

武蔵野市立0123施設  
指定管理者要求水準書

令和6年9月

武蔵野市

## 目次

<b>第1</b>	<b>事業概要</b> .....	1
1	施設の概要 .....	1
2	施設のビジョン .....	1
3	指定期間 .....	2
4	管理運営の基本方針.....	2
5	管理の基準 .....	3
6	遵守すべき法令等.....	3
<b>第2</b>	<b>指定管理業務の内容</b> .....	5
1	対象施設の共通事項.....	5
2	0123 吉祥寺及び0123 はらっぱ .....	7
3	その他 .....	13
<b>第3</b>	<b>自主事業の実施</b> .....	16

## 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。

#### (1) 武蔵野市立 0123 吉祥寺

公の施設の名称	武蔵野市立 0123 吉祥寺（以下、「0123 吉祥寺」という。）		
所在地	武蔵野市吉祥寺東町2丁目29番12号		
建物 概要	開設年度	平成4年度（1992年度）	
	構造	鉄筋コンクリート造	
	延床面積	522.76 m <sup>2</sup>	
	主な構成	プレイホール、多目的室、プレイルーム、談話室他	

#### (2) 武蔵野市立 0123 はらっぱ

公の施設の名称	武蔵野市立 0123 はらっぱ（以下、「0123 はらっぱ」という。）		
所在地	武蔵野市八幡町1丁目3番24号		
建物 概要	開設年度	平成13年度（2001年度）	
	構造	木造一部RC造	
	延床面積	889.08 m <sup>2</sup>	
	主な構成	プレイホール、多目的室、プレイルーム、談話室他	

## 2 施設のビジョン

武蔵野市（以下、「市」という。）は、武蔵野市第六期長期計画及び第六次子どもプラン武蔵野において、利用者支援事業を実施する0123施設を地域の子育て支援の核として多様な主体による子育て支援の充実と連携の強化を行うこととしている。対象施設においては、上記方針に基づき市の子育て支援を充実する観点で、以下に示す役割を期待する。

### (1) 設置目的

乳幼児の心身の健全な発達を促進するとともに乳幼児を持つ親の子育てを支援することを目的とする。（武蔵野市子育て支援0123条例より抜粋）

### (2) 現状・特徴

#### ①0123 吉祥寺

幼稚園にも保育園にも通所しない家庭に対する新たな子育て支援施設として市が全国に先駆けて建設した。設立当時は幼稚園に通所する家庭は多かったが時代とともに保育園を利用する家庭が増えており、0123施設の利用者は減少傾向にある。

吉祥寺地区の閑静な住宅街の中にあり、2階建ての子育てひろば専用の施設として長年にわたり地域とともに子育てを支えてきた施設である。

#### ②0123 はらっぱ

0123 吉祥寺の事業としての高評価を受け、第2の0123施設として市の中央部に建設した。設立当時は幼稚園に通所する家庭は多かったが時代共に保育園を利用する家庭が増えており、0123施設の利用者は減少傾向にある。

設立当初は周囲は農業地域であったが宅地化が進んでおり、地域との調和がより重要視されるようになってきている。

### (3) ビジョン（課題・期待する役割）

武蔵野市における子育て支援の核として地域子育て支援拠点の運営と利用者支援事業（基本型）実施施設として利用者への相談対応、地域に不足する子育て支援サービス開拓・地域における子育て支援団体の運営支援等の地域連携事業を実施してもらいたい。また、時代のニーズに合わせた事業の実施・検討を行っていただきたい。

## 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) 施設管理等における基本方針

- ・対象施設の設置目的等を理解し、利用者の多様なニーズを踏まえたうえで、2施設を一体的に管理運営及び桜堤児童館と連携をすることによって全市的な子育て支援事業に関する創意工夫な企画や効率的・効果的な管理運営を実現し、質の高いサービスを提供すること。
- ・施設の管理にあたっては、利用者が常に快適で安全に利用できる環境を確保することとし、もって利用の促進を図ること。
- ・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り扱うこと。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こと。
- ・事業の実施にあたっては、市の長期計画や子どもプラン等と連携し、市の子育て支援施策を推進すること。
- ・利用者支援事業を実施するにあたり、施設の運営に留まらず、地域全体の子育て支援という考え方の元、市域全体の子育て支援という観点から事業実施すること。

