

国分寺市立cocobunjiプラザ
の管理に関する協定書（案）

目 次

第1章 総 則	5
第1条 (趣旨)	5
第2条 (指定管理者の指定の意義)	5
第3条 (公共性の尊重)	5
第4条 (法令等の遵守等)	5
第5条 (用語の定義)	6
第6条 (管理物件)	6
第7条 (指定期間)	6
第2章 本業務の範囲と実施条件	6
第8条 (本業務の範囲)	6
第9条 (甲が行う業務の範囲)	7
第10条 (業務実施条件)	7
第11条 (業務範囲及び業務実施条件の変更)	7
第3章 本業務の実施	7
第12条 (本業務の実施)	7
第13条 (指定開始日以前の準備)	7
第14条 (第三者への委託又は請負)	8
第15条 (権利又は義務の譲渡等)	8
第16条 (管理施設の修繕等)	8
第17条 (施設の安全対策)	8
第18条 (緊急時の対応)	8
第19条 (情報管理)	9
第20条 (情報公開)	9
第21条 (文書の管理及び保存)	9
第22条 (利用者の苦情対応)	9
第23条 (研修の実施)	10
第24条 (公共施設予約システムの利用)	10
第4章 管理物品の扱い	10
第25条 (管理物品の貸与及び使用等)	10
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	11
第26条 (事業計画書)	11
第27条 (経営状況)	11
第28条 (事業報告書)	11
第29条 (甲による業務実施状況の確認)	12
第30条 (甲による業務の改善勧告)	12

第6章	指定管理費及び使用料	12
第31条	(指定管理費の支払い)	12
第32条	(指定管理費の変更)	13
第33条	(施設及び附属設備等使用料収入の取扱い)	13
第34条	(講習会等の保険料, 消耗品代等の取扱い)	13
第35条	(市主催事業入場料収入の取扱い)	13
第36条	(施設及び附属設備等使用料)	13
第37条	(市主催事業入場料金)	13
第7章	損害賠償及び不可抗力	13
第38条	(損害賠償等)	13
第39条	(第三者への賠償)	13
第40条	(保険)	14
第41条	(不可抗力発生時の対応)	14
第42条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	14
第43条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	14
第8章	指定期間の満了	15
第44条	(業務の引継ぎ等)	15
第45条	(原状回復義務)	15
第46条	(管理物品の扱い)	15
第9章	指定期間満了以前の指定の取消し	15
第47条	(甲による指定の取消し)	15
第48条	(乙による指定の取消しの申出)	16
第49条	(不可抗力による指定の取消し)	16
第50条	(指定期間終了時の取扱い)	16
第10章	その他	17
第51条	(監査委員による監査)	17
第52条	(自主事業の実施)	17
第53条	(カフェ・レストラン運營業務)	17
第54条	(物品等の販売)	17
第55条	(経理の独立)	17
第56条	(打合せ記録の作成・保管)	17
第57条	(請求, 通知等の様式その他)	17
第58条	(協定の変更)	18
第59条	(解釈)	18
第60条	(疑義についての協議)	18
第61条	(管轄裁判所)	18

別紙 1	用語の定義	19
別紙 2	管理物件	20
別紙 3	保険	21
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	22
別紙 5	指定管理者における情報公開に関する特則事項	25
別紙 6	指定管理者における自動販売機の設置に関する特則事項	26

国分寺市立c o c o b u n j i プラザの管理に関する協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と株式会社京王設備サービス（以下「乙」という。）とは、国分寺市立c o c o b u n j i プラザ条例（平成29年条例第28号。以下「ココブンジプラザ条例」という。）により設置された国分寺市立c o c o b u n j i プラザ（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続等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手続条例」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「この協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 この協定は、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、本施設の管理に関して、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性を向上させ、市民の多彩な交流と活動の場を創出するとともに、まちの魅力を発信することで、健康で文化的な生活に寄与することで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、この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つては、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 この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、ココブンジプラザ条例第15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) 本施設及び附属設備の使用の承認及び使用料の納入等に関すること。

(2) 前号の使用承認の変更及び取消しに関すること。

(3) 本施設の使用に伴う利用者への便宜の寄与に関すること。

(4) 本施設、附属設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。

(5) 本施設の修繕等のうち軽微なものに関すること。

(6) 本施設の鍵管理、本施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。

(7) 市主催事業の企画立案及び実施に関すること。

(8) 本施設内カフェ・レストラン運営業務に関すること。

(9) 本施設の活性化につながる関係団体等との連携業務に関すること。

(10) 施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

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。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2) 不服申立てに関する業務（乙を被告とした処分の取消しの訴えの訴訟に関する業務を除く。）
- (3) 前条第5号を除く本施設の修繕等に関する業務

(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、この協定、条例及び関係法令のほか、募集要項、要求水準書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、この協定、募集要項、要求水準書等、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、甲に対して本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、この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、この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100,000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、本業務等における安全管理の徹底のため、安全責任者を配置し、法令等を遵守した対応マニュアル（以下「安全管理マニュアル」という。）を作成して従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期さなければならない。

(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、災害等の緊急事態が発生した場合は、乙は必要に応じ、甲その他関係者に協力を求め、当該緊急事態に対応するものとする。

(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洩、滅失、毀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、毀損、漏洩、無断持出しその他不適正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、毀損、漏洩その他不適正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、紛失その他不適正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扱う情報システムの運用において、情報の漏洩、不正アクセスその他不適正な処理が行われないよう、不正アクセス対策及びコンピュータウィルス対策等を講じなければならない。

(情報公開)

第20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同条例に基づき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21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22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。

(研修の実施)

第23条 乙は、本業務等に従事する者に対し、安全管理、個人情報の保護その他本事業等の実施に関し、必要な研修を定期及び随時において行わなければならない。

(公共施設予約システムの利用)

第24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、毀損、漏洩、無断持出しその他不適切な取扱いが行われぬよう、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毀損したときは、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（プリンタートナー及び印刷用紙）は、甲が負担するものとする。

第4章 管理物品の扱い

(管理物品の貸与及び使用等)

第25条 甲は、別紙2に示す管理物品を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、管理物品を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 貸与管理物品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管理物品に代わる管理物品を購入し、又は調達するものとする。
- 4 乙は、故意又は過失により管理物品を滅失又は毀損したときは、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。

5 無償貸与を受けている管理物品の修繕は、1件につき100,000円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては乙の負担とし、それを超えるものは別途協議とする。

6 乙は、独自提案によるサービス向上を図るため、甲の了承を得た上で必要な管理物品を自己の費用負担と責任において調達することができる。この場合における管理物品の所有権は、乙に帰属する。なお、乙が調達した管理物品の修繕・再調達については、金額にかかわらず乙が自己の費用負担において行う。

7 乙は、甲の承認を得ないで、管理物品を他の用途に供し、若しくはその現状を変更し、又は貸与してはならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第26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27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28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) 決算状況等及び本施設の利用実績

(決算収支状況, 使用料徴収実績, 本施設の利用実績(利用者数, 利用不承認等の件数及びその理由))

(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47条から第49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29条 甲は, 乙が提出した第26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本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30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31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85,179,500円, 令和7年度 金84,495,552円, 令和8年度 金87,162,530円, 令和9年度 金84,274,578円, 令和10年度 金84,405,603円 (消費税及び地方消費税を含む。)の指定管理費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32条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準等の変動により当初合意された指定管理費が不相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。

(施設及び附属設備等使用料収入の取扱い)

第33条 本施設及び附属設備等使用料の収入は、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納付書により甲へ納めるものとする。

(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)

第34条 乙は、講習会等の保険料、消耗品代等は、実費弁償とし、乙はその実費を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。

(市主催事業入場料収入の取扱い)

第35条 市主催事業入場料の収入は、地方自治法施行令第158条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市主催事業入場料を納付書により甲へ納めるものとする。

(施設及び附属設備等使用料)

第36条 本施設及び附属設備等使用料の額は、コブンジプラザ条例及び同条例施行規則（平成29年規則第67号）に定めるものとする。

(市主催事業入場料金)

第37条 市主催事業入場料の額は、甲と乙の協議により、決定するものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第38条 乙は、故意又は過失により管理物件を滅失又は毀損したときは、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39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40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。なお、乙が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに甲に提示すること。

- (1) 施設管理賠償責任保険
- (2) 盗難保険
- (3) 災害補償保険
- (4) 動産総合保険（現金総合保険）
- (5) その他乙が必要と認める保険

(不可抗力発生時の対応)

第41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42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43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この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44条 乙は、この協定の終了に際し、引き続き本施設の指定管理者となる場合を除き、本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、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、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、この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45条 乙は、この協定の終了までに、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。

(管理物品の扱い)

第46条 この協定の終了に際し、管理物品については、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。

2 乙が任意により購入し、又は調達した管理物品については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去等を行うものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合は、乙は、甲又は甲が指定するものに対してこれを引き継ぐことができる。

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47条 甲は、乙が地方自治法（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) ココブンジプラザ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) 本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するとき。
- 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48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) 甲がこの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49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50条 第44条から第46条までの規定は、第47条から前条までの規定によりこの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51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52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、また、来館者の待合いスペースを確保し、行政窓口の業務に支障がないよう、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。

(カフェ・レストラン運営業務)

第53条 カフェ・レストラン運営業務において生じた売上げについては、乙は甲に対し、売上(消費税及び地方消費税を含まない。)の6%(消費税及び地方消費税を含まない。)の金額を納付するものとする。

2 各年度の支払方法や支払時期等の詳細については、甲及び乙の協議により定める。

3 前各項のほか、カフェ・レストラン運営業務の詳細は、「国分寺市立c o c o b u n j i プラザ内カフェ・レストラン運営業務要求水準書」の定めるところに従うものとする。

(物品等の販売)

第54条 乙は、自主事業を実施する場合に、自主事業に関連するコンパクトディスク、映像記録媒体及び書籍等の物品等を販売することができるものとする。

(経理の独立)

第55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。

(打合せ記録の作成・保管)

第56条 乙は、甲及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、甲と相互に確認する。

(請求、通知等の様式その他)

第57条 この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、この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 この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 この協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、この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58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、この協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第59条 甲がこの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60条 この協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又はこの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61条 この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。

この協定を証するため、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

乙(指定管理者)

所在地

名称

代表者

別紙1（第5条関係） 用語の定義

- (1) 「募集要項」とは、国分寺市立c o c o b u n j i プラザ指定管理者募集要項のことをいう。
- (2) 「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。
- (3) 「指定開始日」とは、手続条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (4) 「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。
- (5) 「仕様書」とは、国分寺市立c o c o b u n j i プラザ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。
- (6) 「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。
- (7) 「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。

別紙2（第6条，第25条関係） 管理物件

(1) 管理施設

- ・ c o c o b u n j i プラザ指定管理業務仕様書に定める施設

(2) 管理物品

- ①「国分寺市立 c o c o b u n j i プラザ備品一覧」のとおり
- ②「国分寺市立 c o c o b u n j i プラザ映像・音響等設備一覧」のとおり
- ③「国分寺市立 c o c o b u n j i プラザ厨房等設備一覧」のとおり
- ④公共施設予約システム貸与機器

職員端末 2台

キオスク端末 1台

プリンター 1台

別紙3（第40条関係） 保険

甲が付保する保険

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 建物総合損害共済又は火災保険（借家人賠償責任保険）

別紙4（第19条関係）

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・収集）

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収集については、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収集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、毀損、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収集した個人情報の内容等を記載した書面を

