

大田区コミュニティセンター羽田旭指定管理者 業務仕様書

令和7年7月

大田区地域未来創造部

ここに示す業務基準は、業務実施にあたって区が求める水準を示すものです。

実際の運営においては、指定管理者の有するノウハウを活かした、より効果的、効率的な業務の提案を期待します。

目 次

1	管理運営に関する基本的な考え方	1
2	共通事項	1
(1)	人員体制	1
(2)	遵守事項	2
(3)	その他	2
3	管理範囲について	2
(1)	指定管理の対象範囲について	2
(2)	駐車場及び自転車駐車場の管理について	3
(3)	提供歩道の管理について	3
(4)	防災広場の管理について	3
(5)	植栽の日常散水について	4
(6)	運動場の日常整備について	4
4	管理業務について	4
(1)	地域及び産業支援施設との連携に関する業務	4
(2)	自主事業に関する業務（その他事業）	5
(3)	広報・情報発信業務	5
(4)	事業計画書・報告書の作成	5
(5)	記録の保管	6
(6)	緊急時・災害時の対応、対策	6
(7)	大田区公共施設利用システムに関する業務	7
(8)	使用料の収納等に関する業務	7
(9)	施設利用に関する業務	9
(10)	施設等の維持及び修繕に関する業務	10
(11)	清掃業務	10
(12)	警備業務	11
(13)	設備・備品等の管理業務	11
(14)	その他	11

本仕様書は、大田区コミュニティセンター羽田旭（以下「本施設」という。）の指定管理業務の内容とその履行基準等について大田区（以下「区」という）が要求する業務の水準を定めることを目的とする。

1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、本施設の設置目的及びコンセプトを十分に理解するとともに、地域及び同じ敷地内に併設される産業支援施設（以下「産業支援施設」という。）と連携することによって得られる相乗効果や各諸室、コミュニケーションスペース及び防災広場を最大限活用することを念頭に、効果的かつ効率的な管理運営を行ってください。

また、区は、大田区基本構想において、基本理念として「①地域力を高める ②多様な個性が輝く ③豊かなまちを未来へつなげる」を掲げ、将来像の目標として「心やすらぎ 未来へはばたく 笑顔のまち 大田区」を掲げています。

本施設では、区の基本構想と基本理念を十分理解しながら管理運営を行ってください。

2 共通事項

（1）人員体制

指定管理者は、労働基準法、最低賃金法等労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保及び労働環境の整備に努めること。

管理代行を実施するための職員配置については、下記を基に定める。

ア 本施設の管理運営を統括し、指揮する責任者を配置する。

イ 本施設に防火管理者を配置するとともに、区にその者の氏名等を届け出ること。
また、変更があった場合も同様とする。

ウ ア及びイの責任者及び防火管理者は、兼務することができる。

エ 開館時間内は、業務が滞りなくできる従業者を選任して常時配置し、区内の同種のサービスにおけるそれと同等又はそれ以上のものを提供できるようにすること。

オ 大田区公共施設利用システム（以下「うぐいすネット」という。）及び使用料等の収納等に関する業務に1名以上配置するほか、施設の運営・維持管理・その他の業務に従事する職員を必要数配置すること。

カ 指定管理者は、職員の氏名、担当業務、資格の有無等を記載した職員名簿を作成し、区へ報告すること。また、職員の異動があった場合も、その旨を遅滞なく区へ報告すること。

キ 職員は、利用者等に対し親切・丁寧な対応が可能な者を選任すること。

ク 利用者のプライバシー保護等について、守秘義務を確実に果たせる者を選任すること。

ケ 職員であることがわかりやすい服装を心がけること。制服等の費用は、指定管理

者の負担とする。

コ サービス中は必ず名札を着用すること。

(2) 遵守事項

ア 指定管理者は、利用者個人の人格を尊重し、その身の上に関する秘密を守り、公正な取扱いをしなければならない。

イ 指定管理者は、施設、付属設備及び物品について区が所有するものとして、善良な管理者の注意をもって管理を行わなければならない。

ウ 指定管理者は、施設、付属設備の修繕及び整備並びに物品の購入及び廃棄に当たっては、事前に区と協議するものとする。

エ 指定管理者は、利用者及びその関係者等から施設及び付帯設備の使用料、利用料金及び並びに自主事業等における参加料（実費負担を含む）以外の金品を受領してはならない。

