

# 「国分寺市立西町地域センター」, 「国分寺市生きがいセンターにしまち」, 「国分寺市立にしまち児童館」及び「国分寺市立西町学童保育所」指定管理業務仕様書

国分寺市立西町地域センター指定管理業務については、国分寺市立地域センター条例（平成2年条例第8号。以下「地域センター条例」という。）、国分寺市立地域センター条例施行規則（平成2年規則第8号。以下「地域センター規則」という。）、国分寺市立地域センター運営要領の定めによるほか、この仕様書による。

国分寺市生きがいセンターにしまち指定管理業務については、国分寺市生きがいセンター設置条例（平成18年条例第18号）、国分寺市生きがいセンター設置条例施行規則（平成18年規則第20号）及び国分寺市地域生きがい交流事業実施規則（平成24年規則第41号）の定めによるほか、この仕様書による。

国分寺市立にしまち児童館指定管理業務については、国分寺市立児童館条例（平成10年条例第5号）及び国分寺市児童館条例施行規則（平成14年規則第11号）の定めによるほか、この仕様書による。

国分寺市立西町学童保育所指定管理業務について、国分寺市立学童保育所条例（平成10年条例第34号。以下「学童保育所条例」という。）及び国分寺市立学童保育所条例施行規則（平成11年規則第5号。以下「学童保育所規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

※以下、この仕様書において「国分寺市立西町地域センター」を「西町地域センター」、「国分寺市生きがいセンターにしまち」を「生きがいセンターにしまち」、「国分寺市立にしまち児童館」を「にしまち児童館」といい、その複合施設を「西町プラザ」という。

また、「国分寺市立西町学童保育所」にあつては、「西町学童保育所」という。

## 1 管理運営の基本方針

### 【西町プラザにおける共通方針】

西町プラザは、西町を中心とした地域コミュニティの拠点としていく施設であり、多世代交流を展開し、地域福祉の推進を図るものとし、次の方針に基づき管理運営を図ること。

- (1) 西町を中心とした地域コミュニティの拠点となる施設を目指すこと。
- (2) 多世代交流を展開し地域福祉の推進を目指すこと。
- (3) 施設内にある西町地域センター、生きがいセンターにしまち及びにしまち児童館の管理運営を一体的に行うこと。
- (4) 利用者の意見を反映した指定管理者による適切な運営を図ること。

### 【個別方針】

#### (1) 西町地域センター

市民文化の向上と福祉の増進に寄与するため、市民の集会、学習及び交流の場とする。

#### (2) 生きがいセンターにしまち

高齢者が健康で生きがいを持って生活することができるよう、相互の交流を促進し、心身の維持、向上を図るため、当該施設の管理運営に努めるものとする。

### (3) にしまち児童館・西町学童保育所

施設を管理運営するに当たり、次に掲げる事項に基づいて行うものとする。

- ① にしまち児童館については、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第40条に規定する子どもに健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は豊かにするという児童厚生施設の目的を踏まえ、「児童館ガイドライン」（平成23年3月31日雇児発0331第9号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づき管理運営を行うこと。
- ② 西町学童保育所については、「放課後児童クラブ運営指針」（平成27年雇児発0331第34号）、「東京都学童クラブ実施要綱」（平成27年福保子家第358号）、学童保育所条例、学童保育所規則、国分寺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年条例第26号、以下「基準条例」という。）、及び市の運営マニュアルに基づき管理運営を行うこと。
- ③ 児童の最善の利益を考慮して、児童の健康と安全に十分留意し、育成支援を行うこと。  
特に障害児については十分に配慮すること。
- ④ 市内各児童館、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り、児童の遊び及び生活の場の環境づくりに努めること。
- ⑤ 市や地域と密接に連携を図りながら、管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。

## 2 指定管理者が管理する対象施設

名 称	・西町地域センター ・生きがいセンターにしまち ・にしまち児童館	・西町学童保育所
所在地	国分寺市西町三丁目22番地1	国分寺市西町五丁目18番地5（国分寺市立第八小学校用地内）
面積等	建築面積 1602.91㎡	延床面積 56㎡
構造等	地上2階・地下1階、鉄筋コンクリート造	地上1階、軽量鉄骨造

## 3 人員配置

### (1) 共通事項

指定管理者は、管理業務等を円滑に履行するに当たり、必要な人員を確保し、適正な配置（参考：「西町プラザ指定管理シフト表」及び「西町学童保育所指定管理シフト表」）をしたうえで、統括責任者選任届及び職員全員の名簿（写真添付）を添えて市に提出すること。

- ① 統括責任者は、西町プラザ及び西町学童保育所の職員の管理監督、施設管理・運営等すべての業務を統括し、にしまち児童館の運営管理責任者を兼務するものとする。  
また、当該責任者は施設に常駐することとし、年度途中の変更は原則として認めない。
- ② 指定管理者は、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有する者を配置すること。  
また、職員の採用に当たり、施設管理業務等の業務が履行できる健康な者を採用すること。
- ③ 指定管理者は、職員の研修に積極的に努め、業務内容の向上を図ること。

- ④ 指定管理者は、職員の病気、事故等により欠員が生じた場合は、業務に支障がないように補充配置をすること。
- ⑤ 指定管理者は、職員に対して、各担当業務に適した服装を着用させることと、服装及び身体は常に清潔にし、利用者に好感を与えるように努めること。
- ⑥ 指定管理者は、職員にネームプレートを着用させること。

## (2) にしまち児童館

### ① 人員配置の基本的な考え方

- ア 児童福祉施設最低基準（昭和23年厚令第63号）第38条第2項に定める児童の遊びを指導する者としての資格要件を満たしたもの（以下、この仕様書において「資格要件者」という。）を、常勤の職員として3人以上配置するほか、業務の遂行に必要な職員を置くこと。
- イ 開館時間帯には、職員を2人以上（うち1人以上は常勤職員）配置するものとする。また、利用者や行事などに応じて必要な職員を配置するものとする。

### ② 常勤職員及び非常勤職員について

#### ア 常勤職員

児童館に配置をする常勤職員は、資格要件者を配置すること。

#### イ 非常勤職員

児童館に配置をする非常勤職員は、資格要件者のほか、子育て経験者や教育にかかわる学習をしている学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持っている者を配置するよう努めるものとする。

### ③ 運営管理責任者（児童館長）

運営管理責任者（児童館長）として常勤職員を配置すること。運営管理責任者は、施設職員の労務管理、業務上必要な渉外調整、市の指定する会議等への参加などの業務を行う。

### ④ 職員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き、事業運営が円滑に遂行されるよう定めること。また、職員配置に変更があった場合は、速やかに市へ報告すること。

### ⑤ 職員の資質向上

- ア 指定管理者は、職員の資質向上を図るため、独自の研修等の実施のほか、都、市及びその他関係機関主催研修会への参加等に努めること。
- イ 指定管理者は、関係機関との情報共有のため、市が行う児童館及び学童保育所の月例会議の他、各種会議への参加等に努めること。

## (3) 西町学童保育所

### ① 人員配置の基本的な考え方

- ア 学童保育所には、定員及び出席状況等を考慮しつつ、おおむね児童40人ごとに基準条例第11条第1項に規定する放課後児童支援員を常勤の職員として2人以上置くことを基本とする。ただし、1人を除き、常勤の補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。その他、基準条例に基づき、業務の遂行に必要な職員を置くこと。なお、放課後児童支援員は、基準条例第11条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了したもの（平成32年3月31日までに修了することを予定している者を含む。）でなければならない。

イ 学童保育所には、保育を必要とする時間帯は、職員を2人以上(うち1人以上は常勤職員)配置するものとする。また利用者や行事などに応じて必要な職員を配置するものとする。

② 常勤職員及び非常勤職員

ア 常勤職員

学童保育所に配置をする常勤職員は、放課後児童支援員又は基準条例第11条第3項各号のいずれかに該当する放課後児童支援員の基礎資格を有する者(以下「基礎資格を有する者」という。))を配置すること。

イ 非常勤職員

学童保育所に配置をする非常勤職員は、基礎資格を有する者のほか、子育て経験者や教育にかかわる学習をしている学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持っている者を配置するよう努めるものとする。

③ 運営管理責任者

運営管理責任者として常勤職員(放課後児童支援員との兼務可)を配置すること。運営管理責任者は、施設職員の労務管理、業務上必要な渉外調整、市の指定する会議等への参加などの業務を行う。

④ 障害児加配

障害児を受け入れた場合は、障害児1人に対し、さらに職員1人を配置することを基本とするが、障害の状況により、障害児入所協議会設置規程に基づき開催される協議会において協議の上、その配置人数について実態に応じ、柔軟に対応することができるものとする。

⑤ 職員の勤務形態等

児童の安全性の確保を念頭に置き、事業運営が円滑に遂行されるよう定めること。また、職員配置に変更があった場合は、速やかに市へ報告すること。

⑥ 職員の資質向上

ア 指定管理者は、職員の資質向上を図るため、独自の研修等の実施のほか、都、市及びその他関係機関主催研修会への参加等に努めること。

イ 指定管理者は、関係機関との情報共有のため、市が行う児童館及び学童保育所の月例会議の他、各種会議への参加等に努めること。

4 休館日・開館時間

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により市と協議の上、市が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日とすることができる。

西町地域センター	生きがいセンターにしまち	にしまち児童館	西町学童保育所
①水曜日 ②1月1日から同月3日及び12月29日から同月31日までとする。	①日曜日 ②国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日	①日曜日 ②国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日	①日曜日 ②国民の祝日に関する法律に規定する休日 ③1月2日及び同月3日

	③ 1月2日及び同月3日並びに12月28日から同月31日まで	並びに12月29日から同月31日まで
--	--------------------------------	--------------------

(2) 開館時間

次のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により市と協議の上、市が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

西町地域センター	生きがいセンターにしまち	にしまち児童館	西町学童保育所
午前9時から午後10時まで	午前9時から午後5時まで	午前10時から午後7時まで	ア 月曜日から金曜日まで 小学校の児童の下校時から午後7時まで イ 土曜日 午前8時から午後7時まで ウ 国分寺市公立学校の管理運営に関する規則（昭和35年教委規則第6号）第4条（休業日）に規定する休業日 午前8時から午後7時まで

5 指定管理者が行う業務の内容

【西町地域センター】

(1) 国分寺市公共施設予約システムの運用

① 団体利用者登録

国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成29年規則第31号）に基づき、団体利用者からのコミュニティ施設利用登録等申出書の提出により、利用登録を行う。

また、利用登録によりID番号と「利用者登録カード」を当該団体利用者に交付する。

② 抽選予約申込み及び先着予約申込みの対応

抽選予約申込み及び先着予約申込みについて、市民団体等の団体利用者が施設内に設置したキオスク端末で申込を入力する際には、必要に応じて支援する。また、キオスク端末を使用できない団体利用者が申込を行う時は、「(2) 使用承認等の事務手続 ①施設使用の受付」の方法により受け付け、その内容を本システムに入力する。

(2) 使用承認等の事務手続

① 施設使用の受付

施設使用申請者に対し、地域センター使用申請書によって申請を受け付けること。

② 使用料の徴収

地域センター条例第7条及び別表第2に基づいて徴収すること。ただし、地域センター規則第6条に該当するもので、地域センター使用料免除申請書の提出があったものは使用料徴収を

留保し、当該申請者が市長から地域センター使用料免除承認書を受けた場合は、その承認書を確認のうえ使用料を徴収しないこととし、市長から地域センター使用料免除不承認書を受けた場合は、その不承認書を確認のうえ使用料を徴収すること。

使用区分\使用時間		午前 9時～12時	午後 1時～5時	夜間 午後6時～10時	全日 午前9時～午後10時
和室 会議室 集会室 学習室 調理室 体育室	40㎡以下	600円	900円	1,200円	2,400円
	41㎡～70㎡	1,000円	1,500円	2,000円	4,000円
	71㎡～100㎡	1,300円	1,900円	2,600円	5,200円
	101㎡以上	2,100円	3,100円	4,200円	8,400円

### ③ 免除申請書の送付業務

地域センター使用料免除申請書の提出があった場合は、これを速やかに市へ送付すること。

### ④ 使用申請の承認・不承認

地域センターの使用を承認するときは、地域センター使用承認書により、当該申請者に通知すること。また、地域センター条例第6条に該当するときは、不承認とし、地域センター使用不承認書により、当該申請者に通知すること。

### ⑤ 使用変更・承認の取消し

地域センターの使用承認した事項を変更・取消しを行うときは、当該申請者に地域センター使用変更・取消申請書に地域センター使用承認書を添えて申請させ、その使用変更・取消申請を承認するときは、地域センター使用変更・取消承認書により通知し、承認しないときは、地域センター使用変更・取消等不承認書により通知すること。

### ⑥ 地域センター利用者への周知

ア 施設貸出時には、利用上の注意事項を周知し、施設の運営管理に支障のないよう万全を期すること。

イ 施設貸出時には、利用者から地域センター使用承認書又は変更等承認書を提示させ、退室の時には、施設利用人数を報告させること。

### ⑦ 利用者による印刷機・複写機の使用

利用者が印刷機・複写機を使用する際には、印刷機使用簿・複写機使用簿の記入、使用制限枚数等に留意し、使用させること（印刷機及び複写機は消耗品を含め指定管理者が用意するものとする。）。

