

資料 7

府中市生涯学習センター
指定管理業務要求水準書
(案)

令和 7 年 ● 月
府 中 市

目次

1 指定管理者募集の基本的な考え方	1
2 施設の概要	1
3 利用時間及び休館日	2
(1) 利用時間	2
(2) 休館日	2
4 指定期間	2
5 施設利用の基本事項	2
(1) 利用形態	2
(2) 施設の利用料金	3
(3) 施設利用許可に関する基準	4
6 人員配置	4
7 事業計画及び事業報告	5
(1) 事業計画書	5
(2) 事業報告書	6
8 モニタリング・評価	6
(1) モニタリングの方法	7
(2) 指定管理者が作成・提出する書類	7
(3) モニタリング結果の公表方法	7
(4) モニタリング結果に基づく改善指導等	7
9 業務上の留意点	7
10 業務の範囲	8
11 業務の概要	8
(1) 施設全般の管理運営に関する業務	8
(2) 教養・生活実技講座の開催に関する業務	13
(3) 生涯スポーツ・健康増進に資する講座の開催に関する業務	14
(4) 市民や近隣施設等との協働・連携業務	16
(5) 施設及び設備の利用に供する業務	18
(6) 環境衛生管理業務	28
(7) 温水プール、浴室の水質等環境測定業務	29
(8) 清掃業務	30
(9) 植栽管理業務	31
(10) 廃棄物の管理・処理業務	31
(11) 指定管理者独自提案事業	32
(12) 行政等への協力業務	32
12 学習機能の移転及び施設解体に向けた準備	33
13 指定管理者の管理開始に係る準備	33
14 リスクの分担	33
15 その他の条件	34
16 法令等の遵守	35

本業務要求水準書は、府中市（以下「市」という。）が指定管理者の募集、選定に当たり、応募者に交付する募集要項と一体のものとして提示するものである。本業務に関し、市が要求するサービス等の最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための詳細仕様を提供するものである（募集要項と重複する記載もあり）。応募する者は、必ず本書の内容を十分に確認・検討した上で、提案すること。

1 指定管理者募集の基本的な考え方

- ① 第3次府中市生涯学習推進計画に基づき、特に重点施策とする「新たな参加を促すための学習環境づくり」、「生涯学習と地域還元をつなげる事業の実施」及び「生涯学習の広報の強化」に資する活動を行うこと。また、その際には、第10期府中市生涯学習審議会答申及び第11期府中市生涯学習審議会答申も参考にすること。
- ② 市民の生涯学習の振興を図り、市民生活の充実に寄与するために設立された公の施設としての役割を十分に認識し、施設の提供に当たっては、公平な取扱いをすること。
- ③ 施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、安全確保と適切な管理運営に努める。
- ④ 多様化する市民ニーズに応じて、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービス向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めること。
- ⑤ 環境配慮、防災、次世代育成などの社会貢献活動などの重要性や公の施設として求められる責任を理解し、市の施策や活動に協力することはもとより、自ら率先して行動すること。
- ⑥ 地域との交流などの観点から、地域貢献活動に積極的に取り組むこと。
- ⑦ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

2 施設の概要

名称	府中市生涯学習センター（以下「学習センター」という。）
所在地	府中市浅間町1丁目7番地
開設時期	平成5年5月開設
設置目的	学習センターは、府中市に住み、働き、学ぶすべての人々の幅広い生涯学習及びスポーツの推進を図るため、自主的かつ継続的な学習活動を行い、市民のグループやサークル等の団体が行う学習・研究・実習等に対して場を提供するための施設である。
施設規模・構造等	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地下1階 地上4階 建築面積 6,073.14m ² 建築延床面積 20,382.75m ² 敷地面積 10,123.67m ²
主な施設内容 (詳細は「施設のご案内」参照)	地階 小ホール、スタジオ、音楽室ほか 1階 総合受付、事務室、警備室、ボランティア室、体育室、トレーニング室、レストランほか 2階 講堂、研修室、温水プール、図書館ほか 3階 研修室、美術室、工房、和室ほか 4階 宿泊室、大広間、浴場ほか

3 利用時間及び休館日

(1) 利用時間

午前9時から午後10時まで（スポーツ施設は午後9時30分まで、図書館は平日午後7時まで、土・日曜日・祝日は午後5時まで）

(2) 休館日

ア 第1月曜日

※ 月曜日が休日のときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日

イ 年末年始 12月29日から1月3日まで

ウ 臨時休館・閉館

その他、施設管理上、特別の事情があると認められるときには、市と協議の上、臨時休館日の設定、又は利用時間の変更を行うことができるものとする。ただし、緊急性が高い場合には、施設統括責任者の判断により休館・閉館等の措置を行い、迅速に市に報告を行うこと。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。ただし、市は、管理を継続することが適当でないと認められるときは、府中市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年6月府中市条例第11号）第9条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 施設利用の基本事項

(1) 利用形態

ア 施設専用（団体）利用

(ア) 特別承認利用（事前確保・優先予約）

市又は国若しくは他の地方公共団体がその事業のため利用する場合、市が構成員となっている協議会・研究会等が主催する行事のため利用する場合、市が指導及び育成を行うことを必要とする団体がその目的のため利用する場合については、定められた申請込期間よりも前に申請を受け、利用を確保すること。

(イ) 市の要求水準に定める事業、指定管理者の主催・共催事業のための利用

市の要求水準に定める事業、指定管理者の主催・共催事業等のために利用する場合については、定められた申込期間よりも前に利用を確保すること。

(ウ) 一般（団体）利用

- 定められた申込期間に申請を受けること（団体の利用は5名以上、プールの団体利用は10名以上）であること。)
- 宿泊を伴う場合には、市の学習・スポーツ施設を使用し、かつ、5名以上のする団体であること。

(エ) 一般（個人）利用

- 貸切利用が可能な施設においては、利用希望日の6日前から個人による貸切利用を受けること。ただし、提案内容により利用受付の変更は可能とする。

イ 個人利用

次の利用については、団体における専用利用のほか、個人における利用も可とする。

(ア) プール利用

一般開放時は個人利用を原則とする。

- (イ) 体育室利用
一般開放時は個人利用を原則とする。
- (ウ) トレーニング室利用
個人利用のみとする。
- (エ) 3階和室「ゆりのき」(無料)
- (オ) 宿泊施設(大広間含む)
宿泊については、現在個人利用不可としているが、提案内容により変更を検討することができるものとする。
- (カ) 2階1～3研修室及び3階1～3研修室
研修室が空室の場合、その活用については、提案内容により変更を検討することができるものとする。

ウ その他

利用者を特定化する会員制等の利用形態は認めないものとする。

(2) 施設の利用料金

ア 利用料金制の導入

本事業には、利用料金制を導入する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

ただし、令和11年度以降（指定管理期間後）の施設利用分について利用許可が与えられた者から徴収した利用料金があった場合には、前受金として、後任の指定管理者に引き継ぐものとする。

イ 利用料金の額

利用料金の額については、府中市生涯学習センター条例（平成4年12月府中市条例第34号。以下「センター条例」という。）で定める金額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

ウ 利用料金に関する特記事項

(ア) 利用料金の減免

指定管理者は、センター条例第10条に基づき、減免することができるものとする。

なお、減免による利用料金の減免については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補てん等の措置は行わないものとする。

また、減免の基準については、次のことを想定している。

a 府中市教育委員会に登録している社会教育法（昭和24年法律第207号）に基づく社会教育関係団体が利用する場合（ただし、3か月の間に2単位まで）
利用料金の半額を免除

b 自治会として府中市に登録されている団体
利用料金の半額を免除

c シニアクラブとして府中市に登録されている団体
利用料金の半額を免除

d 福祉団体として府中市に登録されている団体
利用料金の半額を免除

e 青少年団体として府中市に登録されている団体
利用料金の半額を免除。

f 障害者手帳、愛の手帳（都療育手帳）及びこれらに類する手帳を所持する者及び介助者（1名）
トレーニング室・プールの個人利用料金及び地下駐車場利用料金の全額を免除

g その他特別の理由があると認められる場合

利用料金の減額又は免除

(イ) 入会金

入会金を徴収する類の事業を認めない。

(ウ) 利用料金の見直し

指定管理期間中に利用料金や減免基準の見直しが行われた際は、別途市と協議の上、増減額分の取扱いを決めるものとする。

(3) 施設利用許可に関する基準

ア 利用の許可

(ア) 条例に基づく許可

センター条例に基づき、指定管理者として施設等を利用しようとする者に対し、許可をすること。なお、指定管理開始前の、前事業者が利用許可したものについても、引き継ぐものとする。

(イ) 特別承認申請及び市の要求水準に定める事業、指定管理者の主催・共催事業による利用許可

特別承認申請による利用については、市と調整の上、市の要求水準に定める事業、指定管理者の主催・共催事業については、事前の事業計画書に基づき、市が承認の上決定すること。

(ウ) 特別承認利用及び市の要求水準に定める事業、指定管理者の主催・共催事業における利用料金

特別承認利用及び市の要求水準に定める事業、指定管理者の主催・共催事業における利用料金については、一般市内料金として、利用料金を徴収すること。なお、市が別途指定する事業については、無料とすること。

イ 許可の制限等

許可の制限等については、次に基づいて行うこと。

(ア) 利用の許可（センター条例第6条）

(イ) 利用の制限（センター条例第7条）

(ウ) 利用許可の取り消し等（センター条例第8条）

ウ 指定管理者が実施することができない事務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可等、管理権限以外の権限に基づく業務については、実施することができないものとする。

6 人員配置

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。また、他の業務については、施設の設置目的を十分理解し、それにふさわしい態度で本施設の運営に支障のない人員配置を行うこと。

① 総括責任者又はそれに代わる人員を常時配置すること。

また、指定管理者制度に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名、これを補佐する者を2名以上、それぞれ常勤職員として配置すること。なお、総括責任者は当該施設の専任とすること。

② 社会教育士又は社会教育主事任用資格者を1名以上配置すること。なお、学習センターにおける講座・イベント等の計画に当たっては、社会教育主事やそれに準ずる社会教育に関する資格を有するものが企画すること。また、講座実施時には、受付を含めた必要な人員を配置すること（生涯学習ボランティア等との協働についての提案も可）。

