

令和7年度（下半期）
中村橋区民センター施設維持管理・受付
および
トレーニング室運營業務委託に係る
プロポーザル募集要領

令和7年6月1日

練馬区福祉部障害者サービス調整担当課
練馬区地域文化部地域振興課

1 目的

本要領は、「中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運営業務委託」についての最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとする。

については、公共施設の効率的な維持管理、利便性の高い受付窓口サービス、専門的なトレーニング室運営を行うため、貴社の経験、実績等を活かした提案を行うこと。

2 業務概要

- (1) 件名 中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運営業務委託
- (2) 履行期間 令和7年10月1日から令和8年3月31日まで
 - ※ 年末年始(12月29日～1月3日)を除く
 - ※ 受託者は、令和7年10月中は 研修・準備期間とし、詳細は区と協議する。
 - ※ 履行状況が良好以上と評価された場合、最高3年(更新2回)の随意契約を行うことがある。
- (3) 対象施設 中村橋区民センター(練馬区貫井1-9-1)
- (4) 業務内容 仕様書(別紙1)のとおり
- (5) 概算経費 41,600千円(税込)(令和7年度委託費)
 - ※概算経費を超えた見積価格の提案は無効とする。
 - ※概算経費は消費税率10%の税額を含む金額とする。
- (6) 契約方法
 - ア 本件受託者と随意契約とする
 - イ 成績評価(モニタリング)を行った結果、「良好」であると評価された場合、最高3年(更新2回)の随意契約を行うことがある。

3 参加資格および欠格条項

3-1 参加資格

つぎの条件をすべて満たすこと。

- (1) 公共施設の維持管理・受付業務の実績およびトレーニング室運営業務の実績があること。
- (2) 提案書提出時において、練馬区での競争入札参加資格を有している事業者とする。

3-2 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者。
- (2) 提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」(昭和61年4月1日練総経発第394号)による指名停止期間中である者。
- (3) 「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」(平成22年8月2日22練総経第335号)による入札参加除外措置期間中である者。
- (4) 法人事業税(地方法人特別税を含む)、法人税、消費税および地方消費税のいずれかを滞納している者。
- (5) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更生手続

開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生
 手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営
 不振の状況を脱したと認めた場合は除く。）にある者。

4 選定方法

4-1 日程（予定）

募集要領等の公表	令和 7 年 6 月 1 日（日）
質問受付期間	令和 7 年 6 月 2 日（月）～ 6 月 13 日（金）
質問回答日	令和 7 年 6 月 18 日（水）
提案書類受付期間	令和 7 年 6 月 19 日（木）～ 7 月 1 日（火）
一次審査	令和 7 年 7 月 10 日（木）
結果通知	令和 7 年 7 月 15 日（火）
二次審査（プレゼンテーション・ ヒアリング）	令和 7 年 8 月 5 日（火）
結果通知	令和 7 年 9 月 1 日（月）

4-2 質問回答

募集に関する質問は、質問票（別紙 2）に内容を簡潔に記入のうえ、以下の内容で行うこ
 と。

- (1) 質問期間 令和 7 年 6 月 2 日（月）～ 6 月 13 日（金）午後 5 時まで
 ※期限を過ぎた質問は受け付けない。
- (2) 質問方法 電子メール
 ※電話・FAX での質問は受け付けない。
 電子メールの件名は、「【質問】中村橋区民センター維持管理等業務委託
 について」とすること。
- (3) 担当部署 練馬区福祉部障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センター
 （メール）SINSHOCENTER01@city.nerima.tokyo.jp
- (4) 回答方法 令和 7 年 6 月 18 日（水）から、質問者名を伏せた上で区ホームページにて
 公表する。

4-3 提案書等の提出

参加を希望する者は、参加表明届（別紙 3）とともに提出資料・様式集（別紙 4）を参照の
 うえ、以下の内容で提出すること。

- (1) 受付期間 令和 7 年 6 月 19 日（木）～ 7 月 1 日（火）午前 9 時～午後 5 時まで（土日除く）
- (2) 提出方法 事前に電話連絡のうえ、提出場所に持参または送付（宅配、郵送）
 とする。
- (3) 提出場所 練馬区役所西庁舎 1 階
 福祉部障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センター
 〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1

- (4) 提出書類 正本1部、副本8部 (No.1～8)
 - ① 提出書類一式をA4判ファイルに縦左2点穴開け綴じにする。
 - ② 提出書類には、書類No.を記入したインデックスを付けること。
- (5) 企画提案書等の差替えおよび再提出
受付期間後の企画提案書・参加表明書の差替えおよび再提出は、原則認めない。

4-4 主任担当者

応募事業者は、本業務における主任担当者（1名）を定めること。なお、主任担当者は、施設維持管理事業またはこれに類似する業務の経験を有する者とする。

4-5 一次審査

参加資格を満たす者について、提出書類に基づき審査を行う。
審査結果は、令和7年7月15日（火）までに書面により通知する。

4-6 二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）

一次審査を通過した者について、提案書等の内容および提案内容についてのプレゼンテーション、ヒアリングを行い、区の求める水準以上の提案を行った事業者の中から、二次審査の評価が最も高い者を受託候補者とする。

選考時間は、1事業者あたり30分（プレゼンテーション15分、ヒアリング15分）とする。

説明者は、本業務を受託したときに主な担当となる者とし、3名以内とする。詳細については、別途通知する。

審査結果は、すべての提案事業者に対して、9月1日（月）までに書面により通知する。

4-7 評価項目

評価項目および評価基準（別紙5）のとおり

4-8 参加の辞退

企画提案書等の書類が提出された後に辞退する場合は、参加辞退届（別紙6）を提出すること。提出方法、提出場所は4-3と同じ。なお、辞退することが決定した時点で事前に8問い合わせ先・担当まで電話連絡すること。

5 受託候補者との協議

受託候補者と区との協議により、詳細な仕様内容の調整等を行い、本件に係る契約締結交渉を行う。

受託候補者が本件の契約を辞退した場合および契約締結前に練馬区から指名停止措置を受けるなどにより参加資格を失った場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した等の場合、当該事業者を失格とし、審査結果が次順位のものを新たに受託候補者として選定することができる。

6 情報公開

本件業者選定情報（提出書類を含む。）は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準」（別紙7）に基づき取り扱うものとする。

7 その他事項

- (1) 提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とする。
提出された書類は返却しない。区の所定の保存年限経過後に廃棄する。
- (2) 審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とする。
- (3) 提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとするとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがある。
- (4) 提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする。
- (5) 本案件のプロポーザル実施についての説明会は行わない。
- (6) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。
- (8) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しないまたは解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、区の損害賠償の責を負わないものとする。
- (9) 本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

8 問い合わせ先・担当

練馬区福祉部障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センター 担当：平塚

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所西庁舎1階

（直通）03-5984-1496

（FAX）03-5984-1215

（メール）SINSHOCENTER01@city.nerima.tokyo.jp

総括仕様書

1 件名

令和7年度 中村橋区民センター施設維持管理・受付業務およびトレーニング室運営委託

2 委託期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

(令和7年12月29日から令和8年1月3日までを除く)

※ 令和7年10月中は 研修・準備期間とし、詳細は区と協議する。

3 委託場所

中村橋区民センター 練馬区貫井一丁目9番1号

4 施設内容

- (1) 心身障害者福祉センター（中村橋福祉ケアセンター）
- (2) 障害児保育園ヘレン中村橋
- (3) 青少年育成第三地区委員会
- (4) 中村橋地域包括支援センターおよび街かどケアカフェつつじ
- (5) (仮称) 貫井地域集会所（トレーニング室含む）
- (6) (仮称) 貫井学童クラブ
- (7) 貫井図書館 ※ 年度内に区民センター内に移設予定

5 建築概要

構造 鉄筋コンクリート造り（地下1階、地上3階、塔屋）

敷地面積 3, 858. 98㎡

建物面積 4, 772. 94㎡

階別面積

塔屋 54. 873㎡

3階 958. 009㎡

2階 1, 344. 378㎡

1階 1, 942. 005㎡

地下 473. 672㎡

6 委託の目的

「4 施設内容」にある施設が所在する複合施設として、乳幼児から高齢者までの幅広い年代や重度障害者等多様な区民が来所・利用するという特性を踏まえ、安定的かつ質の高い区民サービスの提供および効率的な維持管理を目的とする。

7 委託業務内容

詳細は、別紙の「業務仕様書」および「業務仕様書細目」に定める。

- (1) 施設管理業務
- (2) 設備保守業務
- (3) 受付案内業務
- (4) トレーニング室運営業務

8 委託業務時間

- (1) 施設維持管理 午前 7 時 10 分から午後 10 時 00 分まで
- (2) 心身障害者福祉センター活動室受付業務 午前 8 時 30 分から午後 9 時 45 分
- (3) (仮称) 貫井地域集会所受付業務 午後 5 時から午後 9 時 45 分
- (4) トレーニング室運營業務 午前 8 時 30 分から午後 9 時 45 分

9 一般仕様

- (1) 受託者は、委託業務の作業日程について委託者と協議し、年間管理計画書を提出し、月別作業予定表も提出すること。また、作業実施後は報告書を提出すること。
- (2) 受託者は、契約書および仕様書に記載された事項を従業員に徹底すること。
- (3) 受託者は、関連法令および委託者の指示に基づき、業務を誠実に履行すること。
- (4) 受託者は、委託された業務を第三者に再委託してはならない。
- (5) 受託者は、業務の遂行中に委託者の業務について知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、従事者について適正な人員配置を行い、業務を遂行すること。
- (7) 受託者は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及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。
- (8) 受託者は、あらかじめ本業務に従事する従業員名簿を委託者に提出し、登録すること。
- (9) 受託者は、業務の遂行にあたって施設の鍵の受け渡しが必要な場合は、委託者と鍵の受け渡しをすること。その際、鍵の管理は適切に行うこと。
- (10) 受託者交代の場合は、誠意をもって業務の引継ぎを行うこと。
- (11) 業務の遂行にあたっては、環境関連法令の順守とともに、環境負荷の低減に努めること。
- (12) 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（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

