

## 第1章

# 文京総合体育館

## 業 務 内 容 等 目 次

業務の範囲	具体的な業務内容	事業の分類
I 事業運営業務 (事業の実施に係る業務)	1 受付・案内業務	
	(1) 受付・案内・接客業務	指定事業
	(2) プール運営業務	指定事業
	(3) トレーニングルーム運営業務	指定事業
	(4) 付帯設備等の貸出及び設置	指定事業
	2 実施事業	
	(1) 一般公開(個人利用)管理	指定事業
	(2) 教室・講座等	指定事業
	(3) 教室・講座等の提案	指定事業
	(4) 初心者スポーツ教室	指定事業
(5) 障害者スポーツ施設個人利用促進事業	指定事業	
(6) 体育の日事業	指定事業	
(7) その他自主事業 (目的内)	自主事業 (内)	
3 利用促進業務		
(1) 広報・PRに関する業務	指定事業	
II 運営管理業務 (体育館の使用の承認に係る業務)	1 「文の京」施設予約ねっとシステムの使用	指定事業
	2 施設貸出・予約等業務	指定事業
III 施設の管理業務 (施設等の維持管理に係る業務)	1 施設等の管理業務	
	(1) 運営に係る管理体制	指定事業
	(2) 備品等の管理	指定事業
	2 設備機器等の保守管理業務	
	(1) 設備運転管理	指定事業
	(2) 修繕	指定事業
	3 衛生管理業務	
	(1) 清掃業務	指定事業
	(2) 美観・衛生環境維持管理	指定事業
	4 安全・危機管理業務	
(1) 安全確保及び緊急時対応		
IV 利用料金收受業務	1 利用料金の決定・減免	指定事業
	2 利用料金の收受・還付	指定事業
V その他の業務 (区長が必要と認めた業務)	1 自主事業 (目的外)	自主事業 (外)
	2 自己評価	指定事業
	3 区との連絡調整及び協力等	指定事業
	4 湯島地域活動センターとの管理分担・業務協力	指定事業
	5 各種報告	指定事業
	6 個人情報保護及び情報公開	指定事業
	7 文書等の管理・保存	指定事業
	8 経理業務	指定事業
	9 環境対策への取り組み	指定事業
	10 その他	指定事業

## 施設の目標

設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおりです。指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求めます。

- ① 年間の利用者数 約 34 万人
- ② さまざまな利用者に応じたスポーツ・レクリエーションの普及を図るための事業を実施する。

## 参考資料

- 1 水泳教室一覧（指定事業）
- 2 平成 28 年度体育の日実施事業
- 3 選挙時における体育館の使用について
- 4 設備機器等の保守管理業務
- 5 各室面積表

# I 運 営 業 務（事業の実施に係る業務）

## 1 受付・案内業務

施設内において利用者が最初に利用する場所であることの重要性を認識し、社会通念上、許容される範囲の待ち時間で、受付・案内ができるように、適切な人員を1階及び地下1階の各受付カウンターにそれぞれ常駐させる。

### (1) 受付・案内・接客業務（指定事業）

#### (ア) 業務内容

- ① 利用者に対する案内、受付、利用承認、利用指導等業務
- ② 問い合わせ対応業務
- ③ 苦情及び要望への対応業務
- ④ 遺失物等管理業務
- ⑤ その他

#### (イ) 要求水準

- ① 利用者に対する案内、受付、利用承認、利用指導等業務
  - ・ 利用者への案内等に当たっては、利用者への挨拶を心掛け、常に親切で丁寧に対応すること。
  - ・ 団体登録受付事務、定期券販売及び障害者利用承認書等発行事務を行うこと。
  - ・ 外国人利用者等への対応は、英会話で行うこと。
  - ・ 障害者や高齢者等への利便に配慮して案内すること。
  - ・ 区内各施設の案内、利用サークルの紹介等情報提供を行うこと。
  - ・ 利用者の施設予約ねっと端末操作の案内、補助を行うこと。
  - ・ 貴重品ロッカーの利用案内を行うこと。
- ② 問い合わせ対応業務
  - ・ 窓口・電話での対応を行うに際し、施設の使用・予約状況、施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすく説明を行い、担当者によって回答内容が異ならないよう、職務の理解、情報共有に努めること。
- ③ 苦情及び要望への対応業務
  - ・ 苦情や要望には、真摯な態度で対応し、問題点の解決に努めること。
  - ・ 苦情等を受けた場合には、迅速かつ適切に対応し、その結果及び経過について区に報告すること。
  - ・ 区との調整が必要なものなど指定管理者では対応できない苦情等を受けた場合は、速やかに区に報告すること。
- ④ 遺失物等管理業務
  - ・ 遺失物の発見、届出があった場合は、遺失物法に基づき適切に対処すること。

⑤ その他

- ・ 案内掲示板及び館内掲示板の管理を行い、利用者の利便性向上に努めること。
- ・ 受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。
- ・ 傘立て、貸出し用具の管理をすること。
- ・ 個人利用や一般公開の使用状況、利用人数の把握及び混雑時の入場整理等を行うこと。
- ・ スポーツに関する相談等に対応すること。
- ・ 両替等その他業務

**(2) プール運営業務（指定事業）**

(ア) 業務内容

- ① 受付業務
- ② 監視業務
- ③ 救護業務
- ④ 水質等及び衛生管理業務
- ⑤ 学校プール開放
- ⑥ 遊泳環境整備業務
- ⑦ その他

(イ) 要求水準

① 受付業務

- ・ 使用時間は、9時45分から20時30分とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ区長の承認を得て、使用時間を変更することができる。
- ・ 条例に基づき団体貸出と個人使用の時間帯を区別する。  
なお、7月及び8月は、団体貸出を行わず全時間帯を個人使用とする。
- ・ プール入場者の使用券の確認、利用者数の記録、不審者のチェック
- ・ プールや貴重品ロッカー等の利用案内
- ・ 日誌を作成すること。
- ・ その他、プール利用に関する必要な業務を行うこと。

