

中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館  
指定管理者候補者募集要項

2024年（令和6年）6月

中野区

健康福祉部スポーツ振興課

都市基盤部公園課

# 目次

## 募集の趣旨 …1

## 第1章 施設概要

1. 施設の設置目的 …1
2. 施設の運営方針 …1
3. 施設の概要 …2

## 第2章 管理・運営

1. 指定期間 …4
2. 管理の基準 …4
3. 業務の分類 …4
4. 業務の範囲 …5
5. 業務の分担 …6
6. 責任の分担 …7

## 第3章 利用料金・指定管理料

1. 利用料金（使用料） …7
2. 事業収入（利用料金収入を除く） …7
3. その他業務に伴い見込まれる収入 …7
4. 指定管理料の積算 …8
5. 指定管理料の精算 …10
6. 施設修繕費 …10
7. 指定管理料の支払 …11
8. 計画を上回った事業収入の取扱い …11
9. 会計区分の独立 …11
10. 管理口座 …11
11. 管理経費の経理 …12

## 第4章 募集・選定・指定

1. 募集・選定・指定スケジュール …13
2. 申請資格 …13
3. 申請手続 …14
4. 選定手続 …17
5. 選定基準 …18
6. 選定結果の通知 …18
7. 指定手続 …18

8. 指定結果の公表 …19
9. 提出された選定書類、選定経過及び結果の公開 …19

## 第5章 その他

1. 協定の締結 …19
  2. 法令等の遵守 …20
  3. 情報資産の取扱い …21
  4. 施設情報等の公開 …21
  5. 施設管理運営状況の把握（労働環境モニタリング、第三者評価等の実施） …21
  6. 事業報告書の提出・公表 …22
  7. 備品の調達・修繕義務者及び帰属 …23
  8. 第三者への業務の委託 …23
  9. 施設賠償責任保険等の加入 …24
  10. 租税公課等 …24
  11. 障害者差別解消法への対応 …25
  12. ウェブアクセシビリティ及びユニバーサルデザインに対する配慮 …25
  13. 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達の推進への配慮 …25
  14. 環境負荷低減への取組 …26
  15. 大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等 …26
  16. 専用口座の開設 …26
  17. 指定の取消等 …26
  18. 暴力団排除措置 …27
  19. 業務の引き継ぎ …27
  20. 個人情報の取扱い …28
  21. 利用者の声の把握 …28
  22. 中野区との連絡調整 …28
  23. 指定管理者に対する監査 …28
  24. 留意事項 …29
- 別表1 リスク分担表 …31
- 別表2 物品一覧表 …32
- 別表3 個人情報取扱特記事項 …45
- 
- 別紙1 中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館の管理の基準及び業務の範囲
- 別紙2 トレーニングルーム機器一覧
- 別紙3 維持管理基準表
- 別紙4 中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館指定管理候補者選定 審査基準  
及び提案内容

## 募集の趣旨

中野区は、区民のスポーツ及びレクリエーションの振興並びに福祉の増進、地域住民の交流の促進を図るため、中野区立平和の森公園（以下「平和の森公園」という。）及び中野区立総合体育館（以下「総合体育館」という。）を設置しています。

この施設では、利用者サービスの向上及び管理運営の効率化を図るため、開設した令和2年度当初から指定管理者制度を導入しています。

現在の協定が令和7年3月末で終了するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成16年中野区条例第2号）の規定に基づき、平和の森公園及び総合体育館の管理運営を一括して行う指定管理者を募集します。

指定管理者の指定について申請される皆様には、施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うという制度の趣旨を踏まえたうえで、より魅力のある施設運営をご提案いただければ幸いです。

本要項は募集に関する基本的な事項を記載しています。詳細な業務内容については、別紙1「中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館の管理の基準及び業務の範囲」に示し、本要項と合わせて施設の管理運営に係る業務の要求水準としています。

## 第1章 施設概要

### 1. 施設の設置目的

平和の森公園及び総合体育館は、区民のスポーツ・健康づくりの場としての機能を高め、平和の森公園全体の機能向上を図るため、一体的に整備したものです。

平和の森公園は、豊富な緑、広大な敷地を生かしながら「誰もが親しめる快適な公園機能」及び「地域防災の拠点としての公園機能」を備える施設として設置しました。

総合体育館は、区民のスポーツ及びレクリエーションの振興並びに福祉の増進に寄与するとともに、地域住民の交流が促進されることを基本理念としており、区のスポーツ振興及び健康づくりの拠点となる施設として設置しました。

### 2. 施設の運営方針

- ・スポーツと緑で健康・交流を育む、中野の中心にふさわしい公園
- ・区内のスポーツ振興及び健康づくりの中心となる施設
- ・多様な区民のニーズに対し、幅広いスポーツ機会の提供を行う
- ・地域の交流機能、防災機能及び歴史文化機能などを総合的に備える

### 3. 施設の概要

#### 全体図



#### (1) 平和の森公園

① 所在地 東京都中野区新井三丁目37番及び10番

#### ② 施設概要

ア 面積 約70,441㎡

イ 設置年月 昭和60年

#### ウ 施設構成

主な施設	規模等	概要・附属設備
1. 公園全体		
トイレ	2棟	
園路	公園周回延長 約1km 透過性アスファルト舗装	
遊具	トリム遊具 アスレチック遊具	
バーベキューサイト	5区画	
水辺の広場	全長200m	池、州浜、滝
駐輪場	100台	
2. 多目的広場		
多目的運動広場	6,900㎡	全天候型舗装（人工芝） 両翼80m中堅90m 防球ネットH15m、天井ネット 照明設備6基
3. 草地広場		
園路		全天候型舗装（ゴムチップ舗装） 300mトラック、直線100m、6レーン

4. 体育館前広場			
	イベント広場	2,000㎡	舗装広場 約1,000㎡ 草地広場 約1,000㎡
	ステップ広場	1,500㎡	
	水遊び場		水遊び場 約1,200㎡ 水深20cm 100㎡/水深10cm 60㎡
5. 小多目的広場			
	駐車場	2,200㎡	平常時43台、非常時大型車20台 バイク10台
	ダスト舗装エリア	800㎡	ゲートボール2面利用可能
6. 犬の広場			
	ドッグラン	3面(予定)	小型犬2面(予定)、大型犬1面

※犬の広場については、令和6年度に拡張整備工事を予定しており、小型犬エリア1面を増設予定です。  
 ※令和9年度に旧法務省矯正研修所跡地（新井三丁目37番）の西側用地（約1,900㎡）を平和の森公園の拡張用地として整備する予定です。（管理運営については区と指定管理者で別途協議）

## (2) 総合体育館

- ① 所在地 東京都中野区新井三丁目37番
- ② 施設概要
  - ア 延床面積 約12,367㎡
  - イ 開設年月 令和2年10月
  - ウ 施設構成

階	主な施設	面積	概要、附属設備等
地下2階	設備機器・倉庫		
地下1階	地下駐輪場	514㎡	駐輪可能台数 265台 (平置き55台 傾斜ラック210台)
	備蓄倉庫	208㎡	2室(体育館用、公園用)
1階	メインアリーナ (観客席、主催者席、放送席含む)	1,971㎡	バスケットボールコート2面、バレーボールコート2面、バドミントンコート8面、テニスコート2面、ハンドボールコート1面、フットサルコート1面、シッティングバレーコート1面、1階観客席120席、主催者席、放送席等を併設
	多目的室1	303㎡	3室に分割可能
	会議室1	28㎡	
	会議室2	104㎡	2室に分割可能
	平和資料展示室	70㎡	
	更衣室等	422㎡	ロッカー男女各概ね180個
	エントランスロビー	505㎡	エントランスロビー、アリーナロビー、管理事務室、受付等を含む
	カフェスペース キッズスペース等	83㎡ 49㎡	キッズスペース、湯沸かし室、授乳室等含む

2階	サブアリーナ (観客席含む)	951㎡	バスケットボールコート1面、バレーボールコート1面、バドミントンコート4面、テニスコート1面、フットサルコート1面、シッティングバレーコート1面、観客席48席を併設
	武道場1	308㎡	師範室を併設
	武道場2	308㎡	師範室を併設
	多目的室2	96㎡	
	ランニングコース	486㎡	
	観客席 (メインアリーナ)	420㎡	684席(車椅子席20席)
	更衣室等	193㎡	ロッカー男女各概ね70個
3階	トレーニングルーム	307㎡	クライミングウォール併設
	更衣室等	114㎡	ロッカー男女各概ね70個

## 第2章 管理・運営

### 1. 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までとします。

### 2. 管理の基準

指定管理者は次の基準により運営することとします。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、区長に申請し承認を受ければ、臨時に時間を変更し、休場日を定め又は変更することができます。

#### (1) 平和の森公園

(公園) 開園時間 定めなし

休園日 なし

(多目的運動広場) 利用時間 午前9時から午後9時まで

休場日 1月1日から1月3日まで

12月29日から12月31日まで

#### (2) 総合体育館

開館時間 午前6時45分から午後10時30分まで

休館日 毎月の第2月曜日

1月1日から1月3日まで

12月29日から12月31日まで

### 3. 業務の分類

指定管理者が行う管理運営業務は、性質上、以下の表のとおり分類します。

性質別分類	協定書 (仕様書) 記載の有無	条例で定める 各施設の設置 目的の範囲内 か否か	業務内容
指定事業 指定管理者が、施設の利用者から徴収する利用料金や事業の利用者から徴収する参加費、入場料等の料金、その他業務に伴い見込まれる収入及び指定管理料をもとに、区が定めた業務の範囲内で行う事業	必要	目的内	区が実施を義務付ける業務
		目的内	指定管理者が企画・提案し、区が指定業務と位置付けた業務
自主事業 指定管理者が、自己の費用と責任により、指定事業の実施を妨げない範囲において、施設の設置目的の効果的な達成のために行う事業	必要	目的内	施設の設置目的内の事業
		目的外	施設の設置目的外の事業（行政財産の目的外使用許可による事業）

