

「国分寺市立教育センター」

指定管理業務仕様書

国分寺市立教育センター指定管理業務仕様書

国分寺市立教育センター指定管理業務については、国分寺市立教育センター条例（平成6年条例第22号。以下「教育センター条例」という。）、国分寺市立教育センター条例施行規則（平成6年教委規則第3号。以下「教育センター規則」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 国分寺市立教育センター（以下「本施設」という。新幹線資料館、駐車場の附属施設を含む。）
- (2) 所在地 国分寺市光町一丁目46番地8
- (3) 面積等 延床面積 4,027.48 m²（市民ひかりスポーツセンターの面積 1,056.48 m²及び教育センター内指定管理の範囲以外を除く。）
- (4) 構造等 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造

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、国分寺市立教育センター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。

- ②国分寺市立教育センター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服装を着用させることとし、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。

4 休館日・開館時間

(1) 休館日は、教育センター条例第5条の規定に基づき、以下に掲げるとおりとする。ただし、市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。

① 毎月第2月曜日及び第4月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。

② 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日まで

(2) 教育センターの開館時間は、午前8時30分から午後10時まで（新幹線資料館にあつては、午前9時から午後5時まで）とする。ただし、市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、国分寺市立教育センターの管理業務の効率化を図るため、定期的に打合せを実施すること。

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。なお、電気供給契約に当たっては、本市のゼロカーボン行動計画に基づき、本施設への再生可能エネルギー電力の導入に努めること。

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、施設の清掃の状況確認・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障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）の趣旨を踏まえ、不当な差別的取扱いを行わないとともに、合理的配慮を適切に講ずること。また、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

本施設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施設の美化

利用者が、施設を快適に利用できるよう常に施設（館外の除草等も含む。）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。

④施設の修繕等

施設の修繕等が必要なもの（1件500,000円未満）については、市と契約している包括施設管理委託事業者と速やかに連絡を取り、適切な対応を行うこと。また、修繕を行う際には指定管理者が立ち会うものとし、修繕の進捗状況等については、市に適宜報告すること。

⑤備品の修繕等

備品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。

⑥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。

⑦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。

⑧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、各部屋を施錠し、機械警備を警戒状態にすること。

⑨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、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。

⑩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。

⑪施設利用者への指導

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

イ 施設使用時及び退出時には、利用者からの申し出等により施設の利用状況を把握すること。

ウ 施設の貸出しの際は、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、利用者の安全・安心を図るため、必要に応じて設営等の補助を行うこと。

⑫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。

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。

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事務機器の設置

指定管理者は、施設利用者の利便性を図ることを目的として印刷機、紙折機等を設置すること。

⑮公衆電話機の設置

指定管理者は、施設利用者の利便性を図ることを目的として公衆電話機を設置すること。

⑯駐車券発券機等の管理

駐車券発券機等における駐車券の設定・発行、また、回収した駐車券の廃棄など適正な管理を行うこと。

⑰その他施設維持管理業務

水質検査等その他施設管理上必要な業務について、関連法令に基づき、適正に実施すること。

⑱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、使用申請は教育センター規則第2条、使用承認は教育センター規則第3条、使用取消し等申請は教育センター規則第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 施設使用申請の受付期間

施設名	利用区分	受付期間
教育センター	施設登録団体	(抽選予約) 使用する日の属する月の前々月の11日から19日までの間 (先着予約) 使用する日の属する月の前月の初日の午前9時から使用する日の4日前までの間
	上記以外の団体	使用する日の属する月の前月の初日の午前9時から使用する日の前日までの間

※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、教育センター規則第2条第3項により、優先的に施設使用の申請ができる。

エ 使用料の免除については、教育センター規則第6条に該当するものは免除とする。

②電話の対応

電話の対応については、親切、丁寧心がけること。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 各部屋の利用件数及び利用者数を月毎、年度毎に集計し、市に報告すること。

イ 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

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

(4) 使用料等徴収業務

使用料等については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2（指定公金事務取扱者）による徴収に関する事務の委託とし、指定管理者は、本施設において利用者から徴収する使用料を納付書により市へ納めるものとする。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、施設利用者から收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、予めつり銭を用意すること。

②使用料等の納入

施設利用者から收受した使用料等（複写機使用料含む。）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

施設利用者から收受した使用料等は、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) 新幹線資料館及び鉄道資料室の管理及び活用

新幹線技術開発の地としての魅力を発信するため、市内外問わず、多くの方に関心を持ってもらえるよう、魅力ある展示等に努めること。

(7) 施設利用案内等の作成

本施設の施設案内を作成、印刷し配架すること。

(8) 施設における市組織及び市関係団体との連携・協力

指定管理の範囲外においても、本施設の運営・維持管理に必要な事案に関しては、市組織及び市関連団体と連携・協力を図ること。

(9) 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、適宜、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。

(10) 自家用電気工作物保守業務委託

(11) 電話交換設備保守点検業務委託

(12) 汚水槽、グリストラップ等処理業務

(13) 機械警備業務

(14) その他施設管理業務

上記(10)、(11)、(12)及び(13)以外の施設維持管理に要する保守点検業務に関しては、原則として市と契約を結ぶ包括施設管理業務委託事業者が実施するが、指定管理者はその実施について調整・協力するものとする。

※ (10)及び(11)については、現在、市で契約を締結しているため、市で費用を負担するが、その業務については、指定管理者が事業者と調整の上、対応するものとする。

《参考》包括施設管理業務委託事業者が行う委託業務について

- ①消防設備保守点検業務委託
- ②昇降機遠隔監視及び保守点検業務委託
- ③自動ドア保守点検業務委託
- ④設備管理業務委託（空調設備・環境衛生設備等保守点検）
- ⑤駐車場システム保守点検業務委託
- ⑥体育室屋根排水溝他清掃業務委託
- ⑦樹木等剪定業務委託
- ⑧建築設備定期点検委託
- ⑨特定建築物定期点検委託
- ⑩防火設備定期点検委託
- ⑪清掃業務委託

6 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2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相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し、関係者にも連絡すること。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

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 光熱水費（電気、ガス、上下水道）

エ 施設整備費（運営上重要な備品等の整備費）

オ 通信運搬費

カ 需用費（施設管理上必要な消耗品費等）

キ 保守点検等委託料（特記仕様書にて）

ク 施設管理賠償責任保険料及び災害補償保険料

ケ 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。

コ 施設に係る建物総合損害保険料

(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場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。