

## 荻窪三庭園の管理運営に関する業務要求水準書

第1章	共通事項	.....	2
施設の維持管理に関する業務			
第2章	建物設備保守点検業務	.....	10
第3章	建物清掃管理業務	.....	13
第4章	園地の維持管理業務	.....	18
第5章	防火対象物点検業務	.....	23
施設の運営に関する業務			
第6章	施設利用受付業務	.....	25
第7章	来園者対応業務	.....	29
第8章	機械警備業務	.....	36
第9章	特記事項 指定事業と自主事業について	.....	40
第10章	特記事項 荻外荘公園について	.....	48
第11章	特記事項 大田黒公園について	.....	53
第12章	特記事項 角川庭園について	.....	55
別表	提出書類一覧	.....	57
別紙1	費用分担表	.....	62
別紙2	個人情報に係る外部委託契約の特記仕様	.....	63
別紙3	機器表(参考)	.....	65

## 第1章 共通事項

### 1. 施設名称及び所在地等

施設名称	所在地・電話番号
荻外荘公園	杉並区荻窪二丁目43番36号 電話 未定
大田黒公園	杉並区荻窪三丁目33番12号 電話 03-3398-5814
角川庭園	杉並区荻窪三丁目14番22号 電話 03-6795-6855

(※) 上記3施設を合わせて、「荻窪三庭園」という。

### 2. 開園時間、休園日(館内整理日を含む)

施設名称	開園時間
	休園日(館内整理日を含む)
荻外荘公園	午前9時から午後5時まで(入園は午後4時半まで) 毎週水曜日、年末年始(12月29日から1月1日)
大田黒公園	午前9時から午後5時まで(入園は午後4時半まで) 毎週水曜日、年末年始(12月29日から1月1日)
角川庭園	午前9時から午後5時まで(入園は午後4時半まで) 毎週水曜日、年末年始(12月29日から1月1日)

(※) 施設運営パートナーは区の承認を得た場合、開園時間及び休園日を変更することができる。

(※) 上記に関わらず、施設運営パートナーは区の承認を得た場合、臨時的に開園時間及び休園日を設定することができる。

### 3. 建物概要

#### (1) 荻外荘公園

1) 敷地面積	7,050.61㎡
荻外荘本体側	6601.52㎡
展示休憩施設棟側	449.09㎡

#### 2) 建物

##### 荻外荘

・創建時設計	伊東忠太
・創建時施工	合名会社 竹中工務店(現 株式会社竹中工務店)
・建築年	創建 昭和2(1927)年 移築改修 令和6(2024)年

##### ・主屋・別棟

延床面積	478.42㎡
------	---------

構造	木造1階建て
・蔵	
延床面積	1階19.83㎡、2階19.83㎡ 計39.66㎡
構造	木造2階建て
・物置	
延床面積	23.14㎡
構造	木造1階建て
展示休憩施設棟	
・建築年	創建 令和6(2024)年
・延床面積	259.37㎡
構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 2階建て

(2) 大田黒公園

1) 敷地面積 8,972.31㎡

2) 建物

・創建時設計	不明
・創建時施工	不明
・建築年	創建 昭和8(1933)年
	改修① 昭和56(1981)年
	改修②
・管理棟、茶室	
延床面積	156.77㎡
構造	木造平屋
・記念館	
延床面積	121.29㎡
構造	木造2階建て
・蔵	
延床面積	63.36㎡
構造	木造建て

(3) 角川庭園

1) 敷地面積 1,370.67㎡

2) 建物

・創建時設計	加倉井 昭夫
・創建時施工	(株)水澤工務店
・建築年	創建 昭和30(1955)年
	改修① 昭和48(1973)年
	改修② 平成20(2008)年
・幻戯山房	
延床面積	1階212.97㎡、2階114.75㎡
	計327.72㎡
構造	木造2階建て

#### 4. 管理の基本方針と本業務要求水準書の目的について

##### (1) 管理の基本方針

古くから多くの著名人が居を構えた荻窪には、今でも大切に残されている建物が点在し、まちづくりのキーポイントにもなっている。なかでも、音楽評論家 大田黒元雄氏の洋館、俳人で角川書店創始者 角川源義氏の旧邸「幻戯山房」は、共に国登録有形文化財（建造物）であり、さらに、昭和戦前期に内閣総理大臣を3度務めた政治家 近衛文麿の旧宅で、日本を代表する建築家 伊東忠太が手掛けた数少ない邸宅建築である「荻外荘」とその敷地は、地域住民の要望書を契機として保全活用の取組が始まり、平成28年に国史跡に指定された。大田黒元雄氏の屋敷跡は「大田黒公園」として、角川源義氏のそれは「角川庭園」として、地域に愛されてきた。これらの公園と、令和6年12月開園予定の「荻外荘」を活用した公園、「荻外荘公園」とを合わせて、杉並区は「荻窪三庭園」としてPRしている。

荻窪三庭園は、そこに建つ建物と、それぞれ趣を異にする庭園とをとおして、誰もが、地域を知り交流する拠点となることを目的とする施設であり、管理運営の基本方針を、次のとおりとする。

- 1) 農村から郊外の別荘地、住宅地へと発展した荻窪の歴史、様々な分野で日本を支えた人々の荻窪での暮らしから薫る日本の文化、そして、大切に守られてきた貴重なみどりを体感できる場所とする。
- 2) 荻窪の住宅地にふさわしい歴史と文化を生かした交流の場・おもてなしの場とする。
- 3) 区民とともに長く維持していく運営システムを取り入れる。

特に3)については、「荻外荘」が、その建物の性格から、これまで関係者以外には閉ざされた空間であったものが、地域住民の強い思いにより保存活用の道が開き、公園という正に公に開かれた場所となることを踏まえて、大田黒公園、角川庭園と共に、地域住民が自らの資産と誇り、様々なかたちで関わっていきたくなるような場所とするために、積極的に進めていく。本業務要求水準書には、このことを実現するために特に重要な内容・項目が含まれており、それらには「**地域**」というマークを付している。

(参考) 荻窪三庭園の文化財データ

	種別	名称	指定/登録年月
荻外荘公園	史跡	荻外荘（近衛文麿旧宅）	平成28年3月
大田黒公園	登録有形文化財（建造物）	旧大田黒家住宅洋館 旧大田黒家住宅蔵	平成28年11月
角川庭園	登録有形文化財（建造物）	幻戯山房（旧角川家住宅主屋）	平成21年11月

##### (2) 本業務要求水準書の目的

この業務要求水準書は、「荻窪三庭園の管理運営に関する基本協定書」及び「荻窪三庭園の管理運営に関する年度協定書」により実施される施設運営パートナーの施設管理運営業務（以下、「業務」という。）に関して、業務の要求水準を明示するとともに、各種サービスの拡充及び向上を図ることを目的とする。

業務の実施にあたっては、本業務要求水準書、杉並区保守点検業務委託等標準仕様書（令和6年

版。以下「区標準仕様書」という。)及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)により業務を履行する。適用の優先順位は、①本業務要求水準書②区標準仕様書③共通仕様書、とする。

### (3) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、都市公園法、文化財保護法、労働安全衛生法、高圧ガス保安法、水道法、下水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法、建築基準法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、警備業法、食品衛生法及びこれらの法律に基づく政令、省令、告示等に定めるところにより行うものとする。業務に関する法令、条例、規則、本業務要求水準書、共通仕様書及び区標準仕様書で指定したJIS、その他の規格は、これを遵守する。

### (4) 大気汚染対策

物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車(天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等)とすること。その中でも、低燃費車(自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領(平成16年国土交通省告示第61号)に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車)の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

### (5) 情報セキュリティ対策に関する事項

区は、情報セキュリティマネジメントを構築している。業務の実施にあたっては、下記の事項を遵守しなければならない。

1) 杉並区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

- ・ 個人情報をはじめとした区の情報に記された文書等の覗き見、持ち出し、複写等を禁止すること。
- ・ 個人情報または業務情報に接した場合の第三者への漏洩を禁止すること。
- ・ 立入禁止区域への無許可の立入を禁止すること。

2) 情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。

3) 情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

### (6) 個人情報に係る特記仕様書

別紙2のとおり

### (7) エネルギー管理及び環境配慮行動

区は、「杉並区環境基本計画」に基づき、区の組織が行う事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。

このため、業務の実施にあたっては、環境への影響の低減に対する事業者及び業務従事者の協力が不可欠であり、地球環境保全に十分な配慮をもって業務にあたるものとする。

### (8) 疑義の解消

疑義の生じた場合には、その都度、区と施設運営パートナーで協議し、取り決めるものとする。

### (9) その他

- ・ 業務の実施にあたっては、利用者サービスの向上に努めなければならない。
- ・ 本業務要求水準書に明記されていない事項についても付帯する事項は、協議の上誠意をもって

処理すること。

## 5. 業務の実施

施設運営パートナーは、常に区との連絡を密にし、事業計画書に基づき業務を行い、事故発生の防止を図るとともに当該業務に係る従事者の勤務状況、公園施設の概要、状態等を十分把握し、業務の向上に努めるものとする。

- (1) 施設運営パートナーは、業務の実施にあたっては、関係者に十分余裕をもって連絡すること。  
また、実施する業務のすすめ方を区に説明すること。
- (2) 施設運営パートナーは、統括責任者を定めること。統括責任者は、施設運営パートナーに常用されている社員でなければならない。統括責任者は、従業員の管理監督並びに施設の管理等すべての業務を統括する。統括責任者が不在の時は、あらかじめ届出により指定を受けたものが職務を代行する。  
統括責任者の年度途中の変更は、基本的には認めない。
- (3) 施設運営パートナーは、建物設備保守点検業務、建物清掃管理業務、園地の維持管理業務、防火対象物点検業務、施設利用受付業務、来園対応業務、機械警備業務についてそれぞれ業務責任者を定めること。また、区と協議の上、業務に係わる組織体制を定めること。なお、年度途中における組織体制の変更等、施設運営に係る重要事項の変更については、事前に余裕をもって区に報告すること。
- (4) 統括責任者は、区との連絡を密にし、業務全般にわたり指揮監督をすること。
- (5) 統括責任者は、統括責任者選任届及び従業員全員の名簿を作成し、区に提出すること。新たに従業員を採用したときは、変更した名簿を区に提出すること。
- (6) 施設運営パートナーは、組織体制に学芸員有資格者を配置すること。学芸員は常駐である必要はないが、展示品の運用や保管、点検時等必要に応じて従事できる体制とすること。
- (7) 従業員の病気、事故等により欠勤者のある場合は、業務に支障のないよう補充配置すること。
- (8) 各業務について、法令、区標準仕様書等に定められた必要な資格を有する者を配置すること。
- (9) 業務日誌等を日常的に怠ることなく記入し、定期的に区に提出すること。(p 57以降の別表参照)
- (10) 災害、火災、停電、断水等の事故で緊急な対応が必要と認められるときは臨機の措置を行い、かつ経過について遅滞なく区に報告すること。
- (11) 伝染病、感染症等が流行した場合、施設利用者及び従事者の感染を防ぐため消毒液、従事者が着用するマスク等を用意すること。
- (12) 施設運営パートナー又は業務に従事する者は、業務上知り得た区の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。協定期間終了後もまた同様とする。
- (13) 施設運営パートナーは、従事者の身元について、一切の責任を負うものとする。
- (14) 区民、利用者等から苦情、要望等を受けたときは、速やかかつ誠実に対応するとともに、経過を記録し、速やかに区に報告すること。
- (15) 業務の履行にあたっては、利用者等の迷惑とならないよう配慮するとともに、作業に必要な車両や大きな機器を使用するときは、作業中である旨の表示をすること。
- (16) 施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵により行うものとする。なお、施設マスタ

一キーの運用及び保管については、施設運営パートナーが責任を持って適切に管理すること。  
き損、紛失等の場合は速やかに区に連絡すること。

- (17) 各業務における区及び施設運営パートナーの費用負担区分は別紙1による。
- (18) 本業務における履行状況の評価は、区が別に定める履行評価基準に基づく履行評価表により区が定める時期に行うものとする。
- (19) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価は以下のとおり行うこと。
  - 1) 当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
  - 2) 区は、「履行評価基準」に基づき、施設運営パートナーの履行状況の評価するものとする。
  - 3) 履行評価の実施は、年2回（7月、11月）とする。
- (20) 公園周辺に暮らす区民の立場としての、また、公園利用者の立場としての、意見や要望を反映させ、地域と連携した施設運営にするために、区は年1回程度、地域との意見交換を実施する。施設運営パートナーはこれに参加し協力するとともに、この場で話し合われた内容を管理運営に生かすこと。**地域**
- (21) 区は、荻窪のまちづくりを統一感を持って進めるため、荻窪の地域ロゴマークを定めている。施設運営パートナーは、業務の履行にあたり、この荻窪の地域ロゴマークを積極的かつ効果的に使用することが望ましい。ロゴマーク利用のガイドラインやロゴマークデザインは、以下の杉並区公式ホームページから入手できる。  
<https://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/machi/machidukuri/1073431.html>

## 6. 提出書類

施設運営パートナーは、業務に関する書類（別表1から6のとおり）を、指定する区の部署に提出すること。

## 7. 事故対応

- (1) 日常的な安全対策に努めるとともに、急病人、けが人等が出た場合は、応急手当を行うこと。  
緊急を要する場合は、消防署に連絡し、医療機関に搬送する。なお、区には、遅滞なく報告すること。
- (2) 急病人が出た場合、「自動体外式除細動器（AED）」の使用を念頭に置き対応すること。施設運営パートナーは、救急時の対応のため、消防署が開催する「普通救命講習」を受付案内業務従事者に受講させなければならない。また、その結果を区に報告すること。  
なお、AEDを使用したことについて法的に責任を問われることは無い。

## 8. 損害賠償

- (1) 施設運営パートナー及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、区が第三者に対して賠償した場合、区は施設運営パートナーに対し求償権を行使する。
- (2) 施設運営パートナー及びその職員等が、故意又は過失により区に損害を与えた場合は、施設運営パートナーがその賠償の責を負う。
- (3) 上記の他、本業務を行うにあたって区が損害を被った場合は、区が責を負うべき場合を除き、

施設運営パートナーの責任において賠償すること。

(4) 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、区に生じた損害について、施設運営パートナーに損害賠償請求を行うことがある。

(5) 施設運営パートナーは、「特別区自治体総合賠償責任保険」と同等の保険に加入すること。

※参考：区が加入する「特別区自治体総合賠償責任保険」の概要

①賠償責任保険＝特別区の施設や業務に起因する事故について、特別区が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

②補償保険＝法律的責任はないが道義的立場で特別区が被害者に支払う補償金（見舞金）をてん補する。

保険の種類	事故の種類	保険金額	免責金額
①賠償責任 保険	身体障害	1名につき1億円、1事故につき10億円	なし
	財物損壊	1事故につき2,000万円	なし
②補償保険	身体障害	死亡補償保険金額：1名につき50万円 後遺障害補償保険金額：その程度に応じ50～2万円 入院医療補償保険金額：入院した治療日数に応じ1～5万円 通院医療補償保険金額：通院した治療日数が6日以上 のとき 1万円	

## 9. 災害時対応

次の場合において、区に対し、勤務体制の組み替えその他業務の範囲内において最大限協力すること

(1) 豪雨・積雪・雷・台風等において、公園施設等に被害が発生又は発生が予見される場合には、適切な対応を図ること。特に「荻外荘」については、建具などに被害が及ばないよう必要な措置を講じること。

(2) 災害時等緊急事態への対応

### 1) 緊急時対応の基本的考え方

施設運営パートナーは、公園利用者の人命を預かっているという基本的な認識を持ち、地震や火災、台風といった災害に対して適切に対応し、公園利用者の安全確保と避難誘導を図らなければならない。また、災害時には、地域住民等の一時的な避難場所としての活用も考えられるため、避難者に対しても同様に安全措置を講じなければならない。なお、荻窪三庭園はいずれも閉園後は閉鎖管理を予定しているが、閉園後においても、避難を目的として園地（荻外荘公園史跡範囲を除く）に人が立ち入る場合は、それを妨げないものとする。

### 2) 緊急時対応マニュアルの整備

施設運営パートナーは下記マニュアルを整備するものとする。

マニュアルは区に報告すると共に、訓練を行う等により随時従業員に徹底を図らなければ



ならない。

- ①災害時の対応マニュアル
- ②断水、停電時の対応マニュアル
- ③事故発生時の対応マニュアル

### 3) 公園利用者の応急救護

施設運営パートナーは、第一に公園利用者の安全確保と避難誘導を図らなければならない。利用者の安全を確認したのち、公園内の安全な場所への移動を指示する。人的被害のあった場合は、応急救護を施すと共に、速やかに所轄消防署に連絡して救護を依頼する。なお、その際、負傷者の住所、氏名、電話番号、負傷の部位・程度、消防への連絡時刻、引渡し時刻などを記録し、区に報告する。