- ③ 講堂・ホール、研修室等の管理運営又は文化及び教養に関する講座の開催に関する業務の経験を有するものを配置すること。
- ④ 体育室、温水プール等の管理運営又は健康の増進に資する講座の開催に関する業務の経験を有するものを配置すること。
- ⑤ 受付業務、指導員業務等の管理運営に従事する最適な人員を配置すること。
- ⑥ 施設管理に従事する人員のうち1名以上は、甲種防火管理者の資格を有すること。また、東京都火災予防条例に基づき、自衛消防技術認定証を有する者を7名以上配置し、自衛消防隊を組織すること。
- ⑦ 電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者責任者その他当該施設の施設設備管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- ⑧ 健康増進に資する講座等の開催に関する業務に従事するうちの1名以上は、保健体育教員免許・スポーツプログラマー・健康運動指導士・健康運動実践指導者等の資格を有する者、又はそれに相当する者を配置すること。
- ⑨ トレーニング室には、常時2名以上を配置すること。また、トレーニング室に配置する人数のうち1名以上は、トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有すること。
- ⑩ プール運営に当たっては、東京都プール等取締条例（昭和50年東京都条例第22号）及び東京都プール等取締条例施行規則（昭和50年東京都規則第22号）に基づき、管理責任者及び衛生管理者を配置し、それぞれプールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を有するものを充てること。
- ⑪ プール監視の従業者は、泳力があり、事前に救助法及び救急法、水泳に関する基本知識・技術的な基礎知識、利用者の監視、安全管理、機械の操作、服務等について研修を受けた者とし、安全確保のための正しい状況判断と適切な処理ができるなど、プール監視事業者としてふさわしい者を配置すること。
また、プール監視責任者を置き、従業者を指揮監督するとともに、プールの安全かつ衛生的な維持管理及び運営等について責任を持って監視を行うこと。なお、プール監視の責任者は、監視責任者の経験を有する20歳以上で、日本赤十字社又はこれに類する機関が認定する救助員、救急員、指導員等の有資格者とし、プール管理における専門的知識を備え、指導力をもって従業者を統率し、日常的管理運営業務を円滑に実行できる者とする。
- ⑫ 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ⑬ ②～⑪において、職を兼ねる場合には、事前に市の許可を受けること。許可なく兼ねることは、これを認めないものとする。
- ⑭ 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

7 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書

指定管理者は、管理運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及びそれに付随する書類を指定管理期間開始の1か月前までに市に届け出て、指定管理期間開始前に市の承諾を受けること。

2年目以降については、年度開始の1か月前までに前述と同様の書類を提出し、年度開始前に市の承諾を受けること。また、年度途中等に、一度提出し、市から承認を受けた内容を変更する必要が発生した場合には、再度市へ提出し、市の承諾を受けること。

○ 事業計画書の記載事項

① 指定管理に関する基本方針

- ② 運営及び管理業務等に関する事項
- ③ 市民の生涯学習活動の振興及び健康増進を図るとともに、市民相互の交流の機会を提供し、もって市民の福祉の向上に寄与するための事業に関する事項（第3次府市生涯学習推進計画の重点施策に資する活動も含む。）
- ④ 現在の宿泊室、レストランスペース等を有効活用するための提案に関する事項
- ⑤ 自主事業に関する事項
- ⑥ 収支予算及び執行に関する事項
- ⑦ その他市が指示する事項

(2) 事業報告書

指定管理者は、管理運営業務に関する次の事業報告及びそれに付随する資料を作成し、市に提出する。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定する。

ア 日報

指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月報

次に示す事項について、月ごとに事業報告書（月報）として、毎月20日までに市に提出すること。

(ア) 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）

(イ) 事業の実施状況（施設管理、指定管理業務、自主事業等）

ウ 四半期報

次に示す事項について、四半期ごとの事業報告書として、それぞれ7・10・1・4月末日までに市に提出すること。

(ア) 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）

(イ) 事業の実施状況（施設管理、指定管理業務、自主事業等）

(ウ) 収支報告

エ 年度総括報

次に示す事項について、年次の事業報告書として、年度ごとに、各年度の業務終了後4月末日までに市に提出すること。

(ア) 運営業務の実施状況や利用状況に関する事項

(イ) 利用料金等の収入の実績に関する事項

(ウ) 運営に係る経費等の収支状況に関する事項

（なお、団体の本体等における管理経費や経常利益等を確認するため、関連する財務関連諸表等の提出を求める場合がある。）

(エ) 利用者からの意見・要望などへの対応に関する事項

(オ) 指定管理者が行うモニタリングに関する事項

(カ) その他市が指示する事項

8 モニタリング・評価

市は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、必要に応じ、現地でモニタリング及び事業評価を実施するものとする。なお、業務報告書、届出書等の検査により、状況を確認の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなときは、市は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことができるものとする。モニタリングの実施に当たり、必要な事務手続等については、市と指定管理者との協議により決定するが、おおむね次のとおりとする。

(1) モニタリングの方法

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市がモニタリング等を実施するものとする。標準的なモニタリングの方法は、次のとおりとする。

(2) 指定管理者が作成・提出する書類

標準的な書類は次のとおりである。

ア 指定管理者によるセルフモニタリング

- 業務記録
- モニタリングシート（市と指定管理者の協議により作成）
- アンケート（利用者の意見や要望を収集）
- 報告書（分析結果や改善措置条項を記録）

イ 市によるモニタリング

- モニタリングシート（市と指定管理者の協議により作成）
- 事業収支報告書
- 点検・修繕に関する報告
- 財務関係資料

(3) モニタリング結果の公表方法

モニタリングの結果は、市のホームページで公表する。

(4) モニタリング等の結果に基づく改善指導等

- 指定管理者は、定期的な利用者アンケート等を通じて、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映せらるよう努めるとともに、その結果を市に報告するものとする。市は、業務報告書等の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことができるものとする。
- モニタリング等の結果、業務が仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して是正や改善を指示し、これに従わないとき、又は管理機能継続が適当でないと認めるときには、業務の一部又は全部の停止を命じて、指定管理料の減額や指定の取り消しができるものとする。

9 業務上の留意点

- 利用者に対して柔軟な対応が必要であることに留意し、快適な利用環境を確保すること。
- 管理運営方法を創意工夫し、社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。また、多様な施設の利用形態の在り方及び施設・設備の効果を最大限に發揮できるような取組について把握・研究し、必要に応じて施設及び設備の機能向上や改善に努めること。
- 施設及び設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設及び設備に関する相談、指導者に関する相談、利用プログラムに関する相談等、必要に応じて対応すること。
- 地域に根差した施設の管理運営に留意し、地域との連携や相互参画を推進すること。
- 特定の団体等に有利又は不利になることがないよう、利用者の平等な利用を確保すること。
- 障害者（児）の利用に際しては、十分な配慮をすること。
- 事故防止、安全管理には特段の注意を持って当たること。
- 個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び府中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月府中市条例第23号）等の各種関係法令を遵守し、特段の注意を持って当たること。
- 施設の効用を最大限に發揮できることや、効率的なエネルギーの使用等、効果的、効率的

な運営を行うことにより、管理運営費の削減に努めること。

- 環境の保全に留意した運営を行うこと。
- センターライセンス及び府中市生涯学習センター条例施行規則（平成5年1月府中市教育委員会規則第1号。以下「センターライセンス施行規則」）に則り管理運営することはもとより、法律、条例その他関係法令を遵守し、適正な業務を遂行すること。
- 外国人利用者等多様な利用者への対応についても十分配慮すること。

10 業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

なお、業務の詳細な内容については、「11 業務の概要」を参照のこと。

- ① 施設全般の管理運営に関する業務
- ② 教養・生活実技講座の開催に関する業務
- ③ 生涯スポーツ・健康増進に資する講座の開催に関する業務
- ④ 市民や近隣施設等との協働・連携業務
- ⑤ 施設及び設備の利用に供する業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 温水プール、浴室の水質等環境測定業務
- ⑧ 清掃業務
- ⑨ 植栽管理業務
- ⑩ 廃棄物の管理・処理業務
- ⑪ 指定管理者独自提案事業
- ⑫ 行政等への協力業務

11 業務の概要

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

ア 総務・経理業務

(ア) 各種統計・調査業務

a 業務内容

- 利用者数、利用者の属性等の各種統計・調査を実施すること。
- b 要求水準
 - 施設運用に資する統計・調査を実施するとともに、市の求めに応じて、速やかにデータ等の資料を提出できるよう、整理・管理すること。

(イ) 予算・決算業務

a 業務内容

- 管理運営経費の予算執行及び管理、決算管理を行うこと。
- b 要求水準
 - 市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるように管理し、決算管理を行うこと。

(ウ) 市との連携業務

a 業務内容

- 市が行う連携事業や連絡会などへの参加・協力をを行うこと。
- b 要求水準
 - 生涯学習センターの管理運営に資するため、市の行う連携事業等に対し、積極的に参加や会場提供、ポスター・チラシの設置、広報などによる協力をを行うこと。

(イ) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

a 業務内容

- 施設の指定管理者が誰であるのかを市民や利用者に周知するため、指定管理者名を掲示すること。
- 運営に関する規約や規則、方針等を明確にし、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行うこと。
- 意見や要望を得るための利用施設ごと（学習施設、体育施設、宿泊施設など）のアンケート調査やメールなどでの意見公聴等を行うこと。

b 要求水準

- 指定管理者名の掲示に当たっては、はっきりと誰からも分かるように留意するとともに、その掲示内容・方法については事前に市の承認を受けること。
- 本センター内で従事する者は、全て名札等を着用し、各々業務内容に適した服装又はユニフォームを着用すること。
- 運営に関し、公平性・平等性を確保するとともに、運営に関する規約や規則、方法等を明確にすること。
- 優良かつ適切なサービスの提供をするために事業運営上の具体的な問題点を把握し、必要な改善に努め、その情報を公開し説明責任を果たすこと。
- 意見や要望については、指定管理者の判断において、対応を速やかに行うこと。ただし、協議内容が変更となるような重要な案件についての要望等については、市と協議の上、決定すること。