### (2) 再指定にあたって新たに期待する事項

- ・0123 吉祥寺は東部地域、0123 はらっぱは中央地域での子育て支援の充実、3駅圏の

- 利用者支援事業の連携による全市的な子育て支援事業に関する相乗効果
- ・施設に来ることができない家庭に効果的なアウトリーチ事業の提案
  - ・児童数の減少を受け、今後の施設のあり方についての提案

## 5 管理の基準

### (1) 施設の休館日等

#### ①0123 吉祥寺

日曜日及び月曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する国民の祝日。ただし、祝日法に規定するこどもの日を除く。1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

なお、指定管理者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。

#### ②0123 はらっぱ

金曜日及び土曜日並びに祝日法に規定する国民の祝日。ただし、祝日法に規定するこどもの日を除く。1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

なお、指定管理者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。

### (2) 開館時間

午前9時から午後4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当たり、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、次の各項に掲げる法律等の法令及び市の条例、規則等の法令のほか、本事業に関わる法令等を遵守すること。なお、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月武蔵野市条例第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月武蔵野市規則第36号）
- (5) 武蔵野市子育て支援0123条例（平成4年10月武蔵野市条例第35号）
- (6) 武蔵野市子育て支援0123条例施行規則（平成4年10月武蔵野市規則第46号）
- (7) 武蔵野市行政手續条例（平成8年3月武蔵野市条例第5号）

- (8) 武蔵野市行政手続条例施行規則（平成 8 年 9 月武蔵野市規則第 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 月武蔵野市条例第 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) 労働関係法令（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）等）
- (13) 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）
- (14) 武蔵野市暴力団排除条例（平成 24 年 9 月武蔵野市条例第 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 月武蔵野市要綱第 9 号）
- (15) 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）
- (16) 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) 体制の構築等

##### ア 組織体制の構築

- (ア) 施設の管理運営について、各施設に管理責任者及び管理員を置き、その業務を行う。
- (イ) 管理責任者は、施設の管理及び運営に従事する者を統括し、施設を良好な状態に維持管理し、武蔵野市子育て支援 0123 条例施行規則を踏まえ、適正な運営に努めるものとする。
- (ウ) 業務を行う者に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施する。
- (エ) 管理責任者及び管理員の業務時間は、原則として開館日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、必要がある場合は、業務時間を変更することができる。
- (オ) 管理責任者及び管理員は、開館時はセキュリティシステムを解除し、及び電気（照明）冷暖房設備等の作動確認等の準備をし、閉館時には、施設を巡回して不要な電源を切り、館内に利用者等が残っていないかの確認、戸締り等の確認、セキュリティシステムの作動及び施錠を行う。

##### イ 職員の配置

#### (ア) 地域子育て支援拠点事業

地域子育て支援拠点事業を実施するにあたり、開館時間中、常に各館 2 名以上の専任の職員を配置すること。

#### (イ) 利用者支援事業

利用者支援事業を実施するにあたり、必要な研修を修了した専任の職員を各館 1 名以上置くこと。

##### ウ 職員の育成

配置する職員に対して、研修を実施し対象施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。

#### (2) 報告書の作成等

##### ア 事業計画書の作成

要求水準書の内容に沿った事業計画書を提出すること。また、事業計画書には (ア)

#### (イ) の事項を記載する。

- (ア) 施設の管理運営に関する事項
- (イ) 施設の事業に関する事項

## イ 決算書・事業報告書の作成及び提出

(ア) 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後2箇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。

- ① 指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 管理経費の収支状況
- ③ 前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

市及び関係者との連絡会議（月1回程度）に参加し、業務実施の状況等について情報共有及び意見交換を行う。

## 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・報告することがある。

(イ) 上記のほか、指定管理業務に関連する資料等を市の指示により作成すること。

## オ モニタリングの実施への協力

(ア) 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定めるモニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施するものとする。

(イ) モニタリングの実施にあたり、市が指定管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

(ウ) モニタリングの結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

(エ) モニタリングにおいて市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

(オ) 指定管理者は、モニタリングの評価に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

## カ 労働条件審査の実施への協力

- (ア) 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定める労働条件審査を実施するものとする。
- (イ) 労働条件審査の実施にあたり、市が指定管理者の従業員等の労働条件について調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。
- (ウ) 労働条件審査の結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。
- (エ) 労働条件審査において市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、労働条件審査の結果に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

