

新宿区立新宿NPO協働推進センター

指定管理者業務要求水準書

令和8年7月

新宿区

目 次

第1	基本事項	4
1	基本的な考え方	4
2	対象施設の概要	5
3	複合施設の概要	5
4	開館時間等	6
5	休館日	6
6	職員体制等	6
7	障害者への配慮	7
8	経理	8
9	法令の遵守	8
第2	施設運営に関する業務	8
1	施設貸出業務等	8
2	付帯設備等の貸出管理業務	10
3	情報提供・相談窓口事業業務	10
4	各種事業業務	10
5	情報収集・発信事業業務	11
第3	施設・設備の維持管理に関する業務	12
1	建築物保守管理業務	12
2	設備機器運転保守管理業務	13
3	電気工作物保安業務	13
4	清掃業務	14
5	多目的グラウンド管理業務	15
6	物品の管理業務	15
7	保安警備業務	16
8	外構植栽等管理業務	16
9	環境衛生管理業務	16
10	廃棄物処理業務	16
11	周辺環境維持業務	17
12	その他施設・設備の管理業務	17
第4	事業計画書・報告書の作成等の業務	17
1	事業計画書の作成	17
2	事業報告書の作成	17

3	自己評価	18
第5	その他	18
1	区が実施する事業等への協力	18
2	災害時の対応	18
3	利用者等の要望・意見の把握や連携	19
4	関係機関との連絡調整業務	19
5	指定期間終了時の引継業務及び原状回復義務	19
6	公共料金・建物一括契約の支払い	20

別紙 施設・設備の維持管理等項目一覧

新宿区立新宿NPO協働推進センター（以下、「本施設」という。）の管理運営に関し、指定管理業務の水準を示すとともに、サービスの拡充、向上を図るために必要な事項を明示する。

第1 基本事項

1 基本的な考え方

本施設の事業運営を行うにあたり、次に掲げる項目に基づき実施すること。

- (1) 新宿NPO協働推進センターの設置目的を効果的に達成するために新宿区立新宿NPO協働推進センター条例、同条例施行規則、関係要綱、要領及びマニュアル等に基づき業務を行うこと。
- (2) 特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないように平等な利用を確保すること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 地域住民や利用者意見・要望を事業運営に反映させるよう努めること。
- (6) 従事職員の労働環境に十分配慮すること。
- (7) 本施設の設置目的・事業趣旨に沿った事業を積極的に実施すること。
- (8) 関係法令を遵守すること。

2 対象施設の概要

名称	新宿区立新宿NPO協働推進センター	
所在地	新宿区高田馬場四丁目36番12号	
延床面積	1,804.88 m ² (校舎棟 1110.88 m ² 屋内運動場 694 m ²)	
構造	鉄筋コンクリート造 地上5階建	
建築年	校舎棟 昭和32年度・昭和34年度 屋内運動場 昭和36年度	
施設内容 (校舎棟 部分)	5階	501会議室：93 m ² 倉庫4
	4階	401会議室A：31 m ² 401会議室B：31 m ² ※A・B一体利用可能 受付、フリースペース、作業室、事務室、給湯室
	3階	倉庫3
	2階	男子更衣室、女子更衣室、警備員ブース
	1階	101会議室：44 m ² 102会議室：34 m ² 倉庫1、倉庫2
施設内容 (屋内運動場)	2階	2階多目的室：351 m ²
	1階	1階多目的室：182 m ²
施設内容 (屋外)	屋外	多目的グラウンド：1,423 m ² 屋外倉庫

※本施設では、現在、テレビ共聴施設について私人が行政財産目的外使用許可を受けています。また、本施設屋外に設置されている倉庫については、そのスペースの半分程度を地域用防災倉庫として使用しています。

3 複合施設の概要

本施設がある建物（校舎棟）は、私立子ども園、民間学童クラブ、防災備蓄倉庫及び防災ルームとの複合施設である。

【校舎棟内の各施設の専有部分】

1階の一部	防災備蓄倉庫・防災ルーム
1階～5階の一部	新宿NPO協働推進センター
1階～3階の一部	私立子ども園
4階の一部	民間学童クラブ

4 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

(2) 利用時間

午前9時から午後9時45分まで

ただし、多目的室については、午前9時から午後9時まで

多目的グラウンドは、午前9時から午後5時15分まで

(6月から8月までの間は、午前9時から午後6時まで)