② 監視業務

- ・ 監視員は、泳力があり心肺蘇生法が可能な者とし、有資格者の責任者を定め常駐させること。また、女子更衣室等の巡回等を考慮した適切な人員配置を行うこと。
- ・ 監視員の半数以上は、以下の資格者又はこれに同等する資質を有するもので構成し、監視業務中も常に有資格者等を半数以上配置すること。
  - 「保健体育教育免許」
  - 「日本赤十字社水上安全法救助員」
  - 「日本体育協会認定水泳教師・水泳指導員」
  - 「ウォーターライフセーバー」
  - 「文京区水泳連盟が推挙するもの」

○「プール監視員能力認定講習会終了者」

※ 指定管理者は、プール利用者の安全で快適な利用環境を確保するため、一定水準以上の能力を備えた監視員を養成することを目的としてプール監視員能力認定講習会を実施し、全講習会を終了し、監視員の資質ありと認められる者を文京総合体育館の監視員とする。

【実施内容】

- ㊦ 泳力確認：100m以上の泳力、潜行等
- ㊧ 救助講義：救助法講義（CPR）、水泳医事講義、心構え等
- ㊨ 救助実技

救助方法：順下、浅飛び込み、救助泳法、サーフェストダイビング、巻き足、逆行、後方接近、前方接近、バックキャリー、ボディキャリー、保持体制、ヘアーアンドチンプル

離脱方法：手首（片手・両手）、上腕、ペアリー、前方離脱、後方離脱

- ・監視体制等についてあらかじめマニュアルを作成し、監視員は、マニュアルを熟知すること。
  - ・利用者から目を離さず、水面・水底に注意する。
  - ・死角をなくし、救護体制を万全にする。
  - ・利用者の健康状態等に注意を払うこと。
  - ・監視員間の連携を図り、担当箇所・内容を確認し、監視に当たること。
  - ・監視員は入場人員、室温、水温、水質等を把握すること。
  - ・休憩時等必要に応じた場内放送を行う。
  - ・休憩時間毎の水底確認を行うこと。
  - ・禁止事項違反者等への指導、注意喚起を行うこと。
  - ・利用者へ更衣室等の施設使用の案内を行うこと。
  - ・更衣室やシャワー、トイレ内の巡回をするとともに、利用者へロッカー使用の案内をすること。
- ③ 救護業務
- ・救護体制等についてあらかじめマニュアルを作成すること。
  - ・緊急事態が発生した場合の適切な対処を行うこと。
  - ・溺者等に対し速やかに救助を行うこと。
  - ・事故者の容態に応じた適切な対応を行い、心肺蘇生法及びAEDを施すこと。
  - ・緊急事態に対する訓練や研修会を年2回以上実施すること。
- ④ 水質等及び衛生管理業務
- ・プールの水質等について法令の基準を満たしていること。また、その水質試験方法は、上水試験法、DPD法によること。
  - ・検査は、文京区プール条例及び文京区プール条例施行規則に則って行うこと。

- ・室温、プール水、採暖室の温度を適切に保つこと。

水温	プール（ウォーキング用、幼児用含）	29℃～32℃
	ジャグジー	35℃～38℃
室温	水温±0℃～2℃	
採暖室	35℃～45℃	

- ・毎時1回以上、残留塩素濃度を測定すること。
- ・適時、オーバーフローによる浮遊物を除去及び水底の沈殿物や異物を除去すること。
- ・供用時間前、水底の水垢等を除去すること。
- ・プール内、トイレ、更衣室等プール全般を清掃、殺菌消毒し、良好な状態で使用できるようにすること。
- ・洗眼設備の蛇口は、清潔で乾燥したタオルで清掃し、常に清潔にすること。
- ・毎日の天候、気温、水温、遊泳者数、その他維持管理状況等を記録・保存すること。

#### ⑤ 学校プール開放

- ・ 区立学校の夏休みプール開放に文京総合体育館の監視員等を派遣する。

【参考】主任監視員1名、監視員4名、水泳指導員1人

- ・ 時間

	開放時間	勤務時間
平日	18:00～20:30	17:30～21:00
土日	13:30～16:00	13:00～16:30

※2校×7日間以内（7月から8月）

- ・ 業務内容

- ア プール場内（更衣室等含む）の安全管理と事故防止（監視）
- イ 利用者の事故防止（監視）
- ウ プール場内・更衣室・器具等の整理整頓
- エ 水質の管理
- オ 清掃（プールサイド、更衣室、トイレ等）
- カ 監視員引継ぎノートに記入

#### ⑥ 遊泳環境整備業務

- ・ 文京総合体育館のプール床は可動式であるため、利用に応じた床の高さに調整すること。
- ・ 団体利用の時間は、利用前に意向を確認し、利用形態に応じた床の高さに調整すること。
- ・ 個人利用の時間は、利用状況を踏まえ、床の高さを適宜調整すること。
- ・ 可動床の操作をする際は、必ず退水確認及び水底確認を行い、安全を確認したのちに行うこと。

#### ⑦ その他

- ・ 「文京区プール条例及び同施行規則」、「プールの安全標準指針」（平成19年文部科学

省、国土交通省) その他関係法令等を遵守し、必要な措置をとること。

- ・ プール場内は、常に清掃を行い、清潔に保つこと。
- ・ 伝染病患者、泥酔者、おむつが取れていない者、付き添いのいない児童、他人の迷惑になる恐れがある者を入場させないこと。
- ・ 他人に危害を及ぼす恐れのある物を持ちこませないこと。
- ・ プール開場前及び閉場後に必ずプール内の点検を行い、異常の有無を確認すること。
- ・ プールの器具・備品類の配備、点検及び格納を行うこと。
- ・ その他現場の状況に応じ、軽微な業務については、指定管理料の範囲内で処理するものとする。