指定管理施設における飲料水等自動販売機の設置にあたっては、設置事業者の選定にあたって公平かつ透明性が求められていること及び区有財産の有効活用によるさらなる歳入確保の観点から、一般競争入札での業者選定による「区から設置事業者」への貸付とするため、区が直接、設置事業者と契約します。よって、当該貸付料は区に帰属するものとします。

#### 4. 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲については、中野区立公園条例及び中野区立総合体育館の管理及び運営に関する条例に定める指定管理者が行う業務によるものとします。

具体的な業務の内容は、本募集要項及び別紙1「中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館の管理の基準及び業務の範囲」を参照してください。

なお、指定管理者は、有料施設の使用に係る申請の受付、利用の承認及び利用料金の徴収等を除いた業務のうち、一部を委託することはできますが、全部を他の事業者に委託することはできません。

また、指定管理者は、毎年度、事業計画書及び事業報告書をそれぞれ区が指定する日までに提出することとします。

※区が示した業務の範囲内で、指定管理者候補者が提案した業務について、選定後、協定締結までに行う区との事業内容に関する具体的な協議の結果、変更が生じることがあります。

##### (1) 指定管理業務

###### ① 平和の森公園、総合体育館等の運営に関する業務

- ア 平和の森公園・総合体育館有料施設の使用の申請受付、承認、不承認、利用調整、使用・臨時的占用の許可、利用料金の収納、還付等業務及び利用料金等を定める業務
- イ 施設利用者に対する案内、接客、問い合わせ対応及び広報（ホームページ含む）業務



- ウ 施設利用者の安全確保、緊急避難、災害時の防災拠点等に関する業務
- エ トレーニングルーム（クライミングウォール利用に係る業務を含む）運営業務
- オ スポーツ・運動教室及びイベント運営業務
- カ キッズスペース及びカフェスペース運営業務
- キ バーベキューサイト運営業務
- ク 多目的運動広場運営業務
- ケ 小多目的広場運営業務
- コ 公園内各広場、犬の広場、花木園及び水遊び場運営業務
- サ 草地広場、ジョギング・ウォーキングコース、健康遊具、300mトラック及び100m走路運営業務
- シ 自転車駐輪場及び駐車場運営業務
- ス 平和資料展示室運営業務

② 施設等の維持管理に関する業務

- ア 平和の森公園・総合体育館の施設設備及び機器に係る維持管理業務
- イ 平和の森公園・総合体育館の清掃、景観管理業務
- ウ 防犯、警備、災害対応等、危機管理業務

③ その他、管理運営上、区長が必要と認める業務

(2) 事業展開に関する業務

指定事業及び自主事業の実施回数や内容については、別紙1「中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館の管理の基準及び業務の範囲」に記載します。

各事業の内容については、別紙4「中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館指定管理候補者選定 審査基準及び提案内容」の評価項目6、「魅力的な事業の展開」において提案書の提出を必須とします。

各提案にあたっては、中野区基本計画、実施計画、中野区スポーツ・健康づくり推進計画及びスポーツ庁の第3期スポーツ基本計画に掲げる目標や施策を踏まえた事業展開をお示しください。

(3) その他業務

上記事業のほか別に管理施設内で行う業務、事業について別途委託する場合があります。

5. 業務の分担

指定管理者が行う業務については以下を基本として、具体的な業務は個別に協定や業務仕様書等で定めることとします。

- ・施設の運営に係る業務（有料施設の利用承認、利用料金等の収納、施設利用に係る業務等）
- ・施設及び設備の維持管理に係る業務（施設設備・区貸与物品の状況把握及び修繕、保守点検、清掃、警備等）

- ・事業の実施に係る業務（施設の設置目的の達成のために行う業務）

## 6. 責任の分担

指定管理者と区の責任分担の詳細については、別表1「リスク分担表」のとおりとします。

ただし、別表1に定める事項に疑義がある場合又は、定めのない事項については、指定管理者と区が協議して決めることとします。

なお、別表1は指定事業（区の指定した業務範囲）において適用されることとし、指定管理者が自己の費用と責任により行う自主事業等については、すべて指定管理者の責任及び費用負担とします。

## 第3章 利用料金・指定管理料

### 1. 利用料金（使用料）

指定管理者の収入となるものの一つに、臨時的占有及び施設利用に係る料金「利用料金」があります。この利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとします。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について、区の承認を受けなければなりません。（地方自治法第244条の2第9項）

なお、利用料金の収入年度は、収納の日の属する年度とします。

### 2. 事業収入（利用料金収入を除く）

有料施設の利用料金以外に、事業の利用者から徴収する参加費等、「事業収入」を指定管理者の収入とすることができます。（その他、施設内におけるサービス等による収入を含む）

### 3. その他業務に伴い見込まれる収入

指定管理者の収入として、上記「利用料金」「事業収入」の他に、区が支払う「指定管理料」があります。

指定管理料は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、利用料金収入見込額、指定事業収入見込額など指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額とします。

この時、指定管理者の自主事業に係る経費や収入は、指定管理料の積算には含めないものとします。

なお、「施設の管理運営に必要と見込まれる経費」とは、主に以下のものとなります。

- ① 人件費（給与、諸手当、法定福利費、福利厚生費、共済掛金、賃金等）
- ② 事業運営費（ただし、自主事業経費は含まない）
- ③ 施設維持管理費（植栽管理費、設備管理費、保守管理費、設備修繕費等）
- ④ 一般管理費（光熱水費、業務委託料、施設賠償責任保険料、租税公課等）
- ⑤ 事務関連費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース料等）
- ⑥ その他の施設の管理運営に必要となる経費（雑費、旅費、負担金等）

指定事業に係る収入全体及び施設の管理運営に必要と見込まれる支出全体を、本募集要項では

「指定管理会計」とします。なお、収支計画書（様式9-1、9-2、9-3）では、収入と支出の額は同額となるように計画してください。

#### 4. 指定管理料の積算

##### (1) 指定管理料の参考価格（上限額）

令和7年度（以降各年度）・・・255,000,000 円

これを基に、予定指定期間各年度の収支計画書（様式9）を作成してください。

（参考価格（上限額）内で申請者が想定する指定管理料の金額も示してください。）

区が支払う指定管理料は、応募時に提示した金額ではなく、これを参考価格（上限額）として、毎年度区と指定管理者で協議のうえ決定するものとします。

- ※ 選定された事業者と協定締結前に行う協議により、事業内容を修正した場合は、参考価格（上限額）の範囲内で指定管理料を変更する可能性があります。また、その協議により必要がある場合は、令和8年度以降は参考価格（上限額）を変更する可能性があります。
- ※ 収支計画は指定期間（令和7年度～令和11年度）各々について積算してください。なお、消費税は10%で積算してください。
- ※ 事業の利用料金や参加料等の収入も指定管理会計に含めてください。
- ※ 自主事業に係る会計についても、別途収支計画書を作成してください。
- ※ 経費の積算にあたって、施設管理に関して提案事項がある場合でも、区が示した基準に基づいて積算を行ってください。
- ※ 参考価格を超えた提案がされた場合は、応募を受け付けないものとします。

##### (2) 過去の指定管理会計実績

		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	指定管理料収入	143,169,566	194,909,378	206,527,936	226,233,035	231,782,024
	利用料金収入	27,129,850	45,421,077	74,535,188	5年度は協定額、6年度は予算額	
	事業による収入	10,592,750	17,501,200	25,200,050		
	その他	159	566	10,783		
	計	180,892,325	257,832,221	306,273,957		

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
支出	人件費	63,966,000	88,510,192	90,426,800
	事業運営費	11,480,516	19,938,478	22,561,702
	施設維持管理費	59,661,880	86,740,413	90,483,405
	一般管理費	24,838,726	40,393,814	70,476,683
	事務関連費	7,452,219	6,501,347	7,792,540
	その他	9,847,700	9,606,074	17,262,319
計		177,247,041	251,690,318	299,003,449
収支（指定管理業務）		3,645,284	6,141,903	7,270,508

### (3) 施設利用実績

#### 平和の森公園 年間利用者数

年度		2	3	4
		利用人数	利用人数	利用人数
		(人)	(人)	(人)
多目的運動広場	個人利用	18,529	24,994	13,634
	団体利用	29,148	44,521	50,876
小多目的広場		730	1,058	1,219
バーベキューサイト		87	0	1,906
合計		48,494	70,573	67,635

#### 総合体育館 年間利用者数

年度		2			3			4		
		利用人数 (人)	利用件数 (件)	稼働率 (%)	利用人数 (人)	利用件数 (件)	稼働率 (%)	利用人数 (人)	利用件数 (件)	稼働率 (%)
メインアリーナ	団体利用	11,587	709	52.9	57,182	1,388	67.1	123,812	2,589	78.7
サブアリーナ		7,573	321	58.4	16,108	1,019	69.7	32,482	1,682	79.4
多目的室1		4,132	700	30.1	8,554	2,062	34.9	14,069	3,501	38.8
多目的室2		1,608	263	37.6	6,763	841	57.7	13,634	1,646	74.4
武道場1		6,458	417	37.8	11,647	758	47.0	20,923	1,353	56.8
武道場2		3,384	300	27.8	8,814	683	39.0	17,659	1,261	49.2
会議室1		1,082	102	8.7	1,164	207	12.8	2,121	369	15.4
会議室2		770	259	7.4	3,938	545	15.6	10,524	1,122	15.6
トレーニングルーム		25,972	170	100.0	37,583	238	100.0	70,300	347	100.0
ランニングコース		1,235	170	100.0	1,879	238	100.0	3,177	347	100.0
個人開放	個人利用	11,160	1,395	100.0	12,736	1,989	100.0	21,251	3,137	100.0
合計		74,961	4,806	31.2	166,368	9,968	40.9	329,952	17,354	45.5

