

国分寺市いきいきセンター指定管理業務仕様書

国分寺市いきいきセンター指定管理業務については、国分寺市いきいきセンター条例（平成13年条例第16号。以下「条例」という。）、国分寺市いきいきセンター条例施行規則（平成13年規則第35号。以下「規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針

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

2 指定管理者が管理する対象施設

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

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

3 人員配置

配置最低人数は以下のとおり。

- A「使用受付・貸出等業務」. 1名（毎月1日の会場受付日の受付時間のみ2名）
- B「管理業務」. 1名
- C「清掃業務」. 1名

4 休館日・開館時間

- (1) 休館日 12月29日～1月3日
- (2) 開館時間 午前8時30分から午後5時30分。
- (3) 施設貸出時間帯
 - ① 8時40分～10時40分
 - ② 10時40分～12時40分
 - ③ 13時00分～15時00分
 - ④ 15時00分～17時00分

5 指定管理者が行う業務の内容

A. 使用受付・貸出等業務

(1) 施設貸出業務

- 団体から使用承認書の提出を受け、国分寺市いきいきセンター（以下「いきいきセンター」という。）を貸し出す。
- 備品の貸出 協定書中 別紙2 備品一覧参照

(2) 団体登録と承認

- 団体が施設を利用する場合は、登録団体申請を提出し許可を得ること。

※登録団体承認基準は別紙のとおり。

○ 登録方法

- ・毎年2月の会場受付日に「いきいきセンター使用登録団体申請書」を使用団体に渡し、3月の会場受付日に団体の代表者に提出させる。
- ・4月の会場受付日に「いきいきセンター使用登録団体承認書」又は「いきいきセンター使用登録団体不承認書」を各団体に配布する。
- ・新規団体には年度途中でも新規団体登録の申請受付可。

(3) 使用申請と使用料免除申請

- 会場受付日：毎月一回月の初日（1日※休館日及び土・日祭日の場合は翌日の平日），「いきいきセンター使用申請書」及び「いきいきセンター使用料免除申請書」を以って会場予約を受け付ける。
- 希望日時が重複した場合は、原則使用団体の抽選で決定。
- 会場受付日以外でも、空き状況に応じて予約受付可。
- 施設使用は原則、登録団体のみ使用可。登録団体承認基準を確認のこと。
※市主催については優先的に施設を使用できるものとする。

(4) 使用変更と取消申請

- 会場使用変更又は取消の場合は、「いきいきセンター使用変更・取消申請書」を速やかに提出させる。
- 受付後、使用可能な時間帯が有る又は発生した場合は、速やかに使用可能日、時間帯を掲示板等で使用者に周知する。

(5) 使用料の納入手続き

使用料が発生する団体については、使用承認書交付前に事前に市に連絡。市は納入通知書を作成し、指定管理者を通して申請者に送付する。

B. 管理業務

- (1) 施設の鍵をいずみプラザ1階守衛室より受取。
- (2) 入口を鍵で開け、施設警備機器操作盤にて警備装置を解除。
- (3) 保温用電源を入れる。(洗面台・厨房流し台下、冬季は各便器等)
- (4) 月・水・金曜日は、外部清掃員の清掃用具を収納している本施設外倉庫の鍵の開閉。

※雨天除く

- (5) 当日の使用者団体名の表示。
- (6) 駐車場の管理。指定駐車場・駐輪場は使用者以外使用不可。
駐車場使用者には許可証を渡す。
- (7) 利用団体の使用用具等の準備、片付けの手伝い。

(8) 貸出業務

- ① 使用申請書の提出を以て利用者の確認。
- ② 施設使用終了後、使用備品の損傷の有無を確認した後に、所定の場所に戻すよう指示。
- ③ 団体退出後忘れ物の有無等を確認。忘れ物があった場合は館内周知すると共に事務室に保管。
- ④ 管理日誌をつける。(緊急を要する事態が発生した場合は、速やかに市にも報告するとともに、必要な場合は市と指定管理者で協議するものとする。後段の苦情等対応の管理システムを確立する。)
- ⑤ 貸出備品の損傷の有無や不具合を常時確認。市への連絡及び必要に応じて対応。

- (9) 随時施設内、施設周辺の美化に努める。(駐車場・駐輪場等施設周辺、玄関・廊下、使用後のホール等施設内部、シャワー室・トイレ・洗面台等の水回り・館内の整理整頓等)
- (10) エアコンの清掃等機器のメンテナンス。
- (11) 閉館・退館時確認事項
消灯、戸じまり、各種電源供給停止、防火点検を行い施設警備機器操作盤にて警備装置を設定後、施設を施錠。いずみプラザ1階守衛室に鍵を返却。
- (12) 毎月の指定管理費請求時に、月毎の完了届、該当月の使用状況・実績、勤務・管理実績、その他報告事項等を添付する。
苦情対応・施設備品の修繕対応については、発生時、速やかに報告すること。
- (13) 軽微な修繕は指定管理者により対応する。