10 経費負担の区分

- (1) 各設備の維持管理に必要な消耗品は、委託者の負担とする。
- (2) 各種点検・検査等に必要な器具等は、受託者の負担とする。

11 その他

- (1) 大型台風接近・地震など自然災害時における事業継続または休止については、練馬区の対応・判断に基づき、委託者と受託者間で協議し決定するものとする。
- (2) 前号の協議の結果、事業継続する場合に、水害・福祉避難所などを開設する際も含め、電気(照明・電力供給)等の施設管理対応をすること。
- (3) 国民の祝日に開館する区立施設においては国旗の掲揚を行い、報告書にその旨記入すること。(ただし、雨天時は掲揚の必要はなし。) また、弔意の場合の半旗掲揚については別途依頼する。

12 支払方法

毎月の業務終了後、実績分を請求に基づき翌月に支払う。
各仕様書に支払方法の記載がある場合は、仕様書のとおりとする。

13 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、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

14 担当

- (1) 施設管理業務 (2) 設備保守業務
福祉部 障害者サービス調整担当課
心身障害者福祉センター 三ッ谷(ミツヤ) 博明
Tel 03 (5984) 1496
- (3) 受付案内業務 (心身障害者福祉センター活動室等受付)
福祉部 障害者サービス調整担当課
心身障害者福祉センター 平塚 智之
Tel 03 (5984) 1496
- (3) 受付案内業務 ((仮称) 貫井地域集会所受付) (4) トレーニング室運営業務
地域文化部地域振興課
担当係 (地域施設調整担当) 乃村 悠太・川原 真実
Tel 03 (5984) 1612

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か月に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、スクレッパー、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、異物はスクレッパー、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) 室内機エアークフィルターの清掃・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

貸出時には利用者に、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）

中村橋区民センター 電気・空調・給排水設備等

仕様書 別紙1

令和7年10月1日 現在

種 目	機 種 等	地階	1階	2階	3階	屋上
電気関係設備						
中央監視装置			1 中央監視室			
変電設備		1 電気室				
動力盤		1 機械室	1 北階段下	2 空調機械室南北	2 空調機械室南北	1 屋上
低圧動力盤		1 電気室				
低圧電灯盤		2 電気室				
蓄電池設備						
蓄電池(非常用照明用)		1 電気室				
充電装置(始動用)		1 電気室				
太陽光発電設備						
太陽電池アレイ						1 屋上
蓄電池ユニット		1 電気室				
非常用電源(自家発電)設備						
原動機						1 屋上
発電機						1 屋上
軽油タンク	190L					1 屋上
蓄電池		1 電気室				
充電装置		1 電気室				
分電盤		1 廊下	3 中央監視室 北階段下 事務室	3 受付事務室 北階段下 包括相談室	2 エレベーター横 北階段脇	
エレベーター制御盤			1 EV			

種 目	機 種 等	地階	1階	2階	3階	屋上
空調関係設備						
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-1設備用エアコン室外機					1
通所訓練系統室内機	OPAC-1	1 機械室				
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-2設備用エアコン室外機					1
ヘレン中村橋系統室内機	OPAC-2	1 機械室				
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-3設備用エアコン室外機					1
生活介護系統室内機	OPAC-3	1 機械室				
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-4設備用エアコン室外機					1
心身障害者福祉センター系統室内機	OPAC-4			1		
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-5設備用エアコン室外機					1
地域包括支援センター系統室内機	OPAC-5			1		
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-6設備用エアコン室外機					1
地域集会所系統室内機	OPAC-6			1		
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-7設備用エアコン室外機					1
トレーニング室系統室内機	OPAC-7				1	
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-8設備用エアコン室外機					1
多目的室系統室内機	OPAC-8				1	
空冷ヒートポンプエアコン	OPAC-9設備用エアコン室外機					1
学童クラブ系統	OPAC-9				1	
集中リモコン	タッチパネル式		1 中央監視室			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-1 室外機					1
室内機	EHP-1-1 天井カセット2方向	1 控室				
室内機	EHP-1-2 天井カセット4方向	2 休憩室				
室内機	EHP-1-3 天井カセット4方向		1 清掃員控室			
室内機	EHP-1-4 天井カセット4方向		1 中央監視室			
室内機	EHP-1-5 天井カセット4方向			1 活動室3		
室内機	EHP-1-6 天井カセット4方向			1 活動室4		
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-2 室外機					1
室内機	EHP-2-1 天井カセット4方向		2 機能訓練室			
室内機	EHP-2-2 天井カセット4方向		1 相談室			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-3 室外機					1
室内機	EHP-3-1 天井カセット4方向		1 生活訓練室			
室内機	EHP-3-2 天井カセット4方向		1 生活訓練室			
室内機	EHP-3-3 天井カセット4方向		1 多目的室			
室内機	EHP-3-4 天井カセット2方向		1 静養室			
室内機	EHP-3-5 天井カセット2方向		1 相談室			

種 目	機 種 等	地階	1階	2階	3階	屋上
室内機	EHP-3-6 天井カセット4方向		2 事務室			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-4 室外機					1
室内機	EHP-4-1 天井カセット4方向		4 生活介護1			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-5 室外機					1
室内機	EHP-5-1 天井カセット4方向		1 配膳室			
室内機	EHP-5-2 天井カセット4方向		2 生活介護2			
室内機	EHP-5-3 天井カセット4方向		2 生活介護3			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-6 室外機					1
室内機	EHP-6-1 天井カセット4方向		1 倉庫			
室内機	EHP-6-2 天井カセット4方向		1 相談室1			
室内機	EHP-6-3 天井カセット2方向		1 会議室			
室内機	EHP-6-4 天井カセット2方向		1 相談室2			
室内機	EHP-6-5 天井カセット2方向		1 浴室前室			
室内機	EHP-6-6 天井カセット4方向		1 地域活動支援			
室内機	EHP-6-7 天井カセット4方向		1 交流室			
室内機	EHP-6-8 天井カセット4方向		1 機器室			
室内機	EHP-6-9 天井カセット4方向		2 活動室1			
室内機	EHP-6-10 天井カセット4方向		2 活動室2			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-7 室外機					1
室内機	EHP-7-1 天井カセット4方向		1 相談室			
室内機	EHP-7-2 天井カセット4方向		1 園児トイレ			
室内機	EHP-7-3 天井カセット4方向		1 指導室1			
室内機	EHP-7-4 天井カセット4方向		1 指導室2			
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-8 室外機					1
室内機	EHP-8-1 天井カセット4方向			1 青少年事務室		
室内機	EHP-8-2 天井カセット4方向			1 書庫(会議室)		
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-9 室外機					1
室内機	EHP-9-1 天井カセット4方向			2 会議室1		
室内機	EHP-9-2 天井カセット4方向			2 会議室2		
室内機	EHP-9-3 天井カセット4方向			2 会議室3		
室内機	EHP-9-4 天井カセット4方向			1 倉庫		
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-10 室外機					1
室内機	EHP-10-1 天井カセット4方向			1 会議室6		
室内機	EHP-10-2 天井カセット4方向			1 会議室7		
室内機	EHP-10-3 天井カセット4方向			1 会議室8		
室内機	EHP-10-4 天井カセット4方向			2 会議室9		
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-11 室外機					1
室内機	EHP-11-1 天井カセット4方向			1 ケアカフェ		
室内機	EHP-11-2 天井カセット4方向			1 地域包括支援		
室内機	EHP-11-3 天井カセット4方向			1 地域包括支援		

種 目	機 種 等	地階	1階	2階	3階	屋上
室内機	EHP-11-4 天井カセット4方向			1	会議室4	
室内機	EHP-11-5 天井カセット4方向			2	会議室5	
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-12 室外機					1
室内機	EHP-12-1 天井カセット4方向			1	ホール	
室内機	EHP-12-2 天井カセット2方向			1	廊下1	
室内機	EHP-12-3 天井カセット4方向			1	廊下1	
室内機	EHP-12-4 天井カセット4方向			1	廊下2	
室内機	EHP-12-5 天井カセット4方向			1	印刷室	
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-13 室外機					1
室内機	EHP-13-1 天井カセット4方向				1	トレーナー室
室内機	EHP-13-2 天井カセット4方向				4	トレーニング室
室内機	EHP-13-3 天井カセット1方向				1	更衣室
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-14 室外機					1
室内機	EHP-14-1 天井カセット4方向				2	多目的室
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-15 室外機					1
室内機	EHP-15-1 天井カセット4方向				3	学童クラブ育成室
室内機	EHP-15-2 天井カセット4方向				1	事務室
室内機	EHP-15-3 天井カセット2方向				1	ユーティリティ
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	EHP-16 室外機					1
室内機	EHP-16-1 天井カセット4方向				1	ホール
室内機	EHP-16-2 天井カセット2方向				1	廊下
室内機	EHP-16-3 天井カセット4方向				1	廊下
室内機	EHP-16-4 天井カセット1方向				1	授乳室
空冷ヒートポンプエアコン	PAC-1-1 室外機		1	屋外		
壁掛け室内機			1	男子トイレ		
空冷ヒートポンプエアコン	PAC-1-2 室外機		1	屋外		
壁掛け室内機			1	身障トイレ		
空冷ヒートポンプエアコン	PAC-1-3 室外機		1	屋外		
壁掛け室内機			1	女子トイレ		
空冷ヒートポンプエアコン	PAC-2-1 室外機		1	屋外		
壁掛け室内機				1	地域集会所受付	
空冷ヒートポンプエアコン	PAC-2-2 室外機					1
壁掛け室内機					1	ストレッチ室
パネルヒーター	PH-1・2		2	浴室		
加湿器	KW-1・2	2	機械室			
全熱交換機	HEU 天井カセット型8 ダクト型1	5	2	1	1	
排風機	RF FE DF シロッコファン	6	20	19	15	
送風機	FS	4				

種 目	機 種 等	地階	1階	2階	3階	屋上
給排水関係設備						
受水槽	22.5t×1	1 機械室				
揚水ポンプ	3.7KW×2	1 組 機械室				
水道加圧装置	850W ジェットポンプ仕様	1				
雑排水槽	17m ³	1 ドライエリア				
雑排水(雨水排水)ポンプ	0.4KW フロート式	2 ドライエリア				
汚水槽	8.25m ³	1 ドライエリア				
汚水ポンプ	2.2KW	2 ドライエリア				
湧水槽	100L	1 ガバナー室				
湧水ポンプ	0.4KW フロート式	2 ガバナー室				
消火水槽	9m ³	1 機械室				
呼水槽	100L	1 機械室				
消火ポンプ	7.5KW 5P	1 機械室				
消火栓用補給水槽	1000L					1
ピット排水ポンプ	0.4KW	2 トレンチ				
グリストラップ	三槽式		1 屋外			