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)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。

(令和5年4月1日適用)

別紙5（第20条関係）

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。）を行うに当たり、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。

別紙6

指定管理者における自動販売機の設置に関する特則事項

(趣旨)

第1条 この特則事項は、指定管理者（以下「乙」という。）が、国分寺市立c o c o b u n j i プラザ（以下「ココブンジプラザ」という。）の利用者への快適な環境の提供及び災害時の災害飲料として使用することを目的としてココブンジプラザに設置する自動販売機に関して、必要な事項を定めるものとする。

(自動販売機設置に伴う収益)

第2条 乙は、自動販売機設置に伴う収益を、ココブンジプラザの指定管理業務仕様書の19 指定管理に係る経費(2)指定管理の対象経費に充てるものとする。

(環境への配慮)

第3条 乙は、自動販売機で販売する飲料等については対応が困難なものを除き、基本的にペットボトル飲料を取り扱わないなど環境に配慮するものとする。

国分寺市立cocobunjiプラザ 備品一覧

No.	品名	個数	品質規格	保管場所
1	テーブル	11	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
2	ローテーブル	4	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
3	テーブル	3	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
4	1シートソファ	8	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
5	2シートソファ	2	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
6	チェア	22	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
7	カウンター用チェア	16	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
8	アームチェア	12	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
9	コの字カウンター	2	アクタスWZK-AKUTASU	カフェスペース
10	シンプル掲示ボード	2	コクヨGB-803, 488×350×1350	カフェスペース
11	応接用 中央テーブル	1	コクヨNT-380P1CN, 1200×600×450	控室
12	応接用 合成革ソファ	1	コクヨCE-833N, 1735×630×720	控室
13	応接用 合成革アームチェア	2	コクヨCE-835N, 705×630×720	控室
14	ロッカー ダイアル錠タイプ 3人用	2	コクヨLK-DN3SAWN, 900×515×1790	控室
15	ロッカー ダイアル錠タイプ 3人用	2	コクヨLK-DN3SAWN, 900×515×1790	控室
16	シューズボックス	1	コクヨSBX-24TSAW, 600×380×1137	控室
17	スタンドミラー	1	KOEKI 370×360×1585	控室
18	空気清浄機	1	アイリスオーヤマ IAP-A35-W	控室
19	コート掛け	2		控室
20	会議椅子	330	コクヨCK-890	ホール(300個), セミナールーム(30個)
21	グランドピアノ	1	ヤマハグランドピアノ C3X	ホール
22	グランドピアノ用フルカバー	1		倉庫1
23	演台	1	造作家具WZK-エンダイ	バックヤード
24	演台(着席・車椅子対応)	1	造作家具WZK-エンダイ	バックヤード
25	司会者台	1	造作家具WZK-エンダイ	バックヤード
26	指揮者台	1	750×585×220	バックヤード
27	ホール用会議テーブル	60	コクヨKT-PS1200PAWN3, 1800×450×720	ホール(20台), バックヤード(40台)
28	ピアノ用椅子	1		ホール
29	簡易折りたたみ式ステージ	9	フジタス工業WZK-FS-PN, 2400×1200×600	バックヤード
30	簡易ステージスカート	12	フジタス工業WZK-NSC-6	バックヤード
31	花台	2	造作家具WZK-エンダイ	バックヤード
32	花台(着席・車椅子対応)	2	造作家具WZK-エンダイ	バックヤード
33	展示パネル	50	コクヨSSP-CP189S, 859×25×1760	倉庫2
34	暗幕カーテン	2	ニチベイENG-ナイソウ, 8500×3000	ホール
35	カーテン	2	ニチベイENG-ナイソウ, 8500×3000	ホール
36	ミラーボード(キャスト付)	6	馬印 PVA-3M 892×610×1780	ホール
37	ステージ用ステップ	2	フジタス工業WZK-ST5-400, 940×600×490	バックヤード
38	展示パネル専用台車	6	コクヨSSP-T1, 615×1410×1230	バックヤード(1台), 倉庫2(5台)
39	GPキャリアーII(GP移動車)GPC	1		バックヤード
40	ハコペーII HKB	1		倉庫2
41	ホワイトボード	3	コクヨBB-R936WW, 1915×628×1800	バックヤード(2台), セミナールーム(1台)
42	掛け時計	3	時計屋WZK-MONDAINE, アクタスWZK-STATION	ホール(2個), セミナールーム(1個)
43	セミナールーム用 会議テーブル	15	コクヨKT-PS1202PAWN3, 1500×450×720	セミナールーム
44	フレーム型傘立て	3	コクヨUS-A163CNN, 870×300×540	セミナールーム(1台), 倉庫2(2台)
45	横型ブラインド	2	ニチベイENG-ナイソウ	セミナールーム
46	六角形スツール小	3	シックスインチWZK-HEX, 350×400×470	魅力発信スペース
47	六角形スツール大	3	シックスインチWZK-HEX, 690×800×420	子育て応援スペース(2個), 倉庫2(1個)
48	本棚(書架)	1	コクヨBL-91230SAW, 900×305×1200	魅力発信スペース
49	平ケース	1	EXCEED 120×92×45	魅力発信スペース
50	トレイ型 パンフレットスタンド	3	コクヨZR-PS313, 758×350×1525	魅力発信スペース(2台), 総合案内横(1台)
51	3連型ホワイトボードスクリーン	1	コクヨSN-V153W, 2460×600×1500	総合案内横
52	車椅子	1	カワムラサイクル KR801N-R	魅力発信スペース
53	サイドテーブル	2	コンビウィズWZK-ST01	子育て応援スペース
54	授乳専用いす	2	コンビウィズWZK-NS-R1	子育て応援スペース
55	赤ちゃん用木製椅子	2	アクタスWZK-イス	子育て応援スペース, カフェスペース
56	授乳室カーテン	2	ニチベイWZK-ジュニューウシツカーテン	子育て応援スペース
57	防災カーテン	1	リリカラ LC=20544 (レースカーテン)	子育て応援スペース
58	おむつ処理器	1	日本育児	子育て応援スペース
59	おむすび形スツール(小)	2	シックスインチWZK-SIXINCH, 690×490×320	倉庫2

国分寺市立cocobunjiプラザ 備品一覧

No.	品名	個数	品質規格	保管場所
60	長円形スツール(大)	2	シックスインチWZK-SIXINCH, 1100×750×400	倉庫2
61	特注円形ベンチ	2	シックスインチWZK-SIXINCH, 750×650	倉庫2
62	特注イトカワ形状ベンチ	1	シックスインチWZK-SIXINCH, 1200×600×400~500	倉庫2
63	H-IIAロケット1/20スケール模型	1	縦800mm, 横800mm, 高さ2,800mm	ホワイエ
64	電波からくり時計	1	セイコーRE577B 464×400×900	ホワイエ
65	衝立式パネル	3	Main MJ-1609-GTST 416×1600×16	フロア
66	プログラムスタンド	2	チヨダディシステム WZK-PGS-430	バックヤード
67	フロアスタンド	1	KAWAJUN 47AKFE136	倉庫1
68	棚 セミノンポルトシェルビング	3	コクヨSE-S07427SAW, 1215×615×2100	倉庫1
69	棚 セミノンポルトシェルビング	1	コクヨSE-S07527SAW, 1515×615×2100	倉庫1
70	紅白幕(天竺木綿)W9000用(防災仕様)	8	チヨダディシステムWZK-326F-41421-1, 9000×1800	倉庫1
71	ピアノ補助ペダル HP-705	1		倉庫1
72	カーゴ 床面樹脂タイプW1100	1	コクヨYSZ-S1CP5	防災倉庫
73	ピアノ補助台	1	HP-105	倉庫1
74	ベルトパーテーション	26	テラモト WZK-SU6605002	フロア
75	ロープパーテーション	11	コクヨGB-PR2GNN	フロア
76	グリーンクロス まる見えコーン	15		倉庫2(5個), 市民サービスコーナー付近(10個)
77	フロアスタンド	1	KAWAJUN 47AK F136 365×275×1370~2500	倉庫2
78	譜面台	5	有隣堂 WZK-00HASHI	バックヤード
79	プログラムスタンド	2	チヨダディシステム WZK-PGS-430	セミナールーム(1台), 倉庫2(1台)
80	はしご兼用脚立	2	コクヨSP-RAX-21N, 680×1270×1990	倉庫2
81	傘ボン 全天候型	1	テラモトWZK-KP03GS, 350×400×840	倉庫2
82	展示パネル(パンチ孔パネル)	10	コクヨSSP-HP189, 860×30×1760	倉庫2, バックヤード
83	チェアポーター	14	コクヨCP-360, 605×1145×965	ホール(2台), バックヤード(10台), 倉庫2(2台)
84	棚 セミノンポルトシェルビング	2	コクヨSE-S07627SAW, 1815×615×2100	防災倉庫
85	棚 セミノンポルトシェルビング	1	コクヨSE-S07327SAW, 890×615×2100	防災倉庫
86	片袖デスク	4	コクヨSD-ISN106LCASPANN, 1000×600×720	総合案内
87	回転イス	5	コクヨCR-G530E6GRQ4-W, 540×550×900	総合案内
88	回転イス	1	コクヨCR-FG542E6GRT6-W, 475×475×660	総合案内
89	ロッカー ダイアル錠タイプ 6人用	2	コクヨLK-DN6SAWN	総合案内(更衣室)
90	会議テーブル	1	コクヨMT-JTMR18E6MAW, 1800×750×720	総合案内(休憩室)
91	ロッカー ダイアル錠タイプ 9人用	1	コクヨLK-DN9SAWN	総合案内(休憩室)
92	チェア	1	ウィルクハーンWZK-222-10	総合案内
93	目隠し用パネル	2	コクヨSDV-IS6010ELHSNE1N, 24×625×1070	総合案内
94	自動体外式除細動器(AED)	1	日本光電(株) AED-3100	総合案内
95	台車(大)	1	コクヨSSP-T1 435×720×900	総合案内
96	台車(小)	1	380×590×820	総合案内
97	さすまた	2		総合案内
98	音声通訳機	1	POCKETALK S	総合案内
99	非接触式温度計	1	XZW2020	総合案内
100	除湿器	1	MJ-P180TX(ピアノ用)	ホール
101	防湿用カバー	1	ヤマハC3X用	ホール