C. 清掃業務

(1) 実施日時

毎週月曜日・木曜日午前7時30分～午前9時30分。※月8回限度

但し、登録団体の使用受付日は午前6時30分から午前8時30分

(2) 清掃作業内容

ホール

- ① 床の掃き清掃 (掃除機、自在ほうき、モップ)
- ② くず入れの中身廃棄

玄関・待合ホール等

- ① 床の掃き清掃 (掃除機、自在ほうき、モップ)
- ② くず入れの中身廃棄、容器の洗浄等。
- ③ 傘立て、玄関マットの清掃。
- ④ 手すりの拭き掃除。

トイレ (男子1箇所、女子1箇所、障害者1箇所)

- ① 床の清掃。(タイル床は水拭き、塩ビ床はモップ掛け、洗浄等)
- ② 扉及び間仕切りの拭き掃除。
- ③ 汚物入れ等の内容物を処理し、容器を洗浄する。
- ④ 便器・洗面台・鏡の洗浄・清掃。
- ⑤ トイレトペーパーの補充。

シャワー室及び更衣室 (男子1箇所、女子1箇所)

- ① 更衣室内の塩ビ床はモップ清掃、汚れがひどいときは、洗浄清掃。
移動可能なものについては、移動して清掃。
- ② ロッカー内の荷物の確認
- ③ 更衣室内のベンチは水拭き
- ④ シャワー室内においては、洗剤を使用し清掃。清掃場所は排水栓・床・壁、扉部分。

屋外

- ① 玄関前、建物周辺の掃き掃除。(共有部分場所)
- ② 空き瓶、空き缶、紙屑等を清掃処理。(施設専用駐車場・駐輪場部分を含む施設周辺)
- ③ いきいきセンター専用ごみ置き場に他のごみが捨てられていないかの確認。

その他

玄関マットは指定管理者が用意し清潔を保つこと。床清掃は日常清掃の範囲内で行い、ワックス清掃は行わない。

6 指定管理の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でない認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

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

9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び国分寺市個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）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、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に

必要な措置を講じなければならない。

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

11 秘密の保持

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

12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

14 苦情等の処理

(1) 使用者の意見を日常業務に反映し、更によりよい使用環境をつくるため常時窓口「提案箱」を設置し、いつでも使用者の意見等を受付けること。

(2) 現場責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに使用者からの問い合わせや苦情対応等に対応する苦情対応報告書及び口頭により市へ報告し、必要に応じて協議を行う。

(3) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、総括責任者又は、あらかじめ指定を受けている職務代行者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。

(4) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。また、苦情申し出人に対し、苦情対応の経過と結果を迅速に伝える。

15 自主事業の実施

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

(2) 自主事業は年2回以上実施し、うち1回については、40歳から65歳の市民を対象とした事業を実施するものとする。

16 利用者アンケート調査の実施

(1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

(2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

(3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

17 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。

18 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

(4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

19 災害等緊急事態に対する対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。
- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時においては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

20 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 管理・清掃人件費 《参考 平成31年度実績：4,872,556円》

(イ) 事務費 消耗品費 《参考 平成31年度実績：32,720円》

印刷費 《参考 平成31年度実績：16,702円 様式変更に伴うため市の支払い》

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

《参考 平成31年度実績：78,567円》

(エ) 光熱水費 指定管理者は、市から光熱水費の使用量等の確認依頼があった場合は報告をしなければならない。《参考 平成31年度実績：602,783円》

(オ) 共益費 本施設は冒頭既述のとおり、東京都住宅供給公社から借り受けている施設のため、

土地施設使用貸借契約書第5条の規定により共益費が発生。

《参考 平成31年度実績：46,800円》

(カ) 警備会社委託費用 警備会社委託費用《参考 平成31年度実績：248,520円》

(キ) 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
など管理費

消防設備委託費 東京都住宅供給公社が、年に一度建物全体で実施する消防設備保守点検の費用。《参考 平成31年度実績：4,620円》

保険料 施設管理賠償責任保険，盗難保険，その他指定管理者が必要と認める保険。《参考 平成31年度実績：14,780円》

(ク) 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり10,000円未満）。ただし、指定管理者の瑕疵，不法行為による修繕，損害賠償費用は除く。

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

(3) 指定管理費の管理

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

21 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。

22 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合，定めのない事項があった場合，又はこの仕様書の内容を変更する必要が生じた場合は，市と指定管理者が協議の上，定めるものとする。

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

今後消費税等の変更が実施された場合は市の全庁的な対応に準じる。

[別 紙]

国分寺市いきいきセンター登録団体承認基準

1 国分寺市いきいきセンター登録団体承認審査基準

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

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

2 国分寺市いきいきセンター登録団体承認標準処理期間

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

3 条件

団体は、40歳以上の国分寺市民で構成されていること。