

「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」

施設の管理に関する協定書（案）

## 目 次

第1章 総 則	3
第1条 (趣旨)	3
第2条 (指定管理者の指定の意義)	3
第3条 (公共性の尊重)	3
第4条 (法令等の遵守等)	3
第5条 (用語の定義)	4
第6条 (管理物件)	4
第7条 (指定期間)	4
第2章 本業務の範囲と実施条件	4
第8条 (本業務の範囲)	4
第9条 (自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分)	5
第10条 (業務実施条件)	5
第11条 (業務範囲及び業務実施条件の変更)	5
第3章 本業務の実施	5
第12条 (本業務の実施)	5
第13条 (指定開始日以前の準備)	6
第14条 (第三者への委託又は請負)	6
第15条 (権利又は義務の譲渡等)	6
第16条 (管理施設の修繕等)	6
第17条 (施設の安全対策)	6
第18条 (緊急時の対応)	7
第19条 (情報管理)	7
第20条 (公共施設予約システムの利用)	7
第21条 (情報公開)	8
第22条 (文書の管理及び保存)	8
第23条 (利用者の苦情対応)	8
第4章 備品等の扱い	8
第24条 (甲による備品等の貸与)	8
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	9
第25条 (事業計画書)	9
第26条 (経営状況)	9
第27条 (事業報告書)	9
第28条 (甲による業務実施状況の確認)	10
第29条 (甲による業務の改善勧告)	10

第6章	指定管理費及び使用料	10
第30条	(指定管理費の支払い)	10
第31条	(指定管理費の変更)	11
第32条	(使用料収入の取扱い)	11
第33条	(講習会等の保険料, 消耗品代等の取扱い)	11
第34条	(使用料)	11
第7章	損害賠償及び不可抗力	11
第35条	(損害賠償等)	11
第36条	(第三者への賠償)	11
第37条	(保険)	11
第38条	(不可抗力発生時の対応)	12
第39条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	12
第40条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	12
第8章	指定期間の満了	12
第41条	(業務の引継ぎ等)	12
第42条	(原状回復義務)	13
第43条	(備品等の扱い)	13
第9章	指定期間満了以前の指定の取消し	13
第44条	(甲による指定の取消し)	13
第45条	(乙による指定の取消しの申出)	14
第46条	(不可抗力による指定の取消し)	14
第47条	(指定期間終了時の取扱い)	14
第10章	その他	14
第48条	(監査委員による監査)	14
第49条	(自主事業の実施)	15
第50条	(経理の独立)	15
第51条	(請求, 通知等の様式その他)	15
第52条	(協定の変更)	15
第53条	(解釈)	15
第54条	(疑義についての協議)	15
第55条	(管轄裁判所)	15
別紙1	用語の定義	17
別紙2	管理物件	18
別紙3	保険	19
別紙4	指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項	20
別紙5	指定管理者における情報公開に関する特則事項	23

「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」  
施設の管理に関する協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と株式会社こどもの森（以下「乙」という。）とは、国分寺市西町プラザ（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。）により設置された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設置条例（平成18年条例第18号。以下「生きがいセンター条例」という。）により設置された国分寺市生きがいセンターにしまち及び国分寺市立児童館条例（平成10年条例第5号。以下「児童館条例」という。）により設置された国分寺市立にしまち児童館により構成される複合施設の総称）及び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。）により設置された国分寺市立西町学童保育所施設（以下「本施設」という。）の管理運営について、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手續条例」という。）第7条（協定の締結）の規定に基づき、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

## 第1章 総 則

### （趣旨）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

### （指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、施設の管理に関し、甲が指定管理者の指定を行うことの意義が民間事業者たる乙の能力を活用しつつ本施設の利用者の利便を向上させ、地域コミュニティ、高齢者福祉及び児童福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

### （公共性の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

### （法令等の遵守等）

第4条 甲及び乙は、法令及び条例を遵守するとともに、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

- 2 乙は、国分寺市政治倫理条例（平成13年条例第52号）第27条（市が行う契約等に関する遵守事項）に規定する法人等に該当する場合にあっては、同条に規定する事項を遵守するものとする。
- 3 乙は、国分寺市行政手続条例（平成7年条例第29号）の定めるところに従い、本業務の実施に当たり、行政運営における公平性及び透明性の確保に努めなければならない。
- 4 甲及び乙は、国分寺市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成19年条例第20号）第5条（事業者等の責務）に定めるところに従い、公益通報に適切に対処しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。この場合において、管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。
- 3 乙は、管理物件を施設の設置目的以外の目的で使用してはならない。ただし、甲の許可を得たときは、この限りでない。

（指定期間）

第7条 乙に本業務を行わせる期間（以下「指定期間」という。）は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

- 2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第8条 甲は、地域センター条例第15条（指定管理者による管理）、生きがいセンター条例第13条（指定管理者による管理）、児童館条例第11条（指定管理者による管理）及び学童保育所条例第14条（指定管理者による管理）の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 施設の使用承認等及び使用料の納入等に関すること。
- (2) 使用承認の変更及び取消しに関すること。
- (3) 施設の使用に伴う使用者への便宜の寄与に関すること。
- (4) 施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
- (5) 施設の簡易修繕に関する業務に関すること。
- (6) 施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。
- (7) 地域センターの運営に関すること。
- (8) 地域生きがい交流事業に関すること。
- (9) 児童館条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業等の実施に係る業務に関すること。

(10) 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係る業務に関すること。

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分)

第9条 甲は、自家用電気工作物の保安業務が発生する場合においては、乙をみなし設置者とする。

2 乙は、電気事業法（昭和39年法律第170号）及び電気関係報告規則（昭和40年通商産業省令第54号）に定める維持義務、保安規程の届出、電気主任技術者の選任、外部委託関係等に関する業務について行うものとする。

3 乙は、甲から委託を受けた国分寺市西町プラザの自家用電気工作物について、維持管理の主体であって電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。

4 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

5 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。

6 甲及び乙は、電気主任技術者として選任する者を、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うことを確約させる。

(業務実施条件)

第10条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 業務範囲又は業務実施条件の変更、それに伴う指定管理費の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

### 第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 乙は、本協定、条例及び関係法令のほか、募集要項等並びに本施設の指定管理者の公募に当たり乙が提出した事業計画及び企画提案書（以下「提案書」という。）に従って本業務を実施するものとする。

2 本業務の実施に当たり、前項に規定する書類等に矛盾又は齟齬が生じたときは、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、提案書で募集要項等を上回る水準の提案がされている場合は、当該提案書の示された水準によるものとする。

(指定開始日以前の準備)

第13条 新たに指定を受け運営を行う場合は、乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

4 従前の指定管理者がその指定期間満了後、改めて指定を受け運営を行う場合は、指定開始日に先立ち、乙は、甲からの指導等を踏まえ継続した事業の実施に向けた準備を進めなければならない。特に新たな事業を実施する場合は、必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

(第三者への委託又は請負)

第14条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本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。

2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三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、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(権利又は義務の譲渡等)

第15条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

2 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を相続、合併又は分割により相続人等に承継させる場合は、事前に甲と協議をするものとする。

(管理施設の修繕等)

第16条 管理施設の修繕、改造、増築又は移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕等のうち軽微なもの（1件当たり10,000円未満）については、あらかじめ甲の承認を得た上で乙の費用と責任において実施するものとし、乙は、その結果を速やかに甲に報告するものとする。

(施設の安全対策)

第17条 乙は、本施設、設備及び物品の保全に関する業務並びに防災業務の遂行に万全を図らなければならない。

(緊急時の対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。また、緊急災害時において乙は、国分寺市地域防災計画に基づき、甲と協力して活動するものとする。

2 事故等が発生した場合、乙は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(情報管理)

第19条 乙又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙4に定める事項を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、本業務に従事している者又は従事していた者が秘密等を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、本業務を行うに当たり、電子計算機を用いて情報を処理するときは、必要に応じ、次の各号に掲げるセキュリティ対策を実施しなければならない。

(1) 乙は、本業務に従事する者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、き損、漏えい、無断持ち出しその他不適切な取扱いが行われないよう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。

(2) 乙は、情報処理を行う施設（本施設及び事業所等）や装置（電子計算機等）に対し、外部からの侵入により市の情報が盗用、改ざん、滅失、き損、漏えいその他不適切な取扱いが行われないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(3) 乙は、本業務に係る情報を処理、保管、搬送する場合は、それぞれに必要な機密対策を講じ、情報の盗難、散逸、滅失、紛失その他不適切な取扱いが行われないよう、適正に運用しなければならない。

(4) 乙は、本業務に係る情報を取り扱う情報システムの運用において、情報の漏えい、不正アクセスその他不適切な取扱いが行われないよう、不正アクセス対策及びコンピュータウイルス対策等を講じなければならない。

(公共施設予約システムの利用)

第20条 甲は、乙が本業務を行うに当たり、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）に定める公共施設予約システム（以下「公共施設予約システム」という。）を乙の利用に供することができる。

2 甲は、甲の費用と責任において公共施設予約システムの保守管理を行い、常に良好な状態に保つものとする。



- 3 乙は、公共施設予約システムを利用する際において、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則のほか、関係する規定を遵守し、善良なる管理者の注意をもって公共施設予約システムを管理運用しなければならない。
- 4 乙は、公共施設予約システムの利用に関し事故等が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決又は防止に努めなければならない。
- 5 乙は、公共施設予約システムの利用に当たり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 乙は、公共施設予約システムを利用する従事者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、き損、漏えい、無断持ち出しその他不適切な取扱いが行われないよう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。
- 7 甲は、公共施設予約システムの利用に当たり、別紙2に示す機器を無償で乙に貸与する。
- 8 乙は、指定期間中、機器を常に良好な状態に保つものとする。
- 9 乙は、故意又は過失により機器を滅失又はき損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。
- 10 公共施設予約システムの運用に当たり必要となる消耗品（プリンタトナー及び印刷用紙）は、甲が負担するものとする。

#### （情報公開）

- 第21条 乙は、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）及び別紙5に定める事項に従い、本業務に関して保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 乙は、甲に、施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

#### （文書の管理及び保存）

- 第22条 乙は、本業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録を含む。）については、適正に管理し、及び保存しなければならない。

#### （利用者の苦情対応）

- 第23条 乙は、苦情に対する体制を整備するとともに、苦情等が発生した場合は、仕様書に定める内容に基づき誠意を持って対応しなければならない。
- 2 甲は、苦情等を把握するとともに、その内容について乙と連携し解決を図らなければならない。

## 第4章 備品等の扱い

#### （甲による備品等の貸与）

- 第24条 甲は、別紙2に示す備品等を無償で乙に貸与する。
- 2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

