

新宿区立元気館
指定管理者運営業務の基準

令和7年5月
新宿区

目次

第1	基本事項	1
1	元気館の管理・運営に関する基本的な考え方	1
2	法令等の順守	1
3	指定期間	1
4	施設の概要	2
第2	施設の運営について	2
1	健康増進事業について	2
2	施設貸出事業について	3
3	団体登録、利用の承認・変更・取消し・不承認等に係る業務	3
4	その他の利用者サービス提供業務	4
第3	施設の維持管理業務	4
1	建築物及び設備機器管理業務	4
2	環境衛生管理業務	4
3	清掃業務	4
4	植木刈り込み・除草業務	5
5	安全管理業務	5
6	その他の管理業務について	5
第4	区への報告業務等	6
1	事業計画書の作成	6
2	事業報告書の作成	6
3	事業の自己評価について	7
4	緊急時の連絡・報告	7
第5	その他	7
1	移行準備	7
2	業務をするに当たっての注意事項	7

以下、新宿区立元気館(以下「元気館」という。)の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示します。

第1 基本事項

1 元気館の管理・運営に関する基本的な考え方

- (1) 元気館の管理運営は、「区民の健康づくりの実践を促すことにより、区民の健康保持及び増進を図るとともに、地域における健康づくりの自主活動を支援する」という元気館の設置理念に基づき行うこと。
- (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させるよう努めること。
- (4) 個人情報の取扱いについては、十分に留意し、従業員等への研修を行なう等、個人情報保護の体制を徹底するようにすること。
- (5) 効率的かつ効果的な運営を常に心がけ、管理運営費の削減に努めること。

2 法令等の順守

元気館の管理業務に当たっては、本仕様書のほか、次の関連法令等に基づいてください。

指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を遵守してください。

- (1) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- (2) 新宿区立元気館条例(平成 15 年新宿区条例第 26 号。以下「条例」という。)及び新宿区立元気館条例施行規則(平成 15 年新宿区規則第 89 号。以下「規則」という。)
- (3) 新宿区職員の行動基準及び責務等に関する条例(平成 18 年新宿区条例第 40 号)
- (4) 新宿区公益保護のための通報に関する条例(平成 18 年新宿区条例第 39 号)
- (5) 新宿区暴力団排除条例(平成 24 年新宿区条例第 59 号)及び新宿区指定管理者に係る暴力団等排除措置要綱(平成 26 年 12 月 19 日付新区危危第 1203 号)
- (6) 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)をはじめとする労働関係法令等
- (7) 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)、新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領(平成 28 年新宿区訓令第 3 号)及び新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領の施行に関する要綱(平成 28 年 2 月 22 日付け新福障福第 1263 号)
- (8) 新宿区情報公開条例(平成 13 年新宿区条例第 5 号。以下「情報公開条例」という)及び個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)
- (9) 新宿区の公の施設におけるヘイトスピーチ防止のための利用制限に関する基準、情報セキュリティポリシー、金銭会計マニュアル、他本施設の管理業務に関連する法令等

3 指定期間

令和8年1月1日から令和13年3月31日まで(5年3か月間)

なお、元気館は令和 8 年 1 月末まで工事を行っており、区民利用開始日は、工事終了2か月後の令和8年4月1日とするため、令和 7 年度中は施設利用予約開始など開設準備が主な業務となります。

4 施設の概要

(1) 対象施設の概要

名称	新宿区立元気館		
所在地	東京都新宿区戸山三丁目18番1号		
構造	鉄筋コンクリート造 地上10階建都営住宅の地階、1階及び2階の一部		
施設面積	2,686.05 ㎡		
延床面積	2,925.91 ㎡ ※共用部分及び東京都管理建物部分含む。 ※資料1「施設平面図」及び資料2「部屋別面積表」を参照		
開設年月日	平成15年7月20日（竣工は昭和48年12月15日）		
	2階	第1洋室	56 ㎡
		第2洋室	50 ㎡
		和室	26 ㎡
		※この他一部「東京都管理建物部分」	
	1階	事務室等	111 ㎡
		娯楽談話室	118 ㎡
		サークル室	80 ㎡
		大会議室	113 ㎡
		体育館	646 ㎡（器具庫を含む）
	地階	健康スタジオ	205 ㎡
		トレーニング室	102 ㎡

