

業 務 仕 様 書

1 仕様書種別

(1) 施設管理業務委託

①施設管理の一般業務委託 . . . 2P

②施設環境衛生管理業務委託 . . . 4P

(2) 設備保守業務

①機械設備等の清掃および点検整備委託 . . . 5P

②消防用設備保守点検委託 . . . 8P

③非常用直流電源装置保守委託 . . . 9P

(3) 受付案内業務

①心身障害者福祉センターおよび貫井地域集会所共通 . . . 10P

②心身障害者福祉センター活動室受付等業務委託 . . . 13P

③（仮称）貫井地域集会所会議室受付等業務委託 . . . 14P

(4) トレーニング室運營業務

①トレーニング室運營業務 . . . 18P

<中村橋区民センターにおける施設管理の一般業務委託>

1 委託内容

- (1) 電気設備の運転、保守管理
- (2) 冷暖房および換気設備の運転、保守管理
- (3) 給排水衛生設備の運転、保守管理
- (4) 館内施錠・解錠および館内管理
- (5) 中村橋区民センター専用駐車場・駐輪場の管理
- (6) その他維持管理に必要な業務

2 各設備内容

別紙1「中村橋区民センター 電気・空調・給排水設備等」のとおり

3 技術員

危険物取扱者免許を有する者

4 業務時間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで
午前7時10分から午後10時00分まで

5 業務内容

- (1) 電気設備の運転、保守管理
 - ア 電球、蛍光管、ヒューズ等の消耗品交換
 - イ 図面、図書、日誌、工具、備品等の管理および整理
 - ウ 各機器、電気室、配電盤、分電盤等の清掃
- (2) 冷暖房および換気設備の運転、保守管理
 - ア 冷暖房および換気設備の運転確認
- (3) 給排水衛生設備の運転、保守管理
 - ア ガス給湯器の点検 年1回程度
 - イ 電気温水器の点検 年1回程度
 - ウ 冷水機の点検 年1回程度
- (4) 館内施錠・解錠および館内管理
 - ア 午前7時10分に機械警備装置（以下「装置」という）を解除する。
 - イ 装置の解除後、南側・西側・北側入口のロープ、正面外部階段入口門扉、自動ドア（1階3箇所・2階1箇所）等を開放する。
 - ウ 午後5時15分に正面外部階段入口扉を施錠する。
その後、午後6時00分を目安に北側・西側入口のロープを施錠し、自動ドアの電源スイッチを切る。
2階外階段入口扉は、「閉鎖中」の表示を掲示しておく。
 - エ 地下入口扉は午後7時頃を目安に、地下更衣室など残存者がいないか確認して施錠する。
 - オ 午後9時45分以降、残留者がいないかどうかを最終確認し、1階南側、北側、西側自動ドア、2階外階段入口扉を施錠する。
 - カ 午後10時00分に機械警備装置を設定し、通用口から退館する。

- キ 1日3回定期的に館内を巡回し、設備等に異常のないことを確認するとともに、不審者や不審物に注意し、施設内の安全の保持に努める。
- ク 火災報知器、出水報知器作動時等、非常時の応急処理を行う。
- ケ 災害発生時等において、非常事態が生じた場合にはただちに必要な措置を講じるとともに、施設管理者にすみやかに報告する。

(5) 駐車場・駐輪場の管理

- ア 午前1回、午後1回、夜間1回、中村橋区民センター専用駐車場（正面駐車場の一部）を巡回し、はみだし駐車や無断駐車防止等に努める。
特に、盲人用歩行路（点字ブロック）上に障害物がないよう、安全を確保する。
- イ 適宜、駐輪場の自転車を整理する。

(6) その他施設維持管理に必要な業務

- ア 防火ダンパー等非常用設備の作動時の復旧措置
- イ 停電時、非常用発電機を作動させるための軽油の管理
 - ・軽油タンクの定期的点検および軽油残量の確認と報告
 - ・漏洩事故が発生したときの対応は、別紙2「事故発生時の対応体制」のとおり
- ウ 屋上整備管理・屋上緑化自動散水装置の清掃管理
- エ 国民の祝日における国旗の掲揚（雨天時・閉館日を除く）と掲揚を行った場合は日報に記録すること。時間は午前8時30分から午後5時までとする。
- オ 台風や大雨による雨漏り対策を行い、点検後清掃を行う。
- カ その他施設の維持管理上、必要と認められる措置

6 その他

- (1) 受託者は、業務日誌その他必要な書類を受託者の負担で作成し、提出する。
- (2) 建物内のエネルギー、環境情報を常に監視し（システムの運転効率を把握するなど）、省エネルギーおよび環境負荷の低減に努める。
- (3) 一般業務内容が変更になる場合には、委託業務作業について受託者と委託者とで協議し、業務を遂行する。

<中村橋区民センターにおける施設環境衛生管理業務委託>

1 業務内容

- (1) 空気環境の測定業務 5か所（各階1か所と屋上） 〈2か月に1回〉

- (2) 飲料水残留塩素測定業務（水道水：毎日）

- (3) 水質検査〔検査の対象：水道水（1階飲料水）〕
下記の検査項目を検査すること。
 - ① 省略不可項目（10項目）、重金属（4項目）、蒸発残留物（1項目） 〈6か月に1回〉
ただし、後者2件は1回目の検査で異常がなかった場合は、2回目の検査を省略できる。
 - ② 消毒副生成物（12項目）の検査 〈6月から9月に1回〉