- 3 貸与備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与備品等に代わる備品等を購入又は調達するものとする。
- 4 乙は、故意又は過失により備品等を滅失又はき損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

## 第5章 業務実施に係る甲の確認事項

### (事業計画書)

第25条 乙は、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、毎年度甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施計画（管理業務及び自主事業）
  - (2) 予算に係る計画
  - (3) 従事者育成に係る研修計画
  - (4) 利用者意見及び自己評価に係る計画（利用者アンケート調査、事業実施状況自己評価）
  - (5) 苦情対応に係る方針
  - (6) その他管理等に係る必要な計画（施設の特性に応じた具体的なサービス水準等）
- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
  - 3 乙は、甲の承諾を得なければ、第1項の規定により甲に提出した事業計画書を変更することができない。

### (経営状況)

第26条 乙は、本業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、次条の事業報告書の提出と合わせて、次に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

- (1) 決算書（貸借対照表、損益計算書等）
- (2) その他甲が必要と認める書類

### (事業報告書)

第27条 乙は、毎年度終了後60日以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施状況（管理業務及び自主事業）
- (2) 決算状況等及び施設の利用実績  
（決算収支状況、使用料徴収実績、公の施設の利用実績(利用者数、利用不承認等の件数・その理由)）
- (3) 従事者育成に係る研修実施状況
- (4) 利用者意見及び自己評価（利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価）

- (5) 苦情対応に係る記録
- (6) 事業計画書に掲載した計画の実施状況
- (7) その他管理の実態を把握するために必要な事項

2 乙は、甲が第44条から第46条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日の翌日から60日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

#### (甲による業務実施状況の確認)

第28条 甲は、乙が提出した第25条の事業計画書及び前条の事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を随時行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況、本業務に係る管理経費等の収支状況等について文書又は口頭による説明を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

#### (甲による業務の改善勧告)

第29条 前条の確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていないと認められるときは、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は業務の改善を勧告するものとする。

- 2 乙は、前項の指示又は改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

## 第6章 指定管理費及び使用料

#### (指定管理費の支払い)

第30条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して令和6年度 金71,480,000円、令和7年度 金71,500,000円、令和8年度 金72,450,000円、令和9年度 金73,550,000円、令和10年度 金74,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。ただし、にしまち児童館及び西町学童保育所は、非課税対象施設のため、消費税及び地方消費税を含まない。）を支払うものとする。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理費は、年度ごとの12分の1を毎月支払うものとする。
- 3 乙は、当該月の指定管理費の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して14日以内に甲に対して送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理費を支払うものとする。

#### (指定管理費の変更)

第31条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理費が不適当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(使用料収入の取扱い)

第32条 使用料の収入は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条(歳入の徴収又は収納の委託)による収納事務の委託とし、乙は、本施設において利用者から収納する使用料を甲が交付する納入通知書により甲へ納めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、学童クラブ費(使用料)の徴収事務は、学童保育所条例に基づき、甲が行い、乙は、必要に応じ、甲と保護者間の納入通知書等の書類の引継ぎを行うなど、連絡調整に努めるものとする。

(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)

第33条 講習会等の保険料、消耗品代等は、実費弁償とし、乙は、直接参加者から徴収するものとする。ただし、その額については、甲と協議の上決定するものとする。

(使用料)

第34条 使用料の額は、地域センター条例第7条に定めるものとする。

2 学童クラブ費(使用料)の額は、学童保育所条例に定めるものとする。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第35条 乙は、故意又は過失により管理物件を滅失又はき損したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第36条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第37条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、別紙3のとおりとする。

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 施設管理賠償責任保険
- (2) 盗難保険
- (3) その他乙が必要と認める保険

(不可抗力発生時の対応)

第38条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第39条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第40条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理費から減額することができるものとする。

## 第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第41条 乙は、本協定の終了に際し、引き続き当該施設の指定管理者となる場合を除き、施設の運営が遅滞なく、かつ、円滑に実施されるよう、甲が指定する期日までに、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。この場合において、引継ぎ等に係る費用は、すべて乙が負担するものとする。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第42条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由なく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するために必要な措置を講ずるものとする。この場合において、乙は、甲が講じた必要な措置に要した費用を負担しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、甲が必要と認める場合には、乙は、管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第43条 本協定の終了に際し、備品等については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

## 第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第44条 甲は、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11項及び手続条例第11条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(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とき。

(2) 法第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とき。

(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とき。

(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とき。

(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とき。

(6) 乙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とき。

(7) 法令違反等により乙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とき。

(8) 乙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とき。

(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（定義）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（定義）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とき。

(10) その他甲が乙による管理を継続することが適当でないとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、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、乙に損害、損失及び増加費用が生じたときは、甲は、その賠償の責めを負わない。

3 甲は、第1項の規定による指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じた場合、乙にその費用を求償することができるものとする。この場合において、乙は、甲に対し、損害賠償義務を負うものとする。

4 乙は、第1項の規定により指定を取り消され、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られたときは、甲の請求により、指定管理費の全部又は一部を返還しなければならない。

(乙による指定の取消しの申出)

第45条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第46条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第47条 第41条から第43条までの規定は、第44条から第46条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合は、その限りでない。

## 第10章 その他

(監査委員による監査)

第48条 乙は、法第199条第7項の規定に基づき、国分寺市監査委員が行う本事業に対する監査に協力するものとする。

(自主事業の実施)

第49条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲は、乙が自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(経理の独立)

第50条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書等、経理に係る帳票を備え、乙の他の会計から独立した経理を行わなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第51条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第52条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第53条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第54条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第55条 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。



令和 年 月 日

甲

所在地 国分寺市戸倉一丁目 6 番地 1

名 称 国分寺市

代表者 国分寺市長 井 澤 邦 夫 印

乙 (指定管理者)

所在地

名 称

代表者

印

## 別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理費」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、「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」指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、第8条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「不可抗力」とは、天災（地震，津波，落雷，暴風雨，洪水，異常降雨，土砂崩壊等），人災（戦争，テロ，暴動等），法令変更，及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。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。
- (6) 「募集要項」とは，「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」指定管理者募集要項のことをいう。
- (7) 「募集要項等」とは，募集要項本体，募集要項添付資料（仕様書を含む。）及びそれらに係る質問回答のことをいう。

## 別紙2 管理物件

### (1) 管理施設

仕様書に定める施設

### (2) 管理物品

#### ① 施設予約システム貸与機器

職員端末 1台

キオスク端末 1台

プリンタ 1台

#### ② 備品等

施設に係る机・ロッカー・書棚等及び国分寺市立西町地域センター（表1），国分寺市生きがいセンターにしまち（表2），国分寺市立にしまち児童館・国分寺市立西町学童保育所（表3）のとおり

### 別紙3 保険

甲が、付保する保険

- (1) 施設賠償責任保険・火災保険（借家人賠償責任保険）
- (2) 建物総合損害共済
- (3) 傷害保険

## 別紙 4

### 指定管理者における個人情報の保護に関する特則事項

#### (個人情報保護の趣旨)

第1条 国分寺市（以下「甲」という。）から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、個人情報（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2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）を取り扱う業務を行う場合は、当該指定管理者は、以下の条項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

2 指定管理者（以下「乙」という。）は、指定管理業務の履行に関し、個人情報を常に善良な管理者の注意をもって運用し、法の趣旨にのっとり個人情報の保護に関する規程等の制定を行い、個人情報保護のための必要な措置を講ずるものとする。

#### (個人情報に係る管理責任者及び取扱担当者)

第2条 乙は、指定管理業務に係る個人情報の保護について管理責任者を選任し、甲に届けなければならない。管理責任者を変更したときも同様とする。

2 管理責任者は、個人情報を厳正に維持管理し、指定管理業務従事者の個人情報の取扱いを指揮監督する。

3 管理責任者は、個人情報の取扱いに関して、指定管理業務従事者のうちから担当者を指名し、その者にのみ個人情報の取扱いをさせるものとする。

#### (個人情報の交付・取得)

第3条 甲は、指定管理業務において取り扱う個人情報を、乙に対して交付するときは、個人情報の内容及び数量並びにその他必要事項（以下「内容等」という。）を記入した書面を添付しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報の交付を受けたときは、個人情報の内容等を確認し、受領書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、指定管理業務において取り扱う個人情報の取得については、法第17条の規定に基づき、指定管理業務と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

#### (個人情報の維持管理)

第4条 乙は、甲から交付され又は乙が取得した個人情報については、正確かつ最新の状態に保つように努めるとともに、改ざん、滅失、き損、漏えいその他の事故（以下「事故等」という。）の防止及び保管場所の施錠、入退室管理等適正な維持管理が行われるよう必要な措置を講じ、万全の注意を払わなければならない。

#### (個人情報の返還)

第5条 乙は、指定管理業務の指定期間が終了したとき、又は甲からの返還請求があったときは、甲から交付された個人情報及び指定管理期間中に取得した個人情報の内容等を記載した書面を添え、速やかに甲に返還するものとする。

(個人情報の廃棄)

第6条 前条の規定にかかわらず、甲乙協議の上、乙は、個人情報を抹消することができる。

2 乙は、前項の場合において、甲の指示する方法により、焼却、裁断等により個人情報を抹消しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を抹消するときは、その作業内容を甲に報告しなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第7条 乙は、個人情報を、指定管理業務の目的以外に、使用、加工、再生、複製等その他個人情報の事故等の危険性のある一切の行為をしてはならない。

2 乙は、個人情報を、甲の承諾を得ずに、第三者に提供してはならない。なお、指定期間終了後も同様とする。

(個人情報の開示等)

第8条 乙は、個人情報の開示、訂正等、利用停止等（以下「自己情報開示等」という。）の請求がなされた場合は、法の規定に基づき適正な措置を講ずるものとする。

2 乙は、毎年1回、甲に対し、指定管理業務における乙の行った自己情報開示等についての実施状況を報告するものとする。

(委託の禁止)

第9条 個人情報を取り扱う業務にあつては、乙はこの協定に基づくすべての業務を自ら実施し第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときはこの限りでない。

2 乙は、前項ただし書の承諾を得て当該第三者に対し個人情報を取り扱う業務を委託するときは、個人情報の保護について当該第三者に対しこの協定書を遵守させる義務を負わなければならない。

(苦情処理及び事故発生時における報告の義務)

第10条 乙は、指定管理業務における個人情報の取扱いに関する苦情については、迅速に対応し、その処理経過及び結果を甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関し事故等が発生したときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決に努めなければならない。また、法第26条の規定に基づき、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(指定管理業務における措置)

第11条 乙は、当該指定管理業務において取り扱う登録個人情報について、法第66条第1項の規定に基づき甲が実施する安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