※ 令和7年11月18日～24日の間、総合体育館は東京2025デフリンピック競技大会のテコンドー競技の公式会場として使用する予定です（使用期間は変更する場合があります）。その間、総合体育館の一般利用はできません。

【備品の貸し付けについて】

平和の森公園及び総合体育館施設の維持管理に係る物品等について、区が指定管理者へ貸し付けるものは、別表2「物品一覧表」のとおりです（令和5年3月現在のもの）。この貸し付けについては、指定管理業務の実施に関する協定とは別に締結する物品の貸し付けに係る協定において定めます。

また、備品の調達・修繕義務者及び帰属については、23ページに記載しています。

※AEDの設置は、令和3年4月より区（健康福祉部福祉推進課）において一括リースにより調達しています。定期的に内蔵バッテリーを交換する等、対応が必要となります。

5. 指定管理料の精算

光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金）、租税公課及び施設修繕費は、各想定金額と実績額とを比較し、その差額について指定管理料の精算を行うこととします。

このため、提案書類の収支計画書においては、以下の金額で作成してください。

光熱水費： 67,437,000円／年度

租税公課： 300,000円／年度

施設修繕費： 4,000,000円／年度

（参考）過去の実績

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
光熱水費	22,054,363	36,420,100	64,712,000	56,962,080	74,941,231
租税公課	54,223	190,684	131,183	135,914	300,000
施設修繕費	1,728,980	1,856,810	2,590,113	3,556,204	9,856,800
			(円)		協定額

※ その他指定管理者の経営努力によらない事由により執行が生じる性質の経費について、別途年度ごとに協定等で定めることとします。

6. 施設修繕費

施設の修繕については、次の分類による対応を基本とします。

修繕内容	対応義務者 (施行者)	費用負担者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 躯体に係る修繕（小破修繕に該当するものを除く）</li> <li>・ 小破修繕として定めた額（130万円）を超える修繕</li> <li>・ 指定管理者が管理を始める前から判明していた瑕疵に対する修繕</li> </ul>	区	区
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経年劣化や特定不能な第三者の責による破損に対する小破修繕</li> <li>・ サービスや業務効率の向上に寄与する既存設備の機能改善（区と協議の上実施）</li> </ul>	指定管理者	指定管理者 (指定管理会計)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者の責による破損に対する修繕</li> </ul>	協議	指定管理者

また、下記の場合については、事前協議を要します。

※ 施設・設備の増改築など形状ないし構造そのものを改良し、その効用を増加させる場合及び施設・設備の基礎的な部分に原因がある場合（事業計画書に実施を定めている場合を除く）

※ 修繕に関する事業計画を変更する必要がある場合

## 7. 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、区の予算の範囲内で指定管理者と協議のうえ、指定管理料の額、支払時期等を、年度協定において定めます。

そのため、実際の指定管理料は、提案していただいた金額と一致しない場合もあります。

事業計画についても、毎年度の予算に応じて、区と協議し決定するものとします。

## 8. 計画を上回った事業収入の取扱い

区が支払う「指定管理料」を除く収入（利用料金、指定事業収入等）について、指定管理者の経営努力により、指定管理者が年度協定締結時に定めた収支計画における収入見込み額を上回った場合、以下のように取り扱うこととします。

### (1) 指定事業収入

原則として、区に還元せず指定管理者の利益とします。

ただし、指定管理料を除く収入（利用料金収入、指定事業収入等）について、収入計画における収入見込み額を、実収入が10%以上上回った場合は、協議を行ったうえで、当該額を区に還元するものとします。

### (2) 自主事業における収入の考え方

年度協定締結時に定めた収支計画における見込み額を、実収入額が上回った場合の超過額の取扱いについて、区への還元方法等を提案してください。

※ これらの収入が収入見込み額に達しなかった場合、区はその差額を補てんしません。

※ 支出において、指定管理者が経営努力等により生み出した経費節減額等については、清算項目を除き、原則として区への返還は求めません。

## 9. 会計区分の独立

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理事務から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における施設の収支状況を明らかにするものとします。

## 10. 管理口座

管理運営業務に係る経費の管理について、金融機関に専用の預金口座を開設し、管理するものとします。

## 11. 管理経費の経理

- (1) 指定管理者は、本業務に関する経理基準を定め、それにしたがって会計管理を行います。この経理基準については、業務開始前に定め、区の承認を受けるものとします。
  
- (2) 各経費の支出年度は、当該支出の対価である物品の納入日、サービスの実施の完了日が、属する年度とすることを原則とします。

## 第4章 募集・選定・指定

### 1. 募集・選定・指定スケジュール

募集及び選定等のスケジュールは、以下を予定しています。

内 容	日 程
募集要項の公表、募集要項配布期間	令和6年6月13日（木）から7月22日（月）
公募説明会・現地見学会	令和6年6月24日（月）
質問受付	令和6年6月24日（月）から6月28日（金）
応募書類提出受付	令和6年7月12日（金）から7月22日（月） 最終日は午後5時を期限とする。
2次審査日時等通知	令和6年8月上旬
2次審査（プレゼンテーション）	令和6年8月中（予定）
指定管理候補者の選定	令和6年9月下旬～10月上旬
区議会による指定の議決	令和6年12月中旬頃
協定締結に向けての協議	令和6年12月下旬から令和7年3月
指定管理者による運営の開始	令和7年4月

### 2. 申請資格

#### (1) 応募の資格

応募することができるのは、平和の森公園及び総合体育館の運営と事業の展開に理解と熱意を持ち、効率的かつ安定した運営を行うことができる法人その他の団体（以下「法人等」という。）です。個人での応募はできません。具体的な申請資格及び条件は、次のすべてに当てはまる法人等とします。

- ① 法人その他の団体であること
- ② 指定管理業務を履行するのに必要な資格・免許等を有していること。
- ③ 公園及び体育館等の類似施設の管理実績を有していること。（グループ応募の場合は、構成団体（法人）が満たしていれば可とする。実績は提案書等により示してください。）

#### (2) 応募の制限

次に該当する法人等は、申請者となることができません。（中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する事務処理要綱（以下、「要綱」という。）第5条）



- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により区における一般競争入札等に参加させないこととされている者
- ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消を受けた日から24か月を経過しない者
- ⑤ 地方自治法第244条の2第11項の規定により管理の業務の停止を命ぜられ、その停止期間が経過しない者
- ⑥ 指定管理者による施設の管理を地方自治法第92条の2、第142条及び第180条の5第6項に規定する区に対する請負とみなした場合において、当該各条のいずれかに規定する兼業禁止の規定の適用を受けることとなる者

### （3）留意事項

- ① 複数の法人等がグループを構成して応募する場合（以下、「グループ応募」という。）は、代表法人等を定め、グループの構成が明らかになる書類を提出してください。
- ② 1法人等又はグループにつき、申請は1件とします。単独で応募した法人等は、グループ応募の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

## 3. 申請手続

### （1）公募説明会及び現地見学会

募集要項の内容等に関する公募説明会及び現地見学会を以下のとおり行います。応募予定者は、必ず参加してください。

#### 【公募説明会】

開催日時 令和6年6月24日（月）午前9時30分から  
 会場 中野区役所 7階 702会議室  
 （中野区中野四丁目11番19号）

#### 【現地見学会】

開催日時 令和6年6月24日（月）午後1時30分から  
 会場 中野区立総合体育館 会議室2  
 （中野区新井三丁目37番78号）

申 込 令和6年6月20日（木）午後5時までに、電子メールにて申込み。  
 「公募説明会参加申込書」（様式1）を下記メールアドレスへ提出。  
 担 当 中野区 健康福祉部 スポーツ振興課 スポーツ環境整備係  
 電子メール：kouensports@city.tokyo-nakano.lg.jp  
 送信の際は件名を「指定管理者公募説明会参加申込」としてください。

## 【注意事項】

- ア 公募説明会の後、現地見学会の順で同日に開催します。直接会場にお越してください。
- イ 公募説明会は、応募資格を満たす法人等又はグループに限りご参加可能です。
- ウ 指定管理者に応募する予定の法人等又はグループは必ず出席してください。  
公募説明会に参加していない法人等又はグループからの申請は受け付けません。
- エ 公募説明会に参加できる人数は、応募を予定する各法人等で2名以内とします。
- オ 当日は、区のホームページで公開した募集要項等をご持参ください。
- カ 車でご来場される場合は、中野区役所及び総合体育館駐車場等、近隣の有料駐車場をご利用ください。

## (2) 公募に関する質問

公募に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和6年6月24日（月）～6月28日（金）午後5時まで
- ② 質問方法 「中野区指定管理者公募内容等に関する質問票」（様式2）により、電子メールにて提出してください。
- ③ 提出先 中野区 健康福祉部 スポーツ振興課 スポーツ環境整備係  
電子メール: kouensports@city.tokyo-nakano.lg.jp  
送信の際は件名を「中野区指定管理者公募質問票」としてください。
- ④ 回答方法 すべての応募者に電子メールにて送付  
(質問締切後、数日後を目安に質問と回答を送付します。)

