新たな目黒区民センター等整備・運営事業
～めぐろかがやきプロジェクト～

要求水準書

【維持管理及び運営業務等編】

令和 6 年 7 月

(令和 6 年 9 月 20 日一部修正)

目黒区

新たな目黒区民センター等整備・運営事業 要求水準書

【維持管理及び運営業務等編】

目次

V. 開館準備業務.....	2
1. 基本方針	2
2. 要求水準	3
VI. 維持管理業務の要求水準	6
1. 基本方針	6
2. 業務内容	9
VII. 運営業務の要求水準	19
1. 基本方針	19
2. 新たな区民センターの運営管理業務.....	23
3. 区民活動等支援業務	27
4. 男女平等・共同参画センター機能の運営業務	30
5. 産業振興センター機能の運営業務	33
6. 体育館機能の運営業務.....	35
7. 児童館等機能の運営業務	42
8. 図書館機能の運営業務.....	48
9. 公園の運営業務	59
10. 施設付帯駐車場・自転車等駐車場の運営業務	61
11. 飲食施設の運営業務.....	62
VIII. 自主提案事業（任意事業）	65
1. 基本方針	65
2. 事業期間	65
3. 実施条件	65
4. 許可及び使用料等の負担.....	65

施設等と維持管理業務及び運営業務の構成

- i) 本事業における維持管理及び運営業務の対象施設と業務の構成は、以下の通りである。
- ii) 男女平等・共同参画センター機能の相談業務など、一部の運営業務は、区の直営で行う。
- iii) 公の施設（区民センター共用部、駐車場等を含む）の運営及び田道広場公園は、指定管理で行う。ただし、《美術館》及び《住区センター区民交流活動室》は別途区が指定管理者として指定する者が運営を行う（事業者は維持管理業務を実施）。
- iv) 新たな区民センター内に設置される飲食施設の運営業務は、行政財産貸付又は管理許可により事業者の独立採算で実施する。

表 新たな区民センター等の施設区分ごとの維持管理及び運営業務の構成

建物・施設・機能				維持管理及び運営業務の分担	
建物	施設	公の施設	機能	運営業務	維持管理業務
新たな区民センター	区民センター 区民センター公園	○	区民センター	事業者	事業者
			地域コミュニティ機能	事業者	
			男女平等・共同参画センター機能	事業者	
			産業振興センター機能	事業者	
			体育館機能	事業者	
			美術館機能	芸文財団	
			児童館等機能（児童館）	事業者	
			図書館機能	事業者	
			共用部（付帯駐車場）	事業者	
	公園	事業者			
下目黒小学校等複合施設	下目黒小学校	○	小学校（学校開放事業を含む）	区	事業者
		×	児童館等機能（ランランひろば）	事業者	
	学童保育クラブ	×	児童館等機能（学童保育クラブ）	事業者	事業者
	住区センター 区民交流活動室	○	地域コミュニティ機能	区※	
	地域活動拠点	×	地域コミュニティ機能	区または地域による運営管理	

※ 区は別途、指定管理者制度を導入して運営を行う予定。

表 小学校北側道路・関連施設の構成

施設名		維持管理及び運営業務の分担
田道広場公園		事業者
小学校北側道路		事業者 ※日常管理・日常清掃のみ
周辺道路等	田道庚申通り	
	美術館西側道路	
	公園西側道路	

	小学校南側道路	
	河川管理用通路の一部	
	ふれあい橋	

V. 開館準備業務

1. 基本方針

(1) 基本方針

- i) 新たな区民センター開館後の円滑で高質なサービス提供を目的に、運營業務の準備を行うとともに、開館後に多くの利用者が訪れるよう利用者に向けた事前の効果的な情報発信を行う広報活動、開館記念イベント等の開催等を行うものとする。

(2) 業務期間

- i) 開館準備業務の業務期間は、事業者の提案によるものとする。事業者は、業務の対象範囲に示す各業務項目について、本事業の各施設の開館等のスケジュールを踏まえ、適切に業務期間や実施内容・スケジュールを計画すること。
- ii) ただし、本事業施設を使用して行う開館準備業務は、本事業施設の引渡し日以降から行うこと。

(3) 事業者が行う業務の対象範囲

- i) 新たな区民センターの運営準備業務
- ii) 事前広報・宣伝活動業務
- iii) 区と共催による開館記念イベント等の開催業務
- iv) 下目黒小学校等複合施設における開館準備業務

(4) 区が行う業務

- i) 落成式の主催

(5) 基本事項

1) 業務の実施体制

- i) 本業務を統括する、開館準備業務責任者を定めること。
- ii) 開館準備業務責任者の選出にあたっては事前に区の承諾を得ること。

2) 業務計画書の作成

- i) 事業者は、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載した業務計画書を作成すること。
- ii) 業務計画書は、区との協議の上、承諾を得るものとし、開館準備業務が開始される 2 か月前までに区に提出すること。

3) 業務報告書の作成

- ~~i) 事業者は、本業務に関する四半期報告書を作成すること。報告書は、Ⅲ.2.(3)1)②ウの事業四半期報告書に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。~~
- ~~ii) 事業者は、本業務に関する年次報告書を作成すること。年次報告書は、Ⅲ.2.(3)1)②エの事業年次報告書に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。~~
- ~~i) 事業者は、本業務に関する業務報告書を作成すること。~~
- ~~ii) 業務報告書は、業務終了から10営業日以内までに、区に提出すること。~~
- iii) なお、業務報告書は区による定期的な業績監視の対象となるため、下記の内容を含めることとし、書式については区と協議のうえ定めること。
 - 事業者による業務品質を確保するため、区と事業者の間で合意し、事業者が実施したセルフモニタリングの状況
 - セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
 - 要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
 - 要求水準未達により影響を受けた機能
 - 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

2. 要求水準

(1)新たな区民センターの運営準備業務

1)備品等の準備

- i) 事業者は、本事業に必要な備品のうちリース方式で調達する備品等の調達、搬入設置を行うこと。

2)従業員の雇用・研修、マニュアルの整備

- i) 事業者が運営を行う業務について、開館後に運營業務が円滑に実施できるように、従業員の雇用、教育・研修、その他必要な準備を行い、必要な体制を整えること。
- ii) 区の条例や規則、各種マニュアル等を踏まえて以下のマニュアルを整備し、開館の6か月前まで区の承認を受けたうえで、従業者等への周知徹底を図ること。
 - 緊急時対応マニュアル
 - 個人情報保護・取扱マニュアル
 - 情報公開マニュアル
 - 安全管理マニュアル

3)施設利用に関する規程の作成

区の策定する「公の施設使用料の見直し方針」、他条例や規則等を踏まえたうえで区と協議しながら、あらかじめ募集開始時期や優先順位について以下の施設に関する利用規程を整備し、開館の6か月前までに区の承認を受けたうえで、従業者等への周知徹底を図ること。

- i) 区民交流活動室
- ii) 産業振興センター
- iii) 体育館
- iv) トレーニング室
- v) スタジオ
- vi) 屋内プール
- vii) 庭球場（テニスコート）
- viii) 児童館
- ix) 図書館
- x) 区民センター公園

4) 事前受付業務

- i) 開館後すぐに利用者が施設を利用できるよう、「VII.2.(4) 1) ②利用予約受付・貸出」を開館の4か月前~~まで~~に開始すること。なお、事前受付の開始前に、申込期間・方法等の詳細について、区と調整すること。
- ii) ホームページや各種 SNS 等にて施設紹介や利用方法の周知等を図ること。

(2) 事前広報・宣伝活動業務

- i) 区民センター及び区民センター公園を多くの区民等に知ってもらい利用してもらうために、開館に向けた広報活動を行うこと。
- ii) 事業者により運営を行わない施設（美術館）についても、芸文財団と連携して、新たな区民センターとして一体的かつ効果的な PR に努めること。

1) パンフレットの作成

- i) 開館の6か月前までに区民センター及び区民センター公園の施設利用者向け施設パンフレットを作成し、区の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- ii) パンフレットの電子データは区に提出すること。

2) ホームページの作成

- i) 開館の6か月前までに新たな区民センターのホームページを開設し、運営を行うこと。
- ii) ホームページでは、コンセプトや各種機能について効果的な周知を図ることとし、開館準備の進捗に合わせて順次更新を行うこと。
- iii) 図書館及び美術館のホームページは、事業者による作成は行わず、区及び芸文財団が運用するホームページと連携させること。
- iv) 事業者によりホームページ作成を行わない施設（美術館・図書館）についても、区及び芸文財団と連携して、新たな区民センターとして一体的な PR に努めること。

3) SNS等を用いた効果的な情報発信・ブランディング業務

- i) 新たな区民センターについて、SNS等を用いた効果的な広報の提案を行い、区の内容を協議のうえ実施すること。
- ii) 新たな区民センター独自の魅力をさらに向上させ、施設利用を促進させるための取り組みとすること。
- iii) 開館後の利用促進を図るため、区と協議のうえ、地域住民や活動団体、その他関係者に向けた開館に関する周知を積極的に行うこと。
- iv) 施設のロゴを施設サインや施設ホームページ、パンフレット等に反映させること。ロゴ、シンボルマーク等は、区が公募することを想定している。

(3) 区と共催による開館記念イベント等の開催業務

- i) 事業者は、全体供用開始時に区が主催する落成式の実施に向けた検討・準備に協力すること。
- ii) 落成式の実施の後、招待者でない区民等も参加できる開館記念イベントを企画・実施すること。供用開始後も新たな区民センターを積極的に利用したいと思わせるような、人々の記憶に残る魅力的でかつ地域参加型の内容とし、区と協議のうえ詳細を決定すること。

(4) 下目黒小学校等複合施設における開館準備業務

1) 学童保育クラブ及びランランひろばの運営準備業務

- i) 事業者は、下目黒小学校等複合施設で運営を行う学童保育クラブ及びランランひろばについて、開館後に運営業務が円滑に実施できるように、従業員の雇用、教育・研修、その他必要な準備を行い、必要な体制を整えること。

2) 開校記念イベントの開催支援

- i) 下目黒小学校等複合施設の開校記念イベントは区が主催し、招待者は区が指定する。事業者は実施に向けた検討・準備に協力するとともにイベントの運営補助を行うこと。

VI. 維持管理業務の要求水準

1. 基本方針

(1) 基本方針

事業者は、業務期間において、本要求水準書に従い、建築施設及び建築設備などの機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように品質、水準等を保持するものとする。また、維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。

(2) 業務期間

各施設の引渡し日から令和31年3月31日までとする。

なお、田道広場公園及び周辺道路等の維持管理は、区民センター及び区民センター公園の維持管理業務の開始日から開始すること。ただし、小学校北側道路の修景整備を、下目黒小学校等複合施設の引渡しまでに完了させる場合には、小学校北側道路の維持管理のみ、下目黒小学校等複合施設の維持管理業務の開始日から開始すること。

(3) 業務の対象範囲

- i) 建築施設保守管理業務
- ii) 建築設備等保守管理業務
- iii) 備品等保守管理業務
- iv) 環境衛生・清掃業務
- v) 植栽・外構保守管理業務
- vi) 警備業務
- vii) 公園保守管理業務（田道広場公園を含む）
- viii) 修繕・更新業務
- ix) 周辺道路等の日常管理・日常清掃

なお、下目黒小学校等複合施設については、「資料 36 下目黒小学校の主な維持管理業務項目」についても参照して業務を実施すること。

(4) 基本事項

1) 業務仕様書の作成

- i) 事業者は、本要求水準書及び事業者提案に基づき、維持管理業務仕様書を作成すること。
- ii) 維持管理業務仕様書は、区との協議の上承諾を得るものとし、維持管理業務開始の2か月前までに区に提出すること。
- iii) 業務仕様書の作成にあたっては、業務区分ごとに適切な業務提供時間帯、内容等の業務仕様を設定すること。

2)業務計画書の作成

- i) 事業者は、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載した維持管理業務計画書を作成すること。
- ii) 維持管理業務計画書は、Ⅲ.2.(3)1)①ウの年間計画に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。

3)業務報告書の作成

- i) 事業者は、Ⅲ.2.(3)1)②アの事業日報に記載のとおり本業務に関する日報を作成すること。日報は事業者で保管するものとし、報告を求められた場合、区に報告すること。
- ii) 事業者は、本業務に関する月報を作成すること。月報は、Ⅲ.2.(3)1)②イの事業月報に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。
- iii) 事業者は、本業務に関する四半期報告書を作成すること。報告書は、Ⅲ.2.(3)1)②ウの事業四半期報告書に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。
- iv) 事業者は、本業務に関する年次報告書を作成すること。年次報告書は、Ⅲ.2.(3)1)②エの事業年次報告書に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。

4)法令に基づく有資格者の設置

- i) 事業者は、「電気事業法（昭和39年法律第170号）」に定める自家用電気工作物の電気主任技術者を選任すること。
- ii) 事業者は「消防法（昭和23年法律第186号）」に定める防火管理者を選任すること。下記5)災害対応の内容をあわせて参照すること。
- iii) 事業者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」による建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- iv) 上記以外に必要なであれば、関係法令に基づく有資格者を選任すること。

5)災害対応

- i) 区民センター及び区民センター公園での火災や地震などの災害等に対する事前の対応を実施し、万が一にも災害等が発生した場合には、適切な事故対応を実施し、利用者及び職員の安全確保に努めるとともに、区の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ii) 災害時事前対応は、本事業敷地内に対する対策とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断・対応を実施すること。

①防火管理者の設置

- i) 事業者は、消防法第8条第1項に基づく防火管理者を、運営を担う範囲において配置し同条第2項に基づく届出を行うこと。なお、下目黒小学校等複合施設及び《美術

館》として芸文財団が指定管理を行う範囲については、区及び芸文財団から防火管理者を設置する予定であるが、区民センターの統括防火管理者は、事業者で設置すること。

- ii) 防火管理者の責任において行う業務は次の通りとする。なお、防災計画（水防計画を含む）の策定、届出等手続きは、供用開始までに行うものとする。
 - 防災計画（水防計画を含む）の策定、届出等手続
 - 消防訓練（避難訓練）の実施及び、その計画書と報告書の作成（年1回）
 - 建築物、火気使用設備器具、危険物施設等の検査の実施及び監督
 - 消防設備等の定期的な点検・そのほか防火管理に必要な業務

②災害事前対応

- i) 防災計画に基づき防災訓練を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制をあらかじめ構築しておくこと。
- ii) 火災防止策や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- iii) 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取り、予防に努めるとともに、利用者に周知し被害防止に努めること。
- iv) 自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、消防法及び建築基準法で定める非常用設備を示す平面プランを作成し、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- v) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- vi) 施設内に避難時の集合場所を明示すること。

③災害時対応

- i) 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うとともに、利用者等に周知し安全な避難誘導を行うこと。また直ちに関係機関に通報したうえで区に連絡すること。
- ii) 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、関係機関に通報すること。
- iii) 全焼、半焼の被害程度に応じ、区と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。
- iv) 水害の発生が予想される各種警報が発表された場合、水防計画に基づき適切な対応を図ること。また、区の水防本部に協力し、連携した対応を図ること。

④避難所運営

- i) 目黒区地域防災計画における位置付けを踏まえ、発災時には区及び地域住民と連携・協力のうえ、地域避難所及び一時滞在施設として運営を行うこと。
- ii) 事業者は、施設管理者として、地域住民及び区の参集指定職員が中心となった避難所運営協議会の会議、訓練等に参加すること。発災時には、可能な限り、協議会に必要な協力を行うこと。

6) 下目黒小学校等複合施設の特記事項

- i) 下目黒小学校等複合施設については、「資料 36 下目黒小学校の主な維持管理業務項目」を[あわせて参照して業務を実施](#)すること。
- ii) 下目黒小学校等複合施設内には、維持管理業務担当者を 1 名以上常駐させること。常駐する時間は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く日の 7 時から 21 時 30 分とする。ただし、風水害等による被害が発生又は発生が見込まれ、臨時に従事する必要が生じた場合は、退勤時間が変更となる場合がある。