※ 9時から利用者が利用を始められるよう、業務の準備は事前に行うこと。

(3) 開館時間の変更

指定管理者が特に必要と認めるときは、区の承認を得て、開館時間を変更することができる。

5 休館日

(1) 休館日

ア 毎月第2火曜日（休館日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以後の休日を除く直近の日）

イ 12月29日から翌年1月3日までの日

ウ 指定管理者は、区の承認を得て、施設の保守点検等のため、臨時に休館日を定めることができる。

(2) その他

多目的グラウンドは、月曜日から土曜日まで（休日を除く。）は子ども園園庭等として活用するため、指定管理施設としては利用できない。

6 職員体制等

(1) 職員の配置

ア 指定管理者は、本業務を円滑に遂行するため、責任者及び代理者を定め配置すること。責任者及び代理者は、常勤職員（指定管理者が直接雇用する常勤の職員）とすること。

イ 指定管理者は、本業務に関する識見を有するとともに、施設全体の経営能力及びトラブル対応能力を備えるものを責任者として配置すること。責任者は、本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。また、常に従事職員の教育訓練に努め、業務内容の質の向上に努めること。

ウ 責任者不在の場合は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。代理者については複数名配置することを妨げないが、その場合、情

報の共有や連携に努め、業務に支障をきたすことがないようにすること。

エ 施設の運営に支障がないよう、開館時間中はシフト勤務により2名以上の職員を配置し、そのうち1名は常勤職員とすること。また、派遣・アルバイト・パートといった非常勤職員のための配置にしないこと。

オ 各種免許を要する事業に従事する者は、必ず免許を携帯して業務にあたること。

カ 従事職員は、利用者の満足度を高める接遇に努めること。常に利用者への柔軟な対応を心がけ、快適な利用環境を確保すること。

キ 従事職員はネームプレートを着用すること。ただし、休憩時間等特に着用の必要がない場合は、着用しないことができる。

(2) 職員体制の報告

責任者、代理者、従事者の氏名・役職・雇用形態・資格の有無・週の勤務時間等を記載した職員名簿を区へ提出すること。年度途中で入れ替わり等があった場合には月毎に報告し、最終の状況を年度末に報告すること。

(3) 適正な労働環境や人員の確保、人材育成

ア 指定管理者は労働法令を遵守し、指定期間中の安定雇用を踏まえた適正な労働環境の維持に努めなければならない。

イ 本施設の設置目的を効果的に達成するために、NPO法人の設立相談や人材育成、財政援助等の運営支援について、必要な知識や経験を有した人材の確保に努めること。また、従事者にもこうした内容の研修や講習等を十分に行い、適切な人材育成に努めること。

7 障害者への配慮

指定管理者は、障害者の本施設の利用について、安全かつ快適に利用できるよう十分に配慮すること。

また、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)により定められた事項の内容を理解し、遵守に努め、必要な措置を講ずること。

抜粋

① 正当な理由なく、障害を理由として不当な差別的取扱い(窓口対応拒否、対応の順番を後回しにする等)をしてはならない。

② 障害者から必要としている旨の意思表示があった場合負担が重すぎない範囲で合理的な配慮に努めること。

<合理的配慮の事例>

事業実施時に車椅子スペースや補助者席の確保、手話通訳者や要約筆記者の設置、弱視のための前方座席確保などの対応をすること

8 経理

本業務に係る経費及び収入は、団体の口座とは別の口座で管理すること。帳簿による管理や会計マニュアルを整備する等により適正な会計管理をすること。

9 法令の遵守

本施設の管理運営においては本書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行うこと。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 新宿区立新宿 N P O 協働推進センター条例（平成 24 年新宿区条例第 38 号。以下「条例」という。）及び施行規則（平成 24 年新宿区規則第 83 号。以下「規則」という。）
- (3) 新宿区職員の行動規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。）及び個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）
- (5) 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）
- (6) 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 26 新区危危第 1203 号）
- (7) 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
- (8) その他、本施設の管理業務に関連する法令等

なお、指定期間中に上記法令に改正があったときには、改正された内容を水準とする。

第 2 施設運営に関する業務

1 施設貸出業務等

(1) 施設の貸出等

ア 本施設の利用案内・施設利用受付、貸出及び利用料金の徴収、利用料金の減免を行うこと。団体登録、登録団体利用、利用承認等の取扱いは、条例及び規則に定めるとおりとする。