※ 参考として前回公募時の質問回答について、公募説明会で配布する予定です。  
同様の質問はご遠慮ください。

## (3) 応募書類の提出

応募書類を以下のとおり受け付けます。

- ① 提出日時 令和6年7月12日（金）～7月22日（月）（土・日・祝日を除く）  
午前9時～午後5時
- ② 提出場所 中野区健康福祉部スポーツ振興課スポーツ環境整備係  
中野区役所 7階  
電話：03（3228）8864
- ③ 提出方法 事前に電話にて時間等予約のうえ、担当者に直接提出してください。  
なお、提出書類の詳細、紙データの提出部数、電子データ媒体等、ご提出いただく書類については次項、(4) 応募申請書類の表をご覧ください。  
提出期限後における応募書類の変更及び追加は認めません。

## (4) 応募申請書類

留意事項

- ① 提出された書類及び電子データは、返却しません。

- ② 提出された書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しません（ただし、下記⑦の場合を除く）。選定作業に必要な範囲で複製することがあります。
- ③ 区が必要と認める場合には、応募申請書類以外の書類の提出を求めることがあります。
- ④ 応募に関して必要となる費用は、応募者負担とします。
- ⑤ グループ（共同事業体）で応募する場合は、共同事業体構成に係る協定書、構成書、委任状を提出してください。
- ⑥ 申請後に辞退をする場合は、辞退届（様式は任意のもので可）を提出してください。
- ⑦ 提出書類は区政情報の公開請求に対して公開します。つきましては、個人が特定できる記述や、著作権や肖像権等により保護すべき絵・写真等の掲載が無いよう作成してください。

応募にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。

書類名		様式	部数	
指定管理者指定申請書		様式3	1部	
申立書		様式4		
グループ応募構成書（グループ応募の場合）		様式5		
法人等に関する書類	法人等の概要（パンフレットでも可）	様式6	正本1部（製本しない） 副本2部（コピー可） ※正本・副本の各データをCD-R等に収納して提出	
	定款、寄付行為その他これらに類する書類			
	申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書			法人の場合
	法人の登記事項証明書			
	法人税納税証明書及び消費税納税証明書（過去3か年）			
	貸借対照表、財産目録（過去3か年）			
	損益計算書、資金収支計算書（過去3か年）			
	人員表（過去3か年）			法人以外の団体の場合
申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2年間の収支決算書				
応募者申告書（及び該当項目に関する添付書類）		様式7		
<p>※様式3、4はグループ応募の場合、代表法人等のみについて提出してください。</p> <p>※「法人等に関する書類」はグループ応募の場合、構成団体等ごとに提出してください。</p> <p>※「法人以外の団体」とは、同業者団体、任意団体等を想定しています。</p> <p>※過去2か年又は3か年の資料は、提出期限までに用意できる書類を提出してください。</p>				
提案書	指定管理に係る提案書	様式8	正本1部（製本しない） 副本2部（コピー可） ※正本・副本の各データをCD-R等に収納して提出	
	収支計画書	様式9（1～3）		
<p>※ 提出書類については、パンフレットを除き、原則としてA4版で作成してください。</p> <p>申請書類はA4版、縦向き、横書き、左綴じとして、ファイルに綴り、インデックスを付してください。</p> <p>※ 「提案書」は正本、副本ともにフラットファイルに綴じてください。</p> <p>※ 「提案書」の副本には、正本に記載された法人の名称、ロゴマーク等、法人等を特定できる情報を記載しないか又は塗りつぶしてください。</p> <p>※ 「提案書」（様式8）は、本文全体で100ページ以内（両面印刷の場合、50ページ以内）に収めてください。別紙等の資料を添付する場合は、必要最小限とします。その他、様式に記した指示に沿ってください。</p> <p>※ 「法人等に関する書類」、「提案書」（様式8）、「収支計画書」（様式9）については、正本1部、副本2部に加えて、電子データとしても提出してください。</p> <p>電子データは、PDFファイル形式に変換したものをCD-R等に収納してください。</p> <p>※余白等、多少のレイアウト変更は認めますが、文字の大きさは11ポイント以上としてください。</p> <p>※区は事業予定者の公表等で書類が必要な時は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。</p>				

#### 4. 選定手続

##### (1) 指定管理者選定の方式

指定管理者の公募及び選定は、応募者から提案をいただくプロポーザル（企画競争）方式とし、区内に設置する指定管理者選定委員会の審査に基づき、提案審査を実施して、第1交渉権者及び第2交渉権者以下を選定します。

##### (2) 審査基準及び提案内容

評価項目及び審査基準は8項目、提案内容の設問は30問です。

応募にあたっては、それぞれの審査基準に対応する提案内容について提案書を作成してください。

※ 別紙4「中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館指定管理候補者選定 審査基準及び提案内容」

### (3) 選定委員会

候補者は、中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館指定管理者選定委員会の審査に基づき、選定します。選定委員会は非公開とします。

### (4) 選定手順

- ① 1次審査（提案書等による書類審査）及び2次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる面接審査）を実施します。1次審査により2次審査の対象者を絞り込む場合があります。なお、2次審査の日時・会場等の詳細については、後日通知します。（その際の出席者は応募法人等の正社員に限るものとし、統括責任者又はそれに準じる役割を担う予定の方は、可能な限り出席してください。）
- ② 1次審査、2次審査の結果を総合して、第1交渉権者及び第2交渉権者以下を選定します。
- ③ 外部の専門家による財務状況の診断を行います。提出書類は専門診断機関に提示します。
- ④ 選定結果については、すべての応募者に文書で通知します。
- ⑤ 協議が整わない等により第1交渉権者が指定されない場合は、次点の交渉権者を指定管理者の候補者として繰上げます。

## 5. 選定基準

評価項目及び配点等の選定基準については、別紙4「中野区立平和の森公園及び中野区立総合体育館指定管理候補者選定 審査基準及び提案内容」を参照してください。

## 6. 選定結果の通知

指定管理者の選定を行ったときは、その結果を全ての応募者に文書により通知します。

## 7. 指定手続

選定した候補者について議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。

指定の議案を提出する予定の区議会は、令和6年12月中旬頃です。

指定を受けた指定管理者は、次に掲げる事項を記載した書類を速やかに区に提出してください。

- ・施設の管理に係る基本方針
- ・指定期間内の管理運営に係る事業計画書
- ・指定期間の初年度の管理運営に係る収支計画書
- ・その他区長が別に定める書類

## 8. 指定結果の公表

選定経過の透明性を確保するため、指定手続の後に下記項目を区のホームページ等にて公表します。

- (1) 指定の結果
  - ① 件名
  - ② 募集概要
  - ③ 選定した日
  - ④ 申請者数及び第1位の候補者名
  - ⑤ 申請者ごとの評価点（指定されなかった団体については、団体名を番号等に置き換え）
  - ⑥ 第1位の評価の考え方
- (2) 指定した日
- (3) 指定した法人等名称
- (4) 指定の期間

## 9. 提出された選定書類、選定経過及び結果の公開

区は、指定管理者候補者から提出された提案書や収支計画書等の書類について、区政情報の公開請求があった場合、「中野区区政情報の公開に関する条例」の定めるところにより、原則として全部公開します。

つきましては個人が特定できる記述や画像、著作権や肖像権等により保護すべき絵・写真等の掲載が無いよう留意の上、書類を作成してください。

## 第5章 その他

### 1. 協定の締結

区と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、協議の上、指定管理業務の実施に関する協定を締結します。

なお、協定の締結までに、財務状況の悪化等により事業の履行が確実にないと認められるとき、または著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

#### (1) 基本協定

- ① 指定期間全体を通じての基本的な事項を定める基本協定を締結します。
- ② 主な協定内容
  - ア 指定期間に関する事項
  - イ 管理業務に関する基本的な事項
  - ウ 利用料金に関する事項
  - エ 区が支払う管理経費に関する基本的な事項
  - オ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項

- カ 事業計画及び事業報告に関する事項
- キ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ク その他中野区長が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ① 年度ごとの事業実施に係る事項を定める年度協定を締結します。
- ② 主な協定内容
  - ア 当該年度の管理業務に関する事項
  - イ 当該年度の管理経費の額に関する事項
  - ウ その他中野区が必要と認める事項

(3) 物品協定

区が指定管理者に貸し付ける物品について定めるものです。

※各協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が発生した場合は、区及び指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

## 2. 法令等の遵守

指定管理者には、公の施設の管理運営及び住民サービスの提供といった施設の管理運営に関して、適法に履行することが当然に求められています。特に、以下の総務省からの通知※1 にもあるとおり、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、中野区公契約条例※2 等の労働法令等に関しては遵守して管理運営にあたってください。

※1【平成22年12月28日付け総行経第38号、総務省通知】

「指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。」

※2【中野区公契約条例】

区は、公契約に従事する労働者の適正な労働条件の確保並びに公契約の適正な履行及び品質の確保を図るため、中野区公契約条例を制定している。すべての指定管理協定はこの条例の適用を受けるため、指定管理者は、条例に基づき、毎年度設定される労働報酬下限額以上の額の労働報酬の支払や、労働者の労働条件に関する事項の区への報告などを遵守しなければならない。遵守事項等については、条例及び条例施行規則を参照すること。

