

世田谷区立区民斎場「みどり会館」
指定管理者公募要項等配布資料

烏山総合支所地域振興課 生涯学習・施設

目 次

1. 世田谷区立区民斎場指定管理者公募要項……………P 1
2. 世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準……………P 25
3. 世田谷区立区民斎場業務仕様書（案）……………P 30
4. 参考資料
 - ①区民斎場年度別利用実績……………P 85
 - ②区民斎場の指定管理に関する業務の収支報告書……………P 86
 - ③世田谷区立区民斎場の管理運営に関する基本協定書（参考）……………P 87
 - ④みどり会館パンフレット……………P106
5. 条例／施行規則
 - ①世田谷区立区民斎場条例／同条例施行規則……………P111
 - ②世田谷区公契約条例／同条例施行規則……………P123
6. 世田谷区立寺町通り区民集会所業務仕様書（案）……………P130

<世田谷区立区民斎場 指定管理者公募要項>

1 趣旨

区民斎場の管理運営については、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、平成18年4月1日から指定管理者制度を導入しています。

指定管理者の指定にあたっては、住民サービスの向上と経費の削減を図り、より効率的で柔軟な施設運営を行う事業者を広く公募するものです。

2 公募の概要

(1) 施設名称

世田谷区立区民斎場「みどり会館」

(2) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

(3) 指定管理者の公募及び選定方法

指定管理者の公募及び選定方法は公募型プロポーザル方式を採用し、提案に対する審査を「世田谷区区民集会施設等指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において実施し、候補者を選定します。

選定した候補者を指定管理者として区議会に提案し、議決を経て指定します。

(4) 問合せ先

烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設担当

所在地：〒157-8555 世田谷区南烏山六丁目22番14号

電話：03-3326-9376

FAX：03-3326-1050

メール：SEA02226@mb.city.setagaya.tokyo.jp

3 管理・運営対象施設の概要

(1) 対象施設の概要

区民斎場「みどり会館」

(所在地：世田谷区北烏山五丁目1番5号)

※(P84 4 参考資料)を参照

(2) 施設の管理、運営に対する考え方

世田谷区立区民斎場(以下「みどり会館」という)は、区民が身近な地域で安心、かつ廉価で葬儀を営むことができるよう設けられた施設です。区民に葬儀の場を提供することにより、区民の福祉の増進に寄与する施設運営を行うことが求められています。また、地域に親しまれる施設として、葬儀に支障のない範囲で区民利用および地域住民に向けた事業を行うことが求められます。

(3) 指定管理者による運営管理について

みどり会館は、地方自治法に規定する指定管理者による運営、管理を実施しています。また、同法に規定する利用料金制度を導入しています。利用料金制は、施設の利用料を指定管理者の収入とする制度で、世田谷区立区民斎場条例第17条で定める額を上限として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めます。利用料金の承認基準は、下記のとおりです。

①条例の規定に反しないものであること。

②原価または類似の施設の料金と比較して著しく高額または低額でないこと。

③料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

したがって、応募書類作成にあたっては、利用料金制を踏まえた収支計画を作成してください。(指定管理者、利用料金について地方自治法第244条の2をご参照ください。)

また、利用料金については、「世田谷区立区民斎場条例」をご確認ください。

なお、現在世田谷区立区民斎場条例の改正を進めており、令和7年度以降は葬儀に支障のない範囲での葬儀以外の利用として、区民利用及び指定管理者が認めた事業を行うことが出来るようになります。

4 指定管理者が行う業務の範囲(詳細は、業務仕様書で別途定めるものとします。)

- (1) みどり会館の利用に関する業務
- (2) みどり会館の利用の承認等に関する業務
- (3) みどり会館の施設及び附帯設備の維持管理に関する業務
- (4) 災害時対応業務
- (5) 葬儀に支障のない範囲での葬儀以外の区民利用(月3回以上)
- (6) 葬儀に支障のない範囲で区民への福祉の向上に寄与する指定管理者の自主事業
- (7) その他区長が必要と認める業務

5 指定管理者の公募に関する事項

(1) 指定管理者の公募手続き

① 公募要項の配付

- 配付期間：令和7年3月3日（月）～4月22日（火）（閉庁日を除く）
- 配付場所：烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設担当
世田谷区南烏山六丁目22番14号
烏山総合支所4階
- 配付時間：午前8時30分～午後5時（閉庁日を除く）

② 公募要項に関する説明会・現地説明会の開催及び関係資料の配付

- 開催日時：令和7年4月21日（月）午前10時
 - 開催場所：みどり会館
 - 出席申込み：令和7年4月18日（金）午後5時までに、烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設担当に申し込んでください。
- ※公募要項説明会の出席者は、法人その他団体所属の職員3名以内とします。
なお、公募要項説明会の出席を応募資格としますのでご注意ください。

③ 公募要項に関する質問の受付

- 受付期間：令和7年4月25日（金）～4月30日（水）（予定）
 - 受付方法：質問要旨を簡潔にまとめ、メールにて、烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設担当へ提出してください。
- ※質問がない場合も、必ずその旨を区担当者あてに連絡してください。

④ 公募要項に関する質問の回答

質問に関する回答は、公募要項説明会に出席した全事業者へ原則としてメールで回答します。（令和7年5月2日（金）予定）

※回答メール受け取り後、必ずその旨返信してください。

⑤ 提案書類の受付

- 受付期間：令和7年5月7日（水）～5月30日（金）
- 受付時間：午前8時30分～午後5時（土・日・祝日を除く）
- 受付場所：烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設担当
世田谷区南烏山六丁目22番14号 烏山総合支所4階
- 不足書類がある場合は受け付けません。また、受付期間終了後は、提出された資料の差し替えはできません。

⑥ 指定管理者候補者の選定

選定委員会において下記のとおり審査を行い、指定管理者候補者を選定します。

■ 第一次審査 書類審査 ※応募者の出席の必要はありません。

- ・「世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準」(以下「審査基準」という。)により書類審査を行います。第一次審査で採点した結果、合格した団体を第一次審査通過とします。

- ・第一次審査の結果は、決定後電話連絡するとともに第一次審査結果通知書を送付します。
(令和7年6月中旬送付予定)

■ 第二次審査 プレゼンテーションおよびヒアリング審査

実施日時：令和7年6月30日(月) 18時～(予定)

実施場所：北沢タウンホール(予定)

- ・提案内容に関するヒアリング等を行い、「審査基準」に基づき審査をします(1社35分程度予定。内訳：プレゼンテーション20分、ヒアリング15分程度)。実施時間の詳細は、第一次審査結果通知書に記載します。

- ・プレゼンテーションには現場関係者も同席するようにお願いいたします。

- ・パソコンを使用される場合は、応募団体をご用意ください。プロジェクター、スクリーンについては、区が用意いたします。

※ 必要に応じて第一次審査通過団体の既存管理運営施設等の実地調査をすることがあります。

⑦ 審査結果の通知

最終審査結果通知は、第二次審査出席団体へ郵送します。

(令和7年7月中旬発送予定)

ただし、世田谷区議会の議決を経るまでの間に、選定された候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者の候補者の選定を取り消すことがあります。

⑧ 区議会の議決

指定管理者の候補者の選定後、世田谷区立区民斎場条例第15条第4項の規定に基づき、候補者を指定管理者に指定する議案を世田谷区議会に附議し、議決を得ることにより指定管理者として決定します。

なお、区議会が議決しなかった場合又は否決した場合は、指定管理者の候補者の選定は無効とします。

⑨ 指定管理者の指定

区議会の議決後に候補者を指定管理者に指定します。

⑩ 選定結果の公表

選定結果(すべての応募団体名、選定理由等に評価項目単位の点数)について、区のホームページにて公表します。

⑪ 指定管理者との仮協定締結

区は指定管理者と仮協定を締結します。(令和7年9月予定)

⑫ 指定管理者との協定締結

区は指定管理者と基本協定及び年度協定(令和8年度分)を締結します。
(令和8年3月予定)

(2) 選定基準

- ① 使用者の平等使用を確保した運営ができること。
- ② 施設の使用に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
- ③ 斎場の効用を最大限に発揮させる運営を行い、かつ、その管理に係る経費の縮減を図ることができること。
- ④ 斎場の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。
- ⑤ 葬儀に支障のない範囲で、区民の福祉の向上に寄与する自主事業を行う能力を有していること。

6 応募に関する事項

(1) 応募者

① 応募資格

(ア) みどり会館の管理運営に高い能力を有する法人その他の団体(以下「団体」という。)(個人での応募は不可)

※ グループ(以下「共同事業体」という。)での応募の場合は、提案業務の代表を1団体定め、他の団体は、構成団体としてください。代表及び構成団体の今回公募する業務に関する業務分担を「区民斎場指定管理者事業計画書」に記入してください。ただし、代表団体は、区民斎場の運営管理業務を行うものとしします。

(イ) 公募要項説明会に出席した団体

② 応募者の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。

(ア) 破産者で復権を得ない者

(イ) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者

- (ウ) 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- (エ) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (オ) 審査委員及び本件公募事務に係る補助業務の受託者
- (カ) 指定管理者になろうとする法人及びその役員が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体・役員
- (キ) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生または再生手続きが終了していない団体
- (ク) 手形の取引停止処分、銀行や取引先からの取引停止処分等経営状態が著しく不健全な団体
- (ケ) 監督官庁から指導を受けてその状況が改善されない団体
- (コ) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止措置期間中の団体

③ 共同事業体による応募

- (ア) 応募手続きは、あらかじめ応募する共同事業体が定めた代表団体が行うものとします。
- (イ) 単独に応募した団体は、共同事業体の代表団体又は構成団体になることはできないものとし、複数の共同事業体において、同時に代表団体又は構成団体になることもできないものとします。
- (ウ) 共同事業体により応募した後においては、当該共同事業体の代表団体及び構成団体の変更は認めません。
- (エ) 応募する団体に必要な資格要件は、共同事業体の代表団体及びすべての構成団体について適用します。

(2) 応募書類

以下の『作成に当たっての留意事項』をお守りいただき、①～③の書類を提出してください。

『作成に当たっての留意事項』

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 全てA4サイズに統一 ・ フォント種類はMS明朝又はMSゴシックで統一 ・ 表紙の次に目次を差込 ・ 各項目にインデックスシールを貼付 ・ フォントサイズは12以上 ・ 可能な限り両面印刷とする ・ カラー印刷可 |
|--|

※なお、区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

① 指定管理者指定申請書 …… 2部

② 事業者に関する書類 …… 2部 (原本1部、コピー1部)

- (ア) 団体概要 (団体の組織、運営及び事業概要がわかるもの)
- (イ) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (ウ) 当該法人の登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- (エ) 直近過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書

(オ) 直近過去3か年における貸借対照表及び損益計算書、注記表及び財産目録

(カ) 申請日の属する事業年度の団体としての事業計画書及び収支予算書

※ 共同事業体での応募の場合は、(ア) から (カ) の書類を各団体分提出してください。

③ 提案に関する書類・・・下記(キ) から(ケ) まで 正本1部、副本12部

(キ) 指定管理者事業計画書

(ク) 令和8年度区民斎場の管理に関する業務の収支計画書(以下「収支計画書」という。)

(ケ) 令和8年度区民斎場管理運営費提案内訳書(以下「管理運営費提案内訳書」という。)

(コ) 区民斎場事業企画書

【指定管理者事業計画書作成にあたっての留意事項】

(ア) 上記『作成にあたっての留意事項』を遵守願います。また、ページ番号を挿入してください。

(イ) 副本の「指定管理者事業計画書」、「収支計画書」、「管理運営費提案内訳書」の内容には、法人・団体名が推察される記述、マーク及びロゴの使用は避けてください。また、すべての副本から法人・団体名・個人名・住所等、法人が特定できる事項を伏せて作成してください。

(ウ) 正本については、市販のファイル等を利用して綴じこんでください。また、正本・副本については、市販のインデックスシール等を利用し、検索しやすいように加工をお願いします。

(エ) 収支計画書作成について

みどり会館は利用料金制を導入していますので、利用料金収入をふまえた収支計画の提案としてください。利用料金制および利用料金の承認基準については、上記「3 管理・運営対象施設の概要」の「(3) 指定管理者による運営管理について」を参照してください。

世田谷区立区民斎場条例及び同施行規則の改正により、令和7年10月利用分から利用料金の設定上限額を引き上げる予定です。令和7年10月利用分以降の収支計画は、12頁以降の「世田谷区立区民斎場条例及び同施行規則改正案」の施設利用料金に基づき作成してください。

指定期間が満了する令和13年3月31日までに利用申請のあった、令和13年4月以降の施設利用に掛かる利用料金収入は、次回の公募により選定される指定管理者の収入となります。利用料金の受け渡しの取扱いは新旧指定管理者及び施設所管との協議により決定します。

世田谷区公契約条例及び同施行規則に基づき、区で定めた労働報酬下限額に留意する等、業務に従事する労働者への適正な賃金支払いを考慮の上で積算してください。

(オ) 利用料金収入の減額又は免除について

区民斎場を区や国等が使用する場合、世田谷区立区民斎場条例第18条の規定により利用料金が減額又は免除されます。

(カ) 利用料金収入について

指定管理開始前に利用申請のあった令和8年4月以降の施設利用に掛かる利用料金収入は、今回の公募により選定される指定管理の収入となります。

指定期間内に利用申請のあった指定期間満了後の施設利用に掛かる利用料金収入は、次回の公募により選定される新たな指定管理者の収入となります。利用料金の受渡しの取扱いは、新旧指定管理者及び区との協議により決定します。

(キ) 事業企画書について

事業企画書の作成にあたっては、「4 指定管理者が行う業務の範囲」の「(6) 葬儀に支障のない範囲で区民の福祉に寄与する指定管理者の自主事業」に示す内容について提案してください。ここに示す事業とは、区民の福祉を増進することを目的として実施する事業とします。例として、終活セミナーや遺影の撮影会の開催などです。

事業の企画に際し、事業費は収益を確保する視点を踏まえて作成してください。

- (ク) 具体的な手順を記したマニュアル等がある場合においても、提案書類に別紙としてそのまま添付せず、マニュアル等の概要を該当の提案項目内に簡潔に記述してください。

(3) 提案にあたっての条件

①設備・物品等の取替え、修繕費等の負担

これらの経費については、業務仕様書の「リスク分担表」に基づき、区または指定管理者が負担するものとします。

②物品等の取扱い

- (ア) 世田谷区より物品等を貸付けます（業務仕様書の「物品貸付要項」参照）。これらの修繕、取替え等は区へ報告することとし、指定期間終了後、区へ返還するものとします。

- (イ) 世田谷区より貸付ける物品等以外の物品については、指定管理者が用意し、使用できるものとします。

※その他の取扱いについては、業務仕様書の「物品取扱要領」によるものとします。

③光熱水費について

みどり会館の管理運営に係る光熱水費は、世田谷区の負担とします。

④事業所税について

事業所税の対象施設となります。なお、事業所税にかかる課税標準面積は下記のとおりです。算定の参考としてください。

区民斎場（みどり会館） 965.86㎡

(4) 注意事項

①接触の禁止

選定委員、本区職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

②重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1案とします。複数の提案はできません。

③提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

④虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。

⑥応募の辞退

提案書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

⑦費用負担

応募に関して必要となる費用は、特に定めのない限り団体の負担とします。

⑧提出書類の取扱い・著作権

世田谷区が提示する設計図書の著作権は、世田谷区及び設計者に帰属し、団体の提出書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合、その他区が必要と認めるときには、区は提出書類の全部または一部を使用できるものとします。

また、指定管理者として指定されなかった団体の提出書類は公表せず、提出書類に記載されたアイデア、ノウハウ等を無断で使用することはしません。

⑨選定結果及び提案書類（一部）の公表

選定の透明性を確保するため、応募団体の団体名、評価項目単位の点数を加えた選定結果及び指定管理者候補者の選定理由を世田谷区のホームページ上に公表し、また選定された指定管理者の団体名等を世田谷区公報に告示します。

また、提案書類のうち、収支計画書等を除く「事業計画書」部分について、指定管理者選定に関する区議会報告の参考資料として添付いたします。（権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等につきましては、調整させていただいたうえで除外いたします。）

応募団体はその旨を承諾した上で応募してください。

7 経理に関する事項

指定管理者は、応募により提出された収支計画に基づき、本事業を運営するものとします。また、利用者が支払う利用料金及び区と指定管理者間の協定により、区が支払う指定管理料を自らの収入とし、本事業を運営するものとします。

(1) 経費の支払

区および指定管理者間の協定により区が支払う本事業に要する指定管理料（委託経費）が発生する場合は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払回数（月単位の支払予定）や方法は、協定にて定めます。

(2) 管理口座

経費及び利用料金は、それぞれ指定管理者の本事業専用の口座を設けて管理するものとします。

8 付帯契約

隣接する「区立寺町通り区民集会所」の維持管理業務について、別途区と委託契約を結ぶこととなります。

なお、「6. 世田谷区立寺町通り区民集会所業務仕様書（案）」を元に、維持管理業務についての委託見積書をあわせて提出してください。

9 その他

(1) 区議会が、指定管理者選定に関して否決した場合、指定管理者の候補者がみどり会館の事業運営を実施するために支出した費用、提供したノウハウの対価等については、一切補償しないものとします。

(2) 区は、みどり会館の運営管理の適正化を図るため、指定管理者に対して、本業務又は経理の状況に関し、臨時指導、監督及び検査をすることができるものとします。指定管理者は区からこれらのことを要求されたときは、検査等を受けなければなりません。

(3) 本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、事前に区に申請し区の書面による承諾を得た場合は、この限りではありません。

(4) 事業の継続が困難になった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、指定管理者は次期の指定管理者若しくは業務受託者が、円滑かつ支障なく、みどり会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面をもって通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は次期の指定管理者または業務受託者が、円滑かつ支障なく、みどり会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

世田谷区立区民斎場条例改正案

(1) 葬儀以外の利用

- ・令和7年4月1日から条例改正

<世田谷区立区民斎場条例>

●第5条

<p>(3) 世田谷区公共施設の共通使用手続に関する条例（平成30年3月世田谷区条例第19号）第3条第1項に規定する利用者登録を受けた団体のうち、次に掲げる要件を満たすものであって、第14条の規定により斎場の管理を行う者（以下「指定管理者」という。）が区長の承認を得て定める葬儀に支障がない範囲で活動を行うもの</p> <p>ア 構成員の2分の1以上が区内に住所を有し、在勤し、又は在学する者であること。</p> <p>イ 構成員の総数が5人以上であること。</p> <p>(4) 前号に規定する葬儀に支障がない範囲で、区長の承認を得て事業を主催する場合の指定管理者</p>

(2) 施設利用料金

- ・令和7年10月1日以降の利用分から適用開始予定

<世田谷区立区民会館条例>

●別表第4（第17条関係）

- ・施設利用料金 ※世田谷区立区民斎場「みどり会館」抜粋

1 葬儀での使用の場合				
(1) 式場及び洋室				
ア 一式利用料金				
式場及び洋室			91,560円	
イ 時間利用料金				
使用区分	午前	午後	夜間	終夜
施設名	午前8時30分から正午まで	午後0時30分から午後4時まで	午後4時30分から午後10時まで	午後10時30分から翌日の午前8時まで
式場	11,990円	11,990円	17,440円	17,440円
洋室	6,540円	6,540円	9,810円	9,810円
ウ 時間利用料金				
式場	3,480円（1時間につき）			

洋室	1,960円（1時間につき）	
（2）仮安置室		
仮安置室	1,090円（1日につき）	
2 葬儀以外での使用の場合 式場及び洋室の区分利用料金		
使用区分	午前	午後
施設名	午前9時から正午まで	午後0時30分から午後2時30分まで
式場	1,100円	800円
洋室	500円	400円
<p>2 区分利用料金は、使用区分を単位として使用する場合に適用し、2以上の使用区分にわたって使用する場合は、当該使用区分の利用料金の額を合計した額とする。</p> <p>3 時間使用は、一式利用料金又は区分利用料金の適用のある期間の前又は後の期間の使用に限るものとし、時間利用料金を適用する。この場合において、1時間に満たない端数は、これを1時間とする。</p> <p>4 この表において「1日」とは、暦日による1日をいい、24時間に満たない端数は、これを1日とする。</p>		

指定管理者指定申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

所在地
(ふりがな)
申請者 団体名
(ふりがな)
代表者氏名 ㊟

世田谷区立区民斎場の指定管理者の指定を受けたいので、世田谷区立区民斎場条例第15条第2項及び同条例施行規則第15条に基づき、下記のとおり申請します。

記

申請する施設の名称	世田谷区立区民斎場 (みどり会館)
-----------	-------------------

申請にか かかる 連絡先	事務所所在地	
	事務所名	
	担当者所属	
	担当者氏名	
	連絡先TEL	()
	連絡先FAX	()
	連絡先メール	

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付すること。

1. 団体概要 (団体の組織、運営及び事業概要を示す書類)
2. 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
3. 登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
4. 直近過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書
5. 直近過去3か年における貸借対照表、損益計算書、注記表及び財産目録
6. 申請日の属する事業年度の団体としての事業計画書及び収支予算書
7. 区民斎場指定管理者事業計画書 (別紙見本2参照)
8. 区民斎場の管理に関する業務の収支計画書 (別紙見本2-1、見本2-2参照)
9. その他区長が必要と認める書類

区民斎場指定管理者事業計画書 (運営にあたっての基本方針及び事業計画)		
申込年月日： 年 月 日		
施設名	世田谷区立区民斎場 (みどり会館)	
団体名		
代表者名	月	設立年月日： 年
団体所在地		
電話番号	FAX番号：	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
団体名 共同事業体の応募の場合記入する		
代表者名	月	設立年月日： 年
団体所在地		
電話番号	FAX番号：	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

1. 区民斎場の管理運営を行うにあたっての基本方針について	
2. 団体について	(団体全般についての記述)
(1) 指定管理者申請の理由	
(2) 地方自治体における公的事业への考え方	

(3) その他・特記事項

3. 施設等の管理実績 (団体全般についての記述)

※施設ごとの実績概要(名称、期間、施設規模、事業内容など)を記入してください。
※共同事業体での応募の場合は、構成団体ごとに記入してください。

4. 運営管理体制 (団体全般についての記述)

(1) 運営管理の組織・責任体制・業務の担当組織

※本部単位、事業所単位に組織図を本項目内に記述もしくは添付し、どの役職がどんな責務を担っているのかを明確にしてください。組織図は別紙として添付しないようお願いいたします。

(2) 利用者の多様性(個人の尊厳、年齢、性別《性自認や性的指向を含む》、国籍、障害者差別解消法の取組み等)を尊重し、対応できる組織体制

※具体的な処理手順や接遇マニュアル(概要がわかるもの、抜粋など)があれば添付してください。ただし、「別紙」としてマニュアル等を添付しないようお願いいたします。概要を本項目内に簡潔に記述してください。

※実際の事例があれば、具体的に記述してください。

(3) 危機管理体制(事故・防犯・テロ・災害・感染症等対応、訓練計画など)

※本部単位、事業所単位に組織図を添付し、緊急時にどの役職がどんな責務を担っているのかを明確にしてください。また、具体的な処理手順やマニュアル等(概要がわかるもの、抜粋など)があれば添付してください。ただし、「別紙」としてマニュアル等を添付しないようお願いいたします。概要を本項目内に簡潔に記述してください。

(4) 組織のマネジメントシステム、企業コンプライアンス等について

※ISOなどの公的指標（認証書ほか）、環境・品質管理、情報管理等（文書管理、従業員の情報管理等含む）について、法人としてのマネジメントシステムの導入状況および最新の法令をふまえた企業コンプライアンスの具体的な取り組み等について記述してください。

※提案書類に「別紙」としてマニュアル等を添付しないようお願いいたします。概要を本項目内に簡潔に記述してください。

(5) 施設の平等利用の確保

※利用者が平等・公平に利用できるための方針、策定や平等利用のための取り組みについて具体的に記述してください。

(6) 地域との交流や貢献

※企業市民としての地域との交流や貢献の取り組み、区民斎場を運営する場合の企業市民としての地域との交流や貢献に資する自主的事业の取り組みについて、および月のうち数日は区民の利用が可能になる枠を設ける取り組みについて具体的に記述してください。

(7) 施設利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取り組み

※区民斎場を運営する場合の施設利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取り組みについて記述してください。また、他事業所（区民斎場と同規模の事業所等 1ヶ所）での利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取り組みや、実際に対応した実績があれば、実例を元に具体的に記述してください。

※「おもてなしの心」とは、利用者の気持ちに寄り添った接客・接遇・柔軟な対応のことです。

(8) セルフモニタリング

※施設の日常的な点検や利用者アンケートなど、具体的な取り組みについて記述してください。

(9) 第三者評価体制

※中立的な外部評価機関や企業内部の客観的な評価の取り組みについて具体的に記述してください。

※(1)～(9)の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

5. 個人情報の保護	(団体全般についての記述)
<p>(1) 個人情報保護に関する考え方 ※個人情報保護に関する考え方について具体的に記述してください。</p> <p>(2) 個人情報管理規定の有無 ※記述と併せて規定マニュアル(概要、抜粋、要約など可能な範囲で)等あれば添付してください。</p> <p>(3) 個人情報保護の方策(セキュリティー対策・個人情報保護に関する研修など) ※具体的な取組みを記述してください。 ※提案書類に「別紙」としてマニュアル等を添付しないようお願いいたします。概要を本項目内に簡潔に記述してください。</p> <p style="text-align: center;">※(1)～(3)の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。</p>	
6. 雇用・研修計画	(団体全般および事業所単位での記述)
<p>(1) 雇用の形態、勤務形態等について ※団体全般及び他事業所(区民斎場と同規模の事業所等 1ヶ所)の雇用の形態、勤務形態(常勤、臨時、嘱託など)や定着率、離職率等の現状、1週間の勤務ローテーション表、および区民斎場を運営する場合の雇用計画について記述してください。</p> <p>(2) 区民・高齢者・障害者雇用に関する考え方 ※世田谷区内在住者・高齢者・障害者雇用に関する考え方について記述してください。 ※障害者の雇用率についても記述してください。</p> <p>(3) 給与・賃金・社会保険 ※団体全般および他事業所(区民斎場と同規模の事業所等 1ヶ所)の現状についてそれぞれ記述してください。また、区民斎場を運営する場合の世田谷区公契約条例(平成26年9月30日制定)を踏まえた給与、賃金等計画について記述してください。</p>	

(4) 研修・人材育成に関する考え方

(5) 研修計画（実施の方法・時期・回数・対象者など）

(6) 研修の内容（コンプライアンス研修を含む）、効果

※（１）～（６）の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

7. 利用料金

(1) 利用料金について（利用料金の金額など）

※具体的な額および特記事項等があれば記述してください。

(2) 利用料金の計算基礎・考え方

※具体的な額および特記事項等があれば記述してください。

(3) 金銭管理・責任体制

※体制や役割分担の仕組み、金銭事故予防措置の取り組みについて記述してください。

8. 収支計画

(1) 収支計画書（別紙見本 2-1、2-2）

※令和8年度および令和9年度～令和12年度の4年間の収支計画について記述してください。

(2) 管理コスト削減の計画と実施方法など

※指定管理期間内での管理コストの削減計画、実施方法等について記述してください。

(3) 収支計画のうち利益（損失）の取扱い

※指定管理期間で利益（損失）を想定する場合、その取扱い（利益・損失処分）について記述してください。損失を想定する場合は、指定管理期間内に改善する見込みなどを記述してください。

(4) その他特記事項

※その他特記すべき事項があれば、記述してください。

9. 施設事業計画（運営）

(1) 従業員の配置（人数・期間・勤務形態など）

※区民斎場の指定管理業務を実施するにあたっての従業員等の配置計画について記述してください。
※区民斎場を運営する場合の想定している職員ローテーション表等を添付してください。

(2) 施設及び附帯設備の維持管理

※施設維持管理業務についての実施方針、物品等の修繕計画について具体的に記述してください。

(3) サービス向上の方策・利用促進の方策

※指定管理期間に到達すべき目標や年度ごとの取り組み、稼働率を上げるための企画提案等（PRの仕方等）について、具体的に記述してください。

※本施設は、交通アクセスの利便性が課題となっています。このため、利便性の向上を図る方策の企画提案等（会葬者に対する最寄り駅等への送迎サービス等）について具体的に記述してください。

(4) 苦情処理の体制

10. その他

※その他特記すべき事項や、全般的に補足する事項等があれば記入してください。

令和8年度 区民斎場の管理に関する業務の収支計画書

単位：千円

		内 訳	金 額
収 入	A 利用料金収入額 (見込額)	※施設利用料金の収入内訳を記入してください。	
	B 指定管理料 予定額 (区の想定負担額)		
収 入 合 計			

支 出	管理 運 営 費 提 案 額	C 人件費		
		D 管理運営費 (人件費を除く)		
		E その他		
支 出 合 計				

1. 令和8年度の収支を記入してください。
2. B〔指定管理料予定額（区の想定負担額）〕は、 $(C + D + E) - (A)$ で求めた額となります。
3. 本提出の際は、必ず「区民斎場管理運営費提案内訳書」（別紙見本2-2）を作成し、添付してください。
4. 各項目については、必要に応じて別紙、説明資料を添付してください。
5. 令和9年度～令和12年度の収支計画一覧も提出してください。

単位：千円

		金 額 (令和9年度)	金 額 (令和10年度)	金 額 (令和11年度)	金 額 (令和12年度)
収 入	A 利用料金収入額				
	B 指定管理料予定額				
収 入 合 計					
支 出	管理 運 営 費 提 案 額	C 人件費			
		D 管理運営費			
		E その他			
支 出 合 計					

令和8年度 区民斎場管理運営費提案内訳書

(単位：千円)

No.	項目	内容等	金額
1	一般管理業務	※人件費（職層ごとに内訳を明記）、 修繕費等	
2	電気設備保守業務		
3	空調設備保守業務		
4	防災設備保守業務		
5	自動ドア保守業務		
6	昇降機保守業務		
7	給排水設備保守業務		
8	その他機器保守業務		
9	清掃業務		
10	衛生監視業務		
11	庭園外構管理業務		
12	保安警備業務		
13	その他業務		
14	事業企画経費		
15	事務経費／諸経費		
16	事業所税・消費税		
1～16の計			

※表中の項目は、仕様書に記載されている対象業務等について列記してください。

区民斎場事業企画書

見本2-3

項目	事業名	事業内容	実施予定時期	事業費	
福祉の増進に関する事業①				収入	
				支出	
福祉の増進に関する事業②				収入	
				支出	

2. 世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準
(世田谷区民会館別館・北沢区民会館別館・区民斎場)

世田谷区立区民会館・区民斎場指定管理者選定審査基準（案） （世田谷区民会館別館・北沢区民会館別館・区民斎場）

- 1 世田谷区立区民会館条例第7条第3項、世田谷区立区民斎場条例第15条第3項において、指定管理者の候補者の選定基準を次のとおり定めています。
（区民会館条例第7条第3項）
 - （1）区民会館に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
 - （2）区民会館の効用を最大限に発揮させることができること。
 - （3）区民会館の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。
（区民斎場条例第15条第3項）
 - （1）申請者の平等使用を確保した運営ができること。
 - （2）施設の使用に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
 - （3）斎場の効用を最大限に発揮させる運営を行い、かつ、その管理に係る経費の削減を図ることができること。
 - （4）斎場の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。
- 2 この基準に従って、下記の選定項目を設け、世田谷区立区民会館条例第7条第2項、同条例施行規則第15条、及び世田谷区立区民斎場条例第15条第2項、同条例施行規則第15条により応募者から提出された資料等を審査し、指定管理者の候補者として選定します。
- 3 審査にあたっては、区民会館、区民斎場の運営管理の観点から、指定管理者として最低限業務を遂行できると区が判断するための審査項目を設け、第1次審査の合計点、第2次審査の合計点ごとに、審査基準点を設け、各審査においてこの基準点に満たない採点結果となった団体については、指定管理者として当該団体を選定しないものとします。なお審査基準点は各審査の満点に対して7割程度の点数とします。
- 4 現指定管理者が応募している場合は、令和3年度から令和6度の管理運営実績評価結果をもとに、以下のとおり総計点に加点または減点します。

実績評価点数の割合	90%以上	→ 10%加点
	80%～90%未満	→ 5%加点
	60%～80%未満	→ 加点・減点を行わない
	50%～60%未満	→ 5%減点する
	50%未満	→ 10%減点する

（第1次審査－提案書類の審査）

1. 施設等の管理実績

- ① 定款等における施設運営管理業務の規定が十分な内容であるか
- ② 地方自治体での施設運営管理業務の受託実績があるか
- ③ 運営管理年数・複数の管理箇所の実績があるか

2. 運営管理体制

- ① 団体の運営管理における責任体制、業務の担当組織が明確になっているか

- ②利用者の多様性（個人の尊厳、年齢、性別《性自認や性的指向を含む》、国籍、障害者差別解消法・LGBT理解促進法の取組み等）に対応できる適正な組織体制がとれているか
- ③緊急時における危機管理体制（事故、防犯、テロ、災害、感染症等対応、訓練計画等）が構築されているか
- ④組織のマネジメントシステム、企業コンプライアンス等の構築は適正になされているか
- ⑤施設の平等利用は確保されているか
- ⑥地域との交流や貢献に取り組んでいるか
- ⑦施設の日常点検や利用者アンケートを適宜実施するなどのセルフモニタリング制度は確立されているか
- ⑧団体独自の客観的な第三者評価体制（外部評価機関等による評価）は構築されているか
- ⑨SDGsの17の目標の取組み方針とその実践行動が具体的に示されているか

3. 個人情報保護

- ①個人情報保護について理解し、その考え方が示されているか
- ②個人情報管理規定が整備され、実施されているか
- ③セキュリティ対策が実施されているか
- ④研修等により個人情報管理についての教育が実施されているか

4. 雇用計画

- ①雇用の形態、勤務形態等、労働条件・労働環境は適正か、働き方改革に取り組んでいるか
- ②従業員配置は適正であるか
- ③区民・高齢者・障害者雇用に理解があり、実現性があるか
- ④給与・賃金・社会保険等の内容は適正か

5. 研修計画

- ①研修、人材育成に理解があり、その考え方が示されているか
- ②研修計画（実施の方法、時期、回数、対象者の範囲）に実現性はあるか
- ③管理運営体制に必要な研修内容が組み込まれているか

6. 利用料金・金銭管理体制

- ①利用料金が正確に理解され、適正であるか、利用率向上に向けた柔軟な利用料

金設定がされているか

- ②金銭管理・責任体制が明確になっているか
- ③公用等による施設利用料の免除について理解されているか

7. 収支計画

- ①収支計画が具体的で実現性があるか
- ②指定管理料が収支計画に見合っているか、また過去の指定管理料と比較し、縮減が図られた額が提案されているか
- ③管理コスト縮減の計画、手法に実現性はあるか
- ④利益（損失）が出た場合の取り扱いについて、実現性があるか
- ⑤自主事業の収益確保の方策が具体的で実現性があるか【新規】

8. 施設事業計画（運営）

- ①事業の企画（地域コミュニティ支援、区民ニーズに沿った自主事業等）は適正で実現性があるか
- ②施設維持管理業務の実施内容・実施計画は十分な内容であるか

9. サービス改善の取組み

- ①サービス向上の方策が提案されているか、実現性、効果があるか
- ②利用率向上に向けた取組みが提案されているか、実現性、効果があるか
- ③広報戦略の方策が提案されているか、実効性、効果があるか
- ④DX推進の方策が提案されているか、実効性、効果があるか
- ⑤利用者への接遇の取組みが具体的に示されているか
- ⑥苦情・要望処理の体制がとれているか、サービス改善につながる仕組みがあるか