2. 業務内容

(1) 建築施設保守管理業務

1) 業務の内容

- i) 事業者は、建築物（地下駐車場、デッキ等及び屋上に設置するテニスコートを含む）の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検（日常、定期）、保守、修繕を実施するものとする。
- ii) 事業者は、クレーム・要望・情報提供等に対し、現場調査・初期対応・処置を迅速に行うものとする。

2) 要求水準

①構造部の保守管理

- i) 建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うものとする。
- ii) 屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うものとする。
- iii) 免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた点検等を必要に応じて行うものとする。
- iv) 外装・内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持するものとする。

②各部位の保守管理

- i) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、美観、意匠性、性能及び機能の低下がある場合は、迅速に修繕等を行い、[適正な性能、機能が維持できる状態部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態](#)に保つものとする。
- ii) 外観・景観上や仕上げ材において、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく適正な性能、機能が維持できる状態に保つものとする。
- iii) 結露やカビの発生を防止するものとする。仮に発生した場合には、速やかに対応を図り、拡大防止するとともに、必要な修繕を行うものとする。
- iv) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つものとする。
- v) 建物内外の通行等を妨げず、運営に支障をきたさないようにするものとする。
- vi) 法令の定めるところにより点検、検査、測定等を実施するものとする。

- vii) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えるものとする。

③不具合等への対応

- i) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うものとする。
- ii) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに区及び本施設に報告するものとする。

(2) 建築設備等保守管理業務

1) 業務の内容

- i) 事業者は、施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築設備全般（空気調和換気設備、給排水衛生設備、電気設備、昇降機設備、電気設備、駐車場設備等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、修繕を実施するものとする。
- ii) 以下2) 区が行う範囲に示す範囲は業務に含まないものとする。

2) 区が行う範囲

- i) 下目黒小学校等複合施設の昇降機設備、自家用電気工作物、GHP の保守管理業務

3) 要求水準

①運転・監視

- i) 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率良い経済的な運転操作を行うものとする。
- ii) 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めるものとする。
- iii) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力するものとする。
- iv) 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視するものとする。
- v) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、区と協議して運転期間・時間等を決定するものとする。
- vi) 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、修繕等）を図るものとする。
- vii) 各設備を運転・監視するのに際し、法的に必要な資格を持つ者を配置するものとする。

②法定点検

- i) 各設備の関連法令の定めにより、点検、検査、測定等を実施するものとする。
- ii) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、

修繕等)を図るものとする。

③定期点検

- i) 常に正常な機能及び性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成するものとする。
- ii) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うものとする。
- iii) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、修繕等）を図るものとする。
- iv) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保するものとする。
- v) 換気扇及びフィルターは、定期的に点検・清掃し、必要に応じて交換すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換するものとする。
- vi) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つものとする。
- vii) ボイラー関係機器を設置する場合は、錆が発生しないよう細心の注意を払うものとする。
- viii) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）（令和2年4月1日施行）に定める機器の帳票作成及び点検を実施するものとする。
- ix) 昇降機設備は、機能維持に必要な機器・部品の取替、調整等の修理を実施するものとする。
- x) 消防法等の関係法令に定める消火栓ホースや消火器の定期的な耐圧性能試験を実施し、更新等を行うものとする。
- xi) ガスメーター、集合装置、圧力調整器及びガス漏れ警報器は、法令及び製造者又は供給業者の定める使用期限内において更新するものとする。

④劣化等への対応

- i) 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図るものとする。
- ii) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うものとする。
- iii) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに区に報告するものとする。

(3) 備品等保守管理業務

1) 業務の内容

- i) 設置した備品等について、運営に支障をきたさないよう、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持することとする。消耗品については、在庫を適切

に管理し、不足がないようにするものとする。

- ii) 以下2) 区が行う範囲に示す範囲は業務に含まないものとする。

2) 区が行う範囲

- i) 《男女平等・共同参画センター》相談室
- ii) 《美術館》
- iii) 《下目黒小学校》
- iv) 《住区センター区民交流活動室》
- v) 《地域活動拠点》
- vi) その他、区が調達または移設した備品等

3) 要求水準

- i) 備品等の管理台帳を作成し、数量等を適切に管理することとする。
- ii) メンテナンスや消耗品の交換等を行い、常に良好な状態を保つこととする。
- iii) 備品等が破損等した場合、その更新は事業者において行うこととし、原則として、同じ性能のものを購入するものとするが、購入前に区と協議できることとする。

(4) 環境衛生・清掃業務

1) 業務の内容

- i) 事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、施設内及び外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施するものとする。また、施設管理上で必要な監視、測定、検査、調査、報告等の環境衛生管理業務を実施するものとする。

2) 要求水準

① 清掃

ア 建物内清掃

- i) 事業者は建物内部について、目に見える埃、土、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つものとする。
- ii) 事業者は、施設全般について日常清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにするものとする。
- iii) 事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に努めるものとし、また、清掃業務は施設利用の妨げにならないように実施するものとする。

イ 外構清掃

- i) 施設の出入り口付近、本事業敷地の境界線付近、本事業敷地内の空地、植栽エリア等について、美観を損なわない見ために心地よい状態を維持するものとする。
- ii) 敷地内のゴミや落ち葉等が近隣に迷惑を及ぼさないように留意するものとする。

- iii) 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うものとする。
なお、台風接近時等大雨が予想される場合、屋上やベランダ等も含め排水不良にならないよう事前に点検し清掃するものとする。
- iv) 放置されたゴミ、動物のフン及び石等について、美観、部材劣化、安全及び衛生に有害なものを除去、清掃、洗浄するものとする。

②環境衛生

- i) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関係法令に従い、必要な業務を実施するものとする。
- ii) 空気環境の管理を適切に実施するものとする。
- iii) 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の清掃等を適切に実施するものとする。
- iv) 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施するものとする。
- v) 本事業により発生した廃棄物は、所定の場所に収集、集積した上で、原則として事業者の負担により処理すること。分別方法は、区の指定する方法に従うこと。産業廃棄物についても同様とする。なお、美術館における芸文財団の企画による展示等で発生した廃棄物については、芸文財団が運搬、集積、処理を行う。
- vi) 害虫防除を適切に実施するものとする。
- vii) 事業者が実施した監視、測定、検査、調査等の結果については、記録を保管するものとし、報告を求められた場合、区に報告するものとする。

(5) 植栽・外構保守管理業務

1) 業務の内容

- i) 事業者は本事業敷地における自然環境及び外構を保全するため、本事業敷地内における建物の外構部分（工作物を含む）、区民センター内広場、周囲の植栽、事業者の提案による建物内部または建物屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・管理を実施すること。

2) 要求水準

①外構

- i) 施設（屋外施設・設備等工作物を含む）を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つものとする。
- ii) 開閉、施錠装置等を設置する場合は、正常に作動し、機能する状態を常に保つものとする。
- iii) 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図るものとする。
- iv) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、修繕等）を図るものとする。

- v) 舗装面、排水桝、側溝等は、歩行や利用の支障となる不陸、段差、排水不良等が生じない状態を維持するものとする。

②植栽管理

- i) 公園保守管理の要求水準に準ずること。

③劣化等への対応

- i) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ii) 不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- iii) 不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに区に報告すること。

(6)警備業務

1)業務の内容

- i) 事業者は、区民センター、区民センター公園、下目黒小学校等複合施設及び田道広場公園（外構施設を含む）及び本事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施するものとする。
- ii) 以下2)区が行う範囲に示す範囲は業務に含まないものとする。

2)区が行う範囲

- i) 下目黒小学校等複合施設の人的警備業務

3)要求水準

- i) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守した警備を行うものとする。
- ii) 施設の用途、規模、開館時間・閉館時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然の防止に努めるものとする。
- iii) 事業者は提案した警備計画に基づき、区と協議のうえ、適切な警備業務を実施するものとする。
- iv) 機械警備・人的警備等の警備方法は提案によるものとする。ただし、下目黒小学校等複合施設は、区が別途人的警備を行うため、事業者は、夜間及び休日等、無人となる際において、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- v) 機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分考慮するものとする。
- vi) 地下駐車場は、駐車場利用者や通行人以外の不審者等の立ち入りを注意し、又は退去させること。
- vii) 美術館については、別途区から提示する仕様書に従い警備を行うものとする。業務内容は「資料 37 美術館警備業務仕様書（守秘義務対象）」を参考とすること。

(7)公園保守管理業務

1)業務の内容

- i) 関係法令の規定及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」（国土交通省）及び「資料 38 目黒区公園施設長寿命化計画」に基づき、利用者の安全を第一に、区民センター公園及び田道広場公園の施設の機能を最大に発揮できるように保守・点検を行うものとする。なお、公園内の建築物は、公園保守管理業務の規定は適用されず、(1) 建築施設保守管理業務の要求水準に従うこと。

2)要求水準

①公園施設・遊具等

- i) 運営に支障をきたさないよう、屋外施設、工作物等の公園施設及び設備を適切に保守管理し、所要の性能及び機能を保つこと。劣化等について日常及び定期的な点検調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図るものとする。
- ii) 給排水施設や電気施設、照明設備は、日常及び定期的な点検を実施するとともに、補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。
- iii) 電気施設の運転・管理・保守は、必要な知識及び豊富な経験・技能を有する技術者が実施すること。
- iv) 点検の都度、異常の報告があった場合は速やかに対応するとともに、区に報告すること。
- v) 遊具等については、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」を遵守し、利用者が安全・快適に使用できるよう日常及び年1回以上の定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて補修を行うこと。
- vi) 田道広場公園の修繕は区で実施するため、田道広場公園において修繕等が必要と思われる場合は区へ報告すること。
- vii) なお、田道広場公園については、今後、区において施設の改修等を予定している。

②植栽・園路

- i) 「資料 39 目黒区生物多様性地域戦略「ささえあう生命（いのち）の輪 野鳥のすめるまちづくり計画」」に従い、自然環境を保全・創出するため、本事業敷地内における植栽や生息する生き物に関し、必要かつ適切な保護・育成・管理及び解説等による啓発を実施するものとする。
- ii) 枯損木・枝等、倒木や落下の危険があるものは、早期発見及び除去に努めること。
- iii) 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮するとともに各種イベントに支障がないようにするものとする。
- iv) 各種イベント後など、多様な利用に支障がないよう必要に応じて整地等を行うこと。
- v) 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、剪定、刈込み、灌水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した景観の保全を

- するものとする。
- vi) 薬剤の使用にあたっては「住宅地等における農薬使用について」（農林水産省・環境省）を遵守し、肥料等は環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたってはあらかじめ区と協議するものとする。
 - vii) 植栽の剪定・刈込等に際しては、各種類の特性を活かし、最も適した時期に手入れを行うものとする。芝生地を整備した場合、芝生の刈込、施肥、養生、貼り替え等芝の種類に応じた適切な維持管理を行うこと。
 - viii) 芝生の管理にあたっては、日常の利用状況、イベント等での使用状況などを総合的に判断し、養生のために利用規制を行う場合、利用者に適切な周知等を行い、理解を得るよう努めること。
 - ix) 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整のうえ、適切に行うものとする。
 - x) 美観を保てるように除草、落書き除去、清掃、落葉の除去等を行うこと。良好な排水機能を確保するため、側溝・管渠・柵類等の日常及び定期的な点検や、流入堆積した土砂等の清掃を行い、台風接近時等大雨が予想される場合、排水不良にならないようにすること。
 - xi) 桜開花期間中のゴミ、屋外トイレ等の対応は区の関係部署と調整しながら徹底して行うこと。
 - xii) 水飲み場や掲示板、標識、休憩施設等は、来園者の安全確保・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、その結果に基づき補修等を行うこと。更新の必要が生じた場合は、景観に合ったものを選択すること。
 - xiii) 必要に応じ、害虫駆除を適切に行うこと。
 - xiv) 業務の実施に際しては、敷地内の通行を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
 - xv) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(8) 修繕・更新業務

1) 業務の内容

- i) 事業者は、施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、長期修繕計画（15年間）を策定した上で、各施設引渡し日から事業期間終了日までの間、区民センター、区民センター公園及び下目黒小学校等複合施設の各施設が正常に機能するよう、建築施設、建築設備、外構施設及び公園施設等を対象に修繕、更新を実施するものとする。
- ii) 以下2) 区が行う範囲に示す範囲は業務に含まないものとする。

2) 区が行う範囲

- i) 田道広場公園の修繕・更新業務
- ii) 下目黒小学校等複合施設の昇降機、自家用電気工作物、GHPの修繕・更新業務

3) 要求水準

①長期修繕計画の策定

- i) 事業者は、維持管理業務期間全体の長期修繕計画の作成を行い、区との十分な協議の上、引渡しの開始（段階的に引渡しを行う場合は、最も早い引渡し日）2-6か月前までに区に提出するものとする。
- ii) 事業者は、長期修繕計画の作成とともに、その修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、当該長期修繕計画とともに、区へ提出すること。
- iii) なお、修繕業務を区が行う田道広場公園は、計画策定の対象から除外する。

②修繕業務計画書の作成・提出

- i) 事業者は、維持管理業務計画書の作成にあわせ、区と協議のうえ、当該事業年度の修繕に関する計画書を作成し、区へ提出するものとする。
- ii) 毎年の修繕業務計画書は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は、区と協議を行い、区の承諾を得ること。

③修繕・更新の実施

- i) 事業者は、計画された修繕、及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに施設の建築物、建築設備及び外構施設を対象に修繕・更新業務を実施するものとする。
- ii) なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに同様の対応をするものとする。
- iii) 修繕・更新に係る費用は事業者がすべて負担するものとする。
- iv) 修繕を行う際は、運営担当者と協議したうえで、各種運営に支障がない日程で計画すること。

④修繕に係る確認

- i) 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について区に報告を行い、必要に応じて区の立会いによる確認を受けるものとする。

⑤修繕・更新履歴の記録及び完成図面等への反映

- i) 事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以降の維持管理業務を適切に実施するものとする。修繕履歴は、建物ごと及び部位ごとに把握しやすいよう、整理するものとする。また、修繕内容を完成図面に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるように電子情報及び図面等を整備するものとする。

⑥修繕報告書の作成提出

- i) 事業者は、修繕に関する報告書（「修繕報告書」という。）を作成し、業務報告書の提

出にあわせ区に提出するものとする。

⑦事業期間終了時の要求水準

- i) 事業期間終了時において、区民センター、区民センター公園、下目黒小学校等複合施設の全てが初期の性能及び機能を発揮でき、損傷がない状態で区に引き継げるようにするものとする。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ii) 事業者は事業期間終了にあたり、自ら検査を実施し、結果を区に報告するものとする。区は事業者と協議のうえ、日程を定めて、事業者の立会いのもと、区民センター、区民センター公園、下目黒小学校等複合施設の性能が本要求水準書に定められた水準を満たしているかどうかを確認するものとする。
- iii) 事業者は事業期間中の維持管理業務の実施結果等を踏まえ、区の方針に従い、①に示した長期修繕計画を基に、事業期間終了後 30 年間の長期修繕計画を再度立案し、事業者が実施した点検・修繕記録とともに区に提出し、次の施設の維持管理運営者に引き継ぎを行うものとする。

(9)周辺道路等の日常管理・日常清掃

1)業務の内容

- i) 本事業により整備する小学校北側道路及び周辺道路等（田道庚申通り、目黒川河川管理用通路の一部、ふれあい橋等）を一体的に維持管理するものとする。対象範囲については、要求水準書（総則、共通条件、統括管理業務編）Ⅱ.1.(4)小学校北側道路、関連施設の概要を参照すること。
- ii) 以下2)区が行う範囲に示す範囲は業務に含まないものとする。

