

杉並区立阿佐谷地域区民センター 外3施設の管理運営に関する業務 要求水準書

令和8年（2026年）6月

杉並区区民生活部地域課

杉並区都市整備部みどり公園課

目 次

第1章	総則	1
第2章	対象施設	3
第3章	基本事項	8
第4章	受付案内業務	24
第5章	巡回警備業務	26
第6章	清掃管理業務	29
第7章	保守点検業務	35
第8章	消防設備点検業務	39
第9章	公園等の維持管理業務	41
第10章	阿佐谷地域区民センターに関する特記事項	52
第11章	阿佐谷児童館に関する特記事項	55
第12章	区・その他団体の事務所・倉庫等に関する特記事項	56
別表	提出する書類一覧	57
別紙1	費用分担表	62
別紙2	個人情報に係る特記仕様書	66

第1章 総則

1 本書の位置づけ

本書は「杉並区立阿佐谷地域区民センター外3施設の指定管理者募集要項（令和8年6月）」第3章2業務の範囲（1）管理運営に関する業務に記載する「阿佐谷地域区民センター、阿佐谷けやき公園、梅里区民集会所及び梅里中央公園の管理運営に関する業務」に関し、区が指定管理者に求める業務要求水準を明らかにするためのものである。

応募事業者は、本書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案ができるものとする。

2 遵守すべき法令等

本業務の実施に当たって、遵守すべき法令等は以下のとおりである。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ・ 視覚障害者等の読書環境の整備の促進に関する法律（令和元年法律第49号）
- ・ 杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例（昭和53年杉並区条例第40号）及び同施行規則（昭和54年杉並区規則第1号）
- ・ 杉並区立公園条例（昭和31年杉並区条例第27号）及び同施行規則（昭和31年杉並区規則第37号）
- ・ 杉並区公共施設予約システムの利用に関する規則（平成26年杉並区規則第67号）
- ・ 杉並区立地域区民センター等の使用料免除に関する取扱要綱（平成31年杉並第67188号）
- ・ 杉並区自治基本条例（平成14年杉並区条例第47号）
- ・ 杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）
- ・ 杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）
- ・ 杉並区行政手続条例（平成7年杉並区条例第28号）
- ・ 杉並区物品管理規則（昭和39年杉並区規則第18号）
- ・ 杉並区地域団体の登録等に関する要綱（平成4年杉並区地発第58号）
- ・ 杉並区環境基本条例（平成9年杉並区条例第3号）
- ・ 杉並区環境及びエネルギー管理取扱要綱（平成22年杉並第69626号）
- ・ 杉並区暴力団排除条例（平成24年杉並区条例第5号）
- ・ 杉並区防災対策条例（平成14年杉並区条例第9号）

- ・ 杉並区公契約条例（令和 2 年杉並区条例第 16 号）
- ・ 杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例（平成 16 年杉並区条例第 17 号）
- ・ 杉並区役所におけるハラスメントの防止等に関する規程（平成 11 年 4 月 1 日訓令甲第 22 号）
- ・ 杉並区地域防災計画
- ・ その他関係法令等
- ・ 各標準仕様書（杉並区営繕課）
- ・ 杉並区要綱集にある区民生活部地域課の施設に関する諸要綱
 - ※ 条例、規則、要綱、基準等は、杉並区役所資料室又は杉並区公式ホームページにて参照すること。

3 用語の定義

- ① 「本施設」とは、阿佐谷地域区民センター、阿佐谷けやき公園、梅里区民集会所、梅里中央公園のことをいう。
- ② 「阿佐谷地域区民センター等複合施設」とは、阿佐谷地域区民センター（阿佐谷児童館、防災倉庫の区画を含む）、阿佐谷けやき公園が設置されている建物及び敷地のことをいう。
- ③ 「阿佐谷地域区民センター等」とは、阿佐谷地域区民センター、阿佐谷けやき公園のことをいう。
- ④ 「梅里区民集会所等」とは、梅里区民集会所、梅里中央公園のことをいう。
- ⑤ 「施設長」とは、本施設の統括的責任者のことをいう。
- ⑥ 「セキュリティマネジメント」とは、特に断り書きのない限り、「杉並区情報セキュリティマネジメント」のことをいう。

第2章 対象施設

1 阿佐谷地域区民センター等複合施設

(1) 所在地

阿佐谷地域区民センター 杉並区阿佐谷北一丁目1番1号
 阿佐谷けやき公園 同上
 梅里区民集会所 杉並区梅里二丁目34番20号
 梅里中央公園 同上

(2) 建物の構造、面積等

①阿佐谷地域区民センター等複合施設

ア 着 工 令和2年3月30日
 イ 竣 工 令和4年2月18日
 ウ 開 館 令和4年4月 1日
 エ 施設構造 鉄筋コンクリート造(ベビーカー置場はアルミニウム合金造)
 地上3階、地下1階建て
 オ 敷地面積 3,882.22㎡(阿佐谷けやき公園地上公園部分を含む)
 カ 建築面積 1,545.35㎡
 キ 延床面積 4,976.70㎡
 ク 各階の床面積

(㎡)

	計	阿佐谷地域 区民セン ター	阿佐谷けや き公園(外 部トイレ、 外部階段)	阿佐谷児童 館	防災倉庫
屋上階	52.18	52.18			
3階	1,094.93	1,021.47	26.03		47.43
2階	1,391.58	1,335.80	26.03		29.75
1階	1,211.42	547.02	40.58	646.29	7.53
地下1階	1,196.59	1,158.31			38.28
計	4,976.70	4,114.78	92.64	646.29	122.99

※ 共有面積は、すべて阿佐谷地域区民センターに算入

※ 阿佐谷児童館には、附属建物ベビーカー置場30.00㎡を含む

②阿佐谷けやき公園

公園面積 2,891.78 m²

(内訳) 1,457.06 m² (地上公園)

1,434.72 m² (屋上公園)

(樹木等の公園施設の詳細は、「第9章公園等の維持管理業務 1. 施設概要等」のとおり)

③梅里区民集会所

ア 開 館 昭和58年4月

イ 施設構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建て

ウ 敷地面積 6,286.32 m² (梅里中央公園面積)

エ 建築面積 125.60 m²

オ 延床面積 243.04 m²

カ 各階の床面積

(m²)

	梅里区民集会所
2階	121.52
1階	121.52
計	243.04

④梅里中央公園

公園面積 6,286.32 m²

(樹木等の公園施設の詳細は、「第9章公園等の維持管理業務 1. 施設概要等」のとおり)

なお、次表の設置物は本指定管理の対象外とする。

施設名	設置物	管理者
阿佐谷けやき公園 (地上公園)	防火水槽 (100 t、5 t)	杉並消防署 区 (防災課)
梅里中央公園	防災用深井戸	杉並消防署
	防災行政無線屋外放送設備	区 (防災課)
	防火水槽 (100 t、40 t、5 t)	杉並消防署 区 (防災課)
	公衆電話	N T T

(3) 指定管理者が自らの業務のために使用する部屋

①阿佐谷地域区民センター等複合施設

業務	部屋名
指定管理者の事務所・施設の受付	1階受付・管理事務室
従業員更衣、休憩	地下1階清掃員控室、2階職員休憩室2
清掃作業	地下1階・2階・3階清掃用具庫
設備機器の運転と保守	地下1階中央管理室

②梅里区民集会所、梅里中央公園

業務	部屋名
指定管理者の事務所・施設の受付	1階事務室
休憩	1階事務室スペース
清掃作業	1階階段下スペース等清掃用具庫

(4) 区及び第三者が占有する部屋

阿佐谷地域区民センター外3施設のうち、次の区画は、区が自らの業務のために占有するほか、パートナーシップ協定に基づき第三者が使用する。ただし、指定管理者には、これらの部屋についても、清掃や保守点検業務を行うこと。

なお、阿佐谷児童館を除き、これらの部屋の使用に伴う光熱水費（電気、ガス、上下水道の料金）は、指定管理料の算定に含めます。阿佐谷児童館の電気、ガス、水道に関しては、指定管理者が供給契約を締結していただき、区子ども家庭部児童青少年課に対し、その料金を請求していただきます。

	部屋名	使用者	使用形態	維持管理形態
3階	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
2階	地域活動係事務室	区（地域課）	区の直接使用	指定管理
	職員休憩室1	区（地域課）	区の直接使用	指定管理
	ボランティア室	阿佐谷地域区民センター協議会	区とのパートナーシップ協定に基づく使用	指定管理
	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
1階	阿佐谷児童館	区（児童青少年課）	区の直接使用	業務委託
	ポンプ格納庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
地下1階	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託

	センター倉庫	区（地域課）、阿佐谷地域区民センター協議会	区の直接使用、区とのパートナーシップ協定に基づく使用	指定管理
--	--------	-----------------------	----------------------------	------

(5) 第三者の設置する自動販売機等

阿佐谷地域区民センターで福祉団体に行政財産目的外使用許可を出して自動販売機（各1台）を設置させている。

これらの自動販売機の光熱水費は設置者の負担であるが、指定管理者と設置者（代理人を含む）が直接精算する。なお、販売収入は、指定管理者の収入とはならない。

4 開館時間及び業務時間

(1) 開館時間

施設名	開館時間
阿佐谷地域区民センター 梅里区民集会所	午前9時から午後9時まで（※1） ただし、指定管理者が業務の準備と後片付けに要する時間を含まない。
阿佐谷地域区民センター 駐車場	午前8時30分から午後10時まで
阿佐谷けやき公園	地上公園：原則24時間開放 屋上公園：午前9時から午後9時まで
梅里中央公園	原則24時間開放 梅里中央公園内の球戯場は、午前8時から午後8時まで
阿佐谷児童館（※2）	月曜日～金曜日：午前10時から午後6時まで 土・日曜日・こどもの日：午前9時から午後5時まで
学童クラブ実施時間	月曜日～金曜日 学校登校日：放課後から午後7時まで 学校休業日：午前8時から午後7時まで 土曜日 学校登校日：放課後から午後5時まで 学校休業日：午前8時30分から午後5時まで
駐輪場（地域区民センター 及び区民集会所）	入口は、午前8時15分から閉館の15分後まで

※1 地域区民センター及び区民集会所の室場で、午後9時45分まで延長利用がある場合があるが閉館時間に変更はない。また、選挙その他、開館時間を早める場合や、閉館時間を遅くする場合がある。

※2 阿佐谷地域区民センターの併設施設であるため、参考に記載する。

※3 月曜日～金曜日の学校休業日の日数は、年間46日（令和8年度）の予定です。

(2) 休館(サービス休業)日 (館内整理日を含む)

施設名	休館日
阿佐谷地域区民センター 阿佐谷けやき公園 (屋上公園)	毎月第2火曜日、12月28日から翌年1月4日まで
梅里区民集会所	毎月第3火曜日、12月28日から翌年1月4日まで
阿佐谷けやき公園 (地上公園) 梅里中央公園 (球戯場を含む)	原則休業日なし
阿佐谷児童館 (上記※2)	毎月第2土曜日、こどもの日を除いた祝日、 12月28日から翌年1月4日まで

- ・上記のほか、施設の保守点検のため、区と協議のうえ、毎年、臨時の全館休館日を設けることができることとする。
- ・施設や業務により、休館日であっても一部施設又は室場のみ、利用される場合がある。

第3章 基本事項

1 業務執行体制

(1) 指定管理者

- ① 指定管理者は、業務を行うに当たり、必要な人員を配置すること。また、資格を持つ者に従事させるべき業務については、有資格者を配置すること。
- ② 指定管理者は、従事者の身元について、一切の責任を負うこと。
- ③ 伝染病、感染症等が流行した場合、施設利用者及び従事者の感染を防ぐため消毒液、従事者が着用するマスク等を用意すること。
- ④ 区が指定管理者に貸与するマニュアル等に基づき業務を行うこと。マニュアル等は、内容の変更が生じた場合、区が随時差し替えを行う。
- ⑤ 区は、別途提示する区の備品台帳に記載されている備品を指定管理者に貸与する。貸与した物品は、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。
- ⑥ 防火管理者を選任し、防火管理業務を行うこと。
- ⑦ 従事者の資質向上、従事者への支援として以下に取り組むこと。
 - ア 指定管理者は、本業務の基本的理念や期待される役割、本書に記載する業務水準等を従事者に十分理解させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
 - イ 指定管理者の従事者は、公立施設の管理運営に関する業務に従事する自覚を持ち、業務に当たっては、民主的、かつ、能率的に運営することを心掛け、誠実、かつ、公正にその職務を執行しなければならない。
 - ウ 業務履行期間中に随時、本施設の従事者の資質及び業務水準の向上を目的とし、従事者を対象とした研修を実施すること。又は、第三者の実施する研修に従事者を参加させること。
 - エ 区が、業務の水準の向上に必要と判断した研修に、従事者を参加させること。
 - オ 指定管理者は本施設の従事者への精神的な支援を行うこと。定期的に従事者と面接し、支援のために必要な具体策を講じること。
- ⑧ 以下の事項を遵守すること。
 - ア 本施設はもとより、施設外においても、区の信用を失墜させることのないよう、指定管理者及び従事者の綱紀を保つこと。
 - イ 本施設利用者の個人情報の保護を最重要の課題として捉え、業務を行うこと。
 - ウ 個人情報をはじめとした区の情報が記載された文書を従事者が覗き見、持ち出し、複写等することを禁止すること。
 - エ 従事者が個人情報又は業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
 - オ 従事者の立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。
 - カ 個人情報保護の重要性を従事者に徹底し、誓約書を徴するなど従事者が職を退いたあとも含めて、万全の措置をとること。
 - キ 指定管理者は、セキュリティマネジメントの諸規程に基づき、業務を行わなければならない。
 - ク セキュリティマネジメントの規程に定める実施責任者、実施副責任者等は、施設

長の指示のもとにセキュリティマネジメントを行うこと。

(2) 施設長

- ① 本施設に、本業務の執行に係る管理及び統括を行う施設長を置くこと。
- ② 施設長は、指定管理者に直接雇用されている従事者であること。
- ③ 施設長は、本業務の基本的理念や期待される役割を十分に理解し、本業務を的確かつ確実にを行うに足りる十分な知識及び技能を有する者でなければならない。

2 服装及び名札

- (1) 杉並区職員は、令和6年5月から、気候や温度等の職場環境に応じた働きやすい服装での軽装勤務を通年で実施することとしており、本施設の従事者もこれに準じて軽装勤務をして差し支えない。ただし、「清潔感があること」「控えめで落ち着きがあること」「職務にふさわしく機能的であること」に留意すること。
- (2) 本施設の従事者は、施設利用者が視認しやすいように名札を着用すること。氏名は氏のみ表記としても差し支えなく、平仮名を用いても良い。また、振り仮名をするなど、施設利用者が理解しやすい表記とすること。なお、指定管理者の法人名を明示することができるものとする。

