

令和8年6月1日(月)
午前8時45分～9時10分
庁議室

令和8年度 第8回庁議次第

議題

○ 協議事項

- ① 国分寺経営アクションに係る経常的事業の最適化の実施について
(市長政策室)
- ② 「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」指定管理者の募集について
(地域共生課)
- ③ 「国分寺市立いずみホール」指定管理者の募集について
(文化課)

○ 報告事項

- ① 令和7年度人事考課結果について
(人事課)
- ② 令和8年度事務技術職の係長職昇任試験の結果について
(人事課)

○ その他

庁議付議事案申請書

令和 8 年 6 月 1 日

| | | | | |
|--------------------|--|------------------------------|---------|-------|
| 付議番号 | 8 — 8 号 | 提出者 | 政策経営 部長 | 村越 隆治 |
| 1. 件名 | 国分寺経営アクションに係る経常的事業の最適化の実施について | | | |
| 2. 提案の種類 ○をつける。 | 規程第2条第1項各号 | (1)行財政運営の基本方針に関すること。 | | |
| | | ○ (2)重要施策に関すること。 | | |
| | | (3)条例案、予算案その他の市議会提出議案に関すること。 | | |
| | | (4)各部課で作成する重要施策方針の調整に関すること。 | | |
| | | (5)その他市長が命じた事項に関すること。 | | |
| 3. 提案内容 | 各部へ展開する本施策の趣旨共有及び内容確認をお願いするものである。 | | | |
| 4. 提案理由 | 持続可能な自治体運営に向けた財政基盤作り・経営体質の改善を目的として、既存事業の徹底的な見直しによる行政コストの最適化を全庁一丸となって進める必要があるため。 | | | |
| 5. 提案までの経過 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和8年2月20日 令和8年度施政方針 ・ 令和8年3月19日 令和8年度市政運営の基本方針 ※施政方針に「これまで以上に中長期的な「経営」の視点に立った持続可能な財政運営の実施」が、基本方針に「経常的経費については、行政コストの削減を図りながらも、同等水準以上の事業効果を生み出すべく、事業形態や人員配置など、根本から改善を進める」との記述あり | | | |
| 6. 現状と問題点 | 70～80%が理想とされる経常収支比率において、当市は95.7%（令和6年度決算数値）と財政の柔軟性が欠けている状況である。このような中、新たな社会課題・ニーズへの対応や少子高齢化に伴う社会保障関係費の増大、老朽化する公共施設への対応など、今後多額の支出が想定されることから、現状のままでは将来にわたる持続可能な自治体運営を行うことは極めて困難である。 | | | |
| 7. 関係資料 | 資料1 国分寺経営アクションに係る経常的事業の最適化について（依頼） | | | |
| | 資料2 経常的事業最適化シート | | | |
| | 資料3 経常的事業コスト分析シート | | | |
| | 資料4 施策Q & A | | | |
| | 資料5 経常的事業コスト最適化の進め方 | | | |

| 意思決定に至るまでの論点整理（採択基準 A…高 B…中 C…低） | | 採択基準 |
|----------------------------------|--|------|
| 緊急性 | 当市の経常収支比率は95.7%で都内62自治体中56位（令和6年度決算数値）と、財政の柔軟性が欠けている現状を踏まえると、コスト最適化へ向けた取組は早期の着手が求められ、緊急度が高い。 | A |
| 公共性 | 当市の持続可能な行財政運営に資するものであるため、公共性が高い。 | A |
| 重要性 | 当市の持続可能な行財政運営に資するものであるため、重要性が高い。 | A |
| 公平性 | | |
| 総合性 | 当市の持続可能な行財政運営に資するものであるため、総合性が高い。 | A |
| 将来性 | コスト最適化を通じて、後世に経済的効果や住民福祉の向上を図ることができるため、将来性が高い。 | A |
| 経済性 | 限られた資源を有効活用し、持続可能な行財政運営につなげる取組のため、経済性が高い。 | A |
| 継続性 | 安定的な財政基盤の確保に向けた取組であるため、継続性が高い。 | A |
| 関連性 | 総合的な施策として全庁的に実施していくため、関連性が高い。 | A |
| 連携性 | 事業統合や成功事例の横展開も考えられるため、連携性が高い。 | A |
| 地域性 | | |
| 財源性 | 安定的な財政基盤の確保に向けた取組であるため、財源性が高い。 | A |
| 個別課題への対応 | 個人情報保護 | 該当なし |
| | 市民参加の機会確保 | 該当なし |
| | パブリックコメント | 該当なし |
| | 法務の対応 | 該当なし |

事務連絡
令和8年6月1日

各部（局）長 殿

政策経営部長 村越隆治

国分寺経営アクションに係る経常的事業の最適化について（依頼）

「令和8年度施政方針」及び「令和8年度市政運営の基本方針」に基づき、持続可能な自治体運営の実現に向けた施策「国分寺経営アクション」を下記のとおり始動します。各部（局）においては、現状に危機感や疑問を持ち、中長期的な経営の視点により、経常的な事業の最適化（統合・縮小・廃止）を検討ください。単なる縮小均衡ではなく更なる成長・充実を目指し、持続可能な自治体運営の実現に向けて、特段の御協力をお願いします。

記

1 目的

持続可能な自治体運営に向けた財政基盤作り・経営体質の改善
→限られた人的・財政的資源の有効活用（必要性の高い施策への重点配分）

2 現状

70～80%が理想とされる経常収支比率において、当市は95.7%（令和6年度決算数値）と財政の柔軟性が欠けている状況です。このような中、新たな社会課題・ニーズへの対応や少子高齢化に伴う社会保障関係費の増大、老朽化する公共施設への対応など、今後多額の支出が想定されることから、現状のままでは将来にわたる持続可能な自治体運営を行うことは極めて困難です。このため、全庁一丸となって既存事業を徹底的に見直すとともに、事業合理化を図り行政コストの最適化を強力に推進する必要があります。

3 検討の着眼点

・各部（局）のマネジメントにより、最適化の対象事業を抽出願います。

- ・単年度にとどまらない中長期的な経営の視点により、経常的な事業の統合・縮小・廃止を検討ください。

4 対象事業

各課で経常的に実施している全ての事業

(一例)

- ・開始当初の意義や市民ニーズが薄れている事業【廃止・縮小】
 - ・予算計上の有無に関わらず、市が運営を担っており、潜在的に人的・時間的コストが生じている事業【廃止・縮小】
 - ・庁内において類似業務が行われている事業【統合】
- ※原則、各課1事業を抽出の目安とします。課の事業特性等により抽出が困難な場合は、部単位で一定数の事業抽出を行うなど部によるマネジメントで対応願います。

5 調査内容

- ・経常的事业最適化シート（部集計及び課個票）
- ・別紙_経常的事业コスト分析シート

6 提出方法

業務共有フォルダ「1520市長政策室」内の「国分寺経営アクション」フォルダへ部ごとに格納。格納時に同フォルダ内のエクセル「提出状況一覧表」へ担当者名等を記入願います。

※議会事務局・会計課・選挙管理委員会事務局・監査委員事務局はそれぞれ個別の部として提出ください。

7 提出期限

令和8年7月24日（金）

※最適化の方向性の検討に当たっては、適宜、市長政策室が支援します。

8 今後のスケジュール

[令和8年度]

- 6月 各部（局）へ調査依頼
- 7月 各部（局）で取りまとめの上、調査回答
- 8月 市長政策室で各部（局）対象事業の集計、市長決定
- 9月～ 市長決定を踏まえ、各部（局）で事業最適化の取組開始

10月～ 令和9年度当初予算編成

[令和9年度]

- ・ 4月～ 事業の最適化・進捗管理
- ・ 6月 新規最適化対象事業の調査・振返り

9 事務事業評価及び施策評価との関係

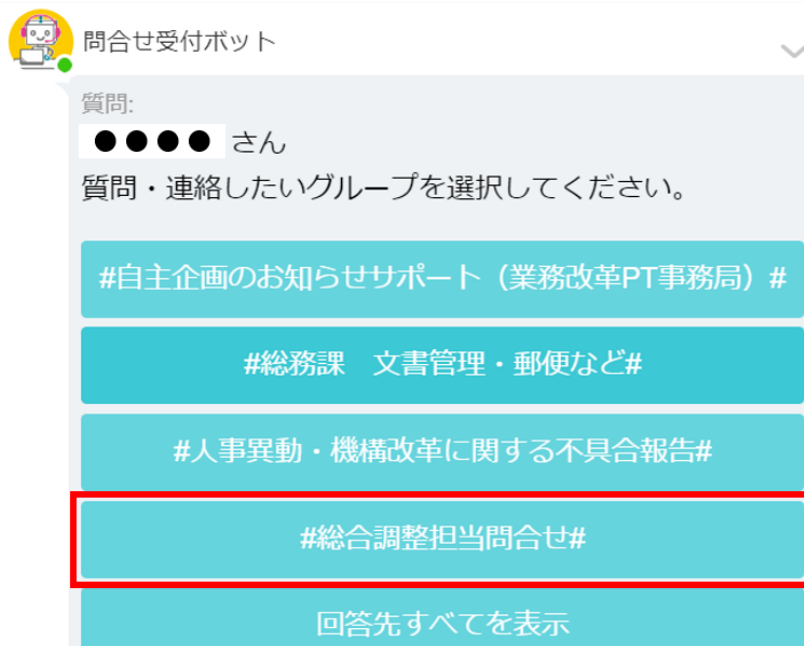
事務事業評価票は9月、施策マネジメントシートは10月頃にそれぞれ次年度予算に係る入力依頼がDX・行政改革室よりありますので、市長決定後の取組内容を適宜各評価へ反映願います。

10 備考

記入方法等は別添Q&Aを参照ください。

なお、問合せは、LOGOチャットの問合せ受付ボット【総合調整担当問合せ】からお願いします。

※内容に応じて電話で回答する場合があります。



【担当】 政策経営部 市長政策室 総合調整担当
岩田 佐藤 坂田 (内線 4505)

【部集約】R8経常的事業最適化シート

部等の名称

(単位:円)

| | 現 状 | 最適化後 | 削減見込額 |
|------|-----|------|-------|
| 人件費 | | | |
| 物件費等 | | | |
| 合 計 | 0 | 0 | 0 |

事業最適化に向けた部の方針

事業最適化に伴う部の懸念・対応策

懸念

対応策

【部集約】振返り

(単位:円)

| |
|-----------|
| 人件費削減額 合計 |
| |

+

| |
|------------|
| 物件費等削減額 合計 |
| |

=

| |
|--------|
| 削減額 合計 |
| |

取組内容を踏まえた振返り

令和9年6月頃に入力
(別途依頼差し上げます)

振返り

| | |
|------------|----------------------------|
| 最適化に係る取組内容 | 令和9年6月頃に入力 (別途依頼差し上げます) |
| 成果 | |
| 課題・反省 | |
| 今後の方向性 | |
| 人件費削減額(円) | |
| 物件費等削減額(円) | |

経常的事業コスト分析シート(入力不要)

| I. 基本情報 | |
|---------|---|
| 担当課(室) | 0 |
| 事務事業番号 | 0 |
| 事業名称 | 0 |
| 最適化の方向性 | 0 |
| 最適化完了年度 | 0 |

| II-①. 作業従事時間(職層別) ※内訳は入力シートのとおり | | (単位:時間) | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|---------------|-----|
| 職層 | 現状 | 最適化後 | 削減時間(現状-最適化後) | 削減率 |
| 部長職 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 課長職 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 係長職 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 主任職 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 一般職 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分3 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分5 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分6 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分3 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分5 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分6 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 作業時間合計[F] | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |

| II-②. 人件費(職層別) ※内訳は入力シートのとおり | | (単位:円) | | |
|------------------------------|----------|----------|--------------|-----|
| 職層 | 現状 | 最適化後 | 削減額(現状-最適化後) | 削減率 |
| 部長職 | 0 | 0 | 0 | |
| 課長職 | 0 | 0 | 0 | |
| 係長職 | 0 | 0 | 0 | |
| 主任職 | 0 | 0 | 0 | |
| 一般職 | 0 | 0 | 0 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分1 | 0 | 0 | 0 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分2 | 0 | 0 | 0 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分3 | 0 | 0 | 0 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分4 | 0 | 0 | 0 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分5 | 0 | 0 | 0 | |
| 月額会計年度任用職員 - 区分6 | 0 | 0 | 0 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分1 | 0 | 0 | 0 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分2 | 0 | 0 | 0 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分3 | 0 | 0 | 0 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分4 | 0 | 0 | 0 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分5 | 0 | 0 | 0 | |
| 時間額会計年度任用職員 - 区分6 | 0 | 0 | 0 | |
| 人件費合計[F] | 0 | 0 | 0 | |

| III. 物件費等 ※内訳は入力シートのとおり | | (単位:円) | | |
|-------------------------|----------|----------|--------------|-----|
| 項目 | 現状 | 最適化後 | 削減額(現状-最適化後) | 削減率 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 物件費等合計[G] | 0 | 0 | 0 | |

| IV. 年間総コスト | | (単位:円) | | |
|--------------------|----------|----------|--------------|-----|
| 項目 | 現状 | 最適化後 | 削減額(現状-最適化後) | 削減率 |
| 人件費合計[F] | 0 | 0 | 0 | |
| 物件費等合計[G] | 0 | 0 | 0 | |
| 年間総コスト[F+G] | 0 | 0 | 0 | |

【Q&A】国分寺経営アクション(経常的事業最適化施策)

| No | カテゴリー | 質問 | 回答 |
|----|-------|------------------------------------|---|
| 1 | 目的・前提 | 毎年予算編成時に行っているゼロベースの予算精査と何が違うのか。 | 本施策は、単年度にとどまらない中長期的な経営視点で、経常的な事業の最適化(統合・縮小・廃止)を検討・実行・管理いただくものです。 |
| 2 | 目的・前提 | 市民サービスを削る取組ということか。 | 本施策は持続可能な自治体運営に向けた財政基盤作り・行政体質の改善が目的となります。持続可能な市政運営に向けては、既存サービスの最適化も欠かせない要素となります。サービス削減が目的ではありませんが、最適化の過程において、市民・関係者に理解を求める場面も想定されます。ご理解・ご協力をお願いします。 |
| 3 | 目的・前提 | 既の実施している現場の改善取組は入力してもよいか。 | 本施策では、令和8年4月以降の取組を対象とします。 |
| 4 | 目的・前提 | 本施策は人員削減が目的なのか。 | 人員削減ではなく、必要性の高い他業務への行政資源(ヒト・モノ・カネ)の重点配分・有効活用を目的としています。 |
| 5 | 目的・前提 | 過年度に実施した業務プロセス分析との違いは何か。 | 業務プロセス分析ではマニュアルの整備や当時の業務量に応じた適正な職員定数の分析を目的にしています。本施策は、「現在の経常的な事業がそもそも必要なのか」という経営的観点の下、経常的な事業の統合・縮小・廃止に向けた検討をお願いするものとなります。 |
| 6 | 調査内容 | 本施策の対象としている「経常的な事業」とは。 | 毎年予算計上・執行している事業に係る経費となります。政策的経費や今年度のみ臨時的に予算計上しているものは本施策の対象外となります。 |
| 7 | 調査内容 | AI・デジタル技術の活用などの業務効率化による削減も報告してよいか。 | 本施策には業務効率化による削減は含みません。事業の統合・縮小・廃止に関するものをご報告ください。 |
| 8 | 調査内容 | 国・都補助事業は収入も充当されているが、どのように報告すればよいか。 | 国等からの補助金額は考慮せず、支出額をそのままご報告ください。(補助充当の有無や額の記入も不要です) |

| No | カテゴリー | 質問 | 回答 |
|----|-------|--|---|
| 9 | 調査内容 | 最適化対象事業とする判断基準はあるか。 | 一律の基準はありません。利用者数、成果指標、政策の優先度などを参考に各部・各課で判断願います。一例として、「利用者が減少している講座等の廃止」「成果は低い慣例的に実施している委託を含む事業の廃止・縮小」「開催日が近いイベントの統合」などが考えられます。 |
| 10 | 調査内容 | 最適化対象事業として報告すべき金額の基準はあるか。 | 金額の基準はありません。金額の多寡に関わらず、事業の統合・縮小・廃止に関するものであればご報告ください。 |
| 11 | 調査内容 | 回答後、すぐに統合・縮小・廃止に着手してもよいか。 | 着手は8月に予定している市長決定後をお願いします。決定結果は別途お知らせします。 |
| 12 | 調査内容 | 市長決定とは何か。 | 最適化に伴う市民や予算への影響等を鑑み、全ての案件に関する実施可否を市長が判断するものです。 |
| 13 | 調査内容 | 人件費はどの粒度で報告すればよいか。 | 人件費は作業従事時間から自動算出されます。事業に係る作業内容、担当職層、平均所要時間、実施回数をご入力ください。 |
| 14 | 調査内容 | 物件費等の金額はどのように入力すればよいか。 | 令和8年度当初予算額をベースにご入力ください。 |
| 15 | 調査内容 | 事業統合など、部を越えた調整が必要となる場合、何か支援はあるか。 | 必要に応じて市長政策室(総合調整担当)が調整対応します。適宜ご相談ください。 |
| 16 | 調査内容 | 原則各課1事業とのことだが、2事業以上を報告してもよいか。 | 問題ありません。お手数ですが、事業ごとのシート作成をお願いします。 |
| 17 | 調査内容 | 市民周知・関係団体との調整も含め令和9年度からの実現が難しい場合どのように報告すればよいか。 | 取組の実現に複数年を要する場合は、個票の作業スケジュール欄に年度ごとの具体的な実施工程を入力してください。また、コスト分析シートでは、最適化完了年度までのトータルの削減情報を入力してください。 (例)令和9・10年度で段階的な縮小とする場合 →令和9年度と令和10年度の合計削減情報を入力(令和9年度個別の削減情報の入力不要) |
| 18 | 調査内容 | 来年度も同様の調査があるのか。 | 現在の当市の財政状況や今後の見通しを踏まえると、経常的事業の最適化は継続的に取り組む必要があるため、来年度以降も調査を実施する予定です。なお、調査項目等については、今年度の実績を踏まえ適宜精査します。 |

国分寺経営アクション

經常的事業最適化 の進め方

政策経営部市長政策室



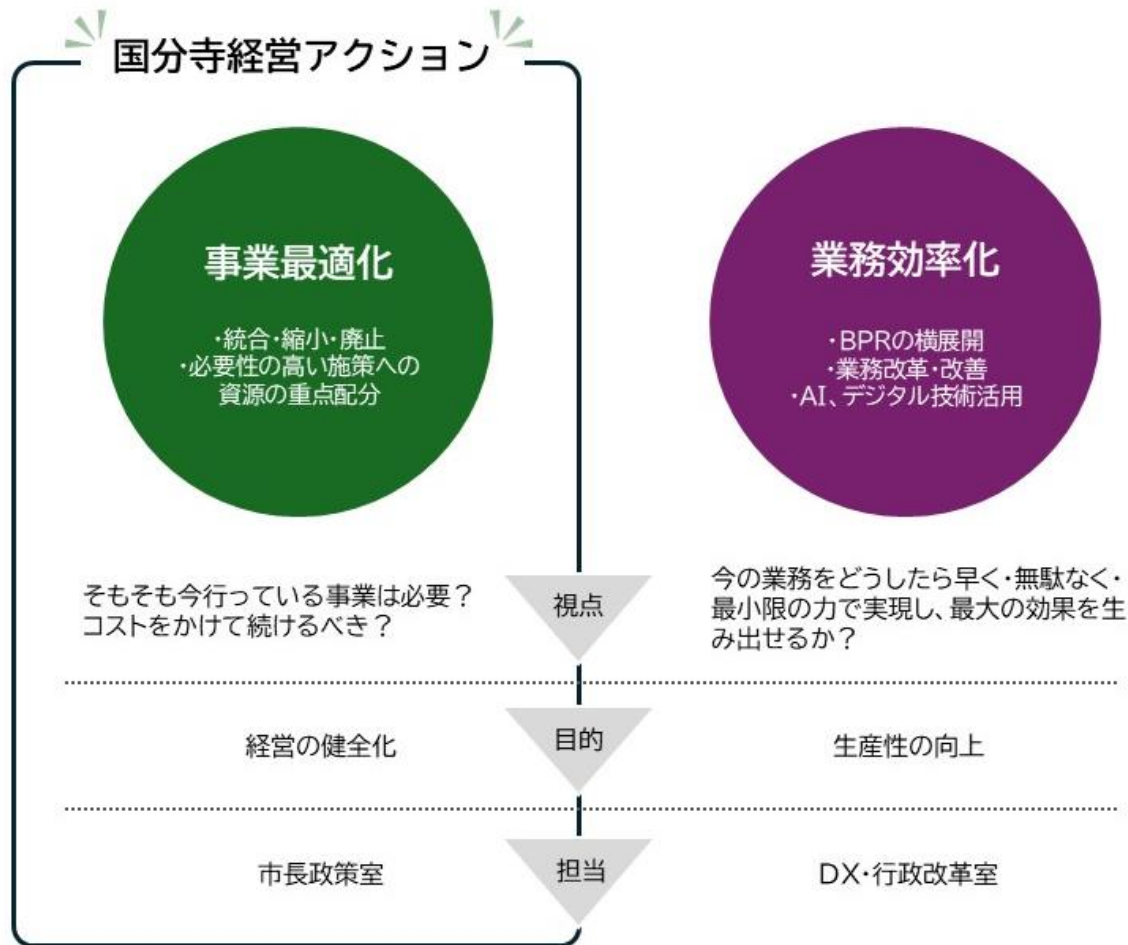
目次

- 01 国分寺経営アクションとは … P.2
- 02 経常的事業の最適化までの流れ … P.3
- 03 調査スケジュール … P.9
- 04 調査内容 … P.10
- 05 最適化を継続的に実現するために … P.11

国分寺経営アクションとは

持続可能な自治体運営に向けて行政資源(ヒト・モノ・カネ)を効果的に活用するため、単年度に留まらない中長期的な経営の視点により、事業の最適化(統合・縮小・廃止)を実施するものです。最適化によって生まれた行政資源は必要性の高い施策へ重点配分します。

持続可能な自治体運営に向けた施策イメージ



経常的事業の最適化までの流れ

※下記ステップはあくまでも参考です。所管事業の規模や性質に応じて、適宜調整ください。

1. 見える化



業務の棚卸しを行い、現状を把握する。何のための業務かを明確に。

2. 必要性検証



目的・成果等を基に最適化候補を選定。コストをかけて実施することが本当に必要か検証。

3. 方向性検討



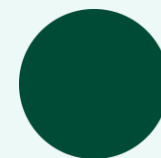
市民や関係団体等への影響を考慮しながら、統合・縮小・廃止を検討。

4. 調整・周知



市民等への周知や関係団体との調整、例規改正・評価指標との整合を図る。

5. 最適化



事業の統合・縮小・廃止を実現。

変化には少なからず抵抗や壁が生じますが、事業の性質に応じて必要なステップを着実に踏み、最適化を実現しましょう。



1. 見える化(事業の棚卸し)



