

# 杉並区立高井戸地域区民センター、 杉並区立高齢者活動支援センター 及び杉並区高井戸温水プールの 管理運営に関する業務要求水準書

令和8年（2026年）6月

杉並区区民生活部地域課

杉並区区民生活部スポーツ振興課

杉並区保健福祉部高齢者施策課



# 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	.....	22
第5章	巡回警備業務	.....	24
第6章	清掃管理業務	.....	27
第7章	保守点検業務	.....	31
第8章	消防設備点検業務	.....	38
第9章	高井戸地域区民センターに関する特記事項	.....	40
第10章	高齢者活動支援センターに関する特記事項	.....	45
第11章	高井戸温水プールに関する特記事項	.....	48
別表	提出する書類一覧	.....	53
別紙1	費用分担表	.....	59
別紙2	個人情報に係る特記仕様書	.....	63

## 第1章 総則

### 1 本書の位置づけ

本書は「杉並区立高井戸地域区民センター、杉並区立高齢者活動支援センター及び杉並区高井戸温水プールの指定管理者募集要項（令和8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「高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター及び高井戸温水プール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。

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）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）
- ・ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例（昭和57年杉並区条例第38号）及び同施行規則（昭和58年杉並区規則第16号）
- ・ 杉並区体育施設等に関する条例（昭和32年杉並区条例第3号）及び同施行規則（平成29年杉並区規則第40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）
- ・ 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ハラスメントの防止等に関する規程（平成 11 年 4 月 1 日訓令甲第 22 号）
- ・ 杉並区地域防災計画
- ・ その他関係法令等
- ・ 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
  - ※ 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、高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター（ひととき保育高井戸、機能回復訓練室の区画を含む）、高井戸温水プールのことをいう。
- ② 「高井戸地域区民センター等複合施設」とは、高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター（ひととき保育高井戸、機能回復訓練室の区画を含む）、高井戸温水プールが設置されている建物及び敷地のことをいう。
- ③ 「施設長」とは、本施設の統括的責任者のことをいう。
- ④ 「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 高井戸地域区民センター等複合施設

#### (1) 所在地

杉並区高井戸東三丁目7番5号

#### (2) 建物の構造、面積等

##### ① 建設、大規模改修等時期

着 工 昭和 55 (1980) 年 10 月 1 日

竣 工 昭和 57 (1982) 年 11 月 15 日

開 館 昭和 58 (1983) 年 4 月 1 日

大規模改修 平成 24 (2012) 年 4 月完了

##### ② 施設構造 鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨鉄筋コンクリート造) 地下1階、地上4階

##### ③ 敷地面積 10,773.56 m<sup>2</sup>

※敷地は、東京二十三区清掃一部事務組合 (以下「清掃一組」という。) との土地貸付契約に基づき、杉並区が使用している。

##### ④ 建築面積 3,441.96 m<sup>2</sup>

##### ⑤ 延床面積 9,076.39 m<sup>2</sup>

##### ⑥ 各階の床面積

(単位m<sup>2</sup>)

階	計	高井戸地域 区民センター	高齢者活動 支援センター	高井戸 温水プール
最上階	16.50	16.50		
4階	382.78	382.78		
3階学びとつどいのフロア	2,625.72	2,625.72		
2階交流とふれあいのフロア	1,911.05	(※1) 520.29	(※2) 1,369.73	21.03
1階いきいき健康づくりフロア	3,232.27	557.53	(※3) 993.63	1,681.11
地下1階	908.07	908.07		
計	(※4) 9,076.39	5,010.89	2,363.36	1,702.14

※1 高井戸地域区民センター (2階) のうち 348.57 m<sup>2</sup>は、地域のコミュニティ形成を目的とした図書室である。

※2 高齢者活動支援センター (2階) のうち 172.03 m<sup>2</sup>は、地域の子育て支援団体 (NPO、社会福祉法人等) が1時間単位で未就学児を預かり、保育する事業を行うため、子ども家庭部地域子育て支援課が団体と運営に関する委託契約を結び、ひととき保育高井戸として使用させている。

※3 高齢者活動支援センター (1階) のうち 110.05 m<sup>2</sup>は、機能回復訓練室として、保健福祉部高齢者在宅支援課が介護保険法第115条の45に規定する介護予防・日常生活支援総合事業のサービスを提供している。

※4 建物は区所有部分と清掃一組所有部分(地下1階の一部)に分かれており、清掃一組所有部分は、本指定管理業務の対象とならない(この表には含まれていない)。区所有部分と清掃一組所有部分は、建物内で相互の通行はできない。

## 2 指定管理者が自らの業務のために使用する部屋

業務	部屋名
指定管理者の事務所	1階総合事務所
施設の受付	3施設一括の1階総合受付カウンター 3階に備付器具等の貸出カウンター
従業員更衣、休憩	1階控室(浴室北側)、4階職員休憩室
プール監視員更衣等	1階控室(プール北側)、男女別更衣室、シャワー
事業講師控室、警備員控室	3階控室(2部屋あり)
清掃作業	地下1階倉庫、ポリバケツ置き場、職員控室
設備機器の運転と保守	地下1階中央監視室

## 3 区及び第三者が占有する部屋

本指定管理の対象となる建物のうち、次の部屋については、区が自ら業務のために占有するか、または、区が「協定または事業委託契約を締結する」及び「目的外使用許可を行う」ことにより第三者に占有させる。

ただし、指定管理者は、これらの部屋についても、清掃や保守点検等の業務を行うこと。

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ものとする。指定管理者と使用者との間の直接清算は行わない。

	部屋名	使用者	根拠等
4階	ボランティア室	高井戸地域区民センター協議会	区と協議会のパートナーシップ協定
2階	ひととき保育事業室(※)	ひととき保育事業受託者	区が事業委託契約
	事務室(1)(2)	一般財団法人杉並正用記念財団	区が目的外使用許可
	事務室(3)	生涯学習・社会参加支援事業受託者	区が事業委託契約
	事務室(4)	杉並区いきいきクラブ連合会	区が貸付
1階	機能回復訓練室	区(高齢者在宅支援課)が委託する事業者等	区の直接使用
	打合室(1)(2)	高井戸地域区民センター協議会	区と協議会のパートナーシップ協定
	事務室	区(地域課)	区の直接使用

※1 このスペースについては、清掃業務は事業者が行っているため、日常清掃等は不要であるが、指定管理者は、空調機器等の設備点検等維持管理・運転の業務、夜間警備の業務を行うこと。

### ⑦第三者の設置する自動販売機等

区は、高齢者活動支援センターにおいて、福祉団体に行政財産目的外使用許可を出して自動

販売機（4台）を設置させており、引き続き必要であるとの配慮から今後も設置させることとしている。

これらの自動販売機の光熱水費は設置者の負担であるが、指定管理者と設置者（代理人を含む）が直接精算する。なお、販売収入は、指定管理者の収入とはならない。

#### 4 開館時間及び業務時間

施設名	開館時間
高井戸地域区民センター	午前9時から午後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 (指定管理者が業務準備と後片付けに要する時間を含まない。)
図書室	午前9時から午後8時まで ただし、日曜・祝日は午後5時まで
浴室	正午から午後7時まで
小浴室（介助浴室）	午前10時から午後4時まで
ひととき保育高井戸	午前9時から午後6時まで
機能回復訓練室	午前9時から午後5時まで
喫茶軽食（カフェ）	指定管理者の提案により定める
駐車場	午前8時30分から午後10時まで
広場	公開空地のため24時間開放

※ 高井戸地域区民センターの開館時間は、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。

※ ひととき保育高井戸の運営は、受託事業者が行う。

#### 5 休館日

区分	休館日
下記を除く全館	毎月第3月曜日、12月28日から翌年1月4日まで ただし、9月の第3月曜日（敬老の日）の高齢者活動支援センターは除く
高井戸温水プール	毎月第3月曜日、12月28日から翌年1月4日まで ただし、第3月曜日が祝日に当たるときは、その翌日が休場日
図書室	上記に加え、毎月第3木曜日（祝日に当たるときは翌日）、特別整理期間（毎年数日間）

※ 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 従事者の資質向上、従事者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従事者に十分理解させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
  - イ 指定管理者の従事者は、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、本施設の従事者の資質及び業務水準の向上を目的とし、従事者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、従事者を参加させること。
  - オ 指定管理者は本施設の従事者への精神的な支援を行うこと。定期的に従事者と面接し、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、指定管理者及び従事者の綱紀を保つこと。
  - 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従事者が覗き見、持ち出し、複写等することを禁止すること。
  - エ 従事者が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 従事者の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従事者に徹底し、誓約書を徴するなど従事者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従事者であること。
- 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、本施設の従事者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) 本施設の従事者は、施設利用者が視認しやすいように名札を着用すること。氏名は氏のみ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。なお、指定管理者の法人名を明示することができるものとする。

