

武蔵野総合体育館ほか 6 施設指定管理者
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	3
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.....	6
第2	指定管理業務の内容.....	8
1	施設の基本事項	8
2	施設の運営・維持管理業務.....	11
3	その他	14

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) 武蔵野総合体育館

公の施設の名称		武蔵野市立武蔵野総合体育館
所在地		武蔵野市吉祥寺北町 5 丁目 11 番 20 号
建物 概要	開設年度	平成元年度（1989 年度）
	構造	S R C 造、一部 S 造及び R C 造
	延床面積	22,966.76 m ²
	主な構成	メインアリーナ、サブアリーナ、軽体操ダンス室、トレーニング室、卓球場、柔道場、剣道場、弓道場、会議室 * 令和 8 年度から令和 10 年度に大規模改修を予定

(2) 武蔵野陸上競技場

公の施設の名称		武蔵野市立武蔵野陸上競技場
所在地		武蔵野市吉祥寺北町 5 丁目 11 番 20 号
建物 概要	開設年度	平成元年度（1989 年度）
	構造	S R C 造、一部 S 造及び R C 造
	延床面積	22,966.76 m ² ※総合体育館と一体
	主な構成	全天候型トラック 8 コース、ジョギングコース（トラック外周）、天然芝フィールド、スタンド席 2,188 席 芝生席 3,000 人収容

(3) 武蔵野軟式野球場

公の施設の名称		武蔵野市立武蔵野軟式野球場
所在地		武蔵野市緑町 3 丁目 1 番 34 号
建物 概要	開設年度	昭和 61 年度（1986 年度）
	構造	—
	延床面積	—
	主な構成	軟式野球場、ソフトボール場（両翼 87m、センター 103m、9,633 m ² ）

(4) 武蔵野庭球場

公の施設の名称		武蔵野市立武蔵野庭球場
所在地		武蔵野市緑町 3 丁目 1 番 34 号

建物 概要	開設年度	平成 21 年度（2009 年度）
	構造	—
	延床面積	—
	主な構成	砂入り人工芝コート 7 面 4,666 m ² * 令和 7 年度から 8 年度に人工芝の全面張替工事を予定

（5）武蔵野プール

公の施設の名称		武蔵野市立武蔵野プール
所在地		武蔵野市吉祥寺北町 5 丁目 11 番 33 号
建物 概要	開設年度	不明
	構造	—
	延床面積	—
	主な構成	屋外 50m×25m プール、屋外幼児プール（直径 12m 円形） * 整備方針を検討中

（6）武蔵野温水プール

公の施設の名称		武蔵野市立武蔵野温水プール
所在地		武蔵野市吉祥寺北町 5 丁目 11 番 33 号
建物 概要	開設年度	平成元年度（1989 年度） ※管理棟は昭和 57 年度（1982 年度）
	構造	S R C 造、一部 R C 造 ※管理棟 R C 造
	延床面積	3,224.91 m ²
	主な構成	屋内 25m プール（7 コース）、屋内 15m プール（4 コース） * 整備方針を検討中

（7）緑町スポーツ広場

公の施設の名称		武蔵野市立緑町スポーツ広場
所在地		武蔵野市緑町 2 丁目 2 番 29 号
建物 概要	開設年度	平成 21 年度（2009 年度）
	構造	—
	延床面積	—
	主な構成	砂入り人工芝多目的コート 1,497 m ² * 令和 7 年度から 8 年度に人工芝の全面張替工事を予定

2 施設のビジョン

武蔵野市教育委員会は（以下、「委員会」という。）は、武蔵野市第二期スポーツ推進計画において「市民の誰もがスポーツを楽しみ豊かな生活を送り続けられる武蔵野市」を基本理念とし、スポーツを推進している。対象施設については、同理念に基づきスポーツ推進を図る観点で、以下に示す役割が期待されている。

(1) 武蔵野総合体育館ほか 6 施設

ア 設置目的

市民の体育、スポーツ及びレクリエーション活動の振興を図り、豊かで潤いのある市民生活の実現に資することを目的とする。

イ 現状・特徴

武蔵野市の体育施設は武蔵野総合体育館を中心として、その周辺に陸上競技場や庭球場、温水プールなどが併設されている。

総合体育館をはじめ、各体育施設はスポーツ事業の拠点となり、各種スポーツ教室やスポーツイベントの実施、各種競技の市民大会等を行っている。また、各施設は性別、年齢、障害の有無に関わらず日ごろから多くの市民に利用されている。

ウ ビジョン（課題・期待する役割）

地域のスポーツ活動や交流の場として多くの方に親しまれ、さらに、近年の国際的な親善試合や国際交流の創出、トップアスリートと市民との触れ合いなど、スポーツを通して様々な交流の機会を市民にもたらし、スポーツが持つ本来の価値を市民へ還元する役割を担っていくことが期待される。

一方で、武蔵野総合体育館は、竣工後も着実に改修を重ね、適宜機能向上を図ってきたが、築 30 年以上が経過しており、経年による老朽化が進んだ給排水管、空調、昇降機、電気設備などを更新するため、長期休館を要する保全工事が必要な時期を迎えている。