### ⑧ 帳票類の準備及び管理

指定管理者は、次に掲げる帳票類を毎月末に締め、翌月第1週までに提出すること。指定管理者は、地域センター条例、地域センター規則で定めた帳票類及び管理に必要な帳票類を常備

し、適正に管理すること。

- ア 地域センター日報（各部屋の利用状況・利用人数・点検事項等）
- イ 施設利用状況表及び日別まとめ
- ウ 地域センター使用申請書
- エ 地域センター使用不承認書（写し）
- オ 地域センター使用変更・取消申請書
- カ 地域センター使用変更・取消等不承認書（写し）
- キ 地域センター使用変更・取消通知書
- ク 地域センター施設使用料月報

### (3) 使用料納入金の業務

使用料納入金の業務については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定により、市は指定管理者に委託する。使用料の収入事務については、国分寺市会計事務規則（昭和39年規則第9号）第38条及び収入事務の私人委託に関する事務取扱基準を基に行う。市は指定管理者に対し、収入事務受託者証を交付する。

- ① 収入事務受託者証を利用者の見やすい場所に掲示すること。
- ② 徴収した使用料の集計作業及び入金作業を行う者について金銭取扱い上の保管責任者として届出をすること。
- ③ 徴収した使用料の現金の保管及び集計等については正確に行うこと。
- ④ 使用料を徴収した際は受託者保有の領収印を押印した領収書を交付すること。
- ⑤ 領収書の発行は、受託者の名において行い、収入事務受託者である旨を明記すること。
- ⑥ 受託者が当日徴収した使用料は、原則その日のうちに集計をし、日報（日計表）の作成をすること。
- ⑦ 集計した使用料は、鍵のかかる金庫に保管するなど厳重な管理を行うこと。
- ⑧ 施設利用者から徴収した使用料徴収金等の市が指定する金融機関へ払込が終了するまでの危険負担は、指定管理者が負うものとする。
- ⑨ 指定管理者は、故意又は過失による使用料徴収金等の紛失、盗難等により、市に損害を与えた場合は、賠償を負うものとする。
- ⑩ 指定管理者は、使用料等の返還に係る事務を執り行わなければならない。
- ⑪ 使用料は、納付書によって、即日又は翌日（その日が金融機関の休日にあたるときは、その直後の営業日）、指定金融機関等に払い込むこと。
- ⑫ 使用料は、処理後速やかに、現金出納票に記帳すること。
- ⑬ 受託者が収入した際の使用申請書類、集計表及び指定金融機関等に払い込みをした際の領収書等は、収入日ごとに取りまとめ保管すること。
- ⑭ 毎月の業務終了後、1か月分を取りまとめた集計表を作成し、根拠となる書類（原本による確認）と併せて速やかに提出すること。
- ⑮ 使用料の収入事務を再委託しないこと。
- ⑯ 徴収又は収入した使用料について、亡失その他の事故があった時は、事故報告書を直ちに作成し提出すること。

【生きがいセンターにしまち】

(1) 地域生きがい交流事業のうち個人利用の交流・レクリエーション事業について

- ① 個人の施設利用の入館者の確認及び問い合わせに対して案内を行うこと。個人利用者については、男女別の利用者人数がわかるようにすること。
- ② 新規利用者については、生きがいセンター個人利用登録申請書（以下「登録申請書」という。）により登録し、生きがいセンター利用登録者証（以下「利用者証」という。）をその場で交付すること。また、有効期限（発行日から2年を経過した日の属する月の末日）を迎えている利用者証を有する者に対して、更新を促し、登録申請書を再提出させ、新しい利用者証と交換する。
- ③ 月1回、市が実施する出張相談の周知及び会場設営の支援を行うこと。
- ④ スカイウェル・ヘルストロンの電源管理を行うとともに、カバーのクリーニングを2箇月に1回行うこと。
- ⑤ テレビ受信料を支払うこと。
- ⑥ 囲碁・将棋盤について適切に管理し、利用者の用に供すること。
- ⑦ 利用者が使用する茶碗、急須、タオル等を清潔に保つこと。
- ⑧ 平成30年度までの軽体操（月1回）を可能な限り従来どおりに実施すること。講師の理由等で実施できないときは代替措置を執ること。
- ⑨ 9月に敬老行事を利用者の意見を聴きつつ実施すること。
- ⑩ 指定管理者は、次に掲げる帳票類を毎月末に締め、翌月10日までに持参または郵送で市に提出すること。定管理者は、条例、規則で定めた帳票類及び管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理すること。

ア 業務日誌・業務月報

イ 生きがいセンター個人利用登録申請書（写し）

(2) 個人利用以外の地域生きがい交流事業について

特記仕様書2によること。

(3) 集会施設等使用事業について

市が和室等の使用を許可した団体に対して、机の移動等の利用の支援を行うこと。また、当該団体の西町プラザ内でのポスター貼付、チラシの配架の便宜を供すること。

【にしまち児童館】

(1) 業務の目的

児童館は、児童福祉法に基づく児童厚生施設であって、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とする。

- ① 児童に直接働きかけ、遊びを通して健全育成を図る。
- ② 児童に文化を提供し、児童自らが文化を創造する活動を援助する。
- ③ 家庭の子育てを援助しつつ、児童の保護及び育成を図る。
- ④ 地域社会に働きかけ、地域とともに健全育成を進める。

(2) 業務の範囲

- ① 健全な遊びをとおした児童の集団及び個別指導に関すること。
- ② 遊びをとおした児童の心と身体健康増進に関すること。



- ③ 児童の自主的な活動に対する支援に関する事。
- ④ 遊びをとおした児童の社会性の育成に関する事。
- ⑤ 地域児童の健全な子育て・子育て支援に必要な活動に関する事及び子ども関連の地域組織活動の育成助長に関する事。
- ⑥ 子育て相談等の子育て家庭の支援に関する事。
- ⑦ 児童館の施設及び設備の維持管理に関する事。
- ⑧ 施設・備品の貸出しに関する事。
- ⑨ 防災対策・防犯対策・不審者対策と安全指導及び避難訓練の実施をする事。
- ⑩ サービス向上の観点での変更その他児童館の設置目的の達成のために必要な事業追加（提案事業）については、市と協議し、適切であると認めるものは行うことができる。

### (3) 事業内容

以下の事業を児童館の活動として行う事。ただし、その内容については、市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また、市と協議して年間計画を作成し、その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

#### ① 館内事業

- ア 館内宿泊行事（じどうかんに泊まろう）
- イ なんでもはなそう（児童を含む利用者による施設運営に関する意見提起の場）
- ウ ウェストタウンまつり（西町プラザまつり）
- エ 乳幼児親子向け行事（親子の「わ」）
- オ 工作（チャレンジ工作）
- カ 料理（つくってみよう）
- キ 読み聞かせ（いないいないばあ・よみきかせボンボン）
- ク 夏季・幼児プール
- ケ 中高生タイム（中学生以上の利用者から、時間延長の希望があった場合や、利用者のニーズに合わせた設定により、月に4回程度、最大で午後8時まで時間延長すること。）
- コ 赤ちゃんふらっと事業（東京都が実施する乳幼児を持つ親が安心して外出できる環境の整備事業）
- サ 緑化推進事業（グリーンカーテンやプランターを利用し、種から育てた野菜等を使用した食育を行うこと。）

#### ② 合同事業 ※各児童館や地域との連携により実施されるもの。

- ア 遠足（6児童館合同）
- イ 野外キャンプ（6児童館合同）
- ウ ジョイントライブ（6児童館合同）
- エ 学校の施設を利用した夏休みキャンプ事業
- オ 乳幼児親子向け合同行事親子であそぼう（6児童館合同）
- カ 西地区こどもまつり
- キ おもちゃ病院（6児童館ボランティア事業）
- ク 青空ひろば事業
- ケ 西町地域センター及び生きがいセンターにしまちとの連携

コ 親子ひろば

③ その他

おたよりを、毎月1回以上発行し、保護者及び児童等への情報提供に努めること。

なお、掲載内容については、事前に市の確認を得ること。

【配布先】 国分寺市立第八小学校（以下「第八小学校」という。）、国分寺市立第二小学校、  
立川市立南砂小学校、都立立川ろう学校、国分寺市立第三中学校及び市の関係  
機関

(4) 利用実績

にしまち児童館利用実績

	開館日数	年間利用者数	月平均利用者数	日平均利用者数
平成26年度	281日	20,357人	1,696人	72人
平成27年度	282日	19,199人	1,600人	68人
平成28年度	278日	15,804人	1,317人	57人
平成29年度	280日	16,448人	1,371人	59人

【西町学童保育所】

(1) 放課後児童健全育成事業に関する業務

学童保育所条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業の実施に関する業務の内容等については、次のとおりとする。ただし、その内容については、市と指定管理者の協議により変更ができるものとする。また、市と協議して年間計画を作成し、その計画に基づいた事業活動を行うものとする。

ア 業務の内容

① 児童の安全管理

事業を実施する施設等について、危険なものがないか、児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急措置や近隣の医療機関への連絡体制などを整えること。また、登所時には必ず出席確認を行い、必要に応じて保護者と連絡を取り合うなど、児童の安全確保に努めること。

② 児童の健康管理

児童のかかりつけの医療機関や体質等の状況を把握し、日々の心身の状態に留意して健康管理に努めること。また、医薬品等を常備するとともに、発熱や嘔吐など異常がある場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ 児童の保育及び指導

学童保育所の保育について、市と協議して、市と協議して、以下の(ア)～(オ)の視点に基づく年間指導計画を作成し、保育を行うものとする。

(ア) 自由遊びと集団遊びの活動

(イ) 生活技術や生活習慣を身につける活動

(ウ) 製作等の文化活動

(エ) 所外保育・誕生日会等の行事活動

(オ) 防災教育・防犯教育の活動

また、保護者及び学校と連携を図りつつ、児童の状況に即した遊びなどを通じて、以下の(ア)～(エ)にあげる指導を行うものとする。

(ア) 児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲の形成

(イ) 遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成

(ウ) 児童の健康教育及び安全教育

(エ) その他児童の指導にあたり、市長が特に必要と認めるもの

#### ④ 間食の提供

食育の視点を持ちながら、昼食と夕食の間に必要な栄養が補給されるよう配慮した間食の提供を行うこと。また、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に協議するとともに、提供には十分注意すること。

#### ⑤ 出欠簿や育成日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、育成日誌により日々の活動や指導内容を記録し、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

#### ⑥ 保護者への支援、連携

(ア) 保護者との間で日常的に児童の状況や保育に関する情報交換を行い、必要に応じ記録し整理しておくこと。

(イ) おたよりを、毎月1回以上発行し、保護者及び児童等への情報提供に努めること。なお、掲載内容については、事前に市の確認を得ること。

【配布先】登録児童の全家庭と第八小学校の関係教職員

#### ⑦ 関係機関との連携

(ア) 毎月定期的に参加する連絡会に参加し、情報交換を行い、市の事業として統一的な運営を行う目的で綿密な連携を図ること。

#### ⑧ 学校、地域との連携

(ア) 保育を円滑に実施するため、学校との連携を積極的に図ること。特に、西町学童保育所は第八小学校用地内に設置されているため、日常の運営について、小学校関係者と必要な情報交換を行い、協力関係を築けるよう努めること。

(イ) 放課後における学校の教室等の活用や放課後子どもプランとの連携を図ること。

(ウ) 連携にあたっては、個人情報保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

(エ) 地域の民生委員・児童委員、自治会等や施設との連携や交流を図ること。

#### イ 施設の利用に関すること

入所承認する児童については、以下のとおりとする。

##### ① 対象児童について

(ア) 市内在住の小学校1年生から3年生までとする。

(イ) 心身に障害を有する児童については小学校1年生から小学校6年生までを対象とし、集団に馴染むことが可能であり、一人で通所できるか、保護者又はそれに代わる者が送迎できる場合に対象とする。

##### ② 定員及び登録人数等について

### 定員及び登録人数実績

定員	登録人数			
	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
45人	51人	59人	56人	65人

※各年度4月1日時点の登録児童者数を掲載

※平均出席率は、71%（平成30年4月実績）

(ア)市では、入所要件を満たした申請がされた場合は、条例施行規則に基づき、基準定員を超えて入所の承認をしているので、入所承認した児童数を履行期間中の受入上限とする。

(イ)心身に障害を有する児童受入れの定員については、国分寺市学童保育所障害児保育実施規則（平成14年規則第87号。以下「障害児保育実施規則」という。）に基づき、児童の受け入れを行うものとする。

