

(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

中野区が指定する指定管理者として、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。）の管理運営を行うにあたっての、管理の基準及び業務の範囲は次のとおり。

### I 管理の基準

#### 1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 民間事業者の創意工夫により、安定した質の高いサービスを提供すること。
- (2) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (3) 関係団体・地域団体等の活動の場として多く使用されることを踏まえ、円滑な連携、協力体制を整えること。
- (4) 利用者の安全に十分留意し、危機管理体制を構築すること。

#### 2 法令等の遵守

施設の管理運営に係る関係法令を理解し、遵守すること。利用者の期待に応えるよう努め、疑問や誤解を与えることが無いよう行動すること。

(以下、募集要項の一部再掲)

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。

(関係法令等は、募集要項P20～21参照)

#### 3 休園日、休場日、開園時間、休館及び開館時間

募集要項、中野区立公園条例（昭和 33 年中野区条例 22 号。以下、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（令和元年中野区条例 3 号。以下、総合体育館条例）を参照すること。

※なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を受けて、休園日、休場日、開園時間、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休園日等を設定することができる。

#### 4 有料施設の利用料金

公園条例及び総合体育館条例に定める限度額の範囲内で、利用者等への周知期間等を考慮した上で、区長の承認を受けて定めること。

#### 5 職員の配置基準

##### (1) 配置人員

下表に掲げる職員（代理を含む。）を時期や時間帯に応じて、必要数配置すること。

その他、施設の予約状況や各種業務の状況を考慮し、必要な職員の増員を図るなど、適切な人員数を配置すること。

役割		備考
統括責任者		施設代表者として、管理及び運営の責任を負う責任者を常時 1 人以上配置すること。
総合体育館	副統括責任者	総合体育館の管理運営に係る責任者
	事業担当職員	事業の企画運營業務を担う職員
	受付・事務職員	受付業務や施設の安全、衛生管理等、施設運営における各種業務を実施する職員を常時配置すること。
	トレーニング室指導員等	・トレーニング室にトレーニング機器の管理や取扱の指導等を行う職員を常時 1 人以上配置すること。（「トレーニング指導士」等の有資格者やスポーツ指導及びトレーニング機器の取扱に関し、豊富な知識と経験を有する者とする。） ・クライミングウォールに関し、利用者が安全に利用できるよう監視・指導等を行う職員を利用可能時間常時配置すること。（「スポーツクライミング指導員」等の有資格者や、同等以上の能力を有する者とする。） ※クライミングの利用時間については提案も可とする。
カフェスペース職員	カフェ業務の運営職員をカフェの営業時間中常時 1 人以上配置すること。（カフェの営業形態・時間等について、提案することを可とする。）	
公園	副統括責任者	公園の管理運営に係る責任者
	公園担当職員	公園の整備等を担う職員

※施設従業員に対し、適宜研修等を実施し、施設の指定管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

## (2) 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置する職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び所有している修了証の写し等を提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ区に届け出ること。

## (3) 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適切に行うため、法令等で定められた又は業務上有効と思われる有資格者等を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

## II 業務の範囲

### 1 施設の開館・閉館時の解錠・施錠等

施設開館時に解錠作業、閉館時に施錠作業を行うこと。

※各施設の開閉館時間については、募集要項及び関係条例を参照すること。

### 2 有料施設に係る使用等申請の受付、許可、承認、利用料金の徴収等

#### (1) 有料施設の使用申請等の窓口

平和の森公園及び総合体育館の有料施設に係る申請の受付等は、総合体育館受付窓口にて一元的に行うこと。

#### (2) 申請の受付等業務

##### ① 日常業務

ア 施設利用のための団体及び個人の登録申請受付、本人確認等の業務

※登録情報については、定期的に確認すること。

イ 施設の使用申請の受付及び承認書の交付に関する業務

ウ 施設利用の変更・取消の受付及び取消承認書の交付に関する業務

エ 利用料金の徴収に関する業務

オ 利用料金の減額及び免除に関する業務

※区が設定する減免の内容については、公園条例施行規則及び総合体育館条例施行規則を参照すること。

※利用料金の減免や還付に対して、原則として区からの補てんは行わない。

ただし、減免額が例年と大幅に異なる等の場合において、特別な事情があると区が認める場合は、協議において定めることとする。

カ 利用承認の変更又は取消における利用料金の還付に関する業務

- キ 施設の団体・個人利用時等に係る用具管理業務、会場設営及び撤去の支援業務
- ク トレーニングルーム利用登録申請受付業務（新規・継続等）
- ケ コンシェルジュ業務（利用者の要望を聞き、どの施設をどのように利用するか、コーディネートする業務）
- コ 駐車場の利用管理及び精算業務
- サ 日計表作成業務（集金、利用者数等の集計表作成）