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) 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、7 施設を一体的に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。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、委員会のスポーツ施策や他施設等と連携し、委員会のスポーツ推進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

- ・ 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、7施設を一体的に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。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、委員会のスポーツ施策や他施設等と連携し、委員会のスポーツ推進に資する取組みを実施すること。
- ・ 武蔵野総合体育館大規模改修の時期に関しても、継続して施設のビジョンに掲げられたスポーツ推進が達成できるよう努めること。

5 管理の基準

(1) 武蔵野総合体育館

ア 施設の休館日等

- ・ 毎月 15 日。ただし、その日が土曜日、日曜日又は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「休日等」という。）にあたるときは、その翌日とし、さらにその日が休日等にあたるときは、順次繰り延べる。
- ・ 1 月 1 日から同月 4 日まで。
- ・ 12 月 29 日から同月 31 日まで。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休場日を設けることができる。

イ 開館時間

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 武蔵野陸上競技場、緑町スポーツ広場

ア 施設の休館日等

- ・毎月 15 日。ただし、その日が休日等にあたる時は、その翌日とし、さらにその日が休日等にあたる時は、順次繰り延べる。
- ・1 月 1 日から同月 4 日まで。
- ・12 月 29 日から同月 31 日まで。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休場日を設けることができる。

イ 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで（ただし、5 月から 8 月までは午後 7 時まで延長することができる。）。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 武蔵野軟式野球場、武蔵野庭球場

ア 施設の休館日等

- ・毎月 15 日。ただし、その日が休日等にあたる時は、その翌日とし、さらにその日が休日等にあたる時は、順次繰り延べる。
- ・1 月 1 日から同月 4 日まで。
- ・12 月 29 日から同月 31 日まで。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休場日を設けることができる。

イ 開館時間

午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分まで（ただし、5 月から 8 月までは午後 6 時 45 分まで延長することができる。）。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(4) 武蔵野プール

ア 施設の休館日等

- ・1 月 1 日から 6 月 30 日まで
- ・9 月 1 日から 12 月 31 日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休場日を設けることができる。

イ 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(5) 武蔵野温水プール

ア 施設の休館日等

- ・7 月及び 8 月を除く毎月 15 日。ただし、その日が休日等にあたる時は、その翌

日とし、さらにその日が休日等にあたるときは、順次繰り延べる。

- ・ 1 月 1 日から同月 4 日まで。
- ・ 12 月 29 日から同月 31 日まで。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休場日を設けることができる。

イ 開館時間

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

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) 武蔵野市立体育施設条例（平成元年 6 月武蔵野市条例第 29 号）
- (6) 武蔵野市立体育施設条例施行規則（平成元年 9 月武蔵野市教育委員会規則第 11 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 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、予め委員会の承認を必要とする。
- (イ) 各施設の責任者として、各施設に施設管理責任者（常勤職員）を配置すること。なお、各施設の施設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施設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、各施設に配置すること。
- (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) 各施設には、開館中に常時職員を適切に配置すること。

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 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委員会が指定する日までに委員会に提出し、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）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
- (イ) 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、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55日以内に委員会に提出するもの

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、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教育長が必要と認める事項

(ウ) 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を作成し、委員会に提出すること。

ウ 定例報告

委員会及び関係者との連絡会議（２カ月に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) 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等を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) 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、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、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委員会から改善等の指示があった場合は、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、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委員会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) 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) ホームページ等の開設及び運用等

- (ア) 指定管理業務が開始する日より前に、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。

(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導入すること。
- (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。
- ・ 前日の管理日誌の内容を確認し、必要があれば対応する。
- ・ 屋外施設の開場、及び使用可否判断（ホームページ等で周知）
- ・ 券売機、レジ、監視カメラ、無線機等の電子機器の作動確認

(イ) 閉館業務

- ・ 屋外施設の閉場
- ・ 券売機、及び駐車場精算機売上回収
- ・ 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
- ・ 管理日誌を記録する。

イ 受付及び窓口業務

(ア) 各施設の使用申込み受付等に関する業務

- ・ 各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、武蔵野市立体育施設条例及び武蔵野市立体育施設条例施行規則の規定に基づいて行うものとする。
 - ① 各施設並びに各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
 - ③ 各施設及び附属設備の使用に係る使用料の徴収
 - ④ 市民カードの発行事務、団体登録事務等
- ・ 貸切使用の利用許可申請書の受付期間は、武蔵野市立体育施設条例施行規則第4条第2項のとおりとする。

(イ) 施設の使用に関する業務

- ・ 使用承認書の確認、注意事項を利用者に伝達する。特に、大会やイベント等での貸出の際には、利用者と事前打ち合わせを行い、必要に応じて専門的知識を有する職員又は委託業者が同席し、利用者の安全性と施設等の適切な利用が確保されるよう注意する。
- ・ 各施設の附属設備を確認する。
- ・ 利用者数を把握する。
- ・ 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。

