

「国分寺市立もとまち地域センター」及び
「国分寺市生きがいセンターもとまち」
施設の管理に関する協定書（案）

目 次

第1章 総 則	3
第1条 (趣旨)	3
第2条 (指定管理者の指定の意義)	3
第3条 (公共性の尊重)	3
第4条 (法令等の遵守等)	3
第5条 (用語の定義)	4
第6条 (管理物件)	4
第7条 (指定期間)	4
第2章 本業務の範囲と実施条件	4
第8条 (本業務の範囲)	4
第9条 (自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分)	4
第10条 (業務実施条件)	5
第11条 (業務範囲及び業務実施条件の変更)	5
第3章 本業務の実施	5
第12条 (本業務の実施)	5
第13条 (指定開始日以前の準備)	5
第14条 (第三者への委託又は請負)	6
第15条 (権利又は義務の譲渡等)	6
第16条 (管理施設の修繕等)	6
第17条 (施設の安全対策)	6
第18条 (緊急時の対応)	6
第19条 (情報管理)	6
第20条 (公共施設予約システムの利用)	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4章 備品等の扱い	8
第24条 (甲による備品等の貸与)	8
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	9
第25条 (事業計画書)	9
第26条 (経営状況)	9
第27条 (事業報告書)	9
第28条 (甲による業務実施状況の確認)	10
第29条 (甲による業務の改善勧告)	10

第6章	指定管理費及び使用料	10
第30条	(指定管理費の支払い)	10
第31条	(指定管理費の変更)	10
第32条	(使用料収入の取扱い)	10
第33条	(使用料)	11
第7章	損害賠償及び不可抗力	11
第34条	(損害賠償等)	11
第35条	(第三者への賠償)	11
第36条	(保険)	11
第37条	(不可抗力発生時の対応)	11
第38条	(不可抗力によって発生した費用等の負担)	11
第39条	(不可抗力による一部の業務実施の免除)	12
第8章	指定期間の満了	12
第40条	(業務の引継ぎ等)	12
第41条	(原状回復義務)	12
第42条	(備品等の扱い)	12
第9章	指定期間満了以前の指定の取消し	13
第43条	(甲による指定の取消し)	13
第44条	(乙による指定の取消しの申出)	13
第45条	(不可抗力による指定の取消し)	14
第46条	(指定期間終了時の取扱い)	14
第10章	その他	14
第47条	(監査委員による監査)	14
第48条	(自主事業の実施)	14
第49条	(経理の独立)	14
第50条	(請求、通知等の様式その他)	14
第51条	(協定の変更)	14
第52条	(解釈)	15
第53条	(疑義についての協議)	15
第54条	(管轄裁判所)	15
別紙1	用語の定義	16
別紙2	管理物件	17
別紙3	保険	18
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	19
別紙5	指定管理者における情報公開に関する特則事項	22

「国分寺市立もとまち地域センター」及び 「国分寺市生きがいセンターもとまち」指定管理に関する協定書

国分寺市（以下「甲」という。）と株式会社東京リーガルマインド（以下「乙」という。）とは、国分寺市もとまちプラザ（国分寺市立地域センター条例（平成2年条例第8号。以下「地域センター条例」という。）により設置された国分寺市立もとまち地域センター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生きがいセンターもとまちにより構成される複合施設の総称であり、以下「本施設」という。）の管理運営について、国分寺市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第31号。以下「手続条例」という。）第7条（協定の締結）の規定に基づき、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、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、地域コミュニティ及び高齢者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7年4月1日から令和10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、地域センター条例第15条（指定管理者による管理）、生きがいセンター条例第13条（指定管理者による管理）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。
 - (2) 使用承認の変更及び取消しに関すること。
 - (3) 施設の使用に伴う使用者への便宜の供与に関すること。
 - (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) 施設の簡易修繕に関する業務に関すること。
 - (6) 施設の管理運営に関して、市長が必要と認めること。
 - (7) 地域センターの運営に関すること。
 - (8) 地域生きがい交流事業に関すること。
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるところとする。

（自家用電気工作物の保安業務に関する業務区分）

第9条 甲は、自家用電気工作物の保安業務が発生する場合においては、乙をみなし設置者とする。

2 乙は、電気事業法（昭和39年法律第170号）及び電気関係報告規則（昭和40年通商産業省令第54号）に定める維持義務、保安規程の届出、電気主任技術者の選任、外部委託関係等に関する業務について行うものとする。

3 乙は、甲から委託を受けた国分寺市もとまちプラザ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

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、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、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。

- 2 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 管理施設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、あらかじめ甲の承認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

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洩、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、漏洩、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、漏洩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、情報の漏洩、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登録に関する規則（平成29年規則第31号）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。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、漏洩、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、及び保存しなければならない。

（利用者の苦情対応）

- 第23条 乙は、苦情に対する体制を整備するとともに、苦情等が発生した場合は、仕様書に定める内容に基づき誠意を持って対応しなければならない。
- 2 甲は、苦情等を把握するとともに、その内容について乙と連携し解決を図らなければならない。

第4章 備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

- 第24条 甲は、別紙2に示す備品等を無償で乙に貸与する。
- 2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
 - 3 貸与備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与備品等に代わる備品等を購入又は調達するものとする。

- 4 乙は、故意又は過失により備品等を滅失又は毀損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第25条 乙は、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、毎年度甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理業務等の体制及び実施計画（管理業務及び自主事業）
 - (2) 予算に係る計画
 - (3) 従事者育成に係る研修計画
 - (4) 利用者意見及び自己評価に係る計画（利用者アンケート調査、事業実施状況自己評価）
 - (5) 苦情対応に係る方針
 - (6) その他管理等に係る必要な計画（施設の特性に応じた具体的なサービス水準等）
- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
- 3 乙は、甲の承諾を得なければ、第1項の規定により甲に提出した事業計画書を変更することができない。