- 2 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。
- 3 甲は、個人情報 that 適正に取り扱われていないと認める場合にあっては、乙の事業所等への立入調査を行うとともに、必要な資料の監査及び提出を求めることができる。
- 4 乙は、第9条第1項ただし書の規定により第三者に業務の履行を委託するときは、甲が当該第三者に対し、前項の立入調査等をするを、認めさせなければならない。

(情報の公表及び損害賠償)

第12条 当該指定管理業務の履行に関し、乙が個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠ったときは、甲は、必要に応じてその事実を公表できるものとする。

- 2 前項の公表により、乙が社会的、経済的、精神的その他その種類、規模を問わず、いかなる損害を被る場合であっても、甲は、一切の責を負わない。
- 3 個人情報の保護に関する義務に違反したことによる損害の賠償において、乙は、甲に対し民法(明治29年法律第89号)第715条第1項ただし書の規定による主張をすることはできない。

(告発)

第13条 甲は、乙の指定管理業務従事者又は従事していた者(以下「業務従事者等」という。)が法第176条又は第180条の違反行為をしたと認めるときは、業務従事者等を告発し、併せて、法第179条又は第184条の規定に基づき、乙に関して告発する。

指定管理者における情報公開に関する特則事項

(情報公開の趣旨)

- 第1条 国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号。以下「情報公開条例」という。）第22条（指定管理者の情報公開）の規定により、国分寺市から指定管理者として指定され、その管理する公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うにあたり、指定管理者（以下「乙」という。）は、市民の知る権利及び市民に対する説明責任に留意し、かつ、市民に関する情報が保護され、乱用されることのないように最大限の配慮をしなければならない。
- 2 乙は、実施機関（以下「甲」という。）と連携し、指定管理業務における自己の保有する情報の提供及び情報の公表の充実を図り、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(指定管理者の情報公開)

- 第2条 乙は、保有する情報の公開を推進していくため、情報公開条例と同様の規定等の制定を行うものとする。同様の規定をすでに有している場合は、この限りでない。
- 2 前項に規定するもののほか、乙は、情報公開条例の趣旨に沿った情報公開のための必要な措置を講ずるものとする。

(文書の公開請求に対する決定等)

- 第3条 乙の行う文書の公開請求に対する公開及び部分公開並びに非公開の決定、公開手数料及び費用負担については、情報公開条例と同様の措置を講ずるものとする。
- 2 乙は、文書の部分公開又は非公開の決定において、国分寺市指定管理者の情報の公開等に係るあっせんに関する規程（平成18年訓令第8号）に基づき、甲から再考を促す旨の指導を受けた場合は、これを尊重しなければならない。

(実施状況の報告)

- 第4条 乙は、毎年1回甲に対し、指定管理業務における乙の行った文書の公開についての実施状況を報告しなければならない。



国分寺市立西町地域センター 備品一覧

(表1)

	合計	1階 清掃控室	1階 事務所	1階 更衣室他	1階控室 (和室)	1階 ロビー	集会 室	会議室	会議室 倉庫	学習室 1・2	和室 1・2	調理室	地下室	図書室	その他
折りたたみ椅子	145					2	12	23	32	33	43				
折りたたみ椅子用台車	5								3	2					
折りたたみ椅子 (リサイクル)	18					11							7		
籐回転椅子	8										8				
折りたたみテーブル	17						5	3	5		1	3			
キャスター付きテーブル	12									12					
折りたたみテーブル用台車	1								1						
折りたたみテーブル (リサイクル)	15					2	1	1	1		1		9		
図書室用机	3													3	
図書室用椅子	20													20	
和室用テーブル	17		1		2	2					12				
食卓テーブル	2											2			
食卓用椅子	4											4			
丸椅子	21											21			
長椅子	2													2	

国分寺市立西町地域センター 備品一覧

(表1)

	合計	1階 清掃控室	1階 事務所	1階 更衣室他	1階控室 (和室)	1階 ロビー	集会 室	会議室	会議室 倉庫	学習室 1・2	和室 1・2	調理室	地下室	図書室	その他
ソファ (リサイクル)	16					9									7
ローテーブル (リサイクル)	3					2									1
展示パネル 本体	48					5			42						1
展示パネル用台車	2								2						
展示パネル 足 上形	13					2			9						2
展示パネル 足 I形	40					3			37						
展示パネル 足 L形	1								1						
事務机	8		7											1	
事務用椅子	10		10												
キャビネット	4		1	1										2	
更衣用ロッカー	11			9					2						
運搬用台車	2												2		
音響設備	2						1				1				
液晶テレビ	2					1		1							
液晶テレビ用台 (リサイクル)	1							1							
ラジカセ	3		2				1								
サイドボード (リサイクル)	1					1									

(表2)

## 国分寺市生きがいセンターにしまち備品等一覧表

NO	品名	品質・規格	数量
1	地上デジタル放送対応液晶テレビ	シャープ製・LC-37ES50・37V型	1
2	レコードプレーヤー	コロムビア GP-25	1
3	囲碁	GO-3	10
4	将棋	SH-4	2
5	テーブル	コクヨNT-S132R	1
6	ソファ	コクヨCE-485SN アームチェア	1
7	ソファ	コクヨCE-485SN	2
8	書架	トセYT-150	1
9	スモーキングスタンド	コクヨSS-23J	1
10	車椅子	YN-1	1
11	受信機	TOA-WT-750	1
12	掲示板	900*2700	1
13	フォールディングテーブル	ジョイントテックス YS-1545 W×H=1500×450mm	6
14	自動体外式除細動器(AED)	日本光電(株)AED-2150	1

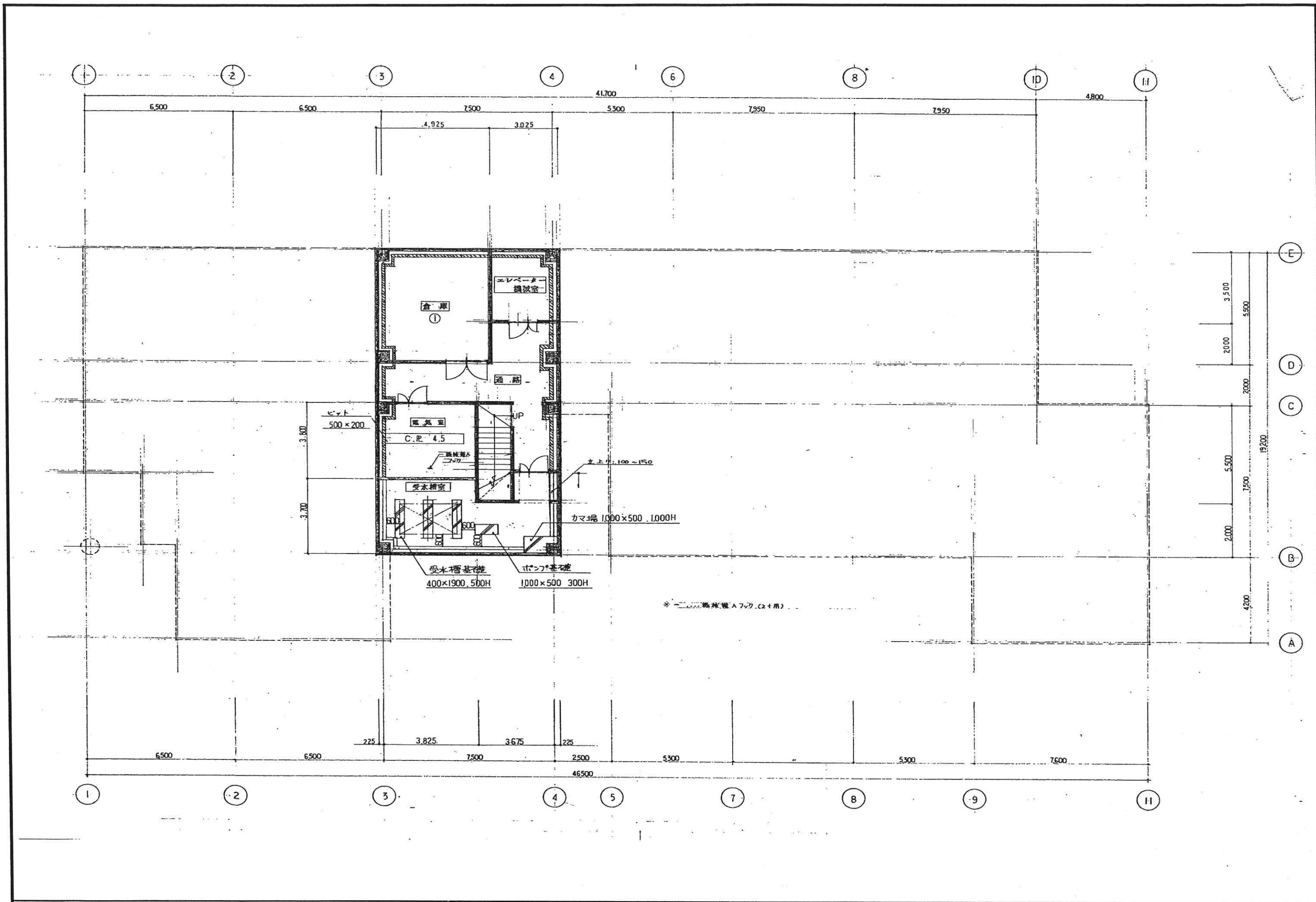
(表3)