## 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) 収益や費用の計上については、当該法人が採用する収益認識基準に準拠すること。
- (5) 経費区分と対象とする支出科目は、原則として以下のとおりとする。収支計画書の作成にあたり、以下の科目以外のものを記載する場合であっても、支出内容、算出方法、算出根拠について、指定管理者が区に対し資料に基づく明らかな説明ができ、区が検証可能であるものに限るものとし、予め区と協議の上、了承を得ること。

経費区分	科目	対象とする経費
人件費	給与	・ 職員の給料、賞与、諸手当を計上 ・ 有期雇用職員（契約社員、嘱託職員、アルバイト等）分も含む
	通勤費	・ 従業員が業務のために通勤する際に発生する交通費を法人等が補助・負担する経費を計上
	法定福利費	・ 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の事業主負担分を計上

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期雇用職員（契約社員、嘱託職員、アルバイト等）分も含む</li> </ul>
	福利厚生費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定福利費以外の、法人等が任意で実施する福利厚生に要する経費（住宅手当、人間ドックなど）を計上</li> </ul>
	人件費（本部経費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社で行っている契約手続や支払等、指定管理業務の支援に従事する法人本部（本社）社員の人件費を計上</li> </ul> <p>（（6）本部経費の取扱い 参照）</p>
管理運営費	旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務上の移動にかかった経費を計上</li> </ul>
	人材派遣費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材派遣会社に支払う派遣サービスの利用料を計上</li> </ul>
	外部委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃、警備等の業務を委託する場合の委託料を計上</li> </ul> <p><b>【例】</b>  日常清掃、定期清掃の外注費  夜間警備、警備員配置等の外注費  空調・給排水・消防設備の点検等に要する経費等</p>
	広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理施設やサービスの認知度向上を目的とした広告活動にかかる経費を計上</li> </ul>
	採用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人広告掲載料や人材紹介会社への手数料、採用説明会開催に要する経費等の採用に関する経費を計上</li> </ul> <p>（本社で一括して実施している採用に関する経費は含まない）</p>
	研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理業務に従事する職員に対して実施する研修に要する経費を計上</li> </ul> <p>（例：外部研修の受講料、講師謝金、研修会場使用料、研修教材費 等）</p> <p>※通常の業務遂行に必要な技能・知識の習得を目的とするものに限る。</p>
	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価額（税抜き金額）が5万円以上の物品（ソフトウェア類については50万円以上）を購入する場合に計上</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価額（税抜き金額）が5万円未満の物品（ソフトウェア類については50万円未満）を購入する場合に計上</li> </ul>

リース料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース料総額（税抜き金額）が5万円以上の物品について、当該年度に支払うリース料を計上</li> </ul>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約に基づく使用料等を計上（金額の多寡は問わない）</li> <li>・リース料総額（税抜き金額）が5万円未満の物品について、当該年度に支払うリース料を計上</li> </ul>
修繕費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産の維持管理や原状回復のために要したと認められる経費を計上</li> <li>（例1）建物付帯設備（給排水、昇降機、空調、音響等）の部品補修</li> <li>（例2）屋根・屋上防水補修</li> <li>（例3）施設の外壁塗装</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務に係る資料の購入、印刷を外注する経費等を計上</li> </ul>
水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気・ガス・水道代を計上</li> </ul>
通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信費を計上</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設賠償責任保険等（特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入するに当たっての保険料）を計上</li> </ul>
支払手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込手数料、クレジットカード決済手数料、QRコード決済手数料等、取引や業務に関連して発生する手数料を計上</li> </ul>
給食材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・米や野菜等の食材の購入費を計上</li> </ul>
租税公課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙税（収入印紙代）等を計上</li> <li>・「消費税及び地方消費税」を税込経理方式で処理する事業者は、納付税額（＝売上に係る消費税等から仕入に係る消費税等を控除した金額）を計上</li> </ul>
本部経費（人件費除く）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部で一括して行っている採用活動に係る経費や公認会計士・税理士等の顧問料等に係る経費のうち、当該指定管理施設に係る経費を計上</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に分類できない経費を計上</li> <li>（ただし、計上が認められる雑費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできることを条件とする）</li> </ul>

## (6) 本部経費の取扱い

指定管理業務の実施に必要な、当該法人本部（本社）等の人件費及び間接的な経費（本社経理事務費、求人広告費等）は、その内容を明確にした上で、人件費及び管理運営費に「本部経費」として計上することができる。

経費計上が認められる本部経費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできること。

項目、算出方法及び検証方法の例は以下のとおりとする。

### <項目の例>

項目	考え方
本社経理事務費	本社で行っている当該指定管理施設に関する契約手続や支払等に要する人件費
求人広告費	本社で一括して実施している求人広告等の経費

### <算出方法・検証方法の例>

算出基準	算出方法の例	計算例	算出根拠の例 (検証に必要となる書類)
施設数	按分対象となる本部経費を(当該指定管理施設数) / (当該部門で担当する施設数) で比率按分	<p>【本部人件費（管理職）】</p> <p>&lt;計算式&gt;</p> <p>部長 A（年間給与（法定福利費、福利厚生費含む）800万円＋通勤費 20万円）× 1施設 ÷ 20施設 = 41万円…A</p> <p>課長 B（年間給与（法定福利費、福利厚生費含む）700万円＋通勤費 10万円）× 1施設 ÷ 10施設 = 71万円…B</p> <p>A+B=112万円</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・按分対象となる経費の証憑</li> <li>・当該事業者が運営している施設一覧</li> </ul>
職員数	按分対象となる経費を(当該指定管理施設の職員数) / (全社の職員数) で比率按分	<p>【本部負担通信費】</p> <p>&lt;計算式&gt;</p> <p>法人本部が一括して負担している指定管理業務にかかる通信費（年間）1,000万円×該当の指定管理施設の職員数 10人 ÷ 法人全体の職員数 100人 = 100万円</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・按分対象となる経費の証憑</li> <li>・施設職員数、全社職員数の証憑</li> </ul>

## (7) 消費税及び地方消費税の取扱い

消費税及び地方消費税（以下、消費税等）の会計処理の方法は、「税抜経理方式<sup>\*1</sup>」

と「税込経理方式<sup>\*2</sup>」があるが、収支計画書（報告書）については、当該法人本部（本社）が採用する経理方式で作成すること。

「税抜経理方式」を採用する事業者は、収支計画書（報告書）の各科目は税抜額を計上すること。

「税込経理方式」を採用する事業者は、各科目は税込額を計上すること。消費税等を納付する場合は、指定管理業務に係る消費税の金額は、売上に係る消費税等から仕入に係る消費税等を控除した金額を、「租税公課<sup>\*3</sup>」として収支計画書（報告書）に計上すること。反対に、消費税等の還付を受ける場合は、仕入に係る消費税等から売上に係る消費税等を控除した金額を、「雑収入」として計上することとする。

売上に係る消費税等や仕入に係る消費税等を算出する際には、消費税法の考え方に従って、課税取引、非課税取引、不課税取引を正しく計上すること。（例：人件費は不課税取引（通勤手当は課税取引であるため除く）等）

※1 税抜経理方式＝消費税等を売上高及び仕入高等に含めないで区分して経理する方法（取引の都度区分する方法と期末に一括区分する方法）

※2 税込経理方式＝消費税等を売上高及び仕入高等に含めて経理する方法

※3 租税公課＝国や地方公共団体に対して支払う税金等をまとめて示す会計上の科目

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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利益相当額は、原則、インセンティブとして指定管理者の収入とし、区への返還を求めない。しかし、次のいずれかに該当する場合には、利益相当額の有無に関わらず、当該業務に係る指定管理料の全部又は一部について、区は返還を求めるものとする。

- ・ 区の要求水準を満たさない場合
- ・ 事業計画等のおりに事業が行われていないと認められる場合
- ・ 指定管理料からの支出のうち、その用途が指定管理業務を実施するためのものであることが、明らかにできない場合

返還対象の例は、以下のとおりとする。

- ・ 要求水準の人員配置に満たない分の人件費（要求水準が3名で配置が2名であれば1名分の人件費を返還）
- ・ 事業計画の開催回数に満たない場合の経費（事業計画では10回開催予定のところ8回開催の場合、2回分の経費を返還）