（経営状況）

第26条 乙は、本業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、次条の事業報告書の提出と合わせて、次に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

- (1) 決算書（貸借対照表、損益計算書等）
- (2) その他甲が必要と認める書類

（事業報告書）

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

- (1) 管理業務等の体制及び実施状況（管理業務及び自主事業）
- (2) 決算状況等及び施設の利用実績
（決算収支状況、使用料徴収実績、公の施設の利用実績（利用者数、利用不承認等の件数・その理由））
- (3) 従事者育成に係る研修実施状況
- (4) 利用者意見及び自己評価（利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価）
- (5) 苦情対応に係る記録
- (6) 事業計画書に掲載した計画の実施状況
- (7) その他管理の実態を把握するために必要な事項

- 2 乙は、甲が第43条から第45条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日の翌日から60日以内に当該年度の当該指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の確認)

第28条 甲は、乙が提出した第25条の事業計画書及び前条の事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を随時行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況、本業務に係る管理経費等の収支状況等について文書又は口頭による説明を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

第29条 前条の確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていないと認められるときは、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は業務の改善を勧告するものとする。

- 2 乙は、前項の指示又は改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理費及び使用料

(指定管理費の支払い)

第30条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して令和7年度 金15,983,466円、令和8年度 金15,783,266円、令和9年度 金15,783,266円（消費税及び地方消費税を含む。）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31条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理費が不適当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理費の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(使用料収入の取扱い)

第32条 使用料の収入は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2（指定公金事務取扱者）による徴収事務の委託とし、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、地域センター条例第7条の定めによるものとする。

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) 施設管理賠償責任保険
- (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) 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) 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認めるとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失及び増加費用が生じたときは、甲は、その賠償の責めを負わない。

3 甲は、第1項の規定による指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止によって損害が生じた場合、乙にその費用を求償することができるものとする。この場合において、乙は、甲に対し、損害賠償義務を負うものとする。

4 乙は、第1項の規定により指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により、指定管理費の全部又は一部を返還しなければならない。

(乙による指定の取消しの申出)

第44条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第45条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第46条 第40条から第42条までの規定は、第43条から第45条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合は、その限りでない。

第10章 その他

(監査委員による監査)

第47条 乙は、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48条 乙は、本施設の設定目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲は、乙が自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(経理の独立)

第49条 乙は、本業務に関する経理を明らかにするため、本業務に関わる収支明細書及び収支計算報告書等、経理に係る帳票を備え、乙の他の会計から独立した経理を行わなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第50条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第51条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第52条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第53条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、別に定めるものとする。

(管轄裁判所)

第54条 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

所在地 国分寺市戸倉一丁目6番地1

名 称 国分寺市

代表者 国分寺市長 井 澤 邦 夫 印

乙（指定管理者）

所在地 東京都千代田区神田三崎町二丁目2番12号

名 称 株式会社東京リーガルマインド

代表者 代表取締役 反 町 雄 彦 印

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定管理開始日」とは、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、「国分寺市立もとまち地域センター」及び「国分寺市生きがいセンターもとまち」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、「国分寺市立もとまち地域センター」及び「国分寺市生きがいセンターもとまち」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

1) 施設予約システム貸与機器

職員端末 1台

キオスク端末 1台

プリンタ 1台

2) 備品等

施設に係る机・ロッカー・書棚等並びに別表1「国分寺市立もとまち地域センター備品等一覧表」及び別表2「国分寺市生きがいセンターもとまち備品等一覧表」のとおり。

別紙3 保険

甲が、付保する保険

(1) 施設賠償責任保険

(2) 建物総合損害共済又は火災保険（借家人賠償責任保険）

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会わせ、個人情報の管理状況、運用方法等を調査し、又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従わなければならない。
- 3 甲は、個人情報が適正に取り扱われていないと認める場合にあつては、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。

国分寺市立もとまち地域センター備品等一覧表

NO	品 名	品質・規格	数 量
1	会議室用机	PLUS SE-620	12
2	会議室用机(足長スタイル)	PLUS UT-617T	6
3	会議室用机(足短スタイル)	PLUS UTシリーズ	8
4	椅子(重ねるタイプ)	ライオン 76S コードNo.697-96	20
5	椅子(重ねるタイプ)	ライオン 76S コードNo.697-97	18
6	ソファ	5人掛け ベージュ	1
7	折りたたみ椅子	プラス FC-872S	22
8	椅子スタック台	ライオン	4
9	両袖机		1
10	片袖机	ライオン LXD-107L-B 441-59	1
11	回転椅子	ライオン No.1522 布製 443-40 ブルー・グレー	2
12	戸棚	食器棚ナスステンレス ヒアティ-フレッシュ PF-M PPCE090MK	1
13	その他棚台類 (テレビ台)	AVテーブル オーロラ M-TV105W	1
14	ロッカー (3人用)	ライオン No.73-N 581-13 アイボリー	1
15	下駄箱 (南側)	プラス QL-64 24人用 エルグレー 06-742	1
16	下駄箱 (玄関)	ライオン SB-093SN 582-35	1
17	キャビネット (ガラス戸) 上	ライオン VGR-10TG 460-05 アイボリー	1
18	キャビネット (トレイ棚) 下	ライオン A4SS-316 463-61 アイボリー	1
19	キャビネット	ライオン VGB-18H 466-81 アイボリー	1
20	電話機	ナショナル KX-PW88CL-W (FAX付)	1
21	その他架立掛類	ライオン KS-37K 548-19	1
22	テレビ	パナソニック TH-L37R2B	1
23	調理器具	オープンレンジ ナショナル NE-NS40	1
24	冷蔵庫	ナショナル NR-B12JA-HL	1
25	電気掃除機	ナショナル MC-G200	1
26	球技 (卓球)	ミスノ卓球台 18LT5518	2
27	卓球台(ネット・サポート付)	三英製 AT18 ブルー 三英製ネット・サポートwithTT	1
28	自動体外式除細動器(AED)	日本光電 AED-2150	1
29	黒板・白板	ライオン SH-11 512-18 スクリーン兼用	1
30	黒板・白板	ライオン NR-12 両面ホワイト 511-08	1
31	黒板・白板	ライオン NR-31	1
32	座椅子		2
33	座布団		39
34	ダイニングテーブル	ジェフサセントラル	1
35	ダイニングチェア		6
36	囲碁盤(足付)	任天堂	5
37	囲碁		9
38	その他の厨房調理	茶道用具セット	1

