

としま産業振興プラザ
管理運営業務基準書

豊 島 区
産業観光部 産業振興課

目 次

	ページ
I 総則	
1. 趣旨	2
2. 一般的指示事項	2
II 施設利用に関する業務	
1. 利用申込みの受付及び貸室の貸出しに関する業務	3
2. 利用料金の収受及び還付に関する業務	5
3. 安全確保・緊急対応	5
4. 業務心得	6
III 施設管理に関する業務	
1. 施設の保守管理	7
2. 設備機器等の保守管理	7
3. 備品等の管理	10
4. 清掃業務	10
5. 廃棄物処理業務	12
6. 警備業務	12
7. 修繕	13
8. 太陽光発電設備維持管理業務	13
IV 施設運営に関する業務	
1. 管理体制	14
2. 経営管理	14
3. その他施設運営に関する業務	15
※ としま産業振興プラザ施設概要	16

I 総 則

1. 趣旨

本書は、指定管理者選定の際に、公募要項を補完するものであり、指定管理者がとしま産業振興プラザ（以下「産業振興プラザ」という。）で行う業務の内容、範囲及び水準について、区が要求する業務の基準を示すものである。

2. 一般的指示事項

(1) 施設の特徴

産業振興プラザは、区併設施設や産業系の団体が入居する複合施設であり、利用者は幼児から高齢者まで多種多様である。

本業務の実施にあたっては、公共施設としての利用者の期待と複合施設としての特性に留意し、応接等サービス基準に特段の注意を払うとともに、館内各施設の効率的な運営に資するよう最善の努力をすること。

(2) 豊島区主催事業等への協力

指定管理者は、豊島区の主催事業、共催事業、後援事業、協賛事業に対し、施設管理者として協力し、事業が円滑に行われるよう配慮すること。

(3) 関連法規の遵守

ビル管理関係法規を遵守し、建物及び設備機能を最高度に発揮させるとともに、施設全体が常に良好な環境を保ち、利用者が安全・安心して、快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

(4) 関係帳票の保存

業務内容等を明確にするため次に掲げる関係書類及び帳簿等を現場に備え付け、随時、区の点検を受け、また区が必要と認めた場合は提出すること。

① 業務に係る契約書又は写し（仕様書その他）

② 事業計画書（区の承認を受けたもの）

③ 業務日誌

④ 委託業務打合せ記録簿

⑤ 従事者出勤簿

⑥ その他必要な簿冊又は書類

(5) 管理責任者の選出等

業務を円滑に履行するため、管理責任者として施設長及び副施設長（施設長の代理人）を定め、現場で従事すること。また、従事者への研修を実施し、業務内容の向上に努めること。

(6) 人員体制の確保

業務時間は、開館時間（条例上は午前9時から午後9時30分）に加え、開館前の準備時間や閉館後の整理時間、区分外利用も考慮し、その業務量に基づき必要な人員を確保し、適切に配置すること。

また、正面玄関及び通用口の開閉時間については、原則として次のとおり取り扱うことになるので適切に対応すること。

- ・正面玄関の開閉時間 (開) 午前 8 : 4 5 (閉) 午後 9 : 4 5
- ・通用口の開閉時間 (開) 午前 7 : 0 0 (閉) 午後 1 0 : 0 0

なお、資格・免許及び実務経験等を要する業務（設備運転保守など）については、有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置すること。

(7) 従事者の継続的・安定的確保

業務従事者が、継続的かつ安定的に働く環境の整備に努めること。

なお、業務開始にあたり、従事者の経歴書、写真及び資格証写し等を保管するとともに、毎年 4 月 1 日現在の従事者名簿を 4 月 1 5 日までに区へ提出すること。また、異動等があった場合にも、事前に区へ提出すること。

(8) 施設の効率的運用等

日頃から現場の実態を充分把握するとともに、各設備の効率的運用を図り、また事故防止に努めること。

(9) 費用負担等

業務の履行に必要な光熱水費やインターネット回線の敷設費用及びその利用料は、指定管理者の負担とする。

なお、従事者の控室及び更衣ロッカー等の備品は区が用意する。

(10) 損害賠償

管理業務の実施により生じた損害・損失又は増加費用の負担については、公募要項別表「リスク分担表」に定めるとおりとする。

(11) 指定管理期間終了後の返還義務

指定管理期間が終了したときは、直ちに関係書類、帳簿等及び区が貸与した物品を区に返還すること。

(12) 関連業務の履行

この基準書は業務の大要を示すものであり、基準書に明記されていない事項であっても、区と協議のうえ、業務に関連すると判断され区が必要と認めたものについては誠実に履行すること。

