国分寺市いきいきセンター指定管理業務仕様書

国分寺市いきいきセンター指定管理業務については、国分寺市いきいきセンター条例（平成13年条例第16号。以下「条例」という。）、国分寺市いきいきセンター条例施行規則（平成13年規則第35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

いきいきセンター利用者が施設を公平かつ安全・快適に使用できるようサービスを提供し、当該施設の管理運営に努めるものとする。

2 指定管理者が管理する対象施設

- (1) 名称 国分寺市いきいきセンター
- (2) 所在地 国分寺市泉町二丁目6番36号
- (3) 面積等 延床面積 273.47㎡
- (4) 構造等 鉄筋コンクリート14階建て1階部分
トミンハイム国分寺泉町2号棟内

※本施設(施設及び土地)は、平成12年8月9日から東京都住宅供給公社より無償で借り受けているものです。

3 人員配置

配置最低人数は以下のとおり。

- A「案内・受付業務」1名
- B「管理業務」1名

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日 12月29日～1月3日
- (2) 開館時間 午前8時40分から午後5時00分
- (3) 施設貸出時間帯
 - ① 8時40分～10時40分
 - ② 10時40分～12時40分
 - ③ 13時00分～15時00分
 - ④ 15時00分～17時00分

5 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、「A. 案内・受付業務」「B. 管理業務」を行う。ただし、「A. 案内・受付業務」及び「B. 管理業務」のうち、施設予約システム（以下「システム」という。）により行うものとされている場合には、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3月31日規則第31号）によるものとする。

A. 案内・受付業務

(1) 施設貸出業務

- 団体から使用承認書の提出を受け、国分寺市いきいきセンター（以下「いきいきセンター」という。）を貸し出す。ただし、システムにより使用承認を受けた者については、システムでの確認により承認書の提出を受けたものとする。

○ 物品の貸出 協定書中 別紙2 物品一覧参照

(2) 団体登録と承認

○ 団体が施設を利用する場合は、登録団体申請を提出し許可を得ること。

※登録団体承認基準は別紙のとおり。

○ 登録方法

- ・毎年1月の会場使用時に、団体の中で次年度もいきいきセンターの利用を希望する場合には、「いきいきセンター使用登録団体申請書」を使用団体に渡し、2月の会場使用時までには団体の代表者に提出させる。これによることが難しい場合には、適切に対応することとする。
- ・3月末日までの会場使用時に「いきいきセンター使用登録団体承認書」又は「いきいきセンター使用登録団体不承認書」を各団体に配布する。会場使用時の配布が難しい場合には、これに代わる方法で適切に配布する。
- ・新規団体には年度途中でも新規団体登録の申請受付を行うことができる。その際の手続きについては、年度当初の更新手続きの例による。
- ・施設予約システムのID登録についても、団体登録の更新と同様に取り扱う。

(3) 使用申請と使用料免除申請取次

○使用申請の方法は、抽選予約と先着予約によることとする。抽選予約については、使用を希望する日の属する前々月の11日から19日の間に、抽選の受付を行い、20日にシステムにより抽選を行い、使用申請を行うことができる団体を決定する。当選が確定した団体について、抽選の受付後の事情変更により、当選した枠の使用を希望しなくなった場合には、25日までは予約の取消しを行うことができる。指定管理者は、当選の確定後、使用承認を行うための手続きを行うが、25日までに当選をした団体が予約を取り消した場合には、使用承認の対象外とする。

○使用料の免除申請について抽選予約においても、先着予約においても、原則としてシステムにより、同時に行われることとなるが、使用料の免除に関する決定は、市が行うものとする。

○使用料の免除申請書については、印刷し、市へ提出すること。

○指定管理者は、市の使用料の免除に関する決定後に、市からその結果に関する伝達を受け、その結果とあわせて、予約をした団体に対し、使用申請に関する承認・不承認の結果と、使用料免除に関する承認・不承認の結果が、システム上で確認できるよう所要の対応を行うものとする。