(オ) 運営業務に関する書類等の整理、保存、管理及び記録の作成業務

a 業務内容

- 受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- 実施した運営業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

b 要求水準

- 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- 各種文書は、事業実施期間中はすべて保存・整理の上、事業期間終了後に、適正かつ速やかに引き継ぎを行えるようにすること。

イ 集客促進業務

(ア) 広報業務

a 業務内容

- 本施設の集客促進のために本施設のパンフレットや広報物、ホームページ等様々な情報ツールにより、情報を発信すること。

b 要求水準

- 本施設の情報を発信するため、市の広報や報道機関への情報提供、パンフレットや定期的な広報物の発行、ホームページの作成・更新等を行い、集客や生涯学習・スポーツ活動等の広報活動に努めること（市のホームページとは相互リンクを貼ること。）。
- 市の広報紙を除く広報業務については、全て指定管理料により行うこと。
- 市の広報紙である「広報ふちゅう」は、毎月1日・15日に発行されており、各発行日の約40日前が、原稿の締め切りとなっている。当該広報紙には、学習センターの講座・催し掲載の専用欄が有るため、秘書広報課へ掲載原稿を提出の上、校正等の指示に従い行うこと。また、市民から広報掲載申請等の申出

があった場合には、申請書類の受け付けを行うこと。その後、市に書類を送付すること。

- 施設案内のパンフレットについては、提案内容に即した誰もが見やすく、手に取ってもらえる親和性のあるデザインのものを新たに作成すること。

(イ) 看板設備及びその他業務

a 業務内容

- 利用者の利便性に配慮し、必要な看板等を設置し、管理すること。

b 要求水準

- 利用者の動線に配慮し、各種案内等の看板の設置や壁面への掲示をするとともに、各利用目的に応じた施設案内図等の設置を行うなど、利用者の利便性の向上に努めること。また、外国人利用者等、多様な利用者へ案内できるよう看板の整備を行うこと。なお、表記については、市と協議すること。

- 市で設置している2階ロビー（図書館前）にある無料Wi-Fiについて、市民から利用方法等の問合せがあった際には、適切な対応を行うこと。また、アクセスポイントの障害があった際には、市情報システム所管課に問合せ、指示を受けること。

ウ 駐車場及び駐輪場の管理業務

(ア) 駐車場に関する業務

a 業務内容

- 学習センター地下1階駐車場（一般車両101台、うち障害者用2台）の保守・管理を行うこと。

b 要求水準

- 利用者が、安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐車場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施すること。また、その作業に当たっては、利用者が安全に駐車場を利用できるように配慮すること。

- 盗難等の犯罪や悪戯等の被害が発生しないよう、保安対策・管理に努めること。

- コミュニティバス「ちゅうバス」の運行に支障がないように、駐車場の混雑度を考慮し、速やかな車両交通の確保に努めること。

- 駐車場満車時には、学習センター西側の府中市臨時駐車場（府中市美術館・府中の森芸術劇場・市民聖苑と共に）を案内すること。

- 駐車場料金の回収及び適切な管理に努めること。

- 出庫時の駐車場料金支払いの障害発生時には適切な対応すること。

- 駐車場料金の両替の求めに応じ、対応すること。

- 障害者手帳及び愛の手帳（都療育手帳）の提示がある場合は、入場カードを減免処理し、駐車料金を免除すること。

- 市の関係車両には、出庫カードを発行すること。

(イ) 駐輪場に関する業務

a 業務内容

- 学習センター1階駐輪場及び屋外駐輪スペースの保守・管理、及び誘導・整理を行うこと。

b 要求水準

- 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐輪場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施すること。また、その作業に当たっては、利用者が安全に駐輪場を利用できるように配慮すること。

- 盗難等の犯罪や悪戯等の被害が発生しないよう、保安対策・管理に努めること。
- コミュニティバス「ちゅうバス」の運行に支障がないように、速やかな車両交通の確保に努めること。
- 放置自転車については、充分注意を促し、その処理については市の指示に従うこと。ただし、その処理に関する経費は、指定管理者が負担すること。

(イ) 臨時駐車場に関する業務

a 業務内容

- 府中市臨時駐車場（一般車両60台）の利用に関する案内を行うこと。
- b 要求水準
- 臨時駐車場の夜間照明等で使用している電気料金を負担すること。

エ 警備業務

(ア) 警備業務

a 業務内容

- 本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。
- b 要求水準
- 本施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案し、適切な警備計画を立案し、犯罪等の未然防止に努めること。
- 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- 宿泊の利用がある際、避難誘導等利用者の安全を確保できるよう、適正な人数配置をすること。
- 必要な箇所に防犯カメラを設置し、利用者の安全確保に努めること（設置場所等については、市と協議すること。）。

オ 安全管理、防災、緊急時管理業務

(ア) 安全管理、防災、緊急時管理業務

a 業務内容

- 本施設の巡回点検等を行い、事故や災害の発生防止に努め、緊急時には適切かつ速やかに対応できるよう備えること。
- 「府中市地域防災計画」に基づき、適切な安全・防災対策を行うこと。
- b 要求水準
- 府中市地域防災計画に定める2次避難所の指定施設であることを踏まえ、災害に対応すること。
- 開館日は、必ず開館前及び閉館後に本施設の施設設備についての巡回点検を行い、事故等の防止に努め、安全管理を徹底すること。
- 災害の発生に対応できるよう、災害時に必要な資材機器等を準備しておくこと。
- 事故防止のための職員教育、施設点検・修繕等を徹底し、安全管理、防災に努めるとともに、災害時及び緊急時の対策については、マニュアルを作成して対応を明確にし、職員に指導・徹底すること。

- 管理権原者及び防火管理者を置き、消防計画を作成し、定期的な（年2回以上）避難訓練や消防訓練等を実施し、緊急時の対応に備えること（管理権原者も指定管理者が担うこととする。）。

- 万が一、事故等が発生した場合には、速やかにその原因や状況及び対処措置を市に報告すること。
- 風水害、地震その他の事由（警報や注意報を含む。）により、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の中止又は停止する必要があると認められるときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。ただし、急を要するときは、指定管理者における本施設責任者の判断において施設提供等を中止及び停止し、その後速やかにその処置について市に報告すること。
- 風水害、地震その他の事由（警報や注意報を含む。）により施設及び設備が損壊する等して施設の利用を制限する必要がある場合は、市に報告し、了承を得ること。

カ 物品・飲食物等販売業務

(ア) 物品・飲食物等販売業務

a 業務内容

- 施設を利用する上で必要な物品や飲食物等の販売を行うこと。
- b 要求水準
- 取扱品目の例としては、①お茶や清涼飲料水等の飲み物②菓子やパン等③本施設の利用に当たって、利用者の利便性向上に必要と認められるもの（スイミングキャップ、ゴーグル、タオル等）。あらかじめ市の承認を受けた上で取扱品目について決めることとし、その範囲を超えて販売することは認めないものとする。なお、本業務は、店舗の設置を義務付けるものではなく、販売及び提供方法は、指定管理者の提案によるものとする。
- 自動販売機による酒類、煙草の販売は、未成年者保護の観点から認めないものとする。
- 自動販売機の設置については、可能な限り、災害対策ベンダーを採用すること。
- 販売による収入については、指定管理者又は指定管理者が選定したレストラン事業者等に帰属するものとする。
- 本業務については、行政財産の目的外使用許可を得た上で、必要な使用料を支払うこととする。

キ レストランスペースの有効活用

(ア) レストランスペースの有効活用

a 業務内容

- 本業務については、施設を更に有効活用させるために、地域ニーズや民間のノウハウを活かした提案を求めるものとする。

b 要求水準

- 宿泊者以外の施設利用者及び市民にも休憩や必要な水分補給、食事等ができるよう、飲食物の提供を行うことを条件に提案を行うこと。
- 飲食店業務における酒類の提供は差し支えないものとする。ただし、未成年者及びその疑いのある者、車両の運転手へ提供してはならないものとする。
- 本業務については、行政財産の目的外使用許可を得た上で、必要な使用料を支払うこととする。
- 宿泊の利用がある場合には、朝・夕食の提供が行えるようにすること。ただし、宿泊者の意向により、それらを必要としない場合は、この限りではない。
- 飲食店業務は、独立採算で運営するものとし、その収入については、指定管理者又は指定管理者が選定したレストラン事業者等に帰属するものとする。

ク 傷病者の救護措置、状況報告等

(ア) 傷病者の救護措置、状況報告等

a 業務内容

- 本施設敷地内における救護措置を行い、その状況について、日報等にて報告を行う。

b 要求水準

- 利用者等の年齢にかかわらず、急な病気・怪我等に対応できるよう簡易な医療品・資器材の用意、AED等を指定管理者の責任において配置すること。
- AEDの使用を含む心肺蘇生法を行うことができる者（普通・上級救命講習受講修了者等）を常時配置すること。また、AEDのメンテナンス、医療品の補充や期限管理等を適切に行い、すぐに利用できるように準備をしておくこと。
- 急病人等発生時の対応マニュアルを整備し、職員に対し周知・徹底し、対策を講じること。
- 体調不良等の様子が見受けられる利用者には、状態を確認し、利用を控えるよう促すなど、適切な助言をすること。
- 救護措置を行った場合には、必ず日報等に記載し、状況を適宜市に報告すること。

ケ その他施設の管理運営に関する業務

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する建物総合共済（火災保険）については、市が加入するものとする。

