雪の際は、利用者が転倒しないように敷地内及び敷地に隣接する道路の除雪作業。
 - ③ 敷地内の除草（随時）。
- (4) 本施設には、清掃についての苦情連絡先を明示すること。
- (5) 指定管理者は、下記事項に留意の上、用具及び薬品を区と協議の上、使用すること。
 - ① 建物の日常・定期清掃に用いる洗剤は環境にやさしい、フォーミュラーG-510 同等品を使用すること。
 - ② クリーニングや床ワックス等については、使用成分を確認し、ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン等の揮発性有機化合物を含む製品については使用しないこと。
 - ③ 床ワックス等について、区より、材料成分の安全データシート（SDS）の提出が求められた場合は速やかに提出すること。
 - ④ 床ワックスの塗布作業中や作業終了後、窓を開放し十分な換気を行うこと。
- (6) 指定管理者は、清掃等により生じたごみを分別し、所定の場所に保管し収集日に指定の場所に出すこと。また、廃棄物を適正に処分すること。

3 清掃等業務実施時間、実施日等

(1) 実施時間・実施日、清掃概要

区分	実施時間、実施日時
日常清掃 追加清掃	施設利用者の妨げとならないように実施すること。 西荻南区民集会所については区と協議の上実施すること。
定期清掃	原則、休館日に実施すること。休館日以外に実施する場合は事前に施設関係者に周知の上、実施すること
建物衛生管理業務	実施日、実施時間は、利用者の利便性、施設の特性を考慮して施設関係者に周知の上、実施すること。

本施設のうち、区が占有する部屋等については、本施設関係者との協議により実施日及び実施内容を決定する。この際に、回数や時間は、上記の範囲内で実施することとする。

(2) 日常清掃、定期清掃、追加清掃の作業内容及び清掃回数

① 西荻地域区民センター及び勤労福祉会館

日常清掃（床清掃、除塵・水拭き等）
各室、玄関ホール、廊下、エレベーター等の床等
掲示板、標識類
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、窓ガラス（汚れの目立つ部分）、便器等衛生器具類、階段の手すり等

玄関周り（内・外とも）、犬走り、構内通路、駐車・駐輪場等、バルコニー、屋上、施設外構等 （※特に駐車場スロープの掃き掃除は、適時行なうこと。）			
ゴミ箱ゴミ処理、汚物容器汚物処理、消耗品類補充等			
工芸室の排水トラップ清掃（※利用のあった翌日のみ）			
※ 玄関ホール、廊下、階段室等の共用部分は随時清掃を行う。 ※ ホール、集会室の利用後、汚れがひどい場合は随時清掃を行う。 ※ 地下のドライエリアは、排水に支障のないように保つこととし、適宜清掃を行う。			
定期清掃（各室床洗浄、照明器具、桧、除草等）			
清掃回数	清掃項目		
年 4 回	1 階廊下（１）・（２）、南玄関、西玄関、1 階 EV ホール、ホワイエ、電話コーナー床		
年 4 回 （桧・U 字溝のみ 年 2 回）	各階階段（１）・（２）、各階トイレ（男・女）、各階だれでもトイレ、各階廊下（１）・（２）、EV ホール、体育室、軽運動室、シャワー室（男・女）、更衣室（男・女）、自販機コーナー、休憩スペース、第 1 音楽室、第 2 音楽室、第 1 楽器練習室、第 2 楽器練習室、各階湯沸室、休憩コーナー、工芸室（プラスタートラップ）、陶芸炉室、陶芸準備室、ギャラリー、中央監視室、駐車場（スロープ含む）、ホール（客席）、ホール舞台、附室、キャットウォーク、ホールラウンジ、前室、ホワイエ、電話コーナー、ロビー、学習スペース、控室（１）、控室（２）、受付、事務室、事務室（地域活動係）、打合せ室、保育園施設、ベビーカー置場、ボランティア室、託児室、印刷室、映写調整室、第 1 レクリエーション室、第 2 レクリエーション室、第 1 集会室、第 2 集会室、第 1 和室、第 1 和室（舞台）第 2 和室、第 3 和室、水屋、第 3 集会室、第 4 集会室、第 5 集会室、第 6 集会室、第 7 集会室（料理室）、エレベーター等各床洗浄、桧・U 字溝		
年 3 回	窓ガラス・屋上清掃		
年 1 回	カーペット		
2 年 1 回	照明器具（電球類の除汚含む）、空調吸込・吹出口、換気扇、排水管洗浄、地下ドライエリア、アルミサッシ、ロールカーテン等、特別な清掃		
追加清掃（日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務）			
場所	床材質	作業項目	作業内容

1 階廊下(1)・(2)、 南玄関、西玄関、1 階 EV ホール、ホワイ エ、電話コーナー、 陶芸炉室、陶芸準備 室、駐車場（スロー プ含む	硬質床	部 分 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分を モップで拭く。
		補修A 空バフイ ング	人通りの多い床面をパッドを装着し た床磨き機で研磨する。
		補修B スプレー バフイ ング	汚れた部分に水又は専用補修液をス プレーしパッドを装着した床磨き機で 乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合 は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を塗 布して補修する。
各階階段(1)・(2)、 各階廊下(1)・(2)、 各階 EV ホール、軽運 動室、更衣室(男・ 女)、自販機コー ナー、休憩スペース、 第1音楽室、第2音 楽室、第1楽器練習 室、第2楽器練習室、 各階湯沸室、休憩 コーナー、工芸室、 陶芸炉室、陶芸乾燥 室、ギャラリー、中 央監視室、駐車場(ス ロープ含む)、ホール (客席)、附室、 キャットウォーク、 ホールラウンジ、前 室、ホワイエ、電話 コーナー、ロビー、 学習スペース、控室 (1)、控室(2)、 受付、事務室、事務 室(地域活動係)、打 合せ室、保育園施設、 ベビーカー置場、ボ ランティア室、託児 室、印刷室、映写調 整室、第1レクリ エーション室、第2 レクリエーション 室、第1集会室、第 2集会室、第1和室、 第2和室、第3和室、 水屋、第3集会室、 第4集会室、第5集 会室、第6集会室、 第7集会室(料理 室)、エレベーター	弾性床又 は タイル カーペッ ト	しみ取り	水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素 材に適したしみ取り剤を用いてしみを 取る。