国分寺市立c o c o b u n j i プラザ 映像・音響等設備一覧

No.	品名	形式	台数	備考
<ホール/Aホール兼全体用>				
1	AVワゴン一式			
1	木製ラック	WR-030EB	1	
2	入力パネル	(特型)	1	
3	VCAフェーダーユニット	D-911	1	
4	デジタルマルチスイッチャー	MSD-701	1	
5	ソリッドステート/CDステレオオーディオレコーダー	SS-CDR200	1	タスカム製
6	CDプレーヤー/カセットデッキ	CD-A580	1	タスカム製
7	BD/HDDレコーダー	DMR-BRS520	1	パナソニック製
8	棚パネル 2U	HP-022B	1	
9	デジタルミキサー	D-901	1	
10	マイク/ラインインプットモジュール	D-921F	2	
11	ステレオインプットモジュール	D-936R	3	
12	ラインアウトプットモジュール	D-971M	2	
13	VCAコントロールモジュール	D-984VC	1	
14	デジタルワイヤレスチューナー	WT-D1804	1	
15	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WTU-D1800	3	
16	デジタルワイヤレスチューナー	WT-D1802	1	
17	ワイヤレスアンテナ混合分配器	WD-1810	1	
18	デジタルパワーアンプ 250Wx2ch	DA-250D	1	
19	デジタルパワーアンプ150Wx4ch-H	DA-150FH	1	
20	主電源パネル	PD-1130	1	
21	ブランクパネル 2U	BK-023B	3	
22	通気パネル 1U	PF-013B	10	
23	ラックマウント金具	MB-15B	3	
2	ワゴン接続盤	(特型)	1	
3	コアキシャルアレイスピーカー 黒	HS-1500BT	2	
4	スピーカー取付金具 黒	HY-1500VB	1	
5	天井露出型スピーカー 3W	PC-2638A	4	(色特)※指定色塗装
6	天井埋込型スピーカー 3W	CM-2330A	1	
7	天井埋込型スピーカー用パネル 丸型 黒	CP-233B	1	
8	天井取付用ワイヤレスアンテナ	YW-540	1	(色特)※指定色塗装
9	デジタルワイヤレスマイク ハンド型	WM-D1200	5	
10	デジタルワイヤレスマイク タイピン型	WM-D1300	2	
11	デジタルワイヤレスマイク用充電器	BC-2000	3	
12	卓上型マイクスタンド	ST-66A	1	
13	床上型フリーストップマイクスタンド	ST-310F	1	
14	ハンド型ダイナミックマイク	DM-1300US	1	
15	マイク延長コード 10m	YM-2130	1	
16	データプロジェクター	VPL-FWZ65/B	1	ソニー製
17	ズームレンズ	VPLL-Z3010	1	ソニー製
18	プロジェクター天吊マウントセット	RPM AU2B-0203BK	1	CHIEF 製
19	天井付電動スクリーン		1	Aホール内設置
No.	品名	形式	台数	備考
<ホール/Bホール用>				
1	音響ワゴン		1	
1	木製ラック	WR-018EB	1	
2	デジタルステレオミキサー	M-633D	1	
3	ソリッドステート/CDステレオオーディオレコーダー	SS-CDR200	1	タスカム製
4	デジタルワイヤレスチューナー	WT-D1804	1	
5	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WTU-D1800	1	
6	CDプレーヤー/カセットデッキ	CD-A580	1	タスカム製
7	入力パネル	(特型)	1	
8	デジタルパワーアンプ 150Wx4ch	DA-150F	1	
9	主電源パネル	PD-1130	1	

国分寺市立c o c o b u n j i プラザ 映像・音響等設備一覧

	10	ブランクパネル 3U	BK-033B	1	
	11	通気パネル 1U	PF-013B	1	
	12	ラックマウント金具	MB-15B	1	
	2	ワゴン接続プレートA	(特型)	1	
	3	ワゴン接続プレートB	(特型)	1	
	4	天井露出型スピーカー 3W	PC-2638A	4	(色特)※指定色塗装
	5	天井取付用ワイヤレスアンテナ	YW-540	2	(色特)※指定色塗装
	6	デジタルワイヤレスマイク ハンド型	WM-D1200	2	
	7	デジタルワイヤレスマイク用充電器	BC-2000	1	
	8	卓上型マイクスタンド	ST-66A	1	
	9	床上型フリーストップマイクスタンド	ST-310F	1	
	10	ハンド型ダイナミックマイク	DM-1300US	1	
	11	マイク延長コード 10m	YM-2130	1	
No.		品 名	形 式	台数	備 考
		<その他>			
	1	音響ワゴン		1	
	1	木製ラック	WR-024EB	1	
	2	VCAフェーダーユニット	D-911	1	
	3	デジタルマルチスイッチャー	MSD-701	1	
	4	ソリッドステート/CDステレオオーディオレコーダー	SS-CDR200	1	タスカム製
	5	BD/HDDレコーダー	DMR-BRS520	1	パナソニック製
	6	棚パネル 2U	HP-022B	1	
	7	デジタルワイヤレスチューナー	WT-D1804	1	
	8	デジタルワイヤレスチューナーユニット	WTU-D1800	2	
	9	デジタルミキサー	D-901	1	
	10	マイク/ラインインプットモジュール	D-921F	2	
	11	ステレオインプットモジュール	D-936R	3	
	12	ラインアウトプットモジュール	D-971M	2	
	13	VCAコントロールモジュール	D-984VC	1	
	14	入力パネル	(特型)	1	
	15	デジタルパワーアンプ150Wx4ch-H	DA-150FH	1	
	16	主電源パネル	PD-1130	1	
	17	ブランクパネル 2U	BK-023B	1	
	18	通気パネル 1U	PF-013B	7	
	19	ラックマウント金具	MB-15B	1	
	2	ワゴン接続盤	(特型)	1	
	3	コンパクトスピーカー 白	F-2000W	2	
	4	スピーカー天井取付金具 白	HY-CM20W	2	
	5	広指向性天井埋込型スピーカー	F-2321C	2	
	6	天井取付用ワイヤレスアンテナ	YW-540	2	(色特)※指定色塗装
	7	デジタルワイヤレスマイク ハンド型	WM-D1200	4	
	8	デジタルワイヤレスマイク用充電器	BC-2000	2	
	9	卓上型マイクスタンド	ST-66A	1	
	10	床上型フリーストップマイクスタンド	ST-310F	1	
	11	ハンド型ダイナミックマイク	DM-1300US	1	
	12	マイク延長コード 10m	YM-2130	1	
	13	液晶プロジェクター	CP-WX8255J	1	
	14	取付アダプター	HAS-8150	1	
	15	低天井取付金具	HAS-204L	1	
	16	HDMIツイストペアケーブル延長用受信器	HDC-RH100-C	1	
	17	天井付電動スクリーン		1	まちの魅力発信コーナー設置
	18	移動型プロジェクター	E B-1780W	3	
	19	モバイルスクリーン (100型)	K M-S M-100	3	
	20	ホール内管理用カメラ設備一式		1	ホール・控室・総合案内設置
	21	デジタルサイネージ設備一式		1	総合案内他

国分寺市立c o c o b u n j i プラザ 厨房等設備一覧

No.	品名	形式	台数	寸法(mm)			備考
				W	D	H	
＜厨房 1＞							
1	冷凍冷蔵庫	HRF-150ZFT3	1	1500	650	1890	定格内容積：1014L(冷蔵室507L、冷蔵庫507L)
2	キューブアイスメーカー	IM-230M-1	1	700	670	1590	
3	一槽シンク		1	900	600	800	SU304仕様
4	電解水生成装置WOX	WOX-40WA	1	285	145	335	
5	キャビネットテーブル		1	1800	600	800	
6	中棚付ワークテーブル		1	600	700	850	
7	オーバーシェルフ(2段)		1	600	400	800	
8	パイプシェルフ		1	1150	300	300	
9	ソイルドテーブル		1	1300	700	850	
10	食器洗浄機	JWE-680UB	1	640	655	1432	
11	クリーンテーブル		1	1100	700	850	
12	ガス給湯器	(別途品)CQ-C2423WZD-FH	1	338	280	606	(別途品, 設備工事)
13	ガス給湯器	(別途品)CQ-C2422WZD-FH	1	338	280	606	(別途品, 設備工事)
14	ワークテーブル		1	(385)	700	850	
15	ワークテーブル		1	(645)	750	850	下部：三方枠
16	IHジャー炊飯器	SR-PGC54A	2	502	429	410	3升炊き
17	炊飯カート		2	450	500	95	
18	テーブル形冷蔵庫	RT-150SNF-E	1	1500	600	850	定格内容積：329L/アジャスト脚交換
19	天板		1	(1505)	750	(42)	
20	スチームコンベクションオープン	MIC-6SA-G(CG)	1	900	770	750	
21	軟水器	HK-55RS	1	150	123	495	
22	電子レンジ	HMN-18B	1	422	476	337	
23	電子レンジ棚		1	450	470	300	
24	ワークテーブル		1	1050	600	800	下部：三方枠+ホテルバンレール付
25	卓上型電気グリドル	TCG-6060EN	1	600	600	300	
26	グリドル架台		1	600	600	500	
27	ワークテーブル		1	250	600	800	
28	ガステーブル	RGT-0963C	1	900	600	800	
29	スーパークトル	KSK-106G	1	450	650	800	
30	一槽シンク		1	450	650	800	
31	手洗器	(別途設備工事)L30DM	1	410	320	138	
32	ワークテーブル		1	350	450	800	
33	涼厨ガスフライヤー	TGFL-5545C	1	550	450	800	
34	テーブル形冷蔵庫	FT-63PTE1	1	630	450	800	定格内容積：73L
35	テーブル形冷蔵庫	RT-120MTF	1	1200	450	800	定格内容積：169L
36	ワークテーブル		1	(970)	450	800	
No.	品名	形式	台数	寸法(mm)			備考
P-＜厨房 2＞							
1	手洗専用シンク		1	450	600	800	水石入れ付(別途設備業者手配)
2	脱着式浄水器	HK-50G	1	120	122	258	
3	アイスピン付ドリンクテーブル		1	1400	600	800	
4	コンパクト自動殺菌サーバー	NA-1412AE	1	378	612	762	
5	ハーフラック収納付ドリンクテーブル		1	1700	600	800	下部：三方枠
6	ドリップコーヒーマシン	C-22	1	235	540	655	浄水器要(HK-50G)/抽出能力：25L/h
7	エスプレッソコーヒーマシン	S54-CP100	1	510	660	840	浄水器要(HK-50G)/推奨杯数：400杯/日
8	フリゴミルク	FM-3	1	220	325	315	
9	リーチイン冷蔵ショーケース	RSC-120D	1	1200	650	1880	定格内容積：747L
10	ストックマスター		1	1219	609	1900	棚段数：4段
11	キャビネットテーブル		1	1300	600	800	
12	引出付キャビネットテーブル		1	1500	600	800	
13	卓上電気ウォーマー	N-TCW-3555E-2	1	350	550	280	
14	ウォーマー架台		1	350	600	520	
15	スープ・ライスウォーマーテーブル		1	1250	600	800	
16	保湿ジャー	SR-PJB5400	1	502	429	390	容量1.8～5.4L
17	スープジャー	TH-CU120	1	460	395	352	保湿容量：12L

国分寺市立c o c o b u n j i プラザ 厨房等設備一覧

No.	品 名	形 式	台数	寸 法(mm)			備 考
				W	D	H	
	<その他>						
1	調乳用温水器	コンビCH22-3	1	900	619	1398	子育て応援スペース内に設置
2	冷凍冷蔵庫（家庭用）	NR-BW17AC	1	480	586	1293	パントリー内に設置
3	電子レンジ	NE-E22A1	1	488	368	279	パントリー内に設置

国分寺市立c o c o b u n j i プラザ

指定管理業務仕様書

国分寺市立cocobunjiプラザ指定管理業務仕様書

国分寺市立cocobunjiプラザ指定管理業務については、国分寺市立cocobunjiプラザ条例（平成29年条例第28号。以下「条例」という。）、国分寺市立cocobunjiプラザ条例施行規則（平成29年規則第67号。以下「規則」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