1. すべての経常的事業を洗い出す

まずは、経常事業をリストアップ。見直しができる状態を作ることが第一歩。



3. 例規への影響や法的根拠の確認

事業が紐づく例規を確認し、最適化の余地を確認。場合により例規改正等も視野に。



2. 目的・担当者・工数を明確にする

各事業について「なぜやっているか」「誰が担当か」「どれくらい時間がかかるか」を把握する。



4. 最適化候補を特定

「目的が曖昧で効果が薄い事業」は最適化の候補に。見直す中でコストをかける必要性が見えてきます。

2. 必要性検証



目的が曖昧・形骸化

開始当初の意義やニーズが薄れている事業は縮小・廃止候補の筆頭です。継続理由を改めて考えることで真の必要性が見えてきます。



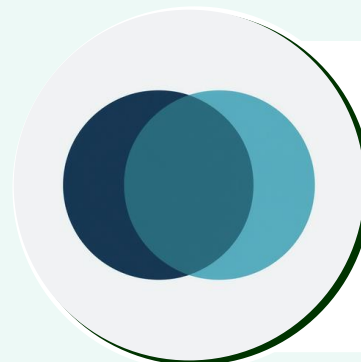
法的義務がない

法的義務がなく、慣例や形式的に続けている事業は優先的に見直しの対象に。



成果が出ていない

続けていても成果や効果が見えない、活用実績が乏しいなど、コストの垂れ流しにつながる事業は廃止候補です。投入コストに見合う成果があるか確認しましょう。



他業務と重複している

他の部署で目的・内容が似ている業務はないでしょうか。類似・重複業務は統合・一本化することでコストの有効活用と業務の標準化が図れます。

3. 方向性検討

統合



類似業務や重複作業の一本化

- (例)・別部署で実施している目的の近い事業
・施設ごとに実施している同種のサービス

縮小



実施規模や頻度、内容の見直し

- (例)・開催回数が多い会議を含む事業
・利用率の低い窓口受付時間や参加率の低い定例事業
・委託等に係る仕様内容が固定化している事業

廃止



すべてのコストをゼロに

- (例)・社会環境の変化で役割が変わった事業
・維持管理コストが過大な事業
・職員負担が大きい割に効果が限定的な事業
・民間企業の既存サービスで代替できる事業

最終的なゴール・実施時期を明確に！

4. 調整・周知



関係者・団体等との調整

庁内外の関係者の混乱を防ぎ、協力を得ながら円滑に最適化できるよう、最適化の規模に応じた適切な調整を進めましょう。



例規や評価指標との整合

関係例規の改正等、ビジョンに係る目標設定・評価指標との整合を忘れずに行いましょう。



市民等への周知

背景や目的も含め、最適化の内容を必要な広報手段で適宜周知しましょう。最適化に伴う影響度に応じて、段階的な周知も必要です。

5. 最適化

- ・最適化によって生まれた**行政資源をより必要性の高い事業へ**
- ・成功事例として、反省点・注意点も含めて取組内容を**庁内で横展開**
- ・今回得た経験を**次年度以降の新規最適化案件の検討**に生かす



調査スケジュール

※あくまでもイメージのため、所管事業の規模や性質に応じて、適宜調整ください。

1. 事業抽出

6月

各部のマネジメントの下、各課において最適化対象事業を抽出。

2. 調査回答

7月

各部で取りまとめ、部の方針等とともに市長政策室へ提出。

3. 市長決定

8月

市民や予算への影響等を鑑み、すべての案件について、市長が実施可否を判断。

4. 取組開始

9月

市長決定結果を踏まえ、各課で最適化に向けた取組をスタート。

5. 振返り等

令和9年
6月

令和8年度の取組状況を振り返るとともに、進捗・方向性を確認。

※最適化完了まで適宜実施

取組スケジュール(令和9年度に最適化する場合)

1. 関係者調整

令和8年
9月～

最適化実現に向けて、庁内外の関係者間の調整に着手。

2. 予算編成

令和8年
10月

最適化の方向性に合わせて、減額・皆減など対象事業の予算に反映。

3. 例規等整合・周知

令和8年
11月～

例規やビジョンなど評価指標・目標設定との整合。最適化の内容を市民等に適宜周知。

4. 最適化完了

令和10年
3月

最適化によって生まれた時間等は必要性の高い事業へ充てる。

調査内容・・・作成・提出いただくシートは下記2点です。

経常的事業最適化シート

最適化に向けた部の方針や懸念、各課における最適化対象事業の情報整理に使用します。

【注意】

- ・部集約票と課個票に分かれています。
- ・一部、コスト分析シートの算出内容を転記する箇所があります。

経常的事業コスト分析シート

最適化対象事業に掛かる人件費・物件費等の算出に使用します。

【注意】

- ・人件費は職層別の作業従事時間から自動算出する作りになっています。
- ・物件費等の算出にあたっては、国・都等からの補助金充当などは考慮せず、支出額をそのままご記入ください。

いずれのシートも部で取りまとめの上、ご提出ください。

最適化を継続的に実現するために

ハードル

成功へのカギ

✕ 前例踏襲の壁
「今までやってきたから」

○ 削減時間・コストを**見える化**する
「コスト分析シート」等を活用

✕ 責任回避
「念のため残す」

○ 庁内で**成功事例**を共有
市長政策室より共有

✕ 現場の不安
「何かあったらどうする」

○ 最適化に**ポジティブなイメージ**を持つ
職員の大切な時間・力が必要な場所に届く状態へ

別添Q&Aもご参照ください

未来の国分寺のため
ご理解・ご協力をお願いします

庁議付議事案申請書

令和 8 年 6 月 1 日

| | | | | |
|--------------------|--|------------------------------|-------|-------|
| 付議番号 | 8 — 9 号 | 提出者 | 健康 部長 | 伊藤 寿一 |
| 1. 件名 | 「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」指定管理者の募集について | | | |
| 2. 提案の種類 ○をつける。 | 規程第2条第1項各号 | (1)行財政運営の基本方針に関すること。 | | |
| | | ○ (2)重要施策に関すること。 | | |
| | | (3)条例案、予算案その他の市議会提出議案に関すること。 | | |
| | | (4)各部課で作成する重要施策方針の調整に関すること。 | | |
| | | (5)その他市長が命じた事項に関すること。 | | |
| 3. 提案内容 | 令和9年3月31日をもって満了となる「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」（以下、「福祉センター」という。）の指定管理者について、引き続き、同制度による運営を行うため、その候補者を募集するもの。 | | | |
| 4. 提案理由 | 上記の募集に先立ち、「募集要項」、「協定書」、「仕様書」の内容について、庁議の議を得る必要があるため。 | | | |
| 5. 提案までの経過 | 令和9年4月1日以降も引き続き指定管理者による運営を行うため、関係各課の調整を行った。 | | | |
| 6. 現状と問題点 | 福祉センターは、地域共生課及び高齢福祉課の事業を実施する複合館である。多世代の方が集う施設であることから複合館のメリットを最大限に活かした多世代交流を展開し、地域福祉の推進を目指すとともに地域づくりの拠点となるよう地域との連携を図る必要がある。 | | | |
| 7. 関係資料 | No.1 募集要項（案） | | | |
| | No.2 仮協定書（案） | | | |
| | No.3 仕様書（案）※特記仕様書を含む | | | |
| | No.4 評価基準書（案） | | | |
| | | | | |

※提出部数……1部

| 意思決定に至るまでの論点整理（採択基準 A…高 B…中 C…低） | | 採択基準 |
|----------------------------------|--|--|
| 緊急性 | 現行の指定管理は令和9年3月31日をもって満了するため、新たに募集する必要がある。 | B |
| 公共性 | 地域づくりの拠点となる施設に係る指定管理者の募集であり、公共性は高い。 | A |
| 重要性 | 「指定管理者制度の運営指針」に基づき運営するものである。 | A |
| 公平性 | 新たな指定管理者の募集は公募によるものであり、公平性は高い。 | A |
| 総合性 | | |
| 将来性 | 2課の事業を行う複合館であり、引き続き管理運営を一体化することで、効率化及びサービスの向上を図ることができる。 | B |
| 経済性 | 令和6年度（前回指定管理期間の初年度）と比較して指定管理費が増となっているが、人件費単価の増及び光熱費等の物価高騰が起因したものである。 | B |
| 継続性 | 地域づくりの拠点となる施設のため、指定管理の更新が必要である。 | A |
| 関連性 | | |
| 連携性 | | |
| 地域性 | 地域づくりの拠点となることを目的とした施設の指定管理者を募集するものである。 | A |
| 財源性 | | |
| 個別課題への対応 | 個人情報保護 | 指定管理に必要な「個人情報ファイル簿」は整備済みである。 |
| | 市民参加の機会確保 | 募集対象は主に事業者となるが、運営開始後は利用者協議会などで市民参加の機会は確保されている。 |
| | パブリックコメント | |
| | 法務の対応 | |

「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（案）

国分寺市では、経費削減等を図るとともに、住民サービスの向上を図ることを目的として、「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」の管理に指定管理者制度を活用し運営しています。

令和 9 年 3 月 31 日で現在の指定管理期間が終了するため、新たに指定管理業務を希望される法人その他の団体（以下「団体」という。）を下記のとおり募集しますので、この要項に基づき申請してください。なお、申請に当たっては、必ず、「指定管理者制度の運用指針」（市ホームページに掲載）をよくお読みください。

1. 対象施設の名称、所在地、設置目的、規模等その他施設に係わる概要

(1) 施設の名称、所在地

施設の名称

- ①国分寺市立福祉センター（以下「福祉センター」という。）
- ②国分寺市生きがいセンターとくら（以下「生きがいセンターとくら」という。）

施設の所在地

- ①国分寺市戸倉四丁目 14 番地（地上 1 階から 3 階部分まで）
- ②国分寺市戸倉四丁目 14 番地（地下 1 階部分）

(2) 福祉センター、生きがいセンターとくらの設置目的

①国分寺市立福祉センター

国分寺市立福祉センター条例（昭和 50 年条例第 23 号）の規定に基づき、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して設置されています。

②国分寺市生きがいセンターとくら

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）の規定に基づき、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、向上を図ることを目的として設置されています。

(3) 規模等その他施設に係わる概要

別紙「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（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(4) 指定管理費

協定期間中に市が負担する額の上限額は、下記のとおりとします。応募の際は、この上限額以内で収支計算書における指定管理費を設定してください。

令和 9 年度から 1 年 11 か月分総額の上限額 90,040,000 円（消費税及び地方消費税含む）

※指定管理費は仕様書を参照の上、積算してください。

2. 指定管理者が管理する業務の範囲

指定管理者は、対象施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は仕様書を参照してください。

(1) 業務の範囲

- ① 施設の使用承認等及び使用料の納入等に関する事。（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事。
- ③ 施設の使用に伴う利用者への便宜の寄与に関する事。
- ④ 施設、設備及び物品等の維持管理及び安全に関する事。
- ⑤ 管理物品の簡易修繕に関する業務に関する事。
- ⑥ 福祉センターの運営に関する事。
- ⑦ 地域生きがい交流事業に関する事。
- ⑧ 施設の管理運営に関して、市長が必要と認める事。

(2) 業務に係る条件

- ① 開館日等については、国分寺市立福祉センター条例及び国分寺市生きがいセンター設置条例による。
- ② 業務時間等は仕様書による。

(3) 業務に係る水準

仕様書を参照してください。

3. 自主事業の提案

- (1) 「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し、行う事業です。市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な「自主事業」の提案をしていただきます。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源（講座等の参加者負担金などを含む。）で賄うものとします。
- (2) 自主事業の提案は、提出書類の事業計画及び企画提案書により提案してください。また、自主事業収支計算書（書式任意）を提出してください。
- (3) 提案された自主事業の内容や実施については、全て市と協議の上決定します。

4. 利用料金制に関する事項

本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の「利用料金制」は採用しません。

5. 指定期間

令和9年4月1日から令和11年2月28日までの1年11か月間とします。

6. 応募資格

- (1) 当施設の管理運営を、安全かつ円滑に行える団体。
- (2) 団体等又は代表者が、次の事項に該当しないこと。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当するもの。
 - ② 申請期間において、国分寺市から指名停止措置を受けているもの。
 - ③ 法人の場合は、最新の営業年度の法人税、消費税、地方消費税、法人事業税及び法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、個人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人住民税は法人住民税、住民税は特別区住民税となります。）。
 - ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続を開始している法人。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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）第3条第2項から第4項までに規定するもの。
- (3) 当施設に、防火管理者の資格を有する人員が配置できること。又は令和9年4月1日までに配置が可能な団体等であること。

7. 申請手続

(1) 募集要項の配布

- ① 配布日時：令和8年7月15日（水）から令和8年7月28日（火）まで
午前9時から正午、午後1時から午後5時
※ただし、土・日曜日及び祝日を除く
- ② 配布場所：国分寺市役所2階地域共生課
※国分寺市ホームページからもダウンロードできます

(2) 提出書類

「別紙 提出書類一覧表」を参照

(3) 現場説明会

- ① 日 時：令和8年7月29日（水）午前10時から
- ② 場 所：国分寺市立福祉センター
- ③ 注意事項：1団体等2名まで。原則参加いただくことを前提とします。
参加できない場合は、7月28日（火）までに電話又はEメールで担当課までご連絡ください。

(4) 質疑及び回答

質問は、下記受付期間内に文書により行うこととします。持参、郵送、Eメールいずれの方法でも受け付けます（郵送の場合必着）。回答は、質問をした団体等に、メールで送付します。また、寄せられた質問をとりまとめ、国分寺市ホームページに随時回答を掲載します。

質問受付期間 令和8年7月15日(水)から8月3日(月)

(5) 申請書等の提出

- ① 提出期間：令和8年8月12日(水)から令和8年8月21日(金)まで
午前9時から正午、午後1時から午後5時
※ただし、土・日曜日及び祝日を除く

② 提出先：国分寺市役所2階地域共生課

必要書類を整えて、上記窓口まで持参してください。郵送等の提出や提出期限を過ぎた場合は受け付けません。(提出いただいた書類については、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。)

また、市が必要と認める場合は、市が追加の資料提出を求める場合があります。

原則として、一度提出し受け付けたものの訂正や差替え等はできませんので、注意の上、作成をお願いします。

※申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(6) 申請書類・審査に関する情報公開等

提出された書類等は、指定管理者制度の運用指針に記載のとおり、国分寺市情報公開条例(平成11年条例第33号)の規定に基づく情報公開対象文書、市ホームページ及びオープンナーにおける公表文書並びに市議会の委員会審査における提出資料となります。

8. 指定管理候補者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する申請は、資格がないものとします。

- ① 資格要件を欠くもの、又は提出書類に不備があるもの。
② 提出書類に虚偽の記載があったもの。
③ その他選定に係る不正行為があったもの。

(2) 選定委員会による審議

市が設置する指定管理者候補者選定委員会で下記の事項について評価基準に基づき評価を行います。選定の際の評価の基準としては、次のとおりとします。

- ① 団体等の理念・姿勢
② 団体等の安定性
③ 団体等の継続性
④ 団体等運営の透明性・公正性
⑤ 団体等運営における法令等の遵守状況
⑥ 運営実績
⑦ 効率・効果的運営への取組み状況
◎⑧ 受託への熱意・意欲
◎⑨ 事業運営の独創性
◎⑩ 施設管理の安全性への配慮
⑪ 利用者への対応状況(接遇・苦情対応)
⑫ 社員等の育成状況
⑬ 個人情報保護対策状況
◎⑭ 自主事業などの提案
⑮ 障害者の雇用状況
⑯ 高齢者の雇用状況
⑰ 管理運営に必要な提案金額
⑱ 環境への配慮
⑲ 地域雇用の状況(現状及びこれからの計画)
⑳ 災害時の対応
◎㉑ 施設の長寿命化を目的とした管理・運用方法等の提案

(3) プレゼンテーション

2次審査として、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、書類審査による1次審査で7割以上の評価を得た応募者のうち上位3団体を対象に非公開で実施します。

なお、プレゼンテーションにおいては、(2)の①～㉑の事項のうち「◎」の表示がある事項についてプレゼンテーションを行っていただきます。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、申請者に書面で通知します。審査内容、選定理由についての問い合わせには、お答えできません。

9. 選定結果後の手続等

- (1) 仮協定書の締結
指定管理者の候補者を決定後、速やかに仮の協定書を締結します。
- (2) 市議会の議決
指定管理者の候補者を選定後、指定に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を得ます。ただし、議決を得るまでの間に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときには、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。
なお、議決を得ることができなかった場合において指定管理者の候補者が支出した費用等については、補償しないことをご了承ください。
- (3) 本協定の締結
指定管理者の指定及び本協定締結は、議会の議決後に行います。
- (4) 指定管理業務の準備
指定管理者は、指定期間の開始日に円滑に業務を開始するため、事業の引継ぎ等を含め指定期間の開始日前に必要な準備を開始していただきます。

10. 仮協定書、本協定書で締結する事項

- (1) 市の条例・方針等の遵守に関する事項
- (2) 指定期間に関する事項
- (3) 事業及び管理業務の実施内容に関する事項
- (4) 施設の安全対策に関する事項
- (5) 災害等の緊急時の対応に関する事項
- (6) 苦情対応に関する事項
- (7) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (8) 業務実施状況等の確認に関する事項
- (9) モニタリング・評価に関する事項（利用者アンケート調査実施及び事業実施状況自己評価）
- (10) 指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項
- (11) 施設使用料の扱いに関する事項
- (12) 事故等に係る損害賠償請求に関する事項
 - ・ 指定管理者と利用者との間に生じた損害賠償に関する事項
 - ・ 指定管理者と市との間に生じた損害賠償に関する事項
 - ・ 期間の途中で指定を取り消した場合の損害賠償に関する事項
- (13) 指定の取消しや指定期間満了により指定管理者が変更になる場合に従来の指定管理者に対して、新指定管理者に管理運営に必要な事項等について引継ぎを行う義務を課すための事項
- (14) 原状回復に関する事項
- (15) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (16) 権利・義務の譲渡の禁止等に関する事項
- (17) 個人情報の保護に関する事項
- (18) 情報公開に関する事項
- (19) 文書の管理・保存の徹底に関する事項
- (20) 監査委員による監査に関する事項
- (21) その他特に必要な事項（具体化したサービス水準等）

11. 指定管理者に係る基本事項

- (1) 関係法令の遵守
指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、国分寺市立福祉センター条例（昭和50年条例第23号）、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）、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、国分寺市情報公開条例、国分寺市オンブズパーソン条例（平成14年条例第50号）、国分寺市公共調達条例（平成24年条例第35号）、国分寺市暴力団排除条例その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めていただきます。
- (2) 管理人員 仕様書を参照
- (3) 指定管理に係る経費

選定された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、支払方法等を協定により定めます。

(4) 業務の委託

包括的な業務の委託については認められません。個別の業務（清掃、保守点検業務等）の委託については、事前に市との協議が必要です。

(5) 障害者差別解消法等に基づく対応

指定管理者制度導入施設は、市が設置した公の施設であることから、指定管理者においても、「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）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年条例第86号）に基づき、不当な差別的扱いの禁止と合理的配慮の提供について、適切に対応する必要があります。

(6) 責任者氏名の公開

指定管理者の指定後、施設管理者等の責任者氏名は公開となります。

(7) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、本市が行う指示に従わないとき、その他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ときは、地方自治法第244条の2第11項に基づき、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又は一部の停止を命じることがあります。

12. その他特に必要な事項

(1) 事前準備等

指定管理者となる団体等は、令和9年3月31日までの間に、必要な準備業務を行ってください。準備業務には、従来の指定管理者との引継ぎ及び指定管理者の職員の教育・訓練を含みます。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

(2) 地域雇用の推進

新たに人員を雇用する際は、市内在住者の雇用を促進してください。

(3) 接触の禁止

本件業務に関係する本市職員との接触により、申込み及び選定についての情報を不正に入手する等の事実が認められた場合、失格や指定の取消しとなります。

13. 担当課

(1) 福祉センターに関する事項

〒185-8501

東京都国分寺市泉町二丁目2番18号

国分寺市役所健康部地域共生課

電話 042-325-0111 内線 2501

Eメール chiikikyouseisuishin@city.kokubunji.tokyo.jp

(2) 生きがいセンターとくらに関する事項

〒185-8501

東京都国分寺市泉町二丁目2番18号

国分寺市役所福祉部高齢福祉課

電話 042-325-0111 内線 2402

FAX 042-320-1180

Eメール koureiukushi@city.kokubunji.tokyo.jp

提出書類一覧表

様式のサイズはA4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合はこの限りではありません。

1. 事業者の概要・財務状況等に係る提出書類（正本1部、副本8部。副本は写し可）

| 提出書類 | 記載内容等 |
|----------------------|---|
| (1) 指定申請書 | 国分寺市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則 第2条関係様式第1号 |
| (2) 事業者概要 (様式任意) | 団体の沿革 時系列で記載し、団体の事業内容も具体的に記載 |
| | 代表者の履歴 |
| | 役員名簿 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載 |
| | 団体の運営に関する資料 経営理念・方針と経営の効率化透明性の確保、管理体制などが分かる内容のもの |
| | 施設管理運営の実績 同様な施設での指定管理・管理運営委託等の実績を一覧で示すこと（全件網羅しなくてよい）。 また同様な施設での運営期間がわかる協定書・契約書等を添付すること（ <u>できるだけ長期にわたり受託を継続していることが分かるもの</u> ）。 指定管理に係る取組・考え方については「事業計画及び企画提案書」の項目6に記載すること。 |
| (3) 定款 | 最新のもの |
| (4) 法人登記簿謄本等 | 法人の場合は、現在事項全部証明書 団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の身分証明書 (申請申込の日前3か月以内に発行されたもの) |
| (5) 印鑑証明 | 申請申込の日前3か月以内に発行されたもの |
| (6) 財務関係書類 (様式任意) | 指定申請書を提出する日の属する事業前年度を含む過去3箇年の財務諸表 |

| | |
|------------------|--|
| (7) 納税証明書等 | ①法人税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の所得税の納税証明書 ②消費税及び地方消費税の納税証明書 ③法人事業税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、必要なし ④法人住民税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の個人住民税の納税証明書 |
| (8) 共同事業体協定書兼委任状 | 共同事業体を構成する団体名等 ※共同事業体で申請する団体のみ必要 |

2. 事業運営に関する計画書等（正本1部、副本8部。副本は写し可）

| 提出書類 | 記載内容等 |
|-------------|--|
| 事業計画及び企画提案書 | 項目ごとに具体的に記載 |
| 収支計算書 | 次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 なお、令和10年度については4月1日から翌年2月28日までの計算 (2) 指定管理業務の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載（一般管理費等の施設管理に直接関わる費用以外の経費を計上する場合は、その根拠を含む） (3) 指定管理者に支払う対象の経費とするもの (4) 消費税及び地方消費税 |
| 自主事業収支計算書 | 次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 なお、令和10年度については4月1日から翌年2月28日までの計算 (2) 自主事業の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載 (3) 消費税及び地方消費税 |
| 人員配置計画書 | 管理運営上の適正な人員配置 |