(2) 開館時間

午前9時から午後9時まで

(3) 休館日

毎月第2月曜日及び12月29日～1月3日

ただし、第2月曜日が休日に当たる場合は翌日が休館日となる。

(4) 利用料金

指定管理者は、条例で定める額を上限として、区民の平等な利用を確保するとともに最も利用率の高い単価を区の承認を得て設定することができる。

第2 施設の運営について

1 健康増進事業について

- (1) 個人利用を対象とした運動プログラムの提供を行うこと。プログラムの提供に当たっては、多様な区民ニーズに的確に対応し、施設を最大限に活用できるよう配慮すること。
- (2) プログラムの提供に当たっては、事前申込み制の3か月(12回)コースと当日参加可能なコース

を区民のニーズに合わせて用意すること。

- (3) 「高齢者の筋力向上」を目的とした運動強度を抑えた事前申込み制のプログラムを用意し、1 週当たり 3 講座以上開設すること。
- (4) 健康増進及び高齢者筋力向上事業のプログラムについては、利用料金を含め事業計画書を作成し、区の承認を受けてこれを実施すること。
- (5) トレーニング室は、利用者が自由に利用できるものとし、適切な指導・援助を行える者を配置し、利用者の安全に配慮すること。
- (6) トレーニング室に設置されている機器及び各プログラムで使用する器具・用具等の備品は、指定管理者が用意し、利用者の安全のため点検・保守を常に心掛けること。
- (7) 事業の実施に当たっては、実施状況・内容・実績等の報告を行うこと。
- (8) 区が健康増進事業の一環として運動プログラムを必要とする場合は、区の担当者と十分な調整を行った上でこれを受け入れること。

2 施設貸出事業について

- (1) 施設の保有する体育館・大会議室・第一洋室・第二洋室・和室・サークル室を有料で貸出する。このとき、条例第 20 条に規定する健康づくりに関する活動を行う登録団体については、一般の団体に対して優先的に申し込みを受けることができ、利用料金を減額することができる。
- (2) 貸出施設について、利用者の事故の発生を防止するため環境を整備すること。
- (3) 施設の貸出に伴い、音響機器等の附帯設備を有料で貸出することができる。

3 団体登録、利用の承認・変更・取消し・不承認等に係る業務

- (1) 団体登録に関するもの

- ア 団体登録に係る要件の確認
- イ 団体登録申請書の受付及び登録証の交付
- ウ 登録団体の登録内容変更及び団体登録の取消しの承認
- エ 指定管理者による団体登録承認の取消し

- (2) 利用の承認・取消し・不承認等に関するもの

- ア 個人利用を行おうとする者の利用承認
- イ 貸切利用を行おうとする者の利用承認
- ウ 利用者からの承認の変更及び取消し申請の受付
- エ 指定管理者による利用の不承認及び利用承認の取消し

- (3) 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に係る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 26 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 28 条及び規則第 19 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よる利用料金の返還

指定管理者は、条例第 29 条及び規則第 20 条に基づき、利用料金の返還を行うこと。

4 その他の利用者サービス提供業務

- (1) 利用者への附帯設備の貸出及び設営
- (2) 本施設の利用案内
- (3) 電話対応
- (4) 館内放送
- (5) 各種掲示板の管理
- (6) 本施設の利用者に対する助言、指導及び相談
- (7) 施設内の巡回
- (8) その他利用者サービス提供に係る業務

