

調布市市民プラザあくろすの管理に関する仮基本協定書

調布市（以下「甲」という。）と特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会（以下「乙」という。）とは、調布市市民プラザあくろす条例（平成17年調布市条例第1号。以下「あくろす条例」という。）第1条の規定により設置された調布市市民プラザあくろす（以下「あくろす」という。）の管理について、次の条項により協定を締結する。

（総則）

第1条 甲は、あくろす条例第15条の規定により、乙を指定管理者に指定し、あくろすの管理を行わせるものとする。

（協定期間）

第2条 協定期間は、あくろすの指定期間とし、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

（事業計画）

第3条 乙は、あくろす条例、調布市市民プラザあくろす条例施行規則（平成17年調布市規則第3号）、調布市市民プラザあくろすの指定管理に関する規則（平成17年調布市規則第8号）及びこの協定に定めるところに従い、あくろすを常に良好な状態において管理し、事業計画書（別紙1）に定めるところにより、その設置目的に応じて最も効果的に運営するものとする。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、事前に甲の承認を受けた場合を除いて、管理業務のうち個人情報を取り扱う事務については、第三者に再委託してはならない。

2 乙は、この協定に基づいて生ずる権利義務を第三者の担保に供し、又は譲渡してはならない。

（休館日）

第5条 あくろす（あくろす条例第2条第2項で規定するスモールオフィスを除く。次条本文において同じ。）の休館日は、次の各号に掲げるところによる。ただし、乙が特に必要があると認めたときは、甲の承認を経てあ

くろすの休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(1) 毎月第3月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その直後の休日でない日

(2) 1月1日から同月3日まで

(3) 12月29日から同月31日まで

2 乙は、前項ただし書の規定により休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めるときは、あらかじめ甲と協議をしなければならない。

（使用時間）

第6条 あくろすの使用時間は、午前8時30分から午後10時までとする。ただし、乙が必要と認めたときは、これを変更することができる。

2 乙は、前項ただし書の規定により使用時間を変更するとき、あらかじめ甲と協議をしなければならない。

（使用の手続等及び乙による諸室の使用）

第7条 乙は、使用の承認若しくは不承認、使用承認の取消し又は入場の制限については、甲の定める基準に従って行うものとする。

2 あくろす条例第8条第2項に規定するスモールオフィスの使用の承認及び期間の更新を承認する場合は、市の審査を経た後に行うものとする。

3 乙は、あくろすを構成する調布市男女共同参画推進センター、調布市市民活動支援センター及び調布市産業労働支援センターの設置目的に合致する内容の事業を実施するに当たり、あくろすの各諸室を使用することができるものとする。この場合において、乙は、事前に甲に当該事業の内容、実施時期等を協議するものとする。

（施設の目的外使用の禁止）

第8条 乙は、あくろすを、その設置目的以外に使用してはならない。

（施設等の変更の禁止）

第9条 乙は、甲の書面による承認を受けた場合を除き、施設又は設備を改造する等あくろすの原状を変更してはならない。

2 乙は、前項の承認を受けた場合において、新規に会議室等を設置するとき、レイアウト、設置時期、会議室等の利用料金などについて、甲と協

議のうえ決定するものとする。

- 3 前2項に規定するもののほか、乙は、来館者数の増加に資するため、あくろす内におけるスペース活用については、甲と協議のうえ行うものとする。

（利用料金）

第10条 乙は、あくろす条例第16条第1項の規定により、あくろすの利用者から利用料金を徴収するものとし、同条第2項の規定により、その利用料金は、乙の収入とする。

- 2 あくろす条例第17条の規定により利用料金の減額又は免除を行う場合は、あらかじめ甲が定めた基準に従って行うものとする。

（指定管理料の額等）

第11条 管理業務の経費として甲が乙に支出する指定管理料の額は、1会計年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）に要する経費について予算の範囲内で毎年度甲乙協議のうえ別に定める。

- 2 乙は、前項の指定管理料を請求する時期は、次の各号に掲げる四半期を単位とし、各期ごとに業務完了報告書を添えて請求するものとする。

- (1) 4月、5月、6月を第1・四半期
- (2) 7月、8月、9月を第2・四半期
- (3) 10月、11月、12月を第3・四半期
- (4) 1月、2月、3月を第4・四半期

- 3 甲は、前項の規定により適法な請求を受けたときは、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

- 4 第1項の額を変更する必要があるときは、甲乙協議のうえこれを定めるものとする。

- 5 あくろすの管理に係る乙の収支報告において、収支の差額が指定管理料の20%を超えて増又は減額の場合は、甲と乙は次年度の指定管理料について協議するものとする。

（個人情報保護）

第12条 乙は、管理業務を実施するに当たって取り扱う個人情報の保護について、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙2）に定める事項を遵

守しなければならない。

（情報の公開）

第 13 条 乙は、管理業務を実施するに当たって保有する情報の公開について、情報の公開に関する取扱仕様書（別紙 3）に定める事項を遵守しなければならない。

（管理業務の範囲）

第 14 条 乙が行う管理業務の範囲は、仕様書（別紙 4）に定めるところによる。

（責任者の配置）

第 15 条 乙は、前条に規定する管理業務の遂行に当たり、専従する責任者として所長を配置するものとする。

（苦情処理）

第 16 条 乙は、使用者からの苦情等を未然に防止するために、日頃から対処方法について研修を行うとともに、使用者への対応は、親切かつ丁寧に行うものとする。

2 乙は、苦情があった場合は、その状況を把握し、迅速かつ適切に対応し、甲に報告するものとする。

3 乙は、苦情処理に対応するために必要な体制を整備しなければならない。

（業務報告）

第 17 条 乙は、管理業務の指定管理期間中の業務報告を次のとおりするものとする。

(1) 月報を作成するもの

- ア 各室の使用件数及び使用者数
- イ 利用料金の収入状況
- ウ 管理業務上の問題及びその処理状況
- エ 苦情の内容とその処理状況

(2) 月報は、原則として翌月の 15 日までに甲に提出するものとする。

(3) 月報の書式は、別に定める。

（事業報告）

第 18 条 乙は、毎年度終了後 30 日以内に、管理業務について事業報告書

を作成して甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の事業報告書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況
 - (2) あくろすの使用状況
 - (3) 利用料金の収入の実績
 - (4) 管理業務に係る経費の収支状況
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項
- (経理状況の把握)

第19条 乙は、管理業務の会計に関する帳簿及び書類等を整備して、常に経理状況を明らかにしておくとともに、当該年度の終了後5年間これを保存するものとする。

(業務実施状況の確認)

第20条 甲は、乙の管理業務及び経理の状況に関し、必要があると認めるときは、第17条に規定する業務報告書、第18条に規定する事業報告書及び前条に規定する会計に関する帳簿等を確認するほか、随時、乙の管理状況を实地調査し、乙に対して説明を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の申出を受けた場合、その申出に応じなければならない。

(改善指示)

第21条 前条による確認又は調査の結果、乙による業務実施が仕様書のほか、甲が示した実施条件等を満たしていないときは、甲は乙に対して業務の改善を指示するものとする。

2 乙は、前項の規定による改善の指示を受けたときは、速やかに応じなければならない。

(事故報告)

第22条 乙は、あくろすの施設に第三者が損害を与えた場合又は災害等により損害が生じた場合は、直ちに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(災害応急対策)

第23条 甲は、地震・風水害・その他災害発生時等において必要に応じ、乙に対してあくろすの使用に関する協力を要請することができる。

2 乙は、甲から前項の協力要請を受けたときは、その要請に応じなければならない。なお、災害応急対策を行うに当たってのあくろすの使用方法等については、甲乙協議により決定するものとする。

3 乙における災害応急対策への協力に伴う損害及び経費については、甲乙協議により決定するものとする。

(指定の取消し及び業務の停止命令)

第24条 甲は、乙が前2条の規定による甲の指示に従わないとき、その他乙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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(監査委員の監査)

第25条 調布市監査委員は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第7項の規定により、乙の管理業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

(損害賠償責任)

第26条 乙は、故意又は善良な管理者の注意義務を怠ったことによりあくろすの全部又は一部を毀損し、又は滅失したときは、乙の費用負担により当該物件の原状回復の責めを負うものとする。

2 乙は、あくろすの管理に関して第三者に損害を与えたときは、乙の費用負担により当該第三者にその損害を賠償しなければならない。

(保険の付保)

第27条 乙は、あくろすの管理業務の遂行に関して必要な保険を付保しなければならない。

(リスク負担)

第28条 施設の管理に伴うリスクの負担については、仕様書リスク負担表のとおりとする。ただし、同表に定めるもの以外の事項については、甲乙協議により定めるものとする。

(財産の管理)

第29条 乙は、業務に関する財産を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。

2 乙は、甲が支払う対価によって乙が取得した備品については速やかに財産台帳に登録し、その状況を明らかにしておかなければならない。

(モニタリング)

第30条 甲及び乙は、乙の管理及び運営にかかわる状況を定期的に確認し、及び評価するため、モニタリングを行うものとする。

2 乙は、モニタリングにおいて甲から管理業務の実施状況の調査又は文書の提出等を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、これに協力しなければならない。

3 乙は、モニタリングにおいて甲から改善の指示等があったときは、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

(指定期間終了に伴う原状回復)

第31条 乙は、指定期間の満了、又は指定の取消しによりあくろすの管理が終了したときは、甲乙協議のうえ毀損又は汚損した部分を原状に回復するものとする。

(業務の引継ぎ等)

第32条 乙は、指定期間の満了、又は指定の取消しによりあくろすの管理が終了したときは、あくろすの管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。なお、引継ぎ方法・日時等については、別途協議するものとする。

2 乙は、あくろすの管理業務の終了後においても、第18条の規定による事業報告書の提出について誠意を持って対応しなければならない。

(違約金)

第33条 乙の事情により年度途中であくろすの管理の継続が困難になった場合は、指定管理料の10%を違約金として甲に支払うものとする。

(その他協議事項)

第34条 この協定について疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議のうえ処理するものとする。

(本協定の締結)

第35条 本協定については、乙に係る調布市市民プラザあくろすの指定管理者の指定について調布市議会の議決を経た後、締結するものとする。

この協定を証するため、甲と乙とは、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、その1通を保有する。

令和4年11月22日

甲 東京都調布市小島町2丁目35番地1

調布市

代表者 調布市長 長 友 貴 樹



乙 茨城県つくば市大角豆1744番地

特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会

代表者 理事長 沼 尻 満 男





別 紙 1



調布市市民プラザあくるす 事業計画書

～ 新たな市民活動拠点として ～



－ 事業計画書 目次 －

調布市市民プラザあくるす事業計画書（様式３）	・・・ 1
1. 施設利用者の平等利用に関する事項（様式３－１）	・・・ 5
（１）基本方針	・・・ 5
（２）からだの不自由な方等に対する配慮と対応	・・・ 9
2. 施設の効用発揮、サービス向上、管理経費削減に関する事項	
【施設の効用を最大限に発揮するために。】（様式３－２）	
（１）管理運営にあたっての基本方針	・・・ 15
（２）利用促進への取り組み	・・・ 20
【利用者サービス向上のために】（様式３－３）	
（３）利用者サービス向上への取り組みについて	・・・ 31
（４）利用者の意見の把握方法・反映方法	・・・ 33
（５）あくるす内の各センターとの連携に関する考え方	・・・ 37
【管理運営のための経費内容】（様式３－４）	
（６）利用料金の設定および積算根拠について	・・・ 40
（７）効果的・効率的な運営への取り組みについて	・・・ 42
3. 安定的管理運営に関する事項（様式３－５）	・・・ 51
（１）管理運営組織の構成と考え方について	・・・ 51
（２）管理運営に必要な人数と職能について	・・・ 53
【人員配置計画書】（様式３－６）	
（３）人員配置計画	・・・ 55
※勤務シフト表（ローテーション表）	
【施設の安定した管理運営のために】（様式３－７）	
（４）人材育成に関する考え方について	・・・ 57
（５）同様業務の過去実績について	・・・ 61
4. 施設の維持管理に関する事項	
【施設の快適利用のために。】（様式３－８）	
（１）各業務に対する基本的な考え方	
（ア）受付・窓口業務	・・・ 69
（イ）清掃業務	・・・ 70
【施設の快適利用のために。】（様式３－９）	
（１）各業務に関する基本的な考え方	
（ウ）設備・機器の保守点検業務	・・・ 72
（２）業務の一部に再委託を予定している場合、その内容、委託先の選定方法、予定額金額を含めた方針	・・・ 76
（３）年間スケジュール（様式３－１０）	・・・ 78
【施設の安心・安全のために。】（様式３－１１）	
（４）危機管理に対する考え方と対応方法	・・・ 79
5. その他の事項（様式３－１２）	
（１）個人情報保護及び情報公開に対する考え方と方法	・・・ 89
（２）環境への配慮に対する考え方	・・・ 93
（３）貴法人ならではの付加価値	
・自主事業の提案・アピールポイント（様式３－１３）	・・・ 95

調布市市民プラザあくろす

事業計画書

法人等の名称	特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会	
代表者氏名	理事長 沼尻 満男	
所在地	〒305-0043 茨城県つくば市大角豆1744	
連絡先	電話 029-858-3122	F A X 029-859-3877
	メール info@jspi.org	



1 施設の利用者の平等な利用に関する事項



『誰もが平等・公平に利用できる施設づくり』



(様式 3 - 1)

1 施設の利用者の平等な利用に関する事項

(施設の設置目的や立地条件、施設概要を踏まえ記入すること。)

(1) 基本方針

「利用者の平等な利用への基本的な考え方」

～ 誰もが平等・公平に利用できる仕組づくりと法令遵守 ～

調布市市民プラザあくろすの設置目的・役割を十分に認識し、「地方自治法、同施行令ほか行政関係法令、調布市市民プラザあくろす条例、調布市市民プラザあくろす条例施行規則、調布市市民プラザあくろすの指定管理に関する規則、個人情報の保護に関する法律、調布市個人情報保護条例及び同条例施行規則、調布市情報公開条例及び同条例施行規則」等の関係法令に基づき、管理運営業務を行います。



～ 誰もが平等・公平に利用できる具体的取組 ～

市民プラザあくろすは、調布市民によるさまざまな活動のためのスペース、活動拠点です。会議や研修、講演会などに利用できるスペースの貸出しをしている他、館内には「調布市市民活動支援センター」「調布市産業労働支援センター」「調布市男女共同参画推進センター」があり、多岐にわたる事業が行われています。

また、商業施設『コクティールビル』2・3階に位置しており、京王線国領駅から徒歩一分に位置することで、一般的に交通弱者といわれる自家用車を持たない(持てない)高齢者、障がい者、生徒・学生からとても利用しやすい施設となっています。



当法人では、下記の基本方針に沿って管理運営を行い、利用者の平等な利用を確保します。

1

現状の課題解決による市民・利用者サービスの向上(オンライン決済導入)

2

第三者機関から得られる客観的信頼性と法令遵守

3

誰もが平等・公平に利用できる施設づくり



① オンライン決済の導入

現在の予約の方法は、抽選予約では、使用希望月の3カ月前の1日～7日に抽選の申し込みを行った後、抽選に当選し、使用希望月の3カ月前の17日までに。

随時予約では使用希望月の3カ月前の18日～当日までに申し込みを行った後、一週間以内に**使用料の支払いを経て、予約確定**となります。

支払の際には、どうしても当該施設の窓口に来なくてはなりません。時間の余裕のない子育て真っ最中の方や、ビジネスマン。外出が少し難しい高齢者の方や障害者の方など、調布市民の新たな市民活動拠点としてさらに幅広い利用者や遠距離から利用者を増やしていくためには、課題であると考えます。

そこで、「**オンライン決済システム**」の導入をご提案致します。

当法人の江東区の管理施設でも、私どもが管理するまでは、「**オンライン決済できないのか？**」と**利用者様からの多くの要望**があり、利用者サービスの向上と、遠方の方でも利用しやすい施設づくりを目指し、**当法人が初めて導入**しました。

利用者の皆さんから、大変好評でとても喜ばれております。

指定管理者として指定していただいた際には、**貴市に相談しながら実現**したいと存じます。

<施設利用申請について(抽選または随時)>

項目	市内登録	市外登録	方法
随時予約	申込日 利用月の3ヶ月前の1～7日(当選発表は9日)		電話 来館 Web
随時予約	確定申込 (料金納入)	9日～17日まで	来館
随時予約	申込日 利用月の3ヶ月前の18日から使用日まで	利用月の2ヶ月前の1日から使用日まで	電話 来館 Web
随時予約	確定申込 (料金納入)	申込日から7日以内	来館
随時予約	保育室 単独利用	利用月の2ヶ月前の1日から当日	電話 来館 Web

●利用料の滞り滞りの場合の滞り金(滞り金)
使用日の7日前までは100%滞り金、使用日の2日前までは50%滞り金、使用日の1日前及び当日については滞り金はかかりません。

引用元：あくろすパンフレット



管理施設 HP から抜粋

②

第三者機関から得られる客観的な

信頼性に基づき、平等利用を確保します

品質マネジメントに関する **ISO 9001 認証(登録番号 QA 140414)** を取得更新しております。これにより、サービス提供における、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善するための仕組みが確立され、公平平等なサービスの品質の確保と、より多くの利用者様の満足度を向上させることができるよう努めております。

認証を維持するには、毎年審査機関による定期審査を受ける事が義務付けられており、**第三者機関による、法令遵守、マニュアルの整備、指導・教育など多岐にわたる、厳しい審査**を受けることで、ISO規格に準拠した品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善しております。

公の施設の管理代行者としての重要な要件であります「**法令順守**」及び「**平等利用の確保**」を**実践できる仕組み・体制が不備なく構築**されております。



ISO9001 認証書



③ 施設運営に係る法令・管理基準の遵守

施設の「運営に関すること」「予約に関すること」「利用に関すること」「減免に関すること」「施設の維持管理に関すること」など、関係法令はじめ、業務仕様書の基準を順守し、公平平等な利用を確保するとともに、施設の管理運営者としての透明性のある施設管理運営を実現します。

遵 守 す る 関 係 法 令

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- イ 調布市市民プラザあくろす条例及び同条例施行規則
- ウ 調布市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- エ 調布市情報公開条例及び同条例施行規則
- オ 行政手続法、調布市行政手続条例及び同条例施行規則
- カ 調布市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- キ 調布市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則
- ク 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び調布市暴力団排除条例
- ケ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- コ 消防法等施設運営に関する各種法令
- サ 公益通報者保護法
- シ その他関連法令 等

④ コンプライアンス委員会による管理監督

コンプライアンス委員会は、当法人の役員と、外部の専門家等から構成され、当法人のコンプライアンスのあり方についてアドバイスを提供します。

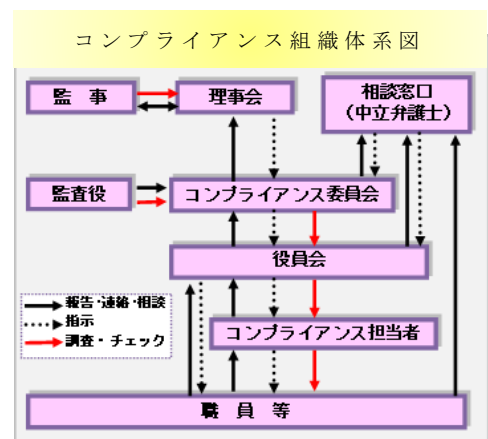
外部の専門家を入れることで、当法人の役員とは違った見識を取り入れていることが特徴です。

■ コンプライアンス担当者の役割

コンプライアンス担当者は、当法人におけるコンプライアンスの実施をリードする役割を担っています。

具体的には、コンプライアンス・プログラムと呼ばれるコンプライアンスの計画を立てたり、コンプライアンス研修を実施したり、各部署や従業員からのコンプライアンスに関する相談に応じたり、コンプライアンス違反に対応したりします。

また、このマニュアルの見直しや改定も担当します。



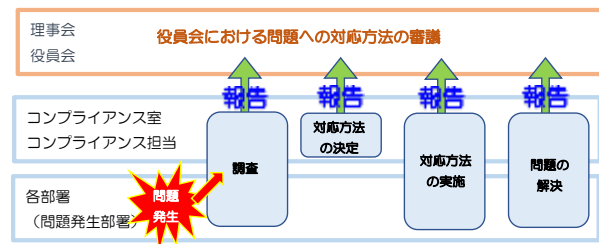


■ 問題発生時の対応

当法人の従業員による法令違反等、コンプライアンス上の問題が発生した場合は、コンプライアンス担当者が中心となり、問題が発生した部署と連携して、どのような問題が発生したのかを調査します。

実際の問題対応についても、コンプライアンス担当者が中心となり、問題が発生した部署と連携して行われます。

問題への対応方針、対応の状況や結果については、コンプライアンス担当者より、当法人のコンプライアンス担当役員へ報告が行われます。必要な場合は、他の役員に対しても、同様の報告が行われます。当法人の経営に大きく関わるような重大な問題については、法務コンプライアンス室より取締役会へ報告が行われ、問題への対応について理事会でも審議します。



⑤ 法的な解決策が必要な時は、顧問弁護士による対応を行います

元東京弁護士会会長・日本弁護士連合会副会長が、当法人の顧問弁護士としております。法律の改正含め運営上必要な最新の専門知識を常にご指導いただき現場に活かしております。起きてしまったトラブルに対して、適切な対処方法、法的な解決策が必要な場合について、当法人の顧問弁護士に対応依頼することも検討いたします。

【顧問弁護士】



元東京弁護士会会長・日本弁護士連合会副会長
元日本司法支援センター特別参与
日本弁護士連合会倫理委員会委員長
下級裁判所裁判官指名諮問委員会委員（最高裁）
N P O 法人医療情報通信技術システム支援機構理事
公益社団法人全日本印章業協会監事
一般社団法人日本心・血管病予防会評議員





(2) からだの不自由な方等に対する配慮と対応 「だれもが平等・公平に利用できる施設づくり」

①施設利用の平等	②施設設備の平等	③サービスの平等	④情報の平等
利用に関する説明責任の認識を	障がい者含め誰もが利用しやすい施設を	いつでも誰にでも最高のサービスを	施設に関するルールや情報の共有と理解を

■ 利用者の平等利用・公平性の確保への4つの基本方針に沿った取組を実施

● 施設利用の平等【利用者目線での公平性】

利用者の施設利用の平等を確保するには、説明責任を十分に果たすことが重要であるという基本に従い業務を行います。

説明を丁寧に行い、平等利用に関しての利用者の方の理解を得ることを第一に考えます。

更には、利用者目線での公平性を確保する為、利用者アンケートを実施し管理者側の一方的な概念の押し付けはせず、利用者の平等利用を確保いたします。

また、アンケートや、施設外部にカスタマーセンターを設置することで利用者のニーズを収集し、利用者の要望やご意見が法令や条例の範囲内で反映できる事柄なのかなど判断し対応致します。



利用に関する丁寧な説明

● 施設設備の平等【障がい者や子どもから高齢者まで利用しやすい施設】

施設を利用する全ての方々にとって利用しやすい施設であるため、コミュニケーションを重視し、利用案内や施設の説明が利用者の方に分かりやすいように案内を行います。

ア) ユニバーサルデザインの活用

利用者の方の目線に立ち、段差の解消など可能な限りの施設・設備の改善を含め、ユニバーサルデザインの考え方を取り入れたバリアフリー化を推進いたします。

障がい者、初めての方でも施設内で戸惑うことがないように、ピクトグラムを活用した施設案内の表示や利用説明、避難経路説明など大きな文字で作成・表示を行います。



筆談による丁寧な対応



【ピクトグラム例】



イ) 障がい等によるコミュニケーション困難者への配慮

話し言葉によるコミュニケーションが困難な人たちや、コミュニケーションを支援するための「コミュニケーション支援ボード」を活用したり、聴覚障がいの方に対する「耳マーク」の表示をしたり、障がいをもつ利用者を含め、受付での説明や、情報が正確に平等に伝わるよう配慮いたします。

ウ) 多様な備品の貸出業務の充実

下記のように、多様な利用者様に、より快適にご利用いただけるよう、備品の無料貸し出しを行います。（例として）

NO	貸出品目	目的
1	車椅子	車いす等の補助具を必要とする方に、快適に利用していただくため。
2	軽量杖	高齢者など、必要な時に貸出することで、快適な利用と転倒等の事故防止に努めるため。
3	老眼鏡	窓口、受付、市民活動を快適に行っていただくため。
4	ひざ掛け	特に、夏場など外気と施設の室温に大きな差があるため、利用者の体調不良や快適な施設利用に努めるため。
5	ミルク用お湯	地域全体で子育て家庭を支える意識を高めていく取り組みを推進するため。

上記以外にも、利用者アンケート等により、市民の皆様の要望を取り入れ、無料で貸出できる備品の充実に努めます。

エ) 障がい者支援事業の実施

（右写真は、当法人主催の障がい者への身だしなみ講座）

当法人では、以前から障がい者就業支援センターとの連携事業による、障がい者へのマナー研修や、障がい者支援ボランティアの育成活動を実践しております。市民プラザあくろすでも、社会福祉協議会と連携しながら、障がい者支援事業を行います。



障がい者支援ボランティアも在籍しているので、施設表示や利用説明、避難経路説明など大きな文字で作成・表示を行い、利用者目線でのサービスを提供します。

● サービスの平等【利用者様すべてにいつでも最高のサービスを】

サービスの基本は「人」対「人」のコミュニケーションがとても大切です。

人材育成のため基本研修として、当法人の管理・運営方針の理解、接客・マナー研修、トラブル・クレーム対応研修、守秘義務教育を行います。

利用者様の万が一の事故に備え、早急な処置を行えるよう、全スタッフに対し、CPR（心肺蘇生法）



CPR 及び AED 研修



及びAED（自動体外式除細動器）の操作方法を義務付け、施設に係るスタッフ全員に安全への意識付けを図り、業務に従事するスタッフ全員がいつでも利用者様へ最高のサービスが提供できるようにいたします。

ア）子育て支援による子育て世代の平等利用

（右写真は、当法人主催の子育て支援サークル活動の様子）

保育室を活用して、受講生が子ども連れでも受講できるよう、託児サービスを行う予定です。また、子育て世代の方が施設の利用をさらにしやすくなるよう、自主事業等で、定期的な子育て世代家族への無料開放を行うなど、市民サービスの向上を図りながら多様な市民が平等に使用しやすい施設づくりを行います。



● 情報の平等【利用者との情報共有と相互理解】

ア）施設利用者連絡会議の開催

指定管理者と利用者の情報交換・共有の場として、市民プラザあくろす利用団体等施設利用者連絡協議会（仮名）を開催します。

当法人の管理施設である茨城県県西生涯学習センターでは、平成30年度から実施しており、生涯学習センターで活動しているサークルや学習団体から、センターの施設利用についての意見・情報交換の場として好評をいただいています。

ここ市民プラザあくろすでも、施設利用にかかわるルールのご説明や、『利用者アンケート結果』の直接的な報告、また新たな意見の徴収、利用促進事業の年間計画の説明など、利用者の活動に関わることは、すべてご説明し、利用者様の快適な施設利用と平等利用を目指します。



イ）施設利用者との信頼関係と利用者の帰属意識を高める取り組み

利用者様からいただいたご意見や要望に対する対応をはじめ、指定管理者の事業実施状況等について、広報誌・ホームページ・館内インフォメーションコーナーなどで、情報提供の充実を図ります。

また、利用者モニタリング、行政モニタリング情報を公開し、指定管理者としての説明責任を行うことにより信頼確保を図り、施設の管理運営の透明性と利用者の施設への帰属意識を高めます。



【インフォメーション掲示板の様子】





2. 施設の効用の発揮・サービス向上、管理経費削減に関する事項



『新たな市民活動を通して、地域づくりに貢献します』





(様式 3 - 2)

- 2 施設の効用発揮、サービス向上、管理経費節減に関する事項
(施設の効用を最大限に発揮するために。)

(1) 管理運営の基本方針

「子どもから大人、高齢者や障がい者の方まで
誰もが安全で心豊かに生活できる地域社会の創造」

【当法人の管理運営の基本方針】

“ 企業から NPO への大きな変化 ～ 利益追求から地域貢献へ ～ ”

当法人の NPO 活動は、**利潤を上げることではなく、文化・スポーツを通したよりよい「まちづくり」「地域社会づくり」に貢献すること**という団体理念に基づき、**スポーツまたは文化・芸術がもたらす様々な恵を、すべての方が享受出来る環境の整備**を目指し活動しています。



当法人は「子ども達に夢を」を合言葉に、ボランティアマネジメントやスポーツを通した地域貢献・社会貢献活動を長年行って参りました。

是非、当法人ノウハウや経験を生かした活動を、調布市市民プラザあくろすの指定管理業務を通じて、**調布市・そして市民の皆様**に還元してまいります。

～ “ともに生き ともに創る 彩りのまち調布” ～

貴市は、5 次にわたる総合計画に基づき、総合的かつ計画的なまちづくりに取り組んでおられます。そして、今、次期指定管理期間も含まれる **令和 5 年から令和 12 年までの目標を定め、その目標に向けた針路を総合的に示す調布市基本構想の策定**に向けて、素案の作成など、これまで積み上げてきた調布市のまちづくりの成果を引き継ぎつつ、次世代に誇りと自信をもって引き継ぐことができる、**夢と希望に彩られた未来の調布の実現**を目指しております。

この基本構想に掲げたまちの将来像などを市民、議会、行政がしっかりと共有し合い、それぞれがお互いの責任と役割を果たしながら目標を達成するためには、**調布市民プラザあくろすの役割はとても重要**であると考えます。





【市民プラザあくろすの責務として・・・】

～ “新たな市民活動の拠点施設として” ～

「だれもが将来に夢や希望を持ち、いつまでも安全・安心に暮らせる地域社会の実現に向けて、より一層参加と協働のまちづくりを推進」

まさに、「子ども達に夢を」を合言葉に、文化・スポーツを通したよりよい「まちづくり」「地域社会づくり」に携わってきた私どもNPO活動と目的を同じくする施設です。

当該施設が有する様々な機能を生かしながら健康づくり指導や保健・医療や高齢者そして青少年の健全育成並びに地域貢献・社会貢献活動を原点するNPOとして、費用対効果の高い効率的・効果的な施設の管理運営と、利用者サービスの向上を図る質の高いサービスを提供させていただきたいと強い思いで、この度の申請をさせていただきました。

これまでの経験を生かし、市民プラザあくろすを、スポーツ活動や芸術文化活動・生涯学習活動もたらず様々な恵を享受出来る施設として、多様な市民交流・仲間づくり、生きがいづくりの機会を提供し、「市民協働のまちづくり」を推進します。

申請にあたり、これまで培ってきた学校や社会教育関係団体、地域社会との連携で培ってきたノウハウを活用し、次に掲げる理念に基づく施設運営を提案します。



“地域社会の活力を高め、市民の新たな活動への一步を創る”

～いつでもどこでも、市民ニーズに応じて楽しく通い続けられる施設～

運営理念

「意図的・組織的に行われる学習活動だけでなく、市民の皆様の自発的な意思によって、手段や方法を選びながら生涯を通じて、何かを学び得る事ができる環境づくり」のお手伝いさせていただく。

- 1 企業からNPOへの大きな変化 ～利益追求から地域貢献へ～
- 2 “子どもたちに夢を”という"MIssion"のもと地域・社会貢献策の拡充
- 3 国際社会における、調布市の未来を創造する青少年育成
- 4 スポーツとの関りを通じた市民の健康増進施策とサポート機能の拡充
- 5 指定管理者、公の施設の管理代行者としての責務の完遂



当法人では、運営理念に基づき、本施設の指定管理業務を通じて、地域社会の人と人とのつながりを生み出し、市民の皆さんの「居場所づくり」「生きがいづくり」につながる、「いつでもどこでも、必要に応じて楽しく通い続けられる施設」にしていきたいと思います。

方針1 青年・文化・スポーツ活動を通じた地域社会づくりに貢献する

市民交流・仲間づくりの場として、市民活動や芸術文化活動・スポーツ活動もたらし様々な恵を享受出来る「市民が活躍できる地域社会の創造」を目指します。

方針2 ボランティアマネジメントを生かした地域社会づくり

これまでのボランティア育成や活動支援経験を生かし、ここ調布市でも市民活動支援センターと連携させていただく等、また独自のプラザボランティアの育成などによる様々な地域社会づくりを行います。