※各書類には、ページ番号及びインデックスを付けてください。

※提出いただいた個人情報、施設主管課の他、指定管理担当部署において扱います。

令和 8 年 6 月 1 日
庁議付議資料 No. 2
地 域 共 生 課

「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仮協定書（案）

| | | |
|------|--------------------------|----|
| 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仮協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と〇〇（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續等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手續条例」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) 施設の使用に伴う利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を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（プリンタ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に示す備品等は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 金〇〇〇〇円、(うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円)、令和10年度 金〇〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円)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相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(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相当と判断されるとき。
- (8) 乙から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があったとき。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条（定義）に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条（定義）に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明したとき。
- (10) その他甲が乙による管理を継続することが適当でないとき。

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。

この協定は仮協定であり、地方自治法第244条の2第6項の規定による国分寺市議会の議決が得られない場合は、協定は締結しないものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

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

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つては、乙はこの協定に基づくすべての業務を自ら実施し第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときはこの限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書の承諾を得て当該第三者に対し個人情報を取り扱う業務を委託するときは、個人情報の保護について当該第三者に対しこの協定書を遵守させる義務を負わなければならない。

(苦情処理及び事故発生時における報告の義務)

第10条 乙は、指定管理業務における個人情報の取扱いに関する苦情については、迅速に対応し、その処理経過及び結果を甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いに関し事故等が発生したときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決に努めなければならない。また、法第26条の規定に基づき、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(指定管理業務における措置)

第11条 乙は、当該指定管理業務において取り扱う個人情報について、法第66条第1項の規定に基づき甲が実施する安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

- 2 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。
- 3 甲は、個人情報が適正に取り扱われていないと認める場合にあつては、乙の事業所等への立入調査を行うとともに、必要な資料の監査及び提出を求めることができる。
- 4 乙は、第9条第1項ただし書の規定により第三者に業務の履行を委託するときは、甲が当該第三者に対し、前項の立入調査等をするを、認めさせなければならない。

(情報の公表及び損害賠償)

第12条 当該指定管理業務の履行に関し、乙が個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠ったときは、甲は、必要に応じてその事実を公表できるものとする。

2 前項の公表により、乙が社会的、経済的、精神的その他その種類、規模を問わず、いかなる損害を被る場合であっても、甲は、一切の責を負わない。

3 個人情報の保護に関する義務に違反したことによる損害の賠償において、乙は、甲に対し民法（明治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。

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 | 16mm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 | ガスオープン置台 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 | |
| オープンレンジ | | 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 | 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 750mm | 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アー EC-193 | 1 | |
| 合計 | | | | 154 | |

| 品名 | 品質・規格 | 数量 |
|---------------------|--|----|
| 地上デジタル放送対応 液晶テレビ | シャープ製・LC-37ES50・37V型 | 1 |
| 囲碁 | | 8 |
| 書架 | 木製 傾斜2連5段 | 2 |
| 下駄箱 | 鍵付ソリダ - 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 | コヨCE-483SN レザ -張り 950*2040*760 ソファベッ | 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 | 日本コロンビア CDV-500 | 1 |

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 m ² 延床面積 2,639.60 m ² ペントハウス 44.10 m ² |

| | | |
|------|--------|----------------|
| 3階 | 652.33 | m ² |
| 2階 | 604.56 | m ² |
| 1階 | 659.21 | m ² |
| 地下1階 | 679.40 | m ² |

(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事務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いをすること。

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もに衛生管理も行うこと。

④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。

⑤利用者が使用する茶碗、急須等を清潔に保つこと。

⑥パドル体操等の軽体操を月1回実施すること。

⑦9月に敬老行事を利用者の意見を聞きつつ実施すること。

⑧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相当と判断される場合
- (8) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとする場合

8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）を遵守し公開しなければならない。

10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに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こと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

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あるが生じた場合は、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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 事業の実施時間

午前にあつては午前9時から正午まで、午後にあつては午後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 共回事務

(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ある場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。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）

| 実施場所 | 講座番号 | 事業名 | 第1期 | | 第2期 | | 第3期 | | 合計 | |
|---------------|------|-----------------------------------|------|-------|------|-------|------|-------|---------|----------|
| | | | 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ゲル (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 | 思い出のハーモニカ (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 | みんなで鳴らす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 | はじめてのポッチャ (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)、粒子状物質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トペーパー、石鹼等を負担すること。

(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行うこと。

(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行うこと。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（AHU 1～4）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（AHU 1～4）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（AHU 1～4）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MK 7 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行うこと。

(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 m³ 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2m³。
- ③ 汚水槽容量 10m³ 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ため、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、7.5m²。
- 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、警備請負会社に取り付け、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 トイレの不快感を軽減し、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 MK 7 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行うこと。

(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、石鹼等を負担すること。

指定管理者の評価基準票（案）

| 件名 | | 応募者受付番号 | 評価日 | | |
|---|-------------------------------------|--|-----|-----|--|
| 「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 | | | | 評価者 | |
| 評価項目 | 考え方 | 評価点 | 係数 | 得点 | |
| 1 | 団体の理念・姿勢 | 施設の設置目的に対する理解や公共性・平等利用への考え方 | | | |
| 2 | 団体の安定性 | 経営状況の安定性 | | | |
| 3 | 団体の継続性 | 団体等の設立から何年経過しているか | | | |
| 4 | 団体運営の透明性・公平性 | 進んで団体等の情報等を公表しているか | | | |
| 5 | 団体運営における法令等の遵守状況 | 個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか | | | |
| 6 | 運営実績 | 同様な施設での運営実績について | | | |
| 7 | 効率・効果的運営への取り組み状況 | 施設の利用を促進させる方策がとれているか。事業者の創意工夫がされているか | | | |
| 8 | 受託への熱意・意欲 | 提案（プレゼンテーション等）の内容 | | | |
| 9 | 事業運営への獨創性 | 事業提案にその団体等でしかできないものがあるのか。また、他にはない提案があるか | | | |
| 10 | 施設管理の安全性への配慮 | 資格をもった職員が常駐できるか。また、施設管理に専門性のある団体等か | | | |
| 11 | 利用者への対応状況（接遇・苦情対応） | マニュアルの整備や社員教育独自のマニュアルはあるか。住民への平等利用は確保できているか | | | |
| 12 | 社員等の育成状況 | 研修の実施は十分か、実績はどうか | | | |
| 13 | 個人情報保護対策状況 | 個人情報の管理体制について（社員への周知・書類の保管など） | | | |
| 14 | 自主事業などの提案 | 市が提案するほかに、自らの提案はあるか | | | |
| 15 | 障害者の雇用状況（団体全体で障害者の雇用が多いまたは積極的提案がある） | 雇用割合や方針について | | | |
| 16 | 高齢者の雇用状況（団体全体で高齢者の雇用が多いまたは積極的提案がある） | 雇用割合や方針について | | | |
| 17 | 管理運営に必要な提案金額 | 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであり、経費の削減が図られているか | | | |
| 18 | 環境への配慮 | 事業所における省エネルギー、省資源、廃棄物削減、グリーン購入の推進等への取り組み状況について | | | |
| 19 | 地域雇用の状況（提案に市内在住者の雇用が多いまたは積極的提案がある） | 市内在住者の雇用予定について | | | |
| 20 | 災害時の対応 | 地震等災害が発生した際の対応について | | | |
| 21 | 施設の長寿命化を目的とした管理・運用方法等の提案 | 施設の長寿命化を目的とした管理・運用方法等の提案について | | | |
| 合計得点 | | | | | |

令和8年6月1日
庁議付議資料No.4
地域共生課

評点基準

| 5点 | 4点 | 3点 | 2点 | 1点 | 0点 |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| 市の基本理念に大変近い | 市の基本理念に近い | 市の基本理念に近いところがある | 市の基本理念にあまりあわない | 市の基本理念にあわない | |
| 特に優れて安定している | 優れて安定している | 安定している | あまり安定していない | 安定していない | |
| 団体を設立して10年以上である | 団体を設立して7年以上である | 団体を設立して5年以上である | 団体を設立して1年以上である | 設立して1年未満である | |
| 非常に透明・公平性のある団体である | よく透明・公平性のある団体である | 透明・公平性のある団体である | あまり透明・公平性のある団体でない | 透明・公平性のある団体でない | |
| 非常に遵守されている | よく遵守されている | 遵守されている | あまり遵守されていない | 遵守されていない | |
| 運営の実績が10年以上である | 運営の実績が7年以上である | 運営の実績が5年以上である | 運営の実績が1年以上である | 運営の実績が1年未満あるいはない | |
| 特に優れた効率・効果的内容である | 優れた効率・効果的内容である | 効率・効果的内容である | やや効率・効果的に欠ける | 効率・効果的でない | |
| 意欲的であり特に優れている | 意欲的であり優れている | 意欲的である | あまり意欲的でない | 意欲的でない | |
| 特に優れた獨創的内容である | 優れた獨創的内容である | 獨創的である | あまり獨創的でない | 獨創的でない | |
| 特に優れた安全性への配慮がされている | 優れた安全性への配慮がされている | 安全性への配慮がされている | 安全性の配慮に欠ける | 安全性の配慮がされていない | |
| 接遇・苦情マニュアルの整備は万全である | 接遇・苦情マニュアルの整備が良く整っている | 接遇・苦情マニュアルの整備が整っている | 接遇・苦情マニュアルの整備の改善が必要である | 接遇・苦情マニュアルの整備が不十分である | |
| 十分に実施されている | よく実施されている | 実施されている | 実施されているが不十分である | あまりされていない | |
| 管理体制は十分である | 管理体制は良くできている | 管理体制はできている | 一部管理体制に改善の必要がある | 管理体制に改善の必要がある | 記述のないもの及び左記に該当がないもの |
| 提案があり内容も非常に優れている | 提案があり内容も優れている | 提案はあるが内容は普通である | 提案はあるが検討の必要がある | 提案はあるが採用できない | |
| 障害者雇用率が2.4%以上である | 障害者雇用率が2.2%以上である | 障害者雇用率が2.0%以上である | 障害者雇用率が1.8%以上である | 障害者雇用率が1.8%未満である | |
| 65歳以上の高齢者雇用率が3.5%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が3.0%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が2.5%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が2.0%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が2.0%未満である | |
| 指定管理費上限額からの削減率が1.5%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が1.0%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が0.5%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が0.3%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が0.3%未満である | |
| 省エネルギー、省資源等に向けた独自の方針の整備又は具体的な目標設定があり、意欲的に取り組んでいる | 省エネルギー、省資源等に意欲的に取り組んでいる | 省エネルギー、省資源等に取り組んでいる | 省エネルギー、省資源等への取り組みがあまりない | 省エネルギー、省資源等への取り組みがない | |
| 当該施設において、70%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、60%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、50%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、30%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、30%未満の雇用について予定がある | |
| 対応・考え方がマニュアルとして完全に整備されている | 対応・考え方がマニュアルとして良く整備されている | 対応・考え方がマニュアルに整備されている | 対応・考え方が不十分である | 対応・考え方が整理されていない | |
| 提案があり内容も非常に優れている | 提案があり内容も優れている | 提案はあるが内容は普通である | 提案はあるが検討の必要がある | 提案はあるが採用できない | |

庁議付議事案申請書

令和 8 年 6 月 1 日

| | | | |
|--------------------|---|------------------------------|-------------|
| 付議番号 | 8 — 10 号 | 提出者 | 市民 部長 玉井 理加 |
| 1. 件名 | 「国分寺市立いずみホール」指定管理者の募集について | | |
| 2. 提案の種類 ○をつける。 | 規程第2条第1項各号 | (1)行財政運営の基本方針に関すること。 | |
| | | ○(2)重要施策に関すること。 | |
| | | (3)条例案、予算案その他の市議会提出議案に関すること。 | |
| | | (4)各部課で作成する重要施策方針の調整に関すること。 | |
| | | (5)その他市長が命じた事項に関すること。 | |
| 3. 提案内容 | 国分寺市立いずみホールの管理運営については、現在の指定管理期間が令和9年3月31日で満了となるが、引き続き、指定管理者制度による運営を行うため、次期指定管理期間の指定管理者を募集する必要がある。 | | |
| 4. 提案理由 | 募集に先立ち、「募集要項」、「仮協定書」及び「仕様書」等の内容について、庁議の議を得る必要があるため。 | | |
| 5. 提案までの経過 | 現在の指定管理期間が令和9年3月31日で満了となることから、令和9年4月1日以降も指定管理者による施設維持管理を継続するため、関係各課と調整し、募集要項等の精査を行った。 | | |
| 6. 現状と問題点 | 国分寺市立いずみホールは開館から36年が経過しており、施設の老朽化がみられることから、維持管理修繕等の工事を実施する可能性がある。 | | |
| 7. 関係資料 | No.1 「国分寺市立いずみホール指定管理者募集要項（案）」 | | |
| | No.2 「国分寺市立いずみホールの管理に関する仮協定書（案）」 | | |
| | No.3 「国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書（案）」 | | |
| | No.4 「指定管理者の評価基準票（案）」 | | |

※提出部数……1部

| 意思決定に至るまでの論点整理（採択基準 A…高 B…中 C…低） | | 採択基準 |
|----------------------------------|--|---|
| 緊急性 | 令和9年3月31日をもって現在の指定管理期間が満了するため必要がある。 | A |
| 公共性 | 市民の芸術、文化活動の普及振興を図ることにより市民文化の向上に寄与するための施設として、民間のノウハウを活用するための指定管理者の募集であり、公共性は高い。 | A |
| 重要性 | 国分寺市の市民文化の拠点となる施設であり、重要性は高い。 | A |
| 公平性 | 公募による募集を行うため公平性は高い。 | A |
| 総合性 | 「指定管理者制度の運用指針」に基づき管理運営するものであり、総合性は高い。 | A |
| 将来性 | 民間事業者の特性を生かし市民サービスの向上が図れるので、将来性は高い。 | A |
| 経済性 | 前回と比較して、指定管理費上限額が増となっているが、施設管理業務の再精査に起因したものである。 | A |
| 継続性 | 施設の運営や維持管理においては、施設がある以上、将来にわたり必要であるため、継続性は高い。 | A |
| 関連性 | | |
| 連携性 | 指定管理者と連携を図り、モニタリングを行い、事業の水準を保ちながらチェックも行っていく。 | A |
| 地域性 | 市民の文化活動の拠点となる施設の指定管理者を募集するものであり、地域性は高い。 | A |
| 財源性 | | |
| 個別課題への対応 | 個人情報保護 | 協定書により個人情報の保護について規定されているとともに、申請時の提案事項としてその対策状況を確認していく。 |
| | 市民参加の機会確保 | 指定管理者による利用者アンケート調査の実施により、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業の改善に生かしていく。 |
| | パブリックコメント | なし |
| | 法務の対応 | 指定管理者による管理運営に必要な改正等は、国分寺市立いずみホール条例・条例施行規則とも済んでいる。 |

令和8年6月1日
庁議付議資料No.1
文 化 課

国分寺市立いずみホール 指定管理者募集要項(案)

**令和8年7月
国分寺市**

国分寺市立いずみホール指定管理者募集要項

国分寺市では、経費削減等を図るとともに、住民サービスの向上を図ることを目的として、国分寺市立いずみホールの管理に指定管理者制度を導入し運営しています。

令和9年3月31日で現在の指定管理期間が終了するため、新たに指定管理業務を希望される法人その他の団体（以下「団体等」という。）を下記のとおり募集しますので、本要項に基づき申請してください。なお、申請に当たっては、必ず、「指定管理者制度の運用指針」（市ホームページに掲載）をよくお読みください。

1 対象施設の名称、所在地、設置目的、規模等その他施設に関わる概要

(1) 施設の名称、所在地

施設の名称：国分寺市立いずみホール
施設の所在地：国分寺市泉町三丁目36番12号

(2) 国分寺市立いずみホールの設置目的

市民の芸術、文化活動の普及振興を図ることにより市民文化の向上に寄与するための施設です。

(3) 規模等その他施設に関わる概要

別紙国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(4) 指定管理費

協定期間中に市が負担する額の上限額は、下記のとおりとします。申請の際は、この上限額以内で収支計算書における指定管理費を設定してください。

なお、いずみホールは開館から36年が経過しており、施設の老朽化がみられることから、維持管理修繕等の工事を実施する可能性があります。その場合、工事期間中の休館や施設の貸出の中止等、運用が変更となる可能性があります。また、受付業務についても変更となる可能性があります。本工事に伴い指定管理費に変更が生じる場合は、協議のうえ決定するものとします。

令和9年度から5年分総額の上限額 488,230,000円（消費税及び地方消費税含む）

※指定管理費は仕様書を参照の上、積算してください。

2 指定管理者が管理する業務の範囲

指定管理者は、対象施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は仕様書を参照してください。

(1) 業務の範囲

- ①本施設及び附属設備の使用の承認及び使用料の納入等に関すること。
- ②前号の使用承認の変更及び取消しに関すること。
- ③本施設の使用に伴う利用者への便宜の供与に関すること。
- ④本施設、附属設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。
- ⑤本施設の修繕等のうち軽微なものに関すること。
- ⑥本施設の鍵管理、本施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。
- ⑦市主催事業の企画立案及び実施に関すること。
- ⑧本施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

(2) 業務に係る条件

- ①開館日は通年とします。ただし、国分寺市立いずみホール条例（平成元年条例第24号）第4条の休館日は除きます。
- ②業務時間等は仕様書によることとします。

3 自主事業の提案

- (1) 「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し、行う事業です。市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な「自主事業」の提案をしていただきます。なお、事業にかかる経費については、原則として指定管理者の自己財源（講座等の参加者負担金などを含む。）で賄うものとします。

- (2) 自主事業の提案は、提出書類の事業計画及び企画提案書により提案してください。また、自主事業収支計算書（書式任意）を提出してください。
- (3) 提案された自主事業の内容や実施については、全て市と協議の上決定します。

4 利用料金制に関する事項

本施設では、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8項の「利用料金制」は採用しません。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

6 申請資格要件

- (1) 本施設の管理運営を、安全かつ円滑に行える団体等であること。
- (2) 団体等又は代表者が、次の事項に該当しないこと。
- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当するもの
 - ②申請期間において、国分寺市から指名停止措置を受けているもの
 - ③法人の場合は、最新の営業年度の法人税、消費税、地方消費税、法人事業税及び法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人住民税は法人住民税、住民税は特別区住民税となります。）
 - ④会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続を開始している法人
 - ⑤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
 - ⑥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）第3条第2項から第4項までに規定するもの
- (3) 本施設に、別紙仕様書の範囲で、資格を有する人員を配置できること。
- (4) 本施設に、防火・防災管理者の資格を有する人員が配置できること。又は令和9年4月1日までに配置が可能であること。

7 申請手続

- (1) 募集要項の配布
- ①配布日時：令和8年7月15日（水）から令和8年7月28日（火）まで
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除く。）
※ただし、土・日曜日、祝日を除く。
 - ②配布場所：国分寺市役所1階 文化課
※国分寺市ホームページからもダウンロードできます。
- (2) 現場説明会
- ①日 時：令和8年8月4日（火）午後2時から
 - ②場 所：国分寺市泉町三丁目36番12号 国分寺市立いずみホール Bホール
 - ③注意事項：1団体等2名まで。原則として参加していただくことを前提とします。
参加する場合は、8月3日（月）午後5時までにEメールで団体名、参加者の所属、氏名、人数及び連絡先を担当課まで御連絡ください。
- (3) 質疑及び回答
- 質問は、下記受付期間内に文書により行うこととします。持参、郵送、Eメールいずれの方法でも受け付けます（郵送の場合必着）。回答は、質問をした団体等に、Eメールで送付します。また、寄せられた質問をとりまとめ、市ホームページに随時回答を掲載します。
- 質問受付期間：令和8年7月15日（水）から8月4日（火）午後5時まで

(4) 申請書等の提出

①提出書類：「別紙 提出書類一覧表」を参照

②提出期間：令和8年8月17日（月）から令和8年8月27日（木）まで

午前9時から正午、午後1時から午後5時 ※ただし、土・日曜日を除く

③提出先：国分寺市役所1階 文化課

必要書類を整えて、上記窓口まで持参してください。郵送等の提出や提出期限を過ぎた場合は受け付けません（提出いただいた書類については、返却いたしませんのであらかじめ御了承ください。）。

また、市が必要と認める場合は、追加の資料提出を求める場合があります。

原則として、一度提出し受け付けたものの訂正や差替え等はできませんので、注意の上、作成をお願いします。

※申請に要する経費は、申請者の負担とします。

(5) 申請書類・審査に関する情報公開等

提出された書類等は、「指定管理者制度の運用指針」に記載のとおり、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）の規定に基づく情報公開対象文書、市ホームページ及びオープンナーにおける公表文書並びに市議会の委員会審査における提出資料となります。

8 指定管理者の候補者の選定等

(1) 資格審査

次に該当する申請は、資格がないものとします。

①資格要件を欠くもの、又は提出書類に不備があるもの。

②提出書類に虚偽の記載があったもの。

③その他選定に係る不正行為があったもの。

(2) 選定委員会による審議

市が設置する指定管理者候補者選定委員会で下記の事項について評価基準に基づき評価を行います。

◎①団体等の理念・姿勢

②団体等の安定性

③団体等の継続性

④団体等運営の透明性・公正性

⑤団体等運営における法令等の遵守状況

⑥運営実績

⑦効率・効果的運営への取組み状況

◎⑧受託への熱意・意欲

⑨事業運営の独創性

◎⑩施設管理の安全性への配慮

◎⑪利用者への対応状況（接遇・苦情対応）

⑫社員等の育成状況

⑬個人情報保護対策状況

◎⑭自主事業などの提案

⑮障害者の雇用状況

⑯高齢者の雇用状況

⑰管理運営に必要な提案金額

⑱環境への配慮

⑲地域雇用の状況（現状及びこれからの計画）

⑳災害時の対応

◎㉑市主催事業提案

(3) プレゼンテーションの実施

2次審査として、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、書類審査による1次審査で7割以上の評価を得た申請者のうち上位3団体を対象に非公開で実施します。

なお、プレゼンテーションにおいては、(2)の①～㉑の事項のうち「◎」の表示がある事項についてプレゼンテーションを行っていただきます。

- (4) 選定結果の通知
選定結果は、申請者に書面で通知します。審査内容、選定理由についての問合せには、お答えできません。
- (5) 選定結果の公表
選定結果については、市ホームページ及びオープナーにて公表するものとします。公表を行う内容は、原則として、①募集要項、②協定書（案）・仕様書、③事業計画及び企画提案書、④収支計算書、⑤人員配置計画書、⑥指定管理者候補者選定委員会評価集計表、⑦指定管理者の評価基準票とします。
なお、国分寺市情報公開条例第9条に該当するおそれのある資料については、指定管理者候補者の了解を得て公表するものとします。