II 施設利用に関する業務

1. 利用申込みの受付及び貸室の貸出しに関する業務

(1) 貸室・付属設備利用申請の受付・貸出等

- ① 施設利用者登録・施設利用申請の受付
- ② 施設利用に関する集計
- ③ 施設利用申請書等の書類整理・保管
- ④ 利用当日に利用承認書またはスマートフォン等による予約確認画面を確認し、貸室の鍵・付属設備の貸出、回収、整理・保管

⑤ 貸室のうち多目的ホールについては、利用者からの事前申請に基づき、レイアウトのセッティングを行うため、利用者の利用時間に支障が無いように人員を確保して行うこと。

⑥ 各部屋の貸出しが終了した後は、部屋の状況及び忘れ物の有無を確認するとともに、机やイスなどの整理整頓を行い、次に利用される利用者が不快感を抱かないようにすること。

※ 本区では、パソコンやスマートフォン等による豊島区公共施設予約システム（以下、「施設予約システム」という。）が稼働している。したがって、施設の利用に関する業務は、原則として、施設予約システムにより行うものとする。

（２）施設の案内及び広報

① 産業振興プラザは区施設を含む複合施設であるため、来館者が施設内の案内について問い合わせることがあるが、窓口や警備員などで適切に対応すること。

② 施設の円滑な利用を促進するため、電話や窓口等での各種問合せへの対応、来館者及び見学者等への応接等、適切な対応ができるようにすること。特に、利用申込みは、専ら施設予約システムにより行われることから、システム操作に習熟し、利用者からの問い合わせ対応を含む適切な対応ができるようにしておくこと。

③ 施設のPRや施設情報提供のため、利用案内、ホームページ、SNS等適当な媒体を活用し、利用者への情報提供に努めること。

④ 苦情や要望を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、また、必要に応じて区と協議し、公正かつ迅速に処理すること。また、処理経過を区に報告すること。

（３）その他の業務

① 貸室の冷暖房の調整

② 火災・地震等災害時における利用者の避難誘導、帰宅困難者に対する対応等（区の災害対策本部の指示により帰宅困難者の一時滞在施設（最長3日間）の開設運営を含む）

③ 事故や急病人への初期的対応

④ 利用者への緊急連絡・電話の取り次ぎ

⑤ 遺失物・拾得物の保管・処理及び警察への届け出

⑥ 複写機、印刷機の貸し出し管理

⑦その他

・多様な年代の方の利用があるので、来館者に不快感を与えないよう十分配慮のうえ、区に事前に服装基準を協議すること。

・1階事務室に区施設及び施設入居者あてに区交換便（区内の区施設を巡回する文書の配達網があります）が届くので、これを各入居者用のポストに配布すること（通常郵便は直接入居者ポストに投函される）。

・地域活動交流センターの時間外鍵貸出業務を行うこと。（平日18時30分から21時及び日曜祝日の9時から21時）

2. 利用料金の収受及び還付に関する業務

(1) 利用料金の収受

- ① 利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項に定める利用料金制度を導入し指定管理者の収入とする。利用料金額は、条例別表を上限（消費税を含む。）とし、区長の承認を得て指定管理者が定める。現状は条例に定める額を適用。
- ② 条例に定める基準により要件を確認し、利用料金の減免を行うこと。
- ③ 貸室・付属設備の利用料金の収納に当たっては、細心の注意をもって金銭管理を行い、収受した全ての利用料金について、専用の帳簿により正確な事務処理をすること。
- ④ 収納した利用料金は、鍵付きの金庫に保管するなど、防犯対策に万全を期すこと。
- ⑤ 利用料金の収受について、利用者がキャッシュレス決済を利用できるようにすること。キャッシュレス決済は区が運用している施設予約システムを利用するものの他、指定管理業務として指定管理者が事業者と契約し、としま産業振興プラザ窓口の支払いで利用できるものを実施すること。

