「国分寺市立福祉センター」及び
「国分寺市生きがいセンターとくら」
施設の管理に関する協定書（案）

目　次

第１章　総　則・・・

第６章　指定管理費及び使用料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第30条　（指定管理費の支払い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
第31条　（指定管理費の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
第32条　（使用料収入の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
第33条　（使用料）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

第７章　損害賠償及び不可抗力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第34条　（損害賠償等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
第35条　（第三者への賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
第36条　（保険）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
第37条　（不可抗力発生時の対応）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
第38条　（不可抗力によって発生した費用等の負担）・・・・・・・・・・・・・・・・・13
第39条　（不可抗力による一部の業務実施の免除）・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

第８章　指定期間の満了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第40条　（業務の引継ぎ等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
第41条　（原状回復義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
第42条　（備品等の扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

第９章　指定期間満了以前の指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第43条　（甲による指定の取消し）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
第44条　（乙による指定の取消しの申出）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
第45条　（不可抗力による指定の取消し）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
第46条　（指定期間終了時の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

第10章　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第47条　（監査委員による監査）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第48条　（自主事業の実施）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第49条　（経理の独立）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第50条　（請求、通知等の様式その他）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第51条　（協定の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第52条　（解釈）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第53条　（疑義についての協議）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
第54条　（管轄裁判所）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

別紙１　用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
別紙２　管理物件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
別紙３　保険・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
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・・・・・・・・・・・・21
別紙５　指定管理者における情報公開に関する特則事項・・・・・・・・・・・・・・・24

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」施設の管理に関する協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団（以下「乙」という。）とは、国分寺市立福祉センター条例（昭和50年条例第23号。以下「福祉センター条例」という。）及び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立福祉センター及び国分寺市生きがいセンターとくら（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「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、本施設の管理に関し、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、市民の福祉活動及び高齢者福祉を推進し、地域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９年４月１日から令和11年２月28日までとする。

２　本業務に係る会計年度は、以下のとおりとする。

・令和９年度：令和９年４月１日から令和10年３月31日

・令和10年度：令和10年４月１日から令和11年２月28日

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、福祉センター条例第18条（指定管理者による管理）及び生きがいセンター条例第13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。（消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応を含む。）。

(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) 管理物品の簡易修繕に関する業務に関すること。

(6) 福祉センターの運営に関すること。
(7) 地域生きがい交流事業に関すること。
(8) 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。

（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立福祉センター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、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。ただし、事前に甲の承諾を受けて本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合を除く。

２　前項の規定により、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　管理物品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、あらかじめ甲の承諾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の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、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、漏えい、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、漏えい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、情報の漏えい、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。

（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。協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、漏えい、無断持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（プリントー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、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。

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43条から第45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９年度　金45,233,500円、（うち消費税及び地方消費税の額金2,548,100円）、令和10年度　金44,805,300円（うち消費税及び地方消費税の額金2,528,100円）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、令和９年度は12分の１を毎月支払うものとし、令和10年度は11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（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、乙は、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甲へ納めるものとする。

（使用料）

第33条　使用料の額は、福祉センター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34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35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36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37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38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39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40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41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42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43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適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認めるとき。

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44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45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46条　第40条から第42条までの規定は、第43条から第45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47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48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49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50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51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52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53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、別に定めるものとする。

（管轄裁判所）

第54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　国分寺市戸泉町二丁目２番18号
名　称　国分寺市
代表者　国分寺市長　　丸　山　哲　平　　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、手続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、「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」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、「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」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

別紙２－１　国分寺市立福祉センター　備品一覧

別紙２－２　国分寺市生きがいセンターとくら　備品一覧

別紙２－３　国分寺市公共施設予約システム　貸与機器一覧

別紙３　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

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・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、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っては、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会わせ、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、個人情報が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ことを、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。