9 選定後の手続等

- (1) 仮協定の締結
指定管理者の候補者を決定後、速やかに仮の協定を締結します。
- (2) 市議会の議決
指定管理者の候補者を選定後、指定に係る議案を市議会に提出し、市議会の議決を得ます。ただし、議決を得るまでの間に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときには、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。
なお、議決を得ることができなかつた場合においても、指定管理者の候補者が支出した費用等については、補償しないことを御了承ください。
- (3) 本協定の締結
指定管理者の指定及び本協定締結は、市議会の議決後に行います。
- (4) 指定管理業務の準備
指定管理者は、指定期間の開始日に円滑に業務を開始するため、事業の引継ぎ等を含め指定期間の開始日前に必要な準備を開始していただきます。

10 仮協定書、本協定書で取り交わす事項

- (1) 市の条例・方針等の遵守に関する事項
(2) 指定期間に関する事項
(3) 事業及び管理業務の実施内容に関する事項
(4) 施設の安全対策に関する事項
(5) 災害等の緊急時の対応に関する事項
(6) 苦情対応に関する事項
(7) 事業計画及び事業報告に関する事項
(8) 業務実施状況等の確認に関する事項
(9) モニタリング・評価に関する事項（利用者アンケート調査実施及び事業実施状況自己評価）
(10) 指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項
(11) 施設使用料の扱いに関する事項
(12) 事故等に係る損害賠償請求に関する事項
①指定管理者と利用者との間に生じた損害賠償に関する事項
②指定管理者と市との間に生じた損害賠償に関する事項
③期間の途中で指定を取り消した場合の損害賠償に関する事項
(13) 指定の取消しや指定期間満了により指定管理者が変更になる場合に従来の指定管理者に対して、新指定管理者に管理運営に必要な事項等について引継ぎを行う義務を課すための事項
(14) 原状回復に関する事項
(15) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
(16) 権利・義務の譲渡の禁止等に関する事項
(17) 個人情報の保護に関する事項
(18) 情報公開に関する事項
(19) 文書の管理・保存の徹底に関する事項
(20) 監査委員による監査に関する事項
(21) その他特に必要な事項（具体化したサービス水準等）

11 指定管理者に係る基本事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、国分寺市立いずみホール条例、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、国分寺市情報公開条例、国分寺市オンブズパーソン条例（平成14年条例第50号）、国分寺市公共調達条例（平成24年条例第35号）、国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）その他関係法令を遵守するとともに公平性の保持、安全確保に努めていただきます。

(2) 管理人員

別紙仕様書を参照してください。

(3) 指定管理に係る経費

選定された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、支払方法を協定により定めます。

(4) 業務の委託

包括的な業務の第三者への委託については認められません。個別の業務（清掃、保守点検業務等）の委託については、事前に本市との協議が必要です。

(5) 障害者差別解消法等に基づく対応

指定管理者制度導入施設は、市が設置した公の施設であることから、指定管理者においても、「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）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年条例第86号）に基づき、不当な差別的扱いの禁止と合理的配慮の提供について、適切に対応する必要があります。

(6) 責任者氏名の公開

指定管理者の指定後、施設管理者等の責任者氏名は公開となります。

(7) その他

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために、本市が行う指示に従わないとき、その他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ときは、法第244条の2第11項に基づき、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又は一部の停止を命じることがあります。

12 その他特に必要な事項

(1) 貸借物件の取扱い

国分寺市立いずみホールの敷地は東京都から国分寺市が借用しているため、維持管理に当たって、東京都との協議が必要な場合は、市が主体となって協議しますが、説明のために同行を求める場合があります。

(2) 事前準備等

指定管理者となる団体等は、令和9年3月31日までの間に、必要な準備業務を行ってください。準備業務には、市職員及び現在の指定管理者との引継ぎ並びに指定管理者の職員の教育・訓練を含みます。準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

(3) 地域雇用の推進

新たに人員を雇用する際は、市内在住者の雇用を促進してください。

(4) 接触の禁止

本件業務に関係する本市職員との接触により、申込み及び選定についての情報を不正に入手する等の事実が認められた場合、失格や指定の取消しとなります。

13 担当課

〒185-8501 東京都国分寺市泉町二丁目2番18号 国分寺市 市民部 文化課

電話 042-312-8610

Eメール bunkashinkou@city.kokubunji.tokyo.jp

提出書類一覧表

様式のサイズはA4版とします。ただし、官公庁の証明等で様式サイズが異なる場合はこの限りではありません。

1 事業者の概要・財務状況等に係る提出書類（正本1部、副本8部。副本は写し可）

| 提出書類 | 記載内容等 |
|----------------------|--|
| (1) 指定申請書 | 国分寺市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則 第2条関係様式第1号 |
| (2) 事業者概要 (様式任意) | 団体等の沿革 時系列で記載し、団体等の事業内容も具体的に記載 |
| | 代表者の履歴 |
| | 役員名簿 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載 |
| | 団体等の運営に関する資料 経営理念・方針と経営の効率化透明性の確保、管理体制などが分かる内容のもの |
| | 施設管理運営の実績 同様な施設での指定管理・管理運営委託等の実績を一覧で示すこと（全件網羅しなくてよい）。 また同様な施設での運営期間がわかる協定書・契約書等を添付すること（できるだけ長期にわたり受託を継続していることが分かるもの）。 指定管理に係る取組・考え方については「事業計画及び企画提案書」の項目6に記載すること。 |
| (3) 定款 | 最新のもの |
| (4) 法人登記簿謄本等 | 法人の場合は、現在事項全部証明書 団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の身分証明書 (申請申込の日前3か月以内に発行されたもの) |
| (5) 印鑑証明 | 申請申込の日前3か月以内に発行されたもの |
| (6) 財務関係書類 (様式任意) | 指定申請書を提出する日の属する事業前年度を含む過去3か年の財務諸表 |

| | |
|------------------|--|
| (7) 納税証明書等 | ①法人税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の所得税の納税証明書 ②消費税及び地方消費税の納税証明書 ③法人事業税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、必要なし ④法人住民税の納税証明書 ※団体の場合であって、法人格を有しない場合は、団体の代表者の個人住民税の納税証明書 |
| (8) 共同事業体協定書兼委任状 | 共同事業体を構成する団体名等 ※共同事業体で申請する団体等のみ必要 |

2 事業運営に関する計画書等（正本1部、副本8部。副本は写し可）

| 提出書類 | 記載内容等 |
|-------------|--|
| 事業計画及び企画提案書 | 項目ごとに具体的に記載 |
| 収支計算書 | 次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 指定管理業務の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載（一般管理費等の施設管理に直接関わる費用以外の経費を計上する場合は、その根拠を含む） (3) 指定管理者に支払う対象の経費とするもの (4) 消費税及び地方消費税 |
| 自主事業収支計算書 | 次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成 (1) 事業年度4月1日から翌年3月31日までの計算 (2) 自主事業の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載 (3) 消費税及び地方消費税 |
| 人員配置計画書 | 管理運営上の適正な人員配置 |

※各書類には、ページ番号及びインデックスを付けてください。

※提出いただいた個人情報は、施設主管課の他、指定管理担当部署において扱います。

別紙

令和 8 年 6 月 1 日
庁議付議資料 No. 2
文 化 課

国分寺市立いずみホール
の管理に関する仮協定書（案）

目次

第1章 総則

| | | |
|-----|---------------|---|
| 第1条 | (趣旨) | 4 |
| 第2条 | (指定管理者の指定の意義) | 4 |
| 第3条 | (公共性の尊重) | 4 |
| 第4条 | (法令等の遵守等) | 4 |
| 第5条 | (用語の定義) | 5 |
| 第6条 | (管理物件) | 5 |
| 第7条 | (指定期間) | 5 |

第2章 本業務の範囲と実施条件

| | | |
|------|-------------------------|---|
| 第8条 | (本業務の範囲) | 5 |
| 第9条 | (甲が行う業務の範囲) | 5 |
| 第10条 | (自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分) | 5 |
| 第11条 | (業務実施条件) | 6 |
| 第12条 | (業務範囲及び業務実施条件の変更) | 6 |

第3章 本業務の実施

| | | |
|------|------------------|---|
| 第13条 | (本業務の実施) | 6 |
| 第14条 | (指定開始日以前の準備) | 6 |
| 第15条 | (第三者への委託又は請負) | 7 |
| 第16条 | (権利又は義務の譲渡等) | 7 |
| 第17条 | (管理施設の修繕等) | 7 |
| 第18条 | (施設の安全対策) | 7 |
| 第19条 | (緊急時の対応) | 7 |
| 第20条 | (情報管理) | 7 |
| 第21条 | (情報公開) | 8 |
| 第22条 | (文書の管理及び保存) | 8 |
| 第23条 | (利用者の苦情対応) | 8 |
| 第24条 | (研修の実施) | 8 |
| 第25条 | (公共施設予約システムについて) | 8 |

第4章 管理物品の扱い

| | | |
|------|----------------|---|
| 第26条 | (管理物品の貸与及び使用等) | 9 |
|------|----------------|---|

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

| | | |
|------|---------|----|
| 第27条 | (事業計画書) | 10 |
| 第28条 | (経営状況) | 10 |
| 第29条 | (事業報告書) | 10 |

| | | |
|---------------------|----------------------|----|
| 第30条 | (甲による業務実施状況の確認) | 10 |
| 第31条 | (甲による業務の改善勧告) | 11 |
| 第6章 指定管理費及び使用料 | | |
| 第32条 | (指定管理費の支払い) | 11 |
| 第33条 | (指定管理費の変更) | 11 |
| 第34条 | (施設及び附属設備等使用料収入の取扱い) | 12 |
| 第35条 | (複写機使用料収入の取扱い) | 12 |
| 第36条 | (講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い) | 12 |
| 第37条 | (市主催事業入場料収入の取扱い) | 12 |
| 第38条 | (施設及び附属設備等使用料) | 12 |
| 第39条 | (複写機使用料) | 12 |
| 第40条 | (市主催事業入場料金) | 12 |
| 第7章 損害賠償及び不可抗力 | | |
| 第41条 | (損害賠償等) | 12 |
| 第42条 | (第三者への賠償) | 13 |
| 第43条 | (保険) | 13 |
| 第44条 | (不可抗力発生時の対応) | 13 |
| 第45条 | (不可抗力によって発生した費用等の負担) | 13 |
| 第46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47条 | (業務の引継ぎ等) | 14 |
| 第48条 | (原状回復義務) | 14 |
| 第49条 | (管理物品の扱い) | 14 |
| 第9章 指定期間満了以前の指定の取消し | | |
| 第50条 | (甲による指定の取消し) | 14 |
| 第51条 | (乙による指定の取消しの申出) | 15 |
| 第52条 | (不可抗力による指定の取消し) | 15 |
| 第53条 | (指定期間終了時の取扱い) | 16 |
| 第10章 その他 | | |
| 第54条 | (監査委員による監査) | 16 |
| 第55条 | (自主事業の実施) | 16 |
| 第56条 | (物品等の販売) | 16 |
| 第57条 | (経理の独立) | 16 |
| 第58条 | (打合せ記録の作成・保管) | 16 |
| 第59条 | (請求、通知等の様式その他) | 16 |
| 第60条 | (協定の変更) | 17 |

| | | |
|------|---------------------------|----|
| 第61条 | (解釈) | 17 |
| 第62条 | (疑義についての協議) | 17 |
| 第63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 |
| 別紙6 | 指定管理者における自動販売機の設置に関する特則事項 | 25 |

国分寺市立いずみホールの管理に関する仮協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、国分寺市立いずみホール条例（平成元年条例第24号。以下「いずみホール条例」という。）により設置された国分寺市立いずみホール（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續等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手續条例」という。）第7条（協定の締結）の規定に基づき、次のとおり仮協定（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性及び地域住民等の文化を向上させ、もって健康で文化的な生活に寄与す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つては、同条に規定する事項を遵守するものとする。

3 乙は、国分寺市行政手續条例（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正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14年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 甲は、いずみホール条例第16条（指定管理者による管理）の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

(1) 本施設及び附属設備の使用の承認及び使用料の納入等に関すること。

(2) 前号の使用承認の変更及び取消しに関すること。

(3) 本施設の使用に伴う使用者への便宜の供与に関すること。

(4) 本施設、附属設備及び物品等の維持管理及び安全に関すること。

(5) 本施設の修繕等のうち軽微なものに関すること。

(6) 本施設の鍵管理、本施設内の整理整頓等日常的な管理に関すること。

(7) 市主催事業の企画立案及び実施に関すること。

(8) 本施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

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

(1) 本施設の目的外使用許可に関する業務

(2) 不服申立てに関する業務（乙を被告とした処分取消しの訴えの訴訟に関する業務を除く。）

(3) 前条第5号を除く本施設の修繕等に関する業務

(自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分)

第10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、甲から指定を受けた国分寺市立いずみホール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 39 条第 1 項の義務を果たすものとする。

（業務実施条件）

第11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12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13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14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15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16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17条 管理施設の修繕、改造、増築又は移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕等のうち軽微なもの（1件当たり200,000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18条 乙は、本業務等における安全管理の徹底のため、安全責任者を配置し、法令等を遵守した対応マニュアル（以下「安全管理マニュアル」という。）を作成して従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期さなければならない。

(緊急時の対応)

第19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20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。

（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同条例に基づき情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

（文書の管理及び保存）

第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。

（研修の実施）

第24条 乙は、本業務等に従事する者に対し、安全管理、個人情報の保護その他本事業等の実施に関し、必要な研修を定期及び随時において行わなければならない。

(公共施設予約システムについて)

第25条 甲は、乙が本業務を行うに当たり、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則(平成29年規則第31号)に定める公共施設予約システム(以下「公共施設予約システム」という。)を乙の利用に供することができる。

- 2 甲は、甲の費用と責任において公共施設予約システムの保守管理を行い、常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は、公共施設予約システムを利用する際において、国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則のほか、関係する規定を遵守し、善良なる管理者の注意をもって公共施設予約システムを管理運用しなければならない。
- 4 乙は、公共施設予約システムの利用に関し事故等が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、その状況等を直ちに甲に報告し、当該事故の解決又は防止に努めなければならない。
- 5 乙は、公共施設予約システムの利用に当たり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後も同様とする。
- 6 乙は、公共施設予約システムを利用する従事者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、毀損、漏えい、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(プリンタートナー及び印刷用紙)は、甲が負担するものとする。

第4章 管理物品の扱い

(管理物品の貸与及び使用等)

第26条 甲は、別紙2に示す管理物品を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、管理物品を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 貸与管理物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与管理物品に代わる管理物品を購入し、又は調達するものとする。
- 4 乙は、故意又は過失により管理物品を滅失又は毀損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

- 5 無償貸与を受けている管理物品の修繕は、1 件につき 200,000 円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては乙の負担とし、それを超えるものは別途協議とする。
- 6 乙は、独自提案によるサービス向上を図るため、甲の了承を得た上で必要な管理物品を自己の費用負担と責任において調達することができる。この場合における管理物品の所有権は、乙に帰属する。なお、乙が調達した管理物品の修繕・再調達については、金額にかかわらず乙が自己の費用負担において行う。
- 7 乙は、甲の承認を得ないで、管理物品を他の用途に供し、若しくはその現状を変更し、又は貸与してはならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第27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28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29条 乙は、毎年度終了後60日以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施状況（管理業務及び自主事業）
- (2) 決算状況等及び本施設の利用実績
（決算収支状況、使用料徴収実績、本施設の利用実績（利用者数、利用不承認等の件数・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50条から第52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30条 甲は、乙が提出した第27条の事業計画書及び前条の事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び本施設の管理状況の確認を随時行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況、本業務に係る管理経費等の収支状況等について文書又は口頭による説明を求めることができる。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（甲による業務の改善勧告）

第31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32条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して令和9年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和10年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和11年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和12年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）、令和13年度 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額金〇〇円）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、年度ごとの12分の1を毎月支払うものとする。

3 乙は、当該月の指定管理費の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して14日以内に甲に対して送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理費を支払うものとする。

（指定管理費の変更）

第33条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準等の変動により当初合意された指定管理費が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(施設及び附属設備等使用料収入の取扱い)

第34条 本施設及び附属設備等使用料の収入は、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。

(複写機使用料収入の取扱い)

第35条 複写機使用料の収入は、地方自治法第243条の2による徴収事務の委託とし、乙は、本施設において利用者から徴収する複写機使用料を納付書により甲へ納めるものとする。

(講習会等の保険料、消耗品代等の取扱い)

第36条 乙は、講習会等の保険料、消耗品代等は実費弁償とし、乙はその実費を直接参加者から徴収するものとする。ただし、その額については、甲と協議の上決定するものとする。

(市主催事業入場料収入の取扱い)

第37条 市主催事業入場料の収入は、地方自治法第243条の2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市主催事業入場料を納付書により甲へ納めるものとする。

(施設及び附属設備等使用料)

第38条 本施設及び附属設備等使用料の額は、いずみホール条例及び同条例施行規則（平成20年規則第24号）に定めるものとする。

(複写機使用料)

第39条 複写機使用料の額は、国分寺市立いずみホール複写サービス事務取扱要領に定めるものとする。

(市主催事業入場料金)

第40条 市主催事業入場料の額は、甲と乙の協議により、決定するものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第41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42条 本業務の実施において、乙の責め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43条 本業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、別紙3のとおりとする。

2 本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。なお、乙が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに甲に提示すること。

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

(不可抗力発生時の対応)

第44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45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46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47条 乙は、本協定の終了に際し、引き続き本施設の指定管理者となる場合を除き、本施設の運営が遅滞なく、かつ、円滑に実施されるよう、甲が指定する期日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。この場合において、引継ぎ等に係る費用は、すべて乙が負担するものとする。

- 2 甲は、必要と認める場合には、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48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。

(管理物品の扱い)

第49条 本協定の終了に際し、管理物品については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。

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

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第50条 甲は、地方自治法第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) いずみホール条例又は本協定の記載内容に違反したとき。
- (2) 地方自治法第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) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わないとき。
- (4) 本施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき。
- (5) 申請時に提出した書類の内容に虚偽があると判明したとき。
- (6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- (7) 法令違反等により乙に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) 乙から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があったとき。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条（定義）に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条（定義）に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明したとき。
- (10) その他甲が乙による管理を継続することが適当でないと認めるとき。

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51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) 甲が本協定の記載内容を履行せず、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52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53条 第47条から第49条までの規定は、第50条から第52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54条 乙は、地方自治法第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55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ければならない。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。

(物品等の販売)

第56条 乙は、自主事業を実施する場合に、自主事業に関連する音声記録媒体、映像記録媒体及び書籍等の物品等を販売することができるものとする。

2 乙以外のものが、物品等の販売を行う場合は、国分寺市立いずみホールにおける販売行為の許可に関する事務取扱要領（平成22年施行）の範囲内のものについては、乙は物品販売の許可を与えることができるものとする。

(経理の独立)

第57条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書等、経理に係る帳票を備え、乙の他の会計から独立した経理を行わなければならない。

(打合せ記録の作成・保管)

第58条 乙は、甲及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、甲と相互に確認した後、保管するものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第59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60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61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62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、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第63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。

本協定は仮協定であり、地方自治法第244条の2第6項の規定による国分寺市議会の議決が得られない場合は、協定は締結しないものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

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。

年 月 日

甲

所在地 国分寺市泉町二丁目2番18号

名 称 国分寺市

代表者 国分寺市長 丸 山 哲 平

乙 (指定管理者)

所在地

名 称

代表者

別紙1（第5条関係）用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、手続条例に定める指定期間の開始日をいう。
- (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、国分寺市立いずみホール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、国分寺市立いずみホール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、募集要項別紙資料（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（第6条、第26条関係） 管理物件

(1) 管理施設

- ・国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書に定める施設

(2) 管理物品

- ・管理物品

(1) 「国分寺市立いずみホール備品一覧」のとおり

(2) 公共施設予約システム貸与機器

職員用端末 2台

利用者用端末 1台

プリンター 1台

無線ルーター1台

別紙3（第43条関係） 保険

甲が、付保する保険

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

別紙4（第20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つては、乙は本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本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様の措置を講じなければならない。

2 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。

3 甲は、個人情報が適正に取り扱われていないと認める場合にあつては、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行うことを、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21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6

指定管理者における自動販売機の設置に関する特則事項

(趣旨)

第1条 この特則事項は、指定管理者（以下「乙」という。）が、国分寺市立いずみホール（以下「いずみホール」という。）の利用者への快適な環境の提供及び災害時の災害飲料として使用することを目的としていずみホールに設置する自動販売機に関して、必要な事項を定めるものとする。

(自動販売機設置に伴う収益)

第2条 乙は、自動販売機設置に伴う収益を、いずみホールの指定管理業務仕様書の19 指定管理に係る経費(2)指定管理の対象経費に充てるものとする。

(環境への配慮)