方針3 外国人職員の配置と地域・国際交流事業への取り組みの推進

今回の配置の常勤職員としてこちら、公立の小学校で長く ALT をしておりまして現在は弊社の正社員である人物を予定しております。

「英語を英語で学ぶ」ことで、英語と日本語の間に生じるニュアンスのずれを無くし、英語が持つ本来のニュアンスや意味をストレートに理解できる機会を日々提供します。

また、多様な国際交流事業により、英語を有意義に利用し、様々な分野について自身の学びを深めていく環境を整え、市民の英語力の向上と国際感覚に寄与します。



方針4 ライフステージに応じたスポーツ活動の推進

スポーツNP0なので、多様なインストラクターが在籍するとともに、専門性の高い健康運動指導士なども在籍しており、スポーツを通じた健康づくりは最も得意とするところです。

市民並びに中・高校生を対象に、施設のアイドルタイムの時間を利用したサークル・クラブ運営を奨励し自主活動に繋げます。

スポーツを通じた市民の健康づくりの推進



～ 経験豊かな指導者達があります! ～



幼児体操教室



スクエアステップ



ヨガ

【当法人インストラクターと資格（一部）】

- ・健康運動実践指導者
- ・健康運動指導士
- ・認定ダンス指導員（準1級）
- ・日本幼少年体育協会 2級指導者
- ・キッズコーディネーショントレーナー
- ・ライプチヒ大学公認コーディネーショントレーナー
- ・AFFA 認定キックボクシングエクササイズ
- ・文部科学大臣認定競技力向上指導員
- ・幼児体育初級公認指導員
- ・ひめトレインストラクター

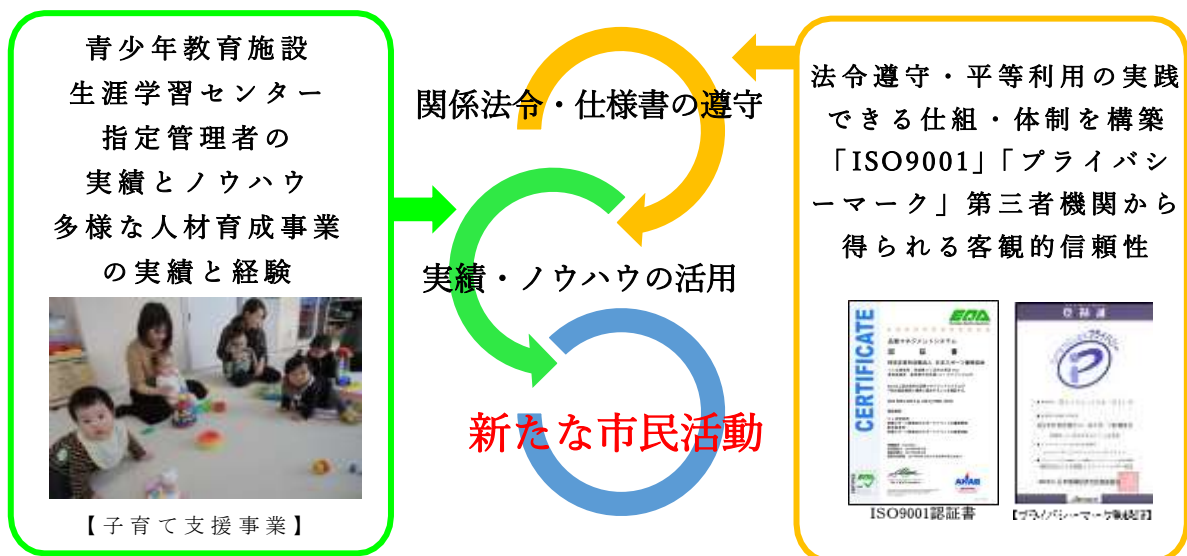
方針 5 市民サービスの向上と効率的かつ効果的な管理運営

調布市市民プラザあくろすの効用を発揮し設置目的を達成する為に当法人の強み、実績・ノウハウを活用し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図りながら、効率的かつ効果的な運営を実現します。

市民プラザを管理するにあたり、**仕様書に示された「基本的事項」に掲げる項目に沿って管理を行い、指定管理者、公の施設の管理代行者としての責務を果たします。**

「いつでもどこでも、必要に応じて楽しく通い続けられる施設」を目指し、市民交流の場・憩いの場を提供し、市民相互の交流や異年齢交流を図る集客施設としての役割を果たします。

また、市民の自主的な活動を推進するため、スポーツ及び文化活動、レクリエーション、各種教室などの自主事業を開催します。





【管理運営の基本的事項】

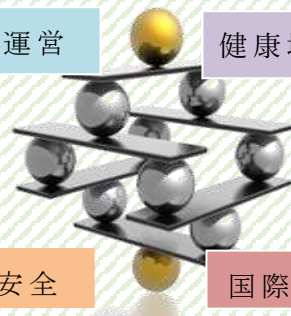
①	市民プラザの設置目的に則した管理運営を行う。
②	公の施設であることを常に念頭に置いて、使用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる扱いを行わない。
③	事業計画書等に基づき、使用者が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努める。
④	市民プラザが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高める。
⑤	使用者の安全に配慮し、事故防止に努める。
⑥	調布市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、調布市の施策に対し積極的に協力するよう努める。
⑦	ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行う。
⑧	関係法令を遵守した管理運営を行う。

当法人の管理運営によって、既存団体や定期利用者の継続的な活動場所を確保し、更なる文化・スポーツ振興・普及活動を図りながら、「いつでも誰でも気軽に」利用できる「平等な公共性」を重視し、かつ「質の高い公共性」を市民の皆様にご提供してまいります。

指定管理者の基本であります、市民の平等利用を確保するとともに、公共施設の効率的な運営と設置目的を生かす方向性の重視という **バランスのとれた運営**をお約束します。

効率運営

健康増進



安心安全

国際交流

公の施設の管理代行者である指定管理者としての責務

指定管理者に求められる公の施設の管理代行者としての責務を以下のように捉え、運営方針に基づき、公平性と透明性を確保し、責務を果たします。

市民利用の公平性の担保	市民の施設利用について平等かつ公平な取扱いをすること。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒むことはできず、利用について差別的な取扱いをしてはならない。
個人情報の適切な管理	市民及び利用者の個人情報の管理について万全を期さねばならない。
出納等の適正な管理	税金・公費によって施設の管理運営を行うため、出納等について、立入検査（監査）の対象となり、出納等の透明性のある適正な管理を行わなくてはならない。



(2) 利用促進への取り組みについて

「現在の利用状況を分析し、課題解決型の使用促進を提案します」

① 施設稼働率の向上方策

【課題】調理室、保育室の活用を促進する必要がある。

【施設の活用が十分に図られていない】

【解決策】調理室、保育室を伴う事業を行い、リピーターを増やします。

【令和3年度】

3 月別利用率

(単位：%)

月 区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
会議室1	52.9	52.2	53.1	60.0	55.2	54.4	66.4	69.2	65.8	58.4	55.6	64.1	59.3
会議室2	49.8	37.3	58.4	49.2	36.1	40.1	51.3	59.7	51.3	48.4	38.8	48.2	47.8
研修室1	36.6	38.3	36.3	35.1	34.0	33.7	44.9	47.2	43.0	39.0	44.1	39.5	39.3
研修室2	36.3	38.3	48.5	35.9	29.7	33.7	41.8	46.7	46.4	39.6	44.4	36.4	39.8
研修室3	36.3	30.6	53.3	35.4	39.5	34.2	43.6	48.8	48.1	40.5	42.9	36.9	41.2
研修室4	22.5	28.2	36.9	25.1	33.4	35.0	30.5	28.9	29.9	34.2	29.9	23.1	29.9
研修室5	29.8	42.6	33.2	29.7	23.3	34.0	37.9	28.1	31.6	31.1	32.5	26.2	31.3
和室	44.6	32.5	35.0	33.8	30.2	35.5	37.9	36.1	41.9	38.2	35.2	40.0	36.8
調理室	4.6		4.2	9.2	8.8	12.2	9.7	11.4	11.1	4.3	1.2	2.8	7.2
保育室	4.6	1.4	16.4	13.1	12.7	5.3	7.7	9.8	22.2	14.8	11.5	3.6	10.6
ホール1	48.9	37.3	59.4	40.5	31.6	28.6	48.5	58.4	44.4	38.2	32.2	45.6	43.1
ホール2	39.7	24.4	59.9	39.7	32.4	32.9	41.8	51.5	44.7	34.8	27.2	43.6	40.1
諸室平均	33.9	33.0	43.9	34.7	31.7	32.3	38.5	41.3	40.1	35.1	33.0	34.2	36.1
スモール オフィス	61.6	57.1	67.0	85.7	85.7	85.7	88.1	85.7	85.7	85.7	85.7	85.7	79.8
全体平均	45.1	46.1	52.8	53.9	52.2	52.4	56.8	57.7	56.9	53.8	52.4	53.2	53.0

※ 諸室の各月における利用率は、諸室ごとの月間の貸出可能時間と利用時間との比率。諸室の合計の利用率は、諸室ごとの年間の貸出可能時間と利用時間との比率

【令和元年度】（一部 抜粋）

3 月別利用率

(単位：%)

月 区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
調理室	18.8	23.7	33.2	20.0	24.7	17.5	17.2	30.2	31.3	20.8	31.6	7.7	22.6
保育室	12.2	15.8	21.0	34.1	26.8	16.4	16.9	25.2	35.0	26.5	36.2	12.4	22.8

の部分は、施設稼働率



調理室、保育室の稼働率が、令和3年度は10%程度。コロナの影響が少なかった令和元年度も、20%程度となっていることがうかがえます。これでは、施設の活用が十分に図れているとは言えません。

子どもでは、保育室や調理室を伴う事業の数を増やし、市民が積極的に社会にかかわり、自主的に様々な課題解決に取り組む態度を育成し、多様な「学び」の楽しさや意義・価値を実感することができる環境の整備に務めます。

(調理室を活用する事業の例)

プログラム名	日本料理のだしと味覚 ～ 食を通して生きる力を育む ～
活動内容	1) 食育 2) 創作体験活動
目的・方法	【目的】 食べ物に対する知識を深めることは体と心を健康に保つ第一歩。 大人になってから食生活や生活習慣を変えるのは難しく、小さい頃から食育で正しい食生活や生活習慣を身につける必要がある。 そこで、ユネスコ無形文化遺産となった「和食」の文化と「家庭料理」の奥深い魅力に迫り、日本料理の一番だしのひき方や試飲、野菜の飾り切りの実演などを通し、毎日の食事や食生活を見直し、「食」を通して人として生きる力を育む。 【対象】児童及び保護者 【方法】 1 五つの基本味の体験 舌で感じる味には、うま味を含む5つの味について学ぶ 2 うまみの体感 だしの試飲でうま味のはたらきを考え、和食のだしの役割について理解を深める 3 だし素材の観察 和食のだし素材、「昆」「鰹節干し」「椎茸煮干し」等の観察 4 親子で食事 自分たちの好きなだし素材を選び、野外炊飯場で調理し一緒に食べる 家族で食卓を囲み、会話をしながら美味しい食べ物を一緒に楽しむ。そんな風に食事は、人と人を繋げ心を育んでくれる場でもある。 それだけでなく、家族で囲む食卓から私たちは食事のマナーや受け継がれてきた伝統や文化をも学んできた。 健康的な食生活だけでなく、誰かと一緒に楽しく食事をするという共食の重要性を学ぶ。
参考事項	【その他】 子ども達の五感（きく・みる・においをかぐ・さわる・たべる）すべてを使うバランスの良い内容とする。 【連携先】 ・調理士専門学校（予定） ・こどもといっしょに楽しむ料理教室 Z00（予定）





(保育室を活用する事業の例)

プログラム名	お受験対策 幼児体操教室
活動内容	1) スポーツ 2) 体験活動
目的・方法	【目的】 未来に向けてすくすく育っていく、子ども達の「やる気」、「好奇心」を育てる幼児教育を行います。社会性、身体能力向上、知的好奇心の芽生えなどを養います。 親子で参加することで、親子のスキンシップ・ふれあいを図り、また、子育て世代の親同士の交流の場としての役割も担います。 【内容】 遊びや運動で五感をフルに使って、脳に刺激を与え、子ども達の未知なる能力を育む為の体操教室を開催する予定です。月齢に応じた2クラス開講する予定です。 1) わくわくクラス 対象月齢 10ヶ月～1歳4ヵ月 2) うきうきクラス 対象月齢 2歳4ヵ月～3歳程度 共に、ご家族(お父さんまたはお母さん)と一緒にペアで参加する。



(保育室を活用する事業の例)

プログラム名	お父さん！カッコいい☆エンジョイスキップ
活動内容	1) スポーツ 2) 体験活動
目的・方法	【目的】 未来に向けてすくすく育っていく、子ども達の「やる気」、「父親とこどものふれあい」を通じて、育児への参加や理解を促し、家庭教育力の向上、子育て支援に寄与するとともに、積極的に育児に参加する父親の支援と発掘を行い、ネットワークづくりを行います。 【内容】 ・子どもとの遊びの中で、お父さんの体力トレーニング ・お父さんが体操指導(インストラクター補助付) 他 施設での家族でのスポーツ活動等を軸に、地域の子育て環境の向上にも努め、住みやすい、住んでみたい街づくりの貢献し、生涯通える施設を目指します。



トンネル腕立て伏せ



② 施設の空間を市民の活動の場として提供する

～ 市民の施設への帰属意識を高める、空間の活用を提案します ～

市民プラザあくろすのロビー空間を活用し、当プラザにおいて活動している市民団体や関係団体に展示募集をかけ、プラザ内に展示し、市民活動の推進を図るとともに、来館者のへ施設ホスピタリティーの向上と市民活動への意欲を醸成します。

あくろす アートギャラリー展

【方法】

- ① 市民プラザにおいて活動している団体や関係団体に展示募集をかける。
- ② 募集のあった団体に展示場所、展示期間の希望を聞き、調整する。
- ③ 展示のパネル作成は団体に行っていただき、完成したパネルをロビー空間に展示し、一般公開する。
- ④ 応募多数などの場合はロビー空間以外も活用する。



【ギャラリー展示のイメージ】

あくろす 児童生徒絵画展

市民プラザあくろすの多様な空間を活用し、調布市内の幼稚園児及び児童生徒を対象に絵画作品を募集・展示し、幼小中校生の芸術活動を支援し、その振興を図ります。

【方法】

- ① 市内の各幼稚園、保育園、保育所、小学校、中学校、都立学校に依頼し、児童の作品を募集する。
- ② 募集した作品をロビー内に展示し、一般公開する。
- ③ 有識者による審査会を開催し、受賞作品については表彰式を実施し表彰を行う。

(写真は、現在の管理施設での審査会の様子)



【表彰式の様子】

(応募 学校数 155 校 作品数 310 作品)

表彰式では審査委員長から入賞作品の講評をして頂き、入賞者の嬉しそうな笑顔が多く見られ、子どもたちに可能性に元気や活力を与えることが出来る貴重な事業となっている。

事業の広報により、調布市の教育機関や、各団体に、調布市市民プラザあくろすの施設の役割の周知を図り、市民活動への意欲の向上に寄与します。



③ 地域との連携・協働した施設の管理運営を実践します

～地域との連携と、魅力ある自主事業による施設の認知度向上～

地域との連携をとり、市民プラザあくろす主催事業への協力を仰ぐなど、信頼関係の構築に努め、そして、新たな市民活動の拠点施設として、行政、地域の方々、各種団体、利用者の皆様など、プラザを中心とした交流ネットワークを構築し、相互に連携・協働した施設管理運営を実践して参ります。

仙川でワインを学ぶ（20歳以上が対象）を予定

～ 地元商店 調布市の魅力とのコラボ事業の提案 ～

【目的】

地理、歴史、言語、化学、文化、宗教、経済、投資など、ワインの知識は各分野に横断的にかかわっており、ワインを嗜むことは、豊かな国際的知識と多種多様な知識を得るとともに、最高のコミュニケーションツールとして大きな武器を持つことに繋がります。

教養としてワインを身につけ、幅広いジャンルを包括的に学ぶことにより、国内外を問わず交流を深め、ビジネスでの活躍シーンを広げる力を培います。

【対象】20歳以上

【方法】

「売り手の思い出」を堪能できる日本ワイン応援店「カルタ・デイ・ヴィーニ」は、日本ワインの魅力を多くの人に知ってもらう活動を行っています。

ワイナリーツアーや、ワイナリーの提案するワイン会などと連携し、「ワイン学」に触れ、幅広いジャンルを包括的に学びます。

新しい文化を育み、さらなる参加・参画の輪を広げ、地域の人材づくりや魅力創りとしての役割を果たしていきたいと考えます。



研修日程

研修の内容（予定）

ワイン講座（初心者）



【ワインを楽しむ基礎知識】

- ・ワインの歴史 ～はじまりは潰れた葡萄～
- ・ワイン造りに最適な葡萄の秘密
- ・赤・白・ロゼだけではないワインの種類
- ・銘柄が教えてくれるワインの特徴

【ワインの選び方】

- ・ワインの味を左右する4つのポイント
- ・「格付け」をワイン選びに活用しよう
- ・選んではいけないワインを見分ける方法
- ・料理に合うワインを選ぶ3つの方法

【ワインの飲み方】

- ・ワイン保存方法と6つの悪条件
- ・飲む直前のひと手間で美味しさアップ
- ・デカンタージュでワインの目覚め

【現地研修】

- ・醸造所 見学・研修

【交流・振返り】

- ・交流会（ワインの試飲＊希望者）
- ・ワークショップ
- ・振り返り



④ サークル団体、市民団体の育成

～ サークル団体等の育成による市民活動の促進 With コロナ～

a) 学習・サークル団体の育成

プラザで実施した講座から、市民の自主活動への意欲を高め、**学習団体・サークル団体結成への支援**を行います。

学習団体育成手法		内容
1	講座の企画・実施	自主事業講座の開設
2	受講生より学習系の選出・依頼	講座運営（受付、資料印刷、講師連絡）指導
3	講師との交渉（継続学習等）	学習団体講師としての依頼・説明
4	団体規約・会費等の助言	規約の雛型の提供、会費の目安・計算法
5	施設の予約方法・利用方法の説明	マニュアルによる施設利用説明
6	初回の活動のサポート	料金の支払い、諸室の準備・片付け
7	団体メンバー募集チラシの作成	経年によるメンバー減少への支援
8	団体運営に係る助言・支援の継続	必要に応じて適時



太極拳講座



水彩画講座



初めてのピアノ講座

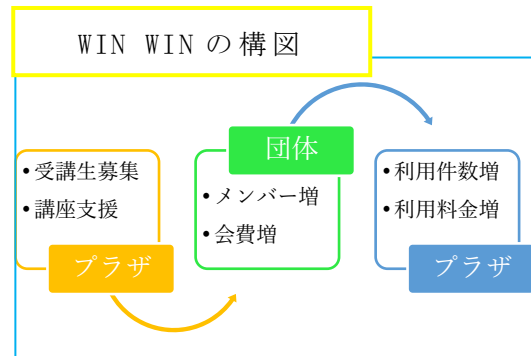
（令和4年9月時点 131団体の育成実績があります。）

b) 既存学習団体活性化事業

コロナ禍で、市民活動が制限される中、「団体活性化事業」を行い**諸室の稼働率を上げるとともに、利用料金収入を確保**します。

本事業は、団体の活動時間内に、お試し講座として講座を開設して貰い、プラザは広報並びにアドバイザーとして支援します。

団体は、広報の手間なくメンバー募集が行え、プラザは**主催事業でありながら利用料金収入を得ることができます**。前期・後期の年2回の開催を目指します。



初めての詩吟講座



フラワーセラピー講座



初めての社交ダンス



⑤ 施設 P R の活動の考え方

一貫性のある継続的な情報発信と施設ブランドを高める魅力的な事業展開

館内だよりや広報紙の発行など、イベント企画などを通じた地域での情報循環、市民プラザあくるすと地域社会の架け橋としての情報発信と情報収集など、**コミュニケーションハブとしての役割がとて大きい**と考えています。

また、広報にはブランディングの推進という役割もあり、**調布市の新たな市民活動拠点施設として、多様な事業を展開することで、地域社会に貢献していくための立ち位置を確立し、ブランドイメージを強固なものにすることも必要**です。

そのために当法人では、一貫性があり、かつ継続的な情報発信を行います。

1 地域住民に正しい情報を伝える

2 地域の内外の方に、施設の魅力を伝える

3 利用者や地域団体等新たな繋がりを創る

4 AR技術の貴市への無償提供と情報発信力強化

⑥ 施設 P R の方法

世代や目的に合わせたツールを活用し、情報の平等と稼働率の向上を図ります

世代や目的に合わせた媒体・内容の選択による効果的な広報・情報発信活動を行います。

若い世代向けの情報発信はSNSで、家族向けには、効果的な配布計画に基づき教育委員会を通じて小・中・高等学校へ配布するなど、情報配信頻度を増やし、世代ごとに適した情報を届けます。

◎最適 ○適 △効果薄

手法	10代以下	20代	30代	40代	50代	60代以上
ホームページ	△	○	◎	◎	◎	△
SNS	○	◎	◎	○	△	△
広報紙	△	△	○	○	◎	◎
リーフレット	△	○	○	○	○	○
施設掲示板	△	○	○	○	○	○
回覧板	△	△	△	○	◎	◎
口コミ	○	◎	◎	◎	◎	◎



調布市市民プラザ
あくるす





⑦ 多言語ホームページ・パンフレットの作成と効果的な広報活動

調布市内在住の外国人人口は増加し続けており、様々な国・地域から多くの外国人来訪者が訪れています。

今後も社会経済活動の更なるグローバル化の進展に伴い、外国人市民および外国人来訪者に対応できるよう、**多言語ホームページ・パンフレットを作成**し、施設の認知度を上げるための営業活動等に活用します。

(以下、その他具体的な広報活動の内容)



【管理施設でのパンフレット】

- 施設案内パンフレットの作成及び配布（初年度作成）
- 管理施設のホームページの追加機能の搭載
- 「“あくろす”通信（仮称）」など定期的な施設情報紙の作成及び配布
- 各事業のポスター、チラシ等の作成及び配布
- 市民活動団体・男女共同参画推進活動・企業、セカンドキャリア教育等の活動に関する資料収集と提供

⑧ マスメディアを活用した広域への情報発信と市外利用者の獲得

下図は、令和元年から3年度の市内・外の利用者の割合になります。**市外の利用率がとても低いことがうかがえます。調布市民の皆様の活動を阻害しないことを前提**に、市外利用者の利用促進を行います。

方法としては、広告代理店（新聞系列など）とアライアンスを組み、新聞折込や広告掲載などによる集客に力を入れております。定期的に、管理施設において事業の広告を掲載しており、応募が殺到し絶大な効果がありました。

地域別のエリアに的を絞って新聞折込を投入するなど、マスメディアを活用したより広域への情報発信を行って参ります。

⑤諸室利用者別利用時間と構成比率

(単位：時間・%)

	R1年度		R2年度		R3年度	
	利用時間	%	利用時間	%	利用時間	%
市内団体	12,301	52.2%	8,025	51.7%	9,852	54.6%
市外団体	1,984	8.4%	1,021	6.6%	1,435	8.0%
市内個人	1,756	7.5%	1,828	11.8%	1,608	8.9%
市外個人	336	1.4%	326	2.1%	341	1.9%
市内減額団体	1,874	8.0%	748	4.8%	844	4.7%
スモールオフィス	122	0.5%	12	0.1%	44	0.2%
行政関係者	4,337	18.4%	3,221	20.8%	3,436	19.0%
あくろす関係者	853	3.6%	328	2.1%	495	2.7%
計	23,563	100.0%	15,509	100.0%	18,055	100.0%

利用率は小数点以下2位で四捨五入

(参考：R3年度末の登録者構成比率)





⑨ インスタグラム等を活用した若い女性に選ばれる施設づくり

インスタグラム等のSNSを開設して、日々の出来事やイベント案内などを写真と共に情報発信していきます。

ユーザーとの繋がりにより、市民のニーズなど情報を収集しながら、効果的に広報活動を行い、認知度を高めて参ります。

現在の管理者のSNS (Facebook) は、2020年11月8日以降、更新されている様子が見られません。



SNSの定期的な情報発信は、今や欠かせないツールとなっているので、当法人では効果的そして定期的な情報発信を行います。

★インスタグラム活用の効果と期待

～ 若者がメインユーザーであるということ ～

若い世代の層がよく利用しているツールであり、10代から子育て世代の30代迄、強い支持を受けています。

国内では30代の利用者数が最も多くなっており、男女比で言えば、女性ユーザーが6割、男性ユーザーが4割とされています。特に若い世代の運動未実施者をターゲットに、流行語にもなった「インスタ映え」する写真を配信することで、市民活動等への興味・関心を高めます。



⑩ SNS マーケティングの活用

SNS広告では、リーチ数（投稿を見た人の数）や年齢層、エリア等を分析することにより、「だれが、どのくらい興味を持っているか」という潜在的な需要を把握することが可能です。

SNSマーケティングを活用し、利用促進に繋がってまいります。

事業広告→ターゲット分析→需要度分析





⑪ SNS マーケティングの活用

公共施設ではほとんど取り入れられていない、**A R（拡張現実）技術を活用した広報を取り入れて参ります。**人気ゲーム「ポケモンGO」の大ヒットにより注目を集める技術で、見慣れた街角に“モンスターが出現する”という新しい体験（拡張現実の体験）が、ヒットの理由とされています。

登録されたマーカー（画像）を専用アプリで読み込むことで、動画や音声など、画像だけでは伝えることの出来ない情報をユーザーに伝えることができるようになります。



⑫ A R 技術の具体的な活用方法～選ばれる施設づくりを目指して～

紙媒体（チラシや、ポスター等）から、音楽や映像情報を市民の皆様提供できるシステムを導入して、若者の心をとらえる「広報」「施設利用のIT化」を推進することができます。

● チラシに活用した広報

青い点線の内側が、流れる映像の様子です。

◇ 広報チラシ紙面上の情報に加え、**音楽や映像等さらに多くの情報を提供**できます。

◇ 例えば、チラシにスマホをかざすと、**目の前で実際に踊っているかのような映像が流れます。**

◇ 教室などの内容をとても**イメージしやすくなります。**



● ロゴマークを活用した施設イメージや調布市の PR 活動の促進

◇ 調布市市民プラザあくろすの**ロゴマークを活用**することで、目からの情報だけではなく、**映像や音声により利用者に施設のイメージを提供**することができます。

◇ 例えば、“あくろす”の「ロゴマーク」にスマホをかざすと、調布市チャンネル「**調布市動画ライブラリーChofuCity**」から PR したい**動画の映像を流すことが可能**です。





⑬ キャラクターとのコラボによる情報発信と新たな連携

協働やデータ使用などの許可がいただければ、調布市の様々なキャラクターとのコラボが実現し、アフレコや動画制作など、キャラクターたちの活躍の場が無限に広がります。

施設は商業施設の中に有り、子育て真っ最中の方の利用も多くあります。

小さい子ども達が喜ぶことに間違いありません。是非、連携事業などに活用していきたいと考えています。



(引用元：https://iso-labo.com/labo/mascot/Tokyo-Chofu-shi_character.html)

⑭ AR 技術の関連施設や貴市への無償提供による情報発信力強化

これまで、ご説明させていただいたAR（拡張現実）技術を当法人は有しておりますので、**貴市主催事業等の広報で使用されたい場合は、当技術を可能な限り、無償で提供させていただきます。**

紙媒体だけでは、伝えることができない多くの情報を、動画や音声など、市民の皆様に伝えることができるようになります。

貴市では、2015年11月30日に逝去した調布市名誉市民水木しげるさんの功績を称え、命日を「ゲゲゲ忌」とし、11月19日（土）から30日（水）までの間、水木しげるさんゆかりの地を巡るイベントなどを開催されます。

ゲゲゲのスタンプラリーや出店等、楽しいイベントや、鬼太郎たちもやってくるとか…。今後のプロモーションに少しでもお役に立てると考えております。



引用元：調布観光ナビ

深大寺だるま市



花火の祭典

調布市花火大会



(様式 3 - 3)

(利用者のサービス向上のために)

(3) 利用者サービスの向上への取り組みについて 「 利用する価値と頻度を高める接遇の実施 」

① 利用する価値と頻度を高める接遇の実施

単なる貸館業務として利用者様に接するのではなく、スタッフ全員が、「利用者」を「お客様」と思って常に心配りを行い、いつでも利用者様側にたった視点で、施設の運営やサービス、事業を運営してまいります。

生涯学習事業や健康・仲間づくりのための、手軽に楽しめる参加できるイベントやプログラムを提供し、今まで当該施設に縁のなかった多くのにも各施設へ足を運んで頂ける取組を行い、利用する価値と頻度を高める管理運営を実現します。

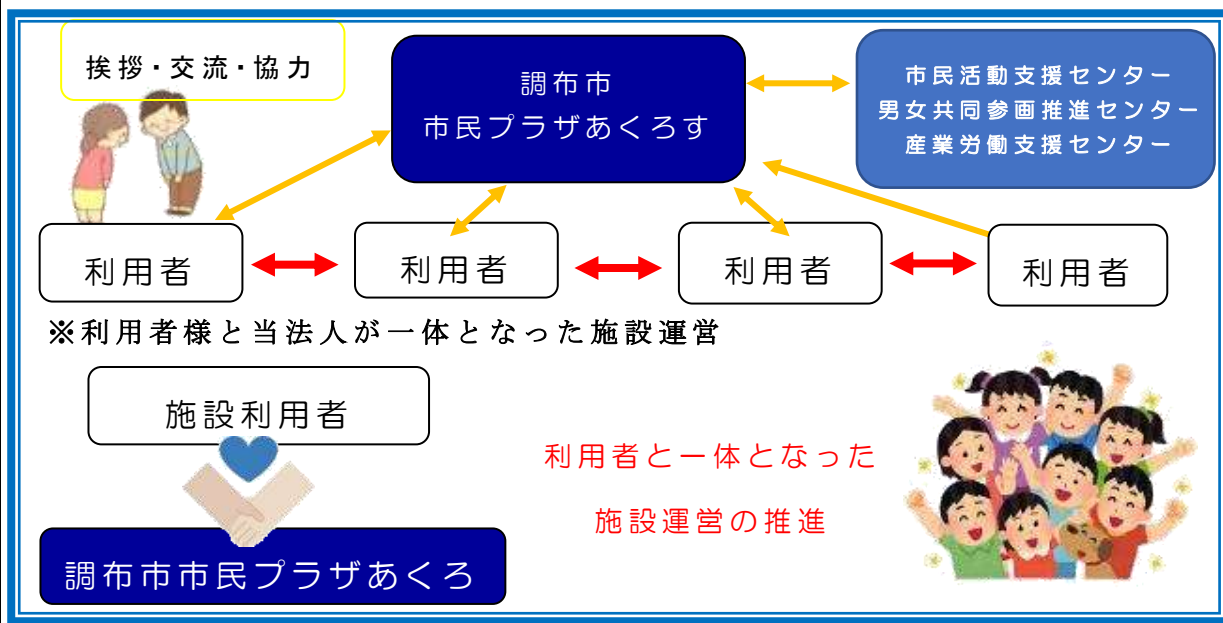


お客様への接客の様子

② 市民交流による利用者と一体型の施設運営

当法人は、利用者様と一体となった施設運営を基本としておりますので、市民活動拠点及び市民交流及の意義を理解し、調布市市民プラザあくろすを起点とした市民の交流の場を提供し、利用者様同士のコミュニケーションを深めながら職員が中心となり、施設ホスピタリティーの充実を図ります。

利用者様すべてが気持ちよく挨拶できるような環境を構築し、さらには管理者と利用者が協力して、清潔で快適な施設運営を行っていただけるように呼びかけていくことで、管理者と利用者が一体となった施設運営を心がけます。





