

令和 8 年度 管理運営業務仕様書（案）

新田地域学習センター
新田コミュニティ図書館

足立区

目次

第1章 基本的な考え方	1
第2章 業務総括	3
第3章 環境整備	16
I 執務環境整備	16
II 施設環境整備	18
III 接客	21
第4章 受付業務	22
I 地域学習センターの受付	22
II 地域図書館の受付及び運営	24
III その他の受付	27
第5章 出納業務	28
第6章 施設貸出業務	31
第7章 事業の企画及び実施	32
I センター（地域学習センター・図書館）としての事業	32
II 地域学習センター	34
III 地域図書館	37
IV 事業計画の策定と分析・評価	38
第8章 情報発信	40
第9章 緊急時対応	41
第10章 設備維持保全	44
I 日常運転・日常点検	45
II 清掃作業基準一覧	47
III 定期点検	53
IV 主要機器一覧表	61
第11章 その他設備維持	70
I 日常操作・日常点検	70
II 定期点検	72
【資料1】施設内見取図	74
【資料2】再委託申請書	75
【資料3】個人情報取扱者名簿	76
【資料4】個人情報の取扱い及び管理の状況	77
【資料5】研修実績報告書	78
【資料6】外部記憶媒体使用簿	79
【資料7】個人情報外部記憶媒体持込管理簿	80
【資料8】個人情報外部記録媒体運搬管理簿	81
【資料9】文書保存年限表	82
【資料10】個人情報に係る契約約款別紙	83

【資料 1 1】 傷害保険等の概要.....	86
【資料 1 2】 施設の鍵管理マニュアル.....	87
【資料 1 3】 足立区屋外防犯カメラ・監視カメラの設置及び運用管理に関するガイドライン..	94
【資料 1 4】 国旗の掲揚方法について.....	100
【資料 1 5】 Wi-Fi 機器の貸出	101
【資料 1 6】 足立区における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領 ...	104
【資料 1 7】 施設利用申請受付期間	106
【資料 1 8】 学校施設利用券の販売事務	107
【資料 1 9】 利用上の注意事項.....	108
【資料 2 0】 3 分野連携事業ガイドライン.....	109
【資料 2 1】 サークル支援講座開催要綱	111
【資料 2 2】 足立区生涯学習関連施設ソーシャルメディア運用ガイドライン	113
【資料 2 3】 地域のちから推進部部内施設における不審者等把握時等の対応に関する基準(抜粋)	117
【資料 2 4】 事故発生時の対応について	120

第1章 基本的な考え方

新田センターは新田地域学習センター、新田コミュニティ図書館、新田区民事務所及び新田住区センターから構成されている。

指定管理者は足立区基本構想・基本計画、足立区文化芸術振興基本計画等の各種計画、足立区地域学習センター条例、同施行規則、足立区地域学習センター施設使用承認基準要綱、足立区立図書館条例、足立区立図書館館則、同実施要領等に基づき、管理運営を行うこと。

また、指定管理者は、本仕様書の事項を踏まえた事業提案を行うこと。管理運営業務は、指定管理者の提案を区と指定管理者で協議したうえで、実施する。

1 指定管理者の権限

本仕様書で定める業務及び業務実施に必要な判断は、「第2章 13 責任分担」に明示されるもののほか、特別の定めのない限り、指定管理者の権限で責任を果たす。

2 施設の設置目的

新田センターは公共施設としての役割を担っており、公平なサービスの提供に努め、区民生活の利便性や安全安心の向上を実現しなければならない。

(1) 新田地域学習センター

区民の教養文化の高揚を図るとともに自主的学習活動、サークル活動を支援し、区民の生涯学習の振興に寄与することを目的とする。

(2) 新田コミュニティ図書館

図書、記録、音声、映像その他必要な資料を収集、整理、保存して、区民の利用に供し、その教養、調査、研究等に資することを目的とする。

3 施設の運営方針

(1) 指定管理者は、地域の状況を把握し、地域の状況に対応する等して利用者の満足度を高め、利用促進に努めること。

(2) 指定管理者は、利用者の安全を第一に考え、施設の利便性や設備の維持等の保全に努めるものとする。

(3) 指定管理者は、施設の設置目的を十分に理解し、地域の活性化に寄与するコーディネーターとなるよう施設の管理運営を行うものとする。

(4) 指定管理者は、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努め、安定的な運営を行うこと。

4 施設利用者対応

施設利用者等からの意見や要望の対応や施設敷地内における事件・事故等は、基本的に指定管理者の責任において対処するものとする。事件・事故等発生時には速やかに所管消

防署、所管警察等関係機関に連絡のうえ、区所管担当に連絡し、緊急性及び安全確保を考慮し、対処すること。

5 関連施設との連絡調整

指定管理者は、新田センター内に併設されている新田区民事務所、新田住区センターとの連絡調整を適時行うものとする。

さらに、足立区基本構想、基本計画に定める「協創」に基づき、生涯学習センター、ギャラクシティ等との積極的な連携に努めること。

第2章 業務総括

1 施設及び規模（「【資料1】施設内見取図」参照）

- (1) 名 称 足立区新田センター
- (2) 所 在 地 東京都足立区新田二丁目2番2号
- (3) 施設規模
構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上12階（1・2階部分）
- 敷地面積 7,094.66㎡【東京都所有】
- 延床面積 2,536.86㎡（1・2階部分）
- 1階面積 1,270.16㎡
- 2階面積 1,266.70㎡

(4) 主な施設

階	施設名称	面 積
1 階	新田住区センター	710㎡
	新田区民事務所	162㎡
2 階	図書館	319㎡
	事務室・受付	73㎡
	第1学習室	102㎡
	第2学習室	102㎡
	第3学習室	53㎡
	和室	53㎡
	料理室	53㎡
	レクリエーションホール	174㎡

2 所管課

足立区 地域のちから推進部 生涯学習支援課

住 所 東京都足立区中央本町一丁目17番1号

電 話 03-3880-5467～8

FAX 03-3880-5603

なお、新田コミュニティ図書館の管理運営については、中央図書館と協議のうえ業務を実施すること。

3 管理業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

(1) 休館

下記日数を休館とする。ただし、区が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。同様に区が必要と認める場合には、開館時間を変更することができる。

なお、併設施設の休館日は異なるため、新田地域学習センターの休館においても必要に応じて人員を確保すること。

ただし足立区地域学習センター条例及び足立区立図書館条例が改正され、休館日が変更となった場合はその定めによる。

休館に関しては、休館の1ヵ月以上前に出入口等に掲示すると同時にホームページ、ミニコミ紙等を用いて、利用者に周知すること。

なお、閉館後から翌営業日の開館前の電話機については、留守番設定を行い、メッセージによる案内を行うこと。

ア 館内環境整備

年10日間

原則第2月曜日とし、第2月曜日が祝日の場合は翌日とする。

また、図書館については、上記日数に加えて12月を除く毎月月末の図書館整理日及び年間5日程度の特別整理期間を設ける。

なお、12月を除く毎月月末の図書館整理日は、末日が土曜日、日曜日又は祝休日にあたる場合、その直前の金曜日（その日が祝日にあたる時はその前日）とし、特別整理期間は毎年度区と協議のうえ設定する。

イ 防災点検日

年2日間

原則第2日曜日とする。

ウ 年末年始

地域学習センター、地域図書館の年末年始の休館期間はそれぞれ足立区地域学習センター条例、足立区立図書館条例に定める期間とする。

エ 併設施設の休館日

新田区民事務所 土・日・祝日及び年末年始

新田住区センター

(悠々館、児童館) 日・祝日・年末年始及び館内整理日

(学童保育室) 日・祝日及び年末年始

(2) 開館時間

ア 新田地域学習センター、

9時から21時30分まで

なお、総合予約システムを使用する受付業務は9時から20時までとする。

地域学習センターの年末年始(12月28日及び1月4日)の開館時間については、足立区地域学習センター条例に定める時間とする。

イ 新田コミュニティ図書館

9時から20時まで

なお、年末年始（12月28日及び1月4日）の開館時間については、足立区立図書館条例に定める時間とする。

4 業務内容

- (1) 環境整備
- (2) 受付業務
- (3) 出納業務
- (4) 施設貸出業務
- (5) 事業の企画及び実施
- (6) 情報発信
- (7) 緊急時対応
- (8) 設備維持保全
- (9) その他設備維持

5 従業員

(1) 役職等の配置及び資格者要件

指定管理者は、施設内に次の役職を置き、指揮命令系統を確立し、適正に施設及び事業の管理運営を行うこと。

なお、ここに定める役職の兼任は、区が認める場合を除き、原則として認めない。

ア 統括責任者 1名

管理施設における管理運営に関するすべての範囲を統括する責任者。統括責任者は、防火管理資格を有し、自社内における人事管理及び社会教育施設管理経験が1年以上ある者とし、従業員の管理監督及び施設の管理等すべての業務を統括できるものとする。

イ 副責任者 1名

管理施設における管理運営に関するすべての範囲を把握し、統括責任者が不在または判断不能時に、その代理として統括責任者と同等の責任を負うもの。職務経験等は統括責任者に準じる。

ウ 事業責任者 1名

新規事業の導入や既存事業の見直しなど全事業の総合的な運営管理、適正化の推進を行うもの。

エ 施設保全責任者 1名

施設設備の維持保全に関する知識・経験を有し、施設設備管理について総括して管理する責任者。誠意を持って各業務を取りまとめ、区との連絡を密に運営・管理でき、施設の維持保全担当者にふさわしいものとする。

オ 社会教育担当者 1名

地域課題の解決、地域活性化等を目的として、地域に対して積極的に働きかけを行い、資格要件、業務内容については以下のとおりとする。

(ア) 資格要件

以下の①～③のいずれかを満たすものとする。

- ① 社会教育主事講習の修了証書を有し、または教育職員の普通免状を有する者で3年以上教育に関係のある職にあった者
- ② 文部科学大臣の指定する社会教育に関係のある職または事業に3年以上あった者
- ③ その他社会教育に関する知識経験を有する者

(イ) 業務内容

- ① 市場調査に基づくニーズを取り入れた新規事業企画及び地域資源の発掘
- ② 3分野連携事業の企画（第7章 事業の企画及び実施 I センター（地域学習センター・図書館・体育館）としての事業 1 事業内容及び区が期待する取り組み（2）3分野連携事業を参照）
- ③ 利用者アンケートや事業に立ち合い、参加者の反応を把握すること等に基づく既存事業の振り返り、見直し
- ④ 登録団体の育成、発表の場の提供・拡充
- ⑤ 新たな需要を開拓するための広報活動の強化及び広報効果の検証・見直し（ホームページ、ソーシャルメディア、ミニコミ紙、外部媒体アピール等）

カ 総合受付担当者 1名以上

利用者に対する適切な接客能力を有する者とする。

(2) 図書館責任者（図書館長）等の配置

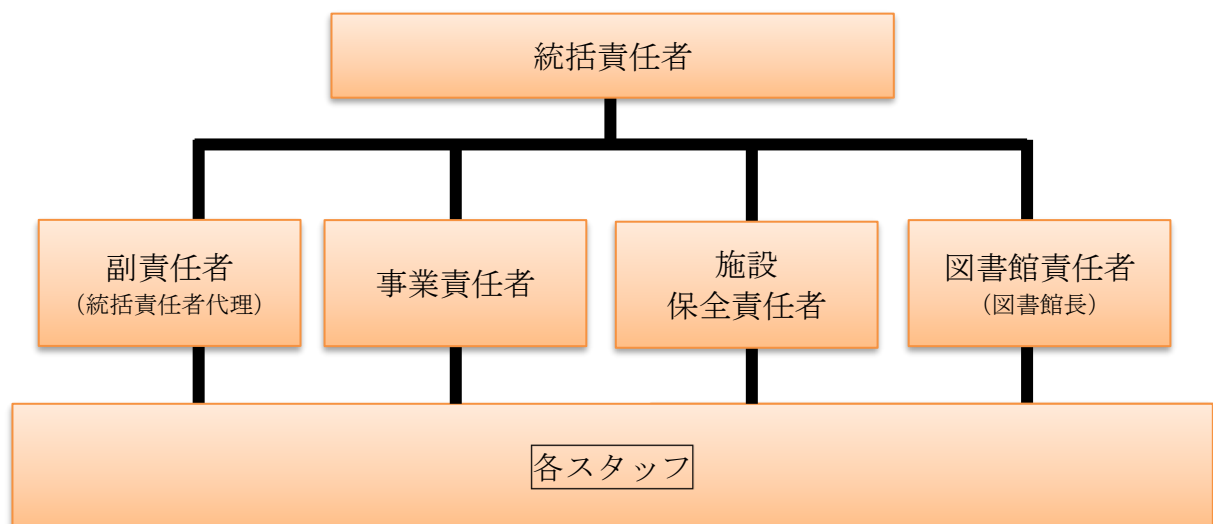
指定管理業務を円滑に行うため、運営業務時間内は、次のとおり図書館責任者（図書館長）、副館長、司書資格者を配置すること。

ア 運営業務時間内は、常に図書館責任者（図書館長）または副館長のいずれか1名を配置すること。

イ 図書館責任者（図書館長）は司書資格者とし、図書館の業務に専念すること。

ウ 運営業務時間内は、常に司書資格者を配置すること。

(3) 管理施設内組織図



(4) 施設における人員体制

指定管理者は、「労働基準法」「足立区公契約条例」等労働関係法令を遵守し、円滑な施設の管理運営に必要な人員を配置する。従業員の病気、事故等により欠勤者のある場合は、業務に支障のないよう補充配置する。

閉館時間及び年末年始の休館日以外は統括責任者または副責任者、事業責任者、施設保全責任者の役職にある1名以上が勤務時間中であることとし、緊急時においても対応できる体制をとる。

(5) 本社事務所の人員体制

指定管理者は、本社事務所において、施設での業務を効率的に行うため、以下の業務を行う人員を確保すること。

- ① 施設の管理状況確認
- ② 施設からの相談受付及び助言
- ③ 緊急時対応
- ④ 区と施設間との調整

(6) 人材育成

指定管理者は、従業員に対し、区施設の運営に必要な知識・技術について教育を行い、適切な人材育成に努める。

(7) 従業員の服装

指定管理者は、各担当業務に適した従業員の制服を区と協議のうえ決定し、管理運営業務委託経費から支出し、購入する。

なお、勤務時間中、従業員には常にネームプレートを着用させること。

(8) 事務引継

ア 指定管理期間の終了又は指定が取り消された場合

(ア) 指定管理者は、指定管理期間の終了又は指定が取消された場合、地域学習センター等の運営が円滑に実施されるよう、足立区及び足立区教育委員会又は、足立区及び足立区教育委員会が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

なお、本業務の引継ぎ等にかかる経費は指定管理者及び、足立区及び足立区教育委員会が指定する者が負担するものとする。

(イ) 足立区及び足立区教育委員会は、必要と認める場合には、指定管理期間の終了に先立ち、指定管理者に対して足立区及び足立区教育委員会又は、足立区及び足立区教育委員会が指定する者による施設設備及び事業の視察を申し出ることができるものとする。

なお、視察する施設設備及び事業は足立区及び足立区教育委員会が指定する。

(ウ) 指定管理者は、足立区及び足立区教育委員会からの前項の申出を受けた場合は、その申出に応じなければならない。

イ 人事異動等により施設に従事する従業員に変更があった場合

指定管理者は、指定管理期間中人事異動等により施設に従事する従業員に変更があった場合には、施設の運営が滞りなく円滑に実施されるよう、業務の引継を行うこと。

6 勤務ローテーション表

指定管理者は、勤務ローテーション表を作成し、地域学習センター事務室内に掲示すること。

7 提出物一覧

(1) 協定締結時に提出するもの

ア 再委託申請書

指定管理者は、「足立区地域学習センター等の管理運営に関する基本協定書」第11条に基づき、第三者に管理運営業務の一部を委託する場合には、「【資料2】再委託申請書」を区に提出し承諾を得なければならない。

イ 個人情報取扱者名簿

個人情報の取扱いに係る管理責任者、作業責任者及び作業当事者並びに本件業務に着手するに当たっての役割を定め、本件業務に着手する前に「【資料3】個人情報取扱者名簿」を区へ提出すること。

ウ 緊急時対応計画

個人情報の事故等における対応責任者、受注者、再委託、発注者との連絡手段その他必要事項を記載した緊急時対応計画を定め、受注業務に着手する前に区と協議のうえ提出しなければならない。

(2) 協定締結後速やかに提出するもの

ア 統括責任者選任届

イ 従業員名簿

従業員名簿には、従業員の氏名、役職、保有資格を記載する。

なお、総括責任者・副責任者・事業責任者・施設保全責任者のみ緊急連絡先を記載するものとし、毎年度協定締結後速やかに提出すること。

また、従業員の異動（新規採用、退職等）があった場合には、再度名簿を提出すること。

ウ 事業計画書

(ア) 5ヵ年計画

5ヵ年計画については、毎年度協定締結後速やかに提出すること。なお、外部委員による評価の結果等を受けて、毎年度10月下旬を目途に見直しを行い、区と協議のうえ1月末までに内容を確定する。

(イ) 年間事業計画

毎年度協定締結後速やかに、年度当初時点の当該年度の年間事業計画書を提出すること。

なお、社会情勢やトレンドの変化等により事業計画を変更する場合は、変更後の年間事業計画書について、9月末日までに区へ提出し協議すること。

また、次年度の年間事業計画書は1月末日までに区へ提出すること。

なお、作成にあたっては別途送付する事業管理表を用いること。

エ 保全計画書

(ア) 長期保全計画書

修繕工事発注者に関わらず、5年間の施設の保全・修繕についての計画を策定すること。

(イ) 年間保全計画書

指定管理者が発注する修繕工事（以下「小破修繕」という。）及び設備点検等についての年間計画を策定すること。

点検等の日時設定については、施設利用貸出に支障のないよう区と協議のうえ設定し、年間保全計画書については、年度協定書締結後、すぐに区に提出すること。

オ 業務計画書・作業計画書

自動ドア設備、エレベーター設備、自家用電気工作物保安業務について、「区標準仕様書 1.2.1」及び「区標準仕様書 1.2.2」に基づき作成する。

カ 防火管理者、防火管理計画

防火管理者の届出報告、防火管理計画の提出とあわせて、防災訓練計画についても区に提出すること。

キ 年間研修計画書

年間研修計画書は、毎年度協定締結後速やかに提出すること。

なお、作成にあたっては別に提示する書式で作成すること。

ク 収支計画書

別に提示する収支計画書記入要領に従い、作成すること。

ケ 安全確認カルテ

指定管理者は、内閣府（防災担当）の「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」に基づき、緊急時に建物の構造や被害を調査すべき箇所、平常時のひび割れや建物のゆがみ等をまとめたカルテを作成し、内容を更新した上で、毎年度協定締結後速やかに提出すること。

コ 危機管理マニュアル

第9章 緊急時対応 1 危機管理マニュアルの策定及び実施に記載のとおり、以下の①から⑩のマニュアルを策定し、提出すること。

- | | |
|----------|----------------|
| ① 地震発生時 | ⑥ 停電時の対応 |
| ② 火災発生時 | ⑦ 防犯対策等の危機管理対応 |
| ③ 台風への対応 | ⑧ 爆破等犯罪予告の対応 |
| ④ 水害発生時 | ⑨ エレベーター事故の対応 |
| ⑤ 断水時対応 | ⑩ 鍵の管理 |

8 報告書類一覧

(1) 毎月1日（1日が休日の場合は最初の区開庁日）に提出するもの

ア 過誤納金還付報告書・還付請求書

イ 消費税額明細表・消費税額返還明細表の写し

ウ 減額・免除申請書（原本）、共催・後援承認書（写）

(2) 毎月10日までに提出するもの

ア 月例報告書

施設利用実績、施設の活動内容について作成し、提出すること。

イ 各種設備定期点検報告書・設備点検経過シート

各種設備定期点検報告書は、月ごとにまとめ、設備点検経過シート、小破修繕積上票とあわせて提出すること。

なお、設備点検経過シートは、設備の軽微な異常が発見され、経過観察とした案件についてまとめ、定期的に見直しを行うこと。

(3) 翌年度4月末までに提出するもの

以下ア～エの作成にあたっては、別途送付する様式を用いること。

ア 年間収支報告書

別に提示する収支報告書記入要領に従い、作成すること。

イ 年間事業報告書

ウ 修繕一覧表

年度内に実施したすべての小破修繕の一覧を作成する。

エ 利用状況報告書

オ 財務状況報告書

指定管理者の決算月が3月となっている場合は、翌年度6月末までに提出すること。

(4) 随時または半期ごとに提出するもの

ア 事業管理表（実績報告）

年度当初に作成した年間事業計画書に実績を入力し、上半期（4月から9月）分については10月末までに、下半期（10月から3月）分については、翌年度4月末までに提出する。

イ 足立区公契約条例報告書

上半期（4月から9月）分については9月30日までに、下半期（10月から3月）分については3月31日までに提出する。

ウ 上半期収支報告書

別に提示する収支報告書記入要領に従い作成し、10月末までに提出する。

エ 光熱水費調査票

10月末、11月末、翌年度4月中旬までに提出する。なお、前月までの光熱水費領収書（写）は翌年度4月にまとめて提出する。

オ 小破修繕積上票（精算用）

11月末、翌年度4月末までに提出する。翌年度4月末までに提出する場合には、年度内に実施したすべての小破修繕についての契約書や領収書等修繕費用がわかるものとともに提出する。

カ 災害時施設状況報告書

災害が発生した場合、施設の被害状況の調査を行い、その後速やかに提出する。

キ 事件・事故報告書

事件・事故が発生した場合速やかに提出する。

なお、総合予約システムにかかる事故については、区への報告とあわせて、生涯学習センター及び総合スポーツセンターへも提出すること。

ク 防災・避難訓練実施報告書

防災・避難訓練実施後速やかに提出する。

ケ 取材連絡票

施設や実施講座についての取材の申し込みがあった場合、速やかに提出する。

コ 加入している保険の内容を証する書類の写し

揃い次第速やかに提出する。

サ 個人情報の取扱い及び管理の状況

個人情報の取扱い及び管理の状況を記録し、「【資料4】個人情報の取扱い及び管理の状況」を原則3カ月に一度区へ提出すること。

シ 研修実績報告書

個人情報の保護に関する教育又は研修を定期的実施し、「【資料5】研修実績報告書」を原則3カ月に一度区へ提出すること。

ス 外部記憶媒体使用簿

作業責任者は、「【資料6】外部記憶媒体使用簿」に外部記憶媒体の使用について記録し、3カ月に一度区へ提出すること。

セ 個人情報外部記憶媒体持込管理簿

個人情報を記録した外部記憶媒体が作業区域に持ち込まれた場合、作業責任者は「【資料7】個人情報外部記憶媒体持込管理簿」に持ち込まれた外部記憶媒体の記録内容、持ち込まれた日時その他状況を記録し、3カ月に一度区へ提出すること。

ソ 個人情報外部記録媒体運搬管理簿

外部記憶媒体を作業区域外へ持ち出す際には、「【資料8】個人情報外部記録媒体運搬管理簿」に持ち出す日時、持ち出し先、ルート、個人情報記録項目などの、事故等の発生時における二次被害防止に必要な事項を記載し、3カ月に一度区へ提出すること。

タ 個人情報廃棄証明書

個人情報を廃棄した場合、廃棄日時、廃棄方法、廃棄作業の記録及び作業責任者名を記載した証明書を区へ提出すること。

チ 外国の特定（国外業務の取扱い）

個人情報を日本国外で取り扱う場合には、取り扱う国を特定し、書面にて区の許可を得なければならない。

9 業務日誌

指定管理者は、毎日管理運営に関する業務日誌を作成し、区から求めがあった場合は提示すること。

10 光熱水費

指定管理者は、新電力契約分を除く光熱水費を委託料から支払うものとする。

11 小破修繕費

指定管理者が実施する小破修繕は、1件当たりの修繕費用が原則10万円未満のものとし、基本的には、専門業者による対応が必要なものを対象とする。

また、小破修繕を実施する際は、事前に区と協議のうえ行うこと。

12 管理運営業務評価

(1) 自己評価

指定管理者は、別に提示する「業務評価シート」及び「チェックシート」に基づき、管理運営業務について自己評価を行う。また、別に提示する「足立区公契約条例報告書」に基づき、労働条件関係法令等の遵守について自己確認を行う。