各階トイレ・だれでもトイレ・湯沸室	弾性床又はタイルカーペット	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
体育室、ホール舞台、第1和室舞台	木床	拭き	汚れや水滴などが付着した部分をダストモップ(専用補修液をスプレーしたもの)で拭く。
② 床以外の追加清掃			
場所	作業項目		作業内容
各階トイレ・だれでもトイレ、シャワー室(男・女)	洗面台 拭きB		汚れた部分を拭く。
	鏡 拭きB		
		衛生陶器・オストメイト 洗浄B	
③ 建物外部の追加清掃			
場所	作業項目		作業内容
玄関周り	水拭き		汚れた部分をモップで拭く。

※ 保育施設に設置されたグリストラップ及びグリスフィルターは対象外とする。

※ 本施設のうち、区が占有する部屋等については、本施設関係者との協議により実施日及び実施内容を決定する。この際に、回数や時間は、上記の範囲内で実施することとする。

② 西荻南区民集会所

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き等)	
各室、玄関ホール、廊下等の床	
掲示板、標識類	
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、トイレの便器等衛生器具類、階段等	
玄関周り(内・外とも)、犬走り、構内通路、駐輪場等	
ゴミ箱ゴミ処理、汚物容器汚物処理、消耗品類補充等	
※ 玄関ホール、廊下、階段室等の共用部分は随時清掃を行う。 ※ 集会室等の利用後、汚れがひどい場合は随時清掃を行う。	
定期清掃(各室床洗浄、照明器具、グリスフィルター、桧、除草等)	
清掃回数	清掃項目
年4回	玄関ホール、廊下、階段、便所・洗面所、事務室、談話室、第1集会室、第2集会室、第1レクリエーション室、第2レクリエーション室、印刷室。湯沸室、桧・U字溝
年2回	窓ガラス
2年1回	照明器具、換気扇、空調吸込・吹出口、特別な清掃、カーテン
随時	除草、降雪時の通路等の除雪作業

(3) 特別な清掃

排水管清掃

① 洗面器、手洗い器

トラップから高圧洗浄水を吹付け洗浄する。異常がある場合は、トラップを外して清掃する。

② 流し

流し台から高圧洗浄ホースを横引管から縦管まで入れ高圧洗浄する。

③ 清掃用流し

排水口から高圧洗浄水を吹付け洗浄する。異常がある場合は、器具を外しワイヤーで清掃する。

(4) 建築物環境衛生管理業務（西荻地域区民センター、勤労福祉会館のみ）

作業内容、回数等については、区標準仕様書のとおりとする。

3 その他

区、その他の団体の事務所の清掃については、第10章3に記載する。

第7章 保守点検業務

本仕様書、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（令和6年版。以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）により業務を履行する。仕様書の優先順位は次のとおりとする。

優先順位 1位：本仕様書 2位：区標準仕様書 3位：共通仕様書

- (1) 管理運営業務の実施に当たっては、労働安全衛生法、高圧ガス保安法、水道法、下水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法、建築基準法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、警備業法及びこれらの法律に基づく政令、省令、告示等に定めるところにより行うものとする。
- (2) 管理運営業務に関する法令、条例、規則、本仕様書、区標準仕様書及び共通仕様書で指定した JIS、その他の規格は、これを遵守する。

1 業務内容・業務日及び時間

(1) 業務内容

- ① 施設常駐者による機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守を行うこと。
- ② 設備異状発生時は、緊急対応を行うこと。
- ③ 設備の定期点検を行うこと。
- ④ コピー機及び製版印刷機については、保守点検契約を締結し、適切に利用できる状態にすること。また、必要に応じて、消耗品供給契約を締結すること。
- ⑤ 照明器具の管球について、必要に応じて随時交換すること。

(2) 業務日及び時間

運転監視は、365 日・24 時間行うこと。また、緊急対応は即時行うこと。

その他の業務については、予め計画を策定し取り組むこと。

2 一般事項

本施設のうち、杉並区立西荻地域区民センター、杉並区立勤労福祉会館は、「杉並区地域防災計画」に定める「震災時の救援・救助活動の拠点」となる施設である。震災発災時には、西荻地域の救援隊本隊機能及び第二次救援所機能、帰宅困難者一時滞在施設機能のほか、被害調査隊の活動拠点や、被災者相談窓口・り災証明の発行拠点の役割を持ち、区職員を中心に構成された、救援隊等が使用する。このため、震災発災時に備えた災害用発電設備、救援隊本隊機能を実現するための通信設備、災害時用緊急照明装置などが設置されている。同時に、震災発災時に近隣の救援所で使用する防災備蓄品を格納した備蓄倉庫も併設されている。よって、震災発災時においても指定管理者業務を実施し、常駐管理技術者及び乙外部拠点等により緊急対応を行うなど、可能な限り機械・電気を含む施設の正常稼動に努めること。