- ・指定管理業務との関連性が不明確な支出に係る経費
- ただし、以下については例外的な取扱いを行うものとする。
- ・不可抗力による事業の未実施など指定管理者の経営努力とは認められない利益相当額については、原則としてその一部又は全部を区に返戻する。具体的取扱いについては区と指定管理者が協議し、決定する。
  - ・業務実績や内容、収支状況等からみて客観的に利益相当額が過大と認められる場合の取扱いについては、区と指定管理者が協議し、決定する。

#### 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 物品の調達価格（購入の場合は購入金額、リースの場合はリース期間の支払合計額）が、消費税及び地方消費税抜き5万円以上の場合には備品として扱い、この金額に満たないものは消耗品として扱うものとする。
    - イ 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調達した物品は、いずれも区に帰属する。
    - ウ 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。
    - エ 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。
    - オ 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。
    - カ 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。
    - キ 指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を調達できる。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、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（収支計画を含む）及び事業報告（収支報告を含む）

#### 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、収支計画書等を区に提出し、承認を受けること。
- 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 事業報告書等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、収支報告書等を区に提出し、承認を受けること。
- イ 事業報告書は、「指定管理業務の実施状況に関する事項」「施設の利用状況に関する事項」「収入の実績及び管理経費等の収支状況等」「自主事業の実施状況及び収支状況に関する事項」を含む内容とし、別途、区が指示する事項がある場合、そのことについても記載すること。

また、「収入の実績及び管理経費等の収支状況等」を報告する際に、事業報告書の説明資料として、収支報告書を作成すること。収支報告書で使用できる経費区分及び支出科目は「3会計（5）」で示すものとする。

各支出科目において、「予算を超過した場合」と「予算執行率（実績額÷予算額）が90%を下回った場合」は、収支報告書の「備考」欄等に理由を記載すること。

- ウ 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。

「自主事業の実施状況及び収支状況に関する事項」を含む内容とし、別途、区が指示する事項がある場合、そのことについても記載すること。

また、収支報告書は、収入の実績及び管理経費等の収支状況等について記載するとともに、自主事業についても併せて記載すること。

- ウ 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。

- エ 事業報告書と合わせて以下の書類を区に提出するとともに、保管をすること。

<提出すべき資料>

資料名	説明
<p>・科目対応表 (指定管理者の勘定科目との関連表) ※科目対応表は区から指定管理者に提供することとします。</p>	<p>本資料は、「収支報告書の科目」(以下、「科目」という。)と「総勘定元帳の勘定科目」(以下、「勘定科目」という。)の対応関係を示す資料である。</p> <p>指定管理者は、各科目に対応する勘定科目とその金額を、もれなく記載することとする。</p> <p>なお、科目と勘定科目の金額が一致しない場合は、差額が生じた理由を説明する必要がある。その際、支出内容、算出方法を説明するとともに、算出根拠となる資料(証憑類等)を併せて提出することとする。</p> <p>また、指定管理者が共同事業体である場合、代表団体が科目対応表を作成し、提出するものとする。</p>
<p>・科目に対応する勘定科目の内訳が分かる帳簿 (総勘定元帳と仕訳帳、または、勘定科目の金額の内訳が分かる明細書)</p>	<p>指定管理者は、各科目に対応する勘定科目の内訳が分かる総勘定元帳と仕訳帳を提出することとする。(該当ページのみで可)</p> <p>※総勘定元帳と仕訳帳は、金額の集計が可能な形式(Excel など)で提出することとする。</p> <p>※総勘定元帳と仕訳帳の中に、指定管理業務に係る費用と自主事業に係る費用が混在している場合は、それぞれが分かるように補記して提出することとする。</p> <p>※指定管理者が共同事業体である場合、代表団体が総勘定元帳と仕訳帳を構成団体分も含めて提出することとする。</p> <p>※総勘定元帳と仕訳帳を提出することが難しい場合は、勘定科目の金額の内訳が分かる明細書を提出することとする。明細書は区から指定管理者に提供することとする。</p>
<p>・本部経費一覧 ※本部経費一覧は区から指定管理者に提供することとします。</p>	<p>本部経費の内訳を示す資料を提出することとする。</p>
<p>・本部経費の根拠資料として提案しているもの</p>	<p>本部経費の根拠資料として提案している資料の写しを提出することとする。</p>

※科目対応表、明細書、本部経費一覧の様式は募集要項の別紙に掲載しています。

＜保管すべき資料＞

分類	資料名
■収入関係	・収入に関する証憑
■支出関係	・人件費に関する証憑（出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則（給与規程・退職金規程）、雇用契約書）
	・管理運営費に関する証憑（契約書、領収書等）
	・本部経費明細書に関する証憑（根拠資料として提案しているもの）

※各資料の保存期間は、法令に定める年限に従うものとする。

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、別表1に掲載する書類を、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ること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、区は当該協定を取り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、従事者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、高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター及び高井戸温水プールは、救援隊本隊設置拠点、第二次救援所、一時滞在施設となる。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高井戸地域担当課長が判断した限りにおいて、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楽しむよう、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、連絡方法をまとめ、従事者に周知する。
    - イ 危機管理計画を作成し、従事者に周知する。
    - ウ 作成した危機管理計画に基づき、従事者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、利用者の安全確保を第一に、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お知らせを行う。
  - 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。傷害保険未加入の従事者は、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 募集要項第 3 章 4（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評価連絡会議に出席すること。
- ④ 指定管理者と区は、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で、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」（平成25年法律第65号）に基づき、障害のある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) 建物・設備等の補修

指定管理者は、建物・設備等に破損や故障等が生じた場合は、速やかに補修等を行い、常に安全で快適な利用に供することができる状態の維持に努めること。

(22) 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 会計年度の末日を以って指定管理期間が終了し、引継ぎを行う場合においては、以下の基準により利用料金収入を取り扱うことを基本とするが、引継ぎの当事者である法人同士の協議により決定するものとする。

ア 現金による利用料金収入は、施設等の利用日の属する年度の指定管理者の収入とする。

イ 杉並区公共施設予約システムにおけるクレジットカード決済及び券売機におけるキャッシュレス決済による利用料金収入は、支払い処理を行った日の属する年度の指定管理者の収入とする。

④ 区は引継ぎに要する費用を負担しない。指定管理者が負担することを基本とし、疑義については引継ぎの当事者である法人同士の協議により決定すること。

### (23) 指定の取消し

区は以下のいずれかに該当すると判断した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この取消しや停止が指定管理者の責め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。指定管理者の被った損害について、区は賠償しないものとする。

なお、区が年度途中において指定管理者の指定を取り消した場合には、指定管理者は指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

①杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例及び杉並区立公園条例に基づき、指定管理者による管理が適正でない認められる場合

②協定が締結できない、又は相応しくない場合

- ・ 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ・ 財務状況の悪化等、管理運営業務の履行が確実でない認められるとき。
- ・ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ・ 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。

③杉並区公契約条例に基づく取消し

本件指定管理に係る業務は、杉並区公契約条例第 2 条第 3 項に基づく特定公契約に該当する。次に掲げるいずれかに該当するときは、条例に基づき指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この取消しや停止が指定管理者の責め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。

- ・ 従事者（受注先の従事者を含む）からの賃金に関する申し出について、指定管理者（受注関係者を含む）から報告がされないとき、又は報告が虚偽であったとき。
- ・ 指定管理者（受注関係者を含む）が立入検査を拒否したとき、又は立入検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき）。
- ・ 指定管理者（受注関係者を含む）が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされ

ないとき、又は是正措置に虚偽があったとき。

④事業の継続が困難となった場合

大規模災害等の、指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と区とで、事業継続の可否について協議を行い、事業継続が困難だと判断した場合、又は一定期間に協議が整わない場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者の被った被害の補償については、区と指定管理者の協議に基づき定めるものとする。

## 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、杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例、杉並区体育施設等に関する条例、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

区がリースした複写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バンダーから取り出し、翌月5日までに高井戸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、以下の禁止行為を行う者への注意喚起、改善指導及び排除をすること。

ア 正常な管理運営業務遂行の妨げになる行為

- ・凶器その他危険物を持ち込むこと。
- ・放歌高唱をし、又は喧騒にわたる行為をすること。
- ・立ち入りを禁止した区域に立ち入ること。
- ・所定の場所以外で火気を使用し、又は喫煙すること。
- ・職員に面会を強要し、又は乱暴な言動をしたり長時間にわたり対応を要求すること。
- ・正当な理由なく、開館時間外に施設内に留まること。
- ・前各号に定めるもののほか、施設内の秩序を乱し、管理運営の円滑な遂行を妨げること。