## 国分寺市立にしまち児童館 備品一覧

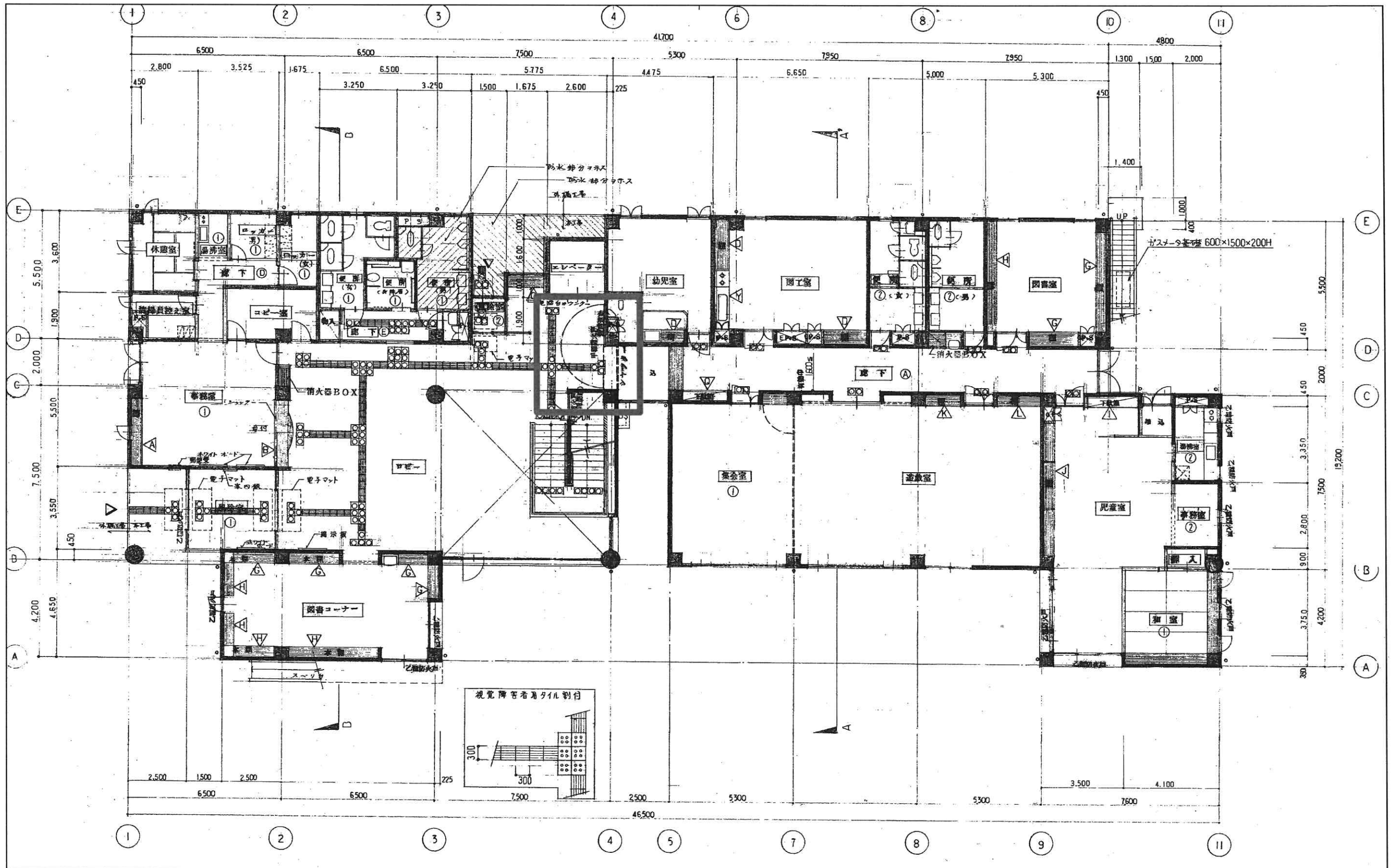
No.	品名	数量
1	片袖机	2
2	回転椅子	2
3	児童用テーブル	1
4	児童用イス	1
5	工作台	2
6	吊戸棚	2
7	下駄箱	1
8	傘立て	1
9	暗幕	6
10	洗濯機	1
11	糸のこ	1
12	映写機	1
13	ミニプール	1
14	巧技台	1
15	卓球台	2
16	発電機	1
17	冷蔵庫	1
18	掃除機	1

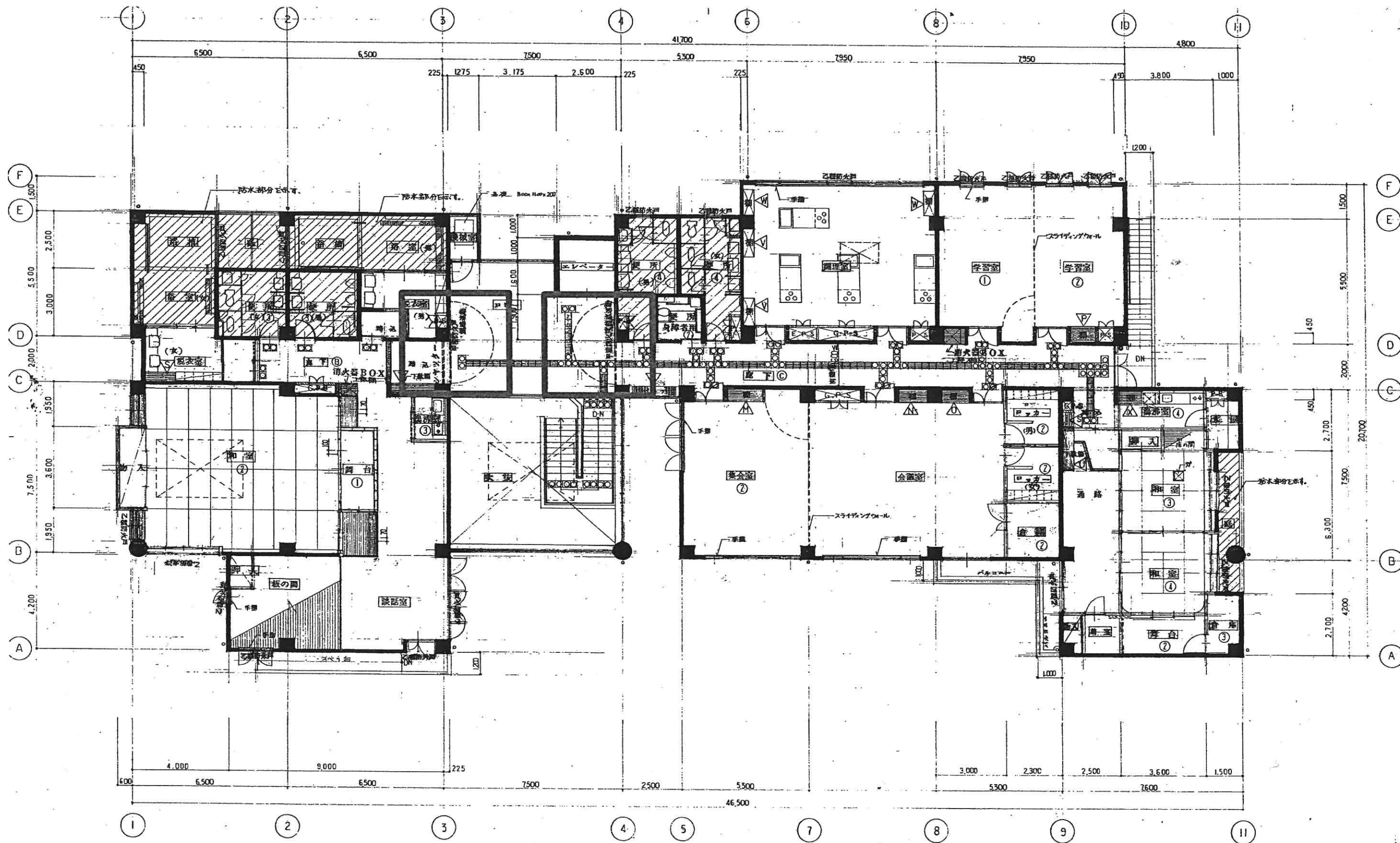
## 国分寺市立西町学童保育所 備品一覧

No.	品名	数量
1	戸棚	1
2	冷蔵庫	1
3	児童用テーブル	9
4	本箱	1
5	電話	1
6	物置	1
7	エアコン	3
8	ガステーブル	1



0183	H02(仮)国分寺西部地区地域センター新築工事	DRAWN	CHECK	国分寺市公共建築物基本図	DRA	B1階平面図	SCALE	S=NON(A3)	DRAWING NUMBER
					PRO	西町プラザ	DATE	2013.12.3	





018 H02(仮)国分寺西部地区地域センター新築工事

HEAD

CHECK

D



国分寺市公共建築物基本図

DRA

2階 平面図

PRD

西町プラザ

SCALE

S=NON(A3)

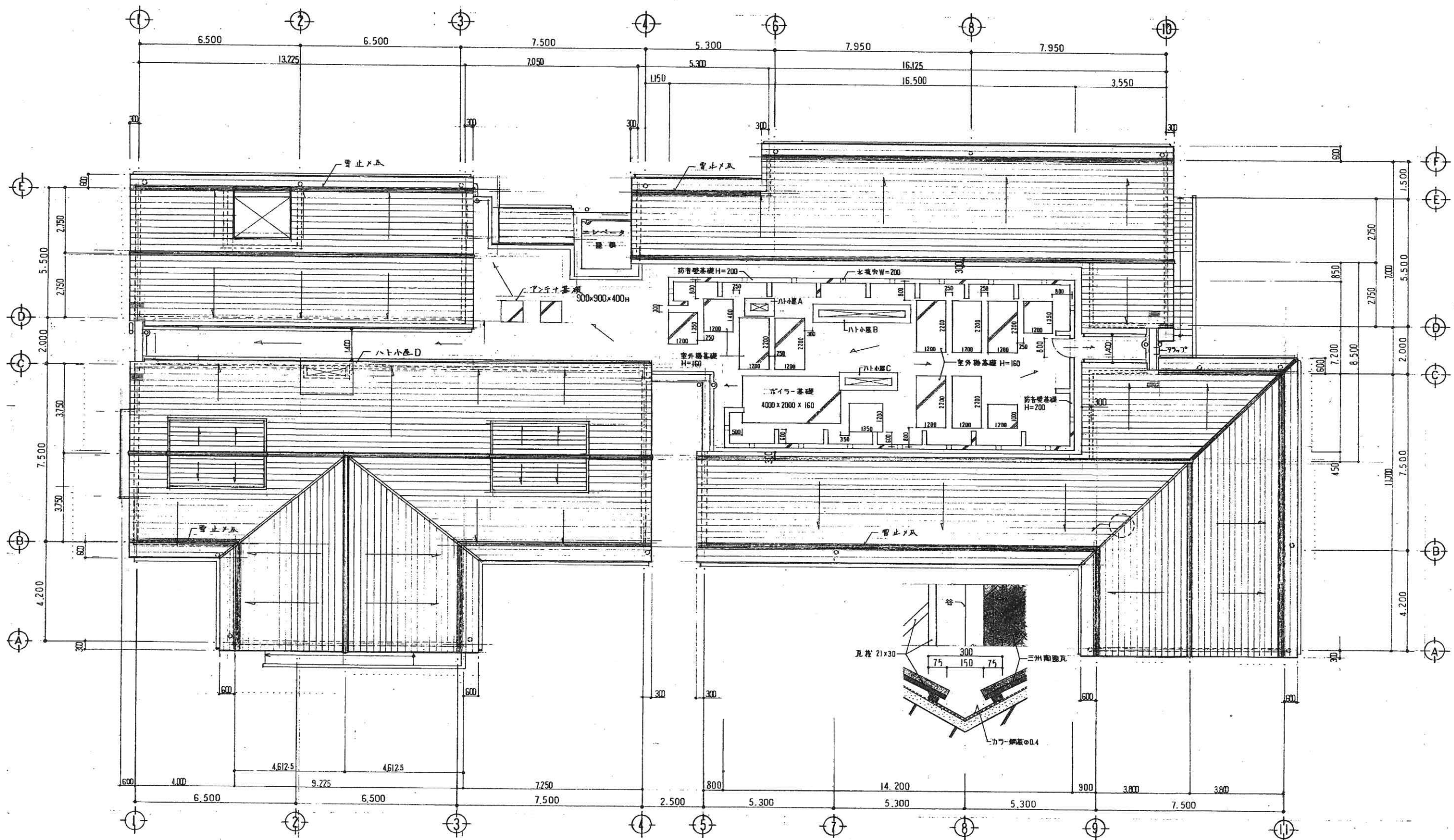
DATE

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)