○先着予約については、使用を希望する日の属する前月の1日の開館時間より開始するものとし、先着順で使用申請及び使用料免除申請を受け付けるものとする（1月は4日の開館時間より開始する。）。指定管理者は、使用の承認・不承認の決定手続きを速やかに行うものとする。使用料免除に関する承認・不承認の決定は市が行うものとする。指定管理者は、抽選予約の例に従い、使用料免除に関する承認・不承認の結果とあわせて、使用承認・不承認に関する結果を、先着予約を行った団体に随時システムにより伝達するものとする。

○使用申請及び使用料免除申請については、同期間内に、所定の紙媒体での書類形式で行うことを排除するものではない。そのため、書類形式での申請・関係書類の交付を希望する団体がいる場合には、先着予約においては、あくまでも先着順となることを団体に説明するとともに、代行して入力するなど、混乱を招かないように対応を行うものとする。書類の交付を希望する場合には、紙で出力し交付するものとする。

○施設使用は原則、登録団体のみ使用可。登録団体承認基準を確認するものとする。

※市主催については優先的に施設を使用できるものとする。市主催事業の際の使用料は免除

とする。

(4) 使用変更と取消申請

- 会場使用変更又は取消しの場合は、「いきいきセンター使用変更・取消申請書」を速やかに提出させる。
- 受付後、当該変更又は取消内容をシステムに反映し、速やかに使用可能日、時間帯を使用者に周知する。

(5) その他

上記(1)～(4)のほか、いきいきセンターの使用にかかる取扱いについては、国分寺市いきいきセンター条例及び同施行規則その他関連する例規の定めるところによる。

B. 管理業務

(1) 施設の鍵をいずみプラザ1階守衛室より受領する。

(2) 施設を開錠し、施設警備機器操作盤にて警備装置を解除する。

(3) 当日の使用者団体名を表示する。

(4) 駐車場の管理を行う。指定駐車場・駐輪場は使用者以外使用不可とする。

駐車場使用者には許可証を渡す。

(5) 利用団体の使用用具等の準備、片付けを手伝う。

(6) 利用当日の貸出業務

- ① 施設使用終了後、使用備品の損傷の有無を確認した後に、所定の場所に戻すよう利用団体に指示する。
 - ② 団体退出後忘れ物の有無等を確認する。忘れ物があった場合は館内周知すると共に事務室に保管する。
 - ③ 管理日誌をつける。(緊急を要する事態が発生した場合は、速やかに市にも報告するとともに、必要な場合は市と指定管理者で協議するものとする。後段の苦情等対応の管理システムを確立する。)
 - ④ 貸出備品の損傷の有無や不具合を常時確認する。市への連絡及び必要に応じて対応するものとする。
- (7) 随時施設内、施設周辺の美化に努める。(駐車場・駐輪場等施設周辺、玄関・廊下、使用後のホール等施設内部、シャワー室・トイレ・洗面台等の水回り・館内の整理整頓等)
- (8) エアコンの清掃等機器の日常的なメンテナンスを行うものとする。
- (9) 閉館・退館時確認事項
消灯、戸じまり、各種電源供給停止、防火点検を行い施設警備機器操作盤にて警備装置を設定後、施設を施錠する。いずみプラザ1階守衛室に鍵を返却する。
- (10) 毎月の指定管理費請求時に、月毎の完了届、該当月の使用状況・実績、勤務・管理実績、その他報告事項等を添付する。
苦情対応・施設備品の修繕対応については、発生時、速やかに報告するものとする。
- (11) 軽微な修繕は指定管理者により対応する。

6 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和13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、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

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

8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成または受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了には、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

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) 使用者の意見を日常業務に反映し、更によりよい使用環境をつくるため常時窓口に「提案箱」を設置し、いつでも使用者の意見等を受け付けるものとする。
- (2) 現場責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに使用者からの問い合わせや苦情対応等に対応する苦情対応報告書及び口頭により市へ報告し、必要に応じて協議を行う。
- (3) 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、総括責任者又は、あらかじめ指定を受けている職務代行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。
- (4) 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。また、苦情申し出人に対し、苦情対応の経過と結果を迅速に伝える。