イ 他の来館者の正常な施設利用の妨げになる行為

- ・建物内共用部や外構部において、集団で練り歩く、座り込みをする、テントもしくは縄張り等を設置すること。
- ・許可なく建物内共用部や外構部において、不特定多数の者が視認できるよう、張り紙若しくは印刷物を掲示し、又は立札、立看板、懸垂幕等を掲出すること。
- ・許可なく建物内共用部や外構部において、不特定多数の者に対し、印刷物その他の文書を配布し、又は散布すること。
- ・前各号に定めるもののほか、他来館者の正常な施設利用の妨げになること。

- ウ 区民等に不安を生じさせ、又は財産に損害を与える恐れがあると認められる行為
- ・許可なくして有償で物品の販売やサービスの提供を行うこと。
  - ・許可なくして寄附や募金を行うこと。
  - ・入場料や参加料またはこれに類する料金を徴収するもので、実費を大きく上回るもの。
  - ・申込者（個人または団体の構成員）が自ら講師になり、勉強会、講習会、教室等を開催し、参加者から料金を徴収するもの。
  - ・一般の参加者を募り、特定の企業の製品やサービス等の宣伝、広告、勧誘の類を行うもの。
  - ・前各号に定めるもののほか、区民等に不安を生じさせ、又は財産に損害を与える恐れがあると認められること。
- エ 施設の設置目的に照らし不適當な利用であると認められる行為
- ・礼拝や葬儀を行うこと。
  - ・泥酔し、又は酩酊した状態で施設に立ち入り、他の来館者の迷惑となるような行為をすること。
  - ・許可なく飲酒すること。
  - ・建物内共用部や外構部において、政治団体及び宗教団体の宣伝や勧誘、又はこれらに類する行為を行うこと。
  - ・前各号に定めるもののほか、施設の設置目的に照らし不適當な利用であると認められること。

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、高井戸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	巡回警備の範囲	特記事項
高井戸地域区民センター	土地、建物	広場を含む

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、速やかに高井戸地域活動係に報告すること。その際、高井戸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 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。

### 2 建物施設概要等

#### (1)実施時間・実施日

区分	実施時間、実施日時
日常清掃 追加清掃	施設利用の妨げとならないよう配慮すること。
定期清掃	休館日に実施すること。休館日以外に実施する場合は、館内掲示を行うなど周知を行った上で実施すること。
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。

#### (2)日常清掃、定期清掃、追加清掃の作業内容及び清掃回数

日常清掃（床清掃、除塵・水拭き、ワックスがけ等）
各室、エレベーター等の床
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、便器等衛生器具類、廊下・階段等
玄関周り（内・外とも）、犬走り、構内通路、駐車・駐輪場、西側外階段・階段下通路等

料理室のグリストラップ内の油を払拭			
外階段及びテラス等			
浴室、浴槽、脱衣所等			
カフェの清掃及びグリストラップ内の水流し（週1回）			
<p>※ 玄関ホール、廊下、階段室等の共用部分の清掃は随時とする</p> <p>※ 創作室排水トラップの清掃は随時とする</p> <p>※ 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</p> <p>※ 駐車・駐輪場、西側外階段、階段下通路等については、広場の管理業務受託者の作業時間外で、特に施設管理上必要と認められるときに限る。</p>			
○日常清掃業務に付随する、その他特別作業			
体育室の椅子の配置及び整理後の清掃			
排水管の詰まりものの除去			
公共喫煙所（広場敷地内）の清掃			
<p>※ 午前中に1回、その後の巡回時に1回、喫煙所内の吸い殻を撤去する。</p> <p>※ 必要に応じて、灰皿や防煙壁の拭き、地面の掃き作業を行う。</p>			
定期清掃（各室床洗浄、照明器具、グリスフィルター、桝等）			
清掃回数	清 掃 項 目		
年6回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厨房グリストラップ ・ 料理室グリストラップ ・ 料理室グリスフィルター ・ カーペット（1階ロビー）</li> <li>・ 各床清掃（創作室等木床については、必要に応じて洗浄を行う）</li> <li>・ 4階屋上の清掃（クーリングタワー置き場、ルーフドレン等排水金物の清掃を含む）</li> <li>・ カフェの洗浄ワックス掛け</li> </ul>		
年3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓ガラス</li> <li>・ 4階屋上（クーリングタワー置き場を含む。）の除草、2階テラス植え込みの除草</li> </ul>		
年1回	桝・U字溝、照明器具、ブラインド、カーペット（1階ロビー以外）、空調吸込み・吹出口、空調給排気口、換気扇、空調アネモ、地下ドライエリア、アルミサッシ、排水管、厨房排気ダクト、厨房グリストラップ、広場池循環ポンプ		
追加清掃（日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務）			
① 床の追加清掃			
場 所	床材質	作業項目	作 業 内 容
玄関ホール	弾性床又は硬質床	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
廊 下		補修A	人通りの多い床面をパッドを装着し

エレベーターホール		空バフing	た床磨き機で研磨する
		補修B スプレー バフing	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
事務室、会議室、 集会室、音楽室、階段	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
便所、洗面所、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
創作室	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	
便所・洗面所 ・オストメイト	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	汚れた部分を洗浄し拭く	
③ 建物外部の追加清掃			
場 所	作業項目	作 業 内 容	
玄関周り・スロープ	水拭き	汚れた部分をモップで拭く	

### (3) 特別な清掃

#### ア 料理室グリスフィルター洗浄

- ① グリスフィルターを排気ダクトから取り外す。
- ② 苛性ソーダに長時間漬けて浸す。
- ③ 中性洗剤で水洗いする。

#### イ 排水管清掃

##### ① 洗面器、手洗い器

トラップから高压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

流し台から高压洗浄ホースを横引管から縦管まで入れ高压洗浄する。

##### ③ 清掃用流し

排水口から高压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 プール排水管、浴室排水管、厨房排水管  
排水口から高圧洗浄水を吹付け洗浄する。

#### ウ 厨房排気ダクト清掃

- ① 室内養生
  - ・ 資機材の設置場所に、ビニールシートで室内養生をする。
  - ・ フード下のレンジ及び床面に、ビニールシートで室内養生をする。
- ② 資機材搬入
- ③ 排風機運転確認
- ④ フード清掃
  - ・ グリスフィルターを取り外す。
  - ・ 汚れをケレンする。
  - ・ ステンレス専用薬品（オイルクリーン）を噴霧する。
  - ・ 中性洗剤で拭き上げる。
  - ・ 濡らしたウエスで拭き上げる。
  - ・ 乾拭きで拭き上げる。
- ⑤ グリスフィルター洗浄
  - ・ 苛性ソーダに長時間漬け浸す。
  - ・ 中性洗剤で水洗いする。
- ⑥ ダクト清掃
  - ・ 作業員が点検口及び吸込み口よりダクト内へ入る。
  - ・ ダクト内部の汚れをケレンする。
- ⑦ 排風機清掃
  - ・ 吸込み側及び吹出し側より、エンペラー及びケーシングをケレンする。
  - ・ 亜鉛鉄板用薬品（ソルククリーン）で拭き上げる。
- ⑧ 排風機運転確認
- ⑨ 資機材搬出
- ⑩ 室内養生取り外し及び室内清掃

### 3 その他

区、その他の団体の事務所の清掃については、第9章4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：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 設備の定期点検を行うこと。
- ③ 設備異常発生時は、緊急対応を行うこと。
- 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、高井戸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、常駐管理技術者による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働に努めること。

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

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 遠方管理業務、緊急対応、及び巡回点検

本業務は、区標準仕様書（機械設備用）第 7 編 遠方管理によるほか、以下による。

指定管理者は、施設内に設置してある中央監視制御装置を利用して、入力されている管理ポイントのうち指定されたポイントを電話回線などにより中央監視センターに伝送し、365 日・24 時間遠方で警報監視などの管理を行うものとする。

緊急事態発生時は、即時常駐職員への緊急連絡など必要事項を行うこと。また、設置されている機器について現場巡回点検を行う。

指定管理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) 業務内容、 日数・時間

- ① 遠方管理センターにおける遠方監視管理 365日・24時間
- ② 緊急対応
- ③ 巡回点検

(2) 遠方管理業務における要件

① 遠方管理の実績

当該施設と同等以上の設備規模の官公庁建物で、保守点検業務を元請し、かつ中央監視制御装置を用いて個別に遠方管理業務（遠方管理センターから監視、計測、設定変更、運転スケジュールの変更操作など）の経歴を有すること。