種 目	機 種 等	地階	1階	2階	3階	屋上
その他設備						
自動火災報知設備						
非常用放送設備			1 中央監視室			
火災受信機連動操作盤			1 中央監視室			
ガス漏れ警報設備						
都市ガス検知器		2 ガバナー室				
ガス漏れ警報操作盤				1 中央監視室		
ガス遮断設備						
緊急ガス遮断弁		1 ガバナー室				
緊急ガス遮断弁操作盤			1 中央監視室			
機械警備設備			1 中央監視室			
屋上緑化自動散水装置						1

※ 中央監視装置の管理対象 …… 空調機 ・ 電気室給排気ファン ・ 給排気ダンパー ・ 各機器盤の警報表示・ 各水槽の水位表示

中村橋区民センター軽油貯蔵タンク注油時の漏洩予防手順

1 契約時の業者への伝達

注油を依頼した業者に対して、作業時の漏洩予防対策および引火防止等の安全対策について業者内規等を遵守し、適切に作業を遂行するよう、文書により確実に伝達する。

2 業者到着時の指示、確認等

(1) タンクローリーを注入口近くの所定の位置に停車するよう指示する。

業者作業員の一般的作業手順

- サイドブレーキ、車止め等で車両を確実に固定する。＜ホース等の外れ防止＞

(2) 納品書等により、油種・発注量を業者と確認する。＜異種混合およびオーバーフローの防止＞

3 作業中の対応

(1) 担当職員とビル管理業者が必ず立ち会い、作業を見届ける。

(2) 地下タンクに監視役の職員を配置し、通気管付近の引火防止を図る。周囲に火気や火花を生じるものがないことを確認する。

(3) 作業手順に疑問を感じた場合は、作業途中であっても業者作業員に確認する。

業者作業員の一般的な作業手順

- 注入ホース結合前に油種・残量を改めて確認する。＜異種混合およびオーバーフローの防止＞
- 注入口と注入ホースを確実に結合する。＜油漏れの防止＞
- 注油中はその場を離れず、作業状況を監視する。＜事故の未然防止＞

4 作業終了後

(1) 異常がないことを作業従事者と相互に確認する。

- バルブを確実に閉めたか。
- 注入ホース（タンクローリー）から油が漏れていないか。
- 注入口の周りに油が漏れていないか。
- 注入量（納入量）とタンク内の油量が正しいか。

(2) 送油配管やタンクに腐食や亀裂がないかどうか確認し、異常がないことを日付とともに記録しておく。

◎漏洩事故が起こった場合

- (1) 不注意その他の理由により石油類を漏洩してしまった場合は、直ちに作業を中止し、さらなる漏洩を防止する。

業者作業員の一般的な作業手順

- タンクローリーの緊急レバーを引き、タンクの底弁を閉鎖する。

- (2) 漏洩量が少量の場合は、ウェス等でふき取り、あるいは土・砂等で吸収させ、対処する。ふき取ったウェス等はポリ袋・バケツ等に密封して引火しないように隔離し、早急に産業廃棄物処理業者へ処分を依頼する。
- (3) 万一、大量に漏洩してしまった場合は、引火等を起こさないよう応急措置を講じ、直ちに最寄りの消防署その他の関係機関(※1)へ通報して指示を仰ぐ。

応急措置

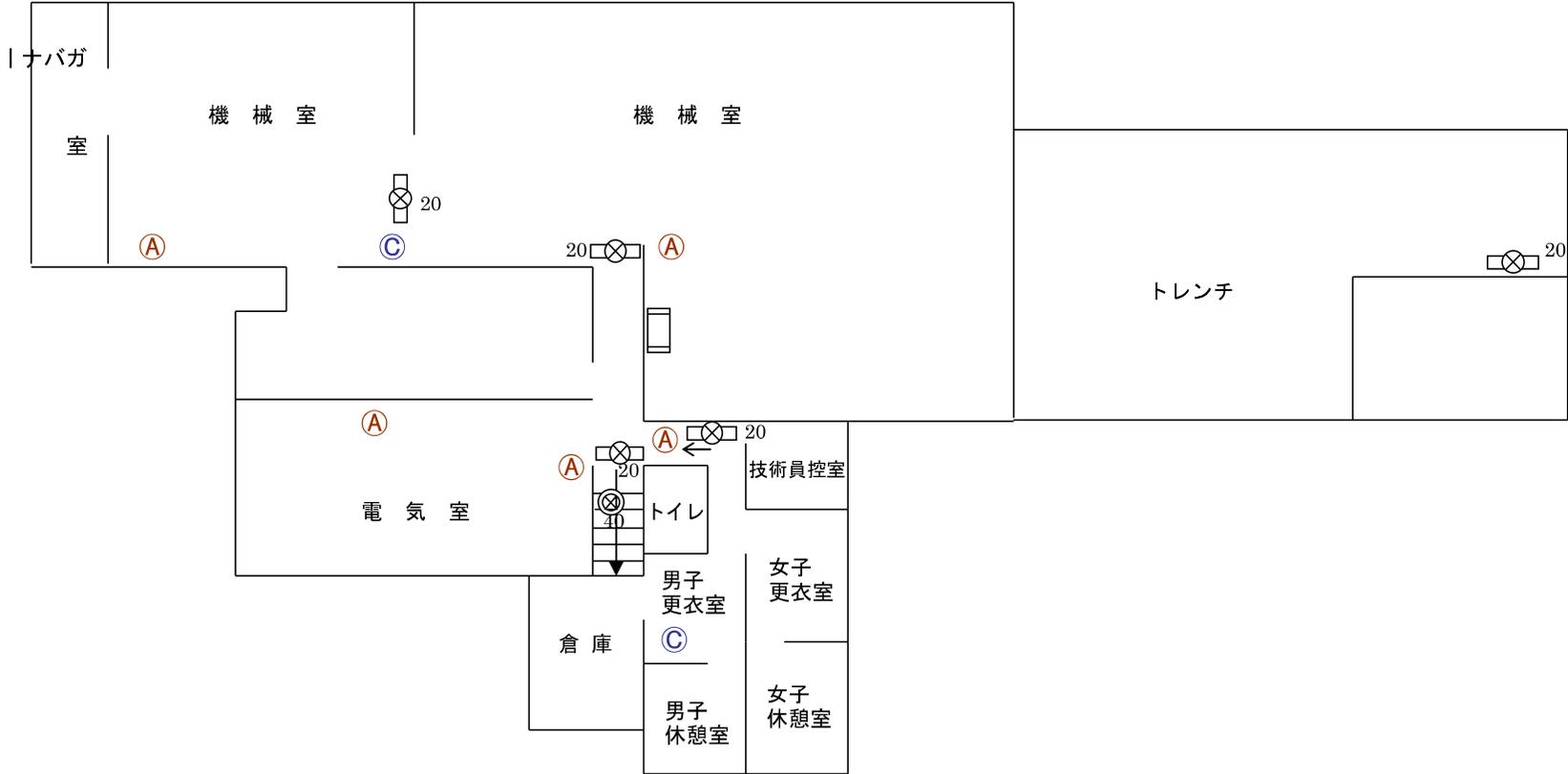
- 土のうや盛り土で囲うなどして漏洩範囲の拡大や下水道への流入を防止するとともに、回収容器の手配をする。
- 火気規制を行うとともに消火用機材を準備し、必要に応じて危険範囲周辺にロープを張るなどして、関係者以外の立ち入りを禁止する。

なお、事故対処後には関係機関の指導に従い、指示された事項等がある場合には遅滞なく行う。

※1 その他の関係機関

- 公共下水道へ流入したとき ⇒ 都下水道局 西部第二管理事務所
- 地下へ浸透したとき ⇒ 都環境局 環境改善部 有害化学物質対策課
- 河川等へ流入したとき ⇒ 都環境局 自然環境部 水環境課
- 福祉部 障害者サービス調整担当課

