

武蔵野市立緑町コミュニティセンター
指定管理者要求水準書

令和6年8月

武蔵野市

目次

第1	事業概要.....	1
1	施設の概要	1
2	施設のビジョン	1
3	指定期間	1
4	管理運営の基本方針	1
5	管理の基準	2
6	遵守すべき法令等	2
第2	指定管理業務の内容.....	4
1	業務の体制等	4
2	施設の運営業務等	5
3	その他	6

第1 事業概要

1 施設の概要

対象施設は、次のとおりである。

公の施設の名称	武蔵野市立緑町コミュニティセンター	
所在地	武蔵野市緑町3丁目1番17号	
建物概要	開設年度	昭和61年度（1986年度）
	構造	R C造
	延床面積	543.88㎡
	主な構成	会議室、調理室、プレイルーム、和室、音楽室、学習室、ホール等

2 施設のビジョン

武蔵野市（以下「市」という。）において、コミュニティとは、市民相互の対話、意見の交流及び連帯を生み出し、市民自治を築いていくための市民生活の基礎単位になるものと位置付けられている。コミュニティセンターは、このコミュニティを築いていくための拠点として市が設置した、公設民営の多目的・多世代交流施設である。

コミュニティセンターの指定管理者には、市民が自らの意思で参加し、自ら企画を立て、自ら運営するという自主三原則に基づき、地域の特性に応じたコミュニティセンターの管理運営と合わせて、コミュニティセンターを拠点としたコミュニティづくりを推進することが求められる。

(1) 設置目的

市民によるコミュニティづくりの拠点

(2) 現状・特徴

武蔵野市立緑町コミュニティセンター（以下「緑町コミュニティセンター」という。）は、むさしのエコreポート及びクリーンセンターの北側に位置し、市営テニスコートに隣接している。緑町地区を対象としたコミュニティセンターであるが、練馬区、西東京市に近いことから市外からの利用者もあるなど幅広く利用されている。中規模館として、広く開放的なホールのほか、会議室、和室、調理室、音楽室、卓球ができるプレイルームなど、多様な諸室を備えている。

3 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

4 管理運営の基本方針

- (1) 武蔵野市のコミュニティ構想を理解し、市民によるコミュニティづくりの拠点としてのコミュニティセンターの設置目的を踏まえた管理運営を行う。
- (2) 管理運営事業を実施するにあたっては、自らの創意工夫を活かし、緑町コミュ

ニティセンターの利用者に対するサービスの向上及び管理経費の縮減を図り、もってコミュニティづくりの一層の増進を図る。

- (3) 施設の使用にあたっては、公の施設の設置目的に照らし、利用者に対して平等かつ公平に取扱うこと。また、利用者や地域住民等の意見を管理運営に反映させるなど、利用しやすい環境整備に努める。

5 管理の基準

(1) 施設の休館日等

休館日は、12月29日から翌年の1月5日まで及び月曜日

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

また、指定管理者への申請にあたり、休館日の変更を提案することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後9時まで。なお、指定管理者は市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

また、指定管理者への申請にあたり、開館時間の変更を提案することができる。

6 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたっては、次に掲げる法令のほか、本事業に関わる法令等を遵守すること。なお、これらの法令等が改正された場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 武蔵野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16年6月条例第13号）
- (4) 武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成16年7月規則第36号）
- (5) 武蔵野市コミュニティ条例
- (6) 武蔵野市コミュニティ条例施行規則（平成14年5月規則第85号。以下「規則」という。）
- (7) 武蔵野市行政手續条例（平成8年3月条例第5号）
- (8) 武蔵野市行政手續条例施行規則（平成8年9月規則第50号）
- (9) 武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年12月条例第42号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、水道法（昭和32年法律第177号）及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法

律第20号) 等)

- (12) 環境関係法令(エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)、地球温暖化対策の推進に関する法律(平成10年法律第117号)及び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(平成13年法律第64号)等)
- (13) 武蔵野市暴力団排除条例(平成24年9月条例第24号)及び武蔵野市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱(平成25年1月20日施行)
- (14) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律(平成28年法律第68号)
- (15) 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)