なお、上記シートは、上半期（4月から9月）分については9月30日までに、下半期（10月から3月）分については3月31日までに区へ提出すること。

(2) 区職員によるモニタリングの実施

指定管理者が行う管理運営業務について、区職員によるモニタリングを実施する。

区職員によるモニタリングに基づく評価は、外部委員による評価の資料として使用される。

(3) 評価委員会による外部評価

指定管理者が行う管理運営業務について、管理運営業務実施年の翌年に評価委員会による外部評価を実施する。

評価は、区と指定管理者が協議により設定する年度ごとの目標に基づく達成度及び成果について行う。評価委員会による外部評価結果により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、区はその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができる。指定管理者は、区主管課による評価結果、評価委員会による外部評価結果を踏まえた事業運営を行うこと。

13 責任分担

当施設の管理運営にあたっての責任分担は「足立区地域学習センター等の管理運営に関する基本協定書」にある「施設の管理運営業務における責任分担区分」を基本とする。

また、詳細事項についての区の責任区分は以下のとおりとする。以下に記載のない事項については、特別の定めのない限り指定管理者の権限と責任をもって業務を遂行するものとする。

なお、新しい業務や区に重大な影響を及ぼす事項については、別途区と協議のうえ取り決めるものとする。

業務名	区の責任分担
事業の実施	5ヵ年計画・年間事業計画の策定実施状況についてのモニタリングの実施
	区が主導する事業の企画
受付業務	区歳入、還付、使用料の減免の取りまとめ
	貸出基準の基準策定

業務名	区の責任分担
	総合予約システムの運用及び調整
設備機器維持管理業務等	設備機器等の不具合により、休館または貸出禁止とする場合の最終判断
	設備機器で不具合が出たもののうち、修繕が困難なものの入替え
	建築基準法第 12 条に基づく設備点検（詳細点検及び防火シャッター点検）
	単価契約による修繕工事の実施
	10 万円を超える修繕工事の実施
	備品の登録管理（所属替、組替、新規登録、廃棄等）
情報発信	区広報の原稿確認及び取りまとめ
	区ホームページへの記事掲載
	ソーシャルメディアの区のアカウントへの投稿
	その他の区広報媒体の利用手配
	情報発信に関する庁内調整
	取材を受けるかどうかの最終判断
緊急時対応	災害、事件及び事故発生時における区及び指定管理者の役割分担の整備

14 その他

（１）登録団体の施設利用調整及び利用者懇談会の実施

足立区地域学習センター施設使用承認基準要綱第 9 条の規定により登録した団体の施設利用調整を、利用日の 3 カ月前の月の第 4 水曜日（12 月は第 3 水曜日）までに行うこと。また、必要に応じて登録団体等との利用者懇談会を実施し、利用者の声を施設運営や事業展開等に生かすこと。

（２）定例会等への出席

区と指定管理者は、管理運営事業の進捗状況確認のために定期的な打合せを持ち意見交換を行う。

（３）文書の保管

各種申請書等は、「【資料 9】文書保存年限表」のとおり施設内に保管すること。

（４）選挙業務

選挙の執行が決定したら、投票所として使用できるよう協力すること。

当該施設の一部を期日前投票所・当日投票所として使用する場合があります、以下の業務がある。

ア 利用者への周知

利用者懇談会等において、選挙で使用する場合は使用承認後においても使用できなくなることを利用者に周知・説明すること。

イ 使用場所の確保（使用承認取消し）

選挙管理委員会事務局と選挙の使用場所・使用日時（設営期間含む）、その他選挙に伴う打合せを必要に応じて行い、場所（搬入・搬出のための駐車場を含む）を確保すること。既に使用承認が出ている場合は、直ちに使用取消しの連絡をし、手続きを行うこと。

ウ その他選挙業務について

その他選挙業務の詳細については、選挙管理委員会事務局と別途契約すること。

（５）業務内容の把握

指定管理者は、業務内容及び業務実施状況を把握し、記録を整備すること。

なお、区から求めがあった場合は提示しなければならない。

- ① 業務の実施状況、施設の利用状況
- ② 事業の企画・実施状況及び事業実績等
- ③ 管理運営業務に係る経費の収支状況
- ④ 施設使用料等収入金取扱実績

（６）管理運営業務に当たって必要な関係官庁への届出は、区と協議のうえ遺漏のないよう行うこと。

（７）履行確認及び検査

指定管理者は、区発注の工事及び区の検査員が行う履行の確認、検査には必ず立会うこと。

また、検査員の求めに応じて、必要な書類を提示しなければならない。

（８）個人情報の保護

個人情報の外部持ち出しは、原則禁止とする。やむを得ず持ち出す場合には、記録簿に記入するとともに、送付書、受領書等により確認する。

また、「【資料１０】個人情報に係る契約約款別紙」を遵守し、個人情報保護に努めること。

（９）法令遵守

当施設の管理運営にあたっては、労働条件関係法令、足立区地域学習センター条例をはじめ、関係法令を遵守すること。

（１０）守秘義務

指定管理者は地域学習センター等の管理に関し知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

（１１）信用失墜行為の禁止

指定管理者は地域学習センター等の管理運営業務を行うにあたり、地方公務員法に準じ、業務においてその職の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

（１２）管理運営業務に係る経費と指定管理者の口座

施設維持管理に関する経費は、区と指定管理者で締結する基本協定書に基づく金額を区が指定管理者に支払い、指定管理者が個々の経費の支払いを行うものとする。

なお、管理運営業務に関わる経費については、年度ごとに四半期に分けて区が指定管理者に支払うものとする。

ただし、次に掲げる経費については、区が直接負担するものとする。

- ① 施設及び付帯設備の修繕（本仕様書記載の小破修繕及び応急処置にかかる経費を除く。）
- ② 大規模修繕経費（原型の変形を伴う修繕及び模様替え）
- ③ 備品の購入
- ④ 図書館資料の購入
- ⑤ その他協議で定める経費

また、指定管理者は管理運営業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、固有の銀行口座を開設し、その適切な運営を図るものとする。

(13) 各種保険の加入

指定管理者は、事業実施に際し、各事業の参加者及び指導者の傷害保険及び指導者の賠償責任保険に加入すること。

補償額については、「【資料 1 1】 傷害保険等の概要」記載の保険金額とする。

なお、異なる補償額にする場合は、事前に区スポーツ振興課との協議を要する。

(14) その他

区で全庁的に取り組むべき項目については、区に合わせて実施する。その他、区からの調査依頼については、区が指定した期日までに報告すること。

また、本仕様書に明記されていない事項であっても、管理運営業務に関連すると判断される場合は、区と協議のうえ、誠実に履行すること。

第3章 環境整備

I 執務環境整備

指定管理者は、従業員が管理運営業務を行うために必要な執務環境を整備する。

1 契約

指定管理者は、施設の管理運営に必要な契約について、適切に行うこと。

2 公共料金等の支払い

指定管理者は、新電力契約分を除く光熱水費、電話料金、NHK受信料等公共料金の支払いについて、遅滞なく行う。

3 消耗品の購入及び在庫管理

指定管理者は、施設の管理運営に必要な以下の消耗品の購入及び在庫管理を行うこと。

(1) 事務系

- ① 災害用救急セット
- ② AED用パッド防災用品、AED用リチウムバッテリー
- ③ 事務用消耗品（文具等）
- ④ 日用雑貨（トイレットペーパー、清掃用具、洗剤、殺虫剤等）

(2) 電気系

- ① パソコン関係消耗品
- ② 音響設備のケーブル類、表示ランプ

(3) 設備系

- ① 照明用管球類
- ② 消火器薬剤の詰替、消火器、消火栓ホース
- ③ 空調用フィルター
- ④ 熱交換器用エレメント
- ⑤ Vベルト（空調用等）
- ⑥ 各種薬剤
- ⑦ 非常発電機用燃料交換、部品（ランプ、ヒューズ等）交換、精製水の補充

(4) その他

施設維持管理上必要な軽易な部品

4 コピー機等の設置

指定管理者は、施設内の各事務室にコピー機を設置するとともに、地域学習センター事務室にFAXを1台、印刷機を1台、地域図書館にコイン式コピー機を1台設置すること。

なお、地域学習センター事務室設置のコピー機は、施設の運営事務で使用する外に、利用者のコピーサービスに対応するためのものであり、地域図書館のコイン式コピー機は複写サービスに対応するためのものである。

5 端末の設置

指定管理者は、業務の遂行に必要な端末を用意する。費用は指定管理者の負担とし、協定期間終了時には端末を撤去し、原状回復を行う。

なお、機器の設置及び回線を敷設する場合には、事前に区に申請し、承認を得ることとし、区が用意したＯＡ機器やネットワークと接続しないこと。

また、ウイルス感染、並びに個人情報をはじめとしたデータ及びハードウェアの盗難、流出に対するセキュリティ対策に万全を期すこと。

6 テレビの設置

指定管理者は、災害時等の情報収集のため、区から引き渡しを受けたテレビを当センターに設置する。テレビの設置に費用負担が発生する場合は区と協議する。

7 電子媒体の運用管理

ホームページ、ソーシャルメディア（ＳＮＳ等）の運用管理を行う。

（１）ホームページ

施設に関するホームページを作成し、運用管理を行う。

（２）ソーシャルメディア

施設のアカウント管理を行う。

8 指定管理者の表示

指定管理者の表示は次のとおりとし、館内表示、従業員のネームプレート、施設の管理運営にかかる文書等統一すること。

「施設名『指定管理者』事業者名」

「施設名『指定管理者』事業者名 個人名」

Ⅱ 施設環境整備

指定管理者は、施設利用者が安全、安心に施設内で過ごせるように、施設環境の整備に努める。

1 鍵の管理

施設の鍵については、取扱いに留意し、以下の内容により運用・保管する。毀損、紛失等の場合は、速やかに区に連絡すること。

- ① マスターキーの複製は行ってはならない。
- ② 常に所定の場所に保管し、館外に持ち出さないこと。
- ③ 入退出時には通用ロキーを使用し、マスターキーを用いないこと。
- ④ 清掃等の委託業者や併設施設職員等に鍵を貸与する場合は、貸出簿等（「【資料 1 2】施設の鍵管理マニュアル」参照）を作成し、管理すること。

2 施設の開錠、施錠

指定管理者は、貸与された鍵により施設の開錠及び施錠を行うものとする。

（1）開錠

指定管理者は、始業前に出入り口の開錠及び機械警備を解除し、開館時間に施設利用者を待たせることなく受け入れることができるよう、機器等の準備を行うこと。

（2）施錠

指定管理者は、終業後に各部屋の点検、消灯及び施錠を行うこと。

また、施設退出時に機械警備のセットを行い、施設出入り口の施錠を行うこと。

（3）併設施設

指定管理者は、新田センターの総合管理を行う。

そのため、新田地域学習センター休館日であっても、併設施設が営業している場合には、各種設備の操作、出入り口の開錠、施錠等を行うこと。

3 備品の管理

指定管理者は、施設据付け備品及び貸出備品の適切な管理を行う。貸出備品等については、管理簿を作成するなどして、常に所在を明らかにすること。

4 館内巡回警備

指定管理者は、概ね 2 時間に 1 回施設内及び施設敷地内を巡回警備し、犯罪、事故等を未然に防ぐよう努めること。

- ① 違法駐車、違法駐輪対応
- ② 不審者、不審物への対応
- ③ 他の利用者の迷惑となる行為をする者への対応

5 監視カメラの管理

指定管理者は、館内外に設置されている監視カメラについて【資料 1 3】「足立区屋

外防犯カメラ・監視カメラの設置及び運用管理に関するガイドライン（抜粋版）」（同ガイドラインが改訂された場合には、改定されたもの）に準じ運用すること。

また、カメラの設置個所、数量、撮影方向は区と確認を行うこと。

6 樹木管理等

定期的に剪定、害虫駆除及びカラス対策を実施し、施設及び施設敷地内の環境保全に努める（植込みの除草、芝刈り等を含む）。特に、樹木の管理に当たっては、管理樹木が隣地境界線を越境しないよう日常的に確認する。

7 落とし物、忘れ物対応

指定管理者は、施設内での落とし物、忘れ物については、一定期間施設内で保管したのち、適切に処理すること。

8 国旗の掲揚

国旗・区旗の掲揚については、「【資料 1 4】国旗の掲揚方法について」を参照のうえ、外務省が示す国際社会の基本的マナーである国際儀礼（プロトコール）に基づき行うこと。悪天候を除く開館日において、開館時及び日没時に国旗・区旗他の掲揚、及び降納を実施すること。

9 廃棄物の処理

（1）管理運営業務によって生じた廃棄物の処理

廃棄物処理法等関係法令に基づき、適正に処理すること。

なお、各業者から受け取った処理終了を記載した廃棄物管理票（マニフェスト）は、管理業務期間中の処理にかかるものを対象に、それぞれ受け取った日から5年間指定管理者が保管しなければならない。

また、個人情報に関する廃棄物については、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、処理すること。

（2）不法投棄物等の処理

施設内に放置された不法投棄物等については、周知・警告期間を置いた後、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の法令等に基づき適正に処理する。

10 省エネルギー、省資源への配慮

指定管理者は、サービスの低下を招かない範囲で節減に努めること。

11 ペットボトルの蓋回収

施設内に設置された自動販売機の横にペットボトルの蓋回収用の容器を設置する。

なお、回収した蓋が50kg程度となった時点で、区環境部ごみ減量推進課指定業者へ連絡し、回収した蓋を引き渡すこと。

12 Wi-Fi 機器の貸出

「Wi-Fi サービスのご利用について」及び「Wi-Fi サービスの同意事項」の内容に同意し、「Wi-Fi サービス利用申込書」に必要事項を記入した利用者に対し、サービス利用当日にパスワードを提示し、Wi-Fi 機器一式の貸出を行うこと（【資料 1 5】「Wi-Fi 機器の貸出」を参照）。

13 熱中症対策

涼み処の施設として、空調設備の適切な使用、冷水機の案内、ポスターの掲示など、区の熱中症対策に協力すること。

Ⅲ 接客

- 1 指定管理者は、利用者が誰でも快適に施設を利用できるよう、施設利用者に対し常に質の高い接客を提供すること。
また、電話での問い合わせ等への対応についても同様とする。
- 2 指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「【資料 1 6】足立区における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に基づき、障がいのある人へ「不当な差別的取扱い」をせず、「合理的配慮の提供」をしなければならない。また、足立区LGBTガイドラインを活用し性の多様性に関する理解を深め、サービスの向上に努めること。
- 3 足立区バリアフリー推進計画に基づき、車いすの設置や筆談ボードを備えるとともに、見やすい位置に筆談ボードがあることを表示すること。また、サービスの向上にあたり、翻訳機等を活用すること。

第4章 受付業務

指定管理者は、新田センター全体の施設内容について把握し、利用者にわかりやすく説明するとともに、必要な場合には、施設案内を行う。

I 地域学習センターの受付

指定管理者は、各種予約受付及び鍵の授受を新田地域学習センター受付窓口にて行う。

1 総合予約システムの運用

指定管理者は、施設利用予約、講座、公演等の予約、受付及び支払いについて、区が提供する「総合予約システム」を運用し行う。

(1) 総合予約システム

「総合予約システム」は、「施設予約システム」「講座予約システム」「チケット予約システム」「入出金システム」で構成されており、自館だけでなく、「(6) 2 2 施設一覧」に記載された施設の各種予約を相互に行うことができる。

(2) 登録

指定管理者は、地域学習センターで実施する講座について「講座予約システム」及び「施設予約システム」への登録及び必要な手続きを行う。

(3) 予約・発券

指定管理者は、「総合予約システム」において、新田地域学習センターだけでなく、「(6) 2 2 施設一覧」に記載された施設の施設予約、講座受講・チケット予約の入力およびチケットの発券を行う。

なお、他館開催講座の受講受付については、「他館受付可能」の講座に限る。

指定管理者は、施設利用予約の際、利用者から施設使用料の減免について申し出があった場合、施設予約における減免申請を受け付け、これを区に引き継ぐ。

ア 施設の使用制限、施設使用料減額、免除の根拠

- ① 足立区地域学習センター条例第7条、第8条、第9条
- ② 足立区地域学習センター条例施行規則第6条
- ③ 足立区地域学習センター施設使用承認基準要綱第5条、第7条

(4) 入出金システム

指定管理者は、区収入、指定管理者収入を問わず、受付で金銭を取扱う際は、「入出金システム」に入力を行うこと。

(5) 総合予約システムの運用及び受付について

ア 総合予約システムの運用等については、「生涯学習・スポーツ施設 予約システム運用マニュアル」を参照のこと。

なお、総合予約受付端末の使用は、当センターの管理に必要な業務についてのみ使用する。

イ 総合予約システムは、正常に作動するか日常的に確認を行い、動作不良の場合は、区に連絡し、必要な措置をとること

ウ センターを利用する事業者よりインボイス発行の依頼があった場合は、区指定の書式を用いて発行すること。

(6) 2.2 施設一覧

No.	施設名	No.	施設名
1	生涯学習センター	12	舎人地域学習センター
2	伊興地域学習センター	13	花畑地域学習センター
3	梅田地域学習センター	14	保塚地域学習センター
4	興本地域学習センター	15	総合スポーツセンター
5	江北地域学習センター	16	スイムスポーツセンター
6	佐野地域学習センター	17	東綾瀬公園温水プール
7	鹿浜地域学習センター	18	千住温水プール
8	新田地域学習センター	19	平野運動場
9	竹の塚地域学習センター	20	庁舎ホール
10	中央本町地域学習センター	21	千住スポーツ公園
11	東和地域学習センター	22	ギャラクシティ

2 施設利用申請受付期間

「【資料 1.7】施設利用申請受付期間」を参照のこと。

3 付帯設備及び付帯施設の貸出予約等

付帯設備及び付帯施設の貸出予約及び使用料の出納は、新田地域学習センターののみを行うことができる。他館の付帯設備及び付帯施設について、利用者から貸出予約や使用料の支払いについて問い合わせがあった場合は、当該施設に問い合わせるよう利用者に案内すること。

(1) 利用内訳の作成

指定管理者は、付帯設備等の貸出に際しては、利用内訳の資料を作成する。区から求めがあった場合には資料を提示すること。

Ⅱ 地域図書館の受付及び運営

1 図書館運営業務内容

(1) 読書活動推進事業に関する業務

- ① 読書活動推進事業の管理に関する業務

(2) 区立小・中学校及び地域との連携に関する業務

- ① 体験学習等の受入及び実施に関する業務
- ② 学校図書館ボランティアの支援及び協働に関する業務
- ③ 区立小・中学校及び地域への支援活動並びに協働に関する業務

(3) 基本業務

- ① 文書の管理及び処理に関する業務
- ② 広報・公聴に関する業務
- ③ 図書館長会等の開催に関する業務
- ④ 視察・見学の対応に関する業務
- ⑤ 統計に関する業務

(4) 運営業務

- ① 開館準備に関する業務
- ② 閉館に関する業務
- ③ 館内整理日（月末）に関する業務

(5) 窓口業務

- ① 窓口（カウンター等）に関する業務

※ あだちはじめてえほん事業及び乳幼児養育世帯向け読書啓発事業の絵本の配布を行う。

(6) 資料管理に関する業務

- ① ブックポストに関する業務
- ② メールカー及び都立便に関する業務
- ③ 予約処理（区内・外予約本取寄せ処理、受付・回答に関する業務）
- ④ 督促

返却期日から7日目を迎えた者を対象に督促を行うこと。

- ⑤ 排架・書架整理・書庫出納に関する業務
- ⑥ 資料整備

図書館資料の装備については、一部、装備付での購入が導入され、背ラベルの平準化の過渡期となっている。背ラベルが混在していても、新旧の背ラベルに配慮した図書案内を実施すること。

図書館システム更新によるＩＣタグを活用した図書資料の管理を行うため、ＩＣ化されていない図書を受け入れる際に、ＩＣタグのエンコードと貼付作業を行う。

- ⑦ 新聞購入に関する業務

なお、購入する新聞が廃刊になった場合は、区と協議のうえ代替購入する新聞を決定するものとする。

⑧ 蔵書点検（曝書）に関する業務

※ 詳細は、施設保管の「足立区立地域図書館指定管理者業務内容及び事務手順」、
「足立区立図書館業務の手引き」、「図書館業務マニュアル」を参照のこと。

2 業務時間

（１）運營業務時間

８時３０分から２０時１５分までは図書館責任者または副館長のいずれかが勤務している体制であることを条件とし、開館時間の業務に支障が生じないよう従事者の勤務時間を設定する。

（２）その他の運營業務時間

ア 館内施設整備日及び施設点検日（施設は休館）または特別な事情により休館する場合、ブックポストの対応処理を行う。

イ 特別整理日及び１２月を除く毎月図書館整理日（施設は休館）または特別な事情により休館する場合、業務内容に応じ、各館任意で勤務時間を設定する。

ウ 年末年始の開館時間について、足立区立図書館条例に定める時間とするものとする。

（３）業務を要する日の内訳

	年間日数
図書館開館日	331 日
図書館整理日	11 日
施設点検日	1 日
施設点検(防災訓練)	1 日
館内施設整備日	10 日
特別整理期間	5 日
合計	359 日

※ 合計欄３５９日は、館内消毒で業務を要しない日を含む。

（４）業務を要する日の営業時間

	業務時間
通常図書館開館日	8:30～20:15、開館準備・閉館処理含む
年末年始開館日（12/28、1/4）	8:30～17:15、開館準備・閉館処理含む
図書館整理日（図書館は休館で館内業務あり）	任意の時間で１日
施設点検日(防災訓練)(施設休館・訓練実施・ブックポストの対応処理あり)	任意の時間
施設点検日(施設休館・ブックポストの対応処理あり)	任意の時間

	業務時間
館内施設整備日（施設休館・ブックポストの対応処理あり）	任意の時間
特別整理期間（図書館は休館で館内業務あり）	任意の時間で1日

3 関連書類等の支給

- （1）図書館運営に関わる貸出カードは区が支給する。
- （2）指定管理者は、前号の規定に基づき区が支給するもの以外で、運営に必要とされる各種申請書等の印刷物の作成と、郵券・はがき及び消耗品類の購入を行う。

4 業務に関する報告等について

（1）業務予定の提出

当該月の業務予定及び職員配置表を前月の25日までに提出すること。ただし、4月分については契約締結後、速やかに提出すること。

なお、様式については、別に定めることとする。

（2）業務日誌の提出

図書館責任者は、毎日の業務終了後、業務日誌に必要事項を記入し、区に提出するものとする。項目及び様式については別に定めることとする。

Ⅲ その他の受付

1 学校開放事業

指定管理者は、学校施設利用券の販売及び残数管理を行う。

なお、詳細は「【資料 18】学校施設利用券の販売事務」を参照のこと。

2 コピーサービス

指定管理者は、地域学習センター執務室内に設置しているコピー機にて、利用者からの申請に基づきコピーサービスを提供する。

なお、コピー料金は1枚につき10円（片面）を基本とし、指定管理者の収入とする。

3 足立区立校外施設

指定管理者は、足立区立校外施設（日光林間学園、鋸南自然の家）についての電話案内及び利用申込ハガキ等の配布を行う。

なお、利用申込ハガキ等が不足する場合には、足立区学務課へ問い合わせること。

第5章 出納業務

指定管理者は、使用料等の収納事務及び施設使用料等還付事務を行う。

施設使用料等の収納・還付事務については、自館のみでなく、「第4章 受付業務 I 地域学習センターの受付 1 総合予約システムの運用 (6) 2 2 施設一覧」にある施設の施設使用料及び他館受付可能となっている講座受講料について新田地域学習センター窓口にて取り扱う。