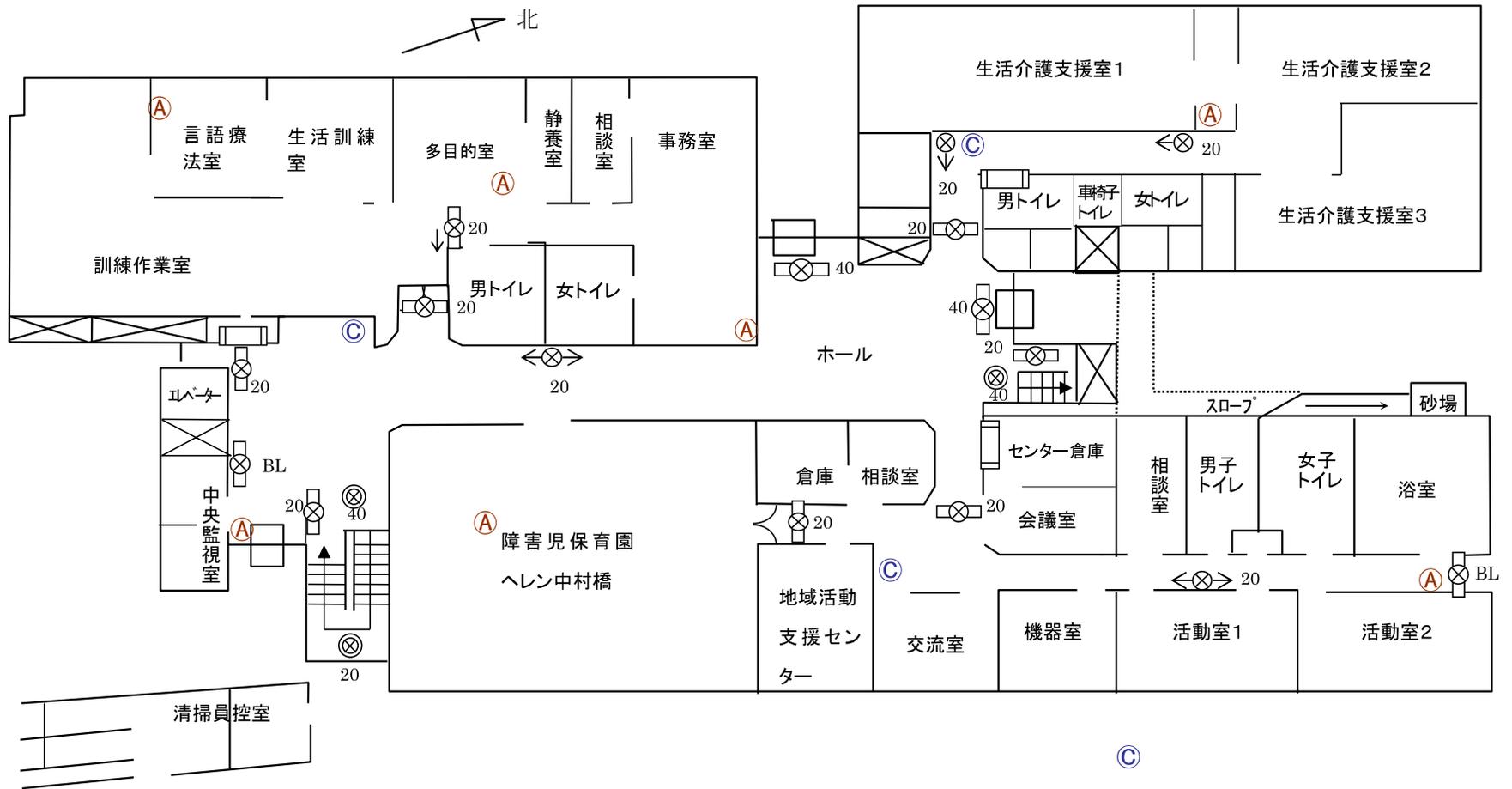
中村橋区民センター地下1階防災用設備配置図（その1-①） 令和7年10月1日現在



設備記号説明	(C) 強化液消火器	(A) 粉末消火器	□ 消火栓
	□⊗ 避難口誘導灯	←⊗→ ←⊗ 廊下・室内通路誘導灯	⊗ 階段通路誘導灯

中村橋区民センター1階(心身障害者センター)防災設備配置図(その1-②)

令和7年10月1日現在

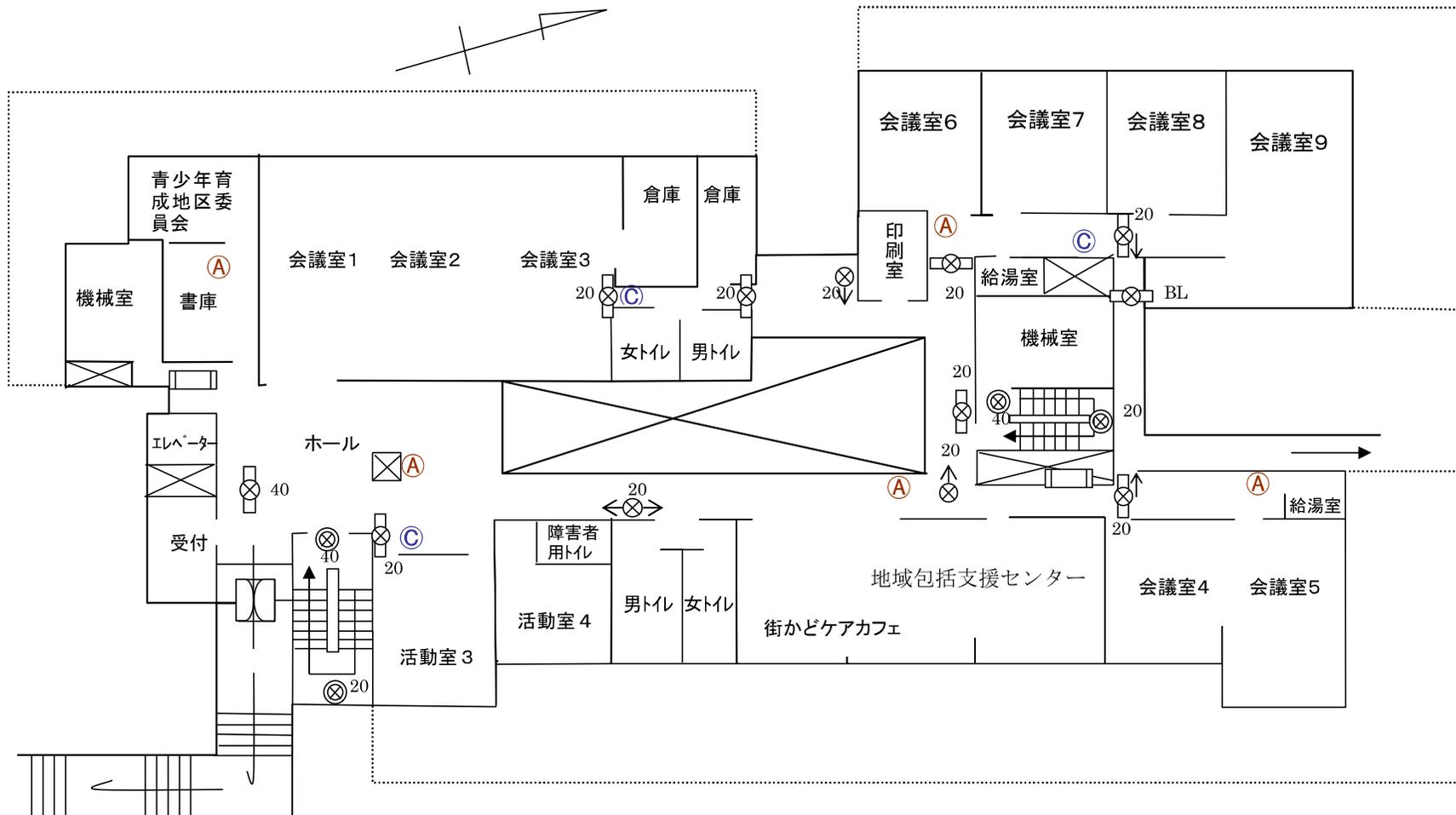


設備記号説明			
ⓐ	強化液消火器	Ⓐ	粉末消火器
☒	消火栓	⊗	階段通路誘導灯
⊗	避難口誘導灯	↔ ⊗	廊下・室内通路誘導灯

中村橋区民センター2階 (中村橋地域包括支援センター・ケアカフェ・地域集会所)

防災設備配置図 (その1-③)

令和7年10月1日現在



設備記号説明

ⓐ 強化液消火器

Ⓐ 粉末消火器

☒ 消火栓

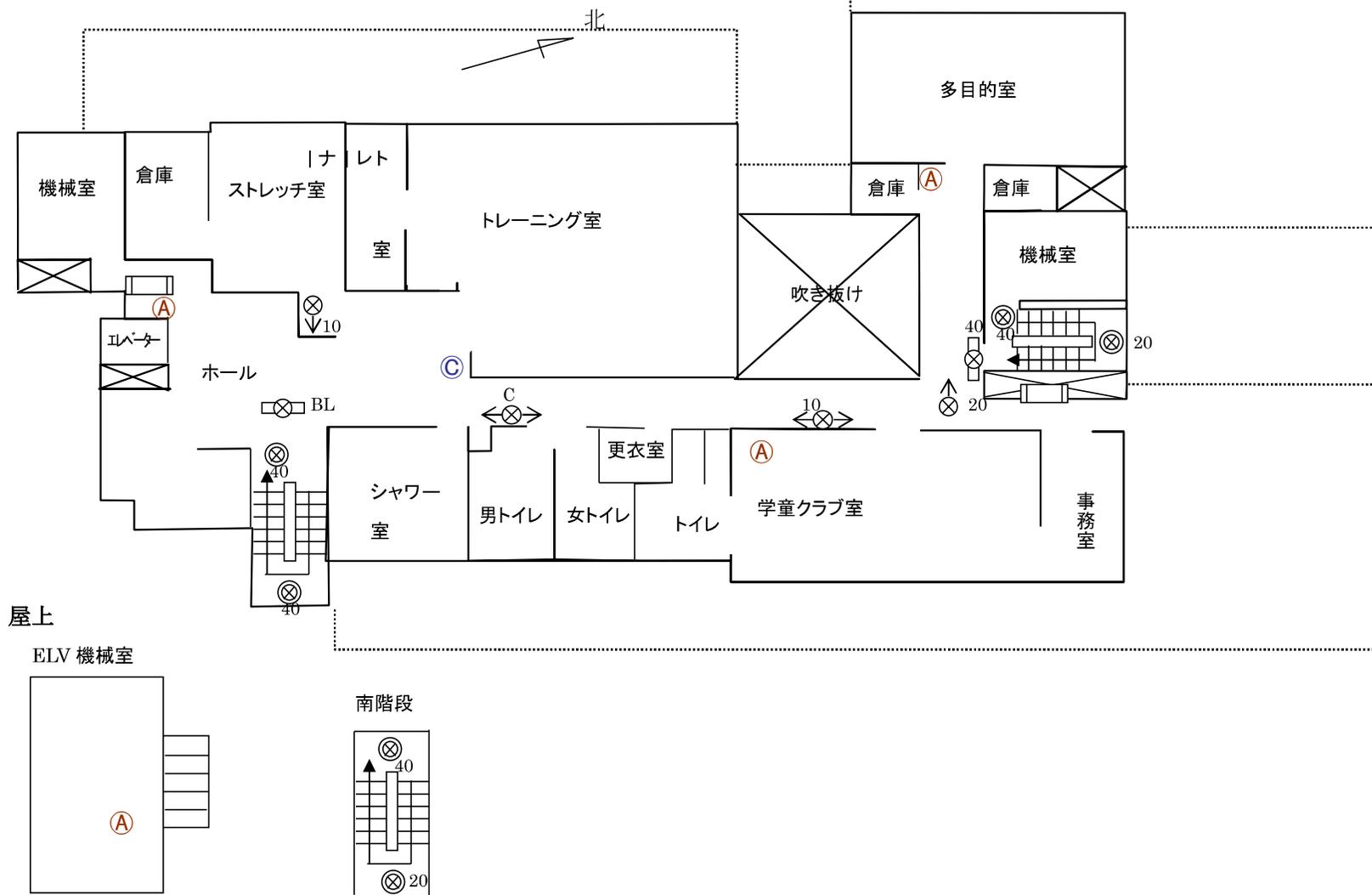
☒ 避難口誘導灯

↔ 廊下・室内通路誘導灯

⊗ 階段通路誘導灯

中村橋区民センター 3階(学童クラブ・トレーニング室) - 屋上防災設備配置図 (その1-④)