### 障害児保育の定員

小学校低学年 小1～小3	小学校高学年 小4～小6
1人	1人

※市が、障害児の保育が特に必要であり、かつ、学童保育所の事業に著しい支障が生じないと認めるときは、障害児保育の定員を超えて受入をすることができる。

※障害児保育の定員は、学童保育所規則第3条に規定される定員に含まれる。

### ③ 利用登録について

(ア)利用登録に関することは、市が行う。

(イ)障害児の登録に関しては、障害児保育実施規則に基づき、審査事務を行う。指定管理者は、審査にあたり、出席・協力すること。

### ④ 利用者使用料について

利用者使用料（学童クラブ費等）は学童保育所条例によるところとする。なお、クラブ費の徴収事務については、学童保育所条例に基づき市が行うものであるが、指定管理者は必要に応じ、市と保護者間の書類の引継ぎ等を行うなど、連絡調整に努めること。

### (2) 関連業務

上記(1)の業務に関連する次に掲げる業務について、他課と連携して実施するものとする。

- ① 放課後子どもプランの事業運営に関すること。
- ② 乳幼児向け親子ひろば事業に関すること。
- ③ 学校の施設を利用した夏休みキャンプ事業に関すること。
- ④ 赤ちゃんふらっと事業に関すること。
- ⑤ 緑化推進事業（グリーンカーテンやプランターを利用し、種から育てた野菜等を使用した食育を行うこと。）に関すること。

**【にしまち児童館・西町学童保育所の管理運営に関するその他業務】**

指定管理者は、上記業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、下記【西町プラザ・西町学童保育所の維持管理】及び特記仕様書1に基づき施設の維持管理に関する業務を行うものとする。

(2) 業務の実施状況等報告に関する業務

ア 月次報告

指定管理者は、日々の管理運営の状況を記録し、下記項目の月ごとの報告すべき内容を翌月10日までに報告するものとする。

[にしまち児童館]

- ① 日報
- ② 月報
- ③ 保健記録
- ④ 行事計画書
- ⑤ 行事報告書
- ⑥ 保守点検などの報告書（実施した場合）

[西町学童保育所]

- ① 出席状況報告書
- ② 育成日誌
- ③ 調定表
- ④ 保健記録
- ⑤ 行事計画書
- ⑥ 行事報告書
- ⑦ 保守点検などの報告書（実施した場合）

イ 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、管理業務に関する事業報告書を市に提出するものとし、事業報告書には、次の項目を記載するものとする。

- ① 管理の業務の実施実績
- ② 提案事業の実施状況
- ③ 利用状況
- ④ 管理に要した経費の収支状況
- ⑤ 苦情対応に関する記録
- ⑥ 利用者アンケート調査結果
- ⑦ その他管理の実態を把握するために必要な事項

**【西町プラザ・西町学童保育所の共通事務】**

(1) ポスター・チラシ等の配架・掲示

市の許可を得た市及び市民からの情報提供のポスター・チラシ等を、施設内に配架・掲示

し、利用者への情報提供を行うこと。

(2) 広報と各種情報の提供

施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等で情報提供を行うこと。その際、施設内や案内パンフレット等に指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。

(3) 事故の処理

事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること。状況を判断して、応急処置をし、重傷と判断される場合は、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請すること。けが人の処置は慎重に取り扱うこと。また、速やかに事故報告書を作成して、市に報告すること。

【西町プラザ・西町学童保育所の維持管理】

(1) 清掃管理業務（施設の建物内、敷地内、トイレ等の清掃業務及び樹木の剪定）

利用者が、施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し、常に施設内の美化に努めること。

(2) 保守点検業務

施設内の施設・設備・機械等の法令に基づく保守点検及び専門的な保守点検を行うこと。

(3) 警備業務

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、利用者の入退出等の管理や巡回等の警備を適切に行うこと。

(4) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行うこと。施設内を開館前と開館後に定期的に巡回をして、照明灯の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認して、異常等を発見した場合は、必要な措置を行うこと。また、指定管理者では対応が不可能の場合は、市長と協議をすること。

(5) 修繕業務

10,000円未満の軽微な修繕等については、市長と協議の上、指定管理者が実施する業務とする。上記以外のものについては、指定管理者と協議の上、市長が行うものとする。

(6) 防火管理業務

指定管理者は、運営管理責任者を防火管理者として選任のうえ防火管理計画を策定し、市に報告しなければならない。また、防火管理計画に基づき、設備の点検及び火気の安全確認を行い、施設の安全確保に努めること。

(7) 防犯対策業務

国分寺市公共施設防犯対策マニュアルに基づき施設の安全確保に努めること。

(8) 廃棄物処理

施設からの廃棄物を適切に処理すること。

(9) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理すること。また、指定管理期間中に配備された備品についても同様の取扱いをすること。

#### (10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳すること。

#### 【利用者協議会等の運営】

##### 利用者協議会開催関連業務

「国分寺市西町プラザ利用者協議会」について「国分寺市西町プラザ利用者協議会規約」に基づき、関連業務を実施すること。また、当該協議会の意見を西町プラザの運営に反映するよう努めること。

#### 【地域との連携】

##### 西町プラザまつり開催関連業務

「国分寺市西町プラザまつり」について「国分寺市西町プラザまつり実行委員会規約」に基づき、当該実行委員会が主催する「国分寺市西町プラザまつり」を支援・協力すること。地域の祭りやイベントに参加し、地域との連携を深めること。

「国分寺市西町プラザまつり」に使用する以下の備品等については、リース等で指定管理者が確保する（前日及び開催日2日の計3日間）。

- ・テント（3m×3m）… 2張 ※転倒防止器具を含む。
- ・テント（3m×6m）… 2張 ※転倒防止器具を含む。
- ・音響設備 … 1式（スピーカーアンプ1台、ハンドマイク3本）
- ・その他必要備品 … 必要数

#### 6 指定管理の期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

#### 7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でない認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と

判断される場合

- (8) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が適切に行われない場合
- (9) 不可抗力により業務の継続が著しく困難になったと判断される場合
- (10) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- (11) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (12) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとする場合

## 8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成または受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

## 9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）及び国分寺市個人情報保護条例（平成11年条例第34号。以下「保護条例」という。）を遵守し公開しなければならない。

## 10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又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をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

## 11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

## 12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

## 13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することがで



きる。

#### 14 苦情等の処理

- (1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (2) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

#### 15 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- (2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。
- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

#### 16 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

#### 17 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

- (1) 職員研修  
業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。
- (2) 管理責任の備え  
管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。
- (3) 指定管理開始前の準備  
指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。
- (4) 指定終了時における措置等  
指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ

を遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

## 18 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難，誘導，安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し，職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には，的確に対応するとともに，市に，速やかに状況報告をすること。なお，災害等緊急事態発生時においては，公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

## 19 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理の経費等

市は，指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに，指定管理費，支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

### (2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は，次に掲げるものとする。別紙（過去3か年の施設維持管理等にかかる経費）の資料を参考とすること。

- ① 人件費
- ② 事務費等
- ③ 光熱水費
- ④ 通信運搬費
- ⑤ 使用料・賃借料（NHK受信料を含む）
- ⑥ 保守点検委託料（特記仕様書3）
- ⑦ 生きがいセンター利用者保険料
- ⑧ その他，指定管理を行うために必要とする経費，指定管理業務の引き継ぎに係る経費など
- ⑨ 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり10,000円未満）。ただし，指定管理者の瑕疵，不法行為による修繕，損害賠償費用は除く。
- ⑩ 建物総合損害保険料は市の負担とする。

### (3) 指定管理費の管理

指定管理者は，市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を原則として設けるとともに，帳簿を備え付け，適正に管理する。なお，専用口座以外の口座を使用して指定管理費の管理を行うときは，指定管理費に係る収支を明確に区分し，甲の求めに応じて当該口座の明細を示さなければならない。

## 20 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき，可能な範囲でグリーン購入に努め，環境に配慮するものとする。

## 21 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

西町プラザ指定管理シフト表											参考資料			
8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時
		職員 D												
		職員 B												
		職員 A C E												
		職員 (臨時) F												
											職員 (臨時) G			



西町学童保育所 指定管理シフト表

(参考資料)

【常勤職員3人のローテーション体制】

区分	開設時間	勤務形態	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
学校のある日	放課後～19:00	常勤		←————→											
		常勤		←————→											
		常勤		←————→											
		非常勤		←————→											

区分	開設時間	勤務形態	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
土曜日	8:00～19:00	常勤	←————→												
		常勤		←————→											
		非常勤	←————→												
		非常勤		←————→											

区分	開設時間	勤務形態	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
長期休業期間 (春・夏・冬休み)	8:00～19:00	常勤	←————→												
		常勤		←————→											
		常勤		←————→											
		非常勤	←————→												
		非常勤		←————→											

※この他、障害児を受け入れた場合の障害児加配、常勤職員の有給休暇代替・週休振替代替時の対応など、必要に応じて非常勤職員を配置する。

## 過去3か年の施設維持管理等に係る経費(税抜)

事務費等(消耗品費, 食料費, 保険料, 備品購入費等)

単位:円

平成27年度	平成28年度	平成29年度
2,252,902	2,014,514	2,449,596

※仕様書6Pの複写機の消耗品及び同15P国分寺市西町プラザまつりの備品類は含まず。

光熱水費(電気料金, ガス料金, 上下水道料金)

単位:円

平成27年度	平成28年度	平成29年度
2,263,917	1,762,017	2,121,497

通信運搬費(電話料金, インターネット接続料等)

単位:円

平成27年度	平成28年度	平成29年度
347,689	362,769	404,558

保守管理・業務委託費等

単位:円

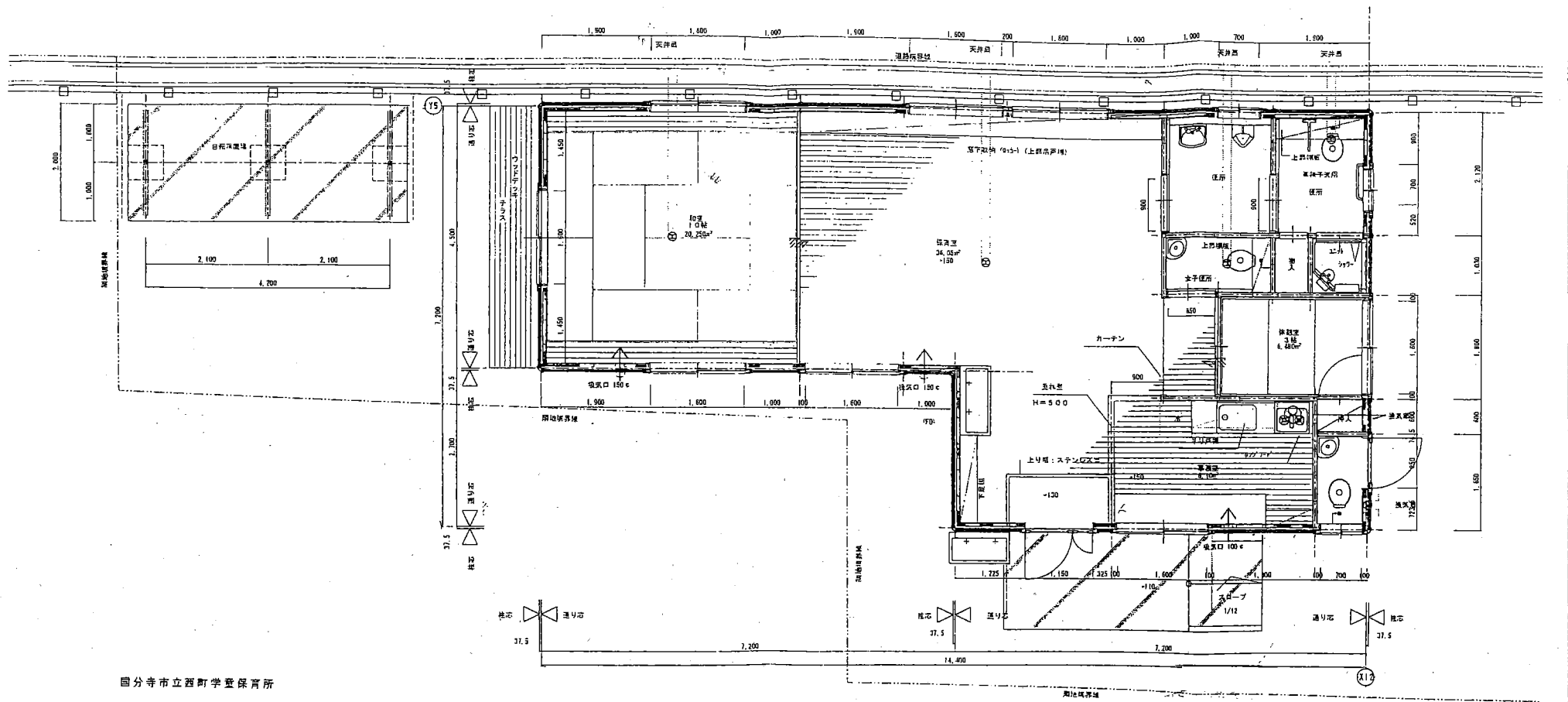
平成27年度	平成28年度	平成29年度
4,579,552	4,428,120	4,609,305

