

文京区立千石児童館

業務要求水準書

令和7年8月
文 京 区

本書の位置づけ

この業務要求水準書は、文京区立千石児童館指定管理者募集要項で記載した「業務の範囲及び要求水準」を具体化するものです。

業務の範囲

- (1) 児童館の事業の実施に係る業務
- (2) 児童館の施設の維持管理に係る業務
- (3) その他区長が必要があると認めた業務

事業の分類

指定管理者が行う業務は、次のいずれかの事業に分類されますが、千石児童館では①の事業のみを行うものとします。

②及び③の事業については、千石児童館での実施は、現時点では区として想定していません。

① 指定事業

児童館の設置目的の範囲内で、区が業務要求水準書で業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料を充当して実施する事業をいう。

② 自主事業（目的内）

施設の設置目的の範囲内で、指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。

③ 自主事業（目的外）

地自法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、指定管理者が区から行政財産の目的外使用について許可を得て自己の費用と責任において実施する事業をいう。

目 次

施設目標	1
I 児童館の事業の実施に係る業務	1
1 児童館の利用公開	
2 受付・案内業務	
3 広報業務	
4 児童の健全育成を図る事業の実施	
5 学校との連携及び地域住民のコミュニティ活動の促進	
6 児童虐待防止への対応	
II 施設等の維持管理に係る業務	4
1 施設等の管理業務	
2 設備機器等の保守管理業務	
3 衛生管理業務	
4 安全・危機管理業務	
III 人員体制・職員育成	8
1 人員体制	
2 職員育成のための研修等の実施	
IV その他の業務	9
1 区との連絡調整及び協力等	
2 各種報告	
3 個人情報保護及び情報公開	
4 文書等の管理・保存	
5 印刷・使送関係業務	
6 経理業務	
7 環境対策への取組	
8 自己評価	
9 引継ぎに係る業務	

施設目標

児童館は、児童福祉法に基づく児童厚生施設として、地域児童の健全育成の拠点となるとともに、併せて利用者相互の友好的な交流の場となることを運営方針として、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを施設目標としています。

なお、利用者に対して実施するアンケートの総合満足度に関する質問において、「満足」「やや満足」の回答が全体の 80%以上であることを数値目標として設定しております。

指定管理者には、以下の具体的な項目水準を満たした管理運営を求めます。

I 児童館の事業の実施に係る業務

1 児童館の利用公開

(ア) 業務内容

児童館の開館及び入館の承認をした利用者への利用公開

(イ) 要求水準

- ・児童館の開館時間は、平日は午前 10 時から午後 6 時まで、土曜日は午前 10 時から午後 5 時まですること。
- ・児童館の休館日（毎週日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日（昭和 23 年法律第 178 号）、1 月 2 日及び同月 3 日、12 月 29 日から同月 31 日まで）を除き、開館すること。
- ・利用に係る料金は無料とすること。

2 受付・案内業務

(ア) 業務内容

来館者受付関連業務

(イ) 要求水準

- ・来館者への対応、電話での対応、登録証の発行、登録簿作成等を行うこと。
- ・遊具の貸出し、来館児の預かり物保管等を行うこと。
- ・来館者の軽度のけがの処置等を行うこと。

3 広報業務

利用の促進を図るため効率的かつ効果的な広報活動を実施する。

(ア) 業務内容

広報活動

(イ) 要求水準

- ・年間を通してパンフレットやチラシ、ポスター等を作成し、利用案内や各種事業等の PR を行うこと（月 1 回以上）。

また、外部へ配布するものは地区館長に内容の事前確認を行うこと。

- ・ホームページ等を活用し、施設の利用案内、施設の概要、最新の行事等の情報を記載し、随時更新管理を行うこと（月１回以上）。

4 児童の健全育成を図る事業の実施

（１） 行事等の実施

（ア） 業務内容

- ① 乳幼児と保護者を対象にした事業
（「４（２）子育てひろば事業」の一環とする。）
- ② 小学生を対象にした事業
- ③ 中学生・高校生を対象にした事業
- ④ ランチタイム事業
- ⑤ 区と合同で実施する事業