### (3) トレーニングルーム運営業務 (指定事業)

#### (ア) 業務内容

- ① 受付業務
- ② 入会指導
- ③ トレーニング指導
- ④ 日常点検
- ⑤ その他

#### (イ) 要求水準

##### ① 受付業務

- ・ 会員資格の確認、定期券有効期間の確認やチケット購入の確認を行うこと。
- ・ 利用人数や連絡、引き継ぎ事項等の日誌を作成すること。
- ・ 使用時間は、9時から21時30分までとする。

※指定管理者は、あらかじめ承認を得て、開館時間を変更した場合は、その時間内に変更することができる。

- ・ 指導員の指導向上を目的とした研修等を実施すること。
- ・ トレーニングルームの指導員は、受付や指導ができるように適切な人員配置をすること。なお、1人以上は、主任指導員として下記の資格と有する者を配置し、それを証する書類を必ず確認すること。

○ 「保健体育教員免許」

○ 「健康運動指導士」

○ 「スポーツプログラマー」

○ 「ヘルスケアトレーナー」

○ 「アスレティックトレーナー」

○ 「健康運動実践指導者」など同等以上の健康と運動に関する資格を有する者。

##### ② 入会指導

- ・ 血圧や健康状態の確認を行うこと。
- ・ ストレッチ、各マシーンの使用方法及び負荷のかかる筋肉部位の説明、利用に関する説明、質疑応答等を行うこと。

- ・ その他トレーニングルーム利用に関する必要事項の説明を行うこと。
- ③ トレーニング指導
- ・ 各種器具の使用方法を熟知し、常に安全・清潔に正しく使用できる状態にあることを確認すること。
  - ・ 器具の安全な利用方法を指導し、危険を防止すること。
  - ・ 目的別トレーニングプログラムの提案を行うこと。
  - ・ 利用者の依頼に応じて、トレーニングに係る適切なアドバイスを行うこと。
  - ・ 利用者のマナー徹底を図り、注意事項等に従っていない場合は、利用者に指導すること。また、混雑時には、利用調整を行うこと。
  - ・ 事故が発生した場合、事故者の容態に応じて適切な対応を行い、心肺蘇生法及びAEDを施すこと。
  - ・ フリーウェイトトレーニング利用者がある場合は、すぐにサポートできる範囲内に係員を配置すること。
- ④ 日常点検
- ・ 利用者が安全に使用できるか、マシン等の異音や異常がないかを常に確認すること。
  - ・ 異音、異常が発見された場合は、速やかに適切な対応を行うこと。
- ⑤ その他
- ・ トレーニングルームの円滑な運営に必要な業務を行うこと。

#### (4) 付帯設備等の貸出及び設置（指定事業）

##### (ア) 業務内容

- ・ 付帯設備等、貸出用具の管理・設置

##### (イ) 要求水準

- ・ 利用者の要請により貸出ができるよう付帯設備及び貸出用具を適切に管理すること。
- ・ 利用者が利用する器具等は、利用開始時間までにセッティングを行い、利用時間終了後に片付けること。
- ・ アーチェリー・弓道場の安土のメンテナンスを適切に行うこと。

## 2 実施事業

区民のスポーツ及びレクリエーションの普及振興を図るため、地元住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。

#### (1) 一般公開（個人利用）管理（指定事業）

##### (ア) 業務内容

- ① 一般公開時の管理・受付等
- ② 指導員の確保・報酬の支払い

##### (イ) 要求水準

① 一般公開時の管理・受付等

- ・ 開放使用単位数は週 8 単位とする。
- ・ 実施する種目・曜日・時間帯については、区と協議のうえ定める。
- ・ 種目により器具等を準備・設置する必要があるものについては、一般公開時間から利用できるように適切に設営すること。
- ・ 混雑時の入場整理等、利用者が快適に利用できるよう努めること。

【平成 30 年度一般公開種目】

種目	曜日	時間帯	場所	指導員の 有無
バドミントン	水	午後Ⅰ～午後Ⅱ	競技場(全面)	
		夜間	競技場(5コート)	○※夜間のみ
卓球	水	夜間	卓球場・競技場(1コート)	○
柔道	水	夜間	武道場1(畳)	○
剣道	水	夜間	武道場2(床)	×
アーチェリー	水	夜間	アーチェリー・弓道場	○
ビーチボール バレー	水	午前	競技場	○

② 指導員の確保・報酬の支払い

- ・ 種目により指導員を配置し、利用者が指導を受けられるように努めること。
- ・ 体育協会加盟団体の競技種目については原則として当協会の推薦者を指導員とし、その他の種目については、指導経験が豊富でその種目に精通した者を指導員とすること。
- ・ 指導員は、利用者の求めに応じて指導を行うとともに競技室内の安全な利用と円滑な運営に努めること。
- ・ 指導員と報酬支払契約等の手続きを行い、報酬を適切に支払うこと。

【参考】平成 30 年度指導員報酬 1 単位 5,400 円(税込)

**(2) 教室・講座等 (指定事業)**

(ア) 業務内容

- ① 水泳教室管理
- ② 教室関係事務

(イ) 要求水準

- ① 小学生や親子等を対象とした水泳教室及び着衣泳講習会をスポーツセンターと調整を図り実施すること。

### 【参考資料 1】水泳教室一覧

#### ② 教室関係事務

- ・参加申込受付や抽選等の業務
- ・教室関係書類等作成

㊦参加申込書、㊧日程表、㊨領収書、㊩諸注意事項、㊪申込日程表、㊫参加者データ表、㊬各班名簿、㊭班分けカード、㊮指導予定表、㊯申送り書、㊰避難経路図、㊱皆勤賞（小学生水泳教室）、㊲アンケート用紙、㊳アンケート集計表、㊴受講証（小学生水泳教室）、㊵教室出席簿、㊶当番表、㊷指導員予定表、㊸開・閉講式次第、㊹事業報告書 等