※仕様書6Pの複写機リース料及び特記仕様書3 5P防火設備定期点検業務は含まず。

※参考 印刷機及び複写機の使用枚数

単位:枚

平成27年度		平成28年度		平成29年度	
印刷機	—	印刷機	—	印刷機	34,337
複写機	19,209	複写機	22,510	複写機	27,133



園分寺市立西町学童保育所

平面詳細図

S = 1 : 50

## 特記仕様書 1

### I. にしまち児童館

<保守点検業務仕様書>

ア 児童館非常通報装置（学校 110 番）保守点検業務委託（市へ3ヶ月に1回報告）

#### 1. 目的

非常通報装置（以下「通報装置」という）の保守点検は、不測の事態が発生した時に通報装置の機能が安全に発揮できるように常に整備された状態に保ち、かつ接続されている電話回線の通話支障及び装置の不良に基づく誤報の発生等を防止することを目的とする。

#### 2. 機械保守

##### (1) 定時試験

毎月1回、定時に通報装置の自己起動により電池電圧異常、ダイヤルトーン異常、メッセージ異常、ボタン線異常、（短絡・混触・断線）の有無を診断し、正常か異常かの結果を保守センターへ通報する。

##### (2) 異常試験

常時（ボタン線短絡、混触等は瞬時、電池電圧異常は7日周期）通報装置を監視することにより、各種の異常の有無を診断し、異常がある場合は保守センターへ通報する。

保守センターでは、これら試験通報の内容に基づき点検・修理を手配、当該通報装置の点検修理を行い、その結果を記録するとともに「復旧」情報を通報装置を通じて保守センターに通報する。（復旧確認記録）

#### 3. 巡回保守

3ヶ月に1回、巡回保守により装置の機能、特性の試験又は測定を行い、かつ異常がある場合は、その原因となる部品の交換その他必要な措置を行うとともに「試験」情報を通報装置を通じて保守センターへ通報する。

#### 4. 巡回保守の手続き

(1) 保守点検者は、通報装置の設置場所に到着の際、先ず通報装置管理責任者に保守点検のため訪問の旨を告げ「保守巡回点検カード」を提示し、管理責任者立ち会いのもとに保守点検を行う。

(2) 保守点検者は、保守点検を完了し異常のない場合は、通報装置の設置場所に備え付けられた「保守巡回点検カード」及び保守点検者が携行する同「保守巡回点検カード」双方に点検月日及び点検結果を記入捺印のうえ、通報装置の管理責任者に閲覧し、双方に確認印を受領する。

(3) 通報装置に異常がある場合は、その原因をつきとめ修理可能なものは直ちに修理を行い、現場で修理困難なものについては、直ちに上司及び管理責任者に連絡してその指示を受ける。



## 5. 保守点検要領

### (1) パネル確認

通報装置の扉を開扉し、パネル部の各種ランプの確認をする。

### (2) 装置試験

通報装置が正しく作動するか試験する。

### (3) 録音再生試験

録音の状態を聴取し、音量・明瞭度を確かめ必要によりボリュームの調整を行う。

### (4) インパルス試験

110番が正しくダイヤルされるかどうか試験する。

### (5) 障害ブザー試験

押しボタンの配線が短絡した時にブザーが鳴動するかどうか試験する。

### (6) 電池電圧試験

電池をチェックし必要により交換する。

### (7) 押しボタン試験

各押しボタンを押して通報装置を動作させランプの点滅を確認する。

### (8) 局線接続試験

電話加入回線との接続状況を点検する。

### (9) その他

本仕様に記載のない事項でも自然付帯のものについては、全て管理責任者の指示に従い保守点検を行う。

## 6. 報告

定められた様式により点検後、3ヶ月に1回市へ報告する。

## II. 西町学童保育所

### <保守点検業務仕様書>

#### ア 学童保育所非常通報装置（学校110番）保守点検業務委託（市へ3ヶ月に1回報告）

### 1. 目的

非常通報装置（以下「通報装置」という。）の保守点検は、不測の事態が発生した時に通報装置の機能が安全に発揮できるように常に整備された状態に保ち、かつ接続されている電話回線の通話支障及び装置の不良に基づく誤報の発生等を防止することを目的とする。

### 2. 機械保守

#### (1) 定時試験

毎月1回、定時に通報装置の自己起動により電池電圧異常、ダイヤルトーン異常、メッセージ異常、ボタン線異常、（短絡・混触・断線）の有無を診断し、正常か異常かの結果を保守

センターへ通報する。

## (2) 異常試験

常時（ボタン線短絡，混触等は瞬時，電池電圧異常は7日周期）通報装置を監視することにより，各種の異常の有無を診断し，異常がある場合は 保守センターへ通報する。

保守センターでは，これら試験通報の内容に基づき点検・修理を手配する。

当該通報装置の点検修理を行い，その結果を記録するとともに「復旧」情報を通報装置を通じて保守センターに通報する。（復旧確認記録）

## 3. 巡回保守

3ヶ月に1回，巡回保守により装置の機能，特性の試験又は測定を行い，かつ異常がある場合は，その原因となる部品の交換その他必要な措置を行うとともに「試験」情報を通報装置を通じて保守センターへ通報する。

## 4. 巡回保守の手続き

(1) 保守点検者は，通報装置の設置場所に到着の際，先ず通報装置管理責任者に保守点検のため訪問の旨を告げ「保守巡回点検カード」を提示し，管理責任者立ち会いのもとに保守点検を行う。

(2) 保守点検者は，保守点検を完了し異常のない場合は，通報装置の設置場所に備え付けられた「保守巡回点検カード」及び保守点検者が携行する同「保守巡回点検カード」双方に点検月日及び点検結果を記入捺印のうえ，通報装置の管理責任者に閲覧し，双方に確認印を受領する。

(3) 通報装置に異常がある場合は，その原因をつきとめ修理可能なものは直ちに修理を行い，現場で修理困難なものについては，直ちに上司及び管理責任者に連絡してその指示を受ける。

## 5. 保守点検要領

### (1) パネル確認

通報装置の扉を開扉し，パネル部の各種ランプの確認をする。

### (2) 装置試験

通報装置が正しく作動するか試験する。

### (3) 録音再生試験

録音の状態を聴取し，音量・明瞭度を確かめ必要によりボリュームの調整を行う。

### (4) インパルス試験

110番が正しくダイヤルされるかどうか試験する。

### (5) 障害ブザー試験

押しボタンの配線が短絡した時にブザーが鳴動するかどうか試験する。

### (6) 電池電圧試験

電池をチェックし必要により交換する。

### (7) 押ボタン試験

各押ボタンを押して通報装置を動作させランプの点滅を確認する。

(8) 局線接続試験

電話加入回線との接続状況を点検する。

(9) その他

本仕様に記載のない事項でも自然付帯のものについては、全て管理責任者の指示に従い保守点検を行う。

6. 報告

定められた様式により点検後、3ヶ月に1回市へ報告する。

イ 学童保育所機械警備委託（市へ月に1回報告）

1. 目的

国分寺市の所有又は管理に係わる警備対象の火災、盗難、建物・設備の損壊を防止するとともに、その他不法・不良行為を排除し、市有財産の保全を図り、業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2. 任務

- ①火災、盗難及び不法・不良行為の早期発見及び拡大防止
- ②事故確知時における関係先への通知連絡
- ③事故報告書の提出
- ④警備実施事項の報告
- ⑤その他警備に関する事項については、指定管理者（以下学童保育所機械警備委託の項において「乙」という。）と委託先警備会社の協議の上取り決めた事項について行う。

3. 警備運営上の権限

甲は乙に対し、警備業務遂行のために必要な権限を付与するものとする。

4. 警備担当時間

開所日 閉所時刻(19時00分)～翌日開所時刻

休所日 9時30分～翌日9時30分(終日)

ただし、事業運営により警備時間を変更できるものとする。

5. 警備実施時間

警備担当時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象からの警備装置警戒開始の信号を受けたときの警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災装置については24時間体制とする。

なお、警備実施時間において、在室者がある場合は、予め甲は乙に通報するものとする。

6. 警備機構

①警備装置

I 警備対象で発生した異常事態を乙の警備本部へ自動的に通報する機能を有する。

II 本件警備に必要な適合機器の配置、種類、数量は別添図面による。ただし、この他設置を必要としたものとする。

②警備本部警備実施期間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに常に機動隊との連絡を保持する。

③機動隊と常に乙の警備本部と連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

## 7. 警備開始時における取り扱い

### (1) 甲における取り扱い

①甲の最終退所者は、防火・火災・その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警備機器の正常な状態を確認する。

②次に最終退所口を施錠直前に、内部に設置したキーボックスの電源および回路を確認し、ON（警戒）の状態にセットする。

### (2) 乙の警備本部における取り扱い

①甲の最終退勤者のキーボックス操作により、自動的に標示されるON（警戒）の信号を確認し警備を開始する。

②乙は23時を経過しても警備を開始できないときは、直ちに甲への電話連絡するなど行い、警戒体制の確保に努めるものとする。

## 8. 警備終了時における取り扱い

### (1) 甲における取り扱い

甲の最初の出勤者は、入所後に内部に設置したキーボックスをOFF（解除）にセットする。

### (2) 乙における取り扱い

甲の最初の出勤者のキーボックスの操作により、自動的に標示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

## 9. 警備実施時間中における甲の入所

### (1) 甲における取り扱い

甲の入所者は、乙に対し、氏名・住所・用件・入所及び退所時間を告げ、警備会社へ電話で連絡し、入所後キーボックスをOFF（解除）にセットする。また退所するときは、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をなし最終退所口を施錠直前に、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態にセット、退所する。

### (2) 乙における取り扱い

①甲の入所者から連絡を受け警備を中断するときは、入所者の氏名・住所・用件・入所及び退所時間を記録し、報告する。

②上記（1）において、甲の再入所者の残留時間が長時間になる場合、警備本部は在所の確認を電話で行う。

③甲の入所者から連絡を受けた場合で、鍵保管者以外の職員が緊急上やむを得ず入所するときには、速やかに甲警備対象へ急行し、身分確認の上キーボックスをOFF（解除）の状態にセットし、所用が終了しだいON（警戒）にする。

④上記③において、甲の再入所者の残留時間が長時間になる場合は、乙は現場にいることを要しない。ただし、この場合甲は退所時間のおおむね30分前に警備本部へ電話連絡するものとし、乙は甲から連絡を受けたときは速やかに甲警備対象へ急行し、入所者の使用場所の防火・防犯・その他の事故防止上に必要な処置をなし、最終退所口を施錠直前に内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、キーボックスをON（警戒）の状態にセットし、退所する。警備本部はこれを受けて警備を開始する。

#### 10. 異常事態発生時における乙の処理

- (1) 警報受信装置により、警備対象に異常事態が発生したことを確知したとき、乙は機動隊を速やかに急行させ、異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止にあたる。
- (2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後、警備本部へその状況を連絡し、緊急かつ対応が困難な場合に限り、あらかじめ定められた甲の責任者または緊急連絡者を含む関係先へ通報する。

#### 11. 報告

- (1) 警備報告  
毎日の警備実施状況は、定められた様式により毎月1回報告する。
- (2) 事故報告  
事故発生の際は、速やかに電話または口頭で報告するとともに、後日書面をもって報告する。

#### 12. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は甲、乙相互に預託し、預託された鍵は各々が厳重に取り扱い保管する。

#### 13. 警備装置の保守点検等

- (1) 警備対象に設置した警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。
- (2) 同装置が耐用年数の経過又は故障等により、業務に支障が生じた場合は、乙の負担により同装置を取り替えるものとする。

#### 14. 緊急連絡者の指定

- (1) 甲は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なく、その都度変更した名簿を乙に交付する。

#### 15. 警備上の注意

警備施設内外にある機材、書類等警備上必要でないものについては、絶対に触れてはならない。

#### 16. 賠償責任

本契約の賠償責任を、身体上の損害及び財物上の損害を合わせて1事故10億円以内とする。

#### 17. 警備方法

鍵式またはカード式

#### 18. その他

警備実施上、この仕様書に定めのない事項については、必要ある時に限り、甲・乙協議し本書に付加条項文書を添付する。

#### ウ 細菌検査（市へ年2回報告）

##### (1) 検査内容

腸内細菌について、下記の内容のとおり行う。

- ① 赤痢・サルモネラ・パラチフス・O157
- ② 検査回数は、年2回。(6月と11月に実施すること。)
- ③ その他、検査に必要となったもの。

対象者は、児童館・学童保育所の職員。

##### (2) 報告

定められた様式により検査後、年に2回(6月・11月)市へ報告する。

## 特記仕様書 2

### 地域生きがい交流事業業務

- 1 目的 国分寺市地域生きがい交流事業実施規則（平成24年規則第41号）の規定に基づき、高齢者が各々の立場から参加し、自ら多様な経験・技術を活かし、様々な生きがい活動を実践し、かつ、高齢者が地域で元気に暮らせるように、地域全体での地域福祉の視点を高めることを目的とし、「生きがい創作・介護予防事業」及び「交流・レクリエーション事業」を実施する。
- 2 「生きがい創作・介護予防事業」「交流・レクリエーション事業」の区分について  
地域生きがい交流事業における「生きがい創作・介護予防事業」と「交流・レクリエーション事業」の区分は、次のとおりとする。