指定管理者は、より多くの市民に気持ちよく利用してもらうため、好感の持たれる接遇で受付業務を行い、施設の設備及び機能を合理的かつ十分に発揮させること。

そのためには、「利用者の利便性と施設の公共性」を認識して施設設置目的に沿った管理業務を履行すること。また、利用者への対応は、明朗、丁寧、慎重、公平にして親切をモットーとした対応で利用者に接すること。

2 指定管理者が管理する対象施設

- (1) 名称 国分寺市立cocobunjiプラザ（以下「cocobunjiプラザ」という。）
- (2) 所在地 国分寺市本町三丁目1番1号（cocobunji WEST 5階）
- (3) 面積等 延床面積 1395.06㎡（文化振興課及び市民サービスコーナーの面積129.21㎡を除く。）
- (4) 構造等 鉄筋コンクリート造

3 人員配置

業務内容を勘案し、適切な人員配置を行うこと。

【人員配置に当たっての基本的留意事項】

指定管理者は、管理業務などを円滑に履行するに当たり、必要な人員を確保し適正に配置すること。また、指定管理者は、総括責任者選任届及び職員全員の名簿（写真添付）を作成し、市に提出すること。新たに職員を採用したときは、その都度、名簿を更新し、更新した名簿（写真添付）を市に提出すること。

- ①総括責任者は、職員の管理監督及びcocobunjiプラザの管理など全ての業務を総括する。また、総括責任者は、防火・防災管理の資格を有する者で、人事管理及び文化施設管理等の経験者とする。

総括責任者は当該施設に常駐することとし、総括責任者が不在の時は、あらかじめ届出により指定を受けた者が職務を代行すること。また、総括責任者は、年度途中の変更は原則的に認めない。なお、防火・防災管理の資格を有する者は、総括責任者の職務を代理する者でも可とする。

- ②cocobunjiプラザの受付等の業務として、利用者に対する適切な接客及び事務能

力を有し、かつ文化施設管理等での業務経験者を配置すること。

- 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制服等を着用させることとし、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。
- ⑦制服の色、デザインについては、市と協議し、指定管理者が経費を負担し、用意すること。

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日は、条例第3条の規定に基づき、1月1日とする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
 - (2) 開館時間 午前9時から午後10時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。
- ※受付業務は、午前9時から午後8時までとする。

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) 業務履行に当たっての基本的留意事項

- ①指定管理者は、管理業務の実施に伴い、業務内容を完全に把握することを職員に的確に指示すること。また、指定管理者は、業務別年間計画を作成し、事前に市の承認を得ること。
- ②指定管理者は、業務の遂行に当たっては、利用者の事故防止に万全を期するとともに、良好な環境維持、機器類の保全など、安全確保に努めて常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- ③市の指示により指定管理者は、c o c o b u n j i プラザの管理業務の効率化を図るため、定期的に打合わせを実施すること。
- ④光熱水費、消耗品などについては、省エネルギーの観点から、市民サービスの低下を招かない範囲で、節減に努めること。
- ⑤指定管理者は、業務日誌、施設管理日誌などを作成し、日常的に怠ることなく記入し、定期的に市に提出して、承認を受けること。
- ⑥施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵及び機械警備に係るカードにより行うものとする。なお、施設マスターキー及び機械警備に係るマスターカードの使用及び保管については、指定管理者が責任をもって適切に管理すること。毀損、紛失などの場合は速やかに市に連絡すること。
- ⑦開館時間に利用者を待たせることなく利用ができるように、施設の清掃・設備機器の準備を行うこと。
- ⑧指定管理者は、管理施設の管理運営に当たっては近隣住民との協調に努め、騒音、悪臭、

ごみの散乱及び交通渋滞等のトラブルを防止するよう留意すること。

⑨指定管理者は、施設利用者から収受した徴収金等については、適正な管理を行い、事故防止に十分に注意を払うこと。なお、指定管理者は、収受した徴収金等に事故が発生した場合は、速やかに市に連絡すること。

⑩障害のある方や高齢の方の施設利用について十分に配慮すること。

⑪人権尊重やダイバーシティの観点から多様な性的指向や性自認に関して、利用者に必要な配慮を行うこと。

(2) 施設管理業務

①設備備品の点検

c o c o b u n j i プラザの設備備品については、定期的な点検計画を作成し、日常点検、定期点検を行い、その取扱いには十分に注意すること。異常などを発見した場合には必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告すること。

②館内の美化

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、常に館内の美化に努めること。

③館内の点検

館内を開館前と開館後に定期的に巡回し、照明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、市と協議をすること。

④施設の簡易修繕

施設の修繕等のうち軽微なもの（1件100,000円未満）については、あらかじめ市の承認を得た上で、指定管理者の責任において実施するものとし、指定管理者は、その結果を速やかに市に報告すること。

⑤鍵の管理

指定管理者は、館内各所の鍵・マスターキー、機械警備に係るカード等及び金庫の鍵については、所定の場所に鍵を保管すること。

⑥出入口の解錠

開館前に、機械警備の警戒状態を解除してから執務室の鍵を開けること。

始業時には、定められた開館時間に利用者を待たせることなく施設の鍵を開けること。

⑦出入口の施錠

終業時には、館内各所を点検、消灯、施錠及び消火等を確認して、執務室を施錠し、機械警備を警戒状態にすること。

⑧防犯対策

館内を定期的に巡回して、不審者、不審物がないか及び開口部分等の破損箇所の有無を確認して、未然に防犯、事故がないよう努めること。

また、利用者の迷惑になるような行為を繰り返し、再三の注意に従わない来館者がいる場合は、施設防災センターや警察に連絡し、退館させるなどの方法で事件、事故の発生を未然に防ぐこと。

⑨防火・防災管理

指定管理者は、防火・防災管理者を選任し、また消防計画等を策定し、関係機関に届出等を行うとともに、市に報告しなければならない。

また、消防計画等に基づき、設備の点検、火気の安全確認を行い、施設の安全確保に努めること。

⑩ホール利用者への指導

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 施設使用時には、利用者から施設使用を確認できるものを提示させ、退室の時には、使用人数の報告を受けること。

ウ ホール施設の貸出しの際は、事前打合わせや使用条件等、利用上の留意事項を周知して、利用日の混乱を未然に防ぎ、施設の運営管理に支障がないように万全を期すること。また、施設付帯設備の貸出し等も、維持、運営に十分な態勢を整えておくこと。

エ 利用者に施設付帯設備の使用方法を周知し、利用者の安心・安全を図るため、必要に応じて設営等の補助を行うこと。

⑪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。

ア 擦り傷、鼻血等の軽易な場合は、応急処置をすること。

イ 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。併せて、建物の防災センターにもその旨連絡すること。

ウ けが人の処置は後日、トラブルになりやすく補償問題が発生するため、慎重に取り扱うよう注意すること。また、速やかに事故報告書等を作成して、市に報告すること。

⑫デジタルサイネージの管理運用

指定管理者は、施設内にあるデジタルサイネージに関して、デジタルサイネージの配信取扱基準に基づき、適正に配信処理等の管理運用を行うこと。

⑬配架物の管理

指定管理者は、施設内に配架するポスター、チラシ等に関して、ポスター、チラシ等の取扱基準に基づき、適正に配架、掲示等の管理を行うこと。

⑭自動販売機の設置

指定管理者は、施設利用者への快適な環境の提供及び災害時の災害飲料として使用することを目的として自動販売機を設置すること。

⑮その他の事項

その他、運営管理に必要な事項が発生した場合は、市と協議のうえ履行すること。

(3) 受付業務

①受付

指定管理者は、下記の受付業務と同時に使用料の徴収事務を行うこと。なお、使用申請は規則第2条、使用承認は規則第3条、使用取消し等申請は規則第4条に基づき行うこ

と。

ア 受付業務は全職員が対応できるものとし、また、公共施設予約システムの使用方法など利用者への的確に説明できるものとする。

イ 施設使用申請書の受付期間

施設名	利用区分	受付期間
Aホール、Bホール及び控室	市民	使用する日の属する月の6箇月前の初日の午前9時から使用する日の前日までの間（抽選によりAホール又はBホールの予約が確定したものにあつては、使用する日の属する月の7箇月前の20日から26日までの間）
	一般	使用する日の属する月の5箇月前の初日の午後1時から使用する日の前日までの間
セミナールーム	市民	使用する日の属する月の3箇月前の初日の午前9時から使用する日までの間（抽選により予約が確定したものにあつては、使用する日の属する月の4箇月前の20日から26日までの間）。ただし、Aホール及びBホールを同時に使用する者が当該施設使用日において同施設の使用目的に係る目的のため左の施設の使用を希望する場合に限り、Aホール及びBホールの使用を承認した日から受け付けることができる。
	一般	使用する日の属する月の2箇月前の初日の午後1時から使用する日までの間。ただし、Aホール及びBホールを同時に使用する者が当該施設使用日において同施設の使用目的に係る目的のため左の施設の使用を希望する場合に限り、Aホール及びBホールの使用を承認した日から受け付けることができる。

i) 市民とは、市内に居住している者若しくは市内に居住している者の数が全体の2分の1以上の割合を占める団体が使用する場合又は市内に事務所若しくは事業所を有する法人が当該事務所若しくは事業所が行う事業に使用する場合をいう。

ii) 一般とは、前項に規定する場合以外の場合をいう。

iii) 受付期間の初日が休館日に当たる場合は、その翌日から受け付けるものとする。

ウ 市が主催する事業に係る使用については、規則第2条第3項により、優先的に施設使用の申請ができる。

エ 使用料の減免については、規則第7条に該当するものは、減額又は免除とする。

オ 使用取消し等の変更申請は、1回を限度とし、Aホール、Bホール又は控室（これら

の施設の使用に伴い、使用の承認を得ているセミナールームがある場合は、その施設の使用の変更を含む。) にあつては使用日の 60 日前までに、その他の施設は使用日の 30 日前までに申請ができる。

カ 使用料の返還

区分	Aホール、Bホール 及び控室	セミナールーム
使用者の責任でない理由により使用することができないとき。	100%	100%
使用日の90日前までに使用の取消しを申請したとき。	100%	100%
使用日の60日前までに使用の取消しを申請したとき。	75%	100%
使用日の30日前までに使用の取消しを申請したとき。	50%	100%
使用日の20日前までに使用の取消しを申請したとき。	0%	75%
使用日の10日前までに使用の取消しを申請したとき。	0%	50%

※使用日が2日以上連続しているときは、その初日をもって使用日とする。

②電話の応対

電話の応対については、親切、丁寧に心がけること。用件によっては、こちらからかけ直すなど、相手の立場に立った対応をすること。

③利用者状況把握

ア 施設貸出し時に、利用者に施設使用を確認できるものを提示させ、承認内容を確認すること。

イ 施設使用終了後に、利用者数等の報告を受けて日誌に記入すること。

ウ 毎月の利用状況等を日誌で確認の上、市に報告すること。

エ 開館前に、案内板に当日の各施設の使用グループ名を記載して利用者に周知すること。

④管理機器等の点検

ア レジスターの点検は毎朝行い、正常に稼働するか確認し、常に良好な状態で使用できるよう努めること。

イ 複写機については、毎朝、業務開始前に正常に稼働するか確認し、また用紙が適正に入っているかも確認すること。

⑤施設使用状況等の周知

施設案内、市主催事業及び自主事業等についてウェブサイトから閲覧できる環境を構築すること。

(4) 使用料等徴収業務

使用料等については、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条（歳入の徴収又は収納の委託）第 1 項の規定により、市は指定管理者に委託する。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）へ対応すること。