国分寺市生きがいセンターもとまち備品等一覧表

NO	品名	品質・規格	数量
1	会議室用机	ライオン SE-620 OK	18
2	椅子(重ねるタイプ)	ライオン 76S コートNo.677-95	41
3	椅子スタック台		2
4	スチールラック	ライオン スチールラック 横6列×縦2段のオープンロッカー	2
5	スチールロッカー	扉付き(横3列×縦4段)	1
6	スチール棚	ガラスの入った引き戸	1
7	スチール棚	スチールの引き戸	1
8	オープン4段スチール棚		1
9	ホワイトボード		1
10	レターボックス	トセ 横2列×縦15段のプラスチックトレイの引き出し	1
11	キーボード	ヤマハ PSR195	1
12	ハンドベル		1
13	扇風機	SEIWA SF-LS3037	1
14	ステッパー		1
15	ラジカセ	ナショナル	1
16	テレビ台		1
17	テレビ	三菱 29C-LA33	1
18	ビデオ	サンヨー VZ-H31G	1

「国分寺市立もとまち地域センター」 及び「国分寺市生きがいセンターもとまち」指定管理業務仕様書

国分寺市立もとまち地域センター指定管理業務については、国分寺市立地域センター条例（平成2年条例第8号。以下「地域センター条例」という。）、国分寺市立地域センター条例施行規則（平成2年規則第8号。以下「地域センター規則」という。）及び国分寺市立地域センター運営要領（平成13年11月1日施行、令和5年2月1日最終改正。以下「地域センター運営要領」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

国分寺市生きがいセンターもとまち指定管理業務については、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）及び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）の定めによるほか、この仕様書による。

※「国分寺市立もとまち地域センター」及び「国分寺市生きがいセンターもとまち」は、複合施設であり、その総称を国分寺市の複合施設の総称等に関する規則（平成4年規則第20号）第4条別表により「国分寺市もとまちプラザ」という。

以下、この仕様書において「国分寺市立もとまち地域センター」を「もとまち地域センター」、「国分寺市生きがいセンターもとまち」を「生きがいセンターもとまち」、「国分寺市もとまちプラザ」を「もとまちプラザ」という。

1 管理運営の基本方針

【もとまちプラザにおける共通方針】

もとまちプラザは東元町及び西元町の地域を中心としたコミュニティの拠点としていく施設であり、多世代交流を展開し、地域福祉の推進を図るものとし、次の方針に基づき管理運営を行うこと。

- （1）東元町・西元町を中心とした地域コミュニティの拠点となる施設を目指すこと。
- （2）多世代交流を展開し地域福祉の推進を目指すこと。
- （3）複合施設である地域センター及び生きがいセンターの管理運営を一体的に行うこと。
- （4）利用者の意見を反映した適切な運営を図ること。

【個別方針】

（1）もとまち地域センター

市民文化の向上と福祉の増進に寄与するため、市民の集会、学習及び交流の場とする。

（2）生きがいセンターもとまち

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、向上を図るものとする。

2 指定管理者が管理する施設

名 称	・もとまち地域センター ・生きがいセンターもとまち
-----	------------------------------

所在地	国分寺市西元町三丁目18番12号
面積等	延床面積 763.98㎡
構造等	地上2階、鉄筋コンクリート造

3 人員配置

指定管理者は、管理業務等を円滑に履行するに当たり、必要な人員を確保し、別紙「もとまちプラザ指定管理シフト表」を参考に適正な配置を行い、施設長を選任の上、職員名簿を市に提出しなければならない。

- ① 施設長は、職員の管理監督及びもとまちプラザの管理等、全ての業務を総括する。また、施設長は、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 職員の配置に当たっては、利用者に対して適切な対応ができ、事務能力を有するなど、施設管理業務等を確実に履行できる者を配置すること。
- ③ 指定管理者は、職員研修を積極的に実施し、接遇、施設管理及び事務処理など、適切な地域センターの運営に必要なスキル向上を図ること。
- ④ 指定管理者は、職員の病気、事故等による欠員や、シフトの代替が必要な事案が発生した場合であっても、速やかに対応できる体制を構築すること。
- ⑤ 指定管理者は、職員に各担当業務に適した服装をさせ、利用者に好感を与えるよう努めること。
- 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

次のとおりとする。ただし、市が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日とすることができる。

もとまち地域センター	生きがいセンターもとまち
① 毎週水曜日	
② 1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日まで	

