

国分寺市立第二日吉町学童保育所及び
国分寺市立第三日吉町学童保育所
指定管理業務仕様書

国分寺市立第二日吉町学童保育所及び
国分寺市立第三日吉町学童保育所
指定管理業務仕様書

国分寺市立第二日吉町学童保育所及び国分寺市立第三日吉町学童保育所（以下「施設」という。）指定管理業務については、国分寺市立学童保育条例（平成10年条例第34号，以下「学童保育所条例」という。）の定めによるほか，この仕様書による。

1 管理運営の基本方針等

本施設は，保護者の労働等により昼間適切な監護を受けられない児童に対し，適切な遊び及び生活の場を与え，児童の健全な育成を図ることを目的とした児童福祉法(昭和22年法律第164号)第21条の10の規定に基づく放課後児童健全育成事業を実施する施設であることから，次に掲げる事項に基づいて運営していくこととする。

- (1) 「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，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「学童保育所条例施行規則」という。），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。
- (2) 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，障害の種別や特性等に十分に配慮すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 利用者の意見及び要望を施設の管理運営に反映させるなど，管理運営方法について創意工夫を図り，サービスの向上及び利用者の満足度を高めるように努めること。また，利用者の平等な利用を確保すること。
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い，管理経費の縮減に努めること。

2 指定管理者が管理する対象施設

(1) 施設名称及び所在地

施設名称	所在地
国分寺市立第二日吉町学童保育所	国分寺市日吉町一丁目30番地 1
国分寺市立第三日吉町学童保育所	(国分寺市立第五小学校用地内)

(2) 施設概要

① 建物構造

構造：鉄骨造

階数：2階建て

建築面積：158.74 m²

延床面積：296.22 m²

竣工：令和3年3月（予定）

※詳細は、「配置図」及び「平面図」を参照

② 定員等

施設名称	階数	育成室面積	定員
国分寺市立第二日吉町学童保育所	1階	69.01m ²	35人
国分寺市立第三日吉町学童保育所	2階	69.01m ²	35人

3 法令等の遵守

施設の管理運営に 関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めること。

期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 国分寺市立学童保育所条例（平成10年条例第34号）
- (4) 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「学童保育所条例施行規則」という。）
- (5) 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。）
- (6) 国分寺市学童保育所障害児入所協議会設置規程（平成19年訓令第2号，以下「障害児入所協議会設置規程」という。）
- (7) 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。）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 国分寺市個人情報保護条例（平成11年条例第34号）
- (11) 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）
- (12) その他関係法令

4 人員配置等

(1) 人員配置の基本的な考え方

下記の人員配置の基本的な考え方等に基づき、別表1「学童保育所職員シフト表」を参考にして、必要な職員を配置すること。

- ① 各学童保育所には、支援単位ごとに基準条例第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、都道府県知事等が行う研修を修了したものでなければならない。
- ② 各学童保育所には開所している時間帯を通じて、放課後児童支援員を2人以上（うち1人を除いて補助員でも可）配置しなければならない。また、利用者や施設の構造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

① 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。

② 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・統括責任者

学童保育所ごとに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。また、そのうちの1人を統括責任者とし、市直営の基幹施設と連携を図りながら、2つの学童保育所全体の職員の管理監督、施設管理・運営等すべての業務を統括するものとする。

(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

- ① 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。
- ② 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。

(7) 職員の健康管理

従事する職員の腸内細菌検査を年2回実施し、結果を市に報告すること。

5 開所日・保育時間

(1) 開所日

- ① 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
- ② 土曜日
午前8時から午後7時まで

(2) 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

(3) 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

(4) 開所閉所の変更

国分寺市立学童保育所条例施行規則第4条第2項に基づき、市長が特に必要と認めるときは、開所及び閉所日を変更することができる。

6 指定管理者が行う業務の内容等

(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。

① 業務の内容

ア 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。

イ 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。

ウ 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、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

エ 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。

オ 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・保管し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

カ 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。

キ 放課後子どもプラン（放課後子供教室）との連携

放課後子どもプランと連携を図り、放課後子どもプランの様々なプログラム等にも参加できる機会を設け、放課後において、児童が安全・安心に過ごし、多

様な体験・活動を行うことができるようにすること。

ク 学校、地域との連携

- (ア) 保育を円滑に実施するため、日常運営について、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、学校との連携を積極的に図ること。
- (イ) 連携にあたっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。
- (ウ) 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。

ケ 警察等の関係機関との連携

- (ア) 児童の安心・安全の確保の観点から、警察等との連絡体制を整え、不審者情報や近隣で発生した事件等の情報が速やかに入るように心がけること。
- (イ) 防災の観点から、消防署等と連携を図り、災害時や火災発生時に児童が安全に避難できる体制を整えておくこと。
- (ウ) 市子ども家庭支援センターや児童相談所等と連携を図り、配慮が必要な児童等が抱える課題等に対応できるようにすること。
- (エ) その他、市の関係部署、保育所、幼稚園、発達に関する相談機関などとも連絡を密にし、児童の育成支援にあたること。