③ 利用者目線に立った接客サービスを高める研修の実施

● ビジネスマナーの専門家による接客・接客研修

当法人には、接客・接客、ビジネスマナーの一講師として活躍されている「山下郁子氏」が、講師として在籍しております。社内研修はじめ、管理施設に講師で来ていただき、その施設のサービス形態等に合わせた、質の高い研修内容を提供していただきます。

【接客・マナー講師プロフィール】

筑波銀行など企業の社員研修、病院や介護施設などのスタッフ研修、アクアワールド大洗水族館やホテル・旅館などの人材の採用や教育を担当。サービス業全般、民間企業や公的機関におけるビジネスマナー研修で活躍中。

ビジネスマナーやコミュニケーションの取り方、話の聞き方など、人間関係を円滑にするための接客を教える人材教育の仕事をしている。



接客・接客・マナー研修

私たちの活動で一番大切にしていることは「挨拶」です。気持ちのよい挨拶は素晴らしい人間関係の基礎をつくりまします。最初に挨拶の大切さ、笑顔で繋がる人との輪を学んでもらいます。マナー研修において、「心」（やる気）×「技」（言葉）×「体」（態度・表情）を構成し、自然に利用者の皆様へ、スタッフの「心づかい」が伝わるよう、職種を問わず全スタッフの接客接客スキルアップを図ります。

④ ロビー空間における工夫（施設ホスピタリティーの充実）

利用間帯や年齢、性別の構成により、時間帯ごとに異なるコミュニケーションサービスの変化を設け、具体的には「音楽」「香り」「カラー」の演出を行います。

学びを楽しむ装飾や景観（カラー）演出やBGM、アロマ（香り）の演出など、施設に足を運ぶだけでも楽しめる要素をふんだんに取り入れます。

七夕であれば、小学生から大学生、そして資格取得への勉強に励む方たちに、天井まで届く笹の葉を飾り、勉強の合間にも施設内に四季を意識した装飾を行うことで息抜きとして、施設へ足を運んで頂けるサービスを行います。

クリスマスでは、市民プラザあくろす内をクリスマス一色に染め、そしてBGM。利用者の皆さんがメインツリーの前で記念写真をとって満足げに帰られる姿を想像しながら、季節を楽しむ、学習を楽しむそんな気のきいた演出をこれからもしてまいります。





(4) 利用者の意見の把握・反映方法

「利用者の意見や要望は施設価値を高める原動力」

利用者の意見、要望については、施設の価値を高める原動力であると考えます。アンケート等を適宜実施し、意見要望の把握に努めます。

苦情は現状のサービスと利用者ニーズのギャップであると捉え、対応・解決にあたるとともにサービス向上に役立てます。

1 利用者の要望の把握方法

2 利用者の意見・要望の反映方法

3 苦情解決の仕組みと未然防止策

① 利用者の要望の把握方法

● 最も重要なのは現場での利用者の「生の声」を漏れなく把握すること

- ◇ 「現場での直接把握」、「アンケート調査」を中心に、利用者の要望を把握、情報を収集します。定期的なアンケート実施もさることながら、**日常の利用者様とのふれあいの中で得られる「生の声」を、漏れなく把握することが重要**です。



【コミュニケーションが重要】

- ◇ また、SNSの積極的な活用を図ります。HPやスマートフォンを活用したアンケートを実施し、幅広い年代から、より多くの利用者の意見・声を収集し、サービスの向上に繋がります。



インターネット上での施設紹介サイトやイベント情報サイト、コミュニティサイトへの情報掲載など、**SNSユーザー層に対するウェブマーケティングを強化**しております。不適切な投稿による「炎上」問題に対しても、運用マニュアル等を整備し職員研修を行うことで、チェック機能の効果を高め、適正で効果的なSNSの活用を行います。

● 利用者の要望の把握方法の具体的内容

- ◇ 利用者とのコミュニケーションを重視し、毎日の窓口対応時や利用者とのコミュニケーションの中での情報収集を徹底します。
- ◇ アンケートBOXの設置や利用者満足度調査、ホームページ等の活用により、利用者の意見・要望・苦情を受け付け、利用者ニーズを把握します。



【コミュニケーションを通じた意見収集】



- ◇ 電話、メール等によりご意見・ご要望をいただいた際には、内容を十分に把握し、必要に応じて回答の返信等をさせていただきます。
- ◇ 電話番号・メールアドレスを、ホームページ・パンフレット等の最適な場所に明示することで、だれでもどこでも要望を出しやすい体制をとります。

要望の把握方法	内 容
現場での直接把握	・受付や日常の利用者様との直接のコミュニケーションによる把握 ・電話、ファックス、メールによる把握 ・ご意見箱設置 ・ホームページに「お客様の声」サイトを設置する
利用者アンケート (利用者満足度調査)	・質問紙法などによる定期的なアンケートをする（最低年1回以上） ・自主事業による教室やイベント開催時にも実施する ・H P やスマートフォンを活用したアンケートを実施（S N S 活用）
その他	・市担当課様、その他関係機関から得られる情報 ・情報交換組織に所属しており、先端的事例や各種情報等 ・カスタマーサービスセンターの設置

【具体例】

● アンケートの回収率を上げる工夫

施設の各場所へ、利用者様の生の声が聞こえるよう、ご意見ボックスを設置いたします。利用者の方の利用方法に応じた各場所に設置し、より多くの方々から意見を集められるようにいたします。また、各イベントでは参加対象年齢に合わせたアンケートを作成するとともに、アンケートに答えると、景品がもらえる回収方法を実施するなど、アンケートに答える楽しみも演出しています。

低学年アンケート

● スマートフォンを活用したアンケート

紙媒体ではなく、もっと利用者様の声を取り入れる方法として、スマートフォンを活用したアンケートを実施し、ニーズを十分に検討するとともに施設運営に役立てます。AR や QR コード（Googl フォーム等）を活用し、スマホから気軽にアンケートに参加できるシステムを考案していきます。

● カスタマーサービスによるアンケート

スタッフが、施設運営上のコミュニケーションであっても、利用者様とかなり仲良くなり、そのことが逆に、利用者様が要望を言いにくい状況になっているかもしれません。

そこで、当該施設の外部にカスタマーサービスセンターを設置し、利用者様に要望等を言いやすい状況を作り出し、利用者様の生の声をいつでも聞ける体制を作ります。



右写真 【カスタマーサービスセンター 03-3405-0080】



② 利用者の意見・要望の反映方法

● 内容の記録と全職員の情報共有を図ります

- ◇ 苦情・要望等の記録簿を作成して内容の記録を徹底するとともに、苦情等の報告・連絡については、朝礼時に伝達し、全職員の共有情報として取扱い、法人全体として情報共有を図ります。
- ◇ 重要な苦情等については、苦情報告書にその都度記入するとともに情報の分析を行い、すぐに対応できるものについては対応し、迅速な対応が困難で検討を要するものについては、調布市と協議の上、分類し段階を踏んで随時対応を図っていきます。

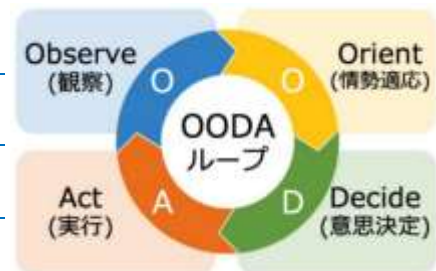
● 定例会議による業務改善の検討

- ◇ 様々な手段によって収集された利用者の意見・要望は、委託業者を含めて毎月1回実施する定例運営会議において協議します。この協議の中で利用者の意見を反映させたサービス向上策について検討し、業務改善に努めていきます。

● 「OODA」理論に基づく効果的な運用システムの構築

- ◇ 日々変化する利用者ニーズに適切に対応するために、一過性の改善策に留まることなく、継続的に、「OODAループ」により、要望の把握から実現までの効果的な運用によりサービス向上を図ります。

O…Observe（観察）	客観的な情報を収集する
O…Orient（情勢適応）	情報分析で、状況を判断する
D…Decide（意思決定）	改善策や方針を決定する
A…Action（実行）	決定した方策を実行する



● 対応について、市民・利用者への情報提供

- ◇ いただいたご意見や要望に対する対応をはじめ、指定管理者の事業実施状況等について、広報誌・ホームページ・館内インフォメーションコーナーなどで情報提供の充実を図ります。
- ◇ また、利用者モニタリング、行政モニタリング情報を公開し、指定管理者としての説明責任を行うことにより信頼確保を図り、施設の管理運営の透明性を図ります。



【掲示板の様子】

● 情報のデータベース化とその活用

- ◇ いただいたご意見・苦情は随時、調布市へ報告するとともに、データベース化して集計・分析し、改善策の検討等を実施して、PDCAサイクルを活用した業務改善を行います。
- ◇ また、これまでの類似施設の管理運営実績で培われてきたデータベースを活用し、過去に実際に起こった事例やその対応などを事前に把握することで、トラブルに繋がりにくいリスクを排除し、未然防止を図ります。



③ 苦情解決の仕組みと未然防止策

● スタッフに対する苦情に対する考え方と「初期対応」の大切さの徹底

クレームの種類は様々ですが、苦情の多くは、施設に対して「良くなってほしい」「ここを直してほしい」という「お客様の強い要望である」と考えております。

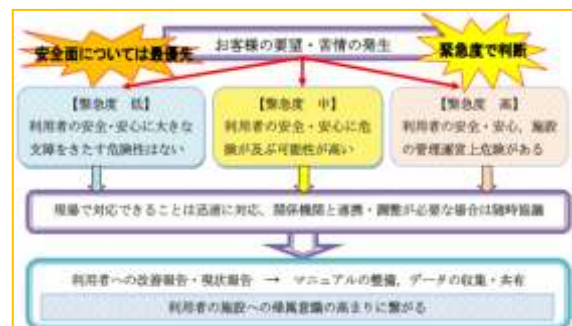
当法人では、スタッフに対して**初期対応の重要性**を教え、スタッフ全員がクレーム対応に対して「言葉使い・態度・表情」を意識しながら、お客様と真剣に向き合い問題を解決するように教育しております。利用者がクレームを訴えてくるのは、接客者や施設に対してではなく、クレームが発生した事柄だということを十分に理解し、**2次クレームにならない様、いつでも初期対応に全力を注ぎます。**

● 真摯に迅速に対応、正確に記録と報告し、サービスを改善いたします

- ◇ 苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行います。また、処理については、**その内容を記録し貴市へ報告・相談し、指定管理者のみで完結することの無いようにいたします。**
- ◇ 「さらに良くするために」ご意見下さる利用者への感謝の気持ちを忘れず、また、対応の迅速さや対処方法によって、逆に利用者の信頼を得られることも理解し、慎重かつ丁寧な対応を実施し、サービス改善に努めてまいります。

● 利用者からの苦情等を受けた時の具体的な対応方法

利用者様からのご要望や苦情（トラブル）を、**緊急度にあわせて3段階で判断し、現場で対応できることは迅速に対応、関係機関と連携・調整が必要な場合は随時協議し速やかに対応いたします。安全面に関する事柄は絶対優先で、直ちに対応いたします。**



● 情報のデータベース化とその活用によるトラブルの未然防止

- ◇ **トラブルの「原因」・「経緯の詳細」・「対応内容」・「結果」等の情報をデータ管理**すると共にスタッフ全員で共有し、トラブルの発生に起因する要素の排除につなげます。内容を細分化し、それぞれに未然防止策を構築致します。
- ◇ また、これまでの類似施設の管理運営実績で培われてきたデータベースを活用し、過去に実際に起こった事例やその対応などを事前に把握することで、トラブルに繋がりにくいリスクを排除し、トラブルの未然防止を図ります。

● 顧問弁護士（元東京弁護士会会長・日本弁護士連合会副会長）による対応

起きてしまったトラブルに対して、適切な対処方法、法的な解決策が必要な場合について、当法人の**顧問弁護士に対応依頼することも検討**いたします。



(5) あくろす内の各センターとの連携に関する考え方 「地域とともにある施設運営」

あくろす内の各センター主催事業への協力を行うなど、信頼関係の構築に努め、市民の皆様の新たな活動への意欲の向上に寄与できるよう努めます。

そして、「市民の交流の場、憩いの場、学びの場」を基本とした集客施設としての目的を果たすため、行政、地域の方々、各種団体、利用者の皆様など、プラザを中心とした交流ネットワークを構築し、相互に連携・協働した施設管理運営を実践して参ります。

① AR 技術の各センターへの無償提供による情報発信力強化

これまで、ご説明させていただいたAR（拡張現実）技術を当法人は有しておりますので、各センター主催事業等の広報で使用されたい場合は、当技術を可能な限り、無償で提供させていただきます。

紙媒体だけでは、伝えることができない多くの情報を、動画や音声など、市民の皆様に伝えることができるようになります。

② AR（拡張現実）を活用したイベントによる回遊性の誘発

商業施設内に位置し、三センターの有機的な連携や繋がりができる様に、AR機能を活用した回遊性向上の仕掛けを作ります。具体的には、

新たな広報手段として当法人ではAR（拡張現実）広告を取り入れています。登録されたマーカー（画像）をスマートフォンアプリで読み込むことで、動画や音声など、紙だけでは伝えることの出来ない情報をユーザーに伝えることができます。



具体的な管理施設での導入事例

- ◇ 広報紙の色々なイラストや写真を介在して、音楽や映像を市民へ提供
- ◇ トレーニング機器の掲示物から、インストラクターの説明映像を提供
- ◇ 地域・年齢・性別ごとのアクセスログ解析により効果的な広報手法の確立



AR スタンプラリー イベントの開催

AR スタンプラリーならスタンプを貯めながら AR コンテンツも体験できるので、もっともっと楽しいイベントになります。

顧客体験価値向上や商業・複合施設の周遊・回遊率向上には AR スタンプラリー企画がおすすめです。

AR なら台紙やスタンプ不要でお客様も手軽に参加可能、なによりただスタンプを貯めるだけでなく、AR コンテンツを体験しながらスタンプを貯めていくためより、より楽しいイベントになります。



各施設の主催事業と連携しながら、**各施設内のチェックポイントで指定のマークに AR アプリ「COCOAR」をかざすとキーワードを確認することができ、それと同時にスタンプが貯まる。**

スタンプをすべて貯め、全てのキーワードから連想される答えをスタッフに提出して正解するとイベントポイントを獲得でき、ポイント数に応じた回数分、抽選に参加できるという企画で、大好評の企画となること間違いなしです。

(大手会社の活用事例)



「デュエル・マスターズグランプリ 9th」
株式会社インスパイア様×株式会社タカラトミー
イベントを盛り上げる企画の一つとして AR スタンプラリー「デュエマクエスト」と AR 抽選会「デュエくじ」が開催された。

また、本システムの特筆すべき点は、既存のイラストや画像を「マーク」として登録でき、**後からでも提供したい情報を提供したい媒体から紐づける**ことができます。

新たに、作成する必要がなく、施設の看板や、今ある掲示物を「マーク」として登録でき、かつ紐づけるデータを、都度変更できるので、コスト的にも大変優しいシステムとなっています。

その他、広報紙への**アクセス数**など解析でき、より効果的な広報・集客が可能となっております。**AR 広告と青少年課、教育委員会、市報、そのほかの広告媒体を併用して活用**する事で、より一層の効果的な広報活動を行い、地域・年齢に関係なく多くの皆様に情報提供をできるようにいたします。





調布市 地域団体との連携

公の施設の管理代行者として、3センター以外にも、以下の「連携先や連携の方法」について計画しております。

連 携 先	連 携 の 方 法
調布市	● 調布市の催事等に積極的に連携・協力します 調布市民スポーツ祭りなどのスポーツ大会等にボランティア派遣するなど、積極的に協力いたします。また、当法人には元箱根駅伝走者が在籍しておりますので、講師派遣も可能です。
各センター等、市内関連施設	● 教室・イベント開催での連携 地域の指導者にご活躍いただけるよう、施設を利用する市民団体や、各センター、民間団体含めて、地域の指導者に連携と協力をお願いして参ります。
青少年団体・自治会等	● 地域コミュニティづくり、地域自治会訪問 地域住民の「声」に耳を傾け、近隣住民と共に一体となった施設運営に努め、市民活動を通じた住民相互の連帯感の形成と地域の活性化を図ります。
小・中・高との連携	● 地域の子ども達の健全育成に協力 (子ども対象の各種事業開催) 「社会科見学」・「職場体験」の受入れ、子ども対象の各種事業の開催のご案内など、地域の子どもたちの健全育成において連携いたします。



(引用元：公益財団法人調布市体育協会ホームページ)

※ 記入しきれない場合は、別紙にて追加してください。



(様式 3 - 4)

(管理運営のための経費内容)

(6) 利用料金の設定及び積算根拠

～ サービスとコストバランスのとれた経費をご提案します ～

① 利用料金に関する考え方

利用料金については、指定管理者変更により、市民のサービス低下や混乱を招かないためにも、現行の利用料金の通りとし変更しません。

ただし、5年間の指定管理期間内で、利用者様の要望などで変更が必要と認められる時は、調布市様の承認を得て変更させていただくことを提案させていただきます。

② 管理運営経費に関する考え方

調布市市民プラザあくろすの管理運営経費の設定については、経費縮減を図りつつも、利用者サービスの向上を図る質の高いサービスの提供を実践し、費用対効果の高い、効果的かつ効率的に管理運営を行わなくてはなりません。

適切な経費節減策を図り、経費を抑えつつ、施設の設置目的である「**新たな市民活動拠点、市民活動の推進**」に寄与できるよう、効果的かつ効率的に管理運営を行います。

必ず費用対効果の高い効率的・効果的な施設の管理運営と、利用者サービスの向上を図る質の高いサービスの提供に努めてまいります。

業務委託費をはじめ施設の運営に係る固定経費など、大幅な削減が難しい経費もありますし、利用率が向上すれば当然、光熱水費、消耗品費などの運営管理経費は増加いたします。経費の増加分は、なるべく受益者負担の原則に適うように効率的な運営を行います。



全ては利用者の安全・安心な利用に供する施設環境を提供するため、無理のある経費設定を行うことなく、施設利用の安心・安全を確保し、利用者サービスの向上を図ります。

③ 管理運営経費の各項目（大項目）の設定方法について

「人件費」、「維持管理・清掃費」、「水道光熱費」、と大きく3つに区分し、それぞれの経費の設定方法についてご説明させていただきます。

● 人件費の設定について

指定管理業務の遂行に携わる施設の職員は、全ての業務の根幹を担う重要なファクターであることは言うまでもありません。キーワードは、法令順守と利用者に対するサービスの向上と安全管理です。



令和５年度収支予算においては３６，８９３千円を人件費として計上しております。

最低賃金の改定による以後継続的な人件費のベースアップや、職員の適切な労働環境の整備に関する取組もしっかり行う為に、**有給取得に伴う経費など、その為に必要な人件費予算を確保しております。**



当法人では、全ては利用者のために、全ての職員が一丸となって費用対効果を最大限に発揮しながら、利用者に対するサービスの向上と、利用者が安全に安心して利用できる施設の管理運営業務が確実に行える人件費の設定をさせていただきました。

● 維持管理・定期清掃費について

主に第三者への業務委託費となりますが、関係法令や仕様書に基づき、施設の機能を最大限に活かしつつも、常に利用者様の目線に立ち、維持管理における高い品質を確保するための経費であると存じます。



お示し頂いた過去の実績に基づき、現行の委託業者の契約額を想定した上で、令和２年度と令和３年度実績を比較しながら、金額を計上致しました。

全ては利用者の安全・安心な利用に供する施設環境を提供するため、委託業者の作業パフォーマンスの向上に努めます。また、専門知識を有するスタッフを有効に活用・配置し、施設の安全性の追求及び利用者の安全を確保してまいります。

定期清掃に関しては、外部委託による定期清掃より以上に、毎日の清掃スタッフによる日常清掃が最も重要です。清掃スタッフのみならず、施設の全スタッフが、定期的な清掃状況のチェックときめ細やかな清掃作業により、利用者サービス向上に資する施設全体の環境美化に努めます。



● 光熱水費

社会情勢による使用料単価の変動、利用者数や激動する気候変動などにより、年度による変動の可能性が高い経費であると存じます。

お示し頂いた利用人数や利用料金収入などの過去の実績（平成３０年～令和３年）から、コロナの影響が少なかった平成３０年度を基準に考え、**今後の料金の高騰も踏まえ**、設定させていただいております。このように、無理のない適切な設定をしておりますが、

前述の通り、当法人では、利用者様と一体化したエコ活動へ取り組みにより、経費節減を図ってまいります。

節減できた場合や、コロナの影響が長引き、施設稼働率は伸びずに経費が縮減した場合など、利用者様へ還元する事を目的とした事業の開催を検討します。



さらに、当法人は平成26年9月に、ISO14001（登録番号QA140415）を取得し、継続して更新しております。国際基準に準拠した環境マネジメントの実施により、低炭素社会実現に向けた資源の効率利用を進め、「調布市役所エコオフィスプラン推進」に寄与してまいります。

（7）効果的・効率的な運営への取り組みについて

～ 効率的・効果的な実現可能な経費節減策をご提案します ～

当法人では、経費のより一層の効率的・効果的な活用実現可能な経費節減策の柱として、以下の4つの施策を基に取り組みます。

①業務の内製化による経費節減策	専門知識を併せ持つ内部職員で行える点検・修繕等は職員が対応し業務の内製化を図ります。
②法人ネットワークを活用した経費節減策	協力企業様の協力の下、協賛品等の活用や消耗品等の購入費を節減します。また、自主事業において、一流の指導者に低廉で高質なサービスを提供していただけます。
③利用者様と一体化したエコ意識の向上による経費節減	職員だけでなく、利用者と一体化したエコ意識の向上による、光熱水費の節減を図りながら、日々の数値管理を徹底し、きめ細かな管理を行います。
④省資源・省エネなど環境に配慮した管理運営と経費節減	「調布市地球温暖化対策行計画」に則り、エネルギーの効率利用、廃棄物発生抑制、リサイクル促進、グリーン購入等日々の努力を利用者様とともに進めます。

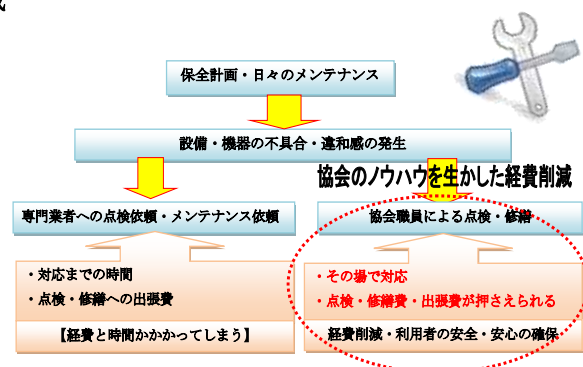
① 業務の内製化による経費削減

● 当法人専門職員による経費節減策

当法人に在籍する一級建築士を中心に、事故を未然に防ぐための予防を第一に考え、予防保全に基づき、点検修繕を行っていきます。こうした作業は、軽微な修繕であっても、専門業者に依頼するとコストがかかります。当法人では、各設備に関する専門知識を併せ持つスタッフが多く在籍するので、安全管理の部分で、

内部で行える点検・修繕は、率先して行うのと同時に大きなコスト削減を行います。

維持管理において、施設の外観もとても大切です。それは、整えられた環境で市民活動を行うことは、利用者にとって活動促進のための大きなモチベーションとなるからです。諸室など利用や経年により、壁面の剥がれが進んでいる箇所を中心に、**職員による内部修繕を徹底して行います。**





● 職員による修繕の作業により、**利用者の安全確保及び経費節減に努めます。**

			
身障者用駐車場スペース2台分増設。車いすマークを引きました。	プール更衣室の壁面シャワーを交換しました。	逆流冷水器の排水トラップを設置し、解決しました。	露天風呂の框を外しタイルに貼り換えました。

● 上記は、職員による修繕等の作業を行ったものの一例です。全て材料費のみ、または既存の在庫品で対応いたしました。仮に、業者に発注した場合、出張費・作業代が経費としてかかるので、指定管理期間で、率先して行うことで、大きな経費削減に繋がります。

② ネットワークを活用した備品購入等の経費削減

当法人のネットワークを活かし、市場価格より安価にて、提携企業様より購入させて頂いたり、**他の管理設と連携したスケールメリットを生かす**ことで必要消耗品等の一括発注による割引を受けたり、協賛品など活用し、**備品購入費等の節減**を計画しております。こうして、経費節減を図るだけでなく、地域のつながりや、当法人の掲げるミッションに賛同していただける方々との達成感や充実感を分かち合い、今後に繋げてまいります。



施設整備消



教室事業消耗



事務消耗

本部一括購入
などにて
経費削減

【具体的な取組】

- ◇維持管理における保守点検や修繕業務など重複する業務内容において、同一業者に一括発注することによる値引きなど、外注費の節減に取り組みます。
- ◇消耗品や灯油燃料費などの一括購入による購入価格の見直し・交渉などに取り組みます。宣伝や求人広告などを同時に実施することで、広告宣伝費等の節減を図ります。

● 企業協力による**子どもたちへの「まなび」の協賛品の充実**

当法人では、これまでも企業からの協賛品を活用することで、経費削減を図ってまいりました。

現在も他施設で実施しているイベント・事業においては、「学び」につながる協賛品の充実を各企業様へ協力をお願いしながら行っています。



・ディズニーのノート
・オリジナルボールペン

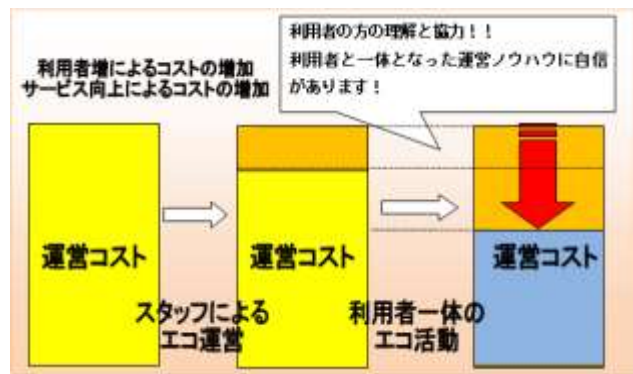
【協賛品の一例】



③ 利用者と一体となったエコ意識の向上による経費削減

経費節減の施策の一つとしましては、施設職員だけではない利用者を含めたエコ意識の向上による経費節減対策を行います。当法人は兼ねてから経費節減の一貫として節水や節電、エコ資源の使用などに取組んで参りましたが、スタッフだけが意識し、日々経費節減に取り組むだけでは果たせません。

利用者様への声掛け、利用者様のご協力により、1回のほんのちょっとしたエコへの積み重ねが、後に大きな成果につながると考え、**利用者様と一体となった経費節減を心掛けます。**



【具体的な取組】

- ◇電気：照明のこまめな消灯・間引き・LED化／OA機器の電源・スリープモード活用など
- ◇空調：適正な設定温度／省エネモード・スケジュール運転による管理／サーキュレーター使用による空気循環／フィルター清掃の実施など
- ◇水道：節水啓蒙POP掲示／トイレ流水擬音装置設置（音消しのための洗浄水使用を抑制）等
- ◇コピー・印刷費の抑制：カラー印刷制限／内部資料両面・複数ページ印刷・裏紙活用等

④ 省資源・省エネなどに配慮した管理運営による経費削減

● 調布市地球温暖化対策実行計画の推進

- ◇「調布市地球温暖化対策実行計画」に則り、エネルギーの効率利用、廃棄物発生抑制、リサイクル促進、グリーン購入等日々の努力を利用者様とともに進めます。
- ◇当法人は、**ISO14001（登録番号QA140415）を取得・更新しております。**国際基準に準拠した環境マネジメントの実施により、環境負荷の低減に向け、ごみの減量、エネルギー使用量の低減を積極的に推進して資源の消費が抑制された循環型社会を目指した施設運営を行います。



【ISO14001 認証書】

● 省エネルギー活動の徹底

- ◇空調機器の適正使用やこまめな消灯、利用者様と一体となり日常的な節水の励行等、日常的なエネルギー使用、水の有効利用に努めます。また、**新電力会社（PPS）からの電気購入を検討**したり、施設周辺において**太陽光照明灯具を使用し夜間の暗さを解消**したり、効率的な施設運営管理に努めてまいります。



● エコオフィス活動の推進

- ◇ 用紙類・文具等の購入についても、環境ラベリング商品を選択する等、環境負荷の少ない商品を調達するようにいたします。

● 「5 R 運動」の促進

- ◇ 「5 R 運動」を念頭に施設運営を行います。特に、**優先順位の高い「リデュース（発生抑制）」、「リユース（再使用）」に関する取組を重点的に**います。

【これまで行ったエコ活動の具体的な取組の一例】



植栽管理で出た廃材の丸太を再利用した椅子。特に小さいお子様連れの利用者に、大変好評です。



落ち葉を袋詰めしたり、枯れ枝等を薪として利用者に提供。緑のリサイクルにも貢献。



グリーンカーテンにより、夏の強烈な日差しを防ぎ、空調等のエコ活動につなげる。



廃材を再利用した丸太椅子と、枯れ枝を粉碎したチップを敷き詰め、癒しの空間を提供。

● 環境マネジメント方針を施設内外に公表し意識の向上を

- ◇ 施設職員だけではなく利用者も含め、施設に係わる全ての人々に、環境教育を充実させ、環境保全への意識の定着・向上を図らなくてはなりません。
- ◇ 省エネ対策にせよ、廃棄物の軽減対策にせよ、まったくのゼロにできない以上、使用料や排出量をいかに減らすかどうかは、一人ひとりの意識の問題に起因することとなります。
- ◇ まずは、牽引役を担う職員教育を徹底し、さらには利用者様を含めたエコ意識の向上による環境対策を行います。

● 「経費節減」と「エコ活動」の両輪に利用者様と一体となり取り組みます。

- ◇ 当法人は兼ねてから経費節減の一貫として節水や節電、エコ資源の使用などに、利用者様と共に取組んで参りました。
- ◇ 「経費（水光熱費・廃棄物処理等）の節減＝エコ活動の推進」と言えるものと考えておりますので、引き続き利用者様への声掛け、利用者様のご協力により、1回のほんのちょっとしたエコへの取組みの積み重ねが、後に大きな成果につながると考え、利用者様と一体となった経営を心掛けます

● エコ事業担当者の設置

- ◇ 「エコ事業担当者」を定め、事業毎に省エネルギー・省資源・廃棄物の削減・リサイクル・環境汚染等の予防を推進します。
- ◇ 担当は定期的に交替し、全ての職員が担当することで、全職員の意識啓発を図ります。エコ事業担当者の業務においては、①現状分析、②減量・減少化の検討、③システム構築を柱に業務を進めます。





⑤ 利用料金収入の確保について

～ サークル団体等の育成による市民活動の促進 With コロナ～

1 サークル団体の育成

2 サークル団体の継続支援

3 市外利用者の利用促進

a) 学習・サークル団体の育成

プラザで実施した講座から、市民の自主活動への意欲を高め、**学習団体・サークル結成への支援**を行い、アイドルタイムなどを活用した自主サークルを育成する。

事業名	まなびい「あくろす」 あなたの力を地域の力に！		
事業の概要	「自分のスキルや学習成果、特技を活かしてみたい」という意欲をもった市民に、施設のアイドルタイムに、専門的なスポーツ講座や生涯学習講座を開設してもらうことにより、生きがいつくりと仲間づくりを支援し、市民の自主学習に寄与します。 講座後は自主サークルを育成し、継続的な自主活動を支援します。あくろすでは、5年間で30サークル育成する予定です。 ※写真は、現在の管理施設での様子 ※これまで131サークル以上の育成実績があります。		
事業効果等	初心者向けスポーツ講座や生涯学習講座を提供できるボランティア講師を募集し、スポーツ・運動、生涯学習に触れる機会を創出します。 多様な学びへの裾野を広げ、共通の趣味・興味を持つ市民同士相互交流を通して、自分の趣味や生きがいを共有する仲間作りを目指し、ボランティアを通じた生涯学習を図ることを目的とする。		
実施時期・回数	通年 毎月1回程度開催予定	参加費	実費500円～
対象者	一般・高齢者	対象人数	20人/月/各種数