2)区が行う範囲

- i) 樹木の剪定、植栽管理等

3)要求水準

- i) 日常的に巡回点検を行うとともに、美観を保てるように除草、清掃、落葉の除去等を行うこと。
- ii) 巡回点検の結果、修繕等が必要と思われる場合は区へ報告すること。
- iii) 施設に異常があった場合、事故防止等に必要な応急対応（立ち入り規制等）を行ったうえで区に報告すること。
- iv) 良好な排水機能を確保するため、側溝・管渠・柵類等の日常及び定期的な点検や、流入堆積した土砂等の清掃を行い、台風接近時等大雨が予想される場合、排水不良にならないようにすること。

VII. 運營業務の要求水準

1. 基本方針

(1) 運営の方針

新たな区民センターは、将来にかけて多様な区民ニーズに柔軟に対応するため、従来のように各機能が個別に運営を行い、サービスを提供するのではなく、各機能が融合し合い、ライフステージに合わせたサービスを切れ目なく展開させることで、区民が様々な活動に利用できる「1つの施設」として、複合施設全体の一体的な運営を目指す。

事業者は、施設を合理的、効率的に管理するだけでなく、各機能の性質に応じて、誰もが心地よく利用できるよう、利用のしやすさや公平性にも配慮した施設管理を行うこと。

なお、美術館については、「資料 53 めぐる芸術文化振興プラン」を踏まえ、芸文財団の指定管理により運営される予定である。

(2) 業務期間

供用開始日から令和 31 年 3 月 31 日までとする。

ただし学童保育クラブ、ランランひろばについては令和 15 年度の 4 月 1 日を供用開始とする。

(3) 業務の対象範囲

- i) 新たな区民センター等の運営管理業務
- ii) 区民活動支援業務
- iii) 男女平等・共同参画センター機能の運営業務
- iv) 産業振興センター機能の運営業務
- v) 体育館機能の運営業務
- vi) 児童館等機能の運営業務
- vii) 図書館機能の運営業務
- viii) 公園の運営業務
- ix) 施設付帯駐車場・自転車等駐車場の運営業務
- x) 飲食施設の運営業務（独立採算）

(4)基本事項

1)業務仕様書の作成

- i) 事業者は、本要求水準書及び事業者提案に基づき、運営業務仕様書を作成すること。
- ii) 事業者が指定管理者として運営を行う業務については、I.3.(4)2)①指定管理の区分に示す指定管理区分で項目立てを行う等、指定管理区分ごとに区別できるようにすること。
- iii) 運営業務仕様書は、区との協議の上、承諾を得るものとし、**運営開館準備業務**が開始される2か月前までに区に提出すること。

2)業務計画書の作成

- i) 事業者は、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載した業務計画書を作成すること。
- ii) 事業者が指定管理者として運営を行う業務については、I.3.(4)2)①指定管理の区分に示す指定管理区分で項目立てを行う等、指定管理区分ごとに区別できるようにすること。
- iii) 業務計画書は、III.2.(3)1)①ウの年間計画に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。

3)業務報告書の作成

- i) 事業者は、III.2.(3)1)②アの事業日報に記載のとおり本業務に関する日報を作成すること。日報は事業者で保管するものとし、報告を求められた場合、区に報告すること。
- ii) 事業者は、本業務に関する月報を作成すること。月報は、III.2.(3)1)②イの事業月報に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。月報とあわせて、飲食施設の運営業務に係る、売上報告書を提出すること。
- iii) 事業者は、本業務に関する四半期報告書を作成すること。報告書は、III.2.(3)1)②ウの事業四半期報告書に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。
- iv) 事業者は、本業務に関する年次報告書を作成すること。年次報告書は、III.2.(3)1)②エの事業年次報告書に取りまとめ、定められた提出期限までに区に提出すること。
- v) 事業者が指定管理者として運営を行う業務については、I.3.(4)2)①指定管理の区分に示す指定管理区分で項目立てを行う等、指定管理区分ごとに区別できるようにすること。
- vi) 目黒区では指定管理者による公の施設の管理運営について、各施設を所管する部局ごとに評価委員会を設け、運営評価を行っている。区から必要な報告書等の提出を求められた場合、速やかに提出すること。

(5)実施体制

- i) 運営実施体制を整え、必要な人員を配置すること。以下は必ず配置することとし、詳細は各要求水準に従うこと。
- ii) 各職員の選任の都度、速やかに名簿を提出し、氏名、略歴、資格の有無等を明示すること。

運營業務全般	・運營業務責任者及び副責任者を定めること。区民センター等には副責任者が常駐し、常時連絡がとれる体制とすること。
区民活動支援業務	・区民活動のコーディネートに十分な能力や経験を持った人材を配置すること。
男女平等・共同参画センター	・男女平等・共同参画センター長及び知識・経験等を有する職員をそれぞれ配置すること。
産業振興センター機能	・産業振興センター長を定めること。 ・区と相談のうえ税理士、社会保険労務士等の専門家を配置すること。
体育館機能	・体育館長、副館長を配置すること。 ・プール責任者、副責任者を配置すること。 ・トレーニング責任者、副責任者を配置すること。
児童館等機能	・児童館長及び児童館主任支援員をそれぞれ配置すること。 ・学童保育クラブ・ランランひろば施設長及び主任支援員等を配置すること。
図書館機能	・館長、館長補佐、司書資格を有する者を配置すること。

(6)留意事項

1)運営統括

- i) 運営期間を通じて、新たな区民センター内の各機能が正常に運営されるとともに、各機能が融合する複合施設として事業の目的を達成できるように、新しいあり方を提案しながら、品質の高いサービスを提供すること。
- ii) 各機能の業務運営の担当者及び区の区民センター課（仮称）との連絡調整を行うこと。なお、今後の区の体制は変更することがある。
- iii) 区と新たな区民センター全体の運営方針、利用者からの苦情、要望への対応等に関する運営分科会（1回/月程度）を行い、合意した事項について対応すること。また、突発的に発生した問題等については、随時対応すること。
- iv) 多くの来訪者が想定されるイベント等の実施においては、イベント主催者及び関係機関（区を含む）と事前協議の上、イベント主催者に必要な対策を促すこと。なお、新たな区民センターで行われる区主催のイベントのうち、特に来館者の増加が想定されるものについては「資料 52 区主催イベント一覧」を参照し、その他新たな区民センターで行われるイベントの規模等に応じて必要な対策を講じること。また、桜の開花時期等周辺地域の混雑が想定される時期には、周辺の状況も勘案した対応を行うこと。

2)個人情報の保護

- i) 事業者は、この業務によって知り得た個人情報や区の情報を他者に漏らさないこと。また、利用者のプライバシーを保護するために知り得た個人情報について、守秘義務を完全に果たすこと。
- ii) 区の「情報セキュリティ基本方針」（目黒区公式ウェブサイト参照）を遵守すること。
- iii) 個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）の各条項の規定を遵守すること。区は、指定管理者及び従事者の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、事業者に対して適切な処置を取るよう求めることができる。

3) 障害者への配慮

- i) 事業者は、業務にあたって不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年東京都条例第86号）を遵守し、区が定めた「目黒区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（目黒区公式ウェブサイト参照）に準じた取扱いをすること。

4) 性の多様性の尊重

- i) 事業者は、本業務の実施にあたり、「目黒区男女が平等に共同参画し性の多様性を尊重する社会づくり条例」を遵守し、区が定めた「性的指向及び性自認に基づく困難等の解消に向けた対応指針」に準じた取扱いをすること。当該指針については目黒区公式ウェブサイトを参照すること。

5) 環境対策

- i) 事業者は、「目黒区地球温暖化対策推進第三次実行計画（めぐろエコ・プランⅢ）」（目黒区公式ウェブサイト参照）に基づき、省エネルギー・省資源化に努め、環境に配慮して業務を遂行すること。

6) 感染症対策等の衛生管理の徹底

- i) 公共施設として日常の衛生管理を徹底すること。
- ii) 新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）などの感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備しておくこと。
- iii) 汚物（嘔吐物や糞便）については、適切な方法で除去し、消毒すること。

2. 新たな区民センターの運営管理業務

(1) 基本的な考え方

新たな区民センターは様々な機能が融合する複合施設であるが、施設を合理的、効率的に管理するとともに、各機能の性質に応じて、誰もが心地よく利用できるよう、利用のしやすさや公平性にも配慮した施設管理を行うこと。

さらには、区民センター及び区民センター公園が区民同士、各種団体同士の交流の場、活動の場として機能していくよう、施設の魅力向上及び賑わいの創出に向けた広報・ブランディング業務及び機能連携・利用促進業務を実施すること。

(2) 区の体制

これまで区民センターを所管してきた各課の垣根を超えた機能間の連携や融合により、多様な利用者ニーズに迅速かつ柔軟に対応することが求められることから、一元的に事業者との連絡調整の窓口を担う施設全体の所管組織（区民センター課（仮称））を新設する予定である。事業者は、区民センター課（仮称）との連絡調整を行うこと。

(3) 事業者が行う業務

- i) 案内・予約受付業務
- ii) 広報・ブランディング業務
- iii) 機能連携・利用促進業務

(4) 要求水準

1) 案内・予約受付業務

① 施設管理・利用者案内

- i) 事業者は、区民センターの開館日及び開館時間内において利用者が円滑に利用できるよう、警備業務と連携して施設の開錠・施錠を行うこと。
- ii) 各種案内、利用受付及び料金徴収のサービスを一元化して提供すること。
- iii) 区民センターには、適切な場所に総合受付を設置し、区民センター、区民センター公園のすべての機能の案内に対応すること。閑散時間帯の在所は必須とはしないが、問い合わせ先を明示すること。必要に応じて個別機能ごとに受付を設置すること。
- iv) 総合受付付近に、掲示板あるいは案内表示システム等を設置し、施設の利用方法、料金体系、当日のイベント及び実施プログラム等の情報を利用者に分かりやすく提供すること。
- v) 総合受付では、サイン計画で網羅できない言語においても対応できるよう工夫すること。
- vi) 必要に応じて館内放送等を行い、利用者への案内等を放送すること。
- vii) 電話等での各種問い合わせの対応、利用者からの苦情などに対して、適切な対応を行うこと。
- viii) 介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行

うこと。

- ix) 忘れ物・落し物を管理し、警察署への届け出及び問い合わせへの対応を行うこと。
- x) 障がい者への駐車場案内及び無料駐車券を配付すること。

②利用予約受付・貸出

- i) 区民センターの貸出や各施設機能で必要な予約受付を行うこと。
- ii) 区民交流活動室の予約の受付にあたっては、現在区が運用している「目黒区施設予約システム」を活用すること。
- iii) 利用申請に基づき、備品の貸出を行うこと。
- iv) 効率的な施設運営のため、スマートロック等の非接触型の開錠方法の導入など、事業者のノウハウを活用した提案を期待する。

③料金徴収

- i) ②の内容に応じて、料金を収受する場合は適切に料金徴収を行うこと。
- ii) 来場者数、収入額等のデータを把握・整理し、常に分析可能な状態にしておくこと。
- iii) 利用の中止や利用の取消し等があっても、事前に収受した利用料金の還付は行わない。ただし、区長が特別の理由があると認めるときは、事前に収受した利用料金の全部又は一部を還付すること。
- iv) 各種条例等に基づき減免申請書を受理すること。ただし、減免申請書は使用許可申請書と同時に受理すること。減免の場合の使用料精算については、区と別途協議の上、区の指示に従うこと。
- v) 区は、現在区が運用している「目黒区施設予約システム」においてオンライン決済を導入予定である。事業者は、「目黒区施設予約システム」でのオンライン決済を活用すること。また、施設受付や窓口においては、事業者の調達によりキャッシュレス決済を導入すること。なお、決済手数料は区が負担する。

2) 広報・ブランディング業務

- i) 区民センター及び区民センター公園の案内に関するパンフレットを作成し、利用促進に資する情報を提供すること。
- ii) 区民センター及び区民センター公園の案内に関するホームページを作成し、利用促進に資する情報を提供すること。図書館及び美術館のホームページは、事業者による作成は行わず、区及び芸文財団が運用するホームページと連携させること。
- iii) 各種 SNS 等を活用して施設の案内に関する情報を効果的に提供すること。SNS 等により情報発信を行う場合、指定管理者のアカウントであることを明記すること。
- iv) 新たな区民センターの催物情報や事業・行事情報の発信を始め、地域の文化活動団体の紹介等を行い、新たな区民センター独自の魅力を発信する利用促進に資する内容とすること。
- v) 掲示物、配布物により広報を行う場合、公の施設にふさわしく、アクセシビリティに

配慮したものとする。

- vi) なお、美術館機能の広報に関しては、芸文財団と連携すること。

3)機能連携・利用促進業務

①基本方針

- i) 区民センター、区民センター公園、ふれあい橋等を活用して、利用者や区民を対象として、美術館を含む複合公共施設の機能が連携したイベント等を企画・開催すること。
- ii) 田道広場公園でのイベント開催等の提案も可能とするが、区と事前調整のうえ企画・開催すること。
- iii) 様々な機能が複合する施設の特徴を活かし、機能ごとが連携し、多彩かつ多様な内容を目指すものとし、また、「区民センターに行けばいつも何かやっている」という施設のコンセプトを体現し、区民等が立ち寄りたくなる環境を作ること。
- iv) 区民センター及び区民センター公園が区民同士、各種団体同士の交流の場、活動の場として機能していくよう、施設の魅力向上及び賑わいの創出に向けた内容とすること。
- v) 提供するコンテンツは民間のノウハウを活かした魅力的なものとし、川に隣接する地の利を生かすなど施設の新たな利用や集客力の増加に資する提案を期待する。

②業務内容

- i) 事業者は、イベントの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに提出し、区の承認を受けること。
- ii) イベント等の実施回数は事業者の提案とするが、区民センターや区民センター公園など施設全体を活用したイベントを少なくとも月に1回以上は開催することとする。そのほか区民センター内の機能や空間を活用した比較的小規模なイベントや展示等を、各機能や周辺地域における区民活動等と連携していずれかの機能や空間で開催すること。
- iii) イベント開催時には、混雑時の対応や騒音対策、ゴミの回収等、周辺環境に配慮した適切な運営を行うこと。また、機能連携によるイベント開催により、快適な施設利用が妨げられることがないよう、各機能の利用者に配慮した対応を行うこと。
- iv) 美術館機能については、美術館専用スペースだけでなくエントランスやオープンスペース等に展示の場を確保することにより、多くの方に見てもらえるように工夫し、芸文財団あてに提案すること。また、美術館の外での展示を行う際には、美術品の管理方法等を含め芸文財団と調整及び協議を行うこと。
- v) 美術館を管理する芸文財団と連携し、区民センター及び区民センター公園の施設全体が魅力的・個性的な芸術文化の発信拠点となるような提案を行うこと。
- vi) イベントの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、区の承認を得ること。
- vii) イベントへの参加料等は区の承認を得て事業者が決定すること。徴収した参加料は事業者の収入とする。
- viii) 事業者が新たな区民センターの設置目的に沿ったイベントの実施のために区民センタ

- 一及び区民センター公園を利用する場合には、利用料金を免除する。
- ix) イベント開催等に伴い関係機関等の許認可が必要な場合は、区と協議し必要な手続きを行うこと。

3. 区民活動等支援業務

(1) 基本的な考え方

多種多様な機能を有する新たな区民センターにおいて、地域課題の解決に資する多様な区民活動を展開できる環境を実現することで、住区から全区までのエリア型及びテーマ別の活動の充実や交流の促進を目指し、コミュニティの形成及び区民福祉の向上を図ることを基本的な考え方とする。

区民、町会・自治会や住区住民会議を始めとしたコミュニティ団体、多様な区民活動を行う各関係団体等は、様々な地域特性やテーマを背景に、地域社会が抱える多様な課題の解決に向けて、自主的かつ自律的な活動を行っている。これらの区民活動を持続可能かつ強固なものにしていくためには、「資料 42 コミュニティ施策の今後の進め方」を踏まえ、区民、団体、行政、企業等の幅広いつながりや交流促進をはじめとする、コーディネート等を行う機能（いわゆる中間支援機能）が重要となる。区は、区民センターにおいては区民活動、下目黒小学校等複合施設においては住区活動の活性化を図るとともに、新たな区民センター等を中心に、周辺地域との連携も視野に入れた地域活動連携の取組を進めていく方針である。