1 収入金

(1) 区収入

ア 種類

(ア) 施設使用料

施設使用料、付帯設備、付帯施設使用料、個人利用回数券等

(イ) 学校施設利用券

イ 取扱い

収納日の翌日に区が指定する金融機関口座・収納代理金融機関等へ払込みを行う。金融機関が休業日の場合は、翌営業日に数日分まとめて払込みを行うこと。

なお、取扱いについてはこの協定に定めるもののほか、足立区会計事務規則（昭和39年足立区規則第4号）の規定に基づくものとする。

(2) 指定管理者収入

ア 種類

自館主催事業受講料、コピー代、印刷代、地域体育館各種競技用物品貸出料等

イ 取扱い

足立区会計事務規則（昭和39年足立区規則第4号）の規定に準じるものとする。

(3) 入出金管理

ア 施設使用料、講座受講料、チケット代金

指定管理者は、「入出金システム」において入出金管理を行い、毎日足立区生涯学習センターに金額等を報告する。

2 還付金

申込者からの請求に基づき、施設使用料、講座受講料等の還付を行う。

(1) 施設使用料

口座振替または窓口での現金還付とする。

なお、区窓口にて区指定日に当月分の還付用現金を受領するときは、区が別途指示する関連文書を提出すること。

ア 口座振替

区から申込者指定の口座に還付金を振り込むため、指定管理者は口座振替依頼書を申込者に渡し、必要事項が記入された口座振替依頼書を受領すること。

受領した口座振替依頼書は区へ提出する。

イ 現金還付（窓口）

区窓口にて毎月初日に当月分の還付用現金を受領し、施設利用者から還付の申込みがあった場合には、当該還付用現金にて対応し、翌月精算を行う。

なお、指定管理者は、区から受け取った還付用現金総額を超えて還付を行うことができないため、還付用現金が不足すると予見される場合は、速やかに区に報告すること。

（２）講座受講料等

指定管理者は、自館開催の講座受講料等の還付は、窓口での現金還付もしくは口座振込により還付を行う。

3 他館収入及び還付の取扱い

新田地域学習センター窓口で取り扱った他館開催講座の受講料及び還付については、生涯学習センター指定管理者が集計、集金、精算を行う。

また、新田地域学習センター窓口で取扱ったチケット料金については、生涯学習センター指定管理者へ口座振込を行うこと。

4 収入金の確認

指定管理者は、窓口業務終了後に、収入金及び還付金について、「入出金システム」から出力した収入日計表と収入金との確認を行い、レジの精算を行うこと。

5 収入金等の出納保管

施設利用者等から収受した収入金等の出納保管については、施設設置の金庫を使用する等の適正な管理を行い、事故発生防止に最大限の注意を払うこと。

6 つり銭の用意

施設利用者がスムーズに金銭等の受け渡しが行うことができるように、指定管理者は、総合予約システムを使用する受付業務開始前に、あらかじめ施設設置のレジにつり銭を用意しておくこと。

7 コンビニ決済

指定管理者は、施設使用料、事業受講料について、申込者にコンビニエンスストアで支払いをさせることができる。

なお、コンビニ決済店舗登録費用及び収納代行システム使用料については、区が負担する。

（１）コンビニ決済店舗登録

コンビニ決済サービスを利用するため、指定管理者は、協定期間初年度にコンビニ収納代行業者に対し、コンビニ決済店舗登録を行う。

（２）コンビニ決済サービス利用方法

事業受講料についてコンビニ決済サービスを利用する場合、「総合予約システム」

への講座情報入力時に選択する。

なお、コンビニ決済サービスを利用するかどうかは、指定管理者の判断による。

(3) 収納金の取扱い

各コンビニエンスストアで支払われた収納金については、コンビニ決済手数料を相殺した金額が収納代行業者から指定管理者金融口座に振り込まれる。

なお、コンビニ決済手数料については、区収入は区が負担し、指定管理者収入は指定管理者の負担とする。

8 危険負担

施設利用者から収受した収入金について、区が指定する金融機関口座へ払い込みが終了するまでの危険負担は、指定管理者が負うものとする。

第6章 施設貸出業務

指定管理者は、利用施設、利用者数を利用者が記載するとともに、退出時の清掃・消灯・施錠等について確認するための報告書である施設利用報告書を活用し、利用者数等の状況把握を行う。

1 鍵、機器及び備品の授受

指定管理者は、「施設使用承認書兼領収書」を確認のうえ、予約状況と照合し、鍵、機器及び備品を渡す。その際、必ず鍵の所在が明確になるようにすること。

2 貸出時における利用上の注意点の周知

指定管理者は、施設貸出時に利用者に対して利用上の注意事項（「【資料19】利用上の注意事項」参照）を周知すること。

3 貸出後の施設、備品等の点検

指定管理者は、利用者退出時に施設利用報告書により、貸出施設の清掃・消灯・施錠を確認するとともに、当該貸出施設の施設及び設備について点検を行うこと。

第7章 事業の企画及び実施

I センター（地域学習センター・図書館）としての事業

1 事業内容及び区が期待する取り組み

（1）主要事業

主要事業は、選定時の提案書において掲げた施設全体の将来像を実現するために、指定管理期間をかけて実施するものとし、対象者、アプローチ方法等については、区と協議のうえ決定すること。

（2）3分野連携事業

ア 目的

「足立区文化芸術推進計画」、「足立区読書活動推進計画」及び「足立区運動・スポーツ推進計画」（以下これらを「文化・読書・スポーツ分野計画」と総称する。）の策定に伴い、従来型の分野別のアプローチだけでなく、分野間の連携により相互利用の促進を図り、個人の行動変容に影響を与えることで、新たな分野の利用者を獲得することを目的とする。

イ 事業内容

文化・読書・スポーツそれぞれの分野の施設利用者にとって、異なる分野への関心・行動につながる内容とすること。プログラムの設計にあたっては、関心・行動の度合いに応じて「関心喚起」、「行動生起」、「習慣化」の3種のプログラムを段階的に実施すること。

ウ 実施の目安

「文化・読書・スポーツ分野計画」での達成すべき指標の目標数値を念頭に、上記3種のプログラムを合わせて年間30回以上実施すること。なお、うち10回以上は「読書→スポーツ（読書分野をきっかけにスポーツ分野の関心・行動につなげる事業）」を実施すること。

また、事業の実施にあたっては、事前に区と協議の上、年間事業計画を策定し、区に提出すること。令和8年度に向けて多種多様な内容での連携により、事業の拡大を目指すこと。

エ 進捗状況の把握・報告

利用者アンケート等の集計により、利用者の行動変容の実態を把握すること。

なお、利用者アンケート等の内容については、事前に区と協議の上、作成すること。

また、進捗状況の報告、周知啓発、会議の参加については、区の求めに応じること。

オ その他

運用・詳細については【資料20】「3分野連携事業ガイドライン」に準ずること。

2 事業実施の留意点

（1）事業企画

事業企画の際には、「第1章 基本的な考え方」の内容を熟慮すること。

(2) 職員の配置

講座中の事故等を未然に防ぐこと及び講座参加者の反応、講座内容の把握のために、講座実施中は会場内に職員を配置するよう努めること。

(3) 夜間時間帯の事業実施

夜間時間帯にしか参加できない方への地域学習機会の提供を目指して、事業実施に、努めること。

(4) 事業実施のための施設予約

指定管理者の事業実施のための施設予約は、対象月の1年前から行うことができるものとする。区主催・共催事業と指定管理者事業で予約が重複した場合は、協議のうえ決定する。ただし、選挙等に係る施設予約は指定管理者事業よりも優先する。

また、実施回数等の制限は特に設けないが、登録団体等の活動を妨げない程度とすること。

(5) 経費について

「1 事業内容及び区が期待する取り組み(1) 主要事業、(2) 3分野連携事業」についての施設使用料は免除とする。

Ⅱ 地域学習センター

1 事業内容及び区が期待する取り組み

(1) 基本事業

ア 足立区地域学習センター条例に基づく事業（A型事業）

(ア) 地域学習機会の提供

以下の項目 a～d に基づいた事業を実施する。なお、実施形式は講座、イベント等自由とする。

a 生涯学習のきっかけづくり

初心者を対象とした事業内容とし、受講者の7割程度が初受講者になるよう目指すものとする。

また、生涯学習のきっかけづくりとなる事業は、以下の項目を主として、趣味・教養も含めた多様な内容とすること。

- ・ 地域課題
緑化推進、地域交流、防災・防犯等
- ・ 生活課題
健康づくり、子育て、環境・リサイクル等
- ・ 現代的課題
人権、ワークライフバランス、情報リテラシー等
- ・ 文化・趣味・教養を深めるもの
語学、歴史、科学等

b 地域の活性化

地域との関係づくりにより、地域の住民、地域の関係機関を巻き込んだ事業や地域の活性化を目指す事業を実施すること。

なお、区民講師や登録団体を講師とした事業の拡充を目指すものとする。

c 地域の特性

事業内容は地域の特性に応じたものとする。

また、生涯学習センター、ギャラクシティ、シアター1010等からのアウトリーチ事業の受入れの依頼があった際は、区と協議のうえを行うこと。

なお、アウトリーチ事業の受入れの際には、アウトリーチの内容について、企画段階から地域に受け入れられやすくするために内容をアレンジする等、地域に合わせたコーディネートを行うこと。

d 地域へのアピールにつながる事業

これまで学習センターを利用したことがない方を対象に学習センターの魅力を伝えることができ、新規利用者の拡大を目指した内容や施設利用者の活動発表となる内容とすること。

なお、施設内だけでなく施設外のアウトリーチ事業も積極的に行うこと。

(イ) 団体支援

「【資料 20】サークル支援講座開催要綱」に基づき、指定管理者とセンター登録団体が連携し、体験プログラムの学習機会を提供する。センター登録団体の学習成果の地域還元・活動紹介・新規会員の加入などを目的とし、指定管理者は、団体の活性化を視点に支援・サポートする。

(ウ) 生涯学習ボランティアの活動支援

生涯学習ボランティアを育成する事業を実施し、ボランティアを活用する事業や活動を創出すること。

(エ) 学習情報の提供および学習相談

生涯学習についての情報を収集し、区民に発信するとともに、学習相談の体制の確立及び講座の企画開催等を行い、利用者に対し適切なアドバイスを行う。

イ 区が推進する事業（B型事業）

(ア) 居場所づくり

居場所づくり事業の参加者には、施設実施講座受講を目指した働きかけを行うこと。

① ロビー等を活用して、子どもや高齢者が交流する場を提供すること。

② 夏休み子どもの居場所づくり

小中学校の夏季休業中の平日において、指定の施設（一室）を児童（原則、小学生）の居場所として次のとおり無料開放する。

②-1 実施日時

令和8年7月〇〇日（〇）から令和8年8月〇〇日（〇）まで
月曜日から金曜日（祝日、休館日を除く）まで
午前9時から午後5時まで

②-2 人員配置

スタッフ2名を配置し、児童の安全管理を図ること。

②-3 スタッフの業務

入室児童の受付、見守りのほか、子ども同士のけんかや不審者侵入防止、緊急時の対応等を行うこと。

②-4 その他

児童の1日の過ごし方等は、区と協議のうえ決定する。

(イ) イベント出展

A-Festa など区が行うイベントにおいて学習センターの PR ブースを出展し、センターの認知や PR につなげられるよう出展内容の企画や実施を区と協議のうえ行うこと。

(ウ) 子どもの未来応援枠事業

以下の項目 a～b に基づいた事業を実施すること。

a 子どもの経験・体験の機会拡大につながる事業

b 中学生・高校生のための居場所として、相談・学習できる環境を整える事業

※ 上記 a のうち区が推進する「あだちワークわーく in Summer」の対象事業

については、別途所管課と協定書を取り交わすこと。

(エ) 生涯学習支援課所管の重点プロジェクト関連事業

重点プロジェクト関連事業の条件、内容等は足立区議会での指定の議決後に改めて提示するものとする。

(オ) 生涯学習支援課以外の他所管の事業への参加、協力

ウ 拡張事業（C型事業）

初心者向け講座修了者のステップアップを目指した事業、経験者または予備知識のある者を対象とした事業を実施し、学習センター利用者の拡大を目指す。

なお、ステップアップを目指した事業については、参加者の7割程度が継続受講者となるよう目指す。内容及び実施形式は、「ア（ア）地域学習機会の提供」に準ずる。

(2) 自主事業

足立区地域学習センター条例にある施設の設置目的を逸脱しない範囲で、指定管理者の自主財源の確保を目指した自主事業を実施することを可能とするが、事前に区との協議を要する。

2 事業実施の留意点

(1) 事業企画

事業企画の際には、「第1章 基本的な考え方」の内容を熟慮すること。

(2) 職員の配置

講座中の事故等を未然に防ぐこと及び講座参加者の反応、講座内容の把握のために、講座実施中は会場内に職員を配置するように努めること。

(3) 夜間時間帯の事業実施

夜間時間帯にしか参加できない方への地域学習機会の提供を目指して、事業実施に努めること。

(4) 事業実施のための施設予約

指定管理者の事業実施のための施設予約は、対象月の1年前から行うことができるものとする。区主催・共催事業と指定管理者事業で予約が重複した場合は、協議のうえ決定する。ただし、選挙等に係る施設予約は指定管理者事業よりも優先する。

また、実施回数等の制限は特に設けないが、登録団体等の活動を妨げない程度とすること。

(5) 経費について

「1 事業内容及び区が期待する取り組み（1）基本事業」についての施設使用料は、免除とする。

「1 事業内容及び区が期待する取り組み（2）自主事業」についての施設使用料は、指定管理者の負担とする。

Ⅲ 地域図書館

指定管理者は、地域図書館の位置する地域特性や地域資源等を活かし、地域の特色や課題を踏まえた事業を実施すること。

1 事業内容及び区が期待する取り組み

(1) 基本事業

ア 足立区立図書館条例及び足立区立図書館館則に基づく事業（A型事業）

足立区立図書館条例及び足立区立図書館館則に基づいた事業を実施する。

イ 区が推進する事業（B型事業）

足立区読書活動推進計画及び足立区図書館サービスデザインアクションプランの内容を踏まえて事業を展開する。読書活動推進事業では子どもだけでなく、保護者など周りの大人に対する働きかけを意識しながら実施する。地域学習センターや体育館等の文化、スポーツなど他分野の事業との連携を意識しながら実施する。

視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）に基づき、視覚がい者等の障がいの種類・程度に配慮した事業を実施する。

2 事業実施の留意点

(1) 事業企画

事業企画の際には、「第1章 基本的な考え方」の内容を熟慮すること。

(2) 職員の配置

講座中の事故等を未然に防ぐこと及び講座参加者の反応、講座内容の把握のために、講座実施中は会場内に職員を配置するように努めること。

(3) 経費について

「1 事業内容及び区が期待する取り組み（1）基本事業」についての施設使用料は、免除とする。

Ⅳ 事業計画の策定と分析・評価

1 策定する事業計画

指定管理者は5ヵ年計画と年間事業計画を作成し、提出すること。

(1) 5ヵ年計画

指定管理期間5年間の達成目標や各事業の方針等について明示した計画を5ヵ年計画という。

5ヵ年計画は、指定管理者が策定し、区の意向による変更等区と協議のうえ内容を確定させるものである。

なお、確定した計画は、各年度の事業評価に用いられる。5ヵ年計画の策定にあたっては、準備段階やアプローチ方法（関連講座やプレイベント）についても効果的な内容を設定すること。

(2) 年間事業計画

年度ごとの詳細計画を年間事業計画という。

年間事業計画は、指定管理者が策定後、区の意向による変更等区と協議のうえ内容を確定させるものである。

2 計画の推進と継続的な見直し

区と指定管理者は、年間事業計画の策定、事業分析、評価を踏まえた継続的な事業計画の見直しを行い、常に事業内容の改善を図ること。

(1) 年間事業計画の策定期間

次年度の年間事業計画については、区職員による評価、指定管理2年目以降は評価委員会による外部評価を踏まえた検討を行い、区と協議のうえ1月には確定する。

(2) 事業分析

ア 自己分析

事業について、計画年度に定めた成果指標の達成状況をPDCAサイクルの手法を用いて自己分析し、成果及び課題を明らかにした上で次期に向けた改善点を具体的に策定するための自己分析を実施すること。

イ アンケートの実施

指定管理者は、利用者の満足度を把握するために、事業実施後に利用者アンケートを実施し、集計及び内容の分析を行い、区に報告すること。また、その後の事業改善に利用者の声を反映させること。なお、アンケートを実施する事業は、区と協議のうえ決定する。

ウ 区主管課の事業分析

区は指定管理者が行った、PDCAサイクルの手法を用いて行った自己分析の結果を、客観的に分析・評価し、必要に応じて指導を行い、指定管理者と協議しながら

ら分析結果及び改善策をブラッシュアップする。

(3) 評価委員会による外部評価

地方自治法及びセンター条例第22条に基づき、事業実施年の翌年に前年分の事業計画の達成状況について評価委員会による外部評価を行う。

評価の内容は、区と指定管理者の協議により設定する目標に基づく達成度とその成果とし、評価委員会による外部評価結果により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、区はその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができる。指定管理者は、区主管課による評価結果、評価委員会による外部評価結果を踏まえた事業運営を行うこと。

また、当該年度で達成しきれなかった事業や成果が不十分であった事業は、翌年度以降の計画に内容の見直し等改善を行ったうえで追加し、複数年にわたって計画された事業については、進捗状況を明らかにするなどして、確実な事業の実施に努めること

第8章 情報発信

指定管理者は、施設の各種講座、公演、イベント等について紙及び電子媒体による情報発信を行う。

1 情報提供紙の発行

指定管理者は、ユニバーサルデザインに配慮した情報提供紙の作成及び配布を行う。

(1) ミニコミ紙の発行

指定管理者は、施設設置の「ミニコミ紙作成のガイドライン」を参照のうえ、地域住民の学習意欲をかきたて、地域コミュニティに参加するきっかけづくりを目標とし、見やすく、読者が楽しめる内容のミニコミ紙を作成すること。

なお、ミニコミ紙は全面フルカラーとし、毎月発行し、区へ提出すること。

2 電子媒体による情報発信

ホームページ、ソーシャルメディア（SNS等）で最新情報を発信すること。

ソーシャルメディアとは、LINE、X（旧 Twitter）、Facebook、YouTube、Instagram、ブログ、掲示板などに代表される、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるメディアのことをいう。ソーシャルメディアを活用するにあたっては、【資料22】「足立区生涯学習関連施設ソーシャルメディア運用ガイドライン」に基づき、情報発信を行うこと。

なお、ホームページには施設利用の詳細な紹介や開催講座の案内を掲載するとともに、区が提供する「総合予約システム」及び他センターホームページへのリンク設定を行い、施設や講座のインターネット予約が可能となる内容とすること。

3 あだち広報紙の原稿作成

指定管理者は、施設設置の「あだち広報特集記事以外の記事の掲載ガイドライン」及び「あだち広報『表記の統一』」に則った原稿を作成し、区へ提出する。

4 外部取材

指定管理者は、外部からの施設に関する取材依頼を受けた場合、下記のとおり調整を行う。

(1) 外部取材申し込みの受付・対応

(2) マスコミ取材連絡票

指定管理者は、取材内容について区指定の「マスコミ取材連絡票」を作成し、区へ提出すること。

5 その他指定管理者が必要と考える情報発信の実施

ホームページ運営、ソーシャルメディア、紙面（ポスター、チラシ等）等でのPR活動のほか、指定管理者が施設利用者の増加に必要と考える媒体でのPR活動を行うこと。

第9章 緊急時対応

指定管理者は、常に施設利用者の人命を預かっているという認識を持ち、事故・事件発生時、災害発生等の緊急時には、施設利用者の安全確保及び避難誘導を実施する。下記を含む緊急時における施設利用者の安全確保のために必要な対応については、指定管理者の責任において（臨機応変な対応を含め）行うこと。

1 危機管理マニュアルの策定及び実施

指定管理者は、以下①から⑩の危機管理マニュアルを策定する。緊急時には役職を問わず適切な対応が取れる体制を構築し、緊急時確実に実施できるよう、従業員に対し教育及び訓練を行う。

- | | |
|----------|----------------|
| ① 地震発生時 | ⑥ 停電時の対応 |
| ② 火災発生時 | ⑦ 防犯対策等の危機管理対応 |
| ③ 台風への対応 | ⑧ 爆破等犯罪予告の対応 |
| ④ 水害発生時 | ⑨ エレベーター事故の対応 |
| ⑤ 断水時対応 | ⑩ 鍵の管理 |

水害時の対応については、施設の地域特性を判断した上で、タイムラインに沿った施設の保全と職員を含めた避難行動等について検討し、マニュアルを策定すること。

また、防犯対策等の危機管理対応については、「【資料23】地域のちから推進部部内施設における不審者等把握時等の対応に関する基準」に基づいたマニュアルを策定し、「不審者等発生時のチェックリスト」を活用して関係機関への報告を行うこと。

なお、鍵の管理については、「【資料12】施設の鍵管理マニュアル」を基本とし、管理施設にあわせてマニュアルを策定すること。

2 施設利用者の応急救護

施設利用者の中に負傷者、急病人が出た場合には、第一に応急救護を行うとともに、所管消防署へ連絡し、救護を依頼する。

3 事故・事件発生時

事故・事件発生時には速やかに事故・事件発生 の第一報を区に連絡し、併せて事故報告書を提出するものとする（「【資料24】事故発生時の対応について」参照）。

また、状況・対応等の経過について、第二報以降で随時報告する。

なお、負傷者が発生した場合には、以下の内容を必ず報告すること。

- ① 負傷原因・負傷の程度
- ② 負傷者の住所・氏名・連絡先
- ③ 同伴者氏名
- ④ 事故発生時刻
- ⑤ 消防への連絡時刻
- ⑥ 引き渡し時刻

4 災害発生等緊急時

指定管理者は、次の場合、直ちに施設の被害状況を調査し区に報告する。

① 地震が発生した場合

② 停電・火災・災害事故が発生した場合

③ 大雨・洪水・強風により 2 3 区内に警報が発令された場合

なお、統括責任者は施設の破損状況、被害の程度、故障の状況を確認し、早期に施設を利用できるように対応する。

5 区内全般における災害時の対応

指定管理者は、公共施設の管理者として、区民の安全確保などの社会的使命を負うことを認識したうえで、施設の管理運営を行わなければならない。

夜間及び休館中に区内で震度 5 弱以上を記録した場合や、気象庁による大規模地震を対象とした「〇〇地震に関連する情報」が発表された場合、当該施設の正規職員（少なくとも 1 名）は自らの安全を確保しつつ、施設に急行し、施設の開錠を行うとともに、被害状況の確認を行うこと。また、水害の発生が予想される場合等、区から震災対応の依頼があった場合には、協力すること。

6 平常時の施設状況確認

指定管理者は、緊急時に役職を問わず従業員が建物の安全確認を行うことができるように、内閣府（防災担当）の「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」に基づき、建物の構造や被害を調査すべき箇所、平常時のひび割れや建物のゆがみ等を安全確認カルテにまとめる。

平常時から、安全確認カルテ・チェックシートを活用し、建物の安全確認を行う場所の確認や避難訓練での運用など安全確認の実施に向けた準備を行う必要がある。

7 防火管理

（1）防火管理者の選任

指定管理者は、防火管理者を選任し、所管の消防署に届出をするとともに、区に報告する。

なお、届出の内容に変更が生じた場合は、すみやかに所管の消防署に届出をするとともに、区に報告すること。

（2）消防計画の作成

防火管理者は、施設の消防計画を作成し、所管の消防署に届出をする。

8 訓練の実施及び関係機関との調整

指定管理者は、消防法に基づき新田センター全体の消防訓練を実施する。それに伴い、訓練及び関係機関との調整を行う。

（1）訓練の実施

消火訓練及び避難訓練を年 2 回以上実施する。

(2) 消防設備点検時

新田センター全体の消防訓練とは別に、消防設備点検時に別途従業員の防災訓練を実施する。

9 自動体外式除細動器（AED）の管理

(1) 対象機器

メーカー名	型名	数量
フィリップス	ハートスタート FRx+	1台

※ 自動体外式除細動器（AED）は令和15年度に交換予定。

(2) 管理内容

施設設置の自動体外式除細動器（AED）の日常点検を実施し、結果を記録する。
消耗品については適宜交換する。

また、非常時に誰でも機器を扱えるように、訓練等を通して従業員に取扱方法を習得させておくこと。

10 感染症対策

足立区新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン等に基づき、利用者及び職員の感染症対策を行うこと。