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

国分寺市立いずみホール 備品一覧

| No. | 品名 | 品質・規格 | 所在場所 |
|-----|---------|--|----------|
| 1 | その他の椅子類 | コンドラバス用椅子 足付モケット張り | 事務室 |
| 2 | その他の椅子類 | 職員用椅子 | 事務室 |
| 3 | その他の椅子類 | 職員用椅子 | 事務室 |
| 4 | その他の椅子類 | 職員用椅子 | 事務室 |
| 5 | その他の椅子類 | 職員用椅子 | 事務室 |
| 6 | その他の椅子類 | 職員用椅子 | 事務室 |
| 7 | その他の椅子類 | 職員用椅子 | 事務室 |
| 8 | その他の椅子類 | ピアノ専用椅子 ヤマハNo100(背無イス) | Aホール |
| 9 | その他の椅子類 | ピアノ専用椅子 スタインウェイ(背無イス) | Aホール |
| 10 | その他の棚台類 | 中軽量ラック 11-382 H210×W150×D60(プラス) | Bホール(倉庫) |
| 11 | その他の棚台類 | 中軽量ラック 10-250 H180×W180×D60(プラス) | 会議室(倉庫) |
| 12 | その他の棚台類 | 中軽量ラック 10-260 H210×W180×D60(プラス) | Bホール(倉庫) |
| 13 | その他の棚台類 | 中軽量ラック 10-260 H210×W180×D60(プラス) | Aホール |
| 14 | その他の棚台類 | 中軽量ラック H180×W1200×D45 | 機械室 |
| 15 | その他の棚台類 | 中軽量ラック 10-254 H210×W90×D60(プラス) | Bホール(倉庫) |
| 16 | その他の棚台類 | 中軽量ラック 10-257 H210×W120×D60(プラス) | Aホール |
| 17 | その他の棚台類 | 花台 プラスWS-335P 木製 上部置大理石(表面) H76XW33XD33cm 上部W36XD36cm | Aホール |
| 18 | 演壇 | 演台 | Bホール(倉庫) |
| 19 | 演壇 | 講演台 | Aホール |
| 20 | その他の棚台類 | ポータブルスタンド PS-1 (スライドプロジェクター等の台) | Aホール |
| 21 | その他の棚台類 | パンフレットスタンド | ロビー |
| 22 | その他の棚台類 | 司会者台 | Aホール |
| 23 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 24 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 25 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 26 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 27 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 28 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 29 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 30 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 31 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 32 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 33 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 34 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 35 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 36 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 37 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121 | Aホール |
| 38 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121.2 | Bホール(倉庫) |
| 39 | その他の棚台類 | 平台(4尺×6尺) 特注 木製W1212XD1818XH121.2 | Bホール(倉庫) |
| 40 | その他の棚台類 | 平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2 | Aホール |
| 41 | その他の棚台類 | 平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2 | Aホール |
| 42 | その他の棚台類 | 平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2 | Aホール |
| 43 | その他の棚台類 | 平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2 | Aホール |
| 44 | その他の棚台類 | 平台(6尺×6尺) 特注 木製W1818XD1818XH121.2 | Aホール |
| 45 | その他の棚台類 | 変形平台(6尺×6尺あぶらげ) | Aホール |
| 46 | その他の棚台類 | 変形平台(6尺×6尺あぶらげ) | Aホール |
| 47 | その他の棚台類 | 司会者台 | Bホール(倉庫) |
| 48 | その他の棚台類 | めくり台 特注 木製 H152cm | Aホール |
| 49 | その他の棚台類 | めくり台 特注 木製 H140cm | Bホール(倉庫) |
| 50 | 金庫 | 金庫 エーコー ES-25PK | 事務室 |
| 51 | 下駄箱 | シューズボックス | 和室 |
| 52 | ロッカー | スチールロッカー Naiki | 医務室 |

| No. | 品名 | 品質・規格 | 所在場所 |
|-----|--------------|--|---------|
| 53 | ロッカー | スチールロッカー Naiki | 医務室 |
| 54 | 運搬 | グランドピアノ運搬車 ヤマハCGP II | Aホール |
| 55 | その他の架立掛類 | ロープパーテーション イトー RD-60 | 廊下(上手側) |
| 56 | その他の架立掛類 | ロープパーテーション イトー RD-60 | 廊下(上手側) |
| 57 | その他の架立掛類 | ロープパーテーション イトー RD-60 | 廊下(下手側) |
| 58 | その他の架立掛類 | ロープパーテーション イトー RD-60 | 廊下(下手側) |
| 59 | その他の架立掛類 | ロープパーテーション イトー RD-60 | 会議室(倉庫) |
| 60 | 裁断機 | シュレッダー KX-2200(ナショナル) | 事務室 |
| 61 | その他の箱庫類 | アナウンスフェーダーボックス TOMOCA TCC-60 | Aホール |
| 62 | その他の通信放送 | アンテナ WT-Q810(Victor) | Aホール壁面 |
| 63 | その他の通信放送 | アンテナ WT-Q810(Victor) | Aホール壁面 |
| 64 | その他の通信放送 | アンテナ WT-Q810(Victor) | Aホール壁面 |
| 65 | その他の通信放送 | アンテナ WT-Q810(Victor) | Aホール壁面 |
| 66 | その他の音響 | ヤマハスピーカーシステム MODEL 600(L) | Bホール |
| 67 | その他の音響 | ヤマハスピーカーシステム MODEL 600(R) | Bホール |
| 68 | テレビ | L32-XP500CS(日立) | Bホール |
| 69 | テレビ | 舞台モニターテレビ 2T-C19AD(SHARP) | Aホール上手 |
| 70 | テレビ | 舞台モニターテレビ 2T-C19AD(SHARP) | Aホール下手 |
| 71 | ワイヤレスマイクシステム | ハンド型マイク No.1~No.6 ULXD2/SM58-JB(SHURE) | Aホール |
| 72 | ワイヤレスマイクシステム | ボディーパック型送信機 No.1~No.4 ULXD1/SM58-JB(SHURE) | Aホール |
| 73 | ワイヤレスマイクシステム | ラベリアマイク(4本) DL4B/O-MTQG-A(SHURE) | Aホール |
| 74 | ワイヤレスマイクシステム | ヘッドウォーンマイク(2台) MX153B/O-TQG(SHURE) | Aホール |
| 75 | ワイヤレスマイクシステム | 4chデジタルワイヤレス受信機 ULXD4Q-AB(SHURE) | Aホール |
| 76 | ワイヤレスマイクシステム | 2chデジタルワイヤレス受信機 ULXD4D-AB(SHURE) | Aホール |
| 77 | ワイヤレスマイクシステム | アンテナ混合キット A221CJ(SHURE) | Aホール |
| 78 | ワイヤレスマイクシステム | アンテナ分配器 UA845UWB-J(SHURE) | Aホール |
| 79 | ワイヤレスマイクシステム | アンテナ(4台)+ブースター UA834WB(SHURE) | Aホール |
| 80 | マイクロホン | 有線マイク MD-703(Victor) | Aホール |
| 81 | マイクロホン | 有線マイク MD-703(Victor) | Aホール |
| 82 | マイクロホン | 有線マイク MD-703(Victor) | Aホール |
| 83 | マイクロホン | 有線マイク MD-703(Victor) | Aホール |
| 84 | マイクロホン | 有線マイク(スイッチ付) MD-702(Victor) | Aホール |
| 85 | マイクロホン | 有線マイク SM-58(SHURE) | Aホール |
| 86 | マイクロホン | 有線マイク SM-58(SHURE) | Aホール |
| 87 | マイクロホン | 有線マイク SM-58(SHURE) | Aホール |
| 88 | マイクロホン | 有線マイク SM-58(SHURE) | Aホール |
| 89 | マイクロホン | 有線マイク(スイッチ付) SM-58SE(SHURE) | Aホール |
| 90 | マイクロホン | 有線マイク(スイッチ付) SM-58SE(SHURE) | Aホール |
| 91 | マイクロホン | 有線マイク SM-57(SHURE) | Aホール |
| 92 | マイクロホン | 有線マイク SM-57(SHURE) | Aホール |
| 93 | マイクロホン | 有線マイク MD441(SENNHEISER) | Aホール |
| 94 | マイクロホン | 有線マイク MD441(SENNHEISER) | Aホール |
| 95 | その他の音響 | ソリッドステートレコーダーSS-R200(TASCAM) | コントロール室 |
| 96 | その他の音響 | HDインテグレートヘッドカメラ AW-HE70HK9(Panasonic) | Aホール |
| 97 | その他の音響 | 3点吊マイク装置 MS-3PS(マイク2本含まず) | Aホール |
| 98 | その他の音響 | スピーカースタンド | Bホール |
| 99 | その他の音響 | スピーカースタンド | Bホール |
| 100 | その他の照明 | スポットライト ERQ-15 650W 銅板製 コード(2mX2芯1.5m) T型20Aアンプ | シーリング |
| 101 | その他の照明 | フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線 | Aホール |
| 102 | その他の照明 | フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線 | Aホール |
| 103 | その他の照明 | フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線 | Aホール |
| 104 | その他の照明 | フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線 | Aホール |
| 105 | その他の照明 | フットライト 100Wハロゲン12灯3色配線 | Aホール |
| 106 | その他の照明 | スポットライト 丸茂CSQ 1000W | Aホール |
| 107 | その他の照明 | スポットライト 丸茂CSQ 1000W | Aホール |
| 108 | その他の照明 | スポットライト 丸茂CSQ 1000W | Aホール |
| 109 | その他の照明 | スポットライト 丸茂CSQ 1000W | Aホール |
| 110 | その他の照明 | スポットライト 丸茂CSQ 1000W | Aホール |
| 111 | その他の照明 | スポットライト 丸茂CSQ 1000W | Aホール |
| 112 | 案内板 | 館内案内板 特注 | 廊下 |
| 113 | 掲示板 | 掲示板 BB-D236(コクヨ) | 事務室 |

| No. | 品名 | 品質・規格 | 所在場所 |
|-----|------------|---|-------------|
| 114 | 黒板・白板 | 回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード | 廊下(Aホール上手側) |
| 115 | 黒板・白板 | 回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード | Bホール |
| 116 | 黒板・白板 | 回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード | 練習室 |
| 117 | 黒板・白板 | 回転黒板 BB-R236AW1W1 ホワイトボード | 会議室 |
| 118 | 黒板・白板 | 壁掛黒板 BB-H236-MWI | 和室 |
| 119 | スクリーン | バトンスクリーン装置 電動式スクリーン6,000X3,000 電動式バトン 3800X900X2 | Aホール |
| 120 | その他の標示装飾調度 | 金屏風 イトー EKB-15 | Aホール |
| 121 | その他の標示装飾調度 | 金屏風 イトー EKB-15 | Aホール |
| 122 | その他の標示装飾調度 | 金屏風 イトー EKB-15 | Aホール |
| 123 | その他の標示装飾調度 | 金屏風 イトー EKB-15 | Aホール |
| 124 | その他の標示装飾調度 | 金屏風 イトー EKB-15 | Aホール |
| 125 | その他の標示装飾調度 | 松ばめ・竹ばめ 特注 | Aホール |
| 126 | 寝具類 | ソファベッド(OKAMURA) | 事務室 |
| 127 | 保管器具 | 冷蔵庫 R-8WT(日立) | 控室 |
| 128 | 運搬 | 台車 ライオン 509-04 折りたたみ椅子用 W1615×D500×H850 | Bホール |
| 129 | 運搬 | 台車 ライオン 509-04 折りたたみ椅子用 W1615×D500×H850 | 練習室 |
| 130 | 運搬 | 台車 ライオン 509-04 折りたたみ椅子用 W1615×D500×H850 | 会議室 |
| 131 | その他の箱庫類 | 折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個 | 廊下 |
| 132 | その他の箱庫類 | 折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個 | 廊下 |
| 133 | その他の箱庫類 | 折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個 | 廊下 |
| 134 | その他の箱庫類 | 折りたたみ椅子収納庫 ライオン509-05 24脚積 W950×D590×H1550 φ100mmキャスター4個 | 廊下 |
| 135 | 雑具類 | 梯子 | 湯沸室 |
| 136 | その他の清掃衛生設備 | レインダストポット 546-31(ライオン) | 風除室 |
| 137 | その他の照明 | スポットライト クセノンピンスポット 1000W | 投光器室 |
| 138 | その他の照明 | スポットライト クセノンピンスポット 1000W | 投光器室 |
| 139 | 打楽器 | コンサートマリンバ YM-6000(ヤマハ) | Aホール |
| 140 | 打楽器 | バスドラム ヤマハ36 "X16 " | Bホール倉庫 |
| 141 | 打楽器 | ラディックティンパニー-523kg | Aホール |
| 142 | 打楽器 | ラディックティンパニー-526kg | Aホール |
| 143 | 打楽器 | ラディックティンパニー-529kg | Aホール |
| 144 | 打楽器 | ラディックティンパニー-532kg | Aホール |
| 145 | 鍵盤楽器 | グランドピアノ スタインウェイ(製造番号511040) | Aホール |
| 146 | 鍵盤楽器 | グランドピアノ C5B(ヤマハ) | Bホール |
| 147 | 鍵盤楽器 | アップライトピアノ VX50BL(ヤマハ) | 練習室 |
| 148 | 弦楽器 | コントラバス(ケース) 鈴木No.180BC-44DX | Bホール倉庫 |
| 149 | 弦楽器 | コントラバス 鈴木No.180 | Bホール倉庫 |
| 150 | 打楽器 | 和太鼓四つ足台 1尺3寸棒用(ヤマハ) | Bホール倉庫 |
| 151 | その他の音楽 | 指揮者用譜面台 MS200(ヤマハ) | Aホール |
| 152 | 打楽器 | ドラムセット レコーディングカスタム(ヤマハ) | Aホール |
| 153 | 打楽器 | 和太鼓 1尺3寸棒(ヤマハ) | Bホール倉庫 |
| 154 | 打楽器 | 締太鼓 1丁掛(ヤマハ) | Bホール倉庫 |
| 155 | 鍵盤楽器 | エレクトーン ヤマハHS-8 セカンドエクスプレッションペダル ヤマハEP-20 キーボードアンプ ヤマハKA-40 | Aホール |
| 156 | 打楽器 | 平太鼓 ZEN-0N ZH-13D | Bホール倉庫 |
| 157 | テレビ | テレビ アクオス 2T-C24DE (シャープ) | 控室(小) |
| 158 | マイクロホン | コンデンサーマイクロホン C-38B(SONY) | Aホール |
| 159 | マイクロホン | コンデンサーマイクロホン C-38B(SONY) | Aホール |
| 160 | テレビ | テレビ アクオス 2T-C24DE (シャープ) | 和室 |
| 161 | テレビ | テレビ アクオス 2T-C19DE (シャープ) | 休憩室 |
| 162 | テレビ | テレビ (ELSONIC) | 事務室 |
| 163 | その他の医療 | 自動体外式除細動器(AED) | 館外 |
| 164 | その他の音響 | 設備用ミキサー PS-M3016(Victor) | コントロール室 |
| 165 | その他の音響 | ミキサーフット PS-MF200(Victor) | Aホール |
| 166 | 空気清浄器 | 除湿器 RD-18TX(日立) | Aホール |
| 167 | 長卓 | 会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン) | ロビー |

| No. | 品名 | 品質・規格 | 所在場所 |
|-----|-------------|-------------------------------------|-------------|
| 168 | 長卓 | 会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン) | ロビー |
| 169 | 長卓 | 会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン) | ロビー |
| 170 | 長卓 | 会議用テーブル HF-1845 オーク(ライオン) | ロビー |
| 171 | その他の音響 | MDデッキ MX-D250(Victor) | Aホール |
| 172 | その他の音響 | ダブルカセットデッキ 202MKV(TACAM) | Aホール |
| 173 | その他の音響 | ダブルカセットデッキ 202MKV(TACAM) | Aホール |
| 174 | その他の音響 | MDデッキ MD-02B(TACAM) | Aホール |
| 175 | その他の音響 | MDデッキ MD-02B(TACAM) | Aホール |
| 176 | その他の音楽用具類 | グランドピアノ用防湿カバー(スタインウェイD247用) | Aホール |
| 177 | ピアノ・オルガン用椅子 | ピアノスツール ヤマハNo150 | Aホール |
| 178 | CDプレーヤー | Toshiba 2台 | 事務室 |
| 179 | スクリーン | モバイルスクリーンフロアタイプ 80インチ (IZUMI-COSMO) | 事務室 |
| 180 | ロッカー | コインロッカー 3列8段 KL-24H23N(コク) | 廊下 |
| 181 | CDレコーダー | CD-RW900SL(TASCAM) | Aホール |
| 182 | CDレコーダー | CD-RW900SL(TASCAM) | Aホール |
| 183 | テレビ | LC-24K5(SHARP) | ロビー |
| 184 | テレビ | LC-24K5(SHARP) | 調整室 |
| 185 | テレビ | (HISENS) | 事務室 |
| 186 | パイプ椅子 | 折りたたみ椅子 軽量タイプ 430P(ライオン) 計124脚 | B、練、会、廊下、控室 |
| 187 | マイクスタンド | マイクスタンド VictorTL-P52 | Aホール |
| 188 | マイクスタンド | マイクスタンド VictorTL-P52 | Aホール |
| 189 | 運搬 | 台車150kg ブレーキ付 DSK-1 | Bホール廊下 |
| 190 | 運搬 | 台車300kg ブレーキ付 N-DSK | Bホール廊下 |
| 191 | 大型三面鏡 | 折り畳み式大型三面鏡 | Bホール |
| 192 | ピアノ椅子 | ピアノ専用椅子 ヤマハNo.45 背なし | Aホール |
| 193 | ピアノ椅子 | ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり | Aホール |
| 194 | ピアノ椅子 | ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり | Aホール |
| 195 | ピアノ椅子 | ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり | Aホール |
| 196 | ピアノ椅子 | ピアノ専用椅子 No5A P15A 背あり | Aホール |
| 197 | ミニテーブル | 舞台袖用ミニテーブルW700×D450×H720 | Aホール |
| 198 | ロッカー | 控室ロッカーオカムラ45E8FE ZA75 | 控室 |
| 199 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 200 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 201 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 202 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 203 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 204 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 205 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 練習室 |
| 206 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 207 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 208 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 209 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×700 ナチュラル | 会議室 |
| 210 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール |
| 211 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール |
| 212 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール |
| 213 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール |
| 214 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 215 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 216 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 217 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 218 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 219 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 220 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 221 | 長卓 | 会議テーブルW1800×D450×H720 | Bホール廊下 |
| 222 | ビデオプロジェクター | プロジェクター EB-2265U(エプソン) | 事務室 |
| 223 | ビデオプロジェクター | プロジェクター EB-1780W(エプソン) | 事務室 |
| 224 | その他音響(拡声器) | ポータブルPAシステム STAGE PAS 600BT | Bホール |
| 225 | 片袖机 | 片袖デスク D600 1000×600×720 | 事務室 |
| 226 | 片袖机 | 片袖デスク D600 1000×600×720 | 事務室 |
| 227 | 片袖机 | 片袖デスク D600 1000×600×720 | 事務室 |
| 228 | 片袖机 | 片袖デスク D600 1000×600×720 | 事務室 |

| No. | 品名 | 品質・規格 | 所在場所 |
|-----|-----------|---|------|
| 229 | 片袖机 | 片袖デスク D600 1000×600×720 | 事務室 |
| 230 | 両袖机 | 両袖デスク W1400 1400×700×720 | 事務室 |
| 231 | その他のテーブル類 | 事務室作業テーブル 1200×1400×720 | 控室 |
| 232 | その他のテーブル類 | 事務室作業テーブル 1200×1400×720 | 控室 |
| 233 | 椅子 | 椅子 KOROGANE | 控室 |
| 234 | 椅子 | 椅子 KOROGANE | 控室 |
| 235 | 椅子 | 椅子 KOROGANE | 控室 |
| 236 | 椅子 | 椅子 KOROGANE | 控室 |
| 237 | 椅子 | 椅子 KOROGANE | 控室 |
| 238 | 椅子 | 椅子 KOROGANE | 控室 |
| 239 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 240 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 241 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 242 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 243 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 244 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 245 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 246 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 247 | 回転椅子 | 回転椅子 540×550×900 | 事務室 |
| 248 | キャビネット | システム収納棚 700×400×635 | 事務室 |
| 249 | キャビネット | キャビネット W395×D502×H648 | 事務室 |
| 250 | その他の立・掛類 | 事務室作業テーブル目隠し 1200×24×1220 | 事務室 |
| 251 | その他の立・掛類 | 事務机用目隠しパネル 24×625×1220 | 事務室 |
| 252 | その他の立・掛類 | 事務机用目隠しパネル 24×625×1220 | 事務室 |
| 253 | その他 | ごみ箱 W265×D465×H555 | 事務室 |
| 254 | その他 | ごみ箱 W265×D465×H555 | 事務室 |
| 255 | その他 | 傘立て W400×D160×H500 | 休憩室 |
| 256 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 事務室 |
| 257 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 事務室 |
| 258 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 事務室 |
| 259 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 事務室 |
| 260 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 事務室 |
| 261 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 会議室 |
| 262 | 建築物一体 | 2枚引き違い戸 下置きベースあり W900×D400×H2160mm | 会議室 |
| 263 | 建築物一体 | 収納システム 下置きタイプ W900×D400×H1050 | 事務室 |
| 264 | 建築物一体 | 収納システム 下置きタイプ W900×D400×H1050 | 事務室 |
| 265 | 建築物一体 | 収納システム 下置きタイプ W900×D400×H1050 | 事務室 |
| 266 | 建築物一体 | 収納システム 下置きタイプ W900×D400×H1050 | 事務室 |
| 267 | 建築物一体 | ローカウンター&トップシェルフ有人受付セット W1860×D805×H960 | 事務室 |
| 268 | テレビ | 4Kテレビ(55型)ECC-TU55R3 | ホワイエ |

別紙

令和 8 年 6 月 1 日
庁議付議資料 No. 3
文 化 課

国分寺市立いずみホール

指定管理業務仕様書（案）

国分寺市立いずみホール指定管理業務仕様書

国分寺市立いずみホール指定管理業務については、国分寺市立いずみホール条例（平成元年条例第24号。以下「条例」という。）、国分寺市立いずみホール条例施行規則（平成20年規則第20号。以下「規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針

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

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

2 指定管理者が管理する対象施設

- (1) 名称 国分寺市立いずみホール（以下「いずみホール」という。）
- (2) 所在地 国分寺市泉町三丁目36番12号
- (3) 面積等 延床面積 1,707.99 m²
 - ①地下1階 355.16 m²
 - ②1階 1,319.09 m²
 - ③2階 22.48 m²
 - ④3階 11.26 m²
- (4) 構造等 地上3階、地下1階 SRC構造 ※「資料」(P.14)を参照

3 人員配置

業務内容を勘案し、適切な人員配置を行うこと。

【人員配置に当たっての基本的留意事項】

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

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

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

- ②いずみホールの受付等の業務として、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有し、原則として文化施設管理等での業務経験者を配置すること。
- ③指定管理者は、職員の研修に積極的に努め、業務内容の向上を図ること。
- ④指定管理者は、職員の病気、事故等により欠員が生じた場合は、業務に支障がないように補充配置をすること。
- ⑤指定管理者は、職員に対して、各担当業務に適した制服等を着用させることとし、服装及び身体は常に清潔にし、利用者に好感を与えるように努めること。
- ⑥指定管理者は、職員に名札を着用させること。
- ⑦制服の色、デザインについては、市と協議し、指定管理者が経費を負担し、用意すること。

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日は、次のとおりとする。ただし、条例第4条に基づき、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
 - ①毎月第1月曜日及び第3月曜日。
ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。
 - ②1月1日から同月3日まで及び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10時までとする。ただし、条例第5条に基づき、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に開館時間を定めることができる。
※受付業務は、午前9時から午後6時までとする。

5 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 業務履行に当たっての基本的留意事項
 - ①指定管理者は、管理業務の実施に伴い、業務内容を完全に把握することを職員に的確に指示すること。また、指定管理者は、業務別年間計画を作成し、事前に市の承認を得ること。
 - ②指定管理者は、業務の遂行に当たっては、利用者の事故防止に万全を期するとともに、良好な環境維持、機器類の保全など、安全確保に努めて常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
 - ③指定管理者は、いずみホールの管理業務の効率化を図るため、定期的に市と打合わせを実施すること。
 - ④光熱水費、消耗品などについては、省エネルギーの観点から、市民サービスの低下を招かない範囲で、節減に努めること。
 - ⑤指定管理者は、業務日誌、施設管理日誌などを作成し、日常的に怠ることなく記入し、定期的に市に提出して、承認を受けること。
 - ⑥施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵及び機械警備に係るカードにより行うものとする。なお、施設マスターキー及び機械警備に係るマスターカードの使用及び保管に

については、指定管理者が責任をもって適切に管理すること。毀損、紛失などの場合は速やかに市に連絡すること。

- ⑦開館時間に利用者を待たせることなく利用ができるように、施設の清掃・設備機器の準備を行うこと。
- ⑧指定管理者は、管理施設の管理運営に当たっては近隣住民との協調に努め、騒音、悪臭、ごみの散乱及び交通渋滞等のトラブルを防止するよう留意すること。
- ⑨指定管理者は、施設利用者から収受した徴収金等については、適正な管理を行い、事故防止に十分に注意を払うこと。なお、指定管理者は、収受した徴収金等に事故が発生した場合は、速やかに市に連絡すること。
- ⑩障害のある方や高齢の方の施設利用について十分に配慮すること。
- ⑪人権尊重やダイバーシティの観点から多様な性的指向や性自認に関して、利用者に必要な配慮を行うこと。