（第1次審査－財務諸表診断）

10. 過去3年間の経営状況・事業状況

- ①施設の長期的な運営が可能であるか
- ②団体の経営（売上高、資産の状況等）は安定しているか

(第2次審査－プレゼンテーション、ヒアリング)

提案資料に関する応募事業者からの説明、および提案資料の記述に関する確認のためのヒアリングの実施

【審査の視点】

- 1 組織の管理・運営
- 2 サービス改善の取組み（利用者満足度の向上）
- 3 雇用・研修計画
- 4 収支計画
- 5 施設事業計画

3. 世田谷区立区民斎場業務仕様書（案）

※本業務仕様書（案）は、提案書類作成の参考用として掲載しました。

令和8年度の業務仕様については、選定された指定管理者と協議の上、作成する予定です。

世田谷区立みどり会館の管理運営に関する年度協定書

世田谷区（以下「区」という。）と〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）は、令和3年4月1日に、世田谷区立みどり会館（以下「本施設」という。）の管理運営に関して締結した基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理及び運営に関する年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（対象物件）

第1条 この協定の対象となる物件は、基本協定第2条に定めるとおりとする。

（業務内容）

第2条 区及び指定管理者は、令和7年度の本施設の管理及び運営に関わる業務（以下「本業務」という。）が細目仕様書のとおりであることを確認する。

（協定の期間）

第3条 この協定の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とする。

（委託料の額）

第4条 区が指定管理者が行う管理業務に対して支払う令和7年度における委託料の額は、次のとおりとする。

¥ 0円

（利用料金収入の取扱い）

第5条 利用料金収入の取扱いについては、基本協定第19条に定めるとおりとする。

（疑義についての協議）

第6条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとし、基本協定にも定めのない事項については、区と指定管理者の協議の上、これを定めるものとする。

この協定を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、区指定管理者各1通を保有する。

令和8年 4月 1日

区 東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号
世田谷区

代表者 世田谷区長 保坂展人 印

指定管理者

仕 様 書

- 1 件 名 世田谷区立みどり会館管理運営業務
- 2 履行場所 世田谷区北鳥山5-1-5
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 施設概要

- (1) 構造 主体：鉄筋コンクリート造 屋根：金属板葺き 階数：地上2階
- (2) 規模 敷地：1,740.85㎡ (第2駐車場 683.00㎡)
延床面積：965.86㎡ (1階：604.42㎡ 2階：361.44㎡)
- (3) 主用途 斎場(式場2、お清め室2、控室2、仮安置室1、事務室等)
- (4) 利用時間 午後4時30分～翌日午後4時(ただし、窓口開設時間は別途設定)
- (5) 休館日 1月1日及び2日

5 業務仕様

この仕様書に記載されていない事項は、東京都の「維持保全業務標準仕様書(令和6年4月)」(以下、「標準仕様書」という。)による。ただし、標準仕様書中で知事とある箇所は区長に、保全監督員とある箇所は区監督員によりみかえる。この仕様書及び標準仕様書に定めがない事項は、区担当課と協議する。

6 対象業務

- (1) 業務仕様共通事項 業務内容は、別紙 「業務内容詳細1」による。
- (2) 管理サービス業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細2」による。
- (3) 定期点検等及び保守業務
 - ア. 建築設備
 - ① 自動ドア定期点検保守業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細3」による。
 - イ. 電気設備
 - ① 電気設備定期点検保守業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細4」による。
 - ウ. 機械設備
 - ① 空調・換気設備定期点検保守業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細5」による。
 - ② 昇降機定期点検保守業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細6」による。
 - エ. 防災設備定期点検保守業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細7」による。
 - オ. その他の設備定期点検保守業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細8」による。
- (4) 環境衛生管理業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細9」による。
- (5) 清掃業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細10」による。
- (6) その他業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細11」による。
- (7) 建築物定期点検業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細12」による。
(令和8年度実施なし。次回は令和9年度実施予定。)
- (8) 建築設備定期点検業務 業務内容は、別紙 「業務内容詳細13」による。

7 個人情報保護に関する特記事項

別紙5「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

8 環境に関する特記事項

別紙6「環境配慮に関する特記事項」を遵守すること。

9 区内施設における集団感染の予防等

区内施設における集団感染の予防等については、別紙7「区内施設における集団感染の予防に関する特記事項」のとおり対応するほか、新型コロナウイルス感染症の状況に応じ、利用人数の制限、人と人との間隔を空けた利用、手洗い・手指消毒・マスクの着用、十分な換気の確保、高頻度に接触する部位の消毒などの対策について、区担当課と協議し対応するものとする。

10 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

別紙8「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

11 本件担当

世田谷区烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設
電話03-3326-9376

業務共通事項

1. 適切な業務の遂行

- (1) 指定管理者は、適正な業務遂行に努め、公正な利用と利用者の安全確保、及び施設設備の適切な保守管理を行うこと（施設または設備、付属物品の簡易な小破修理を含む）。
- (2) 指定管理者は、当施設が区民に葬儀の場を提供することにより、区民の福祉の増進に寄与することを目的とした施設であることを十分に認識し、従事者の教育訓練を行うなど常に資質の向上に努め、施設利用者が快適に利用できるよう努めること。
- (3) 指定管理者は、従事者に対し業務にふさわしい服装等を着用させるとともに、名札を付けさせること。

2. 作業の実施の報告

指定管理者は、毎月の業務終了後速やかに、業務の実施状況（実施日、内容、結果、所見等）の報告書を区担当課に提出すること。

3. 連絡事項

- (1) 指定管理者は、関係官公署への諸届け及び連絡、各業務の実施に伴う検査等の立会い等について、区担当課と密接な連絡を図ること。
- (2) 指定管理者は、盗難、火災、事故等の防止に努めるとともに、万一盗難、火災、事故及び傷病人等が発生した場合は、関係機関等に連絡するなど適切な措置を講じるとともに、区担当課に速やかに報告をすること。

4. 損害賠償

基本協定書に定めるリスク分担表に従うこと。

5. 鍵の管理

指定管理者は、業務上必要とする鍵については、厳重に管理すること。

6. 負担の範囲

- (1) 履行に伴い使用する電気・ガス・水道等の光熱水費は区が負担する。
- (2) 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続き、検査手数料等に関しては、全て業務内容に含まれるものとする。
- (3) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は指定管理者が用意し、区が支給又は貸与するものは特になし。

7. 環境衛生管理体制

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき建築物環境衛生管理技術者を適用し、費用負担を含め指定管理者が選任する。
- (2) 建築物環境衛生技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

8. 貸与

- (1) 業務に必要な従事者の机、椅子等は区が無償で貸与する。
- (2) 業務責任者及び従事者の控室、倉庫等は必要に応じて貸与する。ただし、事前に区担当課の承諾を得ること。

9. 協議事項

本特記仕様書及び業務別の業務内容詳細に記載されていない事項については、その都度双方で協議しその決定内容に従うものとする。

10. 管理物品の取り扱い

- (1) 管理物品は、本業務に必要な物品であり、世田谷区物品管理規則第5条第1号に規定する備品及びその他の備品のことを言う。
- (2) 貸付物品内容は別紙3「管理物品一覧」のとおりとし、取り扱いについては、別紙4「物品貸付要領」による。
- (3) 管理物品は、本業務用備品としてのみ使用すること。
- (4) 貸付は無料とする。ただし、拭清、注油等軽易な保守については指定管理者の負担により行う。
- (5) 管理物品の引渡場所は、みどり会館管理事務所とする。

- (6) 指定管理者は、以下の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - 管理物品を第三者に転貸しないこと。
 - 用役価値の保全措置を講ずること。
 - 破損、もしくは紛失した時は速やかに区担当課に報告すること。
- (7) 区担当課は、指定管理者の故意、不注意または乱暴な取扱いにより破損、もしくは紛失した管理物品について、弁償等、必要な措置を要求することができる。
- (8) 指定管理者は管理物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。
- (9) 区担当課は、管理物品について随時使用状況を調査し、書面で報告を求めることができる。指定管理者はこれに応じなければならない。

1 1 . 法令遵守

世田谷区立区民斎場条例及び同施行規則、その他関係法令を遵守し、公の施設としての秩序と品位を適切に保つこと。

1 2 . 再委託の通知

本件に係る業務を第三者に再委託する場合は、事前に区担当課の承認を受けなければならない。

管理サービス業務

本施設の管理サービス業務について下記のとおり定める。

1. 一般管理業務

- (1) 統括責任者
 - ① 全業務を指揮監督する統括責任者を設置する。(1名以上)
 - ② 統括責任者は、全業務の履行、管理、運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とし、指揮監督及び適正執行を行う。
- (2) 業務責任者
 - ① 各業務の業務責任者を設置する。(1名以上)
 - ② 業務責任者は、担当業務の履行、管理、運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とし、指揮監督及び適正執行を行う。
- (3) 業務従事者
 - ① 業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、原則として担当者を設置する。
 - ② 関係法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有する者に従事させること。
- (4) 従事者等報告
 - ① 上記、統括責任者、業務責任者、業務従事者を設置または変更した場合は、遅滞無く区担当課に文書をもって報告すること。(書式は任意)
 - ② 報告は事務分担、組織等を把握できるものとする。
- (5) 防火管理者の設置
 - ① 消防法に規定する防火管理者を設置し、施設内を統括する。(1名以上)
- (6) 防火管理
 - ① 防火管理者が行う業務を実施する。
 - ② 消防計画の立案作成及び適正な運用を図る。
 - ③ 必要な諸手続を実施する。
 - ④ 業務中における防火管理機能を常に維持する。
- (7) 廃棄物管理責任者補助

清掃事務所調査立会い等を行う。
- (8) 報告・立会
 - ① 各種調査、工事等の立会及び確認を行う。
 - ② 必要事項、指示事項についての報告及び報告書を提出する。
 - ③ 全業務における月報の作成を行い、翌月区担当課に提出すること。ただし、最終月分については、履行期間の末日までに提出すること。(清掃、保守点検等の作業報告、その他指定した項目)
- (9) 連絡調整

工事その他作業、突発のトラブル等における関係者間の連絡調整を行う。
- (10) 消耗品管理

消耗品の管理、整理、購入、補充等を実施する。

 - a 事務用品
 - b 館運営に必要な用品(漂白剤、石鹼、トイレトペーパー、什器、かさ袋、座布団カバー、毛布、布団、ハンガー等)
 - c 照明用の蛍光灯や電球等の館内外照明品、電源コード、電池等
- (11) 各種案内
 - ① 利用方法などの案内、問い合わせ対応を実施する。
 - ② その他の問合せ等については適宜対応する。
- (12) 緊急対応
 - ① 事故等不測の事態発生における迅速な処置を実施すること。
 - ② 関係機関に対して速やかに連絡通報を行うこと。
 - ③ 施設内利用者の避難誘導及び安全確保を行うこと。

2. 式場等貸出業務

(1) 使用申請受付

① 受付時間

窓口受付 9:00～17:00

電話受付 9:00～22:00

② 電話では受付案内のみとする。

③ 窓口で施設使用申請書の受理、使用料の收受、使用承認書の交付をもって、正規の受付とする。

④ 各受付の時間延長をすることができる。

(周知の為、施設利用案内とパンフレットを再作成または修正すること。)

⑤ 使用申請受付処理を行うこと。

⑥ 受付簿の記入及びスケジュール管理をすること(予定表の作成含む)

⑦ 使用料受取、領収書、承認書発行等の処理を実施すること。

⑧ 変更、取消、使用料還付申請受付、及び処理を行うこと。

⑨ 葬祭業者等の対応を行う。

(2) 式場等貸出

① 施設使用者に対する受付及び貸出処理を行う。

② 付帯設備等備品の貸出管理を行う。

③ 使用状況の管理及び指導助言を行う。

④ 葬祭業者等への対応を行う。

⑤ 宿泊利用者への対応を行う。夜間等の出入については、館内に不審者などが侵入しないよう特に安全配慮を行うこと。

⑥ 式場等の貸出における利用状況を統計し、翌月区担当課あてに報告する。

(3) 駐車場の管理(第2駐車場を含む)

① 駐車場を適正に管理する。

② 駐車車両等(業者および利用者)の誘導を実施する。

③ 違法駐車に対し必要な処置を講ずる。

④ お彼岸の御中日等の臨時処置を行う。この場合は別途保全監督員より指示する。

3. その他

(1) 巡回警備

① 随時館内を巡回警備し次のことを行う。

a 不審者、不審物の発見に努め、犯罪や事故等の発生防止を行う。

b 施錠、消灯、火元の確認等、安全確保に関する確認を行う。

② 閉館後も警備機能を維持する。(機械警備を含む)

③ 事故など不測の事態が発生した場合は「管理業務一覧表 1-1③」を適用する。

(2) 施設、施設設備管理

① 設備状況(劣化状態など)についての把握、報告を行う。

② 調査依頼についての回答、改善対策立案を行う。

自動ドア定期点検保守業務

1. 対象設備

対象設備は、館内の全自動ドアを対象とする。

- (1) 設置台数 8台
- 内訳) 1F 式場入口2台、多目的トイレ2台(男女各1台)
- 1F 2階式場入口1台
- 2F 多目的トイレ2台(男女各1台)

2. 点検内容

(1) 日常点検

外観による動作確認及び点検を行う。 【毎日】

(2) 定期点検

実施時期

【1回以上/3月】

実施内容

- ア. ドアオペレーター本体機器の動作点検、保守
- イ. ドアオペレーター箱内にある電気配線の端子のゆるみの点検、保守
- ウ. ドアオペレーター油槽の油量及び油漏れの点検、保守
- エ. ドアの開閉速度及びクッションの調整
- オ. ドアオペレーター制御箱内電気系統の動作点検、保守
- カ. その他必要と認める個所の点検、保守
- キ. 点検時において、別途修理工事を要する箇所を発見した場合は、所見を添えて区担当課に連絡すること。
- ク. 本仕様書業務以外に自動ドアが故障した場合は、区担当課に確認の上、技術員を派遣して修理を行うものとする。

電気設備定期点検保守業務

- 1 対象設備 次のとおりとする。
 - (1) 受変電設備
 - (2) 電灯・動力設備
- 2 業務内容 設備の内容は、別紙2「設備機器一覧」のとおり。
- 3 特記事項
 - (1) 指定管理者は標準仕様書の1.1.6(2)に係る関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要届出手続き、検査手数料等に関する事項については全て委託内容に含まれるものとする。
 - (2) 業務責任者及び業務を行う者の控室等の貸与は行わない。
受変電室の照明ランプ、配電盤の表示ランプは区が負担するが、特別なものを除き、業務に必要な器具は指定管理者が用意するものとする。
 - (3) 標準仕様書「2.3.1一般事項/点検等の周期」の月次点検については、次によること。
【月次点検 月1回】
 - (4) 標準仕様書「2.3.2(B)表 受変電設備(年次点検及び長期点検)/16 受変電設備清掃」は、～を年1回(年次点検A)実施する。
 - (5) 上記の以外の清掃については、次によること。
 - (ア) 母線、遮断器、がいし及び端子盤等の機器類に付着した塵埃等をよく除去するとともに、変圧器、油入開閉器等の外面の汚れを落とすこと。
 - (イ) 受配電盤の表面、裏面及び刃型開閉器接触部分等は乾いた布等で清掃を行うこと。
 - (ウ) がいし、プッシング等はシリコンクリーナー等を用いて清掃すること。
 - (エ) 電気室内の壁面、床、扉及び吸・排気口の塵埃等も除去すること。
 - (6) 標準仕様書「2.3.2(B)表 受変電設備(年次点検及び長期点検)」の長期点検(年次点検B)については、次によること。
変圧器のうち油入変圧器については絶縁油の酸化測定及び絶縁破壊電圧試験を1年に1度実施するものとする。
受配電盤のうち保護継電器・継電器については保護継電器の動作値等の試験を1年に1度実施するものとする。
受配電盤のうち保護継電器・継電器については保護継電器の試験は、製造者の示す動作特性試験点で行い、継電器の良否を判定する試験を1年に1度実施するものとする。
受配電盤のうち保護継電器・継電器についてはシーケンス試験(インターロック試験、保護継電器との連動試験及び総合動作試験)を1年に1度実施するものとする。
各点検実施日は下記のとおり。
 - (7) 前項に定める年次点検(年次点検A)には月次点検が、また、長期点検(年次点検B)には年次点検(年次点検A)が含むものとする。
 - (8) 業務終了後は、設備について接続部の脱落、緩み等の点検の見直しをし、設備の異常及び器具等の置き忘れのないことを確認すること。
 - (9) 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認すること。
 - (10) 復電後は、負荷の状況に異常がないか確認すること。
 - (11) 指定管理者は、電気事業法施行規則第52条の2に定める保安管理業務担当者及び保安管理業務従事者を、指定管理者の事業所への連絡方法とともに、契約時に書面をもって区に通知するものとし、区はその内容を確認することとする。また、変更の場合も書面をもって区に通知する。
 - (12) 指定管理者が実施した保安管理業務の結果の記録等は、区、指定管理者双方において3年間保存する。
 - (13) 上記各号のほか、「業務細目書」により業務を実施する。

業務細目書

第1条（契約対象自家用電気工作物の概要）

- 1 契約対象事業場は、仕様書のとおりとし、自家用電気工作物の概要は、業務内容詳細による。

第2条（事業用電気工作物の維持）

- 1 指定管理者は、当該事業用電気工作物の維持・管理の主体であり、事業用電気工作物を電気事業法に適合するように維持しなければならない。
- 2 前項は、次に掲げるところによらなければならない。
 - (1) 事業用電気工作物は、人体に危害を及ぼし、又は物件に損傷を与えないようにすること。
 - (2) 事業用電気工作物は、他の電氣的設備その他の物件の機能に電氣的又は磁氣的な障害を与えないようにすること。
 - (3) 事業用電気工作物の損壊により一般電気事業者の電気の供給に著しい支障を及ぼさないようにすること。
 - (4) 事業用の電気工作物が一般電気事業の用に供される場合にあっては、その事業用電気工作物の損壊によりその一般電気事業者に係わる電気の供給に著しい支障を生じないようにすること。

第3条（委託業務の内容）

- 1 指定管理者が、実施する保安管理業務及びこれに伴い区が実施する業務は、次項及び第3項を除き次の各号によるものとする。
 - (1) 区は、第1条の事業場について指定管理者の保安管理業務を実施する者（以下、「保安業務担当者」という。）と面接等を行い、その者が本細目書に明記された保安業務担当者本人であることを確認すること。
 - (2) 指定管理者の保安業務担当者は、区の事業場における保安管理業務を行う際に、その身分を示す証明書を常に携帯し、区に対しその身分を示す証明書を提示し、自らが本細目書に記された保安業務担当者であることを明らかにすること。ただし、緊急の場合は、この限りでない。
 - (3) 指定管理者は、前条に掲げる自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの助言を行うこと。
 - (4) 指定管理者は、前条に掲げる自家用電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び工事が完成した場合において、設計の審査及び竣工検査を行い、必要に応じそのとるべき措置について区に指示又は助言すること。
 - (5) 指定管理者は、前条に掲げる自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、区の通知を受けて、第3条に定めるところにより、工事期間中の点検を行い、必要に応じそのとるべき措置について区に指示又は助言すること。
 - (6) 指定管理者は、前条に掲げる自家用電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、その結果を区に報告すること。また、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがあるときは、とるべき措置について区に指示又は助言すること。区は、その記録を確認し、保安規程に定める期間保存すること。
 - (7) 指定管理者は、電気事故が発生し又は発生するおそれがある場合において、区もしくは東京電力株式会社等より通知を受けたときは、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行うこと。また、事故・故障の状況に応じて、指定管理者は臨時点検を行い、その原因が判明した場合には、同様の事故・故障の再発させないための対策について、区に指示又は助言を行うこと。なお、電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、区に対し、電気事故報告の作成及び手続きの指示又は助言を行うこと。
 - (8) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
- 2 区は、前項の指定管理者に委託する保安管理業務のうち、次の(イ)～(八)のいずれかに該当する電気工作物については、指定管理者と協議の上、点検、測定及び試験の全部又は一部を電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼して行うものとする。これに関し、区は、指定管理者の監督の下に点検等を行い、指定管理者は、その記録の確認を行います。また、指定管理者は、区の求めに応じ、助言を行うこととする。このほか、指定管理者は、当該電気工作物の保安について、区に対し指示又は助言ができるものとする。
 - (イ) 設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な次の(a)～(e)のいずれかに該当する自家用電気工作物
 - (a) 建築基準法の規定に基づき、一級建築士等の検査を要する建築設備
 - (b) 消防法の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防用設備等又は特殊消防用設備等
 - (c) 労働安全衛生法の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機械
 - (d) 機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器
 - (e) 内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器

(ロ) 設置場所の特殊性のため、指定管理者が点検を行うことが困難な次の(a)～(e)のいずれかに該当する場所に設置される自家用電気工作物

- (a) 立入に危険を伴う場所
- (b) 情報管理のため立入が制限される場所
- (c) 衛生管理のため立入が制限される場所
- (d) 機密管理のため立入が制限される場所
- (e) 立入に専門家による特殊な作業を要する場所

(ハ) 発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物

3 使用機器及びそれに付随する配線器具等については、第1項によるほか、区が確認を行うものとする。

第4条（点検の頻度及び点検項目）

1 第2条第1項に定める指定管理者が定期的に行う点検の頻度及び点検項目は、月次点検、年次点検及び臨時点検について下表に掲げる内容を基本とし、その詳細は、保安規程によるものとする。

- (1) 月次点検 毎月1回
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 必要の都度

【需要設備】

項目	月次点検	年次点検
対象設備等		
<引込設備> 区分開閉器、引込線、支持物 ケーブル等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷 汚損等の有無	左記の外観点検項目に加え、 絶縁抵抗測定、接地抵抗測 定、保護継電器の動作特性 試験及び保護継電器と遮断 器の連動動作試験
<受電設備> 断路器、電力用ヒューズ、遮断器 高圧負荷開閉器 変圧器、コンデンサ及びリアクトル 避雷器、計器用変成器、母線等	電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及 び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け 状態 <測定項目>	
<受・配電盤>	電圧、負荷電流測定	
<接地工事> 接地線、保護管等	B種接地工事の接地線に流れる 漏えい電流測定	
<構造物> 受電室建物、キュービクル式 受・変電設備の金属製外箱等		
<非常用予備発電装置> 原動機、発電機、始動装置等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、 汚損等の有無 機械器具、配線の取付け状態及び 過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、 絶縁抵抗測定、接地抵抗測 定、保護継電器の動作特性試験 及び保護継電器と遮断器等の 連動動作試験、自動始動・停 止試験、運転中の発電電圧及 び発電電圧周波数（回転数） の異常の有無
<蓄電池設備>	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、 汚損等の有無 配線の取付け状態及び過熱の有無 <測定項目> 蓄電池電圧測定	左記の外観点検項目に加え、 蓄電池設備のセルの電圧、電 解液の比重、温度測定
<負荷設備> 配線、配線器具、低圧機器等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、 汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及び 過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、 絶縁抵抗測定、接地抵抗測定

- ・月次点検とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものである。
- ・年次点検とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものである。
- ・臨時点検とは、電気事故その他異常の発生したときや、異常が発生する恐れがあると判断したときに点検を実施するものである。

- 2 第2条第1項に定める区の通知を受けて行う工事期間中の点検は、自家用電気工作物の設置又は変更の工事が計画どおりに施工されていること及び経済産業省令で定める技術基準への適合状況について点検するものとし、その頻度は毎週1回とする。
- 3 指定管理者は、(1)の月次点検のほか、区に対し、日常巡視等において異常等がなかったか否かの問診を行い、異常があった場合には、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがないか、点検を行うこととする。
- 4 低圧回路の絶縁状況の的確な監視が可能な装置を有する需要設備については、警報発生時（警報動作電流（設定の上限値は50mAとする）以上の漏えい電流が発生している旨の警報を（以下「漏えい警報」という。）連続して5分以上受信した場合又は5分未満の漏えい警報を繰り返し受信した場合をいう。以下同じ。）に指定管理者は、次の(1)及び(2)に掲げる処置を行うこととする。
 - (1) 警報発生の原因を調査し、適切な処置を行う。
 - (2) 警報発生時の受信の記録を3年間保存する。

第5条（連絡責任者等）

- 1 区は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のために指定管理者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を指定管理者に通知するものとする。
- 2 区は、前項の連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を定め、その氏名、連絡方法等を指定管理者に通知するものとする。
- 3 区は、第1項及び前項による通知の内容変更が生じた場合は、指定管理者に変更の内容を通知するものとする。
- 4 区は、必要に応じて連絡責任者又はその代務者を、指定管理者の行う保安管理業務に立ち会わせることとする。
- 5 区は、需要設備の設備容量が6,000キロボルトアンペア以上の場合、連絡責任者として第1種電気工事士又はそれと同等以上の資格を有するものをあてるものとする。

第6条（区及び指定管理者の協力及び義務）

- 1 区は、指定管理者が保安管理業務の実施にあたり、指定管理者が報告、助言した事項又は指定管理者と協議決定した事項については、すみやかに必要な措置をとるものとする。
- 2 指定管理者は、保安管理業務を誠実にを行うものとする。

第7条（保安業務担当者の資格等）

- 1 指定管理者は、保安業務担当者に電気事業法施行規則に適合する者をあてるものとする。
- 2 保安業務担当者は、病気その他やむを得ない場合は、他の保安業務担当者（以下、「保安業務従事者」という。）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとする。
- 3 保安業務担当者及び保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることができるものとする。

第8条（記録の保存）

- 1 指定管理者が実施し報告した保安管理業務の結果の記録等は、区、指定管理者双方において3年間保存するものとする。

空調・換気設備定期点検保守業務

1. 対象設備

- (1) 空調設備
 - ① 冷却塔
 - ② ユニット形空空気調和機
 - ③ パッケージ型空気調和機（ガスヒートポンプエアコンのエンジンの点検を含む）
 - ④ ファンコイルユニット
 - ⑤ 全熱交換機
 - ⑥ 空気清浄装置
- (2) 換気設備

2. 業務内容

吸込み口・吹き出し口・換気扇本体及びフィルターの清掃 【2回/年】

設備の内容は、別紙2設備機器一覧表（1）のとおりとする。

3. 特記事項

- (1) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関への届手続き、検査手数料等は、受託者の負担とする。
- (2) 業務責任者及び業務を行なう者の控室、倉庫等は貸与しない。
- (3) 冷凍能力が単体で28kW未満のパッケージ形冷暖房機については下記の点検を行なう。
 - ① 室外機・室内機の取り付け状況及び腐食・破損等の確認。
 - ② 運転時の異音・振動等有無の確認を行なう。
 - ③ 吹き出し口の温度測定を行い規定値内にあるか確認する。
 - ④ ドレンアップ装置が正常に作動しているか確認する。（付属されている機器に限る）
 - ⑤ 運転電流が規定値内にあるか確認する。
絶縁抵抗を測定し規定値内にあるか確認する。
 - ⑥ 点検頻度については、【2回/年】とする。
- (4) 機器類の簡易な補修を含むものとする。（塗装のタッチアップ・機器類のオイル注し・ボルト等の増し締め等）
- (5) 各月の業務の実施に先立ち、作業日時等の予定を区担当課に提出し、区担当課の承諾を得る。
また、清掃はフィルターの素材に適した手法により行うこと。

4. フロン類使用製品の点検

本業務委託では、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）」に基づくフロン類使用製品の定期点検を行う。

- (1) 圧縮機定格出力が7.5kW以上、50kW未満の空調機器についての定期点検 【3年に1回】
（令和3年度に実施済。次回は令和6年度）
- (2) フロン類使用の機器類についての簡易点検【四半期に1回】
- (3) 改正フロン法に基づく簡易、定期点検を行った場合には、点検記録簿を提出すること。
- (4) 冷暖房設備は、圧縮機付属機器に改正フロン法の定期点検の有無を記載するが、改正フロン法に基づき、付属設備等についても点検すること。
- (5) 法令等で定める、機器等の運転監視の際に要する点検や記録（「フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律」の簡易定期点検等）は、本委託に含まれるものとする。

昇降機定期点検保守業務

1. 対象設備

(1) エレベーター 1

種別・・・乗用エレベーター（富士エレベーター）

性能・・・積載量 1750kg（26人乗り） 2停止（地上1階～2階）

油圧式エレベーター 定格速度 45m/min

2. 特記事項

(1) 本業務はフルメンテナンス契約とする。

(2) 遠隔監視については、「エレベーター遠隔監視装置」を有する。

(3) エレベーター故障時などの対応

閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と直接通話し、適切な対応を迅速に行うこと。

不時の故障や事故に対し、即時対応すること。

(4) 点検及び保守等の周期が、標準仕様書により難しい場合は、保全監督員との協議による。

(5) 昇降機定期点検結果報告書（様式は、東京都建築基準法施行細則第 20 号様式(第 13 条関係)及び平成 12 年東京都告示第 989 号様式に準じたものとする）を提出すること。

防災設備定期点検保守業務

1. 対象設備

- (1) 消防法関係
 - 消火器
 - 自動火災報知設備
 - 誘導灯及び誘導標識
 - 防排煙制御設備
 - ガス漏れ火災警報設備
 - 非常警報器具及び設備（非常放送設備）
- (2) 建築基準法関係
 - 非常用照明設備
 - 防火扉、防火シャッター及び防火ダンパー

2. 設備内容

設備内容は、別表「設備機器一覧表」による。

3. 特記事項

- (1) 消防法、消防法施行令、消防法施行規則及びこれに基づく告示等に定めるところにより、点検を適正に行い、その結果に基づいて保守その他の適切な措置をとるとともに、点検結果等を所轄の消防署に報告すること。
- (2) 建築基準法関係防災設備についての点検及び保守は、標準仕様書「2.7.3.1 / 非常用照明器具」及び標準仕様書「2.7.3.2 / 防火戸、ダンパー等」に定める点検を適正に行い、その結果に基づいて保守その他の適切な措置をとるとともに、点検結果報告書を区担当課に提出すること。防火シャッター、防火扉については、標準仕様書によるもののほか、建築基準法第12条4項の防火設備に係る項目については、国土交通省告示第723号に基づき行うものとする(該当する設備がある場合に限り)。
- (3) 点検及び試験に要する下記の材料については、指定管理者が用意する。
 - 受信機・発信機に使用する各種電球
 - ヒューズ類・電球用ソケット・各種ビス類
 - 火報発信機用保護板
 - 火報終端抵抗・ステップル・スリーブ・銅管端子
 - 蒸留水の補給
 - その他、軽微な消耗品
- (4) 上記以外の部品の取り替え、整備及び工事が必要な場合は、速やかに区に連絡し、指示を受けること。
- (5) 故障等が発生した時は、速やかに技術員を派遣し、修理調整すること。
- (6) 指定管理者は、区担当課と協議により点検計画表を作成し提出すること。

その他の設備定期点検保守業務

1. 業務内容

- (1) 標準仕様書適用外の設備について、以下のとおり点検保守業務を実施する。
- (2) 標準仕様書を使用する部分は、「第1編 総則」及び「第2編 定期点検及び保守 第1章一般共通事項」とする。

2. 対象設備

- A. パッケージ型空調機（標準仕様書に該当しない小規模のものを対象とする）
- B. ガス給湯器等
- C. トイレ警報設備
- D. アフタークーラー付除湿機
- E. 仮安置冷蔵庫

3. 業務内容

A. パッケージ型空調機

(1) 日常点検

外観による動作点検 【毎日】

障害発生時の対応と点検、保守 【随時】

室内機のフィルターが汚れている場合は清掃する。【随時】

(2) 定期点検

点検と同時に必ず保守を実施する。

次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。

【1回/4~6月、1回/10~12月】* - は汚損状況により適宜対応する。

A - 室外機

- a. 絶縁測定・・・圧縮機、ファンモーター、電気回路、クランクケースヒーター
- b. 端子、コネクタ類の点検保守
- c. 冷媒点検保守・・・機内冷媒配管溶接箇所、およびフレア部をリークテスターにて点検し保守する。
- d. 電源電圧点検保守・・・運転状態で、各相間をテスターで測定する。
- e. 圧縮機運転電流点検保守・・・クランプメーターで測定（周波数固定モードあるいは応急モードで、インバータ側は一定周波数で、定速側はフルロードで測定）
- f. ファン運転電流点検保守・・・クランプメーターで測定
- g. 高圧圧力点検保守・・・圧力ゲージ、サービスチェッカーにて測定（運転開始後20分以降に測定）
- h. 低圧圧力点検保守・・・圧力ゲージ、サービスチェッカーにて測定（運転開始後20分以降に測定）
- i. 外気温度測定・・・温度計にて測定（室外機の吹出し空気の影響を受けないところで測定）
- j. 吸込空気温度測定・・・温度計にて測定（ショートサーキットが無いことも確認する）
- k. 吹出空気温度測定・・・温度計にて測定（外気温度との差が最も大きい温度を測定）
- l. 吐出管温度測定・・・表面温度計、サービスチェッカーにて測定する。
- m. 吸入管温度測定・・・表面温度計、サービスチェッカーにて測定する（インジェクションの影響を受けないところで測定）

- n . 異音、振動測定・・・ケーシング、ファン付近を聴感等で確認する。
- o . 外観点検保守・・・熱交換器をはじめ、全体を外観点検保守する。

A - 室内機

- a . 絶縁測定・・・電気ヒーター、ファンモーターの絶縁状態を測定する。
- b . 吸込温度測定・・・温度計で測定する（冷房・暖房 16～28 ）
- c . 吹出温度測定・・・温度計で測定する（冷房 10～12 、暖房 38～48 ）
- d . 温度差測定・・・上記 - 、 の温度差を測定する。（冷房 6～16 、暖房 6～20 ）
- e . 運転音点検・・・聴感により異常がないか点検する。
- f . エアフィルター点検・・・目視により汚れや異常がないか点検する。エアフィルターの清掃を行う。
- g . 水漏れ確認・・・冷房で 20 分以上運転させて確認する。
- h . スイッチ点検・・・リモコンにて動作点検する。
- i . 異常履歴確認・・・リモコンにて確認する。履歴がある場合は原因を除去すること。原因除去後、履歴をクリアすること。

B . ガス給湯器等

(1) 対象

館内の全ガス給湯器

館内の全ガスレンジ、オーブン

(2) 日常点検

外観による動作点検 【毎日】

障害発生時の対応と点検、保守 【随時】

(3) 定期点検

次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。点検と同時に必ず保守を実施する。 【1 回以上 / 年】

外観による動作点検

運転時の異音・振動等点検

各機能・動作・安全点検(ガス管等の劣化状況点検を含む)

C . トイレ警報装置

(1) 対象

館内の全トイレ警報装置（呼出 8 台、窓 1 台）

(2) 日常点検

外観による動作点検【毎日】

障害発生時の対応と点検、保守 【随時】

(3) 定期点検

次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。点検と同時に必ず保守を実施する。 【1 回 / 年】

外観による動作点検

各機能・動作・安全点検

D . 仮安置冷蔵庫

(1) 対象

三洋電機 形式 PCU - T 1 0 0 M 機番 510568

(2) 日常点検

外観による動作点検 【毎日】

障害発生時の対応と点検、保守 【随時】

(3) 定期点検

次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。点検と同時に保守を実施する。

外観による動作点検

運転時の異音・振動等点検

冷媒系統の点検

電源系統の点検（絶縁測定を含む）

各機能・動作点検

E . オストメイト便座

外観による動作確認【毎日】

障害発生時の対応と点検、保守【随時】

F . トイレ洗浄機器

(1) 対象

便器用シートクリーナー

(2) 保守内容

シートクリーナーの設置と維持管理

消毒液の補充

障害発生時の対応と点検、保守

環境衛生管理業務

1 対象業務

- (1) ネズミ衛生害虫等の駆除
- (2) その他

2 業務内容

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき実施し報告書を作成する。
 - ネズミ、衛生害虫等の駆除 【2回/年】
 - ネズミ、衛生害虫等の調査 【12回/年】
- (2) 指定管理者は、区担当課と協議により点検計画表を作成し提出すること。