### (3) 教室・講座等の提案（指定事業）

区民を対象とした公共施設に適した教室・講座等を指定事業として企画・提案し、実施する。

#### (ア) 業務内容

- ① 教室・講座等の企画・実施
- ② 教室・講座等の指導員確保

#### (イ) 要求水準

##### ① 教室・講座等の企画・実施

- ・区民を対象とした全5回程度の教室・講座等を年3回程度実施すること。
- ・教室・講座等は、㊶小中学生、㊷高齢者、㊸障害者を対象とした事業を企画すること。
- ・事業実施に伴う参加者の受付、抽選その他必要な全ての事務手続を行うこと。
- ・参加費は、施設利用料及び保険料を原則とする。

##### ② 教室・講座等の指導員確保

- ・事業を担当する指導員は、文京区体育協会加盟団体やその他指導経験が豊富で教室・講座の実施に適した者とする。
- ・指導員数は、定員に対して指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。
- ・指導員と報酬支払契約等の手続を行い、報酬を適切に支払うこと。

### (4) 初心者スポーツ教室（指定事業）

区民の健康維持・増進及びスポーツの普及・振興を目的とし、初心者スポーツ教室を開催する。

#### (ア) 業務内容

- ① 教室の企画・実施
- ② 教室の指導員確保

#### (イ) 要求水準

##### ① 教室の企画・実施

- ・区内在住、在勤、在学者を対象とした全6回程度の教室を文京スポーツセンターと合計して年3種目程度実施すること。
- ・実施する種目については、区と協議のうえ定める。

- ・ 事業実施に伴う参加者の募集、抽選、その他必要な事務手続きを行うこと。
  - ・ 参加費は、当該競技団体への委託料、施設利用料及び保険料とする。
- ② 教室の指導員確保
- ・ 事業を担当する指導員は、文京区体育協会加盟団体やその他指導経験が豊富で、教室の実施に適した者とする。
  - ・ 指導員数は、定員に対して指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。
  - ・ 当該競技団体と委託契約等の手続きを行い、委託料を適切に支払うこと。

#### **(5) 障害者スポーツ施設個人利用促進事業（指定事業）**

障害者のスポーツ施設個人利用促進を目的とした事業を行う。

##### (ア) 業務内容

- ① 教室の企画・実施
- ② 教室の指導員確保

##### (イ) 要求水準

- ① 教室の企画・実施
  - ・ 対象は、区内在住、在勤、在学の障害者で、下記のいずれかとする。
    - 介助なしで来館できる肢体障害者
    - 視覚障害者
  - ・ 文京スポーツセンターと合計して全 18 回程度の教室を年 3 種目（プール利用の教室、トレーニングルーム利用の教室は必須とし、その他 1 種目（卓球等））実施すること。
  - ・ 実施する種目については、区と協議のうえ定める。
  - ・ 事業実施に伴う参加者の募集、抽選、その他必要な事務手続きを行うこと。
  - ・ 参加費は無料とする。
- ② 教室の指導員確保
  - ・ 事業を担当する指導員は、障害者スポーツ指導員の資格を有する者を 1 人以上配置し、その他の指導員についても指導経験が豊富で、教室の実施に適した者とする。
  - ・ 指導員数は、定員に対して指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。

#### **(6) 体育の日事業（指定事業）**

体育の日を記念して、区立スポーツ施設を無料開放し、競技室等を有効利用して区民を対象とした各種イベントを企画・実施すること。

##### (ア) 業務内容

- ① 事業の企画・実施等

##### (イ) 要求水準

- ① 事業の企画・実施等
  - ・ 多くの区民が気軽に参加できるバラエティに富んだ事業を企画すること。
  - ・ 事業実施において必要な人員等を確保し、来場者へ案内を適切に行うこと。
  - ・ 多くの区民参加を図るため、ポスターの掲示や新聞折り込みのチラシ等で効果的・効

率的なPRを実施すること。

【参考資料 2】平成 28 年度体育の日実施事業

### (7) その他自主事業（目的内）

施設の設置目的及び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各種事業を企画・実施する。

#### (ア) 業務内容

- ① 事業の企画・実施
- ② 指導員の確保
- ③ 自動販売機の設置
- ④ その他

#### (イ) 要求水準

##### ① 事業の企画・実施

- ・ 公共施設に適した事業として、子どもから高齢者まで幅広い年齢層が楽しめるプログラムを用意し、継続的な利用促進を図ること。
- ・ 障害者がスポーツを楽しみ、交流することを目的とした教室等を実施し、障害者スポーツの普及、振興を図ること。
- ・ 事業について、種目、内容、対象、実施時期、実施場所、利用料等を年度ごとに計画し、区の承認を得たうえで実施すること。
- ・ 実施の際は、一般（個人、団体）利用者の利用の妨げにならないように配慮し、参加者の技量、健康管理状態に応じた指導や相談等を行うこと。

##### ② 指導員の確保

- ・ 指導員数は、参加定員に対し指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。
- ・ 指導員は、指導経験が豊富で事業の実施に適した者とする。

##### ③ 自動販売機の設置

- ・ 飲み物等の自動販売機を 9 台以上設置し、原則として災害支援型自動販売機にすること。

なお、自動販売機の台数及び種類等については、区の承認を得たうえで設置すること。

##### ④ その他

- ・ 事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等ほか必要な事務手続を行い、円滑に参加できるよう努めること。
- ・ 参加費は、公共施設での事業であることを前提とし、適正な価格を設定すること。
- ・ 事業実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。

