

武蔵野市立ひと・まち・情報 創造館
武蔵野プレイス指定管理者 要求水準書

令和6年9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	3
4	管理運営の基本方針.....	3
5	管理の基準	4
6	遵守すべき法令等.....	4
第2	指定管理業務の内容.....	6
1	施設の基本事項	6
2	施設の運営・維持管理業務.....	9
3	その他	15

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。

武蔵野市立ひと・まち・情報 創造館 武蔵野プレイス

公の施設の名称		武蔵野市立ひと・まち・情報 創造館 武蔵野プレイス（以下、「武蔵野プレイス」という。）
所在地		武蔵野市境南町2丁目3番18号
建物 概要	開設年度	平成23年度（2011年度）
	構造	SRC造、RC造
	延床面積	9809,76㎡
	主な構成	・図書館：2階、1階、地下1階、地下2階 （各ライブラリー、おはなしのへや、総合案内カウンター、予約貸出コーナー、自動貸出・OPAC、マガジンラウンジ、対面朗読室、本日の返却資料棚、録音室） ・生涯学習支援・市民活動支援機能：4階、3階、1階 （フォーラム、ワーキングデスク、テラス、スペース（会議室）、スタディコーナー、ギャラリー市民活動カウンター、ワークラウンジ、プリント工房、サーチバー） ・青少年活動支援機能：地下2階 （スタジオラウンジ、オープンスタジオ、サウンドスタジオ、パフォーマンススタジオ、クラフトスタジオ、更衣室、青少年活動カウンター・スタジオ受付） ・その他：3階（全館事務室）、2階（サポーターズルーム）、1階（カフェ）、外周（駐輪場）、地下3階（駐車場） *令和6年度中に、地下2階と1階の照明器具の一部の更新、3階の中央監視システムの更新（新規設備に取替）、地下2階換気工事を予定している *令和7年度中に図書館システム入替を予定。

2 施設のビジョン

武蔵野プレイスは、これまでの公共施設の類型を超えて、複数の機能を積極的に融合させ、図書や活動を通して、人とひとが出会い、それぞれが持っている情報（知識や経験）を共有・交換しながら、知的な創造や交流を生み出し、地域社会（まち）の活性化を深められるような活動支援型の公共施設を目指している。以下に示す役割を期待する。

ア 設置目的

市民の多様な活動及び学習の場を創造することにより、市民文化の振興を図ることを目的として、武蔵野市立武蔵野プレイスを設置する。(武蔵野プレイス条例第1条)

イ 現状・特徴

武蔵境駅前の立地と、地上4階から地下3階までの規模感と、武蔵野プレイスならではの空間や複合施設の特徴を活かして、幅広い世代が知的活動にとっての居心地のよさを感じられる「場」の提供を行っている。来館者数は年間158万人(令和5年度)と多くの市民、来街者に利用される施設である。

武蔵野プレイスには、図書館機能、生涯学習支援機能、市民活動支援機能、青少年活動支援機能の4つの機能があり、特徴ある事業を展開している。

- ・図書館機能では、テーマ別書架やマガジンラウンジの設置、来館した市民が気軽に読書を楽しめる館内展示、おはなし会の開催など
- ・生涯学習支援機能では、様々な世代が生涯学習に取り組める機会の提供(講座開催)など
- ・市民活動支援機能では、現在活動している個人や団体、これから始めようとしている人に対しての支援講座や団体相互交流事業の実施、ワークラウンジの運営(会議室・ワーキングデスクの貸出し)など
- ・青少年活動支援機能では、青少年世代の居場所となるフロア運営を中心に、社会性や地域社会へ踏み出す意欲の育成につながる講座の実施など
- ・武蔵野プレイスの理念を具現化し、広く周知し、利用者が体感できる、4つの機能を融合した総合イベントを毎年開催など

ウ ビジョン(課題・期待する役割)