本施設全体の日常的な施設運営については、機械設備等の保守点検業務及び報告を下記により履行する。

- (1) 保守点検業務遂行に当たっては、各施設責任者と十分協議を行い、危険防止に留意

すること。

- (2) 定期点検及び臨時点検を行う技術者は、当該点検を実施するために法で定められた必要な資格又は特別な専門的知識・技術を有すること。
- (3) 保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。
- (4) 指定管理者は、上記の他、次の業務を行うものとする。
 - ① 機器の取り扱い説明及び指導
 - ② 監督官庁検査の連絡調整立会い及び準備
 - ③ 小修繕（年度協定書に定める額の修繕）
 - ④ 消耗品・雑用品補充計画
 - ⑤ 機器の清掃
 - ⑥ 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、区が実施する定期点検の立会い及び準備

3 常駐管理業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

本業務は、区標準仕様書（機械設備用）第 3 編 運転・監視及び日常点検・保守、（電気設備用）9 運転・監視及び日常点検・保守（常駐管理用業務）及び共通仕様書 第 3 編 運転・監視及び日常点検・保守によるほか以下による。

指定管理者は、当該施設に設置されている機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守業務を行うため、適切な技術者を配置させるものとする。

常駐技術管理者は、自動火災報知設備・消火設備などの消防・防災設備を理解し、非常時にはこれらの取り扱いができること。

常駐管理技術者は当該施設の特異性、行事日程、要望等を常に把握し、設置機器に精通し、安全でかつ、最小のコストで良好な室内環境を実現するよう業務を行うこと。

- (1) 設置機器の発停、設定変更、スケジュール管理等を行い、震災など緊急時には乙外部拠点等と連携して施設の正常稼働のための応急措置などを行うこと。
- (2) 日常点検を行い、常に機器の状態を把握し、適切な機器の管理を行うこと。
- (3) 空調・給排水システムをよく理解し、電気・ガス・水使用量を把握して無駄な使用を監視し、節約を心がけること。
- (4) 火災など、非常時には防火管理者の指示に従い、活動すること。
- (5) 日報・月報の作成や運転データの集計・分析（運転・故障状況記録、故障頻度・内容記録等）を行うこと。

4 定期点検保守業務

本業務は、区標準仕様書（機械設備用）第 2 編 定期点検及び保守及び共通仕様書 第 2 編定期点検等及び保守によるほか、以下による。

- (1) 定期点検保守（清掃、測定を含む）を行う設備機器等
 - ① 昇降機設備
 - ② 電気設備
 - ③ 空気調和設備

- ④ 照明制御設備
 - ⑤ 給水ポンプ
 - ⑥ 雑用水槽、汚水槽、雑排水槽、雨水ろ過装置
 - ⑦ ガス給湯器
 - ⑧ 排水管（清掃）
 - ⑨ プラスタートラップ（清掃）
 - ⑩ 自動灌水設備
 - ⑪ 給湯水、雑用水、加湿給水（水質）
 - ⑫ 空気環境（測定）
 - ⑬ 樹木剪定、除草、害虫防除（消毒）
 - ⑭ 消防設備
 - ⑮ 防火対象物
 - ⑯ ピアノ（調律）
 - ⑰ 舞台機構、舞台音響、舞台照明
 - ⑱ 管理用シャッター
 - ⑲ 自動ドア
 - ⑳ 機械式駐車場
 - ㉑ 高所作業台
 - ㉒ 防犯カメラ
- (2) 特別な専門知識・技術が必要なものは、メーカーの技術研修を受けた技術者等が点検・調整すること。
- (3) 機器の定期点検は利用者の負担が少ない時期を選定し行うこと。

5 建築物環境衛生管理等業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

本業務の作業内容、回数等については、区標準仕様書によるほか、以下による。

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（ビル管法）及び関連省政令に基づき、実施すること。
- (2) 各業務は、業務ごとに必要な資格・免許を有している者が行うこと。

6 電気工作物保守点検業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

- (1) 電気設備の保守点検業務に当たっては、区標準仕様書、共通仕様書、保安規程その他関係法令に定めるところにより、定期的に技術者（電気主任技術者）を派遣し、原則として年次点検では停電して安全な状態で実施する。
- (2) 消防用非常電源設備及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を消防法、建築基準法、「消防用設備の点検要領」及びその他の関係法令の定めるところにより実施し、消防法第17条の3の3に基づき消防署長に提出する点検結果報告書を作成すること。
- (3) 必要資格（電気主任技術者、消防設備士・消防設備点検資格者、自家用発電設備専門技術者、蓄電池設備整備資格者）者による点検を実施すること。
- (4) 停電が伴う場合は、関係する所管に十分余裕をもって連絡するとともに、復旧後は

