

社会教育センター・社会教育館及び 清島温水プールの指定管理者業務基準書

－ 目 次 －

1. 基本方針
2. 基本事項
3. 施設の運営に関する業務
4. 施設の維持管理に関する業務
5. 生涯学習推進事業に関する業務
6. 清島温水プール水泳教室に関する業務
7. 自主事業に関する業務
8. その他の業務

1. 基本方針

台東区では、生涯学習の推進をめざし、すべての区民が生涯にわたって自ら学習し、心の豊かさや生きがいのある生活に取り組む学習環境づくりを進めている。社会教育センター及び社会教育館は、子どもから高齢者までの多様な学習ニーズに応える学習の機会と場を提供し、相談等に応じる地域の身近な施設である。そのため、社会教育センター及び社会教育館は、生涯学習・社会教育に関する知識・経験を有する従事者を備え、区民の学習意欲に積極的に応える、魅力ある学びの場を展開することを目的としている。

また、清島温水プールは、区内施設唯一の温水プールであり、子どもから高齢者まで、多くの区民にスポーツ振興及び健康増進の場として利用されており、安全かつ安心して利用できる施設運営を図ることが重要である。

このため、指定管理者は、より効果的・効率的に区民サービスの一層の向上を推進するとともに、施設の有効活用を一層高めることにより、区民の生涯学習や生涯スポーツのさらなる振興を図ることを目指すこととする。

なお、管理運営にあたっては台東区基本構想、台東区長期総合計画、台東区教育大綱、台東区教育目標基本方針、台東区生涯学習推進計画、台東区スポーツ振興基本計画、その他の施策との整合性を図りながら、施設運営を行うこととする。

加えて、社会教育センター及び社会教育館を一体的に運営することにより得られる、相乗効果やメリットを最大限引き出すことを常に意識しながら、効果的・効率的な運用を行うことが必要である。また、運営に際し地域ニーズの収集をはじめ、地域で利用可能な地域資源を把握・整理し、地域との連携やコミュニティ形成・地域力強化を常に意識した管理運営を行うこととする。特に、併設の施設との連携を深めた事業を行い、幅広い世代の利用者を取り込んでいくこととする。

2. 基本事項

(1) 対象施設及び施設内容

施設名称	所在地	建物概要			備考
		延床面積	構造	施設内容（定員）	
社会教育センター	台東区東上野 6-16-8	1,689 m ²	RC造	ホール（130名） ピアノ、ステレオ、 その他 会議室（40名） 調理室（32名） 和室（20名）	平成3年4月開設 上野小学校と併設

清島温水プール		1,906 m ²	プール水槽はFRP製底昇降装置付(可動床)	25m×7コース ・男子、女子更衣室 ・多目的更衣室 ・監視員室 ・事務室	社会教育センター内 地下1階
千束社会教育館	台東区浅草 4-24-13	579 m ²	RC造	ホール(50名) ピアノ、ステレオ、 その他 会議室(45名) 和室(25名)	昭和40年4月開設 区立千束小学校3階 階段昇降機有
根岸社会教育館	台東区根岸 5-18-13	567 m ²	SRC造	ホール(60名) ピアノ、ステレオ、 その他 第1会議室(40名) 第2会議室(30名) 和室(40名)	昭和47年10月開設 都営住宅14階 建1階 根岸図書館と併設
今戸社会教育館	台東区今戸 2-26-12	527 m ²	SRC造	ホール(50名) ピアノ、ステレオ、 その他 第1会議室(30名) 第2会議室(40名) 和室(30名)	昭和52年11月開設 今戸住宅11階 建2階 待乳保育園と併設
小島社会教育館	台東区小島 1-5-5(予定)	494 m ²	RC造	ホール(100名) ピアノ、ステレオ、 その他(予定) 第1会議室(20名) 第2会議室(40名) 第3会議室(34名)	令和10年度開館(予定) 台東小島ビル4階

(2) 開館時間・休館日

各施設の開館時間・休館日は、以下のとおりとする。(年未年始は12/29~1/3)

施設名	社会教育センター	千束社会教育館	根岸社会教育館	今戸社会教育館	小島社会教育館	清島温水プール
開館時間(休館日を除く)	9:00~22:00 第1・3・5月曜日 (13:00~22:00)	9:00~22:00 月曜日(13:00~22:00)				9:00~21:00
休館日	年未年始 第1・3・5月曜日 (9:00~12:00)	年未年始、祝日 月曜日(9:00~12:00)				年未年始 第1・3・5月曜日

管理運営上やむを得ず保守管理のための日程が必要なときは、事前に教育委員会の承認を得て、休館日を設定することができる。

(3) 指定期間

①社会教育センター、千束社会教育館、根岸社会教育館、今戸社会教育館、清島温水プール

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

②小島社会教育館

令和10年度（予定）から令和14年3月31日まで

※開館及び休館に伴う必要な準備についても行うこととする。

※指定期間中に対象施設及び運営内容の変更等があった場合は、別途指定管理料等の協議を行う。

3. 施設の運営に関する業務

(1) 社会教育センター及び社会教育館の管理運営

①利用料金及び利用区分

利用料金及び利用区分は、下表の金額以下とする。

施設名／利用時間		午前	午後	夜間Ⅰ	夜間Ⅱ	全日Ⅰ	全日Ⅱ
		9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 21:00	18:00～ 22:00	9:00～ 21:00	9:00～ 22:00
社会教育 センター	ホール	3,300円	4,000円	4,600円	6,100円	11,900円	12,800円
	会議室	1,800円	2,400円	2,500円	3,300円	6,700円	7,500円
	調理室	1,800円	2,400円	2,500円	3,300円	6,700円	7,500円
	和室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
千束社会 教育館	ホール	2,200円	2,700円	3,100円	4,100円	8,000円	8,600円
	会議室	1,800円	2,400円	2,500円	3,300円	6,700円	7,500円
	和室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
根岸社会 教育館	ホール	3,300円	4,000円	4,600円	6,100円	11,900円	12,800円
	第1会議室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
	第2会議室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
	和室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円

今戸社会 教育館	ホール	2,200円	2,700円	3,100円	4,100円	8,000円	8,600円
	第1会議室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
	第2会議室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
	和室	1,800円	2,400円	2,500円	3,300円	6,700円	7,500円
小島社会 教育館 (予定)	ホール	3,300円	4,000円	4,600円	6,100円	11,900円	12,800円
	第1会議室	600円	800円	900円	1,100円	2,300円	2,500円
	第2会議室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円
	第3会議室	1,200円	1,600円	1,700円	2,200円	4,500円	5,000円

- ・ 区外区分の利用者が利用するときは上記の表の金額を1.5倍の設定とする。
- ・ 以下に該当する場合には、利用料金を減額又は免除する。
詳細については、台東区施設使用料減免統一要綱に準ずる。
- ・ 指定管理期間中に利用料金の変更等があった場合は、別途指定管理料の協議を行う。

減免・免除対象者

利用する団体	利用料金
国、地方公共団体その他公共的団体が、公共の福祉のために利用するとき	免除
社会教育関係団体として教育委員会に登録された団体とその本来の目的とする活動のために利用するとき	5割減額
その他、教育委員会が特に必要があると認めたとき	減額又は免除