② 特定時期業務

- ア 区、中野区体育協会加盟団体及び社会教育団体等の年間施設利用調整（区、団体等の施設利用予定・希望の取りまとめ、予定の分配、決定後の伝達等。年1回程度。）
- イ 総合体育館有料施設に係る入場料を徴収する試合・大会使用に係る事前協議等調整（区、指定管理者及びスポーツ活動団体による事前調整、相談等）
- ウ 上記アの利用調整実施後の変更や追加希望に係る再調整（発生時、随時）
- エ 区イベント等実施時における参加者受付業務（発生時）
- オ 緊急時（事故・災害時等）における対応業務

(3) 施設利用に関する手続き業務

① 施設予約に関する業務

- ア 施設利用に関する手続きは、原則として、施設予約システムを利用して行う。

(ア) 登録団体等が行う手続き

施設空き状況の照会、抽選の申し込み、抽選結果の確認、予約内容の照会・予約の取消、抽選後の空き施設の申し込み等。

(イ) 指定管理者が行う処理

登録団体等のデータ入力、利用料金の入金・還付処理、各種統計資料の作成、予約後の承認及び利用料金の納付受付、予約キャンセル時の返金対応等。

- イ 施設予約システムの運用等について、必要に応じて定例会に出席する等、中野区及び他の施設予約システムを利用する指定管理者と協議する。

- ウ 総合体育館有料施設に係る入場料を徴収する試合・大会使用の手続きは施設予約システムを使用せずに区、指定管理者及びスポーツ活動団体の協議、調整の結果により申請手続き等を行うこと。当該申請の受付、利用説明、承認書の交付や利用料金の納付に関する業務を行うこと。申請書様式及び承認書様式の内容については、区と協議し定めること。

※施設予約システムの更新について

現在、新しいシステムの構築・導入を検討中（令和8年1月本稼働予定）である。指定管理期間中にシステムが更新された場合には、新しいシステムにより施設利用に関する手続きを行うこととする。新しいシステムを利用するに当たっては、必要な研修や問い合わせ、機器の配置や運用について協力すること。

## ② 公園の占用に関する業務

公園条例に基づく占用許可等の業務を行う。

ア 占用申請の受付及び承認書の交付に関する業務

イ 利用料金の徴収に関する業務

ウ 利用料金の減額及び免除に関する業務

※占用許可の基準は区と協議して占用利用の考え方を定め、公園部の自由利用と占用許可を行う事案とを整理すること。

※写真・映像撮影、集会や催し等に係る臨時的占用の申請受付、利用説明、承認書の交付に関する業務・申請書、承認書の内容については、区と協議し定めること。

## (4) 個人利用管理業務

有料施設の個人開放時には、場内管理職員が、利用者の希望に合わせた場内設営、安全管理及び円滑な利用を促すこと。その際配置する人員は、個人開放の各競技（種目）の特性を理解し、指導経験等を有する者とする。

トレーニングルーム、ランニングコース等の個人利用についても、混雑時に利用の待ち時間が生じる場合には、適宜整理を行い、スムーズに案内ができるような体制を整えること。

## 3 利用者案内・接客業務

### (1) 施設利用の問合せ等への対応

- ① 施設利用等に関する窓口及び電話等での問合せに丁寧に対応すること。
- ② 苦情等に適切に対応するとともに、主体的に問題点等の解決に努めること。
- ③ 区へ寄せさせる要望や苦言についても当事者として対応し、解決に努めること。

### (2) 適正使用の促進

- ① 施設利用者に対し、施設や備品の使用方法等に関する指導や助言を行い、安全かつ適正な施設利用を促進すること。
- ② 施設利用における管理・運用にあたり、必要に応じて注意事項等を設定すること。  
注意事項等を設定した場合は、区に報告するとともに、張り紙や看板等により、注意事項等を遵守させるよう利用者等への周知を図り、丁寧な説明を行い、利用上のトラブルが生じないよう適宜指導を行うこと。

### (3) 遺失物管理

遺失物管理及び引渡し等の手続きをあらかじめ明確にするとともに、遺失物法に基づき警察へ届け出る等、適切に対応すること。

#### (4) 施設の広報及び各種申し込みの電子化

- ① 平和の森公園及び総合体育館等のホームページを作成し、施設に関する情報や事業内容の発信を行うこと。
- ② 区が作成する施設や事業のパンフレット等について、作成及び配布に協力すること。
- ③ 指定事業により実施する教室や講座等、利用者の申し込み等にはパソコン、スマートフォンやタブレット端末の普及を踏まえ、電子的な手続きにより簡便に行うことができるよう仕組みを整えること。