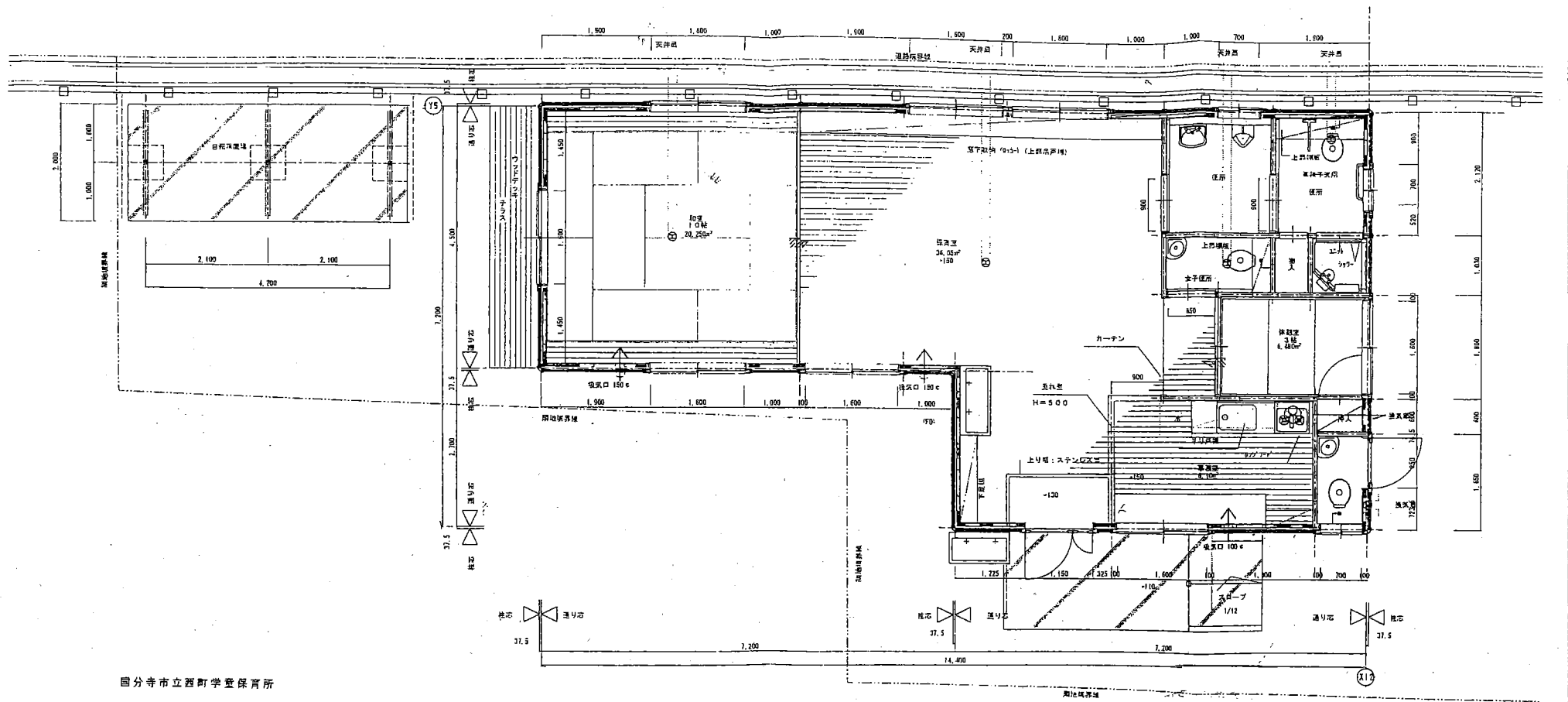
DATE

2013.12.3

DRAWING NUMBER

05





国分寺市立西町学童保育所

平面詳細図

S = 1 : 50

## 「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。）及び国分寺市立地域センター運営要領（平成13年11月1日施行，令和5年2月1日最終改正。以下「地域センター運営要領」という。）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。以下「生きがいセンター条例」という。），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。以下「生きがいセンター規則」という。）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。以下「生きがい交流事業実施規則」という。）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。以下「児童館条例」という。）及び国分寺市児童館条例施行規則（平成14年規則第11号。以下「児童館規則」という。）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は，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。

※「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」及び「国分寺市立にしまち児童館」は，複合施設であり，その総称を国分寺市の複合施設の総称等に関する規則（平成4年規則第20号）第4条別表により「国分寺市西町プラザ」という。

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」，「国分寺市西町プラザ」を「西町プラザ」，「国分寺市立西町学童保育所」を「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，多世代交流の展開及び地域福祉の推進を図るものとし，利用者の意見を反映しながら適切な管理運営を行うこと。

また，管理運営に当たっては，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を一体的に行うこと。

#### 【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

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第40条に規定する児童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30年子発1001第1号）、児童館条例、児童館規則及び市の運営マニュアル等に基づき管理運営を行うこと。
- ② 「国分寺市子ども若者・子育ていきいき計画」に基づき、地域に根ざし、地域に開かれた児童館として、乳幼児期、児童期及び思春期の発達段階に応じた児童の健全な遊びや日常の生活を支援するとともに、地域社会との連携及び地域の高齢者・学生等との多世代交流を図りながら、様々な行事等を実施し、地域と共に児童の健全育成を進めること。
- ③ 市内各児童館及び保育所等の社会福祉施設、小学校及び中学校等の教育施設と積極的に交流を図ること。

(4) 西町学童保育所

- ① 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り、「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等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 市内各児童館及び保育所等の社会福祉施設、小学校及び中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。

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)
延床面積	1,489.720㎡	85.860㎡
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 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。

また、期間中に法令等の改正があった場合は、その内容を遵守すること。

- (1) 児童館の設置運営について（平成2年厚生事務次官通知）
- (2) 児童館ガイドライン
- (3) 東京都児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（平成24年条例第43号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) その他関係法令

#### 4 人員配置等

##### (1) 共通事項

##### ① 常勤職員

各施設の常勤職員の配置は下表のとおりとする。

	施設名	役職	担当業務	人数	資格要件
A	西町プラザ及び西町学童保育所	統括責任者 ※C運営管理責任者が兼務	西町プラザ及び西町学童保育所の統括責任者	1	有
B	西町地域センター及び生きがいセンターにしまち	運営管理責任者	両センター責任者	1	無
C	にしまち児童館	運営管理責任者 ※A統括責任者を兼務	児童館責任者	-	有
D	にしまち児童館	担当職員	児童館職員	3	有
E	西町学童保育所	運営管理責任者	学童保育所責任者	1	有
F	西町学童保育所	担当職員	学童保育所職員	2	有
			計	8	

##### ② 統括責任者の役割等

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、全ての業務を統括する。また、統括責任者は、にしまち児童館の勤務シフトに入るものとし、他の施設の勤務シフトに重複配置してはならない。なお、原則、年度途中の変更は認めない。

##### ③ その他の事項

- (ア) 施設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、職員の採用に当たっては、業務が履行できる健康な者を採用すること。
- (イ) 病気、事故等により欠員が生じた場合は、速やかに補充配置をすること。
- (ウ) 各担当業務に適した服装を着用し、常に清潔を保つこと。
- (エ) ネームプレートを着用すること。

##### (2) 西町地域センター及び生きがいセンターにしまちの人員配置

##### ① 人員配置の基本的な考え方

常勤職員1名を配置し、常勤職員の補佐、図書室を含む地域センターの夜間利用対応等に必要な非常勤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

常勤職員及び非常勤職員は、国分寺市公共施設予約システム（以下「公共施設予約システム」という。）の操作等に必要なパソコンスキルを持つ者を配置するものとする。

③ 運営管理責任者

常勤職員を運営管理責任者として配置すること。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、運営管理責任者は、西町プラザ利用者協議会（以下「利用者協議会」という。）及び西町地域センター図書室運営委員会（以下「図書室運営委員会」という）の運営支援を行うとともに、他の地域センターとの情報共有を図るため、市が実施する地域センター会議に出席する。

④ 職員の勤務体制等

施設使用の手続等により繁忙が見込まれる期間を考慮するなど、事業運営が円滑に遂行されるよう勤務体制を整えること。また、職員配置に変更があった場合は、書面により速やかに市へ報告すること。

⑤ 職員の資質向上

職員の資質向上を図るため、待遇や個人情報保護等、必要な研修を実施すること。

(3) にしまち児童館の人員配置

① 人員配置の基本的な考え方

(ア) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（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、常勤の職員として運営管理責任者を含め4名以上配置するほか、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名以上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

配置する常勤職員は、資格要件者とする。

(イ) 非常勤職員

配置する非常勤職員は、資格要件者のほか、子育て経験者や教育に関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）

運営管理責任者として児童館長（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。また、統括責任者として、市直営の基幹施設と連携を図りながら、児童館及び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するものとする。

④ 職員の勤務体制等

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勤務体制を整えること。また、職員配置に変更があった場合は、市指定の様式で、速やかに市へ報告すること。

⑤ 職員の資質向上

(ア) 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) 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ほか、各種会議への参加等に努めること。

⑥ 職員の健康管理

従事する職員の腸内細菌検査を毎月実施し、結果を市に報告すること。

(4) 西町学童保育所

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、必要な職員を配置すること。

(ア) 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。以下同じ。）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者でなければならない。

施設名称	定員	常勤職員必要配置数
西町学童保育所	45人	3人

(イ) 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

(ア) 常勤職員

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、当該施設における育成支援に関する主たる担当として従事する専任の職員として配置すること。

(イ) 非常勤職員

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関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、更に職員1人を配置することを基本とするが、障害の状況により、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）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 職員の勤務体制等

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勤務体制を整えること。また、職員配置に変更があった場合は、市指定の様式で、速やかに市へ報告すること。

⑥ 職員の資質向上

(ア) 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) 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ほか、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毎月実施し、結果を市に報告すること。