15 市主催事業「(仮称) いきいきセンター祭り」の実施

(1) 目的

40歳以上の方の健康の保持及び増進を図る事業として、「(仮称) いきいきセンター祭り」を実施する。事業にかかる経費については、市が負担する。(市と事前に協議のうえで認められた場合には、他事業者との共同で実施することは差し支えない。)

(2) 事業の内容

(A) 実施回数

年に1回とする。

(B) 実施時間

いきいきセンターの開設時間の範囲内で、必要な時間とするが、少なくとも半日以上は実施するものとする。(午前：午前9時から正午、午後：午後1時から午後4時)

(C) 企画・調整

健康の保持及び増進を図る事業(例：体験も含む講座、講演)を企画すること。内容について、適宜見直しを行うこと。講師料・交通費等の調整及び支払いを行うこと。また、事業内容の確定については、市と事前に協議すること。

16 自主事業の実施

指定管理者は、市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な自主事業を実施することができる。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源(講座等の参加者負担金などを含む。)で賄う。

17 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- (2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者におい

て協議し決定するものとする。

- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するとともに、その要点をまとめた概要版の掲示等により利用者にも情報提供するものとする。

18 事業実施状況自己評価の実施

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

19 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研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図るものとする。

(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、指定が終了となる者により原状回復措置を行わなければならない。

20 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行うものとする。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。いきいきセンターは、市地域防災計画において二次避難所となっている。

21 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 《参考 令和5年度実績：5,582,194円》
- (イ) 事務費 消耗品費 《参考 令和5年度実績：60,318円》

印刷費 《参考 令和5年度実績：34,008円》

(ウ) 通信運搬費 電話料金や郵便料金(電話番号：042-328-6486)

《参考 令和5年度実績：80,239円》

(エ) 光熱水費 指定管理者は、市から光熱水費の使用量等の確認依頼があった場合は報告をしなければならない。《参考 令和5年度実績：558,410円》

(オ) 共益費 本施設は冒頭既述のとおり、東京都住宅供給公社から借り受けている施設のため、土地施設使用貸借契約書第5条の規定により共益費が発生する。

《参考 令和5年度実績：52,800円》

(カ) 警備会社委託費用 警備会社委託費用《参考 令和5年度実績：250,800円》

(キ) その他、指定管理を行うために必要とする経費、市主催事業を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など管理費

消防設備委託費 東京都住宅供給公社が、年に一度建物全体で実施する消防設備保守点検の費用。《参考 令和5年度実績：7,803円》

保険料 施設管理賠償責任保険、その他指定管理者が必要と認める保険。

《参考 令和5年度実績：15,780円》

(ク) 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕(1件当たり10,000円未満)に要する費用。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。

(ケ) 施設に係る建物総合損害保険料、消防設備点検費及び機械警備委託料などは市の負担とする。

(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。

22 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。

23 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。

但し、協定締結後「国分寺市使用料・手数料の適正化方針」に基づき、国分寺市いきいきセンターにおいても使用料徴収の原則化が決した場合、これに伴う条例改正等により、業務内容の変更が生じた際は、指定管理者はこれに従うものとする。なお、業務内容の変更については、市は事前に指定管理者の意見を聞くものとする。

今後消費税等の変更が実施された場合は市の全庁的な対応に準じる。

[別 紙]

国分寺市いきいきセンター登録団体承認基準

1 国分寺市いきいきセンター登録団体承認審査基準

国分寺市いきいきセンター登録団体の承認は、10人以上の高齢者等（40歳以上の者をいう。）で構成された団体で、次の各号のいずれかに該当するものに行うものとする。

- (1) 高齢者等を主な構成員として組織された団体。
- (2) 高齢者等の健康の保持、及び増進のために組織された団体。
- (3) その他高齢者等の保健・福祉のために組織された団体。

2 国分寺市いきいきセンター登録団体承認標準処理期間

国分寺市いきいきセンターの登録団体の承認に係る標準処理期間は、申請のあった日から14日以内とする。

3 条件

団体は、40歳以上の国分寺市民を中心として構成されていること。