令和7年10月1日現在

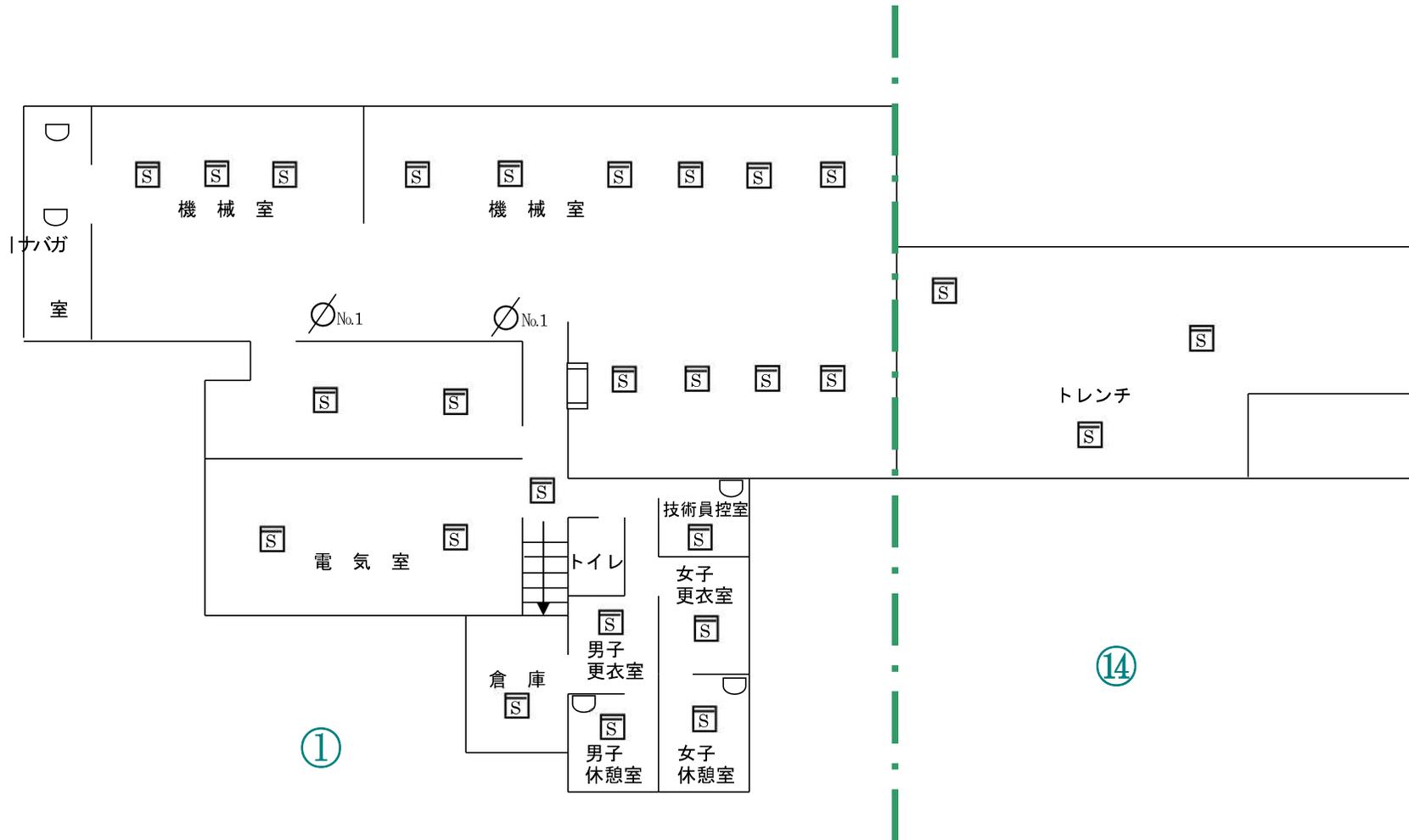


設備記号説明

- | | | |
|----------|----------------|-----------|
| ⓐ 強化液消火器 | Ⓐ 粉末消火器 | ☐ 消火栓 |
| ☒ 避難口誘導灯 | ←☒→ 廊下・室内通路誘導灯 | ⊗ 階段通路誘導灯 |

中村橋区民センター地下1階防災設備配置図（その2-①）

令和7年10月1日現在

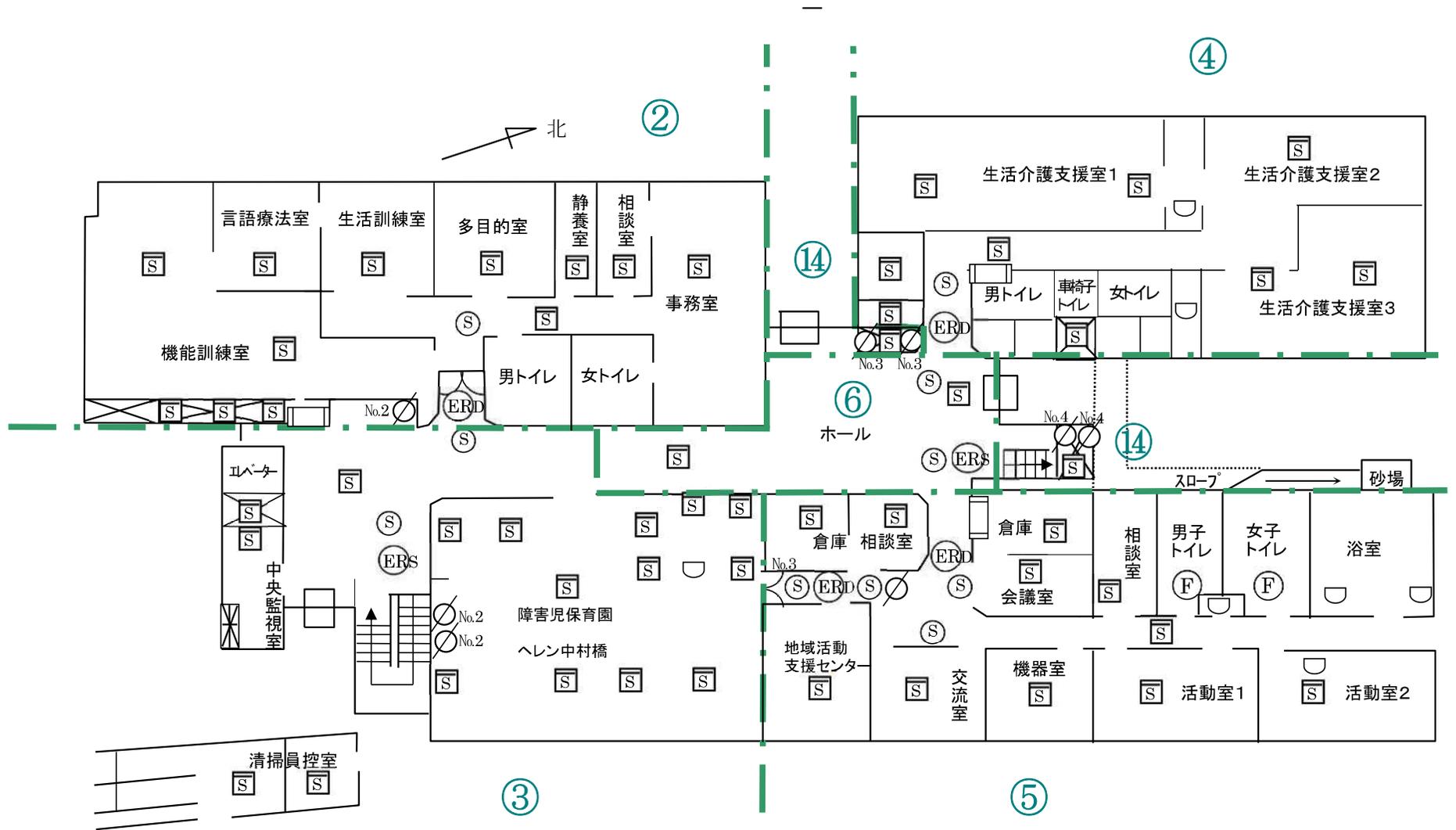


設備記号説明

- | | | | | |
|---------|---------|--------|---------|-----------|
| 防火扉 | 防火シャッター | 垂壁 | 防火ダンパー | 消火栓 |
| 煙式感知器3種 | 煙式感知器2種 | 定温式感知器 | 差動式熱感知器 | 差動式分布型感知器 |

中村橋区民センター1階(心身障害者センター)防災設備配置図(その2-②)