3 会計

- (1) 施設の使用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、利用料金制度を導入し、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、条例の定める額の範囲において、予め区の承認を得た上で、指定管理者が定める。なお、区では公平性の観点から、同様の業務を区が直営（運営委託施設を含む）で行っている施設と指定管理者制度導入施設は、同額としている。
- (3) 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
- (4) 収益や費用の計上については、当該法人が採用する収益認識基準に準拠すること。
- (5) 経費区分と対象とする支出科目は、原則として以下のとおりとする。収支計画書の作成にあたり、以下の科目以外のものを記載する場合であっても、支出内容、算出方法、算出根拠について、指定管理者が区に対し資料に基づく明らかな説明ができ、区が検証可能であるものに限るものとし、予め区と協議の上、了承を得ること。

経費区分	科目	対象とする経費
人件費	給与	・職員の給料、賞与、諸手当を計上 ・有期雇用職員（契約社員、嘱託職員、アルバイト等）分も含む
	通勤費	・従業員が業務のために通勤する際に発生する交通費を法人等が補助・負担する経費を計上
	法定福利費	・健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の事業主負担分を計上 ・有期雇用職員（契約社員、嘱託職員、アルバイト等）分も含む

		ト等) 分も含む
	福利厚生費	・法定福利費以外の、法人等が任意で実施する福利厚生に要する経費（住宅手当、人間ドックなど）を計上
	人件費（本部経費）	・本社で行っている契約手続や支払等、指定管理業務の支援に従事する法人本部（本社）社員の人件費を計上 （（6）本部経費の取扱い 参照）
管理運営費	旅費交通費	・指定管理業務上の移動にかかった経費を計上
	人材派遣費	・人材派遣会社に支払う派遣サービスの利用料を計上
	外部委託費	・清掃、警備等の業務を委託する場合の委託料を計上 【例】 日常清掃、定期清掃の外注費 夜間警備、警備員配置等の外注費 空調・給排水・消防設備の点検等に要する経費等
	広告宣伝費	・指定管理施設やサービスの認知度向上を目的とした広告活動にかかる経費を計上
	採用費	・求人広告掲載料や人材紹介会社への手数料、採用説明会開催に要する経費等の採用に関する経費を計上 （本社で一括して実施している採用に関する経費は含まない）
	研修費	指定管理業務に従事する職員に対して実施する研修に要する経費を計上 （例：外部研修の受講料、講師謝金、研修会場使用料、研修教材費 等） ※通常の業務遂行に必要な技能・知識の習得を目的とするものに限る。
	備品購入費	・取得価額（税抜き金額）が5万円以上の物品（ソフトウェア類については50万円以上）を購入する場合に計上
	消耗品費	・取得価額（税抜き金額）が5万円未満の物品（ソフトウェア類については50万円未満）を購入する場合に計上
	リース料	・リース料総額（税抜き金額）が5万円以上の物品について、当該年度に支払うリース料を計上

賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃貸借契約に基づく使用料等を計上（金額の多寡は問わない） ・ リース料総額（税抜き金額）が5万円未満の物品について、当該年度に支払うリース料を計上
修繕費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産の維持管理や原状回復のために要したと認められる経費を計上 （例1）建物付帯設備（給排水、昇降機、空調、音響等）の部品補修 （例2）屋根・屋上防水補修 （例3）施設の外壁塗装
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理業務に係る資料の購入、印刷を外注する経費等を計上
水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気・ガス・水道代を計上
通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信費を計上
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設賠償責任保険等（特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入するに当たっての保険料）を計上
支払手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込手数料、クレジットカード決済手数料、QRコード決済手数料等、取引や業務に関連して発生する手数料を計上
給食材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 米や野菜等の食材の購入費を計上
租税公課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印紙税（収入印紙代）等を計上 ・ 「消費税及び地方消費税」を税込経理方式で処理する事業者は、納付税額（＝売上に係る消費税等から仕入に係る消費税等を控除した金額）を計上
本部経費（人件費除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人本部で一括して行っている採用活動に係る経費や公認会計士・税理士等の顧問料等に係る経費のうち、当該指定管理施設に係る経費を計上
雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に分類できない経費を計上 （ただし、計上が認められる雑費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできることを条件とする）

（6）本部経費の取扱い

指定管理業務の実施に必要な、当該法人本部（本社）等の人件費及び間接的な経費（本社経理事務費、求人広告費等）は、その内容を明確にした上で、人件費及び管理運営費に

「本部経費」として計上することができる。

経費計上が認められる本部経費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできること。

項目、算出方法及び検証方法の例は以下のとおりとする。

<項目の例>

項目	考え方
本社経理事務費	本社で行っている当該指定管理施設に関する契約手続や支払等に要する人件費
求人広告費	本社で一括して実施している求人広告等の経費

<算出方法・検証方法の例>

算出基準	算出方法の例	計算例	算出根拠の例 (検証に必要となる書類)
施設数	按分対象となる本部経費を(当該指定管理施設数) / (当該部門で担当する施設数) で比率按分	<p>【本部人件費 (管理職)】</p> <p><計算式></p> <p>部長 A (年間給与 (法定福利費、福利厚生費含む) 800 万円 + 通勤費 20 万円) × 1 施設 ÷ 20 施設 = 41 万円…A</p> <p>課長 B (年間給与 (法定福利費、福利厚生費含む) 700 万円 + 通勤費 10 万円) × 1 施設 ÷ 10 施設 = 71 万円…B</p> <p>A + B = 112 万円</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・按分対象となる経費の証憑 ・当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる経費を(当該指定管理施設の職員数) / (全社の職員数) で比率按分	<p>【本部負担通信費】</p> <p><計算式></p> <p>法人本部が一括して負担している指定管理業務にかかる通信費 (年間) 1,000 万円 × 該当の指定管理施設の職員数 10 人 ÷ 法人全体の職員数 100 人 = 100 万円</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・按分対象となる経費の証憑 ・施設職員数、全社職員数の証憑

(7) 消費税及び地方消費税の取扱い

消費税及び地方消費税 (以下、消費税等) の会計処理の方法は、「税抜経理方式^{*1}」と「税込経理方式^{*2}」があるが、収支計画書 (報告書) については、当該法人本部 (本社) が採用する経理方式で作成すること。

「税抜経理方式」を採用する事業者は、収支計画書 (報告書) の各科目は税抜額を計上

すること。

「税込経理方式」を採用する事業者は、各科目は税込額を計上すること。消費税等を納付する場合は、指定管理業務に係る消費税の金額は、売上に係る消費税等から仕入に係る消費税等を控除した金額を、「租税公課^{※3}」として収支計画書（報告書）に計上すること。反対に、消費税等の還付を受ける場合は、仕入に係る消費税等から売上に係る消費税等を控除した金額を、「雑収入」として計上することとする。

売上に係る消費税等や仕入に係る消費税等を算出する際には、消費税法の考え方に従って、課税取引、非課税取引、不課税取引を正しく計上すること。（例：人件費は不課税取引（通勤手当は課税取引であるため除く）等）

※1 税抜経理方式＝消費税等を売上高及び仕入高等に含めないで区分して経理する方法（取引の都度区分する方法と期末に一括区分する方法）

※2 税込経理方式＝消費税等を売上高及び仕入高等に含めて経理する方法

※3 租税公課＝国や地方公共団体に対して支払う税金等をまとめて示す会計上の科目

(8) 指定管理に係る会計は、その経理を常に明確にできるよう、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、帳簿類についても区分すること。また、自主事業に係る会計も同様とする。

(9) 各業務における区及び指定管理者の費用負担区分は本書「別紙1 費用分担表」によるものとする。

(10) 指定管理業務は公金を原資に行われることから、その実施に係る収入及び支出の状況について、区と同様の透明性が求められる。このため、指定管理者は、指定管理業務固有の口座を開設すること。

(11) 区の要求水準を満たし、事業計画等に基づき適切に指定管理業務が実施された上で、指定管理者の創意工夫により生じた利益相当額は、原則、インセンティブとして指定管理者の収入とし、区への返還を求めない。しかし、次のいずれかに該当する場合には、利益相当額の有無に関わらず、当該業務に係る指定管理料の全部又は一部について、区は返還を求めるものとする。

- ・ 区の要求水準を満たさない場合
- ・ 事業計画等のおりに事業が行われていないと認められる場合
- ・ 指定管理料からの支出のうち、その用途が指定管理業務を実施するためのものであることが、明らかにできない場合

返還対象の例は、以下のとおりである。

- ・ 要求水準の人員配置に満たない分の人件費（要求水準が3名で配置が2名であれば1名分の人件費を返還）
- ・ 事業計画の開催回数に満たない場合の経費（事業計画では10回開催予定のところ8回開催の場合、2回分の経費を返還）
- ・ 指定管理業務との関連性が不明確な支出に係る経費

ただし、以下については例外的な取扱いを行うものとする。

- ・ 不可抗力による事業の未実施など指定管理者の経営努力とは認められない利益相当額

については、原則としてその一部又は全部を区に返戻する。具体的取扱いについては区と指定管理者が協議し、決定する。

- ・業務実績や内容、収支状況等からみて客観的に利益相当額が過大と認められる場合の取扱いについては、区と指定管理者が協議し、決定する。

4 経理及び財産管理

- (1) 指定管理者は、当該施設の経理及び財産管理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、当該施設の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な書類を作成し、杉並区及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。
- (3) 管理の業務に係る経費の収支状況は、収支計画・報告書を用い、四半期毎に作成し、月次報告書に含めて提出すること。
- (4) 経理書類の保存年限は、当該会計年度が終了してから5年間とすること。ただし、1年を超える期間を設定した賃貸借契約の場合には、契約期間が満了する年度が終了してから5年間とすること。
- (5) 財産及び備品の帰属等
 - ① 土地、建物
本施設の土地及び建物は、区に帰属する。
 - ② 物品
 - ア 物品の調達価格（購入の場合は購入金額、リースの場合はリース期間の支払合計額）が、消費税及び地方消費税抜き5万円以上の場合には備品として扱い、この金額に満たないものは消耗品として扱うものとする。
 - イ 当該施設に置かれる物品のうち、区の備品及び消耗品並びに区が支弁した費用で調達した物品は、いずれも区に帰属する。
 - ウ 指定管理者が指定管理料により購入した備品及び消耗品は、指定管理者に帰属する。
 - エ 備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属（区、指定管理者）ごとに備品台帳を作成し保管すること。
 - オ 指定管理者は、これらを適正に使用し、善良な管理者の注意を払って使用したことにより消耗したものを除き、指定管理期間の終期に、区に引き渡すこと。
 - カ 区に帰属する備品及び消耗品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。ただし、協定書に別の定めがある場合を除く。
 - キ 指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を調達できる。その場合は、予め区と協議し、承認を得なければならない。また、調達又は搬入した備品については、台帳を作成し、管理するものとする。
- (6) 財産の使用料
 - ① 指定管理者が、管理業務のために、予め区の承認を得て備品等を設置する場合、その設置に必要な施設の使用料は、これを免除する。
 - ② 設置した備品等について、指定管理者は、特に区が承認したものを除き、指定管理期間の終期にはこれを撤去し、原状回復を行うこと。

5 その他

(1) 指定管理業務に係る協定

- ① 区と指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、指定管理期間に共通する事項について定める「基本協定」と、年度毎に定める「年度協定」を締結する。
- ② 前記協定のほか、指定管理による管理運営に必要な事項については、別途、書面により協定を締結し、これを遵守しなければならない。

(2) 事業計画（収支計画を含む）及び事業報告（収支報告を含む）

① 事業計画書等の提出

- ア 指定管理者は、業務の円滑な遂行のため、事業計画書、収支計画書等を区に提出し、承認を受けること。
- イ 提出した事業計画書等に対して区から指示を受けた場合、指定管理者は、速やかに修正、変更を行うこと。

② 事業報告書等の提出及び資料の作成

- ア 指定管理者は、年度が終了したときは、事業等の成果や収支計算に関する事項を記載した事業報告書、収支報告書等を区に提出し、承認を受けること。
- イ 事業報告書は、「指定管理業務の実施状況に関する事項」「施設の利用状況に関する事項」「収入の実績及び管理経費等の収支状況等」「自主事業の実施状況及び収支状況に関する事項」を含む内容とし、別途、区が指示する事項がある場合、そのことについても記載すること。

また、「収入の実績及び管理経費等の収支状況等」を報告する際に、事業報告書の説明資料として、収支報告書を作成すること。収支報告書で使用できる経費区分及び支出科目は「3会計（5）」で示すものとする。

各支出科目において、「予算を超過した場合」と「予算執行率（実績額÷予算額）が90%を下回った場合」は、収支報告書の「備考」欄等に理由を記載すること。

- ウ 業務記録、帳簿、その他必要な経理書類を作成し、区の求めに応じて提出すること。

「自主事業の実施状況及び収支状況に関する事項」を含む内容とし、別途、区が指示する事項がある場合、そのことについても記載すること。

また、収支報告書は、収入の実績及び管理経費等の収支状況等について記載するとともに、自主事業についても併せて記載すること。

- ウ 業務記録、帳簿、その他必要な経理書類を作成し、区の求めに応じて提出すること。

- エ 事業報告書と合わせて以下の書類を区に提出するとともに、保管をすること。

<提出すべき資料>

資料名	説明
<p>・科目対応表 (指定管理者の勘定科目との関連表) ※科目対応表は区から指定管理者に提供することとします。</p>	<p>本資料は、「収支報告書の科目」(以下、「科目」という。)と「総勘定元帳の勘定科目」(以下、「勘定科目」という。)の対応関係を示す資料である。</p> <p>指定管理者は、各科目に対応する勘定科目とその金額を、もれなく記載することとする。</p> <p>なお、科目と勘定科目の金額が一致しない場合は、差額が生じた理由を説明する必要がある。その際、支出内容、算出方法を説明するとともに、算出根拠となる資料(証憑類等)を併せて提出することとする。</p> <p>また、指定管理者が共同事業体である場合、代表団体が科目対応表を作成し、提出するものとする。</p>
<p>・科目に対応する勘定科目の内訳が分かる帳簿 (総勘定元帳と仕訳帳、または、勘定科目の金額の内訳が分かる明細書)</p>	<p>指定管理者は、各科目に対応する勘定科目の内訳が分かる総勘定元帳と仕訳帳を提出することとする。(該当ページのみで可)</p> <p>※総勘定元帳と仕訳帳は、金額の集計が可能な形式(Excel など)で提出することとする。</p> <p>※総勘定元帳と仕訳帳の中に、指定管理業務に係る費用と自主事業に係る費用が混在している場合は、それぞれが分かるように補記して提出することとする。</p> <p>※指定管理者が共同事業体である場合、代表団体が総勘定元帳と仕訳帳を構成団体分も含めて提出することとする。</p> <p>※総勘定元帳と仕訳帳を提出することが難しい場合は、勘定科目の金額の内訳が分かる明細書を提出することとする。明細書は区から指定管理者に提供することとする。</p>
<p>・本部経費一覧 ※本部経費一覧は区から指定管理者に提供することとします。</p>	<p>本部経費の内訳を示す資料を提出することとする。</p>
<p>・本部経費の根拠資料として提案しているもの</p>	<p>本部経費の根拠資料として提案している資料の写しを提出することとする。</p>