ダウントレッキング



b)既存学習団体活性化事業

コロナ禍で、市民活動が制限される中、「団体活性化事業」を行い**諸室の稼働率を上げるとともに、利用料金収入を確保**します。

団体は、広報の手間なくメンバー募集が行え、プラザは**主催事業でありながら利用料金収入を得ることができます**。前期・後期の年2回の開催を目指します。



初めての社交ダンス

c)市外利用者を増やす職員配置と広報手法

新たな利用者の新規開拓と稼働率の向上を図ります

外国人職員の配置と、多言語ホームページ・パンフレットの作成と効果的な広報活動で、更なるグローバル化の進展に伴い、外国人市民および外国人来訪者に対応できるように対応いたします。

また、広告代理店（新聞系列など）とアライアンスを組み、新聞折込や広告掲載などによる集客に力を入れます。

定期的に、管理施設において事業の広告を掲載しており、応募が殺到し絶大な効果がありました。

地域別のエリアに的を絞って新聞折込を投入するなど、**マスメディアを活用**したより広域への情報発信を行って参ります。

調布市民の皆様の活動を阻害しないことを前提に、市外の利用者の利用促進を行います。



管理施設 HP



右図【青少年健全育成事業

広告掲載記事「手ぶらでキャンプ泊」】





3. 安定的管理運営に関する事項



『高度化、多様化するニーズに対応できる「利用者に求められるスタッフ」の配置』





(様式 3 - 5)

3 安定的管理運営に関する事項

(施設の安定した管理運営のために。)

(1) 管理運営組織の構成と考え方

「管理運営の基本的な考え方」

～ 質の高いサービスを提供できる体制を構築します ～

貴市からの指示が、施設で業務に携わるスタッフ全員に行き渡るよう、管理運営や維持管理の指揮系統を統一し、施設を適正に管理運営し、市民の学習活動を支援するため、**経験豊富な専門的職員を必要人数配置**します。

【採用計画】

● 地元雇用について

新規採用者については、ハローワークやタウンワークなどの有料媒体も活用し、地元雇用を推奨してまいります。

また、前管理者職員の雇用希望等があれば、前管理者および貴市との協議の上、採用等については新規採用者と同様に面接、書類選考などを経て選考させていただきます。

① 外国人常勤職員の配置

今回の配置の常勤職員としてこちら、公立の小学校で長く ALT をしておりまして現在は弊社の正社員である人物を予定しております。

「英語を英語で学ぶ」ことで、英語と日本語の間に生じるニュアンスのずれを無くし、英語が持つ本来のニュアンスや意味をストレートに理解できる機会を日々提供します。

また、多様な国際交流事業により、英語を有意義に利用し、様々な分野について自身の学びを深めていく環境を整え、市民の**英語力の向上と国際感覚に寄与**します。

楽しく英語に触れる機会、英語を活用した様々な活動を通して、**自分の考えや気持ちをしっかりと伝える国際感覚、チャレンジ精神を育成**します。

この事業が可能なのは、**日本の学校で英語の指導をしたり、筑波大学の大学院を修了するなど、国費留学で日本に来たような優秀な人物だけを採用**しております。

当法人の事業・イベント開催において、語学を通して**貴重な「気づき」へと繋げていくこと、また今後さらなる「好奇心」が生まれていく様な事業開催**を常に心掛けております。

従事者の資格



当協会正職員 ネイティブを配置

Ringler Zachary
リングラー ザッカリー

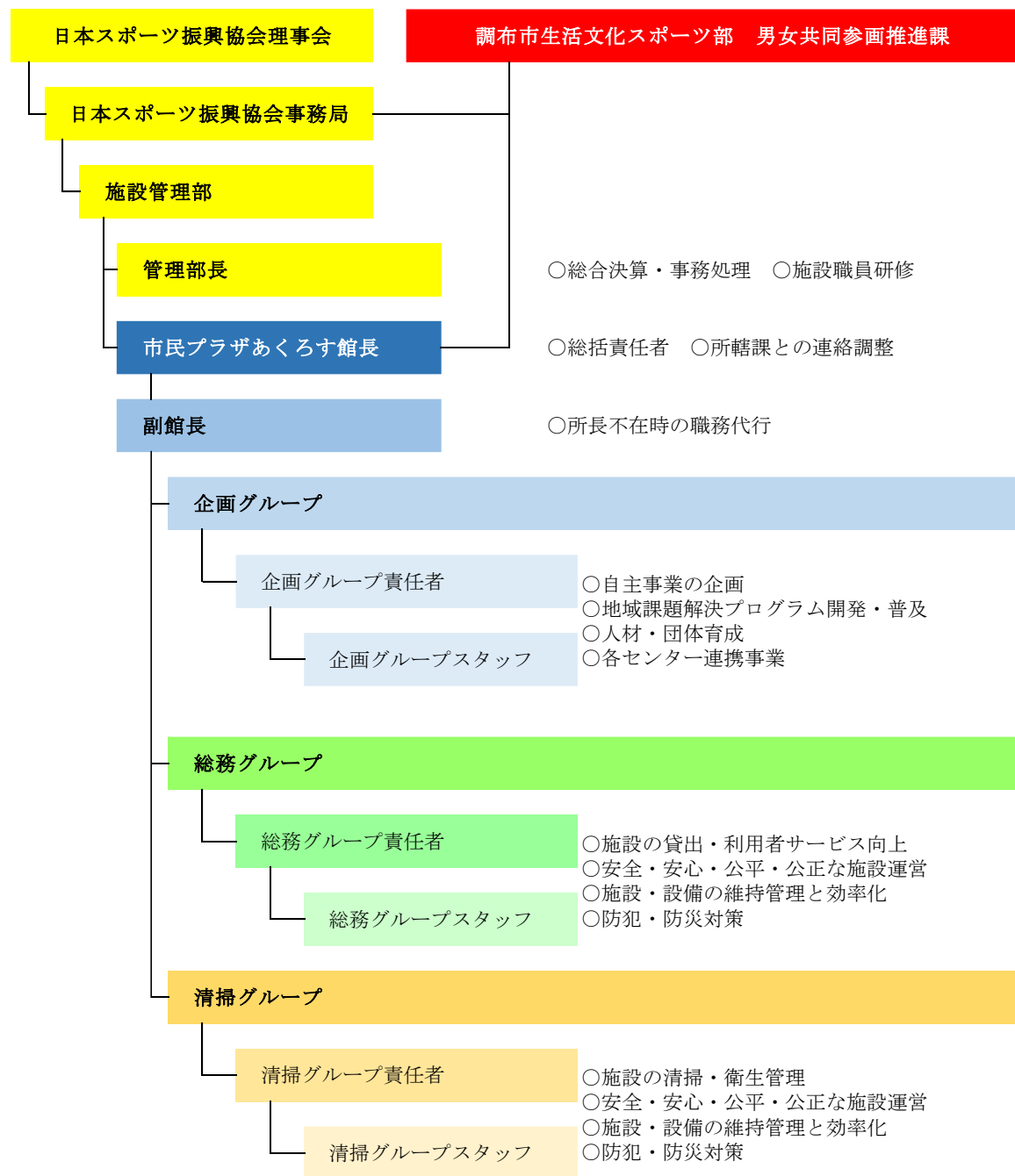
国 籍：アメリカ合衆国
日本在住：10年
ビ ザ：教育（就業査証）

長年に渡り小学校のALTや英会話スクールのインストラクターを経験。





【組織図】





(2) 管理運営に必要な人数と職能について

「職員の職務・職制を明確化し、配置します」

調布市市民プラザあくろすを適正に管理運営、利用者に対して、質の高いサービスを提供できる体制を構築するため、職務・職制を明確化し、配置いたします。

■ 館長の職務

施設長は、調布市市民プラザあくろすの総括管理責任を負い、すべての施設の管理運営状況の掌握及び貴市との連絡調整並びに職員への指示命令を行います。また、施設の指定管理業務に係る現場責任者として職務を担います。



また、総括責任者は、次の全ての要件を満たす者であることとする。

- a) 人格高潔であること。
- b) 経営能力及び安全管理能力を有すること。
- c) 公共施設・社会教育施設の業務全般について一定の知識及び経験を有し、職員を指揮監督し、指定管理業務の目的を遂行できる者であること。
- d) 常勤できる者であること。

■ 副館長の職務

副館長は、館長の不在時に総括責任者の職務を代行します。企画担当グループのリーダーを兼務し、事業企画・立案・運営・評価等スタッフ、指導員等に対して指示・命令権を持ちます。

職員研修、収支管理、安全管理、事業推進、販売促進など、施設の管理運営についての職務を担い、利用者の安全確保を第一に、利用者サービス向上に努めます。

■ 清掃員の職務

清掃員は、施設、設備等の衛生管理や維持管理に関する業務を適正に遂行できる者であることとし、館長・副館長の指示の下、利用様の安全確保を第一に、利用者サービス向上に資する清掃・環境美化、衛生管理など、施設の維持・衛生管理業務の職務を担う。



仕様書等に基づいた施設設備の安全管理、環境美化等の責任を持つとともに、定期清掃などの業務委託先企業の従事者と連携を取り、業務の履行状況などを確認し、総括責任者・副総括責任者へ報告責任を負う。

その他、業務に携わる職員の要件として以下を前提とし、各業務内容に基づき、業務の遂行を行う。

指定管理業務に従事する者は、次の要件を満たす者であることとする。

- a) 施設で使用する設備・備品に関し、必要な知識を有すること。



- b) 市民活動にかかわる施設の管理上必要な行政施策を理解すること。
c) 法令等により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有すること。

■ 企画担当者の職務

市民活動に係る事業やあくろすの業務を把握し、利用状況に応じ弾力的に業務を遂行します。

利用者への施設利用説明、教育・スポーツ活動に関する利用者へのアドバイス、室内環境の整備、各種点検等、事故防止のための適切な指導、事故発生時の対応（救助・応急手当等）、非常時における利用者の避難誘導など、施設の適切な運営管理に関する業務を行います。



■ 受付・事務スタッフ

受付業務・事業案内、利用者サービス向上に資する適切な施設案内、施設利用予約・許可に関する業務、施設利用料金の徴収に関わる業務や自主事業に関わる業務等を行います。



施設の利用に関すること、そして調布市の開催事業など把握し、利用者の皆様へのサービス向上を図るとともに、市民活動、スポーツ活動への意欲の向上や健康増進へ寄与できるよう、自主的な市民活動に寄与します。

① 防火管理者の選任と働きやすい労働環境の整備

■ 防火管理者の選任

消防法第8条1項による防火管理者を定め、消防計画書を作成し、火災等の緊急時に備え消防訓練を実施いたします。

■ 労働環境等に関する基本的な考え方と執行すべき事項

労働関係法令を遵守し、社会動向や職員意見に耳を傾けることにより、良好な労働環境の整備を推進してまいります。

安 全 衛 生 関 係	就 業 関 係
◆ 社会保険・雇用保険・労働保険等の適正な加入 ◆ 労働災害への対応 ◆ 健康診断の実施（該当者）	◆ 就業規則の周知 ◆ 労働条件通知書・雇用契約書の締結 ◆ 労働者名簿等の適正管理 ◆ 出勤簿による就業時間の管理、 ◆ 有給休暇の消化推進

■ 良好な職場環境の整備に向け取り組み

1. ノー残業	週の所定労働時間 40 時間以内に。（当法人は 1 か月単位の変形労働時間制を採用）
2. 有給消化 100%	有給休暇取得率 100%を目指す
3. 健康診断受診	正職員他、非常勤・臨時職員も該当者は受診。定期的に健康状況自己申告書を提出



(様式 3 - 6)

(3) 人員配置計画

人 員 配 置 計 画 書

役職	担当業務内容	経歴・資格・経験年数等	雇用形態 (常勤・非常勤等)	備考
館長	総括責任者	実務経験 20 年 防火管理責任者 教員免許	常勤	
副館長	館長不在時代行	実務経験 20 年 防火管理者 第二衛生管理者	常勤	
所員	企画担当責任者	実務経験 20 年 ALT	常勤	
所員	総務担当責任者	実務経験 24 年 防火管理責任者 商業簿記検定 2 級	常勤	
所員	企画担当 受付担当	実務経験 10 年程度 8 名以上採用予定	非常勤	
所員	案内担当	実務経験 10 年程度 3 名以上採用予定	非常勤	
所員	清掃担当	実務経験 25 年程度 4 名以上採用予定	非常勤	

上記を予定しております。

※ 勤務シフト表（ローテーション表）を添付してください。

[illegible]

遅番: 13:30~22:30

[illegible]



(様式 3 - 7)

(施設の安定した管理運営のために。)

(4) 人材育成に関する考え方について（研修計画についても記載すること）

～ 市民活動を促進する必要な基本的資質を備えた職員の配置 ～

私どもは、市民活動を促進するために、地域課題解決へ向けた講座や、地域貢献活動を担う人材の育成に努めるなど、高い資質能力を備えた職員が管理運営に当たり、3センターや地域住民との適切な役割分担を図りながら、活気ある事業を展開することが必要と考えています。

そして、市民のニーズや意向を十分に反映する信頼される施設となるため、私ども提供する側からの発想だけではなく、提供を受ける側である市民の皆様の声に応える必要があります。

以上を前提に、基本的資質を以下の様に考えています。

その1

・ 指定管理者としての使命感

その2

・ 市民活動や市政への深い理解

その3

・ 子ども達に対する愛情

その4

・ 社会教育や市民活動に関する知識と経験と広く豊かな教養

その5

・ 社会の変化に適応するための知識や技術

以上を基盤とした【実践的行動力】

【採用計画】

● 地元雇用について

新規採用者については、ハローワークやタウンワークなどの有料媒体も活用し、地元雇用を推奨してまいります。

また、前管理者職員の雇用希望等があれば、前管理者および貴市との協議の上、採用等については新規採用者と同様に面接、書類選考などを経て選考させていただきます。

● 職員の採用方針について

高度化、多様化する利用者ニーズに的確に対応できる「利用者から求められるスタッフ」、そして公共施設の職員として必要な一般的知識・専門的知識（教員資格・社会教育主事任用資格または社会福祉士等）を有し、実務経験者などを中心に業務に対する意欲・意識を持つ人材を採用いたします。



●採用について

以下の方法で、書類審査・面接を行い、採用者の決定を行います。

■第1次試験（書類選考）

書類選考では『職務に必要な「知識、能力、思考力、構成力」の基礎的な部分を備えているか』を判断いたします。

■第2次試験（第1次面接試験・職場適応性検査）

第2次試験からは、当法人の人事担当者や、現場責任者などが様々な角度から人物評価を行うことで、「人物が優れ、組織や利用者が求める」人材を発掘することを目的とします。

■最終試験（集団討論・最終面接等）

第1次面接試験では、公共施設職員として必要な、「積極性、企画力、リーダーシップ、協調性」など重要視いたします。

また、職場適応性検査は、職場における対人関係の適応性を性格特性から見ますが、個々の優劣を決めるものではなく「職務に関連する性格の面からみる」ものであり、第1次面接試験を補う位置付けで行います。

最終試験を通じて「積極性、堅実性、協調性、対人関係能力、表現力」などを判断し、職員としてふさわしい人物か最終判断を行います。



【研修計画】

●新規採用者研修

新規採用者全員に対し、右図の基本研修を実施します。

法人の経営方針と公共施設の業務代行の社会的責任について理解を促し、サービス業としての接客マナーを確認するとともに、利用者に最高の「おもてなし」を感じていただけるように教育を行います。

基本項目	時間
1. 法人の経営方針	2時間
2. 職務規定	2時間
3. 接客・接遇マナー	8時間
4. 情報の取扱・守秘義務	2時間

●定期・基本研修内容

職員の教育研修には、市民の多種多様なニーズに対して、適切な対応がとれる優れた人材育成と定着に努め、施設運営に携わるスタッフすべてが、「人材」が「人財」となるよう研修いたします。

研修では、「理解できた」というレベルから「出来るようになった」というレベルに導くように、グループワークやロールプレイングに多くの時間を費やします。

また、研修の段階でスタッフの個性を見出し、適材配置を徹底し、働きやすい環境づくりを行います。業務に対する意識・モチベーションを高め、体系的研修を実施していくことで、効果的に職能を高めていきます。



基本研修項目	研 修 内 容
基礎研修（当法人の管理・運営方針の理解）	当法人の経営理念・経営方針を理解し、共に地域社会の創造を目指す一員としての責任感・役割を十分に理解し、円滑な運営ができるように行う。（当該管理施設の管理運営方針を含む）
接遇・接客・マナー研修	私たちの活動で一番大切にしていることは「挨拶」です。気持ちのよい挨拶は素晴らしい人間関係の基礎をつくりまします。最初に挨拶の大切さ、笑顔で繋がる人との輪を学んでももらいます。マナー研修において、「心」（やる気）×「技」（言葉）×「体」（態度・表情）を構成し、自然に利用者の皆様へ、スタッフの「心づかい」が伝わるよう、職種を問わず全スタッフの接客接遇スキルアップを図ります。
トラブル・クレーム対応研修	トラブルがあった場合、必ず原理・原則があります。それを踏まえて、分析し動揺せずスムーズに行動・対応ができるよう初期対応の基本方法や、初期対応の失敗による２次トラブルの誘発などを理解します。また、クレーム対応に関しまして最も重要なのは、相手の心情を理解し最善の対応をすることです。まず、お詫びの言葉を伝える事を徹底いたします。それらの対応を体で身につけるようロールプレイング研修を行い、業務にあたっての心構えやスタッフ同士の協力の大切さを学びます。
情報セキュリティ研修（守秘義務教育）	個人情報データを適正に管理・保護することは、公の施設の指定管理者の役割として、極めて重要なことであると認識し、個人情報保護法にかかわる、利用者情報の取り扱いについての研修を行い、アクセス権限、禁止事項の徹底、管理方法や取扱規定を習得し、個人情報保護及び情報公開についての理解と知識を習得します。
C P R 及び A E D 操作研修	当法人では、利用者様の万が一の事故に対し、早急な処置を行う為、全スタッフに対し、C P R（心肺蘇生法）及びA E D（自動体外式除細動器）の操作方法を義務付け、施設に係るスタッフ全員に対し、安全への意識付けを図っております。利用者の万が一の事故に対し、早急な処置をおこなえる体制を構築します。
O J T 研修	業務の現場では机上では学習できない様々なケースに対して、適切かつ迅速な判断を行う状況が生じます。現場で、自分で“考えて”自分で“行動出来る”自立した人材育成を目的としてO J T 研修を行います。そのためにも、マニュアルや知識の整理を行うだけでなく個人の成長に計算されたO J T 教育指導を行い、実務レベルを限りなく向上させてまいります。
能力上研修（スキルアップ研修）	当法人のマニュアルや、カリキュラムに基づき、より堅実で質の高い運営を実施するために、担当業務に応じた研修を行います。企画・運營業務・施設管理・コーディネート業務・経理事務行など、各業務において知識の習得および、常に改善意識を持ったモチベーションの高いスタッフを育成するべく、ボトムアップを重視し取り組みます。職員の実務能力を高める為にも、勤続年数や能力に応じて開催し、職員の個性に合ったスキルアップを目標に行ってまいります。



●企画員の育成研修

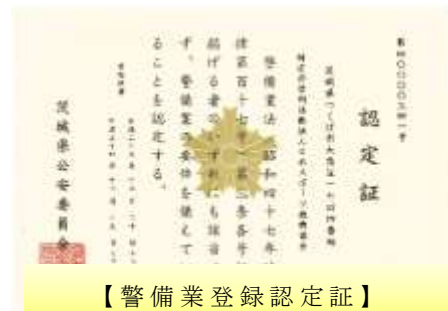
企画員は、マルチなスーパーバイザーを目標とし、当法人にて積極的に資格取得の支援を行い、指導のバリエーションを増幅させています。常に、情報を収集し新規プログラムの開発や機器の導入を円滑に行うため、他企業や団体の主催する講習会、研修会にも参加し施設運営に反映させています。また、分かりやすく、適切に指導を行うには、コミュニケーション能力のスキルアップも重要と考え心理学的研修を行い、デモンストレーション方法を広げています。

●安全管理対策・危機管理研修（警備業指導教育責任者による研修の徹底）

当法人は警備業の資格を有しており、指導教育責任者が職員として在籍しておりますので、安全管理等に関する研修を日々実施しております。

さらに、当法人では、利用者様に施設を安全・安心利用していただく事は、「住民の健康づくりの場」「交流の場」「憩いの場」としての集客施設として、基本的なサービスと考えていますので、**正職員並びに施設管理に携わる職員については、一通り指導教育責任者による警備研修を受けさせます。**

職員への「安全」に対する意識付けや安全対策研修を徹底することで、「不審者の発見」「不測の事態への対応」「緊急時の対応」など施設を管理する物にとって必要な知識や技術を習得するとともに、徹底した教育によって犯罪や事故が発生しづらい環境を構築します。



【警備業登録認定証】

●施設運営に必要と考えられる基本資格の積極的取得（能力向上研修）

■資格取得支援制度

施設運営において必要な場面が想定される技術の習得する為、施設管理士・防火管理者・危険物取扱者・安全運転管理者などの基本的資格を積極的に習得いたします。計画的に職員に必要な資格取得を行ってまいります。取得にかかる費用負担又は援助、取得レベルに達するまでの研修指導など随時実施してまいります。

【社会教育主事任用資格や、社会教育士の資格取得も支援して参ります。】

■外部研修・講習への職員派遣

急速な社会情勢の変化に対応し、社会教育施設の運営管理者としての役割を履行できるよう、常に新しい情報を収集し、事業の開発やツールの導入など検討する為に、他企業や団体の主催する講習会、研修会に職員を派遣し、現場での指導技術に反映するようにいたします。

【目指す職員像】

本施設の業務は、日々変化する市民の成長に携わり、市民活動の可能性を開く創造的な職業です。そのため、**いつでも私どもも「学びの精神」を忘れることなく、常に研究と修養に努め、専門性の向上を図る指導者を目指します。**



(5) 同様業務の過去の実績について（指定管理者、管理業務委託、貸館業務等）

■ 施設管理運営事業

30 施設以上にわたる多様な管理運営経験と、そのノウハウを活用した質の高いサービスの提供を行っております。

指定管理施設一覧

所在地	施設名
下妻市	ほっとランド・きぬ
筑西市	筑西市あけの元気館
坂東市	さしま健康交流センター
笠間市	笠間市総合公園・石井街区公園・笠間市民体育館・笠間市武道館・笠間市岩間海洋センター・笠間市岩間総合運動公園・笠間市いこいの家はなさか(R4～)
常陸太田市	常陸太田市西山研修所
筑西市	茨城県県西生涯学習センター
土浦市	茨城県中央青年の家
境町	猿島コミュニティセンター
大洗町	大洗町健康福祉センター
古河市	古河市総和地区スポーツ施設全6施設(R4～)
つくばみらい市	つくばみらい市社会体育施設全4施設(R4～)
佐野市	佐野市アリーナたぬま他7施設(R4～)
東京都江東区	江東区青少年交流プラザ(R4～)

指定管理・委託業務実績

所在地	施設名
水戸市	茨城県立スポーツセンター
牛久市	牛久市体育施設・牛久運動広場・野運動公園・牛久運動公園 牛久市立ひたち野うしく小学校屋内プール施設
古河市	古河スポーツ交流センター
つくば市	羽成公園他12公園 羽成公園・科学万博記念公園・二の宮公園・手代木公園 松代公園・竹園東公園・さくら運動公園・さくら交通公園 桜南スポーツ公園・中央公園・大清水公園 荃崎ファミリースポーツ公園・荃崎運動公園
佐野市	佐野市総合運動公園・佐野市武道館・佐野市栄公園・佐野市大橋プール



■ 施設管理運営事業

古河市総和地区スポーツ施設 全6施設

中央運動公園 他5施設

場所：古河市下大野2528 敷地面積150,079㎡

・総合体育館・温水プール・テニスコート・陸上競技場（2種公認）

■市民の健康づくり、余暇・スポーツ・レクリエーションの場として、また、地域防災計画の災害時の避難場所として幅広い年齢層から利用されている。古河市総和地区の全6施設を一括で管理運営する。



つくばみらい市社会体育施設 全4施設

つくばみらい市総合公園 他3施設

場所：つくばみらい市小張1770番地 敷地面積104,096㎡

・総合体育館・野球場・テニスコート・多目的広場・青少年研修道場・ゲートボール場

■つくばみらい市におけるスポーツ振興の拠点と総合公園をはじめ、古川テニスコート、谷和原武道館および城山運動公園、全4施設の市内社会体育施設を一括管理する。



佐野市アリーナたぬま他7施設

佐野市アリーナたぬま 他6施設

場所：佐野市戸奈良町21 延床面積4,366㎡

・アリーナ・サブアリーナ・トレーニング室
「いちご一会とちぎ国体2022」バレーボール会場

■アリーナたぬまは、健康増進のためのトレーニング機器から、各種スポーツ大会の開催や観戦、練習まで、さまざまなスポーツレクリエーション機能を満載した総合スポーツ拠点です。



笠間市いこいの家はなさか

場所：笠間市橋爪586番4

・大浴場143m×2・大広間97m・休憩室17m×4・多目的42m×2
・食事処

■笠間市いこいの家はなさかでは、サウナや露天風呂など一度に6種類の温泉設備をご堪能いただけます。住民の健康増進や地域の交流など住民の癒しの場として、多くの市民に利用される福祉施設です。



江東区青少年交流プラザ

場所：東京都江東区亀戸7-41-16 延床面積：3,000㎡

・ホール・多目的ルーム・活動ルーム・セミナールーム・音楽スタジオ・相談ルーム・居場所ルーム

■江東区青少年交流プラザは、江東区の青少年の学びや活動を支援し、青少年の明るく健やかな成長に寄与することを目的とした江東区内唯一の青少年施設です。青少年の自主的な学習・活動・交流の支援や青少年団体及びボランティアの養成を行う他、若者が気軽に過ごせる居場所でもあります。





■ 施設管理運営事業

ほっとランド・きぬ

場所：茨城県下妻市中井指1126

- ・屋内プール(ジャグジー、採暖室)
- ・トレーニングジム・フィットネススタジオ
- ・トボール湯・グラウンドゴルフ場・多目的グラウンド

■平日も多くの園民の方が訪れ、トレーニングルームや温水プールが運営されており、無料プログラムなど開催している。



筑西市あけの元気館

場所：茨城県筑西市新井新田48-1 延床面積：4,680㎡

- ・屋内プール(20mプール・キッズプール・ジャグジー)
- ・採暖室・トレーニングジム・フィットネススタジオ
- ・天然温泉・お食事処・売店

■平日も多くの市民の方が訪れるあけの元気館。県西地区ではめずらしい天然温泉があり、温水プールも運営されている。エアロビクスやヨガといったプログラムを開催している。



さしま健康交流センター

場所：茨城県坂東市寺久1290 延床面積：21,595.31㎡

- ・屋内プール(20mプール、キッズプール、ジャグジー)
- ・採暖室・トレーニングジム・フィットネススタジオ
- ・天然温泉・お食事処・売店

■平日も多くの市民の方が訪れるさしま健康交流センター。県西地区ではめずらしい天然温泉があり、温水プールも運営されている。エアロビクスやヨガといったプログラムを開催している。



笠間市総合公園

場所：茨城県笠間市箱田867-1

- ・多目的広場(55,000㎡)・市民球場(16,000㎡)
- ・芝生スポーツ広場(19,764㎡)
- ・テニスコート(7,482㎡)・ピクニック広場(13,100㎡)

■総合公園内は、運動施設、修景施設園路、広場施設、休養施設、遊戯施設、会議施設等があり、笠間市のスポーツ・レクリエーションの核となる施設として利用されている。



笠間市民体育館

場所：茨城県笠間市石井2068-1 延床面積：4,950㎡

- ・笠間市民体育館(4,950㎡)

■市民スポーツの振興を図るとともに健康の増進を目的とした施設として、また文化面では教養を深め、情操を豊にして生活文化の向上を図る施設として、体育をはじめ、各種行事や集会等で多くの市民の皆様に利用されている。





■ 施設管理運営事業

笠間市武道館

場所：茨城県笠間市石井2068-1
・笠間市武道館(462㎡)

■市民スポーツの振興を図るとともに健康の増進を目的とした施設として、多くの市民の皆様にご利用されている。



笠間市岩間海洋センター

場所：茨城県笠間市押辺2259-1 敷地面積 4,950㎡
・屋外プール(大人用25m×6コース) 幼児用(60.0㎡)
・体育館(1,178㎡)

■海洋性スポーツ・レクリエーション事業を軸とした実践活動や海洋思想を図るとともに、豊かな人間形成と体力の向上を図る施設として青少年の健全育成に寄与している



常陸太田市西山研修所

場所：茨城県常陸太田市稲木町1699番地の8 敷地面積 11,695.62㎡
・本館 研修室、大広間(定員100名)・別館 講堂(定員80名)
・和室3室(定員25名)・新館 1F浴室、食堂(定員120名)
2F玄関研修室(定員60名)3F4F-宿泊室8室(宿泊定員各8名)
・飯ごう炊飯場・テントサイト・つどいの広場、国旗掲揚柱 等

■西山研修所は、研修室をはじめ、講堂、野外炊飯場、キャンプ場などの施設を有し、これまで文化財・史跡めぐりなどの学習、文化的活動、焼き板などの木工・水ロケット・ケント紙飛行機・切り絵・絵皿・竹細工などの創作活動、野外炊飯・オリエンテーリングなどの野外活動、キャンプファイヤー・ナイトハイク・川遊びなどのスポーツ・レクリエーション活動など、施設の特色を生かした研修プログラムを提供している。





■ 施設管理運営事業

茨城県県西生涯学習センター

場所：筑西市野殿 1 3 7 1 敷地面積：19,666㎡

野外ステージ、芝生広場、多目的ホール（300名）、小・中講座室（5室）、和室研修室、会議室、レッスン室・創作室、軽食・喫茶コーナー、編集資料室

■茨城県西地域における生涯学習の中核施設。県民が生涯にわたって豊かな充実した生活が送れるよう、「県民大学」「センターフェスティバル」「講演会」等、各種事業を開催。

現在もメディアで活躍している林 修氏や、桑田 真澄氏（元プロ野球選手、野球評論家・野球解説者）による講演会を開催し、定員300名のところ2,500名を超える応募が殺到するなど、過去最高記録を打ち出している。



施設外観



桑田真澄氏講演会

猿島コミュニティセンター

場所：茨城県猿島郡境町長井戸1732

屋内プール、トレーニングジム、フィットネススタジオ、浴場、研修室

■温水プールやアスレチックジムを備えた複合型スポーツ・レクリエーション施設



施設外観



屋内プール



研修室

大洗町健康福祉センター

場所：茨城県東茨城郡大洗町港中央26-1

屋内プール、トレーニングジム、フィットネススタジオ、浴場、食堂、売店

■天然温泉大浴場、温水プール、トレーニングジムを備えた複合型スポーツ・レクリエーション施設



施設外観



温泉大浴場



トレーニングジム



■ 施設管理運営事業

茨城県中央青年の家

場所：茨城県土浦市永井987 敷地面積：77,387.265㎡
宿泊室（8人洋室×19、16人和室×3、指導者用2人部屋×2）、食堂（132人）、浴室、研修室、体育館、野外炊飯場

■筑波山麓の大自然に囲まれた青少年向け体験学習施設



施設外観



食堂

■ 管理実績（一部）

東町運動公園（茨城県立スポーツセンター）

場所：水戸市緑町2-3-10 敷地面積 46,225㎡
テニスコート（ハードコート6面）
体育館・レスリング場・フェンシング場・トレーニング場
ボクシング場・アーチェリー場・相撲場・生涯学習室
屋外プール（25メートルプール・幼児プール・児童プール）



■水戸偕楽園に隣接されている県立スポーツセンター。毎週土日は各種スポーツの大会が開催され、多くの利用者が訪れる。お年寄りから子どもまで幅広い層の方々に利用いただいている施設です。（現在は、茨城県から水戸市へ移管され「アダストリア水戸アリーナ」）