#### キ 利用者ニーズの把握

各施設の利用者に対するサービスの向上等を図るため、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。

#### ク 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。

#### ケ ホームページの開設及び運用等

- (ア) 指定管理業務が開始する日よりも前に、本施設の利用方法や開催される事業等の内容が分かりやすく案内されたホームページを開設し運用すること。
- (イ) また、ポスター、チラシや市の広報誌など、紙媒体を活用し、情報発信に努めること。
- (ウ) 必要に応じて、SNSを活用し、情報発信に努めること。

## 2 0123 吉祥寺及び0123 はらっぱ

### (1) 運営業務

#### ア 開館及び閉館業務

##### (ア) 開館業務

- ・ 電気（照明）冷暖房設備等の作動確認等の準備を行う。
- ・ 館内安全確認後、受付廻りの設定を行う。
- ・ 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

- ・ 施設を巡回し、不要な電源を切る。
- ・ 館内に利用者等が残っていないかを確認し、戸締り等の確認及び施錠を行う。
- ・ 管理日誌を記録や、個人情報の収納を行う。

**イ 受付及び窓口業務**

(ア) 施設の使用に関する業務

- ・ 各施設の設備を確認する。
- ・ 入館者数を把握する。
- ・ 使用施設の設営を補助する。
- ・ 使用施設の使用終了後、火気の点検をし、照明等の電源を切り、施錠する。

(イ) 遺失物及び拾得物の受付、管理、返還に関する業務

- ・ 施設内における遺失物及び拾得物の処理については、市の指示に従い処理する。

(ウ) 来館者に対するサービスに関する業務

- ・ 来館者に対し受付窓口で対応する。
- ・ 催し内容等各種問い合わせへ対応する。

**ウ 地域子育て支援拠点事業**

(ア) 基本業務

乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、以下の援助を行うこと。

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

イ 子育てに関する相談、援助の実施

ウ 地域の子育て関連情報の提供

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

(イ) 地域との関係

(ア)に示す基本業務に加え、地域の子育て拠点として地域の子育て支援の展開を図るため、多様な子育て支援活動を通じて関係機関や子育て支援活動を行っているグループ等とネットワーク化を図り、連携しながら、地域の子育て家庭に対し、よりきめ細かな支援を実施するよう努めること。

また、地域全体で子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るよう努めること。

(ウ) 支援者の役割

事業を実施する職員は、支援者として以下の役割・姿勢を心がけ、取り組むこと。

地域子育て支援拠点施設の支援者の役割は、親と子どもの最大の理解者であり、日常生活における身近な「話し相手」「遊び相手」であり、地域の人と人との関係を紡ぎだすことである。利用者を温かく迎え入れ、利用者同士がお互いに支え合い、育みあえる

関係づくりに取り組むこと。また、以下の事項について、施設内の全職員が心がけ、取り組むこと。

ア 全ての利用者に対し、日常的な挨拶と笑顔を絶やさずに迎え入れること。

イ 気兼ねなく相談に応じられる態度で接するとともに、相手の話にじっくりと耳を傾けること。

ウ 利用者集団の動きをよく把握し、必要に応じて利用者同士を紹介したり結びつけること。

エ 子育て当事者を含め世代を超えた地域の人たちがボランティアとして活躍できる機会をつくりだし、積極的に地域交流を図ること。

オ 子育てサークルや乳幼児健診の場など親子が集まる場に出向き、自ら知り合うきっかけをつくることで支援につながる事が難しい家庭に対して利用を促すこと。

カ 他の専門職との連携やネットワークづくり、ボランティアとの交流など、積極的に地域交流の可能性を拡大するようにも努めること。

#### (エ) 利用者との関係性

職員は指導者的な役割に傾斜するのではなく、日頃から個々の利用者理解に努め、相互理解を通して信頼関係を構築できるよう目指すこと。また、以下の事項について、施設内の全職員が心がけ、取り組むこと。