※科目対応表、明細書、本部経費一覧の様式は募集要項の別紙に掲載していません。

＜保管すべき資料＞

分類	資料名
■収入関係	・収入に関する証憑
■支出関係	・人件費に関する証憑（出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則（給与規程・退職金規程）、雇用契約書）
	・管理運営費に関する証憑（契約書、領収書等）
	・本部経費明細書に関する証憑（根拠資料として提案しているもの）

※各資料の保存期間は、法令に定める年限に従うものとする。

③ その他の報告等の提出

- ア その他本業務に係る報告等を区に提出すること。
- イ 報告に対して区から指示があった場合は、速やかに対応すること。
- ウ 監査等の結果、指定管理者による事業が要求水準書及び協定書の内容に適合しないことが認められたときは、これを適合させる対応を行うこと。

(3) 書類の提出

指定管理者は、別表に掲載する書類を、指定する区の部署に提出すること。

(4) モニタリングの実施

- ① 指定管理者は、区の示す「履行評価基準」に基づき、業務に関する自己評価を行うとともに、区の評価を受けること。また、必要に応じて区が行う立入調査、ヒアリングに協力すること。
- ② 指定管理者は履行評価結果を踏まえ、提供するサービスの質の向上に努めること。

(5) 労働関係法令遵守の確認

- ① 職員の雇用及び配置に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法等の諸法令を遵守すること。また、可能な限り杉並区民の雇用を優先するとともに、障害のある方、高齢者（満 65 歳以上）、母子家庭の母親、非自発的離職者などの雇用についても十分な配慮を行うこと。
- ② 労働関係法令遵守の確認
 - ア 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、指定管理者は、区が定める「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期毎に提出しなければならない。
 - イ 前項の報告書を基に、区は、原則として年 2 回以上、指定管理者との面談の形式による確認を行うものとする。
 - ウ 区は、提出された報告書に疑義がある場合は、指定管理者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

(6) 杉並区公契約条例の適用

- ① 区が定めた労働報酬下限額以上の賃金を労働者に支払わなければならない。また、業

務の一部を第三者に委託する場合、当該委託等に係る関係者が雇用している労働者の賃金が労働報酬下限額を下回り、是正されない場合についても、指定管理者は連帯責任により、その労働者に労働報酬下限額以上の賃金を支払うこと。

- ② 労働者に支払われた賃金が労働報酬下限額を下回っていた場合など、指定管理者が違反していると認められるときは、区は当該違反を是正するために必要な措置を講じることを指定管理者に命じる。
- ③ 指定管理者及び、業務の一部を第三者へ委託している場合の当該委託等に係る関係者が区の命令に従わない場合や、是正措置が虚偽であったときは、区は当該協定を取り消し又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じ、公表する。
- ④ 取消しや停止が指定管理者の責に帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがある。一方、指定管理者の被った損害について、区は賠償しない。

(7) 災害対応等

- ① 指定管理者は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 2 条第 1 号に規定する災害に対応するため、「指定管理者制度導入施設等における災害対応に関するガイドライン」に基づき、災害対応マニュアルや事業継続計画等の作成、従事者用の飲料水や食料等の備蓄、防災訓練の実施等の災害対策に努めること。
- ② 指定管理者は、災害時に行う必要な措置について、災害対策基本法第 62 条第 2 項に規定する応急措置に係る活動に関し、区と協定を締結すること。
- ③ 災害時において、阿佐谷地域区民センター等複合施設は、救援隊本隊設置拠点、第二次救援所及び一時滞在施設となり、梅里区民集会所は災害時活用施設となる。指定管理者は前記②に規定する協定に基づき、必要な協力と区への引き継ぎを行うこと。

(8) 選挙、災害対応に関する協力

次の場合において、区に対し、勤務体制の組み替えその他管理運営業務の範囲内において最大限協力すること。なお、これらの調整を行う事務連絡会を適宜行うこと。

- ① 施設が公職選挙法に基づく選挙当日の投票所もしくは、期日前投票所（以下、「投票所」という。）に指定された場合、選挙管理委員会事務局と調整を行い、以下の対応を行なうこと。
 - ア 投票の準備、実施のための施設の開錠、施錠について、必要な要員を配置すること。なお、施設の安全管理に問題がないと阿佐谷地域担当課長が判断した限りにおいて、鍵を事前に選挙管理委員会事務局が指定する者に預ける場合には、開錠、施錠に必要な要員を配置しないことができる。
 - イ 投票所となった期間に、施設の休館日が含まれる場合には、施設が投票所として運用するための必要な要員を配置すること。
- ② 区に災害対策本部が設置されたことに伴い、管理運営業務に係る施設に救援隊が配備され、避難所が設置された場合、区に対し、勤務体制の組み替え、その他管理運営業務の範囲内において最大限協力すること。（区主催の震災訓練実施時を含む。）

(9) 区による監査への対応

- ① 区の監査委員より、本施設の管理業務に関して、出頭、調査及び帳簿類や証拠書類の

提出を求められた場合は、区の指示に従い、対応すること。

- ② 区は必要に応じ、業務内容、経理状況に関して報告を求め、調査することができるものとする。

(10) 文書の発行

当該施設名で発行する文書を、指定管理者の印により発行すること。

(11) 文書の保存

業務のために作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、区の例に倣うこと。

(12) 情報公開

- ① 指定管理者は、杉並区情報公開条例第 18 条第 2 項に基づき、施設の管理に関する情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。
- ② 指定管理者は、情報公開制度とは別に、より多くの区民が本施設のサービスを享受できるよう、様々なツールや機会を活用し、施設利用やイベントの情報を分かりやすい内容として周知を図ること。

(13) 本施設の危機管理

- ① 本施設における安全確保と危機管理を重要な課題として捉え、区と連携して利用者の安全確保と施設内の危機管理に努めるとともに、危機管理計画作成等以下のような具体策を講じること。
 - ア 様々な事態の発生を想定し、区と一体とする緊急連絡先、連絡方法等をまとめ、従事者に周知する。
 - イ 危機管理計画を作成し、従事者に周知する。
 - ウ 作成した危機管理計画に基づき、職員の研修や訓練を行う。具体的には消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うとともに、本施設の従事者に積極的に救命救急講習（AED 講習を含む）等の受講をさせること。
- ② 事故及び災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速な行動を取らせるとともに、区を含む関係者に対して緊急事態発生の通報及び報告を行う。
- ③ 災害等発生時には、区が実施する災害対応への協力に努めること。傷害保険未加入の従事者は、傷害保険に加入させた上で、活動を開始させること。

(14) 損害賠償

- ① 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、区が第三者に対して賠償した場合、区は指定管理者に対し求償権を行使する。
- ② 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により区に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。
- ③ 上記の他、本業務を行うに当たって区が損害を被った場合は、区が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき指定の取消しを行った場合、区に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。
- ⑤ 募集要項第 3 章 4（4）①「賠償責任保険等への加入」にある、指定管理者が加入する十分な賠償責任保険の参考として、区が加入する「特別区自治体総合賠償責任保険」

の内容は以下のとおりである。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
①賠償責任保険	身体障害	1名につき1億円、1事故につき10億円	なし
	財物損壊	1事故につき2,000万円	なし
②補償保険	身体障害	死亡補償保険金額：1名につき50万円 後遺障害補償保険金額：その程度に応じ50～2万円 入院医療補償保険金額：入院した治療日数に応じ5～1万円 通院医療補償保険金額：通院した治療日数が6日以上るとき 1万円	

※賠償責任保険：特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

※補償保険：法律的责任はないが道義的立場で特別区が被害者に支払う補償金（見舞金）をてん補する。

(15) 会議への出席

- ① 地域区民センター等事業者連絡会（年2回程度）へ施設長を派遣すること。
- ② 地域との連携を密にし、利用者の希望や意見を施設運営に反映させるために、区及び利用者等で構成する地域懇談会を年2回以上開催すること。
- ③ 区のモニタリング制度に基づき開催する履行評価連絡会議に出席すること。
- ④ 指定管理者と区は、毎月1回、定例の連絡調整会議を開催すること。また、必要に応じて臨時の連絡調整会議を開催することができるものとする。

(16) 地域との連携・共創、利用者優先の運営、近隣への配慮

- ① 地域の実情を理解している住民、団体等から、地域課題や施設の設置目的に沿った管理運営に関するアイデアを収集する仕組みを作ることで、地域との連携を推進すること。更に、共創により地域課題の解決や新たなコミュニティ形成に資することで、利用者の満足度が高まる運営を目指すこと。
- ② 区民、利用者等から要望及び苦情を受けたときは、真摯に受け止め、丁寧な姿勢で対処すること。また、経過を記録し、速やかに区に報告すること。
- ③ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）に基づき、障害のある方への合理的配慮を行い、必要な支援を行うこと。
- ④ 業務の履行に当たっては、利用者等の迷惑とならないよう配慮するとともに、音、振動、臭い、樹木の枝の伸長や落葉、車両の駐停車や排気ガスなどにより、近隣に迷惑とならないよう十分に配慮するとともに必要な措置を講じること。
- ⑤ 区の業務に携わっていることを十分に自覚し、公平・公正の確保を重んじ、利用者の視点に立った温かみのある接客を徹底すること。また、近隣住民の意見に真摯に耳を傾けるとともに、良好な関係の維持に努めること。

(17) 環境配慮行動

- ① 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国

土交通省指定のガソリン車・LPG車等) とすること。その中でも、低燃費車(自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領(平成16年国土交通省告示第61号)に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車)の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写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。

- ② 「杉並区地球温暖化対策実施計画(事務事業編)」に基づき、区が取り組んでいる省エネルギーや環境配慮行動等と同等の取組を行うこと。
- ③ 環境負荷の低減を図るため、「区立施設への再生可能エネルギー電力調達の取組方針」の趣旨に則り、環境負荷の少ない電力(100%再生可能エネルギー電力(実質再生可能エネルギー電力を含む。))を調達することを原則とすること。また、電力調達に当たっては、各電力会社が提供する電力メニューを比較検討する等、適切に見積もった上で電力供給契約を締結すること。

(18) 公平性の確保

公の施設の管理運営を行うことに鑑みて、業務遂行にあたり特定の個人、団体、地域に特段の便宜を供与しないこと。また、便宜供与を疑われる行為を厳に慎むこと。

(19) 統計

区の求める統計資料を作成し、区に提出すること。

(20) 鍵の管理

- ① 指定管理者は、セキュリティマネジメントの規程に基づき、本施設の出入口、諸室及び設備類の鍵を厳重に管理すること。
- ② 指定管理者は、区から本施設の鍵の貸与を受けるときは、セキュリティマネジメントの規程に基づき記録すること。
- ③ 指定管理者は、別に区の指示がある場合を除き、本施設の鍵を複製してはならない。
- ④ 指定管理者は、鍵の事故等気づいた場合、セキュリティマネジメントの規程に基づき、直ちに区へ報告しなければならない。
- ⑤ 指定管理者は、本施設の鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負う。

(21) 建物・設備等の補修

指定管理者は、建物・設備等に破損や故障等が生じた場合は、速やかに補修等を行い、常に安全で快適な利用に供することができる状態の維持に努めること。

(22) 止水板の設置

本施設は東京都が公表している「浸水予想区域図」にて浸水リスクがあるエリアに位置している。そのため、豪雨・台風等による浸水の危険が予測される事態が発生した際には、区への連絡、施設利用者の避難誘導及び以下の止水板を設置し、浸水の発生がないか注意を図ること。

止水板の設置箇所		設置数	格納場所
外構	車路スロープ ドライエリア	常設式両開きタイプ 脱着式	— 直近壁掛け

地下 1階	防災倉庫	防水ドア	—
	電気室	防水ドア	—
	自家発室ドライエリア側	防水ドア	—
	自家発室 EV 側	防水ドア	—
1階	児童館事務室	脱着式	直近壁掛け
	乳幼児コーナー	防水ドア	—
	育成室 1	脱着式	直近壁掛け
	遊戯室	脱着式	直近壁掛け
	主出入口	脱着式	駐車場通路脇
	談話コーナー	脱着式	駐車場通路脇
	内部階段 2 出入口	防水ドア	—
	東出入口	脱着式	直近壁掛け

(23) 指定管理期間終了に伴う引継等

- ① 指定管理者は、指定管理期間終了までに、区及び区の指定する者に業務の引き継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が引き続き本施設の指定管理者となる場合はこの限りではない。
- ② 指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始に当たって区が貸与した設備、備品等を、貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、設備、備品等を善良な管理者の注意義務をもって管理したうえで、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。また、引き続き指定管理者となる場合は返還を要しない。
- ③ 会計年度の末日を以って指定管理期間が終了し、引継ぎを行う場合においては、以下の基準により利用料金収入を取り扱うことを基本とするが、引継ぎの当事者である法人同士の協議により決定するものとする。
 - ア 現金による利用料金収入は、施設等の利用日の属する年度の指定管理者の収入とする。
 - イ 杉並区公共施設予約システムにおけるクレジットカード決済及び券売機におけるキャッシュレス決済による利用料金収入は、支払い処理を行った日の属する年度の指定管理者の収入とする。
- ④ 区は引継ぎに要する費用を負担しない。指定管理者が負担することを基本とし、疑義については引継ぎの当事者である法人同士の協議により決定すること。

(24) 指定の取消し

区は以下のいずれかに該当すると判断した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがある。指定管理者の被った損害について、区は賠償しないものとする。

なお、区が年度途中において指定管理者の指定を取り消した場合には、指定管理者は指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出

しなければならない。

①杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例及び杉並区立公園条例に基づき、指定管理者による管理が適正でないと認められる場合

②協定が締結できない、又は相応しくない場合

- ・正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ・財務状況の悪化等、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ・著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ・指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。

③杉並区公契約条例に基づく取消し

本件指定管理に係る業務は、杉並区公契約条例第2条第3項に基づく特定公契約に該当する。次に掲げるいずれかに該当するときは、条例に基づき指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがある。

- ・従事者（受注先の従事者を含む）からの賃金に関する申し出について、指定管理者（受注関係者を含む）から報告がされないとき、又は報告が虚偽であったとき。
- ・指定管理者（受注関係者を含む）が立入検査を拒否したとき、又は立入検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき）。
- ・指定管理者（受注関係者を含む）が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置に虚偽があったとき。

④事業の継続が困難となった場合

大規模災害等の、指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と区とで、事業継続の可否について協議を行い、事業継続が困難だと判断した場合、又は一定期間に協議が整わない場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者の被った被害の補償については、区と指定管理者の協議に基づき定めるものとする。

第4章 受付案内業務

1 一般事項

受託者は、杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例、杉並区公園条例、同施行規則、地域区民センター等事務処理マニュアル等に従って事務を処理すること。