- (4) ねずみ・害虫等の点検、防除
 - ① ねずみ・害虫等の発生場所、生息場所について点検し、その状況に応じた適切な防除を実施する。 〈1か月に1回〉
 - ② ねずみ・害虫等の発生場所、生息場所について統一的に調査を実施し、調査結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するための措置を講ずる。
なお、殺鼠剤、殺虫剤を使用する場合は成分内容を資料により確認し、クロルピリホス、ダイアジノンを含むものは使用しないこと。 〈6か月に1回〉

- (5) グリストラップの点検・清掃 〈6か月に1回〉

- (6) その他施設衛生管理上必要と認められるもの

2 その他

- (1) 実施日程を事前に通知する。（特に薬剤散布については3か月以上前とする。）
- (2) 業務実施後は報告書を区に提出する。

＜中村橋区民センター機械設備等の清掃および点検整備業務委託＞

1 委託内容

- (1) 貯水槽の清掃
- (2) 湧水槽および消火水槽の清掃
- (3) 還風機の点検清掃
- (4) 空調機の点検、整備および清掃

2 その他

- (1) 業務の実施時期は前回の実施日を考慮して計画をたて、事前に連絡する。
- (2) 業務終了後、写真を添付のうえ報告書を作成し提出する。
- (3) 法律に基づく業務はその法律を遵守して行う。

【1】貯水槽清掃・点検業務委託仕様書

1 設置場所

別紙1「中村橋区民センター 電気・空調・給排水設備等」のとおり

2 実施回数

清掃は委託期間中に1回

3 清掃業務内容

- (1) 清掃用具の消毒を行う。
消毒は次亜塩素ナトリウム（100 ppm）とし、漬ける。
- (2) 槽内残水を水中ポンプおよびセルプラポンプにて排水する。
- (3) 槽内の酸素濃度測定の上、給気ブローを設置する。
- (4) 槽内の天井、壁面底部を高圧洗浄機にて洗浄する。
- (5) 錆のついている部分は、スクレパー、紙やすり、ハンマー等を用いて除去する。
- (6) 洗浄後、汚水を排水し、底部拭掃をする。
- (7) 槽内を次亜塩素ナトリウム 100 ppmにて消毒する。
- (8) 槽内の再水洗処理および排水をする。
- (9) 槽内の外部からの侵入水の有無および異物（配管等）の点検確認をする。
- (10) 槽内を次亜塩素ナトリウム 100 ppmにて再消毒する。
- (11) 消毒してから15分から30分経過後、水を張り、満水時の自動閉塞を確認する。
- (12) 満水後、残留塩素測定（0.2 ppm以上）検査を実施する。
- (13) 槽外周辺の清掃をする。
- (14) 業務に従事するものは検便を行い、作業に従事し業務終了後、細菌検査結果報告書を提出すること。

※ 貯水槽清掃に含まれる事項

- ① 受水槽
 - ア 槽内点検清掃
 - イ 槽内露出配管部（給水、揚水、消火栓管）およびステップ等の防錆処理
 - ウ ボールタップおよび電極棒点検
- ② 消火栓用補給水槽
槽内点検清掃（他受水槽に準ずる。）

- ③ 空調加湿用受水槽
槽内点検清掃 ※加湿器を使用する前に実施

- ※ 年1回のポンプ点検
- ア 上水加圧給水ポンプ
 - イ 汚水排水ポンプ
 - ウ 雨水排水ポンプ
 - エ 湧水排水ポンプ
 - オ 水道加圧装置

4 その他

- (1) 受水槽、高架水槽清掃前後に、残留塩素の測定をすること。
- (2) この業務はビル管理法第4条および同施行規則第4条2項に基づき行う。

【2】湧水槽および消火水槽等清掃・点検業務委託仕様書

1 設置場所

別紙1「中村橋区民センター 電気・空調・給排水設備等」のとおり

2 実施回数

湧水槽・消火水槽の清掃は委託期間中に1回

3 清掃業務内容

- (1) 槽内残留水をバキューム車または水中ポンプにて排水する。
- (2) 槽内の酸素濃度測定（平常酸素濃度21%）のうえ給気ブローを設置する。
- (3) 槽内の天井、壁面、底部を高圧洗浄機にて洗浄する。
- (4) 錆、異物はスクレパー、紙やすり、ハンマー等を用いて落とす。
- (5) 洗浄後の汚物、濁水はバキューム車または水中ポンプ等にて排水水洗処理後再排水する。
- (6) 槽内に異物（配管・あて板等）、亀裂等がないか点検、確認する。
- (7) 槽外周辺の清掃をする。

※ 清掃作業に含まれる事項

- ① 槽内点検
- ② 槽内露出配管部およびステップ等の防錆処理（テーピング仕上げ）
- ③ 電極棒、フード弁、ポンプ類点検
- ④ 清掃施工前後の写真撮影
- ⑤ 作業記録の発行
- ⑥ 電気系統、絶縁測定