(2) 教養・生活実技講座の開催に関する業務

ア 教養・生活実技講座の開催に関する業務

(ア) 教養・生活実技講座の開催に関する業務

a 業務内容

- 市民の主体的な学習活動の場を提供することにより、文化・教養を身に付けるため、教養講座及び生活実技講座を実施すること。また、その受講料の徴収・還付等の処理を行うこと。
- 「カレッジ100単位事業」として、講座受講終了ごとにスタンプを押印し、100単位（講座）を修得したものに修了証を発行すること（修了証は市が作成）。

b 要求水準

- 本講座業務の実施については、これまでの実績を参考にし、講座の内容について、指定管理者に提案を求めるものとする。
- 各講座の実施に当たっては、一般利用との兼ね合いも鑑み、原則、施設の利用時間区分に従って行うこと。ただし、これによることが困難な場合には、市の承認を得た上で、実施すること。
- 受講者は市民（在勤・在学含む。）を対象とし、性別、経験等を問わず募集を行うこと。また、幅広い市民が受講できるよう、講座内容に応じた適切な年齢設定を行うこと。なお、募集定員に満たない場合に限り、市外の者を受講者とすることを認めることとする。
- 各講座の実施に当たり、①企画立案（講師選定含む。）、②年間計画の策定、③広報、④受講者の募集・選定、⑤受講料の徴収、⑥開催及び⑦集計等に関する業務を行うこと。
- すべての講座において、受講者アンケートを実施すること。特に、講座の満

足度に関する設問への回答を集計すること。

- 講座やイベントを実施する際に音楽の使用がある時は、必要に応じて適宜音楽著作権等の手続等を行うこと。ただし、それに関する費用は、指定管理者が負担すること。
- 電子的申込方法を提案すること。
- 本業務の受講料の設定については、現行の額を参考に、独自の受講料基準を作成し、市の承認を得ること。ただし、現行の受講料を大幅に上回ることのないように留意すること。
- 受講料の徴収については、原則、前納（受講前の全回納付）とする。ただし、必要に応じて、後納等、他の支払方法を提案する場合には、市と十分協議の上、決定することとする。
- 受講料の収納の方法（窓口払、口座振込等）については、指定管理者において提案すること。なお、専用の振込用紙などを採用する場合には、指定管理者が、その費用を負担すること。
- 講師の急病や天災等、やむを得ない事情により講座が中止となった場合には、還付を支払済み受講者全てに対して中止となった回数分の受講料を還付すること。ただし、受講者自身の都合による欠席の場合は、この限りではない。
- 講師の急病や天災等、やむを得ない事情により講座が中止となった場合の講師謝礼については、講師と十分協議すること。

(イ) 教養・生活実技講座のデジタル化に関する業務

a 業務内容

- これまで対面式で開催してきた教養・生活実技講座のオンライン化を進めること。また、その受講料の徴収・還付等の処理を行うこと。
- b 要求水準

 - 教養・生活実技講座のオンライン化を進めること。なお、オンライン化に当たっては、ハイブリッド、リアルタイム、オンデマンドなど、内容に応じてふさわしい手法を選択すること。
 - 市民のオンラインによる学習需要を取り入れ、新たな利用者を開拓することで、受講者の大幅な増加を目指すこと。
 - 市民が生涯学習センターに出向くことなく、講座の選択、受講申込み、受講料の支払い、実際の受講、アンケート等の回答に至るまで、すべてオンラインで完結できるシステムを検討すること。
 - 生涯学習に役立つオリジナルの動画コンテンツを、年間10本程度制作し、公開等を行うこと。制作したコンテンツの著作権は府中市に帰属するものとし、指定期間終了後も活用できるものとすること。
 - 生涯学習センターにおける講座等事業のデジタル化を進めた結果として、デジタルによる学びの機会があると思う市民の割合の変化などを把握するため、SNS等を活用したインターネットによるアンケートを実施し、毎年市に報告すること。

(3) 生涯スポーツ・健康増進に資する講座の開催に関する業務

ア 生涯スポーツ・健康増進に資する講座の開催に関する業務

(ア) 生涯スポーツ・健康増進に資する講座の開催に関する業務

a 業務内容

- 生涯スポーツ、健康増進に資するため、計画的に年代や種目のバランスを考慮し、スポーツ講座を実施すること。

b 要求水準

- 本講座業務の実施については、これまでの実績を参考にし、次のような目的を念頭に置いた上で、講座の内容について、指定管理者に提案を求めるものとする。
 - ① 健康状態や体力に応じて受講できる、健康維持や体力増進を図る講座
 - ② スポーツの機会を提供することを目的とした講座
 - ③ 本施設の各種機能を活かした講座
- 受講者は、市民（在勤・在学含む。）を対象とし、性別、経験等を問わず募集を行うこと。また、幅広い市民が受講できるよう、講座内容に応じた適切な年齢設定を行うこと。なお、募集定員に満たない場合に限り、市外の者を受講者とすることを認めることとする。
- 各講座の実施に当たり、①企画立案（講師選定含む。）、②年間計画の策定、③広報、④受講者の募集・選定、⑤受講料の徴収、⑥開催及び⑦集計等に関する業務を行うこと。
- 各講座の実施に当たっては、一般利用との兼ね合いも鑑み、原則、施設の利用時間区分に従って行うこと。ただし、これによることが困難な場合には、市の承認を得た上で、実施すること。
- 講座の実施に当たっては、団体利用・一般公開利用に配慮し、過去の実施実績などを参考にして、計画すること。
- 講座の実施に当たっては、他の施設（地域体育館や総合体育館等）の主催事業等と調整・連携を図りながら、日程の重複などに留意して計画すること。
- 温水プールを使用した講座を実施する際には、6コースあるうち、開放コースを3～4コース確保した上で実施し、全てのコースを占有することができるようにすること。
- 講座やイベントを実施する際に音楽の使用がある時は、必要に応じて適宜音楽著作権等の手続等を行うこと。ただし、それに関する費用は、指定管理者が負担すること。
- 本業務の受講料の設定については、現行の額を参考に、独自の受講料基準を作成し、市の承認を得ること。ただし、現行の受講料を大幅に上回ることのないように留意すること。
- 電子的申込方法を提案すること。
- 受講料の徴収については、原則、前納（受講前の全回納付）とする。ただし、必要に応じて、後納等他の支払方法を提案する場合には、市と十分協議の上、決定することとする。
- 受講料の収納の方法（窓口払、口座振込等）については、指定管理者において提案すること。また、専用の振込用紙などを採用する場合には、指定管理者が、その費用を負担すること。
- 講師の急病や天災等やむを得ない事情により講座が中止となった場合には、支払済み受講者全てに対して中止となった回数分の受講料を還付すること。ただし、受講者自身の都合による欠席の場合は、この限りではない。
- 講師の急病や天災等やむを得ない事情により講座が中止となった場合の講師謝礼については、講師と十分協議すること。

(4) 市、市民や近隣施設等との協働・連携業務

ア 市、市民や近隣施設等との協働・連携業務

(ア) 生涯学習フェスティバル

a 業務内容

- 生涯学習の振興・啓発を図るため、学習センターを会場として、特別講演会や社会教育関係団体、市民ボランティア等による日頃の成果の発表を行うこと。

b 要求水準

- 10月の第2日曜日「市民文化の日」を含む2日間（市民作品展は1週間程度）の日程で開催している生涯学習フェスティバルについて、実施すること。日程や開催内容の検討・調整等については、公募市民や市民ボランティア・学生ボランティア等による実行委員会を組織し、指定管理者が事務局として決定すること。ただし、必要に応じて、開催方法及び開催時期の変更や実行委員会形式以外を提案する場合には、市と十分協議の上、決定することとする。

(イ) 市民文化の日

a 業務内容

- 学習センター周辺の文化・学習施設（「府中市美術館」（直営施設）、「府中の森芸術劇場」（指定管理者）、「都立府中の森公園」（指定管理者）など）による連携事業であり、各施設の巡回スタンプラリー等、各施設の特徴を活かした行事を行う市民文化の日について、実施すること。

b 要求水準

- 各施設担当者による調整会議を開催し、事業概要の決定、各施設での実施内容等を検討の上、相互に協力連携して実施に当たること。
- 10月の第2日曜日に実施すること。

(ウ) 大学等連携講座

a 業務内容

- 市と学術連携を結んでいる大学を中心に、市内の学校と生涯学習講座等を実施すること。

b 要求水準

- 本事業については、市と連携をしている大学（東京外国語大学及び東京農工大学）による講座等であり、指定管理者は、講座企画・実施時の協力・調整等を行うこと。
- 任意の大学との生涯学習ファシリテーター・サポーター養成講座についても、講座企画・実施時の協力・調整等を行うこと。また、講座内容等を変更する場合は、市と協議すること。なお、修了者に対しては、市が修了証を発行するので、ファシリテーター修了者による企画講座の場として市民企画講座を開講すること。その際には、必要に応じて助言を行い、今後の自主的な活動展開の支援すること。

(エ) 市民企画講座

a 業務内容

- 市民の自主的活動の成果を市民に還元するとともに、活動の積極的な推進を支援する講座の企画を募集し、その実現を図り、講座数の拡大を行うこと。

b 要求水準

- 本事業の実施に当たっては、①企画の募集、②企画の審査・決定、③決定通知書の送付、④企画の実施、⑤広報・周知、⑥受講者の募集・選定、⑦受講料の徴収、⑧開催及び⑨集計等に関する業務を行うこと。

- 本事業の開催については、別紙資料の実績等を基に、指定管理者にて提案すること。
- 企画の選定基準は、①市民の満足度が高まり、具体的な効果、成果が期待できること、②地域住民に貢献できること、③時代の要求、社会状況、市民ニーズがあること、④先駆性、独創性があり新たな事業展開が考えられることなどである。

(オ) 生涯学習ボランティアと事業者協働に関する業務

a 業務内容

- 市において登録・活動している生涯学習ボランティアと協働し、本施設における生涯学習に関する事業を実施すること。
- 生涯学習ボランティアとしては、「悠学の会（令和7年3月31日現在●名登録）」、「陶芸ボランティア（令和7年3月31日現在●名登録）」及び「カラープリントボランティア（令和7年3月31日現在●名登録）」が活動している。

(a) 府中市生涯学習ボランティア「悠学の会」

学習センターにおいて、生涯学習事業の全般的なサポートを行っている。毎月、市と指定管理者の担当者を交えて運営委員会を開催している。また、3か月に1回程度三者連絡会を行っている。悠学の会連携講座の実施等も行っている。