オ 指定管理者は、本施設の管理運営を行う上で、関係する法令、規定等を遵守しなければならない。なお、詳細は、募集要項等を参照すること。

(3) その他

業務の遂行に当たって疑義が生じたときは、速やかに区に報告し、双方協議の上処理することとする。指定管理者は、再委託した業務の内容や収支、その他必要な事項等について区が報告を求めることがあるため、適宜対応すること。

3 管理範囲について

(1) 指定管理の対象範囲について

施設名称	大田区コミュニティセンター羽田旭		
所在地	東京都大田区羽田旭町7番1号		
敷地面積	8003.95 m ² （産業支援施設等を含む敷地全体の面積）		
延床面積	17125.69 m ² （産業支援施設等を含む敷地全体の面積） ※コミュニティセンター羽田旭は、1423.59 m ²		
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造		
階数	3階		
主な施設	階数	施設名	面積
	3階	キャットウォーク	8.33 m ²
	2階	体育室、器具庫、防災備蓄倉庫、トイレ	768.24 m ²
	1階	集会室、管理人室、トイレ、更衣室、コミュニケーションスペース	647.02 m ²
	合計		1423.59 m ²
	その他	運動場、防災広場	

休館日	年末年始（12月29日～1月3日） ただし、指定管理者は、施設の管理上必要がある場合は、あらかじめ区長の承認を得て休館日を設けることができる。
開館時間	9：00～22：00（運動場、防災広場は17時まで）
その他	本施設は、全面禁煙です。

- ※1 22時までに施設内から利用者を撤収させること。なお、運動場及び防災広場は、17時までに利用者を撤収させること。
- ※2 本施設は、全面禁煙であるため、喫煙行為を発見した場合は、速やかに注意すること。
- ※3 指定管理者は、施設の管理上必要がある場合は、あらかじめ区長の承認を得て休館日を設けることができる。また、区は、大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要と認める場合は、指定管理者と協議の上、指定管理者に施設を休館させることができる。
- ※4 指定管理者の管理範囲については、「管理範囲図」を参照すること。

（2）駐車場及び自転車駐車場の管理について

- ア 本施設の駐車場は、北側出入口付近に車いす用1台分及び荷物搬入用1台分確保している。また、施設利用者用として北側産業支援施設駐車場に数台分を事業者より賃借する方向で協議している。駐車場の利用時間は、本施設の開館時間内とする。
- イ 本施設の駐輪場は、防災広場横に約40台分確保している。また、イベント開催時など、駐輪台数が不足する場合は、本施設北側部分に置くことで対応することとする。
- ウ 利用者に敷地外の駐車・駐輪をしないように適切な案内及び注意喚起すること。また、敷地外に駐車・駐輪がないか定期的に巡回すること。
- エ 長期間に渡って放置されている自転車等については、警察や道路管理者に連絡するなど、適切に対応することとする。

（3）提供歩道の管理について

- ア 敷地外周の提供歩道について、以下の業務を行い、日常管理をする。
 - （ア）清掃
 - （イ）周辺住民・利用者からの苦情・要望等の受付
 - （ウ）路上喫煙や路上駐車、駐輪等の不適切行動への注意
- イ 提供歩道の管理範囲は、「管理範囲図」のとおり。

（4）防災広場の管理について

- ア 防災広場について、以下の業務を行い、日常管理をする。

- (ア) 運動場から散乱した砂等の清掃
 - (イ) 周辺住民・利用者からの苦情・要望等の受付
 - (ウ) 喫煙等の不適切行動への注意
 - (エ) その他防災広場の日常管理に必要なと思われる業務
- イ 防災広場の管理範囲は、「管理範囲図」のとおり。
- ウ 防災広場は、原則 9:00～17:00 までの開放とする。開放時間以外に人が入らないように注意喚起する。ただし、災害時等の緊急時は除く。

(5) 植栽の日常散水について

指定管理者は、本施設外周及び提供歩道にある植栽について、日常散水を行うこと。なお、業務の基準は別添の「大田区コミュニティセンター羽田旭指定管理者管理基準（参考資料）」を参照すること。