事業者は、新たな区民センターにおいて事業者が実施する区民活動等支援業務を通じ、地域課題の解決に向けた区民の自主的、自律的な交流や活動を通じてコミュニティ形成を促進するとともに、区民活動と周辺地域で行われる地域活動との連携を支援し、施設利用と地域の価値向上の好循環が生まれることを目指すこと。

(2) 事業者が行う業務

- i) 区民センター及び区民センター公園における区民活動支援業務
- ii) 地域活動連携支援業務

(3) 要求水準

1) 区民センター及び区民センター公園における区民活動支援業務

① 実施体制

- i) 区民や団体等、行政、企業等の多様な主体との継続的かつ良好な関係性を築くことが出来る、区民活動のコーディネートに十分な能力や経験を持った人材を配置すること。

② 区民活動支援業務

- i) コーディネート業務として、相談やワークショップなど適切な手法により、特に以下の内容を実施すること。
 - 地域特性や区民活動の実態等を踏まえながら、区民や団体が抱える地域課題を的確に捉え、課題解決のための積極的なファシリテーションを行う。
 - 類似の課題を抱える区民のつながりを深め、区民のみならず団体・行政・企業等の多様な主体との連携・協力、新たなテーマ型コミュニティの組成に資する交流機会を創出する。

○団体・行政・企業等の多様な主体と連携・協力しながら、区民活動へのサポートや助言、相談を行う。

- ii) 業務に当たっては、区民等の自主性・自立性に配慮すること。
- iii) 地域課題の把握や交流機会の創出は、単なる情報の収集や提供ではなく、関係する区民等への対話やワークショップなどにより実施し、参加者の更なる行動へつながるものとする。
- iv) コーディネート業務により区民活動の活性化が進むことで、区民等が自ら他団体や次世代への橋渡しを継続して行えるようなあり方を期待する。
- v) 共用部に設置される団体活動の PR や情報収集ができる情報交換コーナー、気軽に交流や情報交換ができるフリースペースを積極的に活用し、区民活動支援を図ること。
- vi) 区民活動のコーディネートは、無償とする。
- vii) 複写機（コピー機）を設置し、区民等が利用できる印刷コーナーを運営すること。複写機（コピー機）利用料は事前に区と協議し承認を受けること。
- viii) 区民活動支援の観点から、定期利用を想定したロッカーを設置して運営すること。利用料金の上限金額及び利用対象者は区が定める。

③区民活動支援に資する講座等企画・開催業務

- i) 区民センター区民交流活動室や区民センター内の共有部、区民センター公園、ふれあい橋等を利用して、月2～3回を目安として、地域課題の解決や交流促進、コミュニティ形成に資する講座やイベントを企画し開催（開催支援等を含む）すること。講座やイベントはコーディネート業務を踏まえたものを多く含むこと。利用する場所は、区民等の一般利用の状況等を踏まえつつ調整を図ること。
- ii) 講座等の内容は、男女平等・共同参画、産業振興など区民センターを構成する各機能の分野を踏まえることが望ましい。
- iii) 季節行事など年間を通して講座等を開催すること。
- iv) 事業者は、講座等の内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに提出し、区の承認を受けること。
- v) 講座等の実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、区の承認を得ること。
- vi) 講座等への参加料等は区の承認を得て事業者が決定すること。徴収した参加料は事業者の収入とする。

④区民活動に関する情報収集・発信業務

- i) 区民センター及び区民センター公園で展開される区民活動に関する情報を適切に収集し、活動の動向等の分析を行うこと。
- ii) 分析結果は、区民活動のコーディネート業務に効果的に活用すること。
- iii) 区民活動支援の情報、各種講座等の情報を取り上げ、広く周知すること。
- iv) ホームページ・SNS・紙媒体を中心に様々な媒体を活用し、区民が行う活動を常時発

信することで、より多くの区民等の意識を醸成し、更なる活動の充実やマッチングを促すこと。

2) 地域活動連携支援業務

① 基本方針

- i) 事業者は、区民活動と周辺地域で行われる地域活動との連携が起こり、地域住民や活動団体等と連携・協力のもとで、施設の多様な利活用と地域の価値向上の好循環が生まれるような、地域活動連携支援業務を実施すること。
- ii) 地域活動連携支援業務は、区民センターの他、区民センター公園、ふれあい橋等が業務の中心エリアとなることを想定しているが、基本方針及び業務内容を踏まえ、実施エリアや実施手段等、効果的な方法を検討して行うこと。
- iii) 新たな区民センター周辺地域における良好な環境や地域の価値を維持・向上させるために住民や事業者・地域の団体が実施するまちづくり活動との有機的な連携も視野に入れながら当該業務を遂行すること。
- iv) 本業務にあたっては、地域住民や活動団体等とのコミュニケーションを積極的に図り、住民の地域に対する思いを尊重しながら業務にあたること。
- v) 本業務にあたるスタッフは、地域住民や活動団体等との連携・協力、公共施設を活用したイベント・ワークショップの企画や開催について十分な実績とファシリテーション能力を持つこと。

② 業務内容

- i) 住区住民会議、町会・自治会、商店街、地域企業、その他区民団体等が、当該団体等による様々な活動や、周辺地域の活性化に資するイベント等を実施する場合に、事業者は、積極的に新たな区民センターの活用及び企画・運営等の補助に協力すること。
- ii) 区民が主催・後援する目黒区商工まつり、目黒区民まつり、桜まつりでは、新たな区民センター及びその周辺が会場となるため、各運営委員会との連携を行い、運営支援を行うこと。
- iii) 新たな区民センターを拠点とした活動を希望する区民等に対して、円滑な実施に向けた相談業務を行うとともに、新たな区民センターを利用する関係団体を紹介してつなげるなど、新たな区民センターにおける橋渡しの役割を担うこと。
- iv) 新たな区民センター周辺地域の民有地等で行われるイベントについて、地域一体で連携した取組が行えるよう情報収集に努め、必要に応じて運営団体や関連団体との調整に協力すること。このうち年3回（毎年7月頃、12月頃、3月頃）行われる「目黒川クリーンアップ大作戦」には参加すること。
- v) 区民や活動団体が必要とする情報を取得できるよう、新たな区民センターで行われるイベント等の情報発信を行うこと。
- vi) 地域のまちづくり活動の状況について事前に区との情報共有や協議を行い、供用開始後の区民活動支援や地域活動連携支援に活かすこと。

4. 男女平等・共同参画センター機能の運営業務

(1) 基本的な考え方

多様性の尊重やインクルージョンが求められる時代において、あらゆる分野において男女平等・共同参画や性の多様性尊重の視点を持って取り組むことが重要である。

事業者は、地域でのコミュニティ活動機能を始め、社会教育、芸術文化活動、青少年健全育成、スポーツ・レクリエーション活動などの生涯学習機能や産業振興機能など幅広い区民活動支援機能を有する複合施設であるという特徴を生かし、各機能との連携・協力による幅広い事業展開を念頭に、都の機関などとも連携して円滑な事業の推進に努め、様々な枠組みを活かして広範かつ多岐にわたり男女平等・共同参画及び性の多様性尊重の推進に資する取組を行う。

(2) 区が行う業務

i) 相談業務の実施

区は、区民センター内相談室やオンライン空間でDV、セクシュアルハラスメント、性的指向及び性自認等の悩みを抱える区民等を対象とした相談業務を実施する。

ii) オンブーズの運営

区は、総務部人権政策課（総合庁舎内）にて、区民から男女が平等に共同参画し性の多様性を尊重する社会づくりの推進を阻害する事項についての申し出や、その事項による人権侵害等についての救済の申し出を受けて対処する男女平等・共同参画オンブーズの運営を行う。

(3) 事業者が行う業務

i) 情報の提供・発信業務

ii) 講座・交流促進業務

iii) 団体活動の支援業務

iv) その他関連業務

(4) 要求水準

1) 実施体制

i) 男女共同参画関係法令等を熟知し、男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重を推進するために必要な知識及び経験等を有する者を男女平等・共同参画センター長として配置すること。

ii) 男女平等・共同参画センター長は、男女平等・共同参画センター運営の実務全般を統括し、区及び関係機関との連絡・調整等を行うこと。

iii) 男女平等・共同参画センター機能の運営に従事する職員には、男女共同参画関係法令等を熟知し、男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重を推進するために必要な知識及び経験等を有する者を1名以上含めるものとし、開館時間中は、男女平等・共同参画センター長又は当該職員のいずれかを1名以上常駐させ、利用者の要望に常時対応

できる体制にするとともに、男女平等・共同参画センター機能の運営に支障がないようにすること。

- iv) 図書館が、一般公衆の利用に供されるにふさわしい男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関する図書（一般書及び専門書）の選定が行えるよう、必要な知識を有する者により支援を行うこと。

2) 男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関する情報の提供・発信業務

- i) 事業者は、多様な手段を通じて情報収集及び調査研究を行い、男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関して、区民センター区民交流活動室やオンライン空間、各種媒体を通じて情報発信を行い、普及啓発を行うこと。
- ii) 図書館と連携し、区民センター内に男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関する一般書の専用コーナーを設置するとともに、男女平等・共同参画センター職員執務室及び相談ブース近くに男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関する専門書コーナーを設置（図書の選定提案及びレファレンスを含む）すること。なお、図書は一般書・専門書問わず図書館で管理を行う。
- iii) 男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関する情報誌を複数媒体で年 1 回以上発行すること。
- iv) 毎年度区の提供する情報に基づき、男女平等・共同参画センターの概要や事業記録を作成すること。作成した事業記録については、区関係所管や他自治体の男女平等・共同参画センター等に配布すること。

3) 男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関する講座業務・交流促進業務

- i) 事業者は、区民センター区民交流活動室やオンラインにおいて、「資料 43 男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重を推進する計画」に基づいた講座を企画し、開催すること。
- ii) 講座は、「目黒区男女が平等に共同参画し性の多様性の尊重を推進する社会づくり条例」に定める基本理念の実現に資する内容とし、社会潮流に即したものとすること。
- iii) 事業者は、区民センター区民交流活動室やオンラインにおいて、DV・セクシュアルハラスメント、性的指向及び性自認に関する悩みを抱える区民等の交流促進事業を企画し、実施すること。
- iv) 各講座及び交流促進事業等の内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに提出し、区の承認を受けること。
- v) 各講座及び交流促進事業の内容は、利用者の参加動向をみて、オンラインでの開催や連続講座で行うなど、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、区の承認を得ること。
- vi) 内容に応じて講座及び交流促進事業等の参加料等を徴収することも可能とし、参加料等は区の承認を得て事業者が決定すること。徴収した参加料は事業者の収入とする。
- vii) 区民と協働してイベント（男女平等フォーラム等）を企画し、実施すること。（年1回

以上)

4) 団体活動の支援業務

- i) 事業者は、区民センター区民交流活動室やオープンスペース、オンラインにおいて、女性問題や男女平等・共同参画、性の多様性尊重等に関する支援活動を行っている団体の支援を行うこと。
- ii) 団体登録や施設利用に関する相談、施設利用者への団体情報の提供、登録団体から活動に必要な図書等の照会があった場合には、情報提供やアドバイスを行うこと。
- iii) 男女平等・共同参画及び性の多様性の尊重に関連した登録団体間のつながりを深めるため、連絡会を実施すること（年1回以上）。

5) その他関連業務

- i) 事業者は、区が行う相談業務やオンブーズについて区民からの問い合わせがあった場合、区の適切な窓口を案内すること。
- ii) 区が設置する、区民の意見を男女平等・共同参画センターの事業に反映させるための目黒区男女平等・共同参画センター運営委員会を効果的に運営すること。委員会は月1回程度開催し、情報誌に掲載する記事の取材や、男女平等フォーラムや講座等への協働を想定している。

5. 産業振興センター機能の運營業務

(1) 基本的な考え方

産業振興センター機能は、「資料 44 目黒区産業振興ビジョン」の基本理念「新たなチャレンジと安定・継続を目指して、まちを活かす魅力を生み出す産業振興」を支える拠点として、中小企業を取り巻く環境の変化に柔軟かつ的確に対応できる機能を確保し、地域経済の活性化を図ることを設置目的としている。

事業者は、目黒区の産業的特徴を活かしながら、新しい価値・新しい魅力を創出しようとする区内事業者を後押しすること。また、幅広い区民活動支援機能を有する複合施設である新たな区民センターの特徴を活かし、様々な区民活動との連携・協力なども念頭に置いた区内産業の魅力を情報発信できる展示や、デジタル技術を活用した情報発信を行い、ビジネスチャンス拡大の取組をサポートするとともに、目黒区の産業ブランドの認知度向上を図ること。

(2) 区が行う業務

- i) 関係機関・団体等との連携・調整
- ii) 産業振興に関わる事業方針の提示
- iii) (一社) 東京都中小企業診断士協会城南支部への委託による相談業務等

(3) 事業者が行う業務

- i) 産業振興にかかわるセミナーの企画・開催業務
- ii) コワーキングスペースの運營業務

(4) 要求水準

1) 実施体制

- i) 産業振興センター長を定めること。
- ii) 地域産業の維持・発展を目的として企業経営の相談支援を行えるよう、区と相談のうえ実施方法や回数について調整を行い、税理士、社会保険労務士等の専門家を配置すること。

2) 産業振興に関わるセミナーの企画・開催業務

- i) 事業者は、区民センター区民交流活動室やコワーキングスペースにおいて、就労、経営実践、創業支援に関する講座・セミナーを企画・開催すること。
- ii) 講座・セミナーの内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに提出し、区の承認を受けること。
- iii) 内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、区の承認を得ること。
- iv) 内容に応じて講座・セミナーへの参加料等を徴収することも可能とし、参加料等は区の承認を得て事業者が決定すること。徴収した参加料は事業者の収入とする。

- v) 区が想定している講座・セミナーは以下のとおりである。このほか、産業振興に資する講座・セミナー等の提案を期待している。なお、区では別途、目黒区創業支援計画に基づく実践めぐろ創業塾の実施を予定している。

開催時期	事業名	開催日数	備考
4月	新入従業員研修	2日	実施内容については区と調整すること。
9～11月	3級簿記講座	15日	
提案による	女性起業支援セミナー	提案による	上級、中級、応用などレベルを設定して開催すること。
提案による	国家資格取得講座	同上	マンション管理士、宅建、行政書士等を想定している。
提案による	文化・教養講座	同上	茶道・ハーブ講座等、文化・教養に関する講座・セミナー等を想定している。
提案による	就労支援セミナー	同上	就労支援機関との連携により区内企業との人材マッチング事業の開催を想定している。

3) コワーキングスペースの運営業務

- i) 事業者は、創業支援や経営相談を行うことができるコワーキングスペースやインキュベーションオフィス等、時代に応じた産業振興に資する空間を提供すること。
- ii) 長期的なサービスの継続のため、ニーズやトレンドの変化に対応できるようにすること。
- iii) 区内の創業者を育成し成長につなぐことができるよう、区及び中小企業診断士と連携を取りながら区内創業者のネットワークづくりを行うこと。
- iv) 利用者が施設を利用するうえで必要な指導、助言を行うこと。
- v) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うこと。また、苦情の内容について区に報告すること。
- vi) コワーキングスペースの利用料金は区の承認を得て事業者が決定すること。徴収した利用料金は事業者の収入とする。