② 遠方管理センター

遠方管理センターは「震災時の救援・救助活動の拠点」となる本委託施設を震災時も可能な限り正常稼働させ、救援・救助活動に支障のないように遠方管理業務を行う必要があることから平常時の遠方管理業務を行う場合も含めて遠方管理センター及び緊急の一次対応を行う拠点（サービスセンター）は次の条件を満たしていること。

ア 業務実施要件

サービスセンターの遠隔管理装置が当該施設の中央監視制御装置の機能に十分対応できること。

イ 装置

サービスセンターは、当該施設の中央監視制御装置と同等以上の機能を有する遠隔管理装置を2台以上保有し、トラブル発生時及び定期的な遠隔管理装置のオーバーホールに対し即時にバックアップを行える体制にあること。

ウ 耐震性

遠隔管理装置を設置している建物は、地震（気象庁震度階：Ⅶ）等の災害に対して安全な構造であること。

エ 要員の資格

遠方管理センター及びサービスセンターの要員は遠隔監視装置、及び当該施設の中央監視制御装置を取り扱うために必要な技術研修を受けていること。

オ 停電時のバックアップ体制（震災を含む）

遠隔管理装置は停電による遠方管理業務不能を防ぐため、次の方法によりバックアップできる体制を整えること。

- ① 商用電源回復迄発電可能な自家発電設備又は二系統受電、遠隔監視制御装置などを設置している事業所と同機能を備えた他の事業所の保有
- ② サーバ等の機器の二重化
- ③ その他

カ サービス拠点

杉並区内または隣接地等にサービス拠点を有し、当該施設からの異常警報及び緊急要請に対し速やかに対応できること。

キ システムトラブル体制

遠方管理センターの遠隔管理装置に対し、システムダウンやシステムトラブルなどの速やかな復旧のため、積極的な保全ならびに緊急時の対応体制（パーツの供給・技術者の緊急出動など）を構築していること。緊急事態の発生に対しては365日・24時間迅速且つ的確に対処・支援すること。

ク 予備パーツ

予備パーツは常備してあること。

ケ 警報履歴管理

遠方管理センターは対象管理点に異常を認めた場合、その履歴を管理点ごとに取りまとめて保管し、計画的な保全に活用できるデータとして蓄積すること。また、施設管理者からの要求により、受託者の判断で分析した結果を保全計画書として提出すること。

## 5 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) 定期点検保守を行う設備機器等は、別紙「機器表」のとおり。
- (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。

## 6 建築物環境衛生管理等業務

- (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。

## 7 保守点検業務時期

保守点検の業務内容及び時期は以下を原則とする。

(1) 機器の定期点検

- ① エアコン（オン）点検：（オン点検項目）を（イン）時点で行う。
- ② エアコン以外の機器の（イン）点検：（イン点検項目）を冷房または暖房の（イン）時点で行う。
- ③ （オフ）点検：（オフ点検項目）を冷房または暖房の（オフ）時点で行う。
- ④ 空調換気扇で加湿器付の場合（加湿器付でない場合は定期点検は不要）  
1回目：暖房イン時(加湿器の点検を含む)
- ⑤ 地下埋設オイルタンク等の法定点検機器  
前年の点検日から1年以内に行う。

(2) 冷却塔洗浄（冷却能力 394kw 超）

1回目：冷房イン時、2回目：6月/下旬、3回目：7月/下旬、4回目：8月/下旬

(3) 冷却水レジオネラ菌検査（冷却能力 394kw 超が対象）、及び冷却水水質測定  
1 回/年 冷却塔 1 回目洗浄～2 回目洗浄の中間時期

(4) フィルター清掃（4 回/年）

① エアコン室内機、ファンコイルユニット、空調換気扇（ロスナイ）、除湿機等

1 回目：冷房イン時、2 回目：8 月/月上旬、3 回目：暖房イン時、4 回目：2 月/月上旬

② 空気調和機・全熱交換器（粗塵用）（1 回目、4 回目は機器の定期点検に含まれている）

（1 回目：冷房イン時）、2 回目：8 月/月上旬、3 回目：10 月/月上旬、

（4 回目：暖房イン時）、5 回目：2 月/月上旬、6 回目：4 月/月上旬

## 8 電気工作物保守点検業務

① 電気設備の保守点検業務にあたっては、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。

## 9 昇降機設備保守点検業務

① 昇降機の保守点検業務

対象 2 台

内容 外観点検、機能点検 1 ヶ月毎／動作試験及び調整 6 ヶ月毎、精密点検／荷重試験 12 ヶ月毎

② 製造業者によるフルメンテナンス契約とする。

③ 必要資格（昇降機検査資格者）

## 10 電子交換電話設備保守点検業務

① 高井戸地域区民センター外 2 施設の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 2 回以上行うこと。

## 11 緑化対策エリア(南面の壁面緑化)の植樹管理

(1) 造園設備

① メンテナンス時に点検チューブを切らないように注意すること。

- ②強風時、大雨時は全体の点検を行うこと。
- ③土壌の追加補充については現在使用しているものを利用すること。
- (2) 灌水設備
  - ①液肥タンク部の清掃（適時）と液肥の攪拌（各メンテナンス月）
  - ②季節ごとの灌水タイマーの設定変更（随時）
  - ③灌水状況のチェック（適時）
- (3) メンテナンス
  - ①除草
    - 1回目：4月、2回目：6月、3回目：8月、4回目：10月
  - ②剪定（育ちすぎた植栽の剪定）
    - 1回目：6月、2回目：10月
  - ③消毒防除（害虫管理・薬剤散布）
    - 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）
    - 4月※3年毎
  - 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：6月、3回目：8月、4回目：10月
  - ⑥灌水設備機器点検（設備点検、電動弁や機器類の点検）
    - 4月
  - ⑦灌水設備改修（電動弁ユニット・液肥混入器・流量異常検知器）
    - 圧力計は劣化した際に交換すること。（前回の交換は令和5年10月）

## 12 芝生地(広場敷地内)の管理

高井戸地域区民センター広場敷地内の芝生地（368㎡）を良好な状態に保つこと。

- ①芝生に病気等が発生した場合は、直ちに対処すること。
- ②作業を行うために必要な用具等を準備すること。
- ③芝生の状況に応じて、水やり、エアレーション等のほか、以下の作業を行うこと。

### ア 刈込み

7月～9月までの間2回実施すること。生育状況に応じた刈高で芝生を刈り込む。刈り込みカスが芝生に残らないよう、集めて処分すること。発生材処分は適法に行うこと。

### イ 施肥

6月～9月までの間3回実施すること。芝草の良好な生育が維持されるように、最も適した肥料を散布すること。製品規定の濃度・散布量を標準として、所定面積に均一に散布すること。但し、濃度・散布量は芝生の状態によって、区担当者との事前協議のうえ変更することができる。散布時期は芝生の状態を見きわめ最も効果が高い時期とすること。

### ウ 手抜除草作業

芝生の良好な育成が維持されるよう通年実施（4月～9月は毎月実施）すること。

## エ 巡回点検

10月～3月までの間2回実施すること。現場を巡回し目視による芝生状況を調査し把握すること。巡回報告書及び現状写真を高井戸地域活動係へ提出すること。

- ④作業実施にあたっては、施設利用者、通行人、作業従事者等に危険のないように安全対策を十分行うこと。
- ⑤作業区域はカラーコーン等で囲い「作業中」と表示すること。作業区域内では、作業従事者であることがわかる腕章等を身に着けること。
- ⑥作業実施の際、敷地内工作物、外構、植栽等を損傷しないよう注意深く行うこと。なお、必要に応じて養生等を行うこと。

## 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、高井戸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、写しを高井戸地域活動係に提出すること。

## 第9章 高井戸地域区民センターに関する特記事項

### 1 受付案内業務

#### (1) 施設利用者等へのサービス業務

- 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 合理的配慮に基づき障害のある方の特性及び状況に応じて必要かつ適切な支援を行うこと。
- 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 図書室運營業務

地域区民センター図書室の蔵書の貸出、返却の受付及び蔵書の整理、その他この仕様書に定める図書室運營業務について、地域区民センター開館日における午前9時から午後8時までの間、以下のとおり実施すること。運営に当たっては、区立図書館とのオンラインサービスを維持すること。

#### 施設の休館日及び館内整理日

休館日	毎月第3月曜日、 毎月第3木曜日（祝日の場合は翌日以降の直近の平日）、 年末年始（12月28日～1月4日）
館内整理日	毎月第3月曜日、12月28日、1月4日