(2) 開館時間

次のとおりとする。ただし、市が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

もとまち地域センター	生きがいセンターもとまち
午前9時から午後10時まで（夜間利用がない場合は、午後5時まで）	午前9時から午後5時まで

5 指定管理者が行う業務の内容

【もとまち地域センター】

(1) 国分寺市公共施設予約システムの運用

① 施設利用登録

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）に基づく、利用団体からのコミュニティ施設利用登録等申出書の提出を受け、内容を確認し、公共施設予約システムに必要な事項を入力した後、市へ当該申出書を送付する。また、市による入力内容の確認が完了し、登録を可として返送された申出書は指定管理者において管理・保存し、ID 番号を付した「利用者登録カード」を利用団体に交付する。

② 抽選・先着予約申込みの対応

利用団体が抽選・先着予約申込みをするに当たって、施設内に設置されたキオスク端末の操作等に支援を求められた場合は、必要な補助を行うこと。また、公共施設予約システム利用未登録団体など、公共施設予約システムを利用しない団体が先着予約申込みを行うときは、「(2) 使用承認等の事務手続 ①施設使用の受付」の方法により受け付け、その内容を公共施設予約システムに入力する。

③ 使用承認等

公共施設予約システムを利用した使用申請については、公共施設予約システム職員用端末により申請内容を確認し、承認手続を行う。この際、地域センター規則第 6 条に該当し、免除の理由が入力されているものについては、公共施設予約システムで必要な操作を行い、回議用紙（免除承認）を出力の上、市に送付する。

④ 承認手続の開始時期

③使用承認等における審査開始時期は、抽選予約については当選発表日（毎月 20 日）を含む 7 日目から、先着予約については申請のあった日の翌々日からとする。

(2) 使用承認等の事務手続

① 施設使用の受付

施設使用に当たっては、地域センター使用申請書により申請を受け付けること。

② 使用料の徴収

地域センター条例第 7 条及び別表第 2 に基づいて徴収すること。ただし、地域センター規則第 6 条に該当するもので、地域センター使用料免除申請書の提出があったものは使用料徴収を留保し、市が使用料を免除した場合は、その承認書を確認の上、使用料を徴収しないこととし、免除を不承認書とした場合は、その不承認書を確認の上、使用料を徴収すること。

＜使用料の額（地域センター条例別表第 2）＞

使用区分\使用時間		午前 9 時～12 時	午後 1 時～ 5 時	夜間 午後 6 時～10 時	全日 午前 9 時～午後 10 時
和室 会議室 集会室 学習室 調理室 体育室	40㎡以下	600 円	900 円	1,200 円	2,400 円
	41㎡～70㎡	1,000 円	1,500 円	2,000 円	4,000 円
	71㎡～100㎡	1,300 円	1,900 円	2,600 円	5,200 円
	101㎡以上	2,100 円	3,100 円	4,200 円	8,400 円

③ 免除申請書の送付業務

地域センター使用料免除申請書の提出があった場合は、施設使用料欄に必要事項を記入の上、速やかに市へ送付すること。

④ 使用申請の承認・不承認

地域センターの使用を承認するときは、地域センター使用承認書により申請者に通知すること。また、地域センター条例第6条及び地域センター運営要領第6条に該当するときは、不承認とし、地域センター使用不承認書により申請者に通知すること。

⑤ 使用変更・承認の取消し

地域センターの使用承認した事項の変更・取消しを行うときは、申請者に地域センター使用変更・取消申請書に地域センター使用承認書を添えて申請させ、その使用変更・取消申請を承認するときは、地域センター使用変更・取消承認書により通知し、承認しないときは、地域センター使用変更・取消等不承認書により通知すること。

⑥ 地域センター利用者への周知

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 施設貸出時には、利用者から地域センター使用承認書又は変更等承認書を提示させ、退室の時には、施設利用人数を報告させること。

⑦ 利用団体による印刷機及び複写機の使用

利用団体が印刷機及び複写機を使用するときは、事前に「印刷機・複写機使用団体登録申請書」を提出させ、使用簿の記入等により使用制限枚数に留意し、使用させること（印刷機及び複写機は消耗品を含め指定管理者が調達するものとする。）。

⑧ 様式等の準備及び管理

指定管理者は、以下のとおり地域センター規則で定めた様式及び管理に必要な帳票類を準備し、適正に管理すること。また、市から求めがあった場合は速やかに当該書類を提出することとし、イ及びクについては、翌月10日までに持参又は郵送で市に提出すること。

ア 地域センター日報（各部屋の利用状況・利用人数・点検事項等）

イ 施設利用状況表（開館日数、利用者数、1日平均利用者数、利用団体数、利用室数、利用率、各部屋及び各使用時間の利用率、夜間開館率等）

ウ 地域センター使用申請書

エ 地域センター使用不承認書（写し）

オ 地域センター使用変更・取消申請書

カ 地域センター使用変更・取消等不承認書（写し）

キ 地域センター使用変更・取消通知書

ク 地域センター施設使用料月計表（使用料の徴収があった月のみ）

（3）使用料収入の事務

使用料収入の事務については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2の規定に基づき、市は指定管理者に委託する（以下、この項目において「受託者」という。）。当該業務に関連する事務については、国分寺市会計事務規則（昭和39年規則第9号）第38条及び収入事