(b) 「陶芸ボランティア」

学習センターにおいて、講座「陶芸入門」の講師補助・作業補助や月に1度の陶芸室の設備・器具・用具類の整備・メンテナンス等の活動を実施している。

(c) 「カラープリントボランティア」

学習センターにおいて、月に1度、写真学習室の設備・器具・用具類の整備・メンテナンス等の活動を実施している。

b 要求水準

- 生涯学習ボランティアに傷害保険を掛け、生涯学習ボランティアに活動場所を提供し、学習情報誌の発行等を援助すること。
- 市及び生涯学習ボランティアと協働して生涯学習ボランティア入門講座を開催し、生涯学習ボランティアの育成に努めること。
- 指定管理者は、市と市民及びボランティアと協働で事業に取り組むことについて、既存のボランティアに限らずスポーツボランティア等、新規の取組も含めて提案を行うこと（なお、この提案については、指定管理事業者による独自の視点から市民ボランティアとの協働の推進を図るため、自主事業として提案も可とする。）。

(カ) 生涯学習相談業務

a 業務内容

- 利用者及び市民による生涯学習に関する相談等に対応し、適切な助言・情報提供等を行うこと。

b 要求水準

- 相談に対しては、生涯学習に関し、知識・技能を十分に有した者が対応すること。
- 必要に応じ、生涯学習ボランティア等とも連携し、実施すること。

(イ) その他の市・地域行事連携業務

a 業務内容

- 市や近隣施設、学校、地域等と行う連携事業や連絡会などへの参加・協力を行う。
- b 要求水準
- 市民参加行事や学校、地域諸施設・団体等と生涯学習の振興に資する事業について従前の実績を参考に、事業内容について提案を求めるものとする。
- 3階の倉庫については、市の備品等の保管場所として提供すること。

(5) 施設及び設備の利用に供する業務

ア 利用予約業務

(ア) 窓口での予約業務

a 業務内容

- 受付窓口における施設設備の利用提供業務（以下「貸館業務」という。）
- b 要求水準
- 受付窓口における貸館業務については、次の業務を行うこと。なお、人員の配置は、利用者に不便を来さないよう配慮した人数とすること。
 - 貸館利用に関する事前相談（電話対応含む。）
 - 貸館利用に関する許可（不許可）業務
 - 貸館利用に関する利用許可の制限及び取消し
 - 利用料金減免申請の受付業務
- 前項の実施に当たっては、「府中市教育委員会が管理する公共施設予約システムの利用に関する規則」に基づき行うこと。

(イ) 公共施設予約システムの管理業務

a 業務内容

「府中市教育委員会が管理する公共施設予約システムの利用に関する規則」に基づき次の業務を行うこと。

b 業務の範囲

- 利用者の登録に関する情報管理（ただし、社会教育関係団体の登録・決定事務は、市が行うものとする。）
- 施設等の空き情報の提供
- 施設等の抽選申込み手続
- 施設等の予約申込み手続
- 付帯設備・器具の使用許可申請
- 施設等及び付帯設備の利用中止・変更手続
- 施設及び付帯設備・機器の利用統計に関する処理
- 窓口脇に設置の利用者用キオスク端末（以下「入金機」という。）を1台設置しており、施設利用に関する（他の市内施設含む。）照会・予約・取消・入金が可能となっている。この利用方法などに関し、利用者へ適切な対応及び管理を行うこと。
- 公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）上における休館日や保守日の設定

c 要求水準

- 職員操作用予約システムは、受付窓口に3台、入金機については、1台設置しており、必要に応じて操作研修等を市から受けること。
- 利用料金の納付に関する手續は指定管理者が行う。

- 窓口における予約等の業務は、本施設分のみ取り扱うこと（他施設の予約、使用料等の納入不可）。
- 入金機については、他施設の料金等についても支払可能であるため、市の指示に従い、必要に応じて、他施設の利用料金の振り分け処理等を行うこと。
- 一般利用（有料）の施設予約に当たっては、初回に利用者登録処理を行い、「公共施設予約システム利用者登録カード」（以下「登録カード」という。）を交付し、必要な利用方法等を案内すること。ただし、恒常的な利用の予定がない一般利用（有料）については、利用者登録をせずに学習施設使用申請書を提出の上、予約することができるものとする。
- 予約システム及び入金機、その利用に伴う申請書などにおける個人情報や暗証番号等の取扱いについては、適切な管理を行うこと。
- 予約システム及び入金機における障害対応・保守・改修等については、市の情報システム所管課の指示に従うこと。なお、年間の定例補修については次のとおりとする。
 - 年末年始（12月29日～1月3日）
 - 2月11日（全庁電源保守点検日）
 - 毎年秋分の日（CVCF電源点検日）
 - 毎月第4水曜日午後10時～午前9時
- 予約システムにおける休館日の登録や保守日等の登録は、指定管理者が行うこと。ただし、緊急を要する場合等、市の指示があった場合は、それに従い行うこと。
- 予約システム及び入金機の緊急メンテナンスが必要となった場合には、市の担当又は情報システム所管課から連絡があるため、適宜その指示に従うこと。また、障害発生を発見した場合には、速やかに市の担当者又は情報システム所管課に報告すること。

(イ) 宿泊予約に関する業務

a 業務内容

「府中市教育委員会が管理する公共施設予約システムの利用に関する規則」に基づき次の業務を行うこと。ただし、宿泊に関する予約に関しては、予約システムの対象外となっており、別の宿泊予約システムを使用し、予約・取消・変更等の処理を行うこと。

b 業務の範囲

- 利用者の登録に関する情報管理（ただし、社会教育関係団体の登録・決定事務は、市が行うものとする。）
- 施設等の空き情報の提供
- 施設等の予約申込み手続
- 付帯設備・器具の使用許可申請
- 施設等及び付帯設備の利用中止・変更手続
- 施設及び付帯設備・機器の利用統計
- 宿泊予約システムは、同システムが搭載してあるパソコンで操作可能であり、利用者へ適切な対応及び管理・案内を行う（入金機での予約等は不可）。

c 要求水準

- 宿泊の予約に当たっては、市の学習・スポーツ施設利用者であることを前提とする。宿泊のみの利用予約は認めないものとする。
- その他要求水準等については、（5）アード（イ）に準ずることとする。

イ 受付・案内業務

(ア) 受付・案内業務

a 業務内容

施設・設備の利用に当たり、次の利用受付・案内業務を行うこと。

- 来館者への館内案内
- 本施設の利用及び、生涯学習に関する問合せ等の受付
- 利用開始・終了の受付
- 器具等の貸出・利用方法の説明・返却受付
- 利用後の施設内の事後点検
- 利用取消等に伴う利用料金の還付処理
- 天災などによる利用制限及び取消しに関する事務連絡・対応
- 施設設備の破損による利用許可の制限
- 日次での利用実績報告書の作成
- 一般見学者、業務視察者、社会科見学等の対応
- 社会教育関係団体の登録申請・廃止・変更等及び更新に関する受付業務
- リソグラフ及びコピー機（有償）、点字プリンター（無償）の利用に関する受付・管理
- 壁面展示等に関する受付・準備業務

b 要求水準

- 館内の案内に当たっては、利用形態や利用方法、館内案内図等を作成・配布・掲示し、利便性の向上を図ること。
- 忘れ物や拾得物についての受付・管理を行うこと。
- 付帯設備の利用がある場合には、必要に応じて、適切な使用方法等を案内すること。
- 日次で、予約状況や講座案内について、部屋前看板や電子掲示板を活用し、周知を行うこと。
- 天災等で施設の維持管理及び安全管理のため、利用の制限又は取消しを行う場合には、速やかに利用者に対し、その旨を伝えること。
- 施設設備の破損などによって施設の維持管理及び安全管理上支障がある場合には、利用許可の制限を行うものとし、その際には、速やかに利用者に対しその旨を伝えること。
- 一般見学者や行政視察、社会科見学への対応について、見学及び視察プログラムを作成し、受入れに対して適宜、誠意をもって対応すること。その際、必要に応じて資料等を作成し、提供すること。なお、行政視察に当たっては、市の担当者が同席する場合がある。
- 社会教育関係団体の登録申請等の申出があった場合には、申請書類の受付を行うこと。その後、市に書類を送付し、登録決定を市が行った上で、登録カードを発行するまで予約申請は行えない旨を説明すること。また、生涯学習センターの施設を利用する場合は、減免予約の方法の説明等、利用者の取扱いを行うこと。
- 社会教育関係団体の更新申請の受付を行うこと。2月から3月までにかけた時期に、年度の切替えのための社会教育関係団体の更新手続を行うので、団体から受け取る書類が要件を満たしているかの確認を行い、市へ送付すること。
- リソグラフの利用受付に関しては、その利用を有償とし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、その利用料金については、他設置施設（公共施設

のほか、コンビニ等の一般的なコピー機設置場所)と比較して、著しく高額にならないよう、市の承認を得て決定すること。

- リソグラフについては、利用者の求めに応じて、その利用方法等の案内を行うこと。また、リソグラフに使用する用紙・トナー等の消耗品の購入については、指定管理者が負担すること。
- コピー機の設置については、その利用を有償とし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、その利用料金については、他設置施設(公共施設のほか、コンビニ等の一般的なコピー機設置場所)と比較して、著しく高額にならないよう、市の承認を得て決定すること。
- 点字プリンターについては、ボランティア団体等の利用者の求めに応じて、その利用方法等の案内を行うこと。
- 本センター内で社会教育関係団体等による無料体験会やイベント等を登録者以外の者が多数参加するような利用申込みの場合には、「行事開催届」の提出を受けること。
- ボランティア団体等による1階会議室及びボランティア室の利用に関する管理・問合せ等の対応を行うこと。
- 1階壁面及び2・3階壁面等において、市民、社会教育関係団体から作品の展示要望等があった場合には、それについて日程調整、受付、展示に関する備品(パネル、フック等)の準備に関することなどの対応すること。