・「アクションの連鎖」が起こる施設

社会における価値観の多様化や情報化が急速に進む中、各個人が自己の責任において、主体的に判断し行動することが求められている。地域社会においても、さまざまな地域の課題について個人や地域の力を集結し、課題解決を図ることができるような自立した地域社会の形成が不可欠である。そのためには、正確で十分な情報を得たうえで、主体的な学習機会や、地域の課題解決を解決するうえでの判断材料を提供し、その活動を支援する仕組みの構築が求められている。

利用者が日常生活において、自主・自発的に読書や学習を行うことや、課題が発生した場合、その課題を解決するための過程では、対象に興味を持つことと同時にさまざまな「アクション」のプロセスを経ることが重要である。

・3つのミッション

武蔵野プレイスは、利用者のアクションの連鎖が起こることで、図書館機能、生涯

学習支援機能、市民活動支援機能、青少年活動支援機能の4つの機能が複合的に活用されるよう、以下の3つのミッションを軸に支援を行うことが望まれる。

- ・必要な情報にアクセスできるように支援を行う。
- ・利用者が自らの課題を学習できるように支援を行う。
- ・地域社会の活性化について支援を行う。

3つのミッションで共通（中心）となるのは、「情報や資料のレファレンス」である。「レファレンス」とは、情報や資料を求めている利用者に対して、武蔵野プレイス全館として「案内・調査・相談」を行う業務である。

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) 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上で、管理運営することによって創意工夫された企画や効率的・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扱うこと。
- ・利用者や地域住民等の意見を投書、利用者懇談会などにより管理運営に反映させ、利用しやすい環境整備に努めること。施設利用者のニーズを的確に把握するためには、その運営へ利用者が参画する場の提供も重要である。
- ・複数の機能が集まる利点を活用するため、施設のすべての機能を融合し、一体化した管理・運営をすること。
- ・事業の実施にあたっては、密接に関連する武蔵野市教育委員会（以下、「市教育委員会」という。）の生涯学習支援・図書館等及び市の市民活動支援・青少年活動支援等の施策の所管課、他施設等と連携し、市教育委員会・市の生涯学習の振興に資する取組みを実施すること。

(2) 再指定にあたって新たに期待する事項

- ・武蔵野プレイスの4つの機能による事業連携、機能の融合を意識した事業展開をさらに期待する。
- ・さまざまな人が生涯学習の機会を得られるよう、オンライン、オンデマンドを利用した事業について、社会のニーズ等を的確に把握し、取り組むことを期待する。

5 管理の基準

ア 施設の休館日等

- ・水曜日（1月の第1水曜日を除く。）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（以下「休日」という。）に当たるときは、指定管理者があらかじめ市教育委員会の承認を得て、指定する日とする。
- ・1月1日から1月4日まで及び12月29日から12月31日まで
- ・年10日以内で指定管理者が指定する図書特別整理日
- ・令和7年度に予定する図書館システムの入替に伴う休館日を設定する場合は、事前に市教育委員会と協議を行う。
- ・指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市教育委員会の承認を得て、武蔵野プレイスの全部又は一部を臨時に開館し、又は休館することができる。
- ・また、指定管理者への申請に当たり、休館日の変更を提案することができる。

イ 開館時間

午前9時30分から午後10時まで。なお、指定管理者は市教育委員会の承認を得て、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続等に関する条例（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続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) 武蔵野市立武蔵野プレイス条例（平成23年3月武蔵野市条例第10号）
- (6) 武蔵野市立武蔵野プレイス条例施行規則（平成22年4月武蔵野市教育委員会規則第4号）
- (7) 武蔵野市行政手続条例（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 20 日施行)
- (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)
- (17) 武蔵野市立図書館条例 (平成 6 年 12 月武蔵野市条例第 47 号) 及び武蔵野市立図書館条例施行規則 (平成 22 年 12 月武蔵野市教育委員会規則第 2 号)
- (18) 武蔵野市立武蔵野プレイス抽選申込みに関する要綱 (平成 23 年 5 月 20 日施行)
- (19) 武蔵野市立武蔵野プレイス登録市民活動団体登録要綱 (平成 23 年 7 月 9 日施行)
- (20) 武蔵野市立武蔵野プレイス駐車場の管理に関する要綱 (平成 23 年 7 月 9 日施行)
- (21) 武蔵野市立武蔵野プレイスにおける防犯カメラの管理及び運用に関する要綱 (平成 23 年 7 月 9 日施行)
- (22) 武蔵野市第六期長期計画
- (23) 武蔵野市第 2 期図書館基本計画、第 2 次武蔵野市子ども読書活動推進計画
- (24) 第二期武蔵野市生涯学習計画
- (25) 第二期武蔵野市民活動促進基本計画
- (26) 第五次子どもプラン武蔵野
- (27) ひと・まち・情報創造館 武蔵野プレイス管理運営指針

