新宿区立四谷スポーツスクエア

管理仕様書

目次

１　管理業務の基本的な考え方.....1
２　指定期間.....1
３　施設の概要.....1
４　開館時間等.....2
５　利用形態.....2
６　本業務.....2
(1)　利用者サービス提供業務.....3
ア　団体登録、利用の承認・変更取消し・不承認に係る業務.....3
イ　利用料金の徴収に係る業務.....3
ウ　プログラムサービス等提供業務.....4
エ　その他利用者サービスの提供業務.....4
(2)　施設の維持管理業務.....4
ア　施設設備の管理業務.....4
イ　物品管理業務.....4
(3)　区への報告.....5
ア　事業計画書及び事業報告書の作成.....5
イ　緊急時の連絡・報告.....5
ウ　関係機関との連絡調整業務.....5
(4)　その他の本業務.....6
ア　事業評価関連業務.....6
イ　労働環境モニタリング関連業務（令和９年度に実施予定）.....6
ウ　職員体制.....6
エ　監査関連業務.....6
オ　区の実施事業に係る業務.....7
カ　施設周知用印刷物の作成及び配布.....7
キ　ホームページの設置.....7
ク　災害時等における業務.....7
ケ　利用者意見・要望等の把握及び対応.....7
７　その他.....7

1　管理業務の基本的な考え方

指定管理者は、新宿区立四谷スポーツスクエア（以下「本施設」という。）の管理業務に当たり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 本施設の設置目的は、区民にスポーツ、文化的活動、相互交流及び会議の場を提供することにより、スポーツの振興を図るとともに、多くの人が集うにぎわい豊かなまちの実現を図ることである。この設置目的を踏まえて管理運営を行うこと。

(2) 利用者の平等な利用を確保すること。

(3) 利用者の意見や要望を管理運営に反映し、利用者へのサービスの向上を図ること。

(4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

2　指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

なお、管理業務に係る会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

3　施設の概要

(1) 名称　　新宿区立四谷スポーツスクエア

(2) 所在地　　東京都新宿区四谷一丁目 6 番 4 号

(3) 開設　　令和 2 年 4 月 1 日

(4) 建物面積　　9503.88 ㎡

(5) 床面積　　1891.97 ㎡（地下 1 階及び 2 階部分）

(6) 建物の概要

地下 1 階	第 1 会議室（会議室 R）（82 ㎡）、第 2 会議室（会議室 Y）（83 ㎡）、第 3 会議室（会議室 B）（49 ㎡）
地下 2 階	第 4 会議室（会議室 N）（125 ㎡）、第 5 会議室（音楽室）（57 ㎡）、多目的ホール（326 ㎡）

※1～5 階は文化国際交流拠点機能として使用（管理対象外）。

４　開館時間等

(1) 開館時間　　午前 8 時 45 分から午後 10 時 15 分まで

(2) 利用時間　　午前 9 時から午後 10 時まで

(3) 休館日

ア 毎月第 2 月曜日（その日が休日に当たるときは、その日の直後の休日でない日）

イ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

ウ コモレ四谷全館休館日

(4) その他

指定管理者が特に必要とするときは、区長の承認を受けて、開館時間及び休館日の変更、または、臨時に休館日を定めることができる。

５　利用形態

本施設の利用形態は、「貸切利用」及び「個人利用」とする。

指定管理者は、本施設の設置目的に充分留意し、利用者の平等な利用を確保すること。

(1)　貸切利用

新宿区立四谷スポーツスクエア条例（令和元年新宿区条例第 36 号。以下「条例」という。）第 18 条の利用区分について、特定の団体利用者が、日または時間を単位として、利用料金を納付して、条例別表に掲げる施設を占有して利用する事業を貸切利用事業という。

(2)　個人利用

条例 18 条の利用区分について、個人である利用者が、日または時間を単位として、利用料金を納付して、条例別表に掲げる施設を共有して利用する事業を個人利用という。

６　本業務

本施設の管理業務の内容は、次のとおりとする。

なお、設備管理、保安警備及び清掃業務は、区が直接委託契約を行っているため、指定管理業務（本業務）には含まれていません。ただし、当該委託契約の業務実施に関して、区、受託事業者、指定管理者の三者による確認書を取り交わす必要があります。