(2) 利用料金の還付

条例で定める基準により要件を確認し、利用料金の還付を行うこと。

(3) その他利用に関する業務

- ① 体育室を個人で利用する場合、利用券又は回数券を使用するため、券は指定管理者が用意すること。
- ② 条例施行規則第 9 条第 3 項の規定に基づき、会議室を貸切りとせず一時的に利用する場合、利用番号を交付するとともに、利用料金は利用する時間により異なるので適正に管理すること。

3. 安全確保・緊急対応

(1) 施設の安全確認

- ① 指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために、施設内外の把握に努め、異常や問題がないか確認すること。
- ② 各室において、不適切な利用、危険な利用・行為をしている場合は、利用を中止させ、利用方法等を丁寧に説明すること。
- ③ 防犯カメラを設置するので、豊島区が定める防犯カメラの設置及び運用に関する要綱に基づき、適切な運用を行うこと。

(2) 救急対応

- ① 指定管理者は、急患・怪我などの事件・事故が発生した場合には、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応すること。
- ② 指定管理者は、A E D（自動体外式除細動器）の取扱方法を従事者に対して修得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。また、近隣の医療機関の場所などを事前に確認しておくこと。

(3) 緊急時対応

① 地震・火災への対応

指定管理者は、地震、火災等に備え防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。また、火災発生時には、利

用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火にあたりるとともに関係機関に通報すること。

② 台風・降雪への対応

指定管理者は、天候による施設への影響を最小限に抑えるために、施設管理者として適切な対応策を講じること。

また、降雪時には雪かき等を行い、利用者の転倒防止及び良好な施設環境の維持に努めること。

③ 災害時の帰宅困難者対応

産業振興プラザは、帰宅困難者の一時滞在施設として活用されることから、区（防災担当課）と協定を締結のうえ、予めマニュアルを整備、訓練し、災害時に迅速に対応すること。

4. 業務心得

- (1) 従事者は、業務内容の修得及び施設内の状況把握に努め、利用者に親切かつ、わかりやすいサービスの提供を心がけること。
- (2) 従事者は、名札を着用するなど業務にふさわしい服装をし、清潔かつ、品位をもって勤務すること。
- (3) 従事者は、従事者相互及び区との連絡を密にし、円滑な施設運営に努めるものとする。

Ⅲ 施設管理に関する業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障がないように、常に善良な管理者の注意をもって、施設管理を行うこと。

産業振興プラザは複合施設であることから、指定管理者が業務を行う範囲は下表のとおりとする。

	区併設施設 (産業系団体スペース含む)	1階の現喫茶店部分を含む 左記以外
業務範囲	×	○
説明	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の管理経費に含めない。 ・ただし、併設施設のスペースについても別途、指定管理者に業務委託を行い、指定管理者が清掃、警備、設備保守等を行う。また、区併設施設、各産業団体との各種連絡調整を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の管理経費に含める。 ・現喫茶店部分で自主事業を実施する場合、区は指定管理者から納付金を収納する。清掃、警備、設備保守等及び光熱水費は指定管理者負担とする。

1. 施設の保守管理

(1) 建物の管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検をしっかりと行い、定期点検、法定点検などの保守業務の計画を策定し、施設の長寿命化を図るとともに、施設的美観を維持すること。

また、不具合が発生した場合は、速やかに区に報告すること。

(2) 駐輪場の管理

指定管理者は、自転車駐輪場の管理を行うこと。施設利用者以外の自転車が駐輪されている場合は、注意文をハンドルに付けるなど、適切に対応すること。

また、駐輪場の一角にベビーカー置場を設置するので、適切に管理すること。過去に自転車の盗難が発生しているため、適切に警備すること。

(3) 駐車場管理業務（機械式）

① 設備 垂直循環方式 13台収容

② 業務内容

ア 利用者から駐車等の申し出があった場合は、車両を誘導し、駐車装置を運転し、適切に駐車又は退車をさせること。

イ 駐車場利用者には、利用時間の制限等を徹底すること。

ウ 駐車予定表は毎日確認し、業務日誌に記録すること。

エ 駐車設備の制限を超えた車両については駐車を制止すること。

オ 災害、事故が発生したときは、応急処置等を適切に行うこと。

カ その他駐車場の管理について必要なこと。

2. 設備機器等の保守管理

指定管理者は、施設機能を維持するとともに、施設利用者が安全・安心して快適に利用できる良好な環境を提供すること。業務にあたっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。管理の水準は、「東京都維持保全業務標準仕様書」を指針とすること。