完全に元の状態になっていることを確認すること。

7 昇降機設備保守点検業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

（1）日常点検は、以下を確認すること

- ① 戸の開閉時の異常音、異状振動の有無
- ② 運転時の異常音、異状振動の有無
- ③ かご内照明の異常の有無

（2）定期点検は、製造業者によるフルメンテナンス契約とする。

（3）緊急対応

本履行期間中に昇降機設備に故障が生じた場合は速やかに調整・修理等適切な処置を行うこと。

8 電子交換電話設備保守点検業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

（1）電子交換電話設備及び付属機器一式を、障害の発生を未然に防止し、設備が常に正常な機能を維持できるようにするため、技術者を派遣し、点検・調整・修理を行うこと。

（2）年1回行うこと。

9 機械警備業務

（1）既存の契約を継続すること。

（2）契約内容に応じ、適切に対応すること。

（3）契約先の変更を希望する場合には区と協議すること。

10 高所作業台（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

（1）定期保守点検

- ① 点検回数 年1回
- ② 点検項目

- ・外観の汚損、損傷の有無の確認
- ・正常動作の確認

（2）緊急対応

本履行期間中に保守対応機器に故障が生じた場合は速やかに調整・修理等適切な処置を行うこと。

11 外構及び屋上緑化エリアの植樹管理（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

（1）施設内樹木

- ① 日常的に折れた枝の落下等の事故がないように注意すること。
- ② 強風時、大雨時は、特に植栽全体の点検を行うこと。
- ③ 土壌の追加補充が必要な場合については現在使用しているものを利用すること。

（2）屋上緑化エリア設備

（3）メンテナンス

① 除草

1回目：6月、2回目：8月、3回目：10月

② 剪定（育ちすぎた植栽の剪定）

- ・高木 2年毎1回（10月）
- ・中木 年1回（10月）
- ・低木 1回目：6月、2回目：10月
- ・地被 1回目：6月、2回目：10月（屋上緑化）
- ・生垣 年1回（6月）

③ 消毒防除（害虫管理・薬剤散布）（生息点検の結果、必要に応じて行う）

1回目：6月、2回目：10月

④ 補植・更新（育ちすぎた植栽の植替え根切りなど）

3年毎4月（必要に応じて実施）

⑤ 灌水設備点検（チューブ破損有無の確認、灌水タイマー調整）

1回目：4月、2回目：7月、3回目：9月

⑥ 灌水設備機器点検（設備の動作確認）

4月

⑦ 灌水設備改修

5年毎に1回、必要に応じて点検を実施し、改修が必要と思われる個所を確認し、点検終了後は速やかに区に報告を行う。

12 ホール音響・照明・舞台等设备保守点検業務（勤労福祉会館のみ）

ホール運営について留意すべき事項は、第9章に記載する。

13 照明制御設備点検業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

（1）定期点検

- ① 点検回数 月1回
- ② 点検項目 動作確認

14 防犯カメラ点検業務（西荻地域区民センター及び勤労福祉会館のみ）

（1）定期点検

- ① 点検回数 年1回
- ② 点検項目 動作確認

第8章 消防設備点検業務

消防用設備等及び建築基準法関係防災設備（非常用照明装置、防火戸、防火ダンパー等）の保守点検業務は、消防法、同法施行令、同法施行規則、火災予防条例、建築基準法及びその他関係法令並びにこれらに基づく「消防用設備等の点検要領」その他の告示等の定めるところにより行うこと。

1 一般的事項

常に区との連絡を密にし、業務計画書及び作業計画書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに従事者の勤務状況、建築物及び設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めるものとする。

- (1) 業務の実施に当たっては、関係者に十分余裕をもって連絡すること。また、実施する業務の進め方を区に説明すること。
- (2) 業務責任者を定め、区と協議の上、本委託業務に係わる組織体制を定めること。なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更については、事前に余裕をもって区に協議すること。
- (3) 業務責任者は、区との連絡を密にし、業務全般にわたり指揮監督をすること。
- (4) 災害、火災、停電、断水等の事故で緊急な対応が必要と認められるときは臨機の措置を行い、かつ経過について遅滞なく報告すること。
- (5) 法令で定める技術基準に適合しない事項があるとき及び設備の改修等が必要なときは、区に助言すること。

2 点検業務

- (1) 消防用設備等及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を、消防法、同法施行令、同法施行規則及び火災予防条例その他関係法令並びにこれらに基づく「消防用設備等の点検要領」その他の告示等に定めるところにより実施する。
- (2) 消防設備等点検は年2回点検し、点検終了後には消防設備等点検報告書を提出すること。
- (3) 防火管理者選任（解任）及び消防計画の届出がなされていること。
- (4) 消防計画に定められた事項が適切に実施されていること。
- (5) 管理について権原が分かれている防火対象物については、共同防火管理協議事項の作成及び届出がされていること。
- (6) 避難通路、避難口及び防火戸等の管理について、避難の支障となる物件が放置され、又はみだりに存置されていないこと。
- (7) 防災対象物品の使用を要するものに、防災性能を有する旨の表示が付されていること。
- (8) 消防用設備等が法令に従って設置されていること。
- (9) 消防用設備等を追加設置した場合に、必要な届出がなされ、消防長又は、消防署長の検査を受けていること。

- (10) 火災予防条例の基準に適合していること。
- (11) その他、火災予防上必要な事項について点検を行う。

3 その他

- (1) 防火対象物点検結果報告書 2 部（内 1 部は捺印済みの防火対象物点検結果報告書を正とし残り 1 部を副とする）は、消防署長に提出・報告し、副については返却を受けること。
- (2) 返却を受けた副については、写を作成し、西荻地域活動係に提出すること。
- (3) 防火対象物点検報告書の不良事項は早急に改修すること。また、改修計画書を作成し、消防署長に提出するとともに、写しを西荻地域活動係に提出すること。