### 【法令等】

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 中野区立公園条例（昭和33年中野区条例22号）
- (4) 中野区立公園条例施行規則（昭和33年中野区規則4号）
- (5) 中野区立総合体育館の管理及び運営に関する条例（令和元年中野区条例3号）
- (6) 中野区立総合体育館の管理及び運営に関する条例施行規則（令和元年中野区規則第53号）

- (7) 中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成 16 年中野区条例 2 号）
- (8) 中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則（平成 16 年中野区規則 39 号）
- (9) 中野区公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する事務処理要綱（平成 17 年中野区要綱 6 号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (11) 中野区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年中野区条例第 6 号）
- (12) 中野区個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 5 年規則第 39 号）
- (13) 中野区区政情報の公開に関する条例（昭和 61 年中野区条例 9 号）
- (14) 中野区区政情報の公開に関する条例施行規則（昭和 61 年規則第 2 号）
- (15) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、その他の従業員の雇用に関する法令
- (16) 中野区公契約条例（令和 4 年中野区条例第 8 号）
- (17) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

### 3. 情報資産の取扱い

区は ISO/IEC 27001 の取組みを行っており、各施設においても管理運營業務の実施にあたっては、情報資産の取扱い及び情報セキュリティに関する法令等を遵守するとともに、区の定めた手順等に準じた対応を行い、情報セキュリティインシデントを起こさないよう努め、次のような事項を協定に定めることとします。

- ・区が情報資産を取り扱うと同様の管理運用に努める
- ・情報セキュリティに係る役割、責任及び権限を明確にする。
- ・従業員等へ情報セキュリティへの教育に努める。

#### ※ 情報資産

「職員が職務上作成し又は入手する情報で、文書、図面、写真、フィルム、電磁的記録、その他の記録媒体により保管しているもの及びそれらを取り扱うネットワーク及び情報システムをいう。」

### 4. 施設情報等の公開

指定管理者制度には高い透明性が求められることから、指定管理者は、施設の管理業務に関して保有する情報について、公開するよう努めなければなりません。

情報の公開にあたっては、「中野区区政情報の公開に関する条例」の趣旨に則り、各指定管理者が作成した「情報公開規定」に基づき情報開示の申し出に対して適切に対応してください。

また、指定管理者から区に提出された文書等は、区の行政情報として同条例に基づく公開請求の対象となり、公開の可否については、当該条例に則り、区が判断します。

### 5. 施設管理運営状況の把握（労働環境モニタリング、第三者評価等の実施）

指定管理者は、自ら意見交換会やアンケートにより利用者の声を把握するとともに、第三者評価制度による評価を実施することとします。

#### (1) 労働環境モニタリング



適正な労働環境の整備は、事業を安定的・継続的に実施し、サービスの維持・向上を図るために欠かせないものです。指定管理者には、法令に基づいて適正な労働環境を整備することとしており、区は公の施設の設置者として、その実態を適切に把握する必要があります。

指定期間中に1度（原則2～4年目に実施）、指定期間が10年等長期にわたる場合は5年に1度を原則として、社会保険労務士によるモニタリングを実施し、指定管理者の事業主としての責任が果たされているか確認を受けることとします。

## （2）第三者評価

第三者（外部専門機関・専門家等）の客観的かつ多角的な視点から、施設の管理運営の質やサービス水準、事業の実施状況等についての点検・評価を受け、新たな課題や気づきを得ることにより、指定管理者自らに業務改善やサービスの質の向上へ向けた取組を推進させることとしています。指定期間中に1度（原則2～4年目に実施）、指定期間が10年等長期にわたる場合は5年に1度を原則として、第三者による評価を実施することとします。

## 6. 事業報告書の提出・公表

### （1）月次報告書の提出

施設管理・運營業務の実施状況及び利用状況、実施事業報告、利用料金収入状況等についての月次報告書を作成し、区に提出してください。

月次報告書への記載事項は、別途区と協議することとします。

### （2）事業報告書の提出

毎年度終了後、以下に掲げる事項を記載した当該年度の事業報告書を速やかに区長に提出しなければなりません。当該年度の途中において地方自治法244条の2第11項の規定により、指定を取り消されたときも同様とします。

- ・施設管理・運營業務の実施状況
- ・施設の利用実績
- ・収支決算（利用料金収入実績、管理運営費の収支状況等含む）
- ・施設に関連する財務諸表
- ・その他区長が管理運営の状況を把握するために都区に必要と認める事項

上記事項について事業報告書を作成し、毎年度終了後45日以内に区に提出してください。

### （3）事業報告書の公表

施設運営の透明性の確保及びサービスの更なる向上を図るとともに、利用者に対する説明責任を果たしていくため、事業報告書は公表することとします。

#### ① 公表方法

事業報告書は、指定管理者のホームページに掲載する他、指定管理者での掲示等、施設利用者が確認できる方法により公表します。

#### ② 公表時期

当該年度の施設運営等に関する事業報告書については、翌年度に区のホームページ等で公表します。

## 7. 備品の調達・修繕義務者及び帰属

### (1) 備品の取扱い

指定事業を実施するうえで、必要不可欠であると判断した備品・物品類（以下、備品等）は、区が購入して指定管理者に貸与します。

備品等については、区が貸し与えた用具（別表2「物品一覧表」）を使用し、常に良好な状態に保つよう適切に管理・修繕を行うものとします。

指定管理者が備品等を持ち込むことや、区との協議に基づく備品等の買い替え及び新規購入も可能です。

- ※ 指定管理者は、施設の管理運営に供する備品等の取得・修繕を行う場合は、予め区に対し協議することとします。
- ※ 区と締結した協定において示す業務以外で使用するための備品等は、指定管理者の責において、指定管理者の自らの資金で調達・修繕します。この場合、事前に区の承認が必要となります。

種別	購入費用負担者	調達手続	備品の帰属	備品管理	毀損・滅失の場合の原状回復者	指定期間終了時の取扱い
指定事業を実施するうえで、必要不可欠であると区が判断した備品	区	区が購入し、指定管理者に貸与する	区	区の規定に従う	【経年劣化や特定不能な第三者の責により、毀損、滅失し、使用することができなくなった場合】 ・見積金額に応じて区又は指定管理料により指定管理者が修繕を行う	指定管理者の指定替えがあった場合にも、当該備品は引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用される  ※特別整理備品が含まれる場合は、事前に会計管理者協議を要する
					【指定管理者の責により、毀損、滅失した場合】 ・原因者である指定管理者が原状回復に要する費用を負担する（法人等の自己負担）	
上記以外の備品	指定管理者	指定管理者が自らの費用により購入する（法人等の自己負担）	指定管理者	指定管理者による管理（区の規定に従う必要はない）	・指定管理者が自らの判断と費用により原状回復する（法人等の自己負担）	指定管理者の指定替えがあった場合には、指定管理者が撤去する なお、指定管理者からの申し出があれば寄付受領等の対応を検討する

※ 表中の「区の規定」とは、「中野区物品管理規則」を指します。

## 8. 第三者への業務の委託

指定管理者が行うべき業務の全部又は業務の主たる部分については、原則として第三者に委託してはなりません。

ただし、清掃や警備といった個々の具体的業務について、年度ごとの事業計画を定めるなど、区の承認を得たうえであれば、第三者に委託することができるものとします。

施設の管理運営にあたり、業務を第三者に委託する場合は、守秘義務契約を締結する等、適正な情報資産の管理に十分に努めることとします。

## 9. 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者には施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険への加入を義務付けます。補償内容は区が加入している特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上のものとします。

なお、保険料については、施設の管理運営に不可欠な経費として、指定管理会計に含めてください。

### 【参考】

特別区自治体総合賠償責任保険における保険金額（保険金支払い限度額）

- ・身体障害事故 1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・財物損壊事故 1事故につき2,000万円

## 10. 租税公課等

租税公課については申請者が所管の税務署、都税事務所に確認してください。

### (1) 事業所税

事業所税は、地方税法及び東京都税条例に基づき、一定規模以上の事業を行っている事業主に対して課税される税金で、事業所等の床面積を対象とする資産割と従業員の給与総額を対象とする従業者割とに分かれます。

### 【注意事項】

事業所税相当額を指定管理業務経費として収支計画に計上する場合は、各年度に4月から3月分まで課税されたものとして、相当額を計上してください。

(例) 応募法人等の事業年度が1月から12月の場合の指定1年度目（4月～3月）の経理

指定管理施設については、4月～3月の期間に課税されますが、応募法人等が指定管理施設について当該年度末までに納税する金額は、4月から12月相当分（事業年度終了月）となります。この場合、1月～3月分についても、1年度目の未払い金等として処理し、会計報告をすることとします。

### (2) 消費税

課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付並びに役務の提供をいう」と規定されていることから（消費税法第2条第1項第8号）、指定管理料、利用料金収入、事業収入は原則として、その全額が消費税の課税対象となります。

### (3) インボイス制度への対応

#### ①指定管理者制度におけるインボイス制度の考え方

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格

請求書（インボイス）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があります。

そのため、指定管理者施設の貸出しに伴う使用料や、事業の実施に伴う参加費等に対するインボイスの発行を求められた際は、指定管理者がインボイスの交付を行うこととします。

#### ②指定管理者が共同事業体（等の任意団体）の場合の考え方

指定管理者が共同事業体の場合も、①の考え方と同様とします。なお、共同事業体がインボイスを交付する場合、その構成員（代表団体及び構成団体）の全てが適格請求書発行事業者であり、代表団体が所管税務署長に「任意組合等の組合員の全てが適格請求書発行事業者である旨の届出書」を提出してください。