（イ） 要求水準

- ① 乳幼児と保護者を対象にした事業
（「４（２）子育てひろば事業」の要求水準に規定する。）
- ② 小学生を対象にした事業
主に小学生を対象とした定期的な行事や館内外での活動を行うこと。（工作週３日以上、文化や芸術、科学等にふれることを目的とした企画を年３回以上、卓球大会等月１回以上、交通安全行事を年２回）
- ③ 中学生・高校生の居場所づくり事業
中高生向けの居場所の提供を行うこと。

④ ランチタイム事業

ランチタイムを設け、親子、子ども同士、親同士の食事を通じたコミュニケーションの場をつくり、利用者同士が交流する場をつくること（月１回以上）。

また、学校の長期休業日等は、児童・生徒を主な対象とした食事の場を提供すること。（行事等に支障を来す場合を除き、開館日は毎日実施）

※なお、①～④いずれも、原則児童の館内活動に関する費用（工作の材料等）は無料とするが、参加者から材料費等の実費相当額を徴収する場合は、事前に区と協議すること。

（２） 子育てひろば事業

（ア） 業務内容

- ① 親子（就学前の乳幼児及び保護者）の交流の場の提供と交流の促進
- ② 子育てに関する相談及び援助の実施
- ③ 地域の子育て関連情報の提供

（イ） 要求水準

- ① 親子（就学前の乳幼児及び保護者）の交流の場の提供と交流の促進
・月曜日から土曜日まで、午前１０時から午後４時まで実施すること。
また、７月、８月は夏季時間として午後５時まで実施すること。

- ・乳幼児と保護者を対象とし、週4日以上、利用者が自由に参加できる各種活動を行うこと。（毎週木曜日は定員制幼児クラブ（※）を実施すること。）
 - ・子育てに関する講習等を月1回以上実施すること。
- （※）定員制幼児クラブは、年度当初に事前申込みを行うものとする。

② 子育てに関する相談及び援助の実施

- ・月曜日から土曜日までの午前10時から午後4時まで随時相談・援助に応じること。また、7月、8月は夏季時間として午後5時までとすること。
- ・親子の支援に関して意欲のある者であって、育児や保育に関する相談指導等において相当の知識と経験を有する専任職員（2名以上）が対応すること。

③ 地域の子育て関連情報の提供

区内の子育て施設について知識と理解を深め、関連情報を提供すること。

※（１）及び（２）の実施については、利用状況や時間帯等を考慮し、千石児童館施設全体（育成室を除く。）を有効活用し実施するものとする。

5 学校との連携及び地域住民のコミュニティ活動の促進

（ア）業務内容

- ① 利用児童の保護者及び保護者団体との連携を図る事業
- ② 地域の児童の健全育成に係る組織、団体との連携を図る事業
- ③ 実習生の受入れ、ボランティアの受入れ及び活用

（イ）要求水準

- ① 利用児童の保護者及び保護者団体との連携を図る事業

利用児童の保護者及び保護者団体との連絡交流、保護者団体との行事等の提携等を行うこと。

- ② 地域の児童の健全育成に係る組織、団体との連携を図る事業

日常活動や行事において、地域の関連団体への周知・連絡に努め、地域の行事等への参加・連携・協力を行うこと。また、民生委員、青少年健全育成会等との情報交換を行うこと。

- ③ 実習生の受入れ、ボランティアの受入れ及び活用

学校等から実習生及びボランティア等の受入れの申入れがあった場合は、館の運営に支障のない範囲で受入れを行うこと。その他、主に児童館の利用エリアに在住する地域住民のボランティア活動について、情報収集と活用を行うこと。

6 児童虐待防止への対応

（ア）業務内容

児童虐待防止への対応

（イ）要求水準

- ・区の「虐待防止のための早期発見・対応マニュアル」に従い対応すること。
- ・各館長及び児童青少年課と協力して、子ども家庭支援センター等関係機関との連携を図りながら取り組むこと。

Ⅱ 施設等の維持管理に係る業務

1 施設等の管理業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って施設管理を行う。

(1) 建物等の管理業務

施設を適切に管理運営するために施設環境の維持を行う。

(ア) 業務内容

建物等の管理業務

(イ) 要求水準

- ・施設等に係る指定管理者の管理の範囲において、日常点検を計画的に行い、建物等を適正に管理運営すること。
- ・施設等に係る指定管理者の管理の範囲における建築物、建築設備及び防火設備について建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に規定する点検を実施し、結果を区に報告すること。