①使用料等の保管

指定管理者は、施設利用者から収受した使用料等の保管については、適正な管理を行い、事故発生防止に最大限の注意をしなければならない。また、指定管理者においては、予めレジスター用のつり銭を用意する。なお、現金管理は自動釣銭機対応のレジスターを導入すること。

②使用料等の納入

施設利用者から収受した使用料等については、市が指定する金融機関に指定管理者が納付書を作成し、直近の金融機関営業日に振り込むこと。

③金庫の取扱い

指定管理者は、使用料等の保管には金庫を使用し、金庫の鍵及び解錠番号の取扱いについては、総括責任者が責任をもって管理すること。

④危険負担

施設利用者から収受した使用料等は、市が指定する金融機関へ払込み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。

⑤損害賠償

指定管理者は、故意又は過失による使用料等の紛失や盗難等により、市に損害を与えた場合は、賠償を負うものとする。

⑥返還金の受付業務等

指定管理者は、使用料等の返還に係る受付事務等を執り行わなければならない。

⑦施設使用料等の月報

指定管理者は、毎月の施設使用料等について、「施設使用料月報」を作成して、市に報告すること。

(5) 使用許可、変更及び許可の取消業務

使用者から使用許可、使用変更・取消の申し出があった場合には、「条例」及び「規則」の規定に基づき、適切に対処すること。

(6) 市主催事業の企画及び実施業務

市民の要望及び意見等を十分に尊重して、特定の分野に偏ることなく老若男女が関心を持つ、魅力ある事業を市民の方に提供することに努めること。なお、事業の実施に当たり、次の事項に配慮すること。

①指定管理者は、c o c o b u n j i プラザの活性化を促すため、c o c o b u n j i プラザの市主催事業として、年 3 回以上の主催事業を行うこと。

②市主催事業の内容は、誰でも気楽に参加等のできる内容とする。また、子どもから大人までの内容の双方を企画して、それぞれの方が参加できる主催事業を行うこと。

③市主催事業の内容は、市と協議の上、決定すること。

- ④市主催事業の入場料については、市と協議し決定するものとする。
- ⑤指定管理者は、市主催事業を広く市民に周知する趣旨からポスター・チラシなどを作成してPR活動に努めること。
- ⑥利用者から収納した入場料については、市が指定する金融機関に指定管理者が納付書を作成して、直近の金融機関営業日に振り込むこと。また、「c o c o b u n j i プラザ入場料月報」を作成して、市に報告すること。
- ⑦市主催事業の一環として、まちの魅力発信コーナー等を活用した展示等の企画を実施すること。
- (7) ホームページ等を活用した広報業務
- c o c o b u n j i プラザ全体の活性化及び市内外への認知度を向上させるためにc o c o b u n j i プラザ公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）や各種媒体を活用した広報業務を行うものとする。主な業務内容については、次に掲げるものとし、国分寺市の情報セキュリティ対策に準じて行うこと。
- ①公式ホームページの作成、運用に関すること。
- ②c o c o b u n j i プラザ内で実施するイベント等の広報に関すること。
- ③その他指定管理者の提案を踏まえ、市と協議により決定したこと。
- (8) 施設内カフェ・レストラン運営業務
- カフェ・レストラン運営業務要求水準書のとおり。
- (9) 施設の活性化につながる関係団体等との連携業務
- 関連団体又は事業者等から本施設及び地域の活性化につながる連携イベント等の提案があった場合には、市と協議の上、実施すること。
- (10) その他の業務
- 指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、市と情報交換や業務の調整を図り、市との連絡調整会議を行うこと。また、必要に応じて、施設の活性化や利便性等を図ることを目的として、利用者の意見等を聴取する機会を設けること。
- (11) 清掃業務
- (12) 空調設備保守点検業務
- (13) c o c o b u n j i プラザ総合点検等業務（防火対象物・防災管理点検，空気環境測定業務，雑排水管清掃業務）
- (14) ピアノ保守点検業務
- (15) 音響設備等保守点検業務
- (16) 舞台機構設備保守点検業務
- (17) スライディングウォール保守点検業務
- (18) c o c o b u n j i プラザ廃棄物処理業務
- (19) フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検業務
- (20) 機械警備業務
- ※1 (11)から(20)までの業務内容については、施設管理業務特記仕様書のとおり。
- ※2 本施設内の公衆無線LANサービス運用業務に係る使用料及び委託料に関しては、

市で負担するものとする。

6 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。

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。以下「法」という。）第244条の2（公の施設の設置、管理及び廃止）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適当と判断される場合
- (8) 指定管理者から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第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例第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

8 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（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。

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）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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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とともに、関係者に連絡すること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、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。

ア 人件費

- イ 事務費
- ウ 事業費（市主催事業）
- エ 光熱水費（電気，上下水道）
- オ 施設整備費（運営上重要な備品等の整備費）
- カ 通信運搬費
- キ レジスター等借上料
- ク 保守点検等委託料（特記仕様書にて）
- ケ ピアノ調律料
- コ 施設管理賠償責任保険料及び災害補償保険料
- サ 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。
- シ 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり100,000円未満。カフェ・レストランにおける厨房設備等の修繕を含む。）。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。
- ス 施設に係る建物総合損害保険料，公衆無線LANサービス運用業務に係る使用料・委託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設けるとともに，帳簿を備え付け，適正に管理する。

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

- (1) この仕様書に基づき作成した報告書等の成果物は，国分寺市の帰属とする。
- (2) 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が生じた場合は，市と指定管理者が協議の上，定めるものとする。

施設管理業務特記仕様書

第1章 清掃業務

1 業務内容

(1) 日常清掃

①事務室（総合案内）、休憩室、更衣室

ア 容易に移動しうるものは移動させ、隅々まで行き渡るように清掃し、カーペット床は電気掃除機等で念入りに埃を除去する。カーペット床の汚損部分は適正洗剤を用いて汚れを除去すること。

イ ビニール床は、電気掃除機等を使用した清掃を行い、必要に応じてダストモップ等を使用して、ヒールマーク等の除去を行うこと。

ウ 机、椅子、ロッカー、キャビネット等は、埃を除去し、水拭き又は空拭きをするか、汚損の著しいものは適正洗剤を用いて汚れを除去すること。

エ 紙屑等の収集、廃棄に当たっては、防火に十分注意すること。また、紙屑入れは元の位置に戻すこと。

オ ドア枠・幅木等は、静電気除塵モップ又は電気掃除機等で清掃し、必要に応じ水拭きすること。壁面は手の届く範囲で除塵すること。

②ホール、セミナールーム、控室

ア フローリング床は電気掃除機等で埃を除去すること（フローリング床については水を使用した清掃は原則不可とする。）。

イ ビニール床は、電気掃除機等を使用した清掃を行い、必要に応じてダスター等を使用し、常に清潔で良好な状態を保持すること。

ウ 扉、ガラス、間仕切り等は水拭き及び空拭きを適切に行うこと。

エ 各室の使用後は、その都度、床面等の汚損状況を把握し、紙屑等を除去すること。

③まちの魅力発信コーナー、オープンスペース、ホワイエ、通路、倉庫

ア フローリング床は電気掃除機等で念入りに埃を除去すること（フローリング床については水を使用した清掃は原則不可とする。）。それ以外の床面はダスター等を使用し、常に清潔を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きやポリッシャーの使用又は適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

イ ごみについては、常に巡回して適切な処理を行い、ドア枠等、壁まわり、手すり、案内板、椅子等は水拭き及び空拭きを行い、来館者に不快感を与えないようにすること。

ウ 備品等の清掃、整頓に努めること。

④子育て応援スペース、パントリー

ア 床は電気掃除機等を使用した清掃を行い、必要に応じて、ダスター等を使用し、常に清潔を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭き又は適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

イ 流し台等は、適切な方法で洗い拭き、磨き出しを行い、常に清潔で良好な状態を保持すること。

ウ 雑芥、屑、汚物、塵埃等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、衛生管理に努めること。

エ ドア、間仕切りは、水拭き及び空拭き等適切な方法を用い、特に取手、ドアチェック、蝶番部分等にも留意し、清潔を保持すること。

オ 金属部分は、汚れの程度に応じて適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

カ 調乳器及び洗場は、適時洗浄して清潔を保つこと。なお、調乳器の浄水機能を保持するため、適時消耗品等の交換を行うこと。

⑤トイレ

ア 床は水拭きした上、乾いたモップで水分を除去すること。この場合、汚れの程度に応じて適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

イ 衛生陶器、鏡、化粧台等は、適切な方法で洗浄作業を行い、常に清潔で良好な状態を保持すること。

ウ 便器は定期的に溶解薬品を投与し、防臭に努めること。

エ 汚物、塵埃等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、衛生管理に努めること。

オ 衛生用消耗品は、使用に支障をきたさないよう、点検補給を行うこと。

カ ドア、間仕切りは、水拭き及び空拭き等適切な方法を用い、特に取手、ドアチェック、蝶番部分等にも留意し、清潔を保持すること。

キ 幅木等金属部分は、汚れの程度に応じて適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

ク 施設の貸出時間に鑑み、立ち上げ清掃1回、巡回清掃2回の清掃を実施すること。

⑥照明器具の清掃

それぞれの器具に適した道具を用い、適宜清掃を行うこと。なお、電気系機器に水分をかけないように十分注意し、作業すること。

⑦附属設備等の清掃

埃を除去し、附属備品に応じて水拭き又は空拭きし、汚れの著しいものは適正洗剤等を用いて汚れを除去すること。

⑧厨房、カフェスペース

ア 床の材質に応じた清掃を行い、必要に応じて、ダスター等を使用し、常に清潔を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きやポリッシャーの使用又は適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

イ テーブル、椅子、ラック等は、埃を除去し、水拭き又は空拭きをするか、汚れの著しいものは適正洗剤等を用いて汚れを除去すること。

(2) 定期清掃

①床洗浄清掃

机、椅子等移動可能なものは移動し、タイルカーペット、タイル床等の種別に応じた清掃を行った後、それぞれに適した洗剤による洗浄（必要により滑り止めを混入すること）を行い、カーペット用洗浄機、ポリッシャー等により清掃後乾燥し、十分につや出し仕上げをすること。

②床ワックス清掃

会議机、椅子等移動可能なものは移動し、フローリング床等の種別に応じた清掃を行った後、それぞれに適したワックス塗布を行い、十分に仕上げをすること。

③ガラス部分

シャンパーを使用し表面を洗浄後、スクイジーを使用し汚水を回収する。また、サッシ下部の残留汚水を拭き取る。

④幅木洗浄

日常清掃において、汚れが除去できない箇所を適正洗剤で洗浄、水拭きすること。

⑤照明器具の清掃

柄の長い羽根バタキで入念にすす払いを行い、必要に応じ水拭き又は洗剤による洗浄を行う。なお、電気系機器に水分をかけないように十分注意し、作業すること。清掃実施時期は、職員の指示するところによる。