（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。

別紙２－１

国分寺市立福祉センター　備品一覧

階	保管場所	品名	品質規格	数量
３階	第１会議室	その他の机類	閲覧机　1500×910×700	1
		演壇	演台　1200×600×810	1
		スクリーン	16㎜用	1
		その他の卓子類	テーブル　ウイング棚付ローズ　600×1800	9
		その他の机類	机　ホウトクウイング　FX41S　ローズ	9
	第２会議室	演壇	演台　900×600×810	1
		黒板・白板	グリーンボード　EW918G回転式　1800×900	1
		その他の机類	会議室用机　ホウトクトレニア　EB31　チーク	8
	第３会議室	その他の卓子類	会議用テーブル　コクヨBEER1890　700×900×1500	3
		黒板・白板	グリーンボード　EW918G回転式　1800×900	1
		その他の机類	会議室用机　ホウトクトレニア　EB31　チーク	12
	第４会議室	黒板・白板	グリーンボード　EW918G回転式　1800×900	1
		その他の机類	会議室用机　ホウトクトレニア　EB31　チーク	4
	ロビー	その他の机類	閲覧机　1500×910×700	2
２階	視聴覚室	演壇	演台　900×600×810	1
		その他の机類	会議室用机　ホウトクトレニア　EB31	19
	視聴覚室前	椅子収納台車	アイリスチトセ　LTS台車40	1
	料理室	その他の机類	閲覧机　1500×910×700	2
		その他の棚台類	ガスオーブン置台　1500×600×800	1
		戸棚	900×1800	2
		調理器具	ガス湯沸器　リンナイ　RUS-V51YT（WH）	1
		調理器具	コンベック　ガス高速レンジ　東京ガス　RN-006CZ	1
		保管器具	冷蔵庫　シャープ　SJ-42TC	1
		その他の机類	会議室用机　ホウトクトレニア　EB31	3
		炊飯器	パナソニック　SR-HB104-W	1
		オーブンレンジ	パナソニック　NE-MS261-K	1
	第２相談室	その他の机類	閲覧机　1500×910×700	1
	シルバー人材センター	その他の机類	閲覧机　1500×910×700	2
	通路	長椅子	長椅子　肘付4人掛け　レザーNo.88	2
		ソファー	やすらぎ　2型B	11
	ホール	その他の机類	机　ホウトクウイング　FX41S　ローズ	7
１階	入口	案内板	900×1000	1
	ロビー	応接セット	カリモク　2150WD	1
		その他の卓子類	丸テーブル　750㎜	3
		その他の標示装飾調度	室名板	1
		車いす	株式会社カワムラサイクル　KA202SB-40（J）A11	1
地下	ホール	長椅子	長椅子　肘付4人掛け　レザーNo.88	2
	給湯室前	椅子収納台車	アイリスチトセ　LTS台車40	3
	大広間	その他の卓子類	テーブル　ウイング棚付ローズ　600×1800	1
		黒板・白板	グリーンボード　EW918G回転式　1800×900	1
		その他卓子類	TSF-1560FT　２つ折り　1800×450×700	2
		その他の机類	折り畳み式テーブル　TSF-18　1800×450×700	14
		折り畳みテーブル	ライオン　M-3チーク　485-14	2
	多目的室２	ホワイトボード	回転両面式ホワイトボード脚付　JB-R360	1
		会議テーブル	FRENZ　FZN-1860WN	5
その他	地下1～3階 エレベーター付近	案内板	1000×600	4
	エレベーター内	エレベーターチェア	エイアンドエイティー　EC-193	1
			合計	154

国分寺市生きがいセンターとくら備品一覧　　別紙２－２

品名	品質・規格	数量
地上デジタル放送対応 液晶テレビ	ｼｬｰﾌﾟ製・LC-37ES50・37V型	1
囲碁		8
書架	木製　傾斜２連５段	2
下駄箱	鍵付ｼﾘﾝﾀﾞｰ　40人用	1
下駄箱	木製　30人用	1
下駄箱	木製　20人用	1
ソファー	ｺｸﾖCE-483SN　ﾚｻﾞ-張り　950*2040*760 ｿﾌｧｰﾍﾞｯﾄ	4
横断幕	敬老週間用	1
カーテン	遮光・超耐光・グリーン購入・新規シングルカーテン 1.5倍ヒダ・VSマグネットランナー・防炎ラベル	2
フォールディング テーブル	ジョインテックス　YS-1545　W×H=1500×450mm	6
置台型電気湯沸し器	日本イトミック　ETC20BJS115A1	1
携帯型DVDカラオケシス テム	日本ｺﾛﾝﾋﾞｱ　CDV-500	1

別紙２－３

国分寺市公共施設予約システム　貸与機器一覧

施設	職員端末	キオスク端末	プリンタ
福祉センター	1	1	1

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」

指定管理業務仕様書

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」指定管理業務については、国分寺市立福祉センター条例（昭和50年条例第23号。以下「福祉センター条例」という。）、国分寺市立福祉センター条例施行規則（昭和50年規則第18号。以下「福祉センター規則」という。）、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。）、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。）、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。以下「公共施設予約システム規則」という。）及びその他の関係法令の定めによるほか、この仕様書による。