11 避難所の開設、運営への協力

新田センターは足立区地域防災計画にて震災発生時の福祉避難所（第二次避難所）に指定されている。

指定管理者は、緊急時、「第9章 緊急時対応 6 平常時の施設状況確認」にある点検を行うとともに、区から第二次避難所の開設指示が出た場合、区災害対策課職員及び区避難所開設責任者等に対し、必要な館内案内及び施設開錠等、避難所の開設及び運営に積極的に協力するものとする。

また、水害時避難施設および水害時福祉避難所等が開設された場合には、上記に準じて避難所の開設および運営に積極的に協力するものとする。

12 一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄

平成25年4月から施行の東京都帰宅困難者対策条例において、大規模災害発生時の従業員等の一斉帰宅の抑制が求められている。このため、「事業所における帰宅困難者対策ガイドライン（首都直下地震帰宅困難者等対策協議会）」に基づき、災害発生後3日間の従業員施設内待機のための備蓄を行う。

第 10 章 設備維持保全

指定管理者は、本仕様書による外、「足立区維持保全業務標準仕様書」（以下「区標準仕様書」という。）、「東京都維持保全業務標準仕様書」（以下「都標準仕様書」という。）、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法令に基づき、下記を含め設備機器の適正な維持管理を行うこと。

また、定期点検等で出た不具合指摘事項については、適切に対応し、事故・故障等を未然に防止すること。

また、当施設の業務は、自動制御システム等を有効に活用して、各種設備の機能を完全に発揮させ、施設運営の目的を十分達成させること。

1 日常点検・定期点検の実施

停電を伴う点検作業等により、機械警備システムやアンテナ等の設置物に影響がある場合は、事前に関係機関に連絡すること。

2 定期点検及び工事の調整及び立会い

設備機器等の定期点検を委託した場合及び修繕工事施工（区発注のもの含む）の際には、施設保全責任者が調整及び立会いを行うこと。

3 清掃

指定管理者は、施設内の日常清掃及び定期清掃を実施する。

4 修繕計画の策定

指定管理者は、設備機器の設置経過年数等から 5 年間の長期保全計画及び 1 年ごとの年間保全計画を策定し、区へ提出すること。計画の内容は、区と協議のうえ決定するものとする。

5 不具合箇所の対応

設備機器等の不具合を発見した場合、直ちに区に状況報告を行う。

その後、指定管理者が影響の出る範囲の把握及び対応方針の決定を行い、随時区に経過を報告すること。

管理施設を休館せざるを得ない場合または利用者に危険が及ぶような重大な不具合が生じた場合は、まず安全対策を講じたうえで区と対応を協議する。

6 その他

- ① 図面、関係書類の整理保管
- ② 関係官公庁等との連絡調整及び届出
- ③ 業務日誌、点検記録表等の作成及び保管
- ④ 工具の常備

I 日常運転・日常点検

「都標準仕様書 第3編 運転・監視」に基づき、日常運転及び保守点検を行う。

1 機械設備

(1) 対象設備

- | | |
|--------------|------------|
| ① 給排水・給湯設備 | ⑤ 消防設備 |
| ② 空気調和・冷暖房設備 | ⑥ 自動ドア設備 |
| ③ 送排風・換気設備 | ⑦ エレベーター設備 |
| ④ ガス設備 | ⑧ その他の機械設備 |

(2) 特記事項

ア 高、中性能フィルター

高、中性能フィルターの管理台帳を作成する。

なお、交換時期については、指定管理者において、定期保守点検結果及び空気環境測定の結果から判断し、計画的に実施する。

イ エレベーター日常点検

毎朝始業前に点検を行うこと。

また、日常管理について昇降機運行管理者を1名選任し、区へ届け出ること。

2 電気設備

(1) 対象設備

- | | |
|-------------|------------|
| ① 受変電設備 | ⑤ 弱電設備 |
| ② 動力設備 | ⑥ 構内電話交換設備 |
| ③ 電灯コンセント設備 | ⑦ その他の電気設備 |
| ④ 幹線設備 | |

(2) 特記事項

回路調査を行う。(不具合発生等の必要時)

3 清掃

「区標準仕様書 2.5 建物清掃業務」を基本として、清掃業務を実施する。

(1) 日常清掃作業時間

6時00分から15時30分

※ 作業時間はあくまでも参考であり、施設の使用状況に合わせて設定すること。

(2) 「区標準仕様書 2.5.3 用語の定義」の(1)、(2)にかかわらず、下記Ⅱ『清掃作業基準一覧』の標記に従うこと。

また、屋上及び外構の清掃については、雨水排水溝及び排水口の堆積物等を取り除き、正常な流れを保持すること。

(3) 来館者が施設を気持ちよく利用できるよう、原則として作業は開館時間前に完了させること。

II 清掃作業基準一覽

新田地域学習センター					専用・共用区別	床を掃く	床を拭く	カーベットの除塵	カーベットのしみ取り	床を表面洗浄する	床を洗剤洗いのする	マットの除塵	ドア・取手・手すり清掃	ごみ・汚物等容器清掃	衛生陶器の清掃	洗面台・鏡の清掃	ペーパー水石鹼の補充	流し台の清掃	バスタブ・シャワー室清掃	EⅤ操作盤を拭く	EⅤ扉溝の清掃	床拾い掃き・排水溝清掃	日常清掃	定期清掃	定期清掃し点チェック		
生涯：生涯学習施設 (地域学習センター、図書館)	区：区民事務所	住：住区施設	1：弾性床材 2：カーベツト 3：木製床材 4：石材・その他 5：屋上・外周																								
階層	棟	管理対象場所	床仕上げ材	床面積	凡例 適：適宜 n/D：日n回以上 n/W：週n回以上 n/M：月n回以上 n/Y：年n回以上																						
1階	生涯	玄関前	磁器タイル	21.75	共	1/D	1/D						適	1/D										4	6/Y		
		風除室1	磁器タイル	16.82	共	1/D	1/D						1/D	適	1/D									4	6/Y		
		玄関ホール、廊下	磁器タイル	57.42	共	1/D	1/D						1/D	適	1/D									4	6/Y		
		EVホール	磁器タイル	41.82	共	1/D	1/D								1/D									4	6/Y		
		男子トイレ2	磁器タイル	26.10	共						1/D	1/M			1/D	1/D	1/D	1/D						4	6/Y		
		女子トイレ2	磁器タイル	22.96	共						1/D	1/M			1/D	1/D	1/D	1/D						4	6/Y		
	車椅子用トイレ	磁器タイル	4.00	共						1/D	1/M			1/D	1/D	1/D	1/D						4	6/Y			
	区	風除室2	磁器タイル	17.60	共	1/D	1/D						1/D	適	1/D									4	6/Y		
		ロビー	磁器タイル	23.25	共	1/D	1/D								1/D									4	6/Y		
		事務所	カーベツトタイル	75.86	専			1/D	適						1/D									2	2/Y		
		倉庫5	カーベツトタイル	10.36	専	管理者が実施																					
		倉庫6	カーベツトタイル	10.26	専	管理者が実施																					
		更衣室1	カーベツトタイル	6.00	専			1/D	適						1/D									2	2/Y		
		廊下	塩ビシート	8.04	専	1/D	1/D								1/D									1	6/Y		
		休憩室	畳	14.00	専	1/D									1/D									4			
		湯沸し室1	塩ビシート	3.39	専	1/D	1/D								1/D									1	6/Y		
		男子トイレ1	塩ビシート	9.15	専	1/D	1/D								1/D	1/D	1/D	1/D						1	6/Y		
		女子トイレ1	塩ビシート	5.90	専	1/D	1/D								1/D	1/D	1/D	1/D						1	6/Y		
		住	娯楽室	畳	36.32	専	管理者が実施																				
			大広間	フローリング	10.00	専	管理者が実施																			6/Y	
				畳	80.38	専	管理者が実施																				
			大広間ステージ	フローリング	17.75	専	管理者が実施																		6/Y		
	フローリング			25.52	専	管理者が実施																		6/Y			
	大広間控室		フローリング	7.20	専	管理者が実施																					
	ロビー		フローリング	39.04	専	管理者が実施																		6/Y			
	廊下		フローリング	30.34	専	管理者が実施																		6/Y			
	踏込		塩ビシート	3.24	専	管理者が実施																		6/Y			
廊下	塩ビシート		7.50	共	管理者が実施																		6/Y				
湯沸し室3	塩ビシート		5.04	共	管理者が実施																		6/Y				
倉庫1	塩ビシート		9.57	共	管理者が実施																						
物入れ	フローリング		2.64	共	管理者が実施																						

新田地域学習センター					専用・共用区別	床を掃く	床を拭く	カーペットの除塵	カーペットのしみ取り	床を表面洗浄する	床を洗剤洗いする	マットの除塵	ドア・取手・手すり清掃	ごみ・汚物等容器清掃	衛生陶器の清掃	洗面台・鏡の清掃	ペーパー水石鹸の補充	流し台の清掃	バスタブ・シャワー室清掃	E/V操作盤を拭く	E/V扉溝の清掃	床拾い掃き・排水溝清掃	日常清掃	定期清掃	定期清掃レ点チェック	
生涯：生涯学習施設 (地域学習センター、図書館) 区：区民事務所 住：住区施設						1：弾性床材 2：カーペット 3：木製床材 4：石材・その他 5：屋上・外周																				
階層	棟	管理対象場所	床仕上げ材	床面積		凡例 適：適宜 n/D：日n回以上 n/W：週n回以上 n/M：月n回以上 n/Y：年n回以上																				
1階	住	第1集会室	塩ビシート	34.72	専	管理者が実施																		6/Y		
		第2集会室	塩ビシート	74.93	専	管理者が実施																		6/Y		
		事務室1	塩ビシート	35.34	専	管理者が実施																		6/Y		
		湯沸し室2	塩ビシート	4.86	専	管理者が実施																		6/Y		
		更衣室2	塩ビシート	5.58	専	管理者が実施																		6/Y		
		休憩室2	畳	7.91	専	管理者が実施																				
		児童館	フローリング	86.80	専	管理者が実施																		6/Y		
		図書コーナー	カーペットタイル	22.77	専	管理者が実施																		2/Y		
		工作コーナー	フローリング	48.61	専	管理者が実施																		6/Y		
		児童館倉庫	塩ビシート	25.84	専	管理者が実施																				
		踏込	塩ビシート	7.59	専	管理者が実施																				
		倉庫7	塩ビシート	20.70	専	管理者が実施																				
		学童保育室	畳	68.03	専	管理者が実施																				
		塩ビシート	33.45	専	管理者が実施																			6/Y		
		学童保育室倉庫	塩ビシート	4.14	専	管理者が実施																				
	生涯	清掃員控室	畳	12.22	専	清掃作業員が実施																				
		電気室		32.75	専	管理者が実施																				
		消化ポンプ室		13.00	専	管理者が実施																				
		EVシャフト		5.07	専	管理者が実施																				
EV機械室			13.00	専	管理者が実施																					
2階	生涯	廊下	塩ビシート	102.50	共	1/D	1/D							1/D										1	6/Y	
		ホール	塩ビシート	22.80	共	1/D	1/D							1/D										1	6/Y	
		EVホール	塩ビシート	26.40	共	1/D	1/D							1/D										1	6/Y	
		階段	塩ビシート	22.23	共	1/D	1/D																	1	6/Y	
		エレベーター内	塩ビシート	1.89	共	1/D	1/D							適								適	適	1	6/Y	
		男子トイレ3	塩ビシート	26.10	共	1/D	1/D								1/D	1/D	1/D	1/D						1	6/Y	
		女子トイレ3	塩ビシート	22.96	共	1/D	1/D								1/D	1/D	1/D	1/D						1	6/Y	
		湯沸し室4	塩ビシート	5.60	共	1/D	1/D								1/D				1/D					1	6/Y	
		事務室2	カーペットタイル	73.02	専			1/D	適						1/D									2	2/Y	
		休憩室3	畳	10.18	専	1/D									1/D									4		
		開架書庫	塩ビシート	42.10	専	1/D	1/D								1/D									1	6/Y	
		更衣室3	塩ビシート	4.60	専	1/D	1/D								1/D									1	6/Y	

[illegible]

[illegible]

特別清掃内訳										新田地域学習センター 生涯：生涯学習施設 (地域学習センター、図書館) 区：区民事務所 住：住区施設 1:弾性床材 2:カーペット 3:木製床材 4:石材・その他 5:屋上・外周				
窓ガラス	289	m ² (片面)	年2回両面行うこと											
サッシ	28.9	m ²												
ブラインド		m ²												
照明器具	598	個												
給排気口	159	個												
実清掃面														
日常	1,541.86													
定期	1,989.85													
屋上・外周	2,511.13													
弾性床材		カーペット		木製床材		石材・その他		屋上・外周						
日常	定期	日常	定期	日常	定期	日常	定期	日常	定期					
586.58	791.24	488.93	511.70	203.93	455.19	262.42	231.72	2,511.13	0.00					
	34.72													
	74.93													
	35.34													
	4.86													
	5.58													
					86.80									
			22.77											
					48.61									
	33.45													
102.50	102.50													
22.80	22.80													
26.40	26.40													
22.23	22.23													
1.89	1.89													
26.10	26.10													
22.96	22.96													
5.60	5.60													
		73.02	73.02											
						10.18								
42.10	42.10													
4.60	4.60													

階層	所管	管理対象場所	床仕上げ材	床面積
1階	住	第1集会室	塩ビシート	34.72
		第2集会室	塩ビシート	74.93
		事務室1	塩ビシート	35.34
		湯沸し室2	塩ビシート	4.86
		更衣室2	塩ビシート	5.58
		休憩室2	畳	7.91
		児童館	フローリング	86.80
		図書コーナー	カーペットタイル	22.77
		工作コーナー	フローリング	48.61
		児童館倉庫	塩ビシート	25.84
		踏込	塩ビシート	7.59
		倉庫7	塩ビシート	20.70
		学童保育室	畳	68.03
			塩ビシート	33.45
		学童保育室倉庫	塩ビシート	4.14
		1階	生涯	清掃員控室
電気室				32.75
消化ポンプ室				13.00
EVシャフト				5.07
EV機械室				13.00
2階	生涯	廊下	塩ビシート	102.50
		ホール	塩ビシート	22.80
		EVホール	塩ビシート	26.40
		階段	塩ビシート	22.23
		エレベーター内	塩ビシート	1.89
		男子トイレ3	塩ビシート	26.10
		女子トイレ3	塩ビシート	22.96
		湯沸し室4	塩ビシート	5.60
		事務室2	カーペットタイル	73.02
		休憩室3	畳	10.18
		開架書庫	塩ビシート	42.10
		更衣室3	塩ビシート	4.60

特別清掃内訳										新田地域学習センター 生涯：生涯学習施設 (地域学習センター、図書館) 区：区民事務所 住：住区施設 1：弾性床材 2：カーペット 3：木製床材 4：石材・その他 5：屋上・外周				
	窓ガラス※	289		m ² (片面)	年2回両面行うこと									
	サッシ	28.9		m ²										
	ブラインド			m ²										
	照明器具	598		個										
	給排気口	159		個										
実清掃面														
日常	1,541.86													
定期	1,989.85													
屋上・外周	2,511.13													
弾性床材		1	カーペット		2	木製床材		3	石材・その他		4	屋上・外周		5
日常	定期	日常	定期	日常	定期	日常	定期	日常	定期	日常	定期	日常	定期	
586.58	791.24	488.93	511.70	203.93	455.19	262.42	231.72	2,511.13	0.00	階層 2階	所管 生涯	管理対象場所	床仕上げ材	床面積
4.60	4.60											更衣室4	塩ビシート	4.60
		319.11	319.11									図書室	カーペットタイル	319.11
177.15	177.15											第1、第2学習室	塩ビシート	177.15
												倉庫2	塩ビシート	9.20
												倉庫3	塩ビシート	9.40
50.92	50.92											第3学習室	塩ビシート	50.92
50.25	50.25											料理室	塩ビシート	50.25
						20.52						教養室	畳	20.52
				29.73	29.73							広場・水屋・踏込	フローリング	29.73
				160.20	160.20							レクホール	フローリング	160.20
		7.81	7.81									男子更衣室	カーペット	7.81
		7.13	7.13									女子更衣室	カーペット	7.13
												倉庫4	塩ビシート	8.09
								65.83		屋外		D階段	コンクリート	65.83
								11.79				E階段	コンクリート	11.79
								71.95				自転車置場1	コンクリート	71.95
								59.66				自転車置場2	コンクリート	59.66
								701.60				駐車場	コンクリート	701.60
								1,600.30				外周	コンクリート	1,600.30
									※参照					窓ガラス

Ⅲ 定期点検

指定管理者は、以下の項目について定期点検を行う。

各種点検報告書は2部作成し、そのうち1部を区に提出し、1部を施設内に保管すること。
提出時期は第2章8（2）イに記載のとおりとする。その際、併せて設備点検写真も提出する。年度内の点検で対象設備の全箇所の写真を提出する。

なお、設備点検において指摘事項がある場合、直ちに区に報告する。

区への報告と並行して、修繕等に係る業者の選定、設備の不具合等により施設内で影響が出る範囲の把握及び対処の方針を決定し、随時区へ報告すること。

1 パッケージエアコン・換気設備

（1）保守点検回数

年2回以上

空調設備の切替時における切替・点検を行うこと。

（2）作業内容

ア 共通項目

- | | |
|------------------|--------------|
| ① 起動時の諸条件の確認（運転） | ③ 停止時の諸条件の確認 |
| ② 異常時の対応 | ④ 長期停止に対する処置 |

イ パッケージエアコンの点検・清掃

パッケージエアコンの点検・清掃については、「都標準仕様書 2.4.4.3 パッケージ形空気調和機」に準ずる。

（ア）電動機

- ① 異常温度上昇、異臭、異常音、振動等

（イ）コンプレッサー関連

- ① Vベルト交換

（ウ）フィルター

- ① 各空調機・冷暖房機の清掃可能フィルター、エレメントの清掃適宜、メーカー推奨の適正な方法で清掃すること。
- ② 高・中性能フィルターの交換時期については、パッケージエアコン・換気設備保守点検結果及び空気環境測定の結果から判断し、計画的に実施すること。

（エ）配管類

- ① 加湿器給水のストレーナーの清掃及び配管フラッシング
- ② バルブ調整
- ③ 空気抜き

（オ）加湿器・ヒーター

- ① 絶縁抵抗値の測定

ウ 換気設備の点検・清掃

換気設備の点検・清掃については、「都標準仕様書 2.4.4.9 送風機」の「周期Ⅱ」及び「都標準仕様書 2.4.4.10 全熱交換器」を適用する。

(ア) 送風機

- ① Vベルトの緩み、異常摩擦による交換等
- ② 軸受け注油（グリスアップ）

(イ) 換気扇

- ① 吹出口、吸込口の清掃
- ③ 運転時の異常音の確認
- ② ファンの清掃

(ウ) 全熱交換器

- ① フィルター、エレメントの清掃
適宜、メーカー推奨の適正な方法で清掃すること。
- ② フィルター、エレメントの交換
交換時期については、パッケージエアコン・換気設備保守点検結果及び空気環境測定の結果から判断し、台帳を作成・記録のうえ、計画的に実施すること。

(エ) 自動制御装置の点検・調整

- ① 温度・湿度測定器の点検調整
- ② リモコン類の確認

(オ) 電気配線回路点検

(3) 対象機器

- 「Ⅳ 主要機器一覧表 1 機械設備 (1) 空調 ① パッケージエアコン、
② 全熱交換器」参照

2 フロン類漏えい点検

(1) 保守点検回数

ア 簡易点検

3ヶ月ごとに1回以上

施設保全責任者が、施設内すべてのパッケージエアコン、冷水機等について、季節ごとの運転切り替えなどを考慮した3ヶ月ごとに1回以上の点検を行う。

イ 定期点検

年1回

冷媒フロン類取扱技術者等機器管理にかかる資格を保有する者が、年1回点検を行う。

なお、本点検の内容は『1 パッケージエアコン・換気設備』の内容に含まれるため、フロン類漏えいについてのみの定期点検は必要なし。

(2) 作業内容

ア 点検方法

「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」を基本とし、併せて下記項目を実施する。

(ア) 簡易点検

- ① 施設保全責任者が、施設内すべてのパッケージエアコン、冷水機等について点検を行う。
- ② 点検内容を機器ごとに記録に残し、当該機器を廃棄するためのフロン類の引渡しが完了した日から３年間保存すること。

(イ) 定期点検

- ① 冷媒フロン類取扱技術者等機器管理にかかる資格を保有する者の点検を必要とするが、本点検の内容は『パッケージエアコン・換気設備』の定期点検内容に含まれるため、フロン類漏えいに関するもののみの点検は必要なし。
- ② 『パッケージエアコン・換気設備』の定期点検結果報告書を年度ごとにまとめ、当該機器を廃棄するためのフロン類の引渡しが完了した日から３年間保存すること。

(３) その他

ア 区より指示があった場合、点検記録を提示すること。

イ 簡易点検及び定期点検の結果漏えいが確認された場合には、原則区が対応する。

(４) 対象機器

「Ⅳ 主要機器一覧表 １ 機械設備 (１) 空調 ① パッケージエアコン、第 1 章 その他設備維持 Ⅱ 定期点検 ２ 冷水機 (３) 対象機器」参照

3 消防設備

(１) 保守点検回数

「区標準仕様書 2.4.5 点検の種類」による。

(２) 作業内容

「区標準仕様書 2.4.2 点検及び保守等」を基本とし、併せて下記項目を実施する。

ア 消火器の点検に際して、年１回、全数量の１０％にあたる数量の放出試験を実施し、即日薬剤充填を行うこと。

イ 本点検には、「防火戸、ダンパー等」の保守及び点検等を含む。保守点検内容は、「都標準仕様書」による。

(３) その他

ア 対象建物で実施する年２回の防災点検日に、消防設備の操作方法について助言及び指導を行うこと。

イ 消防長または消防署長に消防用設備等の定期点検結果の報告を行うときに、区から立会い等を求められた場合は速やかに対応すること。

(４) 対象機器

「Ⅳ 主要機器一覧表 １ 機械設備 (２) 消防設備」参照

4 自動ドア設備

(１) 保守点検回数

年 2 回

(2) 作業内容

「区標準仕様書 2.3.3 点検及び保守等」による。

(3) 対象機器

「Ⅳ 主要機器一覧表 1 機械設備 (3) その他 ① 自動ドア」参照

5 エレベーター設備

(1) 保守点検回数

毎月 1 回

(2) 作業内容

「区標準仕様書 2.2.2.2 業務内容」を基本とし、併せて下記項目を実施する。

ア 「区標準仕様書」の保守内容に関わらず、意匠部品の清掃を実施すること。

イ 遠隔監視を行う。監視項目は電源異常、安全装置動作等のほか協議による。なお、遠隔監視に必要な機器類は点検業者の所有とし、設置費・撤去費・電話回線・維持費は点検業者の負担とする。

(3) その他

ア 契約形態は FM 契約とする。

イ 本保守点検業務は製造メーカーによる点検を基本とするが、別業者による点検を行う場合には、契約期間終了時に製造メーカーによる点検が可能な状態に部品交換や整備を行うこと。