第3 施設の維持管理業務

施設の維持管理業務等について、以下の業務を行うこととし、回数は資料7「施設維持管理業務年間計画」を基準とします。

業務を行うに当たり、関係法令等を遵守し、各業務について法令等で資格等を有する者が従事しなければならない場合は、資格を有する者に業務を行わせることができます。

1 建築物及び設備機器管理業務

指定管理者は、施設利用者に快適で良質な環境を提供するため、建築物及び設備機器が正常な機能を発揮できるように保守点検・維持に努めてください。

建築物及び建築設備のほか、設備機器については、資料8「設備機器一覧」の掲載機器を管理業務の対象とし、工事等により設備機器の内容に変更が生じた場合は、変更後の機器についても対象とします。また、日常点検を要するものは、適切な運転記録をとってください。

2 環境衛生管理業務

指定管理者は、良質な施設環境保全のために次の業務を行い、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の保持に努めてください。

当該業務は以下のものとします。

- (1) 事務室の環境管理業務
- (2) ねずみ等の点検・防除業務
- (3) その他施設の環境衛生管理に必要な業務

3 清掃業務

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境衛生状態に保ち、館内外の美観の維持を保つために清掃業務を行ってください。

なお、業務に当たっては、敷地、施設内において、利用者の妨げにならないよう配慮してください。

- (1) 日常清掃

敷地、施設内において、施設・備品等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

特にシャワー室、洗面所等の水周りについては、衛生・消臭に留意し、消耗品は常に補充された状態にしておくこと。

(2) 定期清掃・特別清掃

日常清掃で実施できない箇所等については必要に応じて定期清掃・特別清掃を行うこと。

(3) 廃棄物処理

指定管理者は、本施設の管理業務において発生した廃棄物を廃棄物置場に集積し、新宿区リサイクル及び一般廃棄物の処理に関する条例(平成 11 年新宿区条例第 51 号)を始めとする関係法令等に従って適切に処分すること。

なお、本施設の管理業務において発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、分別ルールに沿った分別を行い、可能な限り資源化を推進すること。

指定管理者は、本施設の管理業務において発生した廃棄物を廃棄物置場に集積し、新宿区リサイクル及び一般廃棄物の処理に関する条例(平成 11 年新宿区条例第 51 号)を始めとする関係法令等に従って適切に処分すること。

4 植木刈り込み・除草業務

本施設の景観保持等を目的とし、敷地内の植木の刈り込みや除草を行い、適切な状態を維持してください。

なお、外構及び植栽の管理に係る作業に当たっては、施設利用者及び付近の通行人への影響に配慮してください。

5 安全管理業務

利用者が安心して利用できるよう、施設内の防犯、防火及び防災に万全を期してください。館内外の定期巡回ほか、館受付で利用者の案内等の業務を行ってください。業務の実施に当たっては、元気館の責任者と連携をとって行うものとし、開館日には常に対応できるようにしてください。

なお、夜間の警備については、警備会社の端末感知器を設置してください。

6 その他の管理業務について

(1) 事業の実施において以下の一般的管理業務を行うものとする。

- ア 鍵の保管・管理
- イ 施設・設備の点検
- ウ 火気等の点検
- エ 施設の戸締り・施錠等確認
- オ 業務日誌の作成
- カ 掲示板等の適切な管理
- キ 備品・消耗品等の管理
- ク 施設利用申請書等の保管
- ケ 新宿区の環境マネジメントに関する調査・報告等

(2) 職員の配置については以下のことに留意すること。

- ア 元気館の管理業務を行う責任者を開館日に必ず配置すること。なお、責任者は原則、常勤の職員とすること。
- イ 責任者のほか管理業務に必要な人員を配置すること。施設の日常の管理については、正規職員が占める割合の一定以上を担保し、派遣・アルバイト・パートといった非正規職員のみの配置としないこと。
- ウ 事業の実施に十分な専門スタッフ（健康運動指導士等の資格を有する者）を配置し、利用者の安全管理・事故防止に万全を期すこと。
- エ 職員の勤務形態については、施設の運営に支障がないよう定めること。
- オ 職員に対して、施設の管理・運営に必要な研修を行うこと。
- カ 職員の労働環境に配慮すること。