⑥サッシ清掃

サッシは、なるべく温水で濡らしたウェスで汚れを除去し、汚れの著しいものは、適正洗剤等で洗浄後、仕上げる。

2 日常清掃の時間

(1) 貸出施設（ホール、セミナールーム、控室）

貸出施設は午前8時30分から午前9時までの間に清掃を行うこと。施設の貸出に支障がない場合には、開館日の午前8時30分から午後5時15分までの間に清掃を行うこと。

(2) 貸出施設以外の部分

開館日の午前8時30分から午後10時までの間に清掃を行うこと。なお、トイレ清掃は開館時間内に実施すること。

※ 定期清掃は、市と調整の上、国分寺市立cocobunjiプラザの業務に支障のない日時に実施すること。

3 清掃場所、内容及び回数

「別紙1国分寺市立cocobunjiプラザ清掃基準表」及び「別紙2 cocobunji プラザ

（5階）案内図」による。

なお、同基準表の清掃回数等は最低限の回数であり、施設内の汚損状況に鑑み、基準表の回数以上に清掃を行うことは妨げない。

国分寺市立c o c o b u n j i プラザ清掃基準表

日常清掃

清掃場所	床面積 (㎡)	床素材	時期・回数							
			床 清 掃	廃 棄 物 処 理	ト イ レ 清 掃	洗 い 場 清 掃	消 耗 品 補 充	鏡 磨 き	ガ ラ ス 磨 き	
1 事務室 (総合案内)	24 ㎡	カーペット	4/週	4/週						
2 休憩室	8 ㎡	ビニール	4/週	4/週						
3 更衣室	3 ㎡	ビニール	4/週							
4 ホール	286 ㎡	フローリング	1/日							適時
5 セミナールーム	74 ㎡	フローリング	1/日							適時
6 控室	22 ㎡	ビニール	3/週							適時
7 まちの魅力発信コーナー	130 ㎡	フローリング	3/週							適時
8 オープンスペース	66 ㎡	フローリング	3/週							
9 ホワイエ	90 ㎡	磁器質タイル	適時							適時
10 インフォメーションスペース	76 ㎡	磁器質タイル	適時							
11 通路A	40 ㎡	磁器質タイル	3/週							
12 通路B	52 ㎡	ビニール	3/週							
13 バックヤード通路	61 ㎡	硬質防塵塗装	1/日							
14 倉庫3	31 ㎡	硬質防塵塗装	1/日							
15 子育て応援スペース	12 ㎡	ビニール	3/週	3/日		1/日			適時	適時
16 パントリー	11 ㎡	ビニール	適時	適時		適時	適時			
17 男子トイレ	31 ㎡	磁器質タイル	3/日	3/日	3/日	3/日	3/日	3/日	適時	
18 女子トイレ	31 ㎡	磁器質タイル	3/日	3/日	3/日	3/日	3/日	3/日	適時	
19 だれでもトイレ	6 ㎡	ビニール	3/日	3/日	3/日	3/日	3/日	3/日	適時	
20 倉庫1	10 ㎡	硬質防塵塗装	適時	適時						
21 倉庫2	23 ㎡	硬質防塵塗装	適時	適時						
22 防災倉庫	8 ㎡	硬質防塵塗装	適時	適時						
23 厨房	49 ㎡	硬質防塵塗装	適時	適時		適時				
24 カフェスペース	201 ㎡	フローリング	適時	適時		適時				

定期清掃

清掃場所	床面積 (㎡)	床素材	時期・回数					
			床洗淨清掃	床ワックスがけ等	床剥離清掃	ガラス清掃	鏡磨き	窓・ドア枠清掃
1 事務室（総合案内）	24 ㎡	カーペット	3/年					
2 休憩室	8 ㎡	ビニール		3/年	1/年			
3 更衣室	3 ㎡	ビニール		3/年	1/年			
4 ホール	286 ㎡	フローリング		1/年		3/年		3/年
5 セミナールーム	74 ㎡	フローリング		1/年		3/年		3/年
6 控室	22 ㎡	ビニール		3/年	1/年			
7 まちの魅力発信コーナー	130 ㎡	フローリング		1/年		3/年		
8 オープンスペース	66 ㎡	フローリング		1/年				
9 ホワイエ	90 ㎡	磁器質タイル	3/年			3/年		3/年
10 インフォメーションスペース	76 ㎡	磁器質タイル	3/年					
11 通路A	40 ㎡	磁器質タイル		1/年				
12 通路B	52 ㎡	ビニール		3/年	1/年			
13 バックヤード通路	61 ㎡	硬質防塵塗装		3/年				
14 倉庫3	31 ㎡	硬質防塵塗装		3/年				
15 子育て応援スペース	12 ㎡	ビニール		3/年	1/年	3/年	3/年	3/年
16 パントリー	11 ㎡	ビニール		3/年	1/年			
17 男子トイレ	31 ㎡	磁器質タイル	3/年				3/年	
18 女子トイレ	31 ㎡	磁器質タイル	3/年				3/年	
19 だれでもトイレ	6 ㎡	ビニール		3/年	1/年		3/年	
20 倉庫1	10 ㎡	硬質防塵塗装	1/年					
21 倉庫2	23 ㎡	硬質防塵塗装	1/年					
22 防災倉庫	8 ㎡	硬質防塵塗装	1/年					
23 厨房	49 ㎡	硬質防塵塗装	3/年					
24 カフェスペース	201 ㎡	フローリング	3/年	1/年				

※ ホール、セミナールーム、まちの魅力発信コーナー、オープンスペース及びカフェスペースについて、3年目に1回床剥離清掃を実施。

第2章 空調設備保守点検業務

1 業務内容

空調設備及び換気設備を定期的に点検及び運転調整作業（フィルター清掃等）を行い、正常かつ良好な作動状況を維持するために行う。

2 点検範囲等

以下の室内機・室外機・全熱交換機等を点検範囲とする。

	室内機設置場所	室内機個数	室内機種類	室外機設置場所
1	ホール北側	2	ダクト型	セミナールーム南側
2	ホール中側	2	ダクト型	セミナールーム南側
3	ホール南側	4	ダクト型	セミナールーム南側
4	控室	1	カセット型	セミナールーム南側
5	ホワイエ	4	カセット型	セミナールーム南側
6	子育て応援スペース	1	ダクト型	セミナールーム南側
7	オープンスペース	3	カセット型	セミナールーム南側
8	控室南側通路	1	カセット型	セミナールーム南側
9	セミナールーム	2	カセット型	セミナールーム南側
10	まちの魅力発信コーナー	3	カセット型	文化振興課 執務室西側
11	事務室（総合案内）	1	カセット型	セミナールーム南側
12	休憩室	1	ダクト型	セミナールーム南側
13	ホール北側	4	全熱交換機	-
14	ホール中側	1	全熱交換機	-
15	ホール南側	5	全熱交換機	-
16	カフェスペース（西側）	3	カセット型	セミナールーム南側
17	カフェスペース（東側）	3	カセット型	セミナールーム南側
18	厨房	1	厨房用天吊型	セミナールーム南側

※上記の他にフロア内各所（74か所）のガラリ清掃についても範囲とする。

3 点検内容等

冷暖房機器の清掃・点検内容及び回数は以下のとおり行うこととする。

(1) 室外機

	内 容	前期	後期	備考
1	電磁接触器の異音等の確認	1/年	1/年	
2	熱交換器のフィンの汚れ・つまり確認	1/年	1/年	
3	圧縮機運転電流の測定	1/年	1/年	
4	電源電圧の測定	1/年	1/年	
5	絶縁抵抗の測定	1/年	1/年	
6	冷媒管接続部の漏れ確認	1/年	1/年	
7	ファンの運転状態確認	1/年	1/年	
8	クランクケースヒータの点検	1/年	1/年	
9	各部温度測定	1/年	1/年	
10	冷媒圧力測定	1/年	1/年	
11	ケーシングの劣化状態の確認	1/年	1/年	

(2) 室内機

	内 容	前期	後期	備考
1	スイングフラップの動作確認	1 /年	1 /年	
2	フィルターの清掃・状態確認	2 /年	2 /年	
3	コネクタ類の差し込み確認	1 /年	1 /年	
4	熱交換器フィン汚れ・詰まり確認	1 /年	1 /年	
5	ドレンパンの水漏れ確認	1 /年	1 /年	
6	吸込, 吹出温度の測定	1 /年	1 /年	

(3) 全熱交換機

	内 容	前期	後期	備考
1	全熱交換機点検	1 /年	1 /年	

(4) その他

	内 容	前期	後期	備考
1	ガラリ点検及び清掃	1 /年	1 /年	
2	室内機中性能フィルターの取替	適宜		3年目を目安に実施。なお、汚れの具合等に応じて適宜実施すること。
3	ドレンパン清掃	適宜		3年目を目安に実施。なお、汚れの具合等に応じて適宜実施すること。

4 提出物

保守点検報告書 1部(年度ごと)

第3章 c o c o b u n j i プラザ総合点検等業務(防火対象物・防災管理点検, 空気環境測定業務, 雑排水管清掃業務)

1 実施主体

実施主体は、c o c o b u n j i プラザの性質上、c o c o b u n j i W E S T 管理組合施設部会が指定するビル管理会社である住友不動産建物サービス株式会社とする。その履行上必要な事項については、指定管理者と実施主体である住友不動産建物サービス株式会社とが協議の上、実施すること。

2 防火対象物・防災管理点検

(1) 業務内容

消防法及び関係法令に基づき、有資格者による防火対象物・防災管理定期点検を年1回行い、その結果について、報告書等を作成した上で報告する。

(2) 点検基準

①防火対象物点検

- ア 消防長又は消防署長に防火管理者選任(解任)及び消防計画の届出がなされていること。
- イ 消防計画に定められた事項が適切に行われていること。
- ウ 管理について権原が分かれている防火対象物については、統括防火管理者の選任及び届

出並びに防火対象物の全体についての消防計画の作成及び届出がされていること。

エ 避難通路，避難口及び防火戸等の管理について，避難の支障となる物件が放置され，又はみだりに存置されていないこと。

オ 防災対象物品の使用を要するものに，防災性能を有する旨の表示が付されていること。

カ 圧縮アセチレンガス，液化石油ガス等火災予防又は消火活動上重大な支障を生ずるおそれのある物質を貯蔵し，又は取り扱う場合には，その届出がなされていること。

キ 消防用設備等が法令に従って設置されていること。

ク 消防用設備等を設置した場合に，必要な届出がなされ，消防長又は消防署長の検査を受けていること。

ケ 火災予防条例の基準に適合していること。

②防災管理点検

ア 防災管理者選任の届出及び防災管理に係る消防計画作成の届出が提出されていること。

イ 自衛消防組織設置の届出が提出されていること。

ウ 防災管理に係る消防計画に基づき，防災管理業務・避難施設等の管理が適切にされていること等。

(3) 点検方法

東京消防庁ホームページにて公表されている「点検要領」による。

(4) 提出書類

①消防法施行規則第4条の2の4第3項の規定による様式

(防火対象物点検結果報告書・点検票) 2部

②消防法施行規則第51条の12第2項において準用する消防法施行規則第4条の2の4第3項の規定による様式

(防災管理点検結果報告書・点検票) 2部

3 空気環境測定業務

(1) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)，同法施行令(昭和46年厚生省令第2号)に基づき，空気環境測定を年6回の頻度で実施し，測定結果を書面にて提出する。

(2) 提出物

測定作業結果報告書 2部

4 雑排水管清掃業務

(1) 業務内容

パントリー，子育て応援スペース，その他施設内の雑排水管の詰まりや悪臭等を防止することで，施設の衛生面を保つため，年1回を目安に清掃を行う。

(2) 提出書類

点検及び修理業務記録 1部

第4章 ピアノ保守点検業務

1 対象楽器(1台)