4 その他

- (1) この仕様は、湧水槽、消火水槽共通のものである。
- (2) 必要に応じて、排水桝の清掃を行う。

【3】還風機点検整備および清掃業務仕様書

- 1 設置場所・台数
別紙1「中村橋区民センター 電気・空調・給排水設備等」のとおり
- 2 実施回数
委託期間中に1回
- 3 業務内容
 - (1) 取り外し可能なものは取り外し、洗浄後、布拭きして取り付ける。
 - (2) 取り付け部のナットの脱落、ゆるみの確認をする。
 - (3) ファンとケーシングの接触の有無を確認する。
 - (4) ファンの羽の曲がり、折損等の損傷確認後、ギャラリーの点検をする。
- 4 その他
実施する時は担当者と打合せの上、行うこと。

【4】空調機点検整備および清掃業務仕様書

- 1 設置場所・種類・台数
別紙1「中村橋区民センター 電気・空調・給排水設備等」のとおり
- 2 実施回数
点検整備は委託期間中に1回、清掃は随時
- 3 業務内容
 - (1) 各機器の外部点検整備および清掃
 - (2) 室内機エアフィルター清掃・点検
・ EHPエアコン天井埋込型 75台
 - (3) 加湿装置（排水受け等）の点検整備 2台 委託期間中に1回 ※加湿器使用前と使用後に実施
 - (4) 全熱交換器のフィルター清掃及び点検業務 9台
 - (5) フロン法定点検
- 4 その他
各室空調機のフィルター清掃は、部屋の利用がないときに行うこと。

<中村橋区民センター消防用設備保守点検委託>

1 施設内容

心身障害者福祉センター	(1階・2階の一部)
障害児保育園ヘレン中村橋	(1階の一部)
中村橋地域包括支援センターおよび街かどケカフェ	(2階の一部)
(仮称)貫井地域集会所・青少年育成第三地区委員会	(2階の一部・3階)
(仮称)貫井学童クラブ	(3階)
貫井図書館 ※年度内に区民センター内に移設予定	(3階)

2 委託内容

- (1) 中村橋区民センターの消防用設備について、消防法・同法施行令および関係法令等に定める基準に従い保守・点検を行う。
(消防用設備明細は、別紙3「中村橋区民センター 消防用設備明細」による。)
- (2) 中村橋区民センターの防火設備について、建築基準法の定める基準に従い保守点検を行う。
(防火戸、防火シャッターなどの駆動装置の点検、感知器と連動させた動力確認)
- (3) 点検実施後、報告書を作成し、監督官庁へ提出する。
- (4) 点検実施後、消防用設備現況図を作成し、提出する。
- (5) 消防用設備の故障時に、随時点検を行う。
- (6) 火災発生等の場合は、事後の監督官庁現場調査に立ち会う。

3 実施方法

- (1) 総合点検 委託期間中1回
- (2) 外観・機能点検 総合点検を兼ねることができる。
- (3) 故障時点検 随時

4 支払方法

総合点検および外観・機能点検終了後、受託者からの請求により支払う。

5 その他

- (1) 点検に際しては、図面を確認し、点検漏れのないようにすること。
- (2) 点検の結果、設備の取替を要する部分は、取り替えること。
(経費については、委託者と協議すること。)
- (3) 受託者は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格および経験を有する者を業務責任者として選任し、業務責任者選任届を提出すること。業務責任者は、受託業務の円滑な管理運営に努め、現場を統括すること。

6 疑義の協議

この仕様書に定めのない事項または、疑義が生じた場合は、委託者と受託者とで協議する。

<中村橋区民センター非常用直流電源装置保守委託>

1 委託内容

定期点検を行う。〈委託期間中1回〉

- (1) 非常用直流電源装置（整流器・蓄電池）の電圧の測定
- (2) 目視による外観等の点検
- (3) その他、清掃等

2 設備内容

- (1) 操作・非常照明用（地階 電気室）製造会社 ○○
- (2) 自家発制御・始動用（地階 自家発電室）製造会社 ○○

3 その他

- (1) 各点検の終了後、報告書を区に提出すること。
- (2) 不明な点、または疑義が生じた場合は双方協議のうえ、定めることとする。

<中村橋区民センター受付等業務委託>

【1】心身障害者福祉センター・貫井地域集会所共通委託仕様書

1 総則（共通事項）

（1）公平公正な業務の遂行

受付業務に当たっては、広く区民に開かれたものとし、受託者および実務にあたる受付従事者（以下、「従事者」という）は、常に公平公正な立場で委託業務の遂行に当たること。

（2）法令順守

受託業務を遂行するにあたり、関係する法令等を遵守すること。

（3）情報保護

① 受託業務を遂行するに当たって知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き、事前に相手側の承諾を得ずに第三者の開示することはできない。委託の期間が終了後も同様とする。