(6) 運動場の日常整備

- ア 施設利用者が安全に使用できるように、ブラシ等の整備道具を使用し、地面のくぼみをなくすこと。
- イ 風等で運動場の砂が散乱した場合は清掃すること。
- ウ 運動場の砂が周囲に舞う恐れがある場合、スプリンクラー等を活用し、散水すること。
- エ その他運動場の日常整備に必要なと思われる業務

4 管理業務について

(1) 地域及び産業支援施設との連携に関する業務

指定管理者は、本施設のコンセプト及び設置目的をより効果的に達成するため、地域及び産業支援施設と連携すること。連携にあたっては、以下について留意することとする。

- ア 事業者からの提案に基づき、産業支援施設等と連携し、協同事業（防災や地域交流活性に関するイベントなど）を実施すること。
- イ 施設間の連携を通じた相乗効果を高めるため、事業者が行う産業支援施設及び区との運営者協議会に参加し、協同事業の立案や施設修繕の連携等、施設の連絡体制の強化に努めること。
- ウ 地域及び産業支援施設と連携し、災害時の協力体制を構築するため、防災に関する会議や訓練（学校防災活動拠点を含む）等の開催に協力すること。
- エ 産業支援施設で企画するイベント（ものづくり教育やものづくり PR 等）の周知に協力すること。
- オ 区民や地域団体等のニーズ把握や情報収集を行い、地域の連携・協働を支援するた

めの日常的なコーディネートを実施すること。

- カ 区内で活動している団体より活動内容の展示等の相談があった場合、コミュニケーションスペースを活用する等、活動内容が発表できる場を提供すること。
- キ その他、地域及び産業支援施設との連携に必要なと思われる業務を行うこと。

(2) 自主事業に関する業務（その他事業）

指定管理者は、本施設の設置目的及びコンセプトをより効果的に達成するため、自らの創意工夫による事業を実施することができる。自主事業の実施に際しては、以下について留意することとする。

- ア 自主事業の実施にあたっては、事業内容、開催回数、収支予測等をあらかじめ区に提案し、区の承諾を受けること。
- イ 本施設のコンセプト及び設置目的に沿った内容で、かつ公序良俗に反しないものとする。また、関連する法令等を遵守すること。
- ウ 一般の利用を制限することのないよう、実施日時や頻度等について配慮すること。
- エ 近隣住民への影響等に十分配慮すること。
- オ 指定管理者が区から支払いを受ける指定管理料に、自主事業（地域課題解決支援事業を除く）に係る経費を算入することは不可とする。自主事業は指定管理者の独立採算とし、自主事業（地域課題解決支援事業を除く）の実施により生じた収入は、指定管理者に帰属する。
- カ 地域課題解決支援事業は、「防災、文化活動、生涯学習」をテーマとして、それぞれ年1回以上実施すること。参加費は、無償若しくは低廉な設定にすること。

(3) 広報・情報発信業務

指定管理者は、本施設の利用促進のために、施設内の掲示やパンフレット、区報、インターネットホームページなど、様々な情報ツールにより情報を発信するものとする。情報発信に際しては、以下について留意することとする。

- ア 自らの取組や地域及び産業支援施設との連携に関する情報など様々な情報を発信することにより、本施設の魅力及び認知度を向上させ、施設利用のきっかけとなるように努める。
- イ 自らの運営する情報ツールに加え、報道機関や地域情報誌等への情報提供に努め、幅広い人々に情報が届くよう努力することとする。
- ウ 文化活動や生涯学習に関する情報を収集し、施設利用者等に情報提供をすることで、区民が地域に参画するきっかけを創出することを目的とする。

(4) 事業計画書・報告書の作成

- ア 指定管理者は、毎年度指定する期日までに事業計画書を作成し区に提出すること。

- イ 指定管理者は、事業報告書（月次、年間）を作成すること。月次事業報告書は期末月の翌月 15 日までに区へ提出すること。年間事業報告書は、毎年度終了後 30 日以内に提出すること。
- ウ 指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握するためにアンケート調査を年 1 回程度実施し、今後の課題などを分析し、今後の運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区に報告すること。

（５）記録の保管

指定管理者は、本施設の管理運営を行うため、団体自体の口座とは独立した専用の口座を設けるとともに、収入及び支出の状況について適切に記録すること。当該帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存すること。

また、上記の書類のほか施設の管理に当たって作成した図面・記録類についても区が報告・閲覧を求めたときは、これに応じ、次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存し、区が報告・閲覧を求めたときは、これに応じること。