１　管理運営の基本方針

（１）共通方針

①国分寺市の中心に位置する特性を生かし、地域福祉推進の拠点的施設を目指す。

②多世代、多文化交流を推進し、地域福祉の更なる推進を図る。

③福祉センター、生きがいセンターの管理運営を一体的に行う。

④福祉センター内事業者及び福祉関係団体の活動拠点が福祉センターにあるという特性を生かした管理運営を行う。

⑤利用者、福祉センター内事業者及び市内福祉関係団体の意見を反映した指定管理者による適切な運営を図る。

（２）福祉センター個別方針

市民の福祉活動を推進し、地域社会の福祉増進を図ることを目的とする。

（３）生きがいセンターとくら個別方針

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。

２　指定管理者が管理する対象施設

（１）名称　　国分寺市立福祉センター（地上１階から３階部分まで）
　　国分寺市生きがいセンターとくら（地下１階）

（２）所在地　　国分寺市戸倉四丁目14番地

（３）面積等　　敷地面積　　2,807.25　㎡
　　延床面積　　2,639.60　㎡
　　ペントハウス　　44.10　㎡

３階　　652.33　㎡
２階　　604.56　㎡
１階　　659.21　㎡
地下１階　　679.40　㎡

（４）構造等　　地上３階、地下１階　鉄筋コンクリート造

３　人員配置

本施設の業務に従事する職員については、施設運営を安全かつ円滑に進めるために必要な人員を配置すること。また、指定管理者は、館長選任届及び職員全員の名簿を添えて市に提出すること。

（１）館長は、職員の管理監督及び施設の管理等全ての業務を総括する。また、館長は、防火管理の資格を有する者とするとともに、当該施設に常駐することとし、年度途中の変更は原則として認めない。

（２）館長は、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する者を職員として配置すること。また、職員の採用に当たり施設管理業務等の業務が履行できる健康な者を採用すること。

（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する。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。

４　休館日･開館時間

（１）休館日

①月曜日

②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日（敬老の日を除く）

※上記が月曜日に当たる時は、次の火曜日を休館日とする

③１月２日及び同月３日並びに12月29日から同月31日まで

（２）開館時間

午前９時から午後９時30分までとする。ただし、生きがいセンターとくらについては、午前９時から午後５時までとする。

５　指定管理者が行う業務の内容

（１）　施設の貸出業務

以下の業務を行うに当たり、福祉センター条例、福祉センター規則及び公共施設予約システム規則を基に行う。

①施設使用の受付
②利用団体の登録・更新等
③使用料の徴収
④使用料の減免（減免申請は速やかに市へ連携すること。）
⑤使用申請の承認・不承認
⑥使用変更・承認の取消し
⑦福祉センター利用者への周知
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。また、施設貸出時には、利用者から福祉センター施設使用承認書又は福祉センター施設使用変更承認書を提示させ、退室の時には、施設利用人数を報告させること。
⑧帳票類の準備・管理及び提出
指定管理者は、次に掲げる帳票類を毎月末に締め、翌月第１週までに提出すること。
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　日報（利用状況・見回り時間・記事等）
イ　福祉センター施設使用申請書
ウ　日常清掃報告書
エ　福祉センター会議室利用状況
オ　警備日誌
カ　使用料減免申請一覧

（２）使用料納入金の業務

使用料納入金については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 243 条の２（指定公金事務取扱者）の規定に基づき、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。市は指定管理者に対し、指定公金事務取扱者証を交付する。

①指定公金事務取扱者証を利用者の見やすい場所に掲示すること。
②徴収した使用料の集計作業及び、入金作業を行うものについて金銭取扱い上の保管責任者として届出をすること。
③徴収した使用料の現金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、指定公金事務取扱者である旨を明記すること。
⑥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。
⑦受託者が当日徴収した使用料は、原則その日のうちに集計し、日報（日計表）の作成をすること。
⑧集計した使用料は、 鍵のかかる金庫に保管するなど厳重な管理を行うこと。

⑨施設利用者から収受した使用料徴収金等は、市が指定する金融機関へ払込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。
⑩指定管理者は、故意又は過失による使用料徴収金等の紛失、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。
⑪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。
⑫使用料は、納付書によって、即日又は翌日（その日が金融機関の休日に当たるときは、その直後の営業日）、指定金融機関等に払い込むこと。
⑬使用料は、処理後速やかに、現金出納票に記帳すること。
⑭受託者が収入した際の使用申請書類、集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、収入日ごとに取りまとめ保管すること。
⑮毎月の業務終了後、１箇月分を取りまとめた集計表を作成し、根拠となる書類（原本による確認）と一緒に速やかに提出すること。
⑯使用料の収入事務を再委託しないこと。
⑰徴収又は収入した使用料について、亡失その他の事故があった時は、事故報告書を直ちに作成し提出すること。