(2) 備品等の管理

(ア) 業務内容

- ① 備品の管理、購入
- ② 消耗品の管理、購入
- ③ リース品の管理

(イ) 要求水準

① 備品の管理、購入

- ・施設の運営に支障がないよう、貸与備品（別紙 1）については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた備品については、指定管理者で 1 件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）以下の修理を行うこと。
- ・指定管理者は、故意又は過失により貸与備品等をき損し、又は滅失したときは、必要に応じて区に対し弁償し、又は自己の費用で当該貸与備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達すること。この場合の当該備品は、区に帰属する。
- ・貸与備品で廃棄等の移動が生じる場合は、事前に区へ報告すること。
- ・貸与備品は、備品台帳により管理するとともに、年 1 回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握すること。
- ・区が貸与する備品を除き、事業運営・維持管理上必要な備品は、指定管理者が購入し、又は調達すること。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属する。
- ・指定管理者に帰属する備品については、区の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。

② 消耗品の管理、購入

- ・区が準備した消耗品類のほか、必要な場合は事業運営・維持管理用に消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。
- ・指定管理者は、故意又は過失により区が準備した消耗品類等をき損し、又は滅失したときは、必要に応じて区に対し弁償し、又は自己の費用で当該貸与物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達すること。

③ リース品（複合機等）の管理

区がリースし、設置している機器等は、注意をもって適切に管理するとともに、故意又は過失によりリース品をき損し、又は滅失したときは、必要に応じて弁償すること。

2 設備機器等の保守管理業務

施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良好な環境の提供に配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき安全に注意するとともに、環境に配慮した保守管理を行うこと。

（１） 設備運転管理

（ア） 業務内容

- ① 運転・監視
- ② 点検・整備

（イ） 要求水準

① 運転・監視

- ・設備の運転・監視を行う。これに関連する電気、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

② 点検・整備

- ・非常通報装置、自動ドア、昇降機、空調設備、管理用シャッターの運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。
- ・設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類を作成すること。
- ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとり保管すること。

（２） 修繕

（ア） 業務内容

- ① 施設を構成する各部材の点検及び修繕
- ② 施設の修繕及び管理の記録・保存

(イ) 要求水準

① 施設を構成する各部材の点検及び修繕

- ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上及び安全上良好な状態を保つこと。
- ・破損や故障等を発見した場合、速やかに区に報告するとともに、1件当たり30万円（消費税及び地方消費税含む。）以下の修繕（以下「小破修繕」という。）については指定管理者が修繕を行うこと。（ただし、建物躯体に係る修繕については別途区と協議する。）
- ・小破修繕を行う際には、可能な限り区内業者の活用に努めること。
- ・1件30万円（消費税及び地方消費税含む。）を超える修繕は、業者の手配、契約行為、支出等一連の手続については区が行う。（ただし、指定管理者の発意、故意又は過失によりき損し、又は滅失する場合を除く。）

② 施設の修繕及び管理の記録・保存

実施した施設修繕の記録を正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。

3 衛生管理業務

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務及び美観の維持に努める。

(1) 清掃業務

(ア) 業務内容

- ① 日常清掃
- ② 廃棄物処理業務

(イ) 要求水準

① 日常清掃

- ・開館日は毎日、開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・その他館内外を随時点検し、常に良好な状態を維持すること。

② 廃棄物処理業務

- ・環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。なお、廃棄物の処理は、産業廃棄物処理業及び一般廃棄物処理業の許可を有する者に行わせること。
- ・新聞、雑誌その他紙類、びん、缶及びペットボトルは、“資源”として処理すること。

(2) 美観・衛生環境維持管理

(ア) 業務内容

衛生環境管理

(イ) 要求水準

関係法令等に基づき、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、必要な水質管理、暗幕・カーテン等洗濯を行うこと（年1回以上）。また、畳表替えは5年に1回を目安とし、必要に応じて行うこと。