(4) 対象機器

「Ⅳ 主要機器一覧表 1 機械設備 (3) その他 ② エレベーター」参照

6 構内電話交換設備

(1) 保守点検回数

年 1 回

故障時、随時点検を実施する。

(2) 作業内容

ア 点検内容

「都標準仕様書 2.3.9 構内電話交換設備」の点検、保守等による。

(3) その他

ア 保守点検、故障修理上物品取替えの必要を生じた場合は、区の承認を得ること。

イ 電話機の増設、移転、改造、ソフトの変更、撤去等の変更工事を行う場合は、別途契約により行う。

(4) 対象機器

「Ⅳ 主要機器一覧表 2 電気設備 (2) 構内電話交換設備」参照

7 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 保守点検回数

保守点検回数は「区標準仕様書 2.1.4 点検の頻度及び点検項目」による。

なお、令和8年度の年次点検は「通常点検」を行い、令和9年度の年次点検は「精密点検」とする。

(2) 作業内容

「区標準仕様書 2.1.4 点検の頻度及び点検項目」を基本とし、併せて下記項目を実施する。

ア 非常用予備発電装置及び蓄電池設備のある施設は、停電時にこれらの装置で機器が動作すること、及び非常照明が点灯することを確認する。

イ バッテリー内蔵型非常照明（誘導灯は除く）について、バッテリーのチェックを年1回は行うこと。

(3) その他

ア 「区標準仕様書 2.1.10 軽微の作業」(1)を以下のとおり変更する。

「① 交換部品（ランプ・ヒューズ等）の部品代金は、当該施設の指定管理者が負担する。」

イ 高濃度PCB含有機工作物であるか確認する項目

年次点検において、変圧器、電力用コンデンサー、計器用変成器、リアクトル、放電コイル、電圧調整器、整流器、開閉器、遮断器、中性点抵抗器、避雷器及びOFケーブルが、「ポリ塩化ビフェニルを含有する絶縁油を使用する電気工作物等の使用及び廃止の況の把握並びに適正な管理に関する標準実施要領（内規）」に掲げる高濃度ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に該当するかどうかを確認すること。

ウ 絶縁抵抗測定は、印加電圧及び接続負荷に十分注意のうえ行うこと。

また、電源遮断方法が定められている機器は、分電盤等で電源を遮断することがないように事前確認を行うこと。

(4) 確認事項

保安規程及び保安管理業務の必要事項について、区と指定管理者の間で以下の事項を確認する。

ア 設置者とみなし設置者

設置者：足立区

みなし設置者：指定管理者

イ 事業場

新田地域学習センター

ウ 主任技術者の協力

設置者の足立区が保安規程を作成する際に、主任技術者は必ず協力すること。

エ 法令遵守

当事業場の設置者（みなし設置者を含む）及び従業者は、電気関係法令及びこの規程を遵守するものとする。

オ 業務区分

当事業場の保安に関する業務は、業務区分に応じて足立区及び指定管理会社代表取締役が総括管理し、業務区分は下表のとおりとする。

みなし 設置者	ア 技術基準に適合するよう維持する （足立区との協定による責任範囲内） イ 保安規程の届出 ウ 電気主任技術者の選任及び外部委託関係 エ 報告徴収の対応 オ 立入検査の対応 カ 事故報告
設置者	ア 技術基準に適合するよう維持する （足立区との協定による責任範囲外） イ 保安規程の策定 ウ 工事計画届出、使用前安全管理検査対応 エ 報告徴収の対応 オ 立入検査対応 カ 事故報告 キ 公害防止に関する届出 ク 発電所出力変更、廃止の報告 ケ 上記の外、ここに記載されていない電気工作物に係る業務

（５）対象機器

「Ⅳ 主要機器一覧表 ２ 電気設備 （１）受変電設備 」参照

８ 空気環境測定

（１）測定回数

法に定める有資格者が、２ヶ月に１度、１年に計６回測定を行う。

（２）作業内容

「都標準仕様書 5.2.1 空気環境測定」を基本とし、併せて下記項目を実施する。

ア VOC 濃度測定 of 簡易測定法 (ホルムアルデヒドのみ測定) を年 1 回実施する。

（３）測定場所

	測定場所		測定場所
1	1 階 新田区民事務所	5	2 階 図書館事務室
2	1 階 住区センター大広間	6	2 階 多目的室
3	1 階 学童保育室	7	2 階 地域学習センター事務室
4	2 階 図書館	8	

※ 各室の測定点は1箇所とする。

9 ねずみ等の調査及び防除

(1) 点検回数

発生しやすい箇所は、2月以内ごとに、発生しやすい箇所以外は、6月以内ごとに調査を行い、生息が確認された場合に防除を実施すること。

(2) 作業内容

ねずみ及び害虫の生息状況について点検を行い、生息が確認された場合には、殺鼠・防鼠及び害虫駆除を行う。

ア 調査

(ア)「都標準仕様書 5.5.2 ねずみ等の調査」に基づき行う。

(イ)トラップはねずみ用 100 枚程度、ローチトラップ 500 枚程度とする。

イ 防除方法

「都標準仕様書 5.5.3 ねずみ等の防除」を基本とし、併せて下記項目を実施する。

(ア)ねずみの生息の有無にかかわらず、建物の構造上必要な場所には、金網等で塞ぐ防鼠工事を行うこと。

(イ)調査に基づき、「都標準仕様書 5.5.1.7 (1)」の医薬品や粘着トラップ等を用いて駆除を行う。

(ウ)防除作業は、ねずみはねずみ用粘着トラップ、その他は極所範囲での殺虫剤散布とすること。

(3) その他

ア 報告書

(ア)生息状況の点検計画を作成し、区に提出すること。

(イ)施行完了後（効果判定終了後）、完了報告書を区へ提出すること。

また、殺鼠・防鼠については、進入経路等について区へ報告を行うこと。

なお、防鼠工事を行った際は、工事前と工事後の現場写真も区へ提出のこと。

10 定期清掃

(1) 清掃回数

清掃回数は、「Ⅱ 清掃作業基準一覧」の定期清掃に基づき行う。

(2) 定期清掃作業時間

8時30分から17時00分

なお、作業時間はあくまでも参考であり、作業時間実施日等については、事前に区と打ち合わせの上決定すること。

(3) 作業内容

作業は、「区標準仕様書 2.5.10 作業実施」を基本とするが、併せて下記のア～オにも従うこと。

ア 弾性床材

年1回、剥離清掃を行うので、当該作業と関連して計画すること。

イ カーペット・じゅうたん

敷設状態・汚れに応じ適正な洗剤、方法を用い清掃する。

ウ 木製床

使用する保護材は滑り止め効果を有するワックスにて研磨仕上げする。

エ 石材床・磁器質タイル

ポリッシャー等を使用し、適正洗剤で水洗いした後、必要に応じワックスを塗布する。ワックス仕上げの床は、剥離清掃を計画すること。

オ ガラス・棧清掃

ガラスは、ガラス用洗剤で汚れを取り除き、スクイジーで仕上げる。棧は、ホコリを取り除き、水拭きをすること。その際、ガラス回りのサッシに汚水が付着した場合はタオルで清拭きすること。

(4) その他

ア 業務で使用する光熱水費等は必要最小限にとどめること。

イ 作業に際しては、作業前・作業中・作業後に記録写真を撮ること。その際、定期清掃を行った箇所について、『第10章 II 清掃作業基準一覧』の写しをとり、右端列の定期清掃レ点チェック欄にレ点チェックを付け、提出すること。

(5) 対象範囲

床面全体・ガラス面及び棧すべて（外側から）。

Ⅳ 主要機器一覧表

1 機械設備

(1) 空調

① パッケージエアコン

No.	系統名	種別	機器仕様	数量
1	娯楽室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：14KW 暖房能力：16KW 送風機：0.22KW	1 台
	1-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：14KW 暖房能力：16KW 送風機：0.106KW	1 台
2	第三学習室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：14KW 暖房能力：16KW 送風機：0.22KW	1 台
	2-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機：0.053KW	2 台
3	区民事務所 休憩室-1	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：22.4KW 暖房能力：25KW 送風機：0.38KW	1 台
	3-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (1方向吹出)	冷房能力：2.8KW 暖房能力：3.2KW 送風機：0.053KW	1 台
	3-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機：0.053KW	3 台
4	1階事務室 休憩室-2 会議室-1	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：22.4KW 暖房能力：25KW 送風機：0.38KW	1 台
	4-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (1方向吹出)	冷房能力：2.8KW 暖房能力：3.2KW 送風機：0.078KW	1 台
	4-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機 0.053KW	1 台

	4-3	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
5	第一学習室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：22.4KW 暖房能力：25KW 送風機：0.38KW	1台
	5-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	1台
	5-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
6	第二学習室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：22.4KW 暖房能力：25KW 送風機：0.38KW	1台
	6-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	1台
	6-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
7	遊戯室 第二集会室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：22.4KW 暖房能力：25KW 送風機：0.38KW	1台
	7-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機：0.053KW	2台
	7-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	1台
8	遊戯室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	8-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	3台
9	1階多目的 ホール	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台

	9-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機：0.053KW	2台
	9-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
10	1階多目的 室 控室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	10-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (1方向吹出)	冷房能力：2.8KW 暖房能力：3.2KW 送風機：0.053KW	1台
	10-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	3台
11	学童保育室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	11-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：5.6KW 暖房能力：6.3KW 送風機：0.053KW	1台
	11-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機：0.053KW	3台
12	書庫、図書 館	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	12-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	2台
	12-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
13	図書館 (閲覧コー ナー)	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	13-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	2台

	13-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
14	2階事務室 作業スペース 休憩室-3 印刷室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	14-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (1方向吹出)	冷房能力：2.8KW 暖房能力：3.2KW 送風機：0.053KW	1台
	14-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2方向吹出)	冷房能力：4.5KW 暖房能力：5.0KW 送風機：0.046KW	1台
	14-3	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：7.1KW 暖房能力：8.0KW 送風機：0.053KW	2台
	14-4	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
15	料理教室 和室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	15-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	1台
	15-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.106KW	1台
	15-3	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.046KW	1台
16	2階多目的 室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1台
	16-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	2台
	16-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.046KW	1台

17	2 階多目的 室	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1 台
	17-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (4 方向吹出)	冷房能力：9.0KW 暖房能力：10.0KW 送風機：0.053KW	2 台
	17-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2 方向吹出)	冷房能力：11.2KW 暖房能力：12.5KW 送風機：0.046KW	1 台
18	EV ホール 1 階 2 階廊 下	ヒートポンプエアコン (ビル用マルチ)	冷房能力：28KW 暖房能力：31.5KW 送風機：0.41KW	1 台
	18-1	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2 方向吹出)	冷房能力：5.6KW 暖房能力：6.3KW 送風機：0.02KW	2 台
	18-2	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2 方向吹出)	冷房能力：4.5KW 暖房能力：5.0KW 送風機：0.02KW	2 台
	18-3	ヒートポンプエアコン 天井カセット型 (2 方向吹出)	冷房能力：3.6KW 暖房能力：4.0KW 送風機：0.015KW	3 台
19	清掃員控室	ルームエアコン	冷房能力：2.2KW 暖房能力：2.5KW 圧縮機：0.6KW	1 台
	19-1	ルームエアコン 壁掛型	冷房能力：2.2KW 暖房能力：2.5KW	1 台
20		集中リモコン		2 台

② 全熱交換器

No.	系統	種別	機器仕様	数量
1	HEF-2	全熱交換器 天井カセット形	LGH25CST	1 台
2	HEF-3	全熱交換器 天井隠ぺい形	LGH35RS	4 台
3	HEF-4	全熱交換器 天井隠ぺい形	LGH-50RS	11 台
4	HEF-5	全熱交換器 天井隠ぺい形	LGH65RS	2 台
5	HEF-6	全熱交換器 天井隠ぺい形	LGH80RS	2 台
6	HEF-7	全熱交換器 天井隠ぺい形	LGH100RS-50	4 台

(2) 消防設備

① 消火器具

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	消火器	強化液 3 リットル		8 台
2	消火器	粉末蓄圧式		8 台

② 消火栓設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	消火ポンプユニット	ユニット型 制御盤 その他付属品一式 ポンプ 50 φ × 300ℓ/min × 38m × 3.7KW		1 基
2	消防用貯水槽	コンクリート床下水槽		1 槽
3	消火用補助高架水槽	有効 0.25 m ³		1 槽
4	消火用呼水槽	鉄板製 100ℓ		1 槽
5	屋内消火栓箱	ホース 15m × 8 本 ノズル 13 mm		4 基

③ 自動火災報知設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	複合盤	火災受信機:P型1級 8/10回線 連動操作盤:1/5回線 警報表示:5/5回線	学習センター事務室	1台
2	表示盤	施設全棟表示 20回線		1台
3	発信機	P型1級		4台
4	表示灯	AC/DC,24V 9mA		4台
5	警報ベル	DC 24V		6台
6	消火栓起動装置			1式
7	差動式スポット型感知器			76台
8	定温式スポット型感知器			15台
9	光電式スポット煙感知器			9台

④ 非常放送設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	放送盤	パナソニック WL-8500A	学習センター事務室 住区センター事務室 区民事務所	1式
2	スピーカー	天井埋め込み型		56台

⑤ 誘導灯設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	避難口誘導灯	C級		9台
2	避難口誘導灯	B級		10台
3	通路誘導灯	B級		2台
4	誘導灯信号装置			1台

⑥ 防排煙設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	制御盤	複合盤		1式
2	自動開閉装置	防火シャッター		1台
3	煙感知器	光電式スポット		2個

⑦ 非常電源設備（非常電源専用受電設備）

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	受電設備	キュービクル式、MCCB 50A	電気室	1式

(3) その他

① 自動ドア

No.	メーカー名	型式	形状	設置場所	数量
1	ナブコシステム	V-85 D NRWVS	引分け	正面玄関入口外側 (風除室)	1基
2	ナブコシステム	VS85 型	引分け	正面玄関入口内側 (風除室)	1基
3	ナブコシステム	V-85 D NRWVS	引分け	区民事務所入口	1基

② エレベーター

No.	型式	仕様	付加仕様	数量
1	(株)日立製作所 HPF-11-C045	乗用兼車いす用 停止階数 1.2 階 積載荷重 750 kg 最大定員 11 人 駆動方式 油圧式 定格速度 45m/min 設置年 1997 年	地震時管制運転装置、停電 時自動着床装置、遠隔監 視、故障時最寄り階自動着 床運転、3 者同時通話インターフォ ン(かご内、遠隔管理センタ ー、施設内事務室 3 者同時 通話)、オートアナウンス(音声合 成装置)	1基

2 電気設備

(1) 受変電設備

受電方式 屋内キュービクル型 高圧 6600V 契約電力 95kW 都住東電借室より

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	高圧遮断器	VCB 7.2kV600A 12.5KA 2021 年 三菱電機製	電気室	1 台
2	一般動力用変圧器	三相 200KVA 6KV/200V 油入 1995 年 日立製作所製	電気室	1 台
3	一般電灯用変圧器	単相 100KVA 6KV/200V 油入 1995 年 日立製作所製	電気室	1 台
4	高圧進相コンデンサー	30kVar 1995 年 ニチコン製	電気室	1 台

※ 区施設(小・中学校を除く)においては、高濃度 PCB 含有電気工作物はありません。

(2) 構内電話交換設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	電子交換機	NW-CME/EXPME	学習センター事務室	1架
2	多機能電話機(停電対応)	NW-24KTAPF		2台
3	多機能電話機	NW-24KT		14台
4	一般電話機	HI-A2Ⅱ		13台
5	PHSコードレス電話機	DC-PS12		10台

(3) 監視カメラ設備

No.	機器名	仕様	設置場所	数量
1	学習センター系統			
1-1	記録装置	4TB	学習センター事務室	1台
1-2	カメラ		学習センター各諸室	6台
1-3	モニター		学習センター事務室	1台
2	図書館系統			
2-1	記録装置	8TB	学習センター事務室	1台
2-2	カメラ		図書館各所	9台
2-3	モニター		学習センター事務室	1台

(4) 弱電設備

No.	設備名	機器種別及び仕様等	設置場所	数量
1	テレビ共聴設備	アンテナ、増幅器、混合器、分配器	屋上他	1 式
2	電気時計設備	親時計 1 回路出力、子時計	事務室他	1 式
3	トイレ呼出設備 (1 階トイレ)	表示盤 3 窓、廊下表示灯、停止ボタン、発信機	住区センター事務室 学習センター事務室	1 式
4	トイレ呼出設備 (2 階男女トイレ)	警報ランプ、停止ボタン、発信機 (各トイレブース)	各階トイレ	1 式
5	非常・業務兼用 放送設備 (2 階事務室)	非常放送部(20 局、アンプ 120W 等)、業務用アンプ 30W、チャイム、CD プレーヤー等	学習センター事務室	1 式
6	業務放送設備 (1 階事務室)	非常放送リモコン、アンプ 30W、チャイム、CD プレーヤー等	住区センター事務室	1 式
7	業務放送設備 (区民事務所)	非常放送リモコン、アンプ 30W、チャイム、CD プレーヤー等	区民事務所	1 式

第 1 1 章 その他設備維持

I 日常操作・日常点検

1 機械警備

(1) 業務内容

機械警備システムを用いて当該施設の警備業務を行う。

- ア 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故確知時における関係先への通報・連絡・緊急措置
- ウ 事故報告書の提出
- エ 警備時間

施設営業日 21：30～翌8：30

休館日 8：30～翌8：30

※ 施設運営上の都合により、上記警備時間が前後した場合は、警報装置作動開始の信号を受けた時に始まり、警報装置作動解除の信号を受信するまでの間の時間とする。

(2) 警備実施要領

ア 警報装置による警備

警備対象施設で発生した異常事態を監視するため、指定管理者は自動通報装置を用い、コントロールセンターにて警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視すると共に、常に緊急時対応担当者との連絡を保持し異常事態に備えること。

イ 警備実施時間中における職員の入館

原則として認めないが、やむを得ない場合は、指定管理者は警備中断の手続きを行い、指定管理者の責任において処理する。

ウ 鍵の保管

警備実施に必要な鍵は、厳重な取り扱いと保管を行うこと。

エ 警備装置の保守点検

適宜保守点検を行うこと。

オ 巡回警備

警報装置が故障した場合、巡回警備を強化し、事故のないように注意すること。

(3) 異常事態発生時における処理

ア 警報受信装置により警備対象施設に異常が確認された場合、緊急時対応担当者を現場に急行させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

イ 警備対象施設に到着した緊急時対応担当者は、異常事態の確認後、コントロールセンターにその状況を報告し、必要に応じて関係各所に通報する。

(4) 報告書

ア 警備実施期間中に事故等が発生した時は区に事故報告書を提出する。

- イ 通常の警備報告に当該分を取りまとめ、翌月速やかに区へ提出するものとする。
- ウ 事故結果報告書及び通常の警備報告書を2部作成し、1部を区に提出し、1部を施設内に保管すること。

(5) 損害賠償

- ア 指定管理者は、指定管理者の設置した警報装置が正常でない場合、または警備仕様書に定める義務を怠った場合等、指定管理者の責に帰すべき理由により、区に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責を負うものとし、その限度額は1事故につき、対人賠償、対物賠償合わせて10億円とする。
- イ 本契約に基づき、警備を実施中に第三者に損害を与えた場合には、区が第三者に対し直接損害賠償の責に任ずるものとし、指定管理者の責に帰すべき理由のあるとき、指定管理者はその賠償として客観的に承認された損害額証明書に基づき、その額を区に支払うものとする。

(6) 機器の設置他

既設機器に対応しない場合は既設機器の撤去後、対応機器の設置工事（指定管理者が実施）を行い、撤去及び設置工事期間中の警備はこれに代わる方法で指定管理者が保障する。

(7) その他

この警備業務仕様書に定めのない事項については、その都度区と指定管理者において協議し、文書にて取り決めるものとする。

Ⅱ 定期点検

指定管理者は、以下の項目について定期点検を行う。

各種点検報告書は2部作成し、そのうち1部を区に提出し、1部を施設内に保管すること。
提出時期は第2章8（2）イに記載のとおりとする。

なお、設備点検において指摘事項がある場合、直ちに区に報告する。

区への報告と並行して、修繕等に係る業者の選定、設備の不具合等により施設内で影響が出る範囲の把握及び対処の方針を決定し、随時区へ報告すること。

1 ピアノ

（1）保守点検回数

年1回及び故障時（随時）

（2）作業内容

ア 点検項目

- | | |
|--------------|-------------------|
| ① 鍵盤調整 | ⑦ ペダルの調整 |
| ② 鍵盤の高さ調整 | ⑧ 調律 |
| ③ 絃合わせ | ⑨ 整音 |
| ④ 打絃距離調整 | ⑩ 各ネジの増締め |
| ⑤ 鍵盤の深さ調整 | ⑪ アクション・からくりのチェック |
| ⑥ バックチェックの調整 | |

イ 内部清掃を行う。

ウ その他、正常な状態で使用できるよう、必要な作業を行う。

（3）対象機器

No.	機器名	保管場所	数量
1	カワイK35 アップライトピアノ	第2学習室	1台

2 冷水機

(1) 点検回数

年1回

(2) 作業内容

以下の内容を含むメーカー等による保守点検を行うこと。

- | | |
|---------------|--------------|
| ① コンデンサーの清掃 | ⑦ 水量調整 |
| ② 外装清掃 | ⑧ 冷水タンクドレン作業 |
| ③ 電気回路絶縁抵抗値測定 | ⑨ タイマー作動確認 |
| ④ 運転電流値測定 | ⑩ 電磁弁作動確認 |
| ⑤ 水漏れ検査 | ⑪ 残留塩素測定 |
| ⑥ 冷水サーモスタット検査 | |

(3) 対象機器

No.	機器名	メーカー	型番	設置場所	数量
1	冷水機（マイボトル式）	株式会社 OSG コーポレーション	PGN8EBF	2 階共有フロア	1 台

【資料2】再委託申請書

再委託申請書（新規・変更）

年 月 日

足立区長

(受 注 者) 所 在 地

事業者名

代表者名

印

「(協定件名)」に係る業務の一部を再委託するため、下記のとおり申請します。

なお、再委託事業者には足立区との契約における契約書、仕様書等の規定を遵守させ、再委託事業者の全ての行為及びその結果について、足立区に対し、(受注者)が責任を負います。

記

1	再委託事業者名等	所在地 事業者名 代表者	
2	再委託理由		
3	再委託業務内容		
4	再委託先が 取り扱う情報	個人情報の有無（有・無）	
5	再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法	※必要に応じて、別途補足資料を添付すること	
6	その他の再委託先の有無	有・無	有の場合、名称（会社名を記入）

*再委託の内容が客観的に確認できる資料を添付すること。

(例：受託者と再委託先が締結した委託契約書の一部 等)

【資料3】個人情報取扱者名簿

個人情報取扱者名簿(年 月 日 作成)

＊本名簿は、下記業務委託の遂行にあたり、個人情報の適正な安全管理措置を講ずることを目的に使用し、受注者及び発注者の双方が保管する。

契約名：

発注所属：

受注者名：

管理責任者名：

作業責任者名：

以下、作業従事者名

見本(委託業務内容により変更すること)

項番	担当業務	氏名	取り扱う個人情報の内容	個人情報取扱開始日	個人情報取扱場所	個人情報取扱終了予定日
1	封入担当	〇〇 〇〇	印刷物に記載された住所、氏名	2010/11/10	本社2階△△係内	2011/3/31
2	印刷担当	〇〇 ●●	印刷元データ住所、氏名（USBメモリ使用者）	2010/11/10	本社2階データセンター	2011/3/31

【資料4】 個人情報の取扱い及び管理の状況

個人情報の取扱い及び管理の状況

契約名： _____

受注者名： _____

管理責任者名： _____

作業責任者名： _____

報告日： _____

見本

(委託業務内容により変更すること)

以下のとおり報告する。

	項目	実施状況
1	管理責任者、作業責任者、作業従事者に変更はないか	
2	個人情報を取り扱う者に不適任者はいないか。	
3	作業区域は、第三者が立ち入ることができない場所又は取り扱う個人情報を閲覧できない場所となっているか。	
4	作業区域に私物モバイル端末、私物パソコン、私物外部記憶媒体を持ち込ませていないか	
5	第三者が個人情報記録媒体を作業区域から持ち出すことができないよう施錠により保管管理しているか	
6	作業責任者及び作業従事者が変更となった際には、外部記憶媒体の暗号パスワードを変更しているか。	
7	外部記憶媒体は業務終了後金庫等に入れ鍵をかけているか。	
8	外部記憶媒体に記録する個人情報は必要最小限としているか	
9	外部記憶媒体に記録した個人情報は業務終了後、毎回削除しているか	
10	外部記憶媒体を持ち運ぶ際には、盗難・紛失対策を講じているか	
11	個人情報を記録する外部記憶媒体を作業区域外に持ち運ぶ際には、「媒体全体を暗号化する機能」を働かせているか。	
12	業務に使用する端末やシステムは、ID 及びパスワード等で使用者を管理しているか	
13	個人情報をデータで保存する場合、パスワード等で作業従事者以外が閲覧できないようにしているか	
14	個人データにアクセスできる作業従事者数は、必要最小限としているか	
15	各種パスワードは「十分な長さ」かつ「想像しにくい複雑なもの」で設定し、「使い回し」をしていないか	