ウ 利用料金の収受に関する業務

(ア) 利用料金の収受

a 業務内容

- 市のセンター条例及びセンター条例施行規則に則り、施設設備等の利用に対し、利用料金の収受を行う。

b 要求水準

- 施設設備等の使用に当たっては、原則受付及び入金機での取扱いとする。ただし、地下駐車場については、駐車場出口に設置している精算機で、スポーツ施設(プール含む。)については、利用券発券機にて精算すること。
- 陶芸窯ガス使用料(使用料が団体ごとに異なる。)に関し、市の承諾を得て、算定及び徴収をすること。
- スポーツ施設の精算には、ICカードを使用することができるものとする。なお、チャージについては、センター条例に則り、1,100円分と3,300円分の2種類があるが、この収入は指定管理者のものとする。なお、システムの入替え等でICカード等に変更があった場合は、新規のカードにて対応すること。
- 障害者手帳及び愛の手帳(都療育手帳)所持者に対しては、プール及びトレーニング室の個人利用を免除すること。また、求めに応じて、駐車場の無料処理を行うこと。
- いずれも、日次・月次における売上、利用者に関するデータ管理及び収納集計を行い、適正な管理を行うこと。なお、券売機・精算機については、入れ替える必要が発生した場合は、市と協議の上、リース物件とすること。その際には、利用者の利便性に配慮し、従前のカードが使用できる、又は引き続き利用できる仕様の機器を選定すること。

(イ) 利用料金の還付

a 業務内容

- 市のセンター条例及びセンター条例施行規則に則り、施設設備等の利用の中止や利用の取消しに伴う事前に収受した利用料金の還付業務を行うこと。

b 要求水準

- 利用料金の還付が必要な事象が発生した場合は、速やかにその処理を行うこと。
- 利用料金の還付に当たっては、現金還付とし、適切な管理を行うこと。

エ 利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務

(ア) 利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務

a 業務内容

- 本施設利用者の動線等に配慮し、必要に応じて利用者の誘導・整理を行うとともに、安全を確保すること。

b 要求水準

- 日常の来館者に対するもののか、イベント等の開催時や利用者の入替え時等における混雑緩和や事故防止のため、誘導整理を行うこと。
- 障害者や高齢者等、配慮が必要な利用者に対する支援を積極的に行うこと。

オ トレーニング等指導業務

(ア) トレーニング等指導業務

a 業務内容

- トレーニングマシン等を設置し、市民の体力づくりのための環境整備の一環として、利用者に施設や器具の使用方法指導を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにすること。

b 要求水準

- 公共スポーツ施設として必要なトレーニングマシン等を設置すること。なお、設置するトレーニングマシン等については、必要に応じて、新品を購入、又はリースすること。
- 施設・器具の適切な使用方法を指導すること。
- トレーニング室利用者に対し、求めに応じてトレーニング方法を指導すること。特に、初回利用者には、オリエンテーションを実施し、適切な利用を促すこと。
- 各利用者のトレーニングカードの作成・管理・保存等については、機微な情報であるため、目的外に使用しないなど、特に慎重かつ適切に取り扱うこと。

カ 温水プールの管理・監視業務

(ア) 温水プールの管理・監視業務

a 業務内容

- 指定管理者は、次のプール管理・監視業務を行うこと(幼児用プール含む。)。

- プールの監視・安全確認
- 衛生管理
- 救護員の配置
- 事故発生時の対応
- 注意事項等の掲示

b 要求水準

- 利用者の事故防止及び安全確保のため、プール全体をもれなく監視すること。
- 応急救護の訓練を受けた救護員をプールサイドや監視棟等の適切な位置に

相当数配置すること。この際、救護員は、監視員を兼ねることを認めるものとする。

- 利用者等の急な病気・怪我等に対応できるよう、簡易な医療品・資器材を用意するとともに、AED等を配置すること。
- AEDの使用を含む心肺蘇生法を行うことができる者（上級救命講習受講修了者等）を常時配置すること。AEDのメンテナンス、医療品の補充や期限管理等を適切に行い、すぐに利用できるように準備をしておくこと。
- 急病人等発生時の対応マニュアルを整備し、職員に対し周知・徹底し、対策を講じること。
- 体調不良等の様子が見受けられる利用者には、状態を確認し、利用を控えるよう促すなど、適切な助言をすること。
- 救護措置を行った場合には、必ず日報等に記載し、状況を適宜市に報告すること。
- 利用者の注意事項、利用時間及びプールの見取り図等を、利用者の見やすい場所に掲示すること。
- 遊泳中や休憩中に他の利用者に対し迷惑行為又はそのおそれのある者については、遊泳させないなどの配慮をすること。
- 飲酒している者の入水は禁じるものとし、その旨を掲示すなどの方策を行うこと。
- 利用者の体調管理及びプール安全管理のため、休憩時間を設けること（現行1時間に10分休憩）。

キ 講堂・小ホール・スタジオ編集室・パソコン学習室の管理運営に関する業務

(ア) 講堂・小ホール・スタジオ編集室・音楽室・スタジオの管理運営

a 業務内容

- 指定管理者は次の業務を実施すること。
 - 舞台・音響・照明・映像の操作及び管理
 - 設備・備品の点検、整備及び管理
 - 設備及び機材の貸出し、操作方法の指導、助言及び監督
 - その他催事の運営に関する業務

b 要求水準

- 利用者からの求めに応じ、必要に応じて指導、助言を行うこと。
- 事故のないように設備・備品の点検、整備及び管理に努めること。
- 小ホールについては、舞台昇降、可動式座席が設備されており、点検、整備はもちろん、利用者が安全に使用できるよう指導し、操作は、指定管理者が行うこと。

(イ) パソコン学習室の管理運営

a 業務内容

指定管理者は、次の業務を実施すること。

- 機器の整備及び管理。
- ウィルス対策や不正アクセス、フィルタリング等のセキュリティ対策。
- 設備及び機材の貸し出し、操作方法の指導、助言及び監督。

b 要求水準

- 利用者からの求めに応じ、必要に応じて指導、助言を行うこと。
- 機器については、パソコンの仕様変化が他の設備に比べて早いため、リースにて対応すること。

- 府中市情報セキュリティポリシーに基づき、定期的な保守（バックアップ、ソフトウェアのバージョンアップ等を含む。）やアンチウィルスソフトのパターンファイルの更新等を適切に行うこと。
- パソコン学習室のネットワーク構成については、講師卓用1台、生徒用10台とし、サーバによる監視が可能なLANを構築すること。
- 有害なサイトへの接続を防ぐため、フィルタリングを有効にすること。

ク 宿泊施設の管理運営に関する業務

(ア) 宿泊施設の管理運営に関する業務

a 業務内容

宿泊施設については、原則、他の部屋と同様な管理運営業務を行うこととするが、次のことに関して、別途行うものとする。

- チェックイン及びチェックアウトに関する業務を行うこと。
- 各室（洋室・和室・身障者用）及び大広間における、寝具（リネン）の整備、室内及び各室付属浴室の清掃、管理を行うこと。
- 大浴場、小浴場の湯張り、清掃、整備を行うこと。
- 各室（大広間を除く。）の入退室に必要なカードキーの管理及び交付を行うこと。
- 災害や事故発生時の宿泊者の避難誘導を行うこと。

b 要求水準

- チェックインは午後3時～6時、チェックアウトは午前9時～10時を原則とする。ただし、変更を要する場合には、市の承諾を得ること。
- 宿泊者がある時の夜間警備は、機械警備だけではなく、有人による警備を行い、避難誘導等の必要な人員を確保すること。
- 休館日前日及び休館日の宿泊については、受付対応が不可であるため、行わないこと。
- 大・小浴場の使用については、利用者の割合により、適宜男女の使用を案内すること。
- カードキーについては、宿泊者用磁気カード（1回限り使用）と管理用マスターICカードがあり、特に管理用マスターICカードについては、厳重な取り扱いをすること。

ケ 利用団体のロッカー使用に関する受付・管理業務

(ア) 利用団体のロッカー使用に関する受付・管理業務

a 業務内容

- 学習センターを主な活動拠点とする団体に対し、活動する上で必要であり、かつ、活動日に学習センターへの運搬が困難な物品に関して、ロッカーを貸与し、その管理を行うこと。

b 要求水準

- 年度間無償貸与（4月～翌年3月）を原則とすること。
- 利用に関しては、使用開始時期までに、新規・更新利用を受け付けること。定数（86個）を越えた場合は、抽選等によりその利用を決定すること。
- 貸与期間中に団体がロッカーを使用しなくなった場合には、前述の貸与の選から漏れた者が使用できるよう速やかに処理し、貸与すること。
- 詳細については、「府中市生涯センター利用団体のロッカー使用に関する基準」に準じて行うこと。

コ 施設及び設備の維持保全に関する業務

(ア) 用語の定義

a 用語の定義

- 点検…建築物等の機能及び劣化の状態を1つ1つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応措置を判断することを含む。
- 保守…建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- 更新…劣化した部位、部材や機器等を新しいものに交換することをいう。
- 運転・監視…設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- 清掃…汚れを除去すること、汚れを防ぐことにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- 定期清掃…月単位として定期的に行う清掃事務のことをいう。
- 特別清掃…6か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う清掃業務のことをいう。
- 修繕…建築物等の劣化した部品若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、現状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

(イ) 事業実施の基本方針

a 事業実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。
- 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務の実施に努めること。
- 予防保全を基本とすること。
- 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- 物理的劣化等による事故の発生を未然に防止すること。
- 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー・省資源に努めること。
- ライフサイクルコストに留意した管理に努めること。
- 関係法令等を遵守すること。
- 市からの要請等のほか、事業者独自の節電対策等を検討し、進めること（電力供給会社の変更等も含めて検討すること。）。

(ウ) 建築物保守管理業務

a 業務内容

- 施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕等を実施すること。

b 業務の対象範囲

- 本施設の屋根、外壁、建具（内・外部）天井、内壁、床、階段、付属物等各部位を対象範囲とする。

c 要求水準

- 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・分析・診断・判定を実施し、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- 金属部の錆や結露、カビの発生を防止すること。仮に発生した場合には、即

