

## 各経費の想定内容

経費区分	想定内容																									
2 清掃業務 3 植栽管理 4 設備保守	業務仕様書別記 1 のとおり																									
6 管理運営費 (1) 通信運搬費 NHK 受信料	衛星放送契約×テレビ 29 台																									
(2) 消耗品費 客室用	下記内訳のとおり <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">団体利用</th> <th rowspan="2">個人利用 (洋室)</th> <th rowspan="2">浴室</th> </tr> <tr> <th>和室</th> <th>洋室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">消耗品</td> <td colspan="3">【全利用者共通】 消臭剤/ごみ袋/ハンドソープ/ティッシュペーパー</td> <td>ボディーソープ シャンプー</td> </tr> <tr> <td colspan="3">【団体利用(洋室)・個人利用(洋室)共通】 シャンプー コンディショナー ボディーソープ トイレットペーパー、サニタリーバッグ</td> <td>コンディショナー ティッシュペーパー トイレットペーパー サニタリーバッグ 消臭剤</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(対角線)</td> <td>歯ブラシセット 綿棒・ヘアブラシ スリッパ(使い捨て) ボディタオル お茶パック</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">(リース品)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(対角線)</td> <td>バスマット バスタオル フェイスタオル ナイトウェア</td> <td>バスマット</td> </tr> </tbody> </table>		団体利用		個人利用 (洋室)	浴室	和室	洋室	消耗品	【全利用者共通】 消臭剤/ごみ袋/ハンドソープ/ティッシュペーパー			ボディーソープ シャンプー	【団体利用(洋室)・個人利用(洋室)共通】 シャンプー コンディショナー ボディーソープ トイレットペーパー、サニタリーバッグ			コンディショナー ティッシュペーパー トイレットペーパー サニタリーバッグ 消臭剤	(対角線)			歯ブラシセット 綿棒・ヘアブラシ スリッパ(使い捨て) ボディタオル お茶パック	(リース品)	(対角線)		バスマット バスタオル フェイスタオル ナイトウェア	バスマット
	団体利用		個人利用 (洋室)	浴室																						
	和室	洋室																								
消耗品	【全利用者共通】 消臭剤/ごみ袋/ハンドソープ/ティッシュペーパー			ボディーソープ シャンプー																						
	【団体利用(洋室)・個人利用(洋室)共通】 シャンプー コンディショナー ボディーソープ トイレットペーパー、サニタリーバッグ			コンディショナー ティッシュペーパー トイレットペーパー サニタリーバッグ 消臭剤																						
	(対角線)			歯ブラシセット 綿棒・ヘアブラシ スリッパ(使い捨て) ボディタオル お茶パック																						
(リース品)	(対角線)		バスマット バスタオル フェイスタオル ナイトウェア	バスマット																						
図書新聞	主要 5 紙×1 部、青少年・スポーツ・時事関連定期行物等																									
(7) 手数料	試験受験料：防災管理者等運営に必要な資格取得のために要するもの 銀行手数料：各種支払いの振込手数料																									
(10) 租税公課	各種契約時の収入印紙税、等																									
7 リース費 事務用リース品	パソコン、プリンタ、複合機、印刷機、レジスター、シュレッダ、等																									
情報系リース品	ホームページサーバ、セキュリティソフト、宿泊予約システム、メールフォーム、等 (※)																									
8 その他 寝具リース	敷布団、掛け布団、毛布、枕、敷パッド (洋室ベッド)、敷布団カバー、掛け布団カバー、毛布カバー、枕カバー、ベッドパット、等 《個人利用 (洋室) 》 バスマット、バスタオル、フェイスタオル、ナイトウェア、等																									
リネンサプライ	寝具カバー類・タオル・ナイトウェア・バスマット等のクリーニング																									
高温消毒乾燥	上記寝具 (敷布団、掛け布団、毛布、枕、敷パッド、等)、年 4 回																									

## ※情報系リース品の詳細について

### 1 サーバのセキュリティ要件（想定）

- (1) 「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。
- (2) 情報資産の機密性に考慮した情報漏洩防止等の対策（サーバへのアクセス制限、データ暗号化、不正アクセス防止等）を実施すること
- (3) 情報資産の完全性、可用性に考慮した対策（バックアップなど冗長化）を実施すること
- (4) ネットワーク回線は、データ暗号化、不正アクセス防止等の実施などセキュリティ対策を講じること
- (5) ID 及びパスワードによるシステムログインを実施するなどアクセス制限を行うこと
- (6) サーバセキュリティソフトの導入、最新パターンファイルの適用、セキュリティホールへの対応などセキュリティ対策を講じること

### 2 宿泊予約システム概要（想定）

- (1) 利用条件：個人利用で洋室を予約する場合

- (2) 概要：

- ① 指定管理者が構築したホームページ内の予約システムを作成し、予約を受け付ける。
- ② 受付情報が自動的に FAX で送信される。
- ③ FAX の情報を予約台帳（各部屋の予約状況を管理するための紙台帳）に反映させる。
- ④ 送信された情報は紙媒体で保管し、宿泊終了後、速やかに廃棄する。

- (3) 個人情報保護の取扱いに関する管理体制

- ① 施設申込者、使用者の個人情報は、施錠管理をして、紙媒体で5年間保管すること。
- ② 施設職員が宿泊予約システムにログインする際には、ID とパスワードで認証を行うこと。システム使用状況は、使用簿を作成して管理すること。
- ③ 指定管理業務やシステムの管理状況、履行状況を、毎月管理者との定例会の場で報告すること。
- ④ 「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。

### 3 メールフォーム概要（想定）

- (1) 利用条件：使用日の属する4か月前及び3か月前の抽選予約申込

- (2) 概要：

- ① 指定管理者が構築したホームページ内に申込専用のメールフォームを作成し、予約を受け付ける。
- ② 専用ホームページに「予約申込書」（以下「申込書」という。）を掲載する。
- ③ メールフォームに氏名・電話番号・メールアドレスを入力の上、記入又は入力済みの申込書を添付し、申込専用アドレス宛てに送信する。
- ④ 指定管理者は、申込書及びメールフォームの入力内容を確認の上、印刷する。
- ⑤ 指定管理者は、申込書等を紙媒体で管理する。
- ⑥ 指定管理者は、使用者へ申込書等を受領した旨のメールを返信する。（その他（電子メールの送受信）
- ⑦ 指定管理者は、抽選の結果、予約が可能となった使用者に電話または電子メールで連絡する。

- (3) 個人情報保護の取扱いに関する管理体制

- ① 指定管理者は、メールフォームに添付されたファイルを開く場合は、その都度ウイルスチェックを実行する。
- ② 指定管理者は、電子メールで個人情報を送信する必要がある場合は、パスワードをかけて送信する。
- ③ 端末の OS、セキュリティ対策ソフト等のソフトウェアは、一月に一回以上更新を行い、常に最新の状態に保つ。

- ④ 提出された申込書等は、施錠できるキャビネット等で、5年間保管する。
- ⑤ 保管期間経過後、区職員立会いのもと、指定管理者が複数人体制で裁断機により申込書を廃棄する。
- ⑥ 電子データは、指定管理者の電子メール受信トレイ及びメールフォームのサーバーの2箇所に保存される。保存期間においては、指定管理者のみが閲覧できるよう、上記保存先へのログイン時にパスワードをかける。電子データは、一月ごとに、指定管理者が削除する。
- ⑦ 「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。