また、地域団体登録やさざんかねっと利用者登録に不正及び不適切な登録や申し込みが起きないように区と連携して不正利用防止に努めること。

(1) 受付案内業務

- ① 公共施設予約システムの利用者登録に係る事務（登録更新事務を含む）
- ② 施設利用（行政使用等を含む。）に係る事務及び物件を設けない占用の許可業務に係る事務
- ③ 施設、備品、特別な設備の使用申請の受付及び受理に関する事務
- ④ 利用料の減額免除申請の受付及び受理に関する事務
- ⑤ 施設受付業務に関する区への報告事務
- ⑥ 利用料の収納、還付及び現金の保管に係る事務
- ⑦ 使用取消しに伴う利用料還付事務
- ⑧ 適格請求書（インボイス）の交付に係る事務

(2) 施設利用者への案内・サービス業務

- ① 施設やサービスに関する各種問合せへの対応
- ② 施設の案内誘導、安全かつ適正な施設利用を確保するための見回り
- ③ 利用者に対する機器の取扱い説明及び指導
- ④ 施設利用やイベント等に関する案内
- ⑤ ラウンジ等での利用者に対する見守り、声かけ等

(3) 施設設備、機器の管理業務

- ① 部屋の鍵の開閉、使用後の原状回復
- ② 製版印刷機、複写機の管理、利用料金報告書の作成

(4) 公共施設予約システム（さざんかねっと）の対応

- ① さざんかねっとの管理者用端末は、勤務時間外にあっては鍵のかかる場所に保管すること。
- ② タッチパネルの操作について、利用者に案内をすること。

(5) 複写機及び製版印刷機の提供

区がリースした複写機及び製版印刷機について、「杉並区区民事務所会議室等製版印刷機利用取扱要綱」に準じて以下のように取り扱うこと。

ア 月ごとに使用料をコインバンダーから取り出し、翌月5日までに阿佐谷地域活動係へ報告書を提出すること。

イ 集金した使用料は指定管理者の収入額の一部として処理すること。

ウ 領収書が必要な場合、指定管理者名の領収書を発行すること。

(6) 留意事項

- ① 指定管理者は、従業員について過不足ない要員を配置することとし、急な欠員が発生

した場合についても利用者サービスに支障がないように補充すること。

- ② 接客サービスにおいては、利用者の視点に立った温かみのある接客を徹底すること。
- ③ 年2回以上、受付案内業務従事者の接客研修を実施し、その結果を実施報告書として区に提出すること。
- ④ 従事者は、業務にふさわしい服装とし、名札は見やすい位置に付けること。なお、受付案内業務従事者と清掃業務従事者の上着は同一にしないこと。
- ⑤ 指定管理者は、救急時の対応のため、消防署が開催する「普通救命講習」を受付案内業務従事者に受講させなければならない。また、その結果を区に報告すること。
- ⑥ 指定管理者は、日常的な安全対策に努めるとともに、急病人、けが人等が出た場合は、応急手当を行うこと。緊急を要する場合は、消防署に連絡し、医療機関に搬送する。なお、区には、遅滞なく報告すること。急病人が出た場合、「自動体外式除細動器（AED）」の使用を念頭に置き対応すること。
- ⑦ 指定管理者は、地震、風水害、火災等の災害が発生した場合は、消防計画等により利用者の避難誘導等適切な措置をとり、その旨を遅滞なく区に報告すること。指定管理者は、火災及び地震等の災害が発生した場合の初期消火・避難誘導等初動措置を効果的に行うため、消防計画を定めるとともに、防災教育・訓練等を実施すること。
- ⑧ 受付業務は、公共施設予約システム（さざんかねっと）（以下「さざんかねっと」という。）を使用すること。システムにトラブルや不具合が発生した場合は、区及び別に定めるさざんかねっと保守事業者と連携して速やかに必要な措置を講ずること。また、指定管理者は、さざんかねっとの安定した運営を確保し、従事者に対してパソコン操作の技術的支援をすること。
- ⑨ 利用料の収入は指定管理者の名義で行うこと。利用料の還付は、区の条例規則や運用基準に従い処理を行うこと。なお、還付金の支払方法については、指定管理者の定めるところによるものとする。

2 業務時間

午前8時30分～午後9時15分

ただし、夜間使用延長がある場合は、午後10時まで。

第5章 巡回警備業務

1 一般事項

- (1) 指定管理者は、巡回警備員について過不足ない要員を配置することとし、急な欠員が発生した場合についても利用者サービスに支障がないように補充すること。
- (2) 巡回警備業務の従事者は、指定管理区域における不法行為等の抑止、その発見、排除に努め、快適な施設利用の提供及び業務の円滑な運営に寄与すること。
- (3) 指定管理者は、当日の勤務従事者がやむを得ず勤務不能になったときは、代替の従事者を補充すること。
- (4) 巡回警備業務の従事者は、当施設が、公共施設であることに鑑み、制服を着用し、接遇態度等については、特に注意を払うこと。

2 警備時間

警備時間は次のとおりとし、休憩時間を含むものとする。

警備する日	警備時間
本施設の開館日	午前 10 時から午後 9 時 15 分まで ※夜間使用延長がある場合は午後 10 時まで

3 業務内容

(1) 館内警備

① 警備の対象区域において、以下の禁止行為を行う者への注意喚起、改善指導及び排除をすること。

ア 正常な管理運営業務遂行の妨げになる行為

- ・凶器その他危険物を持ち込むこと。
- ・放歌高唱をし、又は喧騒にわたる行為をすること。
- ・立ち入りを禁止した区域に立ち入ること。
- ・所定の場所以外で火気を使用し、又は喫煙すること。
- ・職員に面会を強要し、又は乱暴な言動をしたり長時間にわたり対応を要求すること。
- ・正当な理由なく、開館時間外に施設内に留まること。
- ・前各号に定めるもののほか、施設内の秩序を乱し、管理運営の円滑な遂行を妨げること。

イ 他の来館者の正常な施設利用の妨げになる行為

- ・建物内共用部や外構部において、集団で練り歩く、座り込みをする、テントもしくは縄張り等を設置すること。
- ・許可なく建物内共用部や外構部において、不特定多数の者が視認できるよう、張り紙若しくは印刷物を掲示し、又は立札、立看板、懸垂幕等を掲出すること。
- ・許可なく建物内共用部や外構部において、不特定多数の者に対し、印刷物その他の文書を配布し、又は散布すること。
- ・前各号に定めるもののほか、他来館者の正常な施設利用の妨げになること。

- ウ 区民等に不安を生じさせ、又は財産に損害を与える恐れがあると認められる行為
- ・許可なくして有償で物品の販売やサービスの提供を行うこと。
 - ・許可なくして寄附や募金を行うこと。
 - ・入場料や参加料またはこれに類する料金を徴収するもので、実費を大きく上回るもの。
 - ・申込者（個人または団体の構成員）が自ら講師になり、勉強会、講習会、教室等を開催し、参加者から料金を徴収するもの。
 - ・一般の参加者を募り、特定の企業の製品やサービス等の宣伝、広告、勧誘の類を行うもの。
 - ・前各号に定めるもののほか、区民等に不安を生じさせ、又は財産に損害を与える恐れがあると認められること。
- エ 施設の設置目的に照らし不適當な利用であると認められる行為
- ・礼拝や葬儀を行うこと。
 - ・泥酔し、又は酩酊した状態で施設に立ち入り、他の来館者の迷惑となるような行為をすること。
 - ・許可なく飲酒すること。
 - ・建物内共用部や外構部において、政治団体及び宗教団体の宣伝や勧誘、又はこれらに類する行為を行うこと。
 - ・前各号に定めるもののほか、施設の設置目的に照らし不適當な利用であると認められること。

②対象区域、回数

対象区域は、本施設の敷地内とする。館内を巡視する回数は1日3回以上とし、状況に応じて臨機に対応すること。特に、駐車場、駐輪場を含むロビー、エレベーターホール、パントリー、トイレ等共用部分の巡視、警備は念入りに行うこと。

- ③ 館内巡視以外の時間帯は、阿佐谷地域区民センター地下1階中央監視室で警備にあたること。

(2) 巡回警備

- ① 巡回警備の対象区域は、以下のとおりとする。

物件名	巡回警備の範囲	特記事項
阿佐谷地域区民センター	土地、建物	児童館、防災倉庫を除く
阿佐谷けやき公園	土地	屋上公園を含む
梅里区民集会所	土地、建物	
梅里中央公園	土地	球戯場を含む

- ② 1日1回以上警備員が巡回すること。実施業務は上記館内警備と同様とする。
- ③ 土地及び建物内に異常（建物、設備、工作物の損壊等、シートのめくれ、樹木の越境、害虫の発生、ごみの投棄など）がある場合は、速やかに阿佐谷地域活動係に報告すること。その際、阿佐谷地域活動係からの連絡により、状況に応じて臨機に対応すること。

4 警備員の資格等

職務	業務	資格名称
警備員	本仕様書に記載のある業務	警備業法第2条第1項に定める警備員の経験を3年以上有する者

第6章 清掃管理業務

1 一般事項

- (1) 本施設を常に清潔に保ち、衛生的かつ快適な環境下での施設利用を実現すること。
- (2) 清掃業務の実施に当たっては、品質良好な清掃用具、薬品を使用し、快適な環境を維持すること。また、建材の保全に努め、安全には最善の注意を払うこと。
- (3) 指定管理者は、清掃作業の他、次の業務を行うものとする。
 - ① 本施設関係者との連絡調整。
 - ② 降雪の際は、利用者が転倒しないように敷地内及び敷地に隣接する道路の除雪作業。
 - ③ 敷地内の除草、落ち葉の片付け（随時）。
- (4) 本施設には、清掃についての苦情連絡先を明示すること。
- (5) 指定管理者は、下記事項に留意の上、用具及び薬品を区と協議の上、使用すること。
 - ① 建物の日常・定期清掃に用いる洗剤は環境にやさしい、フォーミュラーG-510 同等品を使用すること。
 - ② クリーニングや床ワックス等については、使用成分を確認し、ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン等の揮発性有機化合物を含む製品については使用しないこと。
 - ③ 床ワックス等について、区より、材料成分の安全データシート（SDS）の提出が求められた場合は速やかに提出すること。
 - ④ 床ワックスの塗布作業中や作業終了後、窓を開放し十分な換気を行うこと。
- (6) 指定管理者は、清掃等により生じたごみを分別し、所定の場所に保管し収集日に指定の場所に出すこと。また、廃棄物を適正に処分すること。

2 建物施設概要等

(1)実施時間・実施日

区分	実施時間、実施日時
日常清掃 追加清掃	休館日を除く午前7時から午後8時30分までの間に実施すること。その際、施設利用の妨げとならないよう配慮すること。
定期清掃	休館日に実施すること。休館日以外に実施する場合は、館内掲示を行うなど周知を行った上で実施すること。
建物衛生管理業務	実施日、実施時間は、利用者の利便性、施設の特性を考慮して施設関係者に周知の上、実施すること。

(2)日常清掃、定期清掃、追加清掃の作業内容及び清掃回数

(1) 阿佐谷地域区民センター・阿佐谷児童館・阿佐谷けやき公園（地上・屋上）

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き等)
各室、玄関ホール、廊下、エレベーター等の床等
掲示板、標識類
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、窓ガラス（汚れの目立つ部分）、便器等衛生器具類、階

段等
玄関周り（内・外）、犬走り、構内通路、駐車・駐輪場等、屋上、施設外構等 （※特に駐車場スロープの掃き掃除は、適時行なうこと。）
ゴミ箱ゴミ処理、汚物容器汚物処理、消耗品類補充等
工芸室の排水トラップ清掃（※利用のあった翌日のみ）

※玄関ホール、廊下、階段室等の共用部分は随時清掃を行う。

※集会室の利用後、汚れがひどい場合は随時清掃を行う。

※ウォータークーラーの清掃は随時とする。

※地下のドライエリア（防葉槽を含む）は、排水に支障のないように保つこととし、適宜清掃を行う。

定期清掃（各室床洗浄、照明器具、柵、グリスフィルター等）

清掃回数	清掃項目
年6回	風除室、玄関ホール、廊下・階段、EVホール、中央管理室、清掃員控室、ロビー・展示スペース・談話コーナー、受付・管理事務室、カフェコーナー、印刷室、第1レクリエーション室、第2レクリエーション室、前室、体育室、軽運動室、男子・女子更衣室、音楽室、楽器練習室、工芸室、料理室、第1集会室、第2集会室、第3集会室、第4集会室、第5集会室、第6集会室、第7集会室、第8集会室、第9集会室、第10集会室、託児室、授乳室、第1和室、第2和室、第3和室、水屋、給湯室、地域活動係事務室、ボランティア室、職員休憩室、便所、エレベーター等各床洗浄、柵・U字溝
年3回	窓ガラス、屋上清掃、グリスフィルター、雑排水槽（内1回は希釈清掃）
年2回	カーペット
年1回	照明器具（電球類の除汚含む）、空調吸込・吹出口、換気扇、空調アネモ、地下ドライエリア、アルミサッシ、ロールカーテン、グリストラップ

追加清掃（日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務）

①床の追加清掃

場所	床材質	作業項目	作業内容
玄関ホール	弾性床又は硬質床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
廊下		補修A 空バフイング	人通りの多い床面をパッドを装着した床磨き機で研磨する。
エレベーターホール		補修B スプレーバフイング	汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。

			削り取られたカスを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持材を塗布して補修する。
事務室、会議室、階段、他各室	弾性床又は硬質床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
		補修A 空バフイング	人通りの多い床面をパッドを装着した床磨き機で研磨する。
		補修B スプレーバフイング	汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。 削り取られたカスを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持材を塗布して補修する。
	繊維床	しみ取り	水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。
	木床	拭き	汚れや水滴などが付着した部分をダストモップ（専用補修液をスプレーしたもの）で拭く。 ※木床の場合固く絞った雑巾を使用する。
便所、洗面所、湯沸室	弾性床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
体育室、軽運動室、工芸室	弾性床又は木床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
		拭き	汚れや水滴などが付着した部分をダストモップ（専用補修液をスプレーしたもの）で拭く。 ※木床の場合固く絞った雑巾を使用する。
② 床以外の追加清掃			
	場所	作業項目	作業内容
便所・洗面所・オストメイト		洗面台 拭きB	汚れた部分を拭く。
		鏡 拭きB	
		衛生陶器・オストメイト 洗浄B	汚れた部分を洗浄し拭く。
③ 建物外部の追加清掃			
	場所	作業項目	作業内容
	玄関周り	水拭き	汚れた部分をモップで拭く。

② 梅里区民集会所

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き等)	
各室、玄関ホール、廊下等の床	
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、便器等衛生器具類、階段等	
玄関周り(内・外とも)、犬走り、駐輪場等	
定期清掃(各室床洗浄、照明器具、グリスフィルター、桝、除草等)	
清掃回数	清掃項目
年6回	床清掃(玄関ホール、廊下、受付、集会室、倉庫、談話コーナー、控室、階段、便所・洗面所)
年3回	窓ガラス、グリスフィルター
年2回	U字溝(落葉等除去)
年1回	吸・排気口、照明器具
屋上清掃については、落葉等の汚れの状況によって年3回以上対応すること。	