(2) 施設管理業務

①設備備品の点検

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

②館内の美化

利用者が、施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し、常に館内の美化に努めなければならない。

③館内の点検

館内を開館前と開館後に定期的に巡回し、照明の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認して、異常等を発見した場合は、必要な措置を行うこと。

また、指定管理者では対応が不可能の場合は、市と協議をすること。

④施設の簡易修繕

施設の修繕等のうち軽微なもの（1件200,000円未満）については、あらかじめ市の承認を得た上で、指定管理者の責任において実施するものとし、指定管理者は、その結果を速やかに市に報告すること。

⑤鍵の管理

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

⑥出入口の解錠

開館前に、職員通用口の鍵を開けて、機械警備の警戒状態を解除してから事務所の鍵を開けること。

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

⑦出入口の施錠

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

⑧防犯対策

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

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

⑨防火・防災管理

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

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

⑩ホール利用者への指導

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

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

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

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

⑪事件及び事故への対応

事件及び事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく市及び関係機関に連絡すること。負傷者のある場合は、以下によるほか、適切に対処すること。

ア 擦り傷、鼻血等の軽易な場合は、応急処置をすること。

イ 重傷と判断される場合は、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請すること。

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

⑫配架物の管理

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

⑬自動販売機の設置

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

⑭その他の事項

その他、運営管理に必要な事項が発生した場合は、市と協議のうえ履行すること。

(3) 受付業務

①受付

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

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

イ 施設使用申請書の受付期間

| 施設名 | 利用区分 | 受付期間 |
|----------|------|--|
| Aホール及び控室 | 市民 | 使用する日の属する月の8か月前の初日の午前9時から使用する日の前日までの間（抽選によりAホールの予約が確定したものにあっては、使用する日の属する月の9か月前の20日から26日までの間） |
| | 一般 | 使用する日の属する月の7か月前の初日の午後1時から使用する日の前日までの間 |
| その他の施設 | 市民 | 使用する日の属する月の3か月前の初日の午前9時から使用する日までの間（抽選により予約が確定したものにあっては、使用する日の属する月の4か月前の20日から26日までの間）。ただし、Aホールの使用者が当該施設使用日において同施設の使用目的に係る目的のため左の施設の使用を希望する場合に限り、Aホールの使用を承認した日から受け付けることができる。 |
| | 一般 | 使用する日の属する月の2か月前の初日の午後1時から使用する日までの間。ただし、Aホールの使用者が当該施設使用日において同施設の使用目的に係る目的のため左の施設の使用を希望する場合に限り、Aホールの使用を承認した日から受け付けることができる。 |

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

ii) 一般とは、前項に規定する場合以外の場合をいう。

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

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

エ 使用取消し等の変更申請は、1回を限度とし、Aホール又は控室(両施設の使用に伴い、使用の承認を得ている他の施設（Bホール、練習室、会議室、和室）がある場合は、その施設の使用の変更を含む。)にあっては使用日の90日前までに、その他の施設は使用日の30日前までに申請ができる。

オ 使用料の返還

| 区分 | Aホール及び控室 | その他の施設 |
|------------------------------|----------|--------|
| 使用者の責任でない理由により使用することができないとき。 | 100% | 100% |
| 使用日の120日前までに使用の取消しを申請したとき。 | 100% | 100% |
| 使用日の90日前までに使用の取 | 75% | 100% |

| | | |
|---------------------------|-----|------|
| 消しを申請したとき。 | | |
| 使用日の60日前までに使用の取消しを申請したとき。 | 50% | 100% |
| 使用日の30日前までに使用の取消しを申請したとき。 | 0% | 100% |
| 使用日の20日前までに使用の取消しを申請したとき。 | 0% | 75% |
| 使用日の10日前までに使用の取消しを申請したとき。 | 0% | 50% |

※使用日が2日以上連続しているときは、その初日をもって使用日とする。

②電話の応対

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

③利用者状況把握

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

イ 施設使用終了後に、利用者数等の報告を受けて日誌に記入すること。

ウ 毎月の利用状況等を日誌で確認の上、市に報告すること。

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

④管理機器等の点検

ア レジスターは乙が用意すること。レジスターの点検は毎朝行い、正常に稼働するか確認し、常に良好な状態で使用できるよう努めること。レジスターを替えるときは、事前に市へ報告すること。

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

⑤施設使用状況等の周知

施設案内、市主催事業及び自主事業等についていずみホール公式ホームページ（以下、「公式ホームページ」という。）から閲覧できる環境を構築すること。また、過去に開催した事業一覧を掲載すること。

(4) 使用料等徴収業務

使用料等については、地方自治法（昭和22年法律第67号。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。

①使用料等の保管

指定管理者は、施設利用者から收受した使用料等の保管については、適正な管理を行い、事故発生防止に最大限の注意をしなければならない。また、指定管理者において

は、予めレジスター用のつり銭を用意すること。

②使用料等の納入

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

③金庫の取扱い

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

④危険負担

施設利用者から収受した使用料等は、市が指定する金融機関へ払込みが終了するまでの危険負担は、指定管理者が負うものとする。

⑤損害賠償

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

⑥返還金の受付業務等

指定管理者は、使用料等の返還に係る受付事務等を執り行わなければならない。

⑦施設使用料等の月報

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

(5) 使用許可、変更及び許可の取消業務

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

(6) 市主催事業の企画及び実施業務

市民の要望及びいずみホール運営委員会の意見等を十分に尊重して、特定の分野に偏ることなく老若男女が関心を持つ、魅力ある優れた文化芸術事業を市民の方に提供することに努めること。なお、事業の実施に当たり、次の事項に配慮すること。

①指定管理者は、文化芸術の普及振興を推進する観点から、いずみホールの市主催事業として、年6回以上の市主催事業を行うこと。なお、市主催事業の費用については、第2次国分寺市総合ビジョン前期実行計画中心事業「ホール施設における鑑賞・体験機会の提供（いずみホール主催事業）」に記載の費用以上とすること。

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

③市主催事業年6回以上のうち2回は、市の企画提案とすること。また、市主催事業の内容は、市と協議の上、決定すること。

④指定管理者は、市主催事業として「いずみ春の祭典」を開催すること。

⑤市主催事業の入場料については、市と協議し決定するものとする。

⑥指定管理者は、市主催事業を広く市民に周知する趣旨から、ポスター・チラシなどを作成してPR活動に努めること。

⑦利用者から徴収した入場料については、市が指定する金融機関に指定管理者が納付書を作

成して、直近の金融機関営業日に振り込むこと。また、「いずみホール入場料月報」を作成して、市に報告すること。

⑧市主催事業の一環として、ロビー等を活用した展示等の企画を実施すること。

(7) 公式ホームページ、SNS等を活用した広報業務

いずみホール全体の活性化及び市内外への認知度を向上させるために公式ホームページや各種媒体を活用した広報業務を行うものとする。主な業務内容については、次に掲げるものとし、国分寺市の情報セキュリティ対策に準じて行うこと。

①公式ホームページの作成、運用に関すること。

②いずみホール内で実施するイベント等の広報に関すること。

③その他指定管理者の提案を踏まえ、市と協議により決定したこと。

(8) その他の業務

指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、市と情報交換や業務の調整を図り、市といずみホール運営委員会との連絡調整会議を行うこと。また、必要に応じて、施設の活性化や利便性等を図ることを目的として、利用者の意見等を聴取する機会を設けること。

(9) 清掃業務

(10) 環境衛生管理業務

(11) 舞台音響照明操作業務

(12) 自家用電気工作物保安業務

(13) 空調設備保守点検業務

(14) 消防設備保守点検業務

(15) 防火対象物点検業務

(16) 機械警備業務

(17) ピアノ保守点検業務（ピアノ調律も含む。）

(18) 音響設備等保守点検業務

(19) 舞台照明及び吊物設備保守点検業務

(20) 建築設備及び特定建築物定期点検業務

(21) 樹木剪定業務

(22) フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検業務

(23) 汚水・湧水槽清掃及びポンプ点検業務

※1 (9)から(23)までの業務内容については、施設管理業務特記仕様書のとおり。

※2 本施設内の公衆無線LANサービス運用業務に係る使用料及び委託料に関しては、市で負担するものとする。

6 指定管理の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でない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、指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 法第 244 条の 2（公の施設の設置、管理及び廃止）第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申請時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- (8) 指定管理者からの取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があった場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例第 2 条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

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、使用料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ち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、的確に対応し、市に速やかに状況報告をするとともに、関係者に連絡すること。なお、災害等緊急事態発生時にあつては、公の施設の管理者として市に協力をを行うものとする。

19 指定管理に係る経費

(1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 事業費（市主催事業）
- エ 光熱費（電気、ガス、上下水道）
- オ 施設整備費（運営上重要な備品等の整備費）
- カ 通信運搬費
- キ 借上料
- ク 保守点検委託料（特記仕様書にて）
- ケ 施設管理賠償責任保険料及び災害補償保険料
- コ その他、指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引き継ぎに係る経費など。
- サ 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり200,000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。
- シ 施設に係る建物総合損害保険料、公衆無線LANサービス運用業務に係る使用料・委託料は市の負担とする。

(3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

20 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

21 その他

- (1) この仕様書に基づき作成した報告書等の成果物は、国分寺市の帰属とする。
- (2) この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要があるが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

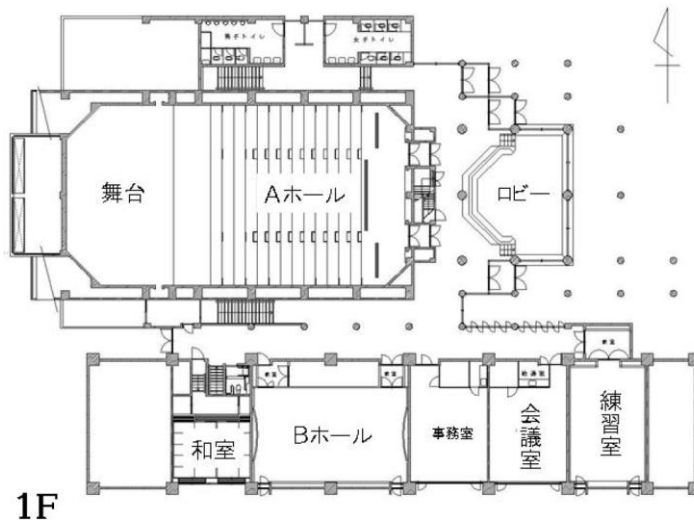
【資料】施設の規模等

1 開館日 平成2年3月2日

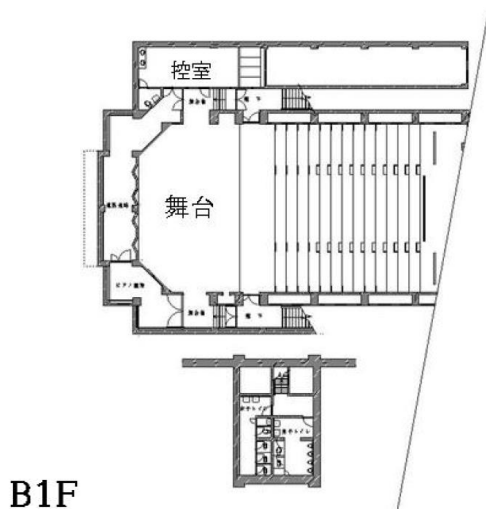
2 敷地面積 3,104 m² (東京都から土地無償貸付 令和2年3月1日から30年間)

3 各部屋の面積

- (1) Aホール 407 m² (固定席370席、車椅子6席)
- (2) 控室 40 m² (収容人数24人)
- (3) Bホール 102 m² (カーペット、折りたたみ椅子60席)
- (4) 練習室 61 m² (板張り、収容人数39人)
- (5) 会議室 50 m² (カーペット、収容人数28人)
- (6) 和室 44 m² (17.5畳、収容人数25人)
- (7) 事務室 62 m²



1F



B1F

施設管理業務特記仕様書

第1章 清掃業務

1 業務内容

(1) 日常清掃の共用部分

① 玄関、ラウンジ、廊下、階段

ア 床面はダストモップ等を使用してつや出しを行い、常に清潔を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水ぶき又は適正洗剤による汚れ落としを行うものとする。

イ 床がすべる場合は、転倒防止のため、適宜滑り止液を塗布すること。

ウ 玄関出入口のドア及びガラスは常に空ぶき又は洗剤ぶきを行い、美観を保つこと。

エ 空きカン、ゴミについては、常に巡回して適切な処理を行い、窓枠、壁まわり、階段、手すり、案内板、椅子等は水ぶき、空ぶきを行い、来館者に不快感を与えないようにすること。

オ 消火栓等は空ぶきすること。

カ 備品等の清掃、整頓に努めること。

② トイレ

ア 床は水ぶきした上、乾いたモップで水分をふきとること。又、必要に応じてワックス等で仕上げを行うこと。

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

ウ 便器は定期的に溶解薬品を投与し、防臭に努めること。必要に応じて、尿石除去を行うこと。

エ 汚物、塵埃等は、毎日適切な方法で搬出処理を行い、不潔防止に努めること。処理費用はすべて受託者の負担とする。

オ 衛生用消耗品は、使用に支障をきたさないよう、常時点検補給を行うこと。

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

キ 金属部分は、適正な薬剤等を用いて、光沢の保持と防錆に努めること。

ク 洗場は、常に洗浄して清潔を保つこと。

(2) 日常清掃の室内

① 事務室、控室、会議室

ア 容易に移動しうるものは移動させ、隅々まで行き渡るように清掃し、その際、ごみの散乱を防ぐためのダストモップ又は電気掃除機を使用するものとする。床の汚損部分は適正洗剤を用いて汚れを除去し、必要に応じてワックス等でつや出しをすること。

イ 机、椅子、ロッカー、キャビネット等は、埃を完全に除去し、水ぶき又は空ぶきをするか、汚れの甚だしいものは適性洗剤を用いて汚れを除去すること。

ウ 紙くずの収集、廃棄に当たっては、防火に十分注意すること。

エ 窓わく、幅木等は、ハタキ又は電気掃除機で清掃し、水ぶきすること。壁面は羽根バタキを使用すること。

オ 電話機、FAX等は空ぶき、又は水ぶきを行うこと。

カ 畳部分は、電気掃除機で念入りに埃を除去し、必要に応じて水ぶき、空ぶきをする。

② ホール、ラウンジ、その他の部屋等

ア カーペットは電気掃除機で念入りに埃を除去する。木床は電気掃除機で念入りに埃を除去し、水ぶき又は空ぶきをすること。必要に応じてワックス等でつや出しを行うこと。

イ タイル床は、それぞれのタイルの種別により、モップによる水ぶき、空ぶき、適性のワックス塗布等適切な方法を用い、必要に応じてつや出しを行うこと。

ウ 扉、間仕切り、飾り棚等の水ぶき、空ぶきを適切に行うこと。

エ 各室の使用後は、その都度、紙くず入れ等を処理すること。

(3) 定期清掃

①床洗浄、床ワックス磨き

会議机、椅子等移動可能なものは移動し、木床、タイル等床の種別に応じ、適性洗剤による洗浄又は適性ワックス塗布を行い、ポリシャー等により十分につや出し仕上げをすること。なお、必要に応じて滑り止めを施すこと。

②カーペット洗浄

適性洗剤を用い、カーペット用洗浄機を使用し、清掃後乾燥し、仕上げること。

③ガラス部分

ガラス用洗剤を用いて汚れを入念に除去し、水洗い後、空ぶきして仕上げること。

④幅木洗浄

日常清掃において、汚れが除去できない箇所を適性洗剤で洗浄、水ぶきすること。

⑤照明器具の清掃

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

⑥マット清掃

玄関のマットは適性洗剤で洗浄した後、水洗い仕上げをすること。

⑦サッシ清掃

サッシは、なるべく温水でぬらした雑巾で汚れを除去し、汚れのはなはだしいものは、適性洗剤で洗浄後、仕上げること。

⑧雨水管高圧機械洗浄清掃

ア 高圧機械洗浄により、雨水管縦管及び雨水管横引き管の清掃を行うこと。

イ 屋上（フラット部分）及び屋上ルーフトレンの清掃を行うこと。

ウ 上記の作業で発生したゴミの処分まで含むものとする。

⑨Aホール客席清掃

Aホール客席の座面、背当て、肘当て、その他座席部分について、適正洗剤を使用し、清掃後乾燥し、仕上げること。

⑩外溝、屋上

ア 水洗い、はき清掃を主として行うこと。

イ 除草及び散水作業は必要に応じて適宜行うこと。

ウ 紙くず、ごみ置場の周囲は常に整理整頓を行い、絶対に不潔にならないよう留意すること。

エ 掲示板、標識板等のふき掃除に当たっては掲示内容、塗料等がはがれないよう注意すること。

オ 側溝、排水溝及び雨どい等は、適宜巡回し、ごみによる目詰まりを防止すること。

2 日常清掃の時間

(1) 貸出施設（A・Bホール、控室、練習室、会議室、和室）

貸出施設は、施設の貸出に支障が無いよう、原則、開館日の午前8時30分から午後10時までの間に清掃を行うこと。ただし、その時間内で清掃の完了が困難な場合には、市と協議の上、その時間外に清掃業務を行うものとする。

(2) 貸出施設以外の部分

玄関、ラウンジ、廊下、階段、湯沸室、トイレ、外溝等は、通常の利用や執務に差し支えないよう、原則、開館日の午前8時30分から午後10時までの間に清掃を行うこと。ただし、その時間内で清掃の完了が困難な場合には、市と協議の上、その時間外に清掃業務を行うものとする。

※ 定期清掃は、国分寺市立いずみホールの業務に支障のない休館日等に実施すること。

3 清掃場所、内容及び回数

国分寺市立いずみホール清掃基準表による。

国分寺市立いずみホール清掃基準表

| 区分 | 作業内容等 | 時期 | 回数 | 備考 |
|---------|---------|-------|----|-------------------------|
| 全館共通 | 床除塵清掃 | 毎日 | 随時 | 1 日常清掃 1,707㎡ |
| | サッシ清掃 | 年 | 1 | 2 定期清掃 (Pタイル等) 235㎡ |
| | 手摺清掃 | 毎日 | 随時 | 3 定期清掃 (カーペット) 869㎡ |
| | くず入れ処理 | 〃 | 〃 | 4 定期清掃 (木床) 62㎡ |
| | 金属部磨 | 〃 | 〃 | 5 ガラス清掃 431㎡ |
| | 床ワックス | 月 | 1 | 6 照明器具清掃 1式 |
| | ガラス清掃 | 〃 | 〃 | 7 玄関マット清掃 (年3回) 7枚 |
| | 備品除塵清掃 | 毎日 | 随時 | 8 幅木清掃 (年3回) 1式 |
| | 畳除塵清掃 | 〃 | 〃 | 9 サッシ清掃 (年1回) 181㎡ |
| | 照明器具清掃 | 年 | 1 | 10 雨水管高圧機械洗浄清掃 (年2回 適時) |
| | カーペット洗浄 | 年 | 3 | 雨水管縦管 22本 |
| | 雨水管高圧洗浄 | 年 | 2 | 横引き管 4本 |
| | トイレ | タイル清掃 | 毎日 | 随時 |
| 便器水洗 | | 〃 | 〃 | |
| 汚物処理 | | 〃 | 〃 | |
| ペーパー補充 | | 〃 | 〃 | |
| 水せっけん補充 | | 〃 | 〃 | |
| 鏡空ぶき | | 〃 | 〃 | |
| 洗面器清掃 | | 〃 | 〃 | |
| Aホール | カーペット | 毎日 | 随時 | |
| | 除塵清掃 | 〃 | 〃 | |
| | 舞台除塵清掃 | 〃 | 〃 | |
| | 座席清掃 | 〃 | 〃 | |
| 屋外 | 掃き清掃 | 毎日 | 随時 | |
| | 除草 | — | 〃 | |

<内訳> 国分寺市立いずみホール 照明器具清掃箇所（年1回）

| 場所 | 照明仕様 |
|-------------|-------------|
| 外部東西入口前 | カバー付スポットライト |
| 玄関風除室 | カバー付スポットライト |
| ラウンジ | スポットライト |
| 廊下、階段、ホール | スポットライト |
| | カバー付スポットライト |
| | カバー付・2灯用 |
| 北側 トイレ（女性） | 1灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| 北側 トイレ（男性） | 1灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| 南側 トイレ（女性） | 1灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| 南側 トイレ（男性） | 1灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| 南側 トイレ 前室 | 2灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| バリアフリースイレ | 1灯用 |
| 練習室 | ルーバー付・2灯用 |
| 練習室 前室 | スポットライト |
| 会議室 | ルーバー付・2灯用 |
| | 2灯用 |
| 湯沸室 | 1灯用 |
| 事務室 | ルーバー付・2灯用 |
| 事務室 湯沸室 | 2灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| 事務室 更衣室 | ルーバー付・2灯用 |
| Bホール | ルーバー付・1灯用 |
| Bホール前室（2か所） | スポットライト |
| 和室 | カバー付・4灯用 |
| | 1灯用 |
| | スポットライト |
| 和室 前室 | スポットライト |

| | |
|----------------------|----------|
| 休憩室 | 2灯用 |
| Aホール控室 | 2灯用 |
| | カバー付・1灯用 |
| Aホール控室 トイレ | カバー付・1灯用 |
| | スポットライト |
| 舞台裏通路 | 2灯用 |
| | 1灯用 |
| 舞台及び前室（2） | スポットライト |
| Aホール及び前室（2） | スポットライト |
| Aホール及び 天井裏（一部除く） | スポットライト |
| | 1灯用 |
| 2F、3Fコントロール室 及び階段 | 2灯用 |
| | 1灯用 |
| | スポットライト |
| BF機械室及び階段 | 2灯用 |
| | 1灯用 |

第2章 環境衛生管理業務

- 1 空気環境測定
 - ①測定場所
8ポイント
(練習室、会議室、事務室、和室、Aホール、Bホール、ラウンジ、外気取入口)
 - ②実施回数
年6回
- 2 害虫駆除
1,707 m² 年2回（4月・10月）
- 3 地下トイレ排水口害虫駆除
5か所 年1回（4月）
- 4 調査表の作成及び提出
2部
- 5 実施時期
実施時期を変更する場合には、協議して決定する。