② 個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の保護を図らなければならない。

③ 個人情報の保護および管理ならびに受託情報の取扱いについては、つぎの点を遵守すること。

ア 受託者および従事者は、個人情報の保護に十分留意し、業務場所から許可なく個人情報を持ち出してはならない。また、区が許可するもの以外は持ち込んで서는ならない。

イ 受託者および従事者は、委託者から貸与された機器または区が特に許可した機器以外のものを使用してはならない。

ウ 受託者は、従事者に対し、情報セキュリティに関する内容の周知徹底とその遵守に必要となる教育を行うこと。

エ 受託者は、従事関係者から、個人情報保護規定の遵守について、誓約書を徴し、区に提出しなければならない。

オ 受託者は、リスクマネジメント（危機管理）を実施し、区による監査およびセキュリティ事故の分析等に協力すること。

カ 受託情報および個人情報の取扱いについては、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

（4）苦情・事故対応等

① 従事者は、常に公平公正な立場で委託業務の遂行に当たり、未然に苦情発生の縮減に努めること。

② 苦情を受けた場合は、個人で判断・対応をせず、区に報告・相談すること。

③ 従事者は、利用者の安全管理に配慮し、事故防止に努めること。

④ 事故が発生した場合は、速やかに対応し、被害を最小限に止めるよう努めること。
また、関係機関に速やかに通報連絡をすること。

⑤ つぎに定める事故について、区が定める様式により事故報告書を作成し、区に提出すること。

- ・物損事故
- ・利用者の事故
- ・従事者の事故

⑥ 区が実施する施設清掃、機械設備保守点検、補修工事等の作業に協力すること。
また、区は、受託者および従事者に対し、事前に業務内容の周知を行うものとする。

2 委託内容

(1) 受付業務（共通事項）

① 館内の案内

館内貸出用の施設（心身障害者福祉センター受付分・（仮称）貫井地域集会所受付分）の利用表をモニター（1・2階設置）に表示する。

表示の入力については、夜間業務において翌日の利用予定を入力作成する。

翌朝、始業時にその日の利用表を表示し、業務終了後、モニターの電源を落とす。

地震・火災等の発災の際は安全を確保しつつ、適時、あらかじめ作成した待機・避難等の案内表示を切り替える。

② 会議室等利用に伴う備品等の貸出

ア 貸部屋や会議室での清掃に使用する用具類の貸し出しも含む。

イ 館内移動用車いすの貸出

③ 部屋の整頓に関する案内

貸出時には利用者、次の利用者にも気持ちよく利用していただくため、「ア机や椅子は元の位置に戻すこと イ備品は元の倉庫や棚に戻すこと ウ照明、空調はスイッチを切ること エごみは持ち帰ること オ簡易な清掃は行うこと カ部屋の貸出に必要なない設備は使用できないこと キ次の利用者のため退出時間は守ること」等を周知すること。

④ 施設設備の利用方法に関する案内

各貸出施設の利用方法、照明や空調の調整方法、緊急時の避難経路、トイレ設備等について利用者等に対し案内すること。

⑤ 駐車証の受渡し

駐車場を利用したい方が窓口に来た場合は、駐車場は障害者専用ということを説明し、障害者等ということが確認出来た場合は、駐車申込書に必要事項を記入していただく。

内容確認が出来たら駐車証に当日の日付を記入して渡し、フロントガラス内の見え易い場所に掲示していただく。利用終了後は、駐車証は返却せずに処分していただくこととする。

⑥ 配達物の受理

館内施設の職員不在の場合、各施設宛の書留、宅配便等を受理し保管する。翌営業日に施設職員に引き渡す。

⑦ 落とし物について

ア 落とし主が来所した場合は、どこで落としたか聞き取りその内容を業務報告書に記載し、館内施設職員に報告する。心身障害者福祉センター活動室および共有部分の場合は、区役所内心身障害者福祉センターに報告する。

イ 落とし物が届いた場合はどこで拾ったのか聞き取り、業務報告書に記載し、翌日に報告書とともに館内施設職員に提出する。心身障害者福祉センター活動室や共用部分での落とし物については、窓口で保管する。

携帯電話・財布など貴重品の場合は、拾得者本人から警察に届け出ってもらうようにする。

⑧ その他

ア 利用者などから要望があった場合には、対応ができるものについては適宜対応し、対応が不可能なものについては後日、担当職員から説明する旨を伝えて了承を得る。

イ 休日等に、中村橋区民センター内事業従事職員が事務室に入室する場合は、身分証明書を確認し、入室者の所属・氏名・入退室時間を業務報告書に記載する。

(2) 館内点検業務（共通事項）

- ① 午前8時30分に正面駐車場のロープをはずし、開場する。
- ② 正午から午後1時までには別記・点検箇所を巡回点検する。
- ③ 午後5時30分までに、夜間利用予定のある部屋を巡回し、利用に支障のないことを確認する。
- ④ 午後7時から午後8時までの間に、別記・点検箇所を巡回点検し、利用の予定のない部屋については、順次施錠の確認をする。
- ⑤ 午後9時45分までに、利用の終わった部屋から順次点検し施錠の確認をする。
(点検表にて確認)
その際に別記の「点検箇所および内容」の1-(3)も合わせて点検する。
- ⑥ 午後9時30分を過ぎても残留者がいる場合は、退館を促す。
- ⑦ 午後9時30分以降、残留者がいないことを確認した後に南側、正面自動ドアを施錠する。正面駐車場はロープにより閉鎖する。
- ⑧ 午後9時45分に、通用口から退館する。

(4) 安全管理・事故防止業務

- ① 利用者等の病気やけが、盗難等の利用時の事故が発生したときは、その状況を確認し、緊急時においては、消防、警察等関係機関への連絡をするなど初期対応を行い、区に報告する。火事（火災報知機等の誤報も含む）等の施設の事故が発生したときは、状況の確認と利用者の避難誘導や初期消火などの対応を行い、区に報告する。
- ② 事故処理後、経過等を業務日誌に記載し、区に報告する。
- ③ 災害時の避難所設営等（防災訓練を含む）の緊急時の施設利用については、区に確認すること。