6. 体育館機能の運営業務

(1) 基本的な考え方

体育館機能は、区民のスポーツ・レクリエーションの振興を図り、心身の健全な発達に寄与することを設置目的としている。区民センターでは、これまで専用スペースを有していた卓球やアーチェリーを適切な管理運営のもと体育館等で楽しめるようにすることとし、「資料 45 目黒区スポーツ推進計画」でうたう「区民のだれもが、いつでも、いつまでもスポーツに親しむことができる」体育館運営により、より多くの区民の心身の健全な発達、健康及び体力の保持増進を図る。

事業者は、「目黒区立体育施設条例」、「目黒区立体育施設条例施行規則」による定めを遵守して体育館運営を行い、区民センターの各機能と融合しながら、区民活動との連携・協力なども念頭に置いたスポーツ・レクリエーションの環境づくりを進めること。また、近隣の小学校の水泳授業にあたって屋内プールを貸し切り利用させること。

(2) 区が行う業務

- i) 小学校の水泳授業の実施及び授業におけるプール監視業務
- ii) 小学校の水泳授業における児童・生徒の引率・指導・評価
- iii) 小学校の水泳授業の実施に伴う屋内プールの利用時間の調整

(3) 事業者が行う業務

- i) 体育施設（体育室、屋内プール、トレーニング室、スタジオ、テニスコート）の一般公開利用、貸切利用に関する業務
- ii) スポーツ教室・交流会業務

(4) 要求水準

1) 実施体制

① 体育館長・副体育館長

- i) 体育館長 1 名及び副体育館長を 2 名以上定め、開館時間内は、体育館長もしくは副体育館長を 1 名以上常駐させること。
- ii) 体育館長は、体育館機能の従事者の管理監督並びに体育館機能の運営業務を総括することを職務とする。
- iii) 副体育館長は、館長が不在のときに、その職務を代行できる者とする。
- iv) 体育館長及び副体育館長は、目黒区初級パラスポーツ指導員養成講習会（目黒区主催）もしくは東京都初級パラスポーツ指導員養成講習会（東京都主催）（以下「障害者へのスポーツ指導に関する講習会」という。）を受講すること（採用・任用・着任（以下「採用等」という。）から 1 年目までに取得することも可）。

② プール責任者・副責任者

- i) 以下を満たすプール責任者、副責任者を定めること。開館時間内は、プール責任者も

しくは副責任者を1名以上常駐させること。

○(財)日本スポーツ施設協会の水泳指導管理士の資格又はこれと同等以上の資格を有し、通算5年以上のプール監視員業務歴を有する者

○責任者業務を円滑に遂行できる能力を有し、信頼できる者。

- ii) プール責任者は、「障害者へのスポーツ指導に関する講習会」を受講すること（採用等から1年目までに取得することも可）。

③プール監視業務従事者

- i) プール責任者・副責任者とは別に、プール監視業務従事者として18歳以上で日本赤十字社及び日本水泳連盟主催の救助に関する講習会を終了し、CPR（心肺蘇生法）を体得し、かつ500m以上の泳力がある者を4名以上常駐させること。そのうち、2名以上は日本赤十字社水上安全救助員の資格又はこれと同等以上の資格を有する者であること。
- ii) プール監視業務従事者のうち1名以上は、「障害者へのスポーツ指導に関する講習会」という。）を受講した者が常駐する体制とすること。
- iii) プール管理業務従事者は、男女混合の配置とすること。

④トレーニング責任者・副責任者

- i) 以下を満たすトレーニング責任者、副責任者を定めること。
○国、(財)日本スポーツ協会等が認定した講習会修了者又は資格保有者で、トレーニングの指導経験を3年以上有する者
○責任者業務を円滑に遂行できる能力を有し、信頼できる者
- ii) トレーニング責任者は、「障害者へのスポーツ指導に関する講習会」を受講すること（採用等から1年目までに取得することも可）。

⑤トレーナー

- i) 採用時満20歳以上であり体育系大学（短大を含む。）又は体育専門学校を卒業（卒業見込みを含む。）している者、又はトレーナー業務に関し専門的な知識と技術及び他のスポーツ施設等におけるトレーナー業務歴を有している者を配置すること。
- ii) 開館時間中は、2名以上のトレーナーを常駐させること。なお、トレーニング責任者又はトレーニング副責任者がトレーナーを兼ねることも可とする。
- iii) トレーナーのうち1名以上は、「障害者へのスポーツ指導に関する講習会」を受講した者が常駐する体制とすること。

⑥その他

- i) 体育館機能の従事者のうち1名以上は社会教育主事の任用資格を有する者もしくは教育職員（保健体育）の普通免状を有する者とし、一般公開事業、教室講習会事業、スポーツ活動相談等の企画、立案、調整等を行うこと。なお、当該業務を行う者は「障

害者へのスポーツ指導に関する講習会」を受講すること（採用等から1年目までに取得することも可）。

- ii) また、新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めること。なお、下記については必須研修とし、その他事業者が必要と考える研修を実施すること。研修計画と実施結果を年次報告書に取りまとめ、区へ報告すること。
 - 生涯スポーツ社会実現への理解を深める研修
 - 消防法に基づく避難訓練、救命救急訓練、AED操作訓練（年2回）等緊急時対応訓練
 - 各担当の業務内容と役割、業務水準の理解
 - スポーツ施設運営管理に関する法令・規則等
 - 個人情報保護、情報セキュリティ等
 - 接客に関する基本的事項
 - 各器具、目黒区施設予約システム、その他設備の使用方法等
 - 「障害者へのスポーツ指導に関する講習会」又は当該講習会に類似する講習会（未受講の従事者を対象とする）

2)一般公開利用、貸切利用に関する業務

①共通

- i) 事業者は、体育室、屋内プール、トレーニング室、スタジオ、テニスコート（以下、「体育施設」という）の利用受付を行うこと。
- ii) 体育施設の利用区分は、一般公開利用のほか、体育室、屋内プール、スタジオ、テニスコートについては貸切利用枠を設けることとする。スケジュールは提案によるものとするが、いつでもだれもが気軽に利用できるようにすること。
- iii) 利用者対応のため、有人受付を設ける等し、子どもから高齢者、外国人、障がい者など幅広い多種多様な利用者が支障なく体育施設を利用できるよう、利用者対応の環境・体制を整備すること。
- iv) 利用者に備品を貸し出し、適切に管理すること。
- v) 一般利用公開利用の受付には、券売機を活用する等、金銭授受の簡略化や利用者の利便性を図ること。なお、受付付近においては、混雑時に利用者が待機可能な空間を確保すること。
- vi) 区は、現在区が運用している「目黒区施設予約システム」においてオンライン決済を導入予定である。事業者は、「目黒区施設予約システム」でのオンライン決済を活用すること。また、施設受付や窓口においては、事業者の調達によりキャッシュレス決済を導入すること。なお、決済手数料は区が負担する。
- vii) 事業の実施に際して、安全管理及び危機管理体制を事前に整え、指導員の適正な配置や事故が発生した場合に直ちに対応できる体制を整えること。

- viii) 事業者は、一般公開利用の時間帯にいつでも、どこでも、だれもがスポーツ・レクリエーション活動を楽しみ、技術を習得し、参加者が相互に交流することを目的としたプログラムを行うこと（特記事項に示すプログラムを含む）。プログラムの参加料については、参加者数、経費、区立体育施設で実施すること等を勘案して事業者が提案すること。1回あたりの参加費の上限は500円（税込）（体育施設の利用料を含む）、2回以上実施する事業においても、1回あたり500円（税込）を上限とし総額5,000円（税込）以内とする。徴収した参加料は事業者の収入とする。
- ix) 事業者はeスポーツの実施についても想定し、空間設備等、実施のための必要事項について区からの調整等に対応すること。

②体育室に関する特記事項

- i) 体育室の一般公開利用は、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、フットサル、ソフトテニス、卓球、アーチェリーや新たな屋内スポーツを公開種目として設定すること。なお、アーチェリーは、体育室か屋上に設置するテニスコートで行うものとし、管理・運営を鑑みて活動場所を提案すること。
- ii) 公開種目に応じて区画区分をして利用させること。
- iii) アーチェリーを体育室で行う場合は、当該種目専用時間を設ける等、特に安全配慮を行うこと。
- iv) 事業者は、一般公開利用の時間帯に、「スポーツ広場」プログラムを実施すること。「スポーツ広場」プログラムは、毎週若しくは隔週の土曜日（ただし、年末年始と休館日、祝日を除く。）に、家族や地域とふれあうきっかけ、交流の場として、高齢者から子どもまで、幅広い年齢層がスポーツ・レクリエーション活動に参加できるプログラムとすること。
- v) スポーツ広場の実施にあたっては、スポーツ広場実行委員会やスポーツ推進委員の意見を踏まえて企画、運営を行うこと。
- vi) 貸切利用の際、床を傷つける恐れのある種目等については、区と調整のうえ禁止とする。

③屋内プールに関する特記事項

ア 共通

- i) 監視台を常時設置し、プール場内の監視、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を行うこと。また、監視にあたっては別途区が示す業務要綱に従うこと。なお、小学校が屋内プールを貸し切って行う水泳授業（以下「学校貸切り」という。）における監視業務は、区が実施するため行わない。
- ii) 監視員は、一般利用者と判別できるようにすること。
- iii) 「遊泳用プールの衛生基準」（厚生労働省）、「プール安全標準指針」（文部科学省、国土交通省）に基づいたプールの安全管理、事故防止に努めること。

イ 一般公開利用

- i) 平日及び土曜は、一般公開利用中に個人利用に影響しない範囲で、コースの一部を占有するプログラムの提案を可能とする。
- ii) 日曜・祝祭日及び7月から8月までの全日は、全コース個人利用とする。ただし、個人利用のピークタイムを除いた時間帯等、個人利用に十分配慮した措置をとる場合に限り、コースの一部を占有するプログラム提案を認める。
- iii) 毎週土曜日に、子どもや親子が地域でのびのびと楽しく過ごすことができる「子どもサポートプラン」として高校生以下の利用者に限り利用料金を無料とすること（ただし、区立小中学校の長期休業日を除く）。

ウ 小学校の水泳授業の実施における貸切り利用

- i) 近隣の小学校3校（下目黒小学校・中目黒小学校・田道小学校）が水泳授業を行う際に、貸切り利用をさせること。学校貸切り中はプール内全施設において一般利用を認めないものとする。
- ii) 学校貸切りは、5月から12月のうち63日間の午前中を予定しているが、具体の利用時期や時間等は、年度毎に区から情報提供を受けること。
- iii) 学校貸切りの際には、事前に行う区との打ち合わせに協力すること。
- iv) 学校貸切り中の安全管理及び不測の事態における対応は、学校と協力して収拾を図ること。万が一事故が起きた場合は、事故の経緯等について速やかに区に報告すること。なお、報告は書面（任意様式）による。また、以下の場合には事業者が責任を負うものとする。
 - 事業者の故意又は重過失のために児童に対し事故が発生した場合
 - 施設の不備のために児童及び教員に対し事故が発生した場合
- v) 水泳授業及び屋内プールと学校間の児童の引率については区が行う。

④トレーニング室に関する特記事項

- i) トレーニング室は一般公開利用のみとし、事業者は、常にトレーニング室利用者の安全を考慮した監視・指導を行うこと。
- ii) 利用者の目的に即したトレーニングのアドバイスをを行い、利用者のサポートを行うこと。
- iii) 清潔に、かつ心地よくトレーニングが行えるよう室温・換気に注意し、良好な環境維持に努めること。
- iv) 日常的にトレーニング機器の管理、点検を行い、常に安全な状態であることを確認すること。不具合を発見した場合は、直ちに使用を中止するとともに、修理等の対応をとること。
- v) トレーニング機器はリース方式により調達することを基本とし、トレーニング機器の種類や仕様、台数等については、区民のニーズや技術変化を踏まえて更新すること。

- vi) トレーニング室を初めて利用する利用者に対し、器具の取扱方法、利用上の注意等を説明するプログラム「初回者講習会」を少なくとも1日3回以上（午前1回、午後1回、夜間1回）、実施すること。

⑤スタジオに関する特記事項

- i) スタジオは、貸切利用又はプログラムによる利用を主とする。
- ii) スタジオ内において、1回1時間程度のミニプログラムを1日3回程度、週5日以上実施すること。

⑥庭球場（テニスコート）に関する特記事項

- i) テニスコートは、多くの区民が利用できるように、多目的な用途で利用できる柔軟な運用とすること。
- ii) 事業者は、テニスコートが支障なく利用できるように日常の管理を行うこと。
- iii) 必要に応じてネット張り、片付けを行うこと。

3) スポーツ教室・交流会業務

- i) 事業者は、体育施設及び区民センター区民交流活動室において、教室事業及び交流機会事業を企画し、実施すること。
- ii) 教室事業は、区民の生涯を通してのスポーツ・レクリエーション活動を支援していくという視点に立ち、幼・少年期、青年期、成人期、高齢期など各ライフステージに応じた教室とすること。実施にあたっては、基礎的な知識・技術を系統的に習得し、スポーツ・レクリエーション活動の動機付けとなるよう配慮すること。
- iii) なお、障害のある方がスポーツ活動を通じて、より豊かで充実した生活を地域で送ることができるよう、障害のない方と共に相互交流できる教室や障害のある方を対象とした事業を1教室以上実施すること。
- iv) 交流機会事業は、区民が日常の活動成果を発表する機会、スポーツ・レクリエーションを通じての相互交流及び相互理解を促進することを目的とすること。
- v) 特に、スポーツの日は、区民の間に広くスポーツについての理解と関心を深め、かつ積極的にスポーツをする意欲を高揚するような事業（イベント事業等）を実施すること。
- vi) 事業者は、各教室及び交流機会事業の内容・対象者・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに提出し、区の承認を受けること。
- vii) 指導にあたっては、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
- viii) 提案プログラムの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、区の承認を得ること。
- ix) 参加料については、参加者数、経費、区立体育施設で実施すること等を勘案して事業者が提案すること。1回あたりの参加費の上限は500円（税込）、2回以上実施する事業においても、1回あたり500円（税込）を上限とし総額5,000円（税込）以内と

する。徴収した参加料は事業者の収入とする。

7. 児童館等機能の運營業務

(1) 基本的な考え方

児童館は、区内の児童の健全な育成を図ることを目的とし、乳幼児から中高生まで各年代に応じて「楽しい」「居心地が良い」と感じ、安心して過ごすことができる居場所となる空間の実現を目指す。また、子どもだけでなく子育て世代にとっても、子どもの新しい「気づき」につながるコンテンツ、空間の充実に取り組む。

学童保育クラブは、子どもたちの生活の場として、子どもの権利に十分に配慮し、子ども一人ひとりの人格を尊重した育成の支援を図る。

事業者は、複数の機能を有する複合施設である新たな区民センターの特徴を活かし、図書館、美術館や体育館との連携事業、若者支援や学習支援事業との連携、様々な区民活動との連携・協力なども念頭に置いた青少年や児童の健全育成を推進すること。

(2) 区が行う業務

- i) 児童館、学童保育クラブ、ランランひろばの業務計画書、業務報告書の承認
- ii) 学童保育クラブの利用申請、承認、保育料の決定

(3) 事業者の行う業務

- i) 児童館の運營業務
- ii) 子育てふれあいひろばの運營業務
- iii) 学童保育クラブの運營業務
- iv) ランランひろばの運營業務

(4) 要求水準

1) 実施体制

① 児童館

- i) 児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省発児第123号 厚生事務次官通知）で定める基準に見合った人数とし、定めのない事項については、以下のとおりとする。
- ii) 児童館長を定めること。児童館長は児童厚生員かつ5年以上の職務経験を有する者とし、常勤職員とすること。児童館長は原則常駐とすること。
- iii) 館長とは別に児童厚生員の資格を有する支援員を2名以上常駐させること。
- iv) 支援員のうち、3年以上の職務経験を有する者を主任支援員として定めること。主任支援員は、児童館長不在時に在館していることが望ましい。
- v) 相談業務には、業務にあたる専門員（相談業務経験者、保育士、保健師等の有資格者）を定めること。