#### (5) 視察等対応への協力

区が、他自治体や議会等から施設の視察について依頼を受け、現場視察に応じる場合には、施設案内等の対応について協力すること。

その場合には、一般利用者の活動に支障が生じないように支援を行うこと。また、視察に訪れる者に対して、施設設備の案内、説明を行うこと。

### 4 利用者の安全確保

#### (1) 危機管理体制

- ① 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な体調不良や怪我等に対応できるよう応急処置物品を備えること。救急搬送を要する場合に速やかに通報し、一時的に待機する必要がある場合は救護室を使用する等、利用者の健康・安全を第一に考えて対処すること。
- ② 事故や災害等による緊急時の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に的確に対応できる態勢をとるとともに、計画的に防災訓練を実施すること。  
区の防災計画や消防及び警察機関等による危機管理に対応し、災害時等の避難所、防災拠点としての利用を想定して、関係機関との協力体制を構築すること。
- ③ 防火管理者を配置すること。防火管理に係る消防計画を作成し、防火管理上必要な業務を行うこと。
- ④ 緊急時における措置をした内容については、速やかに区に報告すること。

#### (2) AED管理

施設に設置しているAEDについて、1日に1回以上AEDが使用可能な状態にあることを確認すること。確認の結果、使用可能な状態でないと認められる場合は、適切な措置を行うこと。また、AEDを適切に使用できるよう、職員全員が救急救命講習を受講すること。

## 5 トレーニングルーム運営業務

### (1) 指導・助言

トレーニングルーム指導員を常時配置し、使用者に対し機器・設備等の正しい使用方法の説明やトレーニング方法の助言等を行うこと。

### (2) 機器等の設置・管理

#### ① トレーニングルームの機器は、施設の運営開始までに指定管理者が設置すること。

トレーニング機器は、リースにより新品（業務用）を設置すること。ただし、指定管理者が指定管理期間終了後、次期の指定管理期間についても引き続き管理・運営を行う場合には、それまで使用していた機器のリースを継続することを認めることがある。

リース機器の状態は常に安全で良好な状態を維持する必要があることから、機器更新の時期を定める等により、長期間のリースの結果として年数の経過により交換部品が無くなって使用できなくなることや、機器本体費用を超えるようなリース料の支払いが生じないよう、経費も含め適正に管理すること。

当該リース料については、指定管理会計に含み、指定管理期間で按分し、収支計画書に反映すること。

#### ② 設置するトレーニング機器等については、別紙2「トレーニングルーム機器一覧」に示す機器・台数を参考に、選考手続きにおける提案書等において、利用者の様々なニーズに対応できるトレーニング機器の構成（種別、参考型番、台数等）を提案すること。

#### ③ 指定管理期間満了時は、指定管理者の負担により機器を撤去して原状回復すること。

### (3) クライミングウォールの運用方法

トレーニングルームには、クライミングウォールを設置している（壁面下部に配置するマットは指定管理者が設置すること）。クライミングウォールの利用方法、運用方法等について、選考手続きにおける提案書等において提案をすること。

## 6 カフェスペースの運営業務

総合体育館内のカフェスペースの活用・運用方法等について、選考手続きにおける提案書等において提案すること。提案にあたり、以下の点に注意すること。

### (1) カフェスペースの設置（指定事業）

カフェ等の運営に必要な備品等は施設の運営開始までに指定管理者が用意すること。

カフェスペース設置及び維持に係る費用として、人件費及び基本的な物品類に係るリース（テーブル、椅子、カウンター等）費用を指定管理会計に含み、5か年で按分し収支計画書に反映すること。

(2) カフェスペースの営業（自主事業）

カフェスペースの営業は自主事業としていることから、営業（飲食物の提供）に係る費用として食品・飲料の仕入れ、飲食品の調理、提供、食具の洗浄等管理に係る消耗品費用及び事業者が独自に採用する物品レンタル費用等は自主事業として収支計画書に反映すること。

カフェの運営を第三者へ委託することは妨げないが、具体的な営業方法を提案すること。第三者へ支払う委託料については、自主事業会計において示すこと。

(3) カフェスペースは、総合体育館の利用者に限らず、平和の森公園利用者も利用することができるものとする。

(4) カフェスペースの運営形態、営業時間帯等についての提案も可とする。

(5) 内装等を変更する場合で、工事等が必要な場合は、別途区と協議することとする。

当該工事費用は指定管理経費に含まない。また、指定管理期間の満了により指定管理が終了する際には原状復帰を行うこととし、当該復帰工事費用を負担すること。

## 7 バーベキューサイトの運營業務

バーベキューサイトの適切な維持管理及び運営を行うこと。利用開始時期等の詳細については、区と協議することとする。

(1) 利用条件等

利用期間：4月～11月

利用時間：午前11時～午後4時

臨時的占用に係る利用料金： $5\text{ m} \times 7\text{ m} = 35\text{ m}^2$ （15人程度） $\times 45\text{ 円}/\text{m}^2 \cdot \text{日}$   
 $= 1,575\text{ 円}$ を上限に設定すること。