### 4) 公園の被害状況報告

施設運営パートナーは、被害状況を調査し区に報告する。

なお、統括責任者は、公園の破損状況を目視または機器の操作を行い、被害の程度、故障の状況を確認し、早期に公園を利用できるようにする。

### 5) 区内全域にわたる震災時の対応

区の公園施設として、災害時には区の防災組織と協力し、区民の安全確保に努める。

### 6) 大規模災害等により事業の継続が困難となった場合

大規模災害等により、電力使用量の削減その他公園の通常の運営に影響を及ぼす事態が発生するなどの施設運営パートナーの責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、施設運営パートナーと区とで、事業継続の可否について協議を行うこと。

## 第2章 建物設備保守点検業務

### 1. 一般事項

建物全体の日常的な施設運営については、機械設備等の保守点検業務及び報告を下記により履行する。

- (1) 保守点検業務遂行にあたっては、関係者と十分協議を行い、危険防止に留意すること。
- (2) 定期点検及び臨時点検を行う技術者は、当該点検を実施するために法で定められた必要な資格又は特別な専門的知識・技術を有すること。
- (3) 保守点検終了後、機能が正常に復していることを確認すること。
- (4) 施設運営パートナーは、上記の他、次の業務を行うものとする。
  - 1) 機器の取り扱い説明及び指導
  - 2) 監督官庁検査の連絡調整立会い及び準備
  - 3) 小修繕（基本協定書に定める額（＝1件あたり130万円（税込）以下）の修繕。
  - 4) 消耗品・雑用品の補充
  - 5) 機器の清掃
  - 6) 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づき、区が実施する定期点検の立会い及び準備

### 2. 定期点検業務

特別な専門知識・技術が必要なものは、機器メーカーの技術研修を受けた技術者等が点検・調整すること。

- (1) 空調設備の点検
  - 1) 消防法、東京都火災予防条例並びに「危険物の規制に関する政令」及び「同規則」、並びに「ガス事業法」及び「液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律」の定めるところによる。
  - 2) フロン類は、「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（フロン排出抑制法）」に基づき適切に取扱うものとする。
  - 3) 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
- (2) 給排水衛生設備の点検

点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
- (3) 電気設備等の点検
  - 1) 電気設備の保守点検業務にあたっては、共通仕様書、区標準仕様書、保安規程その他関係法令に定めるところにより、原則として停電して安全な状態で実施する。
  - 2) 消防用非常電源設備及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を消防法、建築基準法、「消防用設備の点検要領」及びその他の関係法令の定めるところにより実施し、消防法第17条の3の3に基づき消防署長に提出する点検結果報告書を作成すること。
  - 3) 必要資格（消防設備士・消防設備点検資格者）者による点検を実施すること。

- 4) 停電が伴う場合は、関係する所管に十分余裕をもって連絡するとともに、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること。
- (4) 消防用設備等の点検
- 1) 消防用設備及び配線路の機器点検、総合点検及び保安状況の確認を、消防法、同法施行令、同法施行規則、東京都火災予防条例その他関係法令及びこれらに基づく告示等に定めるところにより実施する。
  - 2) 保守点検の結果報告書は、消防法第17条の3の3に基づき、消防署長に報告すること。また、区に提出すること。
  - 3) 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
  - 4) 防火対象物点検業務については第5章の定めにより実施すること。
- (5) 建築基準法関係防災設備等の点検
- 1) 建築基準法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等の定めるところによる。
  - 2) 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
  - 3) 防火扉及び防火シャッターについては、総合点検に併せ、建築基準法第12条第4項に定める防火設備等の点検を実施し、防火設備定期検査報告書等を提出すること。点検項目、判定基準等については、平成28年国土交通省告示第723号による。
- (6) 自動ドアの点検
- 点検は、設備保守点検表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守その他の措置を講ずるものとする。
- (7) 昇降機設備の点検
- 1) 昇降機の保守点検業務
  - 2) 製造業者によるフルメンテナンス契約とする。
  - 3) 保証期間終了後は契約（フルメンテナンス契約）を締結すること。
- (8) ピアノ調律
- ピアノの調律、調整、整音について、以下のように実施すること。
- 1) 年3回／1台（大田黒公園記念館内）
  - 2) 3年以上の調律実務経験者が実施すること。
- (9) その他の点検
- 防犯カメラ、Wi-Fi 設備、機械警備設備について定期的に点検を行い、トラブル等が発生したときに早急に対応すること。
- (10) 施設の照明器具の管球について、切れたものについて随時交換すること。

### 3. 保守点検業務時期

機器の定期点検は利用者の負担が少ない時期を選定し行うこと。

### 4. Wi-Fi 通信障害対応について

Wi-Fi 設備の通信障害が確認された場合は、以下により対応すること。なお、復旧に時間を要す

ると判断される場合は、入園者等に障害範囲を可能な限り明示し、Wi-Fi が利用できない旨案内すること。

荻外荘公園	<p>1. 通信障害の有無を以下により確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 接続できなかった通信端末（スマートフォン等）とは、別の端末で Wi-Fi に接続可能か確認する。</li> <li>② Wi-Fi ルーターとモデムの電源及び LAN ケーブルの接続を確認する。</li> <li>③ Wi-Fi ルーターとモデムを再起動する。（必要に応じ、電源の抜き差しを行う。）</li> </ul> <p>2. 上記1を確認し、通信ができない場合は、杉並区都市整備部みどり公園課へ連絡すること。区は、ネットワーク上の障害ではないことを確認する。</p> <p>3. 通信機器（Wi-Fi アクセスポイント、通信用モジュール）が故障している場合は、区が指定する機器を施設運営パートナーの負担で交換又は修理する。</p>
大田黒公園	杉並区都市整備部みどり公園課へ連絡すること。
角川庭園	

### 第3章 建物清掃管理業務

#### 1. 一般事項

- (1) 建物内を常に清潔に保ち、衛生的かつ快適な環境下での施設利用を実現すること。
- (2) 清掃業務の実施にあたっては、品質良好な清掃用具、薬品を使用し、快適な環境を維持すること。また、建材の保全に努め、安全には最善の注意を払うこと。
- (3) 清掃についての苦情連絡先を明示すること。
- (4) 施設運営パートナーは、下記事項に留意の上、清掃業務を実施すること。用具及び薬品については区と協議の上、使用すること。
  - 1) 建物の日常・定期清掃に用いる洗剤は環境にやさしい、フォーミュラーG-510同等品を使用すること。
  - 2) 壁や備品などを破損しないよう留意すること。
  - 3) クリーニングや床ワックス等については、使用成分を確認し、ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン等の揮発性有機化合物を含む製品については使用しないこと。
  - 4) 荻外荘の床ワックスは、木製縁甲板部分（廊下等）については上記3）による。寄木床部分（食堂）については、BonaプリザーバーHD同等品を使用すること。
  - 5) 大田黒公園の寄木床部分（記念館）については、BonaプリザーバーHD同等品を使用すること。
  - 6) 床ワックス等について、区より、材料成分の安全データシート（SDS）の提出が求められた場合は速やかに提出すること。
  - 7) 床ワックスの塗布作業中や作業終了後、窓を開放し十分な換気を行うこと。
  - 8) 便所の汚れを発見したとき、来園者・来館者から通報があったときは即時に清掃すること。異臭がひどいときは、消臭処理を行うこと。なお、便器等衛生器具類から排水桝の間で汚物等のつまりが発生した場合は、速やかにつまりを除去すること。
- (5) 清掃により発生したごみは、清掃関係法令に基づき収集・運搬・廃棄すること。公園施設及び公園敷地内に、不法に投棄された廃棄物を発見した場合は、所有者の特定に努め、投棄者を特定できない場合は一定期間保管したのち、施設運営パートナーの負担で適正に処分すること。
- (6) 本業務のうち、区内に事業所が所在する障害者就労施設等(※)が受注可能な業務については、積極的に活用すること。**地域**

※障害者就労施設等（対象となる施設等）

- ・ 障害者支援施設
- ・ 地域活動支援センター
- ・ 障害福祉サービス事業を行う施設（生活介護、就労移行支援又は就労継続支援を行う事業に限る。）
- ・ 障害者の地域における作業活動の場として障害者基本法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設（小規模作業所）
- ・ 法施行令平成25年政令第22号）第1条1号に規定する事業所（特例子会社）
- ・ 法施行令平成25年政令第22号）第1条第2号に規定する事業所（重度障害者多数雇用事業所）

- ・在宅就業障害者
- ・在宅就業支援団体

## 2. 清掃等業務実施時間、実施日等

### (1) 基本事項

区分	基本事項
日常清掃 追加清掃	施設利用者の妨げとならないように実施すること。
定期清掃	原則、休園日に実施すること。休園日以外に実施する場合は事前に施設関係者に周知の上、実施すること。
建物衛生管理業務	実施日、実施時間は、利用者の利便性、施設の特性を考慮して施設関係者に周知の上、実施すること。

### (2) 日常清掃、定期清掃、追加清掃の作業内容及び清掃水準

#### 1) 荻外荘公園

##### ① 荻外荘

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き等)	
各室(便所含む、蔵除く)、玄関、廊下等	
掲示板、標識類	
各室の壁、湯沸し器等の機器外面、窓ガラス(汚れが目立つ部分)、台所設備、便器等衛生器具類等	
玄関周り(内・外)、犬走り、構内通路、施設外構等	
ゴミ箱ゴミ処理、汚物容器汚物処理、消耗品類補充等	
<p>※共用部分は随時清掃を行う。</p> <p>※部屋貸しの利用後等、汚れがひどい場合は随時清掃を行う。</p> <p>※壁(唐紙)には触れないこと。</p> <p>※蔵は杉並区教育委員会が別途管理する。施設運営パートナーの蔵への入室は区の指示がない限り禁止とする。</p>	
定期清掃(各室床洗浄・清掃、照明器具、家具、調度品等)	
清掃回数	清掃項目
月1回	窓ガラス
年6回	玄関土間、玄関、応接間、展示用客用トイレ、廊下1～3、広縁、次ノ間、客間、茶ノ間、居間、食堂、書斎、寝室、管理用控室、事務室、北側玄関、北側玄関土間、女性用トイレ、バリアフリースイートイレ、男性用トイレ、蔵前、別棟廊下、別棟広縁、次の間、夫人室、別棟台所、別棟前室、別棟玄関、別棟トイレ、犬走り、構内通路
年2回	柵、U字溝(落ち葉等除去、底部のごみ・泥等除去)、屋根軒樋清掃、車寄せ花狭間、ワックスがけ(床面)

	年1回	照明器具（電球類の除汚含む）、空調吸込・吹出口、換気扇	
	指定管理期間中 2回	建物内配管洗浄（高圧洗浄）	
※各室床洗浄・清掃は各々の材質に適した方法で実施すること。			
追加清掃（日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務）			
ア 復原家具、調度品等の清掃			
	場所	作業項目	作業内容
	応接間	復原家具（螺鈿家具）	柔らかい布で乾拭き（化学雑巾使用不可）
	客間、食堂、広縁	復原家具（ウレタン塗装家具）	柔らかい布を水で濡らして、固く絞って表面の汚れをふき取った後、乾いた布で乾拭き
	客間	テーブルクロス	ほこりをとる程度
	客間、食堂	調度品	ほこりをとる程度
	居間、茶の間	漆塗床の間部材	柔らかい布で乾拭き（化学雑巾使用不可）
イ 雨どいの清掃は、落ち葉・ゴミ・土等を除去すること。			

②展示休憩施設棟

日常清掃（床清掃、除塵・水拭き等）	
	各室（便所含む）、玄関、廊下、昇降機等の床等
	掲示板、標識類
	各室の壁、陳列棚・カウンター、テーブル・イス、キッチン内設備・器具類、展示ケース外面、窓ガラス（汚れの目立つ部分）、便器等衛生器具類、階段等
	玄関周り（内・外）、犬走り、園路、庭園、駐車・駐輪場、施設外構等
	ゴミ箱ゴミ処理、汚物容器汚物処理、消耗品類補充等
<p>※共用部分は随時清掃を行う。</p> <p>※カフェの食べこぼし等、汚れがひどい場合は随時清掃を行う。</p> <p>※展示ケースは通常は乾拭き、汚れがひどい場合は薄い中性洗剤を使用する。</p>	
定期清掃（各室床洗浄・清掃、照明器具、柵、換気扇等）	
清掃回数	清掃項目
月1回	グリーストラップ
年6回	案内所、カフェ、キッチン、便所、更衣室、倉庫、用具庫、展示室、玄関、廊下、昇降機
年3回	窓ガラス

	年2回	枅、U字溝、砂利敷き（落ち葉等除去、底部のごみ・泥等除去）
	年1回	照明器具（電球類の除汚含む）、空調吸込・吹出口、換気扇、遮光ブラインド
	指定管理期間中 2回	建物内配管洗浄（高圧洗浄）
<p>※展示替えを行う際は、展示ケース内部の清掃を行う。          ※各室床洗浄・清掃は各々の材質に適した方法で実施すること。</p>		
追加清掃（日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務）		
ア 建物外構のコンクリート舗装や屏等の目立つ汚れは除去すること。		

## 2) 大田黒公園

日常清掃（床清掃、除塵・水拭き等）	
各室（便所含む）、建物内部共用部（廊下等）	
掲示板、標識類	
各室の壁・扉、湯沸し器等の機器外面、窓ガラス（汚れの目立つ部分）、便器等衛生器具類、階段等	
玄関周り（内・外）、建物内通路、駐輪場等、施設外構等	
ゴミ箱ゴミ処理、汚物容器汚物処理、消耗品類補充等	
定期清掃（各室床洗浄・清掃、照明器具、窓ガラス他）	
清掃回数	清掃項目
年6回	受付・管理事務室
年4回	休憩室・渡り廊下の床
年3回	記念館窓ガラス、書棚
年2回	枅、U字溝（落ち葉等除去、底部のごみ・泥等除去）、ワックスがけ（記念館の床面）
年1回	雨どい、蔵、茶室の雨どい掃き掃除、照明器具（電球類の除汚含む）、空調吸込・吹出口、換気扇、サッシ、カーテン
指定管理期間中 2回	建物内配管洗浄（高圧洗浄）
<p>※休憩室・渡り廊下の床（150角の稲田用タイル）清掃は下記による。          ・全床面を掃き掃除後、適正洗剤を散布しポリッシャーで洗浄すること。          ・スクイージーで汚れを除去し、モップ拭きし、良質樹脂ワックスを塗布。（洗剤の散布等に注意し、床材に影響を与えないようにすること。）          ※各室床洗浄・清掃は各々の材質に適した方法で実施すること。</p>	
追加清掃（日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務）、その他	



ア 雨どいの清掃は、落ち葉・ゴミ・土等を除去すること。

### 3) 角川庭園（建物名称：幻戯山房～すぎなみ詩歌館～）

日常清掃(床清掃、除塵・水拭き等)

各室（便所含む）、廊下等の床、窓ガラス（汚れが目立つ部分）

各室の壁、湯沸し器等の機器外面、便器等衛生器具類、階段等

玄関周り（内・外とも）、犬走り、駐車場、駐輪場等

定期清掃(各室床洗浄・清掃、照明器具、桝等)

清掃回数	清掃項目
月 1 回	窓ガラス
年 6 回	受付、管理事務室
年 2 回	桝、U字溝（落ち葉等除去、底部のごみ・泥等除去）
	ワックスがけ（詩歌室等の床面）
年 1 回	書庫、書斎、吸・排気口、照明器具
指定管理期間中 2 回	建物内配管洗浄（高圧洗浄）

追加清掃(日常清掃後、必要に応じ行う補足的な清掃業務)、その他

ア 雨どいの清掃は、落ち葉・ゴミ・土等を除去すること。

イ 詩歌室等利用者に貸している部屋については、週に3回以上、開館前や使用後又は閉館後に掃除機やモップ、雑巾を使用して清掃を行う。また、週に2回以上、2階の和室や控室、1階の事務室や廊下等を来館者の妨げにならないよう雑巾を使用して清掃を行う。

### (3) 建築物環境衛生管理業務

各建物での業務は次のとおり。作業内容、回数等については、区標準仕様書による。

- 1) 室内環境測定
- 2) 害虫駆除・消毒
- 3) 害虫生息状況点検

### (4) 除草、草刈、樹木の手入れ、排水施設の維持管理

第4章 園地の維持管理業務を参照のこと。

## 5. その他

各公園において特に留意すべき事項については、第10章、第11章、第12章に記載する。

## 第4章 園地の維持管理業務

業務の実施に当たっては、地域産業を担う造園業者を積極的に活用することが望ましい。地域

### 1. 施設概要等

#### (1) 萩外荘公園

##### 1) 萩外荘

##### ① 樹木等

高木	アカマツ、サラ、スダジイ、イロハモジ等	約140本
中木	ヒサキ、ササノカ、ヤブツバキ等	約50本
低木	サツキツツジ、ヒトツツジ、ドウダンツツジ、アオキ等	約400本
生垣	シラカシ(H=3m, 6m以上)、ヒラギモクセイ(H=1.0, 1.2, 1.8m)等	