務の私人委託に関する事務取扱基準を基に行う。また、市は受託者に対して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 徴収した使用料の保管、集計及び入金作業など、金銭取扱い上の保管責任者は施設長を選任し届け出ること。
- ③ 徴収した使用料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指定公金事務取扱者保有の領収印を押印した領収書を発行すること。
- 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 指定公金事務取扱者が徴収した使用料は、原則当日のうちに集計し、地域センター施設使用料月計表の積算根拠となる日計表を作成すること。
- ⑦ 徴収した使用料は市が指定する金融機関へ払込みが終了するまで、指定公金事務取扱者が危険負担を負うものとする。
- ⑧ 指定公金事務取扱者は、故意又は過失による徴収金の紛失、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。
- ⑨ 指定公金事務取扱者が徴収した際の使用申請書類、日計表及び指定金融機関等に払い込みをした際の領収書等は、徴収日ごとに取りまとめて保管すること。
- ⑩ 指定公金事務取扱者は、収入事務を適切かつ確実に遂行できる者として、取扱者の事務の一部の再委託をする場合には、あらかじめ市長に承認を受けなければならない。
- ⑪ 本委託事務において、使用料の亡失その他の事故があった時は、速やかに市へ報告するとともに、事故報告書を直ちに作成し提出すること。

【生きがいセンターもとまち】

(1) 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。

(2) 集会施設等使用事業について

市が集会室の使用を許可した団体に対して、鍵の開け閉め・机の移動等の利用の支援を行うこと。

(3) 帳票類の管理・提出

指定管理者は、管理に必要な帳票類を準備し、適正に管理すること。また、市から求めがあった場合は速やかに当該書類を提出することとし、イについては、翌月10日までに持参又は郵送で市に提出すること。

ア 生きがいセンター日報（各部屋の利用状況・利用人数・点検事項等）

イ 施設利用状況表（開館日数、利用者数、利用団体数、利用室数）

【もとまちプラザの共通事務】

(1) ポスター・チラシ等の配架・掲示

市の承認を得た市及び市民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、インターネット専用サイト、SNSなどの活用及びパンフレットの作成等により、施設関連情報の提供を行うこと。その際、指定管理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。

(3) 事故の処理

事故発生の場合は、速やかに状況を判断して応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること。また、必要に応じて救急車を出動要請するなど緊急対応を行い、後日、事故報告書を作成し、市に提出すること。

【もとまちプラザの維持管理】

(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及び樹木の剪定、除草等）

利用者が、施設を快適に利用できるよう日常清掃を実施し、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こと。また、第三者が利用者に迷惑行為を繰り返し、再三の注意に従わない場合は、退館させるなど、事件、事故の発生を未然に防ぐこと。

(4) 日常点検業務

施設内を定期的に巡回し、照明、ガラス、建具及び水道設備等の異常の有無などを確認し、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な場合は、市と協議をすること。

(5) 防火管理業務

指定管理者は、施設長を防火管理者として選任の上、消防計画を策定し、所轄消防署へ届出るとともに市に報告すること。また、消防計画に基づき、緊急時の状態予測及び対応のため、訓練を実施するとともに、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。

(6) 防犯対策業務

① 国分寺市立地域センター防犯対策マニュアル又は指定管理者策定の防犯マニュアルに基づき施設の安全確保に努めること。

② 鍵の管理を徹底し、盗難の防止に努めること。

③ 施設内で遺失物及び拾得物を発見した場合は、遺失物・拾得物受付台帳を作成し、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき、適切に処理するものとする。

(7) 廃棄物処理業務

施設からの廃棄物を適切に処理すること。

(8) 備品等管理業務

① 施設に配置された備品等を適切な状態に保持・管理すること。

② 指定管理期間中に配備された備品等についても同様の取扱いをすること。

③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出は、帳簿の記帳等により適正に管理すること。

【利用者協議会への協力・支援】

利用者協議会開催関連業務

「国分寺市立もとまち地域センター利用者協議会」の運営について、「国分寺市立もとまち地域センター利用者協議会規約」に基づき、必要な協力・支援を行うこと。また、当該協議会の意見をもとまちプラザの運営に反映するよう努めること。

【もとまちプラザまつり開催関連業務】

もとまちプラザの利用者で構成された「もとまちプラザまつり実行委員会」が主催するまつりの関連業務を実施し、必要な協力・支援を行うこと。なお、まつりに使用する備品等については、リース等で指定管理者が調達すること（前日及び当日の2日間）。

<備品等の使用実績>

- ・テント（3m×3m）… 2張 ※転倒防止器具を含む。
- ・テント（3m×6m）… 2張 ※転倒防止器具を含む。
- ・音響設備 … 1式（スピーカーアンプ1台、スタンドマイク1本、ハンドマイク3本、防雨型コードリール50m3台）
- ・長机 …10台
- ・パイプ椅子 … 30台
- ・白布 …17枚
- ・来賓用リボン… 5個
- ・ブルーシート… 3枚

6 指定管理の期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3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 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場合
- 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場合

- ④ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- ⑤ 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- ⑦ 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- ⑧ 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- ⑩ その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

8 文書の管理・保存の徹底

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

9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）及び国分寺市個人情報の保護に関する法律の運用に関する条例（令和5年条例第1号）を遵守し公開しなければならない。

10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 秘密の保持

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

12 原状の回復

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

13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により発生した損害について、市が第三者に賠償したとき、市は指定管理者に費用を求償することができる。

14 苦情等の処理

- ① 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- ② 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

15 利用者アンケート調査の実施

- ① 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- ② 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。
- ③ 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

16 事業実施状況自己評価の実施

- ① 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- ② 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- ③ 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

17 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(3) 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

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

適格請求書（以下、「インボイス」という。）の交付については、乙が適格請求書発行事業者であり、甲から通知があった場合は「媒介者交付特例」により発行するものとし、それ以外の場合は協議のうえ決定する。

② 自主事業収入について

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。

(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、指定が終了となる者により、原状回復措置を行わなければならない。