(3) その他

ア 苦情・要望等の対応

利用者等から苦情・要望を受け付けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行い、対応、処理経過については記録を取ること。内容によっては、区へ指示を求めることができる。

イ 急病・事故等への対応

利用者、来場者の急な病気、けが、事故に対応できるよう、マニュアルを作成し、発生時には的確な対応を行うこと。緊急かつ重大な事故が発生した場合は、速やかな対応に努め、直ちに区に報告を行い、経過については必ず書面にて区に報告を行う。

ウ 災害等緊急時の対応

災害時緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等の対応についてマニュアルを作成し、緊急時に的確な対応が行えるようにすること。必要に応じて緊急時対応の訓練を行うこと。

第4 区への報告業務等

1 事業計画書の作成

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、区の確認を得てください。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書（月次、年間）を作成し、区に提出してください。月次の報告に当たっては、翌月 15 日まで、年間報告については、毎年度終了後 30 日以内に提出するものとします。

報告書に記載する内容は、以下の項目を必ず記載することとし、書式、その他の内容については、区と協議のうえ定めます。

- (1) 利用実績（利用者数、利用団体数、利用参加者数、利用料金収入等）
- (2) 管理業務の実績状況
- (3) 利用状況分析報告等
- (4) 利用料金収入の実績

- (5) 管理経費の収支状況
- (6) 自主事業(事業名、開催日時、参加者数等)
- (7) 団体の財務状況(年間)
- (8) 自己評価(年間)

3 事業の自己評価について

指定管理者は、アンケート及び利用者懇談会等の機会を設け、広く利用者の意見を収集し、事業の自己評価を毎年行います。評価の結果及び対応状況について区に報告を行うものとします。

4 緊急時の連絡・報告

事件・事故や、施設・設備等の不具合等の身体・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、直ちに区へ連絡してください。

なお、地震・台風・大雨等の発生時は、利用者及び施設・設備の被害状況を速やかに報告してください。

第5 その他

1 移行準備

指定管理者となるべき団体として選定された団体は、令和8年4月1日からの施設供用に向けて事業に支障が出ないように、以下の準備を行うものとします。

【令和8年1月(指定管理開始～施設引き渡しまでの間)】

- (1) 令和8年4月～6月に実施する健康増進事業の広告宣伝業務
- (2) 令和8年4月～6月に実施する高齢者筋力向上事業の広告宣伝業務
- (3) 業務開始に向けての職員研修
- (4) その他各種事務作業等の引継ぎ・準備等

※工事後の施設引き渡しが令和8年2月初旬を予定しているため、それまでは指定管理者の事務所において業務を行うものとします。

【令和8年2月～令和8年3月(施設引き渡し～供用開始までの間)】

- (1) 上記(1)～(4)の業務
- (2) 団体登録・施設利用受付業務
- (3) 施設維持管理業務

2 業務をするに当たっての注意事項

業務の実施に当たっては、以下の事項に留意し業務を円滑に実施してください。

- (1) 利用者及び入場者の安全の確保を第一に考え、そのために積極的かつ効率的に業務を遂行すること。
- (2) 元気館が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。

- (3) 元気館の利用者及び入場者への対応に当たっては、言動等に十分注意して接遇にあたり、来館者が気持ちよく施設を利用できるように努めること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定又は要綱等を作成するときは、区と協議を行うこと。
- (5) 業務の遂行に必要な各種規定等がないときは、区の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- (6) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、区と協議のうえ決定するものとする。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、区と協議を行うこと。
- (8) 指定管理者は、管理業務等の実施に当たり、指定管理者の負担により、以下の補償額以上の施設賠償責任保険に加入すること。また、必要に応じて、他の補償する保険に加入すること。
 - ① 身体障害 1名につき1億円、1事故につき10億円
 - ② 財物損壊 1事故につき1億円