区 分	内 容
生きがい創作・介護予防事業	参加者が参加者負担金（1回200円を市に納付）を負担する事業（特記仕様書2資料）に掲載するようなもの
交流・レクリエーション事業	参加者が参加者負担金を負担しない事業（発表会・交流会）

### 3 生きがい創作・介護予防事業の内容

#### (1) 事業実施期間、事業数等

- ① 生きがい創作・介護予防事業は、次の3期に分けて実施する。（日曜・祝日・施設の休館日は休業日とする。）

第1期 4月1日～7月31日

第2期 8月1日～11月30日

第3期 12月1日～3月31日

各コースについて、週1回程度の頻度とし、年間150講座程度実施する。

#### (2) 事業の内容

指定管理者は、実施する生きがい創作・介護予防事業を、各期ごとに指定管理者が参加者を対象に実施するアンケート調査の結果及び西町プラザでの市民団体の活動状況並びに他の生きがいセンターの講座状況を踏まえ、市と協議の上、決定する。

#### (3) 事業の実施時間

午前にあつては午前9時から正午まで、午後にあつては午後1時から午後4時までを1単位とし、それぞれ午前9時30分から午前11時30分、午後1時30分から午後3時30分までの2時間を講座実施時間とし、残りは準備・片付け時間とする。

#### (4) 事業の事務手続き

① 対象者

生きがい創作・介護予防事業対象者は、市内に住所を有する60歳以上の高齢者とする。

② 参加申請の受付・参加証の送付・受理

国分寺市地域生きがい交流事業実施規則に基づき、参加希望の者から国分寺市地域生きがい交流事業参加申請書により申込みを受け付け、参加を認める者については国分寺市地域生きがい交流事業参加証（以下「参加証」という。）により、承認しないときは国分寺市地域生きがい交流事業参加不承認通知書により当該申込者に通知する。

③ 広報

指定管理者は、参加広報の資料を掲示・配架などをし、周知に努めるとともに、講座の定員確保に努めること。なお、市は参加広報の資料を公共施設に配架するとともに市報により周知する。

④ 参加証の確認

指定管理者は、生きがい創作・介護予防事業の参加ごとに参加証を確認するものとする。

⑤ 教材費、食材費等の実費の徴収

指定管理者が用意する教材費、食材費等の実費については、指定管理者が徴収するものとする。なお、当該実費については市と事前に協議すること。

⑥ 利用変更・辞退の受付

指定管理者は、参加者の利用変更・辞退等の申し出を受け付けたときは、辞退届を受理するとともに、名簿に入力すること。

⑦ 昼食時の開放

生きがい創作・介護予防事業の午前と午後との間の1時間については、昼食等を摂りたい参加者に実施場所を開放すること。

⑧ アンケートの実施

指定管理者は、市と協議の上、各期ごとに参加者に対し、生きがい創作・介護予防事業の満足度及び希望する事業内容に関するアンケートを印刷・実施・集計・分析し、その結果を掲示するなどして公表するとともに、市にも報告する。次期以降の講座内容に反映するよう努めること。

4 交流・レクリエーション事業の内容

- ① 指定管理者は、第1期及び第2期においては、生きがい創作・介護予防事業の実施施設において、生きがい創作・介護予防事業を実施しない日時に生きがい創作・介護予防事業



の発表会を各1回以上実施し、参加者及び地域住民相互の交流を図るものとする。

② 第3期（2～3月ごろ）においては、市が指定する日時及び会場で行う、すべての生きがいセンターで実施している地域生きがい交流事業合同の発表会について、発表支援、会場設営等の協力をすること。

③発表会にかかる材料費、食材費等の実費については、指定管理者が徴収する。

## 5 共通事務

①ボランティア・東京経済大学「学生の地域貢献」活動等の受け入れ

指定管理者は、ボランティア・東京経済大学の「学生の地域貢献」活動等の申し入れがあったときは、市と連携し積極的に受け入れに向けて調整すること。

②帳票類の準備及び管理

指定管理者は、次に掲げる帳票類を常備し、適正に管理すること。

- ・参加者出席票
- ・参加変更・辞退届
- ・事業参加人数票
- ・苦情等対応記録票
- ・事故対応記録票
- ・その他必要な帳票

③報告義務

指定管理者は指定管理業務に関して、事業実績報告として、以下に掲げる項目を持参または郵送で市に提出するものとする。

i) 毎月末に締め、翌月10日までに報告するもの

- ・事業毎の実施回数
- ・事業毎の参加人数

ii) 各期開始時に報告するもの

- ・事業の申込み人数・参加人数

iii) 各期終了後概ね10日後までに報告するもの

- ・事業の実施回数
- ・事業毎の参加人数
- ・参加者毎の参加回数

iv) 年度終了後概ね30日以内に、提出するもの

- ・「生きがい創作・介護予防事業」及び「交流・レクリエーション事業」ごとに事業の実施状況及び評価をまとめたもの

v) 事例発生毎に遅滞なく報告するもの

- ・事故報告
- ・その他遅滞なく報告に値するもの

#### ④苦情等の処理

苦情等が発生した場合は、実施会場等における口頭の苦情については指定管理者が対応し、書面その他指定管理者が対応できない苦情については市が対応する。なお、口頭の苦情についても市に速やかに連絡すること。

#### ⑤荒天等による講座中止について

気象警報発令時には、全講座原則中止とする。また講座開催日の荒天が予想される場合には、指定管理者が前日中に協議を行い開講または中止の決定をすること。中止決定については、講座開始前までに受講者へ連絡をし、速やかに市へ報告すること。

### 6 その他

- ① この特記仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。
- ② 緊急時対応に係る連絡のため、指定管理者は市へ責任者の連絡先を提出すること。また、連絡先に変更があった場合は、速やかに市へ連絡すること。

特記仕様書2資料

地域生きがい交流事業

生きがい創作・介護予防事業 平成29年度実績（実施回数・延参加者数）

実施場所	講座番号	事業名	第1期 4月～8月			第2期 9月～11月			第3期 12月～3月			H29合計	
			定員	実施回数	延参加者数	定員	実施回数	延参加者数	定員	実施回数	延参加者数	実施回数(回)	延参加者数(人)
生きがいセンターとくら	1	日本画教室 (毎週木曜日午前)	15	12	70	15	13	61	15	11	46	36	177
	2	健康太極拳 (毎週木曜日午後)	20	13	161	20	14	171	20	13	151	40	483
	3	やさしい囲碁 (毎週土曜日午前)	15	13	56	15	12	59	15	11	50	36	165
	4	デッサン (毎週土曜日午後)	15	13	140	15	14	149	15	11	119	38	408
		小計		51	427		53	440		46	366	150	1233
生きがいセンターこいがくぼ	5	朗読の森 (毎週火曜日午前)	15	12	40	15	12	65	15	10	52	34	157
	6	マジック (毎週火曜日午後)	15	11	137	15	11	132	15	8	101	30	370
	7	ハワイアンダンス (毎週水曜日午前)	15	13	164	15	14	190	15	13	172	40	526
	8	笑いヨガ (毎週水曜日午後)	15	13	118	20	14	155	20	12	157	39	430
生きがいセンターほんだ	9	絵手紙教室 (毎週月曜日午前)	15	12	117	15	11	113	15	9	63	32	293
	10	布コラージュカード (毎週月曜日午後)	15	11	49	15	11	36	15	9	34	31	119
	11	英会話 (毎週金曜日午前)	15	13	152	15	13	139	15	13	154	39	445
生きがいセンターひかり	12	たのしい朗読 (毎週水曜日午前)	15	13	89	15	12	98	15	12	130	37	317
	13	ハーモニカ (毎週水曜日午後)	15	13	108	15	14	94	15	13	80	40	282
	14	3B体操 (毎週土曜日午前)	15	13	147	15	11	132	15	11	95	35	374
	15	水彩画 (毎週土曜日午後)	15	13	68	15	12	90	15	10	57	35	215
		小計		137	1189		135	1244		120	1095	392	3528
生きがいセンターもとまち	16	介護予防体操・健康体操 (毎週月曜日午前)	15	15	144	15	13	105	15	11	89	39	338
	17	1から楽しく日本画を学ぼう (毎週月曜日午後)	10	15	49	10	13	44	10	10	42	38	135
	18	ハワイアンダンス (毎週金曜日午前)	10	14	82	10	14	98	10	11	75	39	255
	19	書道 (毎週金曜日午後)	15	14	185	15	14	176	15	11	136	39	497
		小計		58	460		54	423		43	342	155	1225
生きがいセンターにしまち	20	古布(こふ)でつくる (毎週火曜日午前)	10	15	144	10	16	143	15	13	137	44	424
	21	筆ペンを楽しむ (毎週火曜日午後)	15	15	171	15	15	162	15	12	99	42	432
	22	なつかしの歌と音楽体操 (毎週木曜日午前)	20	14	92	20	12	72	20	13	81	39	245
	23	ハーブを楽しむ (毎週木曜日午後)	15	10	51	15	10	55	15	9	85	29	191
		小計		54	458		53	432		47	402	154	1292
		合計		300	2534		295	2539		256	2205	851	7278

交流・レクリエーション事業 平成29年度実績（実施回数・延参加者数）

	会場	日時	来場者数
第1期	生きがいセンターとくら	7月29日(土) 9:30～12時	124
	生きがいセンターにしまち	7月28日(金) 14時～15:30	12
	生きがいセンターもとまち	7月28日(金) 10時～11:30	16
第2期	生きがいセンターとくら	11月25日(土) 9:30～12時	130
	生きがいセンターにしまち	11月21日(火) 14時～16時	11
	生きがいセンターもとまち	11月27日(月) 10時～	16

\* 生きがいセンターとくらにて、こいがくぼ、ほんだ、ひかりも同時実施

	平成29年度 地域生きがい交流事業 展示・発表・交流会	
第3期	日時: 平成30年3月24日 10時30分～15時10分	
	場所: 国分寺市立ひかりプラザ2階	人数
	来場者数	267
	体験コーナー参加者	36
	ハーブ	14
	筆ペン	14
	水彩画	9

## 特記仕様書 3

### 保守点検業務

#### 【機械警備】

#### 1 目的

施設管理にかかわる警備対象の火災・盗難・建物の破損を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、市有財産の保有を図り、業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

#### 2 任務

- (1) 火災・盗難及び不良行為の早期発見及び拡大防止
- (2) 事故確知時における関係先への通報連絡
- (3) 事故報告書の提出
- (4) 警備実施事項の報告
- (5) その他警備に関する事項については、指定管理者（以下「甲」という。）と警備会社（以下「乙」という。）協議のうえ取り決めた事項について行うこと。

#### 3 警備方法 鍵式又はカード式

#### 4 警備運営上の権限

甲は乙に対し、警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

#### 5 警備担当時間

毎日（月曜日～日曜日）当日22時～翌日8時30分

指定する休日 当日8時30分～翌日8時30分

#### 6 警備実施時間

警備担当時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象から警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災装置については、24時間体制とする。なお、館事業等により警備時間を変更できるものとする。

#### 7 警備仕様

##### (1) 警備機構

##### ① 警備装置

- a 警備対象で発生した異常事態を、乙のセンターへ自動的に通報する機能を有する。
- b 本件警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は端末機設置画面による。

##### ② センター

警備実施期間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに常に機動隊との連絡を保持する。

##### ③ 機動隊

常に乙のセンターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

##### (2) 警備開始時における取扱い

##### ① 甲における取扱い

- a 甲の最終退館者は、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警備機器の正常な状態を確認する。
- b 次に最終退館口を施錠した後、外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、

ON（警戒）状態にセットする。

c 甲は、最終退館時間が22時を前後するときは、原則として事前に乙に連絡するものとする。

② 乙のセンターにおける取扱い

a 甲の最終退館者のキーボックス操作により、自動的に表示されるON（警戒）の信号を確認し警備を開始する。

b 乙は22時15分を経過しても警備を開始できないときは、直ちに甲への電話連絡するなど行い警戒体制の確保に努めるものとする。

(3) 警備終了時における取扱い

① 甲における取扱い

甲の最初の入館者は、入館前に外部に設置したキーボックスをOFF（解除）にセットする。

② 乙における取扱い

甲の最初の入館者のキーボックスの操作により、自動的に表示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(4) 警備実施期間中における甲の入館

① 甲における取扱い

甲の入館者は乙に対し氏名、住所、用件、入館及び退館時間を告げ、警備中断の申し入れを電話で連絡し、キーボックスをOFFにセットし入館する。また退館するときは、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をなし最終退館口を施錠した後、外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）状態にセット、退館する。