第9章 ホール運営業務

本施設のホールを適切に運営し、休館日等で計画的な設備等保守を行なうことで機能を維持すること。

1 通常業務

- (1) 舞台及び映写調整室内の設備が常時、良好かつ安全な状態で利用できるよう保守、点検、設備及び清掃等を行うこと。ただし、専門業者による特別の保守点検業務及びピアノの調律を除く。
- (2) 舞台設備等技術管理に関する事項の調査、研究に努め、業務改善を行うとともに、必要と思われる事項を区に具申すること。
- (3) 舞台設備利用に係る相談にあたりとともに、必要に応じて専門分野に関する指導、助言をすること。
- (4) 利用終了後、その都度、舞台、映写調整室に付属する備品、消耗品の点検、整備、管理を行うこと。

2 ホール利用時における業務

- (1) 外部から持ち込む機材の搬入、搬出及び舞台設備・機器の貸し出し、収納に立ち会うこと。
- (2) 舞台設備等の仕込みを行うこと。ただし、利用者が行う場合は、指導・助言・監督をすること。
- (3) 舞台設備等の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導・助言・監督をすること。
- (4) ホール利用者が北側駐車場を利用したときは、終了後、駐車場のバリカーを施錠すること。
- (5) 打合せにおいて車椅子の利用があるとされた場合は、利用当日の時間前に移動椅子を必要数移動させ、車椅子席の準備を行うこと。
- (6) 車椅子利用がある場合は、利用者の補助等の適切な対応を行うこと。

3 ホール利用終了後の業務

- (1) 利用終了後は、ホール全体、控室、ホワイエ、関係設備類を利用者と共に確認し、機器の破損等が無いことを確認すること。
- (2) 機器等の破損があった場合は利用者と事実関係の確認を行い、責任の所在を確定させること。

4 準備打ち合わせ業務

利用者との準備打ち合わせに当たっては、必要に応じて適切な助言を与え、打ち合わせ結果にもとづいて、求めがあるときは付帯設備、備品使用料の計算書を作成すること。

5 付帯設備、備品等の補修業務

舞台、映写調整室、控室、ホワイエの音響・映像機器等に関する付帯設備、備品が破損、又は故障した場合の簡易な補修及び部分、消耗品の交換等を行うこと。

6 保守点検業務

- (1) ホール運営に関する機能点検及び調整（舞台機構・舞台音響設備・舞台照明設備）等を実施すること。（付帯設備・備品を含む）
- (2) 事業報告に項目を作成し、業務報告を行うこと。

第10章 特記事項

1 施設利用者等へのサービス業務

(1) 施設利用者への案内・サービス

- ① 施設や自主事業の紹介を目的とした宣伝に努めること。
- ② 施設利用者等からの区政に係る問合せには丁寧に対応すること。
- ③ 障害をお持ちの方への合理的配慮に基づき、必要なサポートを行うこと。
- ④ ロビーの新聞（朝夕刊）を1紙（朝日・毎日・読売・日本経済新聞の中から）購入すること。

ただし、四半期ごとに新聞を変更すること。

(2) 施設設備、機器の管理

- ① 部屋の鍵の開閉
- ② 貸室・共用部分の備品、消耗品の点検、管理
- ③ 駐車場、駐輪場の管理
- ④ 電気炉運用業務については、適正な管理を行なうこと。
- ⑤ 掲示板の管理
- ⑥ 遺失物の取扱要領による遺失物の管理
- ⑦ 国民の祝日及び区から指示のあった際、国旗の掲揚または半旗掲揚の実施及び閉館時間の国旗の収容
- ⑧ 自動販売機を設置した場合、自動販売機の管理及び区が定める報告書の作成・送付
- ⑨ 光化学スモッグ注意報・警報等時の垂れ幕の設置、撤去等の対応

2 協力業務

(1) 地域活動の支援に関する事業

① 西荻地域区民センター協議会が実施する事業への協力

ア 西荻地域区民センター、西荻南区民集会所を活動拠点として地域活動を行っている西荻地域区民センター協議会（以下「協議会」という。）と十分に連絡を取り、協議会の施設利用について、円滑な受付案内業務を行うこと。

イ 協議会が主催する学級講座、集団事業、その他の事業に対する施設利用者からの問い合わせがあった場合には、取次ぎ等に協力すること。

ウ 協議会主催の集団事業（年4～5回程度）に協力し、集団事業の準備、当該事業当日及び後片付けには応援体制をとること。

エ 区と協議会が締結した協定書の趣旨を尊重すること。

オ 協議会主催の事業と同時の自主事業を行わないこと。

② 地域活動係が調整する町会及び青少年育成委員会事業への協力

町会・青少年育成委員会が主催する事業には、事業当日のほか、準備・後片づけについても協力体制をとること。

(2) 勤労者の文化・教養及び福祉の向上に資する事業

指定管理者は、ワーク・ライフ・バランスの普及啓発に関する学習の企画や情報提供、

健康維持増進や自己啓発に関するセミナーや講座の開催、労働時間の管理やハラスメント対策など働きやすい職場環境づくりに関する講座などを企画し、区と協議のうえで実施すること。

(3) 区長が必要と認める業務

区が行う以下の事業を行うため、委託契約の締結や場所の提供に協力すること。

- ① フードドライブ（所管課：ごみ減量対策課）
- ② 衣類・廃食用油・小型充電式電池・プリンター用インクカートリッジの拠点回収（所管課：ごみ減量対策課）
- ③ 学校施設利用券の販売（所管課：学校支援課）
- ④ 包丁研ぎの受付（所管団体：公益社団法人杉並区シルバー人材センター）