(3) 特別な清掃

ア 料理室グリスフィルター洗浄

- ① グリスフィルターを排気ダクトから取り外す。
- ② 苛性ソーダに長時間漬け浸す。
- ③ 中性洗剤で水洗いする。

イ 排水管清掃

① 洗面器、手洗い器

トラップから高圧洗浄水を吹付け洗浄する。異常がある場合は、トラップを外して清掃する。

② 流し

流し台から高圧洗浄ホースを横引管から縦管まで入れ高圧洗浄する。

③ 清掃用流し

排水口から高圧洗浄水を吹付け洗浄する。異常がある場合は、器具を外しワイヤーで清掃する。

④ カフェ排水管

排水口から高圧洗浄水を吹付け洗浄する。

ウ 厨房排気ダクト清掃

① 室内養生

- ・ 資機材の設置場所に、ビニールシートで室内養生をする。
- ・ フード下のレンジ及び床面に、ビニールシートで室内養生をする。

② 資機材搬入

③ 排風機運転確認

④ フード清掃

- ・ グリスフィルターを取り外す。
 - ・ 汚れをケレンする。
 - ・ ステンレス専用薬品（オイルクリーン）を噴霧する。
 - ・ 中性洗剤で拭き上げる。
 - ・ 濡らしたウエスで拭き上げる。
 - ・ 乾拭きで拭き上げる。
- ⑤ グリスフィルター洗浄
- ・ 苛性ソーダに長時間漬け浸す。
 - ・ 中性洗剤で水洗いする。
- ⑥ ダクト清掃
- ・ 作業員が点検口及び吸込み口よりダクト内へ入る。
 - ・ ダクト内部の汚れをケレンする。
- ⑦ 排風機清掃
- ・ 吸込み側及び吹出し側より、エンペラー及びケーシングをケレンする。
 - ・ 亜鉛鉄板用薬品（ソルククリーン）で拭き上げる。
- ⑧ 排風機運転確認
- ⑨ 資機材搬出
- ⑩ 室内養生取り外し及び室内清掃

3 その他

区、その他の団体の事務所の清掃については、第12章2に記載する。

4 外構の維持管理業務

(1) 阿佐谷地域区民センターの概要

① 樹木等

高木	マテバシイ、ヤマモモ	6本
中木	キンモクセイ、サザンカ、ソヨゴ、マテバシイ、ヤマボウシ	35本
低木	アジサイ、アベリア、イヌツゲ、ハナズオウ、ヒラドツツジ	10本
低木	サツキツツジ、ドウダンツツジ	69.0㎡
生垣	イヌツゲ、トキワマンサク	67.1m

② 排水施設

浸透枡	10基
集水枡	8基
人孔	5基
公共枡	1基
既設枡	1基
塩ビ枡	14基

③ 駐輪場

阿佐谷地域区民センター	駐輪場	100台
-------------	-----	------

(参考) 阿佐谷児童館	駐輪場	50台
	ベビーカー置場	50台

- (2) 除草、草刈、樹木の手入れ、排水施設の維持管理
第9章 公園等の維持管理業務を参照のこと。

第7章 保守点検業務

本仕様書、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（令和6年版。以下「区標準仕様書」という。）及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）により業務を履行する。仕様書の優先順位は次のとおりとする。

優先順位 1位：仕様書 2位：区標準仕様書 3位：共通仕様書

- (1) 管理運営業務の実施に当たっては、労働安全衛生法、高圧ガス保安法、水道法、下水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法、建築基準法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、警備業法及びこれらの法律に基づく政令、省令、告示等に定めるところにより行うものとする。
- (2) 管理運営業務に関する法令、条例、規則、本仕様書、区標準仕様書及び共通仕様書で指定したJIS、その他の規格は、これを遵守する。

1 業務内容・業務日及び時間

(1) 業務内容

- ① 施設常駐者による機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守を行うこと。
- ② 設備の定期点検を行うこと。
- ③ 設備異常発生時は、緊急対応を行うこと。
- ④ コピー機及び製版印刷機については、保守点検契約を締結し、適切に利用できる状態にすること。また、必要に応じて、消耗品供給契約を締結すること。
- ⑤ 照明器具の管球について、必要に応じて随時交換すること。

(2) 業務日及び時間

運転監視は、365日・24時間行うこと。また、緊急対応は即時行うこと。
その他の業務については、予め計画を策定し取り組むこと。

2 一般事項

本施設は、「杉並区地域防災計画」に定める「震災時の救援・救助活動の拠点」となる施設である。震災発災時には、阿佐谷地域の救援隊本隊機能及び第二次救援所機能、帰宅困難者一時滞在施設機能のほか、被害調査隊の活動拠点や、被災者相談窓口・り災証明の発行拠点の役割を持ち、区職員を中心に構成された救援隊等が使用する。このため、震災発災時に備えた災害用発電設備、救援隊本隊機能を実現するための通信設備、災害時用緊急照明装置などが設置されている。同時に、震災発災時に近隣の救援所で使用する防災備蓄品を格納した備蓄倉庫も併設されている。よって、震災発災時においても指定管理者業務を実施し、常駐管理技術者による緊急対応を行うなど、可能な限り機械・電気を含む施設の正常稼働に努めること。

本施設全体の日常的な施設運営については、機械設備等の保守点検業務及び報告を下記により履行する。

- (1) 保守点検業務遂行に当たっては、各施設責任者と十分協議を行い、危険防止に留意

すること。

- (2) 定期点検及び臨時点検を行う技術者は、当該点検を実施するために法で定められた必要な資格又は特別な専門的知識・技術を有すること。
- (3) 保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。
- (4) 指定管理者は、上記の他、次の業務を行うものとする。
 - ① 機器の取り扱い説明及び指導
 - ② 監督官庁検査の連絡調整立会い及び準備
 - ③ 小修繕（年度協定書に定める額の修繕）
 - ④ 消耗品・雑用品補充計画
 - ⑤ 機器の清掃
 - ⑥ 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、区が実施する定期点検の立会い及び準備

3. 常駐管理業務

指定管理者は、当該施設に設置されている機械・電気・防災等、設備全般の運転・監視及び日常点検保守業務を行うため、適切な技術者を配置するものとする。

常駐技術管理者は、自動火災報知設備・消火設備などの消防・防災設備を理解し、非常時にはこれらの取扱いができること。

常駐管理技術者は当該施設の特異性、行事日程、要望等を常に把握し、設置機器に精通し、安全でかつ、最小のコストで良好な室内環境を実現するよう業務を行うこと。

- (1) 設置機器の発停、設定変更、スケジュール管理等を行い、震災など緊急時には施設の正常稼働のための応急措置などを行うこと。
- (2) 日常点検を行い、常に機器の状態を把握し、適切な機器の管理を行うこと。
- (3) 空調・給排水システムをよく理解し、電気・ガス・水使用量を把握して無駄な使用を監視し、節約を心がけること。
- (4) 日報・月報の作成や運転データの集計・分析（運転・故障状況記録、故障頻度・内容記録等）を行うこと。
- (5) 常駐管理技術者は、阿佐谷地域区民センター内に常駐することとし、他の施設は巡回による管理を行う。

4. 定期点検業務

特別な専門知識・技術が必要なものは、メーカーの技術研修を受けた技術者等が点検・調整すること。

- (1) 空調設備の点検
 - ① 消防法、東京都火災予防条例並びに「危険物の規制に関する政令」及び「同規則」、並びに「ガス事業法」及び「液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律」の定めるところによる。
 - ② フロン類は、「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）」に基づき適切に取扱うものとする。また、「杉並区環境・省エネ対策実施プラン

実行マニュアル」に定める「フロン排出抑制法対応について」により適切に取扱うものとする。

- ③点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(2) 給排水衛生設備の点検

点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(3) 電気設備等の点検

- ①電気設備の保守点検業務にあたっては、共通仕様書、区標準仕様書、保安規程その他関係法令に定めるところにより、定期的に技術者（電気主任技術者）を派遣し、原則として停電して安全な状態で実施する。
- ②消防用非常電源設備及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を消防法、建築基準法、「消防用設備の点検要領」及びその他の関係法令の定めるところにより実施し、消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき消防署長に提出する点検結果報告書を作成すること。
- ③必要資格（電気主任技術者、消防設備士・消防設備点検資格者、自家用発電設備専門技術者、蓄電池設備整備資格者）者による点検を実施すること。
- ④停電が伴う場合は、関係する所管に十分余裕をもって連絡するとともに、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること。

(4) 消防用設備等の点検

- ①消防用設備及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を、消防法、同法施行令、同法施行規則、東京都火災予防条例その他関係法令及びこれらに基づく告示等に定めるところにより実施する。
- ②保守点検の結果報告書は、消防法第17条の3の3に基づき、消防署長に報告すること。また、区に提出すること。
- ③点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
- ④自家発電設備の総合点検時に消防設備点検資格者を立ち合わせ設備保守点検表に定める各消防設備の運転操作を行うこと。
防火対象物点検業務については第8章の定めにより実施すること。

(5) 建築基準法関係防災設備等の点検

- ①建築基準法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等の定めるところによる。
- ②点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
- ③防火扉及び防火シャッターについては、総合点検に併せ、建築基準法第 12 条第 4 項に定める防火設備等の点検を実施すること。点検項目、判定基準等については、平成 28 年国土交通省告示第 723 号による。

(6) 自動ドアの点検

点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(7) 電話交換機の点検

点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。

(8) 昇降機設備の点検

①昇降機の保守点検業務

②製造業者によるフルメンテナンス契約とする。

③保証期間終了後は契約（フルメンテナンス契約）を締結すること。

(9) コピー機及び製版印刷機の点検

区がリースにより設置するコピー機及び製版印刷機について、以下のように取扱うこと。

①製造メーカー指定の保守点検契約を結び、適切に利用できる状態にすること。

②必要に応じて消耗品供給契約等を結び、適切に利用できる状態にすること。

(10) ピアノ調律

ピアノの調律、調整、整音について、以下のように実施すること。

①年4回／2台（音楽室、楽器練習室）

②3年以上の調律実務経験者が実施すること。

(11) 防犯カメラの点検

定期的に点検を行い、トラブル等が発生したときに早急に対応すること。

(12) 施設の照明器具の管球について、切れたものについて随時交換すること。

5. 保守点検業務時期

機器の定期点検は利用者の負担が少ない時期を選定し行うこと。

6. 機械警備業務

(1) 既存の契約を継続すること。

(2) 契約内容に応じ、適切に対応すること。

(3) 契約先の変更を希望する場合には区と協議すること。

第8章 消防設備点検業務

消防用設備等及び建築基準法関係防災設備（非常用照明装置、防火戸、防火ダンパー等）の保守点検業務は、消防法、同法施行令、同法施行規則、火災予防条例、建築基準法及びその他関係法令並びにこれらに基づく「消防用設備等の点検要領」その他の告示等の定めるところにより行うこと。

1 一般的事項

常に区との連絡を密にし、業務計画書及び作業計画書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに従事者の勤務状況、建築物及び設備の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めるものとする。

- (1) 業務の実施に当たっては、関係者に十分余裕をもって連絡すること。また、実施する業務の進め方を区に説明すること。
- (2) 業務責任者を定め、区と協議の上、本委託業務に係わる組織体制を定めること。なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更については、事前に余裕をもって区に協議すること。
- (3) 業務責任者は、区との連絡を密にし、業務全般にわたり指揮監督をすること。
- (4) 災害、火災、停電、断水等の事故で緊急な対応が必要と認められるときは臨機の措置を行い、かつ経過について遅滞なく報告すること。
- (5) 法令で定める技術基準に適合しない事項があるとき及び設備の改修等が必要なときは、区に助言すること。

2 点検業務

- (1) 消防用設備等及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を、消防法、同法施行令、同法施行規則及び火災予防条例その他関係法令並びにこれらに基づく「消防用設備等の点検要領」その他の告示等に定めるところにより実施する。
- (2) 消防設備等点検は年2回点検し、点検終了後には消防設備等点検報告書を提出すること。
- (3) 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。
- (4) 消防計画に定められた事項が適切に実施されていること。
- (5) 管理について権原が分かっている防火対象物については、共同防火管理協議事項の作成及び届出がされていること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 消防用設備等が法令に従って設置されていること。
- (9) 消防用設備等を追加設置した場合に、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。

- (10) 火災予防条例の基準に適合していること。
- (11) その他、火災予防上必要な事項について点検を行う。

3 その他

- (1) 防火対象物点検結果報告書 2 部（内 1 部は捺印済みの防火対象物点検結果報告書を正とし残り 1 部を副とする）は、消防署長に提出・報告し、副については返却を受けること。
- (2) 返却を受けた副については、写を作成し、阿佐谷地域活動係に提出すること。
- (3) 防火対象物点検報告書の不良事項は早急に改修すること。また、改修計画書を作成し、消防署長に提出するとともに、写しを阿佐谷地域活動係に提出すること。

第9章 公園等の維持管理業務

常時連絡のつく体制をとり、公園の管理運営業務、利用者の要望受付・ケガ等の処置、関係機関への連絡を行う。

1. 施設概要等

(1) 阿佐谷けやき公園

- ①公園面積 2,891.78 m²
(内訳) 1,457.06 m² (地上部)
1,434.72 m² (阿佐谷地域区民センター屋上部)
- ②公園便所 男女各1基 (計 12.70 m²) ※阿佐谷地域区民センター1階部分
- ③公園施設

ア 樹木等

(地上部)

高木	スダジイ、ケヤキ、ヤマモモ等	13本
中木	イロハモミジ、キンモクセイ、サザンカ等	26本
低木	ドウダンツツジ、アベリア、ユキヤナギ等	98m ²
生垣	H3.0m、H2.0m	52m
地被類		605株

(屋上部)

中木	イロハモミジ、キンモクセイ、サザンカ等	36本
低木	ドウダンツツジ、アベリア、ユキヤナギ等	88m ²
生垣	H3.0m、H2.0m	31m
地被類		1,030株
芝生		253m ²

イ 排水施設

(地上部)

浸透枿	14基
集水枿	11基
排水管	52m
浸透管	116m
浸透U字溝	14m
U型側溝	12m
スリット側溝	44m

(屋上部)

ルーフドレイン	13基
---------	-----

ウ その他

(地上部)

ミスト、遊具4基(すべり台1基・オブジェ遊具2基・複合遊具1基)、水飲み1基、かまどベンチ2基、ベンチ10.7m

(屋上部)

水飲み1基、ベンチ6基、スツール4基、ウッドベンチ16m

(2) 梅里中央公園

①公園面積 6,286.32 m²

②公園施設

ア 樹木等

高木	ケヤキ、メタセコイア、ユリノキ等	126本
中木	キンモクセイ、ロウバイ等	70本
低木	ツツジ類	295m ²
生垣	H3.0m	20m
つる性(フジ棚)		36m ²