イ 施設の貸出予約にあたっては、利用者が W e b 上で空き状況の照会、施設の予約申し込み等を行えるようにし、予約システムの利用に係る契約及び経費は指定管理者が行ない、負担すること。現在本施設で利用している公益財団法人新宿未来創造財団が所有するレガス新宿施設予約システムを利用する場合は、予約や照会に必要な機能が既にカスタマイズされているが、他のシステムを利用する場合は、カスタマイズやデータ移行に係る費用等は指定管理者の負担とする。いずれの場合も、システムの稼働に必要な環境を整備すること。

ウ 事務用として、コピー機や印刷機、それに伴う周辺機器を設置すること。B5～A3 判までに対応した機種とし、事務室と作業室、フリースペースに各々 1 台ずつ

設置し、そのうち1台はカラー対応とすること。

なお、指定管理者は、自主事業として、条例第20条に規定する利用者に対し、当該機器等の貸出をすることができるものとする。

(2) フリースペースの取り扱い

4階フリースペースについては、来館者がくつろぎながら社会貢献活動に関する情報収集を行うスペース、貸出施設の待合や休憩するスペースとして、来館者に対し広く、無料で提供すること。

また、このスペースを活用して、来館者の社会貢献活動への参画を促すための情報発信を積極的に行うこと。

(3) 苦情・要望等の対応

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合は、丁寧かつ真摯に対応することとし、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録すること。

(4) 急病等・緊急時対応

ア 急病又は事故等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、入館者等の急な病気、けが、事故等に速やかに対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、発生時に的確な対応を行うこと。また、利用者、入館者が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその内容等を連絡すること。

さらに、施設内に設置してある自動体外式除細動器（AED）を適正に操作できるように、知識を有しておくこと。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時のマニュアルを作成すること。マニュアルには、利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報・連絡等、必要な事項を記載すること。

また、消防及び避難誘導訓練を実施するなど、緊急事態の発生時には的確に対応すること。さらに、警察、消防等に要請する程度の災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区に連絡すること。

さらに、災害時等に区が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、区の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。なお、本施設は災害時の一次避難所に指定されているため、その運営に施設管理者として協力しなければならない（業務要求水準書「第5 その他」・「2 災害時の対応」参照）。

(5) 本施設の利用案内

指定管理者は、利用時間、利用手続き、利用方法等を紹介したパンフレットを作成、配布するとともに、インターネット等で、積極的に本施設の運営形態、利用区分・利用料金及び講座事業・イベント等の実施状況の周知に努めること。区内の社

会貢献活動を行う団体や企業に当該情報の積極的な発信や事業誘致に努め、稼働率向上に向けた営業活動を積極的に行うこと。

また、建物入口や敷地内に案内表示、当日の催し等を表示し、施設のわかりやすい案内に努めること。

(6) 防災ルームの鍵の貸出管理

本施設に併設する防災ルームは、避難所運営管理協議会構成員が地域防災のための会議等で使用する。指定管理者は、当該防災ルームの鍵を保管し、貸出、返却受付を行うこと。

なお、貸出・返却にあたっては、貸出台帳等を整備し、貸出・返却状況を記録・管理すること。

2 付帯設備等の貸出管理業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの機器・用具等（プロジェクター、音響機器、運動用具等）について必要に応じて貸し出し、設置を行うこと。

3 情報提供・相談窓口事業業務

社会貢献活動団体（社会貢献活動を行う企業を含む）とその活動についての情報等を区民や団体等に提供するための情報提供・相談窓口事業を実施すること。

電話や来所による照会への対応等、情報提供窓口の開設時間は、原則として本施設の利用時間と同一とすること。

【情報提供・相談窓口業務による情報提供内容】

- ・社会貢献活動団体（社会貢献活動を行う企業を含む）と活動に関する情報
- ・特定非営利活動促進法等のNPO制度についての情報
- ・社会貢献活動団体立上げに関する情報（中間支援団体紹介を含む）
- ・課題別相談窓口の情報
- ・利用可能な施設情報
- ・社会貢献活動団体が連携を図るための行政団体や地域団体等の情報
- ・その他利用者にとって必要な相談窓口等の情報