（３）情報提供業務

①ポスター・チラシ等の配架・掲示
市及び市の許可を得た市民等からの情報提供のチラシ・ポスター等を、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、施設案内パンフレット等で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。

（４）施設維持管理業務

①清掃管理業務（施設の建物内、敷地内、トイレ等の清掃業務）保守点検業務
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
巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等の監視を行い、施設内の安全を確保する業務。施設内を定期的に巡回し、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場合は、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。

④日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行うこと。施設内を開館前と開館後に定期的に巡回をして、蛍光灯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。

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業務とする。上記以外のものについては、指定管理者と協議の上、市が行うものとする。

⑥防火管理業務

指定管理者は、防火管理者を定めるとともに防火管理計画を策定し、市に報告しなければならない。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こと。

⑦防犯対策業務

国分寺市公共施設防犯対策マニュアルに基づき施設の安全確保に努めること。

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

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理すること。また、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をすること。

⑩帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳すること。

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。状況を判断して、応急処置をし、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。けが人の処置は慎重に取り扱うこと。また、速やかに事故報告書を作成して、市に報告すること。

（５）利用者協議会の運営

利用者や市内福祉関係団体の意向が反映される運営を行うため、「国分寺市立福祉センター利用者協議会」の関連業務を実施すること。また、当該協議会の意見を施設の運営に反映するよう努めること。

（６）国分寺市生きがいセンターとくら管理業務

・“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。

③電位治療器の電源管理を行うととともに衛生管理も行うこと。

④ＮＨＫ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。

⑧９月に敬老行事を利用者の意見を聞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）

・“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１によること。

・“集会施設等使用事業”について

市が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、当該団体の福祉センター及び生きがいセンターとくら内でのポスター貼付、チラシの配架等の便宜を図ること。

・施設の貸出業務

公共施設予約システムの使用について来館者への支援を行うこと。

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国分寺市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、公共施設予約システム規則に基づき、団体利用者からの国分寺市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・更新等の支援を行うこと。

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、キオスク端末等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、その内容を本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

施設使用を承認するときは、生きがいセンター高齢者関係団体使用承認書により、承認しないときは、生きがいセンター高齢者関係団体使用不承認書により、当該申請者に通知すること。

④福祉センター及び生きがいセンター利用者への周知

ア　福祉センター入口及び生きがいセンター使用部屋に使用団体名の掲示など、施設利用者への周知を図ること。

イ　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。また、施設貸出時には、利用者から生きがいセンター施設使用承認書を提示させ、退室の時には、施設利用人数を報告させること。

⑤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月次報告は、毎月末に締め、翌月10日までに提出すること。年次報告は、毎年度終了後30日以内に提出すること。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　月次報告（部屋ごとの利用状況（団体名、使用人数）・施設利用率・記事等）

イ　年次報告（部屋ごとの利用状況（団体数、使用人数）・施設利用率・記事等）

６　指定管理の期間

令和９年４月１日から令和 11 年２月 28 日までの１年 11 か月間とする。

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と認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部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。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適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、速やかに管理物件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、市長の承諾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生かすことを目的に、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）　消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

①徴収に関する事務の委託を行っている使用料等の収入について

使用料納入金収入については法第243条の２による徴収に関する事務の委託であることから、適格請求書（以下、「インボイス」という。）の交付については、「媒介者交

付特例」又は「代理交付」のいずれかの対応とするかを市と指定管理者において協議し決定するものとする。

②自主事業収入及び利用料金制を導入している施設における利用料金収入について指定管理者が自己の収入として利用料金等を受け取る場合は、指定管理者と利用者の取引となることから、自主事業参加費収入に関するインボイスの交付については、必要に応じて指定管理者は自己の名称と登録番号を記載したインボイスを交付するものとする。

（４） 指定管理開始前の準備

指定管理者の指定を受けた者は、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会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

（５） 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、安全確保等並びに必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。

（２）災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、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。

①人件費

②事務費

③通信運搬費（ＮＨＫ受信料を含む）

④借上料

⑤保守点検委託料（特記仕様書２にて）

⑥生きがいセンター利用者保険料

⑦その他、指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など。

⑧管理物品の軽微な修繕（１件当たり10,000円未満)。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。

⑨施設に係る建物総合損害保険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。

（４） 備品等の貸与について

現状の備品を使用することとするが、持ち込むことも可能とする。現在、市の備品となっているものの買換えについては、協議の上、市が対応する。

（５）行政財産使用許可部分について

福祉センターには、市が行政財産使用許可を出して関係団体に使用を認めている部分がある。この部分に関する清掃業務費と電気料については、年度ごとに精算し、指定管理者が使用者に請求できることとする。

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

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生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、別に定めるものとする。