【資料5】研修実績報告書

研修実績報告書（ 年 月 日 作成）

委託名：
受注者名：
管理責任者名：
作業責任者名：

見本（委託業務内容により変更すること）

項番	担当業務	氏名	業務従事開始	研修内容・使用した教材等	研修終了日
1			～		
2			～		
3			～		
4			～		
5			～		
6			～		
7			～		
8			～		
9			～		
10			～		
11			～		
12			～		
13			～		
14			～		
15			～		
16			～		
17			～		
18			～		
19			～		
20			～		

【資料6】外部記憶媒体使用簿

外部記憶媒体使用簿

委託名：

受注者名：

管理責任者名：

作業責任者名：

見本(委託業務内容により変更すること)

項番	使用日	使用開始時間	外部記憶媒体名称	使用者氏名	作業内容	確認印	返却時間	情報の削除	確認印
1									

【資料 7】 個人情報外部記憶媒体持込管理簿

個人情報外部記憶媒体持込管理簿

委託名：

受注者名：

管理責任者名：

作業責任者名：

見本(委託業務内容により変更すること)

項番	持込者氏名	種別	記録内容	持込日	持込理由	返却予定日	返却日	確認印
1	〇〇 〇〇	USBメモリ	住所、氏名、電話番号	2010/11/1	区役所から対象者リストの納品	2011/11/30	2011/12/1	

【資料 8】 個人情報外部記録媒体運搬管理簿

個人情報外部記録媒体運搬管理簿

委託名：

受注者名：

管理責任者名：

作業責任者名：

見本(委託業務内容により変更すること)

項番	持出日時	媒体名	持出先	ルート・手段 等	個人情報の 記録項目	持出者氏名	持出完了 予定日時	確認印	持出完了時の 事故等の確認	確認印
1	R 4 4/9 13 : 00	訪問先リスト (紙)	区内訪問先 中央本町1丁目他	自転車	住所、氏名	櫻井	17:00		○	
2	R 4 5/1 14 : 00	相談記録表 (紙)	足立区役所 区政情報課	レターパック(近所の ポスト) 徒歩	住所、氏名、相談記録	櫻井	—		追跡用のシール は裏面に添付	

【資料 9】 文書保存年限表

文書名	保存年限
施設使用申請書(屋内施設)	5
付帯設備申請書	5
施設使用料還付申請書兼請求書	5
テニス使用申請書	5
野球場使用申請書	5
運動場使用申請書	5
講座受講料還付申請書兼請求書	5
講座受講申込票	1
事業実施結果報告書	1
鑑賞券(控)	当日過ぎたら廃棄
学校施設利用券受払簿	3
ごみ券受払簿	1
使用済回数券	1
業務日誌	3
設備報告書	3

【基準】

区施設申請書、還付等会計書類(5年)

協定に基づく報告類(3年)

控え、個別の日誌、指定管理者の整理用簿記類など(1年)

データ保存については、指定管理者判断

※ 指定管理者の事業に関すること(指定管理者のみの収支に関することなど)については、必要に応じて提出を求めることがあるので、各事業者で適切な年限で保管すること。

文書名	保存年限
所属別備品台帳・備品管理表	資料(新版と差換)
消防計画書	資料(新版と差換)
日計表	3
利用統計(年間のもの)	5
施設利用報告書	1
ミニコミ紙	3
団体登録申請書(サークル登録時の書類一式)	3
利用者登録証	1
トレーニングルーム登録予約簿	1
トレーニングルーム個人利用受付簿	1
トレーニングルーム指導員日誌	1
スポーツ広場指導報告書	1
いきいきフリーパス申請書	5
個人情報持ち出し記録簿および受領書	1

【資料 10】個人情報に係る契約約款別紙

(個人情報保護の遵守)

第1条 受注者は、この契約及び指定管理業務により受注した業務(以下「本件業務」という。)を遂行するに当たって、特定個人情報を含む個人情報の漏洩や紛失等により、区民のプライバシーや権利利益を侵害することのないように努め、契約書約款別紙(以下「本別紙」という。)を遵守しなければならない。

(組織体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者、作業責任者及び作業従事者並びに本件業務を遂行するに当たっての役割を定め、本件業務に着手する前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 発注者に報告した管理責任者、作業責任者及び作業従事者以外の者(以下「第三者」という。)は、本件業務を遂行するに当たって、原則個人情報を取り扱ってはならない。

3 管理責任者は一名とし、本件業務における個人情報の取扱いに係る全ての管理責任を負うものとする。

4 作業責任者は、受注した業務の各作業の管理責任を負うものとする。

5 作業責任者及び作業従事者の人数並びに個人情報の取扱範囲は、必要最小限にしなければならない。

6 管理責任者、作業責任者又は作業従事者のいずれかに変更が生じた場合、受注者は、変更日を記載した書面により速やかに発注者に報告しなければならない。

7 管理責任者、作業責任者及び作業従事者は、本別紙に定める事項を遵守しなければならない。

8 作業責任者は、本別紙に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を指導監督しなければならない。

(規程の策定と見直し)

第3条 受注者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な個人情報の取扱いに係る規程を定めなければならない。

2 前項の規程については、定期的に見直しを行わなければならない。

(取扱いの把握)

第4条 受注者は、個人情報の取扱い及び管理の状況を記録しなければならない。

2 受注者は、前項の記録を原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合は、この限りではない。

(漏洩等の事案対応の整備)

第5条 受注者は、個人情報の漏洩、紛失、滅失、毀損、改ざん、正確性の未確保、不正・不適正取得、目的外利用・提供及び不正利用(以下「事故等」という。)が発生し、又は事故等のおそれが発生したときは、直ちに、発注者に通知し、当該事故

等の解決又は防止に努めるとともに、事故等に含まれる個人情報の項目、内容及び数量並びに事故等の発生場所及び発生状況を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく、その状況を発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、事故等が発生した場合において、発注者その他関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、事故等における対応責任者、受注者、再委託、発注者との連絡手段その他必要事項を記載した緊急時対応計画を定め、受注業務に着手する前に発注者に協議のうえ提出しなければならない。

3 発注者は、本件業務に係る事故等が発生した場合は、必要に応じて当該事故等に係る情報を公表することができる。

(従事者の教育)

第6条 受注者は、管理責任者、作業責任者及び作業従事者に対して、本件業務に係る個人情報の保護に関する教育又は研修を受注業務に着手する前及び定期的に実施しなければならない。

2 受注者は、教育又は研修の完了日を記載した実施状況に係る報告書を原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合はこの限りではない。

(取扱区域の管理)

第7条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う区域(以下「作業区域」という。)を定め、事故等の防止策を講じなければならない。

2 作業区域は、必要最小限の広さとしなければならない。

3 作業区域は、第三者が立ち入ることができない場所とする。

4 第三者がやむを得ず作業区域に立ち入る場合には、管理責任者は、第三者に本件業務に係る個人情報を閲覧することができないよう措置を講じなければならない。

5 受注者は、本件業務に係る個人情報を記録した書類、機器及び外部記憶媒体(以下「個人情報記録媒体」という。)を作業区域から持ち出してはならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りではない。

6 受注者は、作業区域に管理責任者、作業責任者及び作業従事者の私物モバイル端末、私物パソコン及び私物外部記憶媒体を持ち込ませてはならない。

(機器及び媒体の盗難等防止)

第8条 受注者は、第三者が個人情報記録媒体を作業区域から持ち出すことができないよう施錠により保管管理しなければならない。

(作業区域内における外部記憶媒体の使用)

第9条 作業区域内で外部記憶媒体を使用する場合は、その取扱いは、次の各号の定めるところによる。

(1) 外部記憶媒体全体を暗号化する機能を持つものを使用し、作業責任者が暗号パスワードを設定・管理すること。

(2) 作業責任者及び作業従事者が変更となった際には、前号の暗号パスワードを遅

滞なく変更すること。

(3) 作業責任者は、外部記憶媒体を作業区域内の鍵のかかる金庫等に保管し、適切に管理すること。

(4) 作業従事者が外部記憶媒体を使用する場合には、作業従事者は、作業責任者に申し出ること。

(5) 作業責任者は、外部記憶媒体の使用について記録した上で、外部記憶媒体を使用する作業従事者に直接貸与すること。

(6) 外部記憶媒体に記録する個人情報は、必要最小限度とすること。

(7) 作業従事者は、業務終了後、外部記憶媒体に記録した個人情報を削除し、作業責任者に返却すること。

(8) 個人情報を記録した外部記憶媒体が作業区域に持ち込まれた場合は、作業責任者は、持ち込まれた外部記憶媒体の記録内容、持ち込まれた日時その他状況を記録すること。

(9) 個人情報を記録した外部記憶媒体は、ストラップの使用により肌身離さず持ち歩くなど、盗難・紛失対策を講じること。

(10) 受注者は、第5号及び第8号の記録について、原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合はこの限りではない。

(媒体を作業区域外に持ち運ぶ場合の漏洩防止)

第10条 第7条第5項ただし書の規定により、個人情報記録媒体を作業区域から持ち出す際には、次の措置を講じなければならない。

(1) 受注者が個人情報を電子データで持ち出す場合には、外部記憶媒体全体の暗号化処理を施さなければならない。

(2) 作業責任者は、事故等の発生時における二次被害防止に必要な事項(持出日時、持出先、ルート、個人情報の記録項目を記載した管理簿を作成しなければならない。

(3) 個人情報記録媒体を持ち運ぶ際は、常に事故等の防止策を講じた上で行わなければならない。

(4) 外部記憶媒体を搬送する場合は、専用ケースに施錠したうえで、受注者の専用車で搬送しなければならない。ただし、受注者は、緊急時その他の事情で受注者の専用車が使用できない場合は、次の搬送手段をとることができる。

ア 公共の交通機関

イ 発注者が承諾した搬送業者

(5) 郵送により作業区域から持ち運ぶ場合には、配達記録がわかる方法で郵送し、配達記録を管理簿に記載しなければならない。

(6) 持運びが完了したときには、受注者は、直ちに、事故等が発生していないか確認し、確認した内容を管理簿に記載しなければならない。

(7) 受注者は、第2号、第5号及び前号の管理簿を、原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合は、こ

の限りではない。

(機器及び媒体の返還、削除及び廃棄)

第11条 受注者は、本件業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、本件業務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者受注者協議のうえ、受注者は、本件業務に係る個人情報を廃棄することができる。この場合にあつては、第三者の利用に供されることのないよう、判読不可能及び復元不可能とするための措置により行わなければならない。

3 前項の廃棄をする場所及び方法については、発注者と協議のうえ、受注者が書類を廃棄する場合は、焼却、溶解及び裁断によることとし、機器及び外部記憶媒体を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊によることとする。

4 受注者は、前2項の規定により個人情報を廃棄した場合には、廃棄の日時、廃棄方法、廃棄作業の記録及び作業責任者名を記載した証明書を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、発注者が廃棄の際に立合いを求めた場合は、これに応じなければならない。

(アクセス制限)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を処理するために情報システム(パソコンその他電子計算機を含む。以下同じ。)を使用して個人データ(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第16条第3項の「個人データ」をいう。以下同じ。)を取り扱う場合(インターネット等を通じて外部と送受信する場合を含む。以下同じ。)には、個人データにアクセスできる作業従事者を限定しなければならない。

2 前項の個人データにアクセスできる作業従事者数は、本件業務を処理するうえで、必要最小限にしなければならない。

3 受注者は、本件業務に係る個人情報を処理するための電子計算機を限定しなければならない。

(アクセス制限の識別及び認証)

第13条 受注者は、個人データにアクセスできる作業従事者であることを識別した結果に基づき認証しなければならない。

2 作業従事者が異動又は退職した場合には、受注者は、遅滞なく、当該作業従事者が個人データにアクセスできないよう措置を講じなければならない。

(不正アクセスの防止)

第14条 受注者は、個人情報を処理するための情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用しなければならない。

(システム使用に伴う漏洩等の防止)

第 15 条 受注者は、情報システムの使用に伴う個人情報の事故等を防止するための措置を講じ、適切に運用しなければならない。

(外国の特定)

第 16 条 受注者は、本件業務に係る個人情報を日本国外で取り扱う場合には、取り扱う国を特定し、取り扱う前に書面にて発注者の許可を得なければならない。

(外国の保護制度の把握)

第 17 条 受注者は、前条の規定により個人情報を日本国外で取り扱う許可を発注者から得た場合においても、当該国の個人情報保護制度を把握し、安全管理に必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の制限又は事前承認)

第 18 条 受注者は、発注者の承認を得た場合に限り、本件業務の処理を再委託（再々委託等の 2 以上の段階にわたり委託することを含む。以下同じ。）することができる。

2 本件業務を他の者へ再委託する場合には、受注者は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱わせる情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、書面により承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、本件業務を再委託した場合は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を書面により報告しなければならない。

(秘密保持の義務)

第 19 条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。契約期間終了後もまた同様とする。

2 受注者は、管理責任者、作業責任者及び作業従事者に、前項の義務を遵守させなければならない。

(利用目的以外の利用禁止)

第 20 条 受注者は、本件業務において利用する個人情報を本件業務以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

(複製等の制限)

第 21 条 受注者は、本件業務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(加工及び再生の禁止)

第 22 条 受注者は、本件業務の範囲を超えて、個人情報の加工及び再生をしてはならない。

(付随的に発生する情報の使用禁止)

第 23 条 受注者は、本件業務の範囲を超えて、本件業務に係る個人情報の調査分析過程で得られた付随的な情報を使用してはならない。

(定期的な報告及び監査)

第 24 条 受注者は、発注者から個人情報の取扱い、作業責任者及び作業従事者の教育、記録媒体の持出しの記録その他取扱い状況について、書面により報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

2 発注者は、原則 1 年に一度、受注者の事務所及び実際に業務を遂行している場所に立ち入り、遵守状況及び書類の物件を検査することができる。ただし、発注者が、立ち入ることが困難であると認める場合には、立ち入りに変わる手段により物件の検査をすることができる。

(情報システムに関連する委託)

第 25 条 受注者は、本件業務において、情報システムの開発・運用・保守等の情報システムに関連する業務を請け負った場合には、「個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について」、「足立区委託業務管理基準」、「秘密保持条件」による規定を遵守しなければならない。

(疑義の協議)

第 26 条 本別紙の解釈について疑義が生じたとき又は本別紙に定めのない事項については、発注者受注者協議のうえ定める。

(契約の解除及び損害賠償責任)

第 27 条 発注者は、受注者が第 1 条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合は、本件業務の契約を解除（指定管理業務においては指定の取消しを含む。）することができる。

2 受注者が第 1 条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者は、その損害を賠償しなければならない。

(管轄裁判所)

第 28 条 本件業務に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

R5.2 改定

【資料 1 1】 傷害保険等の概要

【参加者対象】

- 1 保険の種類 ① 傷害保険
- 2 保険の適用 保険適用を決めた事業の参加者で、集合してから解散するまでの事業参加中の傷害事故を補償
- 3 保険の補償額

補償内容	保険金額
死亡・後遺障害	1, 400 千円
入院日額	1, 500 円（1 日目から 180 日限度）
通院日額	1, 000 円（1 日目から 90 日限度）

【指導員対象】

- 1 保険の種類 ① 傷害保険
 ② 賠償責任保険
- 2 保険の適用 保険適用の事業の指導員に対する事故（ケガ）等に対応。
- 3 保険の補償額

① 傷害保険

補償内容	保険金額
死亡・後遺障害	1, 400 千円
入院日額	1, 500 円（1 日目から 180 日限度）
通院日額	1, 000 円（1 日目から 90 日限度）

② 賠償責任保険

補償内容	保険金額
身体（対人賠償）	1 名につき 1 億円
	1 事故につき 10 億円 免責金額 1 千円
財物（対物賠償）	1 事故につき 500 万円 免責金額 1 千円

【資料 1 2】施設の鍵管理マニュアル

本資料に基づき、管理施設にあわせてマニュアル作成し、鍵の管理を行うこと。

施設の鍵管理マニュアル【〇〇センター】

1 目的

本マニュアルは、施設における鍵の貸出し及び保管等の管理を徹底し、鍵の不正使用や複製などによる情報漏洩や金品等の盗難などの被害を未然に防止することを目的とする。

2 用語の定義

本マニュアルに掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 「施設」とは、区が管理している施設（指定管理者制度等導入の施設含む。）をいう。
- (2) 「管理責任者」とは、所管する施設の鍵管理全般を所掌する責任者をいい、課長級の職にあるものとする。
- (3) 「保管責任者」とは、所管する施設の鍵の貸出・保管の責任者をいい、庶務を担当する係長級の職にあるもののほか、指定管理者による管理施設の施設長及び住区センターの管理運営委員会委員長の職にあるものとする。
- (4) 「管理諸室」とは、職員（施設管理業務の受託業者を含む）以外の第三者の出入りを制限する必要がある場所で、当該所管課が鍵を管理している諸室のことをいう。
- (5) 「使用者」とは、所管する施設の鍵を使用する職員（施設管理業務の受託業者を含む）等をいう。
- (6) 「鍵貸出管理簿（様式2）」とは、所管している管理諸室の鍵を、職員または第三者に貸し出す際の記録簿のことをいう。
- (7) 「グランドマスターキー」とは、所管している当該施設の管理諸室の鍵すべてに共通して施錠・開錠できる鍵のことをいう。
- (8) 「マスターキー」とは、所管している当該施設の管理諸室の鍵のうち、一定のエリアの鍵に対して共通して施錠・開錠できる鍵のことをいう。

3 鍵の管理体制

- (1) 各部の長は、各部が所管する全ての出入口扉の鍵管理に関してそれぞれ必ず1名以上の管理責任者及び保管責任者を置かなければならない。
- (2) 管理責任者は、施設の鍵の管理全般を担い、定期的に貸し出し状況や保管状況を確認するとともに、鍵の不正使用や複製などによる情報漏洩や金品等の盗難などの未然防止に努めなければならない。
- (3) 管理責任者は、施設の全ての出入口扉の鍵の適正な本数を決定し、鍵の実態把

握に努めなければならない。

- (4) 保管責任者は、施設の全ての出入口扉の鍵の本数を把握するために、鍵台帳を作成し常置しなければならない。
- (5) 保管責任者は、施設の出入り口及び施設内で共有する執務室、更衣室、倉庫、機械室などの諸室（以下「管理諸室」という。）の鍵の保管管理を行うとともに、随時、貸し出し状況や保管状況を把握しなければならない。
- (6) 指定管理者制度等導入の施設については、鍵の運用及び保管について協定書で取り決めなければならない。

4 鍵の管理方法

- (1) 管理責任者は、複数の使用者が共有して使用する管理諸室等の鍵に関して、特定の保管場所を指定して保管管理するとともに、使用者を特定する記録を保存することを目的とした「鍵貸出管理簿」を作成し常置しなければならない。
 - ア 使用者は、日常の業務において鍵を持ち出す際には、必ず「鍵貸出管理簿」に貸出対象の鍵室名、鍵番号、貸出日、貸出時刻、使用者の所属、氏名、内線電話番号等の必要事項を記載し、保管責任者の確認を受けなければならない。
 - イ 使用者は、鍵を返却する際、保管責任者に申し出た上で、「鍵貸出管理簿」に返却時刻を記載し、鍵保管庫に返却すること。
 - ウ 保管責任者は、返却されたことを確認したうえで、随時「鍵貸出管理簿」の責任者確認欄に押印することにより、返却確認を完了させなければならない。
- (2) 使用者が業務上の目的で、長期間鍵を持ち出す際には、管理責任者に対し、事前に鍵借用申請書（様式3）による申請を行い、管理責任者から貸出期間及び貸出条件等を付した鍵借用申請承認書（様式4）の交付を受けなければならない。
 - ア 使用者は、貸出期間の満了日までに、使用目的完了の如何を問わず、借用した鍵を返却しなければならない。
 - イ 使用者は、鍵の借用にあたって、作業従事者等への周知及び遵守の徹底を含め、鍵借用申請承認書の貸出条件を遵守しなければならない。
- (3) 保管責任者は、使用者以外の者に鍵を貸与する場合は、鍵管理責任者記入票の交付を受け、その際に、本人確認として運転免許証等の身分証明書の提示を求めなければならない。

5 マスターキーの管理

- (1) グランドマスターキーを含むマスターキー（以下「マスターキー」という。）は、管理責任者及び保管責任者が厳重に管理し、マスターキーを使用する場合は、管理責任者または保管責任者が同行のうえ、開錠・施錠を行わなければならない。
 - ア マスターキーは、使用目的の如何を問わず、施設外への持ち出しや貸し出し並びに複製を行ってはならない。ただし、次号に該当する場合を除く。
 - イ 日常の施設運営に伴う指定管理業務委託、清掃業務委託等の施設管理上の各業務に伴い、受託者が管理責任者の許可を得て行う場合に限り、前号の規定は適用しない。

- (2) 本庁舎等の大規模施設または複合施設において、本マニュアルの定めに依らないマスターキーの取り扱いを行う必要がある場合は、各部において「当該施設のマスターキー取り扱いマニュアル」を定め、管理運用を行わなければならない。

6 鍵の管理記録の保存

- (1) 施設及び諸室の鍵を管理している所管課は、「鍵貸出管理簿」を作成し、鍵保管庫の側に常置し、貸し出し記録を保存しなければならない。

ア 「鍵貸出管理簿」には、次に掲げる必要事項の記載欄を設け、貸し出し時と返却時には、該当する項目について、鍵の使用者に記載させるとともに、保管管理者による記載内容の確認を行わなければならない。

- | | |
|----------------|--------------|
| ① 貸し出し日 | ⑥ 使用者名 |
| ② 鍵の貸し出し時刻 | ⑦ 使用者の内線電話番号 |
| ③ 使用する鍵の諸室等の名称 | ⑧ 鍵の返却時刻 |
| ④ 鍵番号または鍵札番号 | ⑨ 保管責任者確認押印欄 |
| ⑤ 使用者所属 | |

7 禁止事項

管理責任者及び保管責任者は、鍵の管理取り扱い上の事故の未然防止、並びに防犯対策上の措置として、次に掲げる事項を行わせてはならない。

- ① 鍵の貸し出し目的以外の使用
- ② 当該施設外への持ち出し
- ③ 当該鍵の複製
- ④ 第三者への転貸

8 定期点検

管理責任者は、鍵の所在や使用状況、損傷等の有無など、所管する鍵の管理を徹底するため、保管責任者に対し、定期的に鍵の保管管理の状況についての報告を求め、管理状況の確認を行わなければならない。

9 鍵の紛失・破損等

- (1) 使用者は鍵の紛失・破損等が明らかとなった場合には、直ちに管理責任者に報告しなければならない。
- (2) 管理責任者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大の防止等に必要な措置を講じなければならない。

10 本マニュアルの採用に関しては、各施設の管理責任者の決定による。

付 則

本マニュアルは、 年 月 日から施行する。

様式 1

鍵台帳

管理責任者
印

施設名：_____

施設所管課長名：_____

(鍵の管理責任者)

年 月 日現在

	鍵の種類	鍵番号	本数	備考
例	〇〇センター玄関	123456789	3 本	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				
1 3				
1 4				
1 5				
1 6				

施設名： _____ 施設所管課名： _____
(鍵の管理責任者)

[illegible]

申請日： 年 月 日

宛名：施設所管課長名
(鍵の管理責任者)

住 所
申請者：会社名・代表者名
(受託者) 所 属・担当者名
電話番号

印
印

鍵借用申請書

受託業務実施に伴い必要となる鍵の借用について、下記のとおり申請いたします。

記

- 1 受託業務件名：
- 2 受託業務番号：
- 3 受託業務期間： 年 月 日～ 年 月 日（ 日間）
- 4 鍵の借用期間： 年 月 日～ 年 月 日（ 日間）
- 5 鍵の借用一覧