佐野市総合運動公園

場所：栃木県佐野市赤見町2130-2 敷地面積 320,200㎡
・体育館
・野球場（メインスタンド 席2,642人、内野スタンド 席3,492人、外野席5,256人）
・テニスコート（砂入り人工芝コート7面、ハードコート2面、クレーコート5面）
・陸上競技場（メインスタンド 1,400人、芝生盛土7スタンド 4,600人）
・弓道場・プール・多目的広場・芝生広場・ジョギングコース兼園路650m
冒険の森等

■佐野市総合運動公園は、総合的な体育施設として、体育館・野球場・テニスコート・陸上競技場を運営した。



4. 施設の維持管理に関する事項



『「利用者の安全」を第一優先に。誰もが安心して利用できる管理運営』



(様式 3 - 8)

4 施設の維持管理に関する事項

(施設の快適利用のために。)

(1) 各業務に対する考え方

ア 受付・窓口業務

受付では、施設の「運営に関すること」「予約に関すること」「利用に関すること」「減免に関すること」「施設の維持管理に関すること」など、関係法令はじめ、業務仕様書の基準を順守し、公平平等な利用を確保するとともに、施設の管理運営者としての透明性のある施設管理運営を行います。

～「だれもが平等・公平に利用できる施設づくり」～

①施設利用の平等	②施設設備の平等	③サービスの平等	④情報の平等
利用に関する説明責任の認識を	障がい者含め誰もが利用しやすい施設を	いつでも誰にでも最高のサービスを	施設に関するルールや情報の共有と理解を

■ 利用者の平等利用・公平性の確保への4つの基本方針に沿った取組を実施

● 施設利用の平等【利用者目線での公平性】

利用者の施設利用の平等を確保するには、説明責任を十分に果たすことが重要であるという基本に従い業務を行います。

説明を丁寧に行い、平等利用に関しての利用者の方の理解を得ることを第一に考えます。

更には、利用者目線での公平性を確保する為、利用者アンケートを実施し管理者側の一方的な概念の押し付けはせず、利用者の平等利用を確保いたします。

また、アンケートや、施設外部にカスタマーセンターを設置することで利用者のニーズを収集し、利用者の要望やご意見が法令や条例の範囲内で反映できる事柄なのかどうかなど判断し対応致します。



利用に関する丁寧な説明

● 施設設備の平等【障がい者や子どもから高齢者まで利用しやすい施設】

施設を利用する全ての方々にとって利用しやすい施設であるため、コミュニケーションを重視し、利用案内や施設の説明が利用者の方に分かりやすいように案内を行います。

話し言葉によるコミュニケーションが困難な人たちや、コミュニケーションを支援するための「コミュニケーション支援ボード」を活用したり、聴覚障がいの方に対する「耳マーク」の表示をしたり、障がいをもつ利用者を含め、受付での説明や、情報が正確に平等に伝わるよう配慮いたします。



筆談による丁寧な対応



● サービスの平等【利用者様すべてにいつでも最高のサービスを】

利用者様の万が一の事故に備え、早急な処置を行えるよう、全スタッフに対し、CPR（心肺蘇生法）及びAED（自動体外式除細動器）の操作方法を義務付け、施設に係るスタッフ全員に安全への意識付けを図り、業務に従事するスタッフ全員がいつでも利用者様へ最高のサービスが提供できるようにいたします。



CPR 及び AED 研修

（１）各業務に対する考え方

イ 清掃業務

～ 清掃等・クリーン＆セーフティの保持～

日常清掃は毎日行い、感染予防のための対策として、会議室、研修室及び各共有スペースを「プラザ消毒スケジュール」に沿って、消毒作業を実施し、利用者に施設を気持ちよく利用していただけるように清潔感を常に保ちます。

清掃員による日常的な清掃を実施し、常に良好な環境衛生、美観の維持に努め、施設として安全かつ快適な空間を保ちます。

また、感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）対策には、都また国の情報を的確に入手し、必要な対策を即座に実施するとともに、和室や研修室の消毒作業等の感染予防対策を徹底し、安心して利用できる環境整備に努めます。

日常清掃については清掃員だけではなく、施設運営に関わる当法人職員全員で清掃作業をサポートし、よりきめ細かい清掃を実施します。

また、年に数回、定期清掃・特別清掃も行い、市民プラザあくろす施設の摩耗を最小限に抑えることに努めます。日常清掃、定期・特別清掃実施の際には節水に心がけ、清掃等で発生した廃液処理は環境基本法の基本理念のもと適切に処理いたします。

《実施内容》

年間スケジュールの作成	前年に作成
月間スケジュールの作成	毎月の実施予定を作成
マニュアルに基づき実施	清掃マニュアル・清掃基準表などに基づき行う
清掃業務評価	業務評価により定期的にミーティングを行う
清掃保守点検日誌に基づいた清掃	清掃漏れがないよう、日誌に基づき清掃を行う。
感染症拡大防止への消毒の徹底	スケジュールに沿って、共有スペース等の消毒を行う。



利用者頻度を考慮した清掃	利用者の多い時間帯を避け、少ない時間になるべく行う
環境を配慮したケミカルを使用	環境に優しい洗剤やワックスを使用する

～ 仕様書を遵守した定期清掃 ～

仕様書を遵守し、専門業者による定期的な清掃を実施し、常に良好な環境衛生、美観の維持に努め、施設として安全かつ快適な空間を保ちます。

種別	項目	業務内容
清掃業務	日常清掃 (対象面積 2、 320.83 m ²)	建物 諸室 消毒作業 ロビー、共用部 お手洗い、手摺、扉、机上、ゴミ収集等 (休所日以外の毎日)
	定期清掃	フローリング清掃 木材 年 4 回 フローリング清掃 P タイル 年 6 回 カーペット清掃 年 3 回 内ガラス清掃 年 6 回 内壁清掃 年 4 回 ブラインド清掃 年 1 回
	一般廃棄物	不燃物搬出処理 3 回以上/週

清掃管理における環境配慮・クリーン&セーフティ

私どもでは令和元年 9 月に、ISO 14001 (登録番号 Q A 1 4 0 4 1 5) を取得・更新しており、国際基準に準拠した環境マネジメントの実施により、地域環境への負荷を最大限に低減させた、安心で安全な施設運営を行います。

水の励行等、空調機器の適正使用や小まめな消灯に努めます。現在、新電力会社 (P P S) からの電気購入や太陽光発電などを行っており、継続して効率的な運営管理に努めます。

【エコ事業担当者の設置】

「エコ事業担当者」を定め、事業毎に省エネルギー・省資源・廃棄物の削減・リサイクル・環境汚染等の予防を推進します。



【ISO 14001 認証書】





(様式 3 - 9)

(施設の快適利用のために。)

(1) 各業務に対する考え方 ウ 設備・機器の維持管理

市民プラザあくろすは、平成17年に設置され、比較的新しい施設であると認識しております。

ですが、経年による施設・設備の劣化は進んでおり、日常点検、定期点検、施設の使用頻度等の各種データから最適な点検・保全計画を作成致し、突発的な故障を減らす予防保全に重点を置いた中長期におけるコスト低減と信頼性の高い維持管理を実施し、施設の長寿命化を図る必要があります。関係法令等に定められた基準、また、お示し頂いた「管理運営業務仕様書」並びに「各設備使用一覧」に基づき、維持管理を実施して参ります。

① 経験豊富な有資格者の活用（派遣・指導員として）

当法人は、**一級建築事務所登録**しており、**全ては利用者の安全・安心な利用に供する施設環境を提供するため、当法人に在籍する本部専門職員を有効に活用し、事故を未然に防ぐための予防を第一**に考え、**予防保全に基づき、点検修繕を行っていきます。**専門知識を有する電気主任技術者を有効に派遣・指導員として配置する等、安全性の追求及び利用者の安全を確保して参ります。



- ・一級建築士
- ・インテリアコーディネーター
- ・福祉住環境コーディネーター2級



- ・第3種電気主任技術者
- ・第1, 2種電気工事施工管理技士
- ・第1, 2種電気工事士
- ・高圧電気工事技術者
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・2級ボイラー技士
- ・危険物取扱者 乙類第4類
- ・第2級冷凍空調技師
- ・照明士（照明コンサルタント）
- ・第1, 2種冷凍機械責任者（高圧ス取締法）

一級建築事務所登録



② 「異常」の早期発見による予防保全を基本とした維持管理

● 予防保全を基本とした維持管理業務

◇ 利用者様が、何より安全に安心して快適に施設をご利用できるよう、**予防保全を基本とした維持管理業務を行います。**

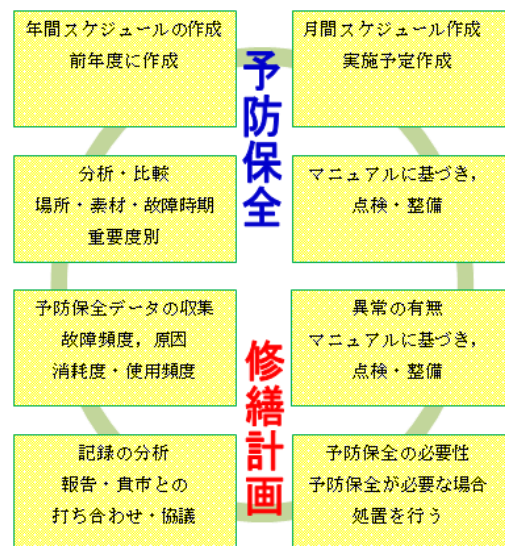
◇ 関係法令や仕様書に基づき、維持管理計画を立案し、施設の機能を最大限に活かしつつも、常に利用者様の目線に立ち、維持管理における高い品質を確保いたします。

● 施設、設備の長寿命化を推進する

◇ 突発的な故障を減らす予防保全に重点を置き、長期・中期におけるコスト低減と信頼性の高い維持管理を行い、**施設、設備の長寿命化を推進します。**

● 「異常」の早期発見やリスク要因の把握

◇ 不具合等により利用者の皆様の安全・安心な施設利用を阻害することがないよう、「異常」の早期発見やリスク要因の把握をする為に、日々の保守点検を徹底し施設、設備の維持管理に努めます。



施設の課題等に対する維持管理方法

no	施設名称	課題等現状に対する考えと対策（主なもの）
1	プラザ全体	比較的新しい施設は、初期の維持管理方法を誤ってしまうと、経年劣化を進める原因となる場合もあります。そのため、整備初期である今の維持管理計画が非常に重要であると考えます。長寿命化を見据えた維持管理計画を策定し、維持管理に臨みます。
2	木材 フローリング	使用後のモップかけによる清掃、定期的なワックス掛けをすることで最適な状態を維持することを目指します。また、小石や異物の侵入が床材表面を摩耗させる原因となるため、玄関マットや出入り口部での、足裏清掃の徹底をすることで、より一層、劣化予防が期待できます。
2	カーペット	今後のカーペットの傷み具合や経過年数によって、入替更新を計画していく必要があります。 通常のメンテナンスは、カビやダニの発生を防ぐため、日常的な汚れの除去清掃、乾燥機による湿気の除去・乾燥を行います。



③ 修繕計画及び職員による点検・整備作業

● 修繕計画の策定

- ◇ 機器のオーバーホールや大規模な改修など、中長期計画は、年度計画の内容に基づき、対象となる各設備・機器類について、使用経過年数、修繕履歴、専門業者・メーカー現場調査等を考慮の上、修繕計画を作成し貴市に報告させていただきます。
- ◇ 年度計画は、日次点検表等に基づく不具合箇所「異常」やリスク要因の把握により、緊急度を判断して、計画に反映させます。緊急性を要する修繕については、適宜貴市に対応を相談いたします。

【緊急度判断指標】

- A 危険を及ぼす。施設の営業に支障を及ぼす可能性がある。
 - B 利用制限など利用者に迷惑がかかる。クレームに発展する可能性がある。
 - C 上記以外
- 【3段階 1.緊急 2.可能な限り早急 3.次年度以降でも可 4.その他】

● 日常点検の充実 ～「異常」の早期発見への取組～

- ◇ 不具合等により市民の皆様の安全・安心な施設利用を阻害することがないように、「異常」の早期発見やリスク要因の把握をする為に、**日常的な職員の点検のレベルアップを図り、日々の保守点検を徹底し施設・設備機能の維持に努めます。**



【日常点検に使用する点検表】

- ◇ 右の写真は、類似施設の管理において、施設・設備の日常保守点検に使用している日報及び点検表です。これらの日報及び点検表に基づき、「異常」の早期発見やリスク要因の把握に努めてまいります。目視、触診、聴診、打診、計測等、日々の点検の制度を高めてまいります。

● 職員による整備・修繕作業

- ◇ 下の写真は、他管理施設で当法人職員が「講座室の空調吹き出し口」の不具合修繕にあたっている写真です。
- ◇ つまり、安全管理の部分で内部で行えるということは、安全確保と同時に大きなコスト削減を両立して実現することが可能なのです。
- ◇ また、修繕が必要とされる箇所が発生した場合には、安全面を重視しながら職員で行える修繕は積極的に修繕を行います。コスト削減も一つの理由としてありますが、より早くより安全に利用者様に施設を快適に過ごしていただくことがとても重要だと考えるからです。



中講座室の空調吹き出し口
不具合修繕

**吹き出し口の弁の不具合を発見
交換し、空調機能の回復図った。**

修繕は、貴市へ報告をするとともに、サービス低下を招かぬよう対応します。



④ 備品をいつでも利用者に提供できるよう管理します

● 「調布市物品管理規則」等関係例規に基づき公有財産を管理する

- ◇ 物品管理とは、「物品の取得、保管、供用、処分の行為」であると職員全員で認識するとともに、貴市の財産であるという共通認識のもと、適正に管理いたします。
- ◇ 備品台帳により管理し、常に点検・整備等に務めます。基本的な考え方は、施設の維持管理同様に、「予防保全」です。いつでも利用者に良好な状態で提供できるように専門知識や経験を有する職員により管理をします。

物品の具体的管理方法

● 具体的な管理方法

管理方法を、【取得】・【登録／保管】・【供用】・【点検】・【修繕／処分】に分類し、総括責任者が管理いたします。具体的な管理方法は以下の通り。



a)	購入した物品や寄付された物品などを施設の備品として受け入れる。
b)	受け入れた物品を「備品台帳」に登録。在庫として保管する際も、万一にも備品の性能の低下を招かぬよう、保管場所の選定を十分に留意する。
c)	利用者様に安全に快適に利用できる状態で物品を提供する。
d)	日常の保守点検作業において、利用者様が安全に使用できる状態にあるか、違和感や異常がないかを、常に把握いたします。
e)	修繕が不可能な場合は、貴市への手続きを経て、不用品の廃棄処分とする。産業廃棄物にあたる際には、マニフェストの取得など関連法規の遵守を怠りません。
f)	点検作業の結果、安全に使用することが不安視される備品は、修繕作業の手続き。

● 種類・状態の把握

- ◇ 備品は備品台帳等により、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況等を把握し、年1回以上の実地棚卸を行い、さらに貴市へ報告いたします。
- ◇ 種別・状態については、右図の基準に基づき、適正に管理いたします。

備品状態 判断記号	備品の状態
A	今後5年間、使用に十分耐えられる
B	今後5年間に再整備が予測される
C	一部修繕が必要であるが、使用に耐えられる
D	使用に全く耐えられない（再整備が必要）
E	使用に全く耐えられない（廃棄処分が必要）
F	その他 ※その内容は備考に記載する



(2) 業務の一部に再委託を予定している場合、その内容、委託先の選定方法、予定金額を含めた方針

施設の管理運営業務を履行する上で、当法人が直接業務を実施するよりも、各専門企業に業務を委託することで、利用者サービスの向上と安全・安心に繋がる等、下記の3つの項目いずれかに該当する場合に、業務の再委託を行います。

ただし、あくまでも指定管理団体が主体となって管理するということを前提とし、再委託業者の作業及び点検時には当該施設の責任者の立会いのもと、外部委託業者任せ切りにせず、仕事の内容を常に監視し、業務の履行を確認いたします。



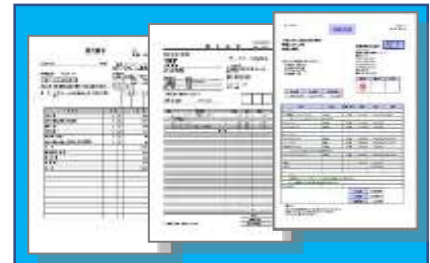
【再委託基準の3つの項目】

1	法定点検で、許認可や有資格者による点検が定められた業務
2	当法人が直接業務を実施するよりも、利用者サービスの向上と安全・安心に繋がると判断した業務
3	当法人が直接業務を実施するよりも、経費削減が図られ、効果的・効率的に行えると判断した業務

1) 業務委託先の選定基準

ア) 公平性・公正性のある委託業者の選定

市民の大切な税金によって運営を任されるのが指定管理事業ですので、**特定の業者を優先して発注をすることは絶対に行いません。必ず見積を複数社からいただき、内容と金額を比較した上で公正に発注先を選定し、透明性を確保いたします。**



イ) 業務遂行能力ある企業の見極め

発注業務に対する履行能力及び履行実績等を調査し、業務遂行能力を十分に見極め、選定を行います。①市内の事業者、②現在の委託業者、③過去に取引があり信頼できる事業者など、広範囲における業者の把握に努め、競争性を確保します。

ウ) 地元（市内）企業優先の考え

相見積等の結果、同等の条件であれば、**地元企業様を優先する方針**を考えております。地域産業の活性化・地元雇用の創出などが理由です。また、緊急時対応やアフターケアなどといった長いスパンで考えたときの経費削減を考えれば、効果的・効率的な考え方と言えるからです。

2) 委託業務の履行状況の確認と委託先業者の監督について

作業内容だけではなく、作業を行う時間帯や、作業日など、なるべく利用率の低い時期・時間を狙い、作業時の安全確保を行います。日々の綿密な打ち合わせに加え、委託業務ボードでスタッフ全員が情報を共有し、スタッフ全員の目で監視・監督します。



なお、契約において遵守を求める項目の主な内容は以下の通りです。

計画書の提出	契約締結後直ちに、業務計画書を提出し承認を得るものとする。
業務の報告	計画書に基づく業務が完了した時は、その都度作業完了報告書を提出し検査を受ける。
完了の報告	委託業務が完了した時は、速やかにその成果を記載した委託業務完了報告書を提出する。
機密事項の厳守	知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。守秘義務契約を締結する。

3) 外部委託業務の予定範囲について

作業	区分	実施	備考
フローリング清掃	業務委託	4回／年	木材フローリング
〃	〃	6回／年	Pタイル
カーペット清掃	〃	3回／年	
内ガラス清掃	〃	6回／年	
内壁清掃	〃	4回／年	
空調機清掃	〃	2回／年	
ブラインド清掃	〃	1回／年	
グリストッラップ清掃	〃	12回／年	調理室（5台）
レンジフード清掃	〃	4回／年	調理室（5台）
電気給湯ボイラー清掃※	〃	1回／年	給湯室（6台）
シャッター点検	〃	2回／年	産業労働支援センター
GHPフロン排出抑制法 定期点検	〃	1回／3年	法定
GHP室外機定期点検	〃	2回／年	
病虫害駆除	〃	2回／年	法定
空気環境測定	〃	6回／年	

ア) 予定金額について

収支計画にあるように、過去の実績を参考に予定しております。

指定管理者として指定頂いた際には、相見積等の結果、同等の条件であれば、地元企業様を優先する方針を考慮しております。

また、相見積等により、経費が抑えられた際には、市民還元サービス事業などを提案してまいります。



(様式3-10) (3) 年間スケジュール ※別紙

定期保守点検・定期清掃 等 年間実施スケジュール（令和5年度）														
	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	実施回数/年
	休館日数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
定期保守点検														
エレベーター点検 （管理組合）			●			●			●			●		4
建築設備点検 （管理組合）									●					1
消防設備点検 （管理組合）		●						●						2
防火対象物定期点検 （管理組合）					●									1
自動ドア点検6ヶ所 （管理組合）				●				●		●				2
ガス設備法定点検 （東京ガス）													●	1
（産業）シャッター定期点検			●						●					2
GHP室外機点検		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	12
定期清掃														
外ガラス・ガラリ清掃 （管理組合）				●						●				2
雑排水パイプ洗浄 （管理組合）													●	1
グリストラップ定期清掃			●		●		●		●		●		●	6
レンジフード定期清掃		●			●			●			●			4
内ガラス定期清掃			●		●		●		●		●		●	6
木材床定期清掃			●			●			●			●		4
Pタイル床定期清掃			●		●		●		●		●		●	6
カーペット定期清掃			●			●			●			●		4
空調機清掃						●						●		2
ブラインド清掃							●							1
内壁清掃		●			●			●			●			4
調理室炊具・食器洗浄・補充・整頓		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	11
和式座布団・カバー洗濯		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	11
保育室 寝具洗浄・乾燥・整頓		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	11
環境衛生維持管理														
空気環境測定		●		●		●		●		●		●		6
病害虫駆除				●					●					2

職員研修 年間実施スケジュール (令和5年度)														
教 育 計 画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	実施回数/年	
基礎研修	●						●						2	
接遇・接客・マナー研修		●						●					2	
トラブル・クレーム対応研修		●						●					2	
情報セキュリティ研修 (守秘義務教育)			●						●				2	
危機管理・救命救急研修	●		●		●		●		●		●		6	
OJT研修	●											●	2	
能力向上研修 (スキルアップ研修)		●						●					2	
消防訓練 (避難訓練・水消火器訓練 等)				●					●				2	



(様式 3 - 1 1)

(施設の安全・安心のために。)

(4) 危機管理に対する考え方と対応方法

① 利用者の安全確保についての基本方針

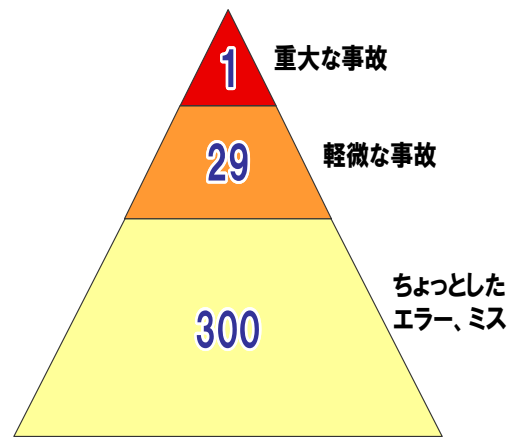
■安全管理体制の確立

- 事故のない施設は、利用者にとっても私たちにとっても最大の願いです。
- 完全に事故等をなくすことは、困難であるといわざるを得ませんが、職員のちょっとした行動で事故等を減少させることは可能になると考えます。
- 事故等を未然に防ぎ、安全な利用環境を提供するために、日常の安全点検の重要性を常に意識した安全管理体制を確立します。
- また、以下の具体的な取組により、安全を確保いたします。

ハザードマップ 整備	ヒヤリハット集 作成	安全対策計画	恒常的な業務改善 体制を構築
施設内の危険を伴う場所等を記載したハザードマップを作成します	ヒヤリハット事例をまとめ災害と事故防止に活用します	過去の事例を踏まえ個別マニュアルを作成し安全対策に活用します	P D C A サイクルにより業務改善し常に最善策を講じます

■ヒヤリハット事例集の作成・活用

- ハインリッヒの法則によれば、1つの重大な事故の背後には 29 の軽微な事故が潜んでおり、さらにその背後に 300 のちょっとしたエラー、ミス（ヒヤリハット）が存在すると言われています。
- 「重大な事故」の発生を防止するには、日常的なエラー、ミスを表面に出して報告し、共通の認識として、組織的に防止する体制を構築することが重要です。
- 当法人では、この日常的なエラー、ミスを「ヒヤリハット事例集」として作成・活用し、職員研修等を通して共有化するとともに改善を行い、重大な事故の発生防止を図っていきます。



「ハインリッヒの法則」の概念

■危険予知への取組み

- 安全衛生管理の推進は当公社の社会的責任と捉え、「危険に対する感受性」を高める危険予知（KY）活動に取り組みます。
- 事故は「不安全状態」と「不安全行動」が重なって発生することから、人為的なミスの防止体制を構築し、継続的な職員教育を実施します。



② 事故や事件を未然に防ぐための安全管理対策について

～ 当法人は警備業（第4000341）登録済 ～

警備業指導教育責任者による職員研修の徹底と安全管理意識の充実

■ 警備業指導教育責任者による職員研修の徹底

- 当法人は、**警備業の資格を有し、指導教育責任者が職員として在籍しております。**「不審者の発見」「不測の事態への対応」「緊急時の対応」など、施設を管理する者にとって必要な知識や技術を習得する安全対策研修を徹底します。



【警備業認定証】

■ 職員の安全管理意識の充実

- 安全管理対策について、事故・事件の防止のための措置の根幹は、職員の「意識」です。職員への徹底した教育によって、安全管理に対する意識付けを行い、日々の巡回・監視を強化し、犯罪や事故が発生しづらい環境を構築します。

■ 危険リスク分散・最小化による安全対策の方針

1. 危険性の認識の徹底	監視体制強化による事故防止体制を確立します
2. 危険要因の排除	利用者も含む連携により、危機管理体制を確立します
3. 危険リスク分散・最小化	日常的な救命訓練実施とリスクの最小化を図ります

職員全員による巡回・点検と危険要因の排除

■ 日常的・定期的な点検

- 建築基準法、消防法、電気事業法など施設設備の維持管理に関する法令を遵守し、必要な点検を実施します。
- 職員全員の目で「安全」について常に注意を払い、事故防止・安全対策への緊張感を持続させます。
- 巡回・点検は、犯罪・事故の危険要因の排除を目的とし、利用者の「禁止行為」については、指導にあたります。



【空調機点検の様子】

■ 危険個所の立入制限

- 施設破損など、危険な状況を確認した場合は、直ちに施設の使用中止等の措置を取るとともに、必要に応じて危険区域の立入制限などを行います。
- 施設構造上に起因する危険箇所についても、注意看板等を設置し、事故防止に努めます。



日々の安全管理対策を充実させるための取組

■ 指揮命令系統の確立

- 施設管理責任者を当日の危機管理責任者とし、指揮命令系統を確立します。また、すべての出勤者が認識できるよう、責任者名の掲示と朝礼等で周知徹底を図ります。また、名札ケースに緊急連絡先の携帯を義務づけます。



【緊急連絡先を名札に携帯】

■ 緊急時に備えた必要品等の常備・携帯

- トランシーバーを常備し、緊急事態でも適確な連絡・指示が行えるようにしております。
- 救命救急が必要な事態に早急に対応できるよう、キューマスクを全職員に支給いたします。



■ A E D（自動体外式除細動器）の管理

- 万一の時に利用者の命を救うため、A E Dは常時使用できるように維持管理を行います。ステータスインジケータが緑色（使用可能）であることを毎日点検し確認するとともに、バッテリーやパッドの有効期限をチェックシートにより把握します。
- 青少年施設なので、小児用パッドも設置します。



■ 熱中症対策

- 熱中症は、気温・湿度などの環境条件を把握し、それに応じた運動・水分補給・休憩をとることや利用者の健康観察、健康管理を徹底することによって防止することができます。
- また、万が一発症した場合でも、必要な処置を迅速に実施することにより回復できる疾病です。熱中症予防のための啓発資料の掲示や、利用者の熱中症対策を下記のとおり予定しております。



- ① 活動の目安に、「暑さ指数測定器」を設置
- ② 利用前の自己健康チェック表の無料配布
- ③ 施設の受付に、塩分補給用として「塩あめ」を販売
- ④ 水分補給を促す館内放送、アナウンスを実施



【熱中症防止啓発資料】

■ 施設のハザードマップの整備

- 施設内や敷地内において、危険をともしやう場所、時間、発生原因などを記載したハザードマップを作成しています。
- リスクを可視化することで、利用者の安全確保や、内在する危険因子を把握するとともに、利用者への注意喚起を行います。
- リストにあげられた注意箇所は、重点的に巡回し、防災や防犯に活用しています。また、今までの指定管理期間内で得られた情報をもとに、随時更新し、これからも生かしてまいります。



■危機管理マニュアルの整備と具体策

- 類似施設管理運営での経験やデータを基に当法人のノウハウを生かした危機管理基本マニュアルを策定します。

危機管理基本マニュアル

防災マニュアル

施設管理マニュアル

感染防止マニュアル

個人情報保護マニュアル

情報公開マニュアル

- さらに事故防止や利用者の安全確保のために必要な事項をまとめた事例別の個別マニュアルを作成し、管理運営上必要と思われる際に、適宜改定・更新いたします。

■新型コロナウイルス感染症対策

施設の利用に関しては「密集」「密接」「密閉」の“3密”を回避する対策を基本に、各講座室の消毒作業等の感染予防対策を徹底し、安心して利用できる環境整備に努めます。

また、当法人職員の感染リスク管理として、PCR検査キットを所有しており、職員の感染の可能性が疑われる万一の事態に備えております。



【PCR 検査キット】

■新型コロナウイルス感染拡大防止策（8月時点での状況下）

新型コロナウイルス感染症拡大防止では、東京都また国の情報を的確に入手し、必要な対策を即座に実施いたします。

感染拡大の防止を図るため、利用者様と共に、対策に取り組んでいます。

利用者と職員の安全を第一に考え、安心してご利用できる環境作りに務め、利用者の理解を得ながら下記の感染拡大防止策を行います。

利用者 入館時	入館するとき 以下の項目に当てはまる方の入館をご遠慮いただきます。 ①マスクを着用していない方（必要であれば、プラザにて販売します。） ②発熱や咳等の風邪のような症状がある方 ③強いだるさ（倦怠感）や、息苦しさ（呼吸困難）がある方
諸室を 利用時	ご予約時には、感染対策予防を推奨するようお願いします。 ①各団体の代表者には、新型コロナウイルス感染症拡大防止のためのチェックシートにご記入いただき、利用後にご提出してまいります。 ②換気を徹底します。（1時間に1回以上、室内の空気を入れ換える） ③参加者の相互接触や、対面での会話機会を減らすよう声かけの徹底 ④ソーシャルディスタンスの声かけの徹底
事業を 受講時	①受付時に毎回検温を行います。 ②37.5℃以上の方は、受講をご遠慮いただきます。 ③受講生同士の距離を保ってご受講いただくため、職員により予め資料を座席に配置しておき、資料のある席にお座りいただきます。
職員の 対策	①毎日出勤時に検温を行い、体温と体調について記録をしています。 ②マスク着用による飛沫感染リスク制御と、事務室カウンターや事業受け付け等の対面する場所には透明ビニールシート等を行う予定です。 ③利用者への貸出備品（マイク、パソコン、プロジェクター、マーカー等）については、毎回活動終了後に消毒を行います。 ④施設内の各所にアルコール消毒液を設置し、利用していただきます。 ⑤職員の感染の可能性が疑われる場合は、PCR検査キットを使用します。

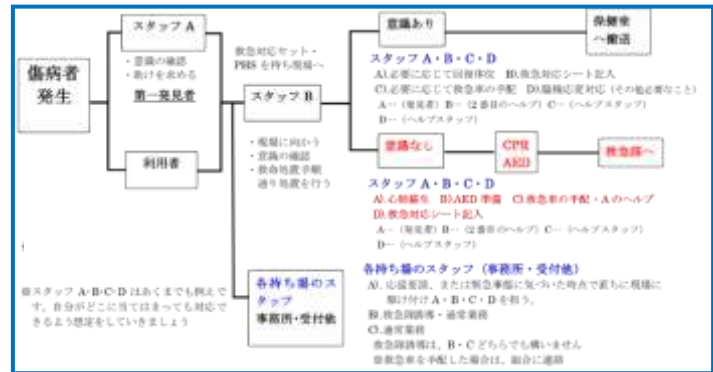


③ 傷病者発生時の緊急対応体制について

人命最優先。万一の時は職員全員が心肺蘇生法とAED使用を躊躇なく日本赤十字社救助員有資格者または普通救命講習受講者など知識・技能を有した職員を配置

1) 人命最優先、心肺蘇生法とAED使用を躊躇なく行える体制を整えます

- 傷病者発生時は通常業務を維持しつつ、右図【傷病者発生時のフロー図（案）】に従いスタッフ全員が対応にあたります。対応の流れは、研修や訓練により随時確認いたします。