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」
指定管理業務　特記仕様書１

１　件名　地域生きがい交流事業業務

２　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。

３　「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）を負担する講座を提供する事業（特記仕様書１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）

４　生きがい創作・介護予防事業の内容
⑴ 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
各講座について、週１回程度の頻度とし、年間150回程度実施する。

⑵ 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、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生きがいセンターとくら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。

⑶ 事業の実施時間
午前にあっては午前９時から正午まで、午後にあっては午後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、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。なお、分析結果は次期以降の講座内容に反映するよう努めること。

5 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

ごとに、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、すべての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こと。

(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。

6　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
・事業ごとの実施回数
・事業ごとの参加人数

②各期開始時に報告するもの
・事業ごとの申込み人数・参加人数

③各期終了後概ね10日後までに報告するもの
・事業ごとの実施回数
・事業ごとの参加人数
・参加者ごとの参加回数

④年度終了後概ね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事例発生ごと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。

7　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。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1資料

地域生きがい交流事業

生きがい創作・介護予防事業　令和7年度実績（実施回数・延参加者数）

			第1期		第2期		第3期		合計	
実施場所	講座番号	事業名	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	日本画を楽しもう（毎週火曜日午前）	11	118	11	108	12	120	**34**	**346**
	2	ゆったり楽しいフラダンス（毎週木曜日午後）	12	148	12	153	12	132	**36**	**433**
	3	脳トレしよう！（毎週金曜日午前）	14	334	12	302	12	293	**38**	**929**
	4	ニーハオ太極拳（毎週金曜日午後）	14	217	12	198	12	226	**38**	**641**
		小計	51	817	47	761	48	771	**146**	**2349**
生きがいセンターこいがくぼ	5	初心者のためのハングル（毎週火曜日午前）	13	161	10	117	12	162	**35**	**440**
	6	やさしいイスヨガ（毎週火曜日午後）	13	112	10	90	12	107	**35**	**309**
	7	はじめてのデッサン（毎週水曜日午前）	13	158	15	185	13	166	**41**	**509**
	8	想い出のハーモニカ（毎週金曜日午前）	14	126	14	113	12	89	**40**	**328**
生きがいセンターほんだ	9	みんなで鳴らそうトーンチャイム癒しの音を楽しもう（毎週火曜日午前）	11	70	9	56	11	66	**31**	**192**
	10	楽しいマジック（毎週火曜日午後）	8	92	8	85	11	114	**27**	**291**
	11	リズム気功心も体もリラックス（毎週水曜日午後）	14	194	15	169	14	174	**43**	**537**
生きがいセンターひかり	12	リラックスヨガ（毎週火曜日午前）	14	100	11	77	13	96	**38**	**273**
	13	水彩画教室（毎週火曜日午後）	14	84	9	52	12	97	**35**	**233**
	14	朗読を楽しむ（毎週水曜日午前）	14	85	13	52	14	86	**41**	**223**
	15	季節を楽しむ折り紙（毎週金曜日午前）	11	80	10	77	11	91	**32**	**248**
		小計	139	1262	124	1073	135	1248	**398**	**3583**
生きがいセンターもとまち	16	色鉛筆画入門（毎週月曜日午後）	15	99	10	46	12	58	**37**	**203**
	17	楽しい舞台朗読（毎週火曜日午後）	14	80	13	72	15	79	**42**	**231**
	18	遊美術（毎週金曜日午前）	17	99	16	87	13	100	**46**	**286**
	19	楽しく元気に！脳活性化体操＆ゲーム（毎週金曜日午後）	15	88	14	53	13	71	**42**	**212**
		小計	61	366	53	258	53	308	**167**	**932**
生きがいセンターにしまち	20	ストレッチでリラックス（毎週月曜日午後）	13	110	13	104	12	89	**38**	**303**
	21	おはようヨガ（毎週火曜日午前）	11	105	12	136	13	161	**36**	**402**
	22	ハンドメイド小物作り（毎週火曜日午後）	17	114	17	138	14	112	**48**	**364**
	23	絵本や本を楽しもう！（毎週金曜日午後）	7	8	8	8	8	8	**23**	**24**
	24	はじめてのボッチャ（毎週土曜日午後）	–	–	8	61	9	87	**17**	**148**
		小計	48	337	58	447	56	457	**162**	**1241**
		合計	**299**	**2782**	282	2539	292	2784	**873**	**8105**

交流・レクリエーション事業　令和7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26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）	52
第2期	生きがいセンターとくら	11月29日（土）	第1期と同内容	50

＊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

	令和7年度　地域生きがい交流事業　展示・発表・交流会		
第3期	日時：令和8年3月25日　10時00分～15時00分		
	場所：cocobunjiプラザ		人数
		来場者数	301
	体験コーナー参加者	水彩画	10
		折り紙	18