座に対応を図り、拡大防止するとともに、その部位について修繕等を行うこと。

- 開閉・施錠装置、自動扉等は、正常に作動する状態を保つこと。
- 建築物内外の通行を妨げず、運営業務に支障を来さないようにすること。
- 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合には、その事象の拡大防止に備えること。
- 指定期間中に修繕が必要となった場合には、適切に対応すること。

(エ) 建築設備保守管理業務

a 業務内容

- 施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、監視制御設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画の下、運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施すること。

b 業務の対象範囲

- 本施設の建築物の各種設備を対象範囲とする。

c 要求水準

(a) 運転・監視

- 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- 運転時期の調整が必要な設備については、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- 各設備の運転中、点検、操作及び使用上の障害となる物の有無を点検し、発見した場合は、除去又は適切な対応を取ること。

(b) 法定点検

- 各設備の関係法令の定めにより、必要な点検を実施すること。
- 点検により正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(c) 定期点検

- 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(d) 劣化等への対応

- 劣化等について、調査・分析・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

(オ) 備品保守管理業務

a 業務内容

- 本施設に設置される備品について、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

b 業務の対象範囲

- 本施設に設置された備品を対象範囲とする。

c 要求水準

(a) 備品の管理

- 指定管理者は、施設運営に支障を来さないよう、施設運営上必要な備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、隨時、修繕・更

新等を行うこと。

(b) 備品台帳

- 指定管理者は、備品台帳により管理を行うこと。なお、備品台帳に記載する事項は、品名・規格・金額（単価）、数量等を含むこと。

(c) その他

- 市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与するものとする。
- 備品の更新に係る経費及び滅失又は損傷した備品の更新に係る経費については、原則、指定管理者の負担とする。
- 指定管理者が指定管理料で備品を購入した場合の所有権は市に属するものとするが、指定管理者の経費で調達し、持ち込んだ備品については、指定管理者に属するものとする。

(f) 外構施設保守管理業務

a 業務内容

- 本施設の外構施設を適切な状態に保つこと。

b 業務の対象範囲

- 本施設の外構施設（地下駐車場、駐輪場、車路、歩道、外灯等）を対象範囲とする。

c 要求水準

- 外構施設を機能上、安全上及び美観上適切な状態に保つこと。
- 構材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- 敷地内の通行等を妨げず、管理運営業務に支障を来さないようにすること。
- 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合には、被害拡大防止に備えること。

(g) 修繕計画の策定及び修繕業務

a 業務内容・要求水準

(a) 修繕計画の策定

- 指定管理者は、指定期間内の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な費用の概算経費の算定を行い、市に提出すること。

(b) 修繕計画に基づく修繕

- 修繕計画に基づく修繕については、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕に、協議の上、区分するものとする。また、計画外に修繕の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

(c) 修繕費等の精算

- 指定管理料のうち、修繕等に要する費用については、原則として年度末をもって精算を行うこととする。

b 業務の対象範囲

- 本施設の建築物、備品及び外構施設を対象範囲とし、各保守管理業務と一体的に実施すること。

c 修繕にかかる書面の提出

- 指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を補完し、必要に応じて市に提出すること。
- 施設及び設備の維持保全に関する業務

サ ネットワークサービス業務

(ア) 館内のネットワークサービス業務

a 業務内容

- 市で設置している2階ロビー（図書館前）にある無料Wi-Fiの維持管理を行うこと。

b 要求水準

- 市民から利用方法等の問合せがあった際には、適切な対応を行うこと。
- アクセスポイントの障害があった際には、市の情報システム所管課に問い合わせて指示を受けるなど、館内でのネットワーク環境の維持管理に努めること。
- Wi-Fiのアクセスポイントの増設等、利用者の利便性に資する提案があれば、提案内容により検討するが、Wi-Fiの整備にかかるコストは、指定管理料の範囲内で行うこととし、その際は利用者が安全に利用できるよう、必要なセキュリティ対策を講じること。

(イ) 館内でのルーター貸出業務

a 業務内容

- 施設全体で無料Wi-Fiが使用できないため、Wi-Fiルーターを調達し、希望する施設利用者に貸出しを行うこと。

b 要求水準

- 最大で6台程度を確保し、貸出しができるようにすること。
- 貸出しに当たっては、利用を促進するとともに、適切な基準を設けて公平な利用となるよう配慮すること。

(6) 環境衛生管理業務

ア 環境衛生管理業務

(ア) 環境衛生管理業務

a 業務内容

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、本施設の環境衛生管理を行うこと。

b 要求水準

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。
- 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- 監督・測定・検査・調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者を通じて市に報告すること。
- 管理計画のほか、測定、検査、調査等の記録及び評価等に関する書類並びに関係官庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- 関係官庁の立入検査が行われるときには、その検査に統括責任者等が立ち会い、協力すること。
- 関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する事業者に周知するとともに、具体的な改善方法について、総括責任者を通じて市に報告すること。

(7) 温水プール、浴室の水質等環境測定業務

ア 温水プール、浴室の水質等環境測定業務

(ア) 温水プール、浴室の水質等環境測定業務

a 業務内容

- 東京都プール等取締条例、同条例施行規則、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）等に基づいて、温水プール及び浴室の水質等環境測定業務を行うこと。

b 業務の対象範囲

- 温水プール、浴室を対象範囲とする。

c 要求水準

(a) 温水プールの水質管理

- プールの水は、常に消毒を行うこと。また、遊離残留塩素濃度がプール内で均一になるよう管理すること。
- 浮遊物等の汚染物質を除去することにより、プールの水をaに示した条例等に定められた水質に保つこと。また、新規補給水量と循環水量を常に把握すること。
- プールの利用頻度に応じて、新規補給水量と循環水の割合に注意するなど、適切な水質管理を行うこと。
- 温水プールに起因する疾病等が発生した場合には、直ちに管轄の保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には、直ちに関係官公署等に通報するとともに、速やかに市及び保健所に報告すること。
- レジオネラ症に対しては、発症を未然に防止するために、関係法令による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努力すること。

(b) 温水プールの水質検査

- 水質検査については、東京都プール等取締条例及び同条例施行規則に準拠すること。なお、利用者が多数である場合等、汚染負荷量が大きい場合には、水質検査の回数を適宜調整すること。
- 上記水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、補水、換水、循環ろ過の改善、塩素剤の注入その他の方法により、速やかな改善を図ること。

(c) 温水プールの薬品等の保管

- プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を、適切に保管・管理すること。また、薬品の保管・管理に当たっては、管理を行う者以外が、それを保管している棚を容易に開閉できないように施錠等の措置をすること。
- 危険な薬剤を所用する場合は、関係法令を遵守し、利用者に害のないように行うこと。

(d) 浴室の水質管理

- 浴室の水質管理については、上記のほか、公衆浴場法に基づき、適正な水質管理を行うこと。

(8) 清掃業務

ア 清掃業務

(ア) 清掃業務

a 業務内容

(a) 施設清掃業務

建物内外の仕上げ面及び家具・備品を適切な頻度・方法で清掃すること。

- 日常清掃…毎日行う清掃業務
- 定期清掃…月を単位として定期的に行う清掃業務
- 特別清掃…6か月又は年を単位として行う定期的な業務と、不定期に行う清掃業務

(b) 貯水槽清掃業務

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法（昭和32年法律第177号）等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属物の清掃・点検及び検査を実施すること。

(c) 建築物の害虫駆除業務

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除すること。

b 業務の対象範囲

- 本施設の建物内部および敷地を対象範囲とする。

c 要求水準

(a) 業務全般についての要求水準

- 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理すること。
- 作業においては、省エネルギー化に努めること。
- 業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- 全ての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務に適した制服を着用すること。
- 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法。平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等環境に配慮した物品の使用に努めること。

(b) 施設清掃業務の要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案・実施し、標準仕様に沿って業務を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生を保つこと。

（一）日常清掃

● 床、壁、柱等の清掃

- 軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃・ごみ・手垢等の汚れを落とし清潔な状態を保つこと。

● ガラス、マット、機器、案内板等の清掃

- 手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。
- ドアノブ、手すり、スイッチ周り等、直接手を触れる箇所は、手垢曇りや埃のないよう、特に清潔な状態に保つこと。
- テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。

● トイレ・シャワー等の清掃

- 衛生陶器・洗面台・鏡等は、埃・ごみ・汚れのない清潔な状態を保つこと。
- 消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）を補充し、常に使用できる状態にしておくこと。

- 汚物等は、所定の場所に運び、指定管理者の責任において処理すること。

- くず入れ・吸殻入れ・茶殻入れなどの清掃

- 各室、ロビー、屋外等に設置してあるくず入れや吸殻入れ等は、ごみ・吸殻等を所定の場所にて処理し、溢れていないこと。

- 照明器具、機器類等の清掃

(二) 定期清掃

- 床清掃

- 材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等で艶出しを行い、汚れやシミ等のない清潔な状態に保つこと。

- 壁・柱等の清掃

- すす・クモの巣等のない状態を保つこと。

(三) 特別清掃

- 温水プール水槽内清掃業務

- 照明器具及び電気時計の清掃

- 吹出・吸込口の洗浄

- 排水溝及びマンホール等の清掃

- 正面玄関前池の清掃

(c) 貯水槽清掃業務の要求水準

- 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。

- 専門技術者の指導の下に作業すること。

(d) 建築物の害虫駆除業務の要求水準

- 噴霧法、散布法、その他有効と認められる駆除方法を採用すること。

- 専門技術者の指導の下に作業すること。

(9) 植栽管理業務

ア 植栽管理業務

(ア) 植栽管理業務

a 業務内容

- 指定管理者は、事業用地内の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込み、病害虫駆除、施肥、除草等を行うこと。

b 業務の対象範囲

- 本施設の敷地を対象範囲とする。

c 要求水準

- 利用者等の安全に配慮して作業を行うこと。

- 使用する薬剤や肥料等は、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

(10) 廃棄物の管理・処理業務

ア 廃棄物の管理・処理業務

(ア) 廃棄物の管理・処理業務

a 業務内容

- 関係法令及び、府中市廃棄物の処理及び再生利用に関する条例（平成4年12月府中市条例第32号）等を遵守し、適切な廃棄物の管理・処理を行うこと。

b 業務の対象範囲

- 本施設及び敷地内において発生する廃棄物を対象範囲とする。

c 要求水準

- 美觀・衛生に十分な配慮の上、管理・処分を行うこと。
- 廃棄物の処理に関する費用は、指定管理料において賄うものとする。

(11) 指定管理者独自提案事業（自主事業）

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、学習・スポーツの別を問わず、任意の提案により、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、自らが企画する自主事業として実施することができるものとする。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとし、本施設の指定管理経費から負担することはできないものとする。また、自主事業のうち、料金等を徴収することが必要となる事業に関しては、その収入を指定管理者の収入とすることができまするものとする。料金設定は、指定管理者の提案に委ねるものとするが、設定に当たっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、類似施設・事業と比較して著しく高額な料金となることがないように配慮すること。