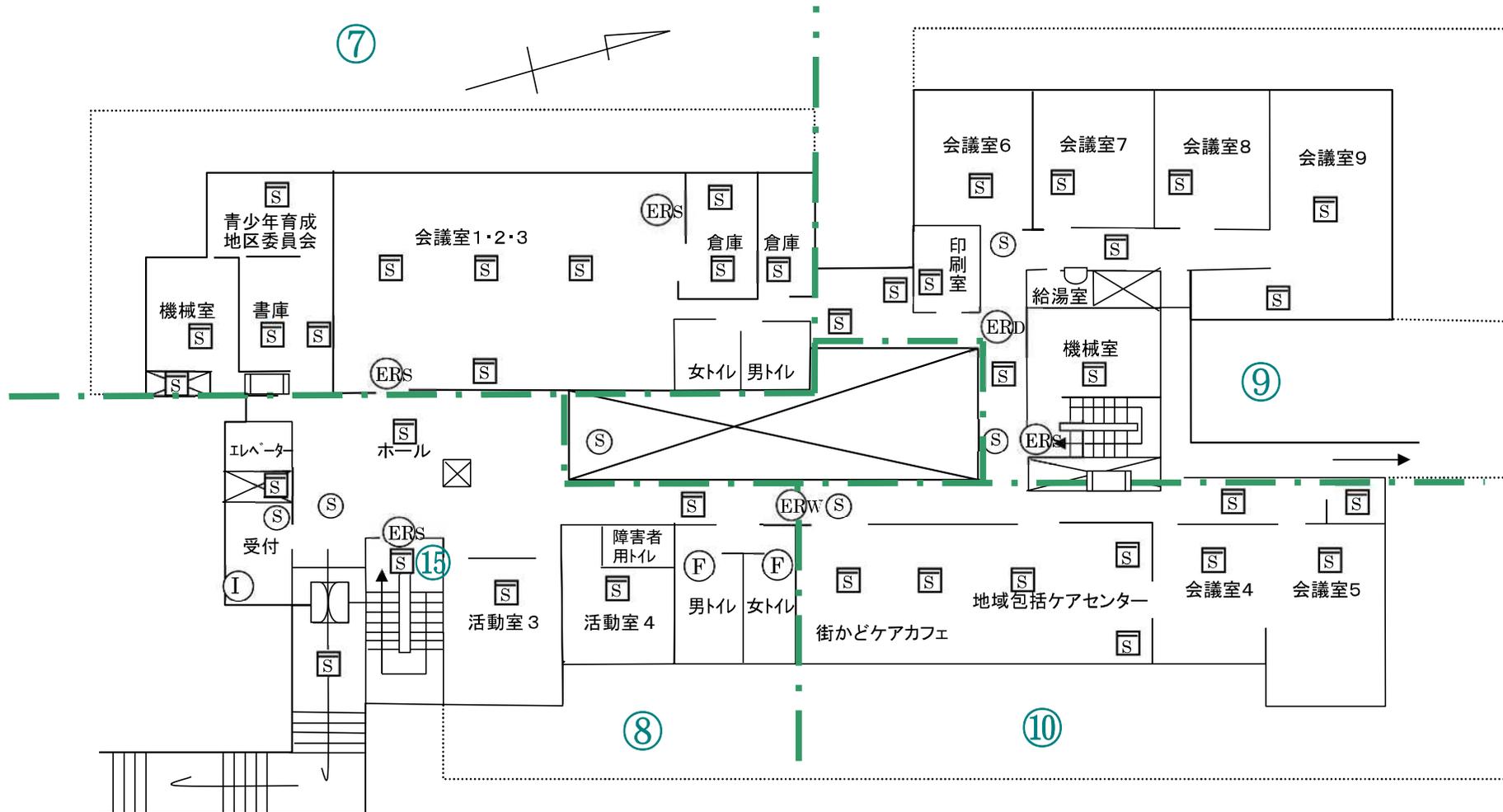
令和7年10月1日現在



設備記号説明	ERD	ERS	ERW	防火ダンパー
	防火扉	防火シャッター	垂壁	防火ダンパー
	(S)	(S)	□	定温式感知器
	煙式感知器 3種	煙式感知器 2種	□	差動式熱感知器
	□	☒	(F)	差動式分布型感知器
	消火栓	複合機	フラッシュライト	

中村橋区民センター2階 (地域集会所・地域包括支援センター) 防災設備配置図 (その2-③)

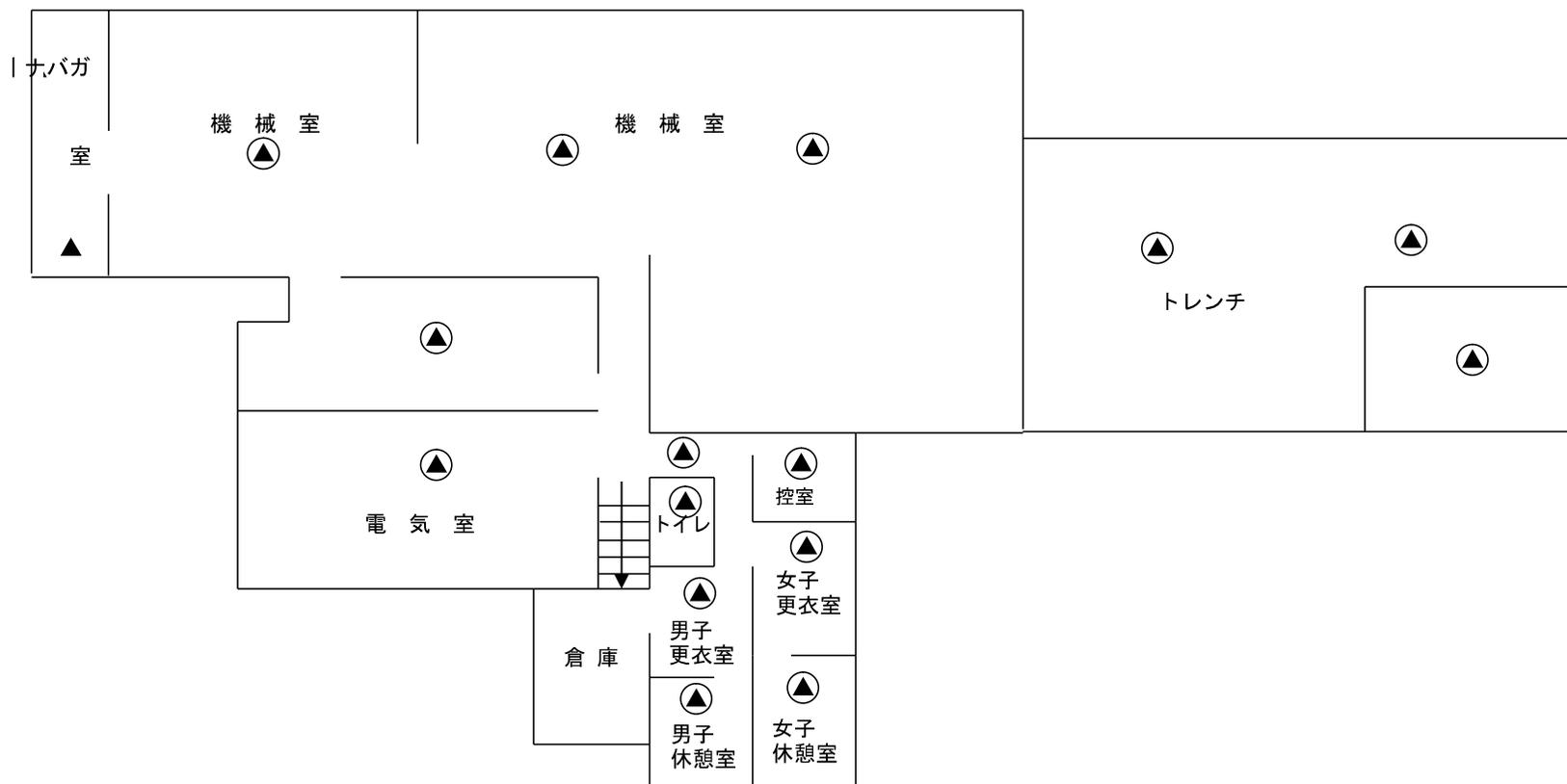
令和7年10月1日現在



設備記号説明	(ERD) 防火扉	(ERS) 防火シャッター	(ERW) 垂壁	☎ 防火ダンパー	(F) フラッシュライト
(S) 煙式感知器3種	(S) 煙式感知器2種	☐ 定温式感知器	☐ 差動式熱感知器	⊗ 差動式分布型感知器	
☐ 消火栓	(I) 火災通報用子機				

中村橋区民センター地下1階防災設備配置図（その3-①）

令和7年10月1日現在



設備記号説明

▲ スピーカー

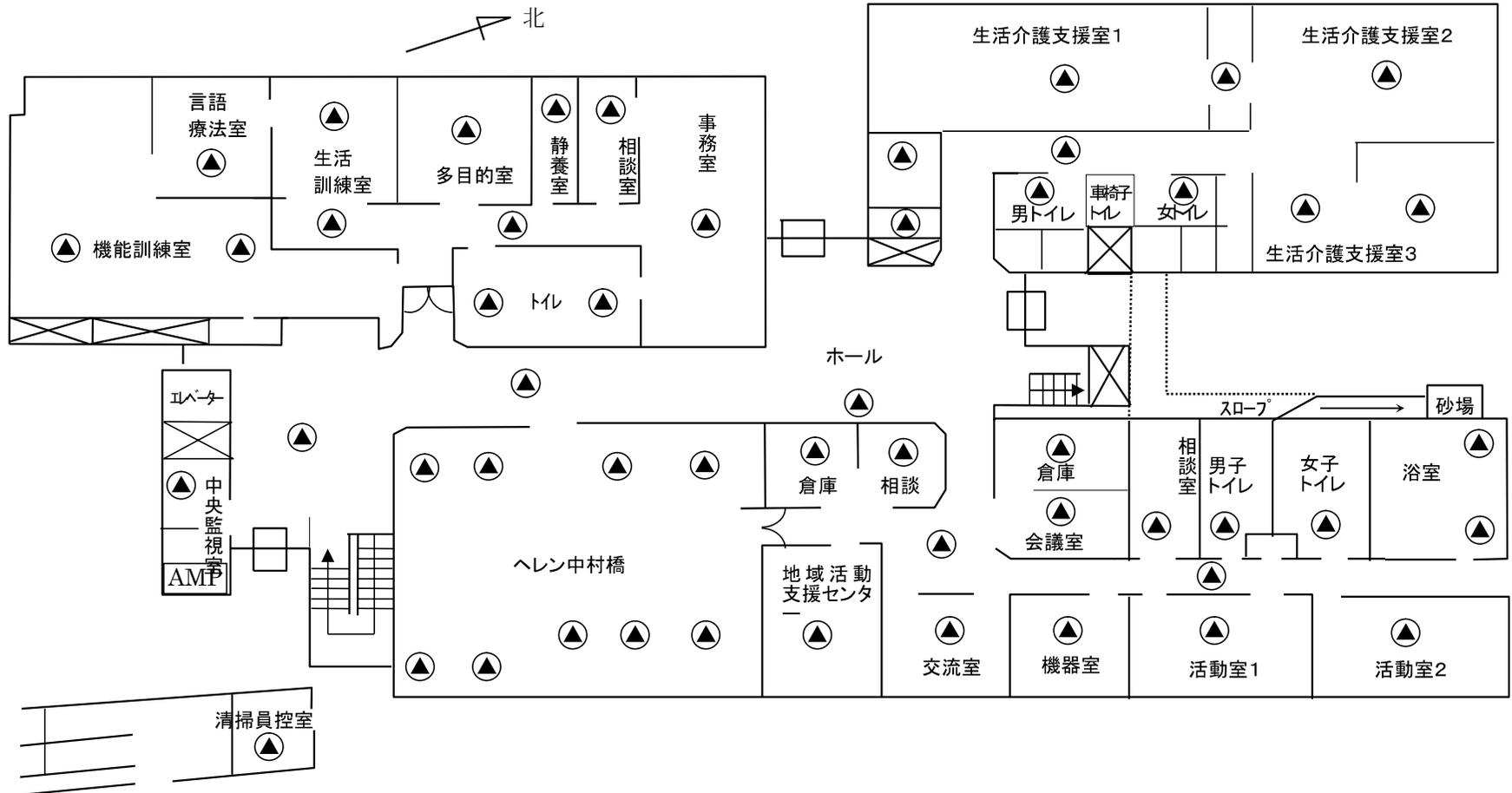
⊙ 天井埋込型スピーカー

AMP 非常用放送設備

RM リモートマイク

中村橋区民センター1階(心身障害者センター)防災設備配置図(その3-②)