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」
指定管理業務　特記仕様書２

共通事項

① 国分寺市立福祉センターが、福祉施設であることを十分に理解して作業に当たること。また、事前に担当課と打ち合わせを行い、館内外の安全や環境への配慮はもちろん、福祉センター業務や事業所の業務に支障をきたさないこと。
② 点検等の業務に発生する消耗品等は、指定管理者及び受託者の負担とすること。
③ 本業務に係わる所轄の官公署等への届出及び報告は、指定管理者及び受託者の負担で速やかに行うこと。
④ 業務に当たって発生した報告書等の成果物は、国分寺市の帰属とする。
⑤ 業務の履行に当たって自動車を使用し、または使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証)、粒子状物資減少装置装着証明等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
⑥ この特記仕様書に定めない事項については、必要に応じて協議して定めること。

Ⅰ　福祉センター（全館共通部分）

（１）　館内清掃業務

① 日常の清掃内容は、別紙「日常清掃・特別清掃仕様書」によること。
② 特別（定期）清掃の内容は、別紙「日常清掃・特別清掃仕様書」によること。特に床については、ワックス仕上げとすること。カーペットについては、洗浄を年１回実施する。
③ 会議室等各集会施設は、常時使用可能な状態を維持する。
④ 調度品、備品、装飾品、什器等も、必要に応じ清掃を行う。
⑤ 空調設備フィルターの清掃を行う。
⑥ 清掃に関する光熱水費、清掃用具、薬剤、ワックス、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹸等を負担すること。

（２）自動ドア保守点検

① 自動ドアの点検及び調整を行い、安全かつ良好な状態を保つこと。
② 場所　正面入口内外　　機種　FC15T　台数　２台
　場所　けやきの杜前　　機種　DS 型　台数　１台
③ 点検回数は、それぞれについて、３箇月に１回、年４回行うこと。
④ 定められた箇所を点検し、点検報告書を提出すること。異常等を発見した場合は、速やかに報告するとともに、修理等に立ち会うこと。
⑤ 異常等について、指定管理者が発見した場合や、市からの要請があった場合、速やかに点検し対処すること。
⑥ 関係機関に対する調査書類の作成等をすること。

（３）エレベータ保守・点検業務

当施設のエレベータは三菱電機株式会社製であり、保守点検はメーカーが指定する業者により実施すること。

① エレベータの点検及び調整を行い、安全かつ良好な状態を保つこと。
② 機種　三菱電機製ロープ交流式　定員 11 名　積載重量 750 kg（1977 年製造）　台数　1 台
（平成 28 年 12 月制御リニューアル）
③ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第８条第１項及び第 12 条第４項に基づく保守・法定点検業務で、定期的にエレベータの点検調整を行う。
④ 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と判断した場合は、改善案を提案する。なお、点検業者との契約の形態は、POG 契約とする。
⑤ 保守点検は、月１回実施する。建築基準法第 12 条第４項に基づく定期点検は、年１回実施する。
⑥ 修理取替えの範囲は、国土交通大臣官房官庁営繕部監修「最新版建築保全業務共通仕様書」の７．２．２～７．２．８記載の昇降機を通常使用する場合に生ずる磨耗及び劣化に限るものとする。
⑦ 故障等の緊急事態について、施設管理者が発見した場合や、市からの要請があった場合、速やかに点検し対処すること。この結果については、作業報告書を提出し、市の担当者に口頭にて説明すること。
⑧ 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。
⑨ 関係機関に関する調査書類の作成等をすること。なお、成果物は、国分寺市の帰属とする。
業務計画表（年度当初）　1 部
保守点検報告書（毎月　任意様式）　1 部
建築基準法第 12 条第４項による定期点検報告書（年 1 回）　２部
１面：様式１（国分寺様式）
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表を添付する。
完了届　請求毎 1 部

（４）消防設備保守点検
① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の３の３、第 31 条の４、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第６号）に基づき、消防設備の保守点検を行う。
② 点検内容は、以下のとおり。
自動火災報知器設備保守点検
消火栓設備保守点検
防火扉設備保守点検
非常設備（救助袋）保守点検
誘導灯設備保守点検
消火（消火器）設備保守点検
機器点検及び総合点検　　年各１回
③ 設備概要は、以下のとおり。

消火器	23 個	消火栓	８個
誘導灯設備	28 台	感知器	86 個
防火戸	９面	シャッター	３面

④ 消防設備保守点検業務の受託者は、関係機関への届出の必要があるときは、手続き一切を行う。

（５）空調設備保守点検
① 利用者及び施設関係者が、常に安全かつ良好、快適な環境で施設を利用できるように、定期的に空調設備等の保守・点検を行い、正常な状態を保つこと。