第2 指定管理業務の内容

1 施設の基本事項

(1) 体制の構築等

ア 組織体制の構築

- (ア) 指定管理業務に関して、施設の一体管理・運営を担保するため、統括的に責任を負う常勤の統括責任者を1名及び統括責任者と同等の能力を有する副統括責任者を1名以上配置すること。統括責任者は、本市の施設の専任とし、予め市の承認を必要とする。
- (イ) 各機能等の責任者として、全館管理グループ、図書館サービスグループ、生涯学習・市民活動・青少年活動グループを置き、各グループ内に管理責任者（常勤職員）を配置すること。なお、各機能の管理責任者を兼務することは可能とし、統括責任者及び副統括責任者が各機能の管理責任者を兼ねることも可能とする。

イ 職員の配置

- (ア) 指定管理者は、指定管理業務を適切に実施するために必要な従業員を確保し、配置すること。
- (イ) 施設・設備の維持管理上、必要な技術者等を選任すること。
- (ウ) 開館中に常時職員を適切に配置すること。また、シフトの勤務等により担当職員が不在の場合であっても業務が滞らないよう、職員間や管理職員と業務内容の連絡・共有を行い、業務の体制を整えること。
- (エ) 労働安全衛生法に基づき、衛生管理者の選任を行うこと。

ウ 職員の育成

- (ア) 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。
- (イ) 継続事業の運営方法、実施の経緯、市の広報等のルール、他連携機関との対応など、指定管理期間に蓄積された業務及び事業内容のノウハウについては、職員の担当が入れ替わっても質を落とすことなく業務が滞りなく継続すること。

(2) 報告書の作成等

ア 予算書・事業計画書の作成

- (ア) 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、各年度の前の年度の市が指定する日までに市に提出し、承諾を得なければならない。
 - ① 事業の重点目標、取組方針等
 - ② 事業計画（主な業務内容及び予定する時期）等

- ③ 組織体制、職員の配置体制等
- ④ 収入及び支出の見込み等
- ⑤ 前年度との変更点、新規・廃止事業の提案内容等

- (イ) 市教育委員会は、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、指定管理者に対してその変更を指示することができる。
- (ウ) 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、市教育委員会と協議し、その承諾を得た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

- (ア) 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後 90 日以内に市教育委員会に提出するものとする。
- (イ) 支払をうけた指定管理業務委託料の執行の内訳を明らかにした精算書を、毎会計年度終了後 55 日以内に市教育委員会に提出するものとする。また、精算した場合において、委託料の余剰金及び委託料により実施した事業から派生した収入については全額、残金として、市の出納閉鎖日までに市に返納するものとする。
- (ウ) 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、市教育委員会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教育委員会が必要と認める事項
- (エ) 毎月 15 日までに前月の、事業報告書に準ずる内容について月報を作成し、市教育委員会に提出すること。
- (オ) 四半期ごとに事業報告書に準ずる内容についての実績報告書を作成し、市教育委員会に提出すること。

ウ 定例報告

市教育委員会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) 市教育委員会に各種調査、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及び報告書等を市教育委員会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) 市及び市教育委員会は、「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、市及び市教育委員会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、市及び市教育委員会は、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及び市教育委員会から改善等の指示があった場合は、市及び市教育委員会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、市及び市教育委員会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) 市及び市教育委員会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) ホームページの開設及び運用等

