

## 第4章

# 六義公園運動場

## 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 (2) 付帯設備等の貸出および設置	指定事業 指定事業
	2 実施事業 (1) 体育の日事業 (2) 施設開放 (あおぞらすくすく広場) (3) その他自主事業 (目的内)	指定事業 指定事業 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 (運動場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 2 施設貸出業務
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 (2) 備品等の管理	指定事業 指定事業
	2 設備機器等の保守管理業務 (1) 設備運転管理 (2) 修繕	指定事業 指定事業
	3 衛生管理業務 (1) 清掃業務 (2) 美観・衛生環境維持管理	指定事業 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	指定事業
	IV 利用料金收受業務	1 利用料金の決定・減免 2 利用料金の收受・還付
V その他の業務 (区長が必要と認めた業務)	1 自己評価	指定事業
	2 区との連絡調整及び協力	指定事業
	3 各種報告	指定事業
	4 個人情報保護及び情報公開	指定事業
	5 文書等の管理・保存	指定事業
	6 経理業務	指定事業
	7 環境対策への取り組み	指定事業
	8 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5万人
- 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。

# 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、適切な人員を受付カウンターに常駐させる。

### (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 拾得物等管理業務
- 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。
  - ・ 外国人利用者等への対応は、最低限の英会話で行うこと。
  - ・ 障害者や高齢者等への利便に配慮して案内すること。
  - ・ 区内各施設の案内等情報提供を行うこと。
- 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。
  - ・ 雨天の場合等、グラウンド状況に対する問い合わせについて適切に対応すること。
- ③ 苦情及び要望への対応業務
  - ・ 苦情や要望には、真摯な態度で対応すること。
  - ・ 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 拾得物等管理業務
  - ・ 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
  - ・ 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。
  - ・ データ作成等用にコンピュータ1台以上、プリンター1台以上を備えること。
  - ・ 大会や運動会等の利用がある場合は、事前に利用者で使用について打ち合わせを行い、必要な準備を行うこと。

## (2) 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、貸出用具の管理・設置

### （イ）要求水準

- ・ 利用者の申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維持・管理すること。
- ・ 利用者が利用する器具等は、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。

## 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、地域住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。

### (1) 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、運動場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。

### (2) 施設開放（あおぞらすくすく広場）（指定事業）

未就学児童を対象に外遊びの機会を提供することを目的とし、未就学児とその保護者向けに、運動場を開放すること。

#### （ア）業務内容

##### ① 事業の実施等

#### （イ）要求水準

##### ① 事業の実施等

未就学児と文京区在住、在勤の保護者、また近隣の保育園等の園児を対象として、施設を無料開放すること。

実施日時は、下記のとおりとすること。

原則毎週金曜日 9時00分～13時00分

開始準備、後片づけ、備品の管理

利用者登録及び利用証の交付、確認

- ・ 安全確認、事故等の対応
- ・ 天候等による中止の判断を行い、問い合わせがあった場合には適切に対応すること。
- ・ トラブルや事故、物品等の故障があった場合は、適切な処置を行うこと。
- ・ 初回利用時に利用者カードを作成し、利用者名簿等により利用者の管理を行うこと。

### (3) その他自主事業（目的内）

#### (ア) 業務内容

##### ① 自動販売機の設置

#### (イ) 要求水準

##### ① 自動販売機の設置

- ・ 施設内に飲み物等の自動販売機を1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、自動販売機の種類等については、設置前に区の承認を得ること。

## 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、効率的かつ効果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。

## II 運営管理業務（施設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、照会等について熟知し、問い合わせに対応する。

#### (ア) 業務内容

##### ① 予約システムの操作・管理

#### (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、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。

### 2 施設貸出業務（指定事業）

文京区六義公園運動場条例及び文京区六義公園運動場条例施行規則（以下「六義公園運動場条例等」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 貸出業務

(イ) 要求水準

① 貸出業務

- ・ 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。

【管理対象】

用途別		延べ面積	建築年等	構造	その他
敷地	グラウンド	5,704.57 m <sup>2</sup>			少年野球場2面 (45×45m×2面)、 少年サッカー1面 (73×45m)
建物	管理事務所	86.23 m <sup>2</sup>	昭和50年	RC平屋建て	事務室 更衣室(男女) 便所(男女)
	倉庫	26.29 m <sup>2</sup>	昭和62年	プレハブ平屋建て	
工 作 物	スプリンクラー		平成13年		13台
	防球フェンス		平成15年	ネットフェンス	高さ6m
	防球フェンス		平成30年	ネットフェンス	増設分(高さ9m)
	バックネット		不明	RC	