※ロウバイは「花の名所」として公園を代表する樹木となっており、丁寧な剪定が必要である。

イ 排水施設

集水桝等	39基
排水管	385m
浸透管	75m
U型側溝等	32m

ウ その他

球戯場(309.9 m²)、流れ(210 m²)、水飲み2基、ベンチ17基、パーゴラ3基、時計台1基、野外卓・スツール各2基、複合遊具・2連ブランコ・鉄棒各1基、スプリング遊具2基、砂場、駐輪場2か所

2. 公園等における業務内容

1-1 公園の管理運営

杉並区ではグリーンインフラを活用し、自然の力を暮らしに生かす取組みを進めている。このため、公園の管理運営に際しては、みどりを活用した暑熱対策や良質な環境づくり、公園利用者に対する普及啓発等に関する視点を持ち取組むこと。

- (1) 公園内施設(樹木、ベンチ、遊具等)の点検を行い、補修及び安全対策が必要であれば速やかに対応する。修繕については管轄の公園緑地事務所と協議のうえ行うこと。
- (2) 梅里中央公園のパーゴラ2基に対し、夏場の日よけ対策を行うこと。
- (3) 折れ枝・枯れ枝を発見したときは適切に処理する。

- (4) 樹木・花壇・草地については、必要に応じ水撒き等の維持管理を行う。
- (5) 照明器具の管球が切れたものについて、随時交換を行う。園灯の電気設備に不具合がある場合は、管轄の公園緑地事務所と協議のうえ修繕を行う。
- (6) 降雪・積雪時には、適宜除雪を行う。
- (7) 降雪・台風等の荒天が予測される場合は、南公園緑地事務所と協議の上、状況に応じて梅里中央公園球戯場の天井ネットの開閉作業を行うこと。
- (8) 降雪・台風等の荒天が予測される場合は、北公園緑地事務所と協議の上、状況に応じて阿佐谷けやき公園屋上部の閉鎖を行うこと。
- (9) チャドクガ等の病害虫の駆除
なお、殺虫剤等の薬剤の使用は原則禁止とする。
- (10) ハチの巣・カラスの巣等の撤去
- (11) 漏水及び使用量の確認のため、水道メーターの確認をすること。(年末年始を除く毎日)
- (12) 区が「花咲かせ隊実施要綱」「すぎなみみどり育て組(公園等里親制度)実施要綱」「杉並区みどりのボランティア団体認定要綱」に基づき認定した団体が、公園内において行う活動に協力すること。公園内でのボランティア活動により生じたごみの袋があるときは、これを園地清掃時に発生した廃棄物と合わせて処理すること。

1-2 公園内の巡回・利用指導

- (1) 定期巡回(午前2回・午後2回以上、年末年始を除く毎日)を行い、園内の点検・利用者への案内等を行う。また、区から要請があった場合は、適宜巡回を行う。
なお、公園内の巡回において第5章巡回警備業務に記載の警備員の資格は不要とする。
- (2) 利用の多い時間帯・季節などを考慮した巡回スケジュールを組み、巡回する。
- (3) 公園利用者に対して、利用のルールを遵守するよう指導を行う。

《利用のルール》

- ① 近隣の方や他の利用者の迷惑とならないよう譲り合って利用する。
- ② 阿佐谷けやき公園内(地上部・屋上部)及び梅里中央公園内は禁煙とする。
- ③ ごみは、自分の責任で持ち帰ってもらうようにすること。
- ④ 禁止事項

- ・ 自転車・バイクの乗り入れ
ただし、乗るための練習は可能(保護者の付き添いが必要)
- ・ スケートボードの使用
- ・ 火気の使用
- ・ 無人航空機(ドローン)の使用
- ・ バットやゴルフクラブ等、他の利用者に危害が及ぶ恐れのあるものの使用
- ・ 営業行為及び広告、宣伝行為
- ・ ペットの連込み
- ・ 他の利用者の迷惑となる音を出すことなど

※公園は日々多種多様な形で使用されるため、その場で判断ができない場合は、み

どり公園課管理係まで連絡すること。

(4) 適正利用の指導方法

①指導にあたっては、口頭及びチラシ配布にとどめ、強制排除等を行わないこと。

②区の業務に携わっていることを意識し、言葉遣い等言動には十分注意を払い、相手方に不快感を与えないよう配慮すること。

(5) 巡回中に発見したごみは回収すること。

(6) 巡回中に園内等の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)があった場合は、貼付した日付と撤去予定日(貼付した日から1週間後)を記入した警告書を貼付すること。警告札を貼付後、1週間を経過した放置自転車・バイクについては、防犯番号・車体番号等を記録し、最寄りの交番に連絡を行い、防犯番号、車体番号を伝えると共に所有者の引き取り対応を依頼すること。所有者不明の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)については、区の指定する保管期間終了後に処分を行う。放置バイクについては、交番への連絡終了後、速やかにみどり公園課管理係へ報告すること。

1-3 公園の維持管理

(1) 清掃

①週3回以上、園内及び公園に接する周辺道路を清掃し良好な状況を保持すること。また、利用者や近隣の方からの要望に応じて随時清掃等を行うこと。

②箒・熊手等状況に適した用具により、ごみ・危険物の除去を行う。

③落ち葉時期(10・11・12月)は適宜増員し、園地外に飛散した葉から優先的に除去すること。

④車両や大型機器を使用するときは、「清掃作業中」である旨の表示を車両等に掲示し、利用者の安全に配慮すること。

⑤ベンチや遊具等の公園施設で汚れが沈着している施設については、必要に応じて特殊洗浄等のメンテナンスを実施すること。

⑥阿佐谷けやき公園(屋上部)ガラススクリーンについては、年3回定期清掃を行う。また、汚れを発見したときは随時清掃する。

(2) 便所清掃

①1日1回以上(年末年始含む)定時に清掃し、トイレトペーパーの補充を行うこと。汚れを発見したときは随時清掃する。

②便所清掃は、雑巾・タワシ・ブラシ等状況に適した用具及び専用洗剤(業務用トイレ用クレンザー等)を使用して汚れを落とす。(便器、建物内外の壁、仕切板、扉、天井、荷物棚、手洗い、床等)

③清掃後、床面は水切り処理を行い、周囲に洗浄水を滞留させないこと。

④毎月1回便器に付着した黄ばみを落とすこと。

⑤尿石など小便器排水管への付着物は定期的に管洗浄剤を使用し、洗浄を行うこと。

⑥異臭の酷い所は、消臭処理を行うこと。

⑦便器・手洗い・床排水などのつまり、便所内落書き等を発見したとき・通報があったときは、速やかに除去すること。

- ⑧清掃作業は、利用者の迷惑とならないよう配慮し、「清掃中」の旨の表示を明示する。
- ⑨便所については、必要に応じて特殊洗浄等のメンテナンスを実施し、施設の再生を図ること。(便所・便所の床面・天井・外壁等)

(3) 砂場の管理

通常の公園清掃に伴う清掃のほかに、年1回の砂場衛生管理を行う。

砂場の中に紛れ込んでいる犬猫の糞等の汚染物、危険物、ゴミなどの異物の除去を行い、砂場の安全性、清潔性を確保し砂場本来の機能回復を図ること。

①業務内容

- ・レーキ、スコップ等を用い、砂場表面付近の犬猫の糞、落ち葉等の異物を崩さないように、丁寧に取り除く。
- ・砂場表層より10cmまでの深さについて砂をふるい(網目8mm程度)にかけ、犬猫の糞、ガラス・金属類の危険物、石・ゴミなどの異物を除去する。
- ・砂場表層より20cmまでの深さについて耕耘機等を用い、砂を耕耘・攪拌し犬猫の糞、ガラス・金属類の危険物、石・ゴミなどの異物を除去する。
- ・落ち葉、汚染物、危険物等の粉碎による二次汚染が生じないように注意すること。
- ・砂場から除去した異物等は、指定管理者の責任において適正に処分(園外)すること。
- ・雨天の場合は、作業しないこと。
- ・施工の際は、公園利用者、近隣住民等に危険の無いように安全対策を行うこと。

(4) 流れの保守管理

○梅里中央公園流れ 面積 210 m²

稼働期間：7月～9月までのうちの2か月間で、時間は10時から16時とする。稼働期間等については南公園緑地事務所担当者と事前に協議すること。

①日常管理

- ・流れの稼働期間中、塩素濃度を毎日、午前・午後各1回測定・記録し、適切な値となるよう調整する。
- ・減菌器の塩素残量を定期的に確認し、適宜補充する。
- ・汚れの多い時期や汚れを発見した時・通報があった時はごみの除去や清掃を行う。

②電気・設備保守点検

- ・制御盤の機能保持と正常作動の確保に必要な、調整・点検・清掃に関する作業を行うこと。
- ・循環設備の機能保持と正常作動確保に必要な保守点検を行うこと。
- ・設備機具の機能低下を発見または修理必要箇所を発見した場合は、速やかに修理を行う。修理のため稼働停止等の対応が必要な場合は、南公園緑地事務所と協議すること。
- ・電気・設備保守点検は、電気事業法施工規則に規定する電気技術管理者を定め、稼働中は月1回・その他の期間は必要に応じて適宜実施し、実施月ごとに点検結果の報告書を提出すること。

③流れ清掃作業

- ・作業はポンプの作動を停止し、水を抜いた後で行うこと。
- ・流れに属する排水ピット、マスも作業範囲に含む。

- ・床、壁面は高圧洗浄機等で清掃すること。
- ・作業後は水を流しポンプを作動させ、正常運転を確認すること。
- ・流れ清掃は稼働中、月2回以上行うこと。

④濾過槽清掃

- ・濾過槽の床、壁面は高圧洗浄機等で清掃すること。
- ・濾過槽内の泥土は全て除去するとともに、ダストバケット、ストレーナーの清掃をすること。また、清掃終了後は必ず操作盤、バルブ等の調整を行うこと。
- ・濾過槽清掃は、月1回行うこと。

(5) ミストの保守管理

阿佐谷けやき公園地上部 ミストノズル (0.12L/分) : 48本

稼働期間 : 6月～9月までのうちの2か月間で、時間は10時から16時とする。稼働期間等については北公園緑地事務所担当者と事前に協議すること。

①日常管理

- ・グレーチング蓋及びピット内に落ち葉や土砂等が堆積しないよう、ごみの除去や清掃を行うこと。
- ・ノズル噴霧口の詰まりを防止するため、異物等は適宜取り除くこと。
- ・動作、異音の発生の有無などを確認すること。

②電気・設備保守点検

- ・制御盤の機能保持と正常作動の確保に必要な、調整・点検・清掃に関する作業を行うこと。
- ・循環設備の機能保持と正常作動確保に必要な保守点検を行うこと。
- ・設備機具の機能低下を発見または修理必要箇所を発見した場合は、速やかに修理を行う。修理のため稼働停止等の対応が必要な場合は、北公園緑地事務所と協議すること。
- ・電気・設備保守点検は、電気事業法施工規則に規定する電気技術管理者を定め、稼働中は月1回行い、月ごとに点検結果の報告書を提出すること。

③清掃作業

- ・作業はミストの運転を停止し、水を抜いた後で行うこと。
- ・ミストに属する排水施設も作業範囲に含む。
- ・床は高圧洗浄機等で清掃すること。
- ・作業後は水を流し試運転を行い、正常運転を確認すること。
- ・ミスト清掃は稼働中、月2回以上行うこと。

④ミストノズル洗浄・点検・閉塞交換

- ・ノズルの射出確認、洗浄等の点検を稼働期間中に年1回行い、点検結果の報告書を提出すること。
- ・洗浄を行ってもノズルの閉塞が改善されない場合には、ノズル交換を行う。

(6) 排水柵・側溝の維持管理

排水柵及び側溝を定期的に点検し、土砂などの堆積が多い場合は取り除き、排水の妨げにならないよう確認すること。特に阿佐谷けやき公園屋上部の側溝については、落ち葉や土砂が堆積しないよう常に点検を行う。また、年1回程度、排水管内の泥土除去を実施すること。

(7) 除草・草刈・芝刈

雑草の生育状況を常に把握し、6月・8月・10月を目安に繁茂しないよう早めに施工する。作業の範囲は園内全域とし常に公園内を良好な状況に保持すること。

<除草>

人力で低木下、中高木根際、舗装等隙間の雑草などを根まで抜き取る作業(年3回以上)。なお、除草剤・殺虫剤の使用は禁止する。

<草刈>

乗用式刈払機又は肩掛け式刈払機や鎌を用い、植込みに生える雑草などの地上部を刈り取る作業(年3回以上)。

<芝刈>(阿佐谷けやき公園屋上部)

乗用式または歩行型芝刈機を用い、芝生広場の芝刈りを行う作業。広場の芝生は適宜芝刈り等を行い、芝生が良好に生育するよう努めること。

①作業区域をバリケード等で囲み、「作業中」の表示を明示すること。石、ガラス片等の飛散防止に防護シートやコンパネ等で安全対策を行い、利用者の多い時間帯の作業は避けること。

②除草、草刈した雑草は、清掃業務のごみには入れず、再生資源化施設(極力区内または都内の施設)に持ち込むこと。

(8) 樹木の手入

適宜剪定等を行い、樹木が常に良好な状態に維持すること。なお、業務責任者は、造園施工管理技士2級以上を有し、かつ公園等の樹木維持管理業務の実務経験が3年以上であること。

<中高木の剪定>

自然樹形を助長する手入を行い、枯枝・病虫害枝・障害枝・ヤゴ・胴ブキ・徒長枝・カラミ枝・フトコロ枝・立ち枝等の剪定枝を分岐部で剪除する。

下枝の枯死を防ぎ、不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わないこと。

中木の剪定は年1回以上、高木の剪定は指定管理期間内に1~2回以上行う。

<低木の枝抜き・刈り込み>

枝の密集した場所は中透かしを行い、むれ枝を除去し、古枝の更新を行う。刈込は上枝を強く、下枝を弱く刈り込む。

低木の刈り込みは年2回以上行う。

<生垣の手入作業>

徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両端を刈り込み、天端をそろえる作業。枝葉の疎な部分には必要に応じ枝の誘引を行う。

生垣の手入作業は年1回以上行う。

①管理事務所に適宜対応が可能なように剪定鋸と剪定鋏を常備すること。

②剪定枝の処理は、清掃業務のごみには入れず、再生資源化施設(極力区内または都内の施設)に持ち込むこと。

(9) 阿佐谷けやき公園屋上部及び梅里中央公園球戯場出入口の開閉業務

①利用時間

阿佐谷けやき公園屋上部：午前9時～午後9時

梅里中央公園球戯場：午前8時～午後8時

②業務内容

- ・開門は、出入口を開錠し、扉を固定すること。
(阿佐谷けやき公園屋上部のみ。梅里中央公園球戯場は電子錠のため開門は不要)
- ・閉門は、定刻に閉門できるように、15分前に退出を促し、園内を巡回してすべての利用者が退出したことを確認し、出入口の鍵を閉めること。