※上記利用料金（想定）は、1区画あたりの利用料金とする。（公園内には、全5区画設置）

(2) 機器条件等

無煙ロースター等を使用し、煙対策を行うものとするがその手法については、区と協議の上で、承認を得ることとする。

雨風・暑さ対策は必要に応じて行うものとするがその手法については、区と協議の上で、承認を得ることとする。

バーベキューサイトの利用がある場合は、臨時のごみ集積所を設置し、適切に分別及び処分を行うこと。



## 8 多目的運動広場運営業務

多目的運動広場の適切な維持管理及び運営を行うこと。

### (1) 利用時間

午前9時～午後9時まで（2時間を1枠とし、1日6枠まで）

※上記時間以外は施錠し、無断で利用できないよう対策を講じること。

### (2) 団体利用料金等

団体利用料金及び照明設備の利用料金は、公園条例に定める限度額内において設定し、区の承認を受けること。

総合体育館の休館日に多目的広場の団体利用を認める場合は、団体の確認、料金徴収、天候による利用可否の判断等、利用者への対応ができるように人員等体制を整え、利用者へ十分案内すること。

### (3) 利用条件等

団体利用を行う場合は、事前に団体登録を行う必要があり、施設予約システムにて受け付けるものとする。

また、総合体育館の有料施設利用とは別に団体登録をすることについて、利用者へ十分案内をすること。

### (4) その他

団体登録せずに個人で利用できる日及び単位時間を設定すること。

団体利用枠として設定した日・時間であっても、団体利用の予約が無い場合は個人で利用できるよう開放すること。

## 9 小広場運営業務

### (1) 駐車場

利用時間：平日 午前8時30分～午後10時30分

土曜日、日曜日及び祝日 午前7時30分～午後10時30分

利用料金：公園条例に定める限度額内において設定し、区の承認を受けること。

駐車場の運営を第三者へ委託することは妨げないが、運営に係る経費、人件費等を明示して、選考手続きにおける提案書等により具体的な運営方法を提案すること。

### (2) 小多目的広場

利用条件：ゲートボール（2面分あり）として利用する場合は、午前8時30分～12時までとして、利用できる日は日曜祝日振替休日を除く。

臨時的占用に係る利用料金：公園条例に定める限度額内において設定し、区の承認を受けること。

非常時は駐車場を含めた全体を防災関係車両や大型車の臨時駐車場となるため、日常的な駐車場としての活用は不可とする。

## 10 水遊び場運營業務

### (1) 水遊び場の循環設備等の保守点検

流れのポンプが正常に動作しているか日常的に確認を行うこと。

### (2) 水質管理

#### ① 水質測定

##### ア プール基準（6項目）+レジオネラ属菌

※プール基準（6項目）：遊離残留塩素、PH値、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌、一般細菌

##### イ 水景施設基準（8項目）

※水景施設基準（8項目）：水素イオン濃度（PH）、濁度、生物化学的酸素要求量（BOD）、浮遊物物質（SS）、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素、大腸菌群数、臭気

