

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質問への回答

No.	質問項目	質問内容	回 答
1	募集要領 2 (1) 履行期間	最高3年の履行期間とはいつまでか？	令和9年度末（平成10年3月31日）です。 年度ごとの契約になります。
2	〃	令和7年度の休館日はあるか？	令和7年12月29日～1月3日のみです。
3	〃	受変電年次点検等で全館休館日はあるのか？	設備点検等での休館日はありません。上記の年末年始のみです。
4	募集要領 4-3 4-6 提出書類・二次審査	提出書類やプレゼンテーションにおいて提案者を特定できるような社名やロゴを伏せなくてもよいのか？	審査結果については公表しますが、審査は非公開で実施しますので、社名やロゴを伏せる必要はありません。
5	〃	プレゼンテーションの説明者について、受託した時に主な担当者となるものとあるが、主任担当者を指すのか？	現場に立つ主任担当者と異なっても構いません。区との連絡や契約手続、業務の現場への指示を中心になっておこなう責任者を指します。
6	提出資料・様式集	提出書類（No.1～12）は両面印刷でよいのか？	両面印刷で結構です。
7	〃	①～⑥の提案を20ページにまとめるとあるが、表紙と目次を付けた場合20ページには含まれないという理解でよいのか？	その理解で結構です。
8	〃	納税証明書の提出は、写しでもよいのか。	写しの提出で結構です。
9	〃	提出書類10 業務スケジュールとは1日のスケジュールもしくは開館から3月31日までのスケジュールか？	1日のスケジュールと半年間のスケジュールです。1日のスケジュールは、主には時間ごとの業務内容と配置職員のシフト等を記載してください。半年間のスケジュールは、設備点検などの予定を記載してください。
10	提案評価基準	受託実績について、「施設維持管理業務または受付業務の実績」のいずれか一方1つ以上と「トレーニング室等類似施設の運営業務の実績」を一つ以上、それぞれの実績があれば評価するという理解でよいのか？	その理解で結構です。ただし、今回は施設維持管理業務・受付業務・トレーニング室運営業務の3つを併せて運営していただきます。

No.	質問項目	質問内容	回 答
11	〃	1件の受託案件に複数の該当業務（受付業務とトレーニング室運営等）が含まれている場合、それぞれ個別の実績としてカウントされるか？	トレーニング室の運営と併せて施設貸出受付業務等を行っている場合、個別の実績としてカウントします。トレーニング室受付とトレーナー業務では、それぞれ個別の実績としてカウントしません。
12	総括仕様書 4 施設内容	本施設は特定建築物に該当するか？	該当しません。
13	業務仕様書（一般業務委託） 技術員	危険物取扱者は常駐する必要があるか？ 建築物環境衛生管理技術者の選任は必要か？	危険物取扱者の一日を通しての常駐は不要です。 特定建築物ではないので環境衛生管理技術者の選任は不要です。
14	〃	危険物取扱者免許を有する者とは、施設担当者すべてか。	常駐は不要ですので、すべての施設維持管理業務担当者が取得している必要はありません。
15	〃	複合施設として総括防火管理者は誰が行うのか？	令和7年度中は、大家である練馬区立心身障害者福祉センター所長が務めます。8年度以降も大家である区職員が担います。
16	業務仕様書（一般業務委託） 業務内容	以下の業務は本業務に含まれるか？ ・ 建築設備定期検査 ・ 特定建築物定期検査 ・ 電気の月次点検や年次点検等ノ保安業務 ・ 自動ドアやエレベーター保守 ・ 中央監視装置の点検保守	本委託業務に含まれません。 専門設備については、区と専門業者との委託契約で保守点検を実施します。
17	仕様書（別紙1～3） 電気・空調・給排水・消防設備	各設備機器のメーカーを教えてください。	別紙設備機器一覧をご覧ください
18	業務仕様書（一般業務委託・受付業務） 巡回	一般業務委託と受付業務委託に巡回の記述があるが兼ねることは可能か？	兼ねていただいて結構です。設備保守担当者や受付業務担当者の受託事業者による柔軟な運用でご対応をお願いします。

No.	質問項目	質問内容	回 答
19	業務仕様書（受付業務） 金銭管理	地域集会所の貸室については、利用者が事前申請と納付を行うと読み取れるが、トレーニング室の利用料金の管理は誰が行うのか？	トレーニング室については利用者が券売機で利用券を購入し、トレーニング室の受付に提出する方法で行う予定です。券売機の集金および釣銭管理、券売機の売上ジャーナルの管理は全て区で行います。委託において現金の取扱はありません。
20	業務仕様書（受付業務） 貸出備品	想定されている貸出備品はどのようなものか？	貸室はラジカセ、アンプ、マイク、プロジェクターを予定しています。
21	業務仕様書（トレーニング室）	毎月の開室日は何日を想定していますか？ 土日ほどの程度含むか？	年末年始（12月29日～1月3日）を除き、基本的に閉館日はありません。
22	〃	指導員を統括するチーフの出勤の際は、もう一人の指導員も同時刻で出勤が必要か？	同時刻での出勤は必要ありません。
23	〃	1日12時間以上の勤務のため、2人体制の想定で問題ないか？	同時刻に2人が勤務している状態が必要であり、勤務するトレーナーの交代については妨げるものではありません。 また、集団指導がない時間帯に1人が休憩をとり、1人体制になることも可能ですが、混雑する時間を避ける等業務に支障のない範囲での配置をお願いします。
24	〃	トレーニング室、集団指導の定員は何名を想定されているか？	トレーニング室20名程度、集団指導はストレッチマットを使用する場合は8名程度を想定しています。毎日行う集団指導は基本的にストレッチ室での実施を考えておりますが、その他ご提案内容によって他の部屋を使用する場合は別途検討いたします。
25	〃	集団指導に参加される方の受付方法は、参加者が定員に達する場合、先着順か抽選か？	当初は混雑が予想されるため、事前受付を検討しています。 その他、受付方法についてご提案があれば検討いたします。
26	〃	トレーニング室とストレッチ室の面積は？	トレーニング室：180.41㎡（トレーナー室を含む） ストレッチ室：44.73㎡

No.	質問項目	質問内容	回 答
27	〃	トレーニング機器の種類および台数は？	別紙機器一覧をご覧ください。