【傷病者発生時のフロー図】

- 意識不明など万一の時は、職員全員が心肺蘇生法とAED使用を躊躇なく行えるよう、救命救急に関する資格取得者の配置をはじめ、職員研修を徹底し、人命最優先に「命を守る」行動をとる、緊急時の体制を整えます。

2) 消防署救急隊による「普通救命講習」を毎年開催します

- 消防署救急隊による「普通救命講習」を毎年開催いたします。救急救命の専門家による講習を受講し、緊張感の中でCPR及びAEDの操作方法を習得します。



【救急隊による普通救命講習の様子】

3) CPR及びAED操作を反復訓練します

- 1年に1度程度では知識等が薄れてしまいます。当法人は「リトルアン（救急練習用マネキン）」を備品として所有しており、訓練を繰り返していきます。
- 反復訓練により体得すること、万一の時に躊躇なく利用者の命を守る行動がとれる人材の育成、体制を整えます。



【自主訓練の様子】



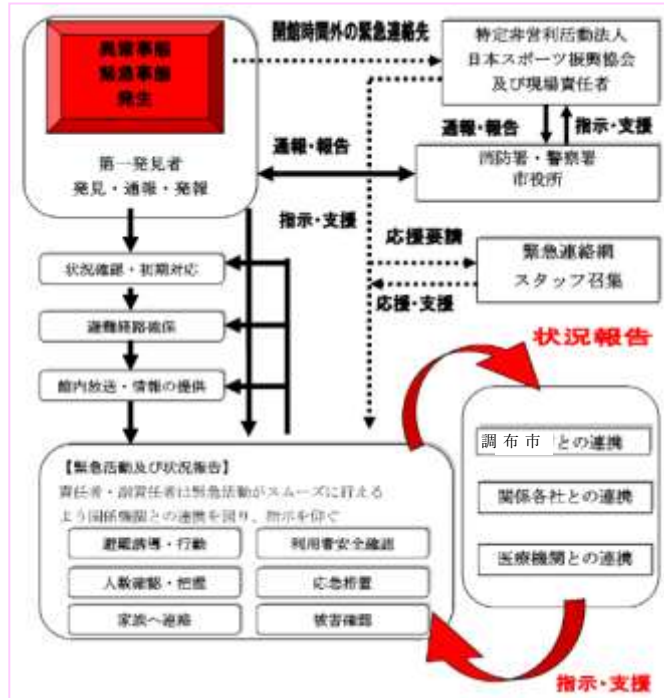
④

火災や地震など災害発生時の緊急避難体制について



1) 関係官公署との連携を図り適切に対応します

- 緊急時の対応は、消防計画・避難計画に従い、「利用者の安全」を第一優先とし、右図【緊急事態発生時のフロー図（案）】に従い対応し、利用者様の安全確保、人的被害を最小に食い止める為、迅速な避難誘導を行います。
- 幼児から高齢者まで多数の利用者もいることから、防火管理責任者は、状況に合わせた避難方法及び避難経路を確保し、円滑な避難活動を図るため、避難誘導方法などに関する計画を策定いたします。
- トランシーバーを常備し、緊急事態でも適確な連絡・指示が行えるようにします。



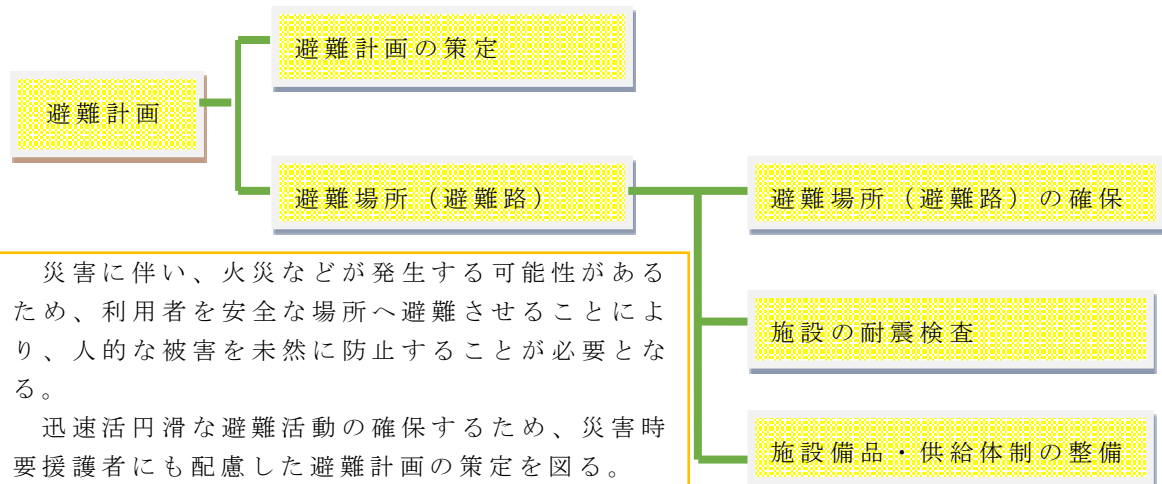
【緊急事態発生時のフロー図（案）】

【基本方針】

災害発生時、当該施設においては建物の破損等の発生が予想され、職員以外にも多数の利用者もあることから、防火管理責任者は避難対策などに関する計画を策定致します。

また、避難計画を作成するとともに、自主防災組織の機能を高め防災訓練の実施等避難態勢の確立に努めます。

災害発生の際には、避難場所及び避難路を確保し、避難計画を作成することで円滑な避難活動を図ります。





2) 調布市防災アプリやLINEを活用

- 調布市が提供する「Yahoo!防災アプリ」を活用し、災害発生時や災害が発生するおそれのある場合に、防災に関する情報を的確、迅速に入手します。
- 速報を受信した際、当日の危機管理責任者は、直ちに内容を控え、非常時や災害時に、正確な情報に基づき適切な対応を行うとともに利用者の安全を確保します。
- 日頃から、防災・行政情報の取得に努め、防災マップ（各種ハザードマップ）や避難所情報等、防災情報を利用者に提供してまいります。



【調布市が提供する「Yahoo!防災アプリ速報」 (HPより引用)】

3) 万一に備えた賠償責任と保険加入の内容を充実

■ 「施設賠償責任保険」と「団体独自の保険」複数の保険に加入

- 施設賠償責任保険に加入予定です。
- さらに団体独自の特別予算を組み、ダブルで保険加入を行う予定であります。万が一の事態にもしっかりとした補償や運営に支障をきたさないよう備えます。



あいおいニッセイ同和損保
(業務災害補償 1 災害 3 億円)



三井住友海上
(企業総合賠償責任保険 1 事故 2 億円)



利用者への

【確かな補償】【確かな運営】



5. その他



『個人情報適切に管理し、魅力ある事業を提供します』



(様式 3 - 1 2)

5 その他の事項

(1) 個人情報保護及び情報公開に対する考え方と方法

～ プライバシーマーク(第 17001788(04)号)を取得更新 ～

プライバシーマーク取得による恒常的なマニュアル改定・改善



1) 第三者機関から得られる客観的な信頼性に基づき個人情報を保護します

■ プライバシーマーク取得更新

- 当法人は、平成 26 年 2 月に「プライバシーマーク」を取得し継続して更新しております。

個人情報の保護に関する法律等関連法規を遵守し、個人情報取扱い事業者の義務を適正に遵守・履行しています。

- 設立以来個人情報取扱いでのトラブル等は一切ございません。



【プライバシーマーク登録証】

■ 第三者機関の更新審査により得られる客観的な信頼性

- 2 年毎の認定更新に際しては、関係機関による厳重な審査を受けた上、個人情報について「適切な保護措置を講ずる体制を整備している」と認定されることで更新することができます。
- 個人情報の保護の措置について、第三者機関から得られる客観的な信頼性を得ることで、公の施設の管理代行者として責務を果たし、保護体制の継続的な改善に努め、なお一層の情報セキュリティの強化に努めております。

【プライバシーマーク登録制度】

日本工業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項 情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定する制度

以下は、プライバシーマーク付与適格性更新審査の審査項目の一例ですが、これらを不備なく整備していることにより、第三者機関から客観的な審査を経て、認定を得ております。

- 個人情報取扱いの各局面（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等）における流れとその局面での処理について
- 個人情報を特定して整備した台帳等について
- 個人情報ごとに取扱いの各局面に沿ってリスクの認識、分析、対策、残存リスクの把握、リスクの分析について
- 教育計画書、教育テキスト、受講者出席の記録、理解度を把握した記録について
- 監査計画書、監査の実施結果について（是正措置・予防措置）
- ネットワークや情報システムの構成概要及び個人情報の格納所在について



個人情報保護に関する基本的な考え方と具体策

1) 公の施設の管理代行者としての責務を果たす

施設管理を通じて取り扱う全ての個人情報を適切に保護することが、公の施設の指定管理者の役割、重大な社会的責務であり極めて重要なことであると認識しております。

「調布市個人情報保護条例」をはじめ、個人情報の保護に関する法律等関連法規を遵守し、公の施設の管理代行者として、個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じます。

2) プライバシーポリシーに則した個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善

個人情報保護方針に基づき、個人情報取扱い事業者の義務を適正に遵守・履行してまいります。

適切な個人情報保護の取り組みを実施すると共に、**法改正や社会的要請に従い、当法人が運用する個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に努めます。**

個人情報の適切な取扱いについては、個人情報保護方針を定め、ホームページ等で公開します。



【個人情報保護方針（HPより）】

3) 個人情報を保護するための具体的な方策

■個人情報取扱い責任者の選任

- 個人情報の適切な取扱いを行う為に、当該施設においては施設管理責任者を情報管理責任者として選任し施設における個人情報保護に関わる業務を担当いたします。

■マニュアルの整備

- 個人情報取扱いの各局面（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等）における流れとその局面での処理についてマニュアルを整備します。



【オリジナルステッカー】

■個人情報に関する書類の管理

- 各種申請書等の外部持ち出しを禁止し、関係書類はファイリングした上で鍵付きロッカーに入れるなど、保管管理を徹底します。
- 個人情報を含む書類の安易な複製や複写を禁止します。
- 保有する必要のなくなった個人情報については、速やかかつ適正に破棄します。



【鍵付きロッカーで保管】



■ 個人情報漏洩のリスク管理

- 個人情報ごとに取り扱いの各局面に沿ってリスクの認識、分析、対策、残存リスクの把握等のリスク管理を行います。リスク分析に基づき、適切な個人情報保護の措置を講じます。

■ 定期職員研修

- 教育計画書を作成し定期的な職員研修を実施します。研修に際し、教育テキスト、受講者出席の記録、理解度を把握した記録等を行います。

基本研修項目	研 修 内 容
情報セキュリティ研修 (守秘義務教育)	個人情報を適正に管理・保護することは、公の施設の指定管理者の役割として、極めて重要なことであると認識の下、個人情報保護法にかかわる、利用者情報の取り扱いについての研修を行い、アクセス権限、禁止事項の徹底、管理方法や取扱規定を習得し、個人情報保護及び情報公開についての理解と知識を習得します。

■ 個人情報保護管理者（プライバシーマーク管理責任者）による定期監査

- 監査計画書に基づく定期的な監査により、施設における個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の監査を実施し、その結果について、必要な是正措置を講じます。

■ システム、データの適正な管理

- ネットワークや情報システムの構成概要・個人情報の保管・格納所在について適切に管理します。
- パソコンデータに関しては、アクセスの制限を行い、データ流出を防止します。また、ウイルス感染にともなうデータの流出を未然防止するため、定期的にパソコンのウイルスチェックを行います。

■ 個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先

- 当法人は、「一般財団法人日本情報経済社会推進協会」に会員登録しており、個人情報保護苦情相談室を苦情の解決の申し出先とし、第三者機関の支援体制を構築します。

4) 守秘義務の徹底

個人情報を知り得る、職員及び関連委託業者、施設に係わる全ての者が、業務上知り得た個人情報を保護することを徹底し義務づけます。

■ 守秘義務契約の締結

- 正当な理由がなければ、その業務上取り扱ったことについて知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、**職務規程並びに雇用契約書等へ明記し、「守秘義務契約」の徹底**を行います。退職後、または契約の解除により委託業務を営まなくなった後でも同様とします。
- 職員は採用時に、個人情報の取り扱いに関する誓約保証書を手交し、当法人の定める個人情報保護に関する規定の遵守を徹底させ、**業務を再委託する事業者に対しても規定等の遵守を徹底**させます。





5) 個人情報漏洩に関する保険への加入

本施設の管理運営に際して、「個人情報漏洩に関する保険への加入」致します。

個人情報漏えいしたこと、またはそのおそれが生じたことによって、企業の皆さまには個人情報を漏えいしてしまった方への損害賠償金の支払いや、企業ブランド価値の低下を防ぐための謝罪会見や広告掲載などの費用負担など、様々な損害への適正な対応が出来るよう務めます。

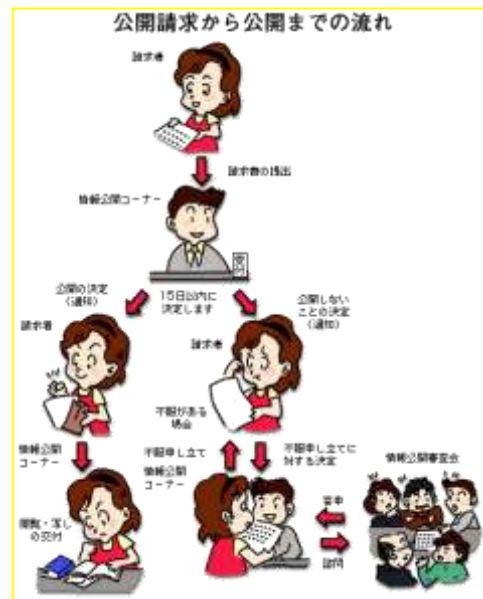
6) 情報公開に関する考え方

● 情報の平等【情報の公開を求める市民の権利の尊重】

条例に基づき、情報の公開を求める市民の権利が尊重されるように努めます

公の施設には、個人や社会全体についての多くの情報が蓄積されており、「正しい情報の入手」・「理解」・「市民が自ら考え」・「判断」していくためには様々な情報を知る権利があります。

公の施設の指定管理者としての業務履行にあたっては「情報公開条例」並びに「情報公開条例施行規則」等の情報公開関連規定に則り、指定管理者として従事する者が職務上作成し又は取得した文書等については、行政文書として公開するものと、企業情報として非公開にするものと明確に分けるとともに、全スタッフへ教育・研修を行うなどガイドラインについて周知を図ります。



イメージ図

● 情報公開のコンセプト

◇ 市民の権利の尊重及び配慮について

指定管理者として、情報の公開を求める市民の権利が十分に尊重される事を理解し運用いたします。この場合において個人に関する情報がみだりに公開されることがないように最大限の配慮を致します。

◇ 管理経営の透明性について

指定管理者の運営方針及び事業計画、事業報告について、市広報、ホームページ、館内インフォメーションコーナーなどで情報提供施策の充実を図り、運営の透明性を図ります。また、利用者モニタリング、行政モニタリング情報を公開し、指定管理者としての説明責任を果たし信頼確保を図ります。





◇ 公の施設の管理に関する指定管理者の保有する文書公開について

施設の運営維持管理に関し、従事する者が職務上作成し又は取得した文書等にたいして「文書等公開請求」が提出されたときは、必要に応じて所管課等と協議して情報公開条例の趣旨にのっとり、指定管理者の責で全部公開、一部、全部非公開、もしくは文書等の存否を明らかにできない事を判断します。

(2) 環境への配慮に対する考え方（省エネルギーも含む。）

● 調布市地球温暖化対策実行計画の推進

- ◇ 「調布市地球温暖化対策実行計画」に則り、エネルギーの効率利用、廃棄物発生抑制、リサイクル促進、グリーン購入等日々の努力を利用者様とともに進めます。
- ◇ 当法人は、**ISO14001（登録番号QA140415）を取得・更新しております。**国際基準に準拠した環境マネジメントの実施により、環境負荷の低減に向け、ごみの減量、エネルギー使用量の低減を積極的に推進して資源の消費が抑制された循環型社会を目指した施設運営を行います。



【ISO14001 認証書】

● 環境マネジメント方針を施設内外に公表し意識の向上を

- ◇ 施設職員だけではなく利用者も含め、施設に係わる全ての人々に、環境教育を充実させ、環境保全への意識の定着・向上を図らなくてはなりません。
- ◇ 省エネ対策にせよ、廃棄物の軽減対策にせよ、まったくのゼロにできない以上、使用料や排出量をいかに減らすかどうかは、一人ひとりの意識の問題に起因することとなります。
- ◇ まずは、牽引役を担う職員教育を徹底し、さらには利用者様を含めたエコ意識の向上による環境対策を行います。

● 「経費節減」と「エコ活動」の両輪に利用者様と一体となり取り組みます。

- ◇ 当法人は兼ねてから経費節減の一貫として節水や節電、エコ資源の使用などに、利用者様と共に取組んで参りました。
- ◇ 「経費（水光熱費・廃棄物処理等）の節減＝エコ活動の推進」と言えるものと考えておりますので、引き続き利用者様への声掛け、利用者様のご協力により、1回のほんのちょっとしたエコへの取組みの積み重ねが、後に大きな成果につながると考え、利用者様と一体となった経営を心掛けます

● エコ事業担当者の設置

- ◇ 「エコ事業担当者」を定め、事業毎に省エネルギー・省資源・廃棄物の削減・リサイクル・環境汚染等の予防を推進します。
- ◇ 担当は定期的に交替し、全ての職員が担当することで、全職員の意識啓発を図ります。エコ事業担当者の業務においては、①現状分析、②減量・減少化の検討、③システム構築を柱に業務を進めます。





● 省エネルギー活動の徹底

- ◇ 空調機器の適正使用や小まめな消灯、利用者様と一体となり日常的な節水の励行等、日常的なエネルギー使用、水の有効利用に努めます。また、**新電力会社（PPS）からの電気購入を検討**したり、施設周辺において**太陽光照明灯具を使用し夜間の暗さを解消**したり、効率的な施設運営管理に努めてまいります。

● エコオフィス活動の推進

- ◇ 用紙類・文具等の購入についても、環境ラベリング商品を選択する等、環境負荷の少ない商品を調達するようにいたします。

● 「5 R 運動」の促進

- ◇ 「5 R 運動」を念頭に施設運営を行います。特に、**優先順位の高い「リデュース（発生抑制）」、「リユース（再使用）」に関する取組を重点的**にいます。

【これまで行ったエコ活動の具体的な取組の一例】



植栽管理で出た廃材の丸太を再利用した椅子。特に小さいお子様連れの利用者に、大変好評です。



落ち葉を袋詰めしたり、枯れ枝等を薪として利用者に提供。緑のリサイクルにも貢献。



グリーンカーテンにより、夏の強烈な日差しを防ぎ、空調等のエコ活動につなげる。



廃材を再利用した丸太椅子と、枯れ枝を粉碎したチップを敷き詰め、癒しの空間を提供。

● 清掃における環境配慮の徹底

使用する洗剤類は PRTR 法（環境汚染物質排出移動登録制度法）の指定化学物質や環境ホルモン（内分泌 攪乱化学物質）揮発性有機化合物（VOC）を含まないものを採用し、人体・環境への安全性を確保します。

また、用具についても、グリーン購入の理念に基づき、環境に優しい商品を優先的に購入し、業務に携わる職員には、『5R リフューズ（断る）・リデュース（原料）・リサイクル（分別徹底）、リユース（繰り返し使う）・リターン（返す）』を徹底して教育するとともに、無駄に発生する廃棄物をできる限り抑制致します。





(様式 3 - 1 3)

(3) 貴法人等ならではの付加価値・自主事業の提案・アピールポイント

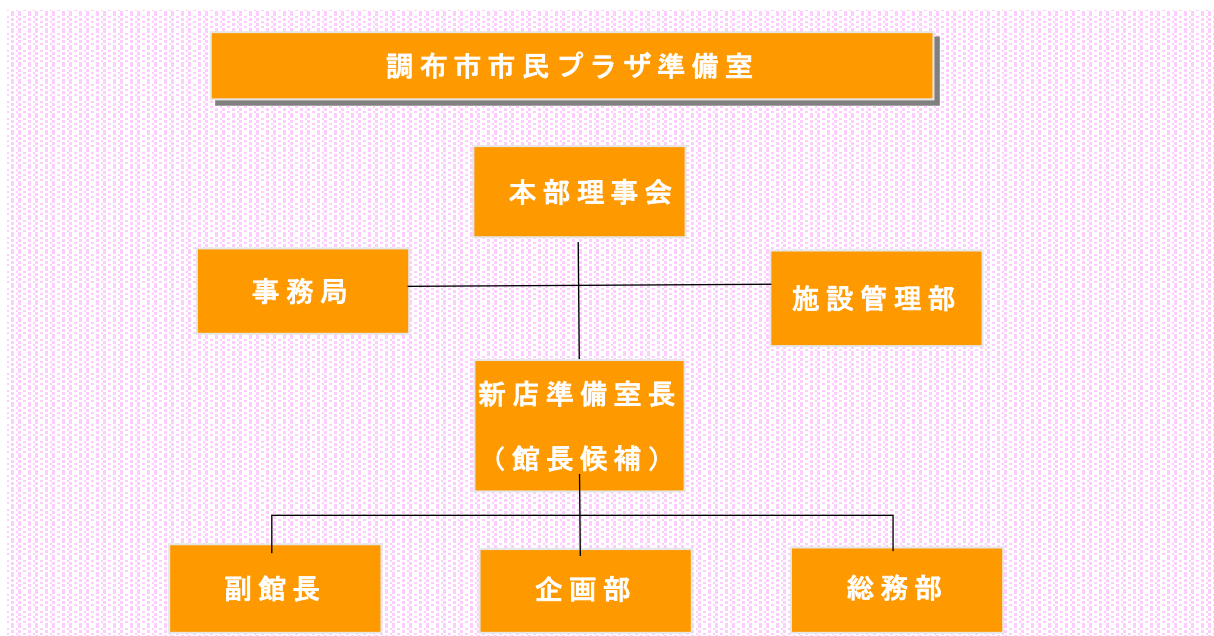
1) 業務の引き継ぎについての考え方

指定管理者に選定された場合、利用者の利便性を考慮し、運営管理の継続性を維持することに配慮しながら、前管理者から業務引継ぎを受けるとともに、管理の開始までに必要な準備を行ないます。

調布市市民プラザ準備室を立ち上げます

●準備室の立ち上げ(11月につくば本部に開設。1月から東京事務所にて移設)

当法人本部において、施設管理部より引継ぎ業務担当責任者の専任と、新店準備室長(調布市市民プラザ館長候補者)を選任し、引継ぎ業務を統括します。



職員配置では、新店準備室長(館長候補)のもと、副館長、企画部職員、総務部職員を配置し、引継スケジュール・施設管理引継ぎ業務進捗確認表に基づき業務を遂行して参ります。

●引き継業務進捗確認表

各業務の引継ぎ完了及び準備の進捗度は、次ページ表の施設管理引継ぎ業務進捗確認表に基づき、適時確認・更新して参ります。

当法人は、今年度すでに、茨城県笠間市にある『いこいの家 はなさか』において現指定管理者の株式会社セイウンとの指定管理者変更に伴う引継ぎ業務を行っており、これまで前指定管理者が怠っていた消防点検の修繕を発見し、私どもで対応した経緯もございますのでご安心ください。

【業務の引き継ぎした施設】





施設管理引継ぎ業務進捗確認表（基本事項）

項 目		担当者	検印	進捗状況	完了期日	特記事項備考
人事（採用）	1	求人情報掲載（ハローワーク他）				
	2	応募書類整理採用選考調整				
	3	採用選考スケジュール調整				
	4	職員名簿作成				
	5	雇用契約関係準備				
	6	雇用保険・社会保険加入手続き				
	7	施設ユニフォーム・制服用意				
	8	ネームプレート用意				
	9	シフト表作成				
	10	勤務管理表作成				
人事（研修）	1	研修スケジュール作成				
	2	新規採用者研修マニュアル準備				
自治体調整	1	現場・施設事前研修調整				
	2	基本協定書締結				
	3	年度協定書締結				
	4	年度事業計画書作成				
インフラ関係	1	電気支払名義変更等				
	2	ガス支払名義変更等				
	3	水道支払名義変更等				
	4	電話支払名義変更等				
運営管理	1	防火管理者選定				
	2	消防計画書作成				
	3	緊急連絡網作成				
	4	備品現況確認・備品管理表				
	5	消耗品現況確認・消耗品管理表				
	6	施設保険加入手続き				
	7	施設HP作成				
	8	利用者案内パンフレット作成				
	9	施設予約システム				
	10	施設利用申請書・許可書準備				
	11	施設印鑑準備				
	12	領収書準備				

当該施設においても、万が一法定点検や仕様書を遵守されていない案件があったとしても、これまでの指定管理経験と徹底した業務の引き継ぎを行うので、安心してお任せください。





2) 当法人の特徴的な取組

～ 国際化社会を見据えた人材配置 ～

今回の配置の常勤職員としてこちら、公立の小学校で長く ALT をしておりまして現在は弊社の正社員である人物を予定しております。

「英語を英語で学ぶ」ことで、英語と日本語の間に生じるニュアンスのずれを無くし、英語が持つ本来のニュアンスや意味をストレートに理解できる機会を日々提供します。

また、多様な国際交流事業により、英語を有意義に利用し、様々な分野について自身の学びを深めていく環境を整え、市民の英語力の向上と国際感覚に寄与します。

楽しく英語に触れる機会、英語を活用した様々な活動を通して、自分の考えや気持ちをしっかりと伝える国際感覚、チャレンジ精神を育成します。

この事業が可能なのは、日本の学校で英語の指導をしたり、筑波大学の大学院を修了するなど、国費留学で日本に来たような優秀な人物だけを採用しております。

当法人の事業・イベント開催において、語学を通して貴重な「気づき」へと繋げていくこと、また今後さらなる「好奇心」が生まれていく様な事業開催を常に心掛けております。

従事者の資格



当協会正職員 ネイティブを配置

Ringler Zachary
リングラー ザッカリー

国 籍：アメリカ合衆国
日本在住：10年
ビザ：教育（就業査証）

長年に渡り小学校のALTや英会話スクールのインストラクターを経験。



～ 連携した AR 技術の無償提供による情報発信力強化 ～

これまで、ご説明させていただいた AR（拡張現実）技術を当法人は有しておりますので、調布市様や、3センター主催事業等の広報で使用されたい場合は、当技術を可能な限り、無償で提供させていただきます。

商業施設内に位置し、3センターの有機的な連携や繋がりができる様に、AR 機能を活用した市内の回遊性向上の仕掛けを作り、プロモーションに少しでも協力させて頂きたいと存じます。



引用元：調布観光ナビ

深大寺だるま市



花火の祭典



調布市花火大会



連 携 先	連 携 の 方 法
調布市	● 調布市の催事等に積極的に連携・協力します 調布市民スポーツ祭りなどのスポーツ大会等にボランティア派遣するなど、積極的に協力いたします。また、当法人には元箱根駅伝走者が在籍しておりますので、講師派遣も可能です。



～ オンライン決済システム導入によるサービス向上 ～

現在の予約の方法は、抽選予約では、使用希望月の3カ月前の1日～7日に抽選の申し込みを行った後、抽選に当選し、使用希望月の3カ月前の17日までに。

随時予約では使用希望月の3カ月前の18日～当日までに申し込みを行った後、一週間以内に**使用料の支払いを経て、予約確定**となります。

支払の際には、どうしても当該施設の窓口に来なくてはなりません。時間の余裕のない子育て真っ最中の方や、ビジネスマン。外出が少し難しい高齢者の方や障害者の方など、調布市民の新たな市民活動拠点としてさらに幅広い利用者や遠距離から利用者を増やしていくためには、課題であると考えます。

そこで、「**オンライン決済システム**」の導入をご提案致します。

指定管理者として指定していただいた際には、**貴市に相談しながら実現**したいと存じます。

＜施設利用申請について(抽選または随時)＞

	場 所	市内登録	市外登録	方 法
抽 選	申 込 日	利用月の3ヶ月前の1～7日(当選発表は9日)		電話・来館・Web
	確定申込(料金納入)	9日～17日まで		来館
随 時	申 込 日	利用月の3ヶ月前の18日から使用日まで	利用月の2ヶ月前の1日から使用日まで	電話・来館・Web
	確定申込(料金納入)	申込日から7日以内	申込日から7日以内	来館
	保育室・学級利用	利用月の2ヶ月前の11日から当日		電話・来館・WEB

●利用取り消しの場合の返付金(返金)
 使用日の7日前までは100%(全額)、使用日の2日前までは50%(半額)返付します。前日及び当日については返付はありません。

引用元：あくろすパンフレット





3) 魅力的な自主事業の開催

～ あくろすの機能を理解した自主事業の開催 ～

男女共同参画の視点【子育て支援事業の取組】

1 子どもの心身の発達を支援する

2 子どもが感性や創造性を育むための機会を提供する

3 親、子、孫が共に参加・交流し、家族の絆を深める機会を提供する

事業名	システム教育 STEM（プログラミング教育） ～創造的なモノ・コトづくり～求められる力を培う ASOBIBA		
事業の概要	【内 容】 プラザが中心となり、学校だけでなく地域社会や各家庭でのプログラミング教育の環境向上を推し進めるため、民間企業のサービスを活用し、地域のプログラミング教育を推進するための人材の育成、リソースの提供を行う。 【方 法】 ・プログラミング教育指導者の育成を行う ・プログラミング教育を定期的に開催し、子ども達に必要なとされる論理的思考力や発想力を培う。 ・子ども達だけではなく、参加する保護者に対しても、指導者としてのスキルを身につけられるよう補助的な講座を開催し、人任せにしない子育ての推進を図る。		
事業効果等	小学校で 2020 年度、中学校で 2021 年度、高等学校で 2022 年度からの「プログラミング教育」の必修化に合わせて、学校だけでなく、地域社会でも子ども達を支える環境を整え、子どもたちの問題解決能力、論理的思考力や発想力を鍛えることで、急速な IT 化が進む現代社会で活躍できる人材を育成する。経年により、子どもたちのスキルアップが図れるよう、ロボットコンテストやプログラミングコンテストなど行い、さらに発展できる環境を継続して構築していく。		
実施時期・回数	通年 月 2 回	参加費	月 6,000 円
対象者	小学生	対象人数	一クラス 12 人





事業名	保育室見守り オールイングリッシュデイ		
事業の概要	世間では、子どもを預けて一人の時間を過ごすことに対して、まだまだ理解を得られない厳しい状況が見られます。そこで、当法人では、子どもと一緒に過ごす時間の提案とともに、一人で過ごしたいときの時間の提案など、子育て世代の時間の過ごし方の選択肢を増やし、地域全体で子育てを支援できる環境を構築します。 		
事業効果等	保育室を有するというとても恵まれた環境にあります。事業の推進に当たっては、地域の子育て支援団体や男女共同参画推進センターにも相談させていただきながら、調布市の子育て世代家族の交流の場として、ママともサークルなどネットワークの充実を図るとともに、市の子育て支援事業を活用しながら、市内の子育て支援の中核施設として確立できるよう管理運営を行ってまいります。		
実施時期・回数	通年 月2回 不定期に オールイングリッシュ開催	参加費	500円～/1h
対象者	全て	対象人数	5人～/1h

事業名	お父さん！カッコいい☆エンジョイスキップ		
事業の概要	父親とこどものふれあいを通じて、育児への参加や理解を促し、家庭教育力の向上、子育て支援に寄与するとともに積極的に育児に参加する父親の支援と発掘を行い、ネットワークづくりを行います。 内容 - 子どもとの遊びの中で、お父さんの体力トレーニング - お父さんが体操指導（インストラクター補助付） 他		
事業効果等	施設での家族での多様な活動を軸に、地域の子育て環境の向上にも努め、住みやすい、住んでみたい街づくりの貢献し、生涯通える施設を目指します。  トンネル腕立て伏せ		
実施時期・回数	通年 4回程度	参加費	1,100円～/回
対象者	全て	対象人数	10人/回