3 区、その他の団体の事務所の管理

(1) 管理業務

本書4頁に記載している「西荻地域活動係事務室」「西荻地域区民センター協議会ボランティア室」「可搬ポンプ格納庫」「駐車場倉庫」について、以下の業務を実施すること。

- ① 清掃、廃棄物の処理、電球等の消耗品の交換等の日常の維持管理業務
- ② 事務所等が無人の時間帯に、事務所等あてに届いた配達物の保管
- ③ 事務所等が無人の時間帯に、事務所等に緊急事態が発生した場合の通報と初動対応

(2) 事務所等の運営に係る貸与物品について下記のとおりとする。

- ① 事務所等の運営に係る費用負担は、区が占有する部分において、区が使用する物品については区が負担する。
- ② 事務所等の運営のために区から貸与する鍵等は善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

4 自主事業（区が支払う経費に含まない業務）

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により行う事業（自主事業）を実施することができる。

地域区民センターは、区民相互の交流及び活動の拡大を図ることにより、コミュニティの形成に資するために設置されており、日常的な生活交流、情報交換及び地域活動の場としての機能及び区が行政サービスを提供する場としての機能を有している。交流を促すことで共助溢れる住みよい地域づくりを図る視点や様々な生活課題を解決する視点を持ち、指定管理者のノウハウを活かした魅力的な自主事業に取り組むことが期待される。

指定管理者は、次の①～⑥の条件のもとにあらかじめ区と協議を行い、その承認を得た上で任意の自主事業を行うことができるものとする。

- ① 本指定管理の必須の業務を、全て履行すること。
- ② 自主事業の目的が施設の目的に合致すること。
- ③ 自主事業参加者に対する公平性が確保されていること。
- ④ 参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が、区が設置する施設で運営を行う事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正であること。

- ⑤ 自主事業に要する費用は指定管理者が負担し、参加料等の収入は指定管理者の収入とし、収入年度は、事業を実施する日が属する年度とすること。
- ⑥ 自主事業の実施に伴う収支は指定管理料の算出に含めないこと。

また、留意事項は以下のとおりとする。

- ① 指定管理者は、区と協議のうえ、複合施設内のスペースに利用者等が必要とする飲料等の自動販売機及び貸出用ロッカー等を設置することができる。
- ② 指定管理者は、自主事業の料金徴収にあたり、キャッシュレス決済サービスを導入することができる。導入にあたり端末機購入や回線敷設が必要な場合、自らの責任と費用により整備するものとし、決済代行業者に支払う手数料等は指定管理者の負担とする。
- ③ 自主事業は、これに係る支出が収入を上回った場合も、指定管理料からの補填はできない。
- ④ 自主事業を実施するために、予め区の承認を得て場所を一時的に占有する場合や備品を使用する場合の使用料はこれを免除する。また、自主事業で使用する照明設備、空調設備、各種端末機や自動販売機への給電などに係る光熱水費については、指定管理料を充当することができる。

別 表

1 産業振興センター（管理係）、地域課（西荻地域活動係・地域施設係）に提出する書類一覧

提出書類名	提出期限	内容	提出根拠
事業計画書及び 収支予算書	前年度の3月31日まで	年間の業務計画	基本協定書第20条 指定管理者募集要項
事業報告書	毎会計年度終了後30日以内	管理業務の実施状況・収支の状況等	基本協定書第21条
四半期報	7月、10月、1月、4月	過去3か月の業務内容・収支を総括した報告	基本協定書第21条5項
月次報告	概ね翌月の10日まで	管理業務の実施状況・収支の状況等	指定管理者募集要項

2 産業振興センター（管理係）、地域課（西荻地域活動係・地域施設係）に提出する書類一覧 （自主事業に関するもの）

提出書類名	指定 様式	提出 部数	備考
自主事業計画書		1	年度開始前に提出

3 「年度当初」に関係課へ提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）

提出書類名		指定 様式	業 務					提出 部数	備 考
			設備	清掃	受付	警備	ホール		
業 務 計 画 書	自主事業計画書				●			3	担当課へ提出
	工程表		●	●	●	●	●	3	
	各業務の責任者の履歴書及び組織体制図	○	●	●	●	●	●	3	
	保守点検・清掃請負等資格者・技術者一覧表	○	●	●		●	●	1	
	従事者名簿（受付・設備・清掃）パートを除く	○	●	●	●			1	（異動の際も速やかに提出）顔写真付き
	警備員名簿（代替勤務者含む）					●		1	（資格・実務経験を明記し、異動の際も速やかに提出）
	ホール従事者名簿						●	1	有資格者は資格証明書類の写し（変更があった場合）
	公共施設予約システム操作員名簿	○			●			1	
	鍵預り証	○			●			1	鍵の引継完了後速やかに提出
緊急連絡体制			●	●	●	●	●	3	
実施要領書			●	●	●	●	●	1	各業務実施予定時期を作成すること
情報管理体制等届出書・研修計画			●	●	●	●	●	1	変更があった場合は速やかに提出
消耗品の補充計画			●	●	●	●	●	1	

※「提出部数1部」のものは、地域課西荻地域活動係へ提出する。

※「提出部数3部」のものは、地域課西荻地域活動係・産業振興センター管理係・保育課へ提出する。

4 「四半期ごと及び年度終了後」に関係課へ提出する書類一覧

(下表で●印が付された業務)

提出書類名	指定 様式	業 務					提出 部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	ホール		
労働関係法令遵守に関する報告書	○	●	●	●	●	●	1	5月・8月・11月・2月に提出 (事業者ごと)
施設利用状況報告書				●			3	四半期終了後 速やかに提出。
自主事業実施状況報告書				●			3	年度終了後 30 日以内に提出