## 3 利用促進業務

利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効果的かつ効率的な利用促進を実施する。

## (1) 広報、PRに関する業務（指定事業）

### (ア) 業務内容

#### ① 広報活動

### (イ) 要求水準

#### ① 広報活動

- ・パンフレットやポスターを作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・ホームページを開設し、施設の利用方法、施設の概要、最新の事業等の情報提供や利用者からのメールでの問い合わせに対応し、随時更新・管理を行うこと。  
なお、区ホームページのスポーツ施設に関するページと同等以上のものとする。
- ・創意工夫による積極的かつ効果的なPRを行うこと。
- ・1階ギャラリー及び東南角のショーウィンドーを積極的に活用すること。

## Ⅱ 運営管理業務（体育館の使用の承認に係る業務）

### 1 「文の京」施設予約ねっとシステムの使用（指定事業）

「文の京」施設予約ねっと（文京区インターネット施設予約システム）（以下「予約システム」という。）により、登録されている施設利用状況の検索、照会、予約システム利用団体登録手続に関する業務を行う。

#### (ア) 業務内容

##### ① 予約システムの操作・管理

##### ② 利用者用タッチパネル端末の操作・管理

##### ③ 先行予約に係る業務

#### (イ) 要求水準

##### ① 予約システムの操作・管理

- ・利用者対応として、新規利用登録や空き施設の予約申込、スケジュールの照会、入金登録、還付処理等の手続を行うために、対応する職員全員が予約システムに熟知し、利用者へ適切な案内ができるようにすること。
- ・予約システムの定例保守に関する会議に出席し、予約システムの仕様変更等に適切に対応できるようにすること。

##### ② 利用者用タッチパネル端末の操作・管理

- ・タッチパネル端末を管理し、利用者からの求めに応じて操作方法の説明を行う等システムに熟知すること。

##### ③ 先行予約に係る業務

- ・先行予約等のシステム入力等

### 2 施設貸出・予約等業務（指定事業）

文京区立体育館条例及び同条例施行規則（以下「体育館条例等」という。）に基づき、適正に処理を行うこと。

なお、申請者に対して不当な差別的取扱いがないようにすること。

#### (ア) 業務内容

- ① 使用承認、利用者登録業務（予約システム管理）
- ② 施設予約業務（予約システム管理）
- ③ 貸出業務（予約システム管理）

#### (イ) 要求水準

- ① 使用承認、利用者登録業務（予約システム管理）
  - ・ 団体の貸切利用（以下「団体利用」という。）のための新規団体登録については、申請書類等で利用要件を確認し、体育館条例等に基づき公正に使用承認を行うこと。  
なお、承認の際、必要に応じて条件を付すことも可能とする。
  - ・ 個人利用については、施設内の券売機にて販売する利用券の交付により使用申請・承認とすること。
  - ・ 条例等に規定する不承認の事項に該当する場合は使用を承認しないこと。
  - ・ 条例等に規定する違反等の行為に対する利用者に対しては、承認を取り消し、又は使用制限若しくは停止を命ずること。
  - ・ 優先される利用日程（区主催・共催する大会等及び官公庁事業）については、区からの依頼を受け協力すること。
- ② 施設予約業務（予約システム管理）
  - ・ 団体利用について、予約システム及び窓口申請による、施設予約（抽選及び空き施設の利用）の受付、対応を行うこと。
- ③ 貸出業務（予約システム管理）
  - ・ 団体利用については、予約状況及び利用者カード等で団体を確認し、利用団体が速やかに利用できるように対応すること。

## **Ⅲ施設の管理業務（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) 運営に係る管理体制（指定事業）**

施設を適切に管理運営するために、館内環境の維持とそれに伴う必要な人身体制を確保すること。

(ア) 業務内容

- ① 建物等の管理業務
- ② 人員体制の確保

(イ) 要求水準

① 建物等の管理業務

- ・ 指定管理者は、施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・ 施設全体の貸出し状況の把握及び利用者統計を作成・管理すること。
- ・ 施設の貸出し終了後は、施設、附属設備等の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。
- ・ 駐輪場は、常に整理に努め、路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・ 駐車場は、緊急時に備えて大会開催時の荷物運搬や障害者の利用等に限定し、一般利用への駐車を原則行わず、路上駐車等により近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・ 自転車シェアリングのサイクルポートに台数超過や異常が発生した場合は、業者に速やかに連絡すること。

② 人員体制の確保

- ・ 業務時間は原則として8時00分から22時00分までとし、業務時間を通じて適切な人員を事務室及び受付に常駐させるものとする。

※開館時間の変更及び選挙等に応じた適切な人員を常駐させること。

【参考資料 3】 選挙時における体育館の使用について

- ・ 指定管理者は、施設管理に支障がないように常勤の体育館等統括責任者を文京スポーツセンター又は文京総合体育館に1名（専任）、常勤の施設長（館長相当職）1名（専任）、常勤の施設長を代理できるもの（副館長）1名以上（専任）、各受付に1名以上のほか、施設における管理運営業務を適切に行うために必要な人員を配置し、トラブル等にも対応可能な体制を常にとること。
- ・ 体育館等統括責任者は、文京総合体育館、文京スポーツセンター、文京江戸川橋体育館及び竹早テニスコートの統括管理者とし、屋外運動場等（小石川運動場、後楽公園少年野球場、六義公園運動場）には、別の統括責任者を配置すること。
- ・ 体育館等統括責任者と屋外運動場等統括責任者は、兼任することができない。
- ・ 人事異動等を行う場合は、担当する全ての業務について、万全な引き継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。
- ・ 資格、免許及び実務経験等を要する業務（設備運転保守など）については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置する。
- ・ 事務室や受付に常駐する職員がAED（心肺蘇生法を含む）を使用できるようにすること。