4 各種事業業務

対面での講座実施の外、オンラインでも参加できる手法としたうえで、以下の事業を組み合わせ、年30回以上実施すること。

(1) 講座事業

区内の社会貢献活動を活性化し、また、NPO等の効率的な運営や人材育成に役立つ運営技術やスタッフのスキルアップ、キャリアアップにつながる事項について、研修を企画・実施すること。事業内容については、予め区の承認を得るものとする。

講座業務の実施回数は、1講座2時間程度とする。内容については利用者のニーズに応じ、基本的知識を中心とした研修（入門講座）、法人設立後の各種課題（人材育成・資金調達・組織運営等）に対応した研修（専門講座）を実施すること。

なお、参加料については、原材料費等の実費相当分を基本に設定した参加料を区の承認を得て徴収することができる。

(2) 交流事業業務

社会貢献活動団体同士やNPO等と地域団体、企業、区民等、多種多様な組織間が交流するための事業の実施をすること。「お互いの顔が見える関係」を構築し、多様な主体が地域で連携・協働するための基盤づくりを推進すること。事業内容については、予め区の承認を得るものとする。

交流事業業務の実施回数は、1回3時間程度とする。

なお、参加料については、原材料費等の実費相当分を基本に設定した参加料を区の承認を得て徴収することができる。

(3) 普及啓発事業業務

NPO等地域を支える多様な主体の活動について、区民等に対して理解・普及・参加を促すよう努めるための講座、公開型シンポジウム等（3時間程度）を開催すること。事業内容については、予め区の承認を得るものとする。

なお、参加料については、原材料費等の実費相当分を基本に設定した参加料を区の承認を得て徴収することができる。

(4) 提案事業業務

新宿区立新宿NPO協働推進センター指定管理者募集要項6-1本業務の範囲内で社会貢献活動に関する事業を応募者の提案により実施することができる。事業を実施する場合は、具体的な事業内容、事業費、人員、当該事業の実施により社会貢献活動がどのように活性化するかを事業計画書の中で提案すること。

なお、参加料については、原材料費等の実費相当分を基本に設定した参加料を区の承認を得て徴収することができる。

※提案した事業は、基本的に他の本業務と同様に扱うこととなるため、基本協定に定める範囲内において、実績に応じた規模、内容等の見直しを行うことは可能だが、指定期間中に当該事業を廃止し、新たな事業を実施することは、法改正や災害等の特別な事由がない限り、これを行うことはできない。

5 情報収集・発信事業業務

(1) 情報収集・発信

指定管理者は、新聞報道、Web、書籍、訪問調査等により、常に社会貢献活動に関する各種情報や資料の収集及び提供、調査等を行うこと。利用者に必要な情報提供を行い、社会貢献活動の普及啓発、区内社会貢献活動団体のネットワークづくり、登録団体の運営基盤支援をすること。

【収集や発信する情報の内容】

- ・区内社会貢献活動団体や登録団体の活動情報、社会貢献企業の情報
- ・社会貢献を支援する団体や施設、運営基盤を支援する情報（相談窓口、助成金、中間支援団体情報）
- ・社会貢献活動を行う団体のネットワークづくりや連携を促進するための情報
- ・区民等に社会貢献活動の理解・普及・参加を促す情報
- ・その他区内の社会貢献活動を活性化し、支援する情報

【情報発信の方法】

- ・施設のフリースペースやパンフレットスタンド
- ・webによる情報発信（団体が自ら発行・運営するものを含む）

(2) 区民活動支援サイトの運営

区民の活動を支援するためのwebサイトによる区内社会貢献活動情報の集約、情報発信を行うこと。新宿区民活動支援サイト「キラミラネット」を活用する場合は、当サイトの管理運営（情報確認・承認行為、不承認情報への対応、区との連絡調整事務等）を行うこと。他のwebサイトを利用する場合は、カスタマイズやデータ移行に係る費用等は指定管理者の負担とする。また、指定管理期間終了又は指定の取消し時のwebサイトの所有権や管理方法について明記すること。

センターの登録団体へ当該サイトの利用の積極的な働きかけを行うこと。また、サイト活用方法に関する講座の実施や登録団体へのメール周知等により、活用方法・利用の仕方の周知に努め、サイトの利用促進・活性化を図ること。掲載情報は定期的に確認し、古い記事は削除を依頼する等、サイト更新に努めること。