※「提出部数1部」のものは、地域課西荻地域活動係へ提出する。

※「提出部数3部」のものは、地域課西荻地域活動係・産業振興センター管理係・保育課へ提出する。

5 「毎月」関係課へ提出する書類一覧

提出書類名	指定 様式	業 務					提出 部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	ホール		
勤務予定表（パート除く） (受付・設備・清掃・警備)		●	●	●	●	●	2	前月末日までに提出
勤務実績表（パート除く） (受付・設備・清掃・警備)		●	●	●	●	●	2	翌月5日までに提出
総合受付報告書				●			2	翌月5日までに提出
設備保守点検報告書		●				●	2	翌月5日までに提出
日常清掃報告書			●				2	翌月5日までに提出
巡回警備状況報告書					●		2	翌月5日までに提出
収納に関する報告 (歳入確認表等)				●			2	翌月5日までに提出
コピー機・製版印刷機使用 報告書				●			2	翌月5日までに提出
履行評価表（定時）	○	●	●	●	●	●	2	翌月5日までに提出

※「提出部数2部」のものは、地域課西荻地域活動係・産業振興センター管理係へ提出する。

6 その他提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）

（１）随時提出するもの

提出書類名	指定 様式	業 務					提出 部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	ホール		
設備機器定期点検報告書		●				●	1	定期点検実施後速やかに提出
防火対象物点検結果報告書（写）		●					3	定期点検実施後速やかに提出
設備機器定期点検写真（撮影時期等は、別表7のとおり）		●				●	1	定期点検実施後速やかに提出 （施行前、施工中、施行後に分けて提出）
定期清掃報告書（建物環境衛生管理業務含む）			●				1	定期清掃実施後速やかに提出
定期清掃写真（撮影時期等は、別表7のとおり）			●				1	定期清掃実施後速やかに提出（施行前、施工中、施行後に分けて提出）
接客研修実施報告書				●			1	年2回以上・研修実施後速やかに提出
さざんかねっと操作研修実施報告書				●			1	年2回以上・研修実施後速やかに提出
個人情報保護に関する研修実施報告書				●			1	研修実施後速やかに提出
履行評価表（当初）	○	●	●	●	●	●	1	毎年5月中に提出
事故・事件報告書		●	●	●	●	●	1	発生したとき

意見・要望報告書		●	●	●	●	●	1	区への報告が必要なもの
地域懇談会会議録				●			3	年2回以上実施後速やかに提出

※「提出部数1部」のものは、地域課西荻地域活動係へ提出する。

※「提出部数3部」のものは、地域課西荻地域活動係・産業振興センター管理係・保育課へ提出する。

(2) 必要があるときに提出するもの

提出書類名	指定 様式	業 務					提出 部数	備考
		設備	清掃	受付	警備	ホール		
日次報告		●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
事故・事件記録一覧		●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
意見・要望記録一覧		●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
還付事務に関する報告 (還付処理連絡票等)	○			●			1	還付処理発生後速やかに提出
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類 (マニフェスト等)	○	●	●			●	1	区が提出を求めた場合
諸官庁手続き書類		●					1	区が提出を求めた場合
車検証・粒子状物質減少装置装着証明書		●	●			●	1	区が提出を求めた場合
実施要領書(変更の場合)		●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
材料成分の安全データシート(床ワックス等)			●				1	区が提出を求めた場合

※「提出部数1部」のものは、地域課西荻地域活動係へ提出する。

(3) 施設において整備しておくもの

① 個人情報保護マニュアル ② 情報公開マニュアル ③ 危機管理に関するマニュアル	区が整備したマニュアルを準用することは差し支えないが、管理体制や連絡体制などの個別については、差し替え・追記等行うこと
---	---

7 写真撮影

業務計画書に基づき、保守点検種別ごと及び定期清掃種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、報告書とともに保存すること。修繕を伴うものは、事前に区に申し出る。写真帳は市販の工事写真帳（A4サイズ）を標準とする。

写真は、原則としてサービス版とし、色彩はカラーとする。デジタルカメラを使用した場合、プリントは、フルカラープリンター300dpi 以上、インク・用紙は、通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとし、写真帳を提出する。

なお、軽易な作業及び日常清掃については省略することができる。

撮 影 時 期	撮 影 場 所	撮 影 内 容
設備保守点検業務の定期点検及び 日常点検時	故障不具合箇所	修復・部品交換作業状況
設備保守点検業務の定期点検時	動作試験・照度測定 機器外観点検 点検清掃状況	各種測定状況 機器の損傷・変形・錆の現状及び 作業後の状況 汚水槽・雑排水槽清掃状況 水質検査時の試薬及び作業状況 フィルターの清掃洗浄状況 各種機器等の清掃作業状況
清掃業務の定期清掃時	点検清掃状況	排水枳内の現状及び清掃状況
建物衛生管理業務時	点検作業状況	害虫駆除時の点検、作業状況及び 資材 各種測定状況