- ・ 指定管理者は、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理を目的として、職員の育成に必要な研修計画等を作成し、随時実施すること。

## **(2) 備品等の管理（指定事業）**

### (ア) 業務内容

- ① 備品の管理
- ② リース品の管理
- ③ 消耗品の管理

### (イ) 要求水準

#### ① 備品の管理

- ・ 施設の運営に支障がないように貸与備品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で一件当たり 30 万円以下（消費税及び地方消費税を含む。以下、「税込み」と言う。）のものについて原則、指定管理者が修繕及び買い替えを実施すること。
- ・ 貸与備品で廃棄等の移動が生じる場合は速やか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。
- ・ 区からの貸与備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。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 リース品の管理

- ・ 機器等リース品については、利用者の利用に供するためメーカー等保守点検を行い、常に万全の状態で行うことができるように管理すること。

#### ③ 消耗品の管理

- ・ 区が準備した貸与備品の他、スポーツ関連用具や維持管理用の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。

## **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を提供するよう適切に管理業務を行うこと。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に最大限注意を払うとともに環境に配慮した保守管理を行う。

### **(1) 設備運転管理（指定事業）**

#### (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

### ㊦業務時間

- ・ 電気・機械設備要員 8時から22時まで
- ・ 補助要員 8時から17時まで

※ 開館時間等を変更した場合には、延長すること。

※ 選挙で文京総合体育館を利用する場合には、投票・開票の利用時間に合わせて延長すること。

### ㊧資格・要件

- ・ 経験 1年以上の電気、機械設備要員（第三種電気主任技術者及び危険物取扱主任資格者（乙種第4類））を有する者及び補助要員を配置すること。
- ・ 勤務時間は、いずれかの資格を有する者が配置されているよう、割り振ること。

### ㊨その他

- ・ 設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、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、適切に運転を記録すること。

### ②点検・整備

- ・ 電気設備、空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備及びその他保安上必要な事項を行うこと。
- ・ 法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、適宜外観点検、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、適切に記録し保管すること。

【参考資料 4】設備機器等の保守管理業務

## (2) 修繕（指定事業）

### (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・故障等を発見した場合、速やかに区に報告するとともに、一件当たり30万円（税込み）以下の修繕（以下「小破修繕」という。）については指定管理者で修繕を行う。
- ・ 小破修繕を行う際には、2社以上から見積りを取ることを原則とし、可能な限り区内中小企業の活用に努めること。

- ・ 業者が当該修繕を適切に行っているかを管理し、修繕終了後、業者から完了届を提出させること。
  - ・ 一件当たり 30 万円（税込み）を超える修繕は、業者の手配、契約行為、支出等一連の手續については区が行う。
- ② 施設の修繕及び管理の記録・保存
- ・ 小破修繕及び区で実施した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（指定事業）

##### (ア) 業務内容

- ① 日常清掃
- ② 定期清掃
- ③ 特別清掃
- ④ 特殊清掃
- ⑤ 廃棄物処理業務
- ⑥ 害虫駆除

##### (イ) 要求水準

- ① 日常清掃
  - ・ 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。
  - ・ プール場のカビ及びサビの発生防止に努めること。
  - ・ 清潔チェック表を作成し、利用者にも分かりやすい位置に掲示すること。
  - ・ 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。
  - ・ 開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
  - ・ 利用に伴う突発的な汚れが発生した場合にも、速やかに対応ができる業務体制を構築すること。
  - ・ 出入り口、更衣室、トイレ、各競技室、屑入、鏡、施設外（駐輪場、駐車場、ゴミ集積所等）の清掃

【トイレ・シャワー設備】

	B1階	1階	2階	3階	計
大便器	12	6	6	0	24
小便器	6	3	3	0	12
オストメイト	0	1	0	0	1
洗面器	20	5	6	0	31
掃除流し	2	1	1	0	4
シャワー	12	0	10	0	22
洗眼水栓	3	0	0	0	3
プール洗面	3	0	0	0	3
計	58	16	26	0	100

(単位：基)

② 定期清掃

- ・ 日常清掃では行き届かない個所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。
- ・ 発生したカビ及びサビの除去をするなど適切な対応をすること。

③ 特別清掃 年1回

- ・ 天井、照明器具等
- ・ 側溝、屋上樋
- ・ 各部屋及び各階廊下の通風口
- ・ その他必要な箇所

④ 特殊清掃

- ・ 汚水槽 年3回以上(法定)

汚泥等は産業廃棄物として適正に処理しその管理票を作成すること。

汚水槽 9 m<sup>3</sup>

- ・ 受水槽・貯湯槽清掃 年1回以上(法定)

水質分析を実施し、その検査成績書を作成すること。

受水槽・・・12.5 m<sup>3</sup> 貯湯槽・・・1900φ×2650h (8,500L)

- ・ 雑用水槽、雑排水槽、雨水抑制槽、雨水貯留槽、湧水槽清掃 年1回以上(法定外)

土砂の吸い取り・清掃及び雨水枡から浸透枡までは、配水管の高圧洗浄を行うこと。

汚泥等は産業廃棄物として適正に処理し、管理票を作成すること。

雑用水槽・・・30.0 m<sup>3</sup> 雑排水槽・・・3.0 m<sup>3</sup>、150.0 m<sup>3</sup> 雨水抑制槽・・・300.0 m<sup>3</sup>  
雨水貯留槽・・・150.0 m<sup>3</sup> 湧水槽・・・6箇所