② 乙における取扱い

a 甲の入館者から連絡を受け、警備を中断するときは、入館者の氏名、用件、入館及び退館時間を記録し、報告する。

b 上記①において、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、センターは職員在所の確認を電話で行う。

c 甲の入館者から連絡を受けた場合で、鍵保管者以外の職員が緊急上やむを得ず入館するときには、速やかに甲警備対象へ急行し、身分確認の上キーボックスをOFF（解除）の状態にセットし、所要が終了次第ONにする。

d 上記cにおいて、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、乙は現場にいることを要しない。ただし、この場合甲は退館時間のおおむね30分前にセンターへ電話連絡するものとし、乙は甲からの連絡を受けたときは、速やかに甲警備対象へ急行し、入館者の使用場所の防火・防犯その他の事故防止上に必要な処置をなし、最終退館口を施錠した後外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、キーボックスをON（警戒）の状態にセットし、退館する。センターはこれを受けて警備を開始する。

8 異常事態発生時における乙の処置

(1) 警報受信装置により甲の警備対象に異常事態が発生したことを確知したとき、乙は機動隊を速やかに急行せしめ異常事態を確知するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後センターへその状況を連絡し、緊急かつ

対応が困難な場合に限り、あらかじめ定められた甲の責任者又は緊急連絡者を含む関係先へ通報する。

## 9 通 報

### (1) 警備報告

毎日の警備実施状況は、定められた様式により毎月 1 回報告する。

### (2) 事故報告事故発生の際は、速やかに電話又は口頭で報告するとともに後刻書面をもって報告する。

## 10 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、甲・乙相互に預託し、預託された鍵は各々が厳重に取り扱い保管する。

## 11 警報装置の保守点検

甲に設置された警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。なお、甲に設置した同装置が耐用年数の経過又は故障等により業務に支障が生じた場合は、乙の負担により装置を取り替えるものとする。

## 12 緊急連絡者の指定

(1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。

(2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度変更した名簿を乙に交付する。

## 13 警備上の注意

警備施設内外にある機材、書類等警備上必要でないものについては絶対に手を触れてはならない。

## 14 賠償責任

本契約の賠償責任を、身体上の損害及び財物上の損害を合わせて 1 事故 1 0 億円以内とする。

## 15 その他

警備実施上、この警備仕様書に定めのない事項については必要ある時に限り、甲・乙協議し書に付加条項文書を添付する。

## 【清掃業務】

### 1 基本条件

(1) 各施設の材質を十分に考慮し、最適の清掃機材を使用し作業を行うこと。

(2) 作業員の勤務時間は、年末年始の12月29日から1月3日を除く午前8時から午後5時までとする。

### 2 日常清掃業務

(1) 毎日、全館内外の清掃（トイレ・畳・舞台・棚・ガラス・鏡・洗面台等を含む）を行い、椅子・机等の備品についても清潔を保つこと。なお、畳については、適宜掃除機による清掃と月1回の雑巾による水拭きを行うこと。ただし、児童館の日常清掃は週1回館内の床・畳・トイレ（便器・床の水拭き・洗面台・鏡）、台所（コンロ・流し台・床）、流し台（廊下・幼児室・図工室）の清掃を行い、椅子・机等の備品についても水拭きを行い清潔を保つこと。畳については掃除機による清掃と月1回の雑巾による水拭きを行うこと。

(2) 湯沸室、調理室のコンロ、流し台、茶器、布巾等についても清潔を保つものとする。

(3) 生きがいセンターにしまちについては、午後の1回清掃を行い、また、適時に湯飲み茶碗

等を洗うこととし、布巾等の清潔を保つものものとする。

(4) 各施設に支障のない限り巡回し、清掃の完璧を期し、館内外の清潔を保つこと。また、除草についても適時実施すること。

(5) 灰皿の清掃については、火気に注意し吸殻に水をかけて処理すること。

### 3 定期清掃業務・・・・・・資料1

#### (1) 床洗浄及びワックス磨き（隔月1回）

机、椅子、遊具等移動可能な備品類は移動し、各施設の床の種別に応じ、適正洗剤による洗浄及び適正ワックス（滑り止めとする）を使用するものとする。尚、仕上げはポリッシャー等により十分に艶だし仕上げるものとする。

### 4 定期清掃の実施日等について

地域センター及び生きがいセンターにしまちの清掃は、第4水曜日午前9時から午後4時30分までの時間帯で行うものとする。ただし、児童館の清掃は、第4月曜日午後に行うものとする。

### 5 特別清掃・・・・・・資料1

#### (1) フィルター清掃（年4回）

カバー、フィルターを外し、真空掃除機でゴミを吸い取るか、適正洗剤で洗い、乾いた後フィルターを取り付ける。

業務時期 5月 8月 11月 2月

#### (2) 換気扇、パネルの清掃（年1回）

カバー、換気扇、吸排気口は、適正洗剤で水拭きし、汚れを取るものとする。

業務時期 9月

#### (3) ガラス清掃（年2回）

専用洗剤を使用し、入念に仕上げるものとする。尚、児童館のガラスについては、年4回（6月・9月・12月・3月）の清掃を行うものとする。

業務時期 7月 12月

#### (4) 照明器具清掃（年1回）

照明灯を取り外し、布拭きし、洗剤液等を利用し汚れを除去するものとする。なお、不良な蛍光灯は取り替えるものとする。

業務時期 1月

#### (5) 受水槽清掃（年1回）

次により清掃を行い、完了報告書及び清掃実報告書を提出する。

ア 全館に給水停止を連絡する。

イ 受水槽のバルブを閉じる。

ウ 排水作業を開始し、排水終了後消毒作業衣を着用し、写真撮影を行い、電極棒、ボールタップ、フードバルブ、楊水管、槽内外部の点検をする。

エ 内部清掃を行い、終了後写真撮影を行う。清掃時は、下記事項を注意する。

① ブラシ等プラスチック製の柔らかい物を使用すること。

② 内部補強材に乗ったり、取り外したりしないこと。

③ シール材のはみ出しは、引っ張らないこと。

オ 清掃終了後、消毒剤（次亜塩素酸ソーダ）50～60ppm溶液にて消毒し、25分後洗浄し、

再度消毒し，30分後洗浄する。

業務時期 7月

### 【消防設備保守点検業務】

#### 1 目的

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づき，別表に掲げる消防用設備等（以下「設備等」という）を定期的に法的資格者に点検させ，設備などの機能保持に努めることを目的とする。

#### 2 業務内容

消防法第17条の3の3に基づく作動点検を行い，機器点検・総合点検とし，年2回する。

#### 3 点検基準

設備等の機種及び非常電源並びに配線の別に応じ，昭和55年9月29日消防庁告示第8号によるものとする。

#### 4 点検結果の報告

(1) 点検の結果は，業務終了後3週間以内に昭和50年4月1日消防庁告示第3号に定める消防用設備点検結果報告書を提出すること。この際，設備等の種類に応じ昭和55年9月29日消防庁告示第8号に定める点検表も添付する。

(2) 点検中に発見した軽微な整備は，点検しながら修理するか又は業務終了後修理するものとし，これ以外の不良箇所がある場合には，点検結果報告書のほかに，不良箇所，その原因，修理方法等を記載した報告書を提出すること。

#### 5 注意事項

作業を行う時には，指定管理者の立ち会いを求め，建物及び設備に支障のないよう配慮する。又，作業中は設備等が正常な状態にあることを監視し，万一事故等が発生したときには適切な処理を施し，速やかに指定管理者に連絡するものとする。

〈 設備一覧表 〉

##### (1) 消火器具

##### (2) 自動火災報知設備

##### (3) 非常警報器具及び設備

##### (4) 避難器具

##### (5) 誘導灯及び誘導標識

##### (6) 防火排煙制御設備

### 【防火設備定期点検業務】

#### 1 目的

建築物の適正な維持管理の一環として，不特定多数の人が利用する建築物の随時閉鎖式の防火設備等が，火災時に確実に作動するよう，作動状況を確認し，事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。

#### 2 業務内容

建築基準法第12条第4項に基づき，有資格者による定期点検を行い，その結果について，調査



書および添付図面等を作成した上、報告する。

点検委託に伴う、防災受信機の操作が必要な場合は、点検に含むものとし、消防設備士又は点検資格者の資格を有する者が操作する。

### 3 点検基準

「防火設備定期検査業務基準」（最新版）による。

### 4 提出書類…防火設備定期点検報告書 3部 ※毎年9月末日まで

#### ① 報告書

- ・ 1面：様式1（国分寺市様式）
- ・ 2面以降：建築基準法施行規則第36号の8様式による。

#### ② 点検結果表

- ・ 国土交通省告示第723号による。

#### ③ 点検結果概要

- ・ 任意様式
- ・ 指摘事項，改善案，前回点検指摘事項を含む。

#### ④ 平面図（防火設備のない階も含む）

- ・ 指摘事項を記載したもの。（略図可）

#### ⑤ 写真

- ・ 指摘事項を記載したもの。

#### ⑥ 防火設備一覧表

#### ⑦ その他必要な資料

- ・ 上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

### 5 業務方法

- ・ 業務は、「防火設備定期検査報告書作成要領」（最新版）定期検査・報告業務の流れを準用すること。（特定行政庁への報告は除く）
- ・ 作業に当たっては施設内外の安全や環境への配慮を基本とし，利用者や施設運営業務に支障をきたさないようにすること。
- ・ 報告書は，点検結果概要，写真，図面等の見比べが容易にできるよう工夫すること。

## 【自家用電気工作物保守点検業務】

### 1 目的

電気事業法に基づき，西町プラザの電気工作物維持及び運用に関する保安を行うことを目的とする。

### 2 業務内容

(1) 次に掲げる電気工作物については，その都度異常状況の点検，絶縁抵抗測定を行い，必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力を行うものとする。

ア 高圧機材が破損し，受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は，受電設備の全電気工作物

イ 受電遮断機（電力ヒューズを含む）が遮断動作をした場合は，遮断動作の原因となった電気工作物

- ウ その他の電気機材に異常が発生した場合は、その電気工作物
- (2) 高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うものとする。

[点検、測定及び試験の周期]

点 検 の 種 類	周 期
月次点検	隔月1回（絶縁監視装置付2か月周期）・毎月
年次点検A	毎年1回
年次点検B	3年1回
臨時点検	必要の都度

注1 年次点検A及びBには、月次点検が含まれる。

2 年次点検Bには、年次点検Aが含まれる。（年次点検Bについては、平成28年度実施）

### 【建築設備及び特定建築物定期点検業務】

#### 1 目 的

建築物の適正な維持管理の一環として、不特定多数の人が利用する建築物に設けられた建築設備（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給・排水設備）及び建築物の敷地、構造及び避難施設等の状況を把握し、適正な維持保全を図ることにより事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。

#### 2 点検建物

名 称 国分寺市西町プラザ  
 所 在 地 国分寺市西町3丁目22番地1  
 構 造 鉄筋コンクリート造  
 階 数 地上2階 地下1階  
 建築面積 750.18㎡  
 延床面積 1489.72㎡  
 ※別添、施設図面のとおり。

#### 3 点検時期

建築設備定期点検 平成31年から毎年  
 特定建築物定期点検 平成31年及び平成34年

#### 4 業務内容

建築基準法第12条第4項及び第2項に基づき、有資格者による定期点検を行い、その結果について、調査書及び添付図面等を作成したうえ、報告する。

#### 5 点検基準

##### 1. 建築設備（建築基準法第12条第4項）

「建築設備定期検査業務基準書」（最新版）及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」（最新版）による。

##### 2. 特定建築物（建築基準法第12条第2項）

「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）及び「東京都における特定建築物定期調査報告実

務講習会テキスト」(最新版)による。

6 提出書類 建築設備及び特定建築物定期点検報告書 各3部 ※対象年の9月末日まで

① 報告書

- ・ 1面：様式1 (国分寺市様式)
- ・ 2面以降：建築設備 建築基準法施行規則第36号の6様式  
特定建築物 東京都建築基準法施行細則第4号様式

② 点検結果表

- ・ 建築設備 国土交通省告示第285号による。
- ・ 特定建築物 東京都における最新の調査結果表による。

③ 点検結果概要

- ・ 任意様式
- ・ 指摘事項, 改善案, 前回点検指摘事項も含む。

④ 配置図・平面図・立面図

- ・ 指摘事項を記載したもの。(略図可)

⑤ 写真

- ・ 指摘事項を記載したもの。

⑥ 各検査結果表及び換気状況評価表, 換気風量測定表, 排煙風量測定記録表, 照度測定表, 実施状況表のうち該当するもの。

- ・ 国土交通省告示第285号による
- ・ 今回測定免除となる換気風量, 排煙風量等は, 測定年月日を記載した直近の測定結果を添付する。

⑦ その他必要な資料

⑧ 上記電子データ (CD-R) PDF形式 1式

7 業務方法

- ・ 業務は「特定建築物定期調査業務基準」(最新版) 定期調査・報告業務の流れを準用すること。(特定行政庁への報告は除く)
- ・ 作業に当たっては施設内外の安全や環境への配慮を基本とし, 利用者や施設運營業務に支障をきたさないようにすること。
- ・ 点検の結果において, 建築物に不備・修理等が必要な場合には, 現場写真及び改善方法について, ただちに所管課に概要を報告し, 履行期間終了までに, 成果物を含め正式報告を実施すること。
- ・ 報告書は点検結果概要, 写真, 図面等の見比べが容易にできるよう工夫すること。
- ・ 点検結果については, 報告書及び必要な資料を用い口頭にて説明すること。