(ア) 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運用すること。また、終了した事業の内容（アーカイブ情報）も必要な範囲で掲載すること。

(イ) ポスター、チラシや市及び市教育委員会の広報誌など、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。

(エ) 市及び市教育委員会の広報利用において、利用のルールを守ること。

(4) 施設予約システムの管理

施設予約システムの利用について、市民への周知を実施し、その管理にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。

(ア) 当該予約システムのホームページと市のホームページとの間で相互リンクが可能になるようにすること。

(イ) 施設の空き状況の確認から予約の完了までを可能とし、利用者にとって分かりやすく操作しやすいシステムとすること。

(ウ) 使用料の支払方法等を分かりやすく提示すること。なお、オンライン決済機能を有すること。

(エ) 個人情報やデータが漏洩しないようにセキュリティを確保すること。

(オ) 当該予約システムを常に適切に維持管理し、誤作動や遅延等が発生しないようにすること。

2 施設の運営・維持管理業務

(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。
- ・ レジ、防犯カメラ、無線機等の電気機器の動作確認を行う。
- ・ 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。
- ・ 個人情報の確認と事務所内キャビネットの施錠を行う。
- ・ 管理日誌を記録する。

イ 受付及び窓口業務

(ア) 施設の使用申込み受付等に関する業務

- ・ 施設の利用に関して、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、施設の管理の基準となる条例及び規則の規定に基づいて行うものとする。
 - ① 施設並びに施設に附帯する設備及び器具（以下「附属設備」という。）の使用に係る申請（変更、取消、減免、還付を含む）の受付
 - ② ①の申請内容の承認、不承認及び承認の取消等（ただし、還付については申請内容の確認までとする。）
 - ③ 施設及び附属設備の使用に係る使用料の徴収及び市への納入
 - ④ 個人及び団体登録事務
 - ⑤ 市及び市教育委員会利用の場合の優先予約の受付を行うものとする。
- ・ 利用許可申請書の受付期間は、武蔵野プレイス条例施行規則別表第１のとおりとする。

(イ) 施設の使用に関する業務

- ・ 使用承認書の確認、注意事項の利用者への伝達
- ・ 各施設の附属設備及び器具の確認
- ・ 入館者数及び施設利用者数の把握
- ・ 使用施設の設営補助
- ・ 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。

(ウ) 附属設備等の貸出に関する業務

- ・ 附属設備、事務用品等の貸出
- ・ 返却時における数量、破損、汚れ等の点検
- ・ 破損時の修繕

(エ) 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、指定管理者が処理する。
警察や消防等に即時連絡すべきと判断した物については、速やかに通報したのち市教育委員会に報告する。

(オ) 来館者に対するサービスに関する業務

- ・ 来館者に対する受付窓口での対応
- ・ 催し内容等各種問い合わせへの対応
- ・ 掲示ポスター、チラシ及びパンフレット等来館者用印刷物の作成、整理整頓
- ・ 各事業利用者へのアンケート、利用者の声、利用者懇談会の実施
- ・ 利用者ニーズ等の把握
- ・ 利用者の声、他の市内施設、他の地方公共団体等を参考にした施設等利用ルールの検討、実施
- ・ 飲食に関する機会の提供及び物販事業

(カ) カフェの設置・運営

来館者の交流の場、情報発信の場として、施設 1 階パークラウンジの一部にカフェを設置し、運営する。

ウ 生涯学習及び複合機能事業の実施

施設の設置目的を踏まえ、次に掲げる事業等を実施すること。

(ア) 図書館事業

来館した市民が気軽に読書を楽しめるような館内展示、参加者同士の交流ができる事業をはじめ、下記のような事業を企画し実施すること。

- ・読書の普及・推進事業（図書資料の収集・提供、一般向け事業、児童向け事業、障害者向け事業、青少年向け事業、広報、電子書籍サービス等）
- ・市民の学びと課題解決の支援（レファレンスサービス等）
- ・利用対象者別の図書館サービスの充実（児童向けサービス、一般向けサービス）
- ・多様な情報資料の蓄積と活用（市の地域に関する映像・資料の活用）
- ・定例的な企画運営事業への参画