※上記に定めるほか、特別整理（年1回15日以内）、区立図書館のシステム停止等に伴う臨時休館をする場合がある。いずれも利用者は受け入れしない。

#### (1) 開室準備

- ① 図書室の開錠
- ② 返却ポストの整理、資料の返却処理及び配架

- ③ その他利用者を迎えるための諸準備
- (2) 閉室作業
  - ① 閉室時刻になったら、利用者に退室を促し、忘れ物がないか点検する。
  - ② 室内を点検し、返却ポストを用意する。
  - ③ 消灯後、図書室の施錠
- (3) 利用登録
  - ① 利用者が行う図書室利用登録に際し、必要な案内及び補助を行う。
  - ② 利用登録申請を審査し、必要事項を確認のうえ利用カードを発行する。
  - ③ 利用登録の変更、もしくは削除の申請があったときは、その処理を行う。
- (4) 利用案内
  - ① 利用者に図書室の利用案内を行う。
  - ② 図書室への道案内、施設やサービス等に関する各種問い合わせに対応する。
  - ③ 著作権法に基づく複写機利用に関し、利用者へ説明する。
  - ④ 図書室のサービス内容（例：新規購入図書や朗読会などの行事紹介）を広報するため、月1回「図書室だより」を発行し、図書室に於いて配布すること。
  - ⑤ 障害者や高齢者の来室時には必要な介助を行う。
- (5) 貸出及び返却処理
  - ① 資料の貸出及び返却処理を行う。
  - ② 貸出及び返却にあたり、資料の点検、挟み込まれた不要な物の除去、簡易な修繕を行う。
  - ③ 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等利用者の問い合わせに対する確認作業を行い、必要な場合返却を促す。
- (6) 予約及びリクエスト処理

利用者が OPAC 等を利用した予約及びリクエストを行う際に、必要な案内及び補助を行う。
- (7) 配架及び書架整理
  - ① 日本十進分類法に準じた図書の分類整理と適正な図書の管理を行う。
  - ② 返却された資料及び新たに納品された資料を配架する。
  - ③ 常に資料の整頓を心がけ、定められた配列に従って書架の整理を行う。
- (8) 未返却資料の返却催促

貸出期限が過ぎた資料について、区立図書館に準じて葉書の送付、電話等により返却を催促する。
- (9) 資料の補修及び廃棄
  - ① 所蔵資料の補修を行う。
  - ② 利用に堪えないと判断される所蔵資料は、一時、室内に保管し、区の指示に基づき廃棄を行う。
- (10) 蔵書点検
  - ① 日常整理

開室時間中に、随時の所蔵資料の蔵書点検を行う。

② 蔵書整理

閉室したうえで、所蔵資料の蔵書点検を行う。実施は館内整理日に行うものとする。

③ 特別整理

閉室したうえで、所蔵資料の蔵書点検を行う。実施は年1回とし、館内整理日を含む連続した日に行うものとする。実施にあたっては計画段階から区立図書館と十分な連絡・調整を行うこと。

④ 選本

ア 「杉並区地域区民センター図書室運営要綱」「これからの高井戸地域区民センター図書室のあり方について（図書室のあり方検討会結果報告書）」に基づき、四半期ごとに購入図書を選定案を作成し、区に提出し、調整のうえ承認を得る。

イ 区が承認した選定本について指定した書店に発注し、発注リストを区に提出する。

ウ 選定本の納品の際には、確認の上受領し、利用者への貸し出しに必要な所定の対応（図書装備含む）を行う。書誌データの登録については中央図書館へ依頼する。

エ 年度ごとに図書等の管理計画案をたて、区の求めに応じて提出すること。管理計画案には、各年度の購入予定冊数・金額及び特記事項、廃棄予定冊数・金額及び特記事項、廃棄図書のリサイクル予定を記載する。書式は、必要に応じて区より交付する。

(11) 利用者の苦情・要望

区民、利用者の要望・苦情に誠実に対応するとともに、経過を記録し、速やかに区に報告すること。

(12) 業務責任者を配置すること。

- ・業務責任者は、区及び協議会との連絡調整にあたること。
- ・副業務責任者を2名選任すること。
- ・業務責任者及び副業務責任者のうち、いずれか1名以上が勤務するローテーションを組むこと。

(13) その他

図書室の運営にあたっては、図書室設置の歴史的経緯を踏まえ、地域の皆様が伝統的にかかわってきたお話し等の事業について十分な配慮をすること。

### 3 協力業務

(1) 地域活動の支援に関する事業

① 高井戸地域区民センター協議会が実施する事業への協力

ア 高井戸地域区民センター、上高井戸区民集会所を活動拠点として地域活動を行っている高井戸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等（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) 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 学校施設使用券の販売（所管課：地域の学び推進課）

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）

#### 4 区、その他の団体の事務所の管理

本書4頁に記載している「区及び第三者が占有する部屋」について、以下の業務を実施すること。

(1) 管理業務

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

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。

#### 5 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の条件のもとに予め区と協議を行い、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本施設の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。

## 第 10 章 高齢者活動支援センターに関する特記事項

### 1 再委託先の指定

- ① 基本協定書第 15 条第 1 項の規定に係らず、本業務のうち次の業務は、区が指定する者に再委託すること。

業務内容	指定再委託先	主管課
1 階浴室及び浴室周辺の清掃、湯張り、接客等の入浴業務	東京都公衆浴場業生活衛生同業組合杉並支部	高齢者施策課
1 階マッサージ室における鍼・マッサージ業務	杉並区高齢者三療サービス連絡協議会	高齢者施策課

- ② 委託契約の内容については、区、指定管理者、指定再委託者の三者が協議のうえ、区が責任をもって定めるものとする。
- ③ 指定再委託者は、業務の履行にあたり、指定管理者の指揮に従うものとする。
- ④ 本委託契約に必要な経費は、指定管理者の負担とする。ただし、基本協定書第 15 条第 2 項の規定に係らず、区は、予算の範囲内で支払う指定管理料でこれを補てんするものとする。
- ⑤ 指定再委託者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、基本協定書第 15 条第 2 項の規定に係らず、区と指定管理者とが協議のうえ負担を決するものとする。

### 2 設備等に関する特記事項

- (1) 高齢者活動支援センターの設備及び備品等について

講座室及び多目的室、共用部の設備、備品、消耗品の点検、管理を行うこと。

- (2) 電位治療器等

- ① 区は、利用者の福祉の向上を図るため、電位治療器及びマッサージ機各 1 台を本施設に設置する。
- ② 機器の利用に係る指定管理者の業務は次のとおりとする。
- ・電源のオン・オフ
  - ・消耗品の補てん
  - ・操作説明等利用者対応
  - ・故障時の修理の連絡、修理の立会、区への報告等
- ③ 電位治療器は指定管理期間終了までは区が指定管理者に無償貸与する。
- ④ 電位治療器及びマッサージ機に係る光熱水費及び消耗品の供給は、指定管理者の負担とする。ただし、区は、指定管理者の負担額相当額を、予算の範囲内で支払うこととし、指定管理料で補てんするものとする。
- ⑤ 電位治療器及びマッサージ機の使用料は無料とする。

- (3) カラオケ機器

- ① 区が多目的室に設置したカラオケ機器については、日常的な点検、管理及び利用者への貸し出しを行うこと。
- ② カラオケ機器に関する通信費は指定管理者の負担とする。ただし、基本協定書第 15 条第 2 項

の規定に係らず、区は、予算の範囲内で支払う指定管理料でこれを補てんするものとする。

### 3 清掃業務特記事項

#### (1) 浴室清掃

- ①浴室・浴槽については、公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例（昭和39年東京都条例第184号）及び公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日厚生省生活衛生局長通知）の規定により清掃を実施し、衛生的で清潔な環境を保つこと。
- ②浴室については、正午から、小浴室については、午前10時から入浴が可能なように浴槽に湯を満たすこと。
- ③開場中は定期的に汚れ等の状況を目視確認し、必要に応じて清掃等を実施すること。

### 4 受付案内特記事項

高齢者活動支援センターの使用に関する業務

- ① 団体登録及び団体利用の受付を行うこと。
- ② 目的外使用料を徴収及び収納すること。

### 5 健康相談室の運営

健康相談室において、保健師による高齢者健康相談を実施すること。

### 6 敬老の日及び介護予防・認知症予防の実施

#### (1) 敬老の日イベント

社会、地域、家族のために、長年にわたり尽力してきた高齢者に感謝し、長寿のお祝いと今後も生涯現役で活躍していただきたいというメッセージを伝える事業として、敬老の日に半日程度で実施すること。敬老の日に実施できない場合には、事前に区と調整し、承認を得ること。