⑤ 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。

⑥ 害虫駆除

- ・ 使用薬剤は、法定基準に従い安全かつ効率の高いものを適宜選定の上、実施すること。
- ・ 毎月館内における害虫生息調査を行い、害虫の生息が見られた場合、速やかに駆除すること。
- ・ 害虫の生息等について6か月に1回、総合的な調査を実施し、駆除及び発生予防に適正な措置を講じること。

**(2) 美観・衛生環境維持管理（指定事業）**

(ア) 業務内容

- ① 衛生環境管理
- ② 植栽管理・害虫駆除

(イ) 要求水準

① 衛生環境管理

- ・ 建築物の衛生的環境の確保に関する法律等関係法令に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

② 植栽管理・害虫駆除

- ・ 植栽の維持管理を日常的、定期的実施するとともに美観の維持に努める。
- ・ 樹木特性及び環境条件等を考慮し、適正な施肥、水やり、剪定、刈込、病虫害防除及び除草等を行い、良好な状態の維持に努めること。
- ・ 壁面等緑化の良好な状態の維持に努めること。
- ・ 日常的、定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

**【参考値】**

樹種	高さ (m)	数量	樹種	高さ (m)	数量
マテバシイ	3.5	23	トベラ	3.5	1
シマトネリコ	4.0	5	クロガネモチ	8.0	1
エゴノキ	4.0	6	ビワ	5.4	1
コナラ	4.0	6	サザンカ	1.8	1
ソヨゴ	4.0	6	モッコク	4.0	1
シラカシ	3.0	4	サルスベリ	6.5	1
エゴノキ	3.0	3	ハナミズキ	3.5	1
シラカシ生垣	1.8		ソメイヨシノ	8.0	1
キリシマツツジ	0.5	5	ポプラ	6.0	1
ヒラドツツジ・サツキツツジ混植	0.5	5	モモ	3.5	1
ムクノキ	8.0	2	メタセコイヤ	20.0	1

※数値は、参考値で実際と異なる場合があります。

## 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。

### (1) 安全確保及び緊急時対応（指定事業）

#### (ア) 業務内容

- ① 日常的な巡視及び警備
- ② 緊急時の対応
- ③ 災害時の対応
- ④ 保険加入

#### (イ) 要求水準

- ① 日常的な巡視及び警備
  - ・ 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。
  - ・ 体育館の利用目的に沿わない行為や、他利用者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。
  - ・ 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。
  - ・ 戸締り及び消灯の確認を確実に行うこと。
  - ・ 閉館時の警備業務は機械警備とすること。
- 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。
  - ・ 館内のトラブル等不測の事態に備えて、予め安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
  - ・ 全職員及び指導員を対象に、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。  
なお、研修等については年間計画を作成し、区に計画及び実施報告を行うこと。
  - ・ 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、防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火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出ること。  
また、消防計画に基づいた自衛消防隊組織の任務や配置等、防火管理上必要な体制を整え、災害に備えた訓練を実施すること。
  - ・ 指定管理者は、湯島地域活動センターを含む建物全体の防火管理者としても定めを

行い、消防署に届出ること。

- ・ 災害時には、湯島地域活動センターと緊密に連絡をとり対応を行うこと。そのためにも、平時より訓練及び計画等において湯島地域活動センターと調整を行うこと。
- ・ 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、適切な対応策を講じること。

なお、被害報告を速やかに行うこと。

- ・ 総合体育館のプールは消防水利として指定されているため、水の入替え等の必要時を除き、水を張った状態とすること。水を抜く場合には、事前に本郷消防署に報告をすること。
- ・ 総合体育館の火災時のみならず、近隣における災害発生時で消防水利を必要とする時には、消防署や消防団に協力を行うこと。

なお、消防水利利用後のプールの営業については、発生時に別途区と協議を行い決定することとする。

- ・ 文京区地域防災計画において、総合体育館は食品及び生活必需品の集積地として指定されているため、災害発生時には積極的に協力を行うこと。
- ・ 災害時の避難所等対応については、区の指示に従い、開設準備や運営に協力すること。

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 保険加入

- ・ 体育館の管理・運營業務の遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事柄により第三者に与えた損害については、区が加入している「特別区自治体総合賠償責任保険」の補填の対象にならないため、これに代わる保険に加入すること。

## IV 利用料金收受業務

### 1 利用料金の決定・減免（指定事業）

体育館に係る利用料金については、体育館条例等に基づき定める。

#### (ア) 業務内容

- ① 利用料金の決定
- ② 利用料金の減免

#### (イ) 要求水準

- ① 利用料金の決定
  - ・ 体育館条例等で定める利用料金を上限に、区長の承認を受けて定めること。
- ② 利用料金の減免
  - ・ 体育館条例施行規則で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

### 2 利用料金の收受・還付（指定事業）

施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る利用料金（以下「利用料金」という。）を収受する。

(ア) 業務内容

- ① 利用料金の収受
- ② 利用料金の還付

(イ) 要求水準

① 利用料金の収受

- ・ 利用者が支払う利用料金を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用する。
- ・ 体育館条例等に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金（施設利用料・付帯設備使用料）について、専用の帳簿を作成し収支を明らかにすること。
- ・ 直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。
- ・ 予約システムにおける口座引落の利用申請書類等の審査を適切に行うこと。
- ・ 利用料金の支払い方法については、原則予約システム登録による口座引落とする。ただし、この方法によらない利用料金の収納については、利用者の利便性を考慮した方法を提案すること。

② 利用料金の還付

- ・ 体育館条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は還付しない。ただし、規則で定める基準に基づき全部又は一部を還付すること。
- ・ 直接現金を取り扱う還付手続については、帳簿等で明確に行うこと。