No.	鍵借用対象室名	鍵番号	本数

以 上

様式 4

承認日： 年 月 日

住 所

申請者：会社名・代表者名
(受託者) 所 属・担当者名

施設所管課長名
(鍵の管理責任者)

鍵借用申請承認書

年 月 日付で申請のあった、受託業務実施に伴い必要となる鍵の借用については、
下記の条件を付して承認します。

記

- 1 受託業務件名：
- 2 受託業務番号：
- 3 受託業務期間： 年 月 日～ 年 月 日 (日間)
- 4 鍵の貸出期間： 年 月 日～ 年 月 日 (日間)
- 5 鍵の貸出条件
 - (1) 貸出期間を遵守すること
 - (2) 貸出目的以外に使用しないこと
 - (3) 鍵の管理責任者を定め、適切に管理し、紛失防止に努めること
 - (4) 当該施設外への持ち出しをしないこと
 - (5) 複製をしないこと
 - (6) 第三者への転貸をしないこと
 - (7) 上記 (1) から (6) の条件を作業従事者に周知徹底すること
- 6 鍵の貸出一覧
別紙 鍵借用申請書に記載の「鍵の借用一覧」のとおり

以 上

【資料 1 3】足立区屋外防犯カメラ・監視カメラの設置及び運用管理に関するガイドライン

以下、抜粋版（文章中の足立区担当課名については、生涯学習支援課と読み替えること）

個人情報を含む画像データの取扱いについて

本ガイドラインでは、デジタル社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることから、その取扱いについて遵守すべき義務等を示し、個人の権利利益を保護することを目的としています。

特に、目的外利用、外部提供及び開示請求については、屋外防犯カメラや監視カメラでも同様の取扱いで、十分に注意することが必要となります。

（１）個人情報とは

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述に記載され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項により特定の個人が識別することができるものをいいます（定義は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号第 2 条））。

（２）利用目的以外の画像データの内部利用（目的外利用）

個人情報を含む画像データは、法令に基づく場合を除き、利用目的以外に区内部で利用することは原則できません。ただし、法令の定める所掌事務又は業務を遂行するために必要な場合であつて、個人情報を利用することについて相当の理由がある場合には内部利用することが可能となっています（個人情報の保護に関する法律第 6 9 条第 2 項第 2 号※条文抜粋は P 8 参照）。申請方法や様式については、区政情報課発出の文書（4 足政報発第 3 1 2 7 号）をご確認ください（※目的外利開始用申請書 P 1 1 参照および画像データの提供について（依頼） P 1 2 参照）。

（３）区の機関以外への画像提供（外部提供）

区の機関以外への個人情報を含む画像データの提供は、法令に基づく場合を除き、原則禁じられています（個人情報の保護に関する法律第 6 9 条第 1 項※条文抜粋は P 8 参照）。

法令に基づく場合として、主な例は以下のとおりです。

ア 刑事訴訟法（昭和 2 3 年法律第 1 3 1 号）第 1 9 7 条第 2 項に基づく捜査機関からの照会に対して回答を行う場合

➡外部提供で最も多い警察からの照会。提供を行う際は、**必ず捜査関係事項照会書の提出と警察手帳の提示**を求めてください。

イ 刑事訴訟法第 2 7 9 条に基づく裁判所からの照会に対する回答を行う場合

ウ 弁護士法第23条の二第2項に基づく弁護士会からの照会に対応する場合
➡イ、ウによる照会があった際は、事件性や、被告側の照会なのか等提供を行う
際に十分考慮する必要があるため、**総務課法務係**にご相談ください。

(4) 個人情報を含まない画像データの提供
画像内に通行人や車両等が一切映りこんでいないデータの外部提供については、**安全設備課**にご相談ください。

◆個人情報を含む画像データの外部提供を行う場合の注意事項

- 1 画像提供を行う者（以下「画像取扱い者」という。）は、外部提供を請求する者に対し、捜査事項照会書等により個人情報を含む画像データの使用目的の提示を求め、当該使用目的以外での取扱いを禁止してください。
- 2 画像取扱い者は、外部提供を行う場合、必ず複数人で立ち合いを行ってください。
- 3 画像取扱い者は、外部提供を行った場合、所定の様式（※外部提供記録簿P15参照）に定める必要事項を記録しなければなりません。

(5) **保有個人情報の開示請求に対する対応**

- ア 本人の個人情報を含む画像データを本人に開示する場合、画像と本人が同一であるかを、装置やソフトウェアで判断する必要があります（現在、区では所持していません）。
- イ 開示請求者以外の人物の個人情報を含む画像データは、第三者の個人情報に当たるため開示できません（画像データのマスキング処理は、装備面から対応できません）。

(6) **区政情報の開示請求に対する対応**

足立区情報公開条例に基づく区政情報に関する開示請求は、誰でも行うことが可能です（足立区情報公開条例第8条第3号イ※条文抜粋はP9参照）。ただし、開示請求に応じることができるかは、状況により変わります。

(7) **画像データの保管期間**

画像取扱い者は、画像データの保管期間を必要最小限の期間に設定してください。（監視カメラは原則1か月以内）

(8) **個人情報の保護に関する法律の遵守**

画像提供取扱い者は、個人情報を含む画像データの取扱いについて、本ガイドラインの定めがない場合は、「個人情報の保護に関する法律」の規定に基づき、適正に取扱ってください。

(9) **屋外防犯カメラの位置情報**

防犯上の観点から公開していません。区内四警察の生活安全課には、年度初めにカメラリストの情報提供をしていますが、個々の捜査員には提供しません。

(10) 画像データの事前保管

画像データの口頭での取り置き等はありません。必ず捜査関係事項照会書等文書で貰ってください（例えば、1週間で画像データが上書きされてしまうので、その前に押さえておきたいという電話など）。

※関連条文抜粋

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

（定義）

第2条 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号いずれかに該当するものをいう。

一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図面若しくは電磁的方式（電子的方式、時期的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。次項第2号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）により特定の個人が識別することができるものを含む。）

二 個人識別符号が含まれるもの

2 この法律において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

※個人識別符号（政令第1条）

一 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、特定の個人を認識するに足りるものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合するもの

ロ 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌

ニ 発声の際の声帯の振動、声紋の開閉及び声道の形状及びその変化

ホ 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様

ハ その他前各号に準ずるものとして個人情報保護委員会規則で定める文字、番号、記号その他の符号

（利用及び提供の制限）

第69条 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のための保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、

又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人法を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

(開示請求権)

第76条 何人も、この法律の定めるところにより、行政機関の長等に対し、当該行政機関の長等の属する行政機関等の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

(保有個人情報の開示義務)

第78条 行政機関の長等は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下この節において「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

七 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの

ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

足立区情報公開条例

(区政情報の開示義務)

第8条 実施機関は、開示の請求に係る区政情報に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合を除き、当該区政情報の開示をしなければならない。

(2) 区政執行に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障

を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、調査、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

刑事訴訟法

第197条 捜査については、その目的を達するため必要な取調をすることができる。但し、強制の処分は、この法律に特別の定のある場合でなければ、これを行うことができない。

2 捜査については、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。

第279条 裁判所は、検察官、被告人若しくは弁護人の請求により又は職権で、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。

弁護士法

第23条の二 弁護士は、受任している事件について、所属弁護士会に対し、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることを申し出ることができる。申出があつた場合において、当該弁護士会は、その申出が適当でないと認めるときは、これを拒絶することができる。

2 弁護士会は、前項の規定による申出に基き、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる。

第4号様式(第6条関係)

外部提供記録簿

下記のとおり、外部提供を行ったため、記録する。

起案番号	決定日	提供先	提供した個人情報

【資料 1 4】 国旗の掲揚方法について

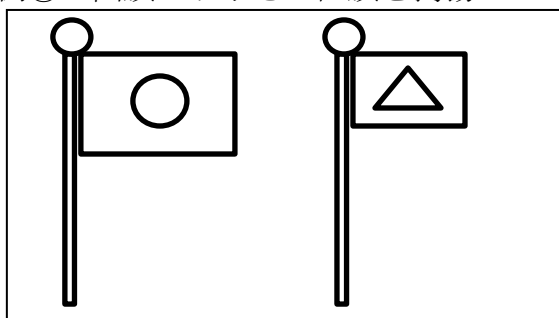
1 国際社会の基本的マナーである国際儀礼（国旗及び団体旗との併揚の部分）を抜粋）

- (1) 国旗は、国家国民を象徴するシンボルとして掲揚されるものですから、汚れたり、破損したりしたものを使用してはなりません。
- (2) 国旗を旗竿（ポール）に掲揚する場合は、常に旗竿の最上部（竿頭）に接して掲げなければなりません。また、三脚などを使用する場合は、国旗を地面につけてはいけません。
- (8) 通常、国旗と団体旗は併用しません。ただし、併揚する場合には、国旗は団体旗よりも大きく、団体旗よりも高く掲揚しなければなりません。
- (10) 国旗の掲揚は、通常、日の出（または始業時）から日没（または終業時）までとします。
- (11) 雨天の場合は、通常、国旗を屋外に掲揚しません。
- (12) 弔意を表す場合は、半旗を掲げることがあります。その手順は、ポールの場合、一度旗竿の最上部まであげてから半旗の位置まで下げます。また、降納する場合も、旗竿の最上部まであげてから降納します。
- (13) 国旗掲揚の際は、起立して姿勢を正し、目礼または脱帽して国旗に敬意を表すのが、国際的な慣例となっています。

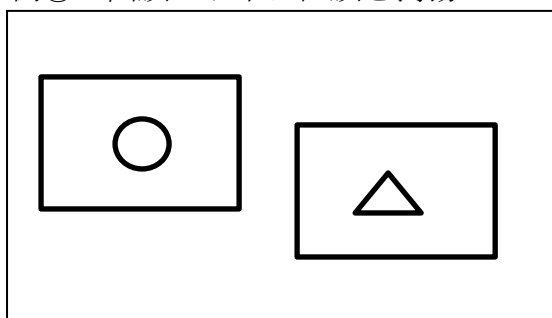
2 国旗と区旗等の併揚方法

国旗は区旗よりも大きく、区旗よりも高く掲揚すること。ただし、施設の制約上、両者を同時に実施できない場合は、国旗に敬意を表する意味でどちらかを実施すること。

例① 国旗より小さい区旗を掲揚



例② 国旗より下に区旗を掲揚



<参考>（外務省 HP「国際儀礼（プロトコール）伝統的な国家間のマナー」より）

Q 国旗を取扱う際に注意すべき点

- ① 国旗は国家を象徴して掲揚されるものであり、汚損したものを使用してはならない。
- ② ポールに掲揚する場合、常にポールの最上部に接して掲げなければならない。また、三脚などを使用する場合は、国旗を地面につけてはならない。
- ③ 日本国旗と外国国旗を同時に掲げる場合、大きさ、ポールの高さともに同一とする。
- ④ 自国の国旗を掲げることなく外国国旗のみを掲揚してはならない。
- ⑤ 1本のポールに複数の国旗を掲げてはならない。
- ⑥ 通常、国旗と団体旗は併揚しない。ただし、併揚する場合には、国旗は団体旗よりも大きく、団体旗よりも高く掲揚する。

【資料 1 5】Wi-Fi 機器の貸出

『Wi-Fi サービスのご利用について』

足立区の生涯学習施設、文化施設をご利用の場合に「Wi-Fi 機器の無料貸出し」を行っています。

1 機種

Model:AirSpot321 (Airsan 製)

2 利用方法

(1) 申込開始日 (先着順となります)

- ・ 団体利用 貸出施設の予約開始日から申込みができます。
- ・ 個人利用 施設ご利用の当日に申込みができます。

(2) 申込方法

禁止事項等の「Wi-Fi サービスの同意事項」にご同意いただき、利用申込書を窓口へ提出してください。

(3) 利用当日

- ・ 窓口において、パスワードを提示し、Wi-Fi 機器を貸出します。
- ・ 「Wi-Fi サービスの同意事項」を再度ご確認ください。
- ・ 団体利用は、予約施設の利用時間の範囲でご利用いただけます。
- ・ 個人利用は、2時間までご利用いただけます（その後にWi-Fi 機器の予約がなければ、引き続きご利用いただけます）。
- ・ ご利用後は、Wi-Fi 機器を窓口へご返却ください。

(4) 個人情報等の管理

本サービスによって収集された情報は、関係法令に基づき適正に管理します。

〇〇センター

足立区生涯学習支援室
令和3年10月5日決定

No. _____

Wi-Fi サービス利用申込書

別紙『Wi-Fi サービスご利用について』及び裏面『Wi-Fi サービスの同意事項』の内容を同意し、以下のとおり申し込みます。

令和 年 月 日

利用施設名			
利用日・時間	令和 年 月 日 : ~ :		
団体名		利用 人数	名
利用者氏名 (代表者等)			
連絡先 (電話番号)	-	-	

(提 出 先)
〇〇センター

『Wi-Fi サービスの同意事項』

以下の事項にご同意いただいた場合に、当該施設での Wi-Fi サービスがご利用できます。

禁止事項

本サービスの利用に際し、関連法令を遵守し、以下に掲げる行為またはそのおそれのある行為を禁止します。

- (1) 他者の著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為
- (2) 他者の財産、プライバシー、肖像権等を侵害する行為
- (3) 他者に対しての誹謗中傷、侮辱、脅迫等の不利益を与える行為
- (4) 他者に対しての不当な差別や不当な差別の助長、名誉や信用を著しく損ねる行為
- (5) 他者のインターネット接続用設備の利用運営に支障を与える行為
- (6) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律など、法令や公序良俗に反する行為
- (7) 犯罪的行為やそれに結びつく行為
- (8) その他、足立区長が不適切と判断する行為

免責事項

区または施設管理者は、本サービス利用に際して、いかなる損害について、保証および責任を負いません。

- (1) 本サービスの提供、遅滞、変更、中止・廃止、貸出機器の破損・不具合に伴う損害および本サービスを通じての個人情報等の登録や提供、または利用者が収集したデータの消失等について、一切の保証および責任を負いません。
- (2) 利用者が本サービスを通じて得る情報等の安全性、正確性、確実性、有用性、およびインターネット上の全てのサイトへの接続について、保証および責任を負いません。
- (3) 利用者が所有または使用する端末機器等の設定を行いません。また、本サービスへ接続する端末機器等のソフトウェアの動作について、保証および責任を負いません。
- (4) 本サービスを利用することにより、他者との間で生じた紛争等について、一切の保証および責任を負いません。
- (5) 利用者個人がインターネット上で利用した有料サービスについては、その理由にかかわらず、費用は負担しません。

損害賠償

本サービス利用に際し、利用者が貸出機器を破損させた場合または禁止事項等に違反した結果、区、施設管理者または他者が損害を被った場合は、その損害を利用者が負担するものとします。

〇〇センター
足立区生涯学習支援室
令和3年10月5日決定

【資料16】足立区における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領

(趣旨)

第1条 この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、職員が法第7条に規定する事項に関し、適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

(対象職員)

第3条 この要領の対象となる職員（以下「職員」という。）は、足立区に勤務するすべての常勤若しくは非常勤職員または派遣社員等区に直接帰属しないが公務に携わる者とする。

(委託先事業者に対する説明)

第4条 所属する部署において、その業務を委託する場合、当該部署に所属する職員は、委託先事業者に対し、法及びこの要領の趣旨を説明し、障がい者に対し、委託先事業者の職員が足立区に勤務する職員と異なる対応を行わないよう注意するものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第5条 職員は、その事務の遂行に当たり、障がい者（法第2条第1項第1号に規定する障害者をいう。以下同じ。）に対し、その障がい者を理由として（障がいに関連する事柄を理由とする場合も含む。）、障がい者でない者と比較して区別、排除、制限または条件を付ける等の異なる取扱い（以下「不当な差別的取扱い」という。）をすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

2 前項の場合において、当該取扱いが障がい者の事実上の平等を促進若しくは達成するために必要な特別なものである場合または客観的に見て正当な目的のもとに行われたものであり、他に代わる手段がない等の止むを得ない場合においては、当該取扱いは、不当な差別的取扱いに当たらないものとする。

(合理的配慮の提供)

第6条 職員は、その事務の遂行に当たり、障がい者、その家族またはその関係者（以下「障がい者等」という。）から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明（言語、筆談または手話等のあらゆる手段によるものを含む。）があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、当該障がい者の権利利益を侵害することにならないよう、当該障がい者の障がいの状況に応じて社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

2 前項の規定に加え、職員は、障がい者等から社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明がない場合であっても、当該障がい者が社会的障壁の除去が必要だと明白な場合は、障がい者に適切と思われる配慮を提案する等自主的な対応を行うものとする。

3 職員は、合理的配慮の提供に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 本来の業務に付随するものに限られること。
- (2) 障がい者が障がい者でない者と同等の機会の提供を受けるためのものであること。
- (3) 事務または事業の目的、内容、若しくは機能の本質的な変更には及ばないこと。
- (4) 事務または事業への影響の度合い、実現可能性の程度、財政状況等を考慮したうえで過重な負担ではないこと。

4 職員は、前項に定める事項を考慮した結果、合理的配慮の提供が困難であると判断した場合、障がい者に対し、合理的配慮の提供が困難である旨の説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。

(管理監督者の責務)

第7条 職員のうち、管理監督者にあたる職責の者は、障がいを理由とする差別の解消を推進するため、障がい者に対し不当な差別的取扱いが行われないよう注意するとともに、障がい者に対し合理的配慮の提供がなされるよう努めなければならない。

(相談体制)

第8条 職員は、障がい者等から障がいを理由とする差別に係る相談に対し、当該相談内容に係る部署（以下「関係部署」という。）と連携を図ったうえで適切に対応するものとする。

2 前項の規定に加え、福祉部障がい福祉課の職員は、関係部署の連携を可能とする体制の構築に努めるものとする。

(職員への研修・啓発)

第9条 区長は、障がいを理由とする差別を解消するため、職員に対し、必要な研修及び啓発を行うものとする。

2 職員は、障がいの特性やその状態に応じた配慮、社会的障壁の除去の必要性等に関する障がい理解に資する講演会や障がい者と接することが可能なイベント等に積極的に参加するよう努めるものとする。

(情報共有)

第10条 職員は、障がい者に対する差別解消に当たり、足立区地域自立支援協議会設置要綱（20足福セ発第748号）に基づき設置された足立区地域自立支援協議会において、相談事例に係る情報を互いに共有し、連携を図るものとする。

付 則（28足福障発第416号 平成28年5月6日 福祉部長決定）

この要領は、決定の日から施行し平成28年4月1日から適用する。

【資料 1 7】施設利用申請受付期間

1 施設利用申請受付期間

- (1) 使用時間には、準備及び後片付けの時間を含むものとする。
- (2) 登録団体については、利用する日の3カ月前の月の第4水曜日（12月は第3水曜日）までに予約が可能。
- (3) 一般団体については、利用する日の2カ月前の1日（1月は4日）午前9時から予約が可能。（一部施設は除く）

2 使用料の減額又は免除は、下記による。

- ① 足立区地域学習センター条例施行規則第6条
- ② 足立区地域学習センター施設使用承認基準要綱第7条
- ③ 足立区及び足立区が指定した団体

【資料 1 8】 学校施設利用券の販売事務

1 学校施設利用券の券種

指定管理者は、次の 4 種類の券を販売するものとし、券面に記載された金額分の現金を受け取り、必要に応じ領収書を発行する。

- ・ 400 円券（教室【午前・午後 1・2】）
- ・ 600 円券（教室【夜間】、校庭【午前・午後 1・2】）
- ・ 1, 300 円券（校庭【夜間】、体育館・多目的室【午前・午後 1・2】）
- ・ 2, 000 円券（体育館・多目的室【夜間】）

2 収入金・利用券の管理

指定管理者は、受け取った収入金及び学校施設利用券の保管については、適正な管理を行うものとし、事故発生防止に最大限の注意を払わなければならない。

なお、指定管理者は、利用者のスムーズな金銭の収受を行うため、あらかじめレジスター用のつり銭を用意し、販売にあたるものとする。

また、学校施設利用券については、学校施設利用券受払簿（スポーツ振興課指定書式）により管理するものとする。

3 収入金等の精算及び納入

指定管理者は、窓口の業務終了後に利用者から収受した利用券販売の収入金と日計表の確認を行い、レジシステムの精算後、速やかに金庫に保管するものとする。

また、翌日には使用料の収入金と収入日計表の確認を再度行い、午前中までに区が指定する金融機関へ収入金の払込を行うものとする。

なお、払込先の金融機関が休業日の場合には、翌営業日の午前中までに収入金の払込を行うものとする。

4 危険負担

学校施設利用登録団体から収受した収入金に関して、区が指定する金融機関（口座）へ払込が終了するまでの危険負担は指定管理者が負うものとする。

5 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失による収入金等の紛失や盗難等により、区に損害を与えた場合には、賠償を負うものとする。

6 販売実績の報告

指定管理者は、毎月始めに学校施設利用券の券種ごとに学校施設利用券販売報告書（スポーツ振興課指定書式）にて前月の利用券販売数と残枚数を報告する。なお、利用券の不足が見込まれる場合、又は指定管理者から請求があったときは、足立区は追加の利用券を速やかに配付するものとする。

7 その他の事項

本マニュアルに定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度指定管理者・区と協議の上、決定する。

8 担 当

足立区 地域のちから推進部 スポーツ振興課振興係 3880-5826

【資料 19】利用上の注意事項

本日は当施設をご予約いただき、誠にありがとうございます。以下の注意事項をご理解のうえご利用ください。

【使用開始】

- 1 使用当日は施設使用承認書兼領収書(以下：承認書)を受付に提示してください。
- 2 会場の準備は承認書の提示後に行ってください。
- 3 承認書を紛失された場合、再発行いたします。ただし、領収書としてはご利用いただけません。

【使用中】

- 1 営利を目的とした事業、宗教的活動を目的とした使用はできません。
- 2 施設に備え付けの機器以外の貸出は行っておりません。必要なものは各自持参してください。
- 3 ご使用中は、秩序を守って周辺地域・隣室に迷惑のかからぬようご配慮願います。
- 4 敷地内は全面禁煙です。ご理解とご協力をお願いします。
- 5 施設内の飲食は原則禁止です。飲食に関しては係員の指示に従ってください。
- 6 使用時間は承認書記載のとおりです。使用時間には準備及び片付けの時間を含んでいます。
- 7 ゴミなどは各自お持ち帰りください。
- 8 その他、係員の注意をお守りください。

【キャンセル等】

都合により利用できなくなったときは、他に利用される方のために、早めに使用取消しの届出をお願いします。また、次にあげる事由に該当すれば、使用料をお返し、またはお振り替えいたします。

- 1 使用料の10割返還
使用承認を受けた日（使用料を納入された日）の翌日から3日以内でかつ、使用日の2日前までに使用取消の手続きをされた場合。
- 2 使用料の5割返還
使用日の2日前までに使用取消の手続きをされた場合。
- 3 キャンセルされる場合は以下のものが必要です。
 - ・ 施設使用承認書兼領収書
 - ・ 法人の場合は、代表者の印鑑（朱肉を使用し押印する印鑑にしてください。ゴム印、スタンプ印不可）
 - ・ 法人以外の個人等は押印不要のため、自署をお願いします。
- 4 使用日時・場所の変更はできませんのでご注意ください。
- 5 「使用者がその責任によらない理由」又は「教育委員会等が相当であると認めた理由」により、使用できなかった場合、同一館で使用料が同額かつ受付期間内であれば希望する予約日に振り替えることができます。その際は、振替元となる施設使用承認書兼領収書をご持参ください。
- 6 竹の塚、梅田、庁舎ホール、西新井文化ホール4館のホール（レクホール）及び生涯学習センターの講堂をご利用の際は、それぞれ該当館窓口以外の受付、キャンセル等ができませんのでご注意ください。

※ 「使用日、使用日の前日」のキャンセルは使用料の還付をいたしませんのでご注意ください。

※ 年末年始の休館日にあたる場合は、その日の直前の開館日が還付可能期限となります。

※ 還付可能期日にご利用予定の施設が休館の場合は、他の施設において手続きをお願いいたします。
年末年始の休館日は窓口でご確認ください。（6 に上げた施設利用を除く）