(1) 運転・監視

① 設備の運転および監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに節減に努めること。

② 施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

(2) 点検・整備

① 電気設備、空調設備、給排水衛生設備、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。

② 点検、整備にあたっては、法定点検及び日常点検、また初期性能・機能維持のため必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行う。その際、必要に応じて、消耗品等の交換を行うこと。

③ 点検にあたっては、「豊島区区有施設の点検に関する要綱」及び関連事項を順守すること。

④ 点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとり保管すること。

(3) 主な作業項目と実施頻度

作業項目		実施	備考
消防 設備	(1) 自動火災報知機保守点検	1年 2回	
	(2) 非常放送設備保守点検	1年 2回	
	(3) 誘導灯設備保守点検	1年 2回	
	(4) その他消防関係保守点検	1年 2回	消火ポンプ、ハロンガス、消火栓、連結送水及び連結散水栓
	(5) 連結散水栓設備耐圧試験	- -	
	(6) 消火栓ホース耐圧試験	- -	

作業項目		実施	備考
電気設備	(1) 自家用電気工作物月次点検	1年 12回	
	(2) 自家用電気工作物年次点検	1年 1回	高圧ケーブルの絶縁抵抗測定等 実施
	(3) 非常用発電機設備点検	1年 2回	
	(4) 太陽光発電設備点検	1年 12回	
通信情報設備 (その他設備)	(1) 電話交換機設備点検	1年 1回	
	(2) 時刻表示設備点検	1年 1回	
	(3) ガスマルチ湯沸器点検	1年 12回	目視点検
給排水衛生設備	(1) 高置水槽清掃	1年 1回	
	(2) 汚水槽清掃	1年 3回	
	(3) 排水ポンプ(汚水槽用)点検	1年 4回	電流値・絶縁測定等 実施
	(4) 排水ポンプ(湧水槽用)点検	1年 4回	電流値・絶縁測定等 実施
	(5) 湧水槽清掃	1年 1回	
空調関連設備	(1) 空調機保守点検	1年 12回	巡回設備点検時に目視点検、定期点検(3年に1回以上)
	(2) 空調機フィルター清掃	1年 2回	適時、年2回
	(3) 空調機吸込吹出口清掃	1年 2回	適時、年2回
	(4) 全熱交換器点検	1年 1回	フィルター清掃時 目視点検
	(5) 全熱交換器エレメント清掃	1年 1回	1年に1回程度
	(6) 換気扇、制気口吸込・吹出口清掃	1年 2回	適時、年2回、清掃時目視点検
	(7) 加湿器保守点検	1年 12回	月1回点検、モジュール交換(汚れによる)
	(8) 加湿器清掃(シーズンイン)	1年 2回	給水管フラッシング、経水管ストレーナー清掃、加湿モジュール清掃、給水ヘッダーノズル清掃
	(9) 加湿器清掃(シーズンオフ)	1年 1回	給水ヘッダーの水抜き
	(10) 中央監視装置保守点検	1年 12回	巡回設備点検時に目視点検
	(11) 排煙機点検	1年 12回	巡回設備点検時に目視点検
建築設備	(1) 自動ドア保守点検	1年 4回	
	(2) エレベーター保守点検	1年 12回	月1回
	(3) 機械式立体駐車場保守点検	1年 12回	月1回
	(4) シャッター設備保守点検	1年 2回	適時
	(5) 建築設備定期検査	1年 1回	
	(6) 特殊建築物定期調査	3年 1回	
	(7) 防火設備定期検査	1年 1回	※欄外参照
	(8) 監視装置(ITV設備)保守点検	1年 12回	巡回設備点検時に目視点検
環境衛生管理業務	(1) 水質検査	1年 2回	残留塩素の測定、測定点は協議による
	(2) レジオネラ菌検査	1年 1回	
	(3) 空気環境測定	1年 6回	2ヶ月に1回、測定場所等は協議による
	(4) 衛生害虫駆除	1年 6回	害虫防除(調理実習室は年6回、その他は年2回実施)、ネズミ防除は建物全体で年6回実施