その他 予定事業			
実施時期	事業名	事業内容	使用施設
5 月	0 歳児のクラシックコンサート	子どもたちの豊かな人間性や情操を養い、次代を担う子どもたちの心の健全な発育・発達に寄与する。	ホール
通年 月 1 回	ママのための運動教室	子育て支援の体操教室（ヨガ、ピラティスなど）を開催します。レッスン時は別室の保育室でお子様をあずかり、安心して運動できるようにいたします。	会議室
通年 年 4 回	パパのキャラ弁大会	お父さんたちによる、子ども達へのキャラ弁大会。 テーマは、運動会や、クリスマスなど時期に応じて、テーマを変える。	調理室
通年	料理教室	①スポーツ大会前（運動会・試合前）の食事教室 ②中間・期末・受験前の食事教室 ③面接前の緊張をほぐす料理教室など、各テーマにあわせた料理教室を開催	調理室
通年	親子苦手克服料理教室	子どもの苦手な食材をテーマに、親子で一緒に料理して食べることにより、苦手克服と親子の交流、心身の健全育成につなげる。 （ピーマン、人参、なすび、ゴーヤなど複数の材料）	調理室
8 月	ぐっと引き立つ英語でプレゼン大会	発声練習を含めた「プレゼンテーションの方法」の基礎を学び、これからますます必要とされる「英語で話すちから」を高めます。 将来について思考をすることでキャリアへの意識も高め、世界へ羽ばたく翼を身につけます。	ホール
通年	ベビーマッサージ教室	ベビーマッサージ教室	保育室
9 月 5 回講座	いくじい・いくばあ講座	地域や家庭でも子育て支援ができるよう、いくじいの育成を行う。	研修室



市民活動の視点【地域貢献、自主活動の推進】

事業名	お兄さん、お姉さんが教えてくれる！見守り塾		
事業の概要	研修室のアイドルタイムを活用し、夏休みや冬休みなど、家庭環境に影響されることなく夢と希望を育み、一人の人間として自立し歩めるよう、学校教育や家庭教育だけでなく、地域社会の中での子ども達の居場所づくりや世代間交流による地域教育力の向上に寄与するため、高校生ボランティアや教員経験者による勉強の見守り事業を行います。 他施設ではすでに、7年以上の実績があります。 調布市内の高等学校や近隣の大学など学生ボランティアを募り実施します。		
事業効果等	家庭環境での格差を広げないように、駅前の立地の良さを活用しながら、諸室だけでなく、調理室を活用したレクリエーションなど学校や家庭だけではなかなか体験できない学びを提供し、子ども達の健全育成につとめます。また、学習ボランティアや大学生・高校生ボランティアの活動の場の提供にもつとめ、地域コミュニティの活性化を図ります。		
実施時期・回数	通年 主に長期休業中 諸室などのアイドルタイムを活用する	参加費	無料～
対象者	小学4年生～6年生	対象人数	20人～/回



事業名	まなびいとりで あなたの力をとりでの力に！		
事業の概要	「自分のスキルや学習成果、特技を活かしてみたい」という意欲をもった市民に、専門的なスポーツ講座や生涯学習講座を開設してもらうことにより、生きがいくつくと仲間づくりを支援し、市民の自主的な活動振興に寄与します。 また、講座後は自主サークルを育成し、継続的な自主活動を支援します。		
事業効果等	ボランティア講師を募集し、スポーツ・運動、生涯学習に触れる機会を創出します。		
実施時期・回数	通年 毎月1回程度開催予定	参加費	実費500円～
対象者	一般・高齢者	対象人数	30人/月/各種



事業名	幼児体操教室		
事業の概要	遊びや運動で五感をフルに使って、脳に刺激を与え、子ども達の未知なる能力を育む為の体操教室を開催する予定です。月齢に応じた2クラス開講する予定です。 1) わくわくクラス 対象月齢 10ヶ月～1歳4カ月 2) うきうきクラス 対象月齢 2歳4か月～3歳程度 共に、ご家族（お父さんまたはお母さん）と一緒にペアで参加する。		
事業効果等	未来に向けてすくすく育っていく、子ども達の「やる気」、「好奇心」を育てる幼児教育を行います。社会性、身体能力向上、知的好奇心の芽生えなどを養います。 親子で参加することで、親子のスキンシップ・ふれあいを図り、また、子育て世代の親同士の交流の場としての役割も担います。		
実施時期・回数	通年 半期毎 前期（10回） 後期（10回）	参加費	1,000円～/回
対象者	幼児・未就学児	対象人数	10人～/回
★は運動強度 その他予定事業			
実施時期	事業名	事業内容	使用施設
通年	かんたんエアロ★	初めての方や体力に自信のない方にお勧めの簡単な振り付けで、全身運動を行うエアロビクス入門のクラス。 足や腰に負担の少ない動きで構成し、楽しみながら汗をかく。	会議室等
通年	ヨガ ★	呼吸を深くしながら様々なポーズを取り入れることにより、代謝を上げたり、自律神経をととのえたりする。また、柔軟性向上や体幹を鍛えるため、心と体のバランスを調整するエクササイズです。	会議室等



通年	骨盤調整エクササイズ ★	骨盤周りの筋肉を使い少しずつほぐしていき、日々の骨盤のゆがみを調整し、姿勢やバランスを整える全身調整プログラム。運動が初めてという方、運動をされている方のボディメンテナンスにおすすめ。基本となる綺麗な姿勢を目指します。	会議室等
通年	ピラティス ★	体に負担のない動作で身体の中心にあるコア筋肉（インナーマッスル）を鍛え、柔軟性向上や関節痛、腰痛予防にも効果的なエクササイズ。	会議室等
通年	トータルボディーケア ★	体の気になる箇所や痛めている箇所をリラックスしながらご自身のペースで調整していきます。筋コンディショニングと簡単な有酸素運動で構成されています。	会議室等
通年	スクエアステップ講座	認知症予防を目的に、曲に合わせてスクエアマット使い、複数のパターンでステップを行う。	会議室等



市民活動の促進と継続活動への支援とサークル育成





キャリア教育の視点【セカンドキャリア、スキル向上】

事業名	英会話教室（オンラインも含む）		
事業の概要	デイリーニュースレッスンでは、日々のニュースを元にボキャブラリーや英語表現を学び、さらにはディスカッションを行うというレッスンです。ポイントは新たな表現を学べるだけでなく、自分の意見をアウトプットする練習ができるという点です。自分の興味のあるニュースで行なっても良いですし、オンライン英会話を学びながら普段の生活では読まない新たなニュースを吸収できるのもメリット。 		
事業効果等	ビジネス英語レッスンでは、様々なビジネスの場面を想定した確かな英語表現を学ぶレッスンです。日常英会話とビジネスの場で求められる英語表現には違いがあります。ビジネスの場での自己紹介からクライアントへの対応、また電話応対などの英会話を学んで行くレッスンです。キャリアアップに向けて受講生の「やる気」、向上心を養います。		
実施時期・回数	通年 半期毎 前期（10回） 後期（10回）	参加費	10,000円～
対象者	市民	対象人数	10人～/回

事業名	仙川ワイン講座		
事業の概要	ワインの知識は各分野に横断的にかかわっており、ワインを嗜むことは、豊かな国際的知識と多種多様な知識を得るとともに、最高のコミュニケーションツールとして大きな武器を持つことに繋がります。 ワイナリーツアーや、ワイナリーの提案するワイン会などと連携し、「ワイン学」に触れ、幅広いジャンルを包括的に学びます。 		
事業効果等	ワインを身につけ、幅広いジャンルを包括的に学ぶことにより、国内外を問わず交流を深め、ビジネスでの活躍シーンを広げる力を培います。		
実施時期・回数	10月頃	参加費	10,000円～
対象者	市民	対象人数	10人～/回



その他の予定事業

実施時期	事業名	事業内容	使用施設
通年	あなたもユーチューバーに！ ユーチューブの基礎講座	ユーチューブで情報発信する手法に的を絞り、情報発信の手法を学ぶ。 SNS 発信の技術だけではなく、法律を学び、安全に楽しむ方法を学ぶ機会とする。同時に地域を見直し、地域の活性化を図れる人材を育成する。	会議室等
通年	ガーデナー養成講座ヨガ	園芸の基礎を学び、技術の習得を目指します。同時に、植物を育てることで心身の健康に良い影響を与える「ガーデンセラピー」についての知識を深め、スキルアップとなる「ガーデンセラピーコーディネーター」を目指します。	会議室等
通年	夢を叶えるスモールステップ講座 ～歩き方が変われば人生が変わる～	人は最初の印象が 9 割。美しい姿勢やしぐさを身に着けることは自分に自信を持てるだけでなく好感度も高めます。「美と健康は美しい歩き方から」をコンセプトに新しい自分の魅力を発見しましょう。オフィスでも、就職活動でも生かします！	会議室等
通年	一人一人が人生の主人公～女性のためのキャリアアップ講座～	新しい“わたし”に出会う 5 日間。いつもと違う自分を知りましょう。似合う色、声の出し方や表情を学び、心をつなぐ表現方法を知りましょう。Zoom でも映える魅力発信。変化の時代、キャリアを見直してステップアップ！	会議室等

利用者サービスの低下しないよう、できるだけ、既存事業を引き継ぎます

もし、当法人が指定管理者として、指定頂けた際には、多様な提案をさせて頂いておりますが、**現在の指定管理者様の事業など、できる限り引き継がせて頂く**予定です。

私どもの新たな事業を展開しながら、利用者様の人気や要望が高い事業などは引継を検討し、5 年間の指定管理の中で、新たな課題やテーマに沿って事業内容などの見直しを図ってまいります。

※ 記入しきれない場合は、別紙にて追加してください。

収支計画書

様式4

収 支 計 画 書

1 収入

(単位:円)

区 分	金 額					備考
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
指定管理料	65,812,000	65,653,000	66,418,000	67,199,000	67,996,000	
利用料金	12,000,000	12,240,000	12,485,000	12,735,000	12,990,000	施設利用料金、スモールオフィス等
自動販売機	385,000	393,000	401,000	409,000	417,000	
自主事業	2,000,000	2,040,000	2,081,000	2,123,000	2,165,000	
収入合計	80,197,000	80,326,000	81,385,000	82,466,000	83,568,000	

2 支出

(単位:円)

区 分	金 額					備考
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
(1)総務的経費	50,050,000	49,659,000	50,188,000	50,729,000	51,280,000	
人件費	15,018,000	15,318,000	15,624,000	15,937,000	16,256,000	館長・副館長他
消耗品費	456,000	456,000	456,000	456,000	456,000	施設整備品等
光熱水費	8,930,000	9,109,000	9,291,000	9,477,000	9,667,000	電気・水道・ガス
委託料	866,000	866,000	866,000	866,000	866,000	警備委託
使用料及び賃借料	3,374,000	3,374,000	3,374,000	3,374,000	3,374,000	コピー機等
通信費	1,909,000	1,909,000	1,909,000	1,909,000	1,909,000	電話・インターネット
修繕料	823,000	823,000	823,000	823,000	823,000	
管理組合費	15,764,000	15,764,000	15,764,000	15,764,000	15,764,000	
自主事業経費	2,000,000	2,040,000	2,081,000	2,123,000	2,165,000	
システム導入費	910,000	0	0	0	0	決済システム等
小 計	50,050,000	49,659,000	50,188,000	50,729,000	51,280,000	
(2)受付業務費	15,684,000	15,994,000	16,310,000	16,633,000	16,962,000	
人件費	15,504,000	15,814,000	16,130,000	16,453,000	16,782,000	受付・案内スタッフ
消耗品費	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	事務消耗品
委託料						
小 計	15,684,000	15,994,000	16,310,000	16,633,000	16,962,000	
(3)清掃業務経費	8,792,000	8,920,000	9,050,000	9,182,000	9,318,000	
人件費	6,371,000	6,499,000	6,629,000	6,761,000	6,897,000	清掃スタッフ
消耗品費	325,000	325,000	325,000	325,000	325,000	清掃用品等
委託料	2,096,000	2,096,000	2,096,000	2,096,000	2,096,000	定期清掃業務
小 計	8,792,000	8,920,000	9,050,000	9,182,000	9,318,000	
(4)保守点検経費	1,019,000	1,019,000	1,019,000	1,019,000	1,019,000	
消耗品費	255,000	255,000	255,000	255,000	255,000	材料費等
委託料	764,000	764,000	764,000	764,000	764,000	空気環境測定等
小 計	1,019,000	1,019,000	1,019,000	1,019,000	1,019,000	
(5)その他経費	4,652,000	4,734,000	4,818,000	4,903,000	4,989,000	
保険料	261,000	261,000	261,000	261,000	261,000	施設賠償保険等
消費税・管理費等	4,391,000	4,473,000	4,557,000	4,642,000	4,728,000	消費税・管理費
小 計	4,652,000	4,734,000	4,818,000	4,903,000	4,989,000	
合計額	80,197,000	80,326,000	81,385,000	82,466,000	83,568,000	

※ 各経費ごとのできるだけ詳細な内訳を添付してください。

個人情報の保護に関する取扱仕様書【協定第 1 2 条関係】**1 個人情報の保護の原則**

乙が管理業務において保有する個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別できるものをいう。以下同じ。）の保護については、調布市個人情報保護条例（平成 2 7 年調布市条例第 5 4 号）の趣旨にのっとり行わなければならない。

2 個人情報の取扱い**(1) 秘密の保持等**

乙の管理業務に従事している者又は従事していた者は、その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。

(2) 収集の制限

ア 個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集すること。

イ 次に掲げる個人情報については、法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき、又は本人の同意があるもののほか、甲の指示又は承認（甲において調布市個人情報保護審査会へ協議のうえ、了承の意見があったものに限る。以下同じ。）があるときを除き、収集してはならないこと。

(ア) 思想、信教及び信条に関する個人情報

(イ) 社会的差別の原因となる個人情報

(ウ) 犯罪に関する個人情報

ウ 個人情報は、次に掲げる場合を除き、本人から収集すること。

(ア) 本人の同意があるとき。

(イ) 法令等に定めがあるとき。

(ウ) 出版、報道等により公にされているとき。

(エ) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得

ないと認められるとき。

(ウ) 本人以外から収集することについて、甲の指示又は承認があるとき。

(3) 保有個人情報取扱事務の登録等

管理業務の実施に伴い、保有個人情報を取り扱う事務（以下「保有個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、次に掲げる事項を記載した保有個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）を作成し、事務所で閲覧できるよう備え付けるとともに、当該登録簿の写しを甲に送付すること。登録簿に記載した事項を変更するとき、又は廃止するときも、同様とする。

ア 保有個人情報取扱事務の名称

イ 保有個人情報を収集する目的

ウ 記録の対象となる個人の範囲

エ 記録する保有個人情報の内容

オ 保有個人情報の管理責任者等

カ 保有個人情報の処理形態

キ その他保有個人情報の取扱いに関する事項

(4) 保有個人情報の適正管理

乙は、管理業務の実施に伴う保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有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。

(5) 委託に伴う措置

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務を指定管理者以外のものに委託する場合は、契約書等に別に市が定める措置を定め、個人情報の保護を図ること。

(6) 保有個人情報の目的外利用及び外部提供の制限

ア 次に掲げる場合を除き、収集の目的の範囲を超えた保有個人情報の利用（以下「目的外利用」という。）をしないこと。

(ア) 本人の同意があるとき。

(イ) 法令等に定めがあるとき。

(ウ) 出版、報道等により公にされているとき。

(エ) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(オ) 目的外利用することについて、甲の指示又は承認があるとき。

イ 乙は、目的外利用するときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

ウ 次に掲げる場合を除き、乙以外のものへの保有個人情報の提供（以下「外部提供」という。）をしないこと。

(ア) 本人の同意があるとき。

(イ) 法令等に定めがあるとき。

(ウ) 出版、報道等により公にされているとき。

(エ) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(オ) 外部提供することについて、甲の指示又は承認があるとき。

エ 乙は、外部提供するときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

オ 乙は、外部提供をするときは、外部提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(7) オンライン結合の制限

乙は、個人情報を処理するため、その管理する電子計算組織と乙以外のものが管理する電子計算組織との通信回線を用いた結合をしてはならない。ただし、法令等の定めがあるとき、又は甲の指示又は承認があるときは、この限りでない。

3 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求等への対応

調布市個人情報保護条例では保有個人情報の開示、訂正、利用停止を請求できる権利を保障するとともに、具体的な請求の手続、開示しないことができる保有個人情報等について定めていることから、乙においても、管理業務の実施に伴う保有個人情報について、調布市個人情報保護条例と同

様の取扱いとなるよう、第5項に定めるモデル規程の例により、この制度を定めること。

4 苦情処理

- (1) 保有個人情報の取扱いに関する苦情については、迅速かつ適切に対応しなければならない。
- (2) 乙は、苦情処理に対応するために必要な体制を整備しなければならない。

5 運用規程の制定

乙は、甲が別に定める「調布市指定管理者に関する個人情報保護モデル規程」の例により運用規程を制定しなければならない。

6 事故報告等

- (1) 乙において保有個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、迅速に対応するとともに、事故発生時には、速やかに甲に報告すること。
- (2) 甲は、管理業務に係る保有個人情報の取扱状況について、必要に応じ実地について調査を行うことができ、乙は、これに応じなければならない。

7 保有個人情報の返還等

管理業務の実施に際して甲から提供を受けた保有個人情報又は乙が収集し、若しくは作成した保有個人情報が記録された文書は、指定管理の終了後直ちに返還し、又は引き渡すこと。ただし、甲が別に指示したときは、これに従うこと。

8 契約の解除、損害賠償の請求等

乙が個人情報の保護措置に違反した場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができる。

特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会に関する個人情報保護規程

(目的)

第1条 この規程は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により、調布市市民プラザあくろすの指定管理者の指定を受けたことに伴い、指定管理者が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）について、調布市個人情報保護条例（平成27年調布市条例第54号）の趣旨に基づき、特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会（以下「日本スポーツ振興協会」という。）における個人情報の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別することができることとなるものをいう。
- (2) 保有個人情報 日本スポーツ振興協会の役員及び従業員（以下「従業員等」という。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該日本スポーツ振興協会の従業員等が組織的に用いるものとして、当該日本スポーツ振興協会が保有しているものをいう。ただし、業務文書に記録されているものに限る。
- (3) 業務文書 日本スポーツ振興協会の従業員等が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該日本スポーツ振興協会の従業員等が組織的に用いるものとして、当該日本スポーツ振興協会が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (4) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(責務)

第3条 日本スポーツ振興協会は、この規程の目的を達成するため、個人の基本的人権を尊重し、個人情報保護について必要な措置を講じなければならない。

2 日本スポーツ振興協会の従業員等は、職務上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。その職を退いた後も、同様とする。

(収集の制限)

第4条 日本スポーツ振興協会は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 日本スポーツ振興協会は、次の各号に掲げる個人情報を収集してはならない。ただし、法令若しくは条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき、又は個人情報取扱事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合で、本人の同意があるとき、若しくは調布市からの指示又は承認があるときは、この限りではない。

- (1) 思想、信教及び信条に関する個人情報
- (2) 社会的差別の原因となる個人情報
- (3) 犯罪に関する個人情報

3 日本スポーツ振興協会は、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 調布市からの指示又は調布市の承認があるとき。

4 日本スポーツ振興協会は、前項第4号又は第5号の規定により個人情報を収集したときは、本人にその旨を通知するものとする。ただし、調布市

の承認を得たときは、この限りでない。

（保有個人情報取扱事務の登録簿等）

第5条 日本スポーツ振興協会は、管理業務を実施するに当たり、保有個人情報を取り扱う事務（以下「保有個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、次に掲げる事項を記載した保有個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）を作成し、公表しなければならない。登録簿に記載した事項を変更するとき、又は廃止したときも、同様とする。

- (1) 保有個人情報取扱事務の名称
- (2) 保有個人情報を収集する目的
- (3) 記録の対象となる個人の範囲
- (4) 記録する保有個人情報の内容
- (5) 保有個人情報の管理責任者等
- (6) 保有個人情報の処理形態
- (7) 前各号に掲げるもののほか、日本スポーツ振興協会が定める事項

2 前項に規定する登録簿を作成したときは、直ちに当該登録簿の写しを調布市に送付しなければならない。

（適正管理）

第6条 日本スポーツ振興協会は、保有個人情報取扱事務の目的を達成するため、保有個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう維持管理しなければならない。

2 日本スポーツ振興協会は、保有個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 日本スポーツ振興協会は、保有の必要がなくなった保有個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した業務文書を廃棄しなければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りでない。

4 日本スポーツ振興協会は、保有個人情報の適正な維持管理を行うため、保有個人情報保護管理責任者を置く。

（委託に伴う措置）

第7条 日本スポーツ振興協会は、個人情報取扱事務の全部又は一部を委託しようとするときは、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

2 日本スポーツ振興協会は、調布市の許諾を得た場合に限り、個人情報取扱事務の全部又は一部を委託することができる。

3 前項の規定による委託を受けた者は、受託者とみなす。

(受託者の責務)

第8条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び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措置を講じなければならない。

2 受託者の事務に従事している者又は従事していた者は、その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。

3 受託者は、調布市の求めがあったときは、個人情報の取扱状況について開示しなければならない。

(利用の制限)

第9条 日本スポーツ振興協会は、保有個人情報取扱事務の目的の達成に必要な範囲を超えた保有個人情報の利用（以下「目的外利用」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、日本スポーツ振興協会は、次の各号のいずれかに該当するときは、目的外利用をすることができる。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 調布市からの指示又は調布市の承認があったとき。

3 日本スポーツ振興協会は、前項第4号又は第5号の規定により保有個人情報の目的外利用をしたときは、本人にその旨を通知するものとする。ただし、調布市の承認を得たときは、この限りでない。

4 日本スポーツ振興協会は、目的外利用をするときは、本人及び第三者の

権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

（外部提供の制限）

第10条 日本スポーツ振興協会は、保有個人情報の日本スポーツ振興協会以外のものへの提供（以下「外部提供」という。）をしてはならない。

2 前条第2項から第4項までの規定は、外部提供について準用する。

3 日本スポーツ振興協会は、外部提供をするときは、外部提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

（オンライン結合の制限）

第11条 日本スポーツ振興協会は、個人情報を処理するため、日本スポーツ振興協会が管理する電子計算組織と日本スポーツ振興協会以外のものが管理する電子計算組織との通信回線を用いた結合をしてはならない。ただし、法令等に定めがあるとき、調布市からの指示又は調布市の承認があったときは、この限りでない。

（開示を請求できる者）

第12条 何人も、日本スポーツ振興協会に対し、自己を本人とする保有個人情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示請求をすることができる。

（開示請求方法）

第13条 開示請求をしようとする者は、日本スポーツ振興協会に対し、次の各号に掲げる事項を記載した開示請求書を提出しなければならない。

- (1) 開示請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 開示請求をしようとする保有個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、日本スポーツ振興協会が必要と認める事項

2 開示請求をしようとする者は、日本スポーツ振興協会に対し、自己が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを証するために必要な書類として日本スポーツ振興協会が認めるものを提出し、

又は提示しなければならない。

- 3 日本スポーツ振興協会は、開示請求書に形式上の不備があると認めたときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、日本スポーツ振興協会は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

（開示請求に対する決定）

第14条 日本スポーツ振興協会は、開示請求があった日から14日以内に、開示請求者に対し、開示請求に係る保有個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）又は開示しない旨の決定（第18条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときの決定を含む。）をしなければならない。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 日本スポーツ振興協会は、開示決定又は前項に規定する開示しない旨の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

- 3 日本スポーツ振興協会は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等をすることができないときは、開示請求があった日から60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、日本スポーツ振興協会は、速やかに延長後の期間及び延長の理由を開示請求者に書面により通知しなければならない。

- 4 日本スポーツ振興協会は、第1項の規定により開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠の規定及び当該規定を適用する理由が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

（開示の方法）

第15条 保有個人情報の開示は、日本スポーツ振興協会が前条第2項に規

定する通知書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示請求者は、日本スポーツ振興協会に対し、自己が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを証するために必要な書類として日本スポーツ振興協会が認めるものを提出し、又は提示しなければならない。

2 保有個人情報の開示は、文書、図画又は写真にあっては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録その他のものにあってはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行う。

3 日本スポーツ振興協会は、開示請求に係る保有個人情報が記録された業務文書を直接開示することにより、当該保有個人情報が記録された業務文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるときその他合理的な理由があるときは、当該保有個人情報が記録された業務文書の写しにより開示することができる。

（保有個人情報の開示義務）

第16条 日本スポーツ振興協会は、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のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）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。

- (1) 法令等の定めるところにより、本人に開示することができないと認められる情報
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する保有個人情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがある情報
- (3) 調査、争訟等に関する保有個人情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがある情報
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがある情報
- (5) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人による開示請求がなされた場合であって、開示することが本人の利益に反すると認められる情報

（一部開示）

第 17 条 日本スポーツ振興協会は、開示請求に係る保有個人情報に非開示情報が含まれている場合において、非開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非開示情報に係る部分以外の部分を開示しなければならない。

（個人情報の存否に関する情報）

第 18 条 日本スポーツ振興協会は、開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（訂正を請求できる者）

第 19 条 何人も、自己を本人とする保有個人情報に事実の誤り又は不正確な内容があると認めたときは、日本スポーツ振興協会に対し、その訂正の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。

2 第 12 条第 2 項の規定は、訂正請求について準用する。

（訂正請求方法）

第 20 条 訂正請求をしようとする者は、日本スポーツ振興協会に対し、次の各号に掲げる事項を記載した訂正請求書を提出しなければならない。

- (1) 訂正請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 訂正請求をしようとする保有個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 訂正を求める内容
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、日本スポーツ振興協会が必要と認める事項

2 訂正請求をしようとする者は、訂正を求める内容が事実と合致することを証する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第 13 条第 2 項及び第 3 項の規定は、訂正請求について準用する。

（訂正義務）

第 21 条 日本スポーツ振興協会は、訂正請求があった場合において、当該訂正請求に理由があると認めたときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報を訂正しなければ

ならない。

（訂正請求に対する決定）

第22条 日本スポーツ振興協会は、訂正請求があった日から30日以内に、必要な調査を行い、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、訂正請求に係る保有個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）をしなければならない。ただし、第20条第3項において準用する第13条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 日本スポーツ振興協会は、前項に規定する訂正する旨の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正したうえで訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

3 日本スポーツ振興協会は、第1項に規定する訂正しない旨の決定したときは、訂正請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。この場合において、日本スポーツ振興協会は、当該通知書にその理由を付記しなければならない。

4 第14条第3項の規定は、訂正決定等について準用する。

（保有個人情報の提供先への通知）

第23条 日本スポーツ振興協会は、訂正決定に基づく保有個人情報を訂正した場合において、必要があると認めたときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知するものとする。

（利用停止を請求できる者）

第24条 何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、日本スポーツ振興協会に対し、当該各号に定める当該保有個人情報に係る措置の請求（以下「利用停止請求」という。）をすることができる。

(1) 第4条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたとき、第6条第3項の規定に違反して保有されているとき、又は第9条の規定に違反して利用されているとき 利用の停止又は消去

(2) 第10条の規定に違反して外部提供をされているとき 外部提供の停

止

2 第12条第2項の規定は、利用停止請求について準用する。

(利用停止請求方法)

第25条 利用停止請求をしようとする者は、日本スポーツ振興協会に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用停止請求書を提出しなければならない。

- (1) 利用停止請求をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 利用停止請求をしようとする保有個人情報を持定するために必要な事項
- (3) 利用停止請求の趣旨及び理由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、日本スポーツ振興協会が必要と認める事項

2 第13条第2項及び第3項の規定は、利用停止請求について準用する。

(利用停止義務)

第26条 日本スポーツ振興協会は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めたときは、日本スポーツ振興協会における保有個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な範囲内で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用の停止、消去又は外部提供の停止（以下「利用停止」という。）をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報を利用する事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りではない。

(利用停止請求に対する決定)

第27条 日本スポーツ振興協会は、利用停止請求があった日から30日以内に、必要な調査を行い、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に対し、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をしなければならない。ただし、第25条第2項において準用する第13条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 日本スポーツ振興協会は、前項に規定する利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしたうえ、利用停止請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。

3 日本スポーツ振興協会は、第1項に規定する利用停止をしない旨の決定したときは、利用停止請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨を通知しなければならない。この場合において、日本スポーツ振興協会は、当該通知書にその理由を付記しなければならない。

4 第14条第3項の規定は、利用停止決定等について準用する。

(保有個人情報の利用の一時停止)

第28条 日本スポーツ振興協会は、自己の保有個人情報の訂正請求又は利用停止請求があったときは、訂正決定等又は利用停止決定等を行うまでの間は、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の利用を一時停止するものとする。ただし、一時停止することにより、事務の適正な執行に支障の生ずるおそれがあると認められるときは、この限りではない。

(決定に当たっての協議等)

第29条 日本スポーツ振興協会は、開示、訂正及び利用停止請求があったときは、各請求に対する決定に当たり調布市と協議するものとする。

2 日本スポーツ振興協会は、各請求に対する決定をしたときは、当該決定の概要を別に定める様式に記載し、調布市に送付するものとする。

(手数料等)

第30条 この規程に基づく開示、訂正及び利用停止に係る手数料は、無料とする。

2 この規程に基づき保有個人情報の写しの交付及び送付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

3 保有個人情報の写しの交付に係る費用は、次の表に定めるところによる。

写し（複写）をする場合の保有個人情報の種別	写し（複写）をする場合の規格	写しを交付する場合の費用
文書、図画、写真及び電磁的記録から印刷物として出力したものの写し	日本工業規格A列3番以下1枚（白黒に限る。）。これを超える規格は、当該規格の該当枚数による。	10円

電磁的記録の光ディスクへの 複写したもの	光ディスク 1 枚	実費相当額
-------------------------	-----------	-------

（苦情の処理）

第 3 1 条 日本スポーツ振興協会は、保有個人情報の取扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

2 日本スポーツ振興協会は、前項の苦情に関し、必要に応じて調布市の指導、助言等を求めるものとする。

（他の制度との調整）

第 3 2 条 この規程に定めるもののほか、他の法令等の規定により、保有個人情報の開示、訂正その他この規程の規定による手続に相当する手続が定められている場合は、当該法令等の定めるところによる。

（保有個人情報の返還等）

第 3 3 条 指定管理者の指定期間が満了したとき、又は法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理業務の実施に際して調布市から提供のあった保有個人情報及び指定管理者が収集し、又は作成した保有個人情報を調布市に返還し、又は引き渡さなければならない。

（様式）

第 3 4 条 この規程で用いる様式は、別表に定めるところによる。

（委任）

第 3 5 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第34条関係）

(1) 第4条第4項の規定により通知をする場合	個人情報収集通知書（第1号様式）
(2) 第5条第1項の規定により作成をする場合	保有個人情報取扱事務登録簿（第2号様式）
(3) 第9条第3項（第10条第2項において準用する場合も含む。）の規定により通知をする場合	保有個人情報目的外利用等通知書（第3号様式）
(4) 第13条第1項・第20条第1項・第25条第1項の規定により請求をしようとする場合	自己情報（開示・訂正・利用停止）請求書（第4号様式）
(5) 第14条第2項・第22条第2項・第27条第2項の規定により通知をする場合	自己情報（開示・訂正・利用停止）請求承諾決定通知書（第5号様式）
(6) 第14条第2項・第22条第2項・第27条第2項の規定により通知をする場合	自己情報（開示・訂正・利用停止）請求一部承諾決定通知書（第6号様式）
(7) 第14条第2項・第22条第3項・第27条第3項の規定により通知をする場合	自己情報（開示・訂正・利用停止）請求不承諾決定通知書（第7号様式）
(8) 第14条第3項・第22条第4項・第27条第4項の規定により通知をする場合	自己情報（開示・訂正・利用停止）決定期間延長通知書（第8号様式）
(9) 第29条第2項の規定により送付をする場合	自己情報開示等決定概要報告書（第9号様式）