【自動ドア保守点検】

1 目的

施設利用者が利用時に自動ドア及び身障者用自動ドアを常時安全かつ良好な状態で作動させることを目的とする。

## 2 機種・台数

- ① ES型 3台

## 3 業務内容

- (1) 保守点検回数は、4か月ごとに1回、年3回とし、定められた作業箇所を点検すること。
- (2) 関係機関に対する調査書類の作成を行うこと。

## 4 契約形態 フルメンテナンス契約（修繕費用を含むもの）

### 【昇降機保守点検業務】

- 1 目的 利用者及び施設関係者が、常時昇降機（エレベーター）を安全かつ良好な状態で使用できるようにするため。

## 2 機種等

中央エレベーター社製、PK-750-C0-30型、定員11名、積載重量750kg（1991年製造）1台

## 3 契約形態 POG契約（修繕費を含まないもの）

## 4 業務内容

建築基準法第8条（維持保全）第1項、同条第2項及び同法第12条（報告、点検等）第4項に基づく保守点検業務で、定期的にエレベーターの点検調整を行い、常に安全かつ良好な運転状態を維持するよう次の事項を実施する。

### （1）点検・調整

- ① 定期的に技術員を派遣し、点検・給油・調整を行い、点検報告書を提出し、機器の性能維持に必要な、部品交換・修理または取替え等の改善案を提案する。（技術員とは、保守・点検の社内資格を有し、本エレベーターと同型又は類似のエレベーターの保守・点検実績を有し、本件業務の現場において担当する者をいう。）
- ② 有資格者により建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を行う。

### （2）範囲

点検、調整、修理等の範囲は国土交通大臣官房官庁営繕部監修「平成25年版建築保全業務共通仕様書」の7.2.2～7.2.9記載のとおりとする。

### （3）実施回数 保守点検 月1回

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検 年1回

### （4）作業時間

定期点検・定期整備は、保守受託者の就業時間（通常業務日の通常勤務時間）内に行い、整備のために必要な作業時間中は、運転を休止する。

### （5）緊急時の対応

- ① 故障・事故に対して、最善の手段で対処すること。この結果については、作業報告書を提出し、口頭にて説明のこと。
- ② 故障・災害等によりエレベーターに閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、可能な限り速やかに適切な処置を講じるよう努めること。

### （6）提出書類

- ① 保守点検報告書（毎月 任意様式） 2部
- ② 建築基準法第12条第4項による定期点検報告書（年1回） 3部 ※毎年9月末日まで

- ・ 1面：様式1（国分寺市様式）
- ・ 2面以降：建築基準法施行細則第36号の4様式による。以下、検査結果表および写真表を添付する。

(7) その他

- ① 報告書は点検終了後速やかに提出し、口頭にて説明すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、製造メーカーが指定する業者が行うことを原則とする。

【給水加圧装置及び排水用水中ポンプ保守点検業務】

1 目的

西町プラザ利用者が、常時安全かつ良好な状態で利用するため、業務委託することを目的とする。

2 機種

- (1) 給水加圧装置 1セット  
型式 NX-VFC型
- (2) 排水用水中ポンプ 2台  
型式 50DSA+J5. 4Kw

3 業務内容

- (1) 点検調整・整備を行い、簡便な機器の補修を行うものとする。  
内容 ポンプの軸受・絶縁抵抗・計器・各表示灯の点検，ELB MCB SWの操作位置，揚水試験，制御盤の各接続端子台，電源開閉器の点検等

4 その他

契約期間内に整備不良が原因と思われる故障が生じた場合は、速やかに再調整を無料で実施させること。

【空調設備保守点検業務】

1 目的

西町プラザに設置されているガスヒートポンプ室外機本体及び室内機（以下「対象設備機器」という）を安全、かつ効率的に使用できる状態に維持することを目的とする。（保守点検作業について、東京瓦斯（株）に保守点検作業を行わせること。）

2 業務の定義

業務とは、対象設備機器の点検・整備及び故障修理をいう。なお、室外機の熱交換機フィン、室内機のフィン・フィルター等に対する洗浄・清掃は含まれない。

3 対象設備機器

履行場所・対象機器設置一覧表のとおり

4 業務内容

対象設備機器の保守点検整備業務を次のとおり行なわせること。

- (1) 点検・整備を次のとおり実施する。
  - ア 対象設備機器の使用状況（運転時間）を考慮し、年1回点検又は整備・部品交換等を行う。

イ 点検・整備に要した費用は、本契約の料金に含まれる。

(2) 故障修理を次のとおり実施する。

ア 対象設備機器に故障が発生した場合、速やかに履行場所に行き、点検・修理を行なう。

イ この故障修理に要した費用のうち出張点検料、技術料及び部品費は本契約の料金に含まれるものとする。なお、対象設備機器の設置経過年数が15年、又は室外機の運転時間が、契約運転時間を超過した後に発生した故障修理に要する費用の内、部品・部材代金は本契約の対象外とする。

注) 契約運転時間は3万時間とする。

(3) 次の故障修理は本契約の対象外とする。

ア 不注意、故意若しくは不適當な取り扱いにより生じた故障の修理

イ 点検受託者（以下「受託者」という。）の承認を得ずに対象設備機器を改造し、又は受託者の指定する部品以外の部品を使用して生じた故障の修理

ウ 受託者の承認を得ずに対象設備機器を移設して生じた故障の修理

エ 異常電圧や天変地変等、不可抗力に生じた故障の修理

オ 音、振動、塗装の変色、錆等外観上の軽微な損害等、品質に影響がなく、仕様内容を満たしている場合

カ 補修備品の保有期限超過後の欠品等による修理不可能な故障の修理

キ 室外機の熱交換器フィンおよび室内機の熱交換器フィンやフィルター、ドレンパン・ドレンポンプの修理・ドレンホースの詰まりにより生じた故障

ク メーカーの指定するオプション品の修理

ケ その他、受託者の責に帰さない事由による修理不可能な故障の修理

## 5 業務の運営

指定管理者は、作業（点検・整備ならびに修理）が安全かつ円滑に行われるように、受託者に対して次のとおり協力するものとする。

(1) 作業に要する電気、水道、ガス、その他の費用は指定管理者の負担とする。

(2) 作業時には、必要な範囲で、敷地内、建物内に立ち入ることを承認する。

(3) 作業は受託者の通常営業時間内に行うことを原則とする。受託者の営業時間外に行う必要がある場合は、協議の上、その時間及び費用を決定する。

(4) 対象設備機器の移転、廃棄、使用中止又は変更する場合、事前に連絡する。

## 6 点検箇所

「保守点検作業項目表」に記載された箇所を点検すること。なお、保守点検作業項目については各設備機器の稼動状況によって、省略することができる。

## 7 報告

点検終了後施設管理者の確認を受け点検報告書に捺印をもらい報告書を提出すること。

## 8 緊急時対応

故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し点検等必要な措置を行うこと。

## 9 その他

試運転から1年未満の対象設備機器についてはその期間、保守点検の対象外とする。

保 守 点 検 作 業 項 目

1	エンジンオイル点検・交換	9	オイルフィルターの点検・交換
2	エアエレメント点検・交換	10	室外機の異常音振動の点検
3	スパークプラグ点検・交換	11	室内機の異常音振動の点検
4	冷却水量の点検・交換	12	エンジンのかかり具合・異音点検
5	冷却水ホースの点検	13	リモコン機能の確認
6	燃料ホースの点検	14	冷・暖房能力の確認
7	コンプレッサの冷媒漏れ	15	室外機・室内機の外観確認
8	室内機フィルターの点検	16	排気ガスホースの点検

※実施時期：適宜

履行場所・対象機器設置一覧表

施設名	所在地	機種名	台数
西町プラザ	国分寺市西町 3-22-1	GXYBP355AN	1
		GXYBP560AN	1
		GXYBP710AN	1
		GXUBP450AN	2

【フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検業務】

1 目的

地球温暖化とオゾン層破壊の原因となるフロン類（CFC，HCFC，HFC）の排出抑制のため、業務用エアコンの管理者による機器及びフロン類の適切な管理を行うこと。

2 業務内容

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第16条から第26条までの規定に基づき、同法第2条第3項に規定する第一種特定製品について、簡易点検及び専門知識を有する者による定期点検を行い、その結果を記録し、報告書を提出する。また、フロン類の漏えいが見つかった際、直ちに報告し、修理等が必要な場合には、現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記し、口頭で説明すること。