ア 可能な限り利用者集団の中に身を置き、親子と関わる時間を設け、何気ない会話を通して対等な関係をつくりだすなど、普段からの関わりを大切にすること。

イ 利用者がいつでも助けを求められるよう、水平対等な関係を築き、気兼ねなく相談できる身近な支援者となること。

ウ 利用者との日常的な会話や態度などの様子を通して、家庭での子育てや日常生活の状況について情報を得るとともに、個々の生活背景の理解に努めること。

エ 専門的視点あるいは自身の子育て経験に基づき利用者を見ることで親の未熟な面を見出して指導的立場に傾斜するのではなく、意識的にふるまいを見つめ直し、過度な依存関係または親の不全感を高めることがないように努めること。

#### (オ) 利用者の受容と自己決定の尊重

利用者を受容し、その自己決定を尊重すべく、以下の点に留意すること。

ア 利用者の相談を受ける際は、話に耳を傾けて胸の内にある気持ちを自由に表現できるようにするとともに、受容的・共感的態度で接すること。

イ 利用者の悩みに寄り添い、指示や判断を示すよりも親や子どもの力を信じて最大限に引き出せるよう、軽減や解決に向けた方法をともに考えること。

ウ 子どもの発達のだん筋や順序など一般的な特徴を理解しつつも、子どものありのままの発達を受けとめ、その歩みに寄り添い、子どもの個性を尊重して親とともに成長を見守ること。

#### (カ) 職員同士の連携及び専門性の確保

日頃から職員間で必要な情報を共有し、支援方針や役割分担についての共通理解を

十分に得ること。また、市の実施する研修のほか、東京都の実施する子育て支援員研修及び子育てひろば職員向け研修等に積極的に参加し、他自治体との情報交換や交流に努めること。

## エ 利用者支援事業

### (ア) 基本業務

子ども又はその保護者にとって身近な場所で、教育・保育・保健その他の子育て支援の情報提供及び必要に応じて相談・助言等を行うとともに、関係機関との連絡調整等を実施すること。具体的には以下の①及び②を実施すること。

#### ① 利用者支援

利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約、提供、相談、利用支援を行うことにより、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるような実施すること。

ア 相談

イ 情報の収集及び提供

ウ 助言・利用支援

エ 相談等の記録

#### ② 地域連携

利用者支援の実現のために、日常的に地域の様々な機関や子育て支援団体等とネットワークを構築し、状況に応じて社会資源の開発及び育成を行うこと。

ア 関係機関等との連絡・調整、連携、協働の体制づくり

イ 地域の子育て資源の育成、地域課題の発見・共有、社会資源の開発等

### (イ) 支援者の役割

事業を実施する職員は、支援者として以下の役割・姿勢を心がけ、取り組むこと。

ア 問題解決の主体は利用者自身であり、利用者の意向を尊重し地域資源の状況を考慮しながら、利用者の希望に沿う支援のあり方を利用者と共に検討すること。その際、利用者側から状況を捉えるなど、常に利用者主体の支援姿勢を保つこと。

イ 子育て環境及びニーズが多様化し、複合的な課題を抱える家庭もあることから、教育・保育・子育て支援のみならず、医療・保健等の隣接領域や、地域の関係づくりなども含め、様々な支援が一体的・包括的に提供される必要があるため、家庭が抱える課題を構造的に捉えた上で、関係機関等と適切に連携しながら子育てへの支援の役割を担うこと。

ウ 利用する側の視点に立った適切なアセスメントを行うことはもちろん、専ら既存の制度、施設・事業等に当てはめるのではなく、個別ニーズに合った施設や事業等を提供していくという視点を持ち、専門機関と緊密に連携して「つなぎ」の役割を充分に果たすこと。

- エ 子ども自身やその保護者等のニーズは恒常的に変化するため、子どもの育ちを見通しながら、計画的・継続的に支援を行うこと。
- オ 困難な事情を抱えた子育て家庭のニーズをいち早く把握し、アウトリーチも含めて予防的な働きかけを行うことを心がけるとともに、当事者の意向を十分に踏まえながらも時には積極的な問題解決を図ること。
- カ 個別の家庭の状況に応じた支援を提供するためには、フォーマルなサービス及びインフォーマルなサービスなど地域の実情に応じた柔軟で多様な取り組みが必要であるため、地域の課題を共有した上で、不足するサービスについては、社会資源を開発していくこと。
- キ 「支援する者」と「支援される者」という関係性だけでなく、子育て家庭が本来持っている力を引き出すことにより、自分の得意なことを生かして人とつながりを持ち、自分の生活を豊かなものとしていく、いわゆるエンパワメントの視点をもつこと。