(5) その他（共通事項）

- ① 非常時には貫井地区区民館運営委員会職員と、又は施設維持管理従事者と協力し、利用者の避難誘導等の対応をする。
- ② 鍵の管理は適切に行い、終業時は利用した貸室や事務室などの鍵の返却確認を行う。
(鍵受け渡し簿にて確認)
- ③ 部屋の点検等、他の業務のために離席する際は、個人情報の記載がある書類等を机上より片付け、中央監視室を施錠するとともに、窓口に「不在」の旨、表示をすること。
- ④ 上記業務仕様の詳細に関しては、別途マニュアルの記載内容を確認すること。
- ⑤ 上記のほか受付案内業務について、必要となる業務については区と協議すること。

別記 〈点検する箇所および内容〉

1 点検する箇所

(1) 中村橋区民センター内の貸出の対象になっているすべての部屋

- ① 心身障害者福祉センター
 - 1階 … 活動室1・2、機器室、団体ロッカー室、相談室（遮音）
 - 2階 … 活動室3・4 印刷室
- ② (仮称)貫井地域集会所
 - 2階 … 会議室1・2・3・4・5・6・7・8・9
 - 3階 … 会議室10、倉庫、トレーニング室、更衣室、多目的室

(2) 各階ホール、ロビー、廊下、トイレ、給湯室

2 点検する内容

- (1) 窓の施錠
- (2) カーテンの閉鎖
- (3) 火の後始末の確認
- (4) 照明、冷暖房装置、水道等の切り忘れ等がないことの確認
- (5) 残留者がいないことの確認
(トイレの個室は、必ず扉を開けて、中に残留者がいないことを確認する。)
また、流し忘れがないか、汚れがひどくないかの確認
(汚れがひどい場合は、業務報告書に記載する。)
- (6) その他の異常がないことの確認

【2】心身障害者福祉センター活動室受付等業務委託仕様書

1 総則

(1) 根拠規程

本委託業務は、練馬区立心身障害者福祉センター条例（昭和 54 年 7 月 5 日条例第 19 号）、練馬区立心身障害者福祉センター活動室等利用要綱（昭和 59 年 9 月 11 日練心発第 112 号）、練馬区立心身障害者福祉センターの施設の区民の利用手続きに関する要綱（平成 14 年 4 月 25 日練心発第 27 号）、その他関連する要綱、委託契約書、本仕様書および各マニュアルの内容による。

(2) 利用者に配慮した運営

心身障害者センター活動室（以下、「活動室」という）は、「障害者の福祉の向上に寄与すること」が目的であり、多くの障害者団体や障害者支援団体に利用されている施設である。受付業務を受託するにあたり、多様な障害のある利用者に支障のないように配慮すること。

(3) 地域住民の相互交流・活動の場の提供

活動室は、また、目的外利用として地域住民に開かれた施設である。受託者は、地域住民の相互交流、活動の一助となるよう努めること。

2 案内

利用者への利便性の向上のため、貸室の利用方法の案内を行うこと。

問い合わせの内容によっては、担当部署（障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センター）に引き継ぐこと。

3 貸出業務

(1) 心身障害者福祉センター貸室は、中村橋区民センター 1 階活動室 1・2、団体ロッカー室、備品（講習会教材等）倉庫、2 階活動室 3・4、印刷室とする。

(2) 夜間、土日祝日については、心身障害者福祉センター通所事業事務室が管理する 1 階機器室・相談室（遮音）の一部団体への貸出（※）へも対応すること。

※特定の機器（点字プリンター等）や遮音環境を必要とする障害者および団体への貸出。

(3) 団体登録および貸室の予約受付については、障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センターが担当し、所管が作成した受付簿ならびに利用承認書をもとに鍵を貸し出す。所管とは、連絡を密にし、追加の予約やキャンセルについて対応すること。

(4) 団体ロッカー室使用について鍵の貸出管理を行うこと。予約については、他の貸室同様障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センターが担当する。

(5) 講習会等（区委託事業）貸出

①講習会当日、事業受託団体に、活動室と講習会倉庫の鍵を貸し出す。

③講習会終了後、鍵の返却を確認する。

4 管理業務

障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センターと、貸出施設の状況について随時連絡調整を図ること。

[参考]

【心身障害者福祉センター活動室登録団体】

障害者団体、障害者支援団体 33 団体（令和 7 年 4 月現在）

【講習会等】

- (1) 手話講習会 年 37 回（上級クラス、通訳養成クラス、中途失聴・難聴クラス）
※ 各クラス昼の部、夜の部あり
- (2) 点字教室 年 20 回（原則として土曜日）
- (3) 障害者パソコン教室 年 3 回 日曜日（午前、午後）前日準備有り
継続サポート 年約 12 回（午前、午後）
- (4) 障害者 IT 支援ボランティア養成講座 年 1 回

【3】（仮称）貫井地域集会所受付等業務委託仕様書

1 総則

(1) 根拠規程

本委託業務は、練馬区立地域集会所条例（昭和 60 年 3 月練馬区条例第 15 号）、練馬区立地域集会所条例施行規則（昭和 60 年 9 月練馬区規則第 47 号）、その他関連する要綱、委託契約書、本仕様書および各マニュアルの内容による。