### 11. 障害者差別解消法への対応

施設の管理運営にあたっては、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」の趣旨を踏まえ、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこととします。また、障害者からの現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、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を行ってください。

### 12. ウェブアクセシビリティ及びユニバーサルデザインに対する配慮

指定管理者施設のホームページをはじめとしたウェブコンテンツにおいても、下記を参考に、ウェブアクセシビリティ向上の取組を進めていくこととします。

- ・総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」(JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠)

また、区は、年齢、性別、個人の属性や考え方、行動の特性等にかかわらず、全ての人が利用しやすいようあらかじめ考慮して都市及び生活環境を設計するというユニバーサルデザインの考え方により、「中野区ユニバーサルデザイン推進条例」及びそれに基づく「中野区ユニバーサルデザイン推進計画」を定めています。

施設の管理運営にあたっては、これらの趣旨を踏まえた配慮を行うものとします。

### 13. 高齢者及び障害者の雇用促進並びに障害者就労施設等からの物品等の調達への配慮

施設の管理運営にあたっては、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）」、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達への配慮を行うものとします。

#### 14. 環境負荷低減への取組

管理運営業務の実施にあたっては、区の基準に基づいた環境マネジメントシステムにより環境負荷の低減を図ってください。

この取組みには、事業者の協力が不可欠であり、本業務関係者の業務管理等にあたっては、「中野区環境基本計画」の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとします。

区は本庁舎及び庁外施設の組織が行う事業活動における環境保全の推進、環境負荷の低減に関する行動を適切に実行することとしており、指定管理者においても施設に係る環境マネジメントシステムの実施について期別の報告を行うこととします。

日々の業務にあたっては、紙の使用料削減、エネルギー使用料削減、廃棄物排出量の削減及びグリーン購入の推進等、配慮行動にご協力ください。

また、「中野区電力調達方針」の趣旨に則り、環境負荷の少ない電力（再生可能エネルギー100%の電力等）を調達することを原則とします。

#### 15. 大規模災害時の住民の受け入れ、避難所運営等

平和の森公園一帯は、広域避難場所として指定されています。広域避難場所は、東京都が指定しており、災害発生時に身の安全を確保するため、近隣住民が一時的に避難します。

また、総合体育館は、新井薬師前駅、沼袋駅の帰宅困難者の一時滞在施設、救援物資の輸送拠点、収容スペース、荷捌き場所及び区対策本部の代替施設として活用されます。

災害時において指定管理者は、区、消防及び警察からの協力要請に対応することとします。

#### 16. 専用口座の開設

施設の管理運営に係る収支を適切に管理し、把握するため、団体本体の口座とは別の専用の口座を開設してください。

#### 17. 指定の取消等

##### (1) 指定の取消、管理業務の停止事由

指定管理者が地方自治法第244条の2第10項による区長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実施調査、その他必要な指示）に従わないとき、その他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、区はその措置を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができます。（地方自治法第244条の2第11項）

##### 【指定の取消事由】

- ① 区の指示に従わないとき（管理業務又は経理に関する報告、実施調査、その他必要な指示）
- ② 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ③ 当該施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき
- ④ 申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑤ 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと区が判断したとき

- ⑦ 指定管理者から指定の取消又は管理業務の全部もしくは一部の停止を求める申し出があったとき
- ⑧ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑨ 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき（中野区暴力団排除条例第7条第5項）
- ⑩ その他、区が当該指定管理者による管理を継続することが適用でないと判断したとき

## （2）指定が取り消された場合の賠償等

上記（1）のうち、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、もしくは業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、区に生じた損害を賠償しなければなりません。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

## （3）その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、指定管理者が交代となる場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

## 18. 暴力団排除措置

区は、「中野区暴力団排除条例」及び「中野区暴力団排除条例施行規則」に基づき、暴力団排除活動を推進しています。指定管理者制度による公の施設の管理運営においても暴力団、暴力団関係者及び暴力団関係者が関与する団体を排除するため、指定管理業務の実施にあたり同条例等を遵守してください。

## 19. 業務の引き継ぎ

指定期間後に指定管理者が交代となる場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

- （1）次期指定候補者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、区や関係機関等と円滑に業務の引継ぎや準備等を行わなければなりません。なお、引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者が負担しますが、具体的には、指定後協議を行います。

- （2）指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、または指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意を持って、後継事業者等へ確実に引き継がなければなりません。指定管理期間終了までに、区及び区の指定する者に業務の引継を行ってください。

- (3) 指定管理期間終了までに、指定管理開始にあたって区が貸与した設備、備品等を貸与した時の状態に復元して返還してください。ただし、設備、備品等を適切に使用したうえで、経年劣化により生じた変化は復元を要しません。また、区と新たな協定を結び、引き続き指定管理者となる場合は返還を要しません。
- (4) 区又は指定管理者がリースにより備品等を設置している場合で、残存期間がある場合は、後継事業者等の決定後、引継ぎ等について後継事業者等と協議を行ってください。

## 20. 個人情報の取扱い

指定業務を行ううえで指定管理者が得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、中野区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年中野区条例第6号）及び同施行規則、中野区情報安全対策基本方針等に基づき適切に管理し取り扱ってください。

なお、指定管理者が保有する情報のうち、個人情報の開示については、個人情報保護法及び個人情報取扱事業者等に係るガイドライン（平成28年11月（令和4年9月一部改正）個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」）等を踏まえて対応することとします。

また、個人情報保護について従業員に周知徹底し、指定管理業務の実施に伴い、保有した個人情報は、法令に準拠し、漏えい、紛失、改ざんその他の事故を防止するなど、個人情報を適切に管理し取り扱うこととします。細目は、別表3「個人情報取扱特記事項」に定めるとおりとします。

## 21. 利用者の声の把握

- (1) 意見交換会やアンケートにより、利用者の声を定期的に把握してください。少なくとも年度内に1回は必ず実施することとします。

なお、アンケートを実施する場合は、内容を区と協議の上、利用者の実態、サービスの質を計測できる次のような項目を入れることとします。

- ・ 苦情・要望への対応、接客態度、施設の使いやすさ等

- (2) 施設の利用に起因する利用者からの苦情や要望への対応は、施設の管理運営を指定管理者に委任していることから、指定管理者自ら行うこととなります。

指定管理者が受けた苦情・要望については区に報告し共有してください。また、区に苦情や要望が届いた場合は、指定管理者と連携して対応することとします。

## 22. 中野区との連絡調整

区との連絡調整会議を月1度以上開催することとします。

## 23. 指定管理者に対する監査

地方自治法の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務等につ

いて中野区監査委員が監査を行うことがあります。この監査実施決定があった場合は、指定管理者は応じなければならず、各書類等について提出する必要があります。

## 24. 留意事項

### (1) 施設の運営に関する留意事項

① 生涯学習スポーツ情報紙「ないせす」に指定管理者主催事業の情報を掲載し、その掲載料を負担することとなります。「ないせす」は、「中野区生涯学習団体・人材支援サイトまなVIVAネット」の「バックナンバー」でご覧になれます。

② 生涯学習スポーツ関係の広報等について、区と指定管理者が意見交換等を行う広報連絡会議に出席するものとします。

広報連絡会議の内容は以下のとおりです。

ア 生涯学習スポーツ情報紙「ないせす」に関すること

イ 生涯学習スポーツに関するホームページに関すること

ウ その他生涯学習スポーツに関する広報及び事業に関すること

③ 施設予約システム等について、区と指定管理者が意見交換等を行うシステム定例会に出席するものとします。

システムの使用に当たっては、指定管理者がシステムの運用保守を行うシステムベンダーへ必要に応じて問い合わせ等を行い、施設利用者への対応を行うこととします。

現在区では、新たな施設予約システムの構築を検討しており、新たなシステムが導入する際には、機器の設置、システム利用に関する研修等必要な協力を行うこととします。

### (2) 施設の管理に関する留意事項

① 設備の設置等について

公衆電話等の施設を設置する場合には、事業計画書に盛り込んでください。諸手続きが必要な場合があります。

自動販売機の設置は、平成25年度より地方自治法238条の4第2項の規定により行政財産の貸付方法に移行となっており、区が契約を行います。

区が自動販売機に係る電気料金等を請求するために、使用電気量の記録を取り、区に提出してください。

② その他

総合体育館は、各種選挙の際、開票所として使用します。

団体利用予約済みの有料施設等について、開票日の前後数日程度、利用承認の取消を行っていただき、中野区選挙管理委員会が総合体育館を利用するための準備を行ってください。