③鍵の管理

開閉時には、区より貸与された鍵により行うものとする。貸与された鍵については、管理責任を持って保管かつ使用し、万一紛失または破損した場合は、直ちに区担当者に連絡すること。

(10) 遊具の点検業務

年1回、一般社団法人日本公園施設業協会認定の専門技術者（公園施設製品安全管理士及び公園施設製品整備技士）により、遊具点検を行う。

①業務内容

- ・遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S:2014）の「遊具の定期点検業務仕様書」に基づき遊具点検を実施し、点検業務報告書を作成すること。
- ・点検の対象は各遊具および安全マット等付属物、設置面、着地面とする。
- ・点検作業中は、公園利用者等に危険の無いよう十分に注意するとともに、安全対策を講じること。
- ・一般社団法人日本公園施設業協会の賠償責任保険制度、請負者賠償責任保険及び生産物賠償責任保険に加入すること。

②点検方法

- ・点検前に現状の遊具の全景写真を撮影すること。点検項目により点検箇所の近景を撮影すること。
- ・設置面を目視にて確認、危険性のあるものは取り除くこと。
- ・点検内容には、ビス、ナット等の増し締め、グリス等の注油を含むものとする。
- ・遊具の木材部、鋼材部、金具類（接続部を含む）の腐食に関しては、目視、触診の状態で判断する。ただし、現場状況に応じ、必要とされる場合は打音検査、肉厚等の測定を実施すること。木材部は地際、表面の腐食はもとより、内部の腐食も留意、想定し、慎重に点検すること。
- ・基礎等のぐらつき、鋼材部、木材部の腐食については、目視、触診にて確認する。
- ・ボルト接合部に関しては、レンチにて確認する。点検中に緩みがあった場合はまし締めを行う。
- ・プラキャップや埋木等で、ボルトやナットが隠れている場合は、それらはずして点検すること。
- ・ボルト類が抜け落ちている場合や、その他の状況で損失している場合は、速やかに対

応すること。

- ・ブランコ等の動作主要部分は、正常に働いているか、耐久性に問題がないか注意して確認すること。
- ・点検中に危険性、緊急性の高いものを発見した場合は、即時に使用禁止等の安全処置を行うこと。点検業務報告書に処置内容について記入すること。
- ・遊具本体を単体として捕らえるのではなく、他の遊具との関連、安全領域、利用者の動線も検討し点検すること。
- ・点検業務報告書には現地調査で得られた各種状況に対する判定を総合的に勘案して、その施設の健全度について、以下の4段階で判定すること。

A	全体的に健全である。緊急の補修は必要ないため、日常の維持保全で管理するもの。
B	全体的に健全だが、部分的に劣化が進行している。緊急の補修の必要性はないが、維持保全での管理の中で、劣化部分について定期的な観察が必要なもの。
C	全体的に劣化が進行している。現時点では重大な事故につながらないが、利用し続けるためには部分的な補修、もしくは更新が必要なもの。
D	全体的に顕著な劣化である。重大な事故につながる恐れがあり、公園施設の利用禁止あるいは、緊急な補修、もしくは更新が必要なもの。

1-4 廃棄物処理

清掃により発生したごみは、清掃関係法令に基づき収集・運搬・廃棄すること。

1-5 物件を設けない占用の許可業務に係る事項

(1) 物件を設けない占用の許可業務

- ①公園の管理運営方針に則した内容に限り、杉並区立公園条例に基づく物件を設けない占用の許可業務を行う。
- ②物件を設けない占用の許可に係る手続き内容（申請受付、利用説明、承認書交付、申請書・承認書の書式等）については区と協議して定める。
- ③物件を設けない占用の許可は他の公園利用者の妨げにならない範囲で許可を行うこと。
- ④物件を設けない占用以外の占用に関する問合せを受けた場合には、みどり公園課を案内すること。

(2) 物件を設けない占用に係る利用料金

種別	単位	金額
写真撮影のための臨時的な占用	1時間	1,997円
ロケーション	同、同	17,625円
その他の占用 競技会、集会	1平方メートル、1日	47円
前記以外の場合	同、同	47円

1-6 利用料金に係る事項

(1) 収入金等の取扱業務

物件を設けない占有に係る料金については、杉並区立公園条例により利用料金として指定管理者の収入とするため、指定管理者の責任において取り扱い、施設利用者から收受した利用料金の出納保管については適正な管理をし、事故発生防止に最大限の注意を払うこと。また、施設利用者とのスムーズな金銭の收受を行うため、指定管理者において予め、つり銭を用意する。

なお、料金の徴収方法については、利用者の利便性を図ることから、キャッシュレス対応を積極的に検討すること。

収入金等の取扱のため、以下の事務を行うこと。

- ①公園占有許可申請に係る事務
- ②公園占有料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
- ③公園占有業務に関する区への報告事務
- ④適格請求書（インボイス）を作成、交付することに関する事務

(2) 収入金等の管理利用料金の収納・還付

施設利用者から收受した利用料金は、窓口の業務終了後に収入金と収入金表等の確認を行うと共に、金庫への保管または金融機関への入金等適切な処理を行うこと。金券收受に係る帳簿等を整理し、区から提示を求められたときは、いつでも供覧できるように備えておくこと。

(3) 責任

施設利用者から收受した利用料金に関して、紛失や盗難等の事故による損害が生じた場合は、指定管理者がその責任を負う。

- ①利用料金は指定管理者の名義で収入を行なうこと。
- ②対象施設の利用料金については、「杉並区立公園条例」第 21 条の 13 及び「杉並区立公園条例施行規則」第 19 条に基づき徴収すること。なお、利用料金の還付等の判断基準は区の運営基準に沿った判断基準とし、還付金の支払いについては指定管理者の定めるところとすること。

(4) 利用料金の減額免除

行政目的や区との共催・後援等で使用する場合は、「杉並区立公園条例」第 19 条及び第 21 条の 13 の規定に基づき減額免除とすること。

1-7 自主事業（区が支払う経費に含まない業務）

指定管理者は、公園の魅力向上や新たな利用者サービスの提供を図るため、指定管理者の責任と費用負担による「自主事業」を行い、指定管理者自らの収益とすることができる。ただし、以下の条件を踏まえることとし、事業計画に基づき区と協議のうえ実施すること。

- (1) 公園利用にふさわしいものであること。
- (2) 指定管理業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮したものであること。
- (3) 他の公園利用者の利用の障害とならないものであること。
- (4) 参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が適正なものであること。
- (5) みどり公園課と調整の上、計画すること。

【留意事項】

指定管理者は、区と協議のうえ、自主事業により、公園内のスペースに飲料等の自動販売機を設置することができる。

- ①自主事業で設置した自動販売機への給電などに係る光熱水費については、自主事業の経費より支出すること。
- ②指定管理者は、自主事業で自動販売機を設置した場合は、公園施設の使用料を杉並区に納めること。

第10章 阿佐谷地域区民センターに関する特記事項

1 受付案内業務

(1) 施設利用者等へのサービス業務

- ① 施設や自主事業の紹介を目的とした宣伝に努めること。
- ② 施設利用者等からの区政に係る問合せには丁寧に対応すること。
- ③ 合理的配慮に基づき障害のある方の特性及び状況に応じ必要かつ適切な支援を行うこと。
- ④ ロビーの新聞（朝夕刊）を1紙（朝日・毎日・読売・日本経済新聞の中から）購入すること。
ただし、四半期ごとに新聞を変更すること。

(2) 施設設備、機器の管理

- ① 部屋の鍵の開閉
- ② 貸室・共用部分の備品、消耗品の点検、管理
- ③ 駐車場、駐輪場の管理
- ④ 電気炉運用業務については、適正な管理を行なうこと。
- ⑤ 掲示板の管理
- ⑥ 遺失物の取扱要領による遺失物の管理
- ⑦ 国民の祝日及び区から指示のあった際、国旗の掲揚または半旗掲揚の実施及び閉館時間の国旗の収容
- ⑧ 自動販売機を設置した場合、自動販売機の管理及び区が定める報告書の作成・送付
- ⑨ 光化学スモッグ注意報・警報等時の垂れ幕の設置、撤去等の対応

2. 有料駐車場の管理運営

条例で定める駐車場の利用料金について、規則に基づき駐車場利用者から徴収する。本業務は指定事業として原則、以下のとおり行うこととし、区との費用分担は別紙1のとおりとする。

開場日	開場時間
阿佐谷地域区民センターに準じる	午前8時30分～午後10時まで ただし、駐車場利用者により阿佐谷地域区民センターの夜間延長使用の無いときは、午後9時15分までに変更することができる。

4. カフェ運営

自主事業として、阿佐谷地域区民センター1階カフェコーナーにてカフェの運営に努めることとする。区との費用分担は別紙1のとおりとする。

5 協力業務

(1) 地域活動の支援に関する事業

- ① 阿佐谷地域区民センター協議会が実施する事業への協力

ア 阿佐谷地域区民センター、梅里区民集会所を活動拠点として地域活動を行っている阿佐谷地域区民センター協議会（以下「協議会」という。）と十分に連絡を取り、協議会の施設利用について、円滑な受付案内業務を行うこと。

イ 協議会が主催する学級講座、集団事業、その他の事業に対する施設利用者からの問い合わせがあった場合には、取次ぎ等に協力すること。

ウ 協議会主催の集団事業（年4～5回程度）に協力し、集団事業等の準備、当該事業当日及び後片付けには応援体制をとること。

エ 区と協議会が締結した協定書の趣旨を尊重すること。

オ 協議会主催の事業と同時の自主事業を行わないこと。

② 地域活動係が調整する町会及び青少年育成委員会事業への協力

町会・青少年育成委員会が主催する事業には、事業当日のほか、準備・後片づけについても協力体制をとること。

(2) 区長が必要と認める業務

区が行う以下の事業を行うため、委託契約の締結や場所の提供に協力すること。

① フードドライブ（所管課：ごみ減量対策課）

② 廃食用油・小型充電式電池・プリンター用インクカートリッジの拠点回収（所管課：ごみ減量対策課）

③ 学校施設利用券の販売（所管課：地域の学び推進課）

④ 包丁研ぎの受付（所管団体：公益社団法人杉並区シルバー人材センター）

6 区、その他の団体の事務所の管理

本書4頁に記載している「区及び第三者が占有する部屋」について、以下の業務を実施すること。

(1) 管理業務

① 清掃、廃棄物の処理、電球等の消耗品の交換等の日常の維持管理業務

② 事務所等が無人の時間帯に、事務所等あてに届いた配達物の保管

③ 事務所等が無人の時間帯に、事務所等に緊急事態が発生した場合の通報と初動対応

(2) 事務所等の運営に係る貸与物品

① 事務所等の運営に係る費用負担は、区が占有する部分において、区が使用する物品については区が負担する。

② 事務所等の運営のために区から貸与する鍵等は善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

7 自主事業（区が支払う経費に含まない業務）

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により行う事業（自主事業）を実施することができる。

地域区民センターは、区民相互の交流及び活動の拡大を図ることにより、コミュニティの形成に資するために設置されており、日常的な生活交流、情報交換及び地域活動の場としての機能及び区が行政サービスを提供する場としての機能を有している。交流を促すこと

で共助溢れる住みよい地域づくりを図る視点や様々な生活課題を解決する視点を持ち、指定管理者のノウハウを活かした魅力的な自主事業に取り組むことが期待される。

指定管理者は、次の①～⑥の条件のもとに予め区と協議を行い、その承認を得た上で任意の自主事業を行うことができるものとする。

- ① 本指定管理の必須の業務を、全て履行すること。
- ② 自主事業の目的が施設の目的に合致すること。
- ③ 自主事業参加者に対する公平性が確保されていること。
- ④ 参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が、区が設置する施設で運営を行う事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正であること。
- ⑤ 自主事業に要する費用は指定管理者が負担し、参加料等の収入は指定管理者の収入とし、収入年度は、事業を実施する日が属する年度とすること。
- ⑥ 自主事業の実施に伴う収支は指定管理料の算出に含めないこと。

また、留意事項は以下のとおりとする。

- ① 指定管理者は、区と協議のうえ、複合施設内のスペースに利用者等が必要とする飲料等の自動販売機及び貸出用ロッカー等を設置することができる。
- ② 指定管理者は、自主事業の料金徴収にあたり、キャッシュレス決済サービスを導入することができる。導入にあたり端末機購入や回線敷設が必要な場合、自らの責任と費用により整備するものとし、決済代行業者に支払う手数料等は指定管理者の負担とする。
 - (ア) 自主事業は、これに係る支出が収入を上回った場合も、指定管理料からの補填はできない。
 - (イ) 自主事業を実施するために、予め区の承認を得て本施設の場所を一時的に占有する場合や備品を使用する場合の使用料はこれを免除する。また、自主事業で使用する照明設備、空調設備、各種端末機や自動販売機への給電などに係る光熱水費については、指定管理料を充当することができる。

第11章 阿佐谷児童館に関する特記事項

阿佐谷児童館（以下、「児童館」という。）は本指定管理業務の範囲外であるが、阿佐谷地域区民センターの併設施設であり、構造上不可分な設備等が存在する。そのため、児童館の運営を除く一部業務については、別途、指定管理者が児童青少年課と建物総合管理委託契約を締結し、施設全体を一体的に管理することとする。

なお、区が実施する杉並区立児童青少年センター及び児童館条例に基づく児童館事業及び児童青少年課が実施する学童クラブ事業など、児童福祉に必要な事業に関する施設維持管理経費、修理等経費については指定管理料に含めず、区の負担とする。

1. 設備等に関する特記事項

- (1) 区は、児童館の運営のため、運営に必要な設備及び備品類を本施設に設置する。
- (2) 児童館に設置された設備・備品類については、指定管理者は一切の責務を負わないこととする。

2. 受付案内特記事項

窓口において、児童館に関する案内を求められた場合は、他の一般利用者と同様に案内すること。

3. その他

- (1) 無人の時間帯に届いた配達物を保管すること。
- (2) 無人の時間帯に緊急事態が発生した場合に通報及び初動対応を行うこと。
- (3) 防火訓練等の施設一体として調整が必要な事項について、児童青少年課及び地域課と連携を取りつつ業務にあたること。
- (4) 利用者、地域住民及び諸団体等の諸活動に十分に配慮し、施設の管理を行うこと。

第12章 区・その他団体の事務所・倉庫等に関する特記事項

1. 区は、次の事務所・倉庫等を置き、これを占有する。区が占有する部分のうち、地域課部分について、区は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定及び「地域集会施設を拠点とした地域の活性化に向けた事業運営に係る杉並区と阿佐谷地域区民センター協議会のパートナーシップ協定」（以下、本条において「パートナーシップ協定」という。）に基づき区以外の者に事務室を使用させる。この地域課部分の維持管理運営にかかる経費は、協定及び本仕様書の費用分担により指定管理者が負担することとし、これらは全て指定管理料に含める。