②施設の利用管理に関すること

施設の利用管理にあたっては、東京都台東区立社会教育センター及び社会教育館条例及び同規則のほか、台東区立社会教育センター及び社会教育館運営要綱に基づくこととする。現在、公共施設予約システムによる運用を行っており、引き続きこのシステムによる運用を行うこととする。なお、システム本体の管理及びメンテナンスは、区において行う。

③受付業務

受付業務従事者は、常に言葉遣い、態度、服装等にも細心の注意を払ったうえ、以下の対応を行う。また、予約及び利用の受付方法等の詳細に関しては、教育委員会が示す手順に従うこととする。

- ア. 来館者及び見学者等への必要な対応（施設の案内等）を行うこと。
- イ. 予約状況の案内及び電話対応等を行うこと。
- ウ. 利用者登録及び利用受付等を行うこと。（公共施設予約システムの操作を含む。）
- エ. 講座・教室等の受付業務を行うこと。

オ. 混雑時の利用者の整理、誘導、案内及び安全確保をすること。

カ. 障害者・高齢者等の来館者の補助及び案内業務を行うこと。

④利用者登録

施設を利用できる者は下表のとおりとする。

区内	・ 区内在住、在勤又は在学者である個人 ・ 代表者が区内在住、在勤又は在学者であり、構成員の5割以上が区内在住、在勤又は在学者である2人以上の団体
区外	・ 区内利用者に該当しない個人または2人以上の団体

いずれも施設の利用にあたっては、事前に「利用者登録」が必要になるため、登録の受付及び登録事務を行うこととする。なお、各施設において営利目的とした事業等の利用は、不可としている。

⑤利用受付等

各施設は、社会教育関係団体の利用が優先であるため、下記のとおり利用予約受付を行うこととする。

対象団体	予約受付（各施設）
社会教育関係団体	利用日の4ヶ月前の15日から利用日の当日まで ただし、初日のみ抽選予約 (抽選日が休館日と重なった場合は翌日)
その他の区内	利用日の3ヶ月前の18日（1月のみ22日）から利用日の当日まで
区外	利用日の2ヶ月前の1日から利用日の当日まで

- ・ 施設の予約状況を確認し、利用しようとする者から利用申請書兼利用料金減額・免除申請書及び利用料金を収受し、利用承認書兼利用料金領収書を発行すること。なお、利用料金の収受は適切に行うこと。
- ・ 利用者が施設を利用するときは、利用者が提示する利用承認書兼利用料金領収書の内容を確認し、施設の利用を許可する。なお、利用許可等の手続に係る事務は迅速に処理すること。また施設の利用にあたっては、区民の平等な利用の確保に努めること。
- ・ 利用者が利用の取消しを申し出たときは、利用取消申請書兼利用料金還付申請書を提出させ、次の区分に従いその可否を決定し、利用取消承認書兼利用料金還付承認書を申請者に交付するとともに、利用料金を還付すること。
- ・ 利用者が利用の変更を申し出たときは、「利用変更処理マニュアル」に基づいて処理すること。

還付区分	還付する額
利用者の責に帰さない理由により利用することができなくなったとき	既納の利用料金の全額
施設を利用中に利用者の責に帰さない理由により利用を中止した場合において、利用承認を受けた時間の3分の2を経過しないとき	既納の利用料金の5割相当額
利用者が利用日の2月前までに利用の取消しを申し出たとき	既納の利用料金の全額
利用者が利用日の15日前までに利用の取消しを申し出たとき	既納の利用料金の8割相当額
利用日の7日前までに利用の取消しを申し出たとき	既納の利用料金の5割相当額
前各項のほか、指定管理者が必要と認め、教育委員会にその承認を得たとき	指定管理者が教育委員会の承認を得て定める額

⑥千束社会教育館の昇降機利用の介助

千束社会教育館の階段昇降機の利用にあたっては、安全確保のため職員が介助として付き添うこととする。

(2) 清島温水プールの管理運営

①利用料金及び利用区分

利用料金及び利用区分は以下のとおりとする。

個人利用

区 分	当日券	回数券 (11枚)	定期券 1ヶ月	定期券 3ヶ月	定期券 6ヶ月
一般	500円	5,000円	5,000円	12,000円	21,000円
3歳～高校生 等相当年齢以 下の者(注)	200円	2,000円	2,000円	4,800円	8,400円
65歳以上	250円	2,500円	2,500円	6,000円	10,500円
障害者	無料	無料	無料	無料	無料

(注) 高校生等相当年齢以下の者とは、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。以下同じ。

※ 入場から2時間を1回の利用区分としたうえで、1時間ごとに5分間の休憩時間を設ける。なお、着替えの時間や休憩時間を考慮し、遊泳時間が実質2時間になるような運用を行う。

※ また、延長利用ができるように、下記のとおり延長料金を設定する。

区 分	当日券(1時間)	回数券(1時間)	定期券1ヶ月	定期券3ヶ月	定期券6ヶ月
一般	250円	250円	無料	無料	無料
3歳～高校生 等相当年齢以 下の者	100円	100円	無料	無料	無料
65歳以上	100円	100円	無料	無料	無料

団体利用

利用枠	9:00～11:00	11:30～13:30	14:00～16:00	16:30～18:30
料 金	20,000円	20,000円	25,000円	25,000円

区外団体利用の場合は、区内団体利用の1.5倍の利用料金とする。

以下に該当する場合には、利用料金を減額又は免除する。

利用する団体／個人	利用料金
<ul style="list-style-type: none"> ・ 区・教育委員会が行政目的のために、又は区立小学校、中学校及び幼稚園が教育計画に基づき利用するとき ・ 区内の私立幼稚園・保育所が利用するとき ・ 教育委員会が特に必要があると認めた事業において清島温水プールを利用するとき ・ 区内に住所又は勤務先を有する者で、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する介護給付費等を支給する旨の決定を受けたもの及びこれらの者の介護者が施設を利用するとき（貸切で利用する場合を除く） 	免除
<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育委員会が所掌する財政援助を受ける体育団体が当該体育団体の本来の目的とする大会及び部員又は会員のために利用するとき ・ 区が出資している財団法人が利用するとき ・ 区内に住所又は勤務先を有する65歳以上の者が利用するとき ・ 区外利用者が、教育委員会との協議を経て区民向けの体育振興事業を実施するとき 	5割減額

②施設の利用管理に関すること

清島温水プールの利用管理については、東京都台東区体育施設条例及び同行施行規則、東京都台東区体育施設運営要綱に基づくこととする。なお、公共施設予約システムによ

る管理は行わない。

③受付業務

受付業務については社会教育センター及び社会教育館の内容に準拠することとする。

④利用登録

ア. 団体登録

貸切で利用できる団体とは、構成員が30名以上で、かつ7割以上が区内に在住・在勤・在学の者で構成され、清島温水プールに登録する団体とする。なお、営利を目的に清島温水プールの利用を希望する団体は登録できないものとする。