(イ) 生涯学習支援事業

様々な世代が気軽に生涯学習に取り組むことができる機会の提供のため、下記のような各世代のニーズに応じた講座を企画し、実施すること。

（*を付した事業については、別に定める指定管理事業実施要領を参照し、実施すること。）

- ・青少年への生涯学習機会の提供（土曜学校*の開催を含む）
- ・自ら学ぶきっかけづくりの提供（武蔵野地域五大学共同事業*を含む）
- ・障害のある方の学びや共に学ぶ機会の提供（聴覚障害者教養講座*を含む）
- ・働きながら学べる機会の提供
- ・ライフステージにおける自己実現の支援（いきいきセミナー*を含む）
- ・子育て中の方の生涯学習支援
- ・文化・芸術・語学等、社会の多様なテーマについて参加型で学ぶ機会の提供
- ・市民・団体の自律的な活動への協力（老壮シニア講座*、趣味の作品展*を含む）
- ・豊富な人的資源の活用につながる事業（武蔵野地域五大学共同講演会*を含む）
- ・五大学や企業・研究機関と連携した事業（武蔵野地域自由大学事業*、武蔵野地域五大学共同講演会*、武蔵野地域五大学共同教養講座*、武蔵野市寄付講座*、中近東文化センターとの連携事業を含む）
- ・次世代、未来への学びの継承につながる事業

(ウ) 市民活動支援機能

現在、活動している個人や団体、これから活動をはじめようとする人に対しての支

援となる事業や団体同士の交流事業等、下記のような事業を企画し実施すること。

- ・市民活動の裾野の拡大のための啓発事業、情報発信事業
- ・市民活動の促進と自律・自立に向けた個人、団体への支援事業
- ・市民活動の場の活用促進事業（プリント工房の機器の貸し出し、団体登録、市民活動フロア運営協議会の開催などを含む）

（エ）青少年活動支援機能

青少年の社会性や地域社会へ踏み出す意欲の育成を目的とした講座や青少年の居場所事業、参画事業等、下記のような事業を企画し、実施すること。

- ・青少年の成長・自立への支援のための事業（居場所づくり、キャリア形成支援、相互交流、理解促進などの事業）
- ・啓発、広報事業
- ・地域社会への積極的な参画支援のための事業

（オ）武蔵野プレイス連携事業

- ・武蔵野プレイス4つの機能の連携事業

武蔵野プレイスの理念を具現化し、市民に広く周知し体感してもらう総合イベントを実施すること。

- ・大学、企業、研究機関等との連携事業

（2）維持管理業務

ア 清掃管理業務

建物及び外周の、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、利用者が心地よく利用できるよう清潔な状態を維持すること。また、必要に応じて特別清掃等を行うこと。

イ 廃棄物処理及び環境への配慮

施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集すること。なお、ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくこと。

温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し積極的に協力すること。

ウ 植栽・樹木の管理

設置の植栽及びその設備について、適切な維持管理を行うこと。樹木については倒木等の危険がないよう適切な管理を行うこと。なお、維持管理方法に疑義が生じた場合は、市教育委員会と協議するものとする。

（ア）灌水（水やり）

必要に応じて給水すること。

(イ) 除草（雑草除去）

雑草が発生した時は、適宜除草を行うこと。

(ウ) 植物の植替え

枯れた植物については、都度植替えを行うこと。

エ 保安警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、以下の警備業務を行うこと。また、施設の用途・規模・開館時間を踏まえて、適切な警備計画を立て犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(ア) 開館時及び閉館時の開錠、施錠及び鍵の管理を行うこと。

(イ) 施設内の建築設備を適正に管理するため、夜間警備として機械警備を実施すること。警備装置が常に正常な機能を維持しているか確認し、機械警備の異常を発見した場合には適切に対処すること。警備装置が異常を感知した場合は、該当場所の異常の有無を確認し、異常を発見した場合には適切に対処すること。