(ウ) 具体的な取組み内容について

利用者支援及び地域連携に関連する取組みは、年度ごとに締結する協定において事業計画として定めるものとする。

(エ) 広報

本事業の実施に当たり、積極的な広報・啓発活動を実施し、実施場所、実施日・時間、事業内容、連絡方法、事業内容等について広くサービス利用者に周知を図ること。

**(2) 維持管理業務**

①0123 吉祥寺

ア 清掃管理業務

建物及び外周の日常清掃及び定期清掃

イ 雨樋清掃管理業務

雨樋の定期清掃（年2回）

ウ 警備業務

開館日及び執務時間外における建物の安全管理（職員退庁から開館時及び閉館日）

エ 消防用設備保守点検業務

館内消防設備の保守点検

(ア) 自動火災報知設備（年2回）

(イ) 誘導灯・誘導標識設備（年2回）

(ウ) 消火器（年2回）

(エ) 非常放送設備（年2回）

オ 樹木管理作業業務

(ア) 樹木剪定 (年 2 回)

(イ) 病虫害駆除 (年 1 回)

(ウ) 施肥 (年 1 回)

カ 自動ドア設備保守点検業務

装置各部及び付属機器の点検調整 (年 4 回)

キ 冷暖房機保守点検業務

関係法令に基づく保安業務及び附随する事務の代行 (年 2 回)

ク 昇降ステージ保守点検業務

関係法令の定める技術基準による保守、点検及び附随する事務の代行 (年 1 回)

ケ 感染症拡大防止に係る業務

施設内消毒、室内環境整備、インターネットを活用した相談支援、オンライン会議による関係機関との連携・調整等を行うための通信機能の環境強化・整備等

## ②0123 はらっぱ

ア 清掃管理業務

建物及び外周の日常清掃及び定期清掃

イ 雨樋清掃管理業務

雨樋の定期清掃 (年 2 回)

ウ 警備業務

開館日及び執務時間外における建物の安全管理 (職員退庁から開館時及び閉館日)

エ 消防用設備保守点検業務

館内消防設備の保守点検

(ア) 自動火災報知設備 (年 2 回)

(イ) 誘導灯・誘導標識設備 (年 2 回)

(ウ) 消火器 (年 2 回)

(エ) 非常放送設備 (年 2 回)

オ 樹木管理作業業務

(ア) 樹木剪定 (年 2 回)

(イ) 病虫害駆除 (年 1 回)

(ウ) 施肥 (年 1 回)

(エ) 芝刈り (年 3 回)

カ 自動ドア設備保守点検業務

装置各部及び付属機器の点検調整 (年 4 回)

キ 冷暖房機保守点検業務

関係法令に基づく保安業務及び附随する事務の代行 (年 2 回)

ク エレベーター保守点検業務

関係法令の定める技術基準による保守、点検及び附随する事務の代行（年 12 回）  
ケ 感染症拡大防止に係る業務

施設内消毒、室内環境整備、インターネットを活用した相談支援、オンライン会議  
による関係機関との連携・調整等を行うための通信機能の環境強化・整備等

### 3 その他

#### (1) 備品の管理等

##### ア 備品の管理

備品（単価 10 万円（消費税を含む）以下のもの）は指定管理者で購入する。また、購入及び廃棄が必要な場合は、事前に市と協議すること。貸出用備品は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行い管理すること。

市所有の物品については、武蔵野市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、市が定める備品管理簿を市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うものとする。

##### イ 備品の購入又は調達

備品が破損及び不具合等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、市が購入又は調達するものとする。

購入の必要性が事前に想定ができる備品については、予算措置が必要となるため、前年 6 月までに市と協議をすること。

##### ウ 消耗品の購入又は調達

消耗品（単価 3 万円（消費税を含む）未満のもの）は、本施設の運営に支障をきたさないよう、指定管理者が購入又は調達すること。

##### エ 指定期間終了時の備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができる。

#### (2) 施設の修繕

##### ア 指定管理者の分担

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 10 万円未満（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（各施設年 30 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、もしく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。その場合、指定管理者は照会に対し回答をするとともに、業務に支障のない範囲で実地調査に協力すること。