※防火設備定期検査について(特記事項)

(1) 点検内容…建築基準法(昭和25年5月24日法律第201号)第12条第4項に基づき、防火設備について、損傷、腐敗その他劣化の状況の点検を行うと共に、国土交通大臣の定める検査の項目(平成28年告示第723号)の点検を行うこと。点検業務を行う者は、一級建築士若しくは二級建築士または建築基準法施行規則第6条の5第1項及び第6条の5第2項に該当するものとする。
(2) 報告書の作成・提出…①報告書は、「一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター」の報告書様式を用い、豊島区産業振興課に提出すること。②不良箇所・内容・その具体的な是正方法を明記した図面、指摘事項総括一覧表、見積書及び別表 防火設備一覧表を報告書に添付すること。③検査結果について、既存不適格のみに該当する項目は、要是正欄に丸印を記入しないこと。

3. 備品等の管理

(1) 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うとともに、不具合の生じた備品については、修理を行うこと。故障により更新が必要な場合には、区と協議のうえ、対応を決定すること。

① 備品台帳による管理

指定管理者は、備品台帳を作成し備品の管理を行うこと。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回以上の確認作業を行うこと。

また、区から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに対応すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が消費税を含み5万円以上の物品をいう。

② 備品の帰属

指定管理者が購入した管理業務に係る備品で、指定管理者の収支に計上したものは、区に無償で譲渡し、区に帰属するものとする。その後は区が無償貸与する。

また、指定管理者が施設管理上必要とし、指定管理者の負担（費用は収支計画には含まない。）で調達した備品については、指定管理者に帰属するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、区の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

③ 禁止事項

指定管理者は管理している区の備品について、次のことを行ってはならない。

ア 加工、改良等を加えること。

イ 施設運営の目的以外の用途に使用すること。

ウ 第三者に貸与し、または譲渡すること。

(2) 消耗品の管理

指定管理者は、施設の運営または維持管理に必要な消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないように、適宜補充・更新すること。

(3) リース品の管理及び契約

機器等のリース品については、メーカー等の保守点検を行い常に良好な状態で利用できるようにすること。

4. 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行うこと。なお、清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。また、清掃業務に伴う消耗品等の残量を把握し、適宜補充すること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では行き届かない箇所、実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、定期的な清掃を実施すること。

(3) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施すること。

(4) 体育室の清掃

体育室の清掃については、平成 29 年 5 月 29 日付文部科学省より通知された「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について」に則り管理すること。また、消費者安全調査委員会による「消費者安全法第 23 条第 1 項の規定に基づく事故等原因調査報告書」を踏まえた対策をとること。

(5) 建築物衛生環境管理

指定管理者は、関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して、常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定、害虫駆除等を行うこと。

【清掃業務の特記事項】

種別	内容・特記事項
日常清掃	① 年末年始の休館日を除く毎日実施し、利用者が不快を感じないように、館内を清潔に保つこと。
	② 床材等素材に応じた清掃を実施し、カーペットや畳は真空掃除機を使うなどの清掃方法を講じること。また、必要に応じ適正洗剤を使用すること。
	③ 料理実習室は、日常的に衛生面に留意し清掃すること。グリストラップは、利用の都度、受カゴを取り外して清掃し、浮いたグリスをすくい上げること。
	④ 日常清掃の範囲は、併設施設等及び、指定管理者の業務範囲を基本とする。
エレベーター	・床材やドア、手すりなどの付帯設備の清掃
トイレ（多機能含む）	・床のほか、便器、手洗台、ドア、鏡の清掃 ・トイレトペーパーや水石鹼の補充 ・生理用ナプキンのディスペンサーの拭掃除、ナプキンの補充
給湯室	・床、流し台の清掃
シャワー室	・衛生上特に殺菌に留意して清掃すること
その他	・自転車駐輪場、ごみ置き場、バルコニー、外階段など
関連業務	・雨天の際は、エントランスに傘袋を用意するほか、利用者の安全のため必要な場合は、モップなどで水分を拭きとること。
	・日常清掃の範囲内のゴミの収集、廃棄物の回収日にゴミ出しを行うこと。