(1)　利用者サービス提供業務

次に掲げる利用者サービスを提供すること。なお、業務に当たり総合的な利用者サービスを行う総合受付を常設すること。

ア　団体登録、利用の承認・変更取消し・不承認に係る業務

(ｱ) 団体登録に関するもの

a　団体登録に係る要件の確認

b　団体登録申請書の受付及び登録証の交付

c　登録団体の登録内容変更及び団体登録の取消しの承認

d　指定管理者による団体登録承認の取消し

(ｲ) 利用の承認・取消し・不承認等に関するもの

a　個人利用を行おうとする者の利用承認

b　貸切利用を行おうとする者の利用承認

(a) 貸切利用の利用申請受付は、抽選を含め、公益財団法人新宿未来創造財団が管理する「施設予約システム」による受付を基本とすること。

(b) 条例第 20 条第 2 項に定める区長が特に認めるものについては、その他の団体に先行して利用申請を受け付けるとともに、条例第 27 条及び規則第 24 条に基づき利用料金の減額又は免除を行うこと。

なお、区の事業等による公的利用及び、新宿区スポーツ協会加盟団体等による優先利用については、前年度に実施する日程調整会議の結果を踏まえ、当該年度分の利用申請を受け付けること。

(c) 施設予約システムを通じた利用申請の受付に当たっては、利用受付業務に遺漏のないようにすること。

イ　利用料金の徴収に係る業務

指定管理者は、本施設の利用に係る料金の徴収業務を次のとおり実施すること。

(ｱ) 利用料金の徴収

指定管理者は、条例第 25 条及び規則第 23 条に基づき、利用料金の徴収を行うこと。

(ｲ) 利用料金の減額及び免除

指定管理者は、条例第 27 条及び規則第 24 条に基づき、利用料金の減額又は免除を行うこと。

(ｳ) 利用承認の変更又は取消しにおける利用料金の返還

指定管理者は、条例第 28 条及び規則第 25 条に基づき、利用料金の返還を行うこと。

ウ　プログラムサービス等提供業務

指定管理者は、次の条件のもと、個人利用者を対象としたプログラムサービス等の提供を行う。

(ｱ) プログラムサービス等には参加料金を設定し、指定管理者の収入とすることができる。

(ｲ) プログラムサービス等の参加受付に当たっては、区民を優先し、平等な受付方法を採用すること。

(ｳ) プログラムサービス等の内容・会場・対象者・参加料等の実施計画について、区の承認を得ること。

エ　その他利用者サービスの提供業務

(ｱ) 利用者へのスポーツ用具・器具等の貸出し及び設営

(ｲ) 本施設の利用案内

(ｳ) 電話対応

(ｴ) 館内放送

(ｵ) 各種掲示板の管理

(ｶ) 本施設の利用者に対する助言、指導及び相談

(ｷ) 本施設の巡回

(ｸ) その他利用者サービス提供に係る業務

(2)　施設の維持管理業務

ア　施設設備の管理業務

施設及び設備機器に不具合を発見した際には、応急処置を行う等の適切な対応を行うとともに、区に報告すること。

イ　物品管理業務

(ｱ) 物品の維持管理については、施設における利用者の活動に支障をきたすことがないよう適切に行うこと。

(ｲ) 貸付物品の取扱いについて、別紙１「貸与物品一覧」に記載のある物品（以下「貸出物品」という。）は、原則として無償とし、貸付物品の更新については区が行う。貸出物品の修繕については、不具合を発見した際には、応急処置を行う等の適切な対応を行うとともに、区に報告すること。また、廃棄する場合は事前に区に協議すること。

(ｳ) 物品の整理について、区の所有する物品は新宿区物品管理規則（昭和 39 年新宿区規則第 22 号）等に基づき管理しなければならない。また、指定管理者が調達した物品は、区の所有に属する物品と区別するとともに、物品管理簿を備えて物品を整理すること。

(ｴ) 区の所有する物品のうち、重要物品については、新宿区公有財産規則（平成 10 年新宿区規則第 12 号）に基づく現在高の調査を行い、区が指定する日までに報告すること。

