

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク
運営管理業務委託 仕様書

令和8年10月
江戸川区

目 次

第 1	本書の位置付け	3
第 2	委託施設の概要	3
1	施設概要	3
2	基本事項	3
第 3	施設の予約・利用に関する業務	4
1	施設予約方法の案内及び受付	4
2	施設利用の受付	4
3	利用者の入れ替え誘導対応	4
4	付帯設備及び物品貸出・返却の対応	4
5	自動券売機による使用料の集計、券売機の消耗品補充、収納金の納付等	4
6	施設の適正利用	4
7	一般公開に関する対応（会場の設営・撤去を含む。）	4
8	大会、イベント、撮影等への対応	5
9	新左近川親水公園カヌー場利用者への対応	5
第 4	施設等の案内に関する業務	5
1	本施設に関する問い合わせ・苦情等への対応	5
2	施設見学者への対応	5
3	利用案内板等の作成・掲示	5
4	近隣の駐車場の案内	5
5	新左近川親水公園及び近隣施設の案内	5
6	区が行う業務に関する問い合わせに対する対応	5
7	区に対する苦情及び改善要求への対応	5
8	新左近川親水公園カヌー場に対する問い合わせ・苦情等への対応	5
第 5	その他の窓口業務等	6
1	区等に対する寄附金の取次ぎ対応	6
2	紛失物、遺失物の対応	6
3	郵送物等の対応	6
第 6	施設の維持管理に関する業務	6
1	保守管理業務	6
2	清掃業務	7
第 7	緊急時などに関する業務	8
1	緊急時の対応	8
2	急病などへの対応	8
3	水上事故への対応	8
4	災害に関する対策	8

5	保安業務	8
第 8	隣接施設に関する業務	8
1	新左近川親水公園駐車場に関する業務.....	8
第 9	事業管理に関する業務	9
1	事業計画書の作成業務	9
2	月次報告書の作成業務	9
3	日次報告書の作成義務	9
4	各種調査への協力	9
5	文書の管理	9
第 10	管理運営体制.....	9
1	管理体制の整備など	9
2	個人情報の保護	10
3	環境への配慮	10
4	その他の留意事項	10

第1 本書の位置付け

江戸川区（以下「区」という。）が委託する江戸川区葛西ラグビースポーツパーク及び江戸川区新左近川親水公園カヌー場運営管理業務委託に関し、江戸川区葛西ラグビースポーツパーク運営管理業務委託（以下「本業務」という。）の仕様を定めるものであり、受託事業者（以下「事業者」という。）は、本仕様書に基づき本業務を誠実に実施するものである。

第2 委託施設の概要

1 施設概要 ※別紙4「江戸川区葛西ラグビースポーツパーク管理範囲図」参照

施設名：江戸川区葛西ラグビースポーツパーク

住所：江戸川区臨海町3丁目地先

施設内容：フィールド 1面
管理棟 他

（1）貸出時間及び休業日

本施設の貸出時間は、下記のとおりとする。

貸出月	貸出時間
4月～3月	午前9時から午後9時まで

本施設における年末年始の休業日は、（12月28日～翌年1月4日）とする。ただし、区長が特に必要と認めるときはこれを変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

（2）利用時間

原則、貸出時間の範囲内で区長の承認を受けた時間とし、準備及び原状回復に要する時間を含むものとする。

（3）使用料

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク条例（令和3年11月江戸川区条例第33号）及び同条例施行規則（令和3年11月江戸川区規則第86号）に規定する額とする。

2 基本事項

- （1）本施設の利用に関する受付業務、使用料の収納に関する業務、施設及び区に関する問い合わせ等の案内業務、施設の維持管理業務等を、事業者がその責任において実施すること。
- （2）事業者は本業務の実施に当たり、本業務を適正に履行し、密に区と連携及び適正に実務を執り行うこと。また、本施設における人員配置については、多種にわたる業務を適正に遂行することができるよう適切な配置に努めること。
- （3）事業者は定期的に施設を巡回し、施設状況の現状把握に努め、破損・異常箇所が見受けられる場合は速やかに区に報告し、修理などの相談を行うこと。

- (4) 事業者は本業務の実施に当たり、本施設の所在する江戸川区新左近川親水公園（バーベキュー場を含む。）の指定管理者と連携すること。また、園内にある施設として、公園管理業務に可能な限り協力すること。
- (5) 本業務のほか、江戸川区新左近川親水公園カヌー場運営管理業務委託仕様書を理解し、施設運営・維持管理に際し、相互施設による連携を行うこと。
- (6) 本業務の目的上、当然に必要な作業については、事業者が負担すること。

第3 施設の予約・利用に関する業務

1 施設予約方法の案内及び受付

施設の予約申請に対し、別紙5「葛西ラグビースポーツパーク利用受付マニュアル」（以下「受付マニュアル」という。）に基づき予約方法の案内を行うこと。本施設の予約申請には施設予約システムえどねっと（以下「えどねっと」という。）を用いるが、えどねっとの制約等により予約申請が行えない利用者に対しては、区と協議の上、予約申請を受け付けること。

2 施設利用の受付

予約を行った利用者が施設を利用する場合の受付を受付マニュアルに基づき行うこと。利用の際の注意事項について明確かつ丁寧に利用者へ説明すること。

3 利用者の入れ替え誘導対応

前後の予約利用者の入替誘導を行い、利用者間のトラブル防止に努めること。

4 付帯設備及び物品貸出・返却の対応

利用者の申出により施設利用に必要な備品の設置や物品の貸出しを行い、利用者の利便を図ること。また、必要に応じて、設備や物品の使用方法について丁寧に説明すること。返却時には、貸出個数や物品の破損等の有無を確認すること。紛失・破損等が確認された場合には、区へ速やかに報告し、対応を協議すること。