#### ② 水質を保つための塩素濃度調整（利用期間中毎日、午前午後各1回以上測定する。）

残留塩素濃度目標値は、1.0 mg/lとする。

### (3) 運營業務

#### ① 監視員を2人以上配置し、利用ルール・マナーの周知を行う。

#### ② 水遊び場内及びその利用に供する範囲において、異物・危険物除去・清掃及び管理を行う。

※利用期間、利用時間は以下の通りを想定しているが、利用ルール等を含め、より効率的・効果的な運営方法について提案することも可とする。

利用期間（想定）：GW～9月末

4月29日又は4月最終土、日曜日の早い方～9月末

利用時間（想定）：午前10時～12時、12時15分～午後2時15分、午後2時30分～午後4時30分

監視員配置（想定）：4月                   ：29日と最終土日

5、6月                   ：土日祝日

7、8月                   ：毎日

9月                       ：第2又は第3日日曜までの毎日とそれ以降の土日祝日

## 11 300mトラック及び100m走路運營業務

### (1) 占用・利用ルール

トラック及び草地広場に係る占用（利用）については、使用上のルール（占用可能期間、占用可能時間を含む使い方等）を設定し、区の承認を受けたうえで運営すること。

## (2) 安全管理

占用時は、占用者と公園利用者双方が公園を安全に使用できるよう適切な安全管理・安全対策を行うこと。

## 12 平和資料展示室運営業務

### (1) 開館・閉館時の開錠・施錠等業務

平和資料展示室の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

開館時間：総合体育館の開館時間に準ずる。

休館日：総合体育館の休館日に準じる。

### (2) 巡回監視業務

1日1回以上展示室内を見回ることとし、その際、展示物等のレイアウトを復元すること。

### (3) アンケート実施業務

利用者へ適宜アンケートを実施・回収・集計することとし、月に1回以上区へアンケートの集計結果を提出することとする。

なお、アンケートの内容については、区と協議することとし、アンケート用紙、筆記具等の消耗品等は指定管理者が準備するものとする。

### (4) 利用者対応業務

#### ① 講座等を主催する団体の受付業務

区民が主催する講座等の実施時、窓口において受付業務を行う。(利用報告書の配布及び回収など)

#### ② 問合せ対応業務

平和資料展示室に関する問合せ等があった場合に区主管課へ問い合わせるよう案内すること。

### (5) 刊行物收受・整理及びポスター等掲示業務

自治体・公共機関等から送付されたポスターの掲出及びチラシの配架を行うこと。また、刊行物については所蔵リストに登録のうえ、書棚に配架すること。

### (6) 展示物の入替え作業等への協力

区が資料室内のレイアウト等の変更を行う際に、展示物の入替え作業等の協力をすること。

### (7) 消耗品等の補充管理

展示物や常設企画に必要な消耗品を適宜補充すること。消耗品の在庫が不足した場合は、区所管課にその旨を報告すること。

## (8) 来場者数カウントの協力

平和資料展示室入り口上部に備え付けられているカウンターの数字を、毎週月曜日及び金曜日に確認し、その結果を月1回以上、区所管課に報告すること。確認日が休館日の場合は、翌営業日に確認すること。なお報告のタイミングは「(3) アンケート実施業務」における報告と同時でも可とする。

## 13 施設・設備機器の維持管理

### (1) 日常管理

電気設備、機械設備その他の設備機器は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。停電その他故障等を確認した際は、速やかに復旧に努めること。

また、各施設の床面、壁面、防球ネット等の附属設備及び屋外施設等について日常的に状況を確認し、各使用用途に支障がない状態を保持すること。

### (2) 保守点検等

#### ① 総合体育館

ア 別紙3（維持管理基準表）を参考に、法令等に基づく法定点検、設備機器の機能を維持するための施設設備管理及び自主的な点検等を実施すること。

また、別紙3（維持管理基準表）の記載に関わらず、附属設備の点検、消耗品の取替え、部品の交換等を行い、施設機能を保持すること。

#### イ 補修、修繕

点検結果等に基づき、設備機器を適正かつ安全な利用に供するための補修、修繕等を行うこと。補修、修繕等に当たっては、事前に修繕計画を区と協議して承認を得ること。

なお、指定管理者が行う補修、修繕は1件当たり130万円以下（消費税を含む）のものとし、指定管理料予算（修繕費）に余剰が生じた場合は、年度終了後に精算を行う。また、各年度につき予算を超えて修繕を行う必要が生じた場合は、区で行うこととする。

#### ② 平和の森公園

ア 駐車場、園路（草地広場・300mトラックを含む）・遊具・休養施設（多目的運動広場、小多目的広場、大型複合遊具、ベンチ、水飲み、バーベキューサイト、犬の広場）等、公園全域。

#### 【日常点検】

- a 目視点検等を行い、利用に支障のある破損の有無を確認し、発見した場合には、修繕及び利用中止の判断を行って対処する。
  - b ガラス、石など危険物の除去、糞害がないか確認を行う。
  - c 遊具は、目視、打視にて安全確認を行う。
  - d ベンチ破損時は座板交換を適宜行う。
- イ 遊具は専門家による安全性、耐久性等の定期点検を実施すること。(年1回程度)

#### (3) 建物衛生管理

別紙3(維持管理基準表)を参考に、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)(以下、「建築物衛生法」という。)に基づく建築物環境衛生管理基準に準拠した衛生管理を行うこと。各点検結果に異常を認めるときは、法令等に基づき必要な措置を行うこと。

#### (4) 検査結果等の報告

- ① 点検、補修、修繕等を行った項目につき、一月分をとりまとめ、点検結果報告書として、区へ提出すること。ただし、点検結果に支障等が認められた場合は、遅滞なく報告を行うこと。
  - ア 必要な関係機関への報告についての一切の事務を行うこと。
  - イ 法令等に基づく立入検査、設備の点検及び補修等には、必ず立ち会うこと。