(2) 利用者に配慮した運営

地域集会所は、「区民生活の向上に寄与すること」が目的であり、多くの地域住民に利用されている施設である。地域集会所の管理業務に当たって従事者は、施設を清潔に保ち、親しみやすく明るい運営に努め、幅広い層の利用者に支障のないように配慮すること。

(3) 地域住民の相互交流の場の提供

地域集会所は、地域に根ざした運営が求められる施設である。従事者は、地域集会所を地域住民の相互交流の拠点として発展・拡大させていくことの一助となるよう努めること。

2 受託業務履行に当たり遵守すべき事項

- (1) 練馬区立地域集会所条例および練馬区立地域集会所条例施行規則等に基づき、受託業務を誠実に履行すること。

3 業務報告書等

受託者は、毎月、業務日誌兼防火防犯点検表等の報告書を作成し、区に提出しなければならない。

4 電算システムおよび機器の使用

区は、委託業務の遂行のため、全地区区民館および全地域集会所の予約等業務を管理している「地域集会施設予約システム」および関係機器を従事者に使用させるものとする。

5 その他

- (1) 受託者は、契約書および仕様書ならびに委託業務内容に記載された事項を従事者に周知徹底するとともに、区立施設の従事者としての接遇などについて、区作成のマニュアルを用いて指導すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、その都度、区と受託者が協議の上決定する。

【委託業務内容】

委託業務の範囲は、つぎに掲げる業務内容のとおりとする。

1 業務の種類

- (1) 地域集会所管理運営業務
 - ① 日常的業務
 - ア 施設の維持管理業務
 - イ 利用者対応
 - ウ 施設貸出業務
 - ② 報告書作成業務
 - ③ 清掃・工事等の立会い業務
 - ④ 昼間管理人との連絡・調整
 - ⑤ その他
- (2) 区民生活の向上に寄与する目的に必要とされる業務

2 業務の内容

- (1) 地域集会所管理運営業務
 - ① 日常的業務
 - ア 施設等の維持管理業務
 - a 施設の開錠・施錠
 - b 施設内の清掃および施設設備等の確認をする。
適時、施設内について必要に応じて貸部屋の清掃をする。
また、利用者が施設を利用した後は、設備・備品等に不具合がないか確認を行う。
なお、必要な清掃道具については、管理および洗剤等の補充を行う。
清掃用具・洗剤等の購入については、区に相談すること。
詳細については、別途「施設等の管理保全業務」で定める。
 - c 防火・防犯の日常点検
 - d 風雨等対策
利用者の安全に配慮する。
 - (a) 廊下や階段の水分をモップ等で拭き取り、利用者の転倒防止に努める。
 - (b) 台風等の荒天時および降雪時は、特に出入口等動線の確保をし、利用者の安全確保をするとともに、施設点検を頻繁に行い、雨漏り等の施設の不具合の早期発見に努める。施設の不具合については、自己判断に留めず、速やかに区に報告・相談すること。
 - e 震災対策
日頃から、転倒しやすい物がないか気を配り、危険な物や箇所を発見した場合は、区に相談すること。

- f 電灯管理・空調等設備運転
 - 始業時に空調等の運転を行い、施設利用に備える。空調等は適切に運営し、さらに効率的な運営に努める。
 - また、利用者に対し、電灯や空調の節減を呼びかける。
 - ※土・日曜、祝休日などは、事前に確認しておくこと。
- g 消耗品の補充
 - 施設の運営に必要な消耗品等について随時確認し補充を行う。消耗品・備品の購入については、区に相談すること。
- h 物品の受け取り
 - 物品の納入があった場合は、受け取り後、区に報告する。
- i 備品管理
 - 貸出物品や備品の故障・破損等に関しては、区で対応する。破損等が生じたときは速やかに区に報告すること。
- イ 利用者対応
 - a 窓口での抽選申込や利用受付・電話対応をする。
 - b 利用の取消し・変更の受付を行う。
 - c 利用者への案内および諸注意
- ウ 施設貸出業務
 - 各マニュアル等に基づき下記の施設貸出しに関する業務を行う。
 - a 予約および抽選の対応
 - b 空き部屋照会
 - c 貸出部屋管理
 - 施設出入口の開錠や利用する部屋の貸出準備をする。また、必要に応じ照明、空調機をつける。その際、施設の汚損、破損等の有無を確認する。
 - d 予約端末操作
 - e 部屋の貸出
 - (a) 利用承認書を提示してもらい、内容を確認する。
 - (b) 使用料が納められているか否かを当該の利用申請書で確認する。
 - ・回数券納付または利用券納付の場合は、当日の利用時に消し込みをする。
 - ・現金納付の場合は、利用申請書に領収印または、三連納付書の領収証書に金融機関の納付印が押印されていることを確認する。
 - ・使用料が未納の場合は、利用団体より使用料分の回数券または利用券を受け取り、利用申請書に貼付するか、三連納付書で最寄りの金融機関へ納付、または区民事務所等で現金納付をしてもらう。
 - f 貸出備品の保管・管理・貸出し等
 - 貸出時および返却時に汚損、破損、不具合等の有無を確認する。
 - g つぎの業務については、受付時に従事者が確認のうえ、必要に応じ利用者の問い合わせ等を行い、区が決定する。
 - (a) 団体利用の承認
 - (b) 利用団体の登録および登録の取消し
 - (c) 利用団体の登録変更および解散
 - (d) 団体登録をしていない団体や個人の利用の承認
 - (e) 使用料の還付
 - (f) その他、例外的な利用の承認および承認の取消し
- ② 報告書作成業務
 - 業務日誌兼防火防犯点検表を毎日作成すること。また、利用申請書、業務日誌等は1か月分を取りまとめ、翌月に区へ提出すること。