		と。
		・貸室内の机・イスの整理整頓及び利用後の清掃
定期清掃 特別清掃		日常清掃では実施困難な箇所、休館日に実施することが望ましい清掃等について、定期清掃・特別清掃の年間計画を立て、必要な人員を確保し実施すること。
	定期清掃	・床洗浄、床ワックス仕上げ、窓ガラス、オープン、換気扇 など ・年4回以上実施すること
	特別清掃	・照明器具、空調吹出口・吸込口、カーテン・ブラインド、シャッター、カーペット、サッシ など ・年1回以上実施すること
費用負担		次の経費は、指定管理者が負担する。 ・トイレトーパー、水石鹼等の消耗品 ・電気料金、水道料等 ・清掃業務に必要な機器類 ・清掃用具等の器具、消耗品等、消毒薬、洗剤等 ・その他指定管理者に帰すべき経費 ※生理用ナプキンのディスペンサーに補充するナプキンの費用については指定管理者は負担しない。

5. 廃棄物処理業務

指定管理者は、廃棄物管理責任者を定め、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。

6. 警備業務

指定管理者は、利用者が安全に安心して施設を快適に利用できるように、制服を着用した警備員を開館時間において一人以上配置し、施設内外の巡回を随時行い、施設内外の状態の把握に努めること。

また、主な業務内容は以下のとおり。

- (1) 施設内外・展示物等の巡回警備並びに監視
- (2) 施設外周環境及び植栽等状況の巡回警備並びに監視
- (3) 火災、盗難、事故等の早期発見と応急処理
- (4) 玄関扉、通用口、シャッター等の施錠開閉、機械警備のセット及び解除
- (5) 照明の点灯・消灯確認及びガス湯沸し器の消火確認
- (6) 高齢者・身体障害者等の利用者に対する補助誘導
- (7) 業務日誌記録及び報告
- (8) 車両出入りの監視
- (9) 出入口シャッターの開閉
- (10) 駐輪場及びベビーカー置場の整理及び駐車場の巡回警備並びに監視

- (11) 防犯カメラによる安全確認
- (12) 閉館時の警備業務は、機械警備とする。

7. 修繕

指定管理者は、利用者に良好な施設環境を提供し、また施設全体の長寿命化を図るためにも、施設及び備品等の定期的な点検を実施し、劣化状況及び施設管理上の緊急性を勘案し、適切な修繕を行うこと。また、以下の点に留意すること。

- (1) 原則として、1件50万円（消費税含む。以下同じ）までの施設・設備・備品の修繕は指定管理者が行い、1件50万円を超える修繕は区が実施するものとする。
- (2) 1件50万円を超え、かつ130万円以下の修繕である場合で、緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合は、区の負担で指定管理者が行うことができるものとする。
- (3) 指定管理者が修繕を行う場合は、区内業者の活用に努めること。
- (4) 修繕を実施する場合は、区と事前協議を行うこと。

8. 太陽光発電設備維持管理業務

指定管理者は、施設に設置してある太陽光発電設備の維持管理を行うこと。太陽光発電設備維持管理業務の基準については、下記のとおりとする。

【太陽光発電設備維持管理業務】

- (1) 下記の事項について、月1回点検を行うこと

点検項目	点検内容
パワーコンディショナー 【インバータ、変圧器を含む。】	<ul style="list-style-type: none"> ① 外箱の腐食、損傷、据付ボルトの緩みの有無の点検。 ② 配線の損傷の有無及び接続端子の緩みの点検。 ③ 動作時の異常音及び異臭の有無の点検。 ④ 換気口フィルターの汚れ、目詰まり等の有無の点検。 ⑤ 接続端子の緩みの点検。
発電状態	<p>正常に発電していることを次の表示により確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 運転、停止等の状態 ② 発電電力、積算電力量の値

- (2) 年1回、再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法施行規則第5条第1項第7号に定める「再生可能エネルギー発電設備を用いて発電した再生可能エネルギー電気の量に関する情報及び当該発電設備の運転に要する費用に関する情報その他の当該認定の申請に係る再生可能エネルギー発電事業の実施に関する情報」を作成し、区に提出すること。