第2 指定管理業務の内容

1 対象施設の共通事項

(1) 業務の体制等

ア 組織体制の構築

管理運営業務を円滑かつ適正に履行するため、管理運営業務に係る責任者を配置するものとする。

イ 窓口担当者の配置

緑町コミュニティセンターの開館日の開館時間中に、指定管理者の構成員の中から窓口担当者を原則として2名配置する。

配置する窓口担当者に対して、研修を実施する等、施設の管理運営に必要な知識の習得に努めるものとする。

(2) 報告書の作成等

ア 予算書・事業計画書の作成

(7) 予算書及び次に掲げる内容を記載した管理運営に関する事業計画書（以下「事業計画書」という。）を作成し、各年度の住民総会終了後30日以内に提出しなければならない。

事業の目標、主な業務内容、業務体制等

(イ) 市は、前号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、指定管理者に対してその変更を求めることができる。

(ロ) 指定管理者は、事業計画書の内容等を変更する必要があるときは、市と協議し、相互の合意ののちに変更するものとする。

イ 決算書・事業報告書の作成及び提出

(7) 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後2か月以内に市に提出するものとする。

(イ) 事業報告書は、次に掲げる事項について当該年度の実績等を記載したものとする。また、事業計画書で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とすること。

A 指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況

B 管理経費の収支状況

C 前2号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

ウ 定例報告

指定管理者は、管理運営業務の会計に関する帳簿及び書類等を整備して、常に経理状況を明らかにしておくとともに当該年度の終了後5年間これを保存するものとする。

エ 各種資料等作成業務

- (ア) 市に各種調査、アンケートなどの依頼があったときに、指定管理者に回答を作成又は関連資料の提出を求める場合がある。また、指定管理者から直接回答・報告することもある。
- (イ) 上記のほか、指定管理業務に関連する資料等を市の求めに応じて作成するものとする。

オ 利用者ニーズの把握

各施設の利用者の利便性の向上等を図るため、必要に応じて利用者へのアンケートの実施等により管理業務に係る利用者満足度等を把握するものとする。

カ 調査報告

- (ア) 市から指定管理業務に係る経理の状況、帳簿、書類その他の記録について調査、閲覧及び報告を求められた場合は、速やかに対応するものとする。
- (イ) 武蔵野市監査委員は、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者の指定管理業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

(3) 情報提供・広報

市民や利用者に対し、緑町コミュニティセンターやコミュニティ活動について、地域広報紙やホームページを通じて情報提供を行い、コミュニティの活性化を図ること。また、館内・館外の掲示板等へのポスター掲示やチラシの配置により、来館者等に対して情報提供を行うとともに、コミュニティづくりに関わっている市民団体の広報手段としても便宜を図るよう努めること。

2 施設の運営業務等

(1) 運営業務

ア 開館及び閉館業務

- (ア) 開館業務
 - A 電気（照明）冷暖房設備等の作動確認等の準備を行う。
 - B 前日の管理日誌の内容を確認し、必要があれば対応する。
- (イ) 閉館業務
 - A 施設を巡回し、火の元を確認、不要な電源を切る。
 - B 使用施設の使用終了後、館内に利用者等が残っていないかを確認し、火気の点検をし、照明等の電源を切り、戸締り等の確認及び施錠を行う。
 - C 管理日誌を記録する。

イ 窓口における受付及び対応業務

- (ア) 緑町コミュニティセンターの使用申込み受付に関する業務
 - 緑町コミュニティセンターの利用に関して、次に掲げる業務を行う。この場合において、業務執行に際しては、条例及び規則の規定に基づいて行うものとする。
 - A 緑町コミュニティセンターの使用に係る申請（変更、取消を含

む。)の受付

B Aの申請内容の承認、不承認、変更及び取消等

(イ) 緑町コミュニティセンターの使用に関する業務

A 使用承認書を確認し、注意事項を利用者に伝達する。

B 各施設の附属設備を確認する。

C 使用施設の解錠等

D 使用施設の使用終了後、館内に利用者等が残っていないかを確認し、火気の点検をし、照明等の電源を切り、戸締り等の確認及び施錠を行う。

(ウ) 備品等の貸出に関する業務

A 備品等を貸し出す。

B 返却時における数量、破損、汚れ等を点検する。

(エ) 遺失物及び拾得物の受付、管理、返還に関する業務

(オ) 施設利用者数の把握

(カ) その他、来館者や電話等に対する応対に関する業務

(2) 維持管理業務

指定管理者は、緑町コミュニティセンターの施設、当該施設に付帯する設備及び市の所有する物品については、常に善良な管理者の注意をもって維持管理するものとする。

(3) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努めること。建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。また、市が定める額より小規模な費用で対応が可能な修繕は、原則として指定管理者が修繕を行うものとする。