4 安全・危機管理業務

施設利用者の安全確保のための館内環境及び秩序の維持と、災害等の緊急時の管理体制を万全のものとする。

（ア） 業務内容

- ① 日常的な巡回及び警備
- ② 緊急時の対応
- ③ 災害時の対応
- ④ 感染症対策
- ⑤ その他不可抗力発生時の対応

（イ） 要求水準

- ① 日常的な巡回及び警備
 - ・ 同一フロアに児童館、育成室、子育てひろばなど様々な子育て支援機能を有する施設であることから、利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに館内の状態を把握すること。
 - ・ 児童館の利用児童が、児童館敷地から隣接する公園へ移動する際などの安全指導を含めた安全確保を行うこと。
 - ・ 児童館の利用目的に沿わない行為や他利用者への迷惑行為については、注意・指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
 - ・ 児童館の秩序の維持のために、必要と判断される場合には、児童館条例第4条の規定に基づき、入館の承認を取り消す等の必要性を区に協議し、必要な措置を取ることにすること。
 - ・ 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ② 緊急時の対応
 - ・ 急病人や怪我、事故等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、迅速かつ適切に対応すること。併せて速やかに区に報告すること。
 - ・ 館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
 - ・ 全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を実施すること。
 - ・ 関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、区に提出すること。
- ③ 災害時の対応
 - ・ 地震、火災等に備え、防災管理体制を整え、非常事態が発生した場

合には、施設管理者として必要な措置を行うこと。

- ・防火管理者を定め、消防計画を策定し消防署に届け出るなど、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施すること。
- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講ずること。なお、被害報告を速やかに行うこと。
- ・災害時の対応については、区の指示に従い協力すること。なお、このことに係る費用負担は区と指定管理者で協議することとする。

④ 感染症対策

- ・感染症発生時（流行時）は、「文京区事業継続計画」に基づき、発生段階に応じて施設の利用制限・休止等を実施するとともに、利用者等へ連絡周知を行うこと。また、感染症小康期には施設再開の準備を進めること。
- ・感染症発生時の対応については、区の指示に従い、協力すること。なお、このことに係る費用負担は区と指定管理者で協議することとする。

⑤ その他不可抗力発生時の対応

- ・不可抗力が発生した場合は、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・損失及び費用の増加を最小限にするよう努力すること。
- ・不可抗力によって生じた費用の負担、一部業務等の実施の免除等については、協議の上、定めるものとする。

※ 1 から 4 までの業務については、別紙 2 「設備機器等の保守管理業務」を参照のこと。

Ⅲ 人員体制・職員育成

1 人員体制

児童館（子育てひろば事業を含む。）及び育成室事業について、全ての業務が的確かつ円滑に遂行されるためには、適切に必要な人員を配置する必要があるため、人員配置計画及び人材育成計画を作成し、本部による現場支援のバックアップ体制や、職員の不測の事態及び職員都合による欠員等への当日対応体制を整えること。

なお、常に利用者トラブル等、対応可能な責任者を常駐させること。

従事者の雇用に当たっては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他労働関係法令を遵守すること。また、給与・福利厚生、キャリアアップの構築支援等、良好な待遇の確保に努めること。

（ア） 施設長の配置

- ① 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と現場経験及びマネジメント経験を有する者 1 名を配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないように努めること。やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。
- ② 正規職員であり、かつ、常勤職員（以下「正規・常勤職員」という。）である

こと。

- ③ 文京区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（令和6年12月文京区条例第42号。以下「設備運営基準条例」という。）第56条に該当する者であること。（別紙3「文京区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」参照）

（イ） 児童の遊びを指導する者の配置

- ① 児童の遊びを指導する者（以下「指導員」という。）は、施設長のほか、1名以上の正規・常勤職員を配置し、そのうち1名以上の主任指導員を配置すること。原則として、年度途中の変更は行わないこと。やむを得ない理由で変更する場合は、区と協議すること。
- ② 主任指導員は、児童福祉施設又は学童保育事業等に通算3年以上の経験がある専任の正規・常勤職員とすること。
- ③ 指導員は、設備運営基準条例第56条に該当する者であること。（別紙3「文京区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」参照）

（ウ） 子育てひろば専任職員の配置

子育て家庭の支援に関して意欲のある者であって、育児・保育に関する相談指導等において相当の知識と経験を有する専任職員を2名以上配置すること。

（エ） その他の職員の配置

- ① 防火防災管理者の資格を有する正規・常勤職員を配置すること。
- ② 必要に応じて、その他の職員（非常勤職員及び臨時職員等）を配置すること。

2 職員育成のための研修等の実施

（ア） 業務内容

- ① 職員育成のための研修等の実施
- ② 区等主催の研修等への参加
- ③ 職員の健康管理・定期健診の実施

（イ） 要求水準

- ① 職員育成のための研修等の実施
- 質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、毎年度当初に研修計画等を作成し、研修等による職員の育成を定期的又は適宜実施すること（年3回以上）。
- ② 区等主催の研修等への参加
- 必要に応じ区等が主催する研修等へ参加すること。（新任研修、継続雇用者研修、障害児研修、研等）
- ③ 職員の健康管理・定期健診の実施
- 定期的な健康診断の実施等により、職員の健康の維持管理を図ること（年1回以上）。