## V その他の業務（区長が必要と認めた業務）

### 1 自主事業（目的外）

指定管理者が区の行政財産を目的外で使用する際には、区に申請を行い、許可を得たうえで、自己の費用と責任において事業を実施する。

(ア) 業務内容

- ① 行政財産の目的外使用による自主事業

(イ) 要求水準

① 行政財産の目的外使用による自主事業

- ・ 目的外使用申請等必要な事務手続を適正に行うこと。
- ・ 目的外使用に係る事務及び費用については、指定管理者の責任において負担すること。
- ・ 目的外使用に係る経理については、帳簿等を別途作成し、明確に行うこと。

## 2 自己評価（指定事業）

### （ア）業務内容

- ① 利用者アンケートの実施
- ② 利用者懇談会の実施

### （イ）要求水準

- ① 利用者アンケートの実施
  - ・ 年 2 回以上、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。
  - ・ 利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、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。
  - ・ 評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。
- ② 利用者懇談会の実施
  - ・ 年 2 回以上、利用者懇談会を実施し、利用者の意見及び要望を把握するとともに利用者との交流を深めること。

## 3 区との連絡調整及び協力等（指定事業）

### （ア）業務内容

- ① 定期連絡会の開催
- ② 区の事業周知・啓発等への協力
- ③ 区主催事業等への協力

### （イ）要求水準

- ① 定期連絡会の開催
  - ・ 月 1 回以上は区の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。
- ② 区の事業周知・啓発等への協力
  - ・ 区報ぶんきょう、区議会だより等、区の事業や啓発に関するパンフレット・冊子等を施設に備え置き、区民に配布するほかポスターの掲示を行うこと。
  - ・ 区報ぶんきょう、文の京わたしの便利帳、ホームページ、パブリシティ等に係る原稿の作成に協力すること。
  - ・ 区関係機関の各種調査に協力すること。
- ③ 区主催事業等への協力
  - ・ 指定管理者は、区の主催事業、共催事業、後援事業、協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

## 4 湯島地域活動センターとの管理分担・業務協力（指定事業）

### （ア）業務内容

- ① 日常管理
- ② 緊急対応及び安全管理

### ③ 委託内容の協議

#### (イ) 要求水準

##### ① 日常管理

- ・ 夜間の緊急時を除き、施設入場扉、警備システムの開錠及び施錠は、指定管理者が行うこと。
- ・ 駐車場、駐輪場の管理は指定管理者が行うこと。  
なお、湯島地域活動センターが使用する場合は、体育館の利用者に支障の無い範囲で使用するものとする。
- ・ ギャラリーは、指定管理者と湯島地域活動センター双方で協議の上使用すること。
- ・ 情報交換を密にするため、指定管理者と湯島地域活動センターの連絡会を定期的に行うこと。

##### ② 緊急対応及び安全管理

- ・ 急病人が出た場合、それぞれの管轄内での対応とするが、湯島地域活動センター対応である場合でも、状況によって体育館の医務室を貸し出す等協力を行うこと。
- ・ 緊急時の連絡網を湯島地域活動センターと連携して作成すること。

##### ③ 委託内容の協議

- ・ 湯島地域活動センターが業務委託の協議を申し込んだ場合、誠実に対応を行うこと。  
(平成 29 年度委託実績：地域活動センター業務時間外の会議室等管理業務、定期清掃業務)

## 5 各種報告（指定事業）

#### (ア) 業務内容

- ① 年間計画及び報告
- ② 月次事業報告
- ③ その他報告

#### (イ) 要求水準

##### ① 年間計画及び報告

- ・ 毎年度、体育館の施設管理計画と事業運営計画を策定し、年度当初までに区へ提出すること。
- ・ 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、年間の事業報告書と収支報告書を作成し、区へ提出すること。

##### ② 月次事業報告

- ・ 毎月の体育館の利用状況統計や事業報告、利用料金収入について翌月の定例会において区に提出すること。

##### ③ その他報告

- ・ 従事者配置及び異動についての届出及び事件事故等、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。

## 6 個人情報保護及び情報公開（指定事業）

### （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「文京区個人情報の保護に関する条例」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、取扱いには万全の措置を講じること。
- ・ 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等の規定に従い、情報公開の対象となるため、区の情報公開制度に基づき、必要な措置を講じること。

## 7 文書等の管理・保存（指定事業）

### （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

- ・ 体育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の規定により、適切に処理を行うこと。

## 8 経理業務（指定事業）

### （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のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、

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。

- ・ 事業報告書についても各施設別に収入と支出を明瞭かつ明確に記載した収支報告書及び7施設合計の収支報告書を作成すること。
- ・ 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の会計とは別の会計を設けること。
- ・ 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。
- ・ 自主事業収入額が自主事業（目的内）を実施するために要した費用の額を超えた場合、当該超過額の一定割合を区に還元すること。

「自主事業（目的内）を実施するために要した費用」とは、自主事業（目的内）を実施するためのみに要した費用をいい、指定業務と不可分の費用（例：光熱水費、指定管理料で措置されている従業員の人件費）は含めない。

## ② 契約業務

- ・ 施設管理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。
- ・ 消耗品や備品の購入、一部業務のアウトソーシング及び修繕・工事等の契約において、区内中小企業や障害者就労施設等の活用に努めること。
- ・ 売買、請負等各種契約を行うにあたっては、競争に付するなど区が行う契約手続きに準拠するよう努めること。

## 9 環境対策への取り組み（指定事業）

### （ア）業務内容

- ① 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取り組み
- ② 使用エネルギーの報告
- ③ その他

### （イ）要求水準

- ① 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取り組み
  - ・ 「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。
  - ・ 省エネ法に基づく必要な届け出を行うこと。

## 10 その他

- (ア) 区内中小企業の活用及び障害者や高齢者の雇用機会拡大に努めること。
- (イ) 指定管理者は、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保及び労働環境の整備に努めること。
- (ウ) 指定期間開始日から業務に支障なく従事できるよう、従事者の教育及び研修等を事前に行うこと。

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。