#### (5) 備品等の維持管理

- ① 区が貸し出す備品等  
区が貸し出す備品等については、日常点検や補修等を行い、常に良好な状態を保つこと。別表2(物品一覧表)を参照。  
区が貸し出す備品等が経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、区が指定管理者との協議の上で同等の機能を備えた備品等を調達する。
- ② 指定管理者が準備する備品等  
区が貸し出す備品等以外で、指定管理者が必要と認めるものについては、指定管理者の費用(指定管理料又は法人等の自己費用)により購入又は調達し、本業務の実施のために供すること。指定期間満了時においては、指定管理者の費用で撤去を行うこと。

### 14 清掃業務

#### (1) 業務の区分

- ① 日常清掃(1日1回以上、ただし休館日は除く)  
利用者が快適かつ安全に利用できるよう、日常的に発生するほこりや汚れ等の清掃を

行うこと。

② 定期清掃

長期にわたって施設を清潔に保つため、シミ、臭い等を取り除く定期清掃を行うこと。汚れの状況によっては、施設の休館日や夜間・早朝等を利用した清掃を行うこと。

③ 廃棄物処理

定期的に廃棄物処理を行うこと。

(2) 業務内容

① 日常清掃

ア 総合体育館

(ア) アリーナ、事務室、共用部分等

- a 床は、床材に応じて、箒、モップ、吸塵機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- b 壁面・扉・スイッチ周り等は汚れの状況により清掃し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- c ドアのあか等のついた部分や金属部分は清水または適性洗剤を持って拭くこと。
- d ダストボックス等は中の不要物等を処理した後、容器を布タオルで固絞りによる水拭きを行うこと。特に汚れのひどい時は、容器を洗浄すること。
- e 椅子・テーブル等は常に良好な状態にすること

(イ) 玄関、風除室等

- a 箒等で除塵し、必要に応じて散水すること。雨天は除水に努めること。
- b 玄関の自動ドア、ガラス面等は常に良好な状態にすること。

(ウ) 便所、給湯室（カフェ含む）、更衣室、シャワー室、等

- a 床面はモップ、吸塵機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- b シャワーユニット内については、常に良好な状態にすること。
- c 便器、洗面台、キッチン廻り、鏡面は、専用洗剤を使用し良好な状態にすること。
- d ロッカー等の備品は常に良好な状態にすること
- e トイレットペーパー、手洗い石鹸水等は適時補充すること。

(エ) ドライエリア、機械室、器具庫、バルコニー、屋外階段、駐車場、敷地内通路、遊歩道、植え込み等随時清掃を行うこと。

(オ) 総合体育館に接する道路に発生した、樹木による落ち葉や枝等の除去作業を行うこと。

イ 平和の森公園

(ア) 園内全般（園路、多目的運動広場、小多目的広場、犬の広場、遊具、スロープ、階段、側溝など）

- a 機械等での清掃は、近隣及び来園者へ音や埃の害を防ぐため、原則として午前10時以降とする。なお、落葉時は、近隣及び来園者に配慮しながら適期実施すること。
- b 公園に接する道路に発生した、公園内の樹木による落ち葉、枝等の除去作業を行うこと。
- c 住宅に近い場所は作業音に配慮し、機械での清掃を行わず、箒等によって行うこと。
- d 乾燥時には、埃飛散防止のため水を撒いてから清掃をするなど、利用者へ配慮した作業を実施すること。
- e 水遊び場、池流れの清掃は、日常点検と共に落ち葉やごみの除去作業を行うこと。
- f トイレを清潔な状態に清掃すること。(トイレットペーパー、手洗い石鹸水等は適時補充すること)

## ② 定期清掃

### ア 総合体育館

#### (ア) 床

- a 移動可能な物品類はできる限り移動したうえで清掃すること。
- b 塩ビシート床等はモップ及び吸塵機等で清掃し、洗剤散布後、ポリッシャーにて洗浄すること。洗浄水を回収した後、ワックスを散布すること。
- c OA床は吸塵機で除去したのち、専用洗剤で洗浄すること。
- d 畳は吸塵機で除去した後、拭きあげること。
- e コンクリート部分は水洗いを基本とし、水分が残らないよう留意すること。
- f その他、床材に応じ、シミや固着物の汚れを最適な方法で清掃すること。