なお、開票事務に係る設営から開票所の撤収が完了するまでの期間についても、施設管理を行うものとします。



③ 緊急時の対応について

ア 施設での火災、犯罪等の発生防止に努め、財産の保全を図るとともに利用者の安全確保に努めるものとします。

イ 地震・火災等の災害の発生及び施設利用者・入館者等の傷病・事故等の発生に備えて対応マニュアルを定め、日頃から訓練を行うなどの態勢を整えるものとします。

(3) 各種資料等作成業務

① 平和の森公園及び総合体育館に係る各種調査やアンケート等の依頼があった場合は、指定管理者に回答の作成及び関連資料の提出を求めます。

また、指定管理者から直接回答・報告をしていただく場合もあります。

② 上記のほか、指定管理業務に関連する資料（例：予算、決算、利用統計、施設、設備に関する事）等を区の指示により作成することとします。

【 問 合 せ 先 】

中野区健康福祉部スポーツ振興課

ス ポ ー ツ 環 境 整 備 係

電 話 03 - 3228 - 8864

Email: kouensports@city.tokyo-nakano.lg.jp

別表1  
リスク分担表

種類	内容	負担者
法令等の改正	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項
税制度の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす税制度の変更	協議事項
物価変動	収支計画に大きな影響を与えるもの	協議事項
	それ以外のもの	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増	指定管理者
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生による利用料金収入の減	指定管理者
行政的理由による業務変更	中野区の行政運用上の理由により、業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の業務における当該事情による運営費の増及び収入の減	中野区（※）
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減	指定管理者
施設・設備、備品の損傷	経年劣化によるもの、又は第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり130万円を超えるもの）	中野区
	経年劣化によるもの、又は第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり130万円以下のもの）	指定管理者（協議事項）
	指定管理者による管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
運営リスク	管理上の瑕疵により施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	指定管理者
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項
	伝染性疾患の感染拡大を防止するための施設の閉鎖	協議事項
損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による施設運営上の利用者、周辺住民等への損害	指定管理者
	上記以外の場合	協議事項
不可抗力	不可抗力（洪水、地震、火災、争乱その他の区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備・備品の修繕による経費の増加	協議事項
災害時	自然災害時、本施設が防災拠点として利用されている間の業務停止による運営リスク	中野区（※）
	自然災害時、本施設が防災拠点として利用されている間の業務停止による維持管理リスク	

※ 負担すべき額は、当該規模に見合った運営費増額及び収入減額とし、具体的な金額は区と指定管理者の協議により定める。

別表2 物品一覧表

1. 平和の森公園の管理運営に供する物品一覧表

No.	名称	数量	単位	寸法			備考	備品 登録番号
				W (mm)	D (mm)	H (mm)		
1	コーナーフラッグ	1	式	-	-	-	6本/1.0式 φ43mm対応金具（置敷式） 込み	314806
2	少年サッカーゴール	1	式	5,240	2,000	2,270	アルミ合金製 ポスト・クロスバー：φ120mm (後部フレームφ67mm)	314807
3	フットサルゴール	2	対	3,160	1,025	2,015	アルミ合金製 開口寸法：H2,000×W3,000 下部奥行1,000 フレーム・ポスト：φ80 その他：φ50	314808 314809
4	ゴールネット（少年サッカー）	1	対	5,300	2,100	2,300	ネット材質：ポリエチレン 網目寸法：□100mm 太さ(T/本)：440/180	-
5	ゴールネット(フットサル)	2	対	3,200	1,100	2,100	ネット材質：ナイロン 網目寸法：□100mm 太さ(T/本)：235/90	-
6	ゴール柱保護マット (少年サッカー)	4	本	-	-	2,000	φ120mm用 バンド式 芯材：ポリエチレンフォームT30(mm) 外皮：防水帆布製	-
7	ゴール柱保護マット (フットサル)	8	本	-	-	1,500	芯材：ポリエチレンフォーム φ80mm用 バンド式 T30(mm) 外皮：防水帆布製	-
8	バットケース	2	基	650	615	880	収納本数15本	314810 314811
9	ゴールウエイト（砂充填式）	12	個	750	420	140	重量：15kg(砂充填時) 外皮：防水帆布製 砂込	-
10	ついたてネット	2	基	3,000	1,000	2,000	枠：鉄製φ31.8mm ネット：ポリエステル製165t/120 本 キャスター付	314812 314813
11	得点表 移動式(フットサル用)	2	基	600	500	1,350	フレーム：ステンレス製 文字板サイズ：H180× W100(mm)	314814 314815
12	墨ベース	1	式	381	381	76	基礎は別途工事 硬質ゴム一体成型 1式=3個	-
13	ゴール移動用キャスター	1	対	1,500	-	-	ポストφ100~120mm用	314819
14	散水台車	1	台	850	1,000	800	4輪 50Aホース巻取装置2巻 対応スプレッパ付き	314816
15	散水ホース	2	本	-	-	-	50A×20m	-

No.	名称	数量	単位	寸法			備考	備品 登録番号
				W (mm)	D (mm)	H (mm)		
16	倉庫	1	基	4,520	3,190	2,375		314818
17	墨ベース(少年用)	1	式	360	360	70	芯材:ウレタンチップモールド 1式=3個	-
18	ライン引き	1	台	240	-	760	鋼板製 ライン巾5cm/7.6cm 2輪式	-
19	ライン引きパウダー	1	袋	-	-	-	炭酸カルシウム 10kg/袋	-
20	グラウンドレーキ	1	本	600	1,700	85	樽製	-
21	コートブラシ	2	本	1,200	76	1,380	シダ製	-
22	散水ノズル	1	本	92	590	92	50A	-
23	ホースアダプタ	1	本	180	120	370	ワンタッチカップリング HK-50B付	-
24	災害用トイレテント (既設北側用)	80	基	1,000	1,000	1,880	フレーム:スチール製	-
25	災害用トイレ (既設北側用)	80	基	630	495	675	マンホール調整プレート(寸法 W900, D900, H283込)、対応便 座蓋・マンホールガイド・汚物ガイ ド・ペーパーホルダー込	00316726~ 316805
26	LEDライト	112	個	86	86	184	対応電気込 連続点等時間(最大照度 時):20時間程度	-
27	災害用トイレテント(新設用)	32	基	1,200	1,200	2,000	フレーム:スチール製	-
28	災害用トイレ台座(新設用)	32	基	670	750	865	マンホールガイド・汚物ガイド・ ペーパーホルダー込	-
29	災害用トイレパネル(既設南側用)	32	基	850	1,100	1,920	柱:アルミ 壁:ポリプロピレン 樹脂中空成形品 ペグ、ハンマー、固定ロープ、セン サーライト、ペーパーホルダー込	-

2. 中野区立総合体育館の管理運営に供する物品一覧表

No.	品名	規格	備品番号
30	統計機	ファール回数表示器(モルテン UC010)	318151
31	統計機	ファール回数表示器(モルテン UC010)	318152
32	統計機	ファール回数表示器(モルテン UC010)	318153
33	スポーツタイマー	ショットクロック14秒リセットスタートキー付(モルテン UX0040, UF0072)	318154
34	スポーツタイマー	ショットクロック14秒リセットスタートキー付(モルテン UX0040, UF0072)	318155
35	審判台	審判台 多種目兼用型(セノー DL0120)	318156
36	審判台	審判台 多種目兼用型(セノー DL0120)	318157
37	審判台	審判台 多種目兼用型(セノー DL0120)	318158
38	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318159
39	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318160
40	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318161
41	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318162
42	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318163
43	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318164
44	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318165
45	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318166
46	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318167
47	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318168
48	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318169
49	審判台	審判台 バドミントン・卓球兼用型(セノー DL2030)	318170
50	得点表示器	得点板(バレー/バスケットボール/フットサル/ハンドボール等) (セノー DS0140)	318171
51	得点表示器	得点板(バレー/バスケットボール/フットサル/ハンドボール等) (セノー DS0140)	318172
52	得点表示器	得点板(バレー/バスケットボール/フットサル/ハンドボール等) (セノー DS0140)	318173
53	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318174
54	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318175
55	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318176
56	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318177
57	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318178
58	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318179
59	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318180
60	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318181

No.	品名	規格	備品番号
61	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318182
62	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318183
63	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318184
64	得点表示器	得点板(バドミントン用)(セノー DS0650)	318185
65	球技用ゴール	フットサル用ゴール(セノー DJ0611)	318186
66	球技用ゴール	フットサル用ゴール(セノー DJ0611)	318187
67	球技用ゴール	フットサル用ゴール(セノー DJ0611)	318188
68	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318189
69	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318190
70	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318191
71	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318192
72	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318193
73	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318194
74	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318195
75	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318196
76	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318197
77	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318198
78	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318199
79	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318200
80	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318201
81	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318202
82	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318203
83	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318204
84	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318205
85	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318206
86	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318207
87	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318208
88	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318209
89	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318210
90	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318211
91	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318212
92	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318213
93	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318214
94	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318215
95	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318216

No.	品名	規格	備品番号
96	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318217
97	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318218
98	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318219
99	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318220
100	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318221
101	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318222
102	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318223
103	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318224
104	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318225
105	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318226
106	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318227
107	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318228
108	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318229
109	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318230
110	卓球台	卓球台(車椅子使用者兼用卓球台)(三英 VR-VERIC-W)	318231
111	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318232
112	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318233
113	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318234
114	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318235
115	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318236
116	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318237
117	卓球台	卓球台(三英 VL2)	318238
118	ポール掛	ポールバー整理台(セノー DK0111)	318239
119	ポール掛	ポールバー整理台(セノー DK0111)	318240
120	ポール掛	ポールバー整理台(セノー DK0111)	318241
121	ポール掛	ポールバー整理台(セノー DK0111)	318242
122	運動用具整理器	フロアシート巻取器(セノー HH9123)	318243
123	運動用具整理器	フロアシート巻取器(セノー HH9123)	318244
124	運動用具整理器	フロアシート巻取器(セノー HH9123)	318245
125	運動用具整理器	フロアシート整理台(16本掛け) (セノー HH9006)	318246
126	運動用具整理器	フロアシート整理台(16本掛け) (セノー HH9006)	318247
127	卓球台	サウンドテーブルテニスSR(三英 10-301)	318248
128	卓球台	サウンドテーブルテニスSR(三英 10-301)	318249
129	スポーツタイマー	システムカウンター120シリーズ(セノー DS9630)	318250
130	スポーツタイマー	システムカウンター120シリーズ(セノー DS9630)	318251
131	スポーツタイマー	システムカウンター120シリーズ(セノー DS9630)	318252