※ 新宿区民活動支援サイト「キラミラネット」の所有権は新宿区に帰属するものとする。

(3) まつりの開催

広くセンターの周知及び区民を含めた参加者・来場者に社会貢献活動の趣旨普及・理解促進・参画を促進することを目的として年に1回まつりを開催すること。開催にあたっては、登録団体、利用団体へ積極的に協力を依頼する等により、当施設を利用する団体の活動の周知・活性化につながるよう努めること。

第3 施設・設備の維持管理に関する業務

1 建築物保守管理業務

(1) 業務概要

指定管理者は、施設を適正に管理するために、日常的に点検を行い、利用者が安全かつ安心して利用できるよう予防保全を行い、建物の健全な維持に努めなければならない。建築物の不具合を発見した際には、必要な安全対策・応急措置を行い、速やかに区に報告すること。

(2) 業務の範囲

保守管理の対象とする建築物の範囲は私立子ども園、民間学童クラブ、防災備蓄倉庫及び防災ルームが専有する部分を除く範囲（外構、共有部分等を含む）とする。

(3) 修繕

指定管理者は自己の負担すべき修繕（1件あたり200万円未満）を履行し、区が負担すべき修繕の範囲での不具合を発見した場合は、速やかに区へ報告すること。

2 設備機器運転保守管理業務

(1) 業務概要

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、設備機器が常に正常な機能を発揮できるよう維持すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(2) 従事者の配置

指定管理者は、適切な能力と資格を有する従事者を配置すること。

(3) 異常の発生時

機器が正常に機能しない場合は迅速に対応するとともに、速やかに区に報告すること。

(4) 修繕

指定管理者は自己の負担すべき修繕（1件あたり200万円未満）を履行し、区が負担すべき修繕の範囲での不具合を発見した場合は、速やかに区へ報告すること。

(5) 各業務

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の供給状態の管理を行うこと。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切な記録をとること。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要な消耗品の更新は、指定管理者の負担で随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応についても、適切な記録をとること。

3 電気工作物保安業務

(1) 業務概要

指定管理者は、電気事業法に規定される電気工作物について同法等を遵守し、電気主任技術者の資格の有するものによる点検業務を行い、指示及び助言に基づき適

切な処理を講ずること。

(2) 電気主任技術者の届出

区は、指定管理者が選任した電気事業法第2条の管理に必要な電気主任技術者を所轄官庁に届け出るものとする。また、電気工作物の工事、維持及び運用の保安の確保にあたり、区及び指定管理者は電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

(3) 電気主任技術者の業務

ア 電気主任技術者として選任する者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督を誠実に行うこと。

イ 当該電気工作物の維持・管理の主体にあつて、当該自家用電気工作物について電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

(4) 電気主任技術者の指示の遵守

自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事するものは、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

4 清掃業務

(1) 業務概要

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

(2) 清掃の範囲

日常清掃を行う範囲は、本施設がある敷地内で、私立子ども園、民間学童クラブ、防災備蓄倉庫及び防災ルームが専有する部分を除く範囲（外構、グラウンド、共有部分等を含む）までとする。

定期清掃を行う範囲は、日常清掃を行う範囲に防災ルームを加えたものとする。

(3) 日常清掃

指定管理者は、敷地・施設内が常に清潔な状態に保たれるように、毎日（休館日を除く）清掃を実施すること。

なお、業務に当たっては、施設利用の妨げにならないよう配慮すること。

ア 各階トイレ（洗面含む）

（ア）衛生陶器類は、適正洗剤を使用して洗浄する。

（イ）金属部分及び鏡面は、雑巾等を使用して拭き上げる。

（ウ）換気部分は、電気掃除機を使用して除塵する。

（エ）床面は、水洗いをして、乾拭きをする。

（オ）トイレトペーパー等の消耗品を補充する。

イ シャワー室

室内全体を適正洗剤と雑巾等を使用して手洗いする。

ウ 各階貸出用会議室

各室の床面の建材に合わせて清掃する。

エ 階段

電気掃除機等を使用して除塵し、水洗い、乾拭きをする。

オ 通路

電気掃除機等を使用して除塵すること。

カ その他館内（多目的室、印刷室等）及び外構

適正用具を使用して拾い掃きをする。

キ 上記以外の床面

（ア）長尺シート敷設部分は、電気掃除機等を使用して除塵し、水洗い、乾拭きをする。

（イ）カーペット敷設部分は、電気掃除機等を使用して除塵する。

(4) 定期清掃・特別清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃・特別清掃を行うこと。

(5) 清掃業務の留意点

指定管理者は、高所作業、ガラス清掃等の特に安全に注意が必要な清掃については、労働安全管理の万全を図り、作業環境の保全に努めること。また、シャワー室、手洗所等の水回りについては、衛生・消臭等に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

5 多目的グラウンド管理業務

指定管理者は、本施設の一部として利用者に供する日曜日及び祝日において、当該施設の貸出業務のほか、以下の管理業務を行うこと。

なお、夏季（6月下旬から8月末まで）は、グラウンドに子ども園のプールが設置されることを条件とする。

(1) 利用者の安全確保

(2) グラウンド内に飛散した落葉の除去等の日常清掃

(3) 近隣への土埃飛散防止のための散水（1日1回以上）

(4) 施設使用前における安全点検（前日利用者の放置物撤去、施設の損傷等の確認・応急処置等）

(5) 施設使用後における原状復帰（用具等の撤収、放置物撤去、トンボがけ、施設の損傷等の確認・応急処置等）

6 物品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障を来さないよう、本施設の物品の維持管理を行うこと。

区が無償貸与する物品（募集要項別紙3「備品一覧表」参照）については、借用備品

明細表を常備し、常に良好な状態で使用できるよう適正に管理すること。経年劣化等により本施設の管理運営に供することが出来なくなった物品を廃棄する場合は、事前に区と協議を行った上、関係法令等に従い、適正に処分すること。

その他、貸与備品以外の物品についても、利用者が本施設における活動を行うのに支障をきたさないよう適切に維持管理すること。

7 保安警備業務

(1) 業務概要

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるように、保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握し、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

【保安警備業務の内容】

- ・ 2階警備員ブースへの警備員の配置
- ・ 本施設及び外構部の巡回
- ・ その他必要な巡回、警備

(2) 人員配置

施設の開館時間内においては、適宜適切な人員を配置すること。

(3) 機械警備

開館時間外及び休館日においては、警備に必要な警報機器による機械警備を行うこと。

8 外構植栽等管理業務

指定管理者は、施設の景観の保持、利用者の安全確保及び近隣住環境への配慮のため、敷地内並びに施設の外構、地面、施設付属物等の清掃維持管理を行うこと。

(多目的グラウンドの清掃維持管理については「5 多目的グラウンド管理業務」参照。)

【外構植栽等管理業務の内容】

- ・ 除草、草刈、中低木管理、高木管理、花壇管理等の植栽の管理
- ・ 敷地内樹木の剪定、樹木の害虫駆除・防除
- ・ 敷地内に発生したカラスの営巣、ハチの巣等の撤去
- ・ その他必要な管理業務

9 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者に良質な環境を提供するため、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握し、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

10 廃棄物処理業務

指定管理者は、施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化を推進すること。業務にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び東京二十三区清掃一部事務組合廃棄物処理条例等に基づき適切に処理すること。また、新宿区リサイクル及び一般廃棄物の処理に関する条例に基づく廃棄物管理責任者の責務を果たすこと。

1 1 周辺環境維持業務

指定管理者は、本施設の周辺の良い環境を維持することを目的として、外周道路の日常清掃、その他、近隣住民、利用者からの意見、要望に対し必要な対応を行うこと。

1 2 その他施設・設備の維持管理業務

その他本施設及び本施設の設備について必要な維持管理業務を、適宜、適切に実施すること。

※ 「第3 施設・設備の維持管理に関する業務」の保守契約項目は別紙「施設・設備の維持管理等項目一覧」を参照

第4 事業計画書・報告書の作成等の業務

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を区に提出し、区の承諾を得ること。

なお、事業計画書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。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書（月次、年次）を作成すること。月次事業報告書は該当月の翌月20日までに、年次事業報告書は、毎年度終了後30日以内に区へ提出すること（指定が取り消された場合はその日から換算して1か月以内）。記載する主な内容は以下のとおりとする。