清掃業務

1 対象業務

(1) 対象業務

- ア．日常清掃及び日常巡回清掃業務
- イ．定期清掃業務
- ウ．窓ガラス清掃業務
- エ．建物周囲清掃業務
- カ．標準仕様書「4.3.2 外部建具」、「4.3.3 外壁」、「4.4.1(B)表 玄関周り」は実施しない。

(2) 清掃業務の範囲・・・【標準仕様書第4編4.1.1】

本業務範囲は、全敷地内とする。
面積・床材質は、別紙1「各室面積表」及び「別紙図面」のとおりとする。

2 業務時間・・・【標準仕様書第4編4.1.1】

(1) 日常清掃業務等

日常清掃（巡回清掃含む）業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。

休館日を除く毎日1回以上必要な箇所について実施する。

日常清掃は、葬儀の実施状況に応じて適宜実施する。

日常巡回清掃は、葬儀の実施状況を踏まえて随時実施する。

その他汚損状況に応じて柔軟に対応し、衛生的環境の保持に努める。

(2) 定期清掃業務等

慣習上友引の日は葬儀がないため（お通夜を除く）、原則この日に実施する。

作業時間は、葬儀状況等に応じて、原則として8：00～22：00の間に行う。時間内に終了しない作業は、当日22：00以降に行う。

3 清掃の周期・・・【標準仕様書第4編4.1.1】

(1) 日常清掃及び日常巡回清掃・・・毎日実施する。（閉館日を除く）

(2) 定期清掃

玄関ホール（式場）、事務室、和室（畳含む）、廊下及びエレベーターホール、便所及び洗面所、

湯沸室、エレベーター、階段・・・【1回/月】

窓ガラス・・・【年4回（1回/3月）】

照明器具・・・【1回/年】

吹出口及び吸込口・・・【1回/月】

換気扇 【1回/2月】

「4.2.2.1表 弾性床の清掃/4-イ はく離洗浄」・・・【1回/年】

「4.2.2.2表 硬質床の清掃/4-イ はく離洗浄」・・・【1回/年】

「4.2.2.3表 繊維床の清掃/4 洗浄」・・・【3回/年】

4 作業の特記事項

- (1) 各作業項目は原則全て実施する。
- (2) 1・2階控室の畳は、標準仕様書「4.2.2.3表 繊維床」の清掃に含める。
- (3) 駐輪場、広場は標準仕様書「4.4.4駐車場」とする。
- (4) 標準仕様書「4.1.1一般事項/清掃業務の報告及び確認」については、次のとおりとする。
 清掃作業終了後に指定された書類(日常・定期作業実施報告書等)をもって区担当者へ報告する
 実施日と時間、作業箇所と内容、従事者数、責任者及び備考等が明確に確認できる任意の書式で提出する。
- (5) 標準仕様書「4.2.2.3表 繊維床の清掃」については、次のとおりとする。
 繊維床しみ取りは、しみの種類により次の方法で実施する。(選択実施)
 - ・ 水又はベンジンによる方法
 - ・ しみ取り剤による方法
 - ・ 簡易な器具による方法
 - ・ 吸い取る方法
 繊維床のスポットクリーニングは、次の方法で実施する。(選択実施)
 - ・ パフイングパッド方式
 - ・ パウダー方式
 繊維床の全面洗浄は、次の方法で実施する。(選択実施)
 - ・ スクラバー方式
 - ・ ローラーブラシ(ドライフォーム)方式
 - ・ エクストラクター方式
 - ・ スチーム方式
- (6) 標準仕様書「4.4.1(A)」、「4.4.2」、「4.4.3」、「4.4.4」の各表
 駐車場、広場等における、石等の徹底的な除去を行う。(投石などによるガラス破損事故が多発した事を踏まえ、これを防止するため)

5 建物内施設等の利用 ……【標準仕様書第1編 1.1.20】

- (1) 当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。
2階管理人室 各階清掃用具収納ロッカー

6 その他

- (1) 標準仕様書「4.5.2表 ごみ等の施設内搬送及び整理/2 ごみ等の整理」については、世田谷区清掃・リサイクル条例、規則等関係法令に従い分別する。
- (2) 標準仕様書「4.5.3 ゴミなどの施設外搬出」については、次のとおりとする。
 世田谷区清掃・リサイクル条例、規則等関係法令に従い処理する。
 前項の処理に係る一切の費用を負担すること。

その他業務

1. 委託内容

その他の業務について、以下のとおり実施する。

2. 業務内容

A. クリーニング

(1) 対象

館内の全カーテン及び座布団カバー 【1回/6月】

(2) 業務内容

適正な薬剤及び手法により実施する。

予備のカーテン及び座布団カバーに交換する。

B. 公衆電話管理

(1) 対象

2階式場エントランス(1F)に設置されている公衆電話1台

(2) 業務内容

故障等が発生した場合の対応及び区との連絡調整を行う。

C. 樹木管理・剪定

(1) 業務範囲

敷地内の全樹木

建物内の常設プランター

(2) 業務内容

剪定が必要である箇所を剪定処理し、良好な環境を確保し維持する。【同一箇所について年1回以上】

雑草の除去作業を実施し、良好な植栽環境を維持する。【随時】

植栽の生育状況を確認し、施肥、水やり等を実施する。【常時】

(3) 害虫駆除

害虫が発生、または発生の可能性が予測される場合、必要な箇所を駆除処理する。

【同一箇所について年1回以上】

害虫が発生した場合は、速やかに駆除を実施する。【随時】

ハチ等の害虫が発生した場合、或いはカラスが設巢をした場合は、速やかにこれを駆除し利用者等の安全を確保する。【随時】

D. 雨水・汚水枦

(1) 対象

雨水枦 33箇所

汚水枦 15箇所

(2) 業務内容

外観による機能点検 【1回/月】

内部清掃を実施し、機能を保全する。【1回/6月】

汚れや流入物等により機能不全にある場合は、原状に復帰させること。

清掃によって発生した汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法の規定に基づき適切に処理する。

食品取り扱い場所での作業は、責任者を配置し十分注意して行うこと。

E . A E D管理

(1) 対象

1台 (管理事務所内)

(2) 内容

本機器の使用が求められた場合、確実に運用する。【随時】

常に使用可能な状態であるように確認する。【毎日】

機器に異常等がある場合は、遅滞なく区担当者に連絡し必要な処置をとる。【随時】

使用事案が発生し、機器を使用した場合は、遅滞なく区担当者に連絡すること。【随時】

F . 玄関マット保守

(1) 設置場所

1階式場入口 1枚

2階式場入口 1枚

(2) マット色

全館同一色とすること。

(3) 交換時期

4週間に1回利用のない日にクリーニング済と交換する。

(4) 清掃

日常清掃時に行う。

G . パンフレット・利用案内の作成

(1) 内容

本施設のパンフレット及び利用案内を作成する。なお、残部がある際は、不足が生じないように適当な時期に作成する。

媒体は紙を基本とする。紙と併せて電子媒体等を利用することができる。いずれも事前に区の承認を得た上で、作成、配布、配信等を行うこと。

(2) 数量

パンフレット作成時に、区に対して配布する分は、各500部とする。

本施設窓口配布分等は、不足が生じないように適宜そろえること。

区配布分が不足したときは、随時必要数を納品すること。

H . 小破修繕

(1) 対象

敷地を含む施設全体

施設内にある建物、設備、装備、備品

(2) 内容

対象箇所が経年劣化等により故障破損等した場合の現状機能回復を行う。

1件あたり、50,000円以下の修繕作業を実施する。

修繕作業として不可分な作業項目を1件とする。

部品、景観等の変更が生じる場合は、区担当課へ事前に連絡すること。

作業内容、金額等が容易に把握できる月報を区担当課に提出すること。

I. 原状回復修繕

(1) 対象

敷地を含む施設全体
施設内にある建物、設備、装備、備品

(2) 内容

対象箇所が次の事由によって故障破損等した場合原状機能回復を行う。

- a 自らの過失によるもの
- b 保守管理が不十分なために生じたもの
- c 第3者によって破損したが、相手方が特定できないもの（この場合は、小破修繕の例による）
部品、景観等変更が生ずる場合は保全監督員へ事前に連絡すること。
作業内容、金額等が容易に把握できる月報を保全監督員に提出すること。

J. 原状回復請求

(1) 対象

敷地を含む施設全体
施設内にある建物、設備、装備、備品

(2) 内容

第3者の故意過失によって故障破損等した場合は相手方に原状機能回復をさせる。

原状回復に必要な事務処理を一式行うこと。

本請求にあっては原状回復に必要な費用、事務処理経費以外不当な費用請求を行ってはならない。

部品、景観等変更が生ずる場合は保全監督員へ事前に連絡すること。

作業内容、金額等が容易に把握できる月報を保全監督員に提出すること。

K. バス車内放送

(1) 対象

関東バス烏山線のみどり会館停留所「寺町通り1番(下り)」

(2) 内容

当該バス停留所における副呼称車内放送を行うこと。

契約等に必要費用一式は、指定管理者において負担すること。

契約漏れ等による放送空白期間を生じないように注意すること。

建築物定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の点検結果、他の点検・検査の実施状況、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

対象建築物に応じた点検項目を考慮し、関係者のヒアリングを行い、点検計画図を用意し、点検経路を設定する。

(3) 点検の実施

点検計画に沿って建築物の点検を実施し、点検書式等にその結果を記入する。必要に応じて写真に記録する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果を整理し、報告する。異常がある場合は所見を付して報告する。

3 点検基準

「公益法人東京都防災・建築まちづくりセンター」の様式による。

4 点検者の資格

建築基準法第12条、建築基準法施行規則第4条による。

5 報告書

建築物定期点検報告書（関連図面、写真等を含む） 2部

同 電子データ（エクセル） 1部

6 特記事項

- (1) 業務の実施に先立ち、調査日時等の予定を区担当課に提出し、承諾を得る。
- (2) 点検は目視・触診・打診・作動確認程度とする。
- (3) 通常的手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
- (4) 足場等の特別な準備は行わない。
- (5) 特に明記なきものや疑義を生じたものについては、発注者と協議し指示を受けるものとする。
- (6) 点検実施に際しては、施設管理者と事前に十分協議を行い、施設利用に支障を来たさないように点検計画を立てること。
- (7) 本業務に必要な図書及びその他の関係資料を、指定管理者に提供または、貸与するものとする。

建築設備定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第12条第4項に基づき、建築設備の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の点検結果、他の点検・検査の実施状況、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

対象建築物に応じた点検項目を考慮し、関係者のヒアリングを行い、点検計画図を用意し、点検経路を設定する。

(3) 点検の実施

点検計画に沿って建築物の点検を実施し、点検書式等にその結果を記入する。必要に応じて写真に記録する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果を整理し、報告する。異常がある場合は所見を付して報告する。

3 点検基準・点検報告書の様式

「一般財団法人日本建築設備・昇降機センター」の様式による。

4 点検者の資格

建築基準法第12条、建築基準法施行規則第4条による。

5 報告書

建築物定期点検報告書（関連図面、写真等を含む）	2部
同 電子データ（エクセル）	1部

6 特記事項

- (1) 業務の実施に先立ち、調査日時等の予定を区担当課に提出し、承諾を得る。
- (2) 点検は目視・触診・打診・作動確認程度とする。
- (3) 通常的手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
- (4) 足場等の特別な準備は行わない。
- (5) 特に明記なきものや疑義を生じたものについては、発注者と協議し指示を受けるものとする。
- (6) 点検実施に際しては、施設管理者と事前に十分協議を行い、施設利用に支障を来たさないように点検計画を立てること。
- (7) 本業務に必要な図書及びその他の関係資料を、指定管理者に提供または、貸与するものとする。

各室面積表

面積はおおよその目安。合計は図面上の延べ床面積とは合致しない。

面積(四捨五入)

別紙1

階	室名	床材	面積(m ²)
1階	風除室	RCスラブ 磁器質タイル300角張	12
	事務室	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	12
	参列者控室1	RCスラブの上フォーム・リスフレ(ア)25敷シリング-コンクリート(ア)50磁器質タイル300角	41
	参列者控室2	RCスラブの上フォーム・リスフレ(ア)25敷シリング-コンクリート(ア)50磁器質タイル300角	49
	洋室	RCスラブの上フォーム・リスフレ(ア)25敷シリング-コンクリート(ア)50磁器質タイル300角	35
	式場	RCスラブの上フォーム・リスフレ(ア)25敷シリング-コンクリート(ア)50磁器質タイル300角	67
	踏込1-2	RCスラブ 磁器質タイル300角張	7
	予備室	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	5
	控室	RCスラブの上木下地大引根太組上ラワン合板(ア)12、畳敷	14
	厨房	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	8
	便所通路	RCスラブ 磁器質タイル300角張	13
	男子便所・女子便所	RCスラブ 磁器質タイル300角張	38
	倉庫1・2	RCスラブ コテ押工(打増710)防じん塗装(珪系)	13
	空調機械室	RCスラブ コテ押工(打増710)防じん塗装(珪系)	14
	油圧E V機械室	RCスラブの上シリング-コンクリート(ア)100コテ押工防じん塗装(珪系)	19
	自動販売機コーナー	RCスラブ 磁器質タイル300角張	5
	仮安置室	RCスラブ 磁器質タイル300角張	6
	エントランスロビー	RCスラブ 磁器質タイル300角張	56
	合計		414
	1～2階	階段	RCスラブ 磁器質タイル300角張
2階	ホール	RCスラブ 磁器質タイル300角張	50
	男子便所・女子便所	RCスラブ 磁器質タイル300角張	34
	便所通路	RCスラブ 磁器質タイル300角張	5
	参列者控室1	RCスラブ 磁器質タイル300角張	42
	参列者控室2	RCスラブの上フォーム・リスフレ(ア)25敷シリング-コンクリート(ア)50磁器質タイル300角	43
	洋室	RCスラブ 磁器質タイル300角張	35
	式場	RCスラブの上フォーム・リスフレ(ア)25敷シリング-コンクリート(ア)50磁器質タイル300角	67
	踏込	RCスラブ 磁器質タイル300角張	7
	予備室	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	6
	控室	RCスラブの上木下地大引根太組上ラワン合板(ア)12、畳敷	16
	厨房	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	12
	管理人室兼清掃人控室	RCスラブの上木下地大引根太組上ラワン合板(ア)12、畳敷	15
		RCスラブの上木下地大引根太組上ラワン合板(ア)12、緑甲板張	
		RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	
	倉庫	RCスラブ コテ押工(打増710)防じん塗装(珪系)	14
合計		346	

設備機器一覧

空調設備

機器番号	機器名	機器仕様	電気			台数	設置場所	備考	改正フロン 法定期点検
			相	V	KW				
1	GHP-1 ガスヒートポンプエアコン 室外機 (1・2F系統)	マルチ 2.5HP 冷房能力 71.0KW 暖房能力 80.0KW ガス消費量冷房時 60.3KW 暖房時 58.0KW 燃料ガス管: R3/4 (オネジ) GHP防振架台 冷媒分岐管付属品一式	3	200 (冷房) (暖房)	0.874 0.741	2	R階 屋上	GXUDP710BN	○
2	GHP-1-1 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ダクト形 冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW 送風機m3/min (急) 16 (強) 13 (弱) 11 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	2	1階 式場 1階 テラス	FGXMP45A 機器重量 28kg	
3	GHP-1-2 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ダクト形 (薄型タイプ) 冷房能力 3.6KW 暖房能力 4.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 8.0 (弱) 6.4 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.110 0.090	4	1階 式場	FGXDP36M 機器重量 23kg	
4	GHP-1-3 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ビルトイン形 冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 11.5 (弱) 9 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	2	1階 参列者控室2	FGXSP45M 機器重量 30kg	
5	GHP-1-4 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ (4方向) 冷房能力 2.8KW 暖房能力 3.2KW 送風機m3/min (急) 13 (強) 11 (弱) 10 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.033 0.027	2	1階 参列者控室2	FGXFP28MC 機器重量 28kg	

機器番号	機器名	機器仕様	電気			台数	設置場所	備考	改正フロン 法定期点検
			相	V	KW				
6	GHP-1-5-1 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ダクト形 冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW 送風機m3/min (急) 16 (強) 13 (弱) 11 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	1	1階 仮安置室	FGXSP56M 機器重量 31kg	
7	GHP-1-5-2 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ビルトイン形 冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW 送風機m3/min (急) - (強) 15 (弱) 11 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	1	1階 参列者控室1	FGXSP45M 機器重量 28kg	
8	GHP-1-6 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ (4方向) 冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW 送風機m3/min (急) 16 (強) 13.5 (弱) 11 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	2	1階 洋室	FGXFP56MC 機器重量 19.5kg	
9	GHP-1-7 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ (4方向) 冷房能力 9.0KW 暖房能力 10.0KW 送風機m3/min (急) 23.5 (強) 19 (弱) 15 冷媒配管 ガス管 φ15.9 (フレア接続) 液管 φ9.5 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.093 0.075	1	1階 エントランスロビー	FGXFP90MC 機器重量 22kg	○ (令和3年度 実施済)
10	GHP-1-8 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ダクト形 (薄型タイプ) 冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 10.5 (弱) 8.5 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様 (防振ゴム2ヶ)	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	2	2階 式場	FGXDP45M 機器重量 27kg	

機器番号	機器名	機器仕様	電気			台数	設置場所	備考	改正フロン 法定期点検
			相	V	KW				
11	GHP-1-9 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込ダクト形（薄型タイプ） 冷房能力 3.6KW 暖房能力 4.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 8 (弱) 6.4 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様（防振ゴム2ヶ）	1	200 (冷房) (暖房)	0.110 0.090	4	2階 式場	FGXDP36M 機器重量 23kg	
12	GHP-1-10 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ（2方向） 冷房能力 8.0KW 暖房能力 9.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 18 (弱) 13 冷媒配管 ガス管 φ15.9 (フレア接続) 液管 φ9.5 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様（防振ゴム2ヶ）	1	200 (冷房) (暖房)	0.146 0.134	1	2階 参列者控室2	FGXFP80M 機器重量 35kg	○ (令和3年度 実施済)
13	GHP-1-11 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ（1方向） 冷房能力 7.1KW 暖房能力 8.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 18 (弱) 15 冷媒配管 ガス管 φ15.9 (フレア接続) 液管 φ9.5 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様（防振ゴム2ヶ）	1	200 (冷房) (暖房)	0.047 0.034	1	2階 参列者控室2	FGXKP71M 機器重量 34kg	○ (令和3年度 実施済)
14	GHP-1-12 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ（1方向） 冷房能力 7.1KW 暖房能力 8.0KW 送風機m3/min (急) - (強) 18 (弱) 15 冷媒配管 ガス管 φ15.9 (フレア接続) 液管 φ9.5 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様（防振ゴム2ヶ）	1	200 (冷房) (暖房)	0.134 0.122	4	2階 参列者控室1	FGXKP71M 機器重量 34kg	○ (令和3年度 実施済)
15	GHP-1-13 ガスヒートポンプエアコン 室内機	天井埋込カセット形ラウンドフロータイプ（4方向） 冷房能力 3.6KW 暖房能力 4.0KW 送風機m3/min (急) 13 (強) 11 (弱) 10 冷媒配管 ガス管 φ12.7 (フレア接続) 液管 φ6.4 (フレア接続) 防振吊りハンガーゴム仕様（防振ゴム2ヶ）	1	200 (冷房) (暖房)	0.033 0.027	4	2階 ホール	FGXFP36MC 機器重量 19.5 (5.5) kg	
R1	GHP-1-1・2	GHP-1-1・2系統 標準リモコン				1		BRC1C1	

機器番号	機器名	機器仕様	電気			台数	設置場所	備考	改正フロン 法定定期点検
			相	V	KW				
R2	GHP-1-1・2	GHP-1-3・4系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
R3	GHP-1-1・2	GHP-1-5系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
R4	GHP-1-1・2	GHP-1-6系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
R5	GHP-1-1・2	GHP-1-7系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
R6	GHP-1-1・2	GHP-1-8・9系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
R7	GHP-1-1・2	GHP-1-10・11・12系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
R8	GHP-1-1・2	GHP-1-13系統 標準リモコン				1		BRC1C1	
						1		BRC1C1	
CR1	(集中制御機器)	集中管理コントローラー				1		DCS302C1	
CR2	(遮断監視機器)	スケジュールタイマー 遮断監視アダプター (別置タイプ)				1		DST301B1	
						1		AGSC-AD1	
RAC-1	空冷 ヒートポンプエアコン	1方向天井カセット式 冷房能力:2.8KW 暖房能力:4.0KW ワイヤレスリモコンスイッチ	1	200	1.1	1	1階事務室	(室外機に電源供給) WLZ-RX282AS 冷媒配管リブレース	
RAC-2	空冷 ヒートポンプエアコン	2方向天井カセット式 冷房能力:4.0KW 暖房能力:5.6KW ワイヤレスリモコンスイッチ、SYS制御インターフェース共	1	200	1.7	1	1階控室	(室外機に電源供給) WLZ-W402AS 冷媒配管リブレース	
RAC-3	空冷 ヒートポンプエアコン	2方向天井カセット式 冷房能力:4.0KW 暖房能力:5.6KW ワイヤレスリモコンスイッチ、SYS制御インターフェース共	1	200	1.7	1	2階控室	(室外機に電源供給) WLZ-W402AS 冷媒配管リブレース	
RAC-4	空冷 ヒートポンプエアコン	壁掛型 ルームエアコン 冷房能力:2.8KW 暖房能力:3.6KW ワイヤレスリモコンスイッチ	1	200	1.7	1	2階管理人室兼 清掃人控室	WSZ-ZXV283S-W 冷媒配管リブレース	
PAC-1	空冷 ヒートポンプエアコン	室内機2台同時運転、天井ビルトイン型 冷房能力:14.0KW 暖房能力:16.0KW リモコンスイッチ共	1	200	3.3	1	2階和室	(室外機に電源供給) PLZX-ZRP160LE 冷媒配管リブレース	○ (令和3年度 実施済)
RAC-5	空冷 ヒートポンプエアコン	壁掛型 ルームエアコン 冷房能力:2.2KW 暖房能力:2.5KW リモコンスイッチ共	1	100	0.54	1	2階厨房	MSZ-ZXV223-W 冷媒配管リブレース	
DH-1~4	除湿機 (1階式場系統) (1階参列者控室2系統) (2階式場系統) (2階参列者控室2系統)	除湿専用型 除湿能力:5.5L/H 圧縮機出力:1.5kw 送風機出力:0.06KW 風量:22m3/min 外形寸法:1550H×640W×485D コントローラー、ダクトランジ、その他付属品一式 対応するEFと連動	3	200	1.56	4	1階機械室	KFH-P2A	
HEX-4~9	全熱交換器	天井埋込型加湿付 マイコンタイプ CO2センサー制御 24h換気対応 風量:強1000m3/h、弱850m3/h、微弱190m3/h 個別リモコン、その他付属品一式 防振吊り	1	100	0.525	6	1階式場 1階参列者控室2 1階洋室 2階式場 2階参列者控室2	LGH-100RKX5-50 PGL-60DR	
	集中管理リモコン	給電ユニット 参考:PAC-SC51KU その他付属品一式					2階洋室	G-150AD	

機器番号	機器名	機器仕様	電気			台数	設置場所	備考	改正フロン 法定点検
			相	V	KW				
	パッケージエアコン					1	1階厨房	(H2607、事務室より移設)	
	パッケージエアコン					1	2階厨房		
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:1,000m3/h 静圧:14mmAq				1	1階式場	B 1	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:830m3/h 静圧:13mmAq				1	1階参列者控室2	B 2	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:1,000m3/h 静圧:12mmAq				1	2階式場	B 4	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:830m3/h 静圧:12mmAq				1	2階参列者控室2	B 5	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:3,240m3/h 静圧:12mmAq				1	1階EV機械室	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:410m3/h 静圧:9mmAq				1	1階男子便所	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:390m3/h 静圧:9mmAq				1	1階女子便所	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:70m3/h 静圧:7mmAq				1	1階自販機コーナー	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:130m3/h 静圧:8mmAq				1	1階安置室	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:190m3/h 静圧:5mmAq				1	1階倉庫1	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:70m3/h 静圧:6mmAq				1	1階倉庫2	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:260m3/h 静圧:5mmAq				1	1階空調機械室	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:170m3/h 静圧:7mmAq				1	1階参列者控室1	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:170m3/h 静圧:7mmAq				1	1階エレベーター	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:420m3/h 静圧:8mmAq				1	2階男子便所	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:390m3/h 静圧:8mmAq				1	2階女子便所	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:260m3/h 静圧:5mmAq				1	2階倉庫	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:170m3/h 静圧:7mmAq				1	2階参列者控室1	-	
	排風機	ストレードシロココファン消音型 風量:170m3/h 静圧:7mmAq				1	2階エレベーター	-	
	天井埋込型換気扇	低騒音型 風量:70m3/h 静圧:4mmAq				1	1階予備室	-	
	天井埋込型換気扇	低騒音型(火気使用室排気タイプ) 風量:110m3/h 静圧:4mmAq				1	1階事務室	-	
	天井埋込型換気扇	低騒音型 風量:70m3/h 静圧:4mmAq				1	2階予備室	-	
	天井埋込型換気扇	低騒音型(火気使用室排気タイプ) 風量:70m3/h 静圧:4mmAq				1	2階管理人控室	-	
	天井埋込型換気扇	低騒音型(ユニット換気用) 風量:20m3/h 静圧:4mmAq				1	2階管理人控室	-	
	天井埋込型換気扇	低騒音型 風量:170m3/h 静圧:4mmAq				1	2階参列者控室	-	
	全熱交換型換気扇	天井埋込カセット型 風量:110m3/h 温度交換効率:76%				1	1階事務室	-	
		コントロールスイッチ共 機外静圧:5mmAq 温度交換効率:76%							
	全熱交換型換気扇	天井埋込カセット型 風量:210m3/h 温度交換効率:76%				1	1階控室	-	
		コントロールスイッチ共 機外静圧:6mmAq							
	全熱交換型換気扇	天井埋込カセット型 風量:210m3/h 温度交換効率:76%				1	2階控室	-	
		コントロールスイッチ共 機外静圧:6mmAq							
	エレベーター	乗合全自動方式 富士エレベーター				1			
	防犯カメラ ITVカメラ	TK-S542 日本ビクター製				1	2階		
	防犯カメラ コントロールユニット	TK-U1601 JVC				1	1階		
	防犯カメラ TVモニター	I9S22 東芝				1	1階		
	防犯カメラ レコーダー	VR-A410 JVC				1	1階		
	仮安置冷蔵庫	形式PCU-T100M 機番510568 三洋電気				1	1階仮安置室		
	拡声設備	マイクアンプセット victor				2	1.2f式場		

設備機器一覧表-2

消防設備

設備名	機器	数量
自動火災報知機	受信機	1面
	機器収納函(埋込型)	2面
	光電式 2種	29個
	〃 〃 点検口付	1個
	差動式スポット	11台
	定温式 特種	3台
	〃 1級防水型	1台
	ガス漏れ(都市ガス)	2台
避難口誘導灯	1階	4台
	2階	5台
	階段通路	2台
非常照明	1階	24台
	2階	19台
非常放送	天井埋込スピーカー	33個
	非常放送アンプ(壁掛)	1台
消火器	日本ドライケミカル6型	8台

管理物品一覧1 (世田谷区物品管理規則第5条1号該当)

品名	規格	設置場所	数量	備品番号
運搬車	マルキ#87-H	1階 エントランスロビー	1	96004772
陳列棚	キカクガイ	1階 洋室	1	96005683
食器戸棚	バンダイLS-80U/C	1階 厨房	1	96005705
食器戸棚	バンダイLS-80U/C	2階 厨房	1	96005717
つい立	コクヨSN-P663V	1階 エントランスロビー	1	96005837
長椅子	テンドーT-5594	1階 エントランスロビー	1	96006020
長椅子	テンドーT-5594	2階 ホール	1	96006031
長椅子	テンドーT-5594	2階 ホール	1	96006043
つい立	パブリックY8043	1階 控室	1	96006055
つい立	パブリックY8043	2階 控室	1	96006067
金庫	ライオンWB-T	1階 エントランスロビー	1	96006102
電話機	NTT PテレホンE	1階 事務室	1	96010403
ファクシミリ	NTT FAX T-215CL	1階 倉庫	1	96010415
長椅子	テンドウモッコウT-5594	2階 参列者控室2	1	96016036
長椅子	テンドウモッコウT-5594	1階 参列者控室1	1	96016048
車椅子	クルマイス(アルミセイ ジソウシャ セオレタイプ)	1階 エントランスロビー	1	98042523
冷蔵庫	ホンザキ SSB-63CL2	2階 厨房	1	17002340
運搬車	マルキ#87-H	1階 エントランスロビー	1	18001179
冷蔵庫	ホンザキ SSB-63CL2	1階 厨房	1	18002707
CDプレーヤー	TASCAM CD-200	1階	1	19004765
入出力装置	TK-U1601	1階 事務室	1	21000138
デジタルレコーダー	VR-A410	1階 事務室	1	21000137

管理物品一覧2 (世田谷区物品管理規則第5条1号以外の備品)

別紙3

品名	規格	設置場所	数量
壁掛時計	citizen quartz	1階 事務室	1
キャビネット	受付机用キャビネット	1階 事務室	2
マイクケーブル		1階 事務室	1
有線マイク		1階 事務室	1
ワイアレスマイク	victor wm-p760	1階 事務室	1
マイクヘッド		1階 事務室	1
マイクケーブル		1階 事務室	1
有線マイク		1階 事務室	1
ワイアレスマイク	victor wm-p760	1階 事務室	1
マイクヘッド		1階 事務室	1
電話	oki	1階 事務室	2
電話	mitubisi	1階 事務室	1
傘立	10個枠付	1階 エントランスロビー	1
パンフレット立	3段タイプ	1階 エントランスロビー	1
灰皿スタンド		1階 エントランスロビー	1
ホワイトボード掲示板	kokuyo	1階 エントランスロビー	1
机	キャスター付机 (大) 折畳いす収納型	1階 エントランスロビー	2
机	キャスター付机 (小) 折畳いす収納型	1階 エントランスロビー	2
椅子	折畳椅子 (キャスター付机とセット) kokuyo joifa600	1階 エントランスロビー	10
壁掛時計	citizen quartz	1階 エントランスロビー	1
ゴミ箱		1階 エントランスロビー	1
机	itoki klf-500da-z9e3	1階 洋室	6
椅子	スタッキングチェア-	1階 洋室	30
電話	oki	1階 洋室	1
時計		1階 洋室	1
ゴミ箱		1階 厨房	2
机	キャスター付机 kokuyo kt-s64m	1階 厨房	1
電話機	oki	1階 控室	1
テレビ	14type	1階 控室	1
テレビ台		1階 控室	1
金庫	テレビ台内収納 kokuyo	1階 控室	1
茶器入れ		1階 控室	1
ゴミ箱		1階 控室	1
掃除機	hitati460	1階 控室	1
座卓	大 tendo	1階 控室	1
座卓	小 tendo	1階 控室	1
ハンガー立	キャスター付	1階 控室予備室	3
机	lion bk-1260	1階 控室予備室	1

品名	規格	設置場所	数量
椅子キャリアー		1階 倉庫	2
椅子	oliver	1階	15
スチール棚	5段仕様	1階	1
スチールキャビネット	観音開き	1階	1
掃除機	shop creaner	1階	1
椅子	oliver	1階 式場	30
舞台	木製	1階	12
椅子	小型	1階	1
マイクスタンド	小	1階	1
マイクスタンド	大	1階	1
マイクアンプセット	victor	1階	1
電話	oki	1階 式場倉庫	1
畳	90×90cm	1階 式場倉庫	1
案内板スタンド		1階 自販機前	2
壁掛時計	citizen quartz	1階 自販機前	1
公衆電話	グレー電話 コインのみ	1階 資材庫前	1
電話台	グレー	1階 資材庫前	1
傘立	10個枠付	1階 式場入口	1
灰皿スタンド		1階 資材庫	1
案内板スタンド	ホワイトボードタイプ	1階 資材庫	1
脚立	小	1階 資材庫	1
脚立	中	1階 資材庫	1
脚立	大 cd-50 /5m	1階 資材庫	1
つい立	ロープとスタンドタイプ	1階 資材庫	6
椅子	折畳椅子 kokuyo joifa606	1階 資材庫	10
椅子	折畳椅子 パイプ椅子タイプ	1階 資材庫	2
マイク	有線マイク voss ps-c51	1階 資材庫	3
マイク	ワイアレスマイク victor md-262	1階 資材庫	2
担架		1階 資材庫	1
収納ラック		1階 資材庫	1
台車		1階 資材庫	3
つい立	ボードタイプ	1階 資材庫	1
つい立	布タイプ	1階 資材庫	1
ゴミ箱	スチール製	2階 ホール	1
ハンガー立	キャスター付	2階 ホール	3
案内板スタンド	ホワイトボードタイプ	2階 ホール	1
机	キャスター付机 (大) 折畳いす収納型	2階 ホール	2
机	キャスター付机 (小) 折畳いす収納型	2階 ホール	2
椅子	折畳椅子 (キャスター付机とセット) kokuyo joifa606	2階 ホール	10
机	キャスター付机 (大) 折畳いす収納型	2階 予備室	3
机	キャスター付机 (小) 折畳いす収納型	2階 予備室	1
椅子	折畳椅子 (キャスター付机とセット) kokuyo joifa606	2階 予備室	10

品名	規格	設置場所	数量
ロッカー	上3、下3	2階 管理入室兼清掃人控室	1
テレビ	14type	2階 管理入室兼清掃人控室	1
テレビ台	2段タイプ	2階 管理入室兼清掃人控室	1
食器棚		2階 管理入室兼清掃人控室	1
傘立	小型	2階 管理入室兼清掃人控室	1
ハンガー立	キャスター付	2階 管理入室兼清掃人控室	1
座卓		2階 管理入室兼清掃人控室	1
洗濯機	全自動 静御前42	2階 管理入室兼清掃人控室	1
冷蔵庫	hitach r-9g6	2階 管理入室兼清掃人控室	1
壁掛時計	citizen quartz	2階 管理入室兼清掃人控室	1
電話機	oki	2階 管理入室兼清掃人控室	1
電話機	oki	2階 控室	1
テレビ	14type	2階 控室	1
テレビ台		2階 控室	1
金庫	テレビ台内収納 kokuyo	2階 控室	1
茶器入れ		2階 控室	1
ゴミ箱		2階 控室	1
掃除機	hitati460	2階 控室	1
座卓	大 tendo	2階 控室	1
座卓	小 tendo	2階 控室	1
壁掛時計	citizen quartz	2階 洋室	1
座卓		2階 倉庫	2
電話機	oki	2階 洋室	1
ゴミ箱		2階 厨房	2
机	キャスター付机 kokuyo kt-s64m	2階 厨房	1
椅子キャリアー		2階 倉庫	2
椅子	oliver	2階 倉庫	15
スチール棚	5段仕様	2階 倉庫	1
電話	oki	2階 倉庫	1
椅子	oliver	2階 式場	30
舞台	木製	2階 式場	12
椅子	小型	2階 式場	1
マイクスタンド	小	2階 式場	1
マイクスタンド	大	2階 式場	1
マイクアンプセット	victor	2階 式場	1
座椅子	らくらくチェア c-01 不二貿易	2階 控室	2