IV その他の業務

1 区との連絡調整及び協力等

(ア) 業務内容

- ① 定例協議への出席
- ② その他情報交換、各種調査等への協力
- ③ その他区が開催する会議への出席
- ④ 区と児童館等が合同で実施する事業への参加、協力

(イ) 要求水準

- ① 定例協議への出席
定期的に（年４回程度）開催される区との定例協議に出席し、課題や問題点等の解決を図ること。
- ② その他情報交換、各種調査等への協力
上記以外でも情報交換を行い、また、区や都などの関係機関の各種調査に協力すること。
- ③ その他区が開催する会議への出席
区が必要と判断した会議に出席すること。
- ④ 区と児童館等が合同で実施する事業への参加、協力
区と児童館等が合同で実施する事業に参加、協力をすること。（文京子どもオンステージ、文京区立児童館合同卓球大会、子育てフェスティバル等）

2 各種報告

(ア) 業務内容

- ① 年間計画等及び報告
- ② 月間の活動計画等
- ③ 利用状況等の報告
- ④ その他報告（人事異動関係、事件事故、苦情等）

(イ) 要求水準

- ① 年間計画及び報告
 - ・毎年度、事業計画関係書を策定し、年度当初に区へ提出すること。内容は、指定事業に関する予算書及び事業計画書、職員現員表等とする。
 - ・毎年度、児童館条例第２条に基づいた「年間指導目標」「年間計画」を作成し、当該年度当初に区へ提出し、区の了承を得ること。
 - ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜区に報告を行うこと。
 - ・毎年度終了後 60 日以内に、年間の事業報告書（収支報告を含む。）を作成し、区へ提出すること。
- ② 行事プログラムの提出
個々の行事について、その都度「プログラム」を指定する日までに区に提出すること。
- ③ 利用状況等の報告
利用者集計に関する記録「実績報告書」、「児童館日誌」を指定する日までに区

に提出すること。

④ その他報告

- ・職員配置及び異動については年度当初までに区に届出を提出すること。
また、年度途中で異動等があった場合は速やかに区に報告し、届出を提出すること。
- ・事件事故等が発生した場合は、速やかに区に報告し対応するとともに、報告書を提出すること。
- ・苦情等について対応マニュアルを備え、必要に応じて児童青少年課に連絡して、各館で対応を行うこと。また、対応の経緯について、報告書を提出すること。
- ・その他施設管理運営上で必要なことは、適宜区に報告を行うこと。

3 個人情報保護及び情報公開

(ア) 業務内容

- ① 個人情報の取扱い
- ② 情報公開の取扱い

(イ) 要求水準

① 個人情報の取扱い

- ・業務の遂行に当たっては、関係法令及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。
- ・利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い個人情報保護の重要性を徹底する等、万全の措置を講ずること。
- ・個人情報の取扱いについては、指定管理期間終了後も同様とする。
- ・個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに区に報告すること。

② 情報公開の取扱い

指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は、文京区情報公開条例（平成12年3月文京区条例第4号）等の規定により、情報公開の対象となるため、区の情報公開制度に準じた必要な措置を講ずること。

4 文書等の管理・保存

(ア) 業務内容

- ① 文書の整理・保存
- ② 電磁的記録の取扱い

(イ) 要求水準

① 文書の整理・保存

- ・児童館の管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。
- ・指定期間満了時などに次期指定管理者又は区に円滑に引き継ぐこと。