【受付窓口一覧】

施設名	電話番号	施設名	電話番号
生涯学習センター	5813-3730	鹿浜地域学習センター	3857-6551
ギャラクシティ	5242-8161	梅田地域学習センター	3880-5322
竹の塚地域学習センター	3850-3107	花畑地域学習センター	3850-2618
中央本町地域学習センター	3852-1431	新田地域学習センター	3912-3931
東和地域学習センター	3628-6201	庁舎ホール（区役所内）	3880-5750
佐野地域学習センター	3628-3273	総合スポーツセンター	3859-8211
舎人地域学習センター	3857-0008	スイムスポーツセンター	3850-1133
保塚地域学習センター	3858-1502	東綾瀬公園温水プール	5616-2500
江北地域学習センター	3890-4522	千住温水プール	3882-2601
興本地域学習センター	3889-0370	千住スポーツ公園	3879-7643
伊興地域学習センター	3857-6537	平野運動場	3883-8079

【資料20】3分野連携事業ガイドライン

1 本ガイドラインは、足立区が推進する3分野連携事業の運用に関して、必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

本ガイドラインに掲げる用語の意義は、以下のとおりとする。

- (1) ペルソナとは、商品やサービスの典型的で象徴的な仮想顧客像のことを指す。
- (2) 「（仮称）3分野連携事業（運動・スポーツ分野）※1」とは、読書や文化芸術に親しむ人が運動・スポーツにも「ちょっと親しんでいただく」ことをねらいとする取り組み。
- (3) 「（仮称）3分野連携事業（文化芸術分野）※1」とは、読書や運動・スポーツに親しむ人が文化芸術にも「ちょっと親しんでいただく」ことをねらいとする取り組み。
- (4) 「（仮称）3分野連携事業（読書分野）※1」とは、文化芸術や運動・スポーツに親しむ人が読書にも「ちょっと親しんでいただく」ことをねらいとする取り組み。
- (5) 「関心喚起プログラム」とは、親しんでほしい分野へ対象者が、関心を持ってもらうためのアプローチ。
- (6) 「行動生起プログラム」とは、親しんでほしい分野へ関心を持った対象者が、取り組んでもらうためのアプローチ。
- (7) 「習慣化プログラム」とは、親しんでほしい分野に取り組みはじめた対象者が、継続的な行動を促すためのアプローチ。

※1 名称については、決定しだい、足立区から指定管理者へ通知する。

なお、本仕様書、及び本ガイドラインに定める、3分野連携事業の基本的な目的、及び事業内容などについては、名称によらず、変更は生じないものとする。

3 実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

※ 強化期間は令和8年8月1日から12月28日の5ヶ月間とする。

4 事業対象（ペルソナ像）の考え方

強化期間中については、令和2年度に区が設定したペルソナ像（子育て世代）を主な対象としてPRを実施する。なお、強化期間中に関わらず、ペルソナ像を独自に設定する場合は、事前に区と協議すること。

5 指標設定

(1) 成果指標（目標値は別途提示）

- ・ 3分野連携事業への参加により、新たに運動・スポーツをはじめた区民の割合
- ・ 3分野連携事業への参加により、新たに文化芸術活動をはじめた区民の割合
- ・ 3分野連携事業への参加により、新たに読書をはじめた区民の割合

(2) 活動指標（目標値は別途提示）

- ・ 事業実施回数
- ・ 事業参加者数

6 認定回数（実施回数）の考え方

プログラム認定は、各分野の施設利用者にとって、異なる分野への関心・行動につながる内容を重視することとし、以下のとおりとする。

- ・ 関心喚起プログラムを実施した場合は、プログラムとして認定する。
- ・ 関心喚起プログラムと紐づく行動生起プログラム、習慣化プログラムを実施した場合は、それぞれプログラムとして認定する。
- ・ 関心喚起プログラムに紐づかない行動生起プログラム、習慣化プログラムについては、プログラムとしては認定しない。

※参考例

	認定可否	関心喚起プログラム(M1) 体験		行動生起プログラム(M2) 初級		習慣化プログラム(M3) 中級～	認定回数
ア	可	実施					1
イ	可	実施	→	実施			2
ウ	可	実施	→	実施	→	実施	3
エ	否			実施			0
オ	否			実施	→	実施	0
カ	否					実施	0

7 区と事業者の役割分担

（１）区役割

- ・ 本事業の企画・実施に係る各種助言
- ・ 本事業に関する協力企業等との連絡調整
- ・ 区が有するメディア媒体を活用した情報発信（全区的なもの）
区ホームページ、ソーシャルメディア、公式チラシ等
- ・ 各種データツールの作成（アンケート等）
- ・ データの分析
- ・ その他、本事業の推進に必要なこと

（２）事業者役割

- ・ 3分野連携事業の実施内容検討及び作成
- ・ 本事業実施に係るセンター内の関係者との連携・協力
- ・ 地域区民や関係団体、周辺施設等への周知活動
- ・ 事業者が有するメディア媒体を活用した情報発信（センターの取り組み）
センターホームページ、ソーシャルメディア、独自チラシ等
- ・ 対象者へのプッシュ型情報発信、アンケート協力依頼
- ・ 顧客情報の管理
- ・ 事業の実施・運営及びデータ収集への協力
- ・ その他、本事業の推進に必要なこと

【資料 2 1】 サークル支援講座開催要綱

（目的）

第1条 この要綱は、地域学習センター（以下「センター」という。）及び地域学習センター登録団体（以下「サークル」という。）が連携し、区民に多様な学習内容の体験機会を提供するサークル支援講座（以下「講座」という。）を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

（内容）

第2条 講座は、サークル活動の周知、会員の増加等を目的とした、サークルの日頃の活動を紹介する内容の体験講座とする。

2 講座は、センター及びサークルの共同事業とし、事業の企画・運営についてはサークルの会員が主体的に行うものとする。

（講座開催の決定）

第3条 講座開催については、サークルからの開催希望の申出を受け、センターと教育委員会との協議の上、開催を決定する。

（計画書・報告書の提出）

第4条 講座の内容については、センター及びサークルが十分な協議・調整を行い決定するものとし、サークルは、講座の内容が決定した場合、開催計画書（様式第1号）を作成し、センターに提出する。

2 センターは、開催計画書受領後、速やかに事務処理することとする。

3 サークルは、講座終了後に実施報告書（様式第2号）をセンターに提出する。

（講座名称）

第5条 講座の開催は、サークル活動の体験を目的としているため、あだち広報、チラシ等に掲載する講座の名称は、必ず名称の最後を「～サークル体験」とすることとし、「～講座」「～教室」とする名称は、他の指導員付きの講座と混同する恐れがあるため使用しない。

（会場）

第6条 講座の会場については、サークルが通常の活動で使用している地域学習センターとする。

（費用）

第7条 講座の受講料及び講師謝礼は無料とし、教材費又は保険料のいずれか一方又は両方が必要となる場合は、参加者からサークルが当日徴収し、又はセンターが事前徴収する。

2 サークルが教材費又は保険料のいずれか一方又は両方を当日徴収する場合は、サークルは、参加者から費用を受領次第参加者に領収書（様式第3号）を発行することとし、保険料が含まれる場合は、講座終了後、センターは、サークルから保険料を受領し、領収書（様式第4号）を交付の上、講座システムで処理することとする。

3 センターが教材費又は保険料のいずれか一方又は両方を事前徴収する場合は、センターは、講座システムを使用し、教材費については、センターがサークルへ後日支払うこととする。この場合において、サークルは、教材費の受領に関し、領収書（様式第5号）をセンターに対し提出する。

（開催回数）

第8条 講座は、足立区地域学習センター条例（平成13年足立区条例第34号）別表第1に規定する使用区分ごとに1枠として実施し、1サークルにつき1日の上限は2枠、1年度の上限は5日とし、センターとサークルとの協議により決定する。

（役割分担）

第9条 講座開催に伴う分担については、次の各号に掲げるものの区分に応じ、当該各号に定める事項とする。

（1）サークル 講座内容の企画、講師の選定・依頼又は内容の指導、広報・周知、当日の会場設営・司会進行等の運営、教材費等の徴収

（2）センター 講座実施の決定、会場確保、講座実施全体に関わるサークルへの助言、広報・周知、参加者受付事務、必要資料等の作成、当日の運営補助、教材費徴収

付 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

付 則（21足教生発第1708号 生涯学習部長決定）

この要綱は、平成22年1月1日から施行する。

付 則（23足地文発第177号 平成23年4月1日 地域のちから推進部長決定）

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付 則（6足地生発第2165号 令和7年1月20日 地域のちから推進部長決定）

この要綱は、令和7年2月1日から施行する。

【資料 2 2】 足立区生涯学習関連施設ソーシャルメディア運用ガイドライン

1 目的

足立区生涯学習関連施設では、指定管理者がソーシャルメディアを適切に利用し、施設の開館・休館情報、講座・イベント情報等の情報発信に効果的かつ安全に活用すること及び情報発信の充実を図ることを目的として、ソーシャルメディアのアカウントを取得し、情報発信を行う必要があります。

足立区生涯学習関連施設が運用するソーシャルメディアを通じた情報発信にあたり、指定管理者は、本ガイドラインを遵守することが求められます。

2 定義

本ガイドラインにおけるソーシャルメディアとは、LINE、X（旧Twitter）、Facebook、YouTube、Instagram、ブログ、掲示板などに代表される、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるメディアのことを言います。

3 対象

本ガイドラインは、足立区生涯学習関連施設の指定管理者が、業務上ソーシャルメディアを利用する行為を対象とします。

4 基本方針

(1) 足立区生涯学習関連施設では、各施設の生涯学習に関する情報を広く区民へ提供するためにソーシャルメディアを活用します。

ア 利用者に必要な情報を、タイムリーに発信します。

イ 利用者の興味や関心を惹く、分かりやすい情報を発信します。

ウ 信頼性が高く、利用者が共有しやすい情報を発信します。

(2) 足立区生涯学習関連施設のソーシャルメディアは、主に当該施設の情報発信を行うものであり、コメントやご質問への返信は原則として行いません。各施設へのご意見・ご質問は、各施設ホームページに掲載している電話番号等お問い合わせ先において受け付けます。

5 ソーシャルメディアアカウントの取得

足立区生涯学習関連施設の指定管理者が業務上利用するソーシャルメディアの種類は、本ガイドライン、指定管理者が策定しているガイドライン及びプライバシーポリシー等に基づき指定管理者が選択し、ソーシャルメディアのアカウントも指定管理者が直接取得します。

6 運用方法

以下のとおり運用します。

- (1) 「ソーシャルメディアは公の場である」という意識を持ち、投稿された情報は様々な背景や考え方を持つ不特定多数のソーシャルメディア利用者の目に触れることを認識し、掲載情報の正確性には万全を期します。
- (2) 各ソーシャルメディアの利用規約や運用ルール・文化等を理解したうえで指定管理者において情報発信を行います。

7 発信する情報

以下に挙げる情報を発信します。

- (1) 当該施設の開館、休館及び閉館に関する情報
- (2) 当該施設のホームページに掲載した情報（重要なお知らせ、トピックス等）
- (3) 当該施設の情報紙の発行及び内容に関する情報
- (4) 当該施設のイベント及び講座に関する情報
- (5) その他、当該施設が利用者への周知が必要であると判断する情報

8 発信しない情報

以下に挙げる情報は発信しません。

- (1) 法律、法令等に違反する内容、又は違反するおそれがあるもの
- (2) 特定の個人又は団体等を誹謗中傷するもの
- (3) 政治又は宗教活動を目的とするもの
- (4) 著作権、商標権、肖像権等、足立区又は第三者の知的所有権を侵害するもの
- (5) 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの
- (6) 人種、思想、信条等の差別又は差別を助長させるもの
- (7) 公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- (8) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- (9) 本人の承諾なく個人情報等を特定、開示、漏えいする等プライバシーを害するもの
- (10) 他のユーザー、第三者等になりすますもの
- (11) 有害なプログラム等
- (12) わいせつな表現等を含む不適切なもの
- (13) 「7 発信する情報」に定める内容と関係のないもの
- (14) 上記項目に該当する情報を発信している投稿をリポスト等すること
- (15) 利用するソーシャルメディアにおいて発信を禁じているもの

9 免責事項

指定管理者は、以下の免責事項を足立区生涯学習関連施設のホームページに掲載します。

- (1) ソーシャルメディア利用者が、足立区生涯学習関連施設のソーシャルメディアの発信した情報を用いて行う一切の行為について指定管理者及び足立区は何ら責任を負うものではありません。
- (2) ソーシャルメディア利用者により投稿された足立区生涯学習関連施設のソーシャルメディアに対する、「リプライ」、「リポスト」及び「コメント」等（以下、総称して「コ

メント等」といいます。) につきましては、指定管理者及び足立区は一切責任を負うものではありません。

(3) 足立区生涯学習関連施設のソーシャルメディアに関連して、利用者間又は利用者と第三者間でトラブルや紛争が発生した場合であっても、指定管理者及び足立区は一切責任を負いません。

(4) コメント等の投稿にかかる著作権等は当該投稿を行った利用者本人に帰属しますが、投稿されたことをもって利用者は足立区生涯学習関連施設に対し、投稿コンテンツを全世界において無償で非独占的に使用する権利を許諾したものとし、かつ足立区生涯学習関連施設に対して著作権等を行使しないことに同意したものとします。

10 指定管理者の運用するソーシャルメディアに対するソーシャルメディア利用者によるコメント等の投稿の削除等

指定管理者は、以下の各項に該当すると判断した場合、指定管理者は予告なくコメント等の投稿を削除及びアカウントのブロック等を行う場合がある旨を足立区生涯学習関連施設のホームページに掲載するとともに、以下の各項に該当するコメント等の投稿について速やかに削除を行います。

- (1) 法律、法令等に違反する内容、又は違反するおそれがあるもの
- (2) 特定の個人又は団体等を誹謗中傷するもの
- (3) 政治、宗教活動を目的とするもの
- (4) 著作権、商標権、肖像権など足立区又は第三者の知的所有権を侵害するもの
- (5) 広告、宣伝、勧誘、営業活動、その他営利を目的とするもの
- (6) 人種、思想、信条等の差別又は差別を助長させるもの
- (7) 公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- (8) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの
- (9) 本人の承諾なく個人情報等を特定、開示、漏えいする等プライバシーを害するもの
- (10) 他のユーザー、第三者等になりすますもの
- (11) 有害なプログラム等
- (12) わいせつな表現などを含む不適切なもの
- (13) 足立区生涯学習関連施設の発信する内容の一部又は全部を改変するもの
- (14) 足立区生涯学習関連施設の発信する内容に関係ないもの
- (15) 利用するソーシャルメディアにおいて発信を禁じているもの

また、上記以外にも正当な権限を有する者から権利を侵害する等の指摘又は意見表明があった場合及び足立区生涯学習関連施設のソーシャルメディアを運用する指定管理者が必要と判断した場合は、コメント等の投稿を削除する場合がある旨を足立区生涯学習関連施設のホームページに掲載するとともに、該当するコメント等の投稿について速やかに削除を行います。

11 著作権について

足立区生涯学習関連施設のソーシャルメディアに掲載された内容（テキストメッセー

ジ、写真、イラストを含みます)について、「私的使用のための複製(著作権法第30条)」や「引用(著作権法第32条)」など著作権法上認められた場合を除き、無断で複製・転用することは認められていません。引用等を行う際は適宜の方法により、必ず出所を明示してもらうよう指定管理者より足立区生涯学習関連施設のホームページに掲載します。

12 ガイドラインの変更

本ガイドラインは必要に応じて、変更するものとします。

13 施行日

本ガイドラインは令和4年4月1日から施行します。

【資料 2 3】地域のちから推進部部内施設における不審者等把握時等の対応に関する基準（抜粋）

1 目的

地域のちから推進部内各施設において、施設内及びその周辺において不審者等が発生、または施設内外で不審者等による被害（未遂含む）の発生を把握してからの対応手順を定める。

これは地域のちから推進部部内施設共通基準として定めるものである。

2 基本方針

- （１）施設管理者のみで対応しようとせず、区主管課、危機管理部、警察と連携して対応すること。
- （２）被害の拡大・再発防止のためにも、事案確認後、速やかに対応すること。

3 定義

- （１）「不審者による被害」とは以下のようなものをいう。（例示）

- ア 子どもへの声かけ
- イ 窃盗（ロッカー荒らしなど）
- ウ 刃物をちらつかせる（ふりまわす）
- エ 大声（奇声）をだす（わめく）
- オ 職員や利用者へのストーカー行為
- カ 盗撮（無許可の子どもの撮影など）
- キ 施設の損壊
- ク 施設内への侵入
- ケ その他、公序良俗に反する行為

- （２）「不審者」とは以下のような者をいう。

- （１）のア～ケに類するような他人や施設への迷惑行為等を行う者

4 施設管理者の対応手順

別紙 1 の内容のとおりとする。

付 則（2 足地調発第 4794 号 令和 2 年 11 月 30 日 地域のちから推進部長決定）
この基準は、令和 2 年 12 月 1 日から施行する。

不審者発生！

別紙 1：施設管理者の対応手順

事案が発生したら・・・

職員体制によっては順番に

(1) から (4) を **同時並行で実施！**

チェック



(1) 安全を確保、確認する

最優先

不審者等が発生した、被害にあったなど把握した場合、通報者や利用者の安全確保や確認を行うこと。

不審者等に対しては、複数の職員で対応すること。

また職員自らの安全も確保すること（危険を感じたら逃げること）。

例) 不審者情報があった場合	例) 不審者が侵入した場合
・全職員に情報を伝達し、利用者への注意喚起を行う。 ・利用者の避難方法や経路を事前に確認する。	・一定の距離を保ちながら施設外へ立退きを要求。 ・併設施設職員や近隣に救援を求める。



(2) **110番通報**する

安全確保を行ったうえで、迅速に警察（110番）。

注意：110番通報前に区主管課の判断を仰ぐ必要はない。

※同建物内施設職員より不審者情報を得た際等、既に110番通報がされている場合には、(2)以外の手順を実施する。

所轄警察署

ではなく **110番！**



(3) 事案発生を同建物内各施設に連絡・情報共有する

不審者等が発生した、被害にあったなど把握した場合、他の同建物内施設に連絡・情報共有し、二次被害を防ぐ。

※複合施設等により施設管理者が別にいる場合でも(1)～(7)の手順を責任もって実施する。



(4) **区主管課へ連絡**する【第一報】

※主管課への連絡内容は、連絡時に**わかっている範囲**での内容でよい。

例)「〇時ごろ男子ロッカーで盗難事案発生。詳細は追って連絡。」

等、連絡はチェックリストの「ア」から「エ」程度の内容でよい。

区主管課連絡先 3880-XXXX

上記を実施後、以下を行う。



(5) 情報を収集する※チェックリストを聴き取り後、即時FAXすること。

別紙チェックリスト（様式1）をもとに状況等目撃者・被害者から聴取する。

※すべての項目が埋まらないといけないわけではない。聞き取れる範囲でOK

(6) 状況の変化に応じ、**都度**、区主管課へ続報連絡する

例) 容疑者身柄確保など（変化のある都度、区主管課へ連絡を。）

(7) 警察や区関係部署が到着したら、連携して対応する

チェック

不審者等発生時のチェックリスト

☐1 まずは利用者等の安全確保。

☐2 事案発生時は、即「110番」する。 通報者氏名 _____

☐3 区主管課(〇〇〇〇課 〇〇〇係 03-3880-XXXX)へ電話連絡(第一報)。

※主管課への連絡内容は、以下「ア」から「エ」程度の内容でよい。 主管課連絡者氏名 _____

NO	内容	
ア	いつ	月 日() 午前・午後 : (頃)
イ	誰が ☐ 目撃者 ☐ 被害者	氏名() 連絡先() ※FAX送信の際は氏名・連絡先はマスキングすること。 年齢() 性別() 区分 ☐ 区民 ☐ 職員 ☐ その他() 怪我 ☐ なし ☐ あり(部分)
ウ	どこで	目印(建物等): 住所: 不審者はどの方向へ行ったか
エ	何が起きた	☐ 声をかけられた ☐ 窃盗 ☐ 刃物をちらつかせる(振り回す) ☐ 大声(奇声)をだす ☐ ストーカー行為 ☐ 施設の損壊 ☐ 施設内侵入 ☐ 写真を撮られた(盗撮)(☐ 近距離 ☐ 離れたところから) ☐ その他()

☐4 目撃者 or 被害者から聞き取りを行う。 聴取時間 午前・午後 : 聴取担当 _____

※警察の到着までの間、目撃者 or 被害者から下記の内容を聞き取っておく。

※判明後、警戒を行う際の参考とするため、無理をせずわかる範囲で聴取する。

NO	聞き取り内容	
オ	何を どうされた	
カ	誰に (加害者)	性別 ☐ 男 ☐ 女 ☐ その他 ☐ 不明 年齢 ☐ 20歳代以下 ☐ 20～30歳代 ☐ 40～50歳代 ☐ 60歳代 ☐ 70歳以上 身長 ☐ 150cm以下 ☐ 150cm ☐ 160cm ☐ 170cm ☐ 180cm以上 髪(☐ 長い ☐ 肩くらい ☐ 短い)、髪の色(☐ 黒 ☐ 茶 ☐ 白 ☐ その他) 身につけていたもの(色・模様など特徴) ☐ 眼鏡() ☐ 帽子(☐ 黒 ☐ 白 ☐ 赤 ☐ その他) ☐ かばん(☐ 肩掛け ☐ リュックサック ☐ その他) 服装(色・模様など特徴) 上衣 ☐ 半袖() ☐ 長袖() ☐ 上着() 下衣 ☐ 長ズボン() ☐ 半ズボン() 靴 ☐ 革靴 ☐ スニーカー ☐ 長靴 ☐ その他() 乗り物 ☐ 自転車 ☐ バイク ☐ 車(形・色)
キ	主管課へ 連絡	〇〇〇〇課 〇〇〇係 03-3880-XXXX に当シートを FAX 送信。 送信時間: : 送信者:

【資料 2 4】 事故発生時の対応について

区分	内容
(1) 人身事故	施設利用者のケガ、病気が該当。 ・ <u>重大な人身事故は直ちに区へ第 1 報を連絡。</u> ・ <u>瑕疵による人身事故は傷病の大小にかかわらず、直ちに区へ第 1 報を連絡。</u>
(2) 設備・ 器物破損・ 故障	第三者による器物破損など、人為的と思われる施設トラブルは事故報告書を作成。 ・ <u>エレベータートラブルは深刻な事故につながる可能性があるので、事故報告書を作成。利用者が閉じ込められる等のトラブルが発生したら、直ちに区へ第 1 報を連絡</u> ・ 経年劣化による施設の不具合は修繕（緊急工事）で対応するので、事故報告は対象外。
(3) クレーム	クレームを自センターで解決した場合、事故報告書は作成しない。 ・ <u>自館で対応しきれなかった場合（区に直接連絡が入る可能性がある場合等）は区へ第 1 報を連絡する。</u>
(4) 受付業務	システム端末の操作誤り、レジ等の入力誤りなど、受付に関した誤操作の場合は、事故報告書を作成する。 ※スタッフ間のチェック体制により誤りが判明し、その場で適切な対応（手書きによる還付処理等）を行い、利用者への損害を未然に防いだ場合は提出不要。
(5) その他 (上記 (1) ～ (4) 以外)	①利用者トラブル ・ <u>痴漢、不審者など明らかに事件性のあるものは、「不審者等発生時のチェックリスト（【資料 2 2】参照）」に基づき、警察に通報し、直ちに区へ第 1 報を連絡する。</u> ※利用者間のトラブルで利用者が警察を呼んでしまった など、<u>警察、消防を呼んだ場合には直ちに区へ連絡する。</u> ②その他 指定管理者が区に報告をしておいたほうがよいと感じる案件は直ちに区へ連絡し、後に事故報告書を作成する。 その他、警察、消防を呼んだ場合等深刻なケースを除いては、指定管理者判断で事前に連絡（相談）する。 ※主な事例：落書き、不法投棄、落し物など。