5 休館日・開館時間

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、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1月3日まで及び12月29日から12月31日まで		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 ③1月2日及び1月3日並びに12月28日から12月31日まで	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1月3日並びに12月29日から12月31日まで

## (2) 開館時間

次のとおりとする。ただし、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 ただし、夜間利用がない場合は午後 5 時まで 図書室にあつては、午後 9 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	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 ③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

## 6 指定管理者が行う業務の内容

### 【西町地域センター】

#### (1) 公共施設予約システムの運用

##### ① 施設利用登録

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）に基づく、利用団体からのコミュニティ施設利用登録等申出書の提出を受け、内容を確認し、公共施設予約システムに必要な事項を入力した後、市へ当該申出書を送付する。また、市による入力内容の確認が完了し、登録を可として返送された申出書は指定管理者において管理・保存し、ID 番号を付した「利用者登録カード」を利用団体に交付する。

##### ② 抽選・先着予約申込みの対応

利用団体が抽選・先着予約申込みをするに当たって、施設内に設置されたキオスク端末の操作等に支援を求めた場合は、必要な補助を行うこと。また、公共施設予約システム利用未登録団体など、公共施設予約システムを利用しない団体が先着予約申込みを行うときは、「(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、その内容を公共施設予約システムに入力する。

##### ③ 使用承認等

公共施設予約システムを利用した使用申請については、公共施設予約システム職員用端末により申請内容を確認し、承認手続を行う。この際、地域センター規則第 6 条に該当し、免



除の理由が入力されているものについては、公共施設予約システムで必要な操作を行い、回議用紙（免除承認）を出力の上、市に送付する。

④ 承認手続の開始時期

③使用承認等における審査開始時期は、抽選予約については当選発表日（毎月20日）を含む7日目から、先着予約については申請のあった日の翌々日からとする。

(2) 使用承認の事務手続等

① 施設使用の受付

地域センターの使用に当たっては、地域センター使用申請書により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、市が使用料を免除した場合は、その承認書を確認の上、使用料を徴収しないこととし、免除を不承認書とした場合は、その不承認書を確認の上、使用料を徴収すること。

<地域センター条例別表第2>

使用区分\使用時間		午前	午後	夜間	全日
		9時～12時	1時～5時	午後6時～10時	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、施設使用料欄に必要事項を記入の上、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、申請者に通知すること。また、地域センター条例第6条及び地域センター運営要領第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、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を受けた者が、その事項の変更・取消しを申し出たときは、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（以下「承認書」という。）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。ただし、公共施設予約システムにおいて使用承認した予約については承認書の提示を省略するものとする。

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、事前に印刷機・複写機使用団体登録申出書により登録させること。また、印刷機使用簿・複写機使用簿に使用状況を記録し、使用制限枚数等に留意すること（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 様式等の準備及び管理

指定管理者は、以下のとおり地域センター規則で定めた様式及び管理に必要な帳票類を準備し、適正に管理すること。また、市から求めがあった場合は速やかに当該書類を提出することとし、(イ)及び(ク)については、翌月10日までに持参又は郵送で市に提出すること。

(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（開館日数、利用者数、1日平均利用者数、利用団体数、利用室数、利用率、各部屋及び各使用時間の利用率、夜間開館率等）

(ウ) 地域センター使用申請書（承認書複写式）

(エ) 地域センター使用不承認書

(オ) 地域センター使用変更・取消申請書（承認書複写式）

(カ) 地域センター使用変更・取消等不承認書

(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計表（使用料の徴収があった月のみ）

(3) 使用料収入の事務

使用料収入の事務については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定に基づき、市は指定管理者に委託する（以下、この項目において「受託者」という。）。当該業務に関連する事務については、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。また、市は受託者に対して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 徴収した使用料の保管、集計及び入金作業など、金銭取扱の責任者は統括責任者を選任すること。

③ 徴収した使用料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（消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）対応）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 受託者が徴収した使用料は、原則当日のうちに集計し、地域センター施設使用料月計表の積算根拠となる日計表を作成すること。

⑦ 徴収した使用料は市が指定する金融機関へ払込みが終了するまで、受託者が危険負担を負うものとする。

- ⑧ 受託者は、故意又は過失による徴収金の紛失、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。
- ⑨ 受託者は指定管理業務として、使用料の返還が発生した場合における事務を執り行わなければならない。
- ⑩ 受託者が徴収した際の使用申請書類、日計表及び指定金融機関等に払込みをした際の領収書等は、徴収日ごとに取りまとめて保管すること。
- ⑪ 本委託事務の再委託をしないこと。
- ⑫ 本委託事務において、使用料の亡失その他の事故があった時は、速やかに市へ報告するとともに、事故報告書を直ちに作成し提出すること。

#### (4) 図書室の運営

西町地域センター図書室の運営に当たっては、ボランティア団体である図書室運営委員会と連携し、利便性の高い施設運営を図ること。

また、図書室運営委員会の選書のもと、1年度当たり税込み100,000円を目安に図書を購入し、利用者のニーズに応えること。

#### 【生きがいセンターにしまち】

##### (1) 集会施設等使用事業について

###### ・施設の貸出業務

##### ① 使用団体登録

生きがいセンター規則に基づき、生きがいセンター高齢者関係団体登録申請書による使用団体の登録・更新等について来館者への支援を行うこと。

##### ② 公共施設予約システムの運用

###### (ア) 利用登録

市が登録を承認した団体に対して、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則に基づき、団体利用者からの公共施設予約システム生きがいセンター利用登録等申出書の提出により、利用登録・更新等を行うこと。

また、利用登録によりID番号が記載された国分寺市施設予約団体利用者カードを当該団体利用者に交付すること。

###### (イ) 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、施設内に設置したキオスク端末等で団体利用者が申込み内容を入力する際には、必要に応じて支援すること。また、キオスク端末を使用できない団体利用者が申込みを行う時は、「③使用承認等の事務手続」の方法により受け付け、その内容を公共施設予約システムに入力すること。

##### ③ 使用承認等の事務手続

###### (ア) 施設使用の受付

施設使用申請者に対し、生きがいセンター高齢者関係団体使用申請書によって申請を受け付けること。

###### (イ) 使用申請の承認・不承認

生きがいセンターの使用を承認するとき、又は、生きがいセンター条例第8条に該当し不承認とするときは、生きがいセンター高齢者関係団体使用承認・不承認通知書により、当該申請者に通知すること。

④ その他

承認した団体に対して、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、チラシの配架等の便宜を図ること。

(2) 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、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こと。

③ 電位治療器の電源管理を行うこと。

④ テレビ受信料を支払うこと。

⑤ 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。

⑥ 利用者が使用する茶碗、急須、タオル等を清潔に保つこと。

⑦ パドル体操等の軽体操を月1回実施すること。

⑧ 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。

⑨ 指定管理者は、次に掲げる帳票類を毎月末に締め、翌月10日までに市に提出すること。  
指定管理者は、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）

(3) 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。

【西町地域センター・生きがいセンターにしまちの共回事務】

(1) ポスター・チラシ等の配架・掲示

市の承認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、インターネット専用サイト、SNSなどの活用及びパンフレットの作成等により、施設関連情報の提供を行うこと。その際、指定管理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。また、けが人が発生し、重傷と判断される場合は、直ちに救急車の出動を要請すること。なお、事態収束後は、速やかに事故報告書を作成し、市に報告するものとする。

## 【にしまち児童館】

児童館条例第3条に規定する児童の健全な育成を図る事業等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

#### ① 児童の健全育成に関する業務

(ア) 児童の健全育成に資する適切な遊びのほか、各種行事活動、スポーツ等の指導を行うこと。

(例) 工作教室、料理教室、遊びの教室(折り紙、集団遊び、伝承遊び等)、ゲーム大会、各種スポーツ大会、鑑賞行事、館内宿泊行事(じどうかんに泊まる)

また、配慮が必要な児童については、市子ども家庭支援センター及び児童相談所等と連携を図り支援を行うこと。

(イ) 児童が来館する機会を増やし、また来館の動機づけとするため、季節的な行事、児童館まつり、6館合同行事やおもちゃ病院(6館合同ボランティア事業)を行うほか、関係課主催行事及び地域行事に積極的に参加すること。

(ウ) 児童が意見を述べる場を提供するとともに、年齢や発達に応じて児童の視点や意見が尊重されるように努め、児童館の運営や地域の活動にいかせるようにすること。

(エ) 児童の放課後の居場所づくりとして、小学校の授業が終わった後に、学校から直接児童館へ来館できるランドセル来館の取組を行うこと。

#### ② 子育て家庭の支援に関する業務

(ア) 保護者同士の交流の場の提供、親子の愛着形成を目的とした触れ合い遊び、運動遊び等、保護者の子育て力向上及び乳幼児の健全な育成につながる事業を週2回以上(うち1回は土曜日)実施すること。

(例) 乳幼児親子向け行事(親子の「わ」、幼児向け体操など)。

(イ) 児童虐待の予防を心掛け、児童やその保護者の子育てに関する悩み等について、気軽に相談できるよう子育て支援活動を実施し、必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。

#### ③ 地域の健全育成の環境づくりに関する業務

(ア) 児童館を利用する児童が地域の高齢者や学生等と直接交流できる機会を設けるなど、多世代交流を図りながら、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。

(イ) 小・中学校行事や地域のまつりなどの児童に関わる行事に協力及び参加するとともに、地域コミュニティとの交流活動を促進すること。

(ウ) 地域の公園、児童が利用できる施設等を活用したり、児童館がない地域に出向くなど、遊びや児童館で行う文化的活動等の体験の機会を提供すること。

#### ④ ボランティア等の育成と活動支援に関する業務

(ア) 多様な知識・経験等を持つ地域住民をボランティア等として受け入れ、児童館の活動に参加できる機会を提供していくことを通じて、地域の人材・組織等との連携・協力を築いていき、地域とともに児童の健全育成を進めること。

(イ) 中・高校生世代，大学生等を対象としたボランティアの育成や職場体験，施設実習の受入れなどに努めること。

⑤ 児童館交流行事等の実施に関する業務

異なる児童館，学校，学年の児童と交流し，互いの親睦を深めるために，以下の行事等の企画及び運営等を行うものとする。

市立児童館6館での主な合同行事一覧

	行事等名称	内容	頻度等
1	宿泊行事	集団宿泊体験や自然体験など	年1回
2	乳幼児親子向け行事	リトミックや手遊びなど	年1回
3	遠足	近郊の公共施設や公園への遠足など	年2回
4	いずみジョイントライブ	中・高校生とともにライブを企画・実施	年1回