(ウ) 備品等の貸出に関する業務

- ・ 附属設備、事務用品等を貸し出す。
- ・ 返却時における数量、破損、汚れ等を点検する。
- ・ 破損時は修繕する。

(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委員会の指示に従い処理する。

(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。
- ・ 飲食・物販事業に関する機会の提供。

ウ スポーツ事業の実施

(ア) スポーツ教室事業

参加者を事前に募集して実施するスポーツ教室として、多世代の多様なニーズに対応した魅力あるスポーツ教室のプログラムを企画し実施すること。スポーツ教室は屋内施設（武蔵野総合体育館（メインアリーナ、サブアリーナ、卓球場、軽体操ダンス室等）、屋外施設（武蔵野陸上競技場、武蔵野庭球場、緑町スポーツ広場等）、プール施設等を使用したプログラムとする。

(イ) 野外活動事業

野外活動の特性を生かした人と自然との関わりについての啓発や、自然のなかでの運動を通じて、さまざまな体験や学びを提供する事業を実施すること。また、野外活動の普及を目的に、様々なアウトドア用品の無料貸出事業を行うこと。

(ウ) スポーツイベント事業

誰もがスポーツを楽しむことができることを目的に、全市民を対象としたスポーツイベントを企画し、実施すること。また、そのイベントには、市がこれまで実施してきた国際スポーツ大会のレガシーを活かしたスポーツイベントを含めること。なお、各種スポーツイベントを実施する際にイベントをサポートするスポーツボランティアの組織及び活用を行うこと。

(エ) 施設開放（個人開放）事業

武蔵野総合体育館（メインアリーナ、サブアリーナ、卓球室、ランニング走路、柔道場、剣道場、弓道場、軽体操ダンス室、ストリートスポーツ広場）、武蔵野プール、武蔵野温水プール、武蔵野陸上競技場、緑町スポーツ広場の開放事業を行うこと。

また、武蔵野総合体育館（トレーニング室・体力測定室）の利用者に対し、指導や記録管理を行うこと。

(オ) スポーツ関連情報発信・提供事業

スポーツ相談事業（トレーニング室のトレーナーが運動や健康づくりに関するアドバイスや運動プログラムの作成を行う）、スポーツ関連情報の提供（情報提供誌やチラシ、またホームページや SNS 等を活用したスポーツ・運動に関する情報提供を行う）、

登山・キャンプ・装備等情報の提供（野外活動のプログラム案内や雑誌、ホームページや SNS 等により野外活動の情報提供を行う）を実施すること。

(2) 維持管理業務

ア 清掃業務

建物及び外周の日常清掃、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 設備管理業務

館内設備の管理を行うこと。

エ 衛生管理業務

建物の害虫駆除及び環境測定を行うこと。

オ 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（警備員 1 人以上（常駐警備方式））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、警備システム操作を行うこと。

(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委員会に報告すること。

カ 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管理（警備システムによる異常監視、異常時対応、警報機保守管理）を行うこと。

キ 総合消防設備保守点検業務

消防設備（自動火災報知器設備、消火栓設備、誘導灯設備、消火器設備、非常電源設備）の保守点検を行うこと。

ク 受水槽等清掃業務

建物における衛生的環境確保のため、給水設備、消火水槽の清掃を行うこと。

ケ 自動扉設備保守点検業務

装置各部及び付属機器の点検調整を行うこと。

コ 電気工作物保安業務

関係法令に基づく保安業務及び附随する事務の代行を行うこと。

サ 館内交換電話設備保守業務

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を行うこと。

シ 昇降機保守点検業務

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を行うこと。

ス 駐車場管理業務

施設駐車場管理、自動ゲートの管理及び混雑時の車の誘導を行うこと。

セ 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には、速やかに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。

なお、令和8年度から10年度中に、空調設備及び電気設備の更新を含めた大規模保全改修工事を予定している。

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。また、購入及び廃棄が必要な場合は、事前に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、委員会が定める備品管理簿を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、委員会が購入又は調達するものとする。ただし、委員会の承認を受け、20万円以内

の備品の取得については、委員会が支払う管理経費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、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。

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

備品等は、指定管理期間の終了に際し、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。

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、委員会と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、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（年2,200万円を想定）の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。なお、前述の金額を超えるものについては、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、委員会と協議すること。

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 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、軽微なものを除きその内容（口頭によるものも含む）及び対応経過を記録し、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、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、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、事前に委員会に報告すること。口座名義については、委員会と協議のうえ定めるものとし、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。

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

(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) 施設の適切な場所に、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、緊急物資輸送拠点等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、緊急物資輸送拠点等の開設にともなう費用負担は、別途協議すること。

(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、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、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) 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) 指定管理者は委員会が行う法令点検に立会い、必要事項について委員会に報告する。
- (キ) 施設管理に係る委託費等の必要経費の支払い事務
- (ク) 備品等の管理点検及び事務用品の在庫管理
- (ケ) 契約事務
- (コ) 職員採用、及び雇用管理
- (サ) 研修、及び人材育成

(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委員会に提出し委員会の承認を得ること。

(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、電子データで委員会に提供すること。

(ウ) 引継ぎ方法等の詳細は、委員会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、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。