② 学童保育クラブ

- i) 目黒区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26

年10月1日目黒区条例第22号)で定める基準に見合った人数とし、定めのない事項については、以下のとおりとする。

- ii) 施設長を定めること。施設長は放課後支援員資格及び5年以上の職務経験を有する者とし、常勤職員とすること。施設長はランランひろばの施設長と兼務することとし、学童保育クラブに原則常駐すること。
- iii) 施設長とは別に、放課後児童支援員資格を有する支援員を1支援単位につき2名以上常駐させること。その中には常勤職員を必ず含むこと。
- iv) 支援員のうち、3年以上の職務経験を有する者を主任支援員として定めること。主任支援員は常勤職員とし、1支援単位につき1名以上定めること。
- v) 学童保育の支援単位は40人を1単位として4支援単位分の利用を見込むこと。
- vi) 医療的ケア児の登所がある場合には、看護師を常駐させること。

③ランランひろば

- i) 「資料49ランランひろば標準マニュアル(守秘義務対象)」を遵守し、事業に必要な人数を配置すること。定めのない事項等については、以下のとおりとする。
- ii) 学童保育クラブの施設長はランランひろばの施設長を兼務すること。
- iii) 施設長とは別に、安全管理支援員を各活動場所に2名以上常駐させ、そのほか巡回、受付を行う安全管理支援員を各1名以上常駐させること。
- iv) 特別支援学級対応支援員を1名以上常駐させること。
- v) 夏季・冬季・春季休業期間中は、昼食対応のために安全管理支援員を1名以上増員する体制とすること。
- vi) 安全管理支援員のうち、主任と副主任をそれぞれ定めること。主任は児童厚生員または放課後児童支援員資格を有し、3年以上の職務経験を有する常勤職員とすること。副主任は児童厚生員または放課後児童支援員資格を有する常勤職員とすること。主任と副主任が同時に不在とならない勤務シフトを原則とすること。

④その他

- i) 平成30年10月1日厚生労働省通知「児童館ガイドラインの改正について」を踏まえた職員体制とし、最繁時やローテーションを考慮したものとする。
- ii) 人数算定に当たっては、「資料46児童館、学童保育クラブ、ランランひろばの参考配置数(守秘義務対象)」を参考とすること。
- iii) 子育てふれあいひろばには、託児機能に相応しい有資格者(保育士、幼稚園教諭等)を適切に定めること。
- iv) 職員に対して、障害のある児童への理解を深めることを目的とした研修を実施すること。

2)児童館の運営業務

①児童館の運営

- i) 事業者は、「資料 47 目黒区児童館運営指針及び目黒区学童保育クラブ保育指針」に従って児童館を運営すること。
- ii) 開館時間については以下を基本とする。

曜日	時間
月曜日から金曜日	午前 9 時から午後 6 時まで
土曜日・日曜日	午前 9 時から午後 5 時まで

- iii) ホールや多目的アリーナ等において、必要な遊具等の調達・更新・補充等を行い、紛失・破損・汚れ等のないように、また、衛生的に管理すること。子ども達が飽きないように遊具等の更新・補充等を行うこと。
- iv) 利用する子どもたちが新しい価値観に触れる機会を創出するため、複合施設のメリットを最大限生かし、図書館や美術館をはじめとした区民センターの他機能と連携すること。
- v) 障害のある子もない子も、遊びを通じて関わりを広げ、ともに成長しあう活動（「あそびのつどい」など）を実施すること。
- vi) 学校終了後に、帰宅せず児童館を利用することのできるランドセル来館事業を実施すること。
- vii) 児童館の活動については、「資料 48 令和 5 年度目黒区民センター児童館事業計画」を参考として参照すること。

ア 行事活動の実施

- i) 児童館まつりやスポーツ大会等の行事活動を開催すること。行事活動は、子どもたちに企画や計画段階から参加させる等、自発的な取り組みを尊重して達成感や充実感を体験する場とすること。
- ii) 行事活動にあわせて案内の作成やホームページでの周知を行うこと。
- iii) 仲間関係の構築や活動を通じた満足感・達成感、集団活動を通じた自主性や社会性をはぐくむことを目的として活動を展開すること。
- iv) 行事活動の内容・時期・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに区に提出すること。

イ 中高生対応

- i) 中高生の居場所の拡充のため、中高生スペース（スタディルーム）を設け、青少年が気軽に遊びに来られる場、語り合える場、研修・レクリエーション・趣味活動等の自主的な活動ができる場とすること
- ii) 中高生対応事業を展開するため、中高生スペース及び対応事業に応じて必要な諸室（1 部屋程度を想定）については、午後 6 時から午後 8 時まで開館時間を延長する。
- iii) 中高生優先時間の設定や、中高生独自企画のイベントを企画・開催すること。
- iv) 「いつ来ても、利用できる場所」を実現するため、中高生が興味を持ち、楽しめる活動を提供すること。併せて、児童館ならではの異年齢・異世代との関わりや、住区・

- 地域も含めた社会参加の機会を提供すること。
- v) 不登校など、様々な事情で学校に行きづらい中高生を受け入れること。

②相談業務の実施

- i) 相談室において、専門員（相談業務経験者、保育士、保健師等の有資格者）による子ども自身からの相談、保護者等からの子育て相談を実施すること。
- ii) 相談を受ける職員は、相談者の悩みや疑問に対して、相談する者の立場に立って共感的・受容的態度で接することとし、必要に応じて、区のこども家庭支援センターや他の相談機関を紹介・斡旋・仲介を行なうこと。
- iii) 児童や保護者のプライバシーに配慮した場所で実施すること。
- iv) オンラインによる相談ができるように、パソコンもしくはタブレットを準備すること。オンライン相談アプリは、区が準備するアプリを使用すること。
- v) 相談業務の実施時間は事業者の提案によるものとする。

③地域活動支援

- i) 子どもの育ちを支える地域活動の活性化のため、地域で活動する関係団体と会議や懇談を通じてネットワークづくりに努めること。
- ii) 定期的な地域子育て懇談会や学習会、情報提供を行うこと。
- iii) 地域団体と連携し、児童や保護者の地域行事等への参加機会を創出すること。下目黒及び田道住区住民会議、下目黒及び田道地域の町会、近隣小中学校 PTA、近隣高齢者施設、青少年育成団体、児童館登録団体、学童保育クラブ父母会、こども食堂運営団体、学習支援運営団体との連携を想定している。
- iv) 地域の子育て団体等が活動する際に、活動場所や児童館職員が持つノウハウ等を提供し、団体等の支援を行うこと。

④子育てふれあいひろばの運營業務（一時預かりを含む）

- i) 乳児から5歳児を対象に、乳幼児、保護者同士の交流を図る遊び場として子育てふれあいひろばを運営すること。
- ii) 保護者が区民センターにおける活動に気兼ねなく参加できるよう、理由を問わず短時間から気軽に子どもを預けられるサービスを提供すること。
- iii) 託児機能に相応しい有資格者（保育士、幼稚園教諭等）を適切に配置するとともに、安全面を十分に考慮した複数名の職員配置を行うこと。
- iv) 新たな区民センターの他機能と連絡調整を図り、新たな区民センターの他機能におけるイベント時に、受入可能人数を増やす等工夫すること。

3)学童保育クラブの運營業務

- i) 事業者は、「資料 47 目黒区児童館運営指針及び目黒区学童保育クラブ保育指針」に従って、育成室や小学校特別教室にて学童保育クラブを運営すること。

- ii) 主に小学1年生から6年生までの保育が必要な児童を対象に、放課後の遊びや生活の場を提供すること。
- iii) 子どもの権利に十分に配慮し、子ども一人ひとりの人格を尊重した育成を支援すること。また、家庭・地域・学校と共に連携・協力して子育て家庭を支援すること。
- iv) 誕生日会やクラブまつり等の行事活動、節分や七夕等の季節行事を開催すること。行事活動は、子どもたちが仲間関係を広げながら、自主的に取り組めるよう支援すること。
- v) 障害のある子どもの学童保育クラブへの入所については、施設や設備、職員配置に配慮し、受け入れを行うこと。様々な遊びや活動を通して、子ども同士と一緒に過ごす上で必要な認め合いや思いやりのある関係を築いていけるように支援すること。
- vi) 学童保育クラブを実施する下目黒小学校等複合施設は、下目黒小学校、住区センター区民交流活動室、地域活動拠点が併設される施設であることに留意し、児童の教育環境の充実を図りながら、区民等が使いやすい施設とする必要があることから、セキュリティの観点を重視した施設管理を行うこと。
- vii) 区では、子どもの入退室管理を目的として、全区で統一の入退室管理システム（安心でんしょばと）を導入している。システムは学童保育クラブを利用する子どもの登所・降所の管理のほか、保護者（児童館やランランひろばの利用者を含む）への連絡手段として使用しており、本事業でも同様のシステムの活用を見込んでいる。事業者においては、当該システムによる登所等の情報確認や保護者への連絡業務を見込むこと。なお、システムの調達及び保守は区が担う。

4) ランランひろばの運營業務

- i) 事業者は、「資料 49 ランランひろば標準マニュアル（守秘義務対象）」及び「資料 50 ランランひろば事業実施要綱（守秘義務対象）」に従ってランランひろばを運営し、本事業の実施時期等においては、業務開始前に最新の情報を確認すること。
- ii) ランランひろばは事業実施時間中、2か所を活動場所（校庭と体育館、体育館と特別教室など）とすることを原則とする。
- iii) 下目黒小学校及び近隣の児童等を対象に、放課後や長期休業期間に小学校の校庭や体育館を活用し、児童が自主遊びや自主学習を行うことができるよう、見守りや軽微な怪我の手当を行うこと。
- iv) 校庭や体育館が利用できない場合は、サブルームを活用すること。
- v) 各年度、保護者からの利用登録を受けること。また、保険の手続きを行うこと。
- vi) 事業者は、ランランひろばの利用時間の設定やイベントの企画を行い、内容・時間・回数等を記載した「年間計画書」を業務計画書とともに提出し、区の承認を受けること。
- vii) イベントの実施内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、区の承認を得ること。
- viii) 事業者は、毎月ランランひろばの利用方法やイベントカレンダー等を記載した「ランランひろば便り」を発行し、効果的な方法で周知すること。

- ix) ランランひろばを実施する下目黒小学校等複合施設は、下目黒小学校、住区センター区民交流活動室、地域活動拠点、学童保育クラブ（児童館分室）が併設される施設であることに留意し、児童の教育環境の充実を図りながら、区民等が使いやすい施設とする必要があることから、セキュリティの観点を重視した施設管理を行うこと。

8. 図書館機能の運營業務

(1) 基本的な考え方

目黒区立図書館は平成29年3月に策定（令和5年3月改定）した「資料 51 目黒区立図書館基本方針」に基づき、重点的な取り組みを進めながら、区民の皆様に親しまれる図書館運営に努めている。

また、目黒区は中央館（八雲中央図書館）1館と分館7館の計8館を1つの図書館として運営しており、資料の選定、購入等は中央館が行い、分館では、特色ある書架を構築するために必要な資料収集、地域性や利用者層に応じた情報の提供、地域との協働のための催し物等を8館一体での運営に留意しながら行う。

分館である当館は、区民センターに設置され、敷地内に整備される予定の美術館、児童館の図書コーナーや中高生の学習スペースなど、新たな区民センター内の地域コミュニティ活動、生涯学習、青少年健全育成、男女平等・共同参画、産業振興機能などの各機能と高い親和性を有している。事業者は、多様な利用者が集う新たな区民センター内の機能であるメリットを活かし、人々の交流の場として機能することを目指し、各機能と融合した空間を有する区民の多様な活動を支えること。また、区民センター全体を読書活動の場と位置付け、建物内のどこでも閲覧可能とし、区民センター内において、本と人のつながりが創出される環境を創出すること。

併せて、区民センターの他機能との融合により、柔軟で多様な情報提供が可能となるよう民間ノウハウを活用した運営を期待する。

(2) 区が行う業務

- i) 図書、雑誌等の図書館資料の選書・購入・装備・搬出入
- ii) 図書館情報システム（以下、「図書システム」という。）の管理・更新
- iii) 図書館ホームページの管理・更新
- iv) 目黒区図書館全館業務の連絡調整
- v) 他自治体図書館との連絡調整
- vi) レファレンスサービス支援

(3) 事業者の行う業務

- i) 開閉館業務
- ii) 利用者対応業務
- iii) 図書館資料管理業務（新規購入資料の書架への配架を含む）
- iv) 貸出・返却及び閲覧に関する管理業務
- v) レファレンスサービス、予約及びリクエストサービス業務
- vi) 児童・YA・学校関連サービスの業務
- vii) 障害者サービス業務
- viii) 内部業務
- ix) 区民センター機能と連動した情報提供業務

(4) 要求水準

1) 実施体制

①館長の配置

- i) 業務を継続的かつ安定して行うため、館長を定めること。館長の要件は次のとおり。
 - 常勤の社員であること。図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 5 条に規定する司書資格を有する者が望ましいが、必ずしも限定しない。司書資格を有しない場合も同等の知識と経験がある者とする。
 - 公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。
 - 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
 - 新たな区民センター内の他施設・組織と円滑な連絡・調整ができる能力があること。

②館長補佐の配置

- i) 館長を補佐し、館長不在時は館長を代理する館長補佐を定めること。
 - ※「館長補佐」とは役割の名称であり、館における呼称は、事業者の任意とする。
- ii) 館長補佐の要件は次のとおり。
 - 館長補佐は、常勤の社員で、図書館業務に一定程度の経験（公立図書館での業務経験が 1 年以上あることが望ましい）を持つ職員を充てること。
 - 館長補佐が 1 名の場合は、司書又は司書補を充てること。
 - 複数の館長補佐を置く場合は、司書又は司書補が館長補佐の総数の半数を下回らないこと。

③従事者の配置

- i) 開館中は、館長、館長補佐の何れか 1 名以上が常駐すること。
- ii) 館長、館長補佐とは別に、司書資格を有する者を必ず 1 名以上常駐させるものとし、当該人数は、サービス内容や利用者ニーズ及び環境変化等を勘案して提案すること。図書館に関する幅広い知識を有する図書館司書・司書補の資格を持つ職員を雇用し、安定的なサービス業務を行うこと。

④会議への出席

- i) 中央館で開催する図書館業務連絡会（月 1 回）へ館長補佐を派遣する。
- ii) 事業者は、上記図書館業務連絡会とは別に毎月 1 回、中央館との定例の連絡調整会議を行う。なお、双方の必要に応じて、臨時の連絡調整会議を行うことができる。
- iii) 上記の他、業務に必要な各種の会議に職員を派遣する。

2) 共通

- i) 図書館の運営にあたっては、「資料 51 目黒区立図書館基本方針」に基づき行うこと。

- ii) 目黒区の地域性や区民センター図書館の特徴などを勘案した運営を行うこと。
- iii) 長期的な図書館サービスの継続のため、将来起こる技術革新や時代の変化に対応できるよう配慮した図書館とすること。また、図書の管理は、現在バーコード及び磁気テープ方式にて行っているが、他の管理方法の導入等、事業者の柔軟な提案に期待する。
- iv) 貸出点数等の閲覧規則については区立図書館全館で共通のものとし、区が定めるとおりとする。全館共通業務については、別途貸与する業務マニュアルに従って行う。
- v) 業務のために作成した文書（書類）の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、区の規定に従う。
- vi) 業務にあたっては、目黒区立図書館で採用している図書システムに関するシステムトラブル、機器類の故障に関する一次対応と区への連絡を行うこと。図書システムは区が管理・更新を行うが、図書システム消耗品の管理、図書システム認証カードの管理を行うこと。
- vii) 図書館のホームページ運営は区が行うが、掲載を希望する内容がある場合、中央館に申請し、区の承認を受けること。
- viii) レファレンスコーナー等に図書館資料複製用として複写機（カラーコピー機）を設置し、区民等が利用できるよう運営すること。複写機（カラーコピー機）の利用料は、事前に区と協議し承認を受け、印刷枚数に応じた利用案内を行うこと。