⑥ 中・高校生世代の健全育成に関する業務

中・高校生世代に適した文化活動，芸術活動，スポーツ活動及び社会参加活動に係る行事等を実施するものとする。なお，実施に当たっては，中高生タイムとして，月4回程度，開館時間を延長（午後8時まで）するなど，中・高校生世代が参加しやすい措置を講じるものとし，毎月1回以上は，午後5時から午後7時までを含む時間帯に行事等を実施するものとする。

⑦ 乳幼児触れ合い事業（乳幼児と中・高校生世代との交流）

地域の親子ひろばや中学・高校等と連携し，乳幼児と中・高校生世代との触れ合い・交流の取組を，保育の専門家等の協力を得ながら実施するものとする。

⑧ 広報等に関する業務

(ア) 児童館の利用促進のため，毎月1回児童館だよりを発行し，近隣小学校及び市の関係機関に配布すること。

(イ) 児童館のホームページの作成及び管理を実施すること。ホームページには施設概要，毎月の行事案内，申込行事案内及び緊急情報の告知等の掲載をするなど利用の促進に努めること。

(ウ) 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。

⑨ 感染症等対策

「児童福祉施設における感染症対策マニュアル」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ること。

⑩ 子育て応援パートナー事業との連携

(ア) 児童と子育て家庭が抱える可能性のある課題の発生を予防し，かつ早期発見に努めるとともに，他機関連携が必要な児童や子育て家庭に関する支援については，パートナー事業につなぐ役割を果たすこと。

(イ) パートナー事業にて実施する事業（地域巡回相談の受入れ，地区連絡会への参加等）に対し協力するとともに，パートナー事業と連携を図り，事業を実施すること。

(2) にしまち児童館利用者数

	開館日数	年間利用者数	日平均利用者数
平成30年度	268日	15,974人	60人
令和元年度	253日	14,919人	59人
令和2年度	209日	5,854人	28人
令和3年度	249日	11,224人	45人
令和4年度	280日	18,130人	65人

### (3) 関連業務

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 こくぶんじ青空ひろば事業に関すること。

市の協働事業として実施しているこくぶんじ青空ひろば事業の活動に、研修として市に指定された回数参加し、参加後速やかに市に活動報告を行うこと。また、こくぶんじ青空ひろば事業委託業者との話し合いに参加すること。

#### ② 乳幼児向け親子ひろば事業に関すること。

国分寺市親子ひろば事業実施要綱（平成15年要綱第7号）等に規定する業務を行うものとする。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

乳幼児とその保護者、妊婦が相互の交流を行う場所を開設し、子育て家庭の親とその子ども（主としておおむね3歳未満の児童及び保護者）を対象として、次のA～Dの取組を全て実施すること

- A 乳幼児とその保護者、妊婦の交流の場の提供と交流の促進
- B 子育て等に関する相談、援助の実施
- C 地域の子育て関連情報の提供
- D 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回程度）

#### (イ) 実施場所

にしまち児童館

#### (ウ) 人員配置

配置する職員は専任とし、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識・経験を有し、地域の子育て事情に精通した者を2名以上配置すること。（非常勤職員でも可。）ただし、当該事業に配置する職員は、当該事業を実施していない日時においては、他の業務と兼務することができる。

#### (エ) 実施方法

1週当たり3日、1日当たり3時間、事業を実施すること。ただし、緊急やむを得ない事由等により事業を実施することができない場合は、市と指定管理者の協議により、変更できるものとする。

本事業における利用登録書の受理、利用表の作成等は、指定管理者が行う。また、本事業にて応じた相談等は業務日誌に記録するとともに、関係機関と連携し、その支援にあたること。

(オ) 地区拠点親子ひろばとの連携

実施場所における課題等を共有するとともに、地区拠点親子ひろばが実施する連絡会や研修等の活動に積極的に参加するなど、親子ひろば事業の推進を図ること。

- ③ 学校施設を利用した夏休みキャンプ事業に関する事。
- ④ 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。）に関する事。

**【利用者協議会等の運営支援】**

(1) 利用者協議会開催関連業務

利用者協議会の運営に当たって、利用者協議会規約第8条（庶務）に基づき必要な支援・協力をを行うとともに、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。

(2) 西町プラザまつり開催関連業務等

西町プラザまつり実行委員会（以下「まつり実行委員会」という。）が主催する「西町プラザまつり」の開催に当たって必要な支援・協力をを行うこと。

(ア) 備品等の調達

「西町プラザまつり」で使用する以下の備品等は、リース等で指定管理者が調達するものとする。（前日及び開催日2日間の計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

(イ) 楽器等の運搬

「西町プラザまつり」に参加する国分寺市立第三中学校吹奏楽部が使用する楽器等は、利用者協議会及び国分寺市立第三中学校担当教諭と調整の上、指定管理者が運搬するものとする。

(ウ) その他の支援・協力

(ア) (イ) のほか、まつり実行委員会の運営に必要な協力・支援を行うこと。

(3) 地域との連携

地域の祭りやイベントについては、主催者からの依頼に可能な限り協力し、地域との連携を高めること。

**【西町学童保育所】**

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

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、以下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) 表現活動や鑑賞等の文化的活動
- (エ) 所外保育・誕生日会等の多様な行事活動
- (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、以下に挙げる指導を行うものとする。

- (カ) 児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲の形成
- (キ) 遊びを通しての児童の自主性、社会性及び創造性の形成
- (ク) 児童の健康教育及び安全教育
- (ケ) その他児童の指導に当たり、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・保管し、職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) 毎年度入所時に説明会等を行い、基本的な利用のルール、1日の保育の流れ、行事予定、活動方針、緊急時の対応・連絡体制等について、保護者に丁寧に説明すること。年度途中に入所する児童の保護者については、個別に対応すること。
- (イ) 児童の入所時には、必要に応じて保護者と個別面談を行い、配慮すべき事項等の聞き取りを行うこと。
- (ウ) 保護者との日々の連絡・調整には連絡帳等を効果的に活用し、その他おたより、保護者会、個人面談等により、保育の内容について、情報共有等を行うこと。また、連絡帳には、1か月ごとの登所予定カレンダーを貼付し、利用日の管理に使用するなど、毎月の子どもの利用予定日を把握すること。

## ⑦ 学習支援に関すること

(ア) 原則として毎日おおむね30分程度，学習等を実施する時間を設け，宿題等の学習を児童が自主的に行える環境を整えること。

(イ) 児童一人一人に寄り添い，個別の声かけを行うことにより，学習を進められるようにすること。

#### ⑧ 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。

#### ⑨ 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) 連携に当たっては，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。

#### ⑩ 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。

#### ⑪ 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上で，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。

##### 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，集団になじ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 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，学童保育所規則に基づき基準定員を超えて入所の承認をしているため，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
西町学童保育所	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れを行う。

※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、審査に当たり、出席・協力すること。

④ 利用者使用料等について

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等については、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。

⑤ 定員及び登録児童者数（各年度4月1日時点）

施設名称	定員	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
西町学童保育所	45人	75人	70人	77人	71人

※平均出席率は令和5年度4月実績で約71%である。

(4) 関連業務

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。

(ア) 学校施設を利用した夏休みキャンプ事業に関すること

(イ) 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。

【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】

上記業務のほか、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市が指定した様式等で翌月10日までに報告するものとする。

① 児童館

(ア) 施設利用状況（開館日数、来館者数等）

(イ) 当該月における当該施設に従事する職員名簿

(ウ) 当該施設に従事する職員の出勤簿及び日々の職員体制（勤務時間帯等）が確認できる勤務状況表

(エ) 当該月の行事等の実施報告書

(オ) 当該月翌月の行事等の計画書

- (カ) 保健記録
- (キ) 業務等実施状況（業務の名称，実施日，業務概要）
- (ク) 保守点検などの報告書（実施した場合）
- ② 学童保育所
  - (ア) 学童保育所の児童の登録者数及び利用状況
  - (イ) 当該月における当該施設に従事する職員名簿
  - (ウ) 当該施設に従事する職員の出勤簿及び日々の職員体制（勤務時間帯等）が確認できる勤務状況表
  - (エ) 当該月における保育のまとめ
  - (オ) 保健記録
  - (カ) 当該月の行事等の実施報告書
  - (キ) 当該月翌月の行事等の計画書
  - (ク) 保守点検などの報告書（実施した場合）
  - (ケ) 学童クラブ費の調定表
- ③ 関連業務（親子ひろば事業）
  - (ア) 活動日誌
  - (イ) 登録申請書及び利用表
  - (ウ) 利用実績（利用者数・相談件数等）
  - (エ) 当該月の行事等の実施報告書
  - (オ) 当該月翌月の行事等の計画書
- ④ その他
  - (ア) 施設，設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況等に関する報告書
  - (イ) その他，指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項に関する報告書

(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

**【にしまち児童館・西町学童保育所の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) 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。

(3) 国分寺市子どもいじめ虐待防止条例（平成26年条例第6号）の目的を理解し、児童が安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、虐待の未然防止及び早期発見に向け、関係機関との連携を図ること。また、職員は、児童のいじめ虐待に関する研修に参加する等、知識の習得等に努めること。

#### 【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、敷地内の清掃業務及び樹木の剪定、除草等）

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

施設内を定期的に巡回し、照明、ガラス、建具及び水道設備等の異常の有無などを確認し、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な場合は、市と協議をすること。

(5) 修繕業務

10,000円未満の軽微な修繕等については、市と協議の上、指定管理者が実施するものとする。

(6) 防火管理業務

指定管理者は、統括責任者及び西町学童保育所運営管理責任者を防火管理者として選任の上、防火管理計画を策定し、所轄消防署に届け出るとともに市に報告すること。

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ものとする。

(7) 防犯対策業務

① 各施設の防犯対策マニュアル又は指定管理者策定の同マニュアルに基づき施設の安全確保に努めること。

② 鍵の管理を徹底し、盗難の防止に努めること。

③ 施設内で遺失物及び拾得物を発見した場合は、遺失物・拾得物受付台帳を作成し、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき、適切に処理するものとする。

(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

① 施設に配置された備品を適切な状態に保持・管理すること。

② 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。

③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出は、帳簿の記帳等により適正に管理すること。

## 7 指定管理の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

## 8 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。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し出があった場合
- (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する場合

## 9 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。

## 10 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の保護に関する法律の運用に関する条例（令和5年条例第1号）を遵守し公開しなければならない。

## 11 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、個人情報の保護に関する法律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。

## 12 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。

## 13 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、市の承認を得た場合はこの限りでない。

## 14 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。

## 15 苦情等の処理

- (1) 各運営管理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等に対処すること。
- (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。

## 16 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。

## 17 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。

## 18 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。

## 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。また、安全管理や救護等のマニュアルを作成し、緊急時の状態予測及び対応のため訓練を実施すること。
- (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。
- (3) 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。