(1) 月次報告

ア 管理業務（本業務）の実施状況

（ア）事業運営（事業名、開催日時、実施内容等）

（イ）維持管理（清掃、軽微、設備保守点検、備品管理、小規模修繕等）

イ 施設の利用状況

利用者数、稼働率、登録団体数、利用不許可、利用制限等の件数及びその理由

ウ 利用料金等の収入の実績

利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等

エ その他

- (ア) 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- (イ) 事故、故障等の内容及びその対応
- (ウ) 苦情、要望等の内容及びその対応
- (エ) 職員に入れ替わりがあった場合は人員配置状況
- (オ) 個人情報の適正な取り扱い
- (カ) その他区が本施設の管理実態を把握するために必要と認める事項

(2) 年次報告

上記の記載内容に加えて、次の項目の報告を行うこと。また、管理経費のうち法人本部事務費については、その内訳及び金額を明確にして報告し、根拠資料の写しを添付することを条件とする。

- ア 管理経費に係る収入及び支出の決算内容
- イ アンケートの調査結果の分析、結果の概要、総括その対応等
- ウ 年度中の人員配置状況、研修内容等
- エ 団体（指定管理者）の財務状況

3 自己評価

指定管理者は、利用者の意見聴取の結果及び利用実績の分析により、施設管理運営実績の自己評価を行い、その評価結果を区指定の書式に記載し、年次事業報告書に添えて、区に提出すること。

第5 その他

1 区が実施する事業等への協力

- (1) 指定管理者は、必要な範囲において、区が実施する事業に協力すること。
- (2) 区が公務で使用する場合や区が発注した工事の車両等を敷地内への駐車をするところがあるので、使用に支障がないよう協力すること。
- (3) 併設施設との良好な関係づくりに努め、協力・連携を図ること。子ども園児童の午睡時間への配慮、夏季のグラウンドへのプール設置、工事等の場合の駐車スペースの利用等、併設の子ども園・学童クラブの事業運営の協力を努めること。
- (4) 新宿区協働推進基金及び当該基金を活用した助成金、その実施事業についての周知、趣旨普及を積極的に行うこと。

2 災害時の対応

本施設は、災害時の一次避難所として指定されているため、指定管理者は、避難所運営管理協議会に参加するほか、区が定める「地域防災計画」に基づき、災害時の応急活動や避難所運営に協力すること。

なお、災害時の施設利用に関し、区と指定管理者の協力内容及びその体制を明らかにするため、区と指定管理者の間で協議の上、「災害時等における応急活動に関する協

定」を締結すること。

指定管理者は、区が作成する「新宿区危機管理基本マニュアル」に基づく災害時対応マニュアルを整備し、訓練を実施するなど、災害時等の体制を整備すること。

3 利用者等の要望・意見の把握や連携

- (1) 指定管理者は、利用者との懇談、アンケート、コミュニケーション等の方法で、利用者の意見や要望、満足度等の聴取を積極的に行うこと。利用者からの意見を分析し、必要な改善を図る等、利用者サービスの向上に努めること。
- (2) 指定管理者は業務実施にあたり、利用者及び近隣住民と良好な関係を築くよう努めるものとし、苦情を受けた場合には、速やかにその対応を行い、苦情の解消に努めなければならない。

4 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区が出席を要請した会議等には出席し、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

5 指定期間終了時の引継業務及び原状回復義務

(1) 本業務の引継ぎ等

- ア 指定管理者は、指定期間の終了に際し、区又は区が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- イ 指定管理者は、指定期間終了後の利用について指定期間の終了前に収受した利用料金を、区又は区が指定するものに精算して支払うこと。
- ウ 区は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して区又は区が指定するものによる管理施設の視察をすることができ、指定管理者は、正当な理由なくそれを拒んではならない。

(2) 原状回復義務

- ア 指定管理者は、指定期間が終了したときは、直ちに管理物件を原状（指定開始日を基準として通常の使用に伴う損耗（経年劣化による損耗等）を除く）に回復し、区に対して管理物件を明け渡すこと。
- イ 前項の規定にかかわらず、区が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途区が定める状態で区に対して管理物件を明け渡すことができる。

(3) 物品の取り扱い

- ア 指定期間の終了に際し、指定管理者は、区又は区が指定するものに対し、区が貸与した物品を引き継ぐこと。
- イ 指定管理者が任意に購入し、又は調達した物品は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、区と指定管理者との協議