18 災害等緊急事態に対する対応

- ① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。
- ② 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。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。
- ③ 家具備品等の転倒防止の徹底をするなど、震災対策をすること。天災その他の事故により、家具備品等の全部又は一部が壊れた場合、その報告をすること。

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基に、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（夜間対応の職員人件費は年間の夜間開館率を、おおむね70%として積算すること。）
- ② 事務費等
- ③ 光熱水費
- ④ 通信運搬費
- ⑤ 使用料・賃借料（印刷機及び複写機の調達、まつりの備品、NHK受信料など）
- ⑥ 保守点検委託料等（特記仕様書2）
- ⑦ 生きがいセンター利用者保険料（施設管理賠償責任保険）
- ⑧ 市事業費（地域生きがい交流事業）
- ⑨ 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
- ⑩ 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。

⑪ 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。なお、専用口座以外の口座を使用して指定管理費の管理を行うときは、指定管理費に係る収支を明確に区分し、甲の求めに応じて当該口座の明細を示さなければならない。

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場合は、市と指定管理者が協議のうえ、定めるものとする。

別 紙

```
graph TD; A["地域センター・生きがいセンター"] --> B["A 常勤（施設長）"]; A --> C["日中受付・夜間対応"]; B --> D["B 臨時職員（事業実施時）"]; B --> E["C 臨時職員（夜間利用がある場合：17時～22時）"];
```

地域センター・生きがいセンター

A 常勤（施設長）

日中受付・夜間対応

B 臨時職員（事業実施時）

C 臨時職員（夜間利用がある場合：17時～22時）

特記仕様書 1

地域生きがい交流事業業務

1 目的

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）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、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。

2 「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	生きがいづくり・介護予防活動のきっかけづくりを目的とした、初心者向けの講座を、年度を3期に分けて実施する。各期終了後、受講回数に1回200円を乗じた参加者負担金がある。（市が徴収）（特記仕様書1資料参照）
交流・レクリエーション事業	生きがい創作・介護予防事業の各期末に、参加者及び地域住民相互の交流を図るための交流会を実施する。（講座内容や成果物の発表・展示） 第3期は、市内生きがいセンター6施設合同で実施する。（特記仕様書1資料参照）

3 生きがい創作・介護予防事業の内容

（1）実施期間、講座回数等

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

各コースについて、週1回程度の頻度とし、年間150講座程度実施する。

（2）実施時間

午前は午前9時から正午まで、午後は午後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。

（3）企画・調整

生きがい創作・介護予防事業の内容は、書道や外国語会話などの基本的に座学で実施する文科系の講座と、体操や太極拳など身体活動系の講座を企画すること。また、同施

設、同講座及び同講師での講座継続は、最長2年までとし、その後は新たな講座企画をすること。講師とは講師料・交通費等の調整及び支払いをすること。

なお、講座内容の確定については、市と事前に協議すること。

(4) 事務手続

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 広報

市からデータ提供する、参加広報の資料を印刷・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について公共施設の分を印刷し、配架するとともに市報により周知する。

③ 参加申請の受付・参加証の送付・受理

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、参加を承認するとき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。

講座定員に対し、申込み超過の場合は、指定管理者が厳正なる抽選にて受講者を確定し、落選者への連絡を行うこと。また、落選した参加希望者の待機希望を確認すること。

④ 参加証の確認及び、出席回数の把握

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。負担金算定の根拠となるので、出席状況の把握は正確に行うこと。

⑤ 出席回数の確定

生きがい創作・介護予防事業は、受講回数に200円を乗じた額を、負担金として、各期末に市が徴収する。指定管理者は、請求業務に必要な情報を確定し、名簿に入力すること。

⑥ 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。

⑦ 利用変更・辞退の受付

指定管理者は、参加者の参加変更・辞退等の申出を受け付けたときは、参加変更辞退届を受理するとともに、名簿に入力すること。また、受講待機者に順次連絡し、受講を案内すること。

⑧ 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、昼食等をとりたい参加者に実施場所を開放すること。

⑨ アンケートの実施

指定管理者は、市と協議の上、各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印刷・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。次期以降の講座内容に反映するよう努めること。

4 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において、各期末に発表会を各1回実施し、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月頃）においては、市が指定する日時及び会場で行う、市内生きがいセンター6施設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事。
- (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。

5 共通事務

(1) ボランティア・東京経済大学「学生の地域貢献」活動等の受入れ

指定管理者は、ボランティア・東京経済大学の「学生の地域貢献」活動等の申入れがあったときは、市と連携し積極的に受入れに向けて調整すること。

(2) 帳票類の準備及び管理

指定管理者は、以下のとおり、国分寺市地域生きがい交流事業実施規則で定めた様式及び管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理すること。

- ①参加者出席票
- ②参加変更・辞退届
- ③事業参加人数票
- ④苦情等対応記録票
- ⑤事故対応記録票
- ⑥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持参又は郵送で市へ提出すること。

- ①毎月末に締め、翌月10日までに報告するもの
 - i) 事業ごとの実施回数
 - ii) 事業ごとの参加人数
- ②各期開始時に報告するもの
 - i) 事業の申込人数・参加人数
- ③各期終了後おおむね10日後までに報告するもの
 - i) 事業の実施回数
 - ii) 事業ごとの参加人数
 - iii) 参加者ごとの参加回数
- ④年度終了後おおむね30日以内に、提出するもの
 - i) 「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
 - i) 事故報告
 - ii) 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) 講座中止の判断及び対応