3)開閉館業務

①開館

- i) 図書館情報システム認証カードの枚数確認をし、機器への設置及び起動を行うこと。
- ii) 配達された新聞の配架（ポストからの回収を含む）・整理を行うとともに、未配達時には販売店への連絡等対応を行うこと。
- iii) ブックポスト内資料の回収・返却処理、配架・整理等を行うこと。
- iv) 予約確保期限切れ資料を回収し、返却処理を行い次予約者への割り当て及び配架を行うこと。
- v) 館内の消耗品・帳票類（お知らせ・区長へのはがき・筆記用具・予約用紙等）の点検及び補充を行うこと。
- vi) 日付印及び館内サイン表示の確認・変更を行うこと。
- vii) 利用者への開館案内を行うこと。
- viii) 開館時間に留守番電話の解除を行うこと。

②閉館

- i) 利用者への閉館案内を行うこと。
- ii) 閉館時間に留守番電話の作動設定を行うこと。
- iii) 図書館情報システム等、機器類の終了作業を行うこと。
- iv) 図書館情報システム認証カードの枚数確認をし、所定の場所への収納を行うこと。

4)利用者対応業務

①フロアの巡回・案内

- i) 館内を良好な環境に保ち、利用者に快適に利用してもらうため人員を配置する等工夫すること。
- ii) 館内施設案内、書架案内を行うこと。援助が必要な利用者に対しては適切に対応すること。
- iii) 館内を巡回し、新聞・館内閲覧雑誌の複数占有、飲食、携帯電話、居眠り、臭気等、館内禁止行為や迷惑行為に対する注意・声かけ、不審な行動への警戒等すること。飲食については、蓋の閉まるペットボトル及び水筒や、蓋付きテイクアウト用カップの持ち込みは可能とする。
- iv) 緊急時、有事等発生した場合は臨機応変な対処をすること。
- v) 館内OPAC、情報提供用端末、閲覧席予約システム、自動貸出機及び複写機（コピー機）の利用に関して利用案内を行うこと。
- vi) 利用者が速やかに必要な情報にアクセスできるようフロア管理を実施すること。掲示物及びチラシの類を適切に管理すること。
- vii) 図書除菌機の維持管理を行うこと。

②利用者への対応

- i) 利用者からの要望、意見及び苦情等の申し出に対し、内容に応じて適切に対応をすること。
- ii) 本図書館単独で解決できない要望及び苦情については、区と連携して解決にあたること。
- iii) 区内8館で行う利用者満足度調査や利用者懇談会等により、利用者の意見、要望を把握すること。
- iv) 貸出状況の照会、貸出期間の延長、予約受付、予約情報の入力、予約状況の照会及び予約確保期限日の延長に対応すること。
- v) 延滞者に対し全館共通のスケジュールに沿って督促を行うこと。また、区に一冊しか所蔵がない資料に対して予約が入った場合、延滞者に対し個別に督促を実施すること。なお、長期延滞者への対応や貸出停止の管理は中央館で行う。

③閲覧席予約システム利用の対応

- i) 館内巡回時に座席管理システム導入座席に予約票が置かれた状態で利用していることを確認すること。
- ii) 予約票がない利用者へ、指定席である旨の説明を行うこと。
- iii) 忘れ物があった際の引き上げ及び問い合わせへの対応を行うこと。
- iv) 何らかのトラブルにより、座席が利用不可になった場合は管理端末より設定を行うこと。

5) 図書館資料管理業務

① 図書館資料の配架・資料管理

- i) 事業者は区民センター図書館ならではの特色づくりに資する選書提案を行うこと。選書の決定・購入は中央館が行う。
- ii) 日常の書架の管理によって、資料の所在を適切に管理し、蔵書を適正に維持すること。
- iii) 図書・資料は快適かつ容易に利用しやすいようにするため配架等を行うとともに、効果的な情報提供に努めること。
- iv) 所在館方式を採用している目黒区立図書館の特性を活かし、必要に応じて区内他図書館への資料の取り寄せ依頼（業務用貸出券による予約入力にて対応）及び繰り回しを行うこと。
- v) 新規利用者を増やせるように、区民センター利用者に積極的に働きかけるとともに時代やニーズの変化を踏まえたテーマ展示を実施すること。
- vi) 利用頻度の少なくなった図書を除架し、中央館保存庫へ送付するもの、区の除籍基準に従い除籍するものに仕分けして、処理を行うこと。
- vii) 保存期限が切れた新聞・雑誌を除架、除籍処理及び廃棄を行うこと。除架した雑誌の所蔵情報チェックと点検、雑誌書庫及び保存庫への移送処理を行うこと。
- viii) 区の配架規則に従い、資料の請求記号の変更及びラベル貼替えを実施すること。
- ix) 図書の寄贈について、区の基準による選り分けを行い、受入れをするものは中央館に送付すること。
- x) 図書館資料の軽微な汚破損に対して、図書館資料の劣化が拡大しないように速やかに、簡易な補修を実施すること。補修ができない場合は、中央館に送付すること。
- xi) 他機能との連携に必要な資料及び特色ある書架を構成するため必要な資料のうち、目黒区立図書館に所蔵の無い資料のリクエストを行うこと。また、同様に区内図書館に所蔵がある資料の繰り回しを行うこと。
- xii) 中央館から送付される最新号雑誌の入れ替えを行い、バックナンバーの貸出用への変更を行うこと。一部の雑誌については所定の期日で貸出用に変更すること。

② 資料の出庫、移送及び予約回送資料の対応

- i) 出庫依頼リスト集計及び出力を実施すること。
- ii) 出庫依頼リストに基づく予約資料の出庫を実施すること。午前・午後の2回以上行うこと。
- iii) 資料を点検し、書込みや汚損・破損及び付属資料のチェックを行い、ページはずれやラベル貼りかえ等の簡易修理を行うこと。所蔵及び予約状況をチェックし、除籍及び複本への予約転送等の対応を行うこと。
- iv) 原則として予約日の翌開館日中に予約回送資料を準備し、送付すること。
- v) 発見できない資料の不明及び予約転送処理を行うこと。
- vi) 予約回送資料及び区内移送資料等の受取（返却）処理を行うこと。
- vii) 他館からの移送資料を書庫及び保存庫へ配架すること。

- viii) 中央館から送付される他自治体からの借用資料の手続き及び予約取置きを行うこと。
- ix) 利用者から返却された借用資料の点検及び借受け先への返却処理をすること。
- x) 他自治体へ返却する資料の梱包を行い、所定のコンテナに入れて中央館へ送付すること。

③特別整理期間（蔵書点検）

- i) 特別整理期間に蔵書点検業務を行うこと。
- ii) 蔵書点検業務に必要な休館日を区と調整のうえ設定すること。特別整理（蔵書点検）の日程はおおむね3日間とし、区立図書館全館で調整のうえ実施日時を決定する。
- iii) 特別整理の実施にあたり、前月の連絡調整会議日までに作業計画を作成し区に提出すること。
- iv) 所定の書式による日報にて、実施の翌週末までに中央館へ蔵書点検結果を報告すること。
- v) 蔵書点検の作業手順については、区が別途提供するマニュアルを参考にすること。
- vi) 特別整理期間中に、書架清掃や整理整頓を行うこと。

④特集展示の開催

- i) 特集展示については一般書、児童書それぞれ月一回以上行うこと。
- ii) 特集展示の実施内容については、規定の書式に従い、前月15日（SNSに掲載する場合は前月10日）までに中央館に提出すること。
- iii) 区の計画（子ども読書推進関連・ふるさと納税・年中行事・区民まつりによる姉妹都市展示等）による展示の場合は、区内他図書館と連携して実施すること。
- iv) 展示内容を図書館ホームページで紹介するため、前月27日までにページの編集を行い提出すること。その後、入力内容を中央館が確認して公開する。
- v) 特集展示終了後は、既定の書式に従い、翌月5日までに中央館への報告を行うこと。

⑤コーナー設置等

- i) 図書館や資料の利用促進、的確な資料提供のため、コーナー設置を行うにあたり、広範囲にわたる書架調整が必要な場合や、コーナーの新設については、区と協議を行うこと。

6)貸出・返却及び閲覧に関する管理業務

①貸出

- i) 図書館内の貸出カウンター及び区民センター内の自動貸出機において、貸出の対応を行うこと。
- ii) 業務端末による資料の貸出処理、返却期限の告知、貸出期間の延長及び貸出件数等の確認等を行うこと。
- iii) 貸出券を持参していない利用者への対応（申込書への記入による本人照合や、図書館

- ホームページ内にあるデジタル貸出券表示の案内等) を行うこと。
- iv) 自動貸出機の利用案内を行うこと。
 - v) 利用者からの申し出に応じ、保存庫・書庫資料の出納処理を行うこと。
 - vi) 貸出資料の状態確認を行い、軽易な修理であれば修理を行い貸出し、修理に時間を要する場合は、複本があれば予約入力により対応し、区内ラスト 1 資料の場合は利用者に状態不良の旨伝え、状態不良である旨データ入力を行い貸出すること。
 - vii) 業務用端末に表示される伝言に対応すること。
 - viii) 利用者の申し出があった場合、郵送（着払い）による貸出しを行うこと。

②返却

- i) 返却カウンターにおいて、資料の受取りと業務端末による仮返却資料の手続き、資料の点検及び利用者応対を行うこと。
- ii) 返却カウンターにて預かる際に、利用者の私物（図書・雑誌等）や、借用資料を除く他自治体の資料が混入していないか確認を行うこと。
- iii) 返却カウンターでは、返却受付後、付属資料のチェック、異物の挟み込み、汚損・破損、忘れ物を点検し、問題が無い場合は本返却処理を行い、返却手続きを完了する。付属資料の入れ忘れ、忘れ物、汚損・破損があった場合は、返却した利用者に利用中の状況について確認の連絡をする。
- iv) 開館時間中も、適宜ブックポストに投函された資料を回収し、返却処理を行うこと。
- v) 返却資料の仕分け（予約回送資料¹・他館への移送資料²・CD等）及びキーパー³の装着等の配架準備を行うこと。
- vi) 返却資料のうち配架する資料は、書込みや汚損・破損等の点検を行い、次の利用者への提供が可能であることを確認すること。確認後、二度目の返却確認スキャンを行い、返却資料の一時置き棚があふれることのないように速やかに書架または書庫に配架すること。
- vii) 返却資料のうち他館へ回送する資料については、所定の場所に別置すること。
- viii) 貸出資料について利用者から苦情があった場合、事実関係を確認の上、適切に対応すること。

③利用者登録、更新及び登録内容の変更に関する手続き

- i) 新規利用者に対する利用登録及び貸出券の発行、既存利用者に対する貸出券の更新・登録事項の変更・再発行又は仮貸出券の発行を行うこと。
- ii) 図書館の利用案内（施設案内・サービス案内・機器の操作案内）を行うこと。

¹ 予約資料の受取館が区内他館の場合に、配本車で資料を回送している。予約による資料の移動について「回送」「予約回送」「予約回送資料」などという。

² 配置館が決まっている資料については、区内他館で返却されても該当の配置館に配本車で資料を戻している。これを「移送」「移送資料」などという。

³ 磁気テープやICタグ等を貼付し、CD全体を覆うように装着するもの。

- iii) 本人からの申し出による利用登録の抹消受付及び貸出券の回収・破棄を行うこと。
- iv) 障害者サービス登録、団体貸出登録を行うこと。

④カウンター周辺業務

- i) 資料検索及び所在確認、該当の書架への案内を行うこと。
- ii) 帳票類やメモ用紙の補充、筆記用具の用意を行うこと。
- iii) 忘れ物、落とし物の管理、貴重品の警察への届け出を行うこと。
- iv) ポスター掲示、チラシ等配布物の整理を行うこと。
- v) 引き上げ管理をしている館内閲覧新刊雑誌の閲覧対応を行うこと。
- vi) 他自治体からの借用資料のうち、「館内閲覧資料」の閲覧対応を行うこと。
- vii) 複写機（コピー機）の利用案内、操作説明、消耗品の管理及び故障時等の業者への連絡を行うこと。
- viii) 寄贈資料の受付を行うこと。

7)レファレンスサービス、予約及びリクエストサービス業務

①利用者からの資料相談対応

- i) 区が別途提供するマニュアルに基づき、レファレンスの受付を行い、図書・資料の利用に関する相談や利用者が求める情報を提供すること。なお、レファレンスの調査・回答については、図書システム上で記録を作成すること。
- ii) 調べが見つからない場合、図書システム上にて中央館への引き継ぎを行い、適宜確認を行うこと。
- iii) 業務にあたっては、資格や経歴等を考慮し、適切な人員を配置すること。
- iv) 新たな区民センターの他機能との連携を強化し、図書に限らず新たな区民センター内の情報を提供可能とすること。
- v) 大学図書館等紹介文書発行依頼の受付を行い、申請書を速やかに区へ引き継ぐこと。
- vi) 中央館が作成した紹介文書を、申請者へ連絡し渡すこと。
- vii) 利用者からの図書館業務に関する照会の初期対応を行うこと。区立図書館全体の状況についての回答が必要な場合は、速やかに中央館へ引き継ぐこと。

②資料予約に関する手続き

- i) 業務端末で予約状況、件数の確認や予約確保期限日の延長に対応すること。
- ii) 図書の予約受付及び受取館・連絡方法等の予約情報の入力を行うこと。ただし、書名・著者名・出版者等が特定できる場合は、貸出返却カウンターでの受付及び入力も可とする。
- iii) 予約資料が用意できた利用者に連絡を行うこと。

③リクエストへの対応

- i) 利用者の資格（目黒区民であること）を確認し、所蔵のない資料に対するリクエスト

- 4を受け付け、予約情報は速やかに入力すること。
- ii) リクエストのあった図書が未刊の場合、新刊用仮書誌データへ予約情報を入力すること。予約備考にはリクエスト情報を入力し、区に引き継ぐこと。後日、登録された書誌データを確認し、振替処理を行うこと。
 - iii) リクエストのあった図書が新刊（発売後概ね3か月以内）の場合、書誌情報の作成日を予約備考に入力し、区に引き継ぐこと。
 - iv) リクエストのあった図書が所蔵のない資料（発売後概ね3か月を経過した既刊）の場合、都立・他自治体所蔵調査及び都内区市町村立図書館への借用依頼又は相互貸借管理データの作成を行うこと。都内図書館から借用できない場合は、所蔵調査結果を予約備考に入力し、区に引き継ぐこと。国立国会図書館及び都外図書館からの借用の可否は中央館で判断する。
 - v) リクエストのあった図書が書誌データのない既刊資料の場合、書誌データのダウンロードができる場合は、既刊用仮書誌データへ予約情報を入力し、区に引き継ぐこと。後日、ダウンロードされた書誌データを確認し、振替処理を行うこと。ダウンロードできない書誌がない場合は、簡易書誌データを作成し、予約情報を入力すること。予約備考にはリクエスト情報を入力し、区に引き継ぐこと。

8) 児童・YA・学校関連サービスの業務

① 児童・YAコーナーの設置

- i) 児童及びYAコーナーを設置し、読書活動推進のため必要な資料を提供すること。
- ii) 児童及びYAコーナーの資料管理を行い、必要に応じ区内他図書館と資料の繰り回しを行うこと。
- iii) 児童館図書室と連携し、特色ある児童コーナーの運営に努めること。

② 職場体験・学校からの図書館見学等の対応

- i) 日程調整及び受付は中央館が行う。直接申込みがあった場合は区へ引き継ぐこと。日程調整後、区から日程を伝える。
- ii) 職場体験（3～4日間）、図書館見学等の事前打ち合わせへ出席すること。
- iii) プログラムに基づいた当日の対応を行うこと。
- iv) 講評等の記入、インタビューへの対応を行うこと。
- v) 終了後の来館挨拶への対応を行うこと。
- vi) 終了後、営業日の翌日又は翌々日頃までに記録を作成し中央館へ報告すること。