- ③ 昼間との業務引継ぎについて
 - ア 業務内容について日々の昼間管理人との引継ぎおよび定期的なミーティングを行うなど情報共有を行うこと。
 - イ 災害発生時等は昼間管理人と協力をすること。
 - ④ その他
 - 上記のほか地域集会所管理業務について、必要となる業務については、区と協議すること。
- (2) 地域情報コーナーの維持管理業務
- ① 地域情報コーナーの維持管理業務
 - ア 地域情報コーナー内の日常清掃や整理整頓を行う。
 - イ 設備の点検・整備を行う。
- (3) 区民生活の向上に寄与する目的に必要とされる業務
- ① 利用者統計等
 - ② 地域集会所で行う区の事業等への協力
 - ア 周辺児童生徒の安全を確保するため、「ひまわり 110 番」緊急避難所として協力すること。
 - イ 「練馬区地域防災計画」に基づく震災訓練等に協力すること。
 - ウ 災害（暴風、豪雨、火災、地震等）が発生した際、一時避難所として、利用に協力すること。
 - エ 震度 5 弱以上の地震が発生した際、勤務していない従事者も自身や家族などの安否確認を行い安全が確保でき次第、可能な限り地域集会所へ参集し、被害の軽減に協力すること。

<トレーニング室運営業務委託>

(仮称)練馬区立貫井地域集会所(以下、「地域集会所」という。)トレーニング室の利用者に快適な利用環境を提供し、施設運営を円滑に遂行するため、下記事項を定める。

1 業務の履行

受託者(以下「乙」という)は、関係法令および練馬区長(以下「甲」という)の指示に基づき、業務を誠実に履行するものとする。

2 委託時間

午前8時30分から午後9時45分とする。トレーニング室の利用時間は、午前9時から午後9時30分とし、利用時間の前後に準備・片づけ等を行うこと。

3 委託場所

中村橋区民センター3階地域集会所トレーニング室(指導員室含む)、ストレッチ室および3階トレーニング室用更衣室、事業実施場所(地域集会所内)とする。

4 指導員の選任および配置

乙は、本業務委託を履行するために適切な数のトレーニング室指導員(以下「指導員」という)を選任し配置すること。また、毎月末までに翌月の勤務体制表を甲に提出し、勤務体制表上の指導員が当日に勤務できなくなった場合には、代替りの指導員を勤務させること。

5 指導員の資格

指導員は、以下の資格のいずれかを有する者とする。乙は、指導員の氏名、連絡先および資格等を甲に報告すること。また、乙は、指導員の中から、指導員を統括するチーフ(必ず、(1)~(7)いずれかの有資格者)を選任し、毎月の開室日のうち3分の1以上を出勤させること。指導員は名札をつけ、運動に適した服装に着替えて業務に当たること。

なお、全ての指導員は当館に設置されたトレーニング機器(以下「機器」という)の取扱方法に習熟するとともに、AEDを含む応急処置に精通していること。

- (1) 中学または高等学校の保健体育の教員免許
- (2) スポーツプログラマー(一種・二種)
- (3) トレーニング指導士
- (4) 健康運動指導士または健康運動実践指導者
- (5) ヘルスケアトレーナー(ヘルスケアリーダーを除く)
- (6) アスレティックトレーナー
- (7) その他、上記と同程度の資格、実技能力(指導歴等の詳細を甲に報告し、その承認を受けること)

6 指導員等の業務

(1) 開室準備

開室準備は、午前8時30分から午前9時までに行うこと。

- ① トレーニング室、ストレッチ室および3階トレーニング室用更衣室(以下「トレーニング室等」)を点検し、遺失物、不審物の有無を確認すること。
- ② 機器・ストレッチマット・フロアを清掃し、各機器には利用者用の汗拭きタオルを設置すること。
- ③ 全機器の動作確認を入念に行い、異常があった場合には、直ちに地域振興課に報告すること。