② 電磁的記録の取扱い

文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）に基づき、適切に処理を行うこと。

5 印刷・使送関係業務

（ア）業務内容

- ① 印刷関係業務
- ② 使送関係業務
- ③ その他事業運営に必要な業務

（イ）要求水準

① 印刷関係業務

児童館活動、服務や指導に関するもの、児童館の運営及び実務に関する用紙、必要書類等の印刷を行うこと。

② 使送関係業務

文書の提出及び受取り、物品の受取り及び搬送、ビデオ、DVD 等の借上げ及び返却等、使送関係事務を行うこと。

③ その他事業運営に必要な業務

- ・その他行事準備活動、後片付け等の補助等事業運営に必要な業務を行うこと。
- ・その他必要な対応（玄関の整理、掲示物管理、実績報告書の作成等）を行うこと。

6 経理業務

（ア）業務内容

- ① 会計業務
- ② 契約業務

（イ）要求水準

① 会計業務

- ・指定管理者は、区からの指定管理料を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等とは別の帳簿を作成すること。
- ・また、指定管理業務の実施に係る収支が口座上で明確にわかるよう適切に管理し、把握するため、原則として、専用の口座を開設すること。指定管理業務の収支を管理する口座にはペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないよう十分に留意すること。特段の事情により、専用口座の開設が困難な場合は、当該施設の指定管理業務に係る収支状況の透明性を確保するための管理方法について区と事前に協議すること。
- ・現金等の取扱いがあった場合は、適切に管理し、指定管理者が属する法人等とは別の帳簿を作成すること。
- ・指定管理者は、指定事業の経費の収支状況に関わる帳簿、専用口座の通帳、支出の内容が分かるもの（物品の購入や修理、保守委託、施設の修繕・工事等を

行った場合の契約書、納品書、領収書、完了報告書、しゅん工図、工事写真等）及びその他収支報告に係る書類を備え付けること。また、収支報告と併せて、区の求めに応じ関係書類を提出して確認を受けること。

- ・人件費・管理費・事業費・本社経費等はそれぞれ独立して精算するものとし、科目間の流用を行わないようにすること。
- ・区が必要に応じて関係書類の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

② 契約業務

- ・施設管理、運営に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。
- ・売買、請負その他の契約をするときは、競争に付するなど区が行う契約手続に準拠するよう努めること。
- ・施設の管理運営に当たって必要な消耗品の購入や備品の購入・修理、施設の修繕、工事等の各種契約を指定管理者が行う場合について、区内中小企業や障害者就労施設等を積極的に活用すること。

7 環境対策への取組

(ア) 業務内容

- ① 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）及びエネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に係る取組（以下「温暖化対策等」という。）

- ② 使用エネルギーの報告

- ③ その他

(イ) 要求水準

- ① 温暖化対策等

- ・「文京区役所ゼロカーボンオフィス実行計画（第 4 次文京区役所地球温暖化対策実行計画）」に基づき、地球温暖化対策に取り組むこと。
- ・地球温暖化対策として、区から示される管理標準の運用に努めること。
- ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。

- ② 使用エネルギーの報告

- ・毎月、エネルギー使用量を把握し、区に報告すること。
- ・区が求める必要なデータの作成を行うこと。

- ③ その他

区で策定している計画等を遵守するほか、指定管理者で温暖化対策の創意工夫を推進すること。

8 自己評価

(ア) 業務内容

- ① 利用者アンケートの実施

② 自己評価

(イ) 要求水準

① 利用者アンケートの実施

- ・利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。(年2回以上)
- ・利用者アンケートの評価内容は、児童指導、行事企画、施設維持管理その他必要な項目とし、区と協議の上、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を区に報告すること。

※ 利用者へ実施するアンケートの下記の項目において、「1、満足」と「2、やや満足」の合計回答数が、全回答数に占める割合80%以上を目標とする。

＜総合的な満足度＞

1 満足、2 やや満足、3 やや不満、4 不満

② 自己評価

アンケート評価結果、事業運営、施設の維持管理等について適宜自己評価を行い、業務改善に努めるとともに区に報告すること。

9 引継ぎに係る業務

令和8年4月からの指定管理者による管理運営を円滑に開始するため、本指定期間の開始前に必要な期間、事務の引継ぎを含めた、管理運営業務の一部を別途契約の上委託する。

(ア) 業務内容

引継ぎに係る業務

(イ) 要求水準

令和8年1月から3月までの3か月間、別途業務委託契約を結び、準備にあたること。なお、人員については令和8年4月から勤務する正規・常勤職員予定者を配置し、勤務日数及び勤務時間については別途協議するものとする。

※ I からⅣの業務を実施するに当たり、区内企業の活用及び障害者の雇用機会拡大に努めること。

※ その他本書に定めのない事項については、区と協議を行うものとする。