また、同年報の提出に必要な太陽光発電設備の発電量及び売電量のデータを蓄積し、少なくとも年1回、電子データを区に提出すること。

- (3) 太陽光発電設備のうち、パワーコンディショナーの維持管理に必要となる電気料については、請求に基づき毎月指定管理料の中から支出すること。
- (4) その他、太陽光発電設備の維持管理については、区からの指示に従うこと。

IV 施設運営に関する業務

1. 管理体制

(1) 防火管理業務

指定管理者は、統括防火管理者及び防火管理者を定め消防計画を策定し消防署に届け出るとともに、区に報告すること。また、消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施し、その結果を区に報告すること。訓練にあたってはとしま産業振興プラザ内の区施設、産業団体等とも連携すること。

(2) 従事者の確保

指定管理者は、施設管理に支障のないように施設長1名、副施設長（施設長を代理できる者）1名、その他必要な人員を確保し、適切に配置すること。

また、資格・免許及び実務経験等を要する業務（受変電設備・消防設備など）については、有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置すること。

(3) 育成・研修

指定管理者は、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理を図るために、研修計画等を作成し、従事者の育成・研修を定期的または随時行うこと。

2. 経営管理

(1) 会計業務

指定管理者は、区からの指定管理料のほか、利用料金収入、その他収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を策定すること。

① 会計の独立

指定管理者は、施設管理に係る経理事務を行うにあたって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設け、また施設管理に関する収支を管理する口座についても別に設けること。区が関係書類の開示や提出、また監査を実施する場合があること。

③ 指定管理料

指定管理料は、不足が生じた場合の補てんは原則行わない。余剰が生じた場合は区と折半とする。

(2) 契約業務

指定管理者は、施設管理に伴う各種契約業務（リース契約含む）について、関係法令等を遵守すること。また、指定管理者は、指定期間満了時など次期指定管理者及び区が円滑に引き継げるように、施設管理の安定的運営・継続性を考慮して契約業務を行うこと。

(3) 文書の管理

施設管理業務を行うにあたり、作成および取得した文書類を整理・保存し、適正に文書管理を行うこと。また、指定期間満了時などに次期指定管理者または区に円滑に引き継ぐこと。

3. その他施設運営に関する業務

(1) 区との連絡体制

指定管理者は、緊急時の区との対応を円滑に進めるため、施設長及び副施設長のいずれかが在席するよう勤務体制に配慮すること。施設長及び副施設長の両者が不在時の連絡体制についても配慮すること。

また、指定管理者は定期的または臨時に区との連絡会議を開催し、施設長及び副施設長、またはどちらか1名は出席し、施設の管理運営等の状況を説明すること。

(2) 複合施設としての円滑な運営

産業振興プラザは複合施設であることから、施設全体の管理運営を円滑に行うため、館内各施設、産業団体の代表者等で構成する連絡調整会議を開催し、情報の共有化に努めること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、関係法令等及び区作成の「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し、個人情報を適切に管理し、またそのための管理体制を整えること。

(4) 環境配慮

指定管理者は、環境への配慮及び経費縮減のため電力調達について、豊島区が指定する電気事業者と契約を締結するものとする。

(5) 官公庁届出関係

指定管理者は、施設管理に要する官公庁届出関係業務を行うこと。また、施設設置者として区が行う届出関係業務に協力すること。

(6) 引継業務

指定管理者は、指定期間満了または指定取消により管理運営業務が終了した場合には、次期指定管理者及び区に必要な引継ぎ業務を行うこと。その際は、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにすること。引継ぎ業務に伴う経費等は、新旧指定管理者の負担とする。

(7) 原状回復

指定管理屋は、指定期間満了または指定取消により管理運営業務が終了する場合には、区の指示に基づき、期間終了までに施設を原状に復して区に引き渡さなければならない。ただし、区の承認を得た場合は、この限りではない。