【参考】

用途別	男子		女子	
	便所	更衣室	便所	更衣室
数量	小便器：7 大便器：2 洗面台：1	シャワー：3	大便器：5 洗面：3	シャワー：3

※ 平成31年7月から管理棟改築工事を実施するため、数量等が変わる場合があります。

### (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、施設環境の維持とそれに伴う必要な人員体制を確保すること。

(ア) 業務内容

- ① 運動場・建物等の管理業務
- ② 人員体制の確保

## (イ) 要求水準

### ① 運動場・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。
- ・ 運動場は随時整備を行い、利用に支障の無いよう、良好な状態を維持すること。また、雨天や積雪の際は事前の対策を含めて、早急な施設利用の再開に努めること。
- ・ 施設の貸出し終了後は、施設・附帯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。
- ・ 駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。

### ② 人員体制の確保

- ・ 業務時間は原則として 8 時 30 分から 17 時 30 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。  
なお、大会や運動会等の利用がある場合は、上記の業務時間前においても必要に応じて適切な人員を配置し、事前の準備を行うこと。
- ・ 指定管理者は、施設管理に支障のないように責任者 1 名のほか、業務を適切に行うための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。
- ・ 事務室・受付に常駐する職員は、AED(心肺蘇生法を含む)の使用ができるようにすること。
- ・ 指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的又は随時行い、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、必要な研修計画等を作成し、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 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 (消費税及び地方消費税を含む。以下、「税込み」と言う。) 以下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。
- ・ 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 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、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供するように配慮すること。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
  - ・ 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、適切に運転記録をとること。
- ② 点検・整備
  - ・ 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（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、可能な限り区内業者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、支出等一連の手続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 定期清掃等
- ③ 廃棄物処理業務

##### (イ) 要求水準

- ① 日常清掃
  - ・ 開場時間までに施設を清潔な状態にするために、日常的に施設について清掃を行い、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。また、外堀周囲の通路についても適宜巡回し、ゴミや落ち葉等の清掃を行うこと。
  - ・ 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。
  - ・ 開場中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
- ② 定期清掃等
  - ・ 日常清掃では行き届かない箇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。
- ③ 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。

#### (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
  - ・ 関係法令等に基づき、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、定期的を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。
  - ・ 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。

##### 【管理対象樹木】

樹木別			樹木別		
樹種	高さ	数量	樹種	高さ	数量
ケヤキ	12～15m	11本	エノキ	7m	1本

## 4 安全・危機管理業務

施設利用者の安全確保のための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場内の状態を把握すること。
    - ・ 施設の利用目的に沿わない行為や、利用者の迷惑行為については、注意・指導を行うなど場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。
    - ・ 閉場の際し、戸締り及び消灯の確認を確実にを行うこと。
  - 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。
    - ・ 場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、適切な対応策を講じる。  
なお、被害報告を速やかに行うこと。
    - ・ 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。
- 【参考】粉末消火器 1本
- ④ 保険加入
    - ・ 施設の業務遂行に伴い、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）

施設に係る利用料金については、六義公園運動場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
  - ・ 六義公園運動場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
  - ・ 六義公園運動場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。）を收受する。この業務は、小石川運動場で行うこととする。

(ア) 業務内容

- ① 利用料金の收受
- ② 利用料金の還付

(イ) 要求水準

- ① 利用料金の收受
  - ・ 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。
  - ・ 六義公園運動場条例等に基づき、適正に利用料金を收受し、收受したすべての利用料金（施設利用料）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。
  - ・ 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。
  - ・ 予約システム登録により、利用申請書類等の審査を適切に行うこと。
- ② 利用料金の還付
  - ・ 六義公園運動場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 自己評価（指定事業）

#### （ア）業務内容

##### ① 利用者アンケートの実施

#### （イ）要求水準

##### ① 利用者アンケートの実施

- ・ 年2回以上は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 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、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。
- ・ 区関係機関の各種調査に協力する。

##### 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。

### 3 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、施設管理計画を策定し、年度当初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
  - ・ 毎月の運動場の利用状況統計や事業報告、利用料金収入については翌月の定例会までに区に提出すること。
- 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。

## 4 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。

## 5 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
  - ・ 施設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。

## 6 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。
- ・ 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。

#### 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。

## 7 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。

## 8 その他

- （ア）区内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。