(ウ) 急病、事故、災害発生、非常呼出等があった場合に、適切な対応をすること。

また、対象施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告すること。処理経過についても適宜市教育委員会に報告すること。

(エ) 防犯カメラの管理運営に関する報告を行うこと。

オ 施設管理・保全等業務

施設を安全かつ安心に利用できるように、施設の予防保全に努めること。建物設備点検及び特定建築物点検を踏まえて点検を実施すること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際及び施設・設備の劣化状況が見受けられる、もしくは予見される際には、速やかに市教育委員会に報告すること。

指定管理業務を履行するために必要な費用は、特段の定めがない限り、指定管理者の負担とする。

指定管理者は、施設管理・保全等業務に関する専門的实施計画を策定し、計画的に業務を実施すること。また、業務に従事する者の名簿を作成し、業務に関する記録を保存すること。施設管理にあたってはエネルギーや資源物の使用量（水・電気・紙等の使用量）及びごみの排出量についても管理すること。

なお、令和6年度中に、地下2階と1階の照明器具の一部更新及び、3階の中央監視システムを更新（新規設備に取替）工事、地下2階の換気工事を予定している。

施設管理・保全等業務については、上記のほか、下記一覧表のとおり行うこと。

施設管理・保全等業務内容

業務分類	業務概要	仕様
------	------	----

清掃管理業務 (再掲)	建物及び外周の日常清掃及び定期清掃、特別清掃、グリーストラップ清掃。発生ごみの処理。	必要に応じて
衛生管理業務	空気環境測定	年 6 回
	照度測定	年 2 回
	雑用水槽水質検査定期点検	点検年 6 回、大腸菌等年 6 回他
	汚水槽及び雑排水槽清掃定期点検	清掃年 3 回、点検年 3 回
	飲料水残留塩素測定	週 1 回
	害虫防除	年12回
昇降機保守点検	関係法令の定める技術基準による保守、点検及び付随する事務の代行	年12回
機械式駐車場設備保守点検	関係法令の定める技術基準による保守、点検及び付随する事務の代行	年12回
自動扉設備保守点検	装置各部及び付属機器の点検調整	年 4 回
シャッター設備保守点検	装置各部及び付属機器の点検調整	年 3 回
電気設備点検	直流電源設備保守点検及び事務の代行	年 1 回
	自家用電気工作物の保安業務に関する事務の代行及び支払代理	年12回
構内交換電話設備保守点検業務	関係法令の定める技術基準による保守、点検及び付随する事務の代行	年12回
消防設備点検	館内消防設備の保守点検	年 2 回
	屋内消火栓設備	
	連結散水設備	
	自動火災報知設備	
	非常放送設備	
	泡消火設備	
	防排煙制御設備	
	誘導灯・誘導標識非常照明設備	
	非常用発電機設備	
	消火器	
	消火用水源	
空調設備点検	空冷ヒートポンプチラー定期点検	年 2 回

	空冷式冷専パッケージ定期点検	年 2 回
	マルチパッケージ定期点検	年 2 回
	ファンコイルユニット定期点検	年 2 回
	空調機定期点検	年 1 回
	全熱交換機保守点検	年 1 回
	中央監視・自動制御設備点検	年 1 回
	冷温水ポンプ設備定期点検	年 2 回
	プレフィルター清掃	年 2 回
	中性能フィルター取替え	年 1 回
給排水設備点検	電気温水機定期点検	年 2 回
	給水ポンプ定期点検	年 2 回
	排水ポンプ定期点検	年 2 回
	雨水ろ過設備定期点検	年 2 回
	雨水槽清掃定期点検	年 1 回
蓄熱槽水質点検	関係法令の定める基準による点検	年 2 回
蓄熱槽水質管理	投薬・水入替等による適切な管理	投薬年 4 回以上
駐車場管理業務	施設駐車場管理	休館日を除く毎日。開場時間は午前 9 時 30 分から午後 10 時 00 分まで
	車の誘導及び機械駐車場設備の操作	
	満車・空車の管理	
	駐車場料金の精算	
駐輪場管理業務	施設駐輪場の管理	休館日を除く毎日。開場時間は、原則として午前 9 時 25 分から午後 10 時 10 分まで
	自転車の誘導等	
機械警備業務	休館日及び執務時間以外における建物の保安全管理	執務時間以外の時間
	不法侵入・盗難の防止	
	火災異常の監視	毎日
	設備異常の監視	執務時間以外の時間