3 点検基準

簡易点検及び定期点検は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に基づき行うこと。

4 対象機器

空調設備保守点検業務の対象機器と同一

5 提出物

- (1) 点検整備記録簿，簡易点検簿，定期点検結果報告書 各3部
- (2) 上記電子データ（CD-R PDF形式） 1式

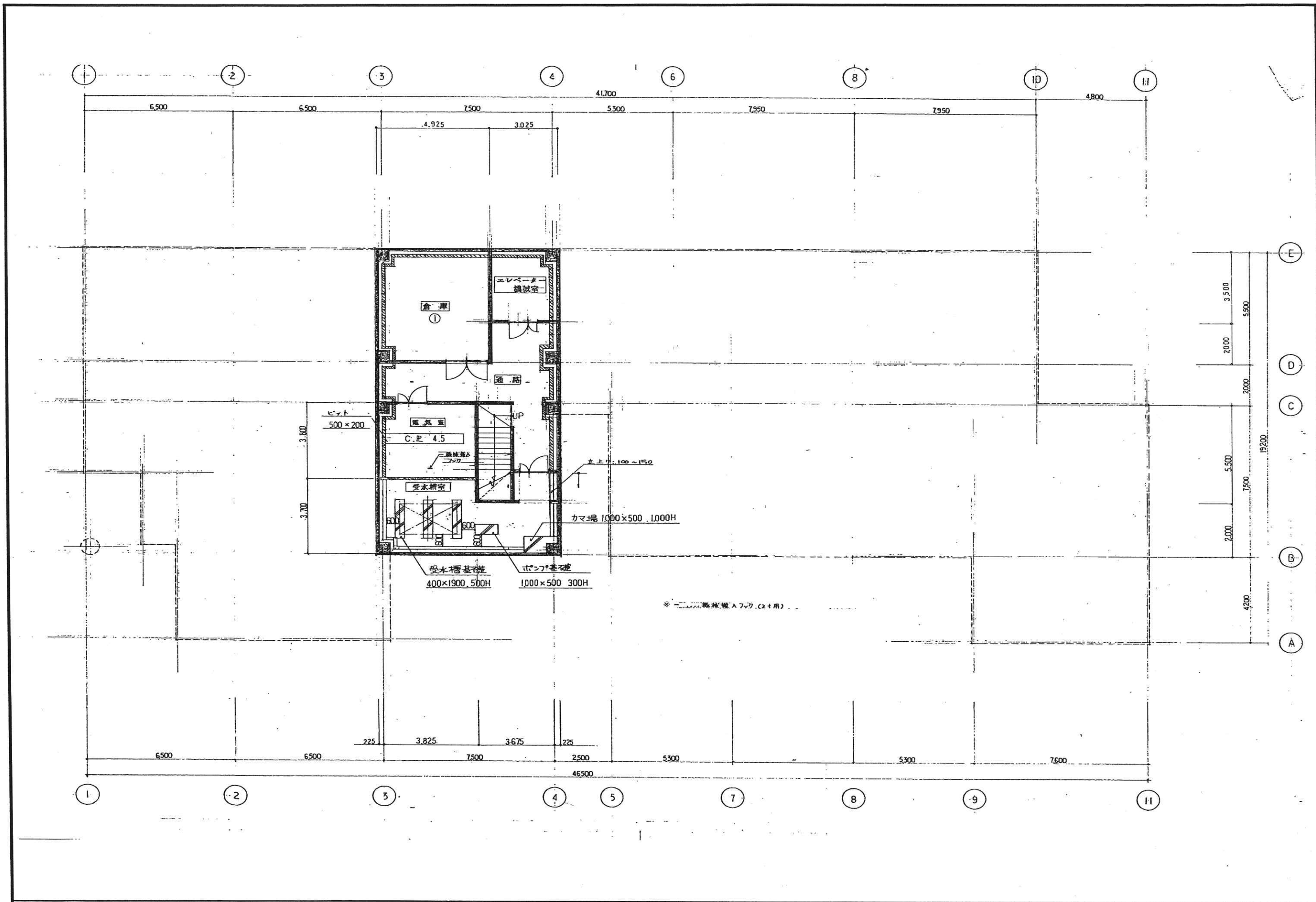


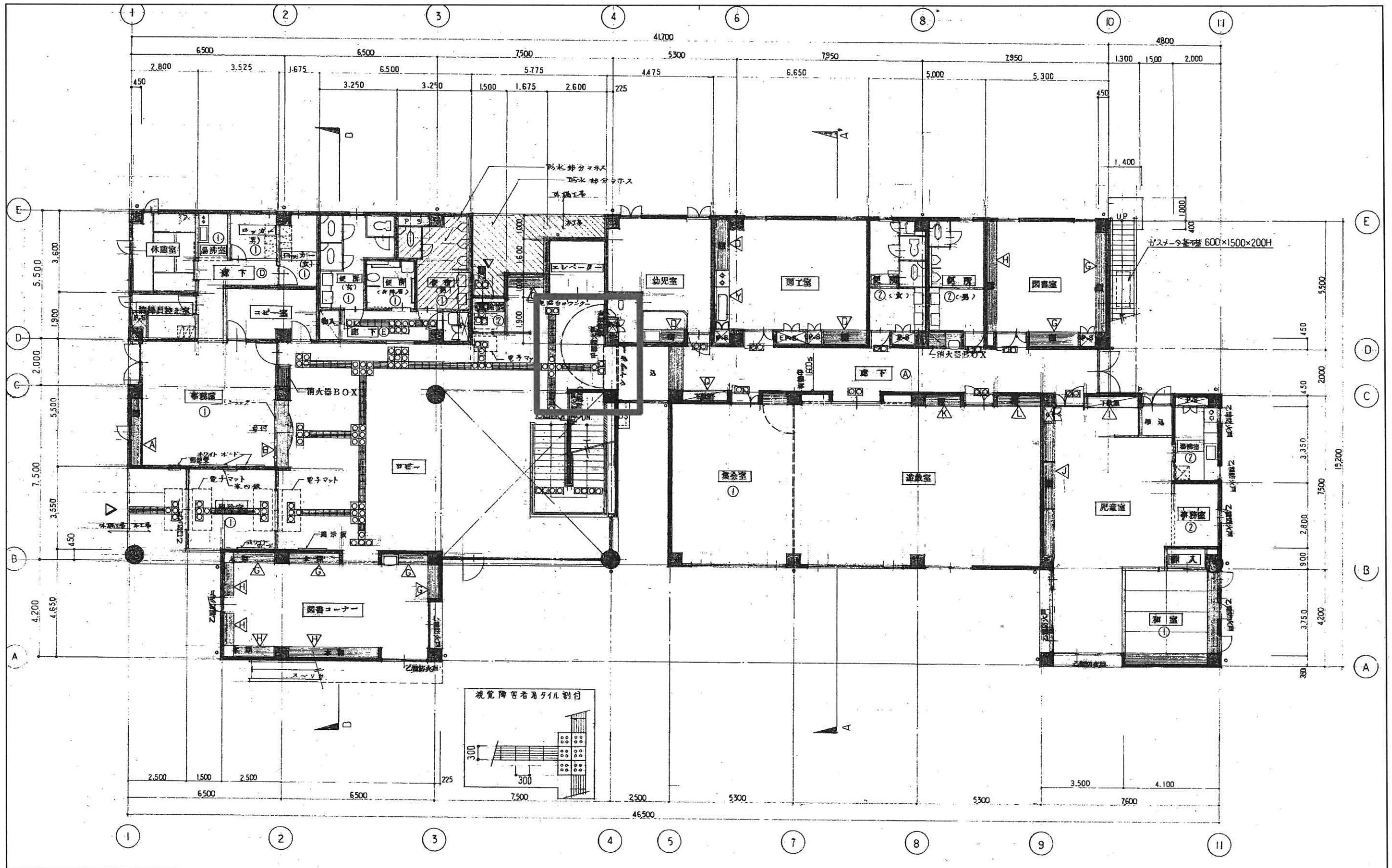


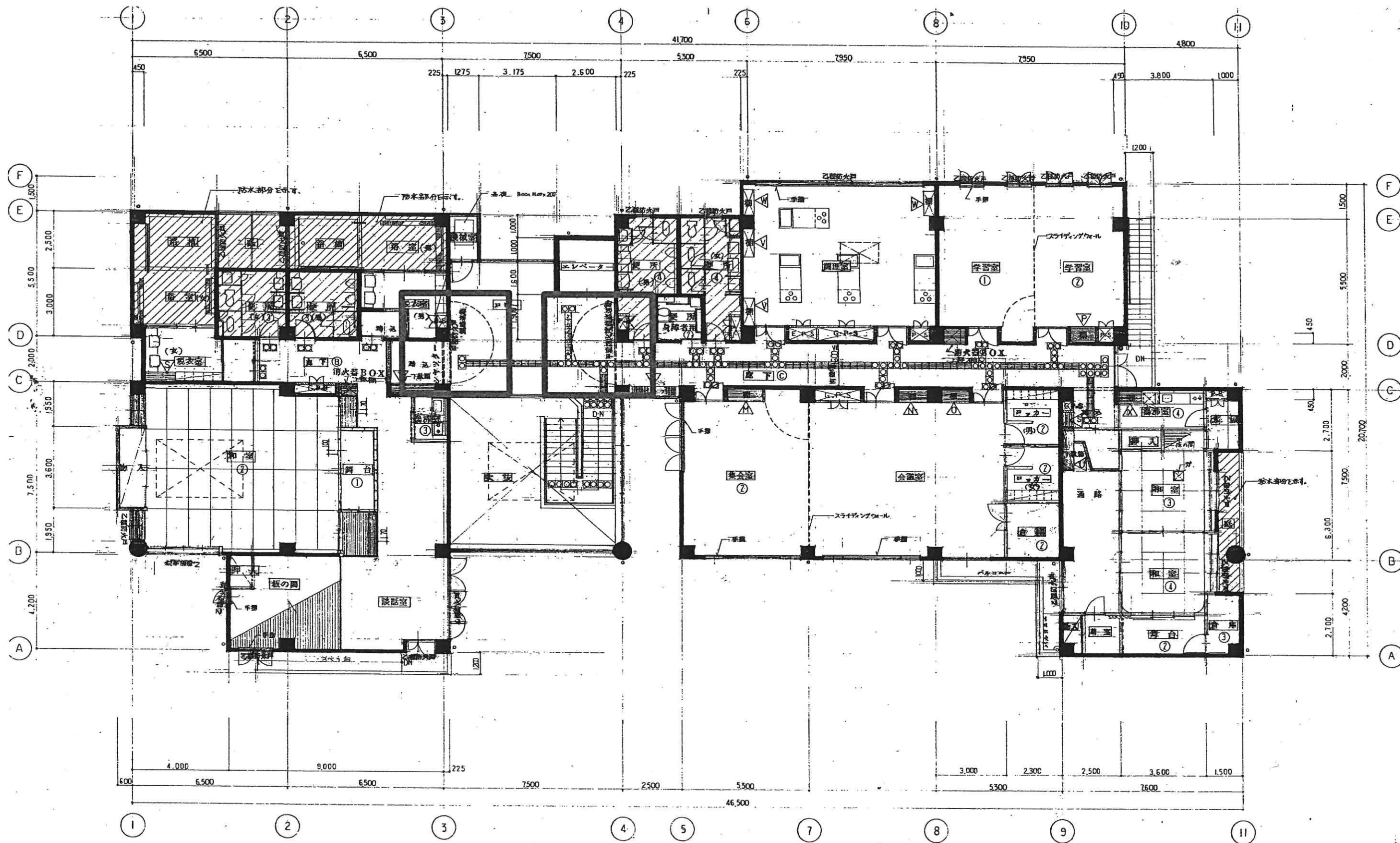
## 西町プラザ

## 資料 1

作業内容		材 質	時間	回 数	面積(m <sup>2</sup> )
日常清掃	床除塵清掃	フローリング	毎日	1	129.83
		ファッションタイル	毎日	1	137.07
		塩ビシート	毎日	1	419.33
		磁器タイル	毎日	1	104.14
		人工石	毎日	1	28.35
		畳	毎日	1	118.83
	便器清掃		毎日	1	
	備品清掃		毎日	1	
	汚物処理		毎日	1	
計					937.55
定期清掃	床洗浄	フローリング	隔月	1	436.83
		ファッションタイル	隔月	1	137.07
		塩ビシート	隔月	1	434.98
		磁器タイル	隔月	1	104.14
		人工石	隔月	1	13.25
	床ワックス	フローリング	隔月	1	452.60
		ファッションタイル	隔月	1	137.07
		塩ビシート	隔月	1	440.18
		磁器タイル	隔月	1	104.14
		人工石	隔月	1	13.25
	計				
特別清掃	窓ガラス清掃		年	2	170.07
	窓ガラス清掃(児童館)		年	4	69.59
	フィルター清掃		年	4	
	換気扇パネル清掃		年	1	
	照明器具清掃		年	1	
	受水槽清掃		年	1	
	構内除草・樹木剪定		適時		







018 H02(仮)国分寺西部地区地域センター新築工事

HEAD CHECK



国分寺市公共建築物基本図

DRA

2階 平面図

SCALE

S=NON(A3)

PRD

西町プラザ

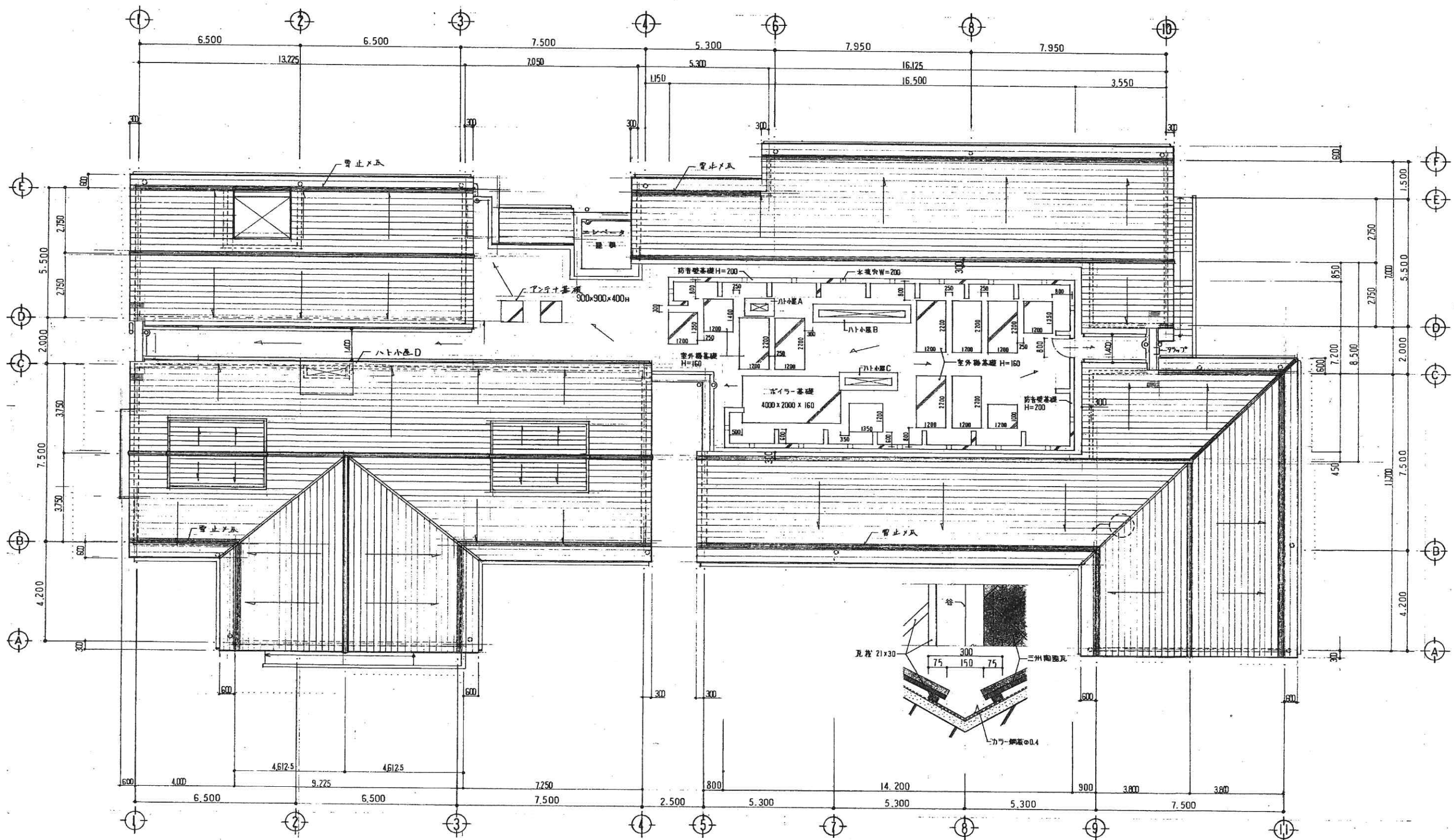
DATE

2013.12.27

DRAWING NUMBER

03





0185 H02(仮)国分寺西部地区地域センター新築工事

HEAD

CHECK



国分寺市公共建築物基本図

DRA

屋上平面図

PRD

西町プラザ

SCALE

S=NON(A3)

DATE

2013.12.3

DRAWING NUMBER

05