#### 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、指定管理者の責任において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) 税の取扱い

対象施設に係る指定管理料は、地域子育て支援拠点事業である第二種社会福祉事業であるため、消費税及び地方消費税について非課税となる。

#### (5) 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。

#### (6) 保険への加入等

指定管理者は、利用者が被った損害への対応や市からの求償に備えた措置として、施設賠償責任保険等への加入を行うこと。当該保険からの保険金支払いによって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。保険加入の手続き等は、指定管理者が行うものとする。保証額は下記の金額以上とする。

##### (ア) レジャー・サービス施設費用保険（来場者傷害補償）

被保険者1名について

死亡見舞費用保険金	50万円	事故日から180日以内にそのケガの起因による
後遺障害見舞費用保険金	50万～1.5万円	
入院見舞費用保険金	10万円	31日以上

	5万円	15日以上30日未満
	3万円	8日以上14日以内
	2万円	7日以内
通院見舞費用保険金	5万円	31日以上
	3万円	15日以上30日以内
	2万円	8日以上14日以内
	1万円	7日以内

#### (イ)賠償責任保険

施設管理者・昇降機・生産物	対人対物共通 1億円
受託者	50万円

#### (7) 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職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) 施設には、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。常に良好な状態で使用できるように定期点検等を行うとともに、各施設に配置する職員は、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受けること。
- (エ) 災害発生時には、帰宅困難者用一時滞在施設として利用さ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。なお、帰宅困難者用一時滞在施設等の開設にともなう費用負担は、別途市と協議すること。

#### (8) 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（年1回）に消防訓練を行うこと。

#### (9) 緊急時の対応

- (ア) 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。
- (イ) 停電、火災、地震等が発生したときには、館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。
- (ウ) 緊急対応を行った場合は、その経過を市に報告すること。

#### (10) 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、処理及び管理を行

- う。
- (イ) 備品等の管理点検及び事務用品の在庫管理を行う。
  - (ウ) 施設内の電球等の取り替えを行う。
  - (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を行う。
  - (オ) 利用者用湯茶機器の点検、消毒を行う。
  - (カ) 雑誌等をリサイクルに出すよう準備し、指定された日に所定の場所に出す。
  - (キ) 施設等の保守点検の立会いを行い、必要事項について甲に報告する。

#### (11) 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) 業務を受託した者及びその従事している者は守秘義務を負うこと。
- (ウ) 指定管理者は、受託する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。

#### (12) 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。また、障害者の雇用に努めること。

#### (13) 業務の引継ぎ等

##### ア 指定期間終了等に伴う業務の引継ぎ

- (ア) 指定期間の終了時（指定を取り消された場合等を含む）に、対象施設の管理運営に必要な資料及びデータ等を次期の指定管理者に円滑かつ適切に引継ぐこと。また、円滑な引継ぎに必要な事項を記載した引継書を作成し、指定管理期間が終了する日までに市に提出し市の承認を得ること。
- (イ) 引継ぎ方法等の詳細は、市及び次期の指定管理者との三者で協議及び調整を行うものとする。

##### イ 指定期間終了等に伴う原状回復

- (ア) 指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより各施設の管理が終了したときは、協議のうえ、市の指定する方法により破損し、又は汚損した部分を原状に回復するものとする。

### 第3 自主事業の実施

指定管理者は、施設の利用促進又は利用者のサービス向上のために、指定管理業務に支障をきたさない範囲で、指定管理業務とは別に自主事業を行うことができる。自主事業は、

指定管理者が自ら企画し、市の承認を得て、自己の責任と費用において実施するものとする。

その実施にあたっては、指定管理者は、実施計画書を作成し、事業計画書の提出と併せて提出すること。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることは認められない。そのため、指定管理業務と自主事業の経理を、明確に区分すること。

なお、施設には、自動販売機を設置することができる。設置する場合、指定管理者は、市と協議の上、原則として30日前までに市へ届出の上、行政財産の使用許可等の手続きをした上で、市の承認を得ること。