② 空冷式ヒートポンプチリングユニット（空冷チラー）保守作業

（ア） 運転前の確認

a 電装品のビス増締め

b 絶縁抵抗測定

c 冷媒漏れ確認

d 補機類の運転確認

e ポンプ運転

（イ） 運転調整

a 各保安装置及び機器の調整作動確認

b 冷温水ポンプ作動確認

（ウ） 点検内容

a 圧縮機関係：運転圧力測定、油面汚れ、異常音・振動・異常過熱、圧力計、アンローダー作動

b 凝縮器関係：コイル目詰まり、汚れ、出入口温度

c 送風機関係：ファンモーター異常音、摩耗

d 蒸発器関係：冷水出入り口温度、保温材

e 冷媒回路関係：フィルタードライヤー、膨張弁、四方弁、チェッキ弁作動、液管温度、吐出・吸入管温度、インジケーター、アキュレーター作動

f 保安装置関係：各サーモスタット、圧力スイッチ

g 制御関係：温度調節器

h 電装品関係：電圧・電流、配線の緩み、過熱、端子の接触

※上記アに関する保守点検回数は年間２回（冷房使用期間前１回、暖房使用期間前１回）とする。点検回数は、それぞれについて、３箇月に１回、年４回行うこと。

③ エアハンドリングユニット（ＡＨＵ１～４）フィルター交換・洗浄及び加湿器洗浄作業

ア 中性能フィルター交換及び洗浄（作業回数は年間１回とする）

(ｱ) 既存中性能フィルター取り外し

(ｲ) 予備中性能フィルター取り付け

(ｳ) 既存中性能フィルター引き取り搬送

(ｴ) 既存中性能フィルター洗浄・殺菌・乾燥

(ｵ) 洗浄後中性能フィルター搬送納入

(ｶ) 予備中性能フィルター取り外し及び洗浄済み既存中性能フィルター取り付け

イ プレフィルター脱着及び洗浄（作業回数は年間４回とする）

(ｱ) プレフィルター取り外し

(ｲ) プレフィルター洗浄・乾燥（作業は福祉センターで行う）

(ｳ) プレフィルター取り付け

ウ エアハンドリングユニット（ＡＨＵ１～４）内蔵加湿器洗浄（作業回数は年間１回とする）

エ エアハンドリングユニット（ＡＨＵ１～４）内蔵給水管部洗浄（作業回数は年間１回とする）

④ 空調設備の冷暖房切り替えを行う。

補助エアコン（ＥＨＰマルチ）

ア 運転前の確認

(ｱ) 絶縁抵抗の測定

(ｲ) 冷媒漏れ確認

(ｳ) ファンモーターの異常音

⑤ 作業終了後は、速やかに報告書を作成し、提出すること。

（６）フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検

① 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、すべての機器について、簡易点検を行う。市の様式で報告書を作成し、市の担当者に報告すること。

② 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。

③ 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、市担当者に口頭で説明すること。

④ 機器リスト

機器１

機器名称	空冷 HP チラー
機器メーカー	東芝キャリア（株）
型番	RUA-TBP1503HL
設置場所	屋上
設置年月日	平成 23 年
定格出力	112.5kW
フロンの種類	R410A
充填量	160kg

機器２

機器名称	室外機ユニット
機器メーカー	日立アプライアンス（株）
型番	RAS-AP450GS
設置場所	屋上
設置年月日	平成 23 年
定格出力	10.2kW
フロンの種類	R410A
充填量	25.82kg

（７）トイレ用消臭等器具（福祉センター部分）

① トイレより悪臭が漂い、利用者に不快感を与える為、トイレ消臭器を設置することにより、快適な状態を保つ。

② 場所　福祉センターの地下を除く１～３階

③ 機種　サニタイザーＭＫ７　　６個
　　エアーフレッシュナーＭＵＬＴＩ　　７個

④ 薬剤の交換を定期的に行い、年間６回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて整備等をすること。