#### (イ) ガラス、照明器具

水または洗剤で汚れを除去し、乾いた布等で拭きあげること。

#### (ウ) ガラリ、ルーバー

水または洗剤で汚れを除去すること。

#### (エ) 金属清掃

専用除去剤を使用し、光沢をだすこと。

### イ 平和の森公園

#### (ア) 排水施設清掃

#### (イ) 水遊び場・池流れ

池の中を含め、泥等の撤去や高圧洗浄等を行うこと。

## ③ 廃棄物処理業務

### ア 廃棄物管理責任者の選任

指定管理者は廃棄物管理責任者を選任し、廃棄物の減量、適正処理に努めること。

イ リサイクル（古紙、アルミ缶等）

資源回収対象物は、分別保管し、業者を選定して適時処理すること。

ウ 廃棄物収集運搬

(ア) 中野区ごみ分別区分をもとに分別し、搬出すること。

(イ) 粗大ごみは、ある程度の量となったら、搬出すること。

(ウ) 蛍光灯・ダンボール・雑誌類はリサイクルゴミとして搬出すること。

エ 記録及び報告

廃棄物の処理状況の記録及びマニフェスト伝票は、法令等に従い保管するとともに、区の要請に応じて報告すること。

## 15 植栽植物・緑地等の維持管理業務

### (1) 定期整備

#### ① 剪定業務

##### ア 高木の整枝剪定

高木の剪定では、園路沿いや広場に面した樹木に対しては、主に、定期的な冬期剪定によって樹形の維持及び園路・広場への伸長を抑制する剪定を行うこと。まとまった樹林内の樹木管理は、枯損枝の除去を主な対象とする。

##### イ 低木の刈り込み

ツツジ類などの花木は、花期後、花芽が形成される前に実施し、翌年の開花を維持する剪定を行うこと。

##### ウ ヒコバエ等の剪定

生育や樹形に支障を与える伸長枝は、随時剪定を行って樹形の維持を図ること。

#### ② 除草（草刈り）

##### ア 園路沿い、植え込み周り、草地広場

景観的に見苦しくなる部分であるため、目立つ前に随時実施すること。

##### イ 広場

(ア) 低木の足元は、見苦しくなる部分であるため、目立つ前に随時実施する。

(イ) 高木の足元は、定期的実施する。

#### ③ 花壇整備

##### ア 植え付け

季節に応じた草花を楽しめるようにするため、適宜植え付けを行うこと。

なお、宿根草については、定期適期に土壌の改善（施肥など）を実施する。

##### イ 花柄摘みなど



開花状況に応じて、随時実施すること。

## (2) 臨時整備（障害管理業務）

### ① 病虫害防除

#### ア 定期的な対応

- (ア) 園路及び運動施設付近樹木への薬剤散布は、利用者が少ない時間を見計らって実施すること。
- (イ) 利用者へ被害を及ぼす危険性のあるチャドクガが発生しやすいツバキ、サザンカ等の樹木に対しては、チャドクガが発生する時期に、こまめに点検し薬剤等での除去作業を行うこと。
- (ウ) 他の病虫害については、薬剤の利用は最低限に抑え、罹患部分の除去を主な対処方法とする。

#### イ 臨時対応（予想外の病虫害があった場合）

周囲の樹木へ影響がある病虫害が発生した場合は、周囲樹木も含め伐採、抜根を実施する可能性があるため、区へ連絡の上、対応方法を協議すること。

### ② 倒木処理、枯損枝の剪定

#### ア 台風等の強風後の処理

台風の通過など強風の前後は、随時、落枝の処理及び落下する恐れのある枯枝等の剪定を行い、安全予防を行う。

#### イ 倒木の恐れのある老木・枯損木の処置

定期的な点検を行い、倒木の恐れがあると判断された樹木は、安全確保のために伐採・剪定を行う。伐採した場合、状況に応じて可能な限り補植を行うものとする。

### ③ 灌水

#### ア 主に夏季渇水時

灌水は、乾燥状態から判断し、適宜実施する。※公園内各所に散水栓を設置。

## 16 警備業務

### (1) 日常の警備

- ① 各施設を早朝夜間含め適宜巡回し、利用者の安全や、施設・設備の破損等を目視や防犯カメラで確認するとともに、施設使用のマナー等に係る指導を行うこと。
- ② 災害、盗難その他不良行為等の早期発見、拡大防止に努めること。
- ③ 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な対応をとるとともに、速やかに区に報告すること。

## (2) 機械警備

- ① 閉館時間においては、原則として、機械警備による警備を行うこと。
- ② 警備機器等の設置、撤去及び保守点検等は、指定管理者の負担で行うこと。  
また、機器等の設置に当たっては、事前に区と協議を行うこと。