において両者が合意した場合は、指定管理者は、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

6 公共料金・建物一括契約の支払い

本施設は「私立子ども園、民間学童クラブ、防災備蓄倉庫及び防災ルーム（以下各施設という）」との複合施設であり、複合施設全体で契約が必要となる費用の支払いについては、以下の料金や費用については、指定管理者が各施設を代表して支払い、私立子ども園・民間学童クラブ事業者及び防災ルーム・防災備蓄倉庫管理者に対し、実績に応じて請求する。これらの詳細は、区、私立子ども園・民間学童クラブ事業者、指定管理者の3者で別途協定を締結する。

(1) 公共料金

公共料金のうち、電気料金、水道料金については、個別メーターの使用実績に応じて、各施設の管理者に請求するものとする。

(2) 建物一括契約

複合施設全体で契約が必要となる保守管理業務（害虫駆除・白蟻駆除、電気工作物保守、消防設備保守）については、指定管理者が一括して契約する。各事業者・管理者と区の協議により定めた按分負担割合（建物の専有面積の割合に応じて按分）に基づいた按分負担額を各管理者に請求するものとする。

【按分負担割合】

施設種別	新宿NPO 協働推進センター	私立子ども園・ 民間学童クラブ	防災ルーム・ 防災備蓄倉庫
按分負担割合	4,126分の1,804	4,126分の2,216	4,126分の106

別紙：施設・設備の維持管理等項目一覧

種別	項目	概要 (実施回数等)	対象	他施設の 按分負担	備考
設備機器	受水槽清掃	飲料水タンク 年1回	本施設に付属 するもの	無	
	ポンプ類保守	給水・雨水用水中 ポンプ 年1回	本施設に付属 するもの	無	
	自家用電気工作 物保守	自家発電設備保 守点検(通常点検 月1回、定期点検 年1回)	複合施設全体	有	指定管理者が一括 して契約
	消防設備保守	屋内スプリンク ラー含む(外観・ 機能点検年1回、 総合点検年1回)	複合施設全体	有	指定管理者が一括 して契約
	昇降機保守点検	点検部位ごとに 必要に応じて実 施	本施設に付属 するもの	無	
	GHP保守(遠 隔監視)	定期点検、緊急対 応	本施設に付属 するもの	無	
	消火器保守	定期点検 年2回	本施設及び防 災ルーム・防災 倉庫に設置し たもの	無	消火器は区が設置 し、期限が切れた物 については指定管 理者が更新
フロン類使用機 器点検	簡易定期点検:年 4回 定期点検:3年に 1回	本施設に付属 するもの	無		
清掃	日常清掃	冷暖房機フィル ター清掃、換気扇 清掃、全熱交換換 気扇エレメント 清掃、加湿器清掃 を含む	本施設及び外 構部	無	グラウンドは日曜日 と祝日のみ、周辺道 路を含む
	定期清掃	雨水桝、雨どい清 掃含む	本施設、防災ル ーム・防災倉庫 及び外構部	無	

別紙：施設・設備の維持管理等項目一覧

種別	項目	概要 (実施回数等)	対象	他施設の 按分負担	備考
清掃	窓ガラス清掃	年1回	本施設、防災ルーム・防災倉庫に付属するもの	無	
	廃棄物収集・運搬処理	必要に応じ	本施設、防災ルーム・防災倉庫及び外構部から発生するもの	無	
環境衛生	高圧洗浄	外部排水枿・雨水、排水配管 年1回	本施設及び外構部	無	外構部における子ども園・学童クラブ専有部分を除く
	カラスの営巣・蜂の巣等撤去	発生時に撤去	本施設及び外構部	無	外構部における子ども園・学童クラブ専有部分を除く
	害虫駆除	年2回程度	複合施設全体	有	指定管理者が一括して契約
外構植栽	樹木剪定	年1回程度	外構部	無	
警備	機械警備	通年	本施設及び外構部	無	
公共料金	電気	通年	複合施設全体	有	指定管理者が一括して契約
	ガス	通年	本施設のみ	無	
	水道	通年	複合施設全体	有	指定管理者が一括して契約
	電話	通年	本施設のみ	無	
	インターネット	通年	本施設のみ	無	
	ケーブルテレビ	通年	本施設のみ	無	

※上記項目は、定期的な保守が必要と想定されるものについて提示したものである。上記の他、施設・設備の補修等、必要に応じて行うものとする。

※緊急地震速報配信、AED保守レンタルについては、区が他の施設と一括して契約を行うため、指定管理経費に含まないものとする。