ピアノ名	ヤマハ
モデル	C3X
製造番号	6463904
アクション部	ネジ締め ハンマー間隔・弦合わせ ハンマー走り 鍵盤調整

	ベディングスクリュール調整 鍵盤高さ調整 鍵盤間隔調整 鍵盤深さ調整 ジャック前後調整 ジャック上下調整 打弦距離調整 ハンマー接近 ハンマー戻り ハンマーストップ スプリング調整
ダンパー部	ダンパー調整
ペダル部	ペダル調整
調律	調律
整音	整音

2 点検内容

- (1) アクション部分の点検及び調整を行うこと。
- (2) ダンパー部分の調整を行うこと。
- (3) ペダル部分の調整を行うこと。
- (4) ピアノの調律及び整音を行うこと。
- (5) その他、担当者の指示する箇所。

3 実施頻度 年1回以上（調律は別途、四半期に1回以上）

4 提出物 保守点検報告書 1部

第5章 映像・音響等設備保守点検業務

1 対象機種

※協定書に添付する「国分寺市立c o c o b u n j i プラザ 映像・音響等設備一覧」のとおりとする。

2 点検内容

- ①機器の外観確認と清掃
- ②機器の動作機能の確認
- ③消耗部分の状態確認と措置
- ④機器設備の稼働状況と動作確認
- ⑤機器設備の取付部の確認
- ⑥映像ディスプレイの調整及びズレ箇所の修正
- ⑦安全性の確認及び措置

3 実施頻度 年1回以上

4 提出物 保守点検報告書 1部

第6章 舞台機構設備保守点検業務

1 業務内容

舞台機構設備の性能及び安全性を維持し、常に設備等の円滑な活用が図られるとともに、設備等の使用中による事故や故障を未然に防ぐことを目的とする。

2 点検箇所

- ①ホール内各吊物，操作盤，操作スイッチ及び駆動装置
- ②まちの魅力発信コーナー内各吊物，操作盤，操作スイッチ及び駆動装置

3 点検内容

受託者は技術員を派遣し、舞台機構設備を安全かつ良好な動作環境等を保つため、保守点検を年1回行う。また、下記に定められた作業箇所を必ず点検し、報告書を作成すること。

- ①各吊物昇降装置（バトンパイプ部等）
 - ア 損傷部の確認
 - イ 端末の保護状態の確認
 - ウ 動作中，他設備との干渉はないか
 - エ レベル確認及び調整
- ②各吊物装置滑車類
 - ア 摩耗損傷の有無確認
 - イ ワイヤロープ外れ有無の確認
 - ウ 取付けボルト等増し締め
- ③各吊物ワイヤロープ
 - ア 素線断線の有無確認
 - イ 摩耗損傷の有無確認
 - ウ 結束端末部の確認処置
 - エ 過度の伸びはないか
- ④各吊物装置のスイッチ，安全装置
 - ア 損傷部有無の確認
 - イ 取付けボルト等増し締め
 - ウ 動作の確認，調整
 - エ チェーンの伸びはないか
- ⑤各駆動装置
 - ア 絶縁抵抗測定
 - イ 損傷部有無の確認
 - ウ 取付けボルト等増し締め，確認
 - エ 動作確認
 - オ シャフト等の変形（歪み）はないか
- ⑥操作盤
 - ア スwitchの表示動作確認
 - イ 端子接続部の確認増し締め
 - ウ 機器，配線に異常はないか

4 保守部品

本装置の点検又は修理において別途部品交換を必要とする箇所を発見したときは、直ちに市に報告し、対応を協議するものとする。

5 報告

本装置の点検実施日，設置場所，点検機種名，点検内容の結果を保守点検作業完了報告書に記入の上，提出すること。

第7章 スライディングウォール保守点検業務

1 目的

スライディングウォールの性能及び安全性を維持し、常に装置等の円滑な活用が図られるとともに、装置等の使用中による事故や故障を未然に防ぐことを目的とする。

2 機種

①ホール設置スライディングウォール（9枚）

面番：SLW-01, 1W, 1E

製品種：120D_SED, 100DTP

②セミナールーム設置スライディングウォール（12枚）

面番：SLW-02, 2,

製品種：80D, 50T

3 点検内容

受託者は技術員を派遣し、前項のスライディングウォールを安全かつ良好な可動状態に保つため、点検、給油、調整を中心とした保守点検を年1回行う。また、下記に定められた作業箇所を必ず点検し報告書を作成すること。なお、点検日時は担当者と事前に連絡をとり調整すること。

①全体目視

②パワークローザー（圧接装置）の動作状況点検

③パネルの移動状況

④ランナーの点検

⑤レベルの点検

⑥ポイント装置の点検

⑦ロータリー装置の点検

4 保守部品

本装置の点検又は修理において別途部品交換を必要とする箇所を発見したときは、直ちに市に報告し対応を協議するものとする。

5 報告

受託者は、本装置の点検実施日、設置場所、点検機種名、点検内容の結果をスライディングウォール作業完了報告書に記入の上、提出すること。

第8章 cocobunji プラザ廃棄物処理業務

1 実施主体

実施主体は、cocobunji プラザの性質上、cocobunji WEST 管理組合施設部会が指定する廃棄物処理業者とする。その履行上必要な事項については、指定管理者と実施主体である事業者が協議の上、実施すること。

2 目的

cocobunjiプラザから排出される廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令並びにcocobunji WEST館内ルールに基づき適正に処理を行うことでcocobunjiプラザ内の環境を良好に保持することを目的とする。

3 施設内搬入場所

cocobunji WEST内指定ごみ置場

4 廃棄物の処理方法

cocobunjiプラザから建物内指定のごみ置場へ排出された以下の種類の廃棄物を適切な方法で処理すること。

- ①可燃ごみ
- ②不燃ごみ
- ③プラスチック容器
- ④資源ごみ（雑紙・シュレッダー等）
- ⑤ビン
- ⑥ガラス・陶磁器
- ⑦金属
- ⑧発泡スチロール
- ⑨新聞・雑誌
- ⑩乾電池
- ⑪その他

第9章 フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検業務

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）法第16条から第26条までの規程に基づき、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、市に報告書を提出する。また、フロン類の漏えいが見つかった際、直ちに市に報告し、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、担当課に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 簡易機器概要

【機器1：PAC-1】（ホール北側）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）

型番	PUHY-P280DMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	5.1kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	6.7kg

【機器 2：PAC-2】（ホール中側）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUHY-P224DMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	4.0kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	5.7k g

【機器 3：PAC-3】（ホール南側）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUHY-P630SDMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	11.0kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	14.2kg

【機器 11：PAC-4】（カフェスペース西側）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUHY-P280DMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	5.1kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	6 kg

【機器 12：PAC-5】（カフェスペース東側）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUHY-P560DMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	4.0kw

フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	15.3 k g

【機器 4 : P A C - 6】 (ホワイトエ, 子育て応援スペース, オープンスペース, 控室南側通路)

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機 (株)
型番	PUHY-P775SDMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	14.8kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	16.6kg

【機器 5 : P A C - 7】 (セミナールーム)

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機 (株)
型番	PUHY-P224DMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	4.0 k w
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	4.2kg

【機器 6 : P A C - 8】 (まちの魅力発信コーナー)

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機 (株)
型番	PUHY-P224DMG5
設置場所	文化振興課執務室西側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	4.0kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	4.2kg

【機器 7 : P A C - 9】 (文化振興課執務室)

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機 (株)
型番	PUZ-ERMP112LA4
設置場所	文化振興課執務室西側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	2.3 kw
フロンの種類	R 3 2
充填量	10.0kw

【機器 8 : P A C - 10】 (市民サービスコーナー)

機器名称	ビル用パッケージエアコン
------	--------------

機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUZ-ERMP112LA4
設置場所	文化振興課執務室西側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	2.3kw
フロンの種類	R 3 2
充填量	10.0kw

【機器 9：P A C - 11】（総合案内，休憩室）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUSY-P112MH1
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	2.8kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	3.9kg

【機器 13：P A C - 12】（カフェ厨房）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUZ-ERMP140LA
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	11.9kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	0 kg

5 定期点検機器概要

【機器 1：P A C - 3】（ホール南側）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUHY-P630SDMG5
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	11.0kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	14.2kg

【機器 2：P A C - 6】（ホワイエ，子育て応援スペース，オープンスペース，控室南側通路）

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機（株）
型番	PUHY-P775SDMG5

設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	14.8kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	16.6kg

【機器 3 : P A C - 12】 (カフェ厨房)

機器名称	ビル用パッケージエアコン
機器メーカー	三菱電機 (株)
型番	PUZ-ERMP140LA
設置場所	セミナールーム南側
設置年月日	平成 30 年
定格出力	11.9kw
フロンの種類	R 4 1 0 A
充填量	0 kg

6 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 2 部
- ②上記電子データ (CD-R PDF 形式) 1 式

7 実施時期

- ①定期点検 … 3 年ごと (3 年目に 1 回実施) に結果報告書を提出
- ②簡易点検 … 3 か月に 1 回以上実施 (定期点検は簡易点検を兼ねることができる。)

第 10 章 機械警備業務

1 業務内容

- (1) 盗難及び不良行為の早期発見及び拡大防止
機械警備システムにより異常事態が発生したことを確認するとともにその拡大防止にあたる。
- (2) 事故確知時における関係先への通報連絡及び事故報告書の提出
警備実施中に事故等が発生した時は, 速やかに電話若しくは口頭で報告するとともに後刻, 書面をもって報告する。
- (3) 警備実施事項の報告
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。
- (4) 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。

2 警備方法

カード式

3 警備運営上の権限

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。

4 警備時間

- (1) 日曜日～土曜日 当日午後 10 時～翌日午前 8 時 30 分
- (2) 指定する休日 当日午前 8 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分

5 警備実施時間

警備時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象からの警報装置警戒開始（ON）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（OFF）の信号を受けたときに警備を終了する。

6 警備仕様

(1) 警備機構

① 警備装置

- ア 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もの。
- イ 本件警備に必要な機器等は既存設置のものとする。

② センター

警備実施時間中、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こと。

③ 機動隊

常に乙のセンターとの連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備えること。

(2) 警備開始時における取り扱い

① 甲における取り扱い

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した後、機械警備をON（警戒）の状態にセット後、退館する。

② 乙のセンターにおける取扱い

甲の最終退館者の機械警備の操作により、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。

(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、機械警備を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機械警備の操作により、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。

7 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感知したとき、乙は機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を感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。

8 通 報

(1) 警備報告

毎日の警備実施報告は、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、速やかに電話若しくは口頭で報告するとともに、後日書面をもって報告する。

9 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。

10 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、若しく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。