防災課部分の維持管理経費については、別途、指定管理者が防災課と建物総合管理委託契約を締結し、施設全体を一体的に管理することとする。

<阿佐谷地域区民センターの事務所・倉庫等>

事務所・倉庫等名称	主管課
地域活動係事務室	地域課
職員休憩室1	
ボランティア室	
防災倉庫	防災課
ポンプ格納庫	

2. 事務所等の運営に係る下記の業務を実施すること。

- (1) 清掃、廃棄物の処理、電球等の消耗品の交換等の日常の維持管理業務。
- (2) 事務所等が無人の時間帯に、事務所等あてに届いた配達物の保管
- (3) 事務所等が無人の時間帯に、事務所等に緊急事態が発生した場合の通報と初動対応

3. 事務所等の運営に係る貸与物品について下記のとおりとする。

- (1) 事務所等の運営に係る費用負担は、区が占有する部分において、区が使用する物品については区が負担する。
- (2) 事務所等の運営のために区から貸与する鍵等は善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

別 表

1 地域課(阿佐谷地域活動係)、みどり公園課に提出する書類一覧

提出書類名	提出期限	内容	提出根拠
事業計画書及び 収支計画書	毎年度指定する時期 前年度の9月30日まで	年間の業務計画	指定管理者募集要項 基本協定書
事業報告書及び 収支報告書	毎会計年度終了後60日以内	管理業務の実施状 況・収支の状況等	基本協定書
四半期報	7月、10月、1月、4月	過去3か月の業務 内容・収支を総括し た報告	基本協定書
月次報告	概ね翌月の10日まで	管理業務の実施状 況・収支の状況等	指定管理者募集要項

2 「年度当初」に提出する書類一覧 (下表で●印が付された業務)

提出書類名	指定 様式	業 務					提出 部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	公園		
自主事業計画書				●		●	2	事前に区の承諾を 得ること
工程表		●	●	●	●	●	2	
各業務の責任者の履 歴書及び組織体制図	○	●	●	●	●	●	2	
保守点検・清掃請負 等資格者・技術者一 覧表	○	●	●		●	●	2	
従事者名簿(受付・ 設備・清掃・公園) パートを除く	○	●	●	●		●	2	(異動の際も速やかに 提出)顔写真付き
警備員名簿(代替勤 務者含む)					●	●	2	(資格・実務経験を明 記し、異動の際も速や かに提出)
公共施設予約シス テム操作員名簿	○			●			1	
鍵預り証	○			●		●	2	鍵の引継ぎ完了後速 やかに提出
緊急連絡体制		●	●	●	●	●	2	

実施要領書		●	●	●	●	●	2	各業務実施予定時期を作成すること
情報管理体制等届出書・研修計画		●	●	●	●	●	2	変更があった場合は速やかに提出
消耗品の補充計画		●	●	●	●	●	2	

※「提出部数1部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係へ提出する。

※「提出部数2部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係・みどり公園課へ提出。

4 「四半期ごと及び年度終了後」に提出する書類一覧

(下表で●印が付された業務)

提出書類名	指定様式	業 務					提出部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	公園		
施設利用状況報告書				●		●	2	四半期終了後速やかに提出。年度終了後30日以内に提出
自主事業実施状況報告書				●		●	2	

※「提出部数2部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係・みどり公園課へ提出

5 「毎月」提出する書類一覧

提出書類名	指定様式	業 務					提出部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	公園		
勤務予定表 (受付・設備・清掃・警備・公園)		●	●	●	●	●	2	前月末日までに提出
勤務実績表 (受付・設備・清掃・警備・公園))		●	●	●	●	●	2	翌月5日までに提出
総合受付報告書				●			1	翌月5日までに提出
設備保守点検報告書		●				●	2	翌月5日までに提出
日常清掃報告書			●				1	翌月5日までに提出
巡回警備状況報告書					●		1	翌月5日までに提出
収納に関する報告 (歳入確認表等)				●			1	翌月5日までに提出
コピー機・製版印刷機使用報告書				●			1	翌月5日までに提出

履行評価表（定時）	○	●	●	●	●	●	2	翌月5日までに提出
作業計画書						●	2	前月末日までに提出
公園維持管理業務報告書						●	2	翌月5日までに提出

※「提出部数1部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係へ提出する。

※「提出部数2部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係・みどり公園課へ提出。

6 その他提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）

(1) 随時提出するもの

提出書類名	指定 様式	業 務					提出 部数	備 考
		設備	清掃	受付	警備	公園		
設備機器定期点検報告書		●				●	2	定期点検実施後速やかに提出
消防設備等保守点検報告書		●						
防火対象物点検結果報告書（写）		●					1	定期点検実施後速やかに提出
設備機器定期点検写真（撮影時期等は、別表7のとおり）		●				●	2	定期点検実施後速やかに提出 （施行前、施工中、施行後に分けて提出）
定期清掃報告書（建物環境衛生管理業務含む）			●			●	2	定期清掃実施後速やかに提出
定期清掃写真（撮影時期等は、別表7のとおり）			●			●	2	定期清掃実施後速やかに提出（施行前、施工中、施行後に分けて提出）
接客研修実施報告書				●			1	年2回以上・研修実施後速やかに提出
さざんかねっと操作研修実施報告書				●			1	年2回以上・研修実施後速やかに提出
普通救急講習実施報告書					●			
個人情報保護に関する研修実施報告書				●			1	研修実施後速やかに提出

履行評価表（当初）	○	●	●	●	●	●	2	毎年5月中に提出
事故・事件報告書		●	●	●	●	●	2	発生したとき
意見・要望報告書		●	●	●	●	●	2	区への報告が必要なもの
地域懇談会会議録				●		●	2	年2回以上実施後速やかに提出

※「提出部数1部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係へ提出する。

※「提出部数2部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係・みどり公園課へ提出。

(2) 必要があるときに提出するもの

提出書類名	指定様式	業 務					提出部数	備考
		設備	清掃	受付	警備	公園		
日次報告		●	●	●	●	●	2	区が提出を求めた場合
事故・事件記録一覧		●	●	●	●	●	2	区が提出を求めた場合
意見・要望記録一覧		●	●	●	●	●	2	区が提出を求めた場合
還付事務に関する報告（還付処理連絡票等）	○			●			1	還付処理発生後速やかに提出
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類（マニフェスト等）	○	●	●			●	2	区が提出を求めた場合
諸官庁手続き書類		●					1	区が提出を求めた場合
車検証・粒子状物質減少装置装着証明書		●	●				1	区が提出を求めた場合
実施要領書（変更の場合）		●	●	●	●	●	2	区が提出を求めた場合
材料成分の安全データシート（床ワックス等）			●				1	区が提出を求めた場合

※「提出部数1部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係へ提出する。

※「提出部数2部」のものは、地域課阿佐谷地域活動係・みどり公園課へ提出。

(3)施設において整備しておくもの

①個人情報保護マニュアル	区が整備したマニュアルを準用することは差し支えないが、管理体制や連絡体制などの個別については、差し替え・追記等行うこと
②情報公開マニュアル	
③危機管理に関するマニュアル	

7 写真撮影

業務計画書に基づき、保守点検種別ごと及び定期清掃種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、報告書とともに保存すること。修繕を伴うものは、事前に区に申し出る。写真帳は市販の工事写真帳（A4サイズ）を標準とする。

写真は、原則としてサービス版とし、色彩はカラーとする。デジタルカメラを使用した場合、プリントは、フルカラープリンター300dpi以上、インク・用紙は、通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとし、写真帳を提出する。

なお、軽易な作業及び日常清掃については省略することができる。

撮 影 時 期	撮 影 場 所	撮 影 内 容
設備保守点検業務の定期点検及び日常点検時	故障不具合箇所	修復・部品交換作業状況
設備保守点検業務の定期点検時	動作試験・照度測定 機器外観点検 点検清掃状況	各種測定状況 機器の損傷・変形・錆の現状及び作業後の状況 汚水槽・雑排水槽清掃状況 水質検査時の試薬及び作業状況 フィルターの清掃洗浄状況 各種機器等の清掃作業状況
清掃業務の定期清掃時 建物衛生管理業務時	点検清掃状況 点検作業状況	排水桝内の現状及び清掃状況 害虫駆除時の点検、作業状況及び資材 各種測定状況
公園園地・便所・砂場等の清掃時 流れ・ミストの保守点検時 除草・草刈・芝刈の作業時 樹木剪定・刈込の作業時 遊具の点検業務時	全景及び数箇所 点検清掃状況 作業状況 作業状況 遊具の全景及び点検箇所の近景、不具合箇所	全体の状況が分かるように、作業前・中・後を撮影する。 使用機材や安全対策等も分かるように撮影する。 撮影には黒板等を使用し、件名、撮影年月日、箇所名を記入する。ごみの搬出状況も分かるように撮影する。

別紙1 費用分担表

(1) 業務の責任分担

項 目		区	指定管理者
応募、指定管理開始までの準備作業			○
日常の運営・管理に関する業務			○
施設維持管理に関する業務			○
光熱水費			○
施設の法的管理	施設の使用許可、許可の取消し		○
	施設の目的外使用	○	
利用料金徴収事務			○
自主事業による収入			○
施設等の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が自らの費用負担で購入した備品		○
	小規模修繕（1件130万円未満の修繕）		○（※1）
	大規模修繕（1件130万円以上の修繕）	○（※2）	
	上記以外のもの		○（※4）
利用者用複写サービス	複写機及び製版印刷機利用料収入		○（※3）
業務に係る各種保険加入			○
利用者、周辺住民等からの苦情・要望等対応			○（※4）
区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増		○	
物価・金利変動に伴う経費の増			○
事故対応（被害者対応、関係機関への報告等）			○（※4）
指定管理者の管理の瑕疵に起因する情報漏洩、犯罪発生等			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）			○
災害復旧（本格復旧）		○	○ (休館、工事への協力等)
管理瑕疵責任	設計や構造に関わるもの	○	
	日常の運営や修繕に関わるもの		○
指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）			○
事業終了時の費用（指定管理期間が終了した場合、又は指定期間途中において指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理者を辞退する場合における業務の引継及び撤去費用）			○

※1 130万円未満であっても、特に事情があると思われる場合は、指定管理者と区で協議のうえ、区の負担において行うことがある。

※2 大規模修繕には計画修繕を含む。指定管理者の見積りが130万円（阿佐谷けやき公園及び梅里中央公園では50万円）以上であっても、区において再度見積もった結果が

130万円未満（阿佐谷けやき公園及び梅里中央公園では50万円未満）の場合は、指定管理者の負担で実施することとする。また、修繕案件ごとに必要に応じて区・指定管理者が協議を行い、両者合意の上で、この区分に従わないことができるものとする。

※3 利用者用の複写機及び製版印刷機の利用料金収入は指定管理者の収入とする。

※4 案件により協議可能とする事項。

(2) リスクの分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更	区の政策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○
需要の変動	大規模な外的要因による需要の変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	区に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者等への損害賠償	区に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	区と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断・中止			○

※ 不可抗力：天災（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症の流行等）、人災（戦乱、内乱、侵略、暴動等）、及びその他両者の責めに帰すことのできない事由を言う。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。

(3) 設備・備品の分担

① 設備、備品類（以下「設備等」という。）

本指定管理に要する建物の設備等については、区が指定管理者に無償貸与します。

なお、指定管理者は、区の所有する備品について、杉並区物品管理規則等に従い、細心の注意を払って管理すること。管理の不備による破損・故障については、指定管理者の負担で修復すること。

区の備品になっているものの買い替えについては、区と指定管理者で協議を行うもの

とする。区の予算で行う場合、この予算を指定管理料に含めることがある。区の予算で買い替えた備品は、区の所有とする。

なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品（1件5万円以上）を購入又は調達できることとする。その場合は、予め区と協議をし、承認を得ること。

指定管理料で購入した備品の所有権については、指定期間中は指定管理者に属し、当該指定管理期間終了後に、区に移転する。備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属ごとに備品台帳を作成し保管すること。

② 設備等の賃貸借

本指定管理に要する備品の賃貸借についての取扱いは、次のとおりとする。これらに要する光熱費は、指定管理料に含める。

品 目	リース契約等	取扱い
<公共施設予約システム関連機器> 管理用端末、プリンタ及び利用者端末 (接続機器、ケーブル類、回線等を含む)	区とリース会社 の契約	指定管理期間を通じて、区から指定管理者に無償貸与
複写機及び製版印刷機		集金した使用料については、指定管理者の収入額の一部として収納すること

③ 消耗品の分担

本指定管理に要する消耗品は、指定管理者が指定管理料で購入する。ただし次のものは区が購入する。

- ・公共施設予約システム（さざんかねっと）用プリンタトナー、厚紙
- ・区が自ら購入する必要があると認めたもの

④ 設備等を含む建物構造変更の禁止

指定管理者は、区の承諾無くして施設の構造に変更を加えることはできません。指定管理者が修繕を行う場合は、予め区と協議するものとする。ただし、建物の構造や配線、配管等に影響を与えないものは、この限りではない。

⑤ 指定管理者による設備等の設置

設備等の原状変更は原則できないが、指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができる。なお、指定管理期間満了時は、直ちにこれを指定管理者の負担で撤去、搬出、原状回復するものとし、区では買い取り等を行わない。

⑥ 利用者による設備等の設置

本施設を利用する者又は利用しようとする者が、特別の設備を自ら設置し、又は備付器具以外の器具等を持ち込み利用するときは、区長の承認が必要である。

ただし、軽易なもので、あらかじめ区が指定管理者に指示した範囲のものは、この限りではない。

(4) 保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

本施設は、区の加入する特別区自治体総合賠償責任保険の対象となっているが、担保されるのは施設の瑕疵（指定管理者の行う日常管理や修繕に起因するものを除く。）に基づく区の損害賠償責任に限定される。また、区の加入する火災共済は、建物の復旧費に限り担保している。

指定管理者は、本施設の管理の瑕疵も含め、自身の瑕疵に起因する損害賠償責任を負うことになった場合に備え、十分な賠償責任保険及び火災保険等に加入すること。管理の瑕疵には、指定管理者の行う各施設の自主事業の参加者に事故が起きた場合も含む。区は、指定管理者及び従業員の賠償責任は担保しない。また、区から貸与したものを含む備品に対する損害についても同様である。

② ボランティア保険への加入

本業務の一部をボランティアの活動に委ねようとするときは、既に当該ボランティアがボランティア保険に加入している場合を除き、その活動前に、指定管理者の費用負担により、ボランティア保険に加入させること。

(5) 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）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が必要となるため、インボイスの事業者登録をはじめ、指定管理者の費用負担により必要な対応を行うこと。

別紙2 個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合は同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
 - ① 情報管理体制表
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
 - ② 研修計画
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しく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の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う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、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。

- (2) (1) ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は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27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、

その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。