第3章 舞台音響照明操作業務

1 業務内容

- ①舞台照明設備の保守、管理、操作業務
- ②舞台音響設備の保守、管理、操作業務
- ③舞台設備の保守、管理、操作業務
- ④舞台道具類の保守、管理、操作業務
- ⑤スライド映写機の準備、設置、操作業務
- ⑥公演に伴う演出等のアドバイス業務
- ⑦音響・照明等の保守点検時の立ち合い
- ⑧コントロール室の管理業務
- ⑨公演に伴う事前打ち合わせ業務
- ⑩事務局との連絡・調整
- ⑪年間・月間業務計画の立案と実施
- ⑫ホール使用時における業務
 - ア 設備器材、道具類の準備、設置、操作
 - イ 利用者が準備、設置、操作を行う場合の助言、指導指示
 - ウ 設備器材、道具類の搬出入の際の指導指示
 - エ 地明かりの点灯
- ⑬ホール終了時における業務
 - ア 設備器材、道具類の撤去、復元作業
 - イ 利用者が設置した場合の設備器材、道具類の撤去、指導指示
 - ウ 使用設備器材等の数量確認、破損等の報告
 - エ 火災及び盗難予防のための火気点検、施錠
 - オ 地明かりの消灯
- ⑭打合せ業務
 - ア 利用者と舞台、音響、照明について必要な事項を事前に打ち合わせる業務

2 人 員

事業が円滑に行えるよう必要な人員を配置すること。

3 その他

- ①技術者の故意又は過失により、施設及び利用者に損害を与えたときは、その賠償の責任を負うこと。
- ②業務が円滑に進行するよう、技術者間の連絡を密にすること。
- ③技術者は、言葉遣い、応接態度について、粗野にならないよう注意すること。
- ④技術者は、所定の場所を離れるとき、職員に連絡すること。
- ⑤技術者が病気等で休む場合は、事前に人員を補充すること。
- ⑥休館日における舞台関係保守点検等は、連絡調整のために必要な人員を配置すること。

第4章 自家用電気工作物保安業務

1 業務内容

- (1) 保安業務の受託者は、委託者の名義で経済産業省及び関係機関への届出の手続き一切を行うものとする。
- (2) 電気設備に事故が発生した場合及び発生するおそれがある場合は事故原因を探求し、応急処置を指導助言するとともに、電気事故報告書の作成手続きを行うものとする。
- (3) 電気設備の工事を施工するに当たっては、必要な助言及び監督を週1回行うとともに、関係機関へ届出の手続き一切を行うものとする。
- (4) 電気設備の点検、測定及び試験の基準は別表1のとおりとする。
- (5) 点検報告書は、正副2部提出するものとする。

| | | | |
|--------|-------|--------|-----|
| 容量 | 電力 | 受電電圧 | 業種 |
| 300KVA | 195KV | 6,600V | 集会所 |

非常用予備発電装置

| | | | |
|------|-------|------|-------|
| 定格出力 | 定格容量 | 定格電圧 | 種類 |
| 44KW | 55KVA | 200V | ディーゼル |

※ 受電設備の清掃を行うこと（年1回）

別表1 点検、測定及び試験の基準

1-1 月次点検及び年次点検

| 電気工作物 | 点検方法 | 月次点検 | 年次点検 | |
|----------------------------------|-------------|------|------|---|
| | | | A | B |
| 責任分界となる区分閉閉器、引込線等（架空電線、支持物、ケーブル） | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | 絶縁抵抗測定 | | *1 ○ | ○ |
| | 区分閉閉器動作試験 | | *1 ○ | ○ |
| | 保護継電器動作試験 | | *1 ○ | ○ |
| | 保護継電器動作特性試験 | | | ○ |
| 高圧負荷開閉器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | 動作試験 | | ○ | ○ |
| 断路器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | 絶縁抵抗測定 | | *1 ○ | ○ |
| 遮断器、開閉器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | 動作試験 | | ○ | ○ |
| | 内部点検 | | | ○ |
| | 絶縁油の点検・試験 | | | ○ |
| 電力ヒューズ | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |

第二受電設備以降を含む
受電設備

| | | | | | |
|------------------------|----------------------|-------------|------|---|---|
| | 計器用変成器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | 変圧器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | | 内部点検 | | | ○ |
| | | 絶縁油の点検・試験 | | | ○ |
| | 電力用コンデンサ | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | 避雷器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | 母線 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | その他の高圧機器 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| 第二受電設備 受電設備 以降含む | 配電盤、制御回路 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | | 保護継電器動作試験 | | ○ | ○ |
| | | 保護継電器動作特性試験 | | | ○ |
| | | 計器校正試験 | | | ○ |
| | | 制御回路試験 | | ○ | ○ |
| | 受電設備の建物・室、キュービクルの金属箱 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | 接地装置 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| 接地抵抗測定 | | | *2 ○ | ○ | |
| 配電設備 | 配電線路（架空電線、支持物、ケーブル） | 外観点検 | | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | 断路器、遮断器、開閉 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |

| | | | | | |
|----------------|--|--------------|------|------|---|
| | 器、変圧器、計器用変成器、電力用コンデンサ、その他高圧機器 | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | | 内部点検 | | | ○ |
| | | 絶縁油の点検・試験 | | | ○ |
| | 接地装置 | 外観点検 | | ○ | ○ |
| | | 接地抵抗測定 | | *2 ○ | ○ |
| 非常用予備発電装置 | 原動機、附属装置 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 始動試験 | ○ | ○ | ○ |
| | | 機関保護継電器動作試験 | | ○ | ○ |
| | 発電機、励磁装置、接地装置 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | ○ | ○ | ○ |
| | | 接地抵抗測定 | | *2 ○ | ○ |
| | 遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 保護継電器動作試験 | | ○ | ○ |
| | | 保護継電器動作特性試験 | | | ○ |
| | | 制御装置試験 | | ○ | ○ |
| | | その他は受電設備に準ずる | | | |
| | 蓄電池設備 | 本体 | 外観点検 | ○ | ○ |
| 液量点検 | | | ○ | ○ | ○ |
| 電圧・比重測定 | | | | ○ | ○ |
| 液温測定 | | | | ○ | ○ |
| 充電装置、附属装置、接地装置 | | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | | 接地抵抗測定 | | *2 ○ | ○ |
| 電気使用場所の設備 | 電動機類、電熱装置、電気溶接機、照明装置、配線、配線器具、その他の機器、接地装置 | 外観点検 | ○ | ○ | ○ |
| | | 絶縁抵抗測定 | | ○ | ○ |
| | | 接地抵抗測定 | | *2 ○ | ○ |
| | | 漏洩電流測定 | ○ | ○ | ○ |

- (注) 1 「外観点検」とは、主として目視により点検すること。
- 2 *1を付した項目は、停電範囲によっては必須としない。
- 3 *2を付した項目は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することができる。
- 4 「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器の第2種接地工事の接地線における測定をする。
- 5 変圧器の二次側より最初の主開閉器電源側までの電路と大地間との絶縁抵抗測定は、漏洩電流測定記録により代えることができる。

別表2 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない場合

| | |
|---|---|
| 1 | 漏電火災警報器、昇降設備等の取扱いに法令による特定の資格を要するもの又はオートメーション化された工作機械群等の取扱いに特殊の専門技術を要するものについては、主開閉器から各機器の電源側電路までの絶縁抵抗測定（実施可能なものに限る。）以外の点検、測定及び試験 |
| 2 | 移動して使用する電気機器及びこれに附属する電線については、常時電路に接続して使用されるもの及び点検時現場に置かれてあるもの以外のものの点検、測定及び点検 |

1-2 臨時点検

- (1) 次に掲げる電気工作物については、その都度異常状況の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行うこと。
- ①高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物
 - ②受電用遮断器（電力ヒューズを含みます。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物
 - ③その他の電気器材に異常が生じた場合は、その電気工作物
- (2) 高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度、点検、測定及び試験を行うこと。

2 点検、測定及び試験の周期

| 点検の種別 | | 周期 |
|-------|---|-------|
| 月次点検 | | 毎月1回 |
| 年次点検 | A | 毎年1回 |
| | B | 3年1回 |
| 臨時点検 | | 必要の都度 |

- (注) 1 年次点検A及びBには、月次点検を含む。
2 年次点検Bには、年次点検Aを含む。

第5章 空調設備保守点検業務

1 点検内容

- (1) 冷温水発生器 日立 RHF1800AZ1 2台
60HP空冷ヒートポンプチャラー
- ・付帯設備の切り替え確認
 - ・本体の水系統点検
 - ・電気系統点検
 - ・安全制御装置点検
 - ・運転データ確認
- (2) 空気調和器
- | | | | |
|---------|-------|----|-----------|
| システム空調機 | AHU-1 | 1台 | 23,600CMH |
| システム空調機 | AHU-2 | 1台 | 16,300CMH |
| マルチエアハン | MAHU | 1台 | |
- ケーシング内点検清掃
- ・羽根車バランス点検

- ・芯出し点検調整
- ・軸受点検
- ・電動機絶縁点検
- ・フィルター点検清掃
- ・ドレンパン点検清掃
- ・加湿器点検
- ・コイル点検
- ・計器類点検調整
- ・ダンパー、バルブ類点検
- ・自動制御装置点検

(3) ポンプ

冷温水循環ポンプ JL65 φ2.2KW 2台

冷温水循環ポンプ JL50 φ2.2KW 1台

- ・軸受点検
- ・メカニカルシール点検
- ・バルブ類点検
- ・計器類点検
- ・電動機点検
- ・電気系統点検

(4) ファンコイル

床置型 1台

天井埋込型 10台

- ・送風機及びケーシング内点検清掃
- ・コイル点検
- ・ドレンパン点検清掃
- ・電動機点検
- ・軸受点検
- ・電気系統点検
- ・フィルター点検清掃

(5) 送排風機

排煙ファン 3.75KW 2台

給排気ファン OAF-1、2 2台

給排気ファン EXF-1、2 2台

- ・軸受点検
- ・電動機点検
- ・電気系統点検
- ・ファンベルト点検調整芯出し

(6) 換気扇（排気ファン）

換気扇（排気ファン）点検… 13か所

※ 設置場所：バリアフリースイッチ、南側女子トイレ、南側男子トイレ、北側女子トイレ、北側男子トイレ、給湯室、事務室内給湯室、控室トイレ、控室A、控室B、コントロール室、Bホール(2)

(7) 自動制御機器

中央監視盤（APC-10）系統 一式

（中央監視装置：Savic-net Fxcompact）

空調自動制御機器 一式

- ・空調機系統（AHU-1、2）
- ・熱源制御系統

- ファンコイルユニット制御系統 一式
- ・FCU-2、3 和室
 - ・FCU-4 コントロール室
 - ・FCU-5-1、5-2 控室
 - ・FCU-6 休憩室
 - ・FCU-7 医務室

- 2 点検整備の時期
- ・(1)から(6)までは年2回の実施
 - ・(7)は年1回の実施

- 3 提出物：保守点検報告書 1部

第6章 消防設備保守点検業務

- 1 業務内容 実施回数 年2回
 外観機能点検1回、総合機能点検1回

設備機器

| 設備名 | 機器名 | 設置数 | |
|----------|--------------|-----|----|
| 自動火災報知設備 | 受信機 | 1 | |
| | スポット型 感知器 | 差動式 | 18 |
| | | 定温式 | 3 |
| | 煙式感知器 | 36 | |
| | 発信器 | 5 | |
| | 電鈴 | 5 | |
| | 消火栓起動連動装置 | 1 | |
| | 常用電源 | 1 | |
| 表示灯 | 5 | | |
| 消火栓設備 | ポンプ・モーター | 1 | |
| | 操作盤 | 1 | |
| | 消火栓(屋内) | 5 | |
| | 起動用スイッチ | 1 | |
| | 散水設備 | 1 | |
| 非常放送設備 | 増幅器 | 1 | |
| | コーンスピーカー | 18 | |
| | トランペットスピーカー | 1 | |
| | 電源装置 | | |
| 防火設備 | 制御盤 | 1 | |
| | 排煙ダンパー | 6 | |
| | 排煙機 | 2 | |
| | 起動盤 | 2 | |
| 誘導灯 | 誘導灯 | 52 | |
| 消火設備 | 粉末消火器 | 12 | |

| | | |
|-------|---|---|
| 自家発電機 | ヤンマー発電機 (YAP55E) 定格容量 55KVA 定格電圧 200V | 1 |
|-------|---|---|

2 提出物：保守点検報告書 1部

第7章 防火対象物点検業務

1 業務内容

実施回数 年1回

消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の2に基づき防火対象物の点検・報告をすること。

2 提出物：点検報告書 1部

第8章 機械警備業務

1 業務内容

- (1) 火災・盗難・不良行為の早期発見及び拡大防止
- (2) 事故確知時における関係先への通報連絡
- (3) 事故報告書の提出
- (4) 警備実施事項の報告
- (5) その他警備に関する事項については、指定管理者（以下「甲」という。）と警備会社（以下「乙」という。）協議のうえ取り決めた事項について行うこと。

2 警備方法

カード式

3 警備運営上の権限

警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

4 警備時間

- (1) 日曜日から土曜日 当日午後10時から翌日午前8時30分まで
- (2) 指定する休日 当日午前8時30分から翌日午前8時30分まで

5 警備実施時間

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

ただし、火災装置については、24時間体制とする。なお、館事業等により警備時間を変更できるものとする。

6 警備仕様

(1) 警備機構

①警備装置

ア 警備対象で発生した異常事態を、乙のセンターへ自動的に通報する機能を有するもの。

イ 本件警備に必要な適合機器の配置及び種類・数量は端末機器設置図面による。

②センター

警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に機動隊との連絡を保持すること

③機動隊

常に乙のセンターとの連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備えること。

(2) 警備開始時における取扱い

①甲における取扱い

ア 甲の最終退館者は、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警備機器の正常な状態を確認する。

イ 次に、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態にセット後、退館口を施錠する。

②乙のセンターにおける取扱い

ア 甲の最終退館者のキーボックス操作により、自動的に表示される ON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

イ 乙は午後 11 時を経過しても警備を開始できないときは、直ちに甲へ電話連絡するなどをを行い、警戒体制の確保に努めるものとする。

(3) 警備終了時における取扱い

①甲における取扱い

甲の最初の入館者は、内部に設置したキーボックスを OFF（解除）にセットする。

②乙における取扱い

甲の最初の入館者のキーボックスの操作により、自動的に表示される OFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(4) 警備実施時間中における甲の入館

①甲における取扱い

甲の入館者は乙に対し、氏名・住所・用件・入館及び退館時間を告げ、警備中断の申入れを電話で連絡し、キーボックスを OFF（解除）にセットし入館する。

また、退館するときは、防火・防犯・その他の事故防止上必要な処置をし、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）の状態にセット後、退館口を施錠する。

②乙における取扱い

ア 甲の入館者から連絡を受け警備を中断するときは、入館者の氏名・住所・用件・入館及び退館時間を記録し、報告する。

イ 上記①において、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合、センターは職員所在の確認を電話で行う。

ウ 甲の入館者から連絡を受けた場合で、鍵保管者以外の職員が緊急上やむを得ず入館するときは、速やかに甲警備対象へ急行し、身分確認の上キーボックスを OFF（解除）の状態にセットし、所用が終了次第 ON（警戒）にする。

エ 上記ウにおいて、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、乙は現場にいることを要しない。ただし、この場合、甲は退館時間の概ね 30 分前にセンターへ電話連絡するものとし、乙は甲から連絡を受けたときは速やかに警備対象へ急行し、入館者の使用場所の防火・防犯・その他の事故防止上に必要な処置をし、内部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、キーボックスを ON（警戒）の状態にセットし、速やかに退館口を施錠後、センターは警備を開始する。

7 異常事態発生時における乙の処置

(1) 警報受信装置により甲の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、乙は機動隊を速やかに急行せしめ、異常事態を感知するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象に到着した機動隊は、異常事態を確認後センターへその状況を連絡し、緊急かつ対応が困難な場合に限り、あらかじめ定められた甲の責任者または緊急連絡者を含む関係先へ通報する。

8 通報

(1) 警備報告

毎日の警備実施報告は、定められた様式により毎月 1 回報告する。

(2) 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後日書面をもって報告する。

9 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は甲・乙相互に預託し、預託された鍵は各々が厳重に取り扱い、保管する。

10 警報装置の保守点検

甲に設置された警報装置の機能については、乙は適宜保守点検を行う。なお、甲に設置した同装置が耐用年数の経過、もしくは故障等により業務に支障が生じた場合は、乙の負担により装置を取り替えるものとする。

11 緊急連絡者の指定

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

12 警備上の注意

警備施設内外にある機材・書類等の警備上必要でないものについては、絶対に手を触れてはならない。

第9章 ピアノ保守点検業務

1 対象楽器 下記表のとおり（3台）

| ピアノ名 | スタインウェイ | ヤマハ | ヤマハ |
|--------|---|---|---|
| 型式 | D274型 | C5B | UX50BL |
| 製造番号 | 511040 | 4820454 | 4855750 |
| アクション部 | 鍵盤調整 弦合わせ ウィッペン合わせ 鍵盤高さ調整 ジャック前後調整 ジャック上下調整 打弦距離調整 ハンマー接近調整 鍵盤深さ調整 ハンマードロップ調整 バックチェック調整 レペティションスプリング調整 | 鍵盤調整 弦合わせ ウィッペン合わせ 鍵盤高さ調整 ジャック前後調整 ジャック上下調整 打弦距離調整 ハンマー接近調整 鍵盤深さ調整 ハンマードロップ調整 バックチェック調整 レペティションスプリング調整 | 鍵盤調整 弦合わせ ウィッペン合わせ 打弦距離調整 鍵盤深さ調整 鍵盤高さ調整 ハンマー接近調整 ロストモーション調整 ブライドルテープ調整 バックチェック調整 |
| ダンパー部 | 調整 | 調整 | 調整 |
| ペダル部 | 調整 | 調整 | 調整 |
| 調律 | 調律 | 調律 | 調律 |
| 整音 | 整音 | 整音 | 整音 |

2 点検内容

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

3 実施頻度：年1回以上（調律は月1回。保守点検の月は除く。）

4 提出物：保守点検報告書 1部

第10章 音響設備等保守点検業務

1 対象機種

(1) 音響設備

| 機種 | 型式 | 機種 | 型式 |
|--------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| 有線マイクロホン | SM-58(4台) | MDデッキ | MX-D250 |
| グラフィックイコライザー | dbx215(3台) | MDデッキ | MD-02B(2台) |
| モニターユニット | TMA-12 | 有線マイクロホン | SM-57(2台) |
| パワーアンプ | SS-A300(2台) | 有線マイクロホン | MD-703(4台) |
| パワーアンプ | PS-A150(2台) | 有線マイクロホン(スイッチ付) | SM-58SE(2台) |
| パワーアンプ | XTi-2002(2台) | 有線マイクロホン(スイッチ付) | MD-702(1台) |
| パワーアンプ | PS-A120 | 有線マイクロホン | MD-441(2台) |
| パワーアンプ | PS-A2002 | コンデンサーマイク | C-38B(2台) |
| 音響調整卓 | PS-M3016 | ハンド型マイク | ULXD2/SM58-JB(6台) |
| CDプレーヤー | XL-Z521(2台) | ラベリアマイク | DL4B/0-MTQG-A(4台) |
| CDデッキ | CD-RW900SL(2台) | ヘッドウォーンマイク | MX153B/0-TQG(2台) |
| オーディオミキサー | PS-M200 | SDカードレコーダー | TASCAM SS-R200(1台) |
| カセットデッキ | 202MKv(2台) | サイドスピーカー | ALTEC 特注(2台) |
| 可搬型スピーカー | ALTEC A7-8G(2台) | プロセニアムスピーカー | ALTEC 特注 |
| モニタースピーカー | Victor PS-S506(2台) | 三点吊装置 | 高砂 MS-3PS |
| 三点吊装置マイク | SONY ECM-56P(2台) | | |

(2) I T V設備

| 機種 | 型式 |
|---------------|-----------------|
| HDインテグレートドカメラ | AW-HE70HK9 |
| カラーモニターテレビ | 2T-C19DE(3台) |
| カラーモニターテレビ | 2T-C24DE(2台) |
| カラーモニターテレビ | ELSONIC(1台) |
| カラーモニターテレビ | L32-XP500CS(1台) |
| カラーモニターテレビ | LC-24K5(2台) |
| テレビチューナー | TR-810(1台) |

(3) 非常放送設備

| 機種 | 型式 |
|----------|---------|
| 非常操作器 | ES-205 |
| 電力増幅器 | ME-156 |
| 非常電源装置 | EP-153 |
| 蓄電池 | 20-F6.0 |
| モニターユニット | MO-102 |
| ミキサーユニット | MI-102 |
| ラジオユニット | RA-51 |

2 点検内容

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

3 実施頻度 年1回以上

4 提出物：保守点検報告書 1部

第11章 舞台照明及び吊物設備保守点検業務

1 点検項目

(1) 強電盤類 (主幹盤)

| 項 | 目 |
|----------------|---------------|
| 1. 総主幹MCCB | 10. 受電ランプ |
| 2. 作業灯主幹MCCB | 11. 給電ランプ |
| 3. 操作主幹MCCB | 12. 作業灯給電ランプ |
| 4. 作業灯操作主幹MCCB | 13. 各種保護用ヒューズ |

| | |
|----------------------|----------------------|
| 5. 負荷分岐MCCB | 14. ニュートラルスイッチ |
| 6. 作業灯切替補助リレー(通常・客席) | 15. 端子台 |
| 7. 作業灯切替マグネットスイッチ | 16. 作業場所切替リレー(1～4予備) |
| 8. 作業灯切替電源(CBX-3) | 17. 内部配線 |
| 9. 操作場所切替電源(CBK-5) | 18. 各種機能点検 |

(2) 強電盤類(サイリスタ調光器盤 MUX)

| 項 | 目 |
|-------------|---------------|
| 1. 直調切替スイッチ | 6. 端子台 |
| 2. 負荷MCCB | 7. 内部配線 |
| 3. プリント基板 | 8. ニュートラルスイッチ |
| 4. 空冷ファン | 9. 調光点灯試験 |
| 5. 直流電源 | |

(3) 弱電盤卓類(プレーネットA照明操作卓)

| 項 | 目 |
|-------------------|--------------------|
| 1. プリセットフェーダ | 25. シーン選択スイッチ |
| 2. 段表示灯 | 26. メモリー場面選択スイッチ |
| 3. P-F切替スイッチ | 27. 離席スイッチ |
| 4. タッチスイッチ | 28. 負荷選択スイッチ |
| 5. 間接照明用フェーダ | 29. フェーダ番号表示器 |
| 6. 操作場所切替スイッチ | 30. パッチ場面切替スイッチ |
| 7. タイム表示器 | 31. 調光、直オールクリヤスイッチ |
| 8. チャンネル表示器 | 32. 払スイッチ |
| 9. レベル表示器 | 33. 客席自動調光操作スイッチ |
| 10. タイムF、Rスイッチ | 34. 客席調光残置ボリューム |
| 11. チャンネルF、Rスイッチ | 35. 客席調光モニターLED |
| 12. レベルF、Rスイッチ | 36. 作業灯、通常切替スイッチ |
| 13. 仕込用フェーダ | 37. 作業灯操作スイッチ |
| 14. 仕込用フェーダ操作スイッチ | 38. 直流電源 |
| 15. PRESETモードスイッチ | 39. プリント基板 |
| 16. MANUALモードスイッチ | 40. コネクタ類 |
| 17. AUTOモードスイッチ | 41. メモリー保持用電池 |
| 18. CLEARスイッチ | 42. フェーダ番号F Rスイッチ |
| 19. WRITEスイッチ | 43. 仕込スイッチ |
| 20. GOスイッチ | 44. 直スイッチ |
| 21. STOPスイッチ | 45. 端子台 |

| | |
|--------------|------------|
| 22. 電源スイッチ | 46. 内部配線 |
| 23. マスターフェーダ | 47. 各種機能点検 |
| 24. クロスフェーダ | |