③ 団体貸出への対応

- i) 中央館が学校、児童館等への年間団体貸出スケジュールの作成を行う。決定後、年間スケジュールを周知する。スケジュールに従い処理を行うこと。

⁴ 所蔵している資料に対する返却待ち、順番待ちを「予約」と呼ぶのに対し、所蔵のない図書への要望を「リクエスト」という。

- ii) 学校への定期的な団体貸出資料の選択・入替え・点検及び調整を行うこと。
- iii) 学校への定期的な団体貸出資料の梱包作業・貸出・返却を行うこと。
- iv) 児童館、幼稚園等区内施設への団体貸出・返却を行うこと。
- v) 来館による団体貸出・返却を行うこと。

④おはなし会・児童サービス関連行事への対応

- i) おはなし会の実施内容については、規定の書式に従い、中央館に提出すること。
- ii) おはなし会については、赤ちゃん向けおはなし会を月1回以上、幼児向けおはなし会を月2回以上開催すること。なお、幼児向けおはなし会のうち1回は目黒区立図書館に登録しているおはなし会ボランティアが上演する。
- iii) 指定管理者開催時における企画及び上演資料の選択を行うこと。
- iv) すべての開催において事前PR（ポスター、チラシの作成）を行うこと。
- v) 当日の会場設営及び受付を行うこと。
- vi) おはなし会ボランティアへの対応を行うこと。
- vii) おはなし会の記録を作成し、実施後1日～2日後までに、参加人数・実施図書等を図書館情報システムへ登録すること。
- viii) 通常のおはなし会とは別に、児童館と連携したおはなし会の開催や児童・青少年を対象とした行事を開催すること。
- ix) おはなし会終了後は、既定の書式に従い、実施後1日～2日後までに中央館に報告を行うこと。

9) 障害者サービス業務

- i) 来館者対応（利用者の介助、駐車場等の対応）を行うこと。
- ii) 来館による貸出及び返却手続等を行うこと。
- iii) 障害者サービス登録の受付及び「登録確認項目リスト」への記載を行い、速やかに区への引継ぎを行うこと。
- iv) 対面朗読室・録音室の予約受付及び利用当日の対応を行うこと。
- v) 図書館から概ね徒歩10分以内に在住している利用者に対し、申し出に応じて徒歩による配本及び回収を行うこと。
- vi) 利用統計を集計し、翌月15日までに中央館への報告を行うこと。
- vii) 音声データ等の入った情報記録媒体の協力員への資料相談カウンターを介した受け渡しを行うこと。

10) 内部業務

①電話対応

- i) 図書館利用案内等問合せへの対応を行うこと。
- ii) 貸出状況の照会及び貸出期間の延長を行うこと。
- iii) 予約状況の照会及び予約・リクエスト受付、予約確保期限日の延長を行うこと。

- iv) 利用者からの要望、意見、苦情の一次対応、区への報告を行うこと。

②その他業務

- i) 業務連絡及び館間連絡用メールの確認を行うこと。
- ii) 郵便物・庁内交換便の処理を行うこと。
- iii) 新聞（夕刊）の受入・配架及び未配達時には販売店への連絡等対応を行うこと。
- iv) 投書箱等の管理、区長へのはがき等区への報告を行うこと。
- v) 図書館内における施設維持管理上の問題が生じた場合、区への連絡を行うこと。
- vi) 不審者、迷子、置き去り等の対応（警察への連絡を含む）及び区への連絡を行うこと。
- vii) 急病人の対応（救急車要請を含む）及び区への連絡を行うこと。
- viii) 維持管理業務、運營業務の日次のサービス提供状況（維持管理業務の実施状況、施設の利用状況など）を取りまとめ、図書館業務の事業日報を作成し、該当する営業日の翌日または翌々日頃までには中央館に提出すること。図書館日報の様式については、別途区が提供する。

1 1) 区民センター機能と連動した情報提供

- i) 産業振興センター機能、男女平等・共同参画センター機能など他機能の資料を図書館に集約し、利用者の要求に応じ、情報提供や案内を行うこと。
- ii) 新たな区民センター全体の利用促進を図るとともに、利用者が新しい知識への接点を増やせるよう、複合施設内の他機能と連携した図書のテーマ展示やイベントなどを企画・実施すること。
- iii) 図書館フロアだけでなく、区民センター区民交流活動室や区民センター共用部等を活用して新たな区民センター全体で読書を楽しむことができるよう、効果的な企画を提案・実施をすること。

9. 公園の運營業務

(1) 基本的な考え方

区民センター公園は、地域公園と位置付けられ地域のコミュニティの場、自然・歴史・文化・景観等の特性を活かした自然とのふれあいや学習の場、地域の緑の拠点という役割を担っている。

事業者は、新たな区民センター各機能との融合を図り、新たな区民センター、区民センター公園双方の魅力向上を実現する運営管理を行うこと。また、住民参加による公園の利用方法やルール等を検討するほか、花壇や植栽の管理など、地域の方々が育てる公園を目指すこと。

なお、業務範囲は区民センター公園のほか、田道広場公園も含めるものとする。

(2) 事業者の行う業務

- i) 公園の利用に係る業務
- ii) 公園の運営支援業務

(3) 要求水準

1) 区民センター公園の運營業務

- i) 区民センター公園については 24 時間 365 日通年開園すること。個別の施設については別途時間設定を可能とする。

2) 田道広場公園の運營業務

- i) 田道広場公園は、毎日午前 6 時までに扉を開錠し、午後 7 時以降に施錠すること。
- ii) ただし、毎年「区民まつり」等田道広場公園を使用する区主催のイベントについて、期間中の作業日及び開閉時間については、別途区と協議すること。なお、区以外の団体が田道広場公園を使用してイベント等を開催する場合には、主催団体と協議のうえ門扉開閉等に協力すること。
- iii) 施錠に際しては、利用者に丁寧な対応を心がけること。

3) 公園の利用に係る業務

- i) 事業者は、目黒区立公園条例の規定に従い、公園の特殊施設等の利用の承認、不承認その他の利用に関する業務を行うこと。ただし特殊施設が整備されない場合この限りではない。
- ii) 事業者は、目黒区立公園条例の規定に従い、行為の許可、及び国土交通省都市局公園緑地・景観課長通知「都市公園における指定管理者が行うことができる管理の範囲の柔軟化について（占有許可）」（令和 5 年 3 月 29 日付 国都公景第 163 号）に該当する仮設工作物の占有許可に関する業務を行うこと。
- iii) 行為許可等の申請受付等の事務は区民センター内において行うこと。
- iv) 行為許可等の申請時には、申請者からの相談を受けること。

- v) 申請に基づき料金徴収を行うこと。施設の利用料金及び減免規定については、区の承諾を得ること。
- vi) 公園に施設等を一定期間設置する、公園施設の設置（都市公園法第 5 条）又は ii) の仮設工作物以外の占用（都市公園法第 6 条）に関する相談を受けた場合、区（土木管理課）に報告し指示を受けること。
- vii) 公園の利用状況に応じ、利用方法やルール化等について住民参加を図りながら検討すること。

4)公園の運営支援業務

- i) 区民センター公園において、区民参加による公園計画のワークショップ等により、区民が管理運営に係ることが望ましい施設（花壇・農園・プレーパーク等）を整備する場合、施設整備期間中に利用と管理に係るワークショップ等を行うこと。
- ii) 公園機能の運営に区民が参加しやすいよう組織化を図ることとし、区民による管理等に協力すること。

10. 施設付帯駐車場・自転車等駐車場の運営業務

(1) 基本的な考え方

事業者は、区民センター利用者の利便性、安全性を高めるように駐車場・自転車駐車場運営を行うこと。

(2) 事業者が行う業務

施設付帯駐車場・自転車等駐車場の運営管理業務

(3) 要求水準

- i) 新たな区民センターの利用者に対し施設付帯駐車場・自転車等駐車場を提供すること。
- ii) 利用可能時間は、新たな区民センターの開館時間を勘案し、利用者の利便性を損なわない時間を事業者が提案すること。
- iii) 駐車場利用者からの駐車利用料金を徴収すること。徴収した利用料金は事業者の収入とする。自転車等駐車場については無料とする。
- iv) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者への案内、誘導などを実施すること。
- v) イベント等の開催時には、交通整理を行う等により、施設付帯駐車場・自転車等駐車場の混雑や新たな区民センターの周辺道路等の渋滞などが発生しないよう利用者を適切に誘導・整理すること。なお、区民センターで行われる区主催のイベントのうち、特に来館者の増加が想定されるものについては「資料 52 区主催イベント一覧」を参照し、その他区民センターで行われるイベントの規模等に応じた対応を行うこと。また、桜の開花時期等周辺地域の混雑が想定される時期には、周辺の状況も勘案した対応を行うこと。
- vi) 車両の事故、盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止するとともに、事故等が発生した場合は、適切に対応すること。
- vii) 無断駐車のないようにすること。駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講ずること。
- viii) 運営にあたっては「目黒区めぐろ区民キャンパス付帯駐車場条例」を参考にすること。
- ix) 大雨時や目黒川氾濫時に水が浸入しない対策を施すこと。
- x) 浸水した場合は速やかに排水対策（ポンプ等）を施すこと。

1 1. 飲食施設の運營業務

(1) 基本的な考え方

事業者は、本事業の施設整備業務において整備した飲食施設を運営すること。

運営にあたっては、新たな区民センターの施設特性や事業目的を踏まえ、利用者の利便性の向上を図るとともに、利用者以外の利用も可能とし、新たな区民センターの魅力を高める要素となるよう企画・運営を行うこと。

飲食施設の配置及び規模については、要求水準書の施設整備編の規定を踏まえ、事業者の提案によるものとする。

(2) 事業者が行う業務

- i) 飲食施設の準備（飲食施設の内装及び本業務に必要な設備や什器備品の整備を含む）
- ii) 飲食施設の運営（飲食施設の運営に係る光熱水費の負担を含む）
- iii) 飲食施設の維持管理業務（事業者の負担で整備した内装・設備や什器備品等の保守管理及び修繕、飲食施設の日常清掃（環境衛生・清掃業務）、他飲食施設の運営に必要な管理）
- iv) 事業期間終了時の内装・設備等の撤去

(3) 要求水準

1) 供用開始日に係る条件

- i) 事業者は、区民センター（飲食施設を含む部分）の引渡し日以降、(4)に示す契約の締結又は管理許可を得た上で、飲食施設の内装及び本業務に必要な設備の整備や必要な什器備品の設置等を行うこと。
- ii) 事業者は、全体供用開始までに飲食施設の供用を開始すること。

2) 運営日・営業時間

- i) 原則、区民センターの開館中は営業していること。区民センター閉館日及び閉館時間中の営業も可能とする。

3) 実施形態

- i) 本業務は、事業者が飲食運営を通じて得られる収入をもって行う独立採算とし、本業務に係る費用並びに利用者から受け取る収入は単独の区分とすること。

4) 業務内容

- i) メニュー、価格設定等の業務計画、サービス方針は事業者が企画し立案すること。
- ii) 支払いにおいて、クレジットカード、電子マネー及びコード決済によるキャッシュレス決済を導入すること。
- iii) 飲食施設の運営に必要な資格・申請等の取得・更新等は、事業者が実施すること。
- iv) 衛生管理に十分に配慮し、清掃、防鼠・防虫業務などを適切に行うこと。

- v) 業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、本業務の実施により発生するごみ処理費は事業者の負担（独立採算の範囲）とする。

(4)実施方法

1)行政財産の貸付等

- i) 飲食施設の運営にあたり、区は、事業者に対し、飲食施設の運営業務に供する床の貸付等を行う。
 - 飲食施設を北側敷地の区民センターに併設した場合：事業者に対し、PFI法に基づく行政財産の貸付を行うものとする。
 - 飲食施設を公園敷地の区民センターに併設した場合：事業者に対し、都市公園法に基づく管理許可を行うものとする。
- ii) 貸付等の対象は、本業務の実施にあたり、事業者が占有する床（厨房、専用トイレ、事務所、更衣室、食品庫等）の範囲とする。客席部分及び通路は、新たな区民センター利用者が自由に休憩できるスペースと兼用する空間となることから、飲食施設の範囲には含まれない。ただし、別途、専用の客席や個室を設ける場合や、主として飲食施設の利用者が占有的に使用することが想定される客席等の範囲は、飲食施設の範囲とし、貸付等の対象に含めるものとする。

2)費用負担

飲食施設の施設整備に関する費用負担の基本的な考え方は次のとおりとする。

区が負担する費用 (施設整備のサービス対価として区が負担)	建築躯体、給排水配管、空調ダクト、電気配線、空気調和機、衛生器具等
事業者が負担する費用 (事業者の独立採算の範囲)	内装、空気調和機（主として飲食施設に使用するもの）、衛生器具（主として飲食施設に使用するもの）、厨房機器、その他本業務に必要なもの

3)貸付料等

- i) 事業者は、貸付等の対象の範囲について、貸付料又は使用料（以下、「貸付料等」という。）を支払うこと。

4)事業期間終了後の取扱い

- i) 事業者は、原則事業期間終了日までの間に、事業者の負担で整備した内装・設備や什器備品等の撤去を行い、飲食施設の貸付範囲を区へ返還すること。
- ii) 具体的な撤去の範囲については、事業期間終了前までに区と事業者で協議を行い、決定する。また、区と事業者の協議により、当該内装・設備等の撤去を行わず、区が無償で譲り受ける場合がある。

5) 行政財産の貸付等における契約等

- i) 飲食施設の運営にあたり、区の事業者に対する貸付等は、行政財産貸付契約、又は都市公園施設管理許可によるものとし、その詳細は、当該貸付契約書等による。

VIII. 自主提案事業（任意事業）

1. 基本方針

事業者は、本書に示す業務のほか、独立採算事業として新たな区民センターの利用促進・魅力向上に資する自主提案事業を行うことができる。なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ区の承諾を得たうえで実施すること。

2. 事業期間

供用開始日から令和31年3月31日までとする。

3. 実施条件

- i) 新たな区民センターの未来像（コンセプト）や、本事業の基本理念を踏まえた提案を期待する。
- ii) 関係法令を遵守し、必要な許可手続きを行うこと。
- iii) 新たな区民センター等の機能及び施設の利用・運営を阻害せず、近隣住民等との混乱をきたさないものとし、公序良俗に反しない範囲で、複合施設の有効活用、集客力・魅力・利便性の向上に資するものとして実施すること。
- iv) 自主提案事業において発生すると想定されるリスクは区民センター等の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- v) 事業者は、自主提案事業の係る実施計画を毎事業年度に作成することとし、VII.1.(4)2) 運營業務の業務計画書とあわせて区に提出すること。
- vi) 計画内容については提出時に区と協議を行うこととする。なお、実施計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の変更等を求める場合がある。
- vii) 自主提案事業の売上は、事業者の収入とする。参加料等の料金設定は事業者が提案し、区と協議を行うこと。

4. 許可及び使用料等の負担

- i) 北側敷地において自主提案事業を実施する場合には、目黒区公有財産管理規則に基づき、行政財産の使用に係る許可（目的外使用許可）を得たうえで、区に対し、使用料を支払うこと。ただし、提案事業の内容によって、目的外使用許可及び使用料が不要となる場合がある。
- ii) 公園敷地において自主提案事業を実施する場合には、目黒区公園条例に基づき、公園施設の設置の許可または占用許可を得たうえで、区に対し、使用料又は占用料を支払うこと。
- iii) 自動販売機を設置する場合の使用料は、行政財産使用料条例または目黒区立公園条例に基づくものとする。
- iv) なお、利用者が予約可能な貸室を使用する場合には、原則として利用者の申込

期間開始前に区の許可を得ること。

- v) 有料事業を行う場合は、公益還元を提案すること。