（６）緊急時・災害時の対応、対策

- ア 火災警報装置、非常呼出装置その他の警報装置が作動した場合又は利用者の急病等の緊急事態が発生したと認めた場合は、応急措置をとるとともに、必要に応じて利用者、利用者の緊急連絡先、区、緊急時連絡依頼者及び関係機関へ連絡すること。
- イ AED が必要な際には、適正に使用すること。
- ウ 積雪時には、利用者の安全に配慮し、道路から施設入口までの除雪を行い、通路を確保すること。
- エ 区が水防・除雪体制を敷いたとき又はそれが予想される場合で区から連絡があったときは、必要な作業体制を整え待機し、区からの連絡で出動に協力すること。
- オ 本施設は「指定避難所」であり、災害時は、区の判断により避難所を開設する。指定管理者は、利用者の安全確保、施設の安全確認をするとともに区及び本施設の防災活動拠点の指示に従い開設準備等に協力すること。詳細については、指定管理者と区で協議の上決定すること。
- カ 災害時、オのほか、区及び本施設の防災活動拠点の判断により産業支援施設を「補完避難スペース」として開放する。施設の開館時間において、指定管理者は、産業支援施設の管理者等と協力し、開設準備等を行うこと。詳細については、指定管理者と区で協議の上決定すること。
- キ 緊急時及び災害時の対応についてマニュアルを作成し、職員に指導するとともに、適宜訓練を行うこと。

(7) うぐいすネットに関する業務

- ア うぐいすネットに関する説明を行うこと。
- イ 利用者の新規登録申請及び登録変更申請の受付及び入力を行うこと。
- ウ 登録カードの発行を行うこと。
- エ うぐいすネットによる使用申請の受付等を行うこと。
- オ 施設利用方法の説明を行うこと。また、利用者が施設予約をする際に必要な案内・助言・指導を行うこと。
- カ うぐいすネットの受付時間は、9:00～19:00 とすること。
- キ 利用施設の抽選については、うぐいすネットにより自動抽選となるが、これにより難しい場合は、抽選会を開催し、予約受付を行うこと。
- ク 施設の予約開始時期等については、大田区コミュニティセンター羽田旭条例施行規則（今後改正予定）に従い対応すること。

(8) 使用料の収納等に関する業務

本施設では、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定による「利用料金制」を採用しない。したがって、本施設の使用料は、区の収入とする。

ア 使用料

本施設の利用時間、区分及び使用料は以下のとおりとする。

(ア) 集会室及び体育室（単位：円）

施設名	区 分			
	9：00～12：00	12：20～15：20	15：40～18：40	19：00～22：00
第一集会室	2,200	2,200	2,200	2,200
第二集会室	2,300	2,300	2,300	2,300
第三集会室	2,900	2,900	2,900	2,900
第四集会室	1,200	1,200	1,200	1,200
体育室	8,700	8,700	8,700	8,700

※1 使用時間には、準備及び原状回復に要する時間を含むものとする。

※2 2 使用区分以上を連続して使用する場合に限り、その中間の時間を使用することができ、この場合、中間の時間に係る使用料は、徴収しないこととする。

※3 集会室 1、2 は各室結合し一部屋として利用可能、また、集会室 3、4 も結合して一部屋として利用可能である。その場合の料金は、各室の使用料を合計した金額とする。

※4 集会室 4 は、置畳による和室利用が可能である。

(イ) 運動場（単位：円）

施設名	区 分			
	9:00～11:00	11：00～13：00	13:00～15：00	15：00～17：00
運動場	1,700	1,700	1,700	1,700