（８）汚水槽の汚泥汲み取り及び清掃

① 福祉センター汚水ポンプの保護及び汚水の処理を円滑に行う。

② 汚水槽汚泥を汲み取り、清掃及び汚泥の運搬を行う。

③ 汚水槽容量　10 ㎥　　実施回数　年２回

（９）汚泥の処分

① 発生した汚泥の処分を行う。

② 搬出回数　年２回　年間予定数量　約２㎥。

③ 汚水槽容量　10 ㎥　実施回数　年２回

④ 業務の適用範囲は、上記収集場所の下水道除害装置、し尿浄化槽及び排水槽から引き抜いた汚泥の処分業務とする。

⑤ 契約金の支払いは、上記収集場所より搬入した汚泥の最終処分終了後、マニフェストＥ票を受領した後に支払うものとする。

⑥ 業務日程については、事前に指定管理者及び汚泥引抜き業者と連絡協議のうえ実施すること。

⑦ 提出書類は、以下のとおり。

マニフェスト

産業廃棄物中間処分許可書写し（契約書に添付）

その他、市担当者の指示するもの

(10) 植木剪定

① 福祉センター敷地内樹木等の適正な維持管理を図る。

② 業務内容は、以下のとおり。

福祉センター敷地内樹木の成長に伴い道路及び隣接地にはみ出した枝の剪定

植え込みの剪定

剪定した樹木、枝等のかたづけ

剪定後の樹木の消毒

福祉センター敷地内の除草及びかたづけ

③ 実施回数は、年４回。

④ 業務場所が福祉施設であり、道路や一般の家屋に隣接しているので、利用者や通行人、住民に支障のないよう充分留意すること。

⑤ 上記の作業により発生した枝葉等は、公共又は民間の再資源化施設に搬出し資源のリサイクルをはかること。

(11) フラワーポット管理

① 福祉センター花壇等の適正な維持管理を図ること。

② 花壇の面積は、7.5 ㎡。

③ 実施回数は、年４回。

(12) 自家用電気工作物保安業務

① 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に基づき、電気工作物の適正な維持管理を行う。

② 設備概要は、以下のとおり。

需要設備　525kVA(6、600V)　　非常用予備発電装置　95kVA(200V)

③ 点検回数は、隔月１回以上の月次保守点検及び年１回の年次点検Ａを行う。

④ 点検終了後は、報告書を提出すること。

⑤ 電気事故の緊急事態に対し、適切な措置及び指導を行うこと。

(13) 機械警備

① 施設の適正管理のため、人員管理時間外について、機械警備を導入する。

② 機械警備時間は、以下のとおり。

平日　　午後 10 時から翌日午前７時まで

日曜日　午後 10 時から翌日午前７時まで

祝祭日　24 時間機械警備とする

月曜日　休館日のため原則として 24 時間機械警備とするが、施設内に事業所を置く事業者と機械警備の取り扱いについて協議し適切に実施すること。

③ 福祉センターの管理運営上機械警備の時間を変更する場合、あらかじめ電話連絡により上記の時間を変更する。

④ 警備に必要な専用電話は使用可能とする。

⑤ 警備に必要な機器類は、簡便かつ精度の高いものにし、火災報知器等既設機器を接続する。これは、警備請負会社が取り付け、適時点検及び故障時の修理を行う。ただし、福祉センター側の責任による事故等については、その費用を指定管理者が負担する。

⑥ 通常時の警備機械のセット及びセットオフは福祉センター側が行う。

⑦ セットされた機器類が異常を感知した場合は、直ちに急行のうえ適宜の措置を講じる。火災、盗難の場合は指定管理者に通報する。

⑧ 警備時間内のセンターの損傷並びに盗難については火災、その他市がやむを得ないと認めた場合を除き、警備会社がこの保障をする。

⑨ 毎日の警備実施状況は定められた様式により毎月１回報告すること。

⑩ 警備業務の受託者は、契約に基づく業務遂行中、受託者の責に帰すべき事由により生じた市及び指定管理者の損害について、1 事故につき、対人賠償及び対物賠償合わせて 10 億円を限度として、市及び指定管理者に対してその損害を賠償するものとする。

Ⅱ　生きがいセンターとくら（地下１階部分）

(1)　電位治療器保守点検

① 生きがいセンターとくら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 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。

④ 随時点検　必要に応じて、調整等点検を行う。

⑤ 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。

(2)トイレ用消臭等器具（生きがいセンター部分）

① トイレの不快な臭いを軽減し、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 場所　福祉センターの地下１階

③ 機種　サニタイザーＭＫ７　３個

エアーフレッシュナーＭＵＬＴＩ　２個

④ 薬剤の交換を定期的に行い、年間６回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて整備等をすること。

(4)　館内清掃業務（生きがいセンター部分）

①　生きがいセンターとくら等施設の内・外を清潔に保つ。

②　業務内容　下記の事項の他、別紙「日常清掃・特別清掃仕様書」のとおり実施すること。

・湯沸室清掃（食器類・換気扇を含む）

③　清掃に関する光熱水費、清掃用具、薬剤、ワックス、トイレに補充するトイレットペーパー、石鹸等を負担すること。