としま産業振興プラザ施設概要

施設名	としま産業振興プラザ(昭和59年5月豊島区立勤労福祉会館として開設、平成28年4月1日名称変更)										
所在地	豊島区西池袋二丁目37番4号										
構造規模	SRC 地下2階地上7階										
敷地面積	995.92㎡										
建築面積	791.77㎡										
延床面積	6,226.492㎡										
各階床面積		としま産業振興プラザ	指定管理者	区併設施設					専用部分面積	共用部分面積	合計
				区民ひろば(2階)	男女平等推進センター(3階)	地域活動交流センター(4階)	郷土資料館(7階)	産業団体(5団体・4階)			
	P H	75.525 ㎡	75.525 ㎡						75.525 ㎡	0.000 ㎡	75.525 ㎡
	7 階	653.488 ㎡					653.488 ㎡		653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	6 階	653.488 ㎡	653.488 ㎡						653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	5 階	653.488 ㎡	653.488 ㎡						653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	4 階	653.488 ㎡	28.803 ㎡			111.213 ㎡		237.990 ㎡	378.006 ㎡	275.482 ㎡	653.488 ㎡
	3 階	653.488 ㎡			653.488 ㎡				653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	2 階	662.922 ㎡		662.922 ㎡					662.922 ㎡	0.000 ㎡	662.922 ㎡
	1 階	737.718 ㎡	287.528 ㎡						287.528 ㎡	450.190 ㎡	737.718 ㎡
	地下1階	533.916 ㎡	533.916 ㎡						533.916 ㎡	0.000 ㎡	533.916 ㎡
	地下2階	948.971 ㎡	948.971 ㎡						948.971 ㎡	0.000 ㎡	948.971 ㎡
	計	6,226.492 ㎡	3,181.719 ㎡	662.922 ㎡	653.488 ㎡	111.213 ㎡	653.488 ㎡	237.990 ㎡	5,500.820 ㎡	725.672 ㎡	6,226.492 ㎡
共用按分(4階)※注4		20.991 ㎡			81.049 ㎡			173.442 ㎡		275.482 ㎡	
共用按分(1階)※注5		280.394 ㎡	54.254 ㎡	53.482 ㎡	9.102 ㎡	53.482 ㎡	19.477 ㎡		450.190 ㎡		
合計	6,226.492 ㎡	3,463.104 ㎡	717.176 ㎡	706.970 ㎡	201.364 ㎡	706.970 ㎡	430.909 ㎡			6,226.492 ㎡	

① 指定管理者面積: 3,463.104㎡(55.6%)

② 区併設施設面積: 2,763.389 ㎡(44.4%)

区併設施設合計

2,763.389 ㎡

※上表の表頭の「指定管理者」の項目の合計面積は、端数処理をしているため、各項目の単純合計と一致しません。

主な建物内容	P H	機械室
	7 階	※郷土資料館(展示室、收藏展示室、收藏庫、事務室、研修室、男女トイレ)
	6 階	第2・3会議室、多目的ホール、男女トイレ、誰でもトイレ、講師控室、給湯室
	5 階	第1～3音楽室、美術室、料理実習室、工芸室及び陶芸釜室、第1・2和室、第1会議室、倉庫、男女トイレ、給湯室
	4 階	※地域活動交流センター(事務室、会議室、高談室1・2、作業室)、※区関連団体事務室、男女トイレ、誰でもトイレ、倉庫、給湯室
	3 階	※男女平等推進センター(事務室、研修室1・2、保育室、ワーク室、男女トイレ、誰でもトイレ)
	2 階	※区民ひろば西池袋(事務室、教養室、多目的室、子育てのへや、相談室、男女トイレ、誰でもトイレ)
	1 階	エントランスホール、指定管理者事務室(会議室、男女更衣室、給湯室、印刷室)、男女トイレ、誰でもトイレ、現喫茶店
	地下1階	観覧席、男女トイレ、誰でもトイレ、倉庫1～3、機械室、電気室
	地下2階	体育室、器具庫、男女更衣室兼シャワー室、誰でもシャワー室、機械室、作業員室、男女トイレ、駐車場

注1: ※印は区の併設施設。

注2: 下線は、指定管理者が貸し出しを行う会議室等

注3: 4階共用部分は、指定管理者と地域活動交流センター・としまスタートアップオフィス・各産業団体の専用面積で按分する。

注4: 1階共用部分は、各施設の専用面積で按分する。