令和7年10月1日現在



設備記号説明

▲ スピーカー

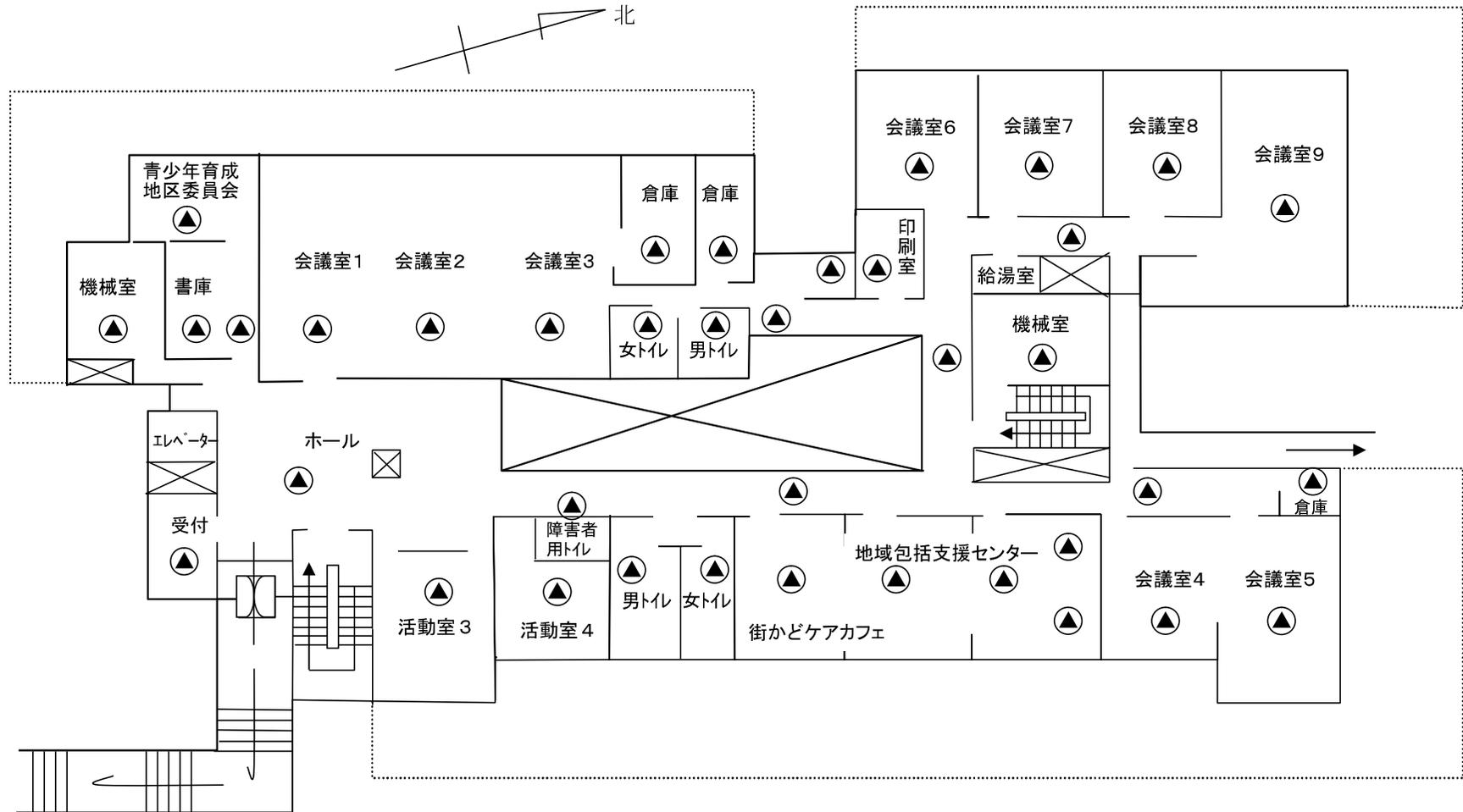
⊙ 天井埋込型スピーカー

AMP 非常用放送設備

RM リモートマイク

中村橋区民センター2階(地域包括支援センター・地域集会所)防災設備配置図(その3-③)

令和7年10月1日現在

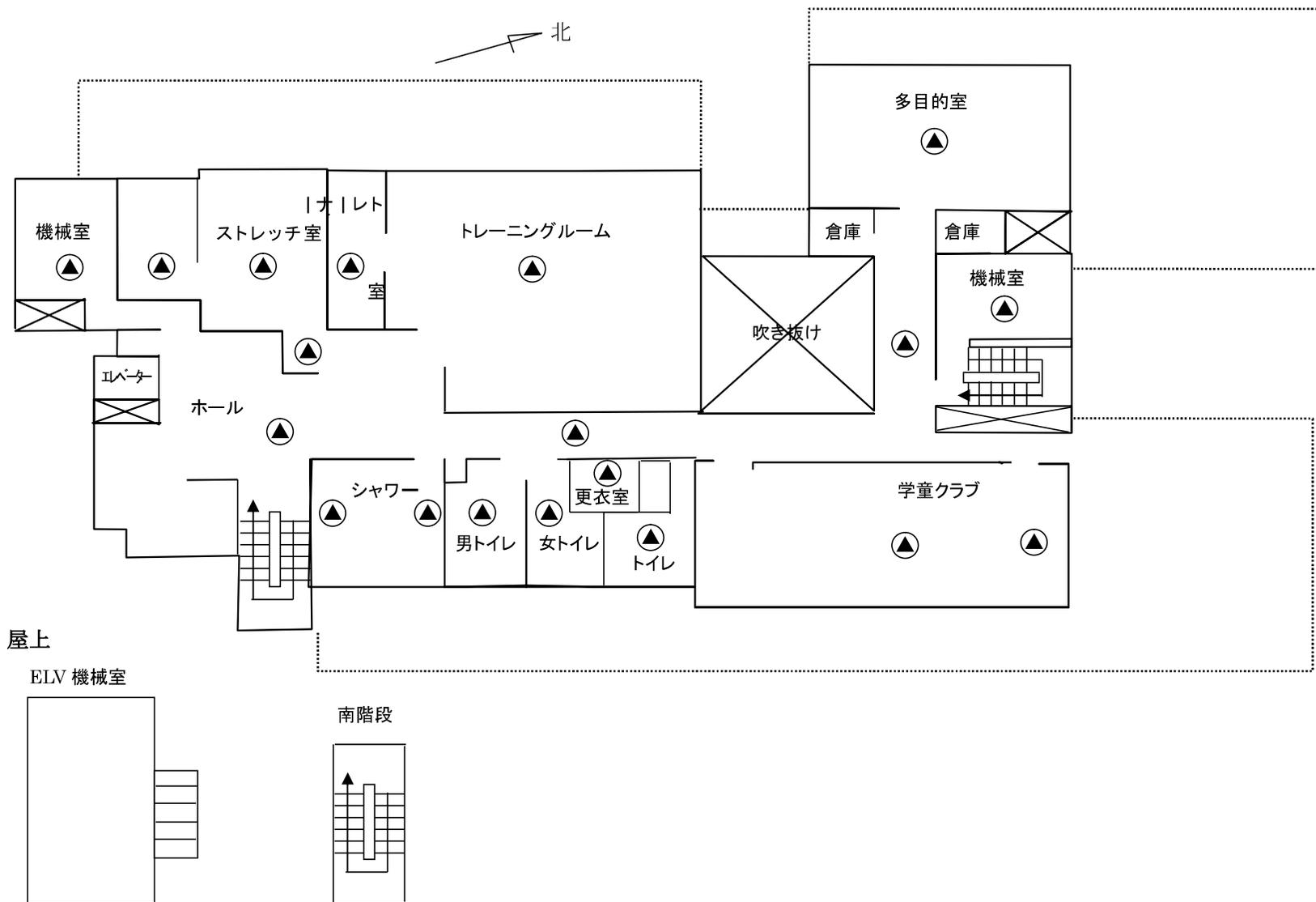


設備記号説明

- ▲ スピーカー
- ⊙ 天井埋込型スピーカー
- AMP 非常用放送設備
- RM リモートマイク

中村橋区民センター3階(学童クラブ・トレーニング室)・屋上防災設備配置図 (その3-④)

令和7年10月1日現在



設備記号説明

▲ スピーカー

⊙ 天井埋込型スピーカー

AMP 非常用放送設備

RM リモートマイク

質 問 票

送付先	練馬区福祉部障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センター
	メール：SINSHOCENTER01@city.nerima.tokyo.jp

送付元	日 付	年	月	日	()
	事業者名				
	担当者名				
	電 話				
	メール				

質問事項	
------	--

※処理経過（練馬区記入欄） 収受/ 月 日

- ※ 障害者サービス調整担当課心身障害者福祉センター宛、電子メールにより提出して下さい。
- ※ 質問受付期限：令和7年6月13日（金）午後5時まで
- ※ 回答は、令和7年6月18日（水）からホームページにて公表します。