5 利用状況の報告

毎日の受付・利用実績等を区が指示する方法で報告すること。

6 自動券売機による使用料の集計、券売機の消耗品補充、収納金の納付等

施設利用者は、自動券売機で使用料を収めることとし、施設利用者より使用する施設・設備等に応じた利用券を収受すること。券売機で収受した使用料は、日報・レジスター等で集計・確認ののち、定期的に区の指定する方法で金融機関へ納付すること。また、券売機の稼働に支障がないよう、消耗品等の補充や故障時の修理対応等を行うこと。

7 施設の適正利用

事業者は、利用者が承認以外の行為をした場合や管理上支障のある行為をした場合は、必要な注意を行い、適切な施設利用に努めること。また、そういった事案が発生した場合には、その状況、経緯、対応などを必ず区へ報告すること。

8 一般公開に関する対応（会場の設営・撤去を含む。）

事業者が用意するホームページで一般公開のスケジュールを周知するとともに、施設の一般公開を行う際には、事業者が会場の設営や撤収を行うこと。

9 大会、イベント、撮影等への対応

事業者は、区が主催・支援する大会、イベントなどの開催に当たっては、区と連携を図り、大会関係者と協力して円滑な施設運営を行うこと。また、多数の設備・物品を使用する際には、主催者と事前打ち合わせを行い、大会運営等に支障のないよう調整を行うこと。

施設を利用した撮影について問い合わせがあった場合は、施設利用方法や撮影に関するルール等を説明するとともに、区担当部署を案内すること。撮影当日は、他の利用者に影響が出ないよう対応すること。

10 新左近川親水公園カヌー場利用者への対応

江戸川区新左近川親水公園カヌー場運営管理業務委託仕様書に基づき、本施設でも新左近川親水公園カヌー場利用者に対し、施設予約、使用料の収納、物品貸出等の対応を行うこと。

第4 施設等の案内に関する業務

1 本施設に関する問い合わせ・苦情等への対応

本施設及びその運営に関する問い合わせ・苦情等については、事業者が対応すること。ただし、判断が難しい場合及び脅迫・暴力行為があった場合は、速やかに区に報告し、指示を受けて対応すること。また、緊急性が高い場合も同様に対処することとする。

2 施設見学者への対応

施設見学者に対し、施設の概要や利用・予約方法等について、案内を行うこと。

3 利用案内板等の作成・掲示

施設の利用案内板やソーシャルネットワーキングサービスを用いて、施設の空き状況やコンディション等の案内を行うこと。また、必要に応じて、場内の掲示物（注意書き、休館・工事のお知らせ等）を作成・掲示すること。

4 近隣の駐車場の案内

公園内駐車場が満車となった際には、近隣の駐車場を案内すること。案内に当たっては、地図を作成・配布する等分かりやすく案内すること。

5 新左近川親水公園及び近隣施設の案内

新左近川親水公園（バーベキュー場を含む。）及び近隣施設への案内の申出があった場合には、地図等で案内を行うこと。

6 区が行う業務に関する問い合わせに対する対応

区が行っている業務や事業に関する問い合わせに対応すること。また、区の業務・事業等について日頃から情報収集に努めること。

7 区に対する苦情及び改善要求への対応

区に対する苦情及び改善要求については、内容を確認し速やかに区に報告すること。

8 新左近川親水公園カヌー場に対する問い合わせ・苦情等への対応

新左近川親水公園カヌー場及びその運営に関する問い合わせ・苦情等についても、本施設で対応すること。また、本施設で新左近川親水公園カヌー場の予約状況等の

案内ができるよう、新左近川親水公園カヌー場と施設利用状況等を共有すること。

第5 その他の窓口業務等

- 1 区等に対する寄附金（各種募金及び災害による義援金や花火等）の取次ぎ対応
区等が実施する各種募金や災害義援金等の窓口における取次ぎ依頼があった場合、誠実に対応すること。
- 2 紛失物、遺失物の対応
施設内で紛失物、遺失物が発生した場合、あらかじめ作成した管理簿等により管理し、問い合わせ等適切に対応すること。また、落とし物については、原則3か月保管し、期間満了後は廃棄すること。金銭等の場合には、区と協議の上、警察機関等に届け出ること。
- 3 郵送物等の対応
施設に到着した郵便物等については、内容を確認の上、区へ文書交換便にて送付すること。区との文書の往復については、原則文書交換便を使用すること。

第6 施設の維持管理に関する業務

- 1 保守管理業務
 - (1) 施設・設備の点検、簡易補修業務
本施設・機械設備の日常点検及び簡易補修を行うこと。簡易補修での対応が困難な場合には、速やかに区へ相談すること。
 - (2) 人工芝メンテナンス業務
フィールドの人工芝の整備を定期的実施すること。年最低1回はゴムチップの補充作業を行うこと。また、フィールドの周囲には、人工芝の破片が河川等に流出しないよう人工芝回収装置が設置されているため、装置内に溜まった人工芝を定期的に回収すること。
フィールド外に飛散した人工芝やゴムチップを発見した場合は直ちに回収すること。施設外へのマイクロプラスチック流失を防止するため区と協議のうえ適切な対応を行うこと。
 - (3) 防球ネット点検業務
本施設の周囲に設置されている防球ネットについて日常点検及び簡易補修を行うこと。簡易補修での対応が困難な場合には、速やかに区へ相談すること。
 - (4) コインロッカー等点検業務
コインロッカー等の日常点検（残置物の有無、鍵の故障の確認等）を行うこと。
また、コインロッカー使用料を収納すること。
 - (5) シャワー室点検業務
シャワー室の日常点検を行うこと。また、コインシャワー使用料を収納すること。
 - (6) 洗面台点検業務
洗面台の日常点検を行うこと。手洗洗剤の補充を行い、利用に支障のないようにすること。

(7) 備品等点検・簡易補修業務

フィールド貸出用備品（ラグビーポール、サッカーゴール等）等について日常点検及び簡易補修を行うこと。簡易補修での対応が困難な場合には、速やかに区へ相談すること。また、在庫管理を行い、不足が発生した場合には区へ速やかに報告すること。

なお、年に1回、事業者は区が提供する備品台帳との照合確認作業を行うこと。

(8) AED点検業務

AEDの日常点検を行うこと。異常が検知された場合には、速やかに区へ報告すること。

なお、AEDは営業時間中であれば管理棟内で管理し、営業時間外は屋外型AED収納ボックスに収納すること。

(9) 消耗品等管理業務

事務用品や医薬品、消耗品等の点検及び在庫管理を行うこと。不足が発生する場合には、あらかじめ区へ報告すること。

(10) その他、上記によりがたいものは区と協議を行い、対応すること。

2 清掃業務

(1) 日常清掃

良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮しながら実施し、消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

日常清掃では困難なワックス塗布等を、年間計画を策定して定期的に行うこと。作業に当たっては、利用者の妨げにならないよう安全を確保しながら実施すること。

(3) シャワー室清掃

利用者が常に良好な状態でシャワー室を利用できるように清掃を行うこと。

(4) 清掃回数及び方法等

別紙6「葛西ラグビースポーツパーク清掃業務実施基準」に記載された回数及び方法の品質を下限として実施すること。

(5) 清掃作業点検表の掲示

各室内に清掃作業点検表を掲示し、清掃作業終了後に捺印すること。

(6) ごみ収集分別処理

施設にて発生したごみを全て収集し、分別の上、ごみ置き場にて保管すること。区より受託された収集業者に廃棄物を引き渡すこと。また、引き渡しに当たり、マニフェストを作成すること。

(7) その他

清掃時に施設破損及び異常がある場合は、直ちに区へ連絡すること。

第7 緊急時などに関する業務

1 緊急時の対応

事業者は、災害による緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報などについて、区と協議の上、計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

2 急病などへの対応

事業者は、本施設の利用者、来場者に急な病気、けが等が発生した場合には、AEDの操作を含めた応急救命対応や救急車の要請などの的確な対応を行った上で、速やかに区へ報告すること。また、応急救命対応に必要な講習等を積極的に受講すること。

3 水上事故への対応

事業者は、新左近川親水公園カヌー場の性質に鑑み、水上での事故が発生した場合には、救助等的確かつ迅速な対応を行うこと。

4 災害に関する対策

事業者は、区及び関係機関から気象情報の収集に努めること。大規模地震や水害、火災、事故等が発生し、又は発生するおそれのある場合には、区と連携し必要な対応を行うこと。また、区が実施する防災訓練に協力する等、平時より連携強化に努めること。

5 保安業務

事業者は、本施設の防犯・防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、施設内を定期的に巡回点検すること。その際に不審者等を発見した場合は、適切な対応をするとともに、必ず区へ報告すること。また、施設内で盗難が生じた場合には、必要な情報を収集した上で、速やかに区と相談すること。

第8 隣接施設に関する業務

1 新左近川親水公園駐車場に関する業務

(1) 新左近川親水公園駐車場利用者の対応と駐車場の閉場

本施設に隣接している新左近川親水公園駐車場（以下「駐車場」という。）利用者の問い合わせ等について対応すること。場内の混雑等により移動に支障をきたした車両を発見した場合は、後方確認補助等を行い場内の安全確保に努めること。

駐車場での危険行為（スケートボード等）を発見した場合は、直ちに危険行為を中止させること。また、危険行為発見のため定期的な見回りを行うこと。

午後9時30分に駐車場の照明消灯及び閉場を行うこと。

(2) 新左近川親水公園トイレの利用

本施設の管理棟にトイレは設置されていないため、施設利用者には新左近川親水公園駐車場に併設されているトイレ（以下「駐車場トイレ」という。）を案内すること。また、事業者も駐車場トイレを利用すること。駐車場トイレ清掃・点検は、新左近川親水公園の指定管理者が実施するが、事業者も駐車場トイレの点検等を行い、

消耗品の不足、著しい汚れ等が見られた場合は、消耗品補充や清掃を実施すること。

第9 事業管理に関する業務

1 事業計画書の作成業務

事業者は、年度当初に、連絡体制、人員配置計画、清掃計画等を盛り込んだ事業計画書を作成し、区に提出すること。

2 月次報告書の作成業務

事業者は、翌月 10 日までに月次報告書を区へ提出すること。

(1) 利用実績（利用者数、利用率、無断キャンセルなどの状況）

(2) 維持管理業務の実施状況

(3) 収納金月報

(4) 光熱水使用量、ごみ排出量等の提出

※光熱水使用量の検針結果については、各供給業者から報告があり次第、その内容を主管部署に連絡すること

3 日次報告書の作成義務

事業者は、勤務終了時に日次報告書を作成すること。

4 各種調査への協力

事業者は、区より依頼された統計調査や施設に関する調査等へ協力すること。

5 文書の管理

(1) 記録の保管

事業者は、区の指示に基づき、適切に分類・管理・保管すること。

(2) 利用申請書等の保管

利用者から回収した利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、適宜提出すること。

第10 管理運営体制

1 管理体制の整備など

(1) 管理運営体制

事業者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。なお、本施設には区職員は配置せず、巡回による指示監督を行うこととする。

(2) 連絡体制

事業者は、管理に必要となる事務機器及び情報通信機器（パソコン、携帯電話等）等を用意し、区との円滑な連絡体制を整えること。また、新左近川親水公園カヌー場との情報連携も実施すること。

(3) 施設従事者

本施設の従事者は以下のとおりとする。

① 施設責任者

事業者は本施設の管理運営を統括する施設責任者及び副責任者を配置する。施設責任者及び副責任者は、基本的に本施設に常駐するものとし、区との連絡に

については、施設責任者が窓口となること。施設責任者不在の際は、副責任者が窓口となること。

② 受付従事者

受付従事者は、受付業務・入退場整理等利用者の円滑な利用に努めること。

(4) 人員体制

本施設の運営に当たっては、必要な知識を有する人員を確保すること。人数については、3名体制（責任者又は副責任者1名、受付従事者2名）を下限とした体制とすること。新左近川親水公園カヌー場との連携を図り、繁忙期等における応援体制を構築すること。

(5) 服務

事業者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、制服、名札、腕章などの着用、来場者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかいなど）を徹底すること。

(6) 研修等

事業者は施設従事者を対象に、資質の向上及び能力の均一化を目的とした研修（接遇・個人情報保護・各種スキルアップ・安全管理等）を年1回以上実施し、区へ報告すること。また、障害者のスポーツ参加を促進するため、障害者スポーツ指導員の資格取得に努めるなどの取組を行うこと。

2 個人情報の保護

事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその関係法令、江戸川区情報セキュリティポリシー等を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これらは委託業務の受託終了後及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

3 環境への配慮

事業者は、区の環境行動計画に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進等環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極的に協力すること。

4 その他の留意事項

(1) 業務を遂行する上で、関連する法令がある場合には、それらを遵守すること。

(2) 最低賃金（毎年10月頃の改正により最低賃金額が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。

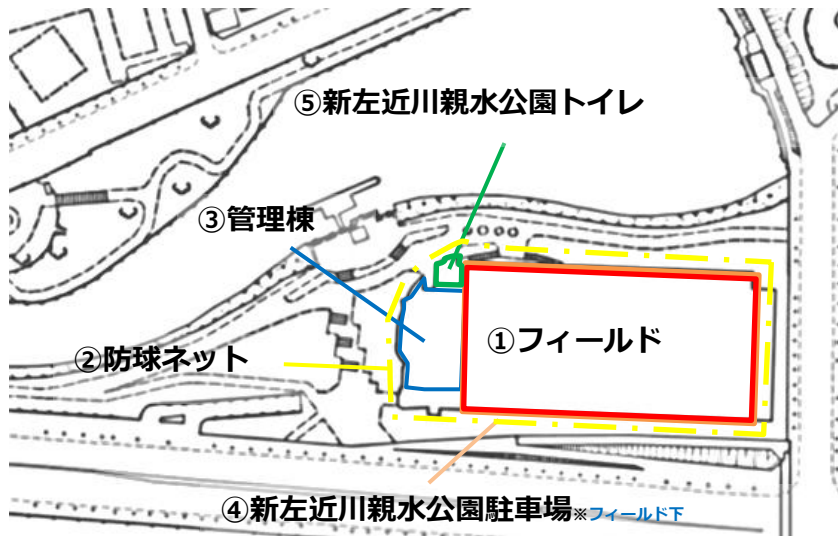
(3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び仕様書に定めがない事項については、区と協議の上、決定する。

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク管理範囲図

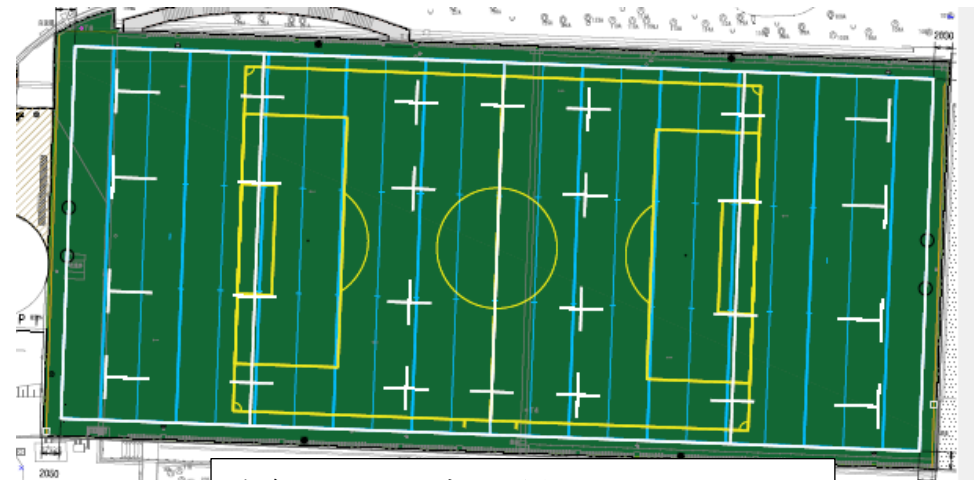
1 概 要

施設名（貸出施設）	
①フィールド	ラグビー、サッカー、アメフトなど多目的に利用できるフィールド 既設で引かれているラインは「図3 ライン図」のとおり
②防球ネット	高さ約8～12mの防球ネット
施設名（その他）	
③管理棟	事務所、更衣室（シャワー室含む）倉庫等
④新左近川親水公園駐車場	
⑤新左近川親水公園トイレ	

2 位置図



3 ライン図



白色・・・ラグビー用ライン
 黄色・・・サッカー（小学生）用ライン
 青色・・・アメフト用ライン

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク 利用受付マニュアル

※この内容は、委託事業者公募時点のものです。

今後、施設の整備等により内容に変更が生じる場合があります。

令和 8 年 10 月

江 戸 川 区

目次

1	施設の概要	2
	(1) フィールド	2
2	フィールドの予約ルール	2
	(1) 貸切利用	2
	(2) 一般公開	2
3	フィールド申込み・利用の受付方法	3
	(1) 貸切利用の受付	3
	(2) 一般公開	5
4	その他	7

1 施設の概要

(1) フィールド

人工芝 約 4,888 m² (約 104m×約 47m)

防球ネット 8～12m

夜間照明 有

観客席 無

競技場面積が十分でないため公式大会の開催は困難

サッカー、アメフトなど多目的に利用が可能

1 時間単位で貸切又は一般公開が可能

※抽選予約は 2 時間単位

2 フィールドの予約ルール

(1) 貸切利用

えどねっとによる利用受付。使用料は利用日当日の支払い(自動券売機による。以下同じ。)

1 週間前の月曜日までに(月曜日が祝日の場合は次の平日まで)、貸切利用の予約がされない時間は一般公開となる。(＝貸切予約受付終了)

(2) 一般公開

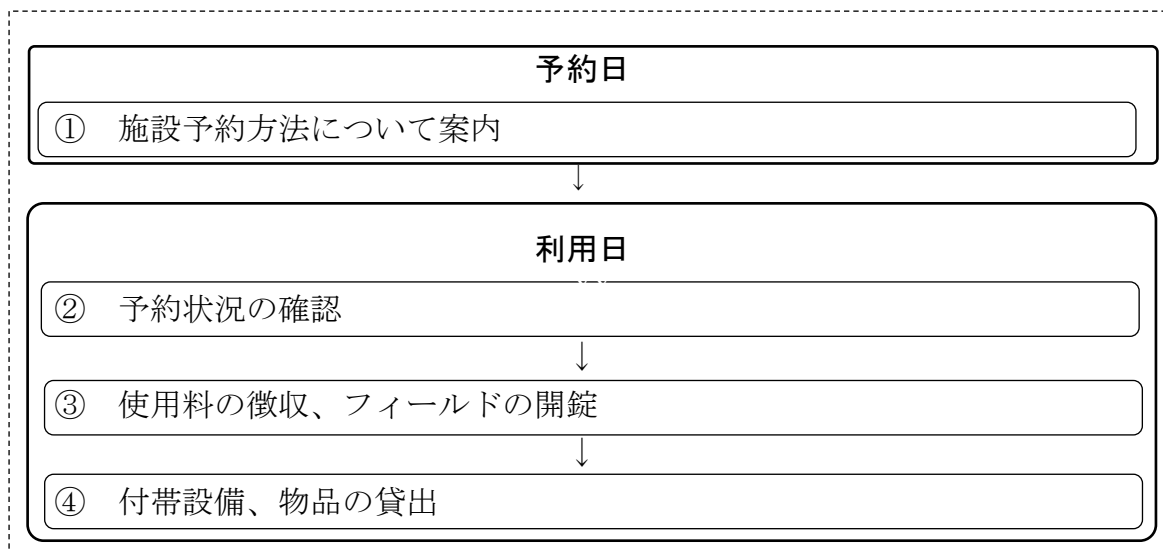
フィールドを自由利用として開放する。施設使用料は無料

※フィールドの排他的利用・占有行為は禁止

※他の利用者に危険がおよぶ行為は禁止

3 フィールド申込み・利用の受付方法

(1) 貸切利用の受付



① フィールド予約方法について案内

葛西ラグビースポーツパーク管理棟には、えどねっとの管理者端末が設置されないため、えどねっとの利用者登録等を行うことができません。えどねっとの利用登録の申出があった場合は、近隣のえどねっと利用者登録ができるスポーツ施設（臨海球技場等）を案内してください。また、空き状況の確認や施設予約の問い合わせがあった場合は、えどねっとの利用方法を説明して、問い合わせ者自身で行ってもらいます。

② 予約状況の確認

毎日午後3時頃に、翌日分の予約台帳がスポーツ振興課から送付されるので予約状況を確認します。なお、予約状況の確認方法については、システム等の更新により変更となる場合があります。変更となった場合には、区の指示する方法で確認作業等を行ってください。

③ 使用料の徴収、フィールドの開錠

利用日当日、施設利用者（申請者）にえどねっとの利用登録カードを提示いただきます。予約台帳とえどねっとの利用登録カードを突合し、貸切利用の申込者であることが確認できたら、施設の利用区分に応じた使用料額の利用券（自動券売機にて購入）を利用者より徴収します。

使用料を徴収後、フィールドの門を開錠します。また、フィールド入口等に『貸切利用』であることがわかる掲示物を掲示します。

④ 付帯設備・物品の貸出

使用する付帯設備・物品等を確認し貸し出します。ラグビーボール、サッカーゴール等を利用する場合はフィールドに設置します。

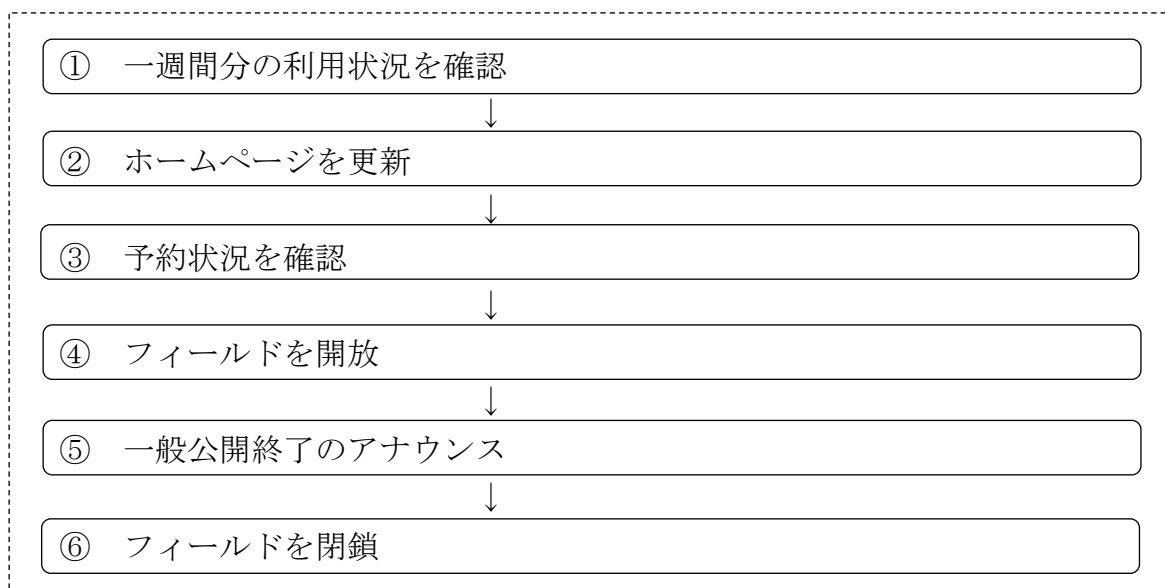
※ 目的外利用について

撮影などで施設を利用する場合には、目的外利用となります。スポーツ目的以外の利用の申出があった場合には、区にご連絡ください。

※ 事前承認（予約開始期間前の利用申請）

一般利用者の貸切利用申請は、えどねっと利用者規約にのっとり実施しますが、区主催事業や広域大会等、一般の利用に先駆けて利用承認を行うものがあります。事前承認についてのご相談・承認については、区が行いますので、そのような申出があった場合には、区へご連絡ください。

(2) 一般公開



① 一週間分の利用状況の確認

スポーツ振興課施設運営係より発送される週間予定表を確認し、1週間分のフィールド利用状況（貸切利用・一般公開）を確認します。週間予定表は毎週水曜日頃に翌週分を発送します。

② ホームページを更新

週間予定表を基に、施設利用状況のホームページを更新します。

③ 予約状況を確認

毎日午後3時頃に、翌日分の予約台帳がスポーツ振興課から送付されるので、翌日のフィールド利用状況を確認します。なお、予約状況の確認方法については、システム等の更新により変更となる場合があります。変更となった場合には、区の指示する方法で確認作業等を行ってください。

④ フィールドを開放

一般公開の時間になったら、フィールドを開放します。

フィールド入口等に、『一般開放』であることが分かる掲示物と『一般開放の終了時間』が分かる掲示物を設置します。

一般公開中は、定期的な見回りを行い、禁止行為や迷惑行為等は見つけしだい中止させます。指示に従わない利用者がいた場合は、フィールドより退出いただきます。

⑤ 一般公開終了のアナウンス

一般公開終了時間の10分前に、一般公開終了のアナウンスを実施し、利用者をフィールドから退出させます。

アナウンス後も、フィールド利用を続ける利用者には、個別に一般公開終

了の声掛けをおこない、フィールドから退出いただきます。

⑥ フィールドを閉鎖

利用者が退出後、施設に異常箇所がないか点検し、フィールドを閉鎖します。

4 その他

① 管理棟更衣室等の受付

葛西ラグビースポーツパーク管理棟の更衣室やシャワー室は、フィールド及びカヌー場利用者の他、公園来場者等の利用にも供します。長時間にわたる利用や不審者の利用等に注意してください。

② トイレの利用について

葛西ラグビースポーツパークにはトイレがありません。施設利用者には、新左近川親水公園のトイレを利用するよう案内ください。

③ 夜間照明について

夜間照明は次のとおり点灯します。

4月～9月	午後6時から午後9時まで点灯
10月	午後5時から午後9時まで点灯
11月～1月	午後4時から午後9時まで点灯
2月、3月	午後5時から午後9時まで点灯

貸切利用の時間が、上記の夜間照明の点灯時間にあたる場合は、貸切利用者より夜間照明設備使用料を収納します。

④ 荒天時等の対応について

強風・強雨・落雷等の荒天時、安全及び適切な施設利用が困難と思われる場合には、区と協議の上、利用中止の対応を行なってください。利用中止となった場合、貸切予約団体には利用中止となった旨の連絡を行ってください。

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク清掃業務実施基準

(1) 日常清掃範囲

管理棟					
場所	素材	数量	回数	内容	備考
エントランス	塩ビシート	46.6m ²	1/日	掃き拭き、カーペット吸塵、エアーカーテン清掃	
廊下	塩ビシート			掃き拭き	
ホール	塩ビシート			掃き拭き	
事務室	塩ビシート	47.8m ²	1/日	掃き拭き	
男子更衣室	塩ビシート	32.3m ²	1/日	掃き拭き	
女子更衣室	塩ビシート	31.6m ²	1/日	掃き拭き	
男子シャワー室1	塩ビシート	8.3m ²	1/日	掃き拭き、鏡・洗面台清掃	利用頻度によって回数は柔軟に対応のこと 面積は男子シャワー室1に含む
シャワーユニット	FRP	3室	1/日	水洗い	
女子シャワー室	塩ビシート	8.2m ²	1/日	掃き拭き、鏡・洗面台清掃	利用頻度によって回数は柔軟に対応のこと 面積は女子シャワー室に含む
シャワーユニット	FRP	2室	1/日	水洗い	
シャワー室廊下	塩ビシート	4.0m ²	1/日	掃き拭き	
男子シャワー室2	塩ビシート	8.1m ²	1/日	掃き拭き、鏡・洗面台清掃	利用頻度によって回数は柔軟に対応のこと 面積は男子シャワー室2に含む
シャワーユニット	FRP	2室	1/日	水洗い	
男子シャワー室3	塩ビシート	7.5m ²	1/日	掃き拭き、鏡・洗面台清掃	利用頻度によって回数は柔軟に対応のこと 面積は男子シャワー室3に含む
シャワーユニット	FRP	2室	1/日	水洗い	
湯沸室	塩ビシート	7.3m ²	1/日	掃き拭き、流し台清掃	
倉庫1	コンクリート	8.2m ²	適宜	掃き拭き	倉庫内の整理整頓を心がけること
倉庫2	コンクリート	7.0m ²	適宜	掃き拭き	倉庫内の整理整頓を心がけること
倉庫3	塩ビシート	12.9m ²	適宜	掃き拭き	倉庫内の整理整頓を心がけること
ドア手すり	金属製	—	1/週		
屋外					
場所	素材	数量	回数	内容	備考
外部エントランス	磁器タイル	28.6m ²	1/日	掃き清掃	
ライトコート	磁器タイル	48.0m ²	1/日	掃き清掃、テーブル清掃	
螺旋階段	合成樹脂塗	—	1/日	掃き清掃	
管理棟周辺(スロープ含む)	アスファルト	—	1/日	掃き清掃	
ラグビー場	人工芝	4,841m ²	随時	ゴミ等の回収	

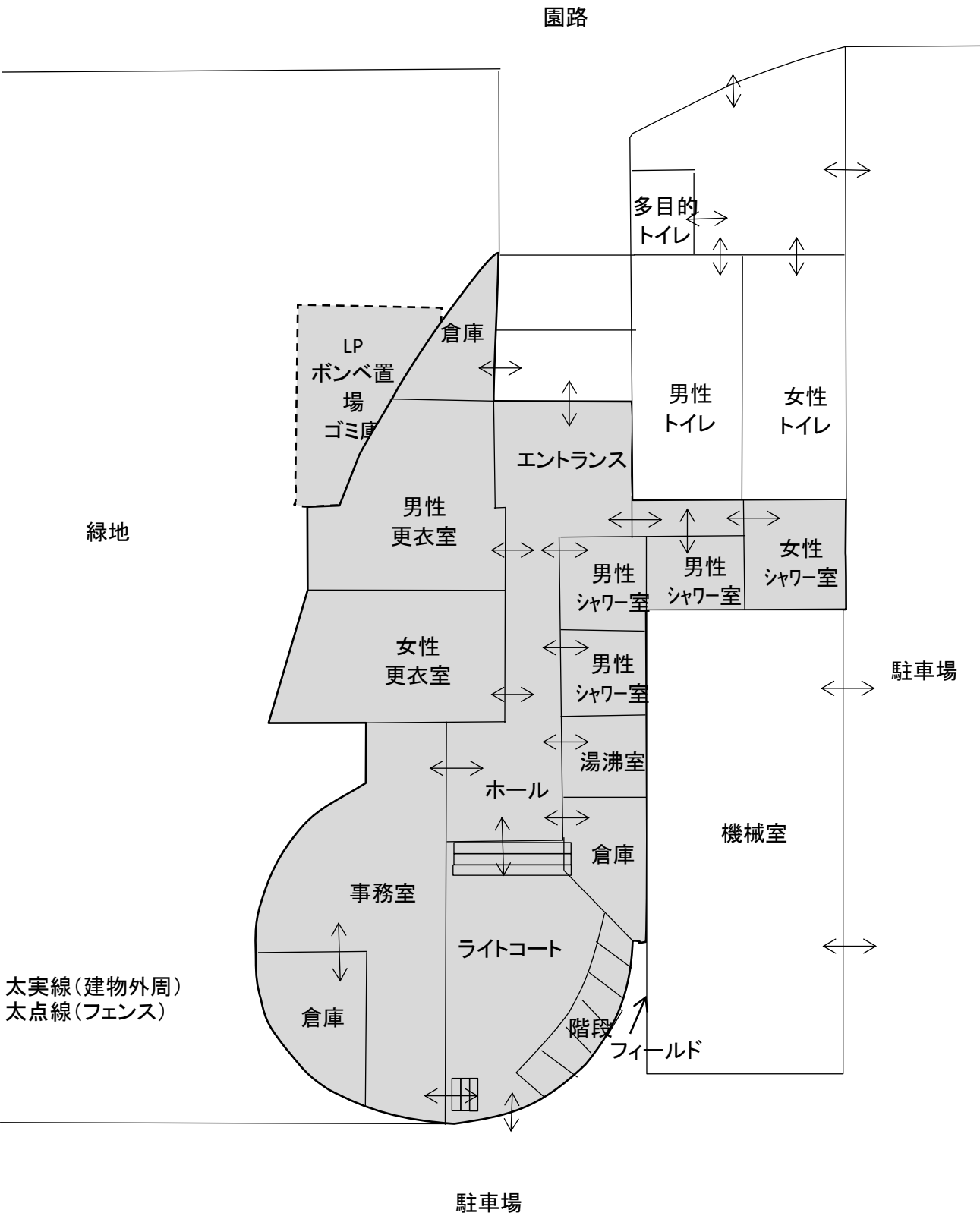
(2) 定期清掃範囲

管理棟

場所	素材	数量	回数	内容	備考
エントランス・廊下・ホール	塩ビシート	46.6m ²	2/年	ポリッシャー清掃、ワックス塗布	
	ガラス、アルミ	13.1m ²	2/年	窓ガラス・枠清掃	
事務室	タイルカーペット	47.8m ²	2/年	ポリッシャー清掃、ワックス塗布	
	ガラス、アルミ	10.0m ²	2/年	窓ガラス・枠清掃	
男子更衣室	塩ビシート	32.3m ²	2/年	ポリッシャー清掃、ワックス塗布	
	ガラス、アルミ	3.0m ²	2/年	窓ガラス・枠清掃	
女子更衣室	塩ビシート	31.6m ²	2/年	ポリッシャー清掃、ワックス塗布	
	ガラス、アルミ	1.1m ²	2/年	窓ガラス・枠清掃	
シャワー室前廊下	塩ビシート	4.0m ²	2/年	ポリッシャー清掃	
倉庫1・倉庫2	コンクリート	15.1m ²	2/年	ポリッシャー清掃	
倉庫3	塩ビシート	12.9m ²	2/年	ポリッシャー清掃、ワックス塗布	
湯沸室	塩ビシート	7.3m ²	2/年	ポリッシャー清掃、ワックス塗布	
照明器具	—	29灯	2/年	拭き掃除	
ロールカーテン	—	10箇所	2/年	拭き掃除	
全室	—	136.9m ²	2/年	害虫駆除	IPM手法によること

屋外

場所	素材	数量	回数	内容	備考
外部エントランス	磁器タイル	28.6m ²	2/年	ポリッシャー清掃	
ライトコート	磁器タイル	48.0m ²	2/年	ポリッシャー清掃	
	アルミ縦格子	5.9m ²	2/年	拭き清掃	
螺旋階段	合成樹脂塗	—	2/年	ポリッシャー清掃	



室場	主な備え付けの設備(備品は除く)
エントランス	受付カウンター、防犯カメラ、エアカーテン等
ホール	防犯カメラ
シャワー室(男女)	コインシャワー、洗面所
事務室	空調操作盤
湯沸室	

江戸川区葛西ラグビースポーツパーク 備品等一覧(予定)

事務室関係	寸法等	数量
事務机	W1000×D600×H700	3
イス	事務用椅子(キャスター付)	3
文書キャビネット(下置)	W700×D400×H1100	3
文書キャビネット(上置)	W700×D400×H750	2
文書キャビネット(上置)	W700×D400×H400	2
耐火金庫	容量33.6L テンキー式	1
モノクロプリンタ複合機	電話・FAX兼用 子機1台付 A4対応	1
冷凍冷蔵庫	2ドア 130L	1
カラープリンタ	インクジェット A3対応	1
シュレッダー		1
ラミネーター	A3対応	1
ラベルプリンタ	テープ幅4～24mm対応	1
ダストボックス	800l	1
事務用品	文房具、消耗品、荒物雑貨等	
倉庫	寸法等	数量
スチール棚	W875×D450×H2100 耐荷重200kg	2
掃除機	※一般家庭用	1
全自動洗濯機	※一般家庭用	1
自転車		1
会議テーブル	W1800×D450×H700	6
パイプイス		13
リアカー(折り畳み式)	60×90	2
集会用テント	1770mm×2670mm 4本柱	4
ワイヤレスアンプ	ワイヤレスマイク2本付	2
男女更衣室	寸法等	数量
ロッカー	スタジアムロッカー	34
エントランス・ホール	寸法等	数量
自動券売機	1000円札、2000円札、硬貨使用可能	1
コインロッカー	10円(有料)、2列3段	4
玄関マット	屋内、屋外各2枚	4
パンフレットスタンド	2列7段	1
傘立て		1
消火器	液化型	2
ライトコート	寸法等	数量
MDTテーブル	900×760	2
アームチェア	570×590×850×450mm	8
フィールド関係	寸法等	数量
ラグビーゴール		1式
サッカーゴール	一般用、ジュニア用	各1式
フットサルゴール		1式
コーナーフラッグ		1式
デジタルスコアボード		1
ボールカゴ		1
ボール	ラグビー、サッカー(5号、4号)、アメフト 等	多数
ビブス		2組
パワースイーパー	台車型手押し式	1
エアコンプレッサー		1
コーナープレート		多数

個人情報保護に関する特約条項

(定義)

第1条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。

(個人情報の収集、保管及び利用)

第2条 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、甲の指定する範囲内で個人情報（特定個人情報を除く。）の収集、保管及び利用をすることができる。

- 2 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、番号利用法に規定する範囲のうち、甲が指定する範囲内で、当該業務を行うために必要な限度において特定個人情報を収集、保管及び利用をすることができる。

(責務)

第3条 乙は、個人情報の収集、保管及び利用に当たって、区民の基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため、個人情報を取り扱うに当たっては、取り扱う従業者を明確化するとともに、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために次条以下の必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第4条 乙は、乙の職員等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(取扱場所)

第5条 乙は、甲の同意を得た場所においてのみ、個人情報を取り扱うものとし、当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6条 乙は、甲の同意を得なければ、個人情報（特定個人情報を除く。）について、業務の範囲を超える利用及び第三者への提供をしてはならない。

- 2 乙は、特定個人情報について、業務の範囲を超えた利用及び番号利用法第19条各号のいずれかに該当する場合を除いた第三者への提供をしてはならない。

(再委託の制限)

第7条 乙は、個人情報に関する業務を乙以外の者へ再委託してはならない。ただし、当該業務の一部について、やむを得ず第三者に再委託するときは、あらかじめ再委託する内容を甲と協議し、甲の許諾を得なければならない。また、甲の許諾を得た場合においては、乙は当該第三者（以下「再委託先」という。）を監督する義務を負うとともに、再委託先に対してもこの個人情報保護に関する特約条項を遵守させなければならない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により、再委託しようとするときは、乙と再委託先の間で取り交わす

契約書等これに類する書類に次に掲げる事項を明記しなければならない。

一 再委託先が乙から受託した業務の一部について、やむを得ず第三者に再々委託するときは、あらかじめ再々委託する内容を乙に通知し、乙を通して甲の許諾を得なければならないこと。

二 個人情報の管理状況について、必要に応じて甲の指定した職員が立入調査をすること又は報告を求めることができること。

三 前2号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

3 乙は、前項に規定する書類の写しを速やかに甲に提出しなければならない。

4 前3項の規定は、再委託先の再々委託に関する取扱いについて、準用する。また、再々委託以降の全ての段階における委託においても同様とする。

(複写及び複製等の禁止)

第8条 乙は、本業務以外に個人情報の複写、複製及び加工をしてはならない。

(提供資料の返還義務等)

第9条 乙は、甲より提供される個人情報に関する資料を、本業務で使用後速やかに返還しなければならない。

2 乙は、本業務において甲から提供された個人情報の複写、複製又は加工を行った場合は、当該個人情報を業務終了後又は指定された保存期間が経過した場合は、速やかに返還しなければならない。ただし、当該個人情報の記録形態等により返還することが困難な場合は、あらかじめ当該個人情報の取扱いについて甲と協議し、甲の承認を得た上で、外部に漏えいすることのないよう適切な方法により速やかに廃棄又は消去等の処理をし、廃棄方法、日時等を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

3 業務委託上使用する個人情報の受渡しについて、甲乙双方で管理簿に記録しなければならない。

(個人情報の管理方法の指定)

第10条 乙は、個人情報の管理の適正を期するため、甲の指定する管理方法をとらなければならない。

(立入調査等)

第11条 甲は、個人情報の管理の適正を期するため、必要に応じて乙の管理状況を立入調査することができる。

2 前項に規定するもののほか、甲は、乙の従業者に対する監督、教育、契約内容等の遵守状況について、報告を求めることができる。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、乙の管理する個人情報に紛失、破損、改ざん、漏えい、システム異常等が発生した場合は、速やかに甲へ報告するとともに、事故発生及び処理報告書を甲へ提出しなければならない。

(受託者名の公表措置及び損害賠償義務)

第13条 甲は、乙が個人情報の保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は^{けたい}懈怠に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第14条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。