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。また、購入及び廃棄が必要な場合は、事前に市教育委員会と協議すること。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。

市教育委員会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教育委員会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、市教育委員会が購入又は調達するものとする。

ただし、市教育委員会の承認を受け、指定管理料の内、図書館条例第5条第1項第1号に規定する図書館資料を除く備品について、20万円以内の備品の取得については、指定管理料の額の範囲内において行うことができる。なお、前述の金額を超えるものについては、市教育委員会と指定管理者で協議のうえ、指定管理者が行うことができる。

指定管理者が購入した備品については、指定管理者に所有権が帰属するものとする。

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月までに市教育委員会と協議をすること。

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、市及び市教育委員会又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

指定管理者に所有権が帰属する備品及び消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市教育委員会と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、市教育委員会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100万円以内（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、指定管理料修繕費の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。

前述の金額を超えるものについては、市教育委員会が行うものとするが、市教育委員会と指定管理者で協議のうえ、指定管理者が行うことができる。

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、市教育委員会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5月中旬までに市及び市教育委員会と協議すること。

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、市及び市教育委員会と協議すること。

ウ 市及び市教育委員会の調査等

指定管理料で対応する修繕については、必要に応じ市及び市教育委員会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 市及び市教育委員会への報告

指定管理料で対応する修繕については、作業完了後市及び市教育委員会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、市教育委員会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、市教育委員会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、消費税及び地方消費税の課税対象となる。指定予定期間中の年度毎に事業契約書を作成する際は、経費額とそれに係る消費税分を分けて記載すること。指定管理期間中に税率等の変更があった場合、市及び市教育委員会は税率等の変更による差額分を調整する。

消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）において、使用料等の収受に際し、登録番号・適用税率・消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付をすることがある。インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

(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、事前に市教育委員会に報告すること。口座名義については、市教育委員会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、口座使用印を市教育委員会に届け出ること。

(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及び市教育委員会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及び市教育委員会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。

身体賠償 1名につき 3億円

1 事故につき 5 億円
財物賠償 1 事故につき 2 億円

また、対象施設を使用して自主事業を行う場合、その事業について所要の保険に加入すること。

(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上級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、別途市及び市教育委員会と協議すること。

(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) 定期的に消防訓練を行うこと。

(9) 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、速やかに市教育委員会にその状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (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、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こと。
- (エ) 緊急対応を行った場合は、その経過を市教育委員会に報告すること。

(10) 庶務

- (ア) 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、メール、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
- (ウ) 施設内のフリーWi-Fi の適切な案内および維持管理（不具合発生時の連絡等）
- (エ) 視察・取材・撮影等の対応
- (オ) 指定管理者は、施設管理・保全等業務に関する法令点検を実施し、必要事項について市または市教育委員会に報告する。また、市及び市教育委員会が行う法令点

検に立会い、必要事項について市または市教育委員会に報告する。

- (カ) 施設管理に係る委託費等の必要経費の支払い事務
- (キ) 備品の管理点検及び事務用品、消耗品等の在庫管理
- (ク) 契約事務
- (ケ) 職員採用及び雇用管理
- (コ) 武蔵野プレイス内のカフェに係る毎月の光熱水費の使用料を翌月 15 日までに市教育委員会に提出する。

(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教育委員会に報告すること。また、その対応策について早急に検討し市教育委員会に報告すること。
- (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) 対象施設の施設予約システムに登録されている利用者等の個人情報及び施設予約データについては、電子データで市に提供すること。
- (ウ) 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、市教育委員会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。