約190m

##### ② 地被類

クマガサ、タマリユウ、リュウヒゲ、ヤブラン等

約210㎡

##### ③ 芝生

コウライシバ

約270㎡

##### ④ その他

門扉

4基

桂垣

12.6m

しがら柵

41.0m

##### 2) 芝生広場

##### ① 樹木等

高木	スダジイ、アカマツ等	約30本
中木	ネズミモチ等	約4本
低木	サツキ、ツゲ、ドウダンツツジ等	約70㎡
生垣	H3.0m、H2.0m	約70㎡

##### ② 地被類

約120㎡

##### ③ 芝生

夏：ティフトン、冬：ライグラス

約1,340㎡

##### ④ その他

門扉

1基

便所

1棟

井戸

1基

##### 3) 展示休憩施設棟

##### ① 樹木等

高木	シラカバ、ケヤキ、カツラ等	約20本
中木	アオキ、ツバキ、アセビ等	約30本
生垣	シラカシH1.5m内外	約10㎡

##### ② 地被類

##### ③ その他

門扉

1基

#### (2) 大田黒公園

##### ① 樹木等

高木	イチョウ、ケヤキ、アカマツ等	約390本
中木	ツバキ、サザンカ、ネズミモチ等	約150本
低木	サツキ、ドウダンツツジ等	約1,410㎡
生垣	カナメモチ、ウバメガシ等 H3.0m、H2.0m	約430㎡
地被類	芝生	約750㎡
② 池施設		
面積	234.6㎡	
③ 流れ		
面積	190.0㎡	
④ その他		
あずまや	1基 (12.96㎡、高さ4.6m)	
竹垣	2箇所	
正門	1基	
(3) 角川庭園		
① 樹木等		
高木	アカマツ、コナラ、タイサンボク等	約50本
中木	ツバキ、キンカン等	約60本
低木	サツキ、アジサイ、ヒサカキ等	約20㎡
生垣	シラカシ H8.0m内外	約26m
	ベニカナメモチ H2.0m内外	約45m
	その他芝生地、地被類 (リュウノヒゲ、ササ等) あり	
② その他		
門扉	3基	
竹柵	20.0m	
井戸	1基	

## 2. 園地における業務内容

### (1) 維持管理基準

設備、園地等の維持管理業務については、杉並区立公園条例のほか「東京都土木工事標準仕様書」、「東京都電気設備工事標準仕様書」、「東京都機械設備工事標準仕様書」に準拠する。

### (2) 園地の維持管理

#### 1) 清掃

- ①週3回以上、園内を清掃し良好な状況を保持すること。
- ②箒・熊手等状況に適した用具により、ごみ・危険物の除去を行うこと。
- ③落ち葉時期は、園地外にも目を配り、園内から飛散した葉は、優先的な除去に努めること。
- ④車両や大型機器を使用するときは、「清掃作業中」である旨の表示を車両等に掲示し、利用者の安全に配慮すること。
- ⑤ベンチや門扉等の公園施設で汚れが沈着している施設については、必要に応じて特殊洗浄等のメンテナンスを実施すること。

#### 2) 流れ等の保守管理

「第11章 特記事項 大田黒公園について」による

### 3) 排水桝・側溝の維持管理

排水桝及び側溝を定期的に点検し、土砂などの堆積が多い場合は取り除き、排水の妨げにならないよう確認すること。また、年1回程度、排水管内の泥土除去を実施すること。

### 4) 除草・草刈・芝刈

雑草の生育状況を常に把握し、雑草の生育状況を常に把握し、6月・8月・10月を目安に繁茂しないよう早めに施工する。作業の範囲は園内全域とし常に公園内を良好な状況に保持すること。

#### <除草>

人力で低木下、中高木根際、舗装等隙間の雑草などを根まで抜き取る作業（年3回以上）。  
なお、除草剤・殺虫剤の使用は禁止する。

#### <草刈>

乗用式刈払機又は肩掛け式刈払機や鎌を用い、植込みに生える雑草などの地上部を刈り取る作業（年3回以上）。

#### <芝刈>

乗用式または歩行型芝刈機を用い、芝生広場の芝刈りを行う作業。広場の芝生は適宜芝刈り等を行い、芝生が良好に生育するよう努めること。なお、荻外荘公園の芝生広場については、第10章に基づき管理を行うものとする。

①作業区域をバリケード等で囲み、「作業中」の表示を明示すること。石、ガラス片等の飛散防止に防護シートやコンパネ等で安全対策を行い、利用者の多い時間帯の作業は避けること。

②除草、草刈した雑草は、清掃業務のごみには入れず、再生資源化施設（極力区内または都内の施設）に持ち込むこと。

### 5) 樹木の手入

適宜剪定等を行い、樹木が常に良好な状態に維持すること。なお、業務責任者は、造園施工管理技士2級以上を有し、かつ公園等の樹木維持管理業務の実務経験が3年以上であること。

#### <樹木剪定・低木刈込>

枝の密集した場所は中透かしを行い、むれ枝を除去し、古枝の更新を行う。上枝を強く、下枝を弱く刈り込む手入れ。

#### <生垣の手入>

徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両端を刈り込み、天端をそろえる作業。枝葉の疎な部分には必要に応じ枝の誘引を行う。

①中木剪定・生垣は年1回以上、低木刈込は年2回以上行う。

②剪定枝の処理は、清掃業務のごみには入れず、再生資源化施設（極力区内または都内の施設）に持ち込むこと。

### 6) 散水

樹木・芝生へ、適宜散水を行う。

### 7) 除雪作業

降雪の際は、利用者が転倒しないように敷地内及び敷地に隣接する道路の除雪作業を行う。

また、降雪が見込まれる場合には、事前に通路（主にアスファルト）に融雪剤を散布すること。ただし、散布にあたっては、建築物や縁石等劣化のを招く場所や、腐食性のある金属類、植物、正門周囲の石畳等へ散布しないよう留意すること。

#### 8) 降雪・台風時の公園の閉鎖

降雪・台風等の荒天が予測される場合など、来園者の安全確保が困難な場合は、区と協議の上、状況に応じて公園の閉鎖を行う。

#### 9) 園内施設（樹木、ベンチ、柵、看板等）の点検・補修及び安全対策

##### 10) 折れ枝・枯れ枝の処理

##### 11) 照明器具の管球の交換

園灯の電気設備に不具合がある場合は、区と協議のうえ修繕を行う。

##### 12) チャドクガ等の病虫害の駆除

殺虫剤等の薬剤の使用は原則禁止とする。

##### 13) ハチの巣・カラスの巣等の撤去

##### 14) 水道メーターの確認

漏水及び使用量の確認のため、年末年始を除く毎日行う。

### (3) 園地の巡回・利用指導

1) 定期巡回（午前2回・午後2回以上、休園日を除く毎日）を行い、園内の点検・利用者への案内等を行う。また、区から要請があった場合は、適宜巡回を行う。

2) 利用の多い時間帯・季節などを考慮した巡回スケジュールを組み、巡回する。

3) 公園利用者に対して、利用のルールを遵守するよう指導を行う。

#### 《利用のルール》

①近隣の方や他の利用者の迷惑とならないよう譲り合って利用する。

②荻窪三庭園は全ての区域において禁煙とする。

③ごみは、自分の責任で持ち帰ってもらうようにすること。

#### ④禁止事項

- ・自転車・バイクの乗り入れ
- ・キックボード、スケートボードの使用
- ・火気の使用
- ・無人航空機（ドローン）の使用
- ・ボールの使用
- ・バットやゴルフクラブ等、他の利用者に危害が及ぶ恐れのあるものの使用
- ・営業行為及び広告、宣伝行為
- ・ペットの連込み
- ・その他、杉並区立公園条例第14条に規定する行為

※公園は日々多種多様な形で使用されるため、その場で判断ができない場合は、みどり公園課管理係まで連絡すること。

#### 4) 適正利用の指導方法

①指導にあたっては、口頭及びチラシ配布にとどめ、強制排除等は行わないこと。

②区の業務に携わっていることを意識し、言葉遣い等言動には十分注意を払い、相手方に不

快感を与えないよう配慮すること。

5) 巡回中発見したごみの回収

6) 巡回中発見した放置物の処理

巡回中には園内等の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)があった場合は、貼付した日付と撤去予定日(貼付した日から1週間後)を記入した警告札を貼付すること。警告札を貼付後、1週間を経過した放置自転車・バイクについては、防犯番号・車体番号等を記録し、最寄りの交番に連絡を行い、防犯番号、車体番号を伝えると共に所有者の引き取り対応を依頼すること。所有者不明の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)については、区の指定する保管期間終了後に処分を行う。放置バイクについては、交番への連絡終了後、速やかにみどり公園課管理係へ報告すること。

(4) 廃棄物処理

清掃により発生したごみは、清掃関係法令に基づき収集・運搬・廃棄すること。

## 第5章 防火対象物点検業務

### 1. 一般条項

「消防法第8条」、「消防法第8条の2」、「消防法施行令第4条の2の2」、「消防法施行規則第5条」これに基づく告示等に定めるところにより実施する。

点検は、「防火対象物点検結果報告書」に添付する点検票の様式に定めるところにより適正に行う。

### 2. 点検業務

消防設備等点検は年2回点検し、点検終了後には消防設備等点検報告書を提出すること。

- (1) 防火管理者選任（解任）及び消防計画の届出がなされていること。
- (2) 消防計画に定められた事項が適切に実施されていること。
- (3) 管理について権原が分かっている防火対象物については、共同防火管理協議事項の作成及び届出がされていること。
- (4) 避難通路、避難口及び防火戸等の管理について、避難の支障となる物件が放置され、又はみだりに存置されていないこと。
- (5) 防災対象物品の使用を要するものに、防災性能を有する旨の表示が付されていること。
- (6) 消防用設備等が法令に従って設置されていること。
- (7) 消防用設備等を追加設置した場合に、必要な届出がなされ、消防長又は、消防署長の検査を受けていること。
- (8) 火災予防条例の基準に適合していること。
- (9) その他、火災予防上必要な事項について点検を行う。

### 3. 防火対象物点検結果報告書

- (1) 防火対象物点検結果報告書2部（正1部、副1部）は、消防署長に提出・報告し、副については返却を受けること。
- (2) 返却を受けた副については、写を作成し、みどり公園課管理係に提出すること。
- (3) 防火対象物点検報告書の不良事項は早急に改修すること。また、改修計画書を作成し、消防署長に提出するとともに、写をみどり公園課管理係に提出すること。

### 4. 防火・防犯対策

#### (1) 防火・防犯体制

防火管理者を中心として、それぞれの敷地や建造物の特性を踏まえた、防火・防犯体制を整えること。また、消防法上における防火管理者の選任の定めがない施設においても、防火・防犯管理業務を適切に遂行できるものを配置し、防火・防犯対策に努めること。

#### (2) 防火・防犯対策の推進

防火・防犯対策のチェックリストによる自己点検を年1回実施し、チェックした課題に応じた防火、防犯の対策を講じること。

- 1) 「記念物（建造物）の防火・防犯対策チェックリスト（文化庁）」、「建造物の防火・防犯対

策チェックリスト」等を参考に、防火・防犯対策のチェックリストを作成し、自己点検を実施したチェックリスト2部をみどり公園課管理係に提出すること。

2) チェックした課題に応じた防火、防犯の対策について実施計画書を作成し、みどり公園課管理係に2部提出すること。

### (3) 防火・防災訓練等の実施

#### 1) 通報、消火、重要物品の搬出及び避難誘導等の総合的な訓練の実施

消防機関への通報や、消火器及び消火栓等を活用した初期消火等といった火災発生時の初期対応の体制を確認し、十分な訓練を行うこと。訓練の実施にあたっては、消防庁が作成した「国宝・重要文化財（建造物）等に対応した防火訓練マニュアル（令和2年3月）」、並びに区が作成した「荻外荘保存活用計画（平成29年3月）」第8章-10に基づき、各文化財建造物等で想定される火災危険等を考慮した訓練を実施すること。また、施設利用者の避難誘導のための訓練も併せて行うこと。

なお、有形文化財（美術工芸品・民俗文化財等）の搬出訓練を実施する際には、これに擬した代替物品を用いて行うこと。やむを得ず実物を使用する場合は、当該文化財の性質・構造を熟知の上、慎重に行うこと。

#### 2) 防火・防災訓練後の点検等

消火訓練後の貯水槽等への水の補給や自動火災報知設備の復旧等を確実に実施すること。

#### 3) 訓練結果の検証

訓練終了後、訓練参加者を中心に訓練結果の検証を行うこと。検証で明らかになった課題に対しては、「国宝・重要文化財（建造物）等の防火対策ガイドライン」及び「国宝・重要文化財（美術工芸品）を保管する博物館等の防火対策ガイドライン」に基づく防火対策の見直し、消防機関や防火・防災の専門家等からの助言等をもとに時機を失することなく必要な措置を講じること。



## 第6章 施設利用受付業務

### 1. 部屋貸利用受付業務に係る事項

#### (1) 予約受付

施設運営パートナーは、杉並区公共施設予約システム（さざんかねっと）、もしくは、電話や窓口等（以下、「その他の方法」という。）により、部屋貸利用の予約申請の受付、抽選を行う。

「その他の方法」による場合、区における必要な手続きを経なければ、申請受付はインターネットを介した方法で行うことはできないが、空き状況の照会等、申請受付に関わるその他の情報を、第9章1.（3）に基づき施設運営パートナーが制作する荻窪三庭園のホームページ上で提供することができる。

#### 〈その他の方法について〉

区と施設運営パートナーとの協議に基づき、インターネットを介したその他の方法によることが適当であると至った場合は、区は、別途必要な手続きを行うことを予定している。

#### 〈さざんかねっとについて〉

- 1) 荻窪三庭園の受付窓口で、さざんかねっと利用者登録や、さざんかカード登録団体\*の登録の受付を行うこと。また、不正及び不適切な登録や申し込みが起きないように区と連携して不正利用防止に努めること。
- 2) さざんかねっとにトラブルや不具合が発生した場合は、区及び別に定めるさざんかねっと保守事業者と連携して速やかに必要な措置を講ずること。
- 3) さざんかねっとの安定した運営が確保されるよう、従事者に対してパソコン操作の技術的支援をすること。
- 4) さざんかねっと操作の教育訓練を年2回以上実施すること。

#### ※さざんかカード登録団体とは

地域で活動している団体を支援するために、会則（規約）や名簿を備えているなど特別な要件を満たす場合に登録している団体。さざんかカード登録団体として登録されると、優先的に抽選申込ができる。

#### (2) 部屋貸

- 1) 施設運営パートナーが使用承認した場合は、休園日においても部屋貸を行うことができる。
- 2) 部屋貸時は、利用上の注意事項等を周知し、施設の運営管理に支障の無いよう万全を期すること。
- 3) 他の利用者の迷惑になるような行為を繰り返し、再三の注意に従わないものがいた場合、退園させる等の方法で事件・事故の発生を未然に防止する。万が一事件事故が発生した場合は、速やかに所轄警察等に通報し、出動を要請する。その際速やかに事故報告書を作成し区に報告すること。
- 4) 施設を定期的に巡回して、不審者・不審物がないか、不良・破損箇所が無いか確認し、犯罪や事故が発生しないよう努めること。
- 5) 毎日、施設管理にかかる日報を作成すること。

#### (3) 公共施設予約システムの利用者への対応（さざんかねっとを運用する場合）

- 1) 毎日、午前 9 時 00 分には管理用パソコンとプリンターを立ち上げ、利用者の受付をできる状態にしておくこと。
  - 2) さざんかねっと各種機器は、厳重に管理し、管理用パソコンについては、鍵のある場所に保管すること。
- (4) 部屋貸利用者への案内等
- 1) 使用施設への案内誘導
  - 2) 利用者に対する各室の説明及び指導
- (5) 部屋貸の優先申込
- 以下の使用については、さざんかねっと、もしくはその他の方法による抽選前に予約可能とする。
- 1) 行政目的での使用
  - 2) 区との共催・後援等で使用する場合
  - 3) 角川庭園の茶室、詩歌室 1 及び詩歌室 2 について、杉並区角川庭園詩歌団体優先登録による団体は、「杉並区立角川庭園茶室等の使用取扱要項」に基づき優先的に申し込みを受付ける。詳細は、「第 1 2 章 特記事項 角川庭園について」による。
- (6) 施設貸出部屋一覧・料金

施設名称	部屋名		定員	利用料金		
				午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	延長 45分
荻外荘	和室 1	10 畳	13 人	800 円	1,100 円	200 円
	和室 2	10 畳	12 人	700 円	900 円	100 円
	和室 3	6 畳	8 人	300 円	400 円	100 円
大田黒公園	茶室(水屋付き)	8 畳	15 人	2,400 円	3,200 円	600 円
角川庭園・幻戯山房	茶室(水屋付き)	4.5 畳	5 人	500 円	700 円	100 円
	詩歌室 1	25.5 ㎡	20 人	1,000 円	1,400 円	400 円
	詩歌室 2	13.2 ㎡	10 人	700 円	900 円	100 円