(3) 区への報告

ア 事業計画書及び事業報告書の作成

(ｱ) 事業計画書等

a 指定管理者は、毎年度、区が指定する期日までに事業計画書、収支計画書及び人員配置計画書（以下「事業計画書等」という。）を提出し、区の確認を得なければならない。

b 事業計画書等を変更しようとするときは、区及び指定管理者の協議により決定するものとする。

(ｲ) 事業報告書

指定管理者は、例月報告書及び年度終了後の事業報告書を作成し、区が指定する日までに提出すること。報告書の内容については、本施設の管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入状況、管理業務に要した経費の支出状況、事故・故障等の内容及びその対応、苦情・要望等の内容及びその対応、個人情報の適正な取り扱い、人員配置、適正な労働環境の状況等とする。なお、収入状況及び支出状況については、各項目ごとの明細とし、具体的な報告事項及び内容等は協定で定めるものとする。

(ｳ) 例月報告会の開催

指定管理者は、例月報告書の内容説明、質疑応答のために会議を開催するとともに、当該会議の議事録を作成し区に提出すること。

イ 緊急時の連絡・報告

事件・事故や、施設・設備等の不具合等、利用者等の身体・生命又は施設利用の中止に関わるような緊急事態が発生した際は、直ちに区へ連絡すること。

なお、地震・台風・大雨等の発生時は、利用者の安全を確保するとともに、利用者及び施設・設備の被害状況を速やかに報告すること。

ウ 関係機関との連絡調整業務

区が出席を要請した会議等には出席し、適宜、区や関係機関との連絡調整を図ること。

(4)　その他の本業務

ア　事業評価関連業務

前年度の事業報告に基づき区が毎年実施する事業評価に協力すること。

イ　労働環境モニタリング関連業務（令和９年度に実施予定）

適正な労働環境の管理監督のため区が実施する労働環境モニタリングについて協力すること。

ウ　職員体制

(ｱ) 本施設の円滑な管理運営を図るための組織及び運営体制を整備しなければならない。

(ｲ) 本施設の管理業務に係る総括責任者及び同代理者を定め、配置すること。総括責任者は、本施設の管理業務全般を総合的に把握し、常に区と連絡を密にするとともに、各業務の指揮監督を行うこと。

なお、総括責任者不在の場合は同代理者がその職務を代行し、業務に遺漏のないよう万全を期すること。

(ｳ) 総括責任者及び同代理者が業務に従事しない時間帯にあっては、不測の事態や災害等が発生した際に迅速かつ的確に対応できる職員を配置すること。

(ｴ) 施設の運営に支障がないよう勤務形態に配慮すること。

(ｵ) 本施設の管理運営に必要な研修計画を立て、職員を対象に実施すること。

なお、管理業務の遂行に当たり受講が必要な研修の費用については、指定管理者の負担とする。

(ｶ) 救命救急及びＡＥＤ操作講習の受講を終了した職員を配置するよう努めものとする。

(ｷ) 労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、職員の雇用及び労働条件の維持向上に努めるものとする。

(ｸ) 本施設の管理業務において新たな雇用が必要となる場合は、区民の雇用に努めるものとする。

(ｹ) 利用者に本施設の職員とわかるよう名札を着用させるものとする。また、職員は身だしなみなどに日常的な配慮を行うとともに、特定の個人、団体に便宜を図るなど不信感を招くことがないよう留意すること。

エ　監査関連業務

(ｱ) 区の監査委員が行う監査並びにこれに伴う調査及び関係資料の提出依頼に協力すること。

(ｲ) 仕様書の記載に係る業務の履行状況が法令に適合しているか外部の者による監査を実施し、その結果を区に報告すること。

オ　区の実施事業に係る業務

区の主催事業、共催事業並びに関連事業の実施について協力すること。

カ　施設周知用印刷物の作成及び配布

施設の概要を説明する印刷物を作成及び配布し、周知すること。

キ　ホームページの設置

利用者の利便を図るため、施設の情報発信用としてホームページを設置し、適切に管理すること。なお、ホームページの設置にあたっては、アクセシビリティに配慮すること。

ク　災害時等における業務

新宿区地域防災計画の内容及び区の施設活用方針に従うこと。その他、区からの協力要請に誠実に対応すること。

ケ　利用者意見・要望等の把握及び対応

本施設の管理業務について、利用者及び近隣住民等から意見・要望等があった場合は速やかにその内容を検討し、公の施設としての認識に立ち、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を速やかに区に報告すること。

また、利用者アンケートや意見箱等の方法により、利用者意見・要望等の聴取を積極的に行い、その結果については区に報告するとともに、管理業務に反映するものとする。

7　その他

この仕様に定めのない事項でも、管理運営上必要なものについては、区と協議のうえ定めるものとする。