イ. 減額・免除利用登録

台東区内に在住・在勤もしくは在学する者のうち、満65歳以上の者については、事前に清島温水プールに登録することにより減額利用ができるものとする。また、台東区内に在住・在勤もしくは在学する障害者については、事前に清島温水プールに登録することにより無料で利用ができるものとする。

⑤貸切利用受付

貸切利用については利用月の3ヶ月前に抽選等により貸切利用枠を確定する。なお、貸切の利用申請が、利用日の1ヶ月前までに為されない場合は、貸切利用を個人利用に変更することができるものとする。

また、施設の貸切利用にあたっては、区民の平等な利用の確保に努めることとし、清島温水プールを貸切で利用できる日は、東京都台東区体育施設運営要綱第6条及び別表2のとおりとする。

貸切利用者が、利用の取消しを申し出たときは、利用取消申請書兼利用料金還付申請書を提出させ、下表の区分に従いその可否を決定し、利用取消承認書兼利用料金還付承認書を申請者に交付するとともに、利用料金を還付することとする。

還付区分	還付する額
利用者の責に帰さない事由により清島温水プールを利用できなくなったとき	既納の利用料金の全額
利用者が利用日の2ヶ月前までに利用の取消しを申し出たとき	既納の利用料金の全額
利用者が利用日の15日前までに利用の取消しを申し出たとき	既納の利用料金の8割相当額

清島温水プールを利用中であって東京都台東区体育施設条例第12条の2第2項第1号の事由によりその利用を中止した場合において、利用承認を受けた時間の3分の2を経過しないとき	既納の利用料金の5割相当額
利用開始の日の7日前までに利用の取消しを申し出たとき	既納の利用料金の5割相当額

⑥ プール運営業務

ア. 全般的な運営管理について

プールの運営・管理業務の実施にあたっては、安全第一を心掛け、区民ニーズに対応したきめ細やかなサービスを心掛けるとともに、特に事故の発生防止や、水質及びプールサイド等の衛生管理に十分留意し、利用者がいつでも快適に利用できる環境づくりに細心の注意を払うこととする。また、国の「プールの安全標準指針」、東京都の「プール等取締条例」及び「同条例施行規則」、及び保健所の指導を遵守して運営を行うとともに、以下のとおり、責任者及び副責任者・衛生管理者・監視員・救護員を配置することとする。

a. 責任者及び副責任者

責任者は、プール事業の運営、施設の安全、衛生面等に関する全般的な責任を負うほか、安全管理、衛生管理や必要な届出等に関する責任を負うものとする。また、責任者が不在の場合は、副責任者が責任者の業務を代行することとする。

なお、責任者及び副責任者については、次の(a)～(c)のいずれかの資格を持つ者とする。

- (a) 水泳指導管理士（公益財団法人日本スポーツ施設協会）
- (b) 救急法救急員又は水上安全法救助員（日本赤十字社）
- (c) その他公的な機関や公益法人の資格を有する者で、上記有資格者と同等の能力を持つと教育委員会が認める者

b. 衛生管理者

水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設内の衛生管理にあたることとする。

なお、衛生管理者については、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講し、かつ、これらに関する資格を取得している者とする。

c. 監視員

プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行うこととする。

なお、監視員については、18歳以上で500m以上の泳力を有し、心身ともに健康な者をもって充てることとする。また、毎年、公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講した者としてすることとする（これらに関する資格を取得した者としてすることが望ましい）。

d. 救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたることとする。

なお、救護員については、毎年、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受講した者としてすることとする（これらに関する資格を取得した者としてすることが望ましい）。

イ. 監視ポイント（1ポイントは1人以上）

監視室（1ポイント）、プール場内（2ポイント）、受付（1ポイント）の合計（4ポイント）以上とし、男女混合で配置することとする。ただし、混雑状況に応じて5ポイント以上配置する。

また、子供向けプール教室実施時は、上記に加え、教室担当の監視員を1名配置することとする。

ウ. 業務内容

a. 監視業務

施設内での事故を未然に防止するため、利用者の安全を第一に、プール場内での監視を厳密に行うこととする。なお、監視業務上の一般事項として以下の業務を行うこととする。

(a)監視員は、常に人命救助に関する知識と技能を高めるよう努めること。また、全ての監視員を対象に、事前に安全教育、心肺蘇生法及びAED操作の実技研修を実施し、研修修了者に限り監視業務に従事させること。また、3か月に1回、心肺蘇生法に関する研修を実施すること。加えて、1日の業務終了後もしくは開場前にミーティングを行い、心肺蘇生法やAED操作等のフローチャートのチェックを行うほか、監視内容等の検討を重ねること。

(b)監視員は、入場者に対し全身シャワーを行わせ、また、準備体操の実施を促すこと。また、事故防止のため、入場者に対し場内禁止事項を周知し、禁止事項に抵触する行為をする利用者に対しては、直ちに厳しく指導すること。

- (c) 休憩時間等を用い、利用者に対しプール利用の注意事項等を周知すること。
- (d) 事故防止のため、危険な事案を発見したときは適切な処置を講じること。
- (e) 開場前及び休憩時間中に必ず水底を検査し、異物の除去等を行うこと。

b. 巡回業務

- (a) 開場中は更衣室等を巡回し、盗難その他の事故防止に留意すること。
- (b) 入場者にはロッカーの取扱いについて指導するとともに、鍵類の紛失防止を促すこと。
- (c) ロッカーキー紛失時、マスターキーの取扱いには十分注意し、帳簿類への記帳を確実にすること。

c. 水質管理業務

指定管理者は国が定める「遊泳用プールの衛生基準」に基づきプール水の検査を行うとともに、下記の項目に注意し適切にプール水を管理することとする。

- (a) 監視員は、一定時間ごと（1回／1時間）に残留塩素濃度、室内温度、水温等を測定し記録保管すること。
- (b) 指定管理者は、水質の異常に気付いたときは、速やかに「遊泳用プールの衛生基準」に基づく措置を講じるとともに、教育委員会及び保健所に報告すること。
 （参考）遊離残留塩素濃度 0.4～1.0 mg/L
- (c) 室内、プール水、採暖室の温度を測定し、適切な温度管理を行うこと。
 （参考）水温 29℃～31℃、室温は水温+1～2℃
- (d) プール水底の汚物や異物の除去を行うこと。

(3) 共通事項

① 必要な人員の配置

ア. 管理運営体制及び従事者の確保

本施設を管理運営するために必要な業務執行体制及び適切な業務を遂行できる人員を確保することとする。また、労働基準法を遵守し、管理運営を効果的・効率的に行うため、次の区分の業務形態にあった適正な人員配置を行うこととする。

配置する担当職員

施設名	区分	担当
社会教育センター 清島温水プール	責任者	施設全体の総責任者
	副責任者	責任者の補助、生涯学習推進事業及び自主事業の統括
	教育主任	生涯学習推進事業及び自主事業における講座の企画・運営、学習相談、区民活動支援等

	受付	案内、登録、受付、料金收受等
	設備担当	施設の設備管理
各社会教育館	責任者	施設の責任者
	教育主任	生涯学習推進事業及び自主事業における講座の企画・運営、学習相談、区民活動支援等
	受付	案内、登録、受付、料金收受等