## 17 事業展開に関する業務

### (1) 指定事業

#### ① 総合体育館を活用した各種事業

指定管理者が企画したスポーツ・運動教室等を実施すること。実施事業については、以下の基準に基づき提案をすること。

なお、提案にあたっては、「多種目・多世代・多志向」を旨とした幅広い年齢層、利用者層を対象とした事業の展開について示すこと。

ア 通常の貸し館とのバランスを考慮して日程等を設定すること。

イ 総合体育館の施設をバランスよく使用すること。

ウ 現在、スポーツを行っていない区民のスポーツ実施のきっかけづくりとなること。

エ 区民の健康づくり、健康寿命の延伸に寄与すること。

オ 様々な運動強度メニューを用意し、多様な運動ニーズに応えるものであること。

カ 障害者スポーツ振興、障害者の健康づくりに寄与すること。

キ 区内のスポーツ関係団体と協働し事業を実施すること。

ク 地域住民の交流に寄与すること。

ケ 全体として事業収支を向上させ区の指定管理料低減に資するものであること。

コ 入場料徴収する試合・大会使用により一層のスポーツ振興に資すること。

また、上記指定事業の1年間における実施回数はおおむね下表のとおりとする。

下表の種別によらない事業や回数を超えて実施する事業については、指定事業の内容と明確に分けた自主事業として実施することとし、別途自主事業計画書を提出すること。

	種別	回数	備考
1	成人対象事業	1,000回程度	高齢者向け事業等を含む様々な事業を実施し、区民の多様な運動ニーズに応えること。
2	乳幼児対象事業	250回程度	幼少期から運動習慣の定着が図れるよう、運動への意欲が高まる事業を実施すること。
3	小・中学生対象事業	200回程度	子どもの志向やレベル、希望する競技種目に応じた事業を実施すること。
4	障害者対象事業	50回程度	パラスポーツの推進事業や障害者向けの事業を実施すること。
5	その他事業 (イベント等事業)	12回程度	イベント広場、多目的運動広場等を使用し、地域コミュニティ形成に寄与する事業や、オリンピック・パラリンピックのレガシーに寄与する事業等を実施すること。

## (2) 自主事業について

指定管理者は、総合体育館及び公園の設置目的や運営方針等に適合し、かつ指定管理業務を妨げない範囲において、事前に区に承認を受けて、自主事業を実施すること。

自主事業については、指定管理者の経費及び責任において実施し、その収入は指定管理者に帰属する。

なお、売店等を設置する等により施設の一部を占有する場合は、行政財産使用料を徴収する必要があるため、留意のうえ、必ず事前に区と協議すること。

指定管理者が実施する自主事業は、以下の考え方に基づき、実施計画を作成すること。

- ・総合体育館及び平和の森公園の管理運営方針に則した事業とすること。
- ・団体利用及び指定事業とのバランスを考慮して日程等を調整すること。
- ・子どもから高齢者まで幅広い世代を対象とした事業とすること。
- ・地域の活性化に貢献する企画を実施すること。

## III その他

### 1 調整業務

#### (1) 総合体育館整備事業への協力

指定管理者は、区が行う総合体育館整備事業を実施する場合において、施設整備の調整協議に応じる等、積極的に協力すること

#### (2) 中野区体育協会

総合体育館内の一部敷地には一般財団法人中野区体育協会の事務室を設置（区が行政財産の使

用許可を行う)する。事業の実施にあたっては、適宜中野区体育協会と連携、調整を行うこと。

### (3) 関連団体との連携

#### ① 関係団体との連絡調整

施設の使用にあたっての注意事項の設定、管理方法の変更を行うにあたっては、区はもとより中野区体育協会をはじめ、関係団体等と十分に協議を行い、意見の反映を行ったうえで、区の承認を受けること。

#### ② ネーミングライツ・パートナーとの連携

当該施設について、区はネーミングライツ制度の導入を行うことがある。

区がネーミングライツ導入を決定して制度導入を行う場合には、ネーミングライツ・パートナー企業及び区と協議し、相互に協力をすること。

ネーミングライツ・パートナーに対して施設の魅力を向上させるための方策として、区が施設の無償利用や優先利用等を認めた場合は、施設の提供や調整等に応じること。

#### ③ 東京都下水道局への協力

当該施設は、東京都下水道局中野水再生センター（以下、「水再生センター」という。）との合築にて建設していることから、水再生センターからの要請があった場合、可能な範囲で協力体制をとること。

#### ④ 区事業等への協力

区が指定管理施設を使用して、イベント・事業を開催する際は、施設利用の優先順位等を鑑み、積極的な施設の提供を行うとともに、指定管理者が実施する事業のチラシに掲載する等、広報・宣伝について協力し、事業実施について可能な範囲で協力すること。

## 2 東京2025デフリンピック期間中の業務

東京2025デフリンピック競技大会期間中（2025年11月）に総合体育館は、テコンドー競技の公式試合会場のために使用される予定となっている。

大会期間中の業務については、東京2025デフリンピック運営本部及び区と別途協議することとする。

なお、大会期間中は、大会運営における管理上の都合を考慮して、総合体育館への一般利用者の入館は認めない予定である（公園施設は開園を行う）ことから、総合体育館の有料施設の個人・団体利用及び教室等事業は行うことができないため留意すること。