① 荒天時等

気象警報発令時には、全講座を原則中止とする。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。

② その他の理由による中止

やむを得ず講座を中止するときは、講座の中止を決定し次第、講座開始前までに受講者へ連絡をし、市へ報告すること。

※土曜日の講座の中止決定を当日に行ったなど、閉庁日に中止決定した場合には、市への報告は翌開庁日とする。

6 その他

(1) 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。

(2) 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。また、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5年度実績（実施回数・延参加者数）

			第1期		第2期		第3期		合計	
実施場所	講座番号	事業名	実施回数	延参加者数	実施回数	延参加者数	実施回数	延参加者数	実施回数(回)	延参加者数(人)
生きがいセンターとくら	1	楽しく筋トレ&ゲーム（毎週水曜日午前）	12	285	12	262	12	345	36	892
	2	たのしい脳トレ運動（毎週木曜日午前）	14	177	12	184	13	223	39	584
	3	日本画を描こう（毎週金曜日午前）	11	123	10	112	12	132	33	367
	4	やさしい書道教室（毎週金曜日午後）	12	214	12	212	12	171	36	597
	とくら	小計	49	799	46	770	49	871	144	2440
生きがいセンターこいがくぼ	5	セルフケア整体で若返ろう（毎週火曜日午前）	7	109	5	63	6	61	18	233
	6	元気ハツラツ!笑いヨガ（毎週水曜日午前）	14	151	14	139	13	152	41	442
	7	公代さんのストレッチ（毎週木曜日午前）	14	114	12	111	11	92	37	317
	8	暮らしを彩る折り紙（毎週土曜日午後）	9	86	10	70	9	75	28	231
	こいがくぼ	小計	44	460	41	383	39	380	124	1223
生きがいセンターほんだ	9	リラックスヨガ（毎週火曜日午前）	11	77	11	87	11	124	33	288
	10	水彩画に親しもう（毎週火曜日午後）	14	98	14	106	12	82	40	286
	11	はじめてみよう!ハングル（毎週金曜日午前）	13	160	13	182	14	226	40	568
	ほんだ	小計	38	335	38	375	37	432	113	1142
生きがいセンターひかり	12	デッサンを楽しもう（毎週水曜日午前）	14	122	13	104	14	136	41	362
	13	体をほぐすリズム気功（毎週水曜日午後）	12	101	13	139	11	117	36	357
	14	はじめてのハーモニカ（毎週土曜日午前）	13	88	12	105	13	92	38	285
	15	すこやか太極拳（毎週土曜日午後）	14	105	13	110	14	128	41	343
	ひかり	小計	53	416	51	458	52	473	156	1347
		こいがくぼ・ほんだ・ひかり	135	1211	130	1216	128	1285	393	3712
生きがいセンターもとまち	16	お絵かきカフェへようこそ！（毎週月曜日午前）	15	86	14	73	13	68	42	227
	17	楽しい舞台朗読（毎週月曜日午後）	16	50	16	69	13	59	45	178
	18	アートで遊ぼう（毎週金曜日午前）	14	77	15	80	14	68	43	225
	19	笑って元気!笑いヨガ（毎週金曜日午後）	14	87	14	72	14	83	42	242
	もとまち	小計	59	300	59	294	54	278	172	872
生きがいセンターにしまち	20	ゆっくり太極拳（毎週火曜日午前）	16	132	16	126	15	147	47	405
	21	自分のペースで3B体操（毎週木曜日午前）	14	102	13	86	13	104	40	292
	22	はじめてのチェアタップ（毎週金曜日午前）	13	90	14	121	12	99	39	310
	23	筆で遊ぼう（毎週金曜日午後）	12	33	11	45	12	49	35	127
	にしまち	小計	55	357	54	378	52	399	161	1134
		合計	298	2667	289	2658	283	2833	870	8158

交流・レクリエーション事業

第1期・第2期
※各生きがいセンターで実施
※生きがいセンターとくらでは、こいがくぼ、ほんだ、ひかりも同時実施

第3期	
令和5年度 地域生きがい交流事業 展示・発表・交流会	
日時:令和6年3月24日 午前10時～午後3時30分	
場所:cocobunjiプラザ	人数
来場者数	230
体験コーナー参加者	書道 32
	水彩画 9

特記仕様書 2
(保守点検委託等)

【機械警備】

(1) 基本条件

休館日及び開館時間外において、施設の適正な維持管理及び異常発生時における緊急対応を行うため、機械警備を導入すること。

(2) 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、警備業務受託者に預託することを認める。

(3) 異常発生時の対応

機械警備において、異常発生が感知された場合は、警備業務受託者を直ちに急行させ、必要な措置を講じさせること。また、警備業務受託者からの緊急連絡対応者は、最も迅速に対応できる施設管理職員から順に指名しておくこと。

(4) 警備報告

異常感知等により、警備業務受託者から報告書が提出された場合は、市にその写しを提出すること。

(5) カードキー等の取扱い

警備業務受託者から貸与されたカードキー等のうち1枚は、市に預託すること。

(6) その他

指定管理者の過失等により警備業務受託者の貸与品等に損害を与え、賠償の必要が生じた場合においては、指定管理費からの支払いを認めない。

【清掃業務】

(1) 作業内容等

作業内容		材 質	実施頻度	面積 (㎡)
日常清掃	床除塵清掃	ブナフローリング	週 1 回	210.00
		P タイル	週 1 回	325.00
		磁器タイル	週 1 回	103.00
		コンクリート	週 1 回	74.00
		畳	週 1 回	52.00
	便器洗面台等清掃		週 1 回	
	鏡、レンジ等清掃		週 1 回	
	汚物処理		週 1 回	
定期清掃	床清掃	ブナフローリング	月 1 回	210.00
		P タイル	月 1 回	325.00
		磁器タイル	月 1 回	103.00
	床ワックスがけ	ブナフローリング	月 1 回	210.00
		P タイル	月 1 回	325.00