#### (2) 健康増進・介護予防・認知症予防・生きがい等事業

高齢者の福祉の増進を図るため、介護健康増進・介護予防・認知症予防・生きがい等に関する事業を年間延べ30回以上実施すること。

### 7 自主事業(区が支払う経費に含まない業務)

#### (1) 実施の条件

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、講座室・多目的室・趣味の部屋等において、指定管理者の責任と費用負担による事業（自主事業）を行うことができる。ただし、以下の条件を踏まえることとし、事業計画に基づき高齢者施策課と協議のうえ実施すること。

- ・施設の設定目的に沿ったものであること。
- ・本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮したものであること。
- ・他の施設利用者の利用の障害とならないものであること。
- ・参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が適正なものであること。

#### (2) 事業内容の変更等

指定管理者の変更や指定管理期間中の事業内容の変更に伴う区民への説明、案内は、指定管理者の責任において行うものとする。また、事業等参加者に対して、指定管理期間を超えて事業に参加できるような誤解を与えないよう、あらかじめ十分に説明を行うこと。

### (3) 留意事項

- ① 自主事業に要する経費に、区が支払う委託料を充当することはできないものとする。事業及び収支に関わる計画書・報告書においては、自主事業に関する内容、経費等が区別できるように記載することとする。
- ② 指定管理者から提案された事業計画書に基づく自主事業の可否については、区と協定を締結する際に改めて協議を行うものとする。
- ③ 事業を行う場合は、区民に対して広く周知すること。また、特に参加者に対しては、指定管理者が自主事業として実施している旨を十分に周知すること。
- ④ 協力団体等により事業を行う場合は、契約関係を明確にし、契約書の写しを区に提出すること。

## 8 その他の特記事項

### (1) 保険の加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲を補償する保険に加入すること。また、事業参加者等が加入するための傷害保険を用意し、広く周知すること。

### (2) 区との連絡調整

- ① 区や他の行政機関等からの調査に対する回答
- ② その他、以下の事項に関する区への報告
  - ア 使用条件に違反する使用があったとき
  - イ 事故があったとき
  - ウ その他、施設の管理運営に支障をきたすことが発生したとき
  - エ 規則に定める休場日以外で、やむを得ず施設の休場が必要になったとき

なお、イに関しては「事故報告書」を提出する。重大な事故発生時（人的事故：救急車の要請、物的事故：器物破損、を基準とする）には電話・メール等で区へ早急に第一報（場合により続報）を入れた後に、「事故報告書」を提出する。

## 第 11 章 高井戸温水プールに関する特記事項

### 1 高井戸温水プールの管理に関する特記事項

#### (1) 管理体制

- ① 専任かつ常勤の責任者を配置し、責任者が不在のときは、副責任者が職務を代行すること。
- ② 施設管理責任者を配置し、施設及び設備の維持管理について相当な知識と経験を有する者を当てること。
- ③ 従事者に対して、必要な研修を行うこと。
- ④ 従事者は、利用者に不快感を与えず、また業務に応じた衛生的な服装とし、名札を着用すること。
- ⑤ 「体育施設維持運営基準」に基づいて運営すること。

#### (2) 施設の開閉場

指定管理者は、区の承認を得て、休場日、開場時間を変更することができる。また、施設の安全管理上必要と判断した場合は、臨時休場をすることができる。休場する場合は、十分な周知を行うこと。

#### (3) 施設利用の優先使用について

##### ① 行政使用等

行政使用等の特別使用は、杉並区が自ら行政目的に使用する場合や、杉並区が共催、後援等を行う事業で使用する場合とし、6 か月前から予約できるものとする。

また、区の承認を得て公益財団法人杉並区スポーツ振興財団が行う事業で使用する場合は、4 か月前から使用の予約ができるものとする。

##### ② 指定管理者自主事業

指定管理者が実施する各種スポーツ事業等のための予約は、使用日の属する月の4 か月前に行う。

##### ③ 指定管理者の裁量による特別使用

指定管理者の責任により、特別使用を許可することが出来る。ただし、施設の公平性に充分配慮するとともに、指定管理期間終了後の影響を考慮して単年度の許可とし、将来にわたって使用を約束するものでないことを、利用者に充分説明すること。なお、予約は、使用日の属する月の4 か月前より後に行う。

##### ④ その他

温水プールの貸切コースについては、以下のとおりとする。ただし、体育施設運営マニュアル（体育施設運営事務処理要領）に定める夏季期間（以下「プール繁忙期」という。）を除く。

火曜日 9時～19時 2コース

水曜日 13時～19時 2コース

木曜日 9時～21時 2コース

金曜日 15時～21時 2コース

#### (4) スポーツに関する情報や資料の収集・提供（区報、区ホームページへの施設情報掲載

を含む)

(5) 施設の運営、管理に必要な事項についての日報の作成

運営にかかわる各業務の日報を作成する。様式は指定管理者が定めるものとする。

(6) 運営マニュアルの改訂

運営マニュアルをもとに運営を行うとともに、必要に応じてマニュアルの改訂を行う。サービス向上のために指定管理者の裁量で運営内容を変更する際は、区に協議の上実施し、マニュアルの記載内容の更新を行う。

(7) 法令等の遵守

高井戸温水プールにかかわる以下の関係法令等の内容を理解し、遵守すること。

- ① スポーツ基本法（平成23年法律第78号）
- ② 杉並区体育施設等に関する条例（昭和32年杉並区条例第3号）
- ③ 杉並区体育施設等に関する条例施行規則（平成29年杉並区規則第40号）
- ④ 杉並区体育施設の管理運営に関する要綱
- ⑤ 杉並区社会体育団体の登録に関する要綱
- ⑥ 杉並区体育施設等における公共施設予約システムの利用に関する要綱
- ⑦ 杉並区プールの衛生管理等に関する条例（昭和50年杉並区条例第24号）
- ⑧ 杉並区プールの衛生管理等に関する条例施行規則（昭和50年杉並区規則第52号）
- ⑨ 杉並区小・中学生の体育施設等使用時間に関する要綱（平成29年4月1日杉並第159号）

## 2 温水プールの維持管理及び監視業務

(1) 杉並区立温水プール使用基準

別に定める「杉並区立プール使用基準」（29杉並第24590号）による。

(2) 業務内容

プール監視業務、日常管理業務、水質等管理業務、清掃業務、受付業務を行う。

「プール監視業務配置人員」については、以下を最低基準とし、利用者の安全を確保するために十分な監視計画（以下の分担による）をたて、区に提出すること。

T＝タワー（監視台による監視）

P＝パトロール（巡回監視）

C＝コントロール（監視室内からの監視）

R＝レスト（緊急時には救助に向かえる体制での待機）

また、「従事者の資格等」以外については、施設の安全管理上支障がない場合は、区と協議のうえ、その内容を変更できることとする。

<プール監視業務配置人員>

区 分	従事人数
責任者兼衛生管理者	常時いずれかが1人以上
副責任者兼衛生管理者	
救護員	常時1人以上

監視員	平日（7月20日～8月31日を除く）	2人以上
監視員	土日祝祭日及び7月20日～8月31日	3人以上

<従事者の資格等>

① 責任者兼衛生管理者、副責任者兼衛生管理者

満22歳以上の常勤職員であり、公的な機関や公益法人等の実施するプールの安全及び衛生に関する講習会等を受講し、「(財)日本体育施設協会水泳指導管理士」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している者であること。水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他日常の衛生管理に精通した者を配置する。

② 監視員

満18歳以上で、公的な機関や公益法人等が実施する水上安全、救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講している者。さらに「日本赤十字社水上安全法救助員」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している者が、常時、従事者の半数以上であること。一定の泳力を有する者で、監視業務に適する者を配置する。

③ 救護員

満18歳以上の水泳ができる者で、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受け、「日本赤十字社救急法救急員」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している者であること。

なお、男女更衣室巡回等のため、従事者は、男女半々となるように配慮すること。

### 3 スポーツ事業に関する業務

プール及びプール付属室において、区民にスポーツを普及し、健康体力の維持増進を図るとともに、自主的、継続的な地域スポーツ活動の推進するため、以下のスポーツ普及・振興事業を行う。

- (1) 温水プールの一般使用事業
- (2) 水泳のワンポイントレッスン
- (3) 体育の日に実施する無料開放事業等記念事業
- (4) 障害者スポーツ教室
- (5) スポーツ教室等の事業

