

議案第 1 1 号

教育科学館の管理運営に関する基本協定及び令和 4 年度協定の締結並びに令和 4 年度事業計画の承認について

上記の議案を提出する。

令和 4 年 3 月 8 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 中川 修一

教育科学館の管理運営に関する基本協定及び令和 4 年度協定の締結並びに令和 4 年度事業計画の承認について

新たに指定期間開始となる教育科学館について、指定管理者と「基本協定」及び「令和 4 年度協定」を締結する。また、指定管理者より提出された「令和 4 年度事業計画」について承認する。

- (1) 教育科学館の管理運営に関する基本協定の概要・教育科学館基本協定変更事項新