別紙1 費用分担表

(1) 業務の責任分担

項 目		区	指定管理者
応募、指定管理開始までの準備作業			○
日常の運営・管理に関する業務			○
施設維持管理に関する業務			○
光熱水費			○
施設の法的管理	施設の使用許可、許可の取消し		○
	施設の目的外使用	○	
利用料金徴収事務			○
自主事業による収入			○
施設等の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が自らの費用負担で購入した備品		○
	小規模修繕（1件130万円未満の修繕）		○（※1）
	大規模修繕（1件130万円以上の修繕）	○（※2）	
	上記以外のもの		○（※4）
利用者用複写サービス	複写機及び製版印刷機利用料収入		○（※3）
業務に係る各種保険加入			○
利用者、周辺住民等からの苦情・要望等対応			○（※4）
区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増		○	
物価・金利変動に伴う経費の増			○
事故対応（被害者対応、関係機関への報告等）			○（※4）
指定管理者の管理の瑕疵に起因する情報漏洩、犯罪発生等			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）			○
災害復旧（本格復旧）		○	○ (休館、工事への協力等)
管理瑕疵責任	設計や構造に関わるもの	○	
	日常の運営や修繕に関わるもの		○
指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）			○
事業終了時の費用（指定管理期間が終了した場合、又は指定期間途中において指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理者を辞退する場合における業務の引継及び撤去費用）			○

※1 130万円未満であっても、特に事情があると思われる場合は、指定管理者と区で協議のうえ、区の負担において行うことがある。

※2 大規模修繕には計画修繕を含む。指定管理者の見積りが130万円以上であっても、区において再度見積もった結果が130万円未満の場合は、指定管理者の負担で実施する

こととする。また、修繕案件ごとに必要に応じて区・指定管理者が協議を行い、両者合意の上で、この区分に従わないことができるものとする。

※ 3 利用者用の複写機及び製版印刷機の利用料金収入は指定管理者の収入とする。

※ 4 案件により協議可能とする事項。

(2) リスクの分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更	区の政策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○
需要の変動	大規模な外的要因による需要の変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	区に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者等への損害賠償	区に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	区と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断・中止			○

※ 不可抗力：天災（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症の流行等）、人災（戦乱、内乱、侵略、暴動等）、及びその他両者の責めに帰すことのできない事由を言う。なお施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(3) 設備・備品の分担

① 設備、備品類（以下「設備等」という。）

本指定管理に要する建物の設備等については、区が指定管理者に無償貸与します。

なお、指定管理者は、区の所有する備品について、杉並区物品管理規則等に従い、細心の注意を払って管理すること。管理の不備による破損・故障については、指定管理者の負担で修復すること。

区の備品になっているものの買い替えについては、区と指定管理者で協議を行うものとする。区の予算で行う場合、この予算を指定管理料に含めることがある。区の予算で

買い替えた備品は、区の所有とする。

なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品（１件５万円以上）を購入又は調達できることとする。その場合は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ること。

指定管理料で購入した備品の所有権については、指定期間中は指定管理者に属し、当該指定管理期間終了後に、区に移転します。備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属ごとに備品台帳を作成し保管すること。

② 設備等の賃貸借

本指定管理に要する備品の賃貸借についての取り扱いは、次のとおりとする。これらに要する光熱費は、指定管理料に含める。

品 目	リース契約等	取扱い
公共施設予約システム（さざんかねっと）管理用端末、プリンタ及び利用者端末（接続機器、ケーブル類、回線等を含む）	区とリース会社の契約	指定管理期間を通じて、区から指定管理者に無償貸与
複写機及び製版印刷機		集金した使用料については、指定管理者の収入額の一部として収納すること

③ 消耗品の分担

本指定管理に要する消耗品は、指定管理者が指定管理料で購入します。ただし次のものは区が購入する。

- ・公共施設予約システム（さざんかねっと）用プリンタトナー、厚紙
- ・区が自ら購入する必要があると認めたもの

④ 設備等を含む建物構造変更の禁止

指定管理者は、区の承諾無くして施設の構造に変更を加えることはできません。指定管理者が修繕を行う場合は、あらかじめ区と協議するものとする。ただし、建物の構造や配線、配管等に影響を与えないものは、この限りではない。

⑤ 指定管理者による設備等の設置

設備等の原状変更は原則できないが、指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができる。なお、指定管理期間満了時は、直ちにこれを指定管理者の負担で撤去、搬出、原状回復するものとし、区では買い取り等を行わない。

⑥ 利用者による設備等の設置

本施設を利用する者又は利用しようとする者が、特別の設備を自ら設置し、又は備付器具以外の器具等を持ち込み利用するときは、区長の承認が必要である。

ただし、軽易なもので、あらかじめ区が指定管理者に指示した範囲のものは、この限りではない。

（４）保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

本施設は、区の加入する特別区自治体総合賠償責任保険の対象となっているが、担保されるのは施設の瑕疵（指定管理者の行う日常管理や修繕に起因するものを除く。）に基づく区の損害賠償責任に限定される。また、区の加入する火災共済は、建物の復旧費に限り担保している。

指定管理者は、本施設の管理の瑕疵も含め、自身の瑕疵に起因する損害賠償責任を負うことになった場合に備え、十分な賠償責任保険及び火災保険等に参加すること。管理の瑕疵には、指定管理者の行う各施設の自主事業の参加者に事故が起きた場合も含む。区は、指定管理者及び従業員の賠償責任は担保しない。また、区から貸与したものを含む備品に対する損害についても同様である。

② ボランティア保険への加入

本業務の一部をボランティアの活動に委ねようとするときは、既に当該ボランティアがボランティア保険に加入している場合を除き、その活動前に、指定管理者の費用負担により、ボランティア保険に加入させること。

（５）消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が必要となるため、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

別紙2 個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- ① 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- ② 情報管理台帳を作成すること。
- ③ 情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録（FD、CD、MD等）は施錠できるキャビネット等に保管すること。
- ④ コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。
- ⑥ 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を定め、契約締結後10日以内に情報管理責任者の役職名・氏名等の情報の管理体制、研修計画を区に届け出ること。また、研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託義務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、事故の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。