※1 使用時間には、準備及び原状回復に要する時間を含むものとする。

イ 使用料の収納に関する業務

指定管理者は使用料収納事務を以下のとおり実施すること。

- (ア) 収納事務受託者証書を利用者の見やすい場所に掲示すること。
- (イ) 使用料は、大田区コミュニティセンター羽田旭条例（平成 16 年条例第 28 号）第 7 条及びうぐいすネット登録施設の各条例に規定する額とする。
- (ウ) 使用料を徴収した際は、指定管理者の名義で使用承認書及び領収書を発行すること。ただし、大田区会計管理者が認めたものについては、領収書の発行を省略することができる。
- (エ) 使用料の減免は、大田区コミュニティセンター羽田旭条例施行規則（今後改正予定）及び大田区公共施設利用システム登録施設の各条例施行規則に従い対応すること。
- (オ) 収納金の受払い状況が確認できるように、大田区会計事務規則に準じた現金出納簿を記帳すること。
- (カ) 収納した使用料（以下「収納金」という。）を納付書（大田区会計事務規則第 11 号様式）により指定金融機関又は公金収納取扱店に払い込むこと。なお、収納金は翌日に払い込むことを原則とする。ただし、金融機関が休業日の場合は、翌営業日とする。
- (キ) オンラインキャッシュレス決済に関する事務（指定納付受託者（地方自治法第 231 条の 2 の 3）が行う事務は除く。）について、次に掲げる事務を行うこと。
 - a 利用日ごとの施設使用料をうぐいすネットの帳票により確認し、区へ送付すること。
 - b 月ごとの施設使用料をうぐいすネットの帳票により確認し、金銭出納員が振替を行うための納付書を出力し、区へ送付すること。
 - c その他、区の指示する事務
- (ク) 収納金の取り扱いに注意し、必ず鍵のかかる金庫において保管すること。
- (ケ) 収納金額が多く、保管する現金が多額になる場合は、最寄りの金融機関に預金すること。その場合は、収納金専用口座を設けること。収納金を預金することにより生じた預金利子は大田区に帰属する。
- (コ) 払い込みをするときは、会計年度、歳入科目、金額、内訳及び収納事務受託者の事項を記載した収納金日報を作成し、速やかに大田区に提出すること。
- (サ) 月末には収納金月報を作成し、翌月 15 日までに大田区に提出すること。
- (シ) 収納金の払い込みに伴う会計年度所属区分は、収納した日の属する年度であり、3 月 31 日までに収納したものは、払い込みが 4 月 1 日以降であっても、収納した日の属する年度で払い込むこと。
- (ス) 各月分の使用料収入額について、使用実績兼収納額報告書を作成し、翌月の最

初の開庁日に区に報告すること。

- (セ) つり銭は、指定管理者が必要に応じて準備すること。
- (ソ) 指定管理者は、収納事務委託に係る書類を5年間保存すること。この場合の保存年限の起算日は、当該書類が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- (タ) 収納事務執行において、大田区に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で大田区に賠償すること。
- (チ) 収納事務について疑義が生じた場合は、大田区と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

ウ 使用料の還付に関する業務

指定管理者は還付金支出事務を以下のとおり実施すること。

- (ア) 還付金（施設使用の変更又は取消しにより生じる返還金）は、大田区コミュニティセンター羽田旭条例施行規則に規定する額とする。
- (イ) 利用者に使用料を還付する事由がある場合は、利用者から使用料返還申請書の提出を受け、内容を確認後、還付すること。その際、利用者から領収書を徴すること。
- (ウ) 還付に必要な資金（以下「資金」という。）は、あらかじめ大田区に請求の上、受領すること。
- (エ) 資金の取り扱いに注意し、必ず鍵のかかる金庫において保管すること。
- (オ) 資金を金融機関に預金する場合は、還付金専用口座を設けること。還付金を預金することにより生じた預金利子は大田区に帰属する。
- (カ) 還付金の支払状況が確認できるように、大田区会計事務規則に準じた現金出納簿を備え、証拠書類に基づき記帳すること。
- (キ) 資金は、大田区の定めた期間ごとに精算を行うこと。その際は、返還者一覧表及び利用者から徴した領収書の写しを提出すること。
- (ク) 指定管理者は、還付金支出事務委託に係る書類を5年間保存すること。この場合の保存年限の起算日は、当該書類が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- (ケ) 還付金支出事務執行において、大田区に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で大田区に賠償すること。
- (コ) 還付金支出事務について疑義が生じた場合は、大田区と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

(9) 施設利用に関する業務

ア 貸出諸室は、通常施錠管理すること。

イ 原則として、利用者から「使用承認書」の提示を受け当該諸室の鍵を貸し出すと

- ともに、「利用状況表」を渡し、記入したものを鍵の返却時に回収すること。
- ウ 鍵の返却を受けた後、当該諸室の原状復帰状況、忘れ物の有無、破損等がないかの確認を行うこと。
 - エ 付帯設備においては、全諸室において、事前に利用者に確認の上、配置すること。
 - オ 利用者が持ち込む什器備品について、使用可否の判断に疑義が生じた場合は区に相談すること。
 - カ 各種条例及び規則に抵触する行為が認められたときは、適切な処理を行うこと。
 - キ 利用当日の施設の利用状況について、デジタルサイネージを使用して表示を行うこと。
 - ク 施設利用の利用方法を伝えるためのリーフレット等の作成と配布、来館者及び見学者等への応接、各種問合せに対応すること。