※ 施設及び区分間の兼務は可能だが、職務に支障がないこと。ただし、教育主任については、各施設に専任の従事者を配置すること。必要に応じて、社会教育センター及び社会教育館に教育主任を補佐する事業担当者を配置できるものとする。事業担当者の職務内容については、上表に掲げる教育主任の職務内容と同等とする。

※ 従事者の配置にあたっては、人材の効率的な活用とサービス品質の統一を図ること。

※ 設備担当者は、各社会教育館も含め、設備の巡回点検、トラブル時の緊急対応を行うこと。

※ 教育主任及び事業担当者は、下記の a～c のいずれかに該当する者とする。

- a. 社会教育主事講習修了者（社会教育士を含む）または教育職員免許法に定める教育職員の普通免許状を有し、3年以上の教育に関する職務経験を有する者
- b. 文部科学大臣の指定する社会教育に関係のある職または事業に3年以上あった者
- c. その他社会教育に関する知識経験（a・bと同等程度）を有する者

イ. 人事報告

- a. 全従事者の名簿（氏名・従事施設名・勤務形態・資格免許等を記載）を提出することとする。
- b. 業務を履行するにあたり、業務分担ごとに責任者を定めるとともに、組織体系を策定し、提出することとする。
- c. 人事異動があった場合も同様とすることとする。

ウ. 研修

本施設従事者に接遇研修及び多文化共生研修、ユニバーサルデザインに関する研修など業務ごとの研修等を適宜行うこととする。

②利用者支援業務

指定管理者は、施設の円滑な利用を促進するため、利用者からの施設の利用に関する問い合わせや相談及び質問に対応するとともに、電話による問い合わせや施設見学等に対応することとする。

③用具等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品等を必

要に応じて貸し出すこととする。また、利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法がわからない者への支援を行うこととする。

④生涯学習・社会教育・スポーツ活動に関する資料の収集及び学習情報・スポーツ情報の提供

指定管理者は、生涯学習・社会教育・スポーツ活動に関する資料の収集及び施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこととする。また、媒体の作成にあたっては、教育委員会と協議のうえ作成することとする。

なお、配布の際は、社会教育センター所長名による配付依頼文を作成し添付することとし、必要に応じて各施設に直接出向いて趣旨の説明等を行うこととする。ただし、町会への配布物については、区の課長名による依頼文が必要であるため、教育委員会に申し出るものとする。

- ア. 生涯学習、社会教育、スポーツ活動に関する情報収集と提供
- イ. インターネットのホームページの適切な運営及び更新等
- ウ. 施設案内リーフレットの作成及び配布
- エ. 各事業のチラシ等の作成及び配布
- オ. 事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成及び配布

⑤利用者の生涯学習・社会教育・スポーツ活動に対する指導、助言及び相談に関すること

利用者の様々な活動を支援するため、必要な指導及び助言を与えるとともに、窓口、電話、FAX、E-mail等による各種問合せや相談に対応することとする。

⑥関係機関及び団体との連携に関すること

社会教育関係団体その他区内において生涯学習推進事業を行う機関及び団体と、必要に応じて連絡及び調整をすることとする。

⑦サービスの向上に関すること

定期的に、地域住民や利用者の意見、要望を聴取する場を設け、運営に反映させ、サービスの向上に努めることとする。

(4) その他業務

①急病、遺失物及び拾得物の対応

ア. 急病等

本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、対応マニュアルを作成することとする。また、緊急時には近隣の医療機関等の指示のもと、適切な対

応を行うとともに、初動対応後直ちに教育委員会に報告することとする。

イ. 遺失物及び拾得物

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管することとする。

特に、貴重品類は必ず事務所にて保管すること。また、遺失物及び拾得物の返却については、遺失物及び拾得物の内容確認並びに本人確認を身分証明書等により行うこととする。

② 防災等危機管理業務

ア. 防犯・防火・防災体制を整えること。

イ. 防火管理者を選任し、その届出を管轄消防署に行うこと。

ウ. 社会教育センター・清島温水プールにおいては、自衛消防技術認定証を有する者を計3名以上おくこと。

エ. 次の事態が発生したときは、迅速かつ的確に対応し、初動対応後直ちに教育委員会、警察、消防等への連絡を行うこと。

- ・自動火災感知設備が作動した場合
- ・地震等緊急事態の発生した場合
- ・事故、事件発生及び急病人が発生した場合

オ. その他

- ・危機管理業務遂行に必要な法令上の資格の取得、講習及び訓練等責任をもって行うこと。

③ 感染症対策

ア. 指定管理者は、区や保健所と連携し、予め対応方針を定め、日頃から、感染症対策に努めること。

イ. 感染症の発生や疑いがある場合は、速やかに区、保健所等に連絡し、必要な措置を講じるほか、二次感染を防ぐこと。

④ 総合調整業務

指定管理者は、本施設の管理運営にあたって、その業務の一部を外部委託する場合であっても、効果的・効率的かつ、施設の効用が最大限発揮される管理運営を実現するため、全ての業務にわたって総合的な調整を行うとともに、委託業者等に必要な指導等を行うこととする。

4. 施設の維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を確認し、かつ美観を維持することとする。また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告することとする。

なお、指定管理者は、予め次年度に必要となる施設の保全計画を作成し、教育委員会に提出することとする。

(2) 設備機器管理業務

①社会教育センター及び社会教育館

指定管理者は、施設の各設備の機能を維持するとともに利用者が安全かつ快適に施設を利用できる良質な環境を提供することとする。業務にあたっては、確実性、安全性、経済性及び環境への影響に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応を行い、教育委員会へ報告することとする。

なお、管理上必要な資格等は、指定管理者が有するか又は業務委託等により対応するほか、各種届出業務においても同様に適切に対応することとする。

また、以下の業務については、別紙基準を最低基準とし、効果的・効率的に実施することとする。

- ・エレベーター保守点検業務
- ・遠方監視業務及び自動制御機器保守点検業務
- ・防火対象物定期点検業務
- ・消防設備保守定期点検業務
- ・自動ドア保守点検業務

②清島温水プール

指定管理者は、清島温水プール施設設備の機能を適切に維持するとともに、利用者が安全かつ快適にプールを利用できる良質な環境を提供することとする。業務にあたっては、確実性、安全性、経済性及び環境への影響に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応を行い、また、直ちに教育委員会へ報告することとする。

ア. 日常点検・修理業務

指定管理者は、設備の日常点検を行い、必要に応じ適宜整備を行うこと。特に、毎日のプール利用時間前後及び利用中の定時ごとに、目視、触診及び打診によって、排（環）水口の蓋等がネジ、ボルト等で正常な位置に堅固に固定されていることを点検することとする。また、点検及び整備内容、正常に機能しない際の対応等につ

いて、適切に記録を作成し常に閲覧できる状態にすることとする。なお、周期的な消耗品の取り替え、部品交換等の小修理、粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めることとする。

イ. 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこととする。

なお、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を作成し常に閲覧できる状態にすることとする。

水圧シリンダー式プール床昇降装置については以下の箇所を参考にし、適宜点検を行なうこととする。

保守点検等	水圧制御装置（水圧シリンダー・水圧ポンプの開放点検、水圧ユニット・分岐ブロックの開放取替）、電気制御機器（操作盤）、ダイバーによる点検作業、可変床構造体（FRP床材・取付リベット・ローラー等）、水深検出器の開放取替（水中あるいは水抜き時）、水圧制御機器等
-------	---

ウ. 立会業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対する確かな応答を行うこととする。

また、修理、改良工事等の場合は、教育委員会と協議のうえ、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めることとする。

(3) 備品管理業務

① 備品の管理

指定管理者は、現在施設にある備品を使用することができる。また、指定管理者が自らの負担で備品を購入することも可能であるが、その場合は、教育委員会の備品と区別できるように管理することとする。ただし、指定管理者が、管理運営経費により備品を購入したときは、教育委員会に属することとする。

指定管理者は、備品台帳により、備品を良好な状態で管理し、購入及び廃棄等の場合は、教育委員会に報告することとする。

② 備品台帳（教育委員会に属する備品）

備品の管理にあたっては、備品台帳により確実にを行うこととする。（備品台帳には、品名、規格、金額、数量、購入年月日等を記載すること。）

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、定価30,000円以上(消費税込み、定価のないものは購入価格)の物品をいう。

③ 備品の購入

管理運営経費により備品を購入する場合は、その品目、購入価格及び利用目的について、予め教育委員会の承認を受けなければならないこととする。また、年度末における備品購入経費の執行額が、収支予算に計上した金額の90%に相当する金額を下回った場合は、未執行額について、教育委員会に返還するものとし、年度の途中において収支予算に計上した金額を超える場合は、協議事項とする。

④ 物品の貸出

区の備品を有効活用するため、各施設にある備品について、区の他部署から貸与の申し出があった場合は、「社会教育センター等指定管理者の物品貸出について」に従い対応することとする。

(4) 清掃業務

①社会教育センター及び社会教育館

清掃業務を実施し、施設の良い維持に努める。

ア. 社会教育センター（社会教育センター・清島温水プール）

・対象部分内訳（参考数値㎡）

1階	2階	3階	4階	屋階	地下1階
471.08 ㎡	対象外	364.89 ㎡	385.29 ㎡	140.14 ㎡	2,233.88 ㎡

※地下1階 2,233.88 ㎡(共用部分 672.29 ㎡) うち、プール場内はプール場内清掃業務を参照のこと。

イ. 社会教育館（参考数値㎡）

千束社会教育館	根岸社会教育館	今戸社会教育館	小島社会教育館
579 ㎡	567 ㎡	527 ㎡	494 ㎡

－清掃共通項目－

- 日常清掃及び定期清掃により、社会教育センター等の清掃管理を行うこと。
- 業務を遂行するために必要な人員及び必要な機材等を確保すること。
- 作業回数、清掃内容については、別紙基準（清掃業務）を最低基準とし、効果的・効率的に実施すること。また、建物の内外においても随時巡回し、必要に応じて

清掃すること。

- d. 作業は公共施設に適した方法により、特に利用者に不快感を与えないように行い、かつ作業にあたっては、誠実に実施すること。
- e. 清掃作業中に施設器具等を損傷又は紛失した場合は、速やかに修復又は弁済すること。
- f. 作業上で事故が発生した場合、臨機の措置をとるとともに、教育委員会に報告すること。

②清島温水プール

指定管理者は、清島温水プール施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つよう清掃業務を実施することとする。なお、清掃はできる限り利用者の妨げにならないように実施することとし、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めることとする。

清掃箇所	プール水槽及びプールサイド、採暖室、監視室、医務室、倉庫、器具庫、多目的更衣室、男女更衣室(下足箱を含む)、シャワー室、洗面所、便所、その他
------	--

ア. プール水槽(年2回)の清掃内容

- ・ プール水抜き後、プールの側面、プール昇降床及びプール昇降床裏面を清掃すること。
- ・ 清掃は、デッキブラシ等の適切な用具で行い、汚れの程度に応じて洗剤等を用い、汚れを除去すること。

イ. その他

年末清掃については移動可能な備品をすべて移動したうえで、通常より細部まで実施すること。また、地下1階のプール場内以外については社会教育センターに準じて効果的・効率的に実施すること。

(5) 環境衛生管理業務

①社会教育センター及び社会教育館

社会教育センター等の空調・衛生設備機器が正常に機能するように、別紙基準(空調・衛生設備維持管理業務)を最低基準とし、効果的・効率的に実施することとする。

- ア. 設備の故障などを認めた場合、応急処置を施し復旧させること。この時、通常の業務範囲内においてできるものについては本修理・調整等を行う。

イ. 本業務に必要な点検機材等は用意すること。

②清島温水プール

清島温水プール水の検査業務については、国が定める基準に基づき、以下の通り実施することとする。

ア. プール水の水質検査は、遊離残留塩素濃度について毎時1回以上、水素イオン濃度・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・大腸菌及び一般細菌について毎月1回以上、レジオネラ属菌について年1回以上実施すること。

イ. 水質検査は、1回2検体（プールの対角線上の2か所からプール水の採水）で実施すること。

ウ. 水質検査の結果については、毎月の水質検査の都度、報告書を正副作成し関係機関に提出すること。

エ. 検査のためのプール水の採水は、遊離残留塩素濃度の水質検査を除き、原則として利用時間外に行うこと。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこととする。業務にあたっては、建物の利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準関係法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守することとする。また、機械警備業務に関しては、別紙基準（機械警備業務）を最低基準とし、効果的・効率的に実施することとする。

(7) 外溝管理業務

指定管理者は、各施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこととする。また、業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施することとする。

(8) 廃棄物処理委託業務

①各施設で発生したごみは、ごみシールを購入・貼付し、所定の期日及び場所に適切に出すこととする。

②施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、台東区の分別ルールに沿って適切に分別を行い、区が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど台東区の実践を推進することとする。また台東区では台東環境マネジメントシステム（T-EMS）を構築し、環境配慮の実践しているため、本施設についても公の施設として、協力することとする。また、必要に応じて、関係機関の査察を受け入

れその他関係法令等を遵守することとする。

(9) 小破修繕

施設及び備品等の修繕が必要な場合は、1件あたり50万円（消費税込み）を超えないものについては指定管理者の負担で修繕を行うこととする。それ以外のものについては、協議事項とする。

教育委員会が支払う管理運営経費には、年間200万円を上限として予算の範囲内で定める額を修繕費として計上するので、指定管理者は其中で修繕を行うこととする。ただし、年度の途中においてこの額を超える場合は、協議事項とする。また、年度末における執行額が、収支予算に計上した金額の90%に相当する金額を下回った場合は、未執行額について、教育委員会に返還することとする。

5. 生涯学習推進事業（各種学習講座）に関する業務

指定管理者は、区民の生涯学習のきっかけづくりと学びを通じたコミュニティ形成や団体活動の活性化などを図ることを目的として、次に掲げる事業を教育委員会が実施を義務付ける事業として、以下の基準に従い実施することとする。

具体的な内容、実施方法及び実施時期等の詳細については、教育委員会と協議のうえ決定する。教育委員会からテーマや内容について別途指示がある場合には、これに従うこと。

対象者は、原則、区内在住・在勤・在学者としたうえで、講座の目的・内容により設定することを可とする。受講料は無料とする。（教材費等の実費負担は可とする）

講座の開催場所は、原則、社会教育センター及び社会教育館とするが、休館中の小島社会教育館周辺地域においても、引き続き社会教育の振興を図るため、区南部地域の施設を利用して一部の講座を実施する。また、社会教育センター・各社会教育館を開催場所として使用できない場合には、教育委員会と協議のうえ実施場所を決定することとし、実施地域に偏りがないように努めることとする。

本業務に関する経費の執行額のうち、諸謝金及び運営費（（仮称）学びの仲間体験講座・地域活動体験講座に係る支援費等）については、精算を行い、残額が生じたときは教育委員会に返還するものとする。なお、諸謝金と運営費の間で流用する場合には事前に教育委員会と協議することとする。

下記に掲げる業務及び基準については、台東区基本構想、台東区長期総合計画、台東区行政計画、台東区教育大綱、台東区教育目標基本方針、台東区生涯学習推進計画、その他の施策との整合性を図るとともに、実施状況に応じた効果的な業務遂行を行うため、教育委員会は指定管理者と協議のうえ、適宜必要な見直しを行うこととする。

(1) 台東学びのひろば

実施は3期制（第1期：4～8月実施、第2期：9～12月実施、第3期：1～3月実施）とする。最終年度は次年度の計画を教育委員会と協議のうえ、立案しておくこととする。

①（仮称）生涯学習スタート講座

ア. 目的

区民に趣味・教養・健康・台東区の歴史や地域特性など、さまざまな学習の機会を提供することにより生涯学習の動機付けを図り、受講後も継続して自主的な生涯学習活動に取り組むことを目的とする。

イ. 企画・運営

- ・「趣味・教養等」の分野、「健康・福祉等」の分野、「台東区の歴史や地域特性等」の分野など、多様なテーマを取り入れること。
- ・講師の謝礼は、教育委員会が設定する単価を参考に設定すること。

ウ. 予定実施回数

15講座 60回程度

- ・1回を2時間とし、1講座あたり3回以上5回以下の連続講座とする。実施回数は、教育委員会と協議のうえ決定すること。
- ・3講座は、区南部地域の施設を利用して実施し、開催地域に偏りがないように努めること。なお、小島社会教育館開館後の講座数は、利用施設の状況等を勘案し、教育委員会と協議のうえ決定すること。

②（仮称）我がまち先生講座

ア. 目的

区民や地域で活動する団体等が講師となり、講座を通して受講者とともに学び合うことにより、受講者に自主サークルの結成や既存団体等への加入を促し、学びを通じたコミュニティの形成や区民による学習循環を促進させることを目的とする。

イ. 内容

- ・区内で活動する社会教育関係団体連合体による協力を得た講座を一部実施すること。
- ・個人が講師となる場合は、原則区内在住・在勤・在学又は区内で活動を行っている人とする。
- ・団体が講師となる場合は、区内に在住・在勤・在学する5名以上で構成し、継続的に区内で生涯学習活動を行い、区民の入会希望に応じられる団体（営利団体を除く）とする。
- ・円滑な講座の実施のため、助手を原則2名程度つけること。
- ・各館の教育主任は、必要に応じて講師等に助言を行うとともに、講師等の相互交流と技能向上を図ることを目的とした研修会や交流会を実施するなど、講座の実施に向け

て必要な支援を行うこと。

- ・謝礼は、教育委員会が設定する単価を参考に設定すること。

ウ. 予定実施回数

12講座 90回程度

- ・1回を2時間とし、1講座あたり原則5回以上の連続講座とする。実施回数は、教育委員会と協議のうえ決定する。

③（仮称）学びの仲間体験講座

ア. 目的

地域で活動するサークル等に、学習講座を企画・運営する機会を提供することにより、団体活動の活性化を図るとともに、身近な地域とともに学習や活動をする仲間づくりを促し、区民主体の「学び」を通じた地域づくりを推進する。

イ. 内容

- ・区内に在住・在勤・在学する5名以上で構成し、継続的に区内で生涯学習活動を行い、区民の入会希望に応じられる団体（営利団体を除く）とする。
- ・企画・運営にあたっては、指導者等特定の者に依存することなく、団体構成員の多くが携われるようにすること。
- ・講座の企画・運営の実績がない又は少ない団体を選定すること。選定方法の詳細については、教育委員会と協議の上決定すること。
- ・各団体が円滑に講座を実施できるよう、団体への助言・指導、研修会・交流会の実施等の支援を行うこと。
- ・謝礼は、教育委員会が設定する単価を参考に設定すること。

ウ. 予定実施回数

4講座 12回程度

- ・1回を2時間とし、1講座あたり3回程度の連続講座とする。実施回数は、教育委員会と協議のうえ決定する。

④（仮称）現代課題講座

ア. 目的

時代に即した現代的・社会的な課題について学ぶことにより、課題に対して当事者意識を持ち課題解決へのきっかけづくり・意識喚起を図ることを目的とする。

イ. 内容

- ・区民や区民を取り巻く状況を踏まえ、時代的・社会的要請のあるテーマを設定すること。（例：多文化共生、デジタル社会、SDGs）
- ・同一内容の講座を複数の会場で実施することも可とする。
- ・謝礼は、教育委員会が設定する単価を参考に設定すること。

ウ. 予定実施回数

5講座 20回程度

- ・1回を2時間とし、1講座あたり3回以上の連続講座とする。実施回数は、教育委員会と協議のうえ決定する。
- ・1講座は、区南部地域の施設を利用して実施し、開催地域に偏りがないように努めること。なお、小島社会教育館開館後の講座数は、利用施設の状況等を勘案し、教育委員会と協議のうえ決定すること。

(2) 台東区民カレッジ〔地域活動体験講座（地域活動参画型）〕

ア. 目的

趣味等を地域活動に活かすための知識や技術を学び、地域活動への参画を促すことを目的とする。

イ. 内容

- ・令和9年度から令和11年度のテーマ及び各年度の詳細な実施内容については、教育委員会と協議のうえ決定することとする。令和12年度以降のテーマは、教育委員会と協議のうえ決定し、3年を目途に変更していく。
- ・受講後の地域活動を想定した活動体験を講座内に取り入れること。
（例：生涯学習ボランティア、自主サークル、市民活動）
- ・受講者による団体を結成し、地域での活動を広げていきたいという要望があった場合には、講座終了後3ヶ月程度は、団体運営支援（打合せのための会議室の貸出し・打合せ時における教育主任の参加）を行うこと。
- ・地域活動における区内の担当課との連携が必要な場合、教育委員会への事前相談を経たうえで、当該部門との打ち合わせを実施すること。なお、団体運営支援にあたっては、受講者による自主的な活動を目指して、適宜教育委員会と協議しながら学習相談等の必要な対応を行うこと。
- ・同一内容の講座を複数の会場で実施することも可とする。

ウ. 予定実施回数

2講座

- ・ 1回を2時間とし、1講座あたり5回以上の連続講座とする。実施回数は、教育委員会と相談の上決定する。

(3) 講座の運営について

- ・ 上記に掲げる各講座の実施回数や開催場所、実施口座数など、講座内容や運営方法の詳細については、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。
- ・ 講座の募集にあたっては、広報たいとう及び区公式SNS（LINE・X）に掲載するとともに、チラシ等を作成し関係施設等に配付するなど、効果的な周知に努めること。
- ・ 講座の応募人員が定員に達した場合は抽選により受講者を決定すること。なお、抽選方法の詳細については、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。
- ・ 実施方法等について、教育委員会と定期的に連絡会等による情報交換を行い、効果的な業務遂行に努めること。

(4) その他

①事業計画書の作成

受託者は、事業計画書を作成し、実施の4ヶ月前までに教育委員会に提出することとする。事業計画を変更する場合は、再提出することとする。

②事業報告書の作成

受託者は、以下の事業報告書を、事業終了後速やかに教育委員会へ提出することとする。なお内容は以下のとおりとし、書式については、教育委員会と協議のうえ定める。

ア. 実施状況表（講座名・講師・回数・受講者数等）

イ. 事業報告書（コーディネート等の支援内容含む）

ウ. アンケート集計結果表

エ. チラシ等

③受講者アンケートの実施・集計

受託者は、各講座において受講者アンケートを実施することとする。なお、内容や書式などの詳細については、教育委員会と協議のうえ決定する。また、アンケート実施後、指定管理者は速やかに集計を行い、教育委員会へ報告を行うこととする。

6. 清島温水プール水泳教室に関する業務

以下の事業については、現在「水泳教室」として実施しているものであり、指定管理者は、教育委員会の委託事業として以下の事項に従い事業を実施することとする。なお、水泳教室の指導員は、水泳指導に関する公的な機関や公益法人の資格を有する者、または有資格者と同等の能力を持つと教育委員会が認める者を配置することとし、その他、具体的な内容、実施方法、実施時期及び参加者の事故防止対策等は、教育委員会と協議のうえ決定することとする。

特に、子供向け水泳教室については、事故防止対策として、事前に浮き具の装着基準や水深調整台の設置ルール等を定めることとし、その他教室についても事故防止対策を教育委員会と協議することとする。

また、事業参加者は、区内在住・在勤・在学者とすることとする。

各事業の実施回数については以下に掲げる回数を実施することとする。

(1) 初心者水泳教室

対象 高校生等相当年齢以上（注）
回数 6回コースを年間2回
内容 各種泳法を25m程度泳げるように指導する教室を実施
参加費 参加費は6回コースで500円（保険料相当・利用料金含む）

(注) 高校生相当年齢以上とは、中学校卒業後の最初の4月1日から18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者及びそれ以上の年齢をいう。以下同じ。

(2) ウォーターエクササイズ

対象 高校生等相当年齢以上
回数 6回コースを年間2回
内容 エクササイズ教室を実施
参加費 参加費は6回コースで500円（保険料相当・利用料金含む）

(3) 子供のための水泳ワンポイントレッスン

対象 3歳以上小学校3年生以下
回数 年間10回
内容 子供を対象としたワンポイント指導
参加費 参加費は無料（ただし利用料金は利用者負担）

(4) 水泳ワンポイントレッスン

対象 高校生等相当年齢以上
回数 年間8回
内容 高校生以上を対象としたワンポイント指導
参加費 参加費は無料（ただし利用料金は利用者負担）

(5) 障害者水泳指導者講習会

対象 高校生等相当年齢以上
回数 年間1回
内容 障害者水泳の指導者養成講座（4日間程度）

参加費 参加費は無料

※下記（６）障害者水泳体験会の講師として活用すること。

（６）障害者水泳体験会

対象 小学生以上の障害者

回数 年間６回

内容 ステップアッププログラムに向けた障害レベル・泳力レベルの把握及び
カウンセリングを行う。

参加費 参加費は無料

（７）障害者水泳ジュニアレッスン

対象 小・中学生（障害者水泳体験会受講者）

回数 ２回コースを年間１１回

内容 障害レベル・泳力レベルでグループ分けし、集団レッスンを実施

参加費 参加費は２回コースで５００円（保険料相当含む）

（８）障害者水泳パーソナルレッスン

対象 小学生以上（障害者水泳体験会受講者）

回数 年間１１回

内容 障害レベル・泳力レベルに合わせ、マンツーマンレッスンを実施

参加費 参加費は１回５００円（保険料相当含む）

（９）“スポーツの日”水泳イベント

対象 区内在住・在勤・在学者

回数 年間１回

内容 “スポーツの日”に、アスリートを招聘した水泳イベント（水泳教室等）を
実施

参加費 無料

※当日は、施設の無料開放を実施する。

7. 自主事業に関する業務

（１）各種教室事業

①社会教育センター及び社会教育館

指定管理者は、概ね３ヶ月前までに定例会で協議し教育委員会の承認を得て、区民の生涯学習ニーズに応えるための各種事業等の開設を企画・実施することができる。

ア. 実施時間帯等

自主事業の実施にあたり、社会教育センター及び社会教育館の会議室等を利用する場合は、現在の利用状況を踏まえ、団体の計画的利用を妨げないように周知する。

また、事業の実施に利用できるコマ数は、各月において総利用可能コマ数の最大20%以内とする。

イ. 事業内容・料金

参加者から受講料等として参加者に負担させることが適当と認められる料金を収受することができる。事業内容及び料金は、指定管理者が定め、予めその内容を教育委員会に提出し、承認を得ることとする。

ウ. 受講者について

事業参加者は、原則として区内在住・在勤・在学者とするが、必要に応じてこれ以外の者も参加できることとする。ただし、その場合は、区内在住・在勤・在学者を優先することとする。

②清島温水プール

指定管理者は、水泳教室等の自主事業を企画する場合、概ね3ヶ月前までに教育委員会に提出し、定例会で協議のうえ、教育委員会の承認を得て実施できるものとする。

ア. 実施時間帯

指定管理者が自主事業を実施できる時期及び時間帯は、繁忙期、繁忙時間を除き、教育委員会の承認を得て、定めることとする。

イ. 実施場所

指定管理者が自主事業を実施できるレーンは、最大2レーンとする。

ウ. 事業内容・料金

指定管理者は、参加者から受講料等として参加者に負担させることが適当と認められる料金を収受することができる。ただし、指定管理者が実施する事業は、区民が広く参加できる内容及び低料金とし、特定の団体等のみ貸し出すことは認めない。なお、水泳教室等の指導員は、指導に関する公的な機関や公益法人の資格を有する者、または有資格者と同等の能力を持つと教育委員会が認める者を配置することとし、その他、事業内容及び料金は、指定管理者が定め、予めその内容を教育委員会に提出し、承認を得ることとする。

エ. 受講者について

事業参加者は、原則として区内在住・在勤・在学者とするが、必要に応じてこれ以外の者も参加できることとする。ただし、その場合は、区内在住・在勤・在学者を優先することとする。

オ. 参加者の事故防止対策について

指定管理者は、事業の企画にあたり、参加者の事故防止対策を検討し、その内容を事業内容等と併せて教育委員会に提出し、承認を得ることとする。特に、子供向け水泳教室については、事故防止対策として、事前に浮き具の装着基準や水深調整台の設置ルール等を定めることとする。

(2) 利用者サービス向上のための物販事業

社会教育センター等施設内において、利用者のサービス向上に資することを目的とした物販事業等を行うことができる。ただし、この場合においては、販売する物品の内容、販売料金、販売場所、その他必要な事項について予め教育委員会の承認を得ることとする。また、施設の目的外使用に該当するため、教育委員会が定める規定に従い使用料を教育委員会に納入することとする。

なお、自動販売機等の電力を消費するものを設置した場合は、個別メーターを取り付ける等の方法により、消費電力（待機電力を含む）を把握することとし、その利用にかかる電気代について、自主事業にかかる会計から、管理運営業務にかかる会計に繰り入れることとする。

8. その他の業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、教育委員会に提出することとする。

また、次年度事業計画書（案）については毎年区の予算編成にあわせて作成し、教育委員会に提出することとする。内容は事業計画、収支予算等とし、作成にあたっては教育委員会と調整を図ることとする。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、以下の事業報告書を、指定する期日までに教育委員会へ提出することとする。なお内容は以下のとおりとし、書式については、教育委員会と指定管理者と協議のうえ定める。

また、施設ごとに業務日誌を作成し、いつでも閲覧できる状態にしておくこととする。

- ① 月次事業報告書（翌月の10日まで）
 - ア. 利用実績（利用者数、利用団体数、教室参加者数、利用料金収入等）
 - イ. 管理運営業務の実施状況
 - ウ. その他
- ② 四半期事業報告書（各締め月の翌月末まで）
 - ア. 利用実績（利用者数、利用団体数、教室参加者数、利用料金収入等）
 - イ. 管理運営業務の実施状況
 - ウ. 利用状況分析報告等
 - エ. 収支計算書等
 - オ. その他
- ③ 年次事業報告書（翌年度の4月末まで）
 - ア. 利用実績（利用者数、利用団体数、教室参加者数、利用料金収入等）
 - イ. 管理運営業務の実施状況
 - ウ. 利用状況分析報告等
 - エ. 収支計算書等
 - オ. 自己評価
 - カ. その他

（3）利用者満足度調査及び自己評価

指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう意見や要望及び運営上の具体的な問題点等を把握し、改善に努めることとする。

- ①指定管理者は、利用者の意見や満足度に関する調査を年1回以上実施すること。結果については、教育委員会に報告することとする。
- ②指定管理者は、利用者満足度調査の結果及び利用実績の分析により、施設管理実績の評価を行うこととする。
- ③上記①及び②の調査項目、評価項目並びに時期等については、教育委員会と協議のうえ決定することとする。

（4）労働環境モニタリング

区は、指定管理者施設従業員の労働環境を専門的な見地から確認するため、社会保険労務士等による現地確認、書類審査、ヒアリング等を行う。

（5）経理に関すること

①区分会計の独立

管理運営にあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うこととする。

- ・施設の管理運営（生涯学習推進事業及び水泳教室事業を含む）
- ・自主事業

②管理口座

施設の管理運営に係る経費の収入及び支出は、団体本体の口座とは別の口座で管理することとする。なお、団体本体の口座から一旦経費を支出し、相当金額について当該管理口座から団体本体の口座に振り替えた場合は、その支出に係る伝票及び帳簿と当該管理口座の通帳の内容について、各月ごとに、容易に確認できるようにしておかなければならない。

③利子収入の取扱い

管理口座について、預金利子が発生した場合は、施設の管理運営会計の収入とすることとする。

④経費の流用

収支計画における支出科目のうち、修繕費及び備品購入費については、精算の対象となるため、他の科目との流用はできないこととする。ただし、当該費目の予算が不足し、区が特に必要と認めたときは、この限りではない。なお、精算の要否の判定は、全施設の合算金額で行うが、収支決算にあたっては、各施設ごとの内訳が分かるようにすることとする。

⑤公共施設予約システムについて

公共施設予約システムの保守管理にかかる経費及び故障等による復旧経費は、区で負担する。

ただし、消耗品等の運用にかかる経費については、指定管理者が負担する経費に含まれることとする。

(6) 区及び教育委員会への協力及び関係機関との調整

指定管理者は、必要な範囲において区及び教育委員会が実施する事業に協力することとする。また、社会教育センター他4施設全てが複合施設であるため、関係機関との連絡調整会議等を適宜開催し、施設管理運営を円滑に行うこととする。

(7) 緊急時、災害発生時の対応

区は、天災地変等の発生により緊急の必要があるときは、当該施設を地域住民の避難場所、援助物資の保管倉庫等に使用するなど、指定管理者に対して管理運営業務の変更等について必要な対応を指示するものとし、指定管理者はこれに誠実に応じることとする。

(8) 関係法令の遵守に関すること

指定管理者は、業務を遂行する上で、以下の法令を遵守することとする。

- ①地方自治法、行政手続法ほか行政関係法令
- ②労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ③施設維持、設備保守点検に関する法令
- ④個人情報の保護に関する法律
- ⑤東京都台東区個人情報保護条例
- ⑥東京都台東区情報公開条例
- ⑦東京都台東区立社会教育センター及び社会教育館条例並びに同施行規則
- ⑧東京都台東区体育施設条例及び同施行規則
- ⑨その他関係法令

(9) 個人情報に関すること

指定管理者は個人情報保護法、東京都台東区個人情報保護条例等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすることとする。また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。なお、指定期間終了後及び指定管理者の取消後並びに従事者が職務を退いた後も同様とする。

(10) 文書管理に関すること

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、教育委員会の指示に基づき、年度、分野別に分類し、適切に管理することとする。

①利用申請書等の保管

利用申請書等は、教育委員会の指示に基づき適切に保管し、必要に応じて教育委員会に引き継ぐこととする。

②記録の保管

本業務の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこととする。

③情報の公開

区民が利用する公共施設の管理であることを認識し、東京都台東区情報公開条例により、施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めることとする。

④文書廃棄

指定管理者は個人情報保護法、東京都台東区個人情報保護条例等に留意し、適切に文書を廃棄することとする。

(1 1) 保険に関すること

指定管理者の責に帰すべき事由により、区及び教育委員会または第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償することとする。

そのため、損害賠償責任保険に加入するものとする。なお、施設全体に対する火災保険については区で加入する。

(1 2) 引継業務

指定管理者は、指定期間満了または指定停止に伴う管理運営の終了にあたって、教育委員会及び次期指定管理者に対して必要な引継を行うとともに、その管理運営の開始準備に必要な協力を行うこととする。

なお、業務の引継にあたっては、利用者の利便性を考慮し、管理運営の継続性を維持するように配慮しなければならない。

(1 3) キャッシュレス決済に係る契約について

指定管理者は、区の指定する決済代行業者と契約することとする。

なお、運用については区の定める規定に従うこととする。