(※) 荻外荘の各部屋の貸出しは荻外荘公園開園後より運用を開始する。

## 2. 荻外荘観覧受付業務に係る事項

### (1) 観覧料の徴収

荻外荘の観覧料は有料とし、施設運営パートナーは窓口にて利用者から観覧料を徴収する。ただし、観覧料免除者やその他特別な事由により免除となる場合はその限りではない。

### (2) 荻外荘観覧料金

名称		種別	利用料金		
			単位	金額	
荻外荘 公園	荻外荘	観覧券	1 人、1 日	一般	300 円
				小・中学	150 円

			生	
		定期観覧券	1人、1年	一般 1,200円 小・中学生 600円

(※) 一般とは、小・中学生以外の者をいう。ただし、学齢に達しない者を除く。

(※) 上記金額は限度額であり、利用料金は区の承認をうけた上で、施設運営パートナーが定める。

### 3. 物件を設けない占用の許可業務に係る事項

#### (1) 物件を設けない占用の許可業務

- 1) 公園の管理運営方針に則した内容に限り、杉並区立公園条例に基づく物件を設けない占用の許可業務を行う。
- 2) 物件を設けない占用の許可に係る手続き内容（申請受付、利用説明、承認書交付、申請書・承認書の書式等）については区と協議して定める。
- 3) 施設運営パートナーが許可した場合は、休園日においても物件を設けない占用を行うことができる。
- 4) 物件を設けない占用の許可は他の公園利用者の妨げにならない範囲で許可を行うこと。他の公園利用者を排除して行う、園地や施設の貸切り占用については原則各公園の休園日に実施すること。
- 5) 物件を設けない占用以外の占用に関する問合せを受けた場合には、みどり公園課管理係を案内すること。

#### (2) 物件を設けない占用に係る利用料金

種別		単位	金額
写真撮影のための臨時的な占用		1時間	1,912円
ロケーション		同	16,875円
その他の 占用	競技会、集会	1平方メートル、1日	45円
	前記以外の場合	同、同	45円

### 4. 利用料金に係る事項

#### (1) 収入金等の取扱業務

部屋貸料金、荻外荘観覧料、物件を設けない占用に係る料金については、杉並区立公園条例により利用料金として施設運営パートナーの収入とするため、施設運営パートナーの責任において取り扱い、施設利用者から收受した利用料金の出納保管については適正な管理をし、事故発生防止に最大限の注意を払うこと。また、施設利用者とのスムーズな金銭の收受を行うため、施設運営パートナーにおいて予めつり銭を用意する。

収入金等の取扱のため、以下の事務を行うこと。

- 1) 施設利用申請に係る事務
- 2) 施設、備え付け器具、特別の設備の使用申請の受付及び受理に係る事務

- 3) 利用料金の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
  - 4) 施設受付業務に関する区への報告事務
- (2) 収入金等の管理利用料金の収納・還付
- 施設利用者から収受した利用料金は、窓口の業務終了後に収入金と収入金表等の確認を行うと共に、金庫への保管または金融機関への入金等適切な処理を行うこと。
- 金券収受に係る帳簿等を整理し、区から提示を求められたときは、いつでも供覧できるように備えておくこと。
- (3) 責任
- 施設利用者から収受した利用料金に関して、紛失や盗難等の事故による損害が生じた場合は、施設運営パートナーがその責任を負う。
- 1) 利用料金は施設運営パートナーの名義で収入を行なうこと。
  - 2) 対象施設の利用料金については、「杉並区立公園条例」第21条の13及び「杉並区立公園条例施行規則」第 条に基づき並びに「\*\*\*\*\*の管理運営に関する規則」第 条に基づき徴収すること。なお、利用料金の還付等の判断基準は区の運営基準に沿った判断基準とし、還付金の支払いについては施設運営パートナーの定めるところとすること。
- (4) 利用料金の減額免除
- 行政目的や区との共催・後援等で使用する場合は、「杉並区立公園条例」第19条及び第21条の13の規定に基づき減額免除とすること。

## 第7章 来園者対応業務

### 1. 一般事項

- (1) 杉並区立公園条例、杉並区個人情報保護に関する条例等に従って事務を処理すること。
- (2) 施設運営パートナーは、従業員について過不足ない要員を配置することとし、急な欠員が発生した場合についても利用者サービスに支障がないように補充すること。
- (3) 接客サービスにおいては、利用者の視点に立った温かみのある接客や、バリアフリー法に基づく障害者やLGBTに対する合理的配慮等を徹底すること。
- (4) 年2回以上、従事者の接客研修を実施すること。
- (5) 従事者は、業務にふさわしい服装とし、名札は見やすい位置に付けること。

### 2. グリーンスローモビリティとシェアサイクルについて

#### (1) グリーンスローモビリティ

区は、荻窪駅南側の回遊性向上を目的として、グリーンスローモビリティ（時速20km未満で公道を走る電動車を活用した小さな移動サービス、以下「グリスロ」という。）を、荻外荘公園の開園に先立って運行を開始する予定である。荻外荘公園及び大田黒公園にはそれぞれグリスロの停留所を設ける予定である。停留所の運営は、区の責任で行うが、本章の業務では、停留所を快適に供用することに協力する業務が含まれる。

また、荻外荘公園では、敷地内の北側旗竿地にグリスロの充電場所を設けるため、園内にグリスロ車両が出入りし、一時的に充電を行うことがある。

#### (2) シェアサイクル

区では、公共交通の補完・代替、地域の活性化や観光振興、また災害時の移動支援等を目的としたシェアサイクル事業を実施している。荻窪三庭園にはそれぞれシェアサイクルポート（台数は各3～5台程度）を設ける予定である。シェアサイクルポートの運営は、シェアサイクル運営事業者の責任で行うが、本章の業務では、シェアサイクルポートを快適に供用することに協力する業務が含まれる。

### 3. 荻外荘公園の業務内容

#### (1) 開園・閉園業務、休園日の業務

##### 1) 開園業務

##### ① 荻外荘

ア 開門および機械警備解除

イ 閉園等サインの撤収

ウ 各室（廊下、トイレ含む）の点検、簡易な清掃、換気

エ 屋内照明、空調、さざんかねっと用端末等の起動

オ エントランス周辺の点検・整理（コインロッカー内の点検、パンフレットラックの整理整頓含む）

カ 別棟休憩スペース運営準備

キ 屋外の点検・整理（駐輪場の点検・整理、グリスロ停留所、シェアサイクルポートの整理整頓含む）

ク 観光案内サインの掲示

ケ 郵便・宅配便等の受付・処理

コ 前開園日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理

② 芝生広場

ア 開門

イ 点検、整理、簡易な清掃

ウ 散水機による芝生への水撒き

エ 井戸ポンプの点検

③ 展示休憩施設棟

ア 開門および機械警備解除

イ 閉園等サインの撤収

ウ 各室（廊下、トイレ含む）の点検、簡易な清掃、換気

エ 屋内照明、空調等の起動

オ カフェ運営準備

カ ショップ運営準備

キ 展示スペース運営準備

ク 屋外の点検・整理（駐輪場、障害者用駐車スペースの点検・整理含む）

ケ 前開園日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理

2) 閉園業務

① 荻外荘

ア 利用者への閉園案内・退園確認

イ 各室（廊下、トイレ含む）の点検、簡易な清掃

ウ 空調、さざんかねっと用端末等の終了

エ エントランス周辺の点検・整理（コインロッカー内の点検、パンフレットラックの整理整頓含む）

オ 翌開園日に向けた別棟休憩スペースの整理

カ 屋外の点検・整理（園灯（点灯確認）、駐輪場の点検・整理、グリスロ停留所、シェアサイクルポートの整理整頓含む）

キ 観光案内サインの撤収

ク 閉園等サインの掲示

ケ 郵便受けの確認

コ 当日の未処理業務の翌開園日への引継ぎ処理

サ 屋内消灯、施錠、機械警備セット、閉門

② 芝生広場

ア 点検、整理、簡易な清掃

イ 閉園等サインの掲示

ウ 閉門

### ③ 展示休憩施設棟

- ア 利用者への閉園案内・退園確認
- イ 各室（廊下、トイレ、昇降機含む）の点検、簡易な清掃
- ウ 空調等の終了
- エ 翌開園日に向けたカフェ・キッチン整理整頓
- オ 翌開園日に向けたショップ整理整頓
- カ 翌開園日に向けた展示スペース整理整頓
- キ 屋外の点検・整理（園灯（点灯確認）、駐輪場、障害者用駐車スペースの点検・整理含む）
- ク 当日の未処理業務の翌開園日への引継ぎ処理
- ケ 閉園等サインの掲示
- コ 屋内消灯、施錠、機械警備セット、閉門

### 3) 休園日に行う業務

※休園日に行う業務内容は、あらかじめ区に提出する事業計画書へ記載しておくこと。

#### ① 萩外荘

- ア 開園日に行うことが困難な作業（施設の点検・修繕、定期清掃、事務室の整理整頓等）の実施
- イ 消防訓練等必要な訓練の実施
- ウ 業務に関連した研修等の実施
- エ 施設利用等に関する対応

#### ② 芝生広場

- ア 開園日に行うことが困難な作業（施設の点検・修繕、植栽管理等）の実施

#### ③ 展示休憩施設棟

- ア 開園日に行うことが困難な作業（施設の点検・修繕、定期清掃、展示事業の展示替え、展示品の点検等）の実施
- イ 消防訓練等必要な訓練の実施
- ウ 業務に関連した研修等の実施

### (2) アテンダント業務

#### ① 萩外荘

- ア 施設全体に係わる案内
- イ 観覧料の徴収及び観覧料免除者等の対応（杉並区立公園条例に基づき設定する観覧料を施設運営パートナーが徴収する。収入は施設運営パートナーの名義で行う。）
- ウ 監視・巡回業務
- エ 支援を必要とする来園者の対応（手すりがない箇所での移動支援や、外国人対応。英語については、常時対応できる体制を取る。）
- オ 荷物預かり（必要に応じて、キャリーケースなど園内散策に支障になる大型荷物を可能な範囲で事務室等で預かる。）
- カ 来園者数管理（来園者数を把握し、報告書により区に提出する。）
- キ 団体予約管理（団体扱いとする基準は、施設運営パートナーが区と協議のうえ定める。）
- ク 遺失物の管理

- ケ 貸室・共用部分の備品、消耗品の点検、管理
- コ 施設設備及び機器の消毒
- サ チラシ、パンフレット類の管理（荻窪三庭園に関するチラシ、パンフレットに加え、他自治体等の文化施設等に関するチラシ、パンフレット等の配架依頼があったときは、可能な限り対応する。）
- シ Wi-Fi 操作援助（公園利用者より、Wi-Fi 接続について問い合わせがあった場合は、操作の援助に努める。）
- ② 芝生広場 特になし
- ③ 展示休憩施設棟
  - ア 荻窪三庭園に関するインフォメーション業務
  - イ 展示スペースにおける展示内容の問合せ対応
  - ウ 監視・巡回業務
  - エ 支援を必要とする来園者の対応（手すりがない箇所での移動支援や、外国人対応。英語については、常時対応できる体制を取る。）
  - オ Wi-Fi 操作援助（公園利用者より、Wi-Fi 接続について問い合わせがあった場合は、操作の援助に努める。）

#### 4. 大田黒公園の業務内容

##### (1) 開園・閉園業務、休園日の業務

###### 1) 開園業務

- ア 開門および機械警備解除
- イ 閉園等サインの撤収
- ウ 各施設の点検、簡易な清掃、換気
- エ 屋内照明、空調、さざんかねつと用端末等の起動
- オ 管理事務所、休憩室周辺の点検・整理（パンフレットラックの整理整頓含む）
- カ 茶室運用準備
- キ 屋外の点検・整理（流れ、池、中庭、駐輪場の点検・整理、グリスロ停留所、シェアサイクルポートの整理整頓含む）
- ク 観光案内サインの掲示
- ケ 郵便・宅配便等の受付・処理
- コ 前開園日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理

###### 2) 閉園業務

- ア 利用者への閉園案内・退園確認
- イ 各施設の点検、簡易な清掃
- ウ 空調、さざんかねつと用端末等の終了
- エ 管理事務所、休憩室周辺の点検・整理（パンフレットラックの整理整頓含む）
- オ 屋外の点検・整理（園灯（点灯確認）、流れ、池、中庭、駐輪場の点検・整理、グリスロ停留所、シェアサイクルポートの整理整頓含む）
- カ 観光案内サインの撤収



- キ 閉園等サインの掲示
- ク 郵便受けの確認
- ケ 当日の未処理業務の翌開園日への引継ぎ処理
- コ 屋内消灯、施錠、機械警備セット、閉門

### 3) 休園日に行う業務

※休園日に行う業務内容は、あらかじめ区に提出する事業計画書へ記載しておくこと。

- ア 開園日に行うことが困難な作業（施設の点検・修繕、定期清掃、管理事務所の整理整頓、展示事業の展示替え、展示品の点検等）の実施
- イ 消防訓練等必要な訓練の実施
- ウ 業務に関連した研修等の実施
- エ 施設利用等に関する対応

### (2) アテンダント業務

- ア 施設全体に係わる案内
- イ 監視・巡回業務
- ウ 支援を必要とする来園者の対応（手すりがない箇所での移動支援や、外国人対応。英語については、常時対応できる体制を取る。）
- エ 荷物預かり（必要に応じて、キャリーケースなど園内散策に支障になる大型荷物を可能な範囲で事務室等で預かる。）
- オ 来園者数管理（来園者数を把握し、報告書により区に提出する。）
- カ 団体予約管理（団体扱いとする基準は、施設運営パートナーが区と協議のうえ定める。）
- キ 遺失物の管理
- ク 貸室・共用部分の備品、消耗品の点検、管理
- ケ 施設設備及び機器の消毒
- コ チラシ、パンフレット類の管理（荻窪三庭園に関するチラシ、パンフレットに加え、他自治体等の文化施設等に関するチラシ、パンフレット等の配架依頼があったときは、可能な限り対応する。）
- サ Wi-Fi 操作援助（公園利用者より、Wi-Fi 接続について問い合わせがあった場合は、操作の援助に努める。）

## 5. 角川庭園の業務内容

### (1) 開園・閉園業務、休園日の業務

#### 1) 開園業務

- ア 開門および機械警備解除
- イ 閉園等サインの撤収
- ウ 各室（廊下、トイレ含む）の点検、簡易な清掃、換気
- エ 屋内照明、空調、さざんかねっと用端末等の起動
- オ 玄関周辺の点検・整理（パンフレットラックの整理整頓含む）
- カ 茶室等運用準備
- キ 屋外の点検・整理（駐輪場、障害者用駐車場の点検・整理、シェアサイクルポートの整理

整頓含む)

- ク 観光案内サインの掲示
- ケ 郵便・宅配便等の受付・処理
- コ 前開園日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理

## 2) 閉園業務

- ア 利用者への閉園案内・退園確認
- イ 各室（廊下、トイレ含む）の点検、簡易な清掃
- ウ 空調、さざんかねつと用端末等の終了
- エ 玄関周辺の点検・整理（パンフレットラックの整理整頓含む）
- オ 屋外の点検・整理（園灯（点灯確認）、駐輪場、障害者用駐車場の点検・整理、シェアサイクルポートの整理整頓含む）
- カ 観光案内サインの撤収
- キ 閉園等サインの掲示
- ク 郵便受けの確認
- ケ 当日の未処理業務の翌開園日への引継ぎ処理
- コ 屋内消灯、施錠、機械警備セット、閉門

## 3) 休園日に行う業務

※休園日に行う業務内容は、あらかじめ区に提出する事業計画書へ記載しておくこと。

- ア 開園日に行うことが困難な作業（施設の点検・修繕、定期清掃、管理事務所の整理整頓、展示事業の展示替え、展示品の点検等）の実施
- イ 消防訓練等必要な訓練の実施
- ウ 業務に関連した研修等の実施
- エ 施設利用等に関する対応

## (2) アテンダント業務

- ア 施設全体に係わる案内
- イ 監視・巡回業務
- ウ 支援を必要とする来園者の対応（手すりがない箇所での移動支援や、外国人対応。英語については、常時対応できる体制を取る。）
- エ 荷物預かり（必要に応じて、キャリーケースなど園内散策に支障になる大型荷物を可能な範囲で事務室等で預かる。）
- オ 来園者数管理（来園者数を把握し、報告書により区に提出する。）
- カ 団体予約管理（団体扱いとする基準は、施設運営パートナーが区と協議のうえ定める。）
- キ 遺失物の管理
- ク 貸室・共用部分の備品、消耗品の点検、管理
- ケ 施設設備及び機器の消毒
- コ チラシ、パンフレット類の管理（荻窪三庭園に関するチラシ、パンフレットに加え、他自治体等の文化施設等に関するチラシ、パンフレット等の配架依頼があったときは、可能な限り対応する。）
- サ Wi-Fi 操作援助（公園利用者より、Wi-Fi 接続について問い合わせがあった場合は、操作

の援助に努める。)

## 第8章 機械警備業務

### 1. 警備対象

① 荻外荘公園			
対象物	主屋、別棟、蔵	床面積	518.08 m <sup>2</sup>
	園庭（芝生広場を除く）	敷地面積	4,720.4 m <sup>2</sup>
	展示休憩施設棟	床面積	259.37 m <sup>2</sup>

② 大田黒公園			
対象物	記念館	床面積	121.29 m <sup>2</sup>
	蔵	床面積	63.36 m <sup>2</sup>
	茶室休憩室・事務所	床面積	156.77 m <sup>2</sup>

③ 角川庭園			
対象物	幻戯山房	床面積	327.72 m <sup>2</sup>

### 2. 一般事項

- (1) 各施設の火災・盗難を防止するとともに、不法・不良行為を排除し財産の保全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。
- (2) 施設運営パートナーは、原則として既設の警備機器（全てセコム株式会社のもの）を活用し、本仕様にに基づき警備会社と契約を締結するものとする。警備機器の更新により既設機器の移設又は交換、その他前項の目的を果たすため新設が必要な場合は、施設運営パートナーの負担で行うものとし、区と協議の上、工事等を行うこと。
- (3) 止むを得ない理由により警報設備が利用できない事態が生じた場合は、巡回警備を実施すること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) 本業務に従事している職員若しくは従事していた者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは施設運営パートナーの取り消し後又はその職を退いた後も同様とする。

### 3. 警備時間

#### (1) 警備基準時間

終日

#### (2) 警備実施時間

上記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備装置警戒開始の信号を受信した時に警備を開始し、各施設からの警報装置警戒解除の信号を受信したときに警備を終了する。

警報装置作動時刻は原則、17時30分から8時30分とする。

#### 4. 警備仕様

##### (1) 警備装置の設置

警備対象に有線又は無線通報装置による警備ができるように警報設備を設置する。すでに設置されている場合は、それを利用すること。

警報設備は、建物や園庭、建物外周等の警備対象範囲への侵入・火災等の異常事態を感知するものとし、次のとおりとする。

- 1) 外部（窓・扉、塀）からの侵入に対する警報装置を設置すること。
- 2) 建物内部（室内）に対する立体警備警報装置を設置すること。
- 3) 自動火災報知器を設置する。すでに設置されている場合は、それを利用すること。
- 4) 警報装置等の機器相互の接続は、情報通信が確実にできるように接続する。
- 5) 異常事態が発生した場合は、基地局へ必要な情報を自動的に通報すること。
- 6) 警備装置等を常に円滑に運用できるよう適宜点検を実施するものとし、故障又は異常を発見したときは、修理又は取替えを行うものとする。
- 7) 停電・その他の機器異常においても、バッテリー・警備員の巡回等で対応し、警備を維持すること。

##### (2) 警報信号の電送方式

以下1)又は2)のいずれかの方式とする。

- 1) 無線通信（他の携帯電話会社の通信網をバックアップ回線とした携帯電話通信網）
- 2) 一般公衆回線（断線監視機能付）をバックアップ回線とした無線通信（携帯電話通信網）

##### (3) 基地局

警報受信装置を常時監視し、警報に備えるとともに、巡回警備員との連絡を保持すること。

##### (4) 巡回警備員

基地局と連絡を保持し、警備対象の異常に備えること。

##### (5) 機器の取り扱い

警備機器事業者が提供した機械取扱い説明書による。

##### (6) 荻外荘公園に関する特記事項

上記(1)～(5)に加え、荻外荘公園の警備にあたっては、下記によること。

建物内については、ワイヤレスパッシブセンサーと自動火災報知設備により監視を行う。異常発生時には、迅速かつ適切な対応を行う。

建物外周については、赤外線センサー等によって不審者等の侵入の監視を行い、異常発生時には、迅速かつ適切な対応を行う。また、炎感知センサーにより不審火等の監視を行い、異常発生時には、迅速かつ適切な対応を行う。

また、防犯カメラで常時録画を行うことにより不審者の侵入を抑止する。録画映像はハードディスクに保存して、必要に応じて記録媒体に複写して提出することとする。

防犯カメラの運用にあたっては、杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例（平成16年杉並区条例第17号）並びに杉並区防犯カメラの設置及び利用に関する条例施行規則（平成16年杉並区規則第42号）を遵守しなければならない。

## 5. 業務内容

警備対象に設置した警報設備及び巡回警備により、次の業務を行うこと。

### （1）火災の拡大防止

- 1) 警報の受信、巡回警備員への連絡、現場への急行及び警察・消防署等への通報連絡をすること。
- 2) 現場到着後はできる限りの消火作業、群集整理、非常持ち出し物品の搬出につとめること。
- 3) 巡回警備員は、現場を確認後その状況を基地局へ連絡し、必要に応じて警備の強化を要請すること。また、あらかじめ決められた緊急時連絡者へ連絡すること。

### （2）盗難の防止

- 1) 警報の受信、巡回警備員への連絡、現場への急行及び警察署等への通報連絡をすること。
- 2) 現場到着後は不審者の発見につとめること。

### （3）異常事態発生時における処置

- 1) 巡回警備員は、速やかに事故発生現場へ急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたる。
- 2) 巡回警備員は、現場を確認後その状況を基地局へ連絡し、必要に応じて警備の強化を要請すること。
- 3) あらかじめ届け出た緊急連絡者へ連絡する。

### （4）区の臨時入場

- 1) 臨時入場者は、あらかじめ基地局に電話連絡をおこない、入場する旨を伝えることとする。
- 2) 臨時入場者は、警報装置を警戒解除の状態にした後に入場する。また、退場するときは、警報装置を警戒開始の状態にする。
- 3) 臨時入場中の警備は、区の責任において実施する。

## 6. 警備責任

機械警備請負者の警備責任は、3. 警備時間の警備実施時間の範囲内とする。ただし、来園者のある場合は、あらかじめ基地局へ連絡するものとする。

## 7. 巡回による警備

やむを得ない理由により、警報設備が使用できないときは、次の要領により巡回警備を実施

する。

- (1) 警備員は、施錠の点検を行うとともに、火災・盗難等異常の有無について確認する。
- (2) 巡回警備の時間及び回数は、警備基準時間内において下記のとおり行うものとする。

- 1) 閉園日 少なくとも1日1回
- 2) 年末年始 少なくとも1日1回

異常事態発生時における処置は、5－(3)に準じて行なうものとする。

## 8. 警備実施状況の報告

通常の警備報告については、機械警備請負者の報告書により当該月分をとりまとめて、翌月までに施設運営パートナーへ提出すること。

なお、警報の受信があった場合は、受信時刻及び現場到着時刻を必ず明記すること。

## 9. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、施設運営パートナーと機械警備請負者相互に預託し、預託された鍵はそれぞれが厳重に取り扱い保管すること。

## 10. 警備装置の保守点検

- 1) 各施設に設置された警備装置の機能については、機械警備請負者は適宜保守点検を行なうものとする。
- 2) 消防法で定められた点検を行い、東京消防庁管轄消防署に報告すること。

## 11. 緊急連絡者の指定

施設運営パートナーは、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を機械警備請負者に提出する。

名簿に変更があるときは、遅滞なく変更した名簿を機械警備請負者に提出する。

## 12. その他

警備実施上、本機械警備業務仕様に定めのない事項は、その都度、施設運営パートナーと機械警備請負者が協議し、取り決めるものとする。

## 第9章 特記事項 指定事業と自主事業について

指定事業及び自主事業は、共に、施設運営パートナーの持つノウハウをサービス向上に生かし、施設の設置目的を実現するための事業をいう。指定事業及び自主事業の実施にあたり、荻窪三庭園の背景を簡単に記す。

○荻外荘公園…昭和戦前期に内閣総理大臣を3度務めた近衛文麿の旧宅で、平成28(2016)年3月に国の史跡に指定された「荻外荘」を、杉並区が復原整備し、令和6(2024)年12月に公開する公園。

「荻外荘」は、昭和2(1927)年に建築家伊東忠太の設計により、医師で大正天皇の侍医頭(じいのかみ)も務めた入澤達吉の別邸「楓荻荘(ふうてきそう)」として創建された。

近衛は、健康の相談相手であった入澤から「荻外荘」を譲り受け、「心身の休養」の場を期待して昭和12(1937)年から「荻外荘」に住み始めたが、結局この家は首相官邸に準ずる政治空間としての役割を果たした。

設計を担当した伊東忠太は、築地本願寺などを手がけた、日本を代表する建築家で、入澤とは義兄弟の関係にある。「伊東は、将来の日本家屋の標準を打ち立てる意気込みでこの家を設計した」、という内容が記された近衛文麿の文章も残っている。

「展示休憩施設棟」は、荻窪三庭園の「ハブ」として、また、地域住民の憩いの場、交流の場、さらには来街者のおもてなしの場として計画し、現在の日本を代表する建築家、隈研吾氏が主宰を務める隈研吾建築都市設計事務所が設計を担当した。その敷地は、実業家の山田直矢氏が、明治末期に購入した広大な土地の一部である。入澤達吉が居住していた「楓荻荘」を、地域の人々は「入澤別荘」と呼んでいたが、山田家の邸宅も、「山田別荘」と呼ばれた、と言われている。また、直矢氏の孫、伸雄氏の妻は、志賀直哉の五女、田鶴子氏であった。

○大田黒公園…大田黒公園は、音楽評論家大田黒元雄氏の屋敷跡を、氏のご遺志により公園として整備し、昭和56(1981)年に開園した(この公園の約3割に当たる土地は遺族からの寄付)。ドビュッシーやストラビンスキーを初めて日本に紹介し、音楽評論の草分けであった大田黒氏は、86歳で逝去するまで47年間余りにわたってこの地で音楽活動を続け晩年を過ごした。氏の仕事場であり、開園以来記念館として公開している建物は、昭和8(1933)年竣工。「旧大田黒家住宅洋館」として、平成28年11月に国の登録有形文化財となった。また、園内にある蔵も「旧大田黒家住宅蔵」として同じく国の登録有形文化財になっている。

○角川庭園…角川庭園は、俳人で角川庭園の創始者角川源義氏の旧邸宅を、遺族からの寄贈を受け区が公園として整備し、平成21(2009)年に開園したものである。源義氏は、俳人仲間である加倉井昭夫氏が設計し、昭和30(1955)年に竣工したこの建物を「幻戯山房」と呼び、角川家の居宅であったほか、氏が創刊した俳誌「河」の発行所でもあった。施工を担当したのは、加倉井が私淑したと言われる吉田五十八をはじめ、村野藤吾、谷口吉郎など建築家の作品を手掛けた水澤工務店である。「幻戯山房」は、平成21年11月に、「幻戯山房(旧角川家住宅主屋)」として、国の登録有形文化財となった。



## 1. 指定事業

「指定事業」とは、施設運営パートナーの持つノウハウを利用者サービスの向上に生かし、施設の設置目的を実現するための事業に関する業務のうち、区が指定し、施設運営パートナーが実施する事業をいう。施設運営パートナーは、以下の指定事業について、事業計画書に基づき、区と協議の上実施すること。指定事業の実施に伴う収支は、指定管理料の算定に含める。

### (1) 来園者対応事業

#### 1) 解説（ガイド）事業

ア 本事業は、荻外荘公園と角川庭園で実施する。

イ 業務を十分理解し、外国人来園者に応対するスキルがあり、日本語及び英語等の外国語により、円滑にガイド業務ができる者を配置すること。

ウ 学芸員有資格者による適切なスタッフ研修を行い、事実をわかりやすく伝えることに注力し、個人の思い込み等を反映した解説にならないようにすること。

エ 荻窪三庭園に関する全般的な知識を身につけ、一般的な質問に対しても回答できるよう努めること。

オ トラブルのないよう心掛け、誠実に業務にあたること。

カ 人員配置にあたっては、地元組織（NPO等）の人材を活用することが望ましい。（ガイド業務を一括して地元組織（NPO等）に再委託することはできない。）**地域**

### (2) 展示事業

#### 1) 荻外荘公園における事業

ア 展示休憩施設棟2階の展示スペースを利用して、展示を行う。

イ 指定事業による展示は、年1～2回程度を想定する。

ウ 指定事業による展示は、無料を基本とする。

エ 展示のテーマは、荻窪駅周辺のグランドデザインである「荻窪駅周辺まちづくり方針」（平成29年4月）に示す目標「歴史文化の薫り漂う、住んでよし、訪れてよしのまち」に資する内容とする。なお、企画検討にあたっては、学芸員有資格者を交えて行うこと。1回目の展示は、記念すべき荻外荘の完成・荻外荘公園の開園に相応しい内容とすること。**地域**

オ 上記展示のひとつとして、展示休憩施設棟が建つ地の由来を踏まえ、この土地を含む広大な土地を荻窪に所有していた山田家について、荻窪のまちの成り立ちと関連付けた常設の説明コーナーを設けること。規模は問わない。**地域**

カ 施設運営パートナーは、杉並区教育委員会の承認を得たうえで、杉並区教育委員会が所蔵する資料を当該事業に使用することができる。

キ 杉並区教育委員会が所蔵する資料のほか、展示に供する資料で文化財指定のもの等貴重なものを直接取り扱うときは、杉並区教育委員会の指示に従い学芸員有資格者が行うこと。

ク 施設運営パートナーは、各展示に関するリーフレット等を制作、配布する。寸法、形状、規模は問わない。

ケ 施設運営パートナーは、当該事業に加え、自主事業による展示事業を行うことができる。

（2.（3）展示事業 参照）

#### 2) 大田黒公園における事業

- ア 記念館において大田黒元雄氏や氏が愛した音楽に関する展示を行う。なお、企画検討にあたっては、学芸員有資格者を交えて行うこと。
- イ 記念館のピアノを活用したピアノコンサートを行う(年1回以上)。記念館のピアノは1900年製ハンブルク・スタインウェイであり、非常に繊細なため、担当するピアニストは、区と協議のうえ決定する。施設運営パートナーは、ピアノコンサート参加者についてピアノコンサートイベント参加料を徴収することができる。
- ウ 施設運営パートナーは、アの展示を常設展示として実施することができる。
- エ 指定事業による展示は、無料を基本とする。
- オ 施設運営パートナーは、当該事業に加え、自主事業による展示事業を行うことができる。

(2.(3) 展示事業 参照)

### 3) 角川庭園における事業

- ア 幻戯山房1階展示室等を利用して、この家の主であった角川源義、その俳句仲間建築家でありこの家を設計した加倉井昭夫、俳句や建築に関する展示を行う。なお、企画検討にあたっては、学芸員有資格者を交えて行うこと。
- イ 施設運営パートナーは、アの展示を常設展示として実施することができる。
- ウ 指定事業による展示は、無料を基本とする。
- エ 施設運営パートナーは、当該事業に加え、自主事業による展示事業を行うことができる。

(2.(3) 展示事業 参照)

### (3) 来園/施設利用促進事業

各種メディアを活用した広報、ポスター等の広報ツールのデザイン・制作、その他独自の手法も活用して、地域住民ならびに来街者に向けて荻窪三庭園の魅力や各園における展示および催し物等の情報を効果的かつ効率的に発信することにより興味喚起および誘客促進を図る。

#### ア ホームページの制作・運営

区では、荻外荘の3Dウォークスルーのための素材を準備しているため、施設運営パートナーは、この素材を活用し、本事業で立ち上げる荻窪三庭園のホームページで、荻外荘の3Dウォークスルーサービスを実施すること。

#### イ SNSの運営

アカウント運用マニュアルを作成し、実施すること。

#### ウ その他各種メディアや広告等を活用した広報

#### エ ポスター・チラシ・パンフレット類の制作・配架

各施設のパンフレット制作にあたり、施設運営パートナーは、区が支給する荻窪三庭園周辺の地図データを活用すること。

#### オ 他の文化施設のパンフレット類の配布

杉並区その他課が制作したパンフレット類も含め、文化財の保存・活用や、荻窪の観光促進に資するパンフレットを配布すること務める。

#### カ 他の文化施設等へのパンフレット類配架依頼

エ.にて制作したパンフレット類を、杉並区その他の区立施設も含め、他の文化施設等で配架してもらえるように依頼する。

#### キ 学校等へのプロモーション

#### ク 各メディアからの取材対応

テレビ・取材依頼があったときは、みどり公園課管理係と協議したうえで対応する。荻外荘公園開園時は複数の取材依頼があることが想定されるため、区と連携して対応すること。

#### (4) その他

##### 1) 物販事業

ア 2. (2) ショップ事業で運営するショップでの、みどり公園課及び杉並区教育委員会が預託する物品等の販売

イ アにより販売した預託品の、みどり公園課、杉並区教育委員会それぞれへの売上報告

ウ アにより販売した預託品の売り上げは区の売上とする。施設運営パートナーは、四半期ごとを目安に、区が別途指定する金融機関に売上金を納付すること。

##### 2) 大田黒公園紅葉ライトアップ事業

大田黒公園の紅葉を楽しんでいただくため、夜間（午後6時～午後9時）の間、園内を開放してライトアップを実施する。

###### ① 実施期間（目安） 11月下旬～12月上旬

- ・ 設置作業期間 4日間程度
- ・ 紅葉ライトアップ期間 10日間程度（点灯時間は、午後6時から午後9時までとする。）
- ・ 撤去作業日 1日間程度

###### ② 実施水準

- ・ 正門付近の演出
- ・ 園路の足元灯設置
- ・ 樹木のライトアップ（モミジ等10本程度）
- ・ 池周辺のライトアップ（比較的照度を落とした照明、60W程度）
- ・ その他、本件に必要な設備等の設置（仮設電源、周知用看板等）
- ・ ライトアップ期間中の安全確保

###### ③ その他

- ・ 施設運営パートナーは、ライトアップ実施時間帯の入園者についてライトアップイベント参加料を徴収することができる。
- ・ 仮設電源35KWを越える電源については、園内動力電源より供給すること。
- ・ 本件に掛かる光熱水費は施設運営パートナーの負担とする。
- ・ 1年目は、荻外荘完成記念イベントの実施時期と合わせた日程とすること。

##### 3) 角川庭園における詩歌に関する事業

「旧角川邸活用方法調査・研究等業務委託報告書」（平成19年3月）では、旧角川邸の活用基本方針を「建築としての保存を基本とし、詩歌や昭和の暮らしに触れる場」とした。この方針を踏まえ、俳句、詩歌にちなんだ講座、講習会を実施する。施設運営パートナーは、俳句、詩歌にちなんだ講座、講習会参加者についてイベント参加料を徴収することができる。また、これまでの取組として、投句箱を設置し広く俳句を集め、毎年1回句・歌集の制作・配布を行ってきた（200部/年）。施設運営パートナーにおいても、自らの工夫を取り入れ、この取組を受け継ぐこと。なお、本事業を自主事業として実施しても差し支えない。また、施設運営パートナーは、本事業実施のため、幻戯山房詩歌室等を使用することができる。

#### 4) 荻外荘完成記念月間イベントに関する事業

荻外荘の復原・整備は、様々な機運醸成の取組により、この建物が建てられた背景、歴史的・建築的価値を伝えてきた。完成時は、この機運醸成の総仕上げとして、開園までの数週間の期間に、「荻外荘」が持つ魅力が地域の方々のシビックプライド醸成につながるような文化の薫り高いコンテンツを荻窪の複数の場所で開催し、開園の祝賀ムードを高める。**地域**

##### ① 荻外荘公園

ア 荻外荘のライトアップ

##### ② 大田黒公園

ア ピアノコンサート

##### ③ 角川庭園

ア 荻外荘完成記念企画展示

1. (2) の展示事業による展示もしくは、2. (3) の展示事業による展示をこれに位置付けてもよい。

イ 詩歌室や茶室を使用したイベント

## 2. 自主事業

荻窪三庭園の効果的活用やサービス向上を図ると同時に、募集要項 参考図面に示す売店等及び荻外荘芝生広場、大田黒公園催し物広場等を利用した、施設運営パートナーの責任と費用負担による「自主事業」を行い、施設運営パートナー自らの収益とすることができる。「自主事業」実施にあたっては以下の条件を踏まえることとし、事業計画に基づき区と協議すること。自主事業の実施に伴う収支は指定管理料の算定に含めない。

〈条件〉

- ・施設の設置目的に沿ったものであること。
- ・指定管理業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮したものであること。
- ・自主事業の参加者以外の施設利用者の利用の障害とならないものであること。
- ・参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が適正なものであること。

### (1) カフェ事業

展示休憩施設棟 1 階でのカフェの運営、及び、荻外荘別棟での簡易な飲食物の提供に努めること。区との費用分担は別紙 1 のとおりとする。

#### 1) カフェコーナーにおけるメニュー開発

ア オリジナルメニューの企画販売を行うことが望ましい。

イ スーパー・コンビニ等で入手できるような食品を中心としたメニュー構成とすることはできない。

#### 2) 荻外荘別棟での簡易な飲食物の提供

施設運営パートナーは、荻外荘別棟を、荻外荘をひとつと併せて観覧し終えた来園者の休憩スペースとし、例えば、麦茶と干菓子のセット等、比較的簡易な飲食物を有償で提供することができる。

#### 3) 食品衛生責任者の選任

ア 必要な資格を持った常勤職員を選任すること。

イ 運営に関し責任のある立場の者を選任し、衛生管理を徹底させること。

4) 飲食物の調理・提供に係る管理

ア メニュー表等において適切なアレルギー情報を利用者に提供すること。

5) カフェコーナー厨房及び荻外荘別棟台所内の清掃等衛生管理

ア 清掃は責任を持って実施し、常に清潔な状態としておくこと。

イ 常に清潔で不快な印象を与えない身だしなみとすること。

6) カフェ事業による収入

ア 売上代金は、公の施設内での事業による収入であることに鑑み、新たなオリジナルメニューの開発等の費用に充てるよう努めること。

7) 設備・器具等の準備

ア 厨房設備は区が準備する。

イ 調理器具及び食器具は施設運営パートナーが準備する。

8) 営業許可申請

施設運営パートナーは、カフェ事業を行うにあたっては、調理器具等、カフェ及び荻外荘別棟の準備を完了させ、荻外荘と展示休憩施設棟が竣工する 10 日前頃を目安に、杉並保健所に営業許可申請を行い、立ち入り検査を受けること。

(2) ショップ事業

展示休憩施設棟 1 階でのショップの運営に努めること。区との費用分担は別紙 1 のとおりとする。

1) 商品販売

ア 区は、令和 4 (2022) 年から「荻外荘オリジナルグッズ」を販売している。施設運営パートナーとしても、荻外荘や展示休憩施設棟に由来したオリジナルのグッズ開発を行い、当事業のなかで販売すること。

イ アで施設運営パートナーが開発したグッズも、区が販売するグッズ同様、「荻外荘オリジナルグッズ」として販売することが望ましい。

ウ アで施設運営パートナーが開発したオリジナルグッズは、展示休憩施設棟 1 階のショップのみで販売すること。しかし、オリジナルグッズの開発で得た技術等を用いた新たなグッズを開発し他の施設で販売することは差支えない。

エ グッズの開発にあたっては、区が販売する「荻外荘オリジナルグッズ」と内容が重複しないよう配慮すること。

オ 販売する商品について、上記及び、1. (4) 1) 物販事業 ア に示すもの以外は、特に問わない。

2) 「地域名産品」の委託販売

当施設を地域に長く愛される施設とする観点から、荻窪周辺で親しまれている「地域名産品」とも呼べる商品の委託販売を積極的に行うことが望ましい。**地域**

3) ショップ事業による収入

売上代金については、公の施設内での事業による収入であることに鑑み、荻外荘や展示休憩施設棟の魅力を高めるための新たなグッズの開発費等に充てるよう努めること。

(3) 展示事業

#### 1) 荻外荘公園における事業

- ア 展示休憩施設棟2階の展示スペースを利用して、展示を行う。
- イ 自主事業による展示は、年1～2回程度を想定する。
- ウ 自主事業による展示は、有料とすることができる。
- エ 展示のテーマは問わない。なお、企画検討にあたっては、学芸員有資格者を交えて行うこと。
- オ 施設運営パートナーは、杉並区教育委員会の承認を得たうえで、杉並区教育委員会が所蔵する資料を当該事業に使用することができる。
- カ 杉並区教育委員会が所蔵する資料のほか、展示に供する資料で文化財指定のもの等貴重なものを直接取り扱うときは、杉並区教育委員会の指示に従い学芸員有資格者が行うこと。
- キ 施設運営パートナーは、各展示に関するリーフレット等を制作、配布する。寸法、形状、規模は問わない。

#### 2) 大田黒公園における事業

- ア 記念館または休憩室を利用して、展示を行う。
- イ 自主事業による展示の回数は問わない。
- ウ 自主事業による展示は、有料とすることができる。
- エ 展示のテーマは問わない。なお、企画検討にあたっては、学芸員有資格者を交えて行うこと。
- オ 記念館で自主事業による展示を行う場合で、1.(2) 展示事業（指定事業による展示）で実施する記念館での展示を常設展示とした場合、常設展示を一時撤去することができる。その場合は、施設運営パートナーの責任で展示品を適切に管理すること。

#### 3) 角川庭園における事業

- ア 幻戯山房1階展示室等を利用して、展示を行う。
- イ 自主事業による展示の回数は問わない。
- ウ 自主事業による展示は、有料とすることができる。
- エ 展示のテーマは問わない。なお、企画検討にあたっては、学芸員有資格者を交えて行うこと。
- オ 自主事業による展示を行う場合で、1.(2) 展示事業（指定事業による展示）で実施する展示を常設展示とした場合、常設展示を一時撤去することができる。その場合は、施設運営パートナーの責任で展示品を適切に管理すること。

#### (4) 任意の自主事業

施設運営パートナーは、(1) から (3) の自主事業に加えて、任意の自主事業を行うことができる。任意の自主事業を実施する場合は、各公園がこれまで伝えてきた歴史文化（建築、音楽、俳句、荻窪のまちの成り立ちなど）を生かした事業、また、地域との絆を深めるような事業の実施が望ましい。このような自主事業実施にあたり、杉並区は施設運営パートナーに協力する。また、施設運営パートナーは、このような自主事業実施にあたり、各施設の貸出部屋等を使用することができる。**地域**

### 3. 公園施設管理許可及び使用料

(1) 公園施設管理許可

施設運営パートナーは、次の1) から3) の事業を行うにあたっては、公園施設管理許可（都市公園法第5条（昭和31年法律第79号））を得て、公園施設の使用料（杉並区立公園条例第7条）を杉並区に納めること。

- 1) 荻外荘別棟での簡易な飲食物の提供
- 2) 荻外荘公園展示休憩施設棟でのショップ事業
- 3) 荻外荘公園展示休憩施設棟でのカフェ事業

(2) 使用料の額

事業	管理許可面積 (m <sup>2</sup> )	単位	金額	条例上の種別
荻外荘別棟での簡易な飲食物の提供	5.24 m <sup>2</sup>	1 か所、1 月	9,500 円	売店等（荻外荘公園） 売店等 1
荻外荘公園展示休憩施設棟でのショップ事業	3.61 m <sup>2</sup>	1 か所、1 月	6,500 円	売店等（荻外荘公園） 売店等 2
荻外荘公園展示休憩施設棟でのカフェ事業	10.42 m <sup>2</sup>	1 か所、1 月	19,000 円	売店等（荻外荘公園） 売店等 3

## 第 10 章 特記事項 荻外荘公園について

### 1. 国史跡である「荻外荘」の取り扱いについて

荻外荘は、国史跡であるため、区の財産というだけでなく、国民共有の財産でもある。区及び施設運営パートナーは、荻外荘の保存活用に当たっては、史跡指定地であることを十分理解し、互いに連携・協力しなければならない。現状を変更しようとする場合、文化庁等への手続きの主体は区であるが、施設運営パートナーは、以下の取り扱いを十分理解し、業務にあたること。また、実施しようとする行為が現状変更の手続きの対象となるかどうかの最初の判断は、杉並区教育委員会が行うので、施設運営パートナーは、荻外荘において建物・土地に些細なことでも変更を加える必要がある場合は、事前に区に相談すること。詳細は、「荻外荘保存活用計画（平成 29 年 3 月）」第 6 章第 2 節を参照されたい。

#### (1) 現状変更等が認められない行為

現状変更等については、原則として、史跡の調査研究・復原・整備・活用のために必要な行為以外は認められない。特に以下の行為は認められない。

- 「荻外荘保存活用計画」に定められた保存（保存管理）の基準に反する行為
- 史跡の滅失、毀損又は衰亡のおそれがある行為
- 史跡の景観又は価値を著しく減じると認められる行為

#### (2) 文化庁長官の許可を受けなければならない行為

文化財保護法第 125 条第 1 項の規定に基づき、史跡指定地においては、現状を変更し、またはその保存に影響を及ぼす行為については、文化庁長官の許可を受けなければならない。また、文化財保護法第 168 条の規定に基づき、国の機関による現状変更の場合は、文化庁長官の同意を求めなければならない。ただし、軽微な現状変更を除く。

#### (3) 杉並区教育委員会の許可を受けなければならない行為

現状変更行為のうちで軽微なものについては、文化財保護法施行令第 5 条第 4 項の規定に基づき、文化庁長官の権限に属する事務は、杉並区教育委員会が行う。

次に掲げる現状変更は杉並区教育委員会の許可を受けなければならない。

- 小規模建築物で二年以内の期間を限って設置されるものの新築、増築又は改築  
階数が二以下で、かつ、地階を有しない木造又は鉄骨造の建築物であって、建築面積（増築又は改築にあつては、増築又は改築後の建築面積）が百二十平方メートル以下のものをいう。
- 工作物の設置若しくは改修  
改修にあつては、設置の日から五十年を経過していない工作物に係るものに限る。
- 道路の舗装若しくは修繕  
土地の掘削、盛土、切土その他土地の形状の変更を伴わないものに限る。
- 史跡の管理に必要な施設の設置又は改修  
文化財保護法第 115 条第 1 項に規定する管理に必要な標識、説明板、境界標、囲い、その他施設の設置又は改修。
- 埋蔵物の設置又は改修  
電柱、電線、ガス管、水道管、下水道管その他これらに類する工作物の設置又は改修。
- 建築物等の除却  
建築又は設置の日から五十年を経過していない建築物等に係るものに限る。



## ○木竹の伐採

日常的な維持管理の行為を除く。

## 2. 商標について

杉並区は、「荻外荘」の名をさらに知らしめ、長く愛される施設とすることを目指すため、「荻外荘」を象徴するデザインである、応接間の敷瓦に施された龍と、荻外荘南面の立面図を商標として登録した。施設運営パートナーは、荻外荘公園で提供するサービスに、当該商標を効果的に活用すること。登録内容は以下のとおり。商標データは、みどり公園課が支給する。

### 【指定商品又は指定役務並びに商品及び役務の区分】

#### 【第14類】

【指定商品（指定役務）】 貴金属，宝玉石及びその原石並びに宝玉石の模造品，キーホルダー，身飾品，貴金属製靴飾り，時計

#### 【第16類】

【指定商品（指定役務）】 事務用又は家庭用ののり及び接着剤，紙製包装用容器，プラスチック製包装用袋，家庭用食品包装フィルム，紙製ごみ収集用袋，プラスチック製ごみ収集用袋，紙製のぼり，紙製旗，衛生手ふき，紙製タオル，紙製テーブルナプキン，紙製手ふき，紙製ハンカチ，印刷したくじ（「おもちゃ」を除く。），色紙，写し絵，折り紙，切り抜き，千代紙，ぬり絵，紙類，文房具類，印刷物，書画，写真，写真立て

#### 【第18類】

【指定商品（指定役務）】 皮革，皮革製包装用容器，ペット用被服類，かばん類，袋物，携帯用化粧道具入れ，傘

#### 【第21類】

【指定商品（指定役務）】 化粧用具，ガラス製又は陶磁製の包装用容器，コーヒー沸かし（電気式のものを除く。），鍋類，やかん，鉄瓶，食器類，アイスボックス，氷冷蔵庫，米びつ，食品保存用ガラス瓶，魔法瓶，水筒，調理用具，アイスペール，角砂糖挟み，くるみ割り器，こしょう入れ，砂糖入れ，ざる，塩振り出し容器，しゃもじ，じょうご，ストロー，膳，栓抜（電気式のものを除く。），卵立て，タルト取り分け用へら，ナプキンホルダー，ナプキンリング，鍋敷き，はし，はし箱，ひしゃく，ふるい，盆，ようじ，ようじ入れ，清掃用具及び洗濯用具，湯かき棒，浴室用手おけ，植木鉢，家庭園芸用の水耕式植物栽培器，じょうろ，貯金箱，紙タオル取り出し用金属製箱，せっけん用ディスペンサー，靴ブラシ，靴べら，靴磨き布，軽便靴クリーナー，シューツリー

#### 【第24類】

【指定商品（指定役務）】 織物，布製身の回り品，かや，敷布，布団，布団カバー，布団側，まくらカバー，毛布，織物製テーブルナプキン，ふきん，のぼり及び旗（紙製のものを除く。），織物製椅子カバー，織物製壁掛け，カーテン，テーブル掛け，どん帳

#### 【第25類】

【指定商品（指定役務）】 被服，履物，運動用特殊靴，運動用特殊衣服

#### 【第28類】

【指定商品（指定役務）】 遊園地用機械器具，ペット用おもちゃ，おもちゃ，人形，囲碁用具，

将棋用具，歌がるた，さいころ，すごろく，ダイスカップ，ダイヤモンドゲーム，チェス用具，チェッカー用具，手品用具，ドミノ用具，トランプ，花札，マージャン用具，遊戯用器具，ビリヤード用具，運動用具

【第30類】

【指定商品（指定役務）】 茶，コーヒー，ココア，菓子（果物・野菜・豆類又はナッツを主原料とするものを除く。），パン，サンドイッチ，中華まんじゅう，ハンバーガー，ピザ，ホットドッグ，ミートパイ，調味料，香辛料，コーヒー豆，穀物の加工品，ぎょうぎ，すし，しゅうまい たこ焼き，弁当，ラビオリ，パスタソース，米，脱穀済みのえん麦，脱穀済みの大麦，食用粉類

【第32類】

【指定商品（指定役務）】 ビール，清涼飲料，果実飲料，飲料用野菜ジュース，乳清飲料

【第35類】

【指定商品（指定役務）】 建築物における来訪者の受付及び案内，織物及び寝具類の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，被服の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，履物の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，かばん類及び袋物の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，身の回り品の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，飲食料品の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，台所用品・清掃用具及び洗濯用具の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，印刷物の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，紙類及び文房具類の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，運動具の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供，おもちゃ・人形及び娯楽用具の小売又は卸売の業務において行われる顧客に対する便益の提供

【第41類】

【指定商品（指定役務）】 技芸・スポーツ又は知識の教授，セミナーの企画・運営又は開催，電子出版物の提供，図書及び記録の供覧，図書の貸与，美術品の展示，庭園の供覧，洞窟の供覧，映画・演芸・演劇又は音楽の演奏の興行の企画又は運営，教育・文化・娯楽・スポーツ用ビデオの制作（映画・放送番組・広告用のものを除く。），スポーツの興行の企画・運営又は開催，興行の企画・運営又は開催（映画・演芸・演劇・音楽の演奏の興行及びスポーツ・競馬・競輪・競艇・小型自動車競走の興行に関するものを除く。），娯楽施設の提供，映画・演芸・演劇・音楽又は教育研修のための施設の提供

【第43類】

【指定商品（指定役務）】 宿泊施設の提供，飲食物の提供，会議室の貸与，展示施設の貸与

## 2. 芝生広場の維持管理について

### (1) 総則

#### 1) 基本情報

##### ①面積

約 1,340 m<sup>2</sup>

##### ②芝生の種類

夏：ティフトン、冬：ライグラス

- 2) 施設運営パートナーは芝生管理に関する年間の事業計画書を作成し、みどり公園課管理係に提出する。
- 3) 芝生管理に関する業務責任者を定める。業務責任者は芝生管理の実務経験が豊富な者（概ね実務経験3年以上）とし、芝生維持管理を熟知した者とする。
- 4) 本業務要求水準書に定める各工種の実施水準は必要最低限のものであるため、芝生の状況に応じてより良い仕様を検討し施工すること。

## (2) 管理内容

### 1) 刈込工

利用および生育状況に応じた刈高で芝生を刈り込む。刈り込みカスが芝生に残らないよう、集めて処分すること。

### 2) 施肥工

下記の目的に沿って、芝草への使用がおもな対象の基本肥料を散布する。使用する肥料は事業計画書で示すこと。製品規定の濃度・散布量を標準として、所定面積に均一に散布するが、濃度・散布量は芝生の状態によって、変更することができる。散布時期は芝生の状態を見きわめ最も効果が高い時期とすること。

#### ① 基本肥料（粒状）

年間を通じて芝草の良好な生育が維持されるための施肥である。

#### ② 補足肥料

冬季の緑度保持等、基本肥料だけでは改善されない状態、もしくは急激に悪化した状態に対処するための施肥である。

### 3) エアレーション工

#### ① エアレーション工（標準）

径 12~16mm、深さ 50mm、1㎡あたり 400 個の穴数を標準としてエアレーションを行う。コア抜きを行うかどうかは芝生の状況によって選択すること。抜いたコアや発生した砂はできる限りブラシ等ですりこみ芝生カスのみ回収すること。

#### ② エアレーション工（深層）

径 12~16mm、深さ 150mm、1㎡あたり 60 個の穴数を標準としてエアレーションを行う。コア抜きを行うかどうかは芝生の状況によって選択すること。抜いたコアや発生した砂はできる限りブラシ等ですりこみ芝生カスのみ回収すること。

### 4) シャッターリング工

地中に刃もしくは棒状ピンを深さ 150mm 標準に差し込み、土壌を揺さぶりほぐすことにより、土壌通気性・透水性の改善を図ること。刃によるシャッターリングでは 25cm 以下の間隔で筋状に、棒状ピンでは 1㎡あたり 60 個の穴数を標準として施工すること。刃によるシャッターリングでは古い芝草根を切断する効果も得られるため、棒状ピンの場合は不足する根切断効果を必要に応じてバーチカルカットで補足すること。

### 5) 目砂工

指定した面積に目砂を均一にまく。2mm 厚を標準散布量とするが、苗植え・播種直後は状況に応じて散布量を変更する。

使用する目砂は異物混入を防止するため、以下のとおり検査すること。

- ①砂を全量入荷する前に、同じロットの砂サンプルを入手し、事前に異物混入がないか検査を行う。
- ②砂の入荷時及び散布時に砂山の全体から偏りなくサンプルを抽出・ふるいがけを行い検査する。サンプルは1 m<sup>3</sup>あたり1箇所以上とし、1回スコップ1杯程度を検査する。
- ③砂の散布後に散布箇所及びその周辺を踏査し、目視により確認し異物があれば除去する。

6) 土壌改良材散布工

サッチ・有機物の分解促進剤を、製品規定量を標準として所定面積に均一に散布する。

7) 播種工

芝種子を均一に播く。播種時期は既存芝生の状態によって適切な時期を選ぶこと。冬芝のライグラスを主体とした種子配合とし、30 g/m<sup>2</sup>以上（生種換算）とすること。

8) ティフトン苗植付け工

20cm 間隔以下の筋状に苗を満遍なく植えつける。苗はストロン苗を 100 g/m<sup>2</sup>以上使用して施工すること。

9) 害虫忌避剤散布工

ケラ等の害虫に対処するため忌避剤を散布する等、対策を行うこと。忌避剤は竹酢液を標準とし、芝生成育や利用者等への環境・安全面について配慮すること。

10) 点検工

芝生を良好な状態に保つため適宜点検を行うこと。（月1回以上実施）

11) 補足維持工

必要に応じて散水、除草、修繕、播種（追播）等を行うこと。

12) 報告書

月ごとに点検及び作業の報告書を提出すること。

(3) 芝生の状態改善

病気の発生等による緊急時は、早急に対応を講じること。

(4) 安全対策

作業にあたり、公園利用者に危険のないように安全対策を十分行うこと。また、作業区域はバリケード等で囲い「作業中」を表示すること。

(5) 芝生の養生等について

芝生の養生または作業のため広い部分を閉鎖するときは、利用者に対して事前にPRを行うこと。また、芝生の養生または作業のため芝生広場すべてを閉鎖するときは、少なくとも1週間前までにPRを行うこと。

## 第 11 章 特記事項 大田黒公園について

### 1. 流れ等保守管理業務

#### (1) 業務の目的

大田黒公園の流れ等の設備の保守点検業務の仕様に関して必要なことを定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

なお、この業務要求水準書に定めのない事項については、次の仕様書を準用する。

「東京都電気設備工事標準仕様書」

「東京都給水衛生設備工事標準仕様書」

「公園維持標準仕様書」

「東京都土木工事標準仕様書」

#### (2) 設備内容

流れ 190.0 m<sup>2</sup>

池 234.6 m<sup>2</sup>

水中ポンプ JU-MV80 φ\*3.7kw

陸上ポンプ 荏原実業 φ100\*3.7kw

#### (3) 作業内容

##### 1) 電気・保守点検

- ①制御版の機能保持と正常作動の確保に必要な、調整・点検・清掃に関する作業を行うこと。
- ②循環設備の機能保持と正常作動確保に必要な保守点検を行うこと。
- ③設備機具の機能低下を発見または修理必要箇所を発見した場合は、速やかに連絡をするとともに報告書を提出すること。
- ④月ごとに点検結果の報告書を提出すること。

##### 2) 流れ・池等清掃作業

<共通事項>

- ①作業はポンプの作動を停止し、水を抜いた後で行うこと。
- ②流れに属する排水ピット、マスも作業範囲に含む。
- ③作業後は水を流しポンプを作動させ、正常運転を確認すること。

##### ア 流れ清掃

流れの床、壁面は高圧洗浄機等で清掃すること。

##### イ 池清掃

清掃にあたっては、上流から下流へジェット水流にて泥を溝に洗い流し、泥土を除去清掃すること。

また、あずまやの土台部分に堆積した土砂についても除去すること。

##### ウ 濾過槽清掃（生物濾過槽）

備え付けの洗浄器具により充分濾材を攪拌しながら洗浄すること。

また、清掃終了後は必ず操作盤、バルブ等の調整を行うこと。

##### エ 池原水ポンプピット清掃工

原水ポンプピットの壁面及び床面は高圧洗浄機等で清掃すること。

また、沈砂槽の泥土は全て除去するとともに、ストレーナーの清掃を行うこと。

オ 生物移動工

池清掃中、魚類等生物については、流れ上池及び簡易水槽・生物濾過槽を清掃後満水にして生物を移動する。池清掃後は速やかに生き物を池に戻すこと。

(4) 保守点検

- 1) 電気・設備保守点検は、稼働中は月 1 回行うこと。
- 2) 流れ清掃は、池清掃と同時に行うこと。
- 3) 池清掃は、年 1 回（原則として落葉終了後）とする。
- 4) 濾過槽清掃は、月 1 回行うこと。

(5) その他

作業の完了に際しては速やかに機材の撤去を行い、公園利用者に支障が無いよう処置すること。

## 2. 喫煙所について

園内にある喫煙所は、指定管理期間中に他の公園への移設工事等を行う可能性がある。

## 第 12 章 特記事項 角川庭園について

### 1. 角川庭園茶室等の使用取扱い

#### (1) 団体登録

角川庭園の茶室、詩歌室 1、詩歌室 2（以下、茶室等）を利用する、詩歌（俳句、短歌、川柳、詩等）を詠む活動のために結成された団体（以下、団体）は、団体登録申請をすることで、茶室等を優先的に申込みことができる。

#### (2) 団体登録申請

施設運営パートナーは、登録を受けようとする団体より、杉並区立角川庭園詩歌団体登録申請書（変更）兼優先申込書を受付け、内容を確認のうえ、杉並区立角川庭園詩歌団体登録証を団体に発行すること。また、登録の変更、取消の受付および決定を行うこと。

#### (3) 優先予約申込

杉並区立角川庭園詩歌団体登録をした団体（以下、登録団体）は、詩歌を詠む活動のために茶室等を使用する場合、以下の優先申込期間内に優先的に予約申し込みができる。なお、1ヶ月に4件までが限度となっている。

施設運営パートナーは、優先申込を受付け、使用予定登録団体の決定を行うこと。また、使用希望の登録団体が重複した場合は、抽選により使用予定を決定すること。

なお、登録団体は、優先申込みの無かった茶室等について、さざんかねっとによる抽選申込期間前に、優先予約の申し出ができる。

#### (4) 優先申込期間

##### 1) 毎年4月から9月までの申し込み

12月15日の午前10時から12月23日の午後5時まで

##### 2) 毎年10月から3月までの申し込み

6月15日の午前10時から6月23日の午後5時まで

#### (5) 優先予約の使用申請

優先予約申込みを行った使用予定登録団体は、使用日の属する月が4月から9月までは12月24日、10月から3月までは6月24日（休園日の場合は翌日）の午前10時から使用月の4カ月前の最終日（休園日の場合は前日）の午後5時までに使用申請を行う。

施設運営パートナーは、優先予約の使用申請を受付け、使用の許可をすること。

#### (6) さざんかねっとへの入力

施設運営パートナーは、優先予約の使用申請を受けた内容を、さざんかねっとへ入力すること。

#### (7) 団体登録の取り消し

施設運営パートナーは、以下に該当するときは、団体登録を取り消すことができる。

##### 1) 詩歌を詠むため以外の利用が認められたとき

##### 2) 不正な手段で団体登録を受けていたことが認められたとき

##### 3) 杉並区公園条例、同規則又は杉並区立角川庭園茶室等の使用取扱要項に違反したとき

### 2. 修繕について

幻戯山房の現状を踏まえ、基本協定書に定める施設運営パートナーが行う小修繕の範囲を超える修繕を、指定管理期間中に、区が施設運営パートナーと協議のうえ実施する可能性がある。



別 表

1 みどり公園課に提出する書類一覧

提出書類名	提出期限	内容	提出根拠
事業計画書	毎年度指定する時期	年間の事業計画	基本協定書
収支予算書	前年度の9月30日まで	年間の収支予算	施設運営パートナー募集要項
事業報告書	毎会計年度終了後30日以内	管理業務(各種研修含む)の実施状況・収支の状況等	基本協定書
四半期報	7月、10月、1月、4月	過去3か月の業務内容・収支を総括した報告	基本協定書
月次報告	概ね翌月の10日まで	管理業務の実施状況・収支の状況等	施設運営パートナー募集要項

2 「年度当初」に提出する書類一覧 (下表で●印が付された業務)

提出書類名	指定様式	業 務								提出部数	備 考	
		建物設備	建物清掃	園地管理	来園対応	利用受付	機械警備	指定事業	自主事業			
事業計画書	各業務の業務計画	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	事前に区の承諾を得ること
	各種業務工程表	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2	
	各業務の責任者の連絡先及び組織体制図	○	●	●	●	●	●	●	●	●	2	
	保守点検・清掃請負等資格者・技術者一覧表	○	●	●	●			●			2	
	従事者名簿	○	●	●	●	●	●		●	●	2	異動の際も速やかに提出
	公共施設予約システム操作員名簿	○					●				2	公共施設予約システムを使用する場合
	鍵預り証	○			●		●				2	鍵の引継ぎ完了後速やかに提出
	緊急連絡体制		●	●	●	●	●	●	●	●	2	

情報管理体制等 届出書・研修計画		●	●	●	●	●	●	●	●	2	変更があった場合は速やかに提出
消耗品の補充計画		●	●	●	●	●		●	●	2	
収支予算書		●	●	●	●	●	●	●	●	2	

### 3 「四半期ごと及び年度終了後」に提出する書類一覧

(下表で●印が付された業務)

提出書類名	指定様式	業 務								提出部数	備 考
		建物設備	建物清掃	園地管理	来園対応	利用受付	機械警備	指定事業	自主事業		
利用状況報告書					●	●				2	四半期終了後速やかに提出。年度終了後 30 日以内に提出
指定事業・自主事業実施状況報告書								●	●	2	

### 4 「毎月」提出する書類一覧

提出書類名	指定様式	業 務								提出部数	備 考
		建物設備	建物清掃	園地管理	来園対応	利用受付	機械警備	指定事業	自主事業		
業務日誌		業務全体について記録する日誌								2	前月末日までに提出
勤務予定表		●	●	●	●	●		●	●	2	前月末日までに提出
作業計画書			●	●						2	前月末日までに提出
勤務実績表		●	●	●	●	●		●	●	2	翌月 5 日までに提出
設備保守点検報告書		●		●						2	翌月 5 日までに提出
日常清掃報告書			●	●						1	翌月 5 日までに提出
機械警備実施報告書							●			1	翌月 5 日までに提出
収納に関する報告 (歳入確認表等)					●	●		●	●	1	翌月 5 日までに提出

園地維持管理業務報告書				●					2	翌月 5 日までに提出 萩外荘芝生管理含む
-------------	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--------------------------

## 5 その他提出する書類一覧（下表で●印が付された業務）

### （1）随時提出するもの

提出書類名	指定様式	業 務								提出部数	備 考
		建物設備	建物清掃	園地管理	来園対応	利用受付	機械警備	指定事業	自主事業		
設備機器定期点検報告書		●		●						2	定期点検実施後速やかに提出
消防設備等保守点検報告書		●								1	
防火対象物点検結果報告書（写）		●								1	定期点検実施後速やかに提出
文化財建造物の防火・防犯対策チェックリスト		●								2	自己点検実施後速やかに提出
防火、防犯の対策についての実施計画書		●								2	自己点検実施後速やかに提出
普通救急講習実施報告書					●	●				1	
個人情報保護に関する研修実施報告書					●	●		●	●	1	研修実施後速やかに提出
履行評価表	○	●	●	●	●	●	●	●	●	2	年 2 回提出
事故・事件報告書		●	●	●	●	●	●	●	●	2	発生したとき
意見・要望報告書		●	●	●	●	●	●	●	●	2	区への報告が必要なもの
災害時等被害状況報告書		●	●	●	●	●	●	●	●	2	発生したとき

(2) 必要があるときに提出するもの

提出書類名	指定様式	業 務								提出部数	備考
		建物設備	建物清掃	園地管理	来園対応	利用受付	機械警備	指定事業	自主事業		
事故・事件記録一覧		●	●	●	●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
意見・要望記録一覧		●	●	●	●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
還付事務に関する報告 (還付処理連絡票等)	○				●	●		●	●	1	還付処理発生後速やかに提出
一般廃棄物及び産業廃棄物の処理に関する書類 (マニフェスト等)	○	●	●	●						1	区が提出を求めた場合
諸官庁手続き書類		●								1	区が提出を求めた場合
車検証・粒子状物質減少装置装着証明書		●	●	●	●	●	●	●	●	1	区が提出を求めた場合
材料成分の安全データシート (床ワックス等)			●							1	区が提出を求めた場合
設備機器定期点検写真		●		●						1	区が提出を求めた場合
定期清掃報告書(建物環境衛生管理業務含む)			●	●						1	区が提出を求めた場合)
定期清掃写真			●	●						1	区が提出を求めた場合

(3) 施設において整備しておくもの

①個人情報保護マニュアル ②情報公開マニュアル ③危機管理に関するマニュアル ④災害時の対応マニュアル ⑤断水、停電時の対応マニュアル ⑥事故発生時の対応マニュアル	区が整備したマニュアルを準用することは差し支えないが、管理体制や連絡体制などの個別については、差し替え・追記等行うこと
---	---

## 6 写真撮影

事業計画書に基づき、保守点検種別ごと及び定期清掃種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、区が提出を求めた場合にデータをCD-ROM又はUSBメモリに保存、もしくは、メールにより、提出すること。やむを得ない場合、区担当者の承諾を得て、プリントした写真帳を提出することができる。

写真は全体の状況が分かるように、作業前・中・後を撮影する。使用機材や安全対策等も分かるように撮影する。

また、撮影には黒板等を使用し、件名、撮影年月日、箇所名を記入する。ごみの搬出状況も分かるように撮影する。

## 別紙1 費用分担表

区分	区	施設運営パートナー
備品	基本協定書に定める内容による。	
部品		通常要するものすべて
工具		通常保守に要するものすべて
測定機器		ガス（冷媒）漏れ検知器を含む測定に要するものすべて
事務用品		通常報告等に関するものすべて
清掃用具		通常清掃に要するものすべて
園地管理用具		園地管理に要するものすべて
消耗品	公共施設予約システム（トナー・厚紙）等、区が自ら購入を認めたもの。	左記以外に通常要するものすべて
光熱水費 ・通信費	・さざんかねつとに係るインターネット等の通信費 ・Wi-Fi 通信費	左記以外のものすべて（使用期間が2ヵ年度に渡る請求は、請求年度の支払いとする）
廃棄物処理	基本協定書に定める備品廃棄費用	左記以外の施設から排出される廃棄物処理費用
流れ・池の保守管理		保守管理に要するものすべて
小修繕	基本協定書に定める施設運営パートナーの責任区分（一件当たり 130 万円以下）については、施設運営パートナーの負担とする。	

上記のうち、施設運営パートナーが支出する費用については、指定管理料の算定に含む。

自主事業に係る費用については下記の分担とし、施設運営パートナーが負担する費用については指定管理料の算定には含まないものとする。

項目	費用負担
光熱水費	施設運営パートナーの負担とする。
電話等の通信料金	
人件費、原材料費、廃棄物処理に要する費用	
レジスター・（電子決済に係る機器含む）・食器等の購入、リース、修理、及び廃棄等に要する費用	
厨房機器（冷蔵庫含む）ショーケース、テーブル及び椅子の設置に要する費用	区の負担とする。
上記以外の事項	その都度、協議を行い、取り決めるものとする。

## 別紙2

### 個人情報に係る特記仕様書

#### 1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。  
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

##### ① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

##### ② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

#### 2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

#### 3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

#### 4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために

自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

#### 5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

#### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

#### 7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

#### 8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

#### 9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

#### 10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。



### 別紙3 機器表(参考)

機器表は現地の状況と異なる場合があるので参考程度に活用すること。

#### (1) 荻外荘公園の設備保守点検表

##### ①荻外荘

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
電気設備等	自家用電気工作物	受電方式 低圧 100/200V 受電	1 台	精密点検・定期総合点検	1 Y
		動力回路 三相 21.4kVA 電灯回路 単相 17.5kVA 契約電力 (参考値) 電灯:20kW、 動力:20kW		作動試験絶縁測定	6 M
	一般電気設備	電灯設備 電灯盤 1面 電灯動力盤 1面 屋外コンセント盤 1面	3 面	作動試験絶縁測定	6 M
	自動火災報知設備	受信機 P 型 2 級 5 回線	1 面	機器点検、総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y
		差動式スポット型感知器	8 個		
		定温式スポット型感知器	14 個		
		光電式スポット型感知器	27 個		
発信機	発信機	2 個	機器点検・総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y	
非常警報(ベル)装置	操作盤・起動装置・音響装置・表示灯	4 組	機器点検・総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y	
空調設備機器種別	ビル用マルチエア コン室外機	三菱電機 PUHY-P450DMG9 圧縮機 14.3kw 冷房能力 45.0kw 暖房能力 45.0kw	1 台	置場 EHP-1 起動、運転、停止時の音聴 感、振動	6M
	空冷ヒートポンプ エアコン 1 台目	三菱電機 PKFY-P45LMG9 冷房能力 4.5kw	1 台	室内機(壁掛け)×1 EHP-1-1	6M

	暖房能力 5.0kw			
空冷ヒートポンプ エアコン 2 台目	三菱電機 PKFY-P28LMG9 冷房能力 2.8kw 暖房能力 3.2kw	1 台	室内機 (壁掛け) ×1 EHP-1-2	6 M
空冷ヒートポンプ エアコン 3 台目	三菱電機 PFFY-P45LEMG9 冷房能力 4.5kw 暖房能力 5.0kw	1 台	室内機 (床置露出) ×1 EHP-1-3	6 M
空冷ヒートポンプ エアコン 4 台目	三菱電機 PFFY-P28LEMG9 冷房能力 2.8kw 暖房能力 3.2kw	1 台	室内機 (床置露出) ×1 EHP-1-4	6 M
空冷ヒートポンプ エアコン 5 台目	三菱電機 PLFY-P71LMG9 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	1 台	室内機 (2 方向天井カセット) ×1 EHP-1-5	6 M
空冷ヒートポンプ エアコン 6 台目	三菱電機 PKFY-P56LMG9 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	1 台	室内機 (壁掛け) ×1 EHP-1-6	6 M
空冷ヒートポンプ エアコン 7, 8 台目	三菱電機 PFFY-P71LRMG9 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	2 台	室内機 (床置露出) ×2 EHP-1-7	6 M
空冷ヒートポンプ エアコン 9 台目	三菱電機 PKFY-P56LMG9 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	1 台	室内機 (壁掛け) ×1 EHP-1-8	6 M
空調冷熱総合管理 システム	三菱電機 AE-200J (Ver. 7. 98)	1 台	集中管理コントローラー CU-1	日常点検
排気ファン	三菱電機 天井埋込形 ストレートシロッコファン (消音形) 1φ・100V	3 台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
排気ファン	三菱電機 天井扇 1φ・100V	1 台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
排気ファン	三菱電機 パイプ用ファン 1φ・100V	1 台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
排気ファン	三菱電機 レンジフードファン 1φ・100V	1 台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
排気ファン	三菱電機 有圧換気扇 1φ・100V	2 台	常駐管理者による日常点 検	日常点検

	自然給気ユニット	三菱電機 角形 壁取付	1 台	常駐管理者による日常点検	日常点検
空調設備機器種別	フィルター清掃	ポリプロピレン繊維 PP ハニカムエアフィルター	9 台	エアコン室内機×9	3 M
	フィルター清掃	不織布エアフィルター	1 台	自然給気ユニット×1	3 M
給排水衛生設備等	電気温水器 (床置)	TOTO 1.5kW 200V	1 台	常駐管理者による日常点検	日常点検
	電気温水器 (壁掛け)	TOTO 0.6kW 100V	6 台	常駐管理者による日常点検	日常点検
消防用設備等	屋内消火栓設備	屋内消火栓(易操作性1号) (指定色焼付塗装)	4 組	機器点検、総合点検	機器点検 6 M 総合点検 1 Y
	屋内消火栓設備	屋内消火栓ポンプ 50A×300L/min×50m×5.5kw	1 台	機器点検、総合点検	機器点検 6 M 総合点検 1 Y
		消火水槽 (6.3m3)	1 基		

②展示休憩施設棟

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
空調設備機器種別	空冷ヒートポンプエアコン (イン) 1 台目	圧縮機 5.83kw 冷房能力 20.0kw 暖房能力 22.4.0kw	1 台	1階室外機置場 MPAC-1 室内機 (天カ) ×3、オン 点検項目をイン時点に実施	6 M
	空冷ヒートポンプエアコン (イン) 2 台目	圧縮機 0.65kw 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.0kw	1 台	1階室外機置場 PAC-103 室内機 (天カ) ×1、オン 点検項目をイン時点に実施	6 M

空冷ヒートポンプエアコン（イン）3台 目	圧縮機 4.61kw 冷房能力 20.0kw 暖房能力 22.4kw 加湿器付	1 台	1階室外機置場 PAC-201 室内機（天理）×1、オン 点検項目をイン時点に実 施	6M
除湿機	床置型 圧縮機 1.5kw 除湿能力 5.5L/h	1台	2階消火 MR DU-201 オン点検項目をイン時点 に実施	6M
全熱交換器	天井埋込形 1階系統	1台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
全熱交換器	天井埋込形 2階系統	1台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
給気ファン	750CMH×150Pa 電動機 0.11kw ストレートシロッコファン (FS-103)	1 台	点検項目は1M・6Mを 含む 1階キッチン系統	6M
排気ファン	750CMH×150Pa 電動機 0.11kw ストレートシロッコファン (FE-103)	1 台	点検項目は1M・6Mを 含む 1階キッチン系統	6M
排気ファン	天井扇 1φ・100V	7台	常駐管理者による日常点 検	日常点検
排気ファン	150CMH×140Pa 電動機 0.11kw ストレートシロッコファン (FE-106)	1 台	点検項目は1M・6Mを 含む 1階女子WC系統	6M
排気ファン	2130CMH×110Pa 電動機 0.4kw ラインファン(FE-201)	1 台	点検項目は1M・6Mを 含む 2階消火ガス排出系統	6M
フィルター清掃	合成繊維不織布エアフィルター	5台	エアコン室内機×5	3M

	フィルター清掃	不織布エアフィルター	2台	全熱交換器×2	3M
	フィルター清掃	不織布エアフィルター	2台	制気口×2	3M
	貯湯式電気給湯器ユニット（密閉・壁掛型）	貯湯量 3L×0.6kw 自動排水機能付き	3台	常駐管理者による日常点検 1階キッチン、1階女子WC、 1階男子WC	1Y
	貯湯式電気給湯器ユニット（密閉・床置型）	貯湯量 25L×2.1kw 自動排水機能付き	1台	常駐管理者による日常点検 1階キッチン	1Y
	グリストラップ清掃（FRP製 三槽式）	28.8L/min	1台	屋外	1M
	ハロンガス消火ユニット	パッケージ型 3連ユニット 45kg/68L×3本 制御盤	1組	機器点検、総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y
		操作箱	1個		
		復旧弁箱	1個		
		表示灯	2個		
		煙感知器（光電式スポット型）	2個		
		スピーカー	2個		
		噴射ヘッド	3個		
		ピストンダンパ	36個		
電気設備等	一般電気設備	電灯設備 分電盤 3面 動力設備 配電盤/ 制御盤 1面	4面	作動試験絶縁測定	6M

		業務放送アンブ スピーカー	1 台 9台	外観点検、動作試験	1Y
消防用設備等	自動火災報知設備	受信機 P 型 1 級	1 面	機器点検、総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y
		煙感知器	21 個	機器点検、総合点検	
		定温式熱スポット感知器	2 個	機器点検、総合点検	
		発信機 (P 形 1 級)	2 個	機器点検、総合点検	
		表示灯 地区音響装置	2 個 2 個	機器点検、総合点検	
	火災通報装置	火災通報装置 火災通報専用電話機	1 個 1 個	機器点検、総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y
	誘導灯	C 級	6 灯	機器点検	6 M
防火戸		1 面	機器点検、総合点検 絶縁抵抗測定、建具 防火戸・感知器・連動装 置の総合的な動作点検	機器点検 6M 総合点検 1Y 絶縁抵抗測定 1Y 建具 6M	
非常用照明装置	LED 0.9W~1.3W (電源内蔵型)	10 灯	外観点検、機能点検、照 度測定、予備電源	機器点検 6M 総合点検 1Y 絶縁抵抗測定 1Y	

建築設備	電気錠		1	メンテナンス契約不要	-
	防火戸	煙感連動常開扉	1	外観、部品・金物、作動・連動機構	6 M (推奨)
	エレベーター	乗用ロープ式エレベーター (機械室レス型)	1	杉並区保守点検業務委託等標準仕様書 (第5編第1章) による	1 M, 3 M, 6 M, 1 Y

(2) 大田黒公園の設備保守点検表

①記念館

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
電気設備等	一般電気設備	電灯設備 分電盤 1面	2面	作動試験絶縁測定	6 M
		電灯動力盤 1面			
空調設備機器種別	空冷ヒートポンプエアコン 1台目	ダイキン FVYDP140AR	1台		6 M
	空冷ヒートポンプエアコン 2台目	ダイキン FAYP45B	1台		6 M
	除湿機	ナショナル CD1201B	1台		6 M
	天井埋込換気扇二部屋用	プラスチックボディー (低騒音型) 100Φ×140 m <sup>3</sup> /h×(2.3)×45Pa	1台	常駐管理者による日常点検	日常点検
	天井埋込換気扇二部屋用	プラスチックボディー (低騒音型) 100Φ×120 m <sup>3</sup> /h×(2)×40Pa	1台	常駐管理者による日常点検	日常点検
消防用設備等	消火器具	強化液 6.0ℓ	1本	器具点検	6 M

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
音楽器具	グランドピアノ	スタインウェイ社製	1台	ピアノの調律、調整、整音	3回/年

②管理事務所、茶室、休憩室

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
電気設備等	—	—	—	—	—
空調設備機器種別	空冷ヒートポンプ エアコン 1台目	ダイキン S40MTEV-W 管理事務所	1台		6M
	空冷ヒートポンプ エアコン 2台目	ダイキン PAC-54HV-A 茶室	1台		6M
生設備等	給排水衛 湯沸器	KG-516FESB-Q	1台	常駐管理者による日常点検	日常点検
備等	消防用設 消火器具	強化液 6.0ℓ	2本	器具点検	6M

③蔵

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
備等	消防用設 消火器具	強化液 6.0ℓ	3本	器具点検	6M

(3) 角川庭園の設備保守点検表

①幻戯山房



機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
電気設備等	一般電気設備	電灯盤 1面 弱電端子盤 1面 屋外引込開閉機器箱 1面	3面	作動試験絶縁測定	6M
空調設備機器種別	空冷ヒートポンプ エアコン 1台目	三菱電機 MUZ-AXV229 圧縮機 600W 冷房能力 2.2kW	1台	室内機(壁掛け) 1階事務室	6M
	空冷ヒートポンプ エアコン 2台目	三菱電機 MUTZ-28RAS 圧縮機 750W 冷房能力 2.8kW	1台	室内機(壁掛け) 1階詩歌室-2	6M
	空冷ヒートポンプ エアコン 3台目	三菱電機 MUZ-AXV369 圧縮機 950W 冷房能力 3.6kW	1台	室内機(壁掛け) 2階管理室	6M
	空冷ヒートポンプ エアコン 4台目	三菱電機 MUFZ-36RAS 圧縮機 950W 冷房能力 3.6kW	1台	室内機(床置) 1階展示室	6M
	空冷ヒートポンプ エアコン 5台目	三菱電機 MUZ-ZXV639S 圧縮機 1700W 冷房能力 6.3kW	1台	室内機(壁掛け) 1階詩歌室-1	6M
	フィルター清掃	サランネット	5台		3M
	天井埋込形換気扇	低騒音タイプ(樹脂製) 100Φ×43m <sup>3</sup> /h×10Pa	3台	便所 常駐管理者による日常点検	日常点検
	天井埋込形換気扇	低騒音タイプ(樹脂製、24H運転) 100Φ×75m <sup>3</sup> /h×15Pa	1台	男子便所 常駐管理者による日常点検	日常点検
	天井埋込形換気扇	低騒音タイプ(樹脂製) 100Φ×75m <sup>3</sup> /h×15Pa	1台	女子便所 常駐管理者による日常点検	日常点検
	天井埋込形換気扇	低騒音タイプ(樹脂製、24H運転) 100Φ×110m <sup>3</sup> /h×20Pa	1台	バリアフリースイレ 常駐管理者による日常点検	日常点検
天井埋込形換気扇	低騒音形木彫タイプ(金属製) 100Φ×190m <sup>3</sup> /h×90Pa	1台	1階茶室 常駐管理者による日常点検	日常点検	

機器種別		容量・規格等	数量	保守点検作業内容等	点検周期
	天井埋込形換気扇	低騒音タイプ（金属製） 100Φ×180 m <sup>3</sup> /h×100Pa	1台	1階ホール ミニキッチン 常駐管理者による日常点検	日常点検
	自然給気ユニット	壁取付タイプ 100Φ シャッター付	4台	2階管理室2、2階管理室3、1階管理室、便所 常駐管理者による日常点検	日常点検
	自然給気ユニット	壁取付タイプ 100Φ シャッター付	3台	1階展示室、1階詩歌室-1、1階詩歌室-2 常駐管理者による日常点検	日常点検
	自然給気ユニット	天井取付タイプ 150Φ シャッター付	1台	1階茶室 常駐管理者による日常点検	日常点検
	自然給気ユニット	天井取付タイプ 100Φ シャッター付	1台	1階管理室、廊下 常駐管理者による日常点検	日常点検
生給排水等	ガス給湯器	屋外壁掛形（給湯専用） GQ-1637WS	1台	常駐管理者による日常点検	日常点検
消防用設備等	漏電火災報知器	河村電器産業 LGR1	1個	機器点検・総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y
	非常用照明	内蔵式蓄電池 パナソニック FK796 3.6V 13W	1台	機器点検・総合点検	機器点検 6M 総合点検 1Y
	消火器具	強化液 3.0ℓ	1本	器具点検	6M
		粉末10 3.0kg	3本	器具点検	6M