(10) 施設等の維持及び修繕に関する業務

- ア 指定管理者は、施設及び附属設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者が安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。
- イ 施設及び附属設備の不具合を発見した際には、速やかに応急措置等安全上の措置を講じた上で、速やかに区及び事業者に報告すること。
- ウ 施設等の修繕は、別添の募集要項〔2〕4（10）「責任の区分、リスクの負担」に基づき、「利用者に起因する破損等による取替及び修繕」と「経年劣化による備品取替及び修繕」を対象とする。
- エ 修繕を行う場合は、区及び事業者事前に連絡すること。

(11) 清掃業務

- 指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。なお、清掃業務の基準は別添の「大田区コミュニティセンター羽田旭指定管理者管理基準（参考資料）」を参照すること。
- ア 敷地・施設内は、日常的に清掃を実施し、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こと。特に、洗面所等の水周りについては、衛生・消臭等に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。
 - イ 詰まり、悪臭等を防止し、衛生的な環境を利用者に提供するため、排水設備を定期的に清掃すること。
 - ウ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化を推進すること。
 - エ 日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃・特別清掃を行うこと。

(12) 警備業務

- ア 本施設は、事業者による機械警備を行うため、開館時間中は、火災や侵入等の発生を確認し、異常を感知した場合は、直ちに警備事業者及び区に連絡をするとともに施設利用者の安全を確保するなど適切な措置を講じること。なお、警備業務の基準は別添の「大田区コミュニティセンター羽田旭指定管理者管理基準（参考資料）」を参照すること。
- イ 本施設に設置している防犯カメラに故障や破損等の異常が見られる場合、直ちに警備事業者及び事業者に報告すること。
- ウ 警察等から防犯カメラ映像の提供の求めがあった際は速やかに区へ報告の上、適宜対応すること。なお、防犯カメラ映像を提供した場合は所定の様式により区へ報告すること。

(13) 設備・備品等の管理業務

- ア 指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の維持管理を行うこと。定期的に什器備品等の点検を行うこと。
- イ 備品の廃棄・組替えを行う際は、必ず事前に区に届け出ること。
- ウ 指定管理者は、常に施設・設備・備品を最良の状態に保ち、利用者の安全と有効利用の確保を期し、快適な環境において施設を利用できるよう以下の業務を行うこと。
 - (ア) 競技種目ごとの器具、付帯設備、什器備品類等の点検、管理
 - (イ) 付帯設備等の使用方法に関する利用者への説明
 - (ウ) 照明設備等の管理、使用方法に関する利用者への説明
- エ 業務遂行にあたっては、体育室（照明等含む。）関連の操作及び競技の設営関連の基礎的な知識や技術を持った者を配置すること。
- オ 付帯設備・備品類については、破損しないように細心の注意をもって取扱い、破損紛失等があった場合は、速やかに区に報告すること。
- カ 人身及び物的事故等が発生した場合、その他館内において問題が生じた場合は、速やかに区に報告すること。

(14) その他

- ア 指定管理者は、本施設の便益を図るため、自動販売機を設置すること。設置機器は、災害ベンダーとすること。自動販売機での販売による収入は、自主事業収入として受け取るものとし、機器の導入・設置及びその他消耗品に関する経費を支弁すること。
- イ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等に出席し、関係機関との連絡調整を図ること。

- ウ 指定期間中の公共料金については、電話を除き、指定管理者と当該サービス提供事業者が契約を締結した上、毎月の使用料金は、各事業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。指定管理期間中の光熱水費は指定管理料に含み、精算対象とするが、できるだけ光熱水費の節減に努めること。
- エ 指定管理者は、本施設の利用状況の調査や区が主催するイベント開催に関する委託業務の受託（自主事業を除く）等、区から依頼があったときは協力すること。
- オ この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、区と指定管理者とで協議して定めるものとする。