なお、自主事業の内容は、市民が広く利用できるもの、又は参加できるもの、市民との協働によるもの（市民によるボランティア団体を含む。）に限るものとし、特定の団体等のみが利用又は参加できるもの等、利用が限定されるものは認めないものとする。また、自主事業は、指定管理者が実施することとし、別途、事業主体を設立して実施することは認めないものとする。ただし、市民が組織するボランティア団体等と協働して実施するものについては、この限りではない。

また、指定管理者が企画・実施する自主事業で、本施設の敷地を目的外使用する場合においては、行政財産の目的外使用許可を得た上で、必要な財産使用料を市に払うこと。

例示：あくまで例示であるので、具体的・詳細な内容については、指定管理者の提案とする。

- ① 生涯学習ボランティア団体との協働による生涯学習相談・案内窓口等の設置
- ② 各種健康サービス機器（体脂肪計、血圧計など）の設置
- ③ 近隣学校や社会教育関係団体と協働で実施する空きスペースの活用
- ④ レストラン施設の新たな活用方法
- ⑤ ファシリテーター養成講座修了者の活用等

(12) 行政等への協力業務

ア 行政や関係団体が設置する協議会等への参加協力

(ア) 行政や関係団体が設置する協議会等への参加協力

a 業務内容

- 行政や関係団体が設置する協議会や各種会議への参加、情報提供等の協力をすること。

b 要求水準

- 行政や関係団体の求めに応じ、協議会や各種会議への参加、情報提供等について積極的に協力すること。

イ その他、市が行う事業への業務協力

(ア) その他、市が行う事業への業務協力

a 業務内容

- 市が行う事務・業務への協力をすること。

b 要求水準

- 市が行う各種調査、諮問、計画の実施等に積極的に協力すること。
- 地方自治法（昭和22年法律第67号）199条第7項に基づき、府中市監

査委員が実施する監査、立入検査、必要な資料の提出等について協力すること。

- 市が行う総合防災訓練等の事務事業に施設提供等の協力をすること。
- 教育委員会が行う、「中学生職場体験」に関する生徒の受入れ等に積極的に協力すること。

1 2 学習機能の移転及び施設解体に向けた準備

現施設の学習機能は、令和10年度中に府中駅北第2庁舎に移転することが決定している。また、指定管理期間終了後の令和11年4月以降、現施設の解体工事を行う予定である。そのため、市が行う学習機能の移転及び施設解体に向けた準備に協力すること。

移転の詳細は未定であるが、指定期間終了直前の令和11年3月に行なうことが見込まれるため、最終年度の営業については、利用者への影響も考慮しながら、移転に向けた準備を進めるなど、移転後の運営体制への円滑な引継ぎを行うこと。また、移転及び解体の計画について、利用者への周知を図り、理解を促すように努めること。

現施設での営業の終了に当たっては、学習センターが開館から35年の歴史を締めくくる節目となることから、市と協議しつつ記念イベント等の企画を検討すること。

1 3 指定管理者の管理開始に係る準備

指定管理者は、令和8年4月1日からの管理開始が円滑に遂行できるよう、管理開始前に市との協議を積極的かつ充分に行なうこと。なお、指定管理期間開始までに要する準備経費は、指定管理者の負担とする。

1 4 リスクの分担

基本的に良好な施設管理やサービスの質については、指定管理者が負担すべきリスクであり、施設修繕リスクについては、所有者である市が負担すべきものである。しかしながら、不可抗力、法令変更、物価変動等については、一概に判断できないことから、基本的な負担水準を定めるとともに、これらのリスク発生時には、市と指定管理者間で協議を行い、負担割合を決定する必要がある。なお、リスク分担の詳細は、協定締結時に定めるものとする。

リスクの種類	内 容	負 担	
		指 定 管 理 者	市
サービスリスク	サービスの質の変動に関するリスク	●	
利用者リスク	利用者数の変動に関するリスク	●	
収入リスク	収入の変動に関するリスク	●	
維持管理リスク	良好な施設状態の維持に関するリスク	●	
施設修繕リスク	事業期間中に必要な改修等を実施することに関するリスク		●
予算リスク	指定管理料等の予算確保に関するリスク		●
不可抗力リスク	地震等の自然災害や放火等人災の発生、疫病（感染症等）のリスク	●	●
法令等変更リスク	法令等（税制含む。）の変更に関するリスク	●	●
物価変動リスク	物価の変動（インフレやデフレ等）に関するリスク	●	●
セキュリティリスク	施設の管理及び警備、情報の管理に関するリスク	●	

● 修繕費の分担の考え方

施設の維持管理に必要な修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、施設の設置主体である市が負担すべきであるが、実務上は、緊急性や安全性の観点から、指定管理者の判断に委ね、処理する事例が多いものと考えられる。よって、修繕費の分担については、次の考え方を基本に決定することとする。

- ① 指定管理者の責に帰すべき理由がある場合の修繕は、規模の大小にかかわらず、指定管理者の負担により行うこと。
- ② 市と指定管理者は、あらかじめ指定管理者の負担により、修繕することとする1件当たりの限度額（100万円以下）及び指定管理期間内、又は年度内の負担限度額（※協定時に定める。）を設定し、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行うこととする。この場合の費用は、市から指定管理者に支払う指定管理料に含むこととする。

ただし、指定管理者は、修繕を行おうとする場合には、原則として、市と事前に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施すること。

なお、指定管理料のうち、修繕等に要する費用については、原則として年度末をもって精算を行うこととする。ただし、限度額を上回った場合の市による追加支払いは行わないものとする。

● 指定書の送付から協定締結までの期間のリスクについて

指定管理予定者に指定書を送付した後、協定書締結までの間に、指定管理予定者が、指定管理業務を行うことができなくなった場合には、そのリスクを指定管理予定者が負担するものとする。

15 その他の条件

(1) 業務の継続性の確保に関すること

災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合における市の業務の継続性を確保するために市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者は、管理する施設又は運営する事業について業務の継続性の確保に努めること。

(2) 府中市地域防災計画上の位置付け

生涯学習センターは、市の定める2次避難所の指定となっていることを踏まえ、災害に対応すること。

(3) 「府中市職員エコ・アクションプラン」に基づく取組について

府中市では、「府中市環境方針」に基づく「府中市職員エコ・アクションプラン」を作成し、事務事業の実施に伴う環境への負荷を低減するための行動を自ら率先して実行することにより、地球温暖化対策を始めとする地球環境保全施策の推進を図っているため、指定管理者においても、その趣旨を十分理解し、本施設の運用管理における環境負荷の低減に努めること。

(4) 利用料金等の収入の還元に関すること

指定管理者は、当該施設利用者から得る収入が提案時の収支想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、当初期待した以上の利益の一部相当額を指定管理者が提案する方法により、本市に還元できるものとする。

(5) リース品に関すること

現在使用しているリース物品の中で必要な物品については、指定管理者がリース契約を行うなど、必要な準備を行うこと。

(6) 図書館に関すること

学習センター2階の図書館については、指定管理業務外とするが、同館内にあること

から、情報共有を密接に図り、図書館の円滑な業務に協力すること。

(7) その他

- 市の許可なく、利用者に対して、協議内容以外の新たな費用負担を求めるることはできないものとする。
- 指定管理に関する経費は、原則として団体が他の事業で利用する口座とは別の口座で管理すること。
- 指定管理期間終了後に利用提供する施設の利用料金を事前に徴収した利用料金があった場合には、その利用料金については、前受金として処理し、次期の指定管理者等に速やかに引き継ぐものとする。
- 本施設の管理運営に関する各種契約、登録、申請、届出等については、原則として、本施設の管理運営を代行するものとして、指定管理者が行うものとする（ただし、社会教育関係団体の登録は除く。）。
- 本施設における防火対象物の管理権原者は、指定管理者とする（防火対象物点検報告制度の特例措置について、前期指定管理者と次期指定管理者が異なる場合や現在市が指定時管理者になっている場合は、その認定は継承されないものとする。）。
- 国及び市の制度等の改正に伴い、この要求水準を変更することがある。
- 指定管理期間中の管理状況（経理状況も含む。）や利用者の満足度等について、指定管理者は、市の求めに応じて速やかに必要な資料を提出し、事業説明を行うこととする。

16 法令等の遵守

指定管理者は、法令順守（コンプライアンス）の観点から学習センターの管理業務の遂行に当たり、次に掲げる法令等を遵守しなければならないものとする。

- ① 地方自治法
- ② 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働契約法（平成19年法律第128号）、労働組合法（昭和24年法律第174号）、労働安全衛生法、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（労働派遣法。昭和60年法律第88号）等）
- ③ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法、電気事業法（昭和39年法律第170号）等）
- ④ 環境関係法令（廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法。昭和45年法律第137号）、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法。平成13年法律第64号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、騒音規制法（昭和43年法律第98号）等）
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
- ⑥ センターライセンス及びセンターライセンス実行規則
- ⑦ 府中市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例、府中市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例実行規則（平成17年6月府中市規則第29号）及び府中市教育委員会が行う公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成17年8月府中市教育委員会規則第4号）
- ⑧ 府中市個人情報の保護に関する法律実行条例
- ⑨ 府中市情報公開条例（平成12年9月府中市条例第27号）
- ⑩ 府中市行政手続条例（平成8年12月府中市条例第20号）
- ⑪ その他関係法令等