なお、(2) から (5) について、プール繁忙期は、原則として実施できない。

### 4 自主事業(区が支払う経費に含まない業務)

(1) 実施の条件

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、プール及びプール付属室において、指定管理者の責任と費用負担による事業（自主事業）を行うことができる。ただし、以下の条件を踏まえることとし、事業計画に基づき区と協議のうえ実施する。なお、プール繁忙期は、実施できない。

- ・施設の設置目的に沿ったものであること。
- ・本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮したものであること。

- ・他の施設利用者の利用の障害とならないものであること。
- ・25mプールは、団体貸切枠を含めて、3コース以内の使用とすること。
- ・参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が適正なものであること。

## (2) 事業内容の変更等

指定管理者の変更や指定管理期間中の事業内容の変更に伴う区民への説明、案内は、指定管理者の責任において行うものとする。また、事業等参加者に対して、指定管理期間を超えて事業に参加できるような誤解を与えないよう、あらかじめ十分に説明を行うこと。

## (3) 留意事項

- ① 自主事業に要する経費に、区が支払う委託料を充当することはできないものとする。事業及び収支に関わる計画書・報告書においては、自主事業に関する内容、経費等が区別できるよう記載することとする。
- ② 指定管理者から提案された事業計画書に基づく自主事業の可否については、区と協定を締結する際に改めて協議を行うものとする。
- ③ スポーツ事業を行う場合は、区民に対して広く周知すること。また、特に参加者に対しては、指定管理者が自主事業として実施している旨を十分に周知すること。
- ④ 協力団体等により事業を行う場合は、契約関係を明確にし、契約書の写しを区に提出すること。

## 5 利用料金に関する特記事項

### (1) 利用料金の額

利用料金の額は、杉並区体育施設等に関する条例で定めるものとする。

### (2) 利用料金の収入年度

当該法人が採用する収益認識基準に準拠するものとする。

### (3) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、杉並区体育施設等に関する施行規則第 11 条に該当する場合は、利用料金の減額又は免除を行うものとする。

### (4) 利用料金の還付（杉並区体育施設等に関する施行規則第 12 条）

指定管理者は、既納の利用料金を還付しないものとする。ただし、杉並区体育施設等に関する施行規則第 12 条に該当する場合は、利用料金を全額または 5 割還付できるものとする。

- ① 既に納付された利用料金については、使用日の 7 日前までにキャンセルの申出があったときは、利用料金全額を還付する。
- ② 天候、災害、その他の事故又は施設側に特別の理由があると認められる場合で、施設の提供ができなくなったときは、利用料金の全額を還付する。
- ③ 上記のほか、指定管理者は、正当な理由があるとき、その他特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一部を還付することができる。

### (5) ICカードについて

区立温水プールで利用できる共通の IC カードは、区が用意する。また、本施設で販売さ

れたICカードの売上額と、本施設でのICカードの利用額について集計を行い、その差額を、指定管理者と区は、会計年度ごとに精算する。

- ① 指定管理者は、月ごとに本施設で販売されたICカードの売上額（以下「売上額」という。）と、本施設でのICカードの利用額（以下「利用額」という。）の集計を行い、「ICカード精算書」を作成の上、精算期間満了後の翌月5日までに区へ提出する。
- ② 精算書の利用額が売上額を上回る場合、指定管理者は、上回った額について請求書を作成し、区に提出する。区は、請求のあった日から30日以内に乙の指定した口座に請求額を振り込むものとする。
- ③ 精算書の売上額が利用額を上回る場合、区は、上回った額について納付書を作成し、指定管理者に送付する。指定管理者は、納付書により、定められた期限までに納付する。
- ④ 精算において発生する振込み手数料は、納付するものの負担とする。

## 6 その他の特記事項

### (1) 保険の加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲を補償する保険に加入すること。また、事業参加者等が加入するための傷害保険を用意し、広く周知すること。

### (2) チラシ等配布物について

施設や事業の周知のために作成したチラシ等は、区に提出すること。

### (3) 区との連絡調整

- ① 指定管理者は、区が設置する指定管理者評価委員会の求めに応じて、報告等を行うこととする。
- ② 指定管理者は、年1回、区が行う利用者アンケートに協力する（配票及び回収）。
- ③ 連絡調整会議（年4回以上）
- ④ 区や他の行政機関等からの調査に対する回答
- ⑤ その他、以下の事項に関する区への報告
  - ア 使用条件に違反する使用があったとき
  - イ 事故があったとき
  - ウ 区が委託する保守管理業務の履行確認（立会い）をしたとき及び作業完了報告書等報告書類の提出があったとき
  - エ その他、施設の管理運営に支障をきたすことが発生したとき
  - オ 規則に定める休場日以外で、やむを得ず施設の休場が必要になったときなお、イに関しては「事故報告書」を提出する。重大な事故発生時（人的事故：救急車の要請、物的事故：器物破損、を基準とする）には電話・メール等で区へ早急に第一報（場合により続報）を入れた後に、「事故報告書」を提出する。

**別 表**

1 地域課（地域課高井戸地域活動係）、高齢者施策課、スポーツ振興課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 収支計画書	毎年度指定する時期 前年度の9月30日まで	年間の業務計画	指定管理者募集 要項 基本協定書
事業報告書及び 収支報告書	毎会計年度終了後60日以内	管理業務の実 施状況・収支の 状況等	基本協定書
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
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 「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	プール		
自主事業計画書				●		●	3	
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）

温水プール従事者名簿						●	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、地域課高井戸地域活動係へ提出する。

※「提出部数3部」のものは、地域課高井戸地域活動係・高齢者施策課・スポーツ振興課へ各1部を提出する。

### 3 高齢者施策課に提出する書類一覧

提出書類名	指定様式	提出部数	備考
健康増進・介護予防・認知症予防・生きがい等事業計画書		1	年度当初速やかに提出
敬老の日イベント計画書		1	計画策定後速やかに提出
敬老の日イベント実施状況		1	事業実施後速やかに提出
健康増進・介護予防・認知症予防・生きがい等事業実施状況		1	年度終了後30日以内

#### 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	プール		
施設利用状況報告書				●		●	3	四半期終了後 速やかに提出。 年度終了後 30 日以内に提出
自主事業実施状況報告書				●		●	3	

※地域課高井戸地域活動係・高齢者施策課・スポーツ振興課へ各1部を提出する。

#### 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	プール		
勤務予定表 (パート除く) (受付・設備・清掃・警備)		●	●	●	●		1	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)		●	●	●	●		1	翌月5日まで に提出
総合受付報告書				●			1	翌月5日まで に提出
設備保守点検報告書		●					1	翌月5日まで に提出
日常清掃報告書			●				1	翌月5日まで に提出
巡回警備状況報告書					●		1	翌月5日まで に提出
収納に関する報告 (歳入確認表等)				●			1	翌月5日まで に提出
コピー機・製版印刷機使用 報告書				●			1	翌月5日まで に提出
履行評価表 (定時)	○	●	●	●	●		1	翌月5日まで に提出
三療サービス記録表	○			●				翌月5日まで に提出
浴場清掃及び衛生に関する 報告書			●					翌月5日まで に提出

※「三療サービス記録表」及び「浴場清掃及び衛生に関する報告書」は高齢者施策課へ提出する。その他については、地域課高井戸地域活動係へ提出する。

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	プール		
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）		●					1	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	○ プールのみ	●	●	●	●	●	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、地域課高井戸地域活動係へ提出する。

※「提出部数3部」のものは、地域課高井戸地域活動係・高齢者施策課・スポーツ振興課へ各1部を提出する。

### (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	プール		
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 ターシート (床ワック ス等)			●				1	区が提出を求めた場合

※地域課高井戸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こと。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	排水柵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、予め区と協議をし、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、区に移転する。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関連機器> 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
<温水プール・浴室関連機器> タッチパネル式自動券売機、双方向 ゲート機、窓口機、管理用端末、表示 機		
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する。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、予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参加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参加させること。

#### (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) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (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。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

#### ① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

#### ② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

### 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 再委託の制限

- (1) 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（再委託先が受託者の子会社（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。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。

- (2) (1) ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

#### 4 目的外の使用の禁止

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 第三者への提供の制限

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、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

#### 6 複写及び複製の制限

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（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）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、区の指示する方法により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実地検査

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実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、

その規定を尊重し、実地検査を実施する。

## 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漏えい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、自己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 関係法令の遵守

受託者は、法及び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）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。