コ 感染症対策等

「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省）等を通じて感染症対策に関する理解を深め、感染症の予防・拡大防止のための十分な対策を講じたうえで、保育等の提供を行うこと。

② 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。

ア 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。

イ 登録人数について

- (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、保育所障害児保育実施規則に基づき、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
国分寺市立第二日吉町学童保育所	1人	1人

国分寺市立第三日吉町学童保育所	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、学童保育所条例施行規則第3条に規定される定員に含まれる。

ウ 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。

エ 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事業について、当該事業所管課等と連携・協力すること。

- ① 学校施設を利用した夏休みキャンプ事業に関すること。
- ② 緑化推進事業（施設において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。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備を適正に維持管理し、児童が安心して利用できるよう、以下の事項を行うものとする。

① 施設及び設備の保守・点検

次に掲げる施設及び設備の日常点検、法定点検、定期点検等により、保守管理を行い、点検報告書等を市に提出すること。

業務名称	内容	備考
建築設備定期点検	● 建築基準法第12条に基づく有資格者による建築設備の定期点検及び結果報告	令和4年度から毎年
昇降設備保守点検	● エレベーター設備の保守点検（メーカー点検） ● 建築基準法第12条に基づく有資格者による定期検査及び報告	令和4年度から毎年
消防用設備保守点検	● 消防法第17条に基づく消防設備等の点検及び結果報告 ● 防火管理者を選任のうえ、日常的な点検	令和4年度から毎年

空調設備保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常的な点検 ● フロン排出抑制法に基づく簡易点検 	3カ月に1回以上
非常通報装置（学校110番）保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ● 毎月1回機械保守点検 ● 3カ月に1回巡回保守点検 	3カ月に1回以上

② 備品及び消耗品の維持管理に関すること

ア 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。また破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告をすること。

イ 消耗品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新をすること。

③ 清掃等の環境整備に関すること

ア 清掃業務

施設及び施設用地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、床、壁、扉、窓硝子、備品、照明器具、空調設備、衛生備品等について、日常清掃を行うこと。

イ 廃棄物等の処理

廃棄物等については、必要に応じ随時処理を行うこと。

④ 保安警備に関すること

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の発生を警戒、防止（閉所時の戸締り、火の元の確認、消灯など）し、児童の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、次の警備等を行うものとする。なお、事故発生の際は、速やかに市に報告すること。

ア 機械警備

イ 緊急時に対応するための体制の整備

③ 施設の破損及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市長に届け出なければならない。

(4) その他業務

上記業務の他、施設管理に付随する業務として次に掲げる業務を行うものとする。

① 月次報告

指定管理者は、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。

ア 学童クラブ費の調定表

イ 出席状況報告書

ウ 当該月における保育のまとめ

- エ 保健記録
- オ 行事計画書
- カ 行事報告書
- キ 保守点検などの報告書（実施した場合）

② 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。

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

③ 緊急時対策等

- ア 管災害等緊急時対応計画及びマニュアルの作成

指定管理者は、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、職員に周知を図ること。

- イ 緊急事態発生時の対応

緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害緊急事態が発生した場合には、市に、速やかに状況報告をすること。

7 運営に関する留意事項

- (1) 施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや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。
- (2) 施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、速やかに警察署へ届け出ること。
- (3) 施設利用の児童や市民の日常及び緊急時の安全を図るため、防火管理者を選任し、消防署へ届出を行い、市へ報告すること。また、施設防災計画書を作成し、緊急時の状態予測及び対応のため訓練を実施すること。
- (4) 家具備品等の転倒防止の徹底をするなど、震災対策をすること。市有財産が天災その他の事故により、全部又は一部が壊れた場合、その報告をすること。
- (5) 鍵の管理を徹底し、盗難の防止に努めること。
- (6) 飲食物提供や行事等における衛生管理・アレルギー対応に留意すること。
- (7) 同じ学校敷地にある既存の学童保育所との連携や交流を安全面に配慮しながら積極的に図ること。

8 指定管理の期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間とする。

9 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と認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取り消し、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、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。以下「法」という。）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) 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出があった場合
- (9) 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
- (10) 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認める場合

10 文書の管理・保存の徹底

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

11 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及び国分寺市個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）を遵守し公開しなければならない。

12 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。

13 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。

14 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。

15 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。

16 苦情等への対応

- (1) 運営責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに利用者からの問合せや苦情対応等に対応すること。
- (2) 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。
- (3) 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。

17 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。

18 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。

19 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あつては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

20 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。

- ア 人件費（職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料、職員健康診断料等）
- イ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費、使用料・賃借料、保険料、その他）
- ウ 管理費（光熱水費、修繕費、警備費、設備保全費、保守点検委託料等）
- エ 運営費（教材費、図書・文具費、副食費、原材料費、報償費（講師謝礼等）、遊具等購入費、日常活動経費及び行事活動経費、細菌検査）

オ 一般管理費

(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設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

21 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。

22 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。