(4) 弱電盤卓類 (舞台袖操作盤)

| 項 | 目 |
|--------------|-----------------|
| 1. マスターフェーダ | 4. 客席自動調光操作スイッチ |
| 2. シングルフェーダ | 5. 操作場所切替表示灯 |
| 3. 作業灯操作スイッチ | |

(5) 負荷設備

| 項 | 目 |
|------------------|------------------|
| 1. サスペンションフライダクト | 5. ボーダーケーブル |
| 2. シーリングライトコンセント | 6. ジョイントボックス |
| 3. フロアーコンセント | 7. クセノンピンスポットライト |
| 4. 客席コンセント | 8. 舞台ダウンライト |

(6) 絶縁抵抗試験

測定器：「YEW」DC500V 1000MΩ 絶縁抵抗計

主幹一括測定 単位：MΩ

| 測定条件 | 主幹名称 | R-E | S-E | T-E | N-E |
|---|------|-----|-----|-----|-----|
| 主幹MCCB：OFF 分岐MCCB：ON N-SW：ON 主幹MCCB二次側にて測定 | 総主幹 | | / | | |

分岐回路毎測定 単位：MΩ

| 測定条件 | 負荷名称 | L-E | N-E |
|---|--------------|-----|-----|
| 分岐MCCB：OFF N-SW：OFF モニターヒューズ：OFF 分岐MCCB二次側にて測定 | DL回路 1～3 | | |
| | 1S回路 1～5 | | |
| | 2S回路 1～5 | | |
| | CL回路 1～6 | | |
| | 間接照明回路 1～4 | | |
| | 客C上回路 1～3 | | |
| | 客C下回路 1～3 | | |
| | FC回路 1～11 | | |
| | クセノンピンスポット回路 | | |
| 客席灯回路 | | | |

(7) クセノンピンスポットライト本体

| | | |
|----------------------|--------------|---------------|
| 1. 作業場所 | 上手 | 下手 |
| 2. 本体型名 | 1003SR | 1003S |
| 3. 本体製造番号 | 282001 | 282003 |
| 4. 整流器型名 | KSX-45MHXC 6 | KSX-45 MHXC 6 |
| 5. 整流器製造番号 | 6870579- 7 | 6870579- 2 |
| 6. 入力電圧・タップ電圧 (AC V) | 101. 0/100 | 101. 2/100 |
| 7. 無負荷電圧・負荷電圧 (DC V) | 117. 7/19. 8 | 117. 9/20. 1 |
| 8. FULL電流 (A) | 40 | 40 |
| 9. ランプ型名 | UXL-1000PR | UXL-1000PR |
| 10. ランプ製造番号 | IE08884 | IE1922 |

①本体

| 項 | 目 |
|----------------|-----------------------|
| 1. ランプ調整機構 | 9. 冷却ファン (ランプ用) |
| 2. ミラー | 10. 各配線、接続端子 (コネクタ含む) |
| 3. レンズ (前玉、後玉) | 11. ズームフォーカス機構 |
| 4. アイリスシャッター | 12. キットベーク板 |
| 5. カッター | 13. オプション装置 |
| 6. ダウザーカッター | 14. クセノンランプ |
| 7. 本体操作スイッチ | 15. スターター |
| 8. アーク安定磁石 | 16. ズームワイヤー |

②スタンド

| 項 | 目 |
|--------------|---------------|
| 1. 上下左右調整機構部 | 3. キャスター、固定ネジ |
| 2. 昇降機構部 | |

③整流器

| 項 | 目 |
|-------------|---------------|
| 1. 各配線、接続端子 | 3. 電源スイッチ、表示灯 |
| 2. 冷却ファン | 4. 制御基盤、各電気部品 |

④各部点検後の動作確認

- ・総合動作試験

(8) 昇降装置 (ライトフレーム1、ライトフレーム2)

| 項 | 目 |
|--------------|--------------|
| 1. 減速機 | 9. 各取付ボルト |
| 2. マグネットブレーキ | 10. リミットスイッチ |

| | |
|-------------|--------------|
| 3. 巻き取りドラム | 11. 突き上げスイッチ |
| 4. ピローブロック | 12. 制御盤各所 |
| 5. 昇降機ベース | 13. 操作盤各所 |
| 6. 昇降機取付ボルト | 14. バトン類 |
| 7. 枝滑車ベアリング | 15. バトンレベル |
| 8. ワイヤロープ | 16. 絶縁テスト |

(9) 昇降装置 (スクリーン)

| 項 | 目 |
|--------------|------------|
| 1. 減速機 | 7. 制御盤各所 |
| 2. マグネットブレーキ | 8. 操作盤各所 |
| 3. 昇降機ベース | 9. バトン類 |
| 4. 昇降機取付ボルト | 10. バトンレベル |
| 5. 各取付ボルト | 11. 絶縁テスト |
| 6. リミットスイッチ | |

(10) 昇降装置 (絞り緞帳)

| 項 | 目 |
|--------------|--------------|
| 1. 電動機 | 8. 枝滑車 |
| 2. 減速機 | 9. ワイヤロープ |
| 3. マグネットブレーキ | 10. リミットスイッチ |
| 4. 巻取りドラム | 11. 制御盤各所 |
| 5. ピローブロック | 12. 操作盤各所 |
| 6. 昇降機ベース | 13. 絶縁抵抗試験 |
| 7. 各取付ボルト | 14. 幕地 |

2 点検内容

- ①機器 (項目) の点検及び調整を行うこと。
- ②機器の動作機能を確認すること。
- ③消耗部分の状態確認を行うこと。
- ④機器設備の稼働状態及び動作確認を行うこと。
- ⑤機器の安全性を確認すること。

3 提出物：保守点検報告書 1部

第12章 建築設備及び特定建築物定期点検業務

- 1 目的 建築物の適正な維持管理の一環として、不特定多数の人が利用する建築物に設けられた建築設備 (換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給・排水設備) 及び建築物の敷地、構造及び避難施設等の状況を把握し、適正な維持保全を図ることにより事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。

- 2 建築概要 SRC構造、地下1階、地上3階（地上12階建て）
- | | |
|------|-------------------------|
| 敷地面積 | 3,104.00 m ² |
| 建築面積 | 1,512.00 m ² |
| 延床面積 | 1,707.99 m ² |
| 地下1階 | 355.16 m ² |
| 地上1階 | 1,319.09 m ² |
| 地上2階 | 22.48 m ² |
| 地上3階 | 11.26 m ² |
- 3 業務内容 建築基準法第12条（報告、検査等）第2項及び第4項に基づき、有資格者による定期点検を行い、その結果を調査書及び添付図面等を作成したうえ、担当課に報告する。報告は、それぞれ点検を実施した年度の9月末までに行うこと。

4 点検基準

- (1) 建築設備（建築基準法第12条第4項、毎年実施）

「建築設備定期検査業務基準書」及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」による（それぞれ最新版によるものとする。）。

- (2) 特定建築物（建築基準法第12条第2項、3年毎（令和9年度、令和12年度）に実施）

「特定建築物定期調査業務基準」及び東京都における「特定建築物等定期調査報告実務講習会テキスト」による（それぞれ最新版によるものとする。）。

5 提出物

- (1) 建築設備及び特定建築物定期点検報告書 2部

①報告書

- ・1面：様式1による。
- ・2面以降：建築設備 建築基準法施行規則第36号の6様式
特定建築物 東京都建築基準法施行細則第4号様式

②点検結果表

- ・建築設備 国土交通省告示第285号による。
- ・特定建築物 東京都における最新の調査結果表による。

③点検結果概要

- ・様式2による。（任意様式でも可）
指摘事項、改善案、前回点検指摘事項も含む。

④配置図・平面図

- ・指摘事項を記載したもの。（略図可）

⑤写真

- ・指摘事項を記載したもの。

- ⑥各検査結果表及び換気状況評価表、換気風量測定表、排煙風量測定記録表、照度測定表、実施状況表のうち該当するもの。

- ・国土交通省告示第285号による
- ・測定免除となる年の換気風量、排煙風量等については、測定年月日を記載した直近の測定結果を添付する。

⑦その他必要な資料

(2) 上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

6 業務方法

- ・業務は「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）定期調査・報告業務の流れを準用すること（特定行政庁への報告は除く）。
- ・事前に担当課と十分に打合せを行い、業務を進めること。委託業者は係員の指示により所定の届け及び手続きを行うものとする。
- ・作業に当たっては施設内外の安全や環境への配慮を基本とし、利用者や施設運営業務に支障をきたさないようにすること。
- ・点検の結果建築物に不備・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すること。
- ・報告書は点検結果概要、写真、図面等の見比べが容易にできるよう工夫すること。
- ・点検結果は担当課に報告書及び必要な資料を用い口頭にて説明すること。

第13章 樹木剪定業務

- 1 業務内容 施設の外周等にある植栽の樹木剪定及び高垣刈り込みを行うこと。なお、枝葉等の処分を含むものとする。樹木変更の際は道路占用許可を取得し、交通誘導員を配置すること。
- 2 実施頻度 年1回以上

第14章 フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検業務

- 1 目的 地球温暖化とオゾン層破壊の原因となるフロン類（CFC、HCFC、HFC）の排出抑制のため、業務用エアコンの管理者による機器及びフロン類の適切な管理を行うこと。
- 2 業務内容 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）法第16条から第26条までの規程に基づき、同法第2条第3項に規定する第一種特定製品について、簡易点検及び専門知識を有する者による定期点検を行い、その結果を記録し、市に報告書を提出する。また、フロン類の漏えいが見つかった際、直ちに市に報告し、修理等が必要な場合には、現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記し、担当課に口頭で説明すること。
- 3 点検基準 簡易点検及び定期点検は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に基づき行うこと。

4 機器概要

機器 1

| | |
|--------|------------------|
| 機器名称 | 空冷ヒートポンプチラー RA-1 |
| 機器メーカー | 日立 |
| 型番 | RHF1800AZ1B |
| 設置場所 | チラー室（屋外） |
| 設置年月日 | 令和元年 12 月 |
| 定格出力 | 37kW |
| フロンの種類 | R134a |
| 充填量 | 46kg |

機器 2

| | |
|--------|------------------|
| 機器名称 | 空冷ヒートポンプチラー RA-2 |
| 機器メーカー | 日立 |
| 型番 | RHF1800AZ1B |
| 設置場所 | チラー室（屋外） |
| 設置年月日 | 令和元年 12 月 |
| 定格出力 | 37kW |
| フロンの種類 | R134a |
| 充填量 | 46kg |

5 提出物

- ①点検整備記録簿、簡易点検簿、定期点検結果報告書 各 2 部
- ②上記電子データ（CD-R PDF形式） 1 式

6 実施時期

- ・定期点検：令和 10 年度及び令和 13 年度に各 1 回（9 月末までに結果報告書を提出）
- ・簡易点検：3 か月に 1 度以上
（※定期点検は簡易点検を兼ねることができる。）

第 15 章 汚水・湧水槽清掃及びポンプ点検業務

1 汚水槽清掃及び汚水ポンプ点検

- (1) 実施頻度：年 3 回以上
- (2) 発生する廃棄物は、産業廃棄物として処理をすること

| 場所 | 汚水槽 | |
|----------|--------|---------|
| | 容量 | カマ場 |
| 北側女子トイレ内 | 約 3 t | 0.18 t |
| 南側女子トイレ内 | 約 14 t | 0.18 t |
| 控室トイレ内 | 約 2 t | 0.108 t |

| 汚水ポンプ | | |
|-------|------------|----|
| メーカー | 型番 | 台数 |
| テラル | 65SCU-51.5 | 2 |
| テラル | 65SCU-51.5 | 2 |
| テラル | 50SCU-5.75 | 2 |

2 湧水槽清掃及び湧水ポンプ点検

(1) 実施頻度：年1回以上

(2) 発生する廃棄物は、産業廃棄物として処理をすること

| 場所 | 汚水槽 | |
|----------|----------|--------|
| | 容量 | カマ場 |
| 控室内 | 約 18 t | 0.18 t |
| 機械室内 | 約 90 t | 0.18 t |
| 南側男子トイレ内 | 約 12.5 t | 0.18 t |

| 汚水ポンプ | | |
|-------|----------|----|
| メーカー | 型番 | 台数 |
| エバラ | 50DS5.75 | 2 |
| エバラ | 50DS5.4 | 2 |
| エバラ | 50DS5.4 | 2 |

指定管理者の評価基準票（案）

| 件名 | | 応募者受付番号 | 評価日 | | | |
|-------------|--------------------------------------|--|-----|----|--|--|
| 国分寺市立いずみホール | | | 評価者 | | | |
| 評価項目 | 考え方 | 評価点 | 係数 | 得点 | | |
| 1 | 団体の理念・姿勢 | 施設の設置目的に対する理解や公共性・平等利用への考え方 | | | | |
| 2 | 団体の安定性 | 経営状況の安定性 | | | | |
| 3 | 団体の継続性 | 団体等の設立から何年経過しているか | | | | |
| 4 | 団体運営の透明性・公平性 | 進んで団体等の情報等を公表しているか | | | | |
| 5 | 団体運営における法令等の遵守状況 | 個人情報保護法、労働基準法等が遵守されているか | | | | |
| 6 | 運営実績 | 同様な施設での運営実績について | | | | |
| 7 | 効率・効果的運営への取り組み状況 | 施設の利用を促進させる方策がとれているか。事業者の創意工夫がされているか | | | | |
| 8 | 受託への熱意・意欲 | 提案（プレゼンテーション等）の内容 | | | | |
| 9 | 事業運営への獨創性 | 事業提案にその団体等でできないものがあるか。また、他にはない提案があるか | | | | |
| 10 | 施設管理の安全性への配慮 | 資格をもった職員が常駐できるか。また、施設管理に専門性のある団体等か | | | | |
| 11 | 利用者への対応状況（接遇・苦情対応） | マニュアルの整備や社員教育独自のマニュアルはあるか。住民への平等利用は確保できているか | | | | |
| 12 | 社員等の育成状況 | 研修の実施は十分か、実績はどうか | | | | |
| 13 | 個人情報保護対策状況 | 個人情報の管理体制について（社員への周知・書類の保管など） | | | | |
| 14 | 自主事業などの提案 | 市が提案するほかに、自らの提案はあるか | | | | |
| 15 | 障害者の雇用状況（団体全体で障害者の雇用が多いまたは積極的提案がある） | 雇用割合や方針について | | | | |
| 16 | 高齢者の雇用状況（団体全体で高齢者の雇用が多いまたは積極的提案がある） | 雇用割合や方針について | | | | |
| 17 | 管理運営に必要な提案金額 | 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであり、経費の削減が図られているか | | | | |
| 18 | 環境への配慮 | 事業所における省エネルギー、省資源、廃棄物削減、グリーン購入の推進等への取り組み状況について | | | | |
| 19 | 地域雇用の状況（提案に市在住・高齢者の雇用が多いまたは積極的提案がある） | 市内の雇用・高齢者などの雇用率 | | | | |
| 20 | 災害時の対応 | 地震等災害が発生した際の対応について | | | | |
| 21 | 市主催事業に対するコンセプト | 市の文化振興を促進するための基本的な考え方及び企画提案について | | | | |
| 合計得点 | | | | | | |

| 評価基準 | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----|
| 5点 | 4点 | 3点 | 2点 | 1点 | 0点 |
| 市の基本理念に大変近い | 市の基本理念に近い | 市の基本理念に近いところがある | 市の基本理念にあまりあわない | 市の基本理念にあわない | |
| 特に優れて安定している | 優れて安定している | 安定している | あまり安定していない | 安定していない | |
| 団体を設立して10年以上である | 団体を設立して7年以上である | 団体を設立して5年以上である | 団体を設立して1年以上である | 設立して1年未満である | |
| 非常に透明・公平性のある団体である | よく透明・公平性のある団体である | 透明・公平性のある団体である | あまり透明・公平性のある団体でない | 透明・公平性のある団体でない | |
| 非常に遵守されている | よく遵守されている | 遵守されている | あまり遵守されていない | 遵守されていない | |
| 運営の実績が10年以上である | 運営の実績が7年以上である | 運営の実績が5年以上である | 運営の実績が1年以上である | 運営の実績が1年未満あるいはない | |
| 特に優れた効率・効果的内容である | 優れた効率・効果的内容である。 | 効率・効果的内容である | やや効率・効果的に欠ける | 効率・効果的でない | |
| 意欲的であり特に優れている | 意欲的であり優れている | 意欲的である | あまり意欲的でない | 意欲的でない | |
| 特に優れた獨創的内容である | 優れた獨創的内容である | 獨創的である | あまり獨創的でない | 獨創的でない | |
| 特に優れた安全性への配慮がされている | 優れた安全性への配慮がされている | 安全性への配慮がされている | 安全性の配慮に欠ける | 安全性の配慮がされていない | |
| 接遇・苦情マニュアルの整備は万全である | 接遇・苦情マニュアルの整備が良く整っている | 接遇・苦情マニュアルの整備が整っている | 接遇・苦情マニュアルの整備の改善が必要である | 接遇・苦情マニュアルの整備が不十分である | |
| 十分に実施されている | よく実施されている | 実施されている | 実施されているが不十分である | あまりされていない | |
| 管理体制は十分である | 管理体制は良くできている | 管理体制はできている | 一部管理体制に改善の必要がある | 管理体制に改善の必要がある | |
| 提案があり内容も非常に優れている | 提案があり内容も優れている | 提案はあるが内容は普通である | 提案はあるが検討の必要がある | 提案はあるが採用できない | |
| 障害者雇用率が2.4%以上である。 | 障害者雇用率が2.2%以上である。 | 障害者雇用率が2.0%以上である。 | 障害者雇用率が1.8%以上である。 | 障害者雇用率が1.8%未満である。 | |
| 65歳以上の高齢者雇用率が3.5%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が3.0%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が2.5%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が2.0%以上である | 65歳以上の高齢者雇用率が2.0%未満である | |
| 指定管理費上限額からの削減率が1.5%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が1.0%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が0.5%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が0.3%以上である | 指定管理費上限額からの削減率が0.3%未満である | |
| 省エネルギー、省資源等に向けた独自の方針の整備又は具体的な目標設定があり、意欲的に取り組んでいる | 省エネルギー、省資源等に意欲的に取り組んでいる | 省エネルギー、省資源等に取り組んでいる | 省エネルギー、省資源等への取り組みがあまりない | 省エネルギー、省資源等への取り組みがない | |
| 当該施設において、70%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、60%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、50%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、30%以上の雇用について予定がある | 当該施設において、30%未満の雇用について予定がある | |
| 対応・考え方がマニュアルとして万全に整備されている | 対応・考え方がマニュアルとして良く整備されている | 対応・考え方がマニュアルに整備されている | 対応・考え方が不十分である | 対応・考え方が整理されていない | |
| 文化振興を促進するための基本的な考え方や企画が非常によく提案できている | 文化振興を促進するための基本的な考え方や企画がよく提案できている | 文化振興を促進するための基本的な考え方や企画が提案できている | 文化振興を促進するための基本的な考え方や企画があまり提案できていない | 文化振興を促進するための基本的な考え方や企画が提案できていない | |

令和8年6月1日
庁議付議資料 No. 4
文化課

記述のないもの及び左記に該当がないもの

令和7年度 人事考課結果について【勤勉手当反映】

<全体(A+B+C+D+E)>

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 1 | 0.1 |
| A | 319 | 47.3 |
| B | 341 | 50.6 |
| C | 13 | 1.9 |
| D | 1 | 0.1 |
| 合計 | 675 | 100 |

<管理職(A+B)>

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 0 | 0.0 |
| A | 40 | 58.0 |
| B | 29 | 42.0 |
| C | 0 | 0.0 |
| D | 0 | 0.0 |
| 合計 | 69 | 100 |

C. 係長職

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 0 | 0.0 |
| A | 88 | 53.7 |
| B | 71 | 43.3 |
| C | 5 | 3.0 |
| D | 0 | 0.0 |
| 合計 | 164 | 100 |

A. 部長職

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 0 | 0.0 |
| A | 8 | 72.7 |
| B | 3 | 27.3 |
| C | 0 | 0.0 |
| D | 0 | 0.0 |
| 合計 | 11 | 100 |

D. 主任職

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 1 | 0.3 |
| A | 152 | 47.1 |
| B | 164 | 50.7 |
| C | 6 | 1.9 |
| D | 0 | 0.0 |
| 合計 | 323 | 100 |

B. 課長職

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 0 | 0.0 |
| A | 32 | 55.2 |
| B | 26 | 44.8 |
| C | 0 | 0.0 |
| D | 0 | 0.0 |
| 合計 | 58 | 100 |

E. 一般職員

| 評語 | 人数(人) | 割合(%) |
|----|-------|-------|
| S | 0 | 0.0 |
| A | 39 | 32.8 |
| B | 77 | 64.7 |
| C | 2 | 1.7 |
| D | 1 | 0.8 |
| 合計 | 119 | 100 |

※令和8年3月31日時点での相当職別

令和7年度 会計別翌年度繰越額一覧表

単位(円)

| | | 一般会計 | 国民健康保険 特別会計 | 介護保険 特別会計 | 後期高齢者医療 特別会計 | 下水道事業 会計 | 合計 |
|----------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|---------------|----------------|
| 歳入合計 | | 63,649,956,722 | 11,016,598,662 | 10,516,666,599 | 3,636,045,855 | 4,168,616,083 | 92,987,883,921 |
| 歳出合計 | | 61,759,996,900 | 10,825,183,610 | 10,236,501,484 | 3,584,555,794 | 1,866,502,156 | 88,272,739,944 |
| 歳入歳出差引額 | | 1,889,959,822 | 191,415,052 | 280,165,115 | 51,490,061 | 2,302,113,927 | 4,715,143,977 |
| 翌年度繰上充用 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 翌 年 度 繰 越 額 | 暫定繰越 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 既繰越額 | 786,658,442 | 0 | 0 | 0 | 0 | 786,658,442 |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 6月1日 繰越額 | 144,445,131 | 0 | 0 | 0 | 0 | 144,445,131 |
| | | 958,856,249 | 191,415,052 | 280,165,115 | 51,490,061 | 2,302,113,927 | 3,784,040,404 |
| 計 | 1,889,959,822 | 191,415,052 | 280,165,115 | 51,490,061 | 2,302,113,927 | 4,715,143,977 | |

* 翌年度繰越額の上段金額は繰越明許費分

* 下水道事業会計の6月1日繰越額は4月1日繰越額と読み替える。