11 緊急連絡者の指定

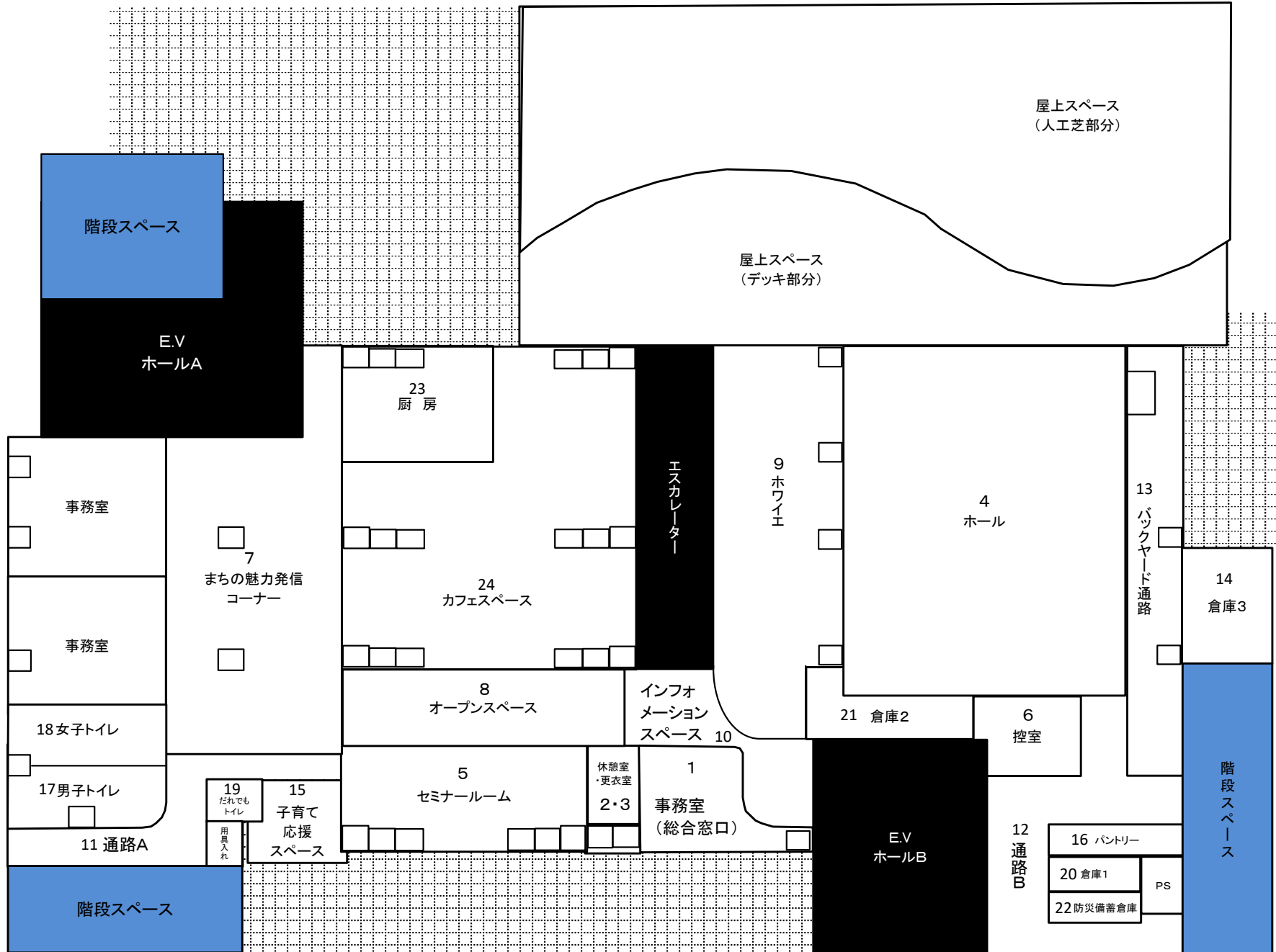
- (1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更ある時は、遅滞なくその都度変更した名簿を乙に交付する。

12 警備上の注意

警備施設内外にある機材・書類等の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。

cocobunjiプラザ(5階) 案内図

別紙2



国分寺市立c o c o b u n j iプラザ内カフェ・レストラン運営業務 要求水準書

1 趣旨

国分寺市立c o c o b u n j iプラザ内カフェ・レストラン運営業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、国分寺市（以下「市」という。）が指定した国分寺市立c o c o b u n j iプラザ指定管理者（以下「指定管理者」という。）が運営を行う、カフェ・レストラン運営業務について、市が要求する業務水準を示すものである。

指定管理者は、関係法令や市の条例・規則等を遵守することはもとより、要求水準書に掲げる業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができるものとする。

2 施設概要

所在地 国分寺市本町三丁目1番1号
国分寺市立c o c o b u n j iプラザ内
施設面積 250.51㎡

3 休館日及び営業時間

- (1) 国分寺市立c o c o b u n j iプラザ（以下「c o c o b u n j iプラザ」という。）は、原則、1月1日のみを休館日とし、午前9時00分から午後10時00分までを営業時間としている。ついては、この範囲内での営業を実施すること。なお、c o c o b u n j iプラザが臨時に休館する場合は、それに準じるものとする。
- (2) 施設清掃や厨房機器のメンテナンス、従業員研修などの理由から、定期的な休業日を設けることは可とするが、利用者への影響等を考慮し、市と協議の上実施すること。

4 開業日

c o c o b u n j iプラザ内カフェ・レストラン（以下「カフェ・レストラン」という。）は、可能な限り速やかに開業することとし、その日程など詳細については市と指定管理者にて協議を行うこととする。

※ c o c o b u n j iプラザ指定管理業務開始からカフェ・レストラン開業日までの期間は開業準備期間とする。

5 カフェ・レストラン運営に関する基本的な考え方

(1) カフェ・レストラン運営基本方針

- ①関係法令及び条例等（以下「法令等」という。）の規定を遵守すること。
- ②施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の管理を行うこと。
- ③業務の実施に当たっては、利用者本位の観点から検討・実施すること。

- ④ c o c o b u n j i プラザ全体の活性化及び市の魅力発信となる運営を行うこと。
- ⑤地域の資源を最大限活かすこと。
- ⑥個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦環境に配慮した管理運営を行うこと。

(2) カフェ・レストラン基本運営体制

カフェ・レストラン運営を適正に実施するため、次に掲げる体制整備を行うこと。

- ①総括責任者を専任配置すること。
- ②各業務において責任体制を確立すること。
- ③従業員に対し、各業務が円滑に行われるよう必要な研修を受講させること。

(3) 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たり関連する法令等を遵守しなければならない。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②労働基準法（昭和22年法律第49号）をはじめとした労働関係法令等
- ③国分寺市立 c o c o b u n j i プラザ条例（平成29年国分寺市条例第28号）
- ④国分寺市立 c o c o b u n j i プラザ条例施行規則（平成29年国分寺市規則第67号）
- ⑤消防法（昭和23年法律第186号）をはじめとした施設管理運営に関する法令等
- ⑥食品衛生法（昭和22年法律第233号）をはじめとしたカフェ・レストラン運営に関する法令等
- ⑦その他の関係法令等

6 業務の範囲・内容

指定管理者が行う主な運営業務の範囲は次に掲げるものとする。

(1) 食器をはじめとした必要な物品の調達に関すること

- ①原則として、カフェ・レストランの内装及びテーブル、イスについては市が用意したものを活用すること。
- ②内装及びテーブル、イスについて指定管理者が独自のものを使用する場合、それに係る経費については指定管理者の負担にて行うものとする。また、指定管理者による運営が終了した場合は、指定管理者の責任において原状回復を行うものとする。
- ③食器をはじめとした物品の調達については、指定管理者の負担にて調達すること。なお、食器等の選定に当たっては、可能な限り様々な世代の利用者が使用しやすいものを選定すること。

- (2) カフェ・レストランの開業準備に関すること
- ① 飲食店営業許可等の運営に必要な許認可については、速やかに取得すること。
 - ② 提供するメニューの内容及び料金については、運営開始前に（又は事前に）市へ報告すること。
 - ③ 従業員に対しては各業務において必要となる技能等について必要な研修を受講させること。
- (3) 開業準備期間及び営業時間外における代替措置に関すること。
- カフェ・レストランの開業準備期間及び営業時間外においても、c o c o b u n j i プラザ利用者がカフェスペースにて休憩等が行える手法について、検討し実施すること。
- (4) カフェ・レストランの運営に関すること
- ① 施設を活用した食のイベントを開催するなど、集客や収益の増加に取り組むとともに、c o c o b u n j i プラザの活性化や市内関係団体との連携による地域の活性化を図ること。
 - ② 常に季節感のある商品の提供や子育て世代の利用に配慮するとともにわかりやすいメニュー、アレルギー表記、値段表記等を提示すること。
 - ③ 「こくベジ」をはじめとした地元食材を活かしたメニューも一部提供し、地産地消の推進及び市の魅力発信を図ること。
 - ④ 施設で行われる市主催事業等を考慮した期間限定メニュー等を検討すること。
 - ⑤ 提供するメニューの食材や調理方法等の説明が行えるように努めること。
 - ⑥ 施設利用者等へのケータリングサービスを提供できるよう努めること。
 - ⑦ 利用者からの苦情等に対しては適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。
 - ⑧ 施設で実施される市主催事業をはじめとする、まちの魅力発信に関する広報物の配架・掲示について検討し、協力すること。
 - ⑨ 民間事業者としてのノウハウを活かし、集客増加を図ること。
 - ⑩ カフェ専用ホームページの開設・運用、ソーシャルネットワークサービス等を活用して、積極的な情報発信を行うこと。
 - ⑪ イベントやパーティー等を行う場合、事前に主催者や関係者等に確認し、音楽やマイク等の音量によって他の施設利用者の妨げにならないようにすること。
- (5) カフェ・レストランの清掃・衛生管理に関すること
- 食中毒等が生じないように衛生管理を徹底すること。
- (6) カフェ・レストランの維持管理に関すること
- ① 厨房設備等に対して必要な維持管理を行い適正に使用すること。
 - ② 厨房設備等に付随する消耗品の交換は適正に行うこと。
 - ③ 施設内における火気点検、施錠確認等により災害、事故の発生予防に努めること。
 - ④ 災害、事故等の緊急事態発生に対する危機管理体制を構築し、必要に応

じて市と連携すること。

- ⑤厨房設備及びカフェ・レストランにおいて市の備品が破損した場合、指定管理者の責めに帰する場合は指定管理者の責任において対応すること。
なお、経年劣化等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者が協議し対応するものとする。
- (7) 各種報告書の作成及び報告
指定管理者は市に対し、次に掲げる報告書を提出すること。
 - ①日別売上高一覧表
 - ②売上高・客単価一覧表
 - ③月間収支報告書
 - ④その他市が必要と認める資料
- (8) 前項に掲げるもののほか、cocobunjiプラザの活性化を図る上で必要なこと。

7 その他留意事項

- (1) カフェ・レストラン経営は、原則として独立採算制とし、人件費、光熱水費、設備等の修繕、メンテナンス、その他カフェ・レストランの運営に要した経費については指定管理者の負担とする。
- (2) カフェ・レストランにおける売上げについては、「国分寺市立cocobunjiプラザの管理に関する協定書」に定める割合による額を市に納めることとする。納める時期及び方法については別途協議するものとする。
- (3) 「こくベジ」の詳細については市ホームページ等で確認すること。
- (4) 参考資料として、以下の資料を業務開始前までに確認し、十分に理解しておくこと。
 - ①国分寺駅北口再開発ビル公益フロア基本計画（平成28年7月）
 - ②国分寺市立cocobunjiプラザ条例（平成29年国分寺市条例第28号）
 - ③国分寺市立cocobunjiプラザ条例施行規則（平成29年国分寺市規則第67号）
 - ④cocobunji WEST施設部会館内ルールブック
 - ⑤カフェ・レストラン内に設置する厨房設備一覧表

以 上