3 その他

(1) 備品の管理等

ア 備品の管理

備品(単価3万円(消費税を含む。)以上のもの)は備品台帳により数量管理を行うこと。

(2) 施設の修繕

ア 指定管理者の負担

利用者が施設を安全に利用するためには、適切な修繕の実施が不可欠であり、施設・設備・備品等の状態を適切に監視し、故障等の不具合を発見した場合には早急に対応すること。建物、設備及び備品等の修繕等について、1件あたり5万円以下(消費税及び地方消費税を含む。)の小規模な修繕については、指定管理料修繕費(年15万円を想定)の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。

なお、指定管理料で対応した修繕が当初見込みと異なる場合は毎年度精算するこ

と。予算額を超えた取扱いについては、市と指定管理者の協議により定める。

また、1件100万円を超える修繕については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議すること。

イ 保全項目の扱い

指定管理料で対応する修繕については、保全項目に該当する、又は該当する可能性がある場合は、市と協議すること。

ウ 市の調査等

指定管理料で対応する修繕については、必要に応じ市から照会や実地調査を行うことができる。

エ 市への報告

指定管理料で対応する修繕については、作業完了後市指定の様式に基づき報告を行うこと。また、必要に応じ内容を補完する資料等を添付すること。

(3) 要望対応

利用者等から要望及び苦情等を受け付けた場合は、その内容（口頭によるものも含む）及び対応経過を記録し、市に速やかに報告すること。また、速やかにその内容に対する対応方策を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。なお、要望及び苦情等の内容によっては、市と対応を協議すること。

(4) 口座の管理

対象施設の管理運営に係る収支を適切に管理するために、対象施設に固有の銀行口座を指定管理者が開設し、管理すること。なお、1施設あたり1口座を原則とし、複数施設一括又は1施設2口座以上とする場合は、事前に市に報告すること。口座名義については、市と協議の上定めるものとし、管理口座の金融機関名、支店名、口座名義、口座番号、口座使用印を市に届け出ること。

(5) 危機管理体制の整備

ア 予見される様々な危険に備え、非常連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・救命活動等の役割分担といった危機管理体制を明確にして構成員に周知するとともに、適宜必要な訓練等を実施すること。

イ 館内外での怪我人や体調不良者に対して、適切な応急処置を行うこと。

ウ 災害発生時には、災害時地域支え合いステーションとして置つけられる施設であることを踏まえ、開設準備等の初動対応も含め対応を求められた場合は、指定管理者は協力すること。

(6) 消防訓練等の実施

ア 防火管理者を1名選任すること。

イ 消防計画書を作成すること。

ウ 定期的に消防訓練を行うこと。

(7) 緊急時の対応

ア 事件、事故又は災害等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やか

に市にその状況を報告するとともに、市に協力して対応すること。

- イ 急病人等が発生した場合は、医療機関、家庭へ連絡を行う等の適切な処置を行うこと。
- ウ 停電、火災、地震等が発生したときには、各施設内にいる利用者を適切に誘導し、避難させる等の適切な処置を行うこと。
- エ 緊急対応を行った場合は、その経過を市に報告すること。

(8) 庶務

- ア 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理
- イ 施設内の電球等の取り替え等軽微な修繕
- ウ 施設内のフリーWi-Fi（回線契約は市が行う。）の適切な案内及び不具合発生時の市への連絡等
- エ 掲示ポスターの管理及びチラシ、パンフレット等来館者配付用の印刷物の整理整頓
- オ 視察等の対応
- カ 指定管理者は、必要に応じて市が行う法令点検に立会い、必要事項について市に報告する。
- キ 指定管理者は、必要に応じて施設等の保守点検及び工事の立会い又は解錠・施錠及び必要事項の市への報告を行う。
- ク 館内・館外を定期的に見廻り、異常の有無を確認する。異常時には必要に応じた処置を行い、市民や利用者にとって安全で快適な環境の保持に努める。必要事項については市へ報告する。
- ケ 施設管理に係る必要経費の支払い事務

(9) 情報の取扱い

- ア 武蔵野市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。
- イ 指定管理業務に携わっている者は守秘義務を負うこと。
- ウ 指定管理者は、指定管理業務について、市の個人情報の取扱いに準じた措置を取るものとする。
- エ 情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、事故の内容及び想定される影響について直ちに市に報告すること。また、その対応策について早急に検討し市に報告すること。
- オ 情報セキュリティに関する責任体制をあらかじめ明確にすること。

(10) 障害者への配慮

障害者に対する不当な差別的な取扱いを禁止する。