情報の公開に関する取扱仕様書【協定第 1 3 条関係】

1 情報公開の取組

乙が管理業務において保有する情報の公開については、調布市情報公開条例（平成 1 1 年調布市条例第 1 9 号）の趣旨にのっとり行わなければならない。

2 適正な文書管理

乙は、情報の公開を円滑に行うため、管理業務に関する文書等を適正に管理しなければならない。

3 運用規程の制定

調布市情報公開条例では、市政情報の公開を求める市民の権利を保障し、公正で透明な行政運営とともに、市政への積極的な参加等を目指しているところであることから、乙は、管理業務の実施に当たり、調布市情報公開条例と同様な取扱いとなるよう、甲が別に定める「調布市指定管理者に関する情報公開モデル規程」の例により運用規程を制定しなければならない。

特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会に関する情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、調布市市民プラザあくろすの指定管理者の指定を受けたことに伴い、指定管理者が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）について、調布市情報公開条例（平成11年調布市条例第19号）の趣旨に基づき、特定非営利活動法人日本スポーツ振興協会（以下「日本スポーツ振興協会」という。）において情報の公開を実施するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 業務情報 日本スポーツ振興協会の役員及び従業員（以下「従業員等」という。）が管理業務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）に記録されている情報であって、従業員等が組織的に用いるものとして、日本スポーツ振興協会が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (2) 公開 第5条から第18条までの規定に定めるところにより、業務情報（この規程の施行の日以後に職務上作成し、又は取得した業務情報に限るものとし、その写しを含む。）について、閲覧、視聴又は写しの交付等を行うことをいう。

（この規程の解釈及び運用）

第3条 日本スポーツ振興協会は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮を行うものとする。

（適正な請求及び使用）

第4条 業務情報の公開を請求しようとするものは、調布市情報公開条例の趣旨に則し、適正な請求に努めるとともに、業務情報の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

（業務情報の公開を請求できるもの）

第5条 次に掲げるものは、日本スポーツ振興協会に対し、業務情報の公開を請求することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内の事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内の学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理業務に利害関係を有するもの

（公開の請求方法等）

第6条 前条の規定により業務情報の公開の請求（以下「公開請求」という。）をしようとするものは、日本スポーツ振興協会に対し、別に定める書面（以下「公開請求書」という。）に次に掲げる事項を記載して提出するものとする。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 公開請求をしようとする業務情報を特定するために必要な事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、日本スポーツ振興協会が定める事項

2 日本スポーツ振興協会は、公開請求書に形式上の不備があると認めたときは、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、日本スポーツ振興協会は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めるものとする。

（業務情報の原則公開）

第7条 日本スポーツ振興協会は、公開請求があつたときは、公開請求に係る業務情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記載されている場合を除き、公開請求者に対し、当該業務情報を公開するものとする。

- (1) 法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別することができることとなるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- イ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。ただし、国，独立行政法人等，調布市及び他の地方公共団体から日本スポーツ振興協会に派遣されている者を除く。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- ウ 人の生命，健康，生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- (3) 法人その他の団体（調布市及び日本スポーツ振興協会を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業活動上の地位その他正当な利益を著しく害すると認められるもの。ただし、次に掲げるものを除く。
- ア 事業活動によって生じ、又は生じるおそれのある危害から人の生命又は健康を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報
- イ 違法若しくは不当な事業活動によって生じ、又は生じるおそれのある支障から人の生活を保護するために、公にすることが必要であると

認められる情報

ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公にすることが特に必要であると認められるもの

- (4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報
- (5) 日本スポーツ振興協会の内部における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (6) 日本スポーツ振興協会、調布市、国、独立行政法人等又は他の地方公共団体が行う社員等の身分取扱い、監査及び検査の計画その他の管理業務に関する情報であって、公にすることにより、当該管理業務の性質上、当該管理業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- (7) 日本スポーツ振興協会、調布市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び公開請求者以外のものが、日本スポーツ振興協会の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(業務情報の部分公開)

第8条 日本スポーツ振興協会は、公開請求に係る業務情報の一部に、非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該公開請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、当該非公開情報に係る部分以外の部分を公開するものとする。

(業務情報の存否に関する情報)

第9条 日本スポーツ振興協会は、公開請求に対し、当該公開請求に係る業務情報が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該業務情報の存否を明らかにしないで、当該公開請求を

拒否することができる。

（公開請求に対する決定等）

第10条 日本スポーツ振興協会は、公開請求に係る業務情報の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公開をする日時及び場所を別に定める様式により通知するものとする。

2 日本スポーツ振興協会は、公開請求に係る業務情報の全部を公開しないとき（前条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る業務情報を保有していないときを含む。以下同じ。）は、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨を別に定める様式により通知するものとする。

（決定に当たっての協議等）

第11条 日本スポーツ振興協会は、公開請求があったときは、前条に規定する決定に当たって調布市と協議するものとする。

2 日本スポーツ振興協会は、前条に規定する決定をしたときは、当該決定の概要を別に定める様式に記載し、調布市に送付するものとする。

（公開決定等の期限）

第12条 第10条第1項又は第2項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日から原則として14日以内に行うものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 日本スポーツ振興協会は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、公開請求があった日から60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、日本スポーツ振興協会は、公開請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を別に定める様式により通知するものとする。

（理由の付記）

第13条 日本スポーツ振興協会は、第10条第1項又は第2項の規定により公開請求に係る業務情報の全部又は一部を公開しないときは、公開請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示すものとする。この場合において、当該理由の提示は、公開しないこととする根拠規定及び

当該規定を適用する根拠が，当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

（第三者に対する意見を述べる機会の付与）

第 14 条 公開請求に係る業務情報に日本スポーツ振興協会及び公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは，日本スポーツ振興協会は，公開決定に先立ち，当該第三者に意見を述べる機会を与えることができる。

（業務情報の公開の方法）

第 15 条 業務情報の公開は，文書又は図画については閲覧又は写しの交付により，電磁的記録その他のものについてはその種別，情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行う。

2 日本スポーツ振興協会は，公開請求に係る業務情報を直接公開することにより，当該業務情報の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるときその他合理的な理由があるときは，当該業務情報の写しによりこれを行うことができる。

（費用の負担）

第 16 条 この規程に基づく公開請求及び公開の申出に係る手数料は，無料とする。

2 業務情報の写しの交付に係る費用は，次の表に定めるところによる。

写し（複写）をする場合の業務情報の種別	写し（複写）をする場合の規格	写しを交付する場合の費用
文書，図画，写真及び電磁的記録から印刷物として出力したものの写し	日本工業規格 A 列 3 番以下 1 枚（白黒に限る。）。これを超える規格は，当該規格の該当枚数による。	10 円
複写業務情報	光ディスク 1 枚	実費相当額

3 郵送による写しの交付を求めるものは，前項の表右欄に規定する費用のほかに郵送料を負担するものとする。

（他の制度等との調整）

第 17 条 他の法令等の規定により，業務情報の閲覧若しくは縦覧又は謄本，抄本等の写しの交付の手續が定められている場合は，当該法令等の定めるところによる。

(業務情報の任意的公開)

第 18 条 日本スポーツ振興協会は、第 5 条の規定により業務情報の公開を請求することができるものの以外のもから業務情報について公開の申出があった場合においては、これに応ずるよう努めるものとする。

2 第 12 条の規定は、前項の公開の申出について準用する。

(情報提供)

第 19 条 日本スポーツ振興協会は、調布市の求めに応じ、次に掲げる業務情報について、調布市に設置する公文書資料室において一般の閲覧に供するよう情報提供を行うものとする。

- (1) 日本スポーツ振興協会概要
- (2) 事業報告書
- (3) 事業計画書
- (4) 管理業務に関する広報紙（PR 冊子等）

2 日本スポーツ振興協会は、前項各号に掲げる情報については、常に最新のもものを提供するよう努めるものとする。

(業務情報の管理)

第 20 条 日本スポーツ振興協会は、この規程の適正かつ円滑な運営に資するため、業務情報を適正に管理するものとする。

(様式)

第 21 条 この規程で用いる様式は、別表に定めるところによる。

(委任)

第 22 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 2 1 条関係）

(1) 第 6 条第 1 項の規定により公開請求をしようとする場合	業務情報公開請求書（第 1 号様式）
(2) 第 1 0 条第 1 項の規定により全部を公開する旨の決定を通知する場合	業務情報公開決定通知書（第 2 号様式）
(3) 第 1 0 条第 1 項の規定により一部を公開する旨の決定を通知する場合	業務情報一部公開決定通知書（第 3 号様式）
(4) 第 1 0 条第 2 項の規定により全部を公開しない旨の決定を通知する場合	業務情報非公開決定通知書（第 4 号様式）
(5) 第 1 1 条第 2 項の規定により決定概要を報告する場合	業務情報決定概要報告書（第 5 号様式）
(6) 第 1 2 条第 2 項に規定する公開決定等の期間の延長をする旨の通知をする場合	業務情報公開決定等期間延長通知書（第 6 号様式）
(7) 第 1 4 条の規定により第三者に意見を述べる機会を与える場合	意見照会書（第 7 号様式）
(8) 第 1 8 条の規定により公開の申出をする場合	業務情報任意的公開申出書（第 8 号様式）
(9) 前号による公開の申出に対する回答をする場合	業務情報任意的公開回答書（第 9 号様式）

調布市市民プラザあくろす

指 定 管 理 者 仕 様 書

調布市市民プラザあくろすの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、調布市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき調布市市民プラザあくろす（以下「あくろす」という）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 あくろすの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、あくろすを管理するに当たり、次に掲げる事項に沿ってその管理を行うこと。

- (1) あくろすは、ボランティア・非営利団体の活動支援、男女共同参画社会の推進、産業振興等を中心とした市民活動の拠点となる施設で、市民活動支援センター、男女共同参画推進センター及び産業労働支援センター（以下「3センター」という。）の機能を有する施設であることから、その設置理念に基づき一体的、総合的な管理を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利又は不利にならないように施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 効率的かつ効果的管理を行うこと。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望を管理に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (6) 公共施設の管理者として、常に窓口対応の改善や接遇に関する意識啓発等を図り、利用者満足度の向上に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称

調布市市民プラザあくろす

- (2) 所在地

調布市国領町2丁目5番地15 コクティ内 2・3階

- (3) 建物の概要

[コクティ]

構造	鉄筋コンクリート造，一部鉄骨造
規模	地下2階地上34階塔屋1階建
敷地面積	8,232.83 m ²
建築面積	6,427.09 m ²
建築延べ面積	45,304.85 m ²
建物高さ	高層部 120m，低層部 16m

竣工 平成16年9月

※管理対象面積 2,320.83 m²

(内訳)

- ・市民活動支援センター(727.41 m²)
- ・男女共同参画推進センター (1360.3 m²)
- ・産業労働支援センター(233.12 m²)

(4) 施設の概要

ア 市民活動支援センター

【2階】

- ・事務室
- ・ロビー，エントランス，男女更衣室，給湯室，トイレ
- ・活動スペースはばたき（無料）

イ 男女共同参画推進センター

【2階】

- ・会議室1 有料（定員36人）
- ・多目的室（ちょうふ調布若者サポートステーション）

【3階】

- ・事務室（指定管理者の事務スペースを含む。）
- ・スタッフルーム1（電気リレー盤，通信用配盤他機器関係室）
- ・スタッフルーム2
- ・ロビー，エントランス，男女更衣室，給湯室，トイレ
- ・相談室1・2 相談事業用
- ・会議室2 有料（定員24人）
- ・研修室1 有料（定員12人）
- ・研修室2 有料（定員24人）
- ・研修室3 有料（定員30人）
- ・研修室4 有料（定員4人）
- ・研修室5 有料（定員8人）
- ・あくろすホール 有料（定員100人，50人ずつ分割可）
- ・調理室（調理台5台，うち1台は昇降式） 有料（定員20人）
- ・和室（12畳） 有料（定員24人）
- ・保育室めじろ 有料（定員20人）
- ・授乳室 無料

ウ 産業労働支援センター

【3階】

- ・事務室

- ・ スモールオフィス 1 有料（月払い方式）
- ・ スモールオフィス 2 有料（月払い方式）
- ・ スモールオフィス 3 有料（月払い方式）
- ・ スモールオフィス 4 有料（月払い方式）
- ・ スモールオフィス 5 有料（月払い方式）
- ・ スモールオフィス 6 有料（月払い方式）
- ・ スモールオフィス 7 有料（月払い方式）
- ・ その他（ロビー、応接コーナー）

4 開館時間等（詳細は市民プラザあくろす条例参照）

(1) 開館時間

午前8時30分から午後10時まで

（諸室貸出時間は午前9時から午後10時まで。）

(2) 休館日

ア 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

イ 毎月第3月曜日(休日に当たる場合はその直後の休日でない日)

5 指定管理者が行う業務

（別紙1のとおり）

6 管理業務に従事する者に必要な知識、技能及び人数の基準

- (1) 所長として、あくろすの総合的管理業務に専従する者を必ず置くこと。
- (2) 管理業務に専従するもののうち、甲種防火管理者及びホームページの更新・メンテナンスを行う能力のある者、また貸出機器などの取扱いに精通する者を配置する。
- (3) カウンターでの受付業務・案内業務として下記の者を配置する。
 - ア あくろす受付カウンターにおける受付業務に2人配置する。施設予約システムによる利用申請・抽選・承認の業務があるので、パソコン操作ができる者を配置する。配置時間は午前8時30分から午後10時まで
 - イ 会議室2付近に案内業務として1人配置する。
配置時間は、平日は午後5時から午後10時まで。ただし、土曜日・日曜日・祝日は午前8時30分から午後10時まで。
- (4) 日常清掃を実施するのに必要な人員を配置する。
- (5) すべての従事者は、施設利用者の安全確保のため、AEDの操作方法を含め、普通救急救命講習を受講し、その認定証を有する（又は取得する）者を配置すること。

※上記(1)～(5)の職員を採用するに当たっては、調布市内在住者の雇用に配慮すること。

7 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

8 法令等の遵守

指定管理者は、あくろすの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 調布市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 調布市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則
- (4) 調布市市民プラザあくろす条例
- (5) 調布市市民プラザあくろす条例施行規則
- (6) 調布市市民プラザあくろすの指定管理に関する規則

9 個人情報の保護

指定管理者は、調布市個人情報保護条例の規定によりあくろすの管理を行うに当たっては、個人情報について適正な取り扱いの義務が課せられる。

10 情報公開

指定管理者は、調布市情報公開条例の規定に基づき、業務を行うに当たって保有する情報の公開に努めるとともに、閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。

11 管理経費等について

あくろすの管理経費は、利用料金収入、指定管理料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

ア 利用料金収入

調布市市民プラザあくろす条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。また、利用料金の額は、調布市市民プラザあくろす条例に規定する範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定める。

イ 指定管理料

調布市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

(2) 支出について

ア 管理経費

あくろすの管理に係る全ての費用は、指定管理料、利用料金及びその他の収入をもって充てるものとする。修繕に係る費用（下記イの大規模修繕を除く）についても、原則として管理費用で対応すること。修繕対応の範囲については、別紙1－2「市民プラザあくろす修繕・修理等の分担」に基づき、決定するものとする。

イ 大規模修繕費等

大規模修繕等にかかる経費は管理経費に含まないものとする。

(3) 指定管理料の見直し

各年度の決算において指定管理者の収支差額が委託料の20%を超えて赤字もしくは黒字の場合は、調布市と指定管理者は翌年度の指定管理料について協議する。

(4) その他

指定管理料は、分割して支払うものとする。

12 物品等

(1) 調布市は、現在3センターに配備してある市有物品を指定管理者に貸与する。

(2) 指定管理者は、調布市の所有に属する物品については、「調布市会計規則」に定める台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならない。

(3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、調布市の所有に属するものとする。

(4) 物品の使用・維持にかかる経費については、指定管理の負担とする。

13 損害賠償

指定管理者は、故意又は善良な管理者の注意義務を怠ったことにより、業務の実施に関し調布市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。

14 保険への加入

指定管理者は、管理業務に必要な保険に加入しなければならない。

身体賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	3億円
財物賠償	1事故につき	3億円

15 リスク負担

リスク負担は、別紙2のおりとする。これ以外のものについては、調布市と協議する。

16 指定管理者において管理・設置する機器
(別紙3のとおり)

17 自動販売機の設置

指定管理者が利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機を設置する。設置に当たっては、調布市に対して行政財産の目的外使用許可に係る申請を行い、許可を受けた上で設置する。また、電気料金等光熱水費は指定管理者の負担とする。

18 地球温暖化対策実行計画を踏まえた施設管理

調布市では、地球温暖化を取り向く状況を踏まえ、市民の安全・安心を守る基礎自治体として、2050年までに二酸化炭素排出を実質ゼロにする「ゼロカーボンシティ」を目指すことを本年3月の市議会定例会において表明した。このことから、第4次調布市地球温暖化対策実行計画に基づき、利用者へのサービスを維持したうえで、環境負荷を軽減し、施設から排出される温室効果ガスの抑制に努めた取組を進めていかなければならない。

19 事業系ごみの適正処理

事業系ごみの排出に当たっては、適切な分別を行い、調布市の環境ISOの取組を理解し、これに準じて適正な処理を行わなくてはならない。

20 協議

この仕様書に記載のない事項については、調布市と協議する。

管理業務の範囲の詳細に関する仕様書

I 施設の使用に関すること

1 休館日の変更と臨時休館日

指定管理者は、調布市の承認を経て休館日の変更、臨時休館日の設定を行うことができる。

2 使用時間の変更

指定管理者は、調布市とあらかじめ協議のうえ使用時間の変更を行うことができる。

II 施設（諸室）の使用に関する業務（諸室の貸出）

1 施設の利用登録に関すること。

2 施設の利用申請書の受付、抽選、利用の承認（条件を付することを含む。）及び承認を受けた事項の変更の承認に関すること。

3 付帯設備の利用申請書の受付、利用の承認に関すること。

4 スモールオフィスの使用承認及び期間更新の承認に関すること。ただし、調布市の審査を経た後とする。

5 使用の制限に関すること（調布市市民プラザあくろす条例第9条）。

6 使用の取消し等に関すること（調布市市民プラザあくろす条例第12条）。

7 付帯設備の管理、操作方法の説明に関すること。

8 ホームページの管理に関すること。

III 利用料金の収受等に関する業務

1 利用料金の徴収及び領収書の交付に関すること。

2 利用料金の免除又は減額に関すること。

調布市市民プラザあくろす条例施行規則第14条に基づく免除又は減額を行う。

3 利用料金の還付等に関すること。

調布市市民プラザあくろす条例施行規則第15条に基づく還付業務を行う。

IV 施設の受付・案内業務

1 あくろすカウンターでの受付・案内業務（2人配置）

2 郵便等の処理（あくろす内のポストから郵便物を回収し、あくろす各センターへ振り分けて渡すまでの業務）

3 市（ごみ対策課）から支給される紙おむつ・ボランティア用無料ごみ袋、ごみリサイクルカレンダー等の配布

- 4 コクティール駐車場の割引駐車券（２割引き，２４０円券と８０円券）のあくろす利用者への販売（割引駐車券はコクティール管理組合から購入）
- 5 会議室２付近の案内業務（１人配置）
- 6 図書コーナーの本の貸出業務（貸出カード登録も含む。）

図書の貸出し，返却及び登録に関する業務は，午前９時から午後８時までとする。貸出しできる図書の数は，１人３冊以内。貸出期間は１４日以内。貸出期間の延長は，延長した日から１４日以内で１回まで可能。

指定管理者と調布市（男女共同参画推進センター）の図書業務に関する業務分担は，次の表のとおりとする。

	指定管理者	調布市
図書利用者カードの登録	○	
図書利用者カードの更新，再発行	○	
図書の貸出し	○	
図書の返却	○	
貸出期間の延長	○	
貸出停止の対応		○
返却された図書の配架		○
図書の選書，購入及び受入処理		○
延滞図書の督促		○

V 施設及び付帯設備の維持管理に関する業務

1 施設内の清掃業務

施設の良い環境衛生と美観に維持に努め，快適な施設利用ができるよう清掃業務を実施する。ただし，スモールオフィスの清掃は，適用外とする。なお，入居者の入替え時には，適切な清掃を実施すること。

(1) 日常清掃

（日常的に必要な清掃業務）

施設や備品等を常に清潔な状態に保つこと。また，清掃回数等は利用頻度等に応じて設定し，消耗品は常に補充されていること。

(2) 定期清掃（別紙１－１）

（ガラス清掃，カーペット等床清掃，内壁清掃，空調機器フィルター清掃，害虫駆除等定期的に必要な清掃業務）

日常清掃では，実施しにくい箇所や床洗浄等の清掃を実施すること。

2 建築物・設備機器の保守点検業務（別紙１－１）

（空調機器，電気設備，ガス設備等の設備に関する法定点検，保守業務）

定期点検や日常点検を実施し，建物の維持保全と設備機器の機能維持を図ること。また，施設利用者に良質な施設提供を行うこと。

- 3 施設予約システムの管理
- 4 施設等の軽微な修繕（別紙１－２）
- 5 備品の管理
施設利用に支障がないように備品の管理・保守を行うこと。

VI 警備に関する業務

施設の防犯や防火に万全を配備し、利用者の安全安心を図ること。

- 1 あくろすの施錠・開錠
- 2 諸室及び出入り口等の開錠・施錠の確認
- 3 施設内監視カメラモニター（セコム設置）２台の確認業務
- 4 施設内の巡回による保安状況の確認
- 5 機械警備（セコム）の開錠・施錠の確認

VII 管理に関する経理業務

経費の執行等の経理事務を行うこと。

- 1 コクティーマ管理組合関係費（管理費，共益費）の支払い業務
- 2 維持管理経費（光熱水費等）の支払い業務
- 3 調布市からの指定管理委託料経理と利用等金等の収入経理
- 4 調布国領しごと情報広場（２階）に関する光熱水費等の請求等の業務

VIII 総合的な管理に関する業務

- 1 緊急時の対応
災害等緊急時に利用者の避難，誘導，安全確保のために防災計画，避難計画を作成し，緊急事態発生時にはコクティーマ管理組合と協力して的確に対応すること。また，定期的に訓練等を実施すること。
- 2 コクティーマ管理組合員としての管理
コクティーマ管理組合と連携して施設管理にあたること。

IX 事業運営に関する業務

あくろすは，多様な市民の活動を支援するための拠点であることを踏まえ，市民を対象とした自主事業を企画運営することができるものとする。企画運営に当たっては，あらかじめ市と協議するものとする。

また，あくろすは，３センターから構成する施設であり，調布市市民プラザあくろす条例第３条に掲げる事業を行う施設であることから，指定管理者は，本条例の趣旨にのっとり，３センターが実施する事業への協力体制を図ること。

X その他必要な管理業務

- 1 次の各号のいずれかに該当する者の入場制限又は退去に関すること。

- (1) 火薬類その他危険物を所持する者
 - (2) 他人に危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある者
 - (3) 管理上支障があると認められる者
- 2 損害賠償の請求に関すること。
施設における事故防止に努め、事故が発生した場合は損害賠償等の対応を行うこと。
 - 3 事業報告に関すること。
 - 4 あくろす運営連絡会の開催に関すること。
3センターとの連携、情報共有を図る場として、月に1回、指定管理者及び3センターの職員をメンバーとした連絡会議を実施すること。
 - 5 選挙での利用
市民活動支援センターの市民活動スペースを期日前投票所として使用します。指定管理者は、会場設営等に立ち会うこと。
 - 6 モニタリングの実施
毎年指定管理業務の実態把握と良好な管理状況を確保するため、調布市による業務状況のモニタリングを実施します。また、モニタリングの結果を調布市のホームページで公表します。
 - 7 市民活動支援センターの事業受託者と連携・協力
市民活動支援センターをよりよい状態で管理することを目的に、市民活動支援センター事業受託者と使用方法等について確認のうえ、適切な施設管理を実施すること。
 - 8 引継ぎ業務
指定管理予定者は、指定管理期間の開始に際し、円滑に支障なく業務遂行ができるよう現指定管理者と綿密な引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに係る費用は、指定管理予定者が負担する。
 - 9 災害や感染症など緊急時の対応
災害や感染症などによる緊急時においては、市の対応方針に基づき、緊急対応を求める場合があります（臨時休館、開館時間の変更、諸室の利用定員の変更など）。各スタッフが速やかに対応できるように日頃からの危機管理や緊急連絡体制を整え、所長が不在時においても、緊急対応が図れるようにしておくこと。
 - 10 その他
市民が無料で利用できる無線LAN（フリーWi-Fi）を適切に維持管理すること。なお、無線LAN（フリーWi-Fi）については、利用環境に対する市民要望が高いことから、更なる利用環境の改善に取り組むこと。

定期清掃・保守点検の一覧

作業	区分	実施	備考
特定建築物定期調査	管理組合	1回／3年	法定
建築設備定期検査	〃	1回／年	法定
消防設備点検	〃	2回／年	法定
防火設備定期検査	〃	1回／年	法定
自動ドア定期点検	〃	3回／年	
外ガラス清掃	〃	2回／年	
雑排水洗浄	〃	1回／年	
フローリング清掃	指定管理者	4回／年	木材フローリング
〃	〃	6回／年	P タイル
カーペット清掃	〃	3回／年	
内ガラス清掃	〃	6回／年	
内壁清掃	〃	4回／年	
空調機清掃	〃	2回／年	
ブラインド清掃	〃	1回／年	
グリストッラップ清掃	〃	1 2回／年	調理室（5台）
レンジフード清掃	〃	4回／年	調理室（5台）
電気給湯ボイラー清掃※	〃	1回／年	給湯室（6台）
シャッター点検	〃	2回／年	産業労働支援センター
GHP フロン排出抑制法 定期点検	〃	1回／3年	法定
GHP 室外機定期点検	〃	2回／年	
病虫害駆除	〃	2回／年	法定
空気環境測定	〃	6回／年	

※電気給湯ボイラーは、省エネルギーのため現在稼働を停止している。稼働停止の間は清掃不要とする。

市民プラザあくろす修繕・修理等の分担

1 調布市で対応するものの例

建物本体（天井，壁，床及びこれらと一体となった構造物）修繕・修理

例 空調機を取替え，建具（引き戸・ドア・窓）を取替え

※なお，費用は調布市が負担するが，取替えまでの業者との対応・調整は，指定管理者が行う。

※館内の空調機器は，令和元年度に全台入替工事済。また，令和4年度中に館内のロスナイ空調換気扇の入替工事を実施する予定（入替工事は調布市が実施）。

2 指定管理者で対応（負担）するもの

建物本体（天井，壁，床及びこれらと一体となった構造物）以外の施設，機器，什器，備品等の修繕・修理及び設備機器（電気設備，衛生設備，消防設備，空調設備）の修繕・修理

例 ガラスの破損修理，障子・襖の張替え，トイレの水漏れ詰まり，流し台等の詰まり修理，備品の修理，建具（引き戸・ドア・窓）の開閉不良，蛍光灯・電球の取替え，壁紙の張り替え，ウォシュレットの交換，空調機の部品交換

なお，スモールオフィス入所者の入れ替えに際しては，市と協議のうえ，壁紙の張り替え等を実施すること。

※ ただし，1件当たり30万円を超える修繕については，調布市と協議するものとする。

3 上記以外のものについては，調布市と協議のもと決定する。

リスク負担表

別紙 2

リスクの種類	内 容	甲	乙
法令などの変更	乙が行う管理業務に影響を及ぼす法令等の変更		○
第三者賠償	本業務による公害，生活環境阻害等による場合		○
物価	指定後のインフレ・デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力 ※1	自然災害等による業務の変更，中止，延期	協議事項	
施設競合	競合施設による使用者の減，収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	甲以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷 ※2	施設，機械等の損傷	協議事項	
	管理上の瑕疵による火災等の事故		○
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	乙の事由による業務及び協定内容の不履行		○
性能リスク	提供するサービスの要求仕様不適合		○
損害賠償 ※3	施設，機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う使用者への損害	協議事項	
運営リスク	施設，機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

甲：調布市 乙：指定管理者

※1 自然災害等への対応

- ・地震，風水害その他の大規模災害が発生した場合において，市が使用するとき，又は当該災害により施設若しくは設備が復旧困難な被害を受けたときは，業務の停止を命ずることがある。

※2 サービス提供に伴う施設・機器等の損傷リスクへの対応

- ・基幹的な施設・機器以外の施設・機器・什器・備品等が損傷を受けた場合は，そのリスクは乙が負担することとする。

(注) 基幹部分：建物本体（天井，壁，床及びこれらと一体になった構造物），設備機器（電気設備，衛生設備，消防設備，空調設備等）

※3 施設，機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害リスクへの対応

- ・管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う使用者への損害について，

指定管理者において管理・設置する機器.

契約期間が継続しているリース物件等は, 契約期間満了まで契約を引き継ぐものとする。

1 コピー機

(1) リース物件

ア 事務室用 3 台 (3 センターに各 1 台)

<仕様>

- ・現行機種 富士ゼロックス DC-VIIC5573 (カラー) 1 台
富士ゼロックス DC-V4070 (モノクロ) 2 台

リース期間 平成 31 年 1 月 7 日～令和 6 年 1 月 6 日

- ・複写サイズ等 最大 A3 最小ハガキ
- ・複写速度 (A4 ヨコ) 45 枚/分
- ・その他 自動両面原稿送り装置

イ 利用者用 2 台 (各階に 1 台)

<仕様>

- ・現行機種 富士ゼロックス DC-V2060 (モノクロ) 2 台

リース期間 平成 31 年 1 月 7 日～令和 6 年 1 月 6 日

- ・複写サイズ等 最大 A3 最小ハガキ
- ・複写速度 (A4 ヨコ) 45 枚/分
- ・その他 自動両面原稿送り装置

モノクロコピー機

コインキット

2 シュレッダー 1 台

- ・3 階事務室用 明光商会 MS シュレッダー MSV-F31CF

3 セコム機械警備保守 (4 箇所)

4 AED リース (1 台, セコム AEDCR2)

- ・子ども用パッド有

5 施設予約システム

システム運用費（データセンターサービス使用料，運用支援委託料）

※市が導入しているシステムにつき，単年度ごとの契約を引き継ぐこと

6 I T機器：リース関係

(1) 主なリース物件

ア デスクトップパソコン 14台（業務用）

イ ノートパソコン 7台（業務用）

ウ レーザープリンター 3台（業務用）

7 I T機器：システム運用関係

(1) システム運用費

(2) グループウェアライセンス（サイボウズ Office） 32人分

(3) セキュリティソフト（クラウド）

8 I T機器：保守関係

(1) ファイヤーウォールメンテナンス

(2) レーザープリンターメンテナンス（3台）

(3) パソコン保守（メーカーメンテナンス）（26台）

(4) パソコンほか I Tシステムコンサルメンテナンス（回数追加）

9 ホームページ（市民プラザあくろす）

(1) 運用保守費用

(2) サーバーサポート（ヘルプデスク）

(3) 音声読み上げ

(4) SSL証明書（1年）

※ホームページは，市が契約，開発したものを運用しており，運用を引き継ぐものとする。

10 電話機

(1) リース料

(2) 回線使用料（基本料）

(3) 通信料

11 エアコン機器

(1) GHP 関連機器

室外機（8馬力～20馬力） 9台

室内機 73台

メンテナンス：15年継続タイプメンテナンス契約
(令和2年4月1日～令和17年3月31日)

(2) EHP 関連機器

室外機 3台, 室内機 3台

メンテナンス：個別修理契約

1 2 空調換気扇（ロスナイ） 33台

定期清掃, 個別修理契約

1 3 自動ドア点検・修理

(1) 定期点検

6式（ハローワークを含む）

現状は, コクティール施設部会が全店舗一括契約のうえ費用負担,
継続予定

(2) 修理

個別修理契約

1 4 シャッター点検・修理

(1) 定期点検

ア 2シャッター（ハローワーク前）

現状は, コクティール施設部会が全店舗一括契約のうえ費用負担
継続予定

イ 1シャッター（産業労働支援センター）

個別契約

(2) 修理

個別修理契約

1 5 調理室グリストラップ

(1) 定期清掃 5基 1回/月

1 6 調理室 ソイルスクラバー

(1) ソイルスクラバー点検・修理 5基

不定期点検・修理

(2) ファンモータ点検・修理 1機

不定期点検・修理