物品貸付要領

区民斎場区立みどり会館（以下みどり会館という。）における物品の貸付に関し、次のとおり行うものとする。

（貸付条件）

第1条 区は、みどり会館維持管理・運営に必要な物品（世田谷区物品管理規則第5条第1項第1号に規定する備品、以下「管理物品」という）を指定管理者に貸付けるものとする。

2 管理物品は「管理物品一覧」のとおりとする。

（用途指定）

第2条 指定管理者は、管理物品をみどり会館維持管理・運営用備品として使用すること。

（貸付期間）

第3条 管理物品の貸付期間は区民斎場みどり会館維持管理・運営の協定期間とする。ただし、貸付期間中における管理物品の増または交換については、区の発行する文書の期日から協定期間の満了する日までとする。減については指定管理者の発行する文書の期日をもって貸付期間を終了するものとする。

（貸付料等）

第4条 管理物品の貸付は、無料とする。ただし、拭清、注油等軽易な保守については指定管理者の負担により行う。

（引渡場所）

第5条 管理物品の引渡場所は、みどり会館管理事務所とする。

（遵守事項）

第6条 指定管理者は管理物品について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- （1）第2条に定める用途以外に使用しないこと。
- （2）管理物品を第三者に転貸しないこと。
- （3）用役価値の保全措置を講ずること。
- （4）破損、もしくは紛失した時は速やかに区に報告すること。

（弁償等）

第7条 区は、指定管理者の故意、不注意または乱暴な取扱いにより破損、もしくは紛失した管理物品について、弁償等、必要な措置を要求することができる。

2 指定管理者は管理物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。

（調査協力義務）

第8条 区は、管理物品について随時使用状況を調査することができる。また、書面で報告を求めることができる。指定管理者はこれに協力しなければならない。

（契約の解除等）

第9条 区は、指定管理者がこの要領に定める事項に違反したと認める時は、区民斎場みどり会館の管理運営に関する年度協定書に関わらず、ただちにこの貸付を解除することができる。

2 前項の規定により貸付が解除された場合、指定管理者は区の指示する方法により、管理物品を返還または廃棄しなければならない。この際における費用は指定管理者の負担とする。

（疑義の決定）

第10条 この要領について双方に解釈の相違がある時、または要領に定めのない事項については、双方協議の上決定する。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

(1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割

委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所

緊急連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項

区が指定管理者に委託する本仕様書における、環境配慮に関する取扱いは以下のとおりとする。

- 1 指定管理者は、この契約の履行にあたって、区の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「E C Oステップせたがや」(以下、「環境方針等」という)に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて区に協力すること。
 - (1) 施設の省エネルギー対策(施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。)
 - (2) 廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - (3) グリーン購入の推進と自動車の適正使用による環境負荷の低減
 - (4) 従業員への環境方針等の周知
 - (5) 環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
- 2 指定管理者は、当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により区に報告すること。
- 3 指定管理者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量(指定管理者が、施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。)等、環境配慮の取組み状況について区から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 区は、環境方針等にかかる文書の提供について指定管理者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

区施設における集団感染の予防に関する特記事項

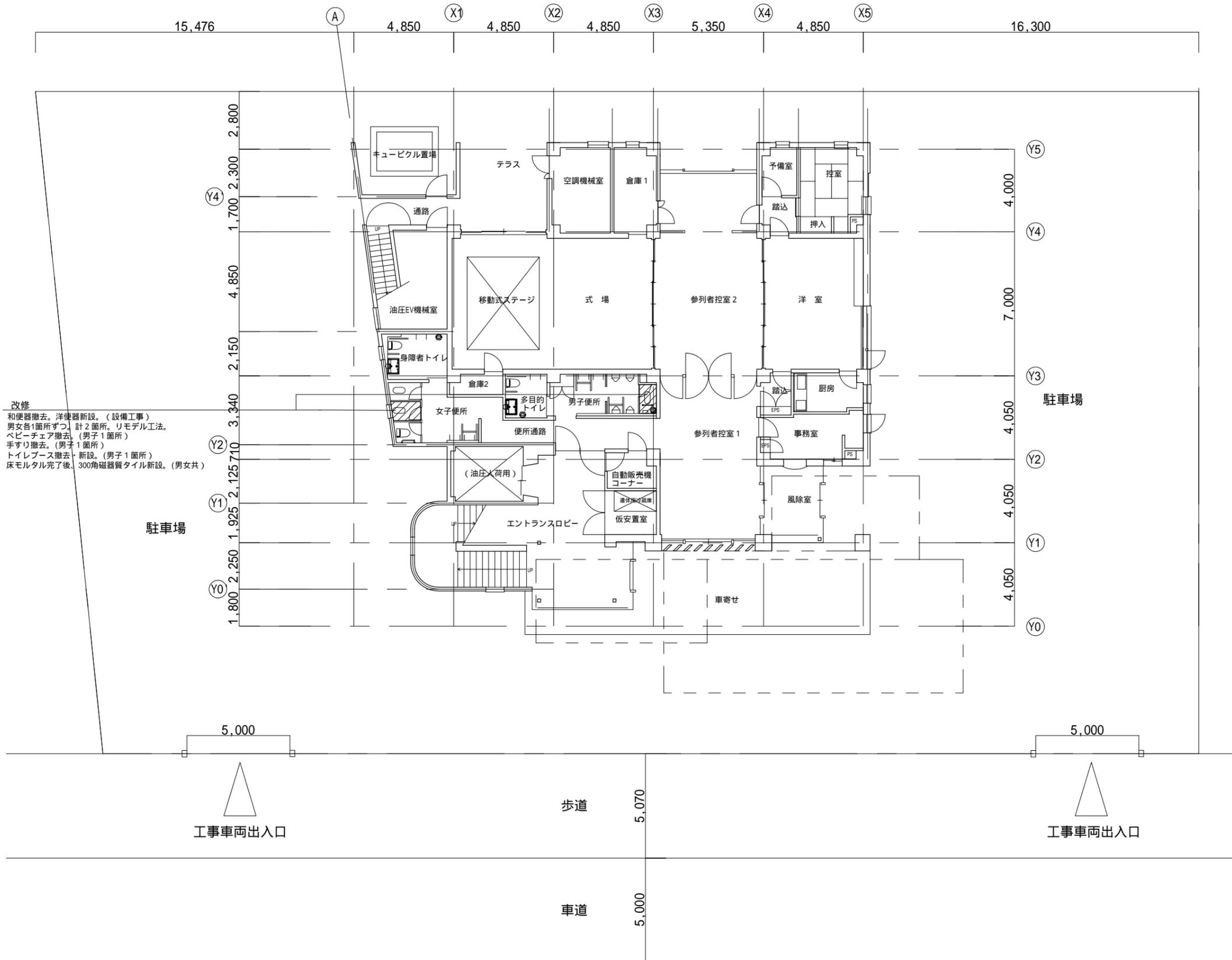
- (1) 施設敷地内で利用者等がおう吐した場合またはおう吐物を発見した場合、感染症胃腸炎（ノロウイルス）等の恐れもあるため、施設利用者に負担等をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- (2) おう吐をした者また感染症と思われる症状をもつ者が付近にいる場合は、他の利用者への感染を防ぐため別室等で待機させ、症状によっては速やかに救急隊へ連絡すること。
- (3) おう吐物を処理する際は、消毒マニュアル（世田谷保健所発行「防ごう ノロウイルス」）に記載のとおり、施設備え付けの吐物処理キットを使用すること。処理にあたる者は、おう吐物付近に利用者等が近づかないよう注意する。
- (4) おう吐物及びおう吐物を処理した物の廃棄については、区の指導に従って廃棄すること。
- (5) おう吐物処理を行った際は、速やかに担当課に報告すること。
- (6) 感染拡大予防のためおう吐の発生また吐物を早期発見するべく、施設巡回の際は、トイレ、給湯室等を特に注意し巡回すること。
- (7) 国または行政から発せられる感染症の情報に日頃から気を配ること。
- (8) おう吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の意識啓発及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

指定管理者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に即した取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページを参照すること。

（ <https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html> ）



改修
 和便器撤去。洋便器新設。(設備工事)
 男女各1箇所ずつ、計2箇所。リモデル工法。
 ベビーチェア撤去。(男子1箇所)
 手すり撤去。(男子1箇所)
 トイレブース撤去・新設。(男子1箇所)
 床モルタル完了後、300角磁器質タイル新設。(男女共)

駐車場

駐車場

工事車両出入口

工事車両出入口

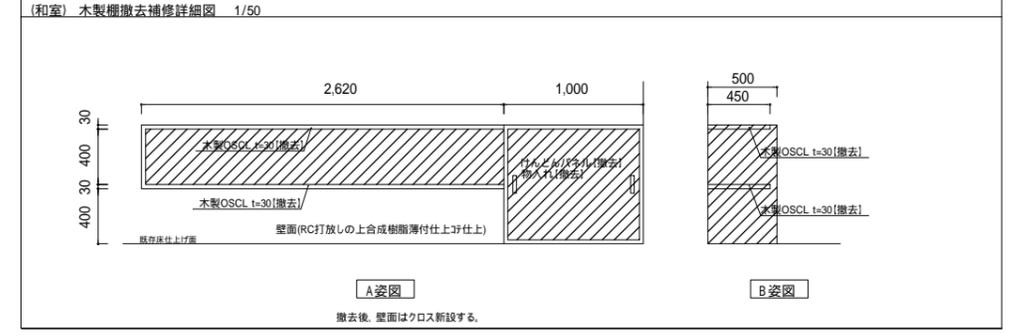
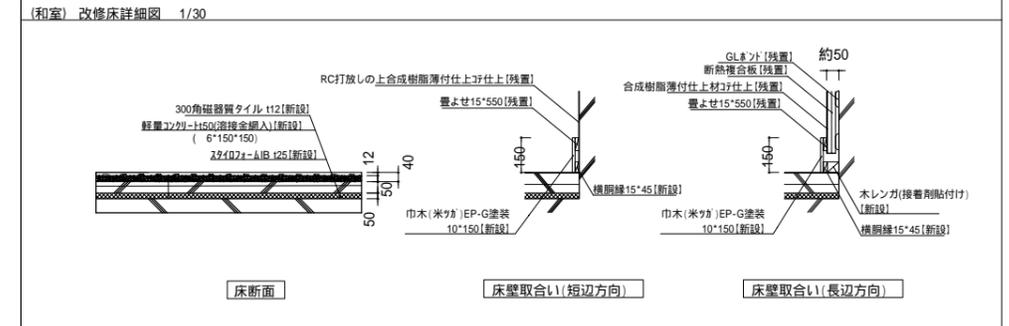
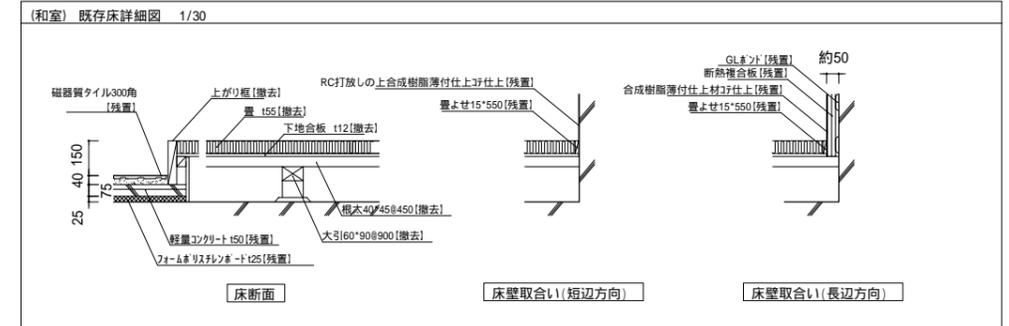
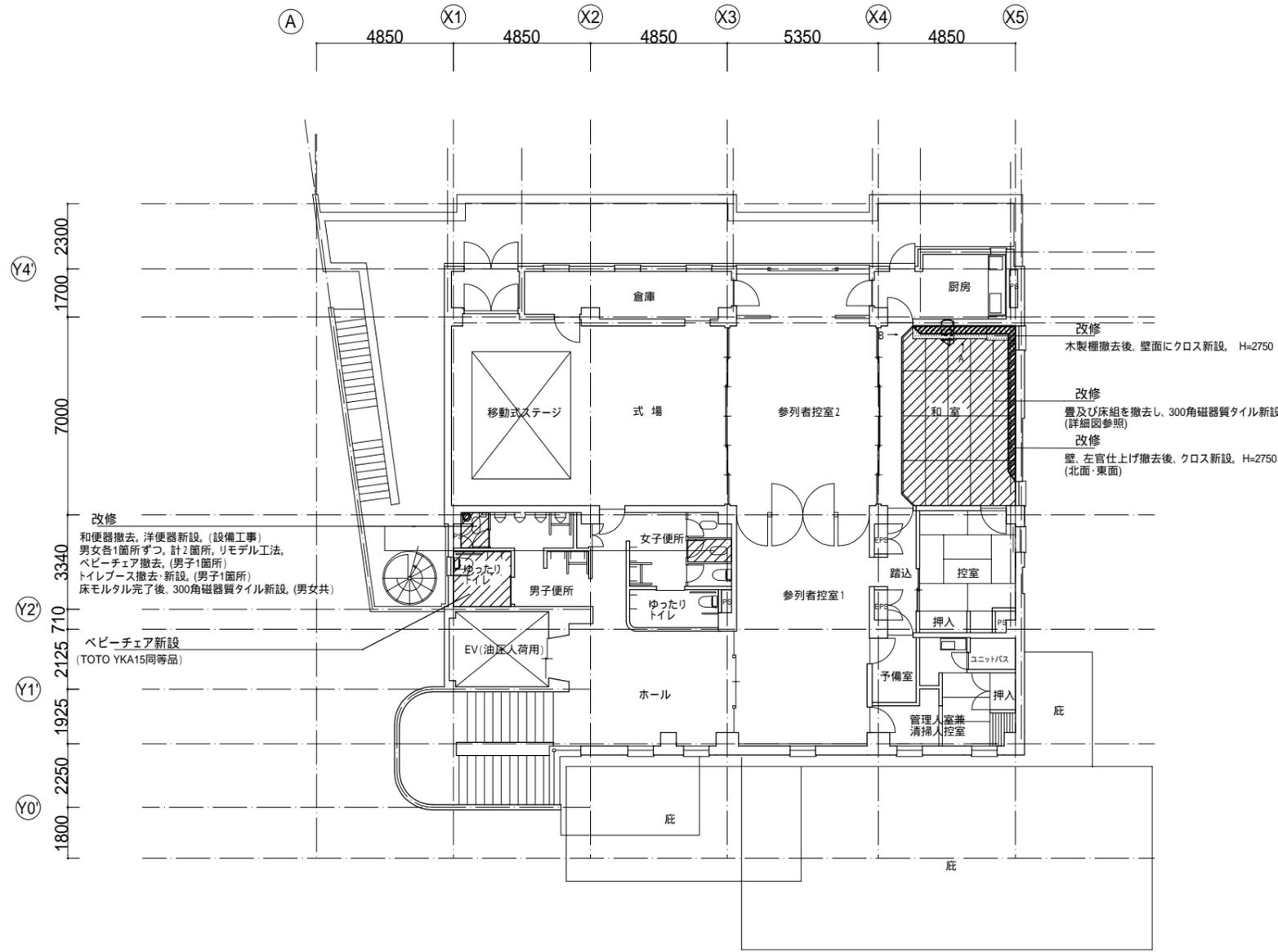
歩道

車道

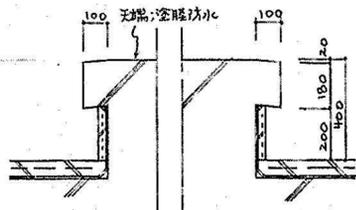
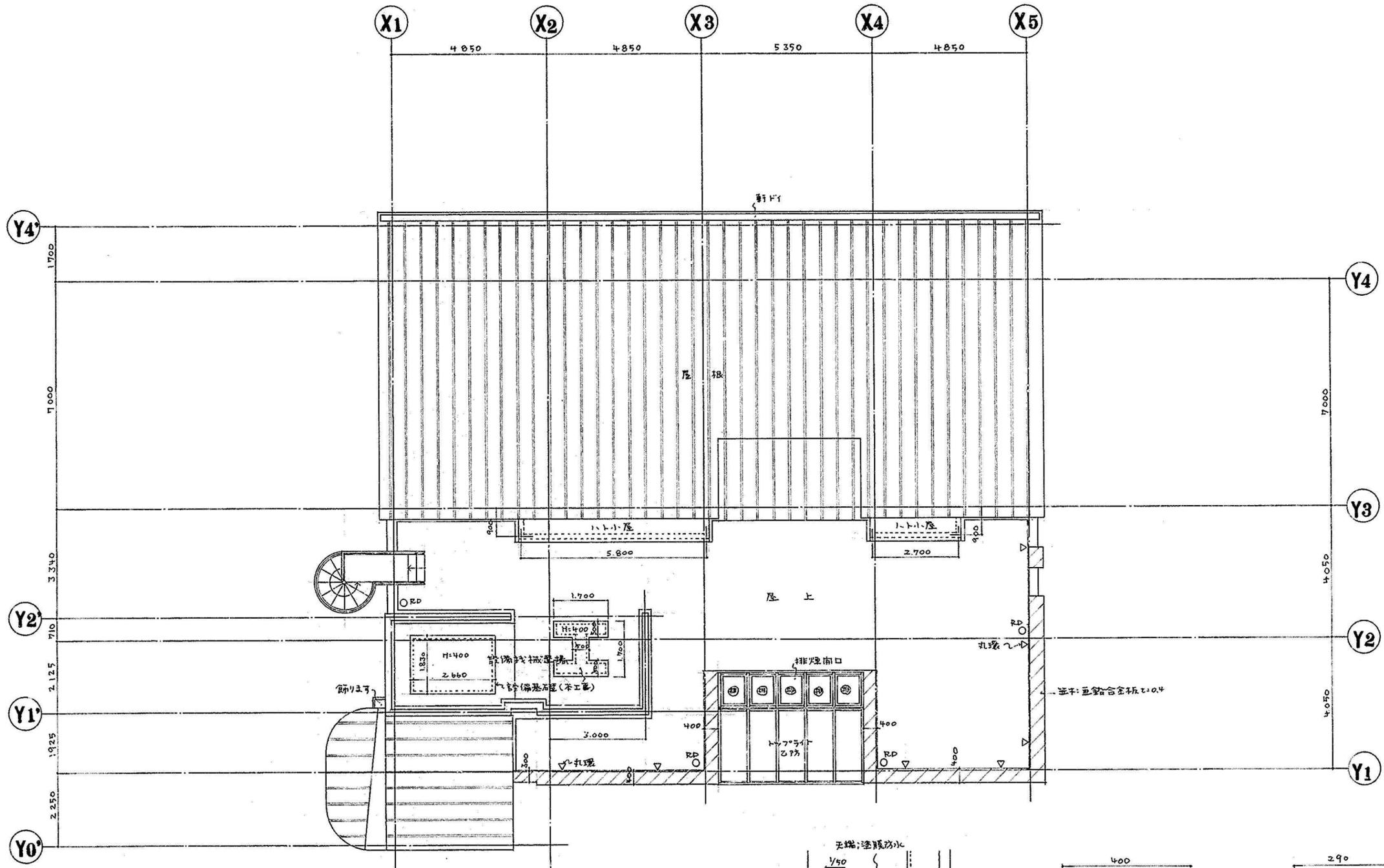
5.070

5.000

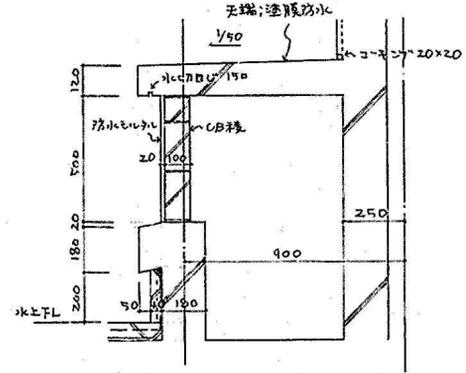
	世田谷区施設営繕担当部施設営繕第一課 TEL (5342)2632		図面サイズ A3	設計 H28年 3月 日 変更 年 月 日 年 月 日	設計主任 保安担当係長 和田	工事件名 世田谷区立みどり会館 外構他改修工事	図面内容 1階平面図 (しゅん工図)	図面番号 A-04
			縮尺					
			1:200					



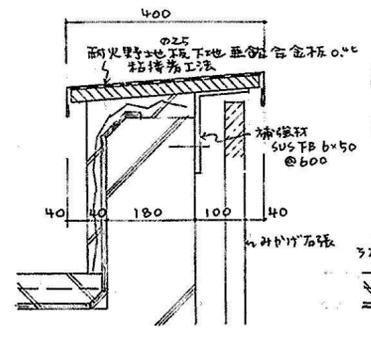
	世田谷区施設営繕担当部施設営繕第一課 TEL (5342)2632	図面サイズ A3 縮尺 1:200	設計 H28年 3月 日 変更 年 月 日 年月日	設計主任 安全担当係長 和田	工事件名 世田谷区立みどり会館 外構他改修工事	図面内容 2階平面図 (しゅん工図)	図面番号 A-05
--	--------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------



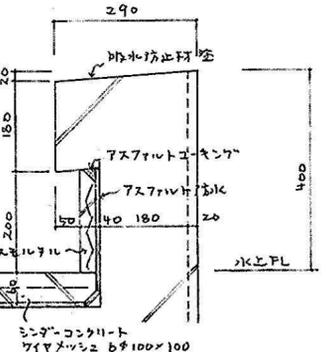
音石基礎詳細図 S.1/20



1-1小屋詳細図 S.1/20

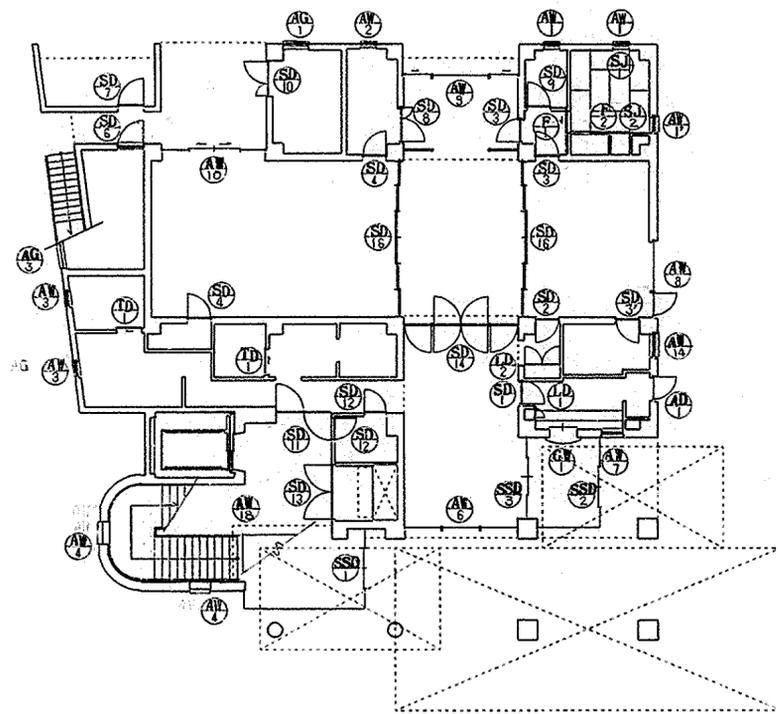


梯子詳細図 S.1/10

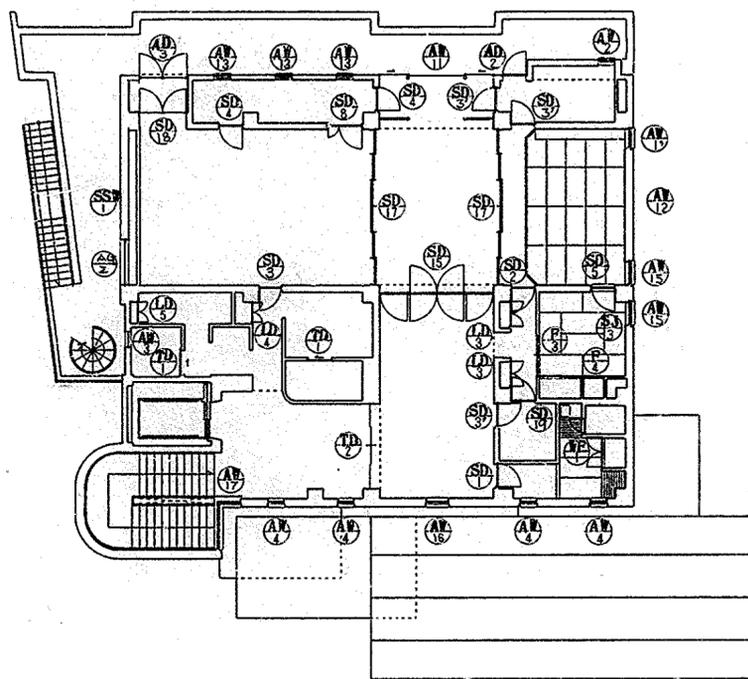


1-2小屋詳細図 S.1/10

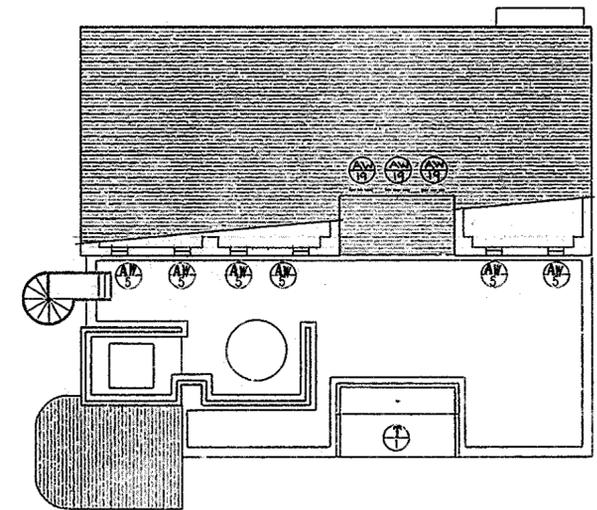
特記事項	校	課長	保長	保員	一級建築士事務所 株式会社 12111号 岡河原一郎建築設計事務所 〒100-0001 東京都千代田区千代田4-8-205 TEL: 03-3462-0605	設計	監造	区民斎場 みどり会館新築工事	'94.3.25	A12
		図						工事名称 仮称 世田谷区立烏山葬祭会館新築工事		



1階平面図

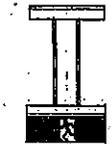
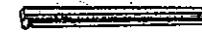
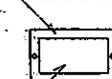


2階平面図



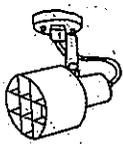
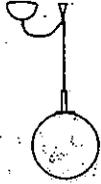
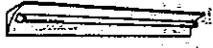
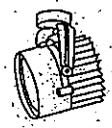
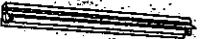
R階平面図

1階平面図 2階平面図 R階平面図	検 図	検長 	保長 	保費 		工事件名 区民斎場 みどり会館新築工事 仮称 世田谷区立烏山葬祭会館新築工事	設計年月日 '94. 3. 25	図面番号 A43
		図面名称 建具案内図 S. 1/200						

<p>Ⓐ 避難口誘導灯</p> <p>電池内蔵型 消防法適合品</p>  <p>A₁-9</p> <p>PL1-10W SH1-FRP10P-101</p>	<p>Ⓔ 非常用照明</p> <p>電池内蔵型 建築基準法適合品 ガード付</p>  <p>E-1</p> <p>FL1-40W K1-FSR1-401</p>	<p>○</p>	<p>Ⓙ ダウンライト</p>  <p>A₁-37 A₂-8</p> <p>2 FDL1-18W FRS12-D181 1 FDL1-27W FRS12-D271</p>	<p>Ⓚ アッパーライト</p> <p>防雨形 保護ガード付</p> <p>オ-10</p>  <p>コンクリート基礎</p> <p>E11 ダイクロロ125W M20P-02Z4-1S</p>	<p>㉑ シーリングライト</p>  <p>ケ₃-1</p> <p>2 FL1-20W FT-21308-GH15</p>
<p>Ⓐ₂ 避難口誘導灯</p> <p>電池内蔵型 消防法適合品</p>  <p>C-2</p> <p>PL1-10W FA1114S</p>	<p>Ⓕ 階段通路誘導灯</p> <p>電池内蔵型 消防法適合品 建築基準法適合品</p>  <p>F-3</p> <p>FPL2-36W PF32792GH相当品</p>	<p>○</p>	<p>Ⓙ₂ ダウンライト</p>  <p>イ-1</p> <p>2 FDL1-27W FRSF3-D271</p>	<p>Ⓚ₂ シーリングライト</p>  <p>キ-1</p> <p>2 FL1-20W FSS1-201 1 FL1-40W FSS1-401</p>	<p>㉒ 軒裏用ダウンライト</p> <p>防雨・防湿型</p>  <p>コ-2</p> <p>IL1-60W OD026100相当品</p>
<p>Ⓒ 非常用照明</p> <p>電池内蔵型 建築基準法適合品</p>  <p>C-2</p> <p>PL2-40W K1-FRS2-402</p>	<p>Ⓖ 非常用照明</p> <p>電池内蔵型 建築基準法適合品</p>  <p>G-12</p> <p>IL1-60W 非常時JD30W相当品 LB60810相当品</p>	<p>○</p>	<p>Ⓚ₃ ブラケットライト</p>  <p>カ-1</p> <p>IL1-60W 非常時JD30W相当品 LB60810相当品</p>	<p>Ⓚ₄ キッチンライト</p>  <p>キ-1</p> <p>FL1-20W K-127</p>	<p>Ⓚ₅ ブラケットライト</p> <p>防雨・防湿型</p>  <p>サ₁-27 サ₂-6</p> <p>IL2-18W K4028</p>
<p>Ⓓ 非常用照明</p> <p>電池内蔵型 建築基準法適合品</p>  <p>D₁-2 D₂-8</p> <p>2 JD1-13W K1-IRS4-J10 1 JD1-30W K1-IRS4-J23</p>	<p>Ⓑ 避難口誘導灯</p>  <p>FL1-10W SH1-FBC10-101</p>	<p>○</p>	<p>Ⓚ₆ ウォールライト</p>  <p>イ-3</p> <p>FL1-40W K-273</p>	<p>Ⓚ₇ フットライト</p> <p>防雨・防湿型</p>  <p>アルミダイキャスト 強化ガラス</p> <p>7-8</p> <p>FPL1-6W D-670W相当品</p>	<p>㉓ スポットライト</p>  <p>JD1-150W T-599+Z369相当品</p>

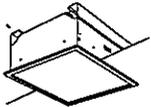
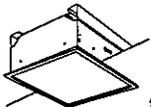
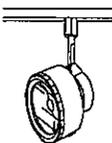
照明器具表

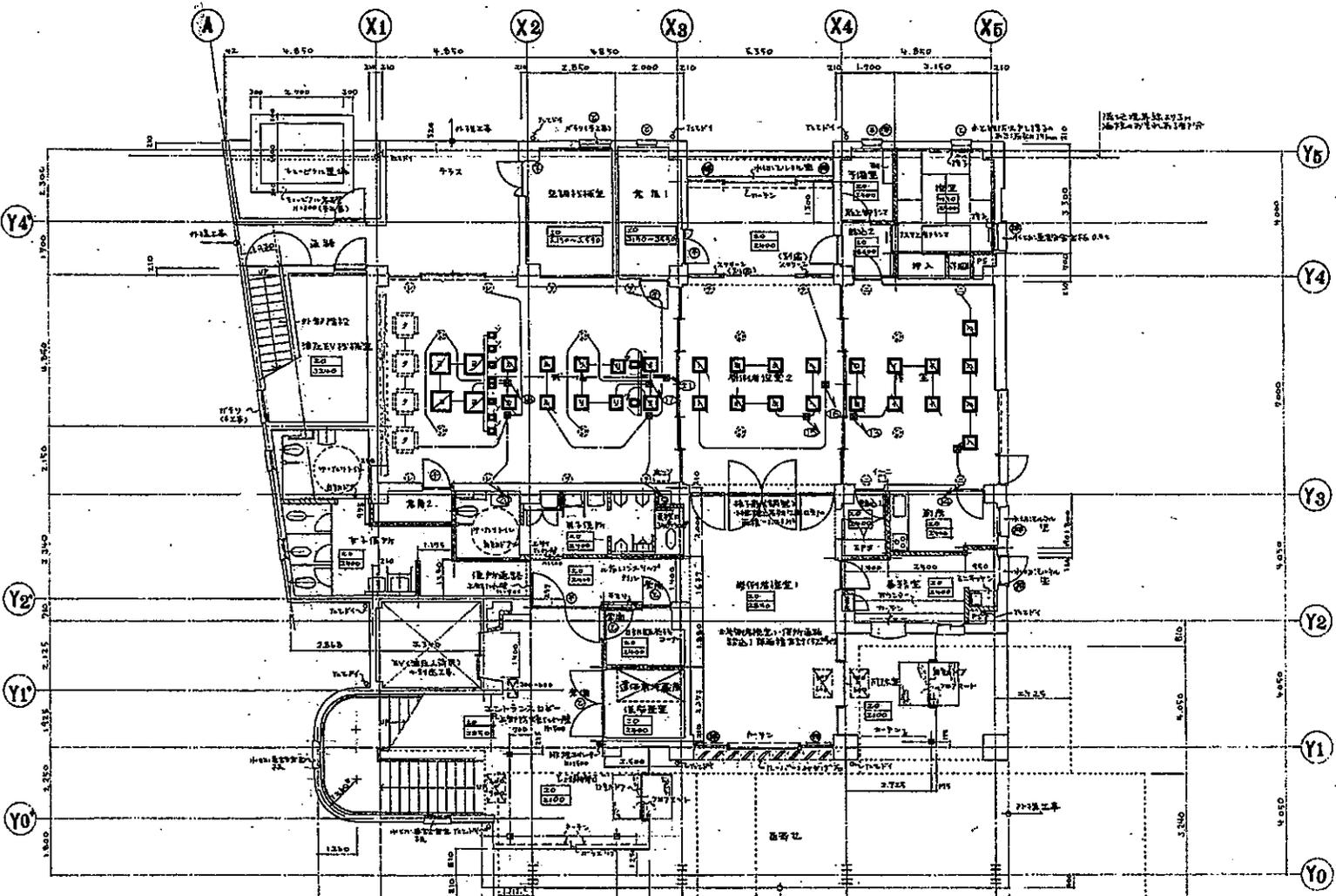
<p>特記事項</p>	<p>数量</p> <p>単位</p> <p>備考</p>	<p>工事名称 仮称 世田谷区立鳥山葬祭会館新築電気設備工事</p> <p>図面名称 照明器具表図-1</p>	<p>NS 設計年月日 H. 6. 3 図面番号 E-27</p>
-------------	-------------------------------	---	-----------------------------------

(ス) シーリングライト  スー0 スー2 1 FL1-40W PRS2-401 1 FL2-40W PRS2-402	(チ) ガーデンライト 防雨・防塵型  チー7 建築工事にて設置する庭園灯の内部に本器具を2台ずつ取り付ける。 ナー2	(ナ) スポットライト 防雨型  ナー2	(シ) ペンダントライト 		
(セ) コーナーライト 	(ツ) シーリングライト SUS製・防雨・防塵型  ツー1	(ニ) スポットライト 防雨・防塵型  ニー8	(ケ) シーリングライト  ケー3		
(ソ) ロケーションライト 防雨型 	 (マ) ウォールライト 防雨・防塵型  	(ヌ) シーリングライト 	(ケ) シーリングライト  ケー2		
(ダ) フラッドライト 防雨型 換気入り高力車室 安定器付属 	(ト) シーリングライト ガード付  トー3	 (チ) シーリングライト 防雨型  			
JD1-300W JF0500 相当品	FL1-40W PSR1-401	FL1-40W FA41543 相当品			

照明器具姿図

特記事項 仕様 器具 器具 器具	工事名称 仮称 世田谷区立烏山葬祭会館新築電気設備工事 図面名称 照明器具姿図-2 No. 設計年月日 H. 6. 3 図面番号 E-28
------------------------------	--

FHP45Wx4 蛍光灯吊付 (標準照明)	A
	4台
吊下電工 NHU54735A 同梱品以上	
FHP32Wx4 蛍光灯吊付 (標準照明)	B
	28台
吊下電工 NHU34734A 同梱品以上	
JD90Wx1 スポットライト	D
	8台
吊下電工 NL02815WK 同梱品以上	
JD250Wx1 スポットライト	E
	2台
吊下電工 NQ30714 同梱品以上	



凡例	記号	概要
	—	新設天井ごもり配線EM-RFF1.6mm-3C
	○	既設ブラケットライトIL60W-1 (電源供給を行う事)
	○	既設シーリングライトFL20W-1 (電源供給を行う事)
	○	器具交換及びランプ (3波線) ・グロー交換を行う事
	○	既設非常用照明IL30W-1 (電源供給を行う事)
	□	新設製アウトレットボックス カバー付き
	○	既設埋込スイッチ (新設器具に合わせてネーム変更を行う事)
	○	尚、既設配線等は再使用とする

<凡例>

- 2.7m 天井高
- 2.5m 天井高
- 2.3m 天井高
- 2.1m 天井高
- 1.9m 天井高
- 1.7m 天井高
- 1.5m 天井高
- 1.3m 天井高
- 1.1m 天井高
- 0.9m 天井高
- 0.7m 天井高
- 0.5m 天井高
- 0.3m 天井高
- 0.1m 天井高

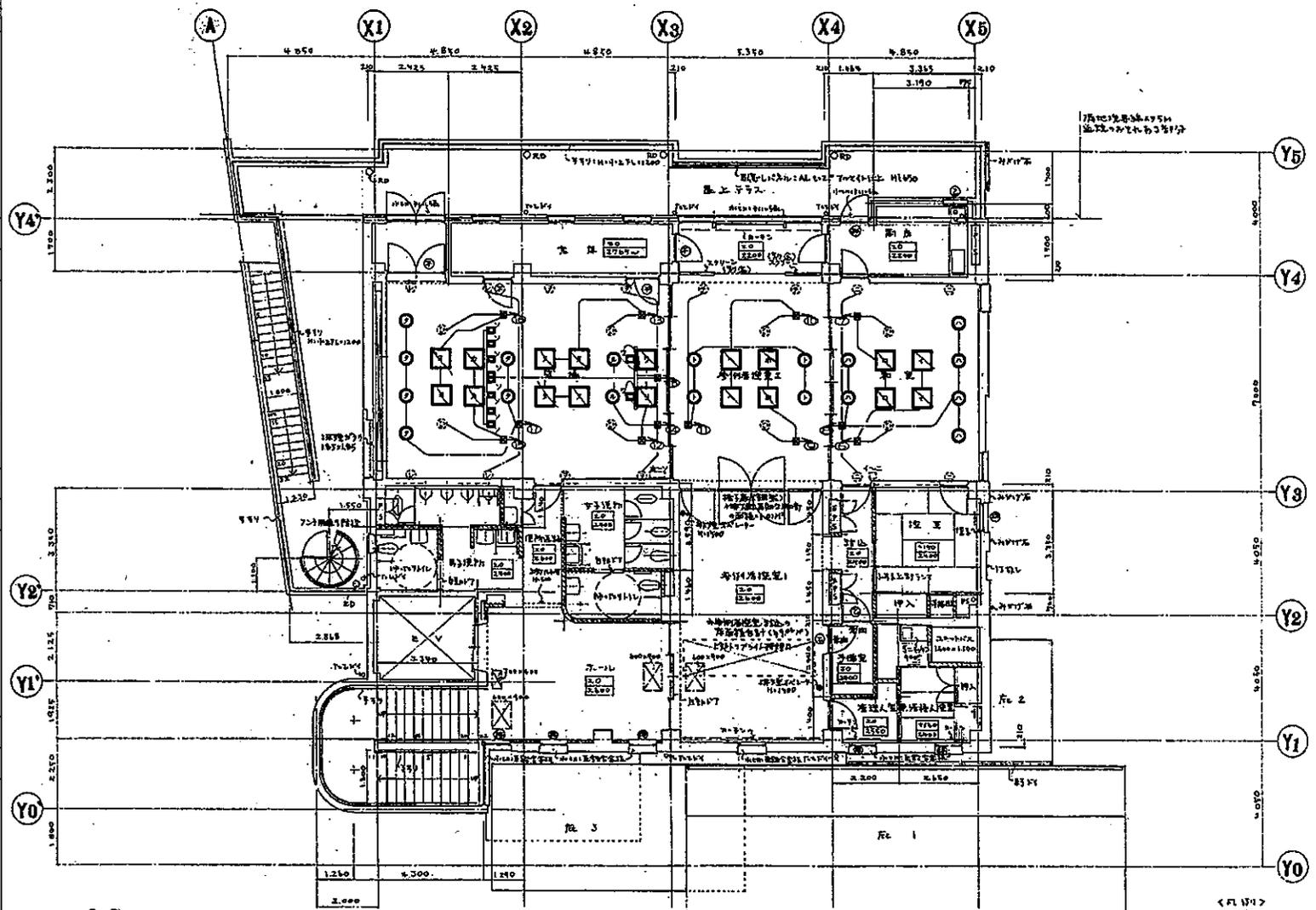
世田谷区財務部施設管轄課電気設備係
TEL (5432) 1111内(2617)

図面サイズ	設計 18年 5月 17日	工事
A2	変更 年 月 日	
マイクロ縮尺	年 月 日	
1:15		

設計主任 電気設備係長 工事内容 世田谷区立みどり会館天井改修電気設備工事

図面番号 E-2/9
電灯1階改修平面図 (改修後) SCALE 1:100

FHP45WX4 吸込天井 (調光器付)	A
	18台
<p>型式 NHU54736A 同社製</p> <p>メーカー (100-2420) 東京都中央区新富1-1-1 電話 03-3561-172</p>	
FHT42WX4 ペンダント	C1/C2
	9台/9台
<p>型式 NNF4402 同社製寸法規格品</p> <p>メーカー (PH724W/32W/42W) 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 電話 03-3256-1111</p>	
JD90WX1 スポットライト	D
	8台
<p>型式 NL02815WK 同社製</p> <p>メーカー (4個入りセット) 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 電話 03-3256-1111</p>	
JD250WX1 スポットライト	E
	2台
<p>型式 NQ30714 同社製</p> <p>メーカー (4個入りセット) 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 電話 03-3256-1111</p>	



凡例	記号	説明
○	○	新設天井ごうがし 配線EM-EFF1.6mm-3C
□	□	既設ブラケットライト LL60W-1 (電源供給を行う事)
◇	◇	既設非常用照明 LL30W-1 (電源供給を行う事)
■	■	新設型アウトレットボックス カバー付A
□	□	既設埋込スイッチ (新設器具に合わせてネーム変更を行う事)
□	□	尚、既設配線等は再使用とする

<凡例>

- 今設・21寸径天井口
- 既設・21寸径天井口
- 21寸径天井口配線穴
- 21寸径天井口配線穴(防火)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音断熱)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音断熱吸音)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音断熱吸音防音)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音断熱吸音防音防音)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音断熱吸音防音防音防音)
- 21寸径天井口配線穴(防火防音断熱吸音防音防音防音防音)

世田谷区財務部施設営繕課電気設備係
 TEL(5432)1111内(2617)

図面サイズ	設計 18年 5月 17日	記号
A2	変更 年 月 日	
マイクロ縮尺	年 月 日	
1:15		

電設設備係
 世田谷区立みどり会館天井改修電気設備工事

図面内容
 電設設備係
 世田谷区立みどり会館天井改修電気設備工事

電灯2階改修平面図 (改修後)

SCALE 1:100

図面番号
 E-3/9

吹出口・吸込口リスト (空調 - ダクト)

空調 受設備

番号	階	室名(取付場所)	種類	風量 ₃ (m³/h)	形式	個数	チャンバー・ボックス	消音	備考
1	1	式場	吹出口 吸込口	—	VH - 1000 x 120	1	1050 x 400 x 300	○	
2	//	参列者控室2	吹出口	—	VH - 700 x 120	2	750 x 400 x 300	○	
3	//	洋室	吹出口 吸込口	—	VH - 1684 x 120	2	3500 x 400 x 300	○	中仕切付
4	//	参列者控室1	吹出口 吸込口	—	VH - 1300 x 120	1	1350 x 400 x 300	○	
5	//	エレベーターロビー	吹出口	840	建設省仕様FCU-8用	1	(ダクト直接続)		
6	//	"	吸込口	840	建設省仕様FCU-8用	1	(ダクト直接続)		
7	//	参列者控室2	吸込口	—	H - 600 x 200	2	(ダクト直接続)		
8	2	式場	吹出口	—	VH - 600 x 120	2	(ダクト直接続)		
9	//	参列者控室2	吹出口	—	VH - 475 x 120	2	(ダクト直接続)		
10	//	和室	吹出口	—	VH - 935 x 130	4	1035 x 250 x 300	○	
11	//	参列者控室1	吹出口	1,120	建設省仕様FCU-8用	4	(ダクト直接続)		
12	//	エレベーターホール	吹出口	560	建設省仕様FCU-4用	1	(ダクト直接続)		
13	//	"	吸込口	560	建設省仕様FCU-4用	1	(ダクト直接続)		
61	1	式場	吹出口 吸込口	—	VH - 1000 x 120	2	1050 x 400 x 300	○	
62	"	"	吸込口	—	VH - 650 x 120	1	700 x 400 x 300	○	
63	"	"	吸込口	—	VH - 1100 x 120	1	1150 x 400 x 300	○	
64	"	"	吹出口	—	VH - 1700 x 120	1	650 x 400 x 300	○	
65	"	参列者控室2	吹出口	—	VH - 1700 x 120	1	650 x 400 x 300	○	
66	"	洋室	吸込口 吹出口	—	VH - 1000 x 120	2	1050 x 400 x 300	○	
67	"	参列者控室1	吹出口 吸込口	—	VH - 1534 x 120	2	3150 x 400 x 300	○	中仕切付

換気設備 - 1

番号	階	室名(取付場所)	種類	風量 ₃ (m³/h)	形式	個数	チャンバー・ボックス	消音	備考
A	1	(建築工事)	排気ガラリ	1490	EAG - 1,000 x 1,000	1	1,000 x 1,000 x 500		
C	1	(建築工事)	排気ガラリ	370	EAG - 850 x 750	1	850 x 750 x 300	断熱	中仕切付
D	//	(建築工事)	排気ガラリ	110	EAG - 850 x 750	1	850 x 750 x 300		
E	//	(建築工事)	給気ガラリ	5,000	OAG - 1,000 x 2,400	1	1,200 x 2,700 x 300		FS付

換気設備 - 2

番号	階	室名(取付場所)	種類	風量 ₃ (m³/h)	形式	個数	チャンバー・ボックス	消音	備考
21	1	控室	吹出口	210	VH - 200 x 200	1	300 x 300 x 300	○	
22	//	"	吸込口	210	H - 200 x 200	1	300 x 300 x 300	○	
23	//	厨房	吹出口	260	H - 250 x 200	1	350 x 300 x 300		
24	//	男子便所	吸込口	410	HS - 200 x 200	2	300 x 300 x 300		
25	//	女子便所	吸込口	390	HS - 200 x 200	1	300 x 300 x 300		
26	//	男子・女子便所	吹出口	800	VH - 300 x 300	3	400 x 400 x 300		
27	//	事務室	吹出口	110	VH - 150 x 150	1	300 x 300 x 300		
28	//	自動販売機コーナー	吸込口	70	H - 150 x 150	1	300 x 300 x 300		
29	//	仮安置室	吸込口	130	H - 200 x 150	1	300 x 300 x 300		
30	//	EVロビー	吸込口	170	H - 200 x 200	1	200 x 300 x 200		
31	//	"	吹出口	370	VH - 750 x 100	1	750 x 300 x 100		
32	//	倉庫1	吸込口	190	平型VC(防虫網付) 150φ	1	(ダクト直接続)		
33	//	倉庫2	吸込口	70	HS - 250 x 100	1	350 x 200 x 150		
34	//	空調機械室	吸込口	260	平型VC(防虫網付) 200φ	1	(ダクト直接続)		
35	//	EV機械室		1490	H - 300 x 1,000	1	400 x 1,100 x 300	○	
36	//	参列者控室2	吸込口	830	H - 500 x 350	1	600 x 450 x 400	○	
37	2	控室	吹出口	210	VH - 200 x 200	1	300 x 300 x 300	○	
38	//	控室	吸込口	210	H - 200 x 200	1	300 x 300 x 300	○	
39	//	男子便所	吸込口	420	HS - 200 x 200	2	300 x 300 x 300		
40	//	女子便所	吸込口	390	HS - 200 x 200	2	300 x 300 x 300		
41	//	管理人控室 兼清掃人控室	吹出口	130	H - 200 x 150	1	300 x 300 x 300		
42	//	倉庫1	吸込口	260	平型VC(防虫網付) 200φ	1	(ダクト直接続)		
43	//	和室	吸込口	500	ノズル 300φ	2	(ダクト直接続)		
44	//	式場	吸込口	500	ノズル 300φ	2	(ダクト直接続)		
45	//	"	吹出口	340	ノズル 250φ	3	(ダクト直接続)		
46	//	参列者控室2	吸込口	500	ノズル 300φ	2	(ダクト直接続)		
47	//	"	吹出口	340	ノズル 250φ	3	(ダクト直接続)		
48	//	参列者控室1	吸込口	170	H - 200 x 200	1	300 x 300 x 300		
49	//	"	吹出口	170	VH - 200 x 200	1	300 x 300 x 300		
50	//	EVホール	吸込口	170	H - 200 x 200	1	300 x 300 x 300		
51	//	"	吹出口	980	VH - 450 x 450	1	550 x 550 x 400		

係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 	係長 
一級建築士事務所 東京都豊島区 12884号 河原一郎建築設計事務所 東京都豊島区南平野4-8-205 TEL・FAX 03-3462-0805												設計 	監理 	工事名 仮称 世田谷区立烏山葬祭会館新築機械設備工事	図面番号 吹出口・吸込口リスト(空調-ダクト)	設計年月日 04.3.25	図面番号 M-23						

4. 参考資料

①世田谷区民斎場年度別利用実績

②世田谷区民斎場の指定管理に関する業務の収支報告書

③世田谷区立世田谷区民斎場の管理運営に関する基本協定書（参考）

※本協定書は、提案書類作成の参考用として令和3年度に締結したものを、一部令和8年度用に修正し掲載しました。

令和8年度の協定については、選定された指定管理者と協議の上、締結する予定です。

④みどり会館パンフレット

区民斎場(みどり会館)年度別利用実績

令和3年度

月	1階		2階		利用件数	利用可能件数	利用可能日	利用率	同時2組	仮安置室	
	式場	和室	式場	和室							
4	16件	16件	11件	11件	27件	47件	(30-4)26日	57%	0件	4件	17日
5	12件	12件	13件	13件	25件	40件	(31-5)26日	63%	0件	4件	22日
6	16件	16件	10件	10件	26件	50件	(30-5)25日	52%	1件	4件	13日
7	9件	9件	7件	7件	16件	56件	(31-6)25日	29%	2件	1件	3日
8	17件	17件	16件	16件	33件	52件	(31-5)26日	63%	0件	4件	16日
9	9件	9件	8件	8件	17件	50件	(30-5)25日	34%	0件	2件	9日
10	15件	15件	8件	8件	23件	52件	(31-5)26日	44%	0件	2件	8日
11	16件	16件	15件	15件	31件	52件	(30-5)25日	60%	0件	9件	40日
12	18件	18件	15件	15件	33件	50件	(31-6)25日	66%	0件	5件	18日
1	17件	17件	15件	15件	32件	50件	(31-7)24日	64%	0件	5件	9日
2	12件	12件	12件	12件	24件	50件	(28-4)24日	48%	0件	8件	28日
3	17件	17件	13件	13件	30件	54件	(31-5)26日	56%	0件	6件	20日
合計	174件	174件	143件	143件	317件	603件	(365-62)303日	53%	3件	54件	203日

令和4年度

月	1階		2階		利用件数	利用可能件数	利用可能日	利用率	同時2組	仮安置室	
	式場	和室	式場	和室							
4	12件	12件	11件	11件	23件	54件	(30-5)25日	43%	0件	2件	6日
5	15件	15件	13件	13件	28件	56件	(31-5)26日	50%	0件	3件	9日
6	15件	15件	12件	12件	27件	56件	(30-5)25日	48%	0件	4件	15日
7	8件	8件	8件	8件	16件	56件	(31-6)25日	29%	0件	1件	2日
8	19件	19件	13件	13件	32件	52件	(31-5)26日	62%	0件	3件	11日
9	13件	13件	12件	12件	25件	52件	(30-4)26日	48%	0件	3件	16日
10	12件	12件	15件	15件	27件	43件	(31-5)26日	63%	1件	2件	7日
11	21件	21件	16件	16件	37件	56件	(30-5)25日	66%	0件	7件	27日
12	22件	22件	17件	17件	39件	56件	(31-6)25日	70%	1件	10件	34日
1	20件	20件	19件	19件	39件	54件	(31-7)24日	72%	0件	5件	20日
2	20件	20件	16件	16件	36件	52件	(28-5)23日	69%	1件	7件	29日
3	20件	20件	15件	15件	35件	52件	(31-5)25日	67%	2件	7件	21日
合計	197件	197件	167件	167件	364件	639件	(365-63)302日	57%	5件	54件	197日

令和5年度

月	1階		2階		利用件数	利用可能件数	利用可能日	利用率	同時2組	仮安置室	
	式場	和室	式場	和室							
4	11件	11件	15件	15件	26件	50件	(30-4)26日	52%	0件	2件	11日
5	13件	13件	14件	14件	27件	50件	(31-6)25日	54%	1件	5件	16日
6	9件	9件	9件	9件	18件	50件	(30-5)25日	36%	0件	2件	6日
7	13件	13件	16件	16件	29件	50件	(31-5)26日	58%	2件	2件	9日
8	18件	18件	12件	12件	30件	48件	(31-5)26日	63%	2件	9件	43日
9	10件	10件	10件	10件	20件	48件	(30-5)25日	42%	0件	5件	16日
10	10件	10件	8件	8件	18件	52件	(31-4)27日	35%	0件	1件	2日
11	14件	14件	7件	7件	21件	50件	(30-5)25日	42%	0件	8件	31日
12	14件	14件	13件	13件	27件	55件	(31-5)26日	49%	2件	8件	30日
1	13件	13件	14件	14件	27件	49件	(31-8)23日	55%	1件	3件	10日
2	15件	15件	14件	14件	29件	48件	(29-5)24日	60%	3件	5件	18日
3	11件	11件	5件	5件	16件	52件	(31-5)26日	31%	0件	5件	18日
合計	151件	151件	137件	137件	288件	602件	(366-62)304日	48%	11件	55件	210日

1. 利用件数・・・同一階の利用と同時に、他の階を一式又は区分使用等した件数を合わせて計上
2. 利用可能件数・・・1ヶ月の日数－当月の友引日数
3. 利用率・・・利用件数／利用可能件数

区民斎場(みどり会館)の指定管理に関する業務の収支報告書

令和3年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	19,715,800円	
利用収入(一式・区分・時間・安置)	19,715,800円	
支 出 計	27,065,456円	
人件費	12,947,006円	
事務管理費	1,425,832円	
業務委託管理費	12,692,618円	
収入－支出	▲ 7,349,656円	

令和4年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	23,230,200円	
利用収入(一式・区分・時間・安置)	23,230,200円	
支 出 計	27,454,982円	
人件費	13,398,885円	
事務管理費	1,766,958円	
業務委託管理費	12,289,139円	
収入－支出	▲ 4,224,782円	

令和5年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	18,307,400円	
利用収入(一式・区分・時間・安置)	18,307,400円	
支 出 計	28,459,162円	
人件費	14,629,988円	
事務管理費	1,483,275円	
業務委託管理費	12,345,899円	
収入－支出	▲ 10,151,762円	

世田谷区立みどり会館の管理運営に関する基本協定書

世田谷区（以下「区」という。）と〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）は、世田谷区立区民斎場条例（平成8年3月世田谷区条例第22号。以下「条例」という。）第15条の規定により指定管理者に指定された指定管理者が行う世田谷区立みどり会館（以下「本施設」という。）の管理及び運営に関して、世田谷区立区民斎場条例施行規則（平成8年5月31日規則第49号。以下「施行規則」という。）第19条の規定により、次のとおり基本協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、本施設を適正かつ円滑に管理し、及び運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（管理物件）

第2条 本施設の管理及び運営に係る業務（以下「本業務」という。）の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙1及び別紙2のとおりとする。

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

（指定期間等）

第3条 区が指定管理者を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

2 この協定の期間は、指定期間と同じ期間とする。

（管理運営業務の範囲）

第4条 指定管理者は、条例第16条の規定に基づき、次に掲げる業務を行う。

- (1) 施設の使用の承認等に関する業務
- (2) 斎場の建物及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要があると認める業務
- (4) 葬儀に支障のない範囲での葬儀以外での区民利用の管理に関する業務
- (5) 葬儀に支障のない範囲で、区民への福祉寄与に資する自主事業に関する業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（本業務の実施）

第5条 指定管理者は、この協定、別途年度ごとに定める協定書（以下「年度協定」という。）、条例、関係法令等のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

2 この協定、募集要項等及び提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、この協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。

（第三者による実施）

第6条 指定管理者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ区の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書きの規定により指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰

(管理施設の改修等)

- 第7条 管理施設の改築、増築及び移設については、区が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕に関する分担については、別紙3に定めるとおりとする。

(経費の増加に対する負担)

- 第8条 管理業務に関するリスク分担については、別紙3に定めるとおりとする。
- 2 別紙3に規定する事項に疑義がある場合又は別紙3に規定する事項以外の不測のリスクが生じた場合は、区と指定管理者の協議の上リスク分担を決定する。

(緊急時の対応、報告等)

- 第9条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者は、速やかに必要な措置を講じるとともに、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 指定管理者は、事故等が発生した場合は、遅滞なくその状況を書面をもって区に報告し、区の指示に従わなければならない。
 - 3 事故等が発生した場合、指定管理者及び区は協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(個人情報の保護)

- 第10条 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び世田谷区個人情報保護条例（平成4年3月世田谷区条例第2号）第13条の規定により、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び破損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定管理者は、管理運営上知り得た区の秘密及び区の行政事務等で一般に公開されていない事項を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定の取消等により終了した後も同様とする。

(障害を理由とする差別の解消の推進への対応)

- 第11条 指定管理者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、区が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に即した取扱いをすること。
- なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ
(<http://www.city.setagaya.lg.jp/kurashi/105/144/1840/d00137262.html>) を参照すること。

(区による物品等の貸与)

- 第12条 区は、別紙2に示す物品等は無償で指定管理者に貸与する。
- 2 指定管理者は、指定期間中、物品等を常に良好な状態に保つものとする。
 - 3 物品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、区は、指定管理者との協議により、必要に応じて区の負担で当該物品等を購入し、又は調達するものとする。ただし、区と指定管理者の協議により指定管理者の負担で購入し、又は調達することができる。

(運営に係るモニタリング・評価)

第13条 指定管理者制度の適正な運用のため、指定管理者制度運営に係るモニタリング・評価を実施するものとする。

- 2 指定管理者は、施設の管理運営状況等について、日常的に点検を行うほか、利用者アンケートなどを適宜実施し、利用者などからの意見（評価）を把握し、必要な改善に取り組むこととする。
- 3 指定管理者は、別紙4に沿って、項目ごとに設定された基準を達成しているかについて適宜自己点検を行い、当該年度末日を基準日とし、別紙4を、区に提出しなければならない。
- 4 区は、年間を通じて適宜、訪問調査や定期報告などによる施設の管理運営状況等について確認し、必要な改善に向けた指導・調整を行う。
- 5 区は、指定管理者から提出された「自己評価シート」や「事業報告書」等により、施設の管理状況やサービス内容、収支状況などについて、年度ごとに評価を実施し別紙5を作成する。
- 6 指定管理期間満了の前年に、指定管理者の行った自己評価及び区が行った評価結果が適正であるかの審査及び指定期間を通じた選定委員会による総合評価を実施する。
- 7 各年度の評価結果及び指定期間を通じた評価結果については公表することとする。

(事業計画書)

第14条 指定管理者は、前年度2月末までに事業計画書を提出し、区の確認を得なければならない。

- 2 区は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。
- 3 区及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、区と指定管理者の協議により決定するものとする。

(収支計画書)

第15条 指定管理者は、前年度9月末までに収支計画書を提出し、区の確認を得なければならない。

- 2 区は、前項の収支計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。
- 3 区及び指定管理者は、収支計画書を変更しようとするときは、区及び指定管理者の協議により決定するものとする。

(事業報告書及び収支報告書)

第16条 指定管理者は、毎年度事業終了後、本業務に関し、翌年度5月末までに、事業報告書及び収支報告書を提出しなければならない。

- 2 指定管理者は、区が第28条の規定により事業年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から14日以内に当該事業年度の当該日までの間の事業報告書及び収支報告書を提出しなければならない。
- 3 区は、必要があると認めるときは、事業報告書及び収支報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(区による業務実施状況の確認)

第17条 区は、前条第3項に規定するもののほか、指定管理者による業務実施状況等を調査及び確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、区は、指定管理者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

- 2 指定管理者は、区から前項の申出を受けた場合は、正当な事由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(区による業務の改善の指示)

第18条 事業報告書又は前条による確認の結果、指定管理者による業務実施が仕様書等、区が示した条件を満たしていない場合は、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。

2 指定管理者は、前項の指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(利用料金収入の取扱い)

第19条 管理施設の利用料金は、条例第17条第2項に規定する額を限度とし、指定管理者が区の承認を得て定める額とする。利用料金は、指定管理者の収入とする。

2 指定管理者が利用料金の金額を変更しようとする時は、あらかじめ2箇月以上前に書面をもって区に通知し、区の承認を得た上で、利用者等に対し1箇月以上前に周知を知らなければならない。

3 指定管理者は、本施設の利用者が条例第18条の規定に該当する場合、規則に定めるところにより利用料を減額、又は免除するものとする。

4 指定管理者は、既に納めた利用料金について、条例第19条ただし書による利用料金の全部又は一部の還付を、規則に定めるところにより行うものとする。

(利用料金の引継ぎ)

第20条 指定期間内に申請のあった指定期間満了後の利用に伴う利用料金収入は、次回の公募により選定される新たな指定管理者（以下「新指定管理者」という。）に帰属するものとし、利用料金の受け渡しの取扱いについては、区、指定管理者及び新指定管理者の協議の上、決定するものとする。

(委託料の支払い)

第21条 区は、本業務実施の対価として、年度協定に定める委託料を指定管理者に支払う。

(委託料の変更)

第22条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度区と指定管理者の協議の上、委託料の額を定めるものとする。

(第三者への賠償)

第23条 本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由又は区と指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

2 区は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(自然災害等の対応)

第24条 自然災害等（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他区及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然発生的又は人為的な現象をいう。以下同じ）が発生した場合、指定管理者は、自然災害等の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、自然災害等により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(自然災害等によって発生した費用の負担)

第25条 自然災害等の発生に起因して指定管理者が本業務を履行することができなかつたときは、業務の停止等に係る経費等の負担については、区と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

(業務の引継ぎ等)

第26条 指定管理者は、この協定の終了に際し、区又は区が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 区は、必要と認める場合には、この協定の終了に先立ち、指定管理者に対して区又は区が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 指定管理者は、区から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第27条 指定管理者は、この協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、区に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、区が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途区が定める状態で区に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(指定の取消し等)

第28条 区は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った経費の全部又は一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) この協定に違反したとき。
 - (2) 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
 - (3) 区の指示に従わないとき。
 - (4) 前3号のほか、指定管理者が本施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でないと認められるとき。
- 2 指定管理者が、この協定を指定期間内に解除しようとするときは、別途協議の上定めた日までに区の承認を得なければならない。
 - 3 区は、第1項に定める場合のほか、必要があると認めるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合において、区は、別途協議の上定めた日までに指定管理者に通知しなければならない。

(災害時における役割)

第29条 世田谷区地域防災計画に基づき、災害時において本施設を防災拠点として設置した場合は、指定管理者は区の指示に従わなければならない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第30条 指定管理者は、この協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(著作権の取扱い)

第31条 指定管理者が、本業務の実施に際して、委託料及び利用料金収入で作成する成果物の権利に

については、区に帰属する。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第32条 指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(請求、通知等の様式等)

第33条 この協定に関する区と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、この協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(協定の変更)

第34条 本業務に関し、本業務の前提条件及び内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、区と指定管理者の協議の上、この協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第35条 この協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき又はこの協定に特別の定めのない事項については、区と指定管理者の協議の上、これを定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、区と指定管理者各1通を保有する。

令和8年 月 日

東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号
区 世田谷区

代表者 世田谷区長 保坂展人 印

指定管理者

世田谷区立みどり会館 施設概要

1. 建物概要

項目	内容
施設名称	世田谷区立みどり会館
住所	世田谷区北烏山五丁目1番5号
構造	主体：鉄筋コンクリート造 屋根：金属板葺き
階数	地上2階
延床面積	965.86㎡

2. 施設内容

主用途	斎場（式場2、お清め室2、控室2、仮安置室1、事務室等）
利用時間	午後4時30分～翌日午後4時（ただし、窓口開設時間は別途設定）

貸付物品一覧表

品名	規格	設置場所	数量
運搬車	マルキ#87-H	1階 エントランスロビー	1
陳列棚	キカクガイ	1階 洋室	1
食器戸棚	バンダイLS-80U/C	1階 厨房	1
食器戸棚	バンダイLS-80U/C	2階 厨房	1
つい立	コクヨSN-P663V	1階 エントランスロビー	1
長椅子	テンド-T-5594	1階 エントランスロビー	1
長椅子	テンド-T-5594	2階 ホール	1
長椅子	テンド-T-5594	2階 ホール	1
つい立	パブリックY8043	1階 控室	1
つい立	パブリックY8043	2階 控室	1
金庫	ライオンWB-T	1階 エントランスロビー	1
電話機	NTT PテレホンE	1階 事務室	1
ファクシミリ	NTT FAX T-215CL	1階 倉庫	1
長椅子	テンドウモッコウト-5594	2階 参列者控室2	1
長椅子	テンドウモッコウト-5594	1階 参列者控室1	1
車椅子	クルミス(アルミセイ ジソウシャ セオレタイプ)	1階 エントランスロビー	1
冷蔵庫	ホシザキ SSB-63CL2	2階 厨房	1
運搬車	マルキ#87-H	1階 エントランスロビー	1
冷蔵庫	ホシザキ SSB-63CL2	1階 厨房	1
壁掛時計	citizen quartz	1階 事務室	1
キャビネット	受付机用キャビネット	1階 事務室	2
マイクケーブル		1階 事務室	1
有線マイク		1階 事務室	1
ワイアレスマイク	victor wm-p760	1階 事務室	1
マイクヘッド		1階 事務室	1
マイクケーブル		1階 事務室	1
有線マイク		1階 事務室	1
ワイアレスマイク	victor wm-p760	1階 事務室	1
マイクヘッド		1階 事務室	1
電話	oki	1階 事務室	2
電話	mitubisi	1階 事務室	1
傘立	10個枠付	1階 エントランスロビー	1
パンフレット立	3段タイプ	1階 エントランスロビー	1
灰皿スタンド		1階 エントランスロビー	1
ホワイトボード掲示板スタンド	kokuyo	1階 エントランスロビー	1

机	キャスター付机(大)折畳いす収納型	1階	エントランスロビー	2
机	キャスター付机(小)折畳いす収納型	1階	エントランスロビー	2
椅子	折畳椅子(キャスター付机とセット)kokuyo joifa606	1階	エントランスロビー	10
壁掛時計	citizen quartz	1階	エントランスロビー	1
ゴミ箱		1階	エントランスロビー	1
机	itoki klf-500da-z9e3	1階	洋室	6
椅子	スタッキングチェア-	1階	洋室	30
電話	oki	1階	洋室	1
時計		1階	洋室	1
ゴミ箱		1階	厨房	2
机	キャスター付机 kokuyo kt-s64m	1階	厨房	1
電話機	oki	1階	控室	1
テレビ	14type	1階	控室	1
テレビ台		1階	控室	1
金庫	テレビ台内収納 kokuyo	1階	控室	1
茶器入れ		1階	控室	1
ゴミ箱		1階	控室	1
掃除機	hitati460	1階	控室	1
座卓	大 tendo	1階	控室	1
座卓	小 tendo	1階	控室	1
ハンガー立	キャスター付	1階	控室予備室	3
机	lion bk-1260	1階	控室予備室	1
椅子キャリアー		1階	倉庫	2
椅子	oliver	1階		15
スチール棚	5段仕様	1階		1
スチールキャビネット	観音開き	1階		1
掃除機	shop creaner	1階		1
椅子	oliver	1階	式場	30
舞台	木製	1階		12
椅子	小型	1階		1
マイクスタンド	小	1階		1
マイクスタンド	大	1階		1
マイクアンプセット	victor	1階		1
電話	oki	1階	式場倉庫	1
畳	90×90cm	1階	式場倉庫	1
案内板スタンド		1階	自販機前	2
壁掛時計	citizen quartz	1階	自販機前	1
公衆電話	グレー電話 コインのみ	1階	資材庫前	1
電話台	グレー	1階	資材庫前	1
傘立	10個枠付	1階	式場入口	1
灰皿スタンド		1階	資材庫	1
案内板スタンド	ホワイトボードタイプ	1階	資材庫	1

脚立	小	1階	資材庫	1
脚立	中	1階	資材庫	1
脚立	大 cd-50 /5m	1階	資材庫	1
つい立	ロープとスタンドタイプ	1階	資材庫	6
椅子	折畳椅子 kokuyo joifa606	1階	資材庫	10
椅子	折畳椅子 パイプ椅子タイプ	1階	資材庫	2
マイク	有線マイク voss ps-c51	1階	資材庫	3
マイク	ワイアレスマイク victor md-262	1階	資材庫	2
担架		1階	資材庫	1
収納ラック		1階	資材庫	1
台車		1階	資材庫	3
つい立	ボードタイプ	1階	資材庫	1
つい立	布タイプ	1階	資材庫	1
ゴミ箱	スチール製	2階	ホール	1
ハンガー立	キャスター付	2階	ホール	3
案内板スタンド	ホワイトボードタイプ	2階	ホール	1
机	キャスター付机(大)折畳いす収納型	2階	ホール	2
机	キャスター付机(小)折畳いす収納型	2階	ホール	2
椅子	折畳椅子(キャスター付机とセット)kokuyo joifa606	2階	ホール	10
机	キャスター付机(大)折畳いす収納型	2階	予備室	3
机	キャスター付机(小)折畳いす収納型	2階	予備室	1
椅子	折畳椅子(キャスター付机とセット)kokuyo joifa606	2階	予備室	10
ロッカー	上3、下3	2階	管理人室兼清掃人控室	1
テレビ	14type	2階	管理人室兼清掃人控室	1
テレビ台	2段タイプ	2階	管理人室兼清掃人控室	1
食器棚		2階	管理人室兼清掃人控室	1
傘立	小型	2階	管理人室兼清掃人控室	1
ハンガー立	キャスター付	2階	管理人室兼清掃人控室	1
座卓		2階	管理人室兼清掃人控室	1
洗濯機	全自動 静御前42	2階	管理人室兼清掃人控室	1
冷蔵庫	hitach r-9g6	2階	管理人室兼清掃人控室	1
壁掛時計	citizen quartz	2階	管理人室兼清掃人控室	1
電話機	oki	2階	管理人室兼清掃人控室	1
電話機	oki	2階	控室	1
テレビ	14type	2階	控室	1
テレビ台		2階	控室	1
金庫	テレビ台内収納 kokuyo	2階	控室	1
茶器入れ		2階	控室	1
ゴミ箱		2階	控室	1
掃除機	hitati460	2階	控室	1
座卓	大 tendo	2階	控室	1
座卓	小 tendo	2階	控室	1
壁掛時計	citizen quartz	2階	洋室	1

座卓		2階 倉庫	2
電話機	oki	2階 洋室	1
ゴミ箱		2階 厨房	2
机	キャスター付机 kokuyo kt-s64m	2階 厨房	1
椅子キャリアー		2階 倉庫	2
椅子	oliver	2階 倉庫	15
スチール棚	5段仕様	2階 倉庫	1
電話	oki	2階 倉庫	1
椅子	oliver	2階 式場	30
舞台	木製	2階 式場	12
椅子	小型	2階 式場	1
マイクスタンド	小	2階 式場	1
マイクスタンド	大	2階 式場	1
マイクアンプセット	victor	2階 式場	1
座椅子	らくらくチェア - c-01 不二貿易	2階 控室	2

リスク分担表

段階	リスクの種類	内容	負担者	
			世田谷区	指定管理者
共通	法令等の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更		
		指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		
	物価変動	指定後の物価変動に伴う経費の増		
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		
	不可抗力	不可効力（自然災害、争乱等負担者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務の変更、中止、延期 ¹	協議事項	
申請	申請コスト	申請に要する経費の負担		
	調査	事業実施の提案にあたっての調査		
	資金調達	必要な資金の確保		
運営	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		
	需要変動	当初の需用見込と異なる状況の発生		
	運営費の増大	世田谷区以外の要因による運営費の増		
	施設、設備機器等の損傷 ²	管理上の瑕疵による損傷		
		施設設置者としての瑕疵による損傷		
	修繕 ²	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		
		＃（上記以外のもの）		
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		
		＃（上記以外のもの）		
	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		
		施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		
		上記以外		
	管理上瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵により発生した火災等の事故		
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行		
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		
	損害賠償	施設・設備の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害 ³		
運営リスク	施設・設備の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク ³			
書類の不備	仕様書等区が責任を持つ書類の不備			
	事業計画書等指定管理者が提案した書類の不備			
セキュリティ	管理運営上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生			
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用			

1 自然災害等によって、建物、設備が復旧困難な被害を被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。

復旧可能な場合は、その復旧に要する経費は区と指定管理者で協議をする。

2 大規模な修繕が必要となった場合は、区と指定管理者が協議を行い実施する。

3 施設・設備の不備によるリスクの場合は、区と指定管理者が協議を行う。

令和 年度 指定管理者 自己評価シート（標準）

施設名		評価基準日	
指定管理者		作成日	
施設所管課名			

1. 施設の維持管理

項目	評価視点	評価	評価内容
設備・機器等の保守管理	仕様書等に従い、設備・機器等の保守管理について適切に行い、利用者が安全で快適に利用できる状態が保たれている。		
	設備・機器等の保守管理に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
施設の修繕	協定書等に従い、指定管理者で行う修繕について適切に実施されている。		
	施設の修繕に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
清掃・衛生管理	仕様書等に従い、清掃・衛生管理を適切に行い、施設が清潔に保たれている。		
	清掃・衛生管理に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
備品の管理	備品台帳を整備し、備品及び付帯設備等が適切に管理されている。		
	備品及び付帯設備等に関する記録が整備されており、区への報告や必要な調整を行っている。		
第三者委託	業務の一部を第三者に委託する場合は、適切な取り扱いをしている。		
	第三者委託に際し、条例、協定、仕様書、事業計画書の内容を遵守させ、履行確認をしている。		
環境配慮	省エネやリサイクル等、環境に配慮した取組みを行っている。		

2. 施設の運営

項目	評価視点	評価	評価内容
設置目的等の理解	施設の設置目的や役割、協定書や仕様書等の内容を従事者全員が理解し運営している。		
サービス提供	協定書・事業計画書等で区が求めた事業を適切に実施している。		
	条例・協定書等に従い利用日、利用時間等が遵守されている。		
	業務日誌など適切に整備・保管し、協定書により定めている報告書等を期限までに提出している。		

自主事業の 成果	施設を設置目的に沿った自主事業を積極的に計画している。		
	自主事業について利用者から評価を得られている。		
職員配置	事業計画書等に沿い円滑な業務の執行に必要な人員が配置されている。		
	必要な資格、経験等を有する人材が確保されている。		
	業務の円滑な執行に無理のない勤務体系となっている。(長時間労働、偏ったローテーションなどがない)		
	従事者それぞれの職務内容、責任、役割分担が明確化しておりお互いに理解している。		
障害者等の 雇用	障害者雇用促進法を遵守している。(又は準じた取組みをしている)		
	施設で障害者や高齢者の雇用を行っている。		
個人情報 管理	個人情報保護に関する規定が整備されている。		
	個人情報の取り扱いについて、職員全員が理解し取り組んでいる。		
	個人情報の漏洩や滅失などの事故は起きていない。		
個人情報の 漏洩防止	個人情報を適切に管理し、漏洩等の防止策を講じている。事故は起きていない。		
	個人情報の保管は鍵付ロッカーで電子情報についてはIDのいるパソコンで適切に管理している。		
障害者差 別解消法	法の趣旨を踏まえ、区の基本方針や職員対応要領に即した利用者への対応が適切になされている。		
	法による区の基本方針や職員対応要領に即した利用者への対応が適切になされている。		
地域との関 わり	地域や関係団体との連絡や調整などを適切に行っている。		
	地域や関係団体と連携した取組みを行っている。		
区内事業 者の活用等	区内事業者の活用や区民の雇用など地域への貢献がなされている。		

3. 事故や緊急時等への対応

項目	評価視点	評価	評価内容
事故防止 等の対応	事故防止や不祥事防止に対するマニュアルが整備されている。		
	事故や不祥事が発生した場合、迅速に対応し発生記録や報告など適切な対応を行っている。		
	事故や不祥事は発生していない。		

緊急時の対応	災害等の緊急時の対応について、マニュアル等が整備されている。		
	災害等の緊急時の対応について、従事者全員が理解している。		
緊急時に備えた訓練	災害等の緊急時に備え、緊急時を想定した訓練等を定期的に行っている。		

4. サービス向上の取組み

項目	評価視点	評価点	評価内容
職員研修	職員の知識・技術向上のため、職員研修を計画的に実施している。		
	OJT などを通じ職員間で育成する仕組みが構築されている。		
利用者への対応	案内や利用承認等、迅速かつ適切に行っている。		
	サービス内容や利用方法など利用者にわかりやすい情報提供を行っている。		
利用しやすい環境整備	利用者にとって利用しやすい環境整備に取り組んでいる。		
	障害者や高齢者に配慮した施設管理やサービス提供を行っている。		
利用者対応	業務マニュアル等を整備し、業務が標準化されている。		
	従事職員が業務マニュアル等を理解し、ばらつきのない利用者対応をしている。		
接遇	利用者には不快感を与えない服装、態度、言葉遣いがなされている。		
	利用者からの相談等に対し丁寧に対応している。		
利用者の意向	利用者アンケート等、利用者の意向、満足度を把握する仕組みがある。		
利用者意向の反映	提供サービスの内容や質について、自己点検、自己評価を実施している。		
	自己点検、自己評価の結果をサービス改善に反映する仕組みがある。		
施設の利用促進	利用促進のため、区民や利用者に向けたPR等を積極的に行っている。		
	ホームページ等の広報について適切な管理を行っている。		
苦情等への対応	苦情、要望に対して迅速で丁寧に対応している。		
	苦情、要望に対する記録・報告を適切に行っている。		

苦情等に対する改善	苦情・要望を把握する仕組みがある。		
	把握した苦情・要望を運営等に反映する仕組みがある。		

5. 収支状況

項目	評価視点	評価	評価内容
適正な予算執行	区と合意した予算の範囲内で予算を適正に執行している		
	年次計画に沿った収支改善の取組みを行っている。		
経理の効率化	経費削減に向けた取組みを行っている。		
金銭管理	利用料の徴収や収受金の管理などを適切に実施している。		

6. 改善の取組み

項目	評価視点	評価	評価内容
改善の取組み	区の点検や評価での指導や調整内容等について、適切な改善が図られている。		

< 評価記載要領 >

評価欄に各項目の達成（実施）状況に合わせて ×等でチェックを入れる。

についてはプラスアルファの具体的内容、 ×の項目については未達成理由及び改善策に向けた取組み内容、その他特記事項についてコメント欄に記入する。

- 「 」 協定等の水準を上回っている
- 「 」 協定等の水準どおりである
- 「 」 協定等の水準を一部満たしていない
- 「 × 」 協定等の水準を著しく下回っている
- 「 - 」 現段階では対象外

令和 年度 指定管理施設 区評価シート（標準）

施設名		評価基準日	
指定管理者		作成日	
施設所管課名			

1. 施設の維持管理

項目	評価視点	評価点	評価内容
設備・機器等の保守管理	仕様書等に従い、設備・機器等の保守管理について適切に行い、利用者が安全で快適に利用できる状態が保たれている。	/ 2	
施設の修繕	協定書等に従い、指定管理者で行う修繕について適切に実施されている。	/ 2	
清掃・衛生管理	仕様書等に従い、清掃・衛生管理を適切に行い、施設が清潔に保たれている。	/ 2	
備品の管理	備品台帳を整備し、備品及び付帯設備等が適切に管理されている。	/ 2	
第三者委託	業務の一部を第三者に委託する場合は、適切な取り扱いをしている。	/ 2	
環境配慮	省エネやリサイクル等、環境に配慮した取組みを行っている。	/ 3	
小計		/	

2. 施設の運営

項目	評価視点	評価点	評価内容
設置目的等の理解	施設の設置目的や役割、協定書や仕様書等の内容を従事者全員が理解し運営している。	/ 3	
サービス提供	施設の設置目的に沿い、協定書・事業計画書等に沿った事業を適切に実施している。	/ 2	
自主事業の成果	施設の設置目的に沿った自主事業が利用者サービスの向上につながっている。	/ 3	
職員配置	労働関係法令を遵守し、サービスを低下させない適切な組織体制で運営されている。	/ 3	
障害者等の雇用	障害者雇用促進法を遵守し障害者や高齢者の雇用を積極的に行っている。	/ 3	
個人情報管理	区の個人情報保護条例等を遵守し、個人情報を適切に取扱っている。	/ 3	
個人情報の漏洩防止	個人情報を適切に管理し、漏洩等の防止策を講じている。事故は起きていない。	/ 3	
障害者差別解消法	法の趣旨を踏まえ、区の基本方針や職員対応要領に即した利用者への対応が適切になされている。	/ 3	
地域との関わり	地域や関係団体と連携し、魅力ある施設づくりに取り組んでいる。	/ 3	

区内事業者の活用等	区内事業者の活用や区民の雇用など地域への貢献がなされている。	/ 3	
小計		/	

3. 事故や緊急時等への対応

項目	評価視点	評価点	評価内容
事故防止等の対応	日頃から、事故防止・不祥事を防止するために積極的に取り組んでいる。	/ 3	
緊急時の対応	日頃から、災害等の緊急時に対応するために積極的に取り組んでいる。	/ 3	
緊急時に備えた訓練	災害や事件等に備え緊急時を想定した訓練等を定期的に行っている。	/ 3	
小計		/	

4. サービス向上の取組み

項目	評価視点	評価点	評価内容
職員研修	職員の知識・技術等の向上を図るため、職員研修等を適切に実施している。	/ 3	
利用者への対応	利用者への案内等、誰にでもわかりやすく適切に行われている。	/ 3	
利用しやすい環境整備	利用者にとって利用しやすい環境整備に取り組んでいる。	/ 3	
利用者対応	業務マニュアル等を整備し、利用者対応にばらつきがないよう業務が標準化している。	/ 3	
接遇	利用者等に対して不快感を与えない適切な接遇が行われている。	/ 3	
利用者の意向	利用者のアンケート等の結果は、利用者の評価（満足度等）を得られている。	/ 3	
利用者意向の反映	利用者の意向等を定期的に確認し、継続的にサービスの質の向上に取り組んでいる。	/ 3	
施設の利用促進	広報方法を工夫し魅力ある施設づくりに取り組んでいる。	/ 3	
苦情等への対応	利用者からの苦情や要望等に迅速で適切に対応している。	/ 3	
苦情等に対する改善	苦情や要望に対する必要な改善に取り組んでいる	/ 3	
小計		/	

5. 収支状況

項目	評価視点	評価点	評価内容
適正な予算執行	区と合意した予算の範囲内で効果的・効率的な予算執行が行われている。	/ 3	
経理の効率化	経費削減に向けた取組み内容が効果的であった	/ 3	
金銭管理	利用料の徴収や収受金の管理など金銭管理が適正に行われている。	/ 3	
小計		/	

6. 改善の取組み

項目	評価視点	評価点	評価内容
改善の取組み	区の点検や評価による指導や調整内容等について適切な改善が行われている	/ 3	
小計		/	

令和 年度評価結果

項目	評価点	評価内容
1. 施設の維持管理	/	
2. 施設の運営	/	
3. 事故や緊急時等への対応	/	
4. サービス向上の取組み	/	
5. 収支状況	/	
6. 改善の取組み	/	
合計	/	
年度評価		

< 項目評価 >

- 3 要求水準を上回っており、優れている
 - 2 要求水準を満たしている
 - 1 要求水準を一部満たしておらず、軽易な課題がある
 - 0 要求水準を著しく下回っており、厳格な改善指導等が必要となる
 - 評価対象外
- 評価視点により、3段階（2・1・0）での評価となる項目もある。
施設により評価視点の追加をする。

< 年度評価 >

- S 管理運営が良好で、優れた取組み成果がある 配点の 80% 以上
- A 管理運営が良好である 配点の 70% 以上
- B 管理運営はおおむね良好だが一部に課題がある 配点の 60% 以上
- C 管理運営に課題があり改善が必要である 配点の 60% 未満

◆ 休館日

1月1日、2日、臨時休館日

◆ 利用時間

午後4時30分～翌日午後4時(原則)

◆ 申込方法

電話により、利用方法、空き状況を確認の上、会館事務室で使用承認手続き(使用料同時納付)をお取りください。この際、死亡届・火葬許可証(写し可)、使用申請者(喪主)の身分証明書等必要書類を提示してください。

また、死亡前の予約・申し込みはできません。

◆ 予約受付時間

24時間(お問い合わせは午前8時30分～午後10時)

◆ 仮安置室

当会館で葬儀を行う方が利用できます。
利用日数は4日(年末年始は7日)以内(原則)。

◆ その他

※当会館では祭壇等式場設営、仕出し、貸布団等のサービスはしていません。

※屋外での花環飾り付けはできません。

※館内禁煙にご協力をお願いします。

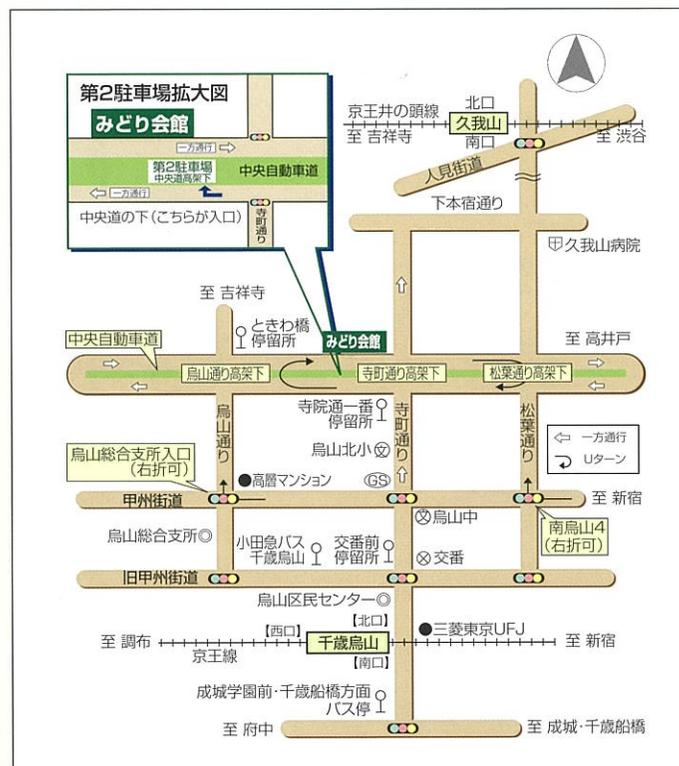
※駐車場は2組利用で、会館内26台、第2駐車場24台(合計50台可能です)。

※公共施設につき、会館職員への心付け等は、一切無用です。

◆ 指定管理者

株式会社JA東京中央セレモニーセンター

施設案内図



交通のご案内

【京王線・千歳烏山駅から】

- ★北口(新宿寄り改札)から徒歩約15分
- ★関東バス(烏01系統久我山病院行循環バス)
「交番前」乗車→「寺院通一番」(妙高寺前)下車、徒歩2分

【京王線の頭線・久我山駅から】

- ★南口から徒歩約25分

【吉祥寺駅から】

- ★小田急バス「吉祥寺駅南口」発「千歳烏山駅」行(吉02系統)、「ときわ橋」下車、徒歩6分。

【小田急線・成城学園前駅から】

- ★小田急バス(千歳烏山駅行)

【小田急線・千歳船橋駅から】

- ★京王バス(千歳烏山駅行)

千歳烏山駅前にタクシー乗り場はありません

2016.9.1.000

世田谷区立区民斎場 みどり会館



〒157-0061
東京都世田谷区北烏山5-1-5
TEL.03-5313-3131

ご案内

◆ 利用範囲

お葬式専用で、通夜、葬儀・告別式、葬儀同日の繰り上げ初七日ができます。

ただし、法事・法要や社葬等団体葬、大規模葬儀はできません。

◆ 利用対象者

世田谷区民が死亡して、その葬儀を行う場合、または世田谷区民がその親族(2親等以内の範囲)の葬儀を行う場合とします。

◆ 利用料金

■ 式場等一式使用料

階	使用スペース	時間	料金
1階	式場及び洋室	午後4時30分から	66,000円
2階	式場及び洋室	翌日午後4時まで	

■ 式場等区分使用料

	午前 AM8:30~12:00	午後 PM0:30~4:00	夜間 PM4:30~10:00	終夜 PM10:30~ 翌日AM8:00
式場 (共通)	9,000円	9,000円	14,000円	14,000円
洋室 (1階)	4,000円	4,000円	6,000円	6,000円
洋室 (2階)	4,000円	4,000円	6,000円	6,000円

■ 仮安置室使用料

仮安置室	1日につき	1,000円
------	-------	--------

(通夜当日も含む)

◆ 主要施設

式場 【45名程度】

お清め室 1階洋室・2階洋室【各30名程度】

控室 式師・家族兼用【8畳】

ホール 前ホール・中ホール

1階



- 利用者スペース
式場・ホール・洋室・控室・厨房・予備室
- 管理・供用スペース
受付・自動販売機

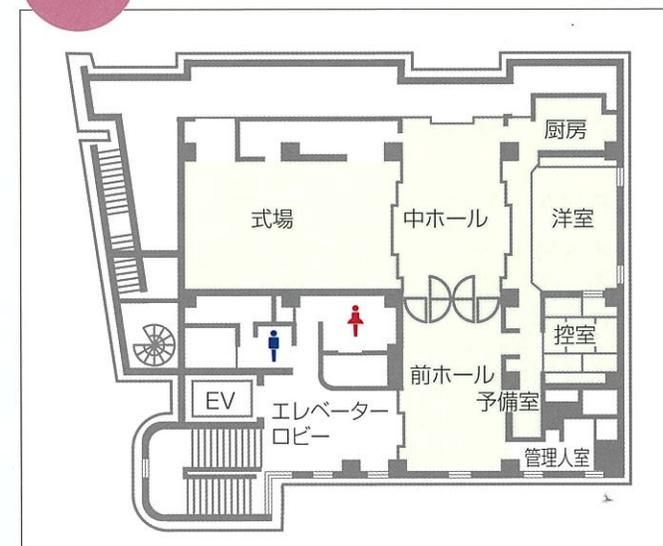


● 1階式場



● お清め室(洋室)

2階



- 利用者スペース
式場・ホール・洋室・控室・厨房・予備室
- 管理・供用スペース
管理入室



● 2階式場



● お清め室(洋室)

(駐車場、交通事情等)

- ① 施設前面道路への駐車はご遠慮ください。
- ② 施設入り口と駐車場には、必要は範囲内で案内係を配置し、近隣の迷惑とならないよう「人」及び「車」の誘導を行ってください。
- ③ 甲州街道から進入しにくいので、道路交通規則に注意してください。また葬儀車両は、周辺の生活道路を通過せず、幅員の広い烏山通りや松葉通りを利用し、寺町通りの利用を避けてください。

(ご葬家・葬儀業者の方へ)

(付き添い)

- ① お通夜当日は、ご遺体の付き添いが可能です。
- ② その際、火気等の取り扱い注意のため、夜9時45分以降はローソク、お線香を消してください。
- ③ 夜10時以降は、外出されないようお願いいたします。用事があるときは、予め申し出願います。
- ④ 付き添い人数は、3、4名以内とします。特別事情のある場合は、申し込み時に相談してください。
- ⑤ 仮眠休憩は、控室でできます。会館には寝具等はありませんので、必要な方は貸布団を利用してください。

(室内の片付け・清掃)

- ① 葬儀終了後は使用した部屋、机、椅子、茶わん等を清掃し、元どおりにしてください。
- ② 設営ゴミ、焼香灰や仕出し・飲物等の業務ごみは関係業者が自己回収し、持ち帰ってください。

(立ち会い)

会館ご利用の際には、必ず事務室に立ち寄り、使用承認書を提示してください。また、葬儀終了後のお帰りの際にも、係員の立ち会いを受けてください。

(仮安置室の利用)

- ① 当会館での葬儀利用承認を受けた方は、式当日までのご遺体保管が困難なときには、仮安置室を利用できます。ただし、設備に空きが無い場合は利用できません。(原則2体まで安置可)
- ② 仮安置室へのご遺体(納棺状態に限る)搬入時間は、他家葬儀中はできません。予め、会館事務室に時間確認してください。お預り期間中に対面来館されるときも、同様にお願いします。
- ③ 利用中に冷蔵機器の故障、長時間の停電などで万一設備の使用ができなくなった場合は、速やかに連絡いたします。

(その他注意事項)

- ① 花輪の設置、会館周辺や道路での立看板、張り紙は禁止します。
- ② 電話は1階エレベータ横の公衆電話を、清涼飲料水は1階自動販売機を利用してください。
- ③ 貴重品は各自保管してください。(施設内での貴重品の紛失等について責任は負いかねます。)
- ④ 隣接する区民集会所への立ち入りはご遠慮ください。
- ⑤ 公共施設ですので、会館職員へのお心付けや飲食物の差し入れ等は、一切お断りします。
- ⑥ 会館設備や備品を損傷、汚損した場合には、実費を弁償していただきます。
- ⑦ 建物内は全館禁煙となっております。建物内での喫煙はお控えください。
- ⑧ 使用上のきまりを守らない場合、他の利用者や近隣に迷惑となる行為がある場合、その他管理上支障がある場合には、使用の制限、取り消し等をさせていただくことがあります。
- ⑨ ご不明な点は係員にお尋ねください。
- ⑩ 係員の指示に必ず従ってください。

世田谷区立区民斎場

みどり会館

施設利用のご案内

世田谷区立みどり会館 世田谷区北烏山5-1-5

TEL 03-5313-3131

当会館を使用するときは、この案内をよくお読みいただき、書いてある事項をお守り下さい。

- ・お亡くなりになった方の「死亡届」または「火葬許可書」(写し可)
- ・申請者(葬儀主宰者)の運転免許証、健康保険証等住所・氏名等を確認できるもの(写し可)

(利用資格等)

- ① 当会館は、住宅事情等により自宅葬儀が困難な方のために設けられた斎場です。このため、利用対象は個人とし、原則として次の場合に限りです。(社葬、団体葬の利用はできません。)

- ・世田谷区民が死亡してその葬儀を行う場合
- ・世田谷区民がその親族(2親等以内の親族の範囲とします。)の葬儀を行う場合

- ② 宗教、宗派の制限はありませんが、法事・法要は認められません(葬儀同日の繰上げ初七日は可)。

(利用施設と利用単位)

- ① 一日に2組の葬儀ができます。それぞれの葬儀は、1階と2階で独立して営めるように会場の部屋を各階に配置してあります。会場(部屋)の大きさは1、2階とも同じです。お清め室は1、2階共に洋室です。
- ② 1つの葬儀に貸し出す基本的な使用携帯(一式使用)は、次の通りです。

会場=部屋一式(有料の式場、お清め室、及び無料の控室、ホール、厨房、予備室等)
利用時間=午後4時30分から翌日の午後4時まで(通夜~葬儀・告別式~繰上げ初七日)
※業者の設営及び後片付け含む

- ③ 一式使用の必要がない場合には、会場の部分利用や利用時間の区分使用も可能です。

(会館の各部屋)

式場	祭壇を設置し、葬儀を営む場として利用下さい。 (ご遺体の納棺は会館ではできません。納棺後式場へ安置してください。) (式場での飲食はできません。お清め室の方でお願いします。)
洋室	お清め室(通夜ぶるまい等の会食)や繰上げ初七日法要の場としてお使い下さい。
控室	ご葬家家族、及び式師(僧侶等)の兼用の控室としてお使い下さい。
ホール	式場祭壇の前室兼参会者控室の中ホールと、参会者受付用の前ホールがあります。
厨房	会食サービスの準備の部屋としてお使いください。 (皿、コップ、湯飲み、ポット、急須類の用意や冷蔵庫設備はありますが、調理用具、茶葉、醤油等はありません。必要な方はご持参ください。)
予備室	クロークや返礼品の保管場所等としてお使いください。但し施錠は出来ません。.

(利用申し込み方法)

- ① 利用申し込み(仮受付を含む。)や使用条件等の問い合わせは、窓口開設時間(午前8時半~午後10時)にお願いします。ただし、時間外でも空き状況の照会は係員のいるときにお答えします。
- ② 受付窓口(会館事務室)の使用申請時間(使用承認書の発行)は、午前9時から午後5時までです。電話等で予約したものは、速やかに時間内に申請手続きを行ってください。一定時間を過ぎても手続きのないものは、取り消しとします。
- ③ 利用申請者は葬儀を主宰するご遺族の方の名となります。(※葬祭業者の方が申請代行するときは、利用方法をよく説明するとともにご遺族の意思を尊重し、事後トラブルのないようにしてください。)
- ④ 申請に際しては、所定の「使用申請書」に記入のうえ、使用料と共に次の書類を受付窓口に提示してください。

- ⑤ 死亡前の予約や申し込みは、一切できません。

(使用料)

- ① 使用料は、前納方式となります。使用申請手続きの際、所定の料金を受付窓口にお支払ください。使用承認書と領収書をお渡しします。(領収書名義は指定管理者の(株)JA 東京中央セレモニーセンター名となります。)
- ② 一度納めた使用料は、後でキャンセルされた場合でも、原則として返還できません。
- ③ 申請者の方が、生活保護世帯や災害罹災者の場合は、使用料が減免できることがありますので、受付時に申し出てください。(証明書類が必要となります。)

(利用時間)

- ① お通夜及びお清めは夜8時頃までに終了して後片付けに移るよう、お願いします。
- ② 葬儀、告別式の時間は、火葬場から戻って繰上げ初七日を行う場合には、午前中の葬儀(12時出棺)とします。当会館で繰上げ初七日をしない場合には、午後の葬儀が可能です。
- ③ 繰上げ初七日及び会食の時間は、4時までに全て(業者等の片付け含む)終了してください。次に葬儀(通夜)が入っている場合は、時間延長は認められません。

(式の設営・運営)

- ① 祭壇、棺や飾り付け資材は、外部から専用口を使って搬入してください。
- ② 会館の各部屋は、そのまま使ってください。壁、天井、床への加工や幕・式具等の固定取付け、タッカー使用、会館設備変更は厳禁とします。飾り付けは、台等を使った移動式としてください。
- ③ 葬儀の装飾は、式場内と中ホールのみ限定します。前ホール、入口玄関、屋外には一切できません。
- ④ ご葬家名案内は、建物入り口備え付けの案内ケース板(横23cm、縦88cmの白用紙に葬家名を記入し、差し込んでください。)又は会館のホワイトボード以外は使用できません。
- ⑤ この会館では、花環は出せません。また、屋外テントの設備や建物外での受付はできません。
- ⑥ 式は必ず施設内で行い、近隣及び他の葬儀の迷惑にならないようお願いします。
- ⑦ 線香は極力微香性の物を使用してください。
- ⑧ 葬儀終了時の喪主あいさつは、施設内(式場・ホール部)で行ってください(マイク設備あり)。また、お見送りの際に屋外マイクの使用は禁止します。
- ⑨ マイク音響設備は会館備え付けの物を使用して下さい。万一持込の場合は必ず事務所へ届け出て下さい。

5. 世田谷区立区民斎場条例／条例施行規則

改正

平成17年6月21日条例第26号

平成17年12月9日条例第73号

平成28年6月24日条例第30号

世田谷区立区民斎場条例

(目的及び設置)

第1条 区民に葬儀の場を提供することにより、区民の福祉の増進に寄与するため、世田谷区立区民斎場（以下「斎場」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 斎場の名称及び位置は、別表第1のとおりとする。

(施設)

第3条 斎場の施設（以下「施設」という。）は、別表第2のとおりとする。

(休館日等)

第4条 斎場の休館日及び休館時間は、規則で定める。

追加〔平成17年条例26号〕

(使用することができる者の範囲)

第5条 施設を使用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者（法人その他これに類するものを除く。）とする。

- (1) 死亡時に区内に住所を有していた者の葬儀を主宰する者
- (2) 区内に住所を有する者で、親族（規則で定める範囲の者に限る。）の葬儀を主宰するもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、第14条の規定により斎場の管理を行う者（以下「指定管理者」という。）が特に必要があると認める者

一部改正〔平成17年条例26号・73号〕

(使用の手続等)

第6条 施設を使用しようとする者は、規則で定めるところにより指定管理者に使用の申請をし、その承認を受けなければならない。

2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、施設の使用を承認しないものとする。

- (1) 葬儀（葬儀当日にこれに付随して行われる法要その他の儀式を含む。）以外の目的に使用

するとき。

- (2) 秩序を乱すおそれがあるとき。
- (3) 管理上支障があるとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が使用を不相当であると認めるとき。

一部改正〔平成17年条例26号〕

(使用の条件)

第7条 指定管理者は、施設の使用を承認する場合において、必要な条件を付けることができる。

一部改正〔平成17年条例26号〕

(使用期間等)

第8条 施設を使用することができる期間は、別表第3に定める使用期間（以下「使用期間」という。）の範囲内で、連続した期間とする。ただし、指定管理者は、管理上支障がないと認めるときは、使用期間を超えて使用の承認をすることができる。

2 式場及び洋室（以下「式場等」という。）以外の施設は、式場等を使用する者に限り使用することができる。

一部改正〔平成17年条例26号・28年30号〕

(承認の取消し等)

第9条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設の使用の承認を取り消し、使用の条件を変更し、又は使用を停止することができる。

- (1) 使用の目的又は条件に違反したとき。
- (2) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- (3) 災害その他の事故により施設の使用ができなくなったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が必要があると認めるとき。

一部改正〔平成17年条例26号〕

(特別の設備等)

第10条 施設の使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用に際して、施設に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ指定管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

一部改正〔平成17年条例26号・73号〕

(使用権の譲渡等の禁止)

第11条 使用者は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

一部改正〔平成17年条例26号・73号〕

(原状回復の義務)

第12条 使用者は、施設の使用が終了したときは、直ちに施設及びその附帯設備を原状に回復しなければならない。第9条の規定により使用の承認を取り消され、又は使用を停止されたときも、同様とする。

一部改正〔平成17年条例26号・73号〕

(損害賠償)

第13条 斎場の建物又は設備をき損し、又は滅失した者は、区長が相当と認める損害額を賠償しなければならない。ただし、区長は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額の全部又は一部を免除することができる。

一部改正〔平成17年条例26号・73号〕

(指定管理者による管理)

第14条 区長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、区長が指定する法人その他の団体に斎場の管理を行わせるものとする。

追加〔平成17年条例26号〕、一部改正〔平成17年条例73号〕

(指定管理者の指定の手續)

第15条 区長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募により行うものとする。

- 2 指定管理者の指定を受けようとする者は、事業計画書その他規則で定める書類を区長に提出し、指定管理者の指定の申請をしなければならない。
- 3 区長は、前項の申請があったときは、同項の事業計画書その他規則で定める書類を次に掲げる基準に基づき審査し、斎場の設置の目的を最も効果的に達成することができると認める者を指定管理者の候補者として選定するものとする。
 - (1) 使用者の平等使用を確保した運営ができること。
 - (2) 施設の使用に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
 - (3) 斎場の効用を最大限に発揮させる運営を行い、かつ、その管理に係る経費の縮減を図ることができること。
 - (4) 斎場の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。
- 4 区長は、前項の規定により指定管理者の候補者を選定したときは、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

5 区長は、前項の規定により指定管理者を指定したときは、その旨を公告しなければならない。

追加〔平成17年条例26号〕、一部改正〔平成17年条例73号〕

(指定管理者の業務等)

第16条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 施設の使用の承認等に関する業務
- (2) 斎場の建物及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要があると認める業務

2 指定管理者は、法令及び条例の規定を遵守し、斎場の適正な管理を行わなければならない。

追加〔平成17年条例26号〕、一部改正〔平成17年条例73号〕

(利用料金)

第17条 使用者は、規則で定めるところにより、指定管理者に施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を納付しなければならない。

2 利用料金の額は、別表第4に定める額を限度とし、指定管理者が区長の承認を得てこれを定めるものとする。

3 利用料金は、指定管理者の収入とする。

追加〔平成17年条例73号〕

(利用料金の減免)

第18条 指定管理者は、使用者が生活に困窮する状態にあるときその他特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除することができる。

追加〔平成17年条例73号〕

(利用料金の不還付)

第19条 既に納めた利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定めるところにより、その全部又は一部を還付することができる。

追加〔平成17年条例73号〕

(委任)

第20条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

一部改正〔平成17年条例26号〕

附 則

この条例は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

(平成8年5月規則第48号で、同8年6月3日から施行)

附 則（平成17年 6 月21日条例第26号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の第16条の規定により管理を委託している世田谷区立区民斎場（以下「斎場」という。）については、平成18年 9 月 1 日（同日前にこの条例による改正後の世田谷区立区民斎場条例（以下「新条例」という。）第18条第 4 項の規定により、区長が斎場に係る指定管理者（新条例第 5 条第 3 号に規定する指定管理者をいう。）の指定をしたときは、当該指定の日）までの間は、なお従前の例による。

附 則（平成17年12月 9 日条例第73号）

- 1 この条例は、平成18年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この条例の施行前に、平成18年 4 月 1 日以後の使用に係る使用料を納付した者は、同日以後の使用に係る当該使用料の額に相当する額の世田谷区立区民斎場の施設の利用に係る料金を納付した者とみなす。

附 則（平成28年 6 月24日条例第30号）

この条例は、平成28年 9 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

名称	位置
世田谷区立みどり会館	東京都世田谷区北烏山五丁目 1 番 5 号

別表第 2（第 3 条関係）

名称	施設名
世田谷区立みどり会館	式場 洋室 仮安置室 ホール 控室

一部改正〔平成28年条例30号〕

別表第 3（第 8 条関係）

施設名	使用期間
式場 洋室 ホール 控室	午後 4 時30分から翌日の午後 4 時まで
仮安置室	7 日の範囲内で規則で定める期間

別表第4（第17条関係）

1 葬儀での使用の場合

（1）式場及び洋室

ア 一式利用料金

式場及び洋室	91,560円
--------	---------

イ 区分利用料金

使用区分	午前	午後	夜間	終夜
施設名	午前 8 時30分から 正午まで	午後 0 時30分から 午後 4 時まで	午後 4 時30分から 午後10時まで	午後10時30分から 翌日の午前 8 時ま で
式場	11,990円	11,990円	17,440円	17,440円
洋室	6,540円	6,540円	9,810円	9,810円

ウ 時間利用料金

式場	3,480円（1時間につき）
洋室	1,960円（1時間につき）

備考

- 一式利用料金は、式場及び洋室を午後 4 時30分から翌日の午後 4 時まで使用する場合に適用する。
- 区分利用料金は、使用区分を単位として使用する場合に適用し、2 以上の使用区分にわたって使用する場合は、当該使用区分の利用料金の額を合計した額とする。
- 時間使用は、一式利用料金又は区分利用料金の適用のある期間の前又は後の期間の使用に限るものとし、時間利用料金を適用する。この場合において、1 時間に満たない端数は、これを1時間とする。

（2）仮安置室

仮安置室	1,090円（1日につき）
------	---------------

備考 この表において「1日」とは、暦日による1日をいい、24時間に満たない端数は、これを1日とする。

2 葬儀以外での使用の場合

式場及び洋室での区分利用料金

使用区分	午前	午後
施設名	午前 9時から正午 まで	午後 0時30分から 午後 2時30分まで
式場	1,100円	800円
洋室	500円	400円

- 2 区分利用料金は、使用区分を単位として使用する場合に適用し、2以上の使用区分にわたって使用する場合は、当該使用区分の利用料金の額を合計した額とする。
- 3 時間使用は、一式利用料金又は区分利用料金の適用のある期間の前又は後の期間の使用に限るものとし、時間利用料金を適用する。この場合において、1時間に満たない端数は、これを1時間とする。
- 4 この表において「1日」とは、暦日による1日をいい、24時間に満たない端数は、これを1日とする。

一部改正〔平成17年条例26号・73号・28年30号〕

改正

平成17年6月21日規則第92号

平成17年12月9日規則第137号

世田谷区立区民斎場条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、世田谷区立区民斎場条例（平成8年3月世田谷区条例第22号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(休館日等)

第2条 条例第4条に規定する世田谷区立区民斎場（以下「斎場」という。）の休館日は、1月1日及び同月2日とする。

2 斎場は、次の各号に掲げる日の当該各号に定める時間は、休館とする。

(1) 1月3日 午前零時から正午まで

(2) 12月31日 午後4時30分から午後12時まで

3 前2項の規定にかかわらず、仮安置室は、無休とする。

4 前3項の規定にかかわらず、指定管理者（条例第5条第3号に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、必要があると認めるときは、区長の承認を得て、臨時に休館日及び休館時間を定め、又は変更することができる。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(使用することができる者の範囲)

第3条 条例第5条第2号の規則で定める範囲の者は、使用しようとする者と2親等以内の関係にある者とする。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(使用の申請)

第4条 条例第6条第1項に規定する申請は、区民斎場使用申請書（以下「申請書」という。）により行わなければならない。

2 指定管理者は、申請書のほか、使用資格を確認することができる書類の提出又は提示を求めることができる。

3 第1項の申請は、当該申請に係る葬儀の対象者が死亡した時以後に受け付けるものとし、受付

時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、区長の承認を得て、受付時間を延長することができる。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(使用の承認)

第5条 条例第6条第1項に規定する承認は、申請の順序による。

2 指定管理者は、斎場の施設（以下「施設」という。）の使用を承認したときは、申請をした者に対し、区民斎場使用承認書（以下「承認書」という。）を交付するものとする。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(承認書の提示)

第6条 条例第6条第1項の規定により施設の使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）

は、使用に際して承認書を係員に提示しなければならない。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(使用の辞退)

第7条 使用者は、施設の使用を辞めようとするときは、直ちにその旨を指定管理者に連絡しなければならない。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(使用期間)

第8条 条例別表第3の規則で定める期間は、次のとおりとする。

(1) 年末から年始にわたって使用する場合 7日以内

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 4日以内

2 使用の承認を受けた期間には、準備及び原状回復に要する時間を含むものとする。

(承認の取消し等)

第9条 指定管理者は、条例第9条の規定により使用の承認を取り消し、使用の条件を変更し、又は使用を停止したときは、使用者に対し、区民斎場使用承認取消・使用条件変更・使用停止通知書によりその旨を通知するものとする。

一部改正〔平成17年規則92号〕

(利用料金の納付時期)

第10条 利用料金は、承認書の交付の際に納付しなければならない。

一部改正〔平成17年規則137号〕

(利用料金の減免)

第11条 条例第18条の規定により利用料金を減額し、又は免除する場合及びその額は、次のとおりとする。

- (1) 使用者が生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条に規定する保護を受けている者であるとき。 全額
- (2) 使用者が生活保護法第18条第2項に規定する葬祭を行う者であるとき。 全額
- (3) 使用者が火災その他の災害により著しい被害を受け、生活に困窮する状態にあるとき。 全額
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要があると認めるとき。 指定管理者が相当と認める額

2 前項の規定により利用料金の減額又は免除を受けようとする者は、区民斎場利用料金減額・免除申請書にその理由を証する書類を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

一部改正〔平成17年規則92号・137号〕

(利用料金の還付)

第12条 条例第19条ただし書の規定により利用料金を還付する場合及びその額は、次のとおりとする。

- (1) 使用者の責任でない事由により使用することができなくなったとき。 使用することができなくなった期間について納付された利用料金に相当する額（条例別表第4に規定する一式利用料金が納付されたときは、当該期間に係る同表に規定する区分利用料金に相当する額）
- (2) 条例第9条第3号又は第4号の規定により使用の承認を取り消し、又は使用を停止したとき。 使用の承認を取り消し、又は使用を停止した期間について納付された利用料金に相当する額（条例別表第4に規定する一式利用料金が納付されたときは、当該期間に係る同表に規定する区分利用料金に相当する額）

2 前項の規定により利用料金の還付を受けようとする者は、区民斎場利用料金還付申請書に承認書を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

一部改正〔平成17年規則92号・137号〕

(遵守事項)

第13条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 使用が終わったときは、直ちに係員の点検を受けること。
- (2) 使用を承認された施設以外の施設を使用しないこと。
- (3) 定められた場所以外の場所で火気の使用、喫煙又は飲食をしないこと。

- (4) 他の使用者又は周辺の住民に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が指示する事項
一部改正〔平成17年規則92号〕

(指定管理者の公募の方法)

第14条 条例第15条第1項に規定する公募は、次に掲げる事項を明示して行うものとする。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる斎場の名称及び位置
- (2) 指定管理者が行う業務の内容
- (3) 指定管理者に管理を行わせる期間
- (4) 指定管理者の候補者を選定する基準
- (5) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(指定申請書の提出)

第15条 条例第15条第2項の規定により指定管理者の指定の申請をする者は、次に掲げる事項を記載した指定申請書を区長に提出しなければならない。

- (1) 団体の名称、事務所の所在地及び代表者の氏名
- (2) 指定管理者として管理を行うことを希望する斎場の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 条例第15条第2項に規定する規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (2) 事業の経歴及び概要を示す書類
- (3) 財務状況及び経営状況に関する書類
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める書類

3 前2項に掲げる書類及び条例第15条第2項に規定する事業計画書は、区長が定める期日までに提出しなければならない。

追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(選定委員会)

第16条 条例第15条第3項の規定による審査は、別に定める選定委員会に行わせるものとする。

追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(指定の通知等)

第17条 区長は、条例第15条第4項の規定により指定管理者を指定したときは、次に掲げる事項を記載した指定通知書により、指定管理者に通知する。

- (1) 指定管理者の名称、事務所の所在地及び代表者の氏名
- (2) 指定管理者として管理を行わせる斎場の名称及び位置
- (3) 指定の期間
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 区長は、条例第15条第2項の規定により指定管理者の指定の申請をした者（以下「申請者」という。）について、同条第3項の規定による選定をしなかったとき、又は同条第4項の規定による指定をしなかったときは、申請者にその旨を通知する。

追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(指定管理者の指定の公告)

第18条 条例第15条第5項の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 指定管理者として管理を行わせる斎場の名称
- (2) 指定管理者の名称及び事務所の所在地
- (3) 指定の期間

追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(管理に関する協定)

第19条 区長と指定管理者とは、斎場の管理に関し必要な協定を締結するものとする。

2 前項の協定には、条例第16条に規定するもののほか、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 斎場の管理に要する費用に関する事項
- (2) 斎場の管理の業務の報告及び調査に関する事項
- (3) 指定管理者の指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(申請書等の様式)

第20条 第4条第1項、第5条第2項、第9条、第11条第2項及び第12条第2項の規定により必要とする書類の様式は、あらかじめ区長の承認を得て指定管理者が別に定める。

追加〔平成17年規則92号〕、一部改正〔平成17年規則137号〕

(委任)

第21条 この規則の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

一部改正〔平成17年規則92号〕

附 則

この規則は、平成8年6月3日から施行する。

附 則（平成17年6月21日規則第92号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、世田谷区立区民斎場条例の一部を改正する条例（平成17年6月世田谷区条例第26号）附則第2項の規定によりなお従前の例によることとされた世田谷区立区民斎場に係る指定管理者（世田谷区立区民斎場条例（平成8年3月世田谷区条例第22号）第5条第3号に規定する指定管理者をいう。）の指定がされるまでの間の使用については、この規則による改正後の第2条、第4条、第5条、第7条、第9条、第13条、第20条及び第1号様式から第3号様式までの規定は適用せず、この規則による改正前の第2条、第4条、第5条、第7条、第9条、第13条及び第1号様式から第3号様式までの規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成17年12月9日規則第137号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

世田谷区公契約条例

世田谷区（以下「区」という。）は、区の調達に係る売買、賃借、請負その他の契約（指定管理者の業務に係る協定を含む。以下「公契約」という。）について、その時々^{（1）}の社会経済情勢を踏まえ、競争性、経済性、公平性、公正性、透明性、履行の質の確保などを目的として、必要な制度改革を行ってきた。

一方、公共調達における事業者間の競争は激しくなり、一部においては、採算を度外視した受注をせざるを得ない状況が見受けられ、事業者が置かれた厳しい経営環境の実態が浮彫りとなり、不安定な雇用によって低賃金労働者が出現するなど、労働者の労働条件が悪化している。

また、低賃金の常態化とともに、高齢化や若年層入職者の激減に伴う技能労働者の不足が顕在化しており、中長期的な視点に立てば、放置することができない課題となっており、技能労働者の処遇の改善と事業者の健全な経営環境の確保については、公共事業の品質確保のためにも直ちに取り組まなければならない状況にある。

区は、事業者の経営環境が改善され、適正な賃金の支払いなど労働者の労働条件が守られ、また、公共事業の品質が確保され、もって区民の福祉が増進されることを目指し、ここに世田谷区公契約条例を制定する。

（目的）

第1条 この条例は、公契約における基本方針を明らかにし、区長及び事業者等の責務並びに世田谷区公契約適正化委員会の設置について必要な事項を定めることにより、公契約において適正な入札等を実施し、公契約に係る業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保し、及び事業者の経営環境の改善を図り、もって公契約に係る業務の質の確保、区内産業の振興及び地域経済の活性化並びに区民の生活の安全安心及び福祉の増進を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）事業者 区と公契約を締結して業務を受注した者又は受注しようとする者をいう。
- （2）下請負者 公契約に係る業務を受注した者から当該業務の一部を受注した者又は受注しようとする者をいう。
- （3）労働者 次に掲げる者をいう。

ア 事業者又は下請負者に使用される者で、賃金を支払われる者

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者であつて、区の業務に従事するもの

ウ 一人親方（自らが提供する労務の対価を得るため、事業者又は下請負者との請負契約により公契約に係る業務に従事する者をいう。）

（4）賃金 労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

（基本方針）

第3条 区長は、次に掲げる基本方針に基づいて、公契約を締結し、及び履行するよう努めなければならない。

（1）公契約の締結過程の全般において事業者間の公平かつ公正な競争が促進され、談合その他の不正行為が排除されるとともに、過当競争及びその波及が予防されるべきこと。

（2）公契約の締結過程及び履行過程の全般において経済性及び透明性が確保されるべきこと。

（3）物品調達、請負、役務の提供等の質及び適正な価格が確保されるために、正確な積算等着実な事業計画に基づき、公契約が締結されること。

（4）公契約の履行過程において法令が遵守され、並びに公正な労働基準が確保され、及び向上されることにより、適正な労働条件が確保されるべきこと。

（5）地域経済の活性化が促進されるために区内に事務所等を有する事業者等が受注することができる機会及び区内に住所を有する労働者が雇用される機会が確保されるとともに、区民の良好な生活環境の維持発展並びに防災及び減災対策が促進されるために公契約に係る業務が円滑に履行されるべきこと。

（区長の責務）

第4条 区長は、前条各号に掲げる基本方針を具体化するため、公契約の履行過程の全般における施策の総合的な推進に努めなければならない。

2 区長は、公契約の履行過程において、適正な労働条件が確保されるために必要となる施策を講じるよう努めなければならない。

3 区長は、前項の施策にあつては、次に掲げる事項等を実施し、適正な労働条件が確保され、又は労働条件が改善されるよう努めなければならない。

（1）第7条の労働報酬専門部会の意見を聴いて、予定価格が規則で定める額以上の公契約において事業者が労働者に支払う職種ごとの労働報酬の下限とすべき額（以下「労働報酬下限額」という。）を定め、これを事業者に示し、事業者が労働報酬下限額を遵守することにより、労

働者に適正な賃金が支払われるようにすること。

(2) 予定価格が規則で定める額を超える公契約において賃金、労働時間、社会保険の加入の有無その他の労働条件が適正であることを確認するための帳票を作成し、及び事業者配布し、並びに当該帳票の活用及び提出を求めるとともに、当該帳票を閲覧に供すること。

(3) 前号の規定により事業者が提出した帳票に基づき、必要に応じ、労働条件の改善に資する措置をとること。

4 区長は、地域の安全性を向上させ、区民の良好な生活環境を維持し、及び地域経済を活性化させるため、不断に入札制度改革を進め、区内に事務所等を有する事業者の育成及び経営環境の改善に努めなければならない。

(事業者等の責務)

第5条 事業者及び下請負者（以下この条において「事業者等」という。）は、社会的な責任を自覚して公契約を履行するよう努めなければならない。

2 事業者等は、前条第3項の規定により区長が実施する事項等に従い、公共事業の質を確保するとともに、労働者に適正な賃金を支払い、労働者の適正な労働条件を確保し、及びその向上を図るよう努めなければならない。

3 事業者等は、公契約に係る業務を第三者に発注するときは、法令等を遵守し、誠実に業務が実施されるよう適正な条件を付すよう努めなければならない。

4 事業者等は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）により課される義務を履行するほか、同法第5条に規定する事業主の責務及び男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）第10条に規定する国民の責務を積極的に果たすように努め、労働契約法（平成19年法律第128号）第3条第3項の規定に鑑み、労働者が仕事と生活の調和を図ることができるようその配慮に努め、並びに子ども・若者育成支援推進法（平成21年法律第71号）の趣旨に鑑み、若者の雇用に積極的に取り組むように努めなければならない。

5 事業者は、地域経済の活性化を促進するため、下請負者及び労働者の選定にあたっては、区内に事務所を有する下請負者が受注することができる機会及び区内に住所を有する労働者が雇用される機会を講ずるよう努めなければならない。

6 事業者等は、区長が前条第3項第2号の規定により帳票の提出を求めたときは、これに応じるよう努めなければならない。

7 事業者等は、区長が前条第3項第3号の規定により措置をとるときは、これに応じるよう努めなければならない。

(世田谷区公契約適正化委員会)

第6条 公契約の履行過程の全般における適正を確保するため、区長の附属機関として世田谷区公契約適正化委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、区長の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査審議し、答申する。

- (1) この条例の解釈及び運用に関すること。
- (2) 公契約の適正な履行を確保するために必要となる施策に関すること。
- (3) 区の入札その他の公契約の手続に関する基本的事項に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区の入札その他の公契約の手続における透明性及び公正性を確保するために区長が必要と認めること。

3 委員会は、次に掲げる者のうちから、区長が委嘱する委員10人以内をもって組織する。

- (1) 学識経験者
- (2) 事業者及び労働者団体の代表者
- (3) 区内に住所、勤務先又は通学先を有する者
- (4) 関係行政機関の職員

4 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(労働報酬専門部会)

第7条 区長は、委員会に、労働報酬下限額を審議させるため、労働報酬専門部会（以下この条において「部会」という。）を置く。

2 部会は、前条第3項の委員のうち、学識経験者並びに事業者及び労働団体の代表者から区長が指名した者をもって組織する。

3 区長は、部会の意見を直接聴くことができる。

4 前3項に定めるもののほか、部会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

改正

平成31年 4月26日規則第35号

世田谷区公契約条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、世田谷区公契約条例（平成26年 9月世田谷区条例第27号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(施策の周知)

第3条 区長は、条例第4条第1項の規定により同項の施策を推進し、及び同条第2項の規定により同項の施策を講じるときは、世田谷区広報その他の啓発事業によりこれらの施策の周知に努めなければならない。

(予定価格)

第4条 条例第4条第3項第1号及び第2号の予定価格は、長期継続契約にあつては当該契約の年額をいい、指定管理者の業務に係る協定にあつては当該協定の年額をいうものとする。

(労働報酬下限額を定める公契約の範囲等)

第5条 条例第4条第3項第1号の規則で定める額は、20,000,000円（工事の請負に係る契約にあつては、30,000,000円）とする。

2 条例第4条第3項第1号に規定する労働報酬下限額は、不動産の買入れ及び物件の借入れに係る契約以外の公契約について定めるものとする。

3 区長は、前項の規定により労働報酬下限額を定めたときは、これを告示しなければならない。

(帳票の提出を求める公契約の範囲等)

第6条 条例第4条第3項第2号の規則で定める額は、500,000円（指定管理者の業務に係る協定にあつては、零円）とする。

2 条例第4条第3項第2号に規定する帳票は、区長が締結し、又は財務部長、財務部経理課長若しくは教育委員会教育長が契約担当者（世田谷区契約事務規則（昭和39年 3月世田谷区規則第4号）第2条第2項に規定する契約担当者をいう。）として締結する公契約（不動産の買入れ及び物件の借入れに係る契約を除く。）の相手方である事業者に配布するものとする。

3 区長は、条例第4条第3項第2号の規定により前項の事業者と同項の帳票の提出を求めるときは、同号の規定により当該帳票を閲覧に供する旨を当該事業者に通知するものとする。

4 区長は、労働者、区民等の求めがあったときは、条例第4条第3項第2号の規定により前項の帳票を財務部経理課又は教育委員会事務局教育総務課において閲覧に供するものとする。

(委員の内訳)

第7条 条例第6条第3項に規定する世田谷区公契約適正化委員会（以下「委員会」という。）の委員の内訳は、次の各号に掲げる委員の区分に応じ、当該各号に定める人数以内とする。

- (1) 学識経験者 5人
- (2) 事業者及び労働者団体の代表者 5人
- (3) 区内に住所、勤務先又は通学先を有する者 2人
- (4) 関係行政機関の職員 1人

一部改正〔平成31年規則35号〕

(会長及び副会長)

第8条 委員会に会長及び副会長各1人を置き、それぞれ委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 会長及び副会長の双方に事故があるとき、又はその双方が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員が会長の職務を代理する。

(招集)

第9条 委員会は、会長が招集する。

(会議)

第10条 委員会は、委員の3分の1以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(意見聴取等)

第11条 委員会は、専門的事項に関し学識経験のある者その他関係人の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの者から必要な資料の提出を求めることができる。

(委員の除斥)

第12条 委員は、自己又は3親等以内の親族の利害に直接関係のある案件については、議事に加わ

ることができない。

(労働報酬専門部会)

第13条 第8条から前条までの規定は、条例第7条第1項に規定する労働報酬専門部会について準用する。この場合において、第10条第1項中「3分の1」とあるのは、「2分の1」と読み替えるものとする。

(委任)

第14条 この規則の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日規則第35号)

この規則は、平成31年6月1日から施行する。

6. 世田谷区立寺町通り区民集会所業務仕様書（案）

仕 様 書

- 1 件 名 寺町通り区民集会所維持管理業務委託（長期継続契約）
2 履行場所 世田谷区北烏山5-1-4
3 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
4 施設概要

- (1) 構造 主体：鉄筋コンクリート造 屋根：金属板葺き 階数：地上2階
(2) 規模 敷地：914.31㎡
延床面積：390.50㎡（1階：262.23㎡ 2階：128.27㎡）
(3) 開館時間 午前9時～午後10時
(1階展示室：12月28日及び1月4日は、午前9時～午後5時)
(4) 休館日 12月28日～1月4日
(1階展示室：12月29日～1月3日)

5 業務仕様

この仕様書に記載されていない事項は、東京都の「維持保全業務標準仕様書（令和6年4月）」（以下、「標準仕様書」という。）による。ただし、標準仕様書中で知事とある箇所は区長に、保全監督者とある箇所は区監督員によみかえる。この仕様書及び標準仕様書に定めがない事項は、区担当課と協議する。

6 対象業務

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| (1) 委託業務共通事項 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細1」による。 |
| (2) 管理サービス業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細2」による。 |
| (3) 自動ドア定期点検保守業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細3」による。 |
| (4) 昇降機定期点検保守業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細4」による。 |
| (5) 防災設備定期点検保守業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細5」による。 |
| (6) 清掃業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細6」による。 |
| (7) その他業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細7」による。 |
| (8) 建築物定期点検業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細8」による。 |
| (9) 建築設備定期点検業務 | 業務内容は、別紙 | 「業務内容詳細9」による。 |

7 個人情報保護に関する特記事項

別紙5「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」を遵守すること。

8 環境配慮に関する特記事項

別紙6「施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項」を遵守すること。

9 集団感染予防に関する特記事項

区内施設における集団感染の予防等については、別紙7「区内施設における集団感染の予防に関する特記事項」のとおり対応するほか、新型コロナウイルス感染症の状況に応じ、利用人数の制限、人と人との間隔を空けた利用、手洗い・手指消毒・マスクの着用、十分な換気の確保、高頻度に接触する部位の消毒などの対策について、区担当課と協議し対応するものとする。

10 長期継続契約に関する特記事項

- (1) 世田谷区は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額または削減が合った場合は、この契約を変更または解除することができる。
- (2) 世田谷区は、委託契約約款第7条に基づき、受託者に対して履行状況の改善を指示したにもかかわらず、受託者が正当な理由なく改善の指示に従わない場合は、2ヶ月前までに予告の上、この契約を変更または解除することができる。

11 完了届の提出

毎月、業務終了後速やかに完了届を提出すること

12 支払い条件

毎月、検査合格後、請求に基づき支払う。（24回払い）

13 本件担当

世田谷区烏山総合支所地域振興課生涯学習・施設
電話03-3326-9376

委託業務共通事項

1. 適切な業務の遂行

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、適正な業務遂行に努め、公正な利用と利用者の安全確保、及び施設設備の適切な保守管理を行うこと（施設または設備、付属物品の簡易な小破修理を含む）。
- (2) 乙は、当施設が区民生活の福祉及び文化的活動の向上を目的とした集会活動のための施設であることを十分に認識し、従事者の教育訓練を行うなど常に資質の向上に努め、施設利用者が快適に利用できるよう努めること。
- (3) 乙は、従事者に対し業務にふさわしい服装等を着用させるとともに、名札を付けさせること。

2. 作業の実施の報告

- (1) 乙は、各月の業務の実施に先立ち、作業日時等の予定を区担当課に提出し、承諾を得ること。
- (2) 乙は、毎月の受託業務終了後速やかに、業務の実施状況（実施日、内容、結果、所見等）の報告書を区担当課に提出すること。

3. 連絡事項

- (1) 乙は、関係官公署への諸届け及び連絡、各委託業務の実施に伴う検査等の立会い等について、区担当課と密接な連絡を図ること。
- (2) 乙は、盗難、火災、事故等の防止に努めるとともに、万一盗難、火災、事故及び傷病人等が発生した場合は、関係機関等に連絡するなど適切な措置を講じるとともに、区担当課に速やかに報告をすること。

4. 損害賠償

- (1) 原因が乙に起因する盗難、火災、事故等が発生した場合は、乙は、その損害を賠償し、または原状回復するものとする。
ただし、やむを得ない理由があると区が判断した場合はこの限りではない。

5. 鍵の管理

乙は、業務上必要とする鍵については、厳重に管理すること。

6. 負担の範囲

- (1) 履行に伴い使用する電気・ガス・水道等の光熱水費は区が負担する。
- (2) 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続き、検査手数料等に関しては、全て委託内容に含まれるものとする。
- (3) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受託者が用意するものとし、区が支給又は貸与するものは特になし。

7. 環境衛生管理体制

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき建築物環境衛生管理技術者を適用し、費用負担を含め乙が選任する。
- (2) 建築物環境衛生技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

8. 貸与

- (1) 委託業務に必要な従事者の机、椅子等は区が無償で貸与する。
- (2) 業務責任者及び従事者の控室、倉庫等は必要に応じて貸与する。ただし、事前に区担当課の承諾を得ること。

9. 協議事項

本特記仕様書及び業務別の業務内容詳細に記載されていない事項については、その都度双方で協議しその決定内容に従うものとする。

10. 管理物品の取り扱い

- (1) 管理物品は、本業務に必要な物品であり、世田谷区物品管理規則第5条第1号に規定する備品及びその他の備品のことを言う。
- (2) 管理物品は、本業務用備品としてのみ使用すること。
- (3) 乙は、以下の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- ① 管理物品を第三者に転貸しないこと。
 - ② 用役価値の保全措置を講ずること。
 - ③ 破損、もしくは紛失した時は速やかに区担当課に報告すること。
- (4) 区担当課は、乙の故意、不注意または乱暴な取扱いにより破損、もしくは紛失した管理物品について、弁償等、必要な措置を要求することができる。
- (5) 乙は管理物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。
- (6) 区担当課は、管理物品について随時使用状況を調査し、書面で報告を求めることができる。乙はこれに応じなければならない。

1 1. 法令遵守

世田谷区立地区会館条例及び同施行規則、その他関係法令を遵守し、公の施設としての秩序と品位を適切に保つこと。

1 2. 再委託の通知

本件に係る業務を第三者に再委託する場合は、事前に区担当課の承認を受けなければならない。

1 3. 受託期間終了処理

受託期間が終了した時は、速やかに関係書類を整理して区担当課に提出しなければならない。

受託業務終了時に、次期受託者が円滑かつ支障なく本件業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。

管理サービス業務

本施設の管理サービス業務について下記のとおり定める。

1. 一般管理業務

- (1) 統括責任者
 - ① 全業務を指揮監督する総括責任者を設置する。
 - ② 統括責任者は、全業務の履行、管理、運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とし、受託者は統括責任者に指揮監督及び適正執行を行わせること。
- (2) 業務責任者
 - ① 各業務の業務責任者を設置する。
 - ② 業務責任者は、担当業務の履行、管理、運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とし、受託者は統括責任者に指揮監督及び適正執行を行わせること。
- (3) 業務従事者
 - ① 業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、原則として担当者を設置する。
 - ② 関係法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有する者に従事させること。
- (4) 従事者等報告
 - ① 上記、統括責任者、業務責任者、業務従事者を設置または変更した場合は、遅滞無く区担当課に文書をもって報告すること。（書式は任意）
 - ② 報告は事務分担、組織等を把握できるものとする。
- (5) 防火管理者の設置
 - ① 消防法に規定する防火管理者を設置し、みどり会館と一体で施設内を統括する。
- (6) 防火管理
 - ① 防火管理者が行う業務を実施する。
 - ② 消防計画の立案作成及び適正な運用を図る。
 - ③ 必要な諸手続を実施する。
 - ④ 業務中における防火管理機能を常に維持する。
- (7) 廃棄物管理責任者補助

清掃事務所調査立会い等を行う。
- (8) 報告・立会
 - ① 各種調査、工事等の立会及び確認を行う。
 - ② 必要事項、指示事項についての報告及び報告書を提出する。
 - ③ 全委託業務における月報の作成を行い、翌月区担当課に提出すること。（清掃、保守点検等の作業報告、その他指定した項目）
- (9) 消耗品管理

消耗品の管理、整理、購入、補充等を実施する。

 - a 事務用品（会議室用事務用品を含む）

団体使用記録簿、筆記用具、ホワイトボード用マーカー及びイレイサー等
 - b 印字用紙（けやきネット端末）
 - c 館運営に必要な用品

衛生用品（漂白剤、石鹼、トイレットペーパー、什器、かさ袋等）
 設備用品（照明用の蛍光灯・電球、電池等）
 その他（什器、座布団及びカバー、ハンガー等）
- (10) 緊急対応
 - ① 事故等不測の事態発生における迅速な処置を実施すること。
 - ② 関係機関に対して速やかに連絡通報を行うこと。
 - ③ 施設内利用者の避難誘導及び安全確保を行うこと。

2. 室場等貸出業務

- (1) 室場等貸出
 - ① 施設使用者に対する受付及び貸出処理（使用前後の確認及び鍵の開閉）を行う。
 - ② 付帯設備等（IT 設備含む）備品の貸出管理を行う。
 - ③ 使用状況の管理及び指導助言を行う。

- (2) けやきネットに関すること
 - ① 直前予約及びキャンセル（当日のみ）の受付を行う。
 - ② 区担当課への連絡調整。
 - ③ 予約状況のFAX受信処理を行う。
- (3) 利用状況報告
 - ① 上記（1）～（2）における利用状況を統計し、翌月区担当課あて報告する。
 - ② 3月末で年度集計し、翌月区担当課あて報告する。

3. その他

- (1) 展示室の管理
 - ① 展示物等を常に良好な状態で維持管理する。
 - ② みどり会館管理事務所内に設置してあるモニターで、展示室内の利用状況を把握し、適宜必要な処置を講ずる。
 - ③ パンフレット等配布物の在庫管理を行い、不足が生じた場合は区担当課へ連絡すること。
- (2) 巡回・施錠処理
 - ① 館内巡回実施により不審者、不審物の捜索、犯罪事故等を予防する。
 - ② 閉館時における貸出室場等の施錠、消灯、火元など安全確認を行う。
 - ③ 閉館後も警備機能を維持する。（機械警備を含む）
- (3) 施設、施設設備管理
 - ① 設備状況（劣化状態など）についての把握、報告を行う。
 - ② 調査依頼についての回答、改善対策立案を行う。
- (4) けやきネット端末機
 - ① トナー、用紙等消耗品の交換、管理を行う。（用紙以外は区の負担とする）
 - ② 故障時等の対応をする。（けやきネットサービスセンターへの連絡）
 - ③ 使用方法の案内を行う。（休館日を除く）
- (5) 特別の設備等

地区会館条例第10条「特別の設備等」に該当する使用申請があった場合には、事前に区担当課と協議のうえ、その決定事項に従うこと。

自動ドア定期点検保守業務

1. 対象設備

対象設備は、館内の全自動ドアを対象とする。

- (1) 設置台数 4台
- 内訳) 1F 正面入り口2台
1F 多目的トイレ(男女各1台)2台

2. 点検内容

(1) 日常点検

- ① 外観による動作確認及び点検を行う。
- ② 毎日開館前に実施すること。

(2) 定期点検

① 実施時期

【1回以上/3月】

② 実施内容

- ア. ドアオペレーター本体機器の動作点検、保守
- イ. ドアオペレーター箱内にある電気配線の端子のゆるみの点検、保守
- ウ. ドアオペレーター油槽の油量及び油漏れの点検、保守
- エ. ドアの開閉速度及びクッションの調整
- オ. ドアオペレーター制御箱内電気系統の動作点検、保守
- カ. その他必要と認める個所の点検、保守
- キ. 点検時において、別途修理工事を要する箇所を発見した場合は、所見を添えて区担当課に連絡すること。
- ク. 本仕様書業務以外に自動ドアが故障した場合は、区担当課に確認の上、技術員を派遣して修理を行うものとする。

昇降機定期点検保守業務

1. 対象設備

(1) エレベーター 1台

①種別・・・乗用エレベーター HP11-C045 (東洋ハイドロエレベーター)

②性能・・・積載量750kg (定員11名) 速度4.5m/min 2停止 (1階～2階)
油温油圧補償制御方式

2. 特記事項

(1) 本委託はフルメンテナンス契約とする。

(2) 遠隔監視については、「エレベーター遠隔監視装置」を有する。

(3) 関係法令に基づく官公署その他の必要な届出手続、検査手数料等に関しては、委託内容に含まれるものとする。

(4) 業務責任者及び業務を行う者の控室、倉庫等は貸与しない。

(5) エレベーター故障時などの対応

ア 閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と直接通話し、適切な対応を迅速に行うこと。

イ 不時の故障や事故に対し、即時対応すること。

ウ 受託者は24時間体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。

(6) 本委託契約は、標準仕様書により点検する。ただし、備考欄を除く。

(7) 点検及び保守等の周期が、標準仕様書各表により難しい場合は、区担当課との協議による。

(8) 建築基準法第12条第4項に基づき、昇降機の定期点検を行うこと。

また、建築基準法第12条第3項に準じて、昇降機定期点検報告書(様式は国道交通省に準じたもの)を提出すること。

3. 駐車場の利用

施設内の駐車場(区民斎場みどり会館第1・第2駐車場を含む)は利用できる。

4. その他

その他本仕様書に定めのない事項は、標準仕様書によるもののほか、区及び受託者の双方が協議により定める。

防災設備定期点検保守業務

1. 対象設備

(1) 消防法関係

- ① 消火器
- ② 自動火災報知設備
- ③ 誘導灯及び誘導標識
- ④ 非常警報器具及び設備（非常放送設備）
- ⑤ 避難器具
- ⑥ 誘導灯及び誘導標識

(2) 建築基準法関係

- ① 非常用照明設備
- ② 防火扉、防火シャッター及び防火ダンパー

2. 設備内容

設備内容は、別表「設備機器一覧表」のとおりとする。

3. 点検時期

下記「点検時期一覧表」のとおりとする。

点検時期一覧表

	設備名	点検時期
1	消火器	9月、3月
2	自動火災報知設備	9月、3月
3	非常警報器具及び設備	9月、3月
4	誘導灯及び誘導標識	9月、3月

4. 特記事項

- (1) 消防法施行規則に基づき、消防用設備等の点検結果等を所轄の消防署に報告する。
- (2) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関しては、委託内容に含まれるものとする。
- (3) 業務責任者及び業務を行う者の控室・倉庫等は貸与しない。
- (4) 受託者は、点検時期一覧表を参照の上、区担当課との協議により点検計画表を作成し提出する。

清掃業務

1 対象業務

(1) 対象業務

- ア. 日常清掃及び日常巡回清掃業務
- イ. 定期清掃業務
- ウ. 窓ガラス清掃業務
- エ. 建物周囲清掃業務
- オ. 標準仕様書「4.3.2 外部建具」、「4.3.3 外壁」、「4.4.1(B)表 玄関周り」は実施しない。

(2) 清掃業務の範囲・・・【標準仕様書第4編4.1.1.6】

- ① 本業務範囲は、全敷地内とする。
- ② 面積・床材質は、別紙「各室面積表」及び別図「平面図」のとおりとする。

2 業務時間及び周期

・・・【標準仕様書第4編4.1.1.9、4.1.1.10】

(1) 日常清掃業務

日常清掃（巡回清掃含む）業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。

- ① 毎日実施する。（毎日1回以上必要な箇所について実施する。）
- ② 日常巡回清掃は 9:00～17:00 に実施する。
- ③ その他汚損状況に応じて柔軟に対応し、衛生的環境の保持に努める。

(2) 定期清掃業務

定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間帯等は次のとおりとする。

- ① 玄関ホール（展示コーナー含む）、会議室（和室含む）、廊下及びエレベーターホール、便所及び洗面所、湯沸室、エレベーター、階段・・・【1回/月】
- ② 窓ガラス・・・【1回/年】
- ③ 屋上、バルコニー、ひさし・・・【1回/年】
- ④ 照明器具・・・【1回/年】
- ⑤ 敷地内排水溝、側溝の土砂沈殿物を除去洗浄する。（屋上排水溝含む）・・・【2回/年】
- ⑥ 吹出口及び吸込口・・・【随時汚損状況によって対処する。】
- ⑦ 換気扇 【随時汚損状況によって対処する。】
- ⑧ 「4.2.1.1表 弾性床の清掃/4-(2) はく離洗浄」・・・【1回/年】
- ⑨ 「4.2.1.2表 硬質床の清掃/4-(2) はく離洗浄」・・・【1回/年】

3 作業方法

別紙 「作業内容詳細」のとおりとする。

4 作業の特記事項

- (1) 各作業項目は原則全て実施する。
- (2) 和室の畳は、標準仕様書「4.2.1.3表 絨雑床」の清掃に含める。
- (3) 駐輪場、広場は標準仕様書「4.4.4 駐車場」とする。
- (4) 標準仕様書「4.1.1 一般事項/清掃業務の報告及び確認」については、次のとおりとする。
 - ① 清掃作業終了後に指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって区担当課へ報告する
 - ② 実施日と時間、作業箇所と内容、従事者数、責任者及び備考等が明確に確認できる任意の書式で提出する。

5 建物内施設等の利用

本業務履行に当たって区民斎場みどり会館2階管理人室を貸与する。

6 履行体制の確保

履行内容を的確に実施できる人員配置を行い、履行内容を従事員に周知徹底させること。なお、業務実施体制表（人員の配置表）を作成して提出すること。また、従事員の不測の事態による欠員にも対応できる体制をとること。

7 作業報告書の提出

施行計画を履行前までに作成し、作業計画書等を提出すること。

8 緊急時体制の確保

事故やトラブル等の緊急時の体制表を提出すること。

9 服装・名札等

作業場所が区施設であるため、従業員には、清掃者としてふさわしい服装をさせ、名札を着用させるよう受託者が指導徹底すること。

10 施設利用者への配慮

開庁時間中の作業にあたっては、区民等利用者の迷惑にならないようにすること。

11 清掃用具の管理

清掃用具等の使用備品は、用具入れ等により管理を行うこと。

12 定期清掃実施状況の写真撮影

定期清掃の実施にあたっては、履行前と履行後の状況を写真により報告すること。

13 その他

- (1) 標準仕様書「4.5.2表 ごみ等の施設内搬送及び整理／2 ごみ等の分別」については、世田谷区清掃リサイクル条例、規則等関係法令に従い分別する。
- (2) 清掃業務におけるゴミなどの施設外搬出については、次のとおりとする。
 - ① 世田谷区清掃リサイクル条例、規則等関係法令に従い処理する。
 - ② 前項の処理に係る一切の費用は委託内容にふくまれるものとする。

清掃業務 作業詳細

仕様書で履行内容として指示があるものの、作業方法の記載がないものについては、以下の方法により行う。なお、「業務作業詳細」に記載のない事項は東京都の「維持保全業務標準仕様書」による。

弾性床の清掃(ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等)

1 除塵

ア 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵

隅は自在ほうきで、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

イ 真空掃除機を併用する除塵

隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。

2 水拭き

ア 部分水拭き

汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。

イ 全面水拭き

床全面をモップで水拭きをする。

3 洗淨

ア 表面洗淨

① 椅子等軽微なじゅう器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

② 床面の除塵を行う。除塵作業は「1 除塵」により行う。

③ 適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。

④ 洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。

⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「2 水拭き」イにより行う。

⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。

⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。

⑨ 移動した椅子等軽微なじゅう器を元の位置に戻す。

イ はく離洗淨

① 椅子等軽微なじゅう器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

② 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」により行う。

③ 適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないよう塗布する。

④ はく離用パッドを装着した床磨き機で洗淨する。

⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

⑥ はく離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度はく離作業を行う。

⑦ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。

⑧ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。

⑨ 3回以上水拭きを行って、汚水やはく離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き」イにより行う。

⑩ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。

⑪ 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回(格子塗り)とする。

⑫ 移動した椅子等軽微なじゅう器を元の位置に戻す。

硬質床の清掃(陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、れんが等)

1 除塵

ア 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵

弾性床の清掃「除塵」アによる。

イ 真空掃除機を併用する除塵

弾性床の清掃「除塵」イによる。

2 水拭き

ア 部分水拭き

弾性床の清掃「水拭き」アによる。

イ 前面水拭き

弾性床の清掃「水拭き」イによる。

3 洗浄

ア 表面洗浄(床保護材が塗布されている場合)

弾性床の清掃「洗浄」アによる。

イ はく離洗浄(床保護材が塗布されている場合)

弾性床の清掃「洗浄」イによる。

ウ 一般床洗浄(床保護材が塗布されていない場合)

- ① 椅子等軽微なじゅう器の移動を行う。
- ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」による。
- ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。
- ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
- ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。
- ⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き」イにより行う。
- ⑦ 移動した椅子等軽微なじゅう器を元の位置に戻す。

繊維床の清掃(カーペット床等)

1 除塵

ア 真空掃除機による除塵

真空掃除機で吸塵する。

イ カーペットスィーパーによる除塵

床表面の粗ごみをカーペットスィーパーで回収して除塵する。

2 しみ取り

しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油溶性)を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。

3 洗浄

カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

窓ガラスの清掃

ア 洗浄

- ① ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈して塗布し、汚れを分解した後、窓用スクイジーで汚水を除去する。
- ② ガラス面の隅に残った汚水をタオルで拭き取る。
- ③ ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。

アルミニウム製及びステンレス製の建具

1 通常の汚れ

ア 洗浄

- ① ブラシ又は真空掃除機等で 建具の表面や溝の除塵をする。
- ② 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。
- ③ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

著しい汚れ

ア 洗浄

- ① ブラシ又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。
- ② 適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。
- ③ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

照明器具

ア 拭き

- ① 洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。
- ② 汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

ブラインド

ア 拭き

中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。

その他業務

1. 委託内容

その他の業務について、以下のとおり実施する。

2. 業務内容

1 樹木管理・剪定

(1) 業務範囲

- ① 敷地内の全樹木
- ② 建物内の常設プランター

(2) 業務内容

- ① 剪定が必要である箇所を剪定処理し、良好な環境を確保し維持する。【同一箇所について年1回以上】
- ② 雑草の除去作業を実施し、良好な植栽環境を維持する。【随時】
- ③ 植栽の生育状況を確認し、施肥、水やり等を実施する。【常時】

(3) 害虫駆除

- ① 害虫が発生、または発生の可能性が予測される場合、必要な箇所を駆除処理する。【同一箇所について年1回以上】
- ② 害虫が発生した場合は、速やかに駆除を実施する。【随時】
- ③ ハチ等の害虫が発生した場合、或いはカラスが設巢をした場合は、速やかにこれを駆除し利用者等の安全を確保する。ただし、駆除費用は区の負担とする。【随時実施する】

2 雨水・汚水桝

(1) 対象

- ① 雨水桝 21箇所
- ② 汚水桝 7箇所

(2) 内容

- ① 外観による機能点検【1回/月】
- ② 内部の清掃を実施し機能を保全する。【1回/6月】
- ③ 汚れや流入物等により機能不全にある場合は、原状に復帰させること。
- ④ 清掃によって発生した汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法の規定に基づき適切に処理する。

3 パッケージ型空調機

(1) 日常点検

- ① 外観による動作点検 【毎日】
- ② 障害発生時の対応と点検、保守 【随時】
- ③ 室内機のフィルター及び吸い込み口及び吹き出し口が汚れている場合は清掃する。【随時】

(2) 定期点検

- ① 点検と同時に必ず保守を実施する。
- ② 次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。
【1回/4~6月、1回/10~12月】 * II-⑥は汚損状況により適宜対応する。

A-①室外機

- a. 絶縁測定・・・圧縮機、ファンモーター、電気回路、クランクケースヒーター
- b. 端子、コネクター類の点検保守

- c. 冷媒点検保守・・・機内冷媒配管溶接箇所、およびフレア部をリークテスターにて点検し保守する。
- d. 電源電圧点検保守・・・運転状態で、各相間をテスターで測定する。
- e. 圧縮機運転電流点検保守・・・クランプメーターで測定（周波数固定モードあるいは応急モードで、インバータ側は一定周波数で、定速側はフルロードで測定）
- f. ファン運転電流点検保守・・・クランプメーターで測定
- g. 高圧圧力点検保守・・・圧力ゲージ、サービスチェッカーにて測定(運転開始後 20 分以降に測定)
- h. 低圧圧力点検保守・・・圧力ゲージ、サービスチェッカーにて測定(運転開始後 20 分以降に測定)
- i. 外気温度測定・・・温度計にて測定（室外機の吹出し空気の影響を受けないところで測定）
- j. 吸込空気温度測定・・・温度計にて測定（ショートサーキットが無いことも確認する）
- k. 吹出空気温度測定・・・温度計にて測定（外気温度との差が最も大きい温度を測定）
- l. 吐出管温度測定・・・表面温度計、サービスチェッカーにて測定する。
- m. 吸入管温度測定・・・表面温度計、サービスチェッカーにて測定する（インジェクションの影響を受けないところで測定）
- n. 異音、振動測定・・・ケーシング、ファン付近を聴感等で確認する。
- o. 外観点検保守・・・熱交換器をはじめ、全体を外観点検保守する。

A-②室内機

- a. 絶縁測定・・・電気ヒーター、ファンモーターの絶縁状態を測定する。
- b. 吸込温度測定・・・温度計で測定する（冷房・暖房 16～28℃）
- c. 吹出温度測定・・・温度計で測定する（冷房 10～12℃、暖房 38～48℃）
- d. 温度差測定・・・上記Ⅱ-②、③の温度差を測定する。（冷房 6～16℃、暖房 6～20℃）
- e. 運転音点検・・・聴感により異常がないか点検する。
- f. エアフィルター点検・・・目視により汚れや異常がないか点検する。エアフィルターの清掃を行う。
- g. 水漏れ確認・・・冷房で 20 分以上運転させて確認する。
- h. スイッチ点検・・・リモコンにて動作点検する。
- i. 異常履歴確認・・・リモコンにて確認する。履歴がある場合は原因を除去すること。原因除去後、履歴をクリアすること。

(3) 改正フロン法点検

本業務委託では、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）」に基づくフロン類使用製品の定期点検を行う。

- ① 圧縮機定格出力が 7.5 kW 以上、50 kW 未満の空調機器 【3 年に 1 回】
- ② フロン類使用の機器類についての簡易点検【四半期に 1 回】
- ③ 改正フロン法に基づく簡易点検・定期点検を行った場合には、定期点検記録簿を提出すること。
- ④ 冷暖房設備は、圧縮機付属機器に改正フロン法の定期点検の有無を記載するが、改正フロン法に基づき、付属設備等についても点検すること。

4 ガス給湯器等

(1) 対象

- ① 館内の全ガス給湯器
- ② 館内の全ガスレンジ

(2) 日常点検

- ① 外観による動作点検 【毎日】
- ② 障害発生時の対応と点検、保守 【随時】

(3) 定期点検

次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。点検と同時に必

ず保守を実施する。 【1回以上/6月】

- ① 外観による動作点検
- ② 運転時の異音・振動等点検
- ③ 各機能・動作・安全点検(ガス管等の劣化状況点検を含む)

5 トイレ警報装置

(1) 対象

- ① 館内の全トイレ警報装置

(2) 日常点検

- ① 外観による動作点検 【毎日】
- ② 障害発生時の対応と点検、保守 【随時】

(3) 定期点検

次の各点検を実施し、製造メーカーの定める基準値内で運転している事を確認する。点検と同時に必ず保守を実施する。 【1回/年】

- ① 外観による動作点検
- ② 各機能・動作・安全点検

6 クリーニング

(1) 対象

- ① 館内の全カーテン、座布団カバー

(2) 回数

- ① 1回以上/6月

(3) 作業

- ① 適正な薬剤及び手法により行う。
- ② 予備のカーテン及び座布団カバーに交換する。
- ③ 汚れの状況によりクリーニングが必要な場合は適宜実施する。

7 ネズミ衛生害虫等の防除

(1) 対象

- ① 施設内全体を対象とする。(敷地は含まない)

(2) 内容

- ① ネズミ、衛生害虫等を薬剤散布により防除する。・・・【1回/年】
- ② 防除対象に効果的な薬剤及び手法を用いること。
- ③ 防除対象が発生した場合は、必要に応じて適切な手法で防除すること。・・・【随時】

8 けやきネット利用者端末機

(1) 対象

- ① 1階ロビーに設置されている端末機1台

(2) 内容

- ① トナー、用紙等消耗品の交換、管理を行う。(用紙は、受託者が用意すること。)
- ② 故障時の対応を行う。
(初期現場諸対応、けやきネットサービスセンター及び区担当課への連絡)
- ③ 利用者に対する使用方法等の案内を行う。

建築物定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

(本業務は3年に一度実施が義務付けられており、令和6年度に実施済、令和8年度は実施しない。)

2 点検内容

- (1) 点検項目と方法は国土交通省告示第282号に基づく。
- (2) 国土交通省告示第282号別表「2建築物の外部、外壁(11)、外装仕上げ材等の(ろ)欄」のただし書きによる確認を(行う ・ 行わない)
- (3) 本業務の対象建築物は特定天井を(有している ・ 有していない)

3 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の建築物定期点検の点検結果、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

区担当者(または区担当者が指定する代理者)と協議し、検査の経路、鍵等の管理、点検日時注意事項等を確認する。確認後、点検計画書を提出し、区担当者の承認を受ける。

(3) 点検の実施

点検計画書に基づき点検を実施する。事前に確認した資料との相違、点検対象物の異常がある場合は詳細に記録する。また、点検の概要が分かるように作業中の写真を撮影する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果と作業写真を報告書にまとめ提出する。特に異常箇所、従前の点検結果との相違点等については写真や所見を付して分かりやすくまとめること。

4 提出書式

「公益財団法人東京都防災・建築まちづくりセンター」の様式による。

5 点検者の資格

建築基準法第12条、建築基準法施行規則第4条の20による。

6 報告書

「定期点検報告書」を以下の部数提出すること。

- ・ 紙文書(関連図面、写真等を含む) 1部

7 特記事項

- (1) 点検は目視・触診・打診・動作確認等により行うこととする。
- (2) 接近することが困難な箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
- (3) 足場等の特別な準備は行わない。但し、国土交通省告示第282号別表「2建築物の外部、外壁(11)、外装仕上げ材等の(ろ)欄」のただし書きによる、歩行者等に危害を加えるおそれのある部分の全面的なテストハンマー打診等による調査を行う場合は、必要な足場等を使用すること。
- (4) 疑義がある場合等は、発注者と協議し決定することとする。
- (5) 点検実施に際しては、区担当者(または区担当者が指定する代理者)と十分事前協議を行い、施設運営に支障を来たさないように点検計画を立てること。
- (6) 本委託業務に必要な図書類は、可能な範囲で受託者に提供または、貸与する。

建築設備定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第12条第4項に基づき、建築設備の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の点検結果、他の点検・検査の実施状況、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

国土交通省告示第285号に基づき対象建築物に応じた点検項目を考慮し、関係者のヒアリングを行い、点検計画図を用意し、点検経路を設定する。

(3) 点検の実施

点検計画に沿って建築物の点検を実施し、点検書式等にその結果を記入する。必要に応じて写真に記録する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果を整理し、報告する。異常がある場合は所見を付して報告する。

3 点検基準・点検報告書の様式

「一般財団法人日本建築設備・昇降機センター」の様式による。

4 点検者の資格

建築基準法第12条、建築基準法施行規則第4条による。

5 報告書

建築物定期点検報告書（関連図面、写真等を含む） 1部

6 特記事項

(1) 業務の実施に先立ち、調査日時等の予定を区担当課に提出し、承諾を得る。

(2) 点検は目視・触診・打診・作動確認程度とする。

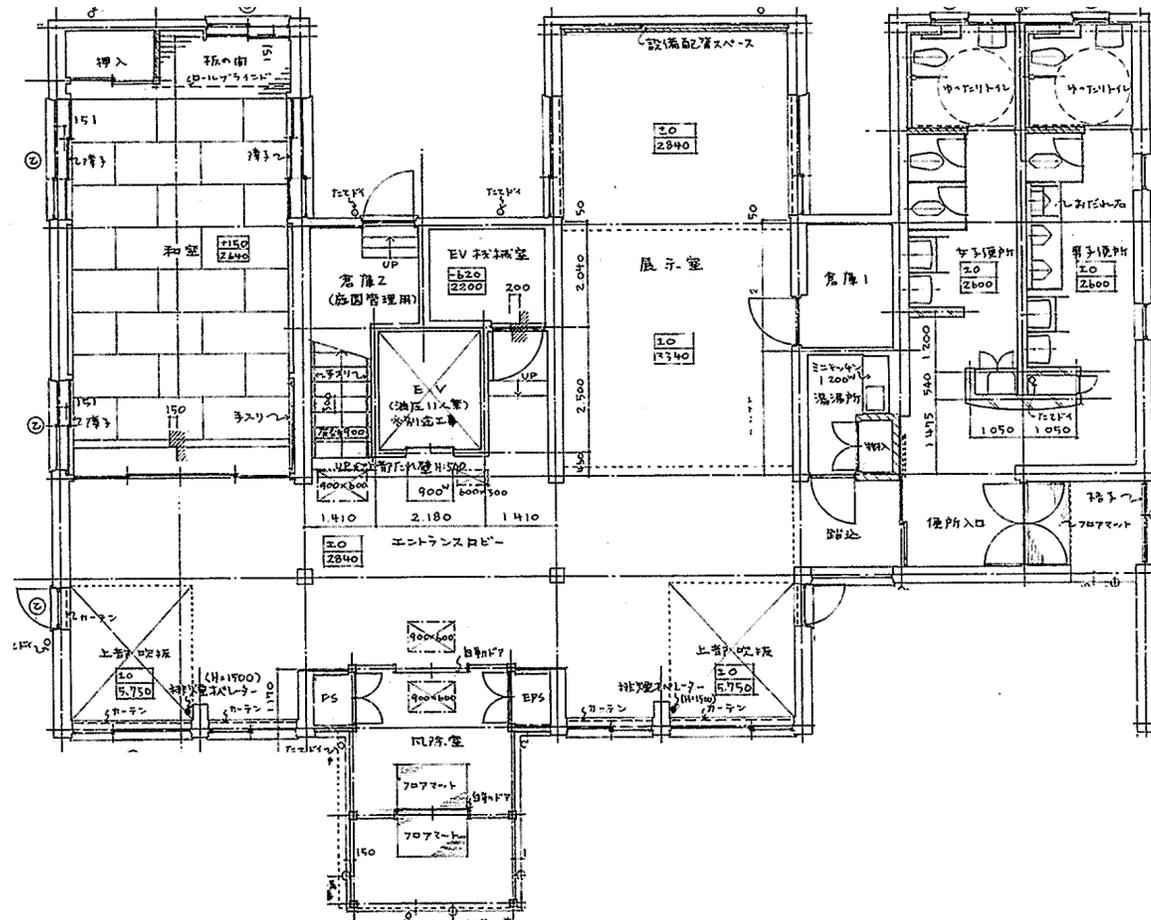
(3) 通常的手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。

(4) 足場等の特別な準備は行わない。

(5) 特に明記なきものや疑義を生じたものについては、発注者と協議し、その決定事項に従うものとする。

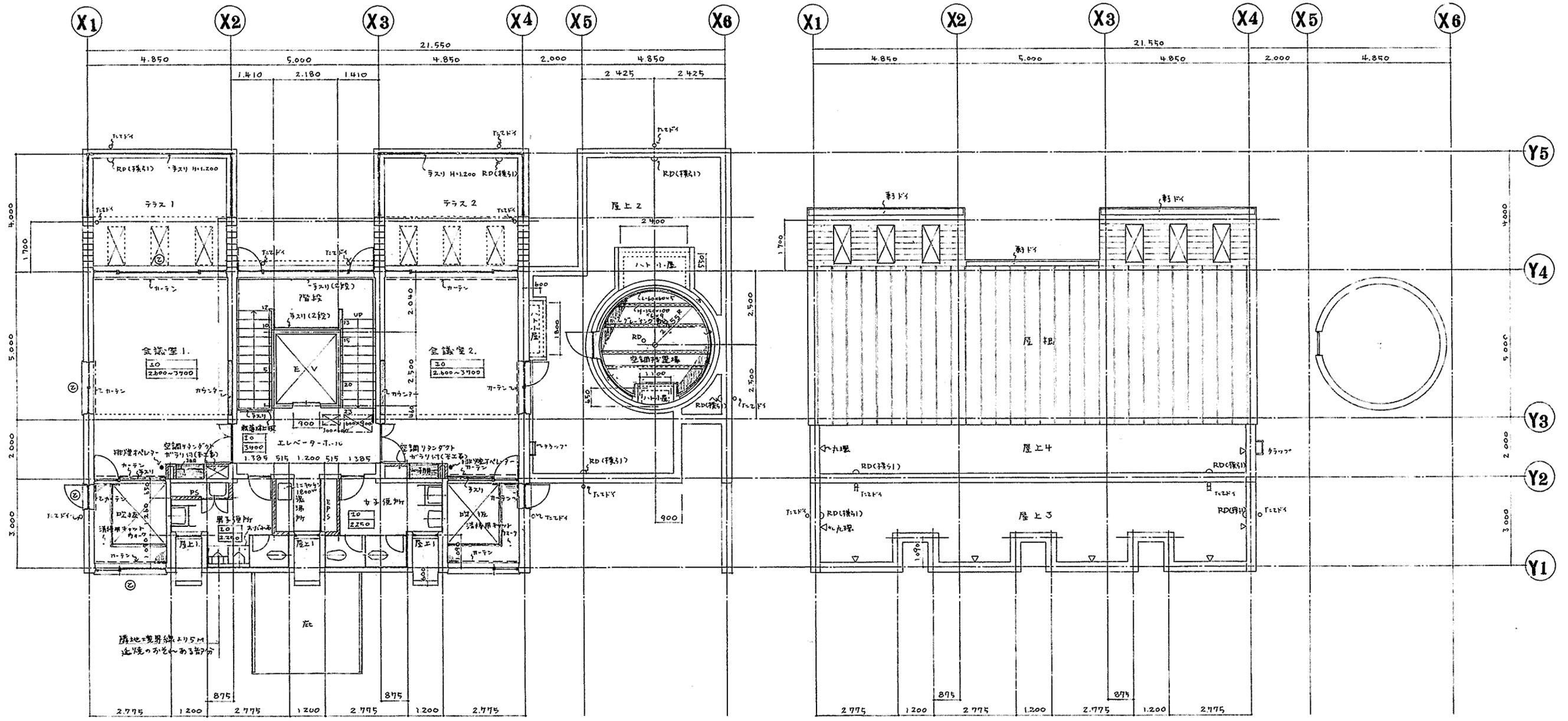
(6) 点検実施に際しては、施設管理者と事前に十分協議を行い、施設利用に支障を来たさないように点検計画を立てること。

(7) 本委託業務に必要な図書及びその他の関係資料を、受託者に提供または、貸与するものとする。



1階平面図

世田谷区立寺町通り区民集会所新築工事 仮称 世田谷区立北烏山区民集会所新築工事			
図面名称	1階平面図	S 1:100	設計年月日 '94.3.25
			図面番号 A10



2階平面図 S 1:100

R階平面図 S 1:100

- <凡例>
- 床高
 - 天井高
 - 視覚障害者用位置表示911
 - ② 乙種防火戸を施す等の防火区画
 - LG±65以下地盤
 - RC壁

特記事項 	校 図 	課長 	保長 	保員 	一級建築士事務所東京都豊島区12884号 河原一郎建築設計事務所 東京都渋谷区南平町4-8-205 TEL.FAX 03-3462-0805	設計 	担当 	世田谷区立寺町通り区民集会所新築工事 仮称 世田谷区立北烏山区民集会所新築工事 工事件名	2・R階平面図 S 1:100 図面名称	'94.3.25 設計年月日	A11 図面番号
		世田谷区立寺町通り区民集会所新築工事 仮称 世田谷区立北烏山区民集会所新築工事									

照 明 器 具 一 覧 表

名 称	規格・仕様	数量	摘 要
シーリングライト	FL1-20W×4灯	12	
	FPL2-28W	8	
	FL1-40W	10	
	HF2-32W	16	
	FL1-40W	3	
	PPL2-28W	17	
ダウンライト	FDL1-27W	2	NF21653K
	FDL1-36W	1	NF31762ENH
	FDL1-27W	2	NF21682KEL
	FDL1-27W	13	FDL-2792-(V)-ELA
	FDL1-18W	10	FDL-1892-(V)-ELA
	HQI1-70W	4	
	IL200W×1灯	40	
ブラケット	FDL1-18W	2	
ウォールライト	FL1-20W	1	
ポーチライト	FDL1-18W	4	
合計		145	

トイレー覧表

項目	1F		2F		合計
	男	女	男	女	
小便器	3		2		5
大便器	1	2	1	2	6
洗面台	2	2	1	2	7
合計	6	4	4	4	18

そのほかに、1F多目的トイレ男女それぞれに 大便器1 洗面台1

設備機器一覧表－1

機 器 名	仕 様	対 象 室	台 数	電 動 機			イン- ロク	備 考
				相	電 圧	動 力		
空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	天井ビルトイン型 冷・暖房能力:6,154・6,160kcal/h以上 室内機送風機 圧縮機	2階会議室1	1	3	200	0.16kW	—	
空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	天井ビルトイン型 冷・暖房能力:5,259・6,160kcal/h以上 室内機送風機 圧縮機	2階会議室2	1	3	200	0.16kW	—	
空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	天井ビルトイン型 冷・暖房能力:10,491・6,440kcal/h以上 室内機送風機 圧縮機	1階和室系統	1	3	200	3.75kW	—	
空冷ヒートポンプ マルチパッケージエアコン室外機	冷・暖房能力:15,089・21,107kcal/h以上 室内機送風機 圧縮機	共用系統	1	3	200	6.00kW	—	
空冷ヒートポンプ マルチパッケージエアコン室内機	天井吊り型(1方向吹出) 冷・暖房能力:879・1,738kcal/h以上 室内機送風機	2階エレベータ ホール	2 1		200	35W	—	
空冷ヒートポンプ マルチパッケージエアコン室内機	天井吊り型(2方向吹出) 冷・暖房能力:2,530・3,887kcal/h以上 室内機送風機 圧縮機	1階エントランスホール	3	1	200	15W	—	
空冷ヒートポンプ マルチパッケージエアコン室内機	天井吊り型(2方向吹出) 冷・暖房能力:7,003・5,969kcal/h以上 室内機送風機 圧縮機	1階展示室	1	1	200	40W	—	
排風機	ストリートシロコファン消音型 風量:530CMH 静圧:10mmAq	1階湯沸所	1	1	100	400.0W	—	
パイプファン	風量:CMH 接続径:150φ	1階倉庫1	1	1	100	3.9W	—	
有圧扇	扇径:200φ 風量:440CMH	1階男・女便所	2	1	100	15 W	—	
有圧扇	扇径:350φ 風量:1,150CMH	1階EV機械室	1	1	100	100 W	—	
天井埋込型換気扇	低騒音型 風量:170CMH 静圧:4mmAq	1階エントランスロビー	2	1	100	25 W	—	
天井埋込型換気扇	低騒音型 風量:250CMH 静圧:4mmAq	2階男・女便所	2	1	100	48 W	—	
天井埋込型換気扇	低騒音型(火気使用室可能型) 風量:530CMH 静圧:4mmAq	2階湯沸室	1	1	100	113 W	—	
全熱交換型換気扇	天井埋込型 風量:280CMH 温度交換効率77% 機外静圧:3mmAq	1階展示室	1	1	100	156 W	—	コントロール スイッチ共
全熱交換型換気扇	天井埋込型 風量:630CMH 温度交換効率76% 機外静圧:13mmAq	1階和室	1	1	100	460 W	—	
全熱交換型換気扇	天井埋込型 風量:510CMH 温度交換効率77% 機外静圧:8mmAq	2階会議室1	1	1	100	380 W	—	
全熱交換型換気扇	天井埋込型 風量:510CMH 温度交換効率77% 機外静圧:8mmAq	2階会議室2	1	1	100	156 W	—	
エレベーター	(株)東洋ハイドロエレベーター 乗合全自動方式		1	3	200	18.5Kw	—	
防犯カメラ	TK-S542 日本ビクター製	1階ロビー	2					

設備機器一覧表-2

消防設備

設備名	機器	数量
自動火災報知器	定温式 スポット	3
	煙感知器	15
	発信機・表示灯	2
避難口誘導灯	全館個数	4
非常照明	全館個数	11
非常放送	スピーカー	8
	外部スピーカー	3
消火器		3

施設備品一覧

品名	規格	設置場所	数量	
壁掛時計	citizen quartz	2F第1、2会議室	2	
ホワイトボード		2F第1、2会議室	2	
机	kokuyo kts-60t	2F第1会議室	8	
机	kokuyo kts-60t	2F第2会議室	8	
椅子	kokuyo ck-820s20	2F第2会議室	30	
椅子	kokuyo ck-820s20	2F第2会議室	30	
壁掛時計	citizen quartz	2F第1会議室	1	
壁掛時計	citizen quartz	2F第2会議室	1	
ハンガー立	キャスター付	2F第1会議室	1	
ハンガー立	キャスター付	2F第2会議室	1	
電話	oki	2Fエレベーター前	1	
電話台		2Fエレベーター前	1	
応接テーブル	テンドーMA-254	1Fロビー	1	96006510
応接テーブル	キカクガイ		1	96006545
長椅子	テンドーT-5594		1	96006498
長椅子	テンドーT-5594		1	96006508
長椅子	キカクガイ		1	96006521
長椅子	キカクガイ		1	96006533
つい立	イトーキFSB-304G-T5		1	96006462
つい立	イトーキFSB-304G-T5		1	96006462
電話機	NTT PテレホンE		1	96010427

各室面積表

面積はおおよその目安。合計は図面上の延べ床面積とは合致しない。

面積（四捨五入）

階	室名	床材	面積(m ²)
1 F	風除室	RCスラブ 磁器質100角タイル張	15
	エントランスロビー	RCスラブ 磁器質100角タイル張	125
	展示室	RCスラブ 磁器質100角タイル張	
	和室	木下地大引根太組の上ラツ材712張、畳敷／木下地大引根太組の上ラツ材あ12張、緑甲板712張	44
	踏込	RCスラブ 磁器質100角タイル張	5
	湯沸所	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	
	便所入口	RCスラブ 磁器質100角タイル張	49
	男子便所・女子便所	RCスラブ 磁器質100角タイル張	
	倉庫 1	RCスラブ コテ押工防じん塗装	5
	倉庫 2 (庭園管理用)	RCスラブ コテ押工防じん塗装	5
	EV機械室	シンタ-コンクリト(ア)100コテ押工防じん塗装	5
1～2 F	階段	RCスラブ 磁器質100角タイル張	
2 F	エレベーターホール	RCスラブ 磁器質100角タイル張	29
	会議室 1	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	34
	会議室 2	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	34
	湯沸所	RCスラブ 磁器質100角タイル張	5
	男子便所・女子便所	RCスラブ コテ押工(打増710)長尺塩ビシート張	20

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）
 - (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者（委託先

の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

（目的外使用等及び複写等の禁止）

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成 16 年世田谷区規則第 47 号）第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

（物的セキュリティ対策）

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

（人的セキュリティ対策）

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護

に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。

- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと（ID の共用を指定されている場合は除く。）。
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。）。
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと（ID の共用を指定されている場合を除く。）。
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本

番運用環境を分離しなければならない。

- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期的に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする（電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする）とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の廃棄）

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されて

いる情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

施設の運営管理業務における環境配慮に関する特記事項

- 1 受託者は、この契約の履行にあたって、委託者の環境配慮の方針「世田谷区環境方針」及び環境配慮の取組みである世田谷区環境マネジメントシステム「ECOステップせたがや」（以下、「環境方針等」という）に基づく施設の環境配慮の推進のため、次の取組みについて委託者に協力すること。
 - (1) 施設の省エネルギー対策（施設利用者等の安全や健康、利便を損なわない範囲とすること。）
 - (2) 廃棄物の発生抑制と資源の有効活用
 - (3) グリーン購入の推進と自動車の適正使用による環境負荷の低減
 - (4) 従業員への環境方針等の周知
 - (5) 環境事故の予防、環境事故発生時の適切な措置
- 2 受託者は、当該年度における前項の取組みの結果について、当該年度の業務終了後速やかに、書面により委託者に報告すること。
- 3 受託者は、前項の報告のほか、エネルギー使用量や廃棄物排出量（受託者が、施設から排出される廃棄物や資源化物の処理又は処理委託を行う場合に限る。）等、環境配慮の取組み状況について委託者から報告を求められたときは、その求めに応じること。
- 4 委託者は、環境方針等にかかる文書の提供について受託者から求めがあったときは、その求めに応じるものとする。

区施設における集団感染の予防に関する特記事項

- (1) 施設敷地内で利用者等がおう吐した場合またはおう吐物を発見した場合、感染症胃腸炎（ノロウイルス）等の恐れもあるため、施設利用者に負担等をおかけすることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- (2) おう吐をした者また感染症と思われる症状をもつ者が付近にいる場合は、他の利用者への感染を防ぐため別室等で待機させ、症状によっては速やかに救急隊へ連絡すること。
- (3) おう吐物を処理する際は、消毒マニュアル（世田谷保健所発行「防ごう ノロウイルス」）に記載のとおり、施設備え付けの吐物処理キットを使用すること。処理にあたる者は、おう吐物付近に利用者等が近づかないよう注意する。
- (4) おう吐物及びおう吐物を処理した物の廃棄については、区の指導に従って廃棄すること。
- (5) おう吐物処理を行った際は、速やかに担当課に報告すること。
- (6) 感染拡大予防のためおう吐の発生また吐物を早期発見するべく、施設巡回の際は、トイレ、給湯室等を特に注意し巡回すること。
- (7) 国または行政から発せられる感染症の情報に日頃から気を配ること。
- (8) おう吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の意識啓発及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。