練馬区長 殿

参加表明届

令和7年6月1日付で公表された、「中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運營業務委託に係るプロポーザル募集要領」に基づき、下記によりこの業務への応募手続きに参加することを表明します。

また、本プロポーザルに応募するための参加資格要件に適合し、かつ、欠格条項に該当せず、提出書類の記載事項に虚偽がないことを誓約します。

記

令和7年 月 日

事業者名称等

商号または名称		
所在地		
代表者 (職名、氏名)		
担当者	所属・氏名	
	電話番号	
	メール	

提出資料・様式集

**中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運営業務企画提案書
(正本)**

(事業者名)

No.	提出書類名等	様式	確認欄
1	参加表明届	別紙3	
2	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し (裏面印鑑証明部分も含む)	/	
3	法人登記事項証明書 (応募の提出日から3か月以内に発行されたもの、写しでも可)	/	
4	納税証明書(法人税、消費税、法人事業税)	/	
5	直近の決算に係る財務諸表(貸借対照表および損益計算書)	/	
6	会社概要	様式1	
7	類似業務の受託業務実績(直近の業務で最大5件まで)	様式2	
8	業務を担当する職員の業務実績および保有資格	様式3	
9	業務実施体制(主任技術者、担当技術者、担当する業務分野等)	様式4	
10	業務スケジュール	様式 自由	
11	業務内容の具体的な実施方法の概要・企画提案 ①～⑥の提案をA4判、合計20ページ以内にまとめること) ① 本業務にあたる上での取組方針、基本的な考え方 ② 施設管理業務委託 ③ 設備保守業務 ④ 受付・案内業務 ⑤ トレーニング室運営業務 ⑥ 追加提案 (区の現状や施設特性、貴社の実績等を踏まえた本業務の実施に有効・ 有益な追加提案や見積限度額内で追加できる事項があれば具体的に記 載すること)	様式 自由	
12	本業務委託費用の見積書 [令和7年度の見積金額(消費税は10%で見積もること)および積算内 訳書(直接経費と人件費を分けて記載すること)]	様式 自由	

※1 参加表明届を正本の最初の頁に綴じこんで下さい。

※2 No.2～5については、正本と副本No.1、2にのみ添付してください。

中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運営業務企画提案書
(副本 No)

(事業者名)

No.	提出書類名等	様式	確認欄
1	参加表明届	別紙3	
2	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し (裏面印鑑証明部分も含む)		
3	法人登記事項証明書 (応募の提出日から3か月以内に発行されたもの、写しでも可)		
4	納税証明書(法人税、消費税、法人事業税)		
5	直近の決算に係る財務諸表(貸借対照表および損益計算書)		
6	会社概要	様式1	
7	類似業務の受託業務実績(直近の業務で最大5件まで)	様式2	
8	業務を担当する職員の業務実績および保有資格	様式3	
9	業務実施体制(主任担当者、担当者、担当する業務分野等)	様式4	
10	業務スケジュール	様式 自由	
11	業務内容の具体的な実施方法の概要・企画提案 ①～⑥の提案をA4判、合計20ページ以内にまとめること) ① 本業務にあたる上での取組方針、基本的な考え方 ② 施設管理業務委託 ③ 設備保守業務 ④ 受付・案内業務 ⑤ トレーニング室運営業務 ⑥ 追加提案 (区の現状や施設特性、貴社の実績等を踏まえた本業務の実施に有効・ 有益な追加提案や見積限度額内で追加できる事項があれば具体的に記 載すること)	様式 自由	
12	本業務委託費用の見積書 [令和7年度の見積金額(消費税は10%で見積もること)および積算内 訳書(直接経費と人件費を分けて記載すること)]	様式 自由	

※1 参加表明届を副本の最初の頁に綴じこんで下さい。

※2 No.2～5については、正本と副本No.1、2にのみ添付してください。

(様式1)

会社概要

項目	内容
商号または名称	
所在地	
代表者	
資本金	
設立年次	
従業員数	(常勤・非常勤・派遣等、雇用形態別に人数を記載すること)
主な業務内容	
その他特記事項	(損害保険加入の有無等：)

※ この様式のほか、事業経歴等がわかるパンフレット等がある場合は添付すること。

(様式 2)

類似業務の受託業務実績

(事業者名)

件名	業務内容	①発注者名 ②契約金額 ③契約期間
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

※直近の受託業務実績を 5 件まで記入すること。

※確認のため、契約書（写）の提示を求めることがあります。

(様式3)

業務を担当する職員の業務実績および保有資格

(事業者名)

氏名 (ふりがな)		
所属 ・ 役職		
保有資格		
主な業務経歴	件名	業務の概要 (発注者、業務内容、契約期間、契約金額、成果等)
その他特記事項		

※ 担当者が複数名いる場合は、本様式を複製し、担当者一人ごとに一枚作成すること。

※ 直近の業務実績を3例まで記載すること。

(様式4)

業務実施体制

(事業者名)

	(ふりがな) 業務予定者氏名	所属・役職	担当業務内容
主任担当者(※)			
担当者			
(業務実施体制で配慮した事項、事業者としての支援体制等)			

※ 「主任担当者」とは、本業務受託後、区との連絡調整および各種調査、会議への出席等の業務を中心的に遂行する任を担う者をいう。

提案評価基準

1 目的

本基準は、中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運營業務委託に係るプロポーザルを実施するに当たり、提案内容の評価および応募事業者の順位付けを実施するために必要な事項を定めるものである。

2 評価機関

提案書の評価および受託候補者の選定は、中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運營業務委託事業者選定委員会が行う。

3 評価方法

(1) 事前審査

一次審査の前段階で、応募事業者が応募時に提出する書類等に基づき、「中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運營業務委託に係るプロポーザル募集要領」(以下「募集要領」という。)で示す本件への参加資格をすべて満たしていること、欠格事項のいずれにも該当していないこと、見積額が予定金額を超えていなく、最低制限価格を下回っていないこと。

参加資格を満たしていない場合や欠格事項に該当する場合、見積額が予定金額を超過もしくは最低制限価格を下回っている場合は、失格とする。

(2) 一次審査（提案書等の評価）

ア 評価方法

下記「4 評価項目」に基づき、提案書等を書面審査する。

イ 二次審査の対象事業者

一次審査の結果により、応募事業者の順位付けを行い、上位3者程度を二次審査の対象とする。

(3) 二次審査（提案書等およびプレゼンテーションの評価）

ア 評価方法

下記「4 評価項目」に基づき、提案書等および二次審査の対象事業者が実施するプレゼンテーションについて、提案内容を総合的に評価し、採点する。

イ 受託候補者

採点結果により応募事業者の順位付けを行い、点数が最も高い応募事業者を本件に係る契約の受託候補者として選定する。

4 評価項目

提案書等作成要領で求める記載項目について、以下の評価項目に基づき評価を行う。

No.	評価項目	種別	一次審査	二次審査
1	事業者の適格性	技術点	○	
2	受託実績	技術点	○	
3	提案書の構成	技術点	○	
4	区内事業者	技術点	○	
5	実施体制	技術点		○
6	提案の魅力・有益性・実現性等	技術点		○
7	その他、追加提案等	技術点		○
8	プレゼンテーション能力	技術点		○
9	費用の妥当性	価格点		○

※ 項目 10 費用の妥当性については、見積金額により評価を行う。

5 採点方法

(1) 採点の区分

提案内容に基づいて算出する技術点と、見積金額に基づいて算出する価格点とに分けて採点する。

(2) 技術点と価格点の配点比率

技術点：価格点の配点比率は5対1とする。

(3) 受託実績について

令和2年4月以降に契約または履行中の官公庁における施設維持管理または受付業務およびトレーニング室等類似施設運営業務に関わる受注実績を評価する。

6 総合評価

一次審査での技術点および二次審査での技術点・価格点の合計を総合評価点とし、総合評価点が最も高い事業者を受託候補者とする。次に点数が高い応募事業者を次点事業者として選定する。受託候補者と契約がまとまらなかった場合は次点事業者と交渉を行う。

練馬区長 殿

参加辞退届

令和7年6月1日付で公表された、「中村橋区民センター施設維持管理・受付およびトレーニング室運營業務委託に係るプロポーザル募集要領」に基づき、この業務への応募手続きに参加することを表明しましたが、以下の理由により辞退します。

記

令和7年 月 日

事業者名称等

商号または名称		
所在地		
代表者名 (職名、氏名)		印
担 当 者	所属・氏名	
	電話番号	
	メール	
辞退の理由		

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

プロポーザル方式による事業者選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい事業者を選定できる一方、選定までの経過が区民から見てわかりにくいものとなっている。そこで、プロポーザル方式による事業者選定手続きについて、より一層の公正性、透明性、客観性を確保し、区民に対する説明責任を果たすため、本基準を制定する。この基準は、区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、プロポーザル方式により行う事業者選定に応募する者に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。

2 対象となる契約案件

プロポーザル方式により、契約優先候補者を1者または数者選定する契約

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名 (例示)	契約 締結前	契約締結後	
		契約者に 係るもの	非契約者に 係るもの*
提案事業者名	×	○	○
関する書類 事業提案に 関する書類	参加表明書（公募型）	×	△
	事業提案書（企画提案書、受注体制文書、見積書等）	×	△
関する書類 法人の資格に 関する書類	その他提出書類（会社組織図、会社概要、財務諸表等）	×	△
採点表	×	○	○
選定実施決定書	○	○	
仕様書、募集要領（評価項目、基準含む）	○	○	
評価項目の配点等	×	○	
選定委員名簿	×	○	
優先候補者決定書	×	○	

(注1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

(注2) 「非契約者に係るもの*」には、辞退者に係る情報は含まない。

(注3) 「一部非公開情報」とは見積書における積算単価・内訳、受注体制文書における社員情報や配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

(注4) 契約締結前であっても、契約優先候補者決定後は、提案事業者に対して自己の採点表を情報提供することができる。

4 適用関係

この基準は、平成25年4月1日以降に実施するプロポーザル方式による事業者選定から適用する。

5 その他

この基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）第7条各号に規定する非公開情報をいう。