## 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。



- ① 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）
- ② 事務費等（消耗品費，印刷製本費，通信費，使用料・賃借料（NHK受信料を含む），保険料（生きがいセンター利用者保険料），その他）
- ③ 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（特記仕様書1～3），細菌検査等）
- ④ 運営費（教材費，図書・文具費（西町地域センター図書室用図書購入費等），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等）
- ⑤ 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。

## 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。

## 特記仕様書 1

### にしまち児童館及び西町学童保育所

#### <保守点検等業務>

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。

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	対象施設
非常通報装置保守点検（学校 110 番）	●機械保守点検（毎月 1 回） ●巡回保守点検（3 か月に 1 回）	にしまち児童館 西町学童保育所
消防設備保守点検	●消防法第 17 条 3 の 3 に基づく消防設備保守点検（年 2 回）	西町学童保育所
空調設備保守点検	●日常的な点検 ●フロン排出抑制法に基づく簡易点検（3 か月に 1 回以上）	西町学童保育所

#### <学童保育所機械警備委託業務>

指定管理者は、利用者の安全確保のための施設環境及び秩序の維持と、緊急時の管理体制を万全のものとするよう、以下の事項を行うものとする。

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。

業務名称	内容	対象施設
機械警備	●閉所時の戸締り、火の元の確認、消灯等 ●警備実施状況報告（市へ毎月 1 回報告） ●事故発生時は速やかに市に報告	西町学童保育所

## 特記仕様書 2

### 生きがいセンターにしまちにおける業務

#### I. 地域生きがい交流事業業務

##### 1 目的

生きがい交流事業実施規則の規定に基づき、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

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回程度実施する。

###### (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

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、生きがいセンターさわやかを除く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事。

(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市に提出するものとする。

- ① 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
- ② 各期開始時に報告するもの
  - ・事業の申込人数・参加人数
- ③ 各期終了後おおむね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
- ④ 年度終了後おおむね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
- ⑤ 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又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。

## II. 保守点検業務

### 【電位治療器保守点検】

#### 1 目的

生きがいセンターにしまちに設置してある電位治療器の適正な維持管理を図り、安全かつ良好な状態で使用できるよう保守点検を実施する。

- 2 機種及び台数 スカイウェル「SW9000H-pc」 3台  
「SW-9000H」 3台

#### 3 業務内容

- (1) 定期点検 専門の技術員により、定期的に本体外部及び付属設備等の保守点検を行う。
- (2) 随時点検 必要に応じて、調整等点検を行う。
- (3) 点検結果報告 点検後、結果について担当者に報告を行うものとする。

#### 4 その他

- (1) 点検日等については、担当者と調整のうえ実施するものとする。
- (2) 点検に際しては、事故等が起これぬよう十分注意し作業すること。

### 【トイレ消臭等機器の借上】

#### 1 目的

トイレの不快感を軽減し、また、配水管内のつまりを予防するため、サニタイザー及びエアーフレッシュナーを設置し、維持管理を行う。

#### 2 機種

- サニタイザーMK7 2台  
エアーフレッシュナーMULTI 2台

#### 3 業務内容

薬剤の交換を定期的に行う。(年6回の定期点検を含む。)

## III. その他

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。

また、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。

なお、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30年度実績（実施回数・延参加者数）

\*平成31～令和4年度は新型コロナウイルス感染症対策の影響で中止等があったため、平成30年度を参考資料とする。

実施場所	講座番号	事業名	第1期		第2期		第3期		合計	
			実施回数	延参加者数	実施回数	延参加者数	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	ハワイアンダンス (毎週木曜日午前)	11	148	12	161	11	131	34	440
	2	気功八段錦 (毎週木曜日午後)	13	188	13	157	13	141	39	486
	3	書道 (毎週土曜日午前)	12	144	12	138	12	151	36	433
	4	デッサン (毎週土曜日午後)	11	132	12	132	11	126	34	390
		小計	47	612	49	588	47	549	143	1749
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)	12	76	10	83	12	86	34	245
	6	マジック (毎週火曜日午後)	10	130	10	117	10	121	30	368
	7	日本画教室 (毎週水曜日午前)	12	79	13	122	13	117	38	318
	8	介護予防体操 (毎週水曜日午後)	13	114	13	106	11	80	37	300
生きがいセンターほんだ	9	絵手紙教室 (毎週月曜日午前)	13	149	10	111	12	118	35	378
	10	はじめての韓国語 (毎週月曜日午後)	13	138	12	116	12	125	37	379
	11	英会話 (毎週金曜日午前)	13	169	14	181	12	186	39	536
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)	13	142	11	98	12	96	36	336
	13	ハーモニカ (毎週水曜日午後)	10	99	12	115	10	112	32	326
	14	3B体操 (毎週土曜日午前)	11	120	11	124	11	126	33	370
	15	水彩画 (毎週土曜日午後)	12	79	9	64	12	77	33	220
		小計	132	1295	125	1237	127	1244	384	3776
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)	14	127	13	120	11	115	38	362
	17	1から楽しく日本画を学ぼう (毎週月曜日午後)	14	76	14	70	11	49	39	195
	18	ラテンのリズムでストレッチ&ステップ (毎週金曜日午前)	14	135	14	148	12	148	40	431
	19	絵手紙教室 (毎週金曜日午後)	14	80	14	83	12	70	40	233
		小計	56	418	55	421	46	382	157	1221
生きがいセンターにしまち	20	デッサン (毎週火曜日午前)	16	119	15	114	13	110	44	343
	21	なつかしの歌と音楽体操 (毎週木曜日午前)	15	103	14	120	11	112	40	335
	22	ハンドメイドでいきいき暮らし (毎週木曜日午後)	16	130	15	100	13	76	44	306
	23	笑いヨガ (毎週金曜日午後)	14	58	13	54	12	34	39	146
		小計	61	410	57	388	49	332	167	1130
		<b>合計</b>	<b>296</b>	<b>2735</b>	<b>286</b>	<b>2634</b>	<b>269</b>	<b>2507</b>	<b>851</b>	<b>7876</b>

交流・レクリエーション事業 平成30年度実績（実施回数・延参加者数）

	会場	日時	内容	来場者数
第1期	生きがいセンターとくら	7月21日(土)	とくら・こいがくぼ・ほんだ・ひかり合同交流会:展示発表の部(福祉センター1階), 舞台発表の部(大広間)	145
	生きがいセンターもとまち	7月30日(月)	各講座の発表及びじゃんけんゲーム	21
	生きがいセンターにしまち	7月30日(月)	各講座の紹介と体験	14
第2期	生きがいセンターとくら	11月24日(土)	第1期と同内容	174
	生きがいセンターにしまち	11月9日(金)	各講座の紹介と体験	13
	生きがいセンターもとまち	11月30日(金)	各講座の紹介・体験及びゲーム大会	13

\*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30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31年3月23日 10時00分～15時35分
	場所:国分寺市立ひかりプラザ2階
	人数
	来場者数 201 体験コーナー参加者 書道 12 絵手紙 10 水彩画 8 韓国語 8 英会話 4

## 特記仕様書 3

### 【機械警備】

#### 1 基本条件

休館日及び開館時間外において、施設の適正な維持管理及び異常発生時における緊急対応を行うため、機械警備を導入すること。

#### 2 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、警備業務受託者に預託することを認める。

#### 3 異常発生時の対応

機械警備において、異常発生が感知された場合は、警備業務受託者を直ちに急行させ、必要な措置を講じさせること。また、警備業務受託者からの緊急連絡対応者は、最も迅速に対応できる施設管理職員から順に指名しておくこと。

#### 4 警備報告

異常感知等により、警備業務受託者から報告書が提出された場合は、市にその写しを提出すること。

#### 5 カードキー等の取扱い

警備業務受託者から貸与されたカードキー等のうち1枚は、市に預託すること。

#### 6 その他

指定管理者の過失等により警備業務受託者の貸与品等に損害を与え、賠償の必要が生じた場合においては、指定管理費からの支払いを認めない。

### 【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。

#### 3 定期清掃業務・・・資料

(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) 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。

##### (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。

##### (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回の清掃を行うものとする。

##### (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。

##### (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。

### 【消防設備保守点検業務】

#### 1 基本条件

消防法第17条の3の3に基づき，消防用設備等（以下「設備等」という。）を定期的に有資格者に点検させ，設備の機能を保持すること。

#### 2 点検内容

消防法第17条の3の3に基づき，機能点検，総合点検をそれぞれ年1回ずつ実施する。

#### 3 点検基準

設備等の種類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

こと。

#### 4 点検結果の報告

##### ① 報告書の提出

市への点検結果の報告は、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により行うこと。この際、必要に応じて昭和55年9月29日消防庁告示第8号に定める点検表を添付すること。また、対象となる点検時期にあつては、消防署への報告を遺漏なく行うこと。

##### ② 不良箇所の対応

点検の際、軽微な不良は速やかに調整し、交換・修繕が必要な場合は点検結果報告書と併せて、不良箇所、原因、改善方法等を記載した報告書を提出すること。

#### 5 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

#### 【自家用電気工作物保守点検業務】

##### 1 基本条件

電気事業法に基づき、電気工作物の適正な維持管理を行うこと。

##### 2 点検の種類と実施頻度

- ① 月次点検 毎月1回
- ② 年次点検A 毎年1回
- ③ 年次点検B 3年に1回（前回実績年：令和4年）
- ④ 低濃度PCB分析調査 1回（令和6年度）

##### 3 その他

- ① 点検終了後は、報告書を提出すること。
- ② 年次点検A及び年次点検Bには、月次点検が含まれる。
- ③ 年次点検Bには、年次点検Aが含まれる。

#### 【自動ドア保守点検】

##### 1 基本条件

利用者が安全に施設利用できるよう、自動ドアの点検を行い、常時良好な運転を維持すること。

##### 2 機種・台数 DS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 基本条件

利用者が安全に施設利用できるよう、昇降機の点検を行い、常時良好な運転を維持すること。

### 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、検査結果表及び写真を添付する。

#### （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 基本条件

利用者が安全に施設利用できるよう、給水加圧装置及び排水用水ポンプの点検を行い、常時良好な運転を維持すること。

##### 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。

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，楊水試験，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 基本条件

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（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, 故意若しくは不適切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	GYBP355AN	1
		GXYBP560AN	1
		GYBP710AN	1
		GXUBP450AN	1

【フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検業務】

1 基本条件

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

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	GYBP355AN	1
		GXYBP560AN	1
		GYBP710AN	1
		GXUBP450AN	1
		RAS-AJL56B2	2
		RAS-AJL25BW	1

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

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				
定期清掃	床洗浄, 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		