特別清掃	窓ガラス清掃（サッシ含む）		年 3 回	118.00
	換気扇パネル清掃		年 1 回	
	照明器具清掃		年 1 回	
	構内除草		適 宜	

（２）基本条件

- ① 清掃業務は、年末年始（12月29日から1月3日）を除く毎週水曜日に実施すること。
- ② 作業箇所の材質を十分に考慮の上、最適の清掃機材を使用し、作業を行うこと。

（３）日常清掃

- ① 各室をほうき・掃除機等により清掃を行い、必要に応じて水拭き、から拭き等を実施すること。
- ② 鏡、化粧台、流し台、ガスコンロ、湯沸器等は適切な方法で拭き、磨き出しを行うこと。
- ③ テーブル、椅子等の備品は日常清掃時に併せて清掃すること。

（４）定期清掃

- ① 各室の床の材質に応じて水洗い又は適正洗剤による洗浄を行うこと。
- ② ワックス塗布の際は、机、椅子など移動可能な備品類を移動し、床の種別に応じたワックスを使用し、ポリッシャーにより十分艶出しを行うこと。

（５）窓ガラス清掃（サッシ含む）

- ① 専用洗剤で洗浄し、入念に仕上げること。

【消防設備保守点検業務】

（１）基本条件

消防法第17条の3の3に基づき、消防用設備等（以下「設備等」という。）を定期的に有資格者に点検させ、設備の機能を保持すること。

（２）点検内容

消防法第17条の3の3に基づき、機能点検、総合点検をそれぞれ年1回ずつ実施する。

（３）点検基準

設備等の種類及び非常電源並びに配線の別に応じ、昭和55年9月29日消防庁告示第8号によること。

（４）点検結果の報告

① 報告書の提出

市への点検結果の報告は、昭和50年4月1日消防庁告示第3号に定める消防用設備点検結果報告書により行うこと。この際、必要に応じて昭和55年9月29日消防庁告示第8号に定める点検表を添付すること。また、対象となる点検時期にあつては、消防署への報告を遺漏なく行うこと。

② 不良箇所の対応

点検の際、軽微な不良は速やかに調整し、交換・修繕が必要な場合は点検結果報告書と併せて、不良箇所、原因、改善方法等を記載した報告書を提出すること。

(5) 設備等一覧

機器名	種類	数量
消火器具	粉末消火器	6 本
自動火災報知設備	受信機P型 2 級 3 / 5 L	1 台
	表示機	1 台
	差動式スポット型感知器	22 台
	定温式スポット型感知器	9 台
	煙感知器 2 種	1 台
	発信機 P 型 2 級	2 台
	表示灯	2 台
	電鈴	4 台
	電源装置	1 式
その他	誘導等	3 台

【自家用電気工作物保守点検業務】

(1) 基本条件

電気事業法に基づき、電気工作物の適正な維持管理を行うこと。

(2) 点検の種類と実施頻度

- ① 月次点検 毎月 1 回
- ② 年次点検 A 毎年 1 回
- ③ 年次点検 B 3 年に 1 回（前回実施時期：令和 4 年 5 月）

(3) その他

- ① 点検終了後は、報告書を提出すること。
- ② 年次点検 A 及び年次点検 B には、月次点検が含まれる。
- ③ 年次点検 B には、年次点検 A が含まれる。

【建築設備及び特定建築物定期点検業務】

(1) 基本条件

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、構造並びに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必要な点検を行うこと。

(2) 点検時期

- ① 建築設備定期点検 毎年
- ② 特定建築物定期点検 令和 7 年

(3) 業務内容

建築基準法第12条第 4 項及び第 2 項に基づき、有資格者による定期点検を行い、その結果について調査書及び添付図面等を作成し、市に報告する。

(4) 点検基準

① 建築設備（建築基準法第12条第4項）

「建築設備定期検査業務基準書」（最新版）及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」（最新版）による。

② 特定建築物（建築基準法第12条第2項）

「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）及び「東京都における特定建築物定期調査報告実務講習会テキスト」（最新版）による。

(5) 提出書類 建築設備及び特定建築物定期点検報告書 各2部 ※対象年の8月末日まで

① 報告書

- ・ 1面：様式1（国分寺市様式）
- ・ 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

- ・ 任意様式
- ・ 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・立面図

- ・ 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

(6) 調査・報告方法

① 調査・報告に当たっては「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。）。

② 調査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来たさないようにすること。

③ 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。

【冷暖房設備清掃点検業務】

(1) 基本条件

利用者が快適に施設利用できるよう、冷暖房設備の清掃及び点検を行い、常時良好な運転を維持すること。

(2) 作業内容

① フィルター清掃

② フロン排出抑制法に基づく該当機器の簡易点検及び所定の記録簿作成

③ オイル注し、ボルト等の増し締めなど、簡易な補修

(3) 冷暖房設備一覧

室内機設置箇所	メーカー	種 類	簡易点検の有無
事務室	パナソニック	ルームエアコン	無
応接室	シャープ	ルームエアコン	無
1 階和室	ダイキン	天 吊	有
会議室	ダイキン	天 吊	有
集会室	ダイキン	天 吊	有
生きがいセンター活動室①	ダイキン	天 吊	有
生きがいセンター活動室②	ダイキン	天 吊	有
2 階和室	ダイキン	ルームエアコン	無
体育室	ダイキン	床 置	有
体育室	ダイキン	床 置	有