No.	品名	規格	備品番号
132	体育用マット	空手マット(12m×12m) (富士スポーツ工業有限会社 FSK-20R)	318253
133	自動販売機	タッチパネル式自動券売機(ロッカー用) (NECマグナスコミュニケーション MP-T322)	318254
134	自動販売機	タッチパネル式自動券売機(ロッカー用) (NECマグナスコミュニケーション MP-T322)	318255
135	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318256
136	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318257
137	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318258
138	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318259
139	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318260
140	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318261
141	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318262
142	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318263
143	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318264
144	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318265
145	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318266
146	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318267
147	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318268
148	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318269
149	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318270



No.	品名	規格	備品番号
150	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318271
151	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318272
152	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318273
153	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318274
154	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318275
155	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318276
156	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318277
157	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318278
158	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318279
159	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318280
160	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318281
161	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318282
162	ロッカー	4人用更衣ロッカー カード錠 2列2段(サラインテリア K22S WT2)	318283
163	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318284
164	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318285
165	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318286
166	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318287
167	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318288
168	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318289
169	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318290
170	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318291
171	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318292
172	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318293
173	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318294



No.	品名	規格	備品番号
210	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318331
211	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318332
212	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318333
213	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318334
214	ロッカー	5人用更衣ロッカー カード錠 (サラインテリア )	318335
215	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318336
216	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318337
217	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318338
218	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318339
219	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318340
220	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318341
221	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318342
222	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318343
223	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318344
224	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318345
225	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318346
226	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318347
227	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318348
228	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318349
229	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318350
230	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318351

No.	品名	規格	備品番号
231	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318352
232	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318353
233	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318354
234	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318355
235	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318356
236	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318357
237	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318358
238	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318359
239	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318360
240	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318361
241	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318362
242	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318363
243	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318364
244	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318365
245	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318366
246	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318367
247	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318368
248	ロッカー	6人用更衣ロッカー カード錠 3列2段 (サラインテリア K32 SWT2)	318369
249	丸型テーブル	円形テーブル(コクヨ LT-RGC12ME6AMY3)	318370
250	丸型テーブル	円形テーブル(コクヨ LT-RGC12ME6AMY3)	318371

No.	品名	規格	備品番号
251	丸型テーブル	円形テーブル(コクヨ LT-RGC12ME6AMY3)	318372
252	丸型テーブル	円形テーブル(コクヨ LT-RGC12ME6AMY3)	318373
253	角椅子	応接椅子(1人掛け)(コクヨ CN561AKE66)	318374
254	長椅子	応接椅子(2人掛け)(コクヨ CN-562AKE66)	318375
255	長椅子	応接椅子(3人掛け)(コクヨ CN-563AKE66)	318376
256	おむつ交換台	オムツ交換台(オリバー SBK-101ANM)	318377
257	おむつ交換台	オムツ交換台(オリバー SBK-101ANM)	318378
258	レインダストボックス	傘取り(コクヨ YFQ-JST-S800)	318379
259	レインダストボックス	傘取り(コクヨ YFQ-JST-S800)	318380
260	傘立(掛)	傘立(コクヨ UB269048-0)	318381
261	傘立(掛)	傘立(コクヨ UB269048-0)	318382
262	傘立(掛)	傘立(コクヨ UB269048-0)	318383
263	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318384
264	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318385
265	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318386
266	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318387
267	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318388
268	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318389
269	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318390
270	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318391
271	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318392
272	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318393
273	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318394
274	ステージ台	簡易ステージ(イトーキ PNPS-800-A)	318395
275	ロッカー	車椅子用ロッカー(サラインテリア SA13SSC2)	318396
276	ロッカー	車椅子用ロッカー(サラインテリア SA13SSC2)	318397
277	車椅子	自走介助兼用車椅子(カワムラサイクル KMD-B16-45SL)	318398
278	ベンチ	シャワー用ベンチ(TOTO EWC520ARR)	318399
279	ベンチ	シャワー用ベンチ(TOTO EWC520ARR)	318400
280	角型テーブル	センターテーブル(コクヨ CN-560T1)	318401
281	耐火庫	耐火金庫(コクヨ HS-152F32NN)	318402
282	耐火庫	耐火金庫(コクヨ HS-152F32NN)	318403
283	オフィスキッチン	ビジネスキッチン(コクヨ BK-W110PP3)	318404
284	介助用補助具	非常用階段避難車 キャリダン(アピリティーズ 775501)	318405
285	介助用補助具	非常用階段避難車 キャリダン(アピリティーズ 775501)	318406
286	介助用補助具	非常用階段避難車 キャリダン(アピリティーズ 775501)	318407
287	介助用補助具	非常用階段避難車 キャリダン(アピリティーズ 775501)	318408

No.	品名	規格	備品番号
288	保管庫	フリーボックス(20ボックス)(サラインテリア SA-20VR P)	318409
289	ベッド	ベビーベッド(オリバー SBK330)	318410
290	長椅子	ロビーチェア(コクヨ LHL-113D-15F6H8)	318411
291	長椅子	ロビーチェア(コクヨ LHL-113D-15F6H8)	318412
292	テレビ受像機	テレビ75インチ(オプトスタイル 75UDK400R)	318413
293	ブラインド	ロールスクリーン(アリーナロビー)(TOSO TR-4224) W6,300 H3200	318414
294	ブラインド	ロールスクリーン(カフェ)(TOSO TR-4224) W6,300 H3,200	318415
295	ブラインド	ロールスクリーン(多目的室1)(TOSO TR-4224) W9,750 H4,000	318416
296	ブラインド	ロールスクリーン(平和資料展示室)(TOSO TR-4224) W7,200 H3,200	318417
297	ブラインド	ロールスクリーン(ホワイエ1)(TOSO TR-4224) W6,400 H3,000	318418
298	ブラインド	ロールスクリーン(廊下6)(TOSO TR-4224) W17,000 H3,000	318419
299	ブラインド	ロールスクリーン(多目的室2)(TOSO TR-4224) W9,450 H3,600	318420
300	ブラインド	ロールスクリーン(多目的室2)(TOSO TR-4224) W8,200 H3,600	318421
301	ブラインド	ロールスクリーン(廊下9)(TOSO TR-4224) W10,350 H3,000	318422
302	ブラインド	ロールスクリーン(トレーニングルーム)(TOSO TR-4224) W37,000 H3,500	318423
303	空気清浄機	ホリスティックホールディングス ゼロマックスC-1	318515
304	球技用支柱	バレーボール用 直径76用 国際バレーボール連盟認定品 メインアリーナ	319087
305	球技用支柱	バレーボール用 直径76用 国際バレーボール連盟認定品 メインアリーナ	319088
306	球技用支柱	バレーボール用 直径76用 カーボン製 メインアリーナ	319089
307	球技用支柱	バレーボール用 直径76用 カーボン製 メインアリーナ	319090
308	球技用支柱	シッティングバレーボール用 直径76用 メインアリーナ	319091
309	球技用支柱	シッティングバレーボール用 直径76用 メインアリーナ	319092
310	球技用支柱	バレーボール用 直径76用 国際バレーボール連盟認定品 サブアリーナ	319093

No.	品名	規格	備品番号
311	球技用支柱	バレーボール用 直径76用 カーボン製 サブアリーナ	319094
312	球技用支柱	シッティングバレーボール用 直径76用 サブアリーナ	319095
313	バスケットゴール	床置 3対 オレンジゴール、セッティングゲージ サブアリーナ	319096
314	アンプ	ワゴンアンプ メインアリーナ	319097
315	アンプ	ワゴンアンプ サブアリーナ	319098
316	アンプ	ワゴンアンプ 多目的室1	319099
317	アンプ	ワゴンアンプ トレーニング室	319100
318	アンプ	ワゴンアンプ 武道場	319101
319	アンプ	ワゴンアンプ 会議室2	319102
320	スクリーン	120型電動昇降式スクリーン 会議室2	319103
321	投影機	天井吊下型液晶プロジェクター 会議室2	319104
322	ロッカー	セキュリティボックス アルファーフリーボックスFB-26VR(26扉) 549*300*1612 ロビー	288492
323	持時間報知	大響ブザー	319568
324	持時間報知	大響ブザー	319569
325	持時間報知	大響ブザー	319570

## 別表3

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)
第1 指定管理者は、この協定に定める事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報に係る区民等の基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。
(秘密の保持)
第2 指定管理者は、この協定に定める事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。
(安全管理措置)
第3 指定管理者は、個人情報の漏洩、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
(収集の制限)
第4 指定管理者は、この協定に定める事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正な手段により収集しなければならない。
(従業者の監督)
第5 指定管理者は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要な監督を行わなければならない。
(目的外利用・提供の禁止)
第6 指定管理者は、中野区の同意がある場合を除き、この協定に定める事務処理以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
(複写又は複製の禁止)
第7 指定管理者は、中野区の指示又は承諾がある場合を除き、この協定に定める事務を処理するために中野区から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
(資料等の返還)
第8 指定管理者は、この協定に定める事務を処理するために中野区から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに中野区に変換し、又は引き渡すものとする。ただし、中野区が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
(報告、資料の提出等)
第9 中野区は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定管理者に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。
(事故発生時における報告)
第10 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、ただちに中野区に報告し、その指示に従わなければならない。



(再委託の禁止)
第 11 指定管理者は、中野区の指示又は承諾があるときを除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。
(契約の解除及び損害の賠償)
第 12 中野区は下記のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
(1) この契約による事務を処理するために指定管理者又は再受託者が取り扱う個人情報について、 制定管理者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、改ざん及びき損があったとき
(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき