

昭島市民総合交流拠点施設 指定管理者業務要求水準書

令和 7 年 1 月

昭島市

第1章 本業務要求水準書の位置付け

昭島市（以下「市」という。）は、令和7年12月1日に開設を目指す昭島市民総合交流拠点施設（以下「交流拠点」という。）を整備している。

昭島市民総合交流拠点施設指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、市が交流拠点の管理運営業務を指定管理者に委ねるにあたり、その候補者を募集及び選定することを目的とする「昭島市民総合交流拠点施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、業務の概要を示すとともに、指定管理者が業務を遂行するに際し、市が要求する水準や条件を示すものである。

第2章 管理運営対象

1 管理運営の対象施設

（1）施設概要

ア 交流拠点

所在地：昭島市玉川町四丁目9番22号

開設予定：令和7年12月1日

構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（基礎免震構造）3階建

規模：敷地面積 2277.43 m² 建築面積 905.16 m² 延床面積 2066.71 m²

イ 第二駐車場

所在地：昭島市玉川町五丁目2番1

開設予定：令和7年12月1日

規模：敷地面積 762.90 m²

（2）施設の機能ごとの運営業務分担

設置場所	機能	運営業務
2、3階	貸会議室	指定管理者
3階	ギャラリー回廊	指定管理者
2階	テレワークブース	指定管理者
2階	相談室	市
1～3階	活動室等フリースペース	指定管理者
1階	キッズスペース （児童書コーナー除く）	指定管理者
1階	東部出張所	市
1階	図書館東部分館 （児童書コーナー含む）	図書館指定管理者
1階	東部地域包括支援センター	東部地域包括支援センター
2階	商工会	商工会
1階	勤労市民共済会	勤労市民共済会
1階	食堂施設	食堂施設運営事業者

1 階	管理室	指定管理者
2 階	防災倉庫	市
	駐車場（第二駐車場含む）	指定管理者

（３）施設の機能ごとの維持管理業務分担

設置場所	機能	維持管理業務分担	
		日常清掃 備品・消耗品管理	特別清掃※、照明交換、 空調含む設備維持管理
2～3 階	貸会議室	指定管理者	指定管理者
3 階	ギャラリー回廊	指定管理者	指定管理者
2 階	テレワークブース	指定管理者	指定管理者
2 階	相談室	指定管理者	指定管理者
1～3 階	活動室等フリースペース	指定管理者	指定管理者
1 階	東部出張所	指定管理者	指定管理者
1 階	キッズスペース （児童書コーナー除く）	指定管理者	指定管理者
1 階	東部出張所	市	指定管理者
1 階	図書館東部分館 （児童書コーナー含む）	図書館指定管理者	指定管理者
1 階	東部地域包括支援センター	東部地域包括支援センター	指定管理者
2 階	商工会	商工会	指定管理者
2 階	勤労市民共済会	勤労市民共済会	指定管理者
1 階	食堂施設	食堂施設運営事業者	指定管理者
1 階	管理室	指定管理者	指定管理者
2 階	防災倉庫	市	指定管理者
	駐車場 （第二駐車場含む）	指定管理者	指定管理者

※特別清掃とは、年に数回程度の窓ガラス清掃や床清掃を指す。

（４）開館時間及び休館日

ア 施設の開館時間 ８時 30 分から 21 時 00 分まで

イ 施設の休館日

１月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

ただし、施設の保守点検等、運営上必要な休館日については、市と指定管理者が協議し決定する。

ウ 各機能の開館時間及び休館日

機能	月	火	水	木	金	土	日	祝	時間
貸会議室	○	○	○	○	○	○	○	○	9：00～21：00
ギャラリー回廊	○	○	○	○	○	○	○	○	9：00～21：00
テレワークブース	○	○	○	○	○	○	○	○	9：00～21：00
相談室	○	○	○	○	○	○	○	○	9：00～21：00
活動室等フリースペース	○	○	○	○	○	○	○	○	8：30～21：00

キッズスペース (児童書コーナー除く)	○	○	○	○	○	○	○	○	8 : 30～18 : 00
東部出張所	○	○	○	○	○	×	×	×	8 : 30～17 : 15
図書館東部分館 (児童書コーナー含む)	×	○	○	※	○	※	※	○	10 : 00～18 : 00
東部地域包括支援センター	○	○	○	○	○	○	×	×	9 : 00～18 : 00
商工会	○	○	○	○	○	×	×	×	9 : 00～17 : 00
勤労市民共済会	○	○	○	○	○	×	×	×	9 : 00～17 : 00
食堂施設	施設の開館時間内で食堂施設運営事業者が決定								
管理室	○	○	○	○	○	○	○	○	8 : 30～21 : 00
駐車場 (第二駐車場含む)	○	○	○	○	○	○	○	○	8 : 30～21 : 30

※ 木曜日は 12 時から 18 時まで、土曜日及び日曜日は 10 時から 17 時まで

第 3 章 指定期間

- 1 指定期間は、令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日までの 5 年間とする。開館予定は令和 7 年 12 月 1 日としており、指定期間には開設までの準備期間を含んでいる。
- 2 指定期間は、昭島市議会（令和 7 年第 2 回定例会）での議決を経て、正式に確定する予定である。
- 3 指定期間中の年度は原則 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとするが、令和 7 年度は令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで、令和 12 年度は令和 12 年 4 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日までとする。

第 4 章 法令等の遵守と情報管理の徹底

1 法令等の遵守

地方自治法、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、建築基準法、フロン類の合理化及び管理の適正化に関する法律、電気事業法、消防法、遺失物法、健康増進法などや、昭島市民総合交流拠点施設条例（以下「条例」という。）、同施行規則、昭島市指定管理者の指定手続に関する条例、昭島市情報公開条例、その他関係法令及び国や都、市が策定する計画や方針等を遵守するものとする。

2 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、昭島市情報セキュリティ基本方針その他関連法令等に基づき、適切に保護すること。また、職員に対する研修等により、個人情報保護の必要性を徹底すること。

3 守秘義務

指定管理業務を行うにあたり、業務上知りえた秘密及び行政事務で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。

4 情報公開

昭島市情報公開条例（平成 10 年 3 月 27 日昭島市条例第 2 号）に基づき、市を通じて管理業務の実施にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに対応すること。

5 協定書の遵守

市と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、指定期間に共通する事項についてまとめる「基本協定書」及び年度ごとに定める「年度協定書」を締結する。指定管理者は、これらの協定書を遵守すること。

第 5 章 管理運営に関する基本的な考え方

1 基本的項目

指定管理者が、交流拠点を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

（１）条例及び同条例施行規則に基づき、設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

特に、交流拠点は、市民、団体及び事業者等（以下「市民等」という。）が相互の交流と連携により、安全安心で心豊かに過ごしながら、活力ある暮らしを目指すことを目的に活動の場として供され、交流の拠点として機能していることから、管理運営にあたっては、この点を十分に留意し、遂行するものとする。

（２）交流拠点到設置される機能、地域の団体、事業者など、様々な主体と積極的に連携し、地域の活性化に取り組むこと。

（３）利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の縮減に努めること。

（４）地方自治法第 244 条に定める公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になるような取り扱いはしないこと。

（５）交流拠点は、環境に配慮した設備を設置し二酸化炭素排出量を抑制した建物であることから、その取組状況を広く周知するとともに、さらなる二酸化炭素排出抑制を目指した管理運営を行うこと。

（６）市と密接に連携を取り、管理運営を行うこと。

第6章 実施体制

1 実施体制の確保

(1) 職員の雇用

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。

イ 雇用する職員は、労働時間、有給休暇の付与、福利厚生等については、労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規程はすべて文書で定めること。

ウ 職員が安全かつ継続して業務に従事できるように、給与や福利厚生において良好な待遇の確保に努めること。

エ 昭島市民の雇用に努めること。

オ 障害者及び高齢者の雇用機会の拡大に配慮すること。

(2) 勤務管理

指定管理者は、勤務ローテーション、勤務時間、有給休暇、服務規程等人事管理について、適切な管理を行うこと。

(3) 施設責任者の配置

全ての指定管理業務を統括する責任者を選定し、配置すること。

(4) 守秘義務

全ての職員について、守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を定めること。

(5) 緊急時対策及び防犯・防災対策

緊急時対策及び防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、常備すること。

(6) 服装

職員は、利用者に不快な思いをさせないような服装を着用すること。

2 職員の要件

(1) 施設責任者の要件

ア 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。

イ すべての業務を統括し、所属職員を監督できる能力と経験を有すること。

ウ 施設責任者は、非常駐を可能とするが、常に指定管理業務について把握し、一般職員へ指示命令ができる体制とすること。

(2) 一般職員の要件

ア 職員は、接遇能力、各種折衝・調整能力を備えた者の配置に努めること。

イ 職員は、施設管理及び会議室等の貸出業務に係る窓口対応に十分な人数を確保すること。

ウ 可能な限り昭島市民の雇用に努めること。

エ 施設責任者が非常駐の場合は、施設責任者の職務、権限を代理できる者を一般職

員のなかから指定し配置すること。

(3) 運營業務職員

職員は、施設の交流促進に向けた事業の実施にあたり、地域や施設の状況等を把握し企画、運営を実施できる能力と経験を有すること。

(4) 防火管理者

防火管理者の資格を有するものを配置すること。

3 職員の資質向上

(1) 職員の育成

指定管理者は、職員の育成のため、接遇、個人情報保護、施設管理業務を含む研修計画を策定し、計画的、系統的な研修を実施すること。

第7章 管理運營業務

I 施設運營業務

交流拠点は、市民、団体、勤労者及び事業者等が、相互の交流及び連携により、安全安心で心豊かに過ごし活力のある暮らしを実現することを目的に設置した施設であることから、多様な市民等の利用を想定し、また施設が交流の拠点となり、地域コミュニティの活性化に資することを念頭に置いた運営を実施すること。

1 指定管理者が実施する業務

- (1) 一般運營業務
- (2) 会議室等貸出業務
- (3) 駐車場運營業務
- (4) 料金収納業務
- (5) 地域コミュニティの活性化及び交流に関する業務
- (6) その他

2 各業務に関する具体的業務内容

(1) 一般運營業務

ア 開館時及び閉館時における業務

開館時間前までに、交流拠点としてのサービスを提供できる態勢を整えとともに、閉館時には、閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

なお、年末年始等の休館時にも、保守業務等の対応が必要な場合は、出務し対応すること。

イ 広報

市が別途委託する「市民総合交流拠点施設居場所づくりプロジェクト事業委託」

により作成した交流拠点の専用のホームページ及びSNS等を引き継ぎ、利用者に広くPRすること。そのほか、施設インフォメーション及び各種行事の案内等を作成発行することや、市広報や市ホームページによる広報も市と協議の上行い、積極的にPRすること。

また、利用者のために、わかりやすい施設案内パンフレットを作成し、配布及び配架すること。

ウ デジタルサイネージ及びディスプレイの運営

館内に設置したデジタルサイネージ及びディスプレイに、館内案内及び市が提供する映像等の情報を発信し、利用者の利便性向上を図ること。なお、発信する情報の内容は、市と協議すること。

エ 館内掲示物等の管理

市及び官公庁の依頼によるポスターの掲示及びリーフレットの配布について管理すること。

オ 自動販売機の運営

施設内に自動販売機を設置し運営を行うこと。なお、独立採算を前提とすること。

カ 複写機の運営

館内に利用者向け複写機を設置し、維持管理を行うこと。複写機はカラー印刷も可能なものとし、維持管理に必要な消耗品及び印刷用紙は指定管理者の負担とする。複写サービスの利用料金は、市と協議して決定し、指定管理者の収入とすること。

キ 備品

市が貸与する事務用什器備品等は、別紙「主要備品一覧」を参照すること。その他必要な備品については、指定管理料に含めることとし、余剰金が発生した場合には清算するものとする。

ク 苦情及び要望等の処理

(ア) 利用者の苦情、要望等には速やかに対応すること。

(イ) 来館者や電話・メール等での苦情、要望等については、その対応も含めて市に書面で報告すること。

(ウ) 苦情、要望等を集計し、指定管理者の自己評価に使用するとともに、事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。

ケ 満足度調査等の実施

(ア) 毎年1回、市と協議の上、利用者アンケートを実施し、満足度を調査するとともに、その調査結果を指定管理者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映させること。

(イ) 満足度調査の結果について、市に報告すること。

コ 統計事務

利用者数、稼働率などの利用統計など、運営上必要な統計について、基礎資料

(利用状況等の日報、月報、年報等)を日常から整理し、市の要請に基づき提出できるように準備すること。

サ 施設定期連絡会の実施及び施設運営に係る協議会への協力

施設に設置する各機能との定期連絡会を四半期一回程度実施すること。また、市が主催する施設運営に係る協議会に対し、資料提供及び出席等について協力すること。

シ 災害時等における市との連携協力

(ア) 市は、災害時には施設を避難所に設置するほか、災害対策本部代替施設等の防災拠点となることから、その運営について市と連携し協力すること。

(イ) 市が施設で防災訓練等を実施する場合は、実施について協力すること。

ス 遺失物管理

遺失物は速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。

(2) 会議室等貸出業務に関する具体的業務内容

ア 利用申請及び承認

予約及び利用者登録は、昭島市公共施設予約システムを利用し、利用者が申込みを行う。ただし、申請書により指定管理者へ提出された予約及び利用者登録は、指定管理者が昭島市公共施設予約システムへ入力すること。なお、昭島市公共施設予約システムは市が提供し、受託者が使用する業務に必要なパソコンは受託者が準備すること。

イ 利用時間・利用料金

利用時間は、午前9時から午後9時までとする。

また、利用料金については条例に定める額を上限として、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が利用料金額を設定すること。

ウ 3階会議室パーテーションの移動

3階会議室は、パーテーションにより分割使用と一体使用の二通りの使用があるため、当日及び翌日の予約状況を把握し、予約時間までにパーテーションを移動すること。

エ 団体利用ロッカーの貸出

団体利用ロッカーの利用について、募集及び利用承認等について実施すること。

オ 市の行う事業

市が行う事業については、予約期間外であっても優先的に施設予約をすることができることとする。

(3) 駐車場運営業務に関する具体的業務内容

駐車場の運営については条例により準用する昭島市民会館・公民館駐車場条例に則り適切に行うこと。また、利用者に対し必要な指導・助言等を行うこと。

ア 駐車場における業務

出入口ゲートバー機器内の駐車券やレシート用紙の補充、駐車代金の回収及び釣銭の補充を行うこと。満車台数の設定調整や空車状況の調整が必要な際は、適宜対応すること。なお、年末年始の休館時等には、必要に応じて出入口を封鎖するなどの対応をすること。クレジット、電子マネー及びコード決済対応については指定管理者において登録手続きを行うこと。

イ 利用時間・利用料金

利用時間は原則午前8時30分から午後9時30分までとする。また、利用料金については、条例に定める額を上限として、あらかじめ市と協議し、指定管理者が利用料金額を設定すること。

ウ 電気自動車充電設備の運営

第一駐車場内に利用者用有料電気自動車充電設備を2基設置する予定であるが、利用システムに係る経費及び充電に係る電気料金は、市が負担する。

(4) 料金収納業務に関する具体的業務内容

ア 利用料金の収受及び還付

指定管理者は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、利用料金を自らの収入として収受すること。利用料金を還付する必要がある場合は、速やかに還付すること。なお、食堂施設の使用料は市が徴収し、市の収入となる。

イ 利用料金の減免

会議室等利用料金の減免については、条例及び施行規則によるものとする。

ウ 利用料金の徴取方法

利用料金の徴取にあたっては、利用者の利便性を考慮し、現金だけでなく電子決済（Pay、交通系電子マネー等）での取り扱いを可能とすること。なお、電子決済に係る機器等は指定管理者において設置すること。

(5) 地域コミュニティの活性化及び交流に関する業務の具体的業務内容

本施設は交流の拠点であることから、市民等の交流及び地域コミュニティ活性化を促進するため、交流促進事業（アキシマのアキチ）（詳細は別紙参照）として次の事業を実施する。各事業の実施にあたっては、事前に市と協議の上、承認を得ること。

なお、令和7年度は市が実施するものについて連携協力し、令和8年度以降は、指定管理者が実施すること。

ア アキチクラブのイベントの実施

本施設を中心に活動する市民サークルをアキチクラブと呼び、施設開設時には、3団体の活動を見込んでいる。その活動を活性化するため、アキチクラブと協働し、各団体年1回程度イベントを実施すること。実施にあたっては、企画段階からアキチクラブのメンバーと連携し、アキチクラブイベントの活動に対し、技術的及び物的支援を行うこと。

イ アキシマのアキチイベントの実施

アキチクラブメンバーを主軸とした市民等と、施設の活性化及び参加者の交流促進を目的としたアキシマのアキチイベントを年1回実施すること。

ウ アキチクラブを中心とした市民等への支援

アキチクラブの活動が継続できるよう、提案や協力により支援すること。

また、必要に応じて活動団体数を増やすなど、市民活動の場を創出すること。

(6) その他の業務に関する具体的業務内容

ア 活動室における選挙投票所設置等への協力

活動室は、選挙投票期間中に期日前投票所又は投票日投票所となるため、投票所設置について協力すること。

イ その他催事等への協力

施設内で市が催事等を企画実施する場合は連携協力すること。

ウ 自主事業の実施

施設設置目的を達成するため、また、施設の利用促進に必要な場合は、市と協議の上、自主事業を行うことができる。自主事業に係る材料費等、利用者の理解を得られる範囲において、料金を徴収することは可能とする。なお、実施場所は会議室に限らず、他の事業実施の妨げにならない範囲で活動室や屋外等を活用し実施することができる。自主事業の実施にあたっては、事前に市と協議の上、承認を得ること。

II 施設維持管理業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように、建築物及び建築設備等については、常時適切な状態に保つよう維持管理又は修繕を行うこと。これらを実施するにあたり、省エネルギーやライフサイクルコストの削減に努めること。

維持管理については、原則「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を目安に実施し、法律で定められた技術者等の選任及び業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。なお、提出等に必要な手数料等は、指定管理者の負担とする。

点検、保守、修繕等の結果については、市へ報告すること。

1 指定管理者が実施する事業

- (1) 建築物保全業務
- (2) 建築設備保全業務
- (3) 修繕業務
- (4) 清掃及び環境衛生等管理業務
- (5) 保安業務

- (6) 緊急時対応及び安全管理
- (7) 植栽等の維持管理業務
- (8) 駐車場管理業務
- (9) 備品及び消耗品の管理

2 各業務に関する具体的業務内容

(1) 建築物保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行なわれるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

ア 日常点検・保守業務

建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

イ 定期点検等及び保守業務

建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

(2) 建築設備保全業務

建築設備の機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築設備の点検、保守、修繕を実施すること。なお、建築設備は、別紙「主要設備一覧」を参考にすること。

ア 建築設備の運転・監視及び点検・保守業務

(ア) 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、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(イ) 各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

イ 定期点検業務

(ア) 共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、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、対応を行うこと。

(イ) 点検方法等は、共通仕様書及びメーカー推奨の点検基準による。

(ウ) 各設備に係る関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。法定点検については、施設内すべてを対象とする。

ウ 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

エ 外構施設保全業務

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は、日常的に清潔にし、美

観を保つこと。また、排水設備、溝等は、ゴミ、泥、その他の障害物がつまらないように清掃すること。

(3) 修繕業務

指定管理者は、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合、又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。また、修繕箇所は修繕記録簿等の作成を行い、維持管理にも活用できるよう整理すること。

ア 指定管理者の責任において実施する場合

管理上必要な施設等の修繕について、1 件 10 万円未満（税込）は指定管理者の責任において実施すること。

イ 市と協議する場合

1 件 10 万円以上（税込）の修繕費が見込まれる場合は、市と協議のうえ決定する。施工後は、速やかに修繕施工箇所等がわかる写真及び費用の明細を示す書類を市へ提出すること。

ウ 修繕費の上限

修繕費は、指定管理料の中で予算額を年間 50 万円と定め、それ以上が見込まれる場合は市と協議すること。なお、修繕費については、年度終了後に報告された実績に基づき、精算を行う。ただし、令和 7 年度及び令和 12 年度は 25 万円とする。

(4) 清掃及び環境衛生等管理業務

ア 清掃業務

(ア) 施設内の衛生環境を良好に保つため、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。また、利用者の利用部分については、開館時間までに清掃を完了すること。

(イ) 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。

(ウ) 会議室の利用後は、次の利用者が快適に利用できるよう室内の状況を確認すること。特に、アルコールを含む飲食を伴う利用後においては、必ず換気や清掃を行うなど清潔を保つことを心がけ、次の利用に支障のない状態を保つこと。

(エ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。

(オ) 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）の特定調達物品等の使用に努めること。

(カ) 適切な方法で、ネズミ・衛生害虫の発生予防に努めること。

イ 廃棄物処理業務

食堂施設を除く施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、昭島市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例（平成 5 年昭島市条例第 3 号）

等関係法令に従い適切に処理すること。

(5) 保安業務

- ア 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう保安業務に努めること。
- イ 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ウ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- エ 夜間及び休館日は、機械警備を実施する。機械警備に必要な設備の設置については、指定管理者の負担とする。
- オ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取り市へ報告すること。
- カ 時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜、警察・消防へ通報し、市へ報告すること。
- キ 時間外及び休館日の緊急連絡体制を整備し、市へ提出すること。

(6) 緊急時対応及び安全管理

- ア 消防計画等
防火管理者を配置し、消防法等に則り、消防計画等を市と協議し作成すること。
また、避難や救出等必要な訓練を定期的 to 実施すること。
- イ 救急救命講習の受講等
職員は、公益財団法人東京防災救急協会の普通救命講習を受講（費用は指定管理料に含む。）すること。また施設内でのケガ等に対応するための必要な医薬品を配備すること。
- ウ 緊急事態発生後の対応
業務の実施に関連して、事故・火災等が発生した場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ適切な対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。
- エ 災害時の活用協力について
交流拠点は市指定の避難場所として位置付けられる予定であることから、災害時には緊急避難される市民等への避難場所として施設提供を行い、救援活動に協力すること。
- オ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に徹底すること。

(7) 植栽等の維持管理業務

- 植栽帯の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法により、せん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

(8) 駐車場管理業務

- ア 駐車場内の清掃を実施すること。
- イ 駐車場機器（精算機等）の保守及び修繕を行うこと。
- ウ 電気自動車充電設備の保守及び修繕を行うこと。

(9) 備品及び消耗品の管理

- ア 指定管理者は、市から引き継いだ備品及び指定管理期間中に指定管理料により購入した備品の管理等については、昭島市物品管理規則（昭和 40 年昭島市規則第 2 号）及び関係例規に基づいて行うこととし、昭島市が定める備品管理簿を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について報告すること。また、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。
- イ 施設の管理運営上必要な消耗品及び 1 件 20 万円未満（税込み）の備品を必要に応じ調達及び補充すること。指定管理者が指定管理料により消耗品及び備品を購入するときは、購入後の消耗品及び備品は市の所有とする。
- ウ 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検、修繕を行うこと。
- エ 施設の効用を高めるため、指定管理料とは別に、指定管理者自らの負担により備品等を持ち込み、継続的に設置する場合は、昭島市とあらかじめ協議し、その承認を得ること。
- オ 物品の調達等に際し、可能な限り、市内中小企業、障害者就労施設等からの調達に努めること。

第 8 章 開館までの準備事務等

施設が令和 7 年 12 月 1 日（予定）に開館するまでの期間、開館準備として次の事項について実施すること。

1 施設内覧等の協力

施設開館までの期間に、関係者及び近隣住民を対象とした内覧会や開館イベントを実施した場合、その事務や当日の対応について市の指示に基づき協力する。

2 保安業務

市から施設引渡を受けた後、開館までの間に指定管理者の負担において第 7 章Ⅱ（5）に定める機械警備設備を設置し、保安業務を行うこと。

3 その他

その他、市と指定管理者の協議により必要と認める業務を実施すること。

第9章 付随事務

1 事業計画書、実績報告書等の作成提出（自己評価を含む。）

指定管理者は、毎年度の事業計画書及び事業報告書のほか、必要な計画書、報告書を作成し、市に提出すること。

なお、事業報告の作成にあたっては、PDCAサイクルの考え方に基づき、計画・実施した事業の評価を行い、次年度の事業計画に反映させること。

（1）事業計画書・収支予算書

指定管理者は、毎年9月末までに翌年度の基本方針、事業計画、施設管理計画、職員配置計画、職員研修計画及び収支予算書を所定の様式で提出すること。なお、初年度の提出時期については、市と指定管理者の協議により決定することとする。

（2）月次報告書

毎月、事業報告書を作成し、月次統計とあわせて、翌月10日までに提出すること。

（3）事業報告書・収支決算書・自己評価

指定管理者は、指定管理業務を全てまとめて、当該年度分を年度終了後60日以内に市へ提出すること。

事業報告書は、1年間の総括、事業実績、施設の利用状況実績、施設管理実績、職員配置実績、職員研修実績、提案事項の進捗状況等とし、収支決算書とあわせて提出すること。また、自己評価については、満足度調査結果のほか、日常の苦情・要望等を踏まえて客観的に作成し、事業報告書とともに提出すること。

2 庶務事務

（1）各機関等からの調査・照会等については、必要に応じて市と協議の上、回答すること。

（2）市が求める各種統計（利用者数や環境配慮設備の稼働データなど）、調査資料を作成し、提出すること。

第10章 その他留意事項

1 指定期間終了等に際しての事務引継等

（1）指定期間の終了又は指定の取消しに際して、指定管理者は次期指定管理者が業務を円滑に遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

（2）指定管理者が業務の必要上、市の承認を得て自らの費用で設置した備品等は、市が特に承認したものを除き、指定期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うこと。

2 リスク分担

リスク分担については別表「リスク分担表」のとおりとし、その他の特別な事情があ

ると認めた場合は市と指定管理者で協議の上、決定する。

3 委託の制限等

指定管理者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。また、業務の一部に限り、第三者に委託し、又は請負わせる場合は、市内事業者の活用に努め、事前に市と協議すること。

4 モニタリング

指定管理者は、市によるモニタリングに協力すること。

5 保険及び損害賠償の取扱い

- (1) 指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償保障保険」の対象となる。概要は次のとおり。

ア 保険名称 全国市長会市民総合賠償保障保険（賠償責任保険）

イ 保険金額（店舗限度額） 身体賠償 1 名につき1億円

1 事故につき10億円

財物賠償 1 事故につき2,000万円

免責金額 なし

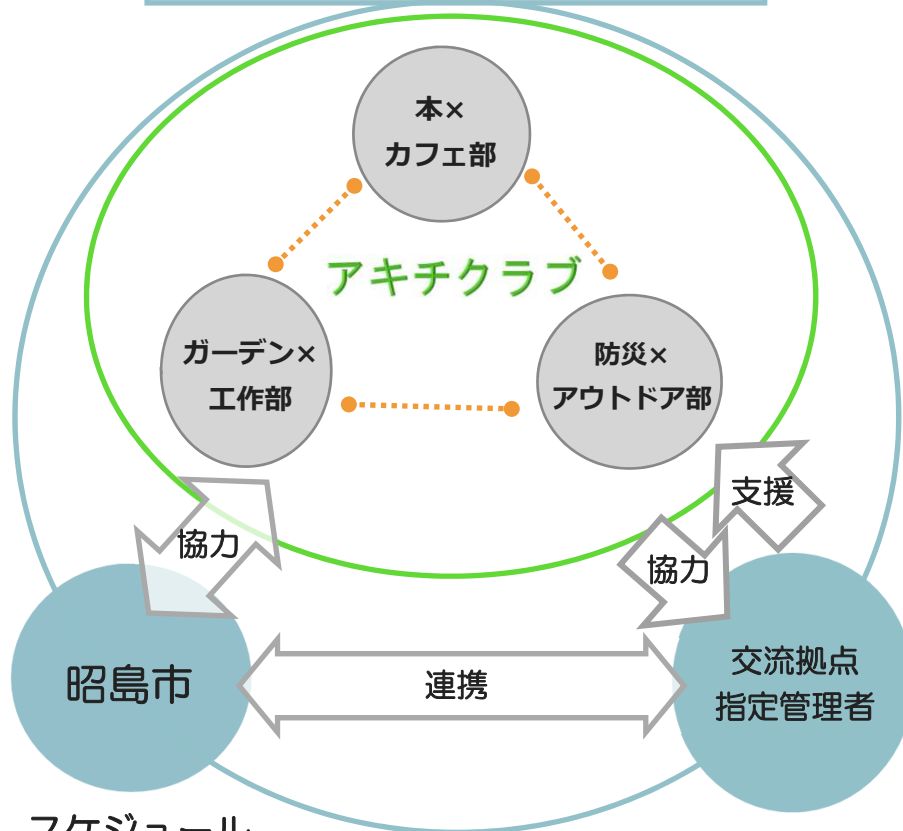
- (2) 上記保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、事業者が独自に保険に加入すること。また、施設内での任意事業等、指定管理者が自主事業については対象外となるため、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

6 食堂施設

食堂施設の運営事業者選定及び食堂施設の使用許可等は、市が行う。

アキシマのアキチ

「やりたいこと」を始めるみんなの居場所



スケジュール

令和7年度(予定)

● 5月 ● 7月 ● 9月 ● 11月 ● 11月末

● 施設開館イベントに向けたワークショップ ● 施設開館イベント

アキチクラブを中心に施設開館イベント開催に向けてワークショップを開催。アキチクラブがイベントを企画するために必要な要素を楽しみながら学び、開館イベントを企画し、実施する。指定管理者は市が実施するイベント等について連携協力する。

アキシマのアキチ

アキチクラブの活動「やりたいこと」を通じて自らも楽しみながら、交流拠点の活性化や運営に協力し、交流拠点を活動拠点とするコミュニティ

アキチクラブ

交流拠点の役割や機能に応じたテーマで活動する部活
それぞれのクラブの役割を果たしながら、楽しみ交流するコミュニティ

本×カフェ部

本(市民図書館機能)とカフェ機能をテーマとした部活動
本やカフェに関するイベント企画・実施に協力し、交流拠点を活性化

防災×アウトドア部

防災(避難所機能)をアウトドア活動を通じて楽しみながら学ぶ部活動
市の防災活動に協力し、災害時に生きるコミュニティづくりに寄与

ガーデン×工作部

工作活動や子どもガーデンなどを通じて楽しみながら交流する部活動
子どもガーデンの維持管理に協力し、施設運営に協力

指定管理者

アキシマのアキチ、アキチクラブが活発に活動できるよう昭島市と連携しながら、活動の支援等を行う

昭島市

アキシマのアキチが交流拠点の設置目的の達成に資するよう、アキチクラブや指定管理者と協力連携しながら、全体を調整する。

令和8年度以降(イメージ)

● ● ● ●

● 各アキチクラブイベント ● アキシマのアキチイベント(全体イベント)

アキチクラブ単位のイベントをアキチクラブメンバーと企画・実施するとともに、アキシマのアキチ全体のイベントをアキチクラブを中心に企画・実施する。指定管理者はイベント企画・実施等に支援を行う。

市民総合交流拠点施設 主要設備一覧

設備名称	内容	数量等	備考
免震装置	球面すべり支承24基、鋼製ダンパー2基		
昇降機設備	乗用エレベーター15人乗り(トランク付)45m/min	1基	
防火水槽	40t	1基	地中埋設
受変電設備	受電容量3φ3W 6600V 50Hz 高圧受電盤1、高圧コンデンサ盤1、低圧電灯盤2、 低圧動力盤1、保安動力電灯盤1	6箱体	
発電機設備	発電容量200kVA/160kW	1基	
発電機燃料タンク	SF二重殻タンク2000L	1基	地中埋設、A重油
太陽光発電設備	太陽光パネル(防眩タイプ)395W 蓄電池ユニット5kWh パワーコンディショナ10kW データ計測装置	172枚 3台 7台 一式	
EV充電設備	普通充電器	2台分	
空調設備 (集中管理システム)	EHP室外機(冷房22.4kW暖房25.0kW) EHP室外機(冷房22.4kW暖房25.0kW) EHP室外機(冷房56.0kW暖房63.0kW) GHP室外機(冷房35.5kW暖房40.0kW) その他(空冷式室外機)	1台 1台 1台 1台 4台	室内機3台 室内機3台 室内機3台 室内機5台 室内機4台
換気設備	全熱交換器・排風機 併用	一式	
地中熱利用設備 (クローズドループ方式)	熱交換器30A 100m 水冷式ビルマル室外機(冷房28.5kW暖房31.5kW) 水冷式ビルマル室外機(冷房33.5kW暖房37.5kW) 地中熱ヒートポンプチラー(冷房26.5kW暖房28.0kW) 採熱循環ポンプ270L/min 膨張タンク(密閉型)208L 膨張タンク(密閉型)8L 水道加圧装置11.5L データ計測装置 放射熱冷暖房 (冷房5.9kW暖房7.8kW・冷房6.1kW暖房8.4kW・冷房5.8kW暖房7.6kW) 冷温水循環ポンプ	15本 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 一式 3か所 1台	室内機2台 室内機9台 放射熱冷暖房用
受水槽	FRP複合板パネルタンク(二槽式)7.5m³	1基	
給湯設備	プロパンガス給湯器 30号、16号	各1台	プロパンガス庫あり
給排水ポンプ	増圧給水装置(上水系統)100L/min 加圧給水装置(雑排水系統)160L/min 汚水ポンプ100L/min 湧水ポンプ100L/min×2台	1台 1台 1台 2台	
雨水ろ過設備	カートリッジろ過ユニット ろ過ポンプ30L/min	1台 2台	
災害用マンホールトイレ	防災貯留型	5基	
駐車場管制設備	ゲート式駐車場(キャッシュレス対応精算機含む。)	2か所	第一・第二駐車場
消防設備等	防火シャッター(一部、随時閉鎖式防火戸付き) 随時閉鎖式防火戸 消火器 自動火災報知機 誘導灯 非常用照明 非常放送設備 ITV監視カメラ	16か所 6か所 一式 一式 一式 一式 一式 一式	
その他	ヒアリングループ 音響設備	一式 一式	3階貸室(北) 3階貸室(北・南)

※指定管理者は施設の安全性維持の観点から、上記「主要設備一覧」以外にも必要な法定点検が存在する場合には点検を実施すること。

市民総合交流拠点施設 主要備品一覧

設置場所		備品	数量	備考
1階	アルコーブ	AED	1	
	通路	ベンチ	8	
		デジタルサイネージ	1	
		ディスプレイ(50型)(パソコン含む。)	1	会議室予約状況表示
		ディスプレイ(32型)	2	
	活動室	ディスプレイ(50型)	1	
		テーブル(大・小)	9	
		椅子	10	
	管理室	書庫	6	
		事務用机	2	
		事務用椅子	2	
2階	キッズスペース	スモールチェア	6	
	授乳室	椅子	1	
	更衣室	ロッカー(4人用)	10	
	通路	ベンチ	3	
		ロッカー(6人用)	3	市民貸出用
	201会議室	座卓	8	
		ディスプレイ(50型)	1	
	202会議室	フラップテーブル	15	
		椅子	45	
		電子黒板(75型)	1	
	203会議室	フラップテーブル	4	
		電子ピアノ	1	
		ディスプレイ(50型)	1	
		椅子	20	
	休憩室	テーブル	2	
		椅子	8	
		冷蔵庫(200L)	1	
		電子レンジ(26L)	1	
	相談室	テーブル	2	
		椅子	10	
	テレワークブース	椅子	4	
	学習コーナー	机(5人用)	1	
		椅子	5	
3階	通路	ベンチ	2	
	キッチン	冷蔵庫(500L)	1	
		電子レンジ(30L)	1	
	3階会議室	フラップテーブル	70	
		椅子	210	
		パーテーション	10	
		可動式ステージ	1	
		LEDビジョン(150型)	1	
		花台	1	
		演台	1	

※この一覧は指定管理者が管理する備品一覧であり、各機能の備品は各運営主体の管理とする。

※この一覧は指定管理者募集時の予定であるため、変更する可能性がある。

別紙 リスク分担表

事象	内容	負担者		
		市	指定管理者	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を及ぼすもの			○
	上記以外のもの		○	
金利変動	金利変動による費用負担		○	
法令の変更	本施設の管理運営に直接影響を及ぼすものによる費用負担 (例:施設の法定点検の増)	○		
	上記以外による費用負担 (例:従業員の最低賃金の引き上げ)		○	
税制の変更	消費税率の変更	○		
	法人税、法人市民税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
管理運営内容の変更	市の政策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更		○	
需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設・設備・備品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの	50 万円未満の修繕	○	
		50 万円以上の修繕		○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しによる費用負担		○	
不指定	議会の指定の議決が得られなかったことによる逸失利益		○	
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断・中止			○