- ④ 午前9時にトレーニング室を開場し、利用者を入場させること。

(2) 開室中の業務

- ① 利用者に快適かつ安全なトレーニング環境を提供できるよう、丁寧に対応しなければならない。また、「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」(別紙2)を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。
- ② 利用者の入退室状況を入退簿等により把握し、利用者から施設使用料(利用券)を受領すること。また、新規利用者に対しては利用登録手続きを行い、利用方法を説明すること。
- ③ 混雑時の機器、シャワー等更衣室内の順番待ちについては、混乱のないように整理すること。また、利用人数が施設定員に達した時は、必要な調整を図ること。
- ④ 利用者から健康増進等に関する相談を受けた場合、必要な助言を行い、十分な情報提供に努めること。運動プログラムの作成を希望する利用者に対しては、プログラムシート等を用いて、目的に合わせた負荷や動作回数を設定したメニューを提供すること。
- ⑤ 開室時間中のトレーニング室の室温・湿度を温湿度計により1時間ごとに計測、記録し報告すること。必要に応じて、空調機や扇風機等を作動させることで常に室内がトレーニングに適した温度・湿度となるよう努めるとともに、運動に適さない環境になった場合には、必要な対応を行うこと。状況が改善しない場合は地域振興課へ報告すること。
- ⑥ 利用者がつぎの行為をしたときは指導・制止しなければならない。利用者が指示に従わない場合は、直ちに地域振興課へ連絡すること。
 - a) 他の利用者の迷惑となる行為
 - b) 機器を破損する恐れのある行為
 - c) その他、管理運営上支障のある行為
- ⑦ 利用者の健康状態や利用状況等にも気を配り、事故の防止に万全を期すこと。万が一、利用者の事故等があった場合には、必要な応急処置をするとともに、直ちに地域振興課に報告すること。
- ⑧ 利用人数等を記録した業務日誌を作成すること。
- ⑨ トレーニング室等の休室日を利用者へ周知すること。
- ⑩ 開室日は毎日、午前9時から午後1時の間に複数回以上、午後1時から5時の間に1回以上、午後5時～午後9時の間に1回以上の集団指導を実施すること。なお、詳細な実施回数は、区と協議のうえ決定すること。ただし、トレーニング室と別室で事業を行う際は、それぞれの業務に支障がないように人員を配置すること。
- ⑪ 電話での問い合わせに対応すること。

(3) 退館準備

退館準備は、午後9時30分から午後9時45分までに行うこと。

- ① 午後9時30分にトレーニング室等を閉室すること。
- ② トレーニング室等を点検し、各機器が所定の位置にあることを確認した上で、照明および各機器の電源を切ること。
- ③ トレーニング室等および指導員室の扉を施錠すること。
- ④ 業務日誌、入退簿、鍵は中央管理室に返却すること。

(4) 点検・整備

- ① 機器の点検は、開室準備および開室中に行い、常に利用者が安全に利用できる状態にしておかなければならない。必要に応じて簡易な整備を行うこと。また、機器や設備に異常を発見した場合は、利用者の安全を確保し、直ちに地域振興課へ報告すること。
- ② 毎月初めに各機器の点検結果表を作成し、甲に提出してその検査を受けること。

(5) 清掃・洗濯

- ① 機器を清掃する際は、機器に付いた汗を拭き取り、汚れや臭いに応じて洗剤等を使用して清掃し、清潔を保持すること。ストレッチマットやベンチ、フロアについても同様とする。
- ② 機器備付けの汗拭きタオルは、毎日、開室前に洗濯済みのものを設置すること。なお、洗濯は指導員が行うこと。

(6) 引継ぎ

- ① 業務引継ぎは、運営に支障のない方法で適切に行うこと。また、指導員は業務における情報を共有し、共通認識に基づいたトレーニング室運営に努めなければならない。
- ② 地域集会所内において遺失物を発見した際は、発見時の状況（日付・場所等）を記載した書面を添付し、地域振興課に引き継ぐこと。ただし、金銭に関わるものについては直ちに地域振興課へ連絡すること。

(7) トレーニングにおける専門的知識を要しない事務について

指導員の業務のうち、専門的な知識を必要としない利用者登録業務、混雑時の整理、問い合わせ対応、清掃、書類等作成および管理については「5 指導員の資格」を持たない者を従事させることができる。

7 指導員等への周知

乙は、本業務委託に係る契約書や仕様書等について、指導員に十分に周知し、業務を円滑に進めるよう指導しなければならない。

8 リーフレットの発行

乙は、利用者の健康増進に関するリーフレットを年4回（4月・7月・10月・1月）発行し、利用者への情報提供に努めること。次号発行前に残部が無くなった場合は、適宜増刷すること。

なお、4月発行分は指導員を紹介する項を設けることとする。

9 禁止事項

乙は、トレーニング室等を含めた施設全体の運営を妨げるような行為をしてはならない。

10 賠償責任

乙が本委託業務を遂行する上で、故意または過失により甲または第三者に損害を与えた場合は、乙の責任においてその賠償をしなければならない。

11 個人情報保護

指導員は、利用登録票を指導員室のキャビネットに保管し、適切に管理すること。
また、指導員室を離れるときは、鍵をかけるなどして厳重に管理しなければならない。

12 経費負担区分

(1) 委託者が負担するもの

- ① 要綱で定められた書類（利用登録票、入退簿、特別施設利用者確認票）
- ② 機器に関するもの（機器の部品、トレーニング用品、工具、修理費用）
- ③ 地域集会所の付帯設備（洗濯機、扇風機、除湿・加湿器、キャビネット、救急用品、物干し等）

(2) 受託者が負担するもの

- ① 業務に要する書類（業務日誌、機器点検表、プログラムシート、リーフレット、勤務体制表。提出書類の書式については、甲が指定する項目を含むものとする。）
- ② 業務に要する消耗品（トレーニング室利用者が使用するものも含む。）
事務用品（ホワイトボード用マーカーや入退簿記入用の鉛筆等を含めた文房具、書類整理用ファイル、指導員の名札・ユニフォーム等）
清掃・清潔用品（タオル、清掃用薬剤、清掃用具、手指消毒用薬剤等）
- ③ 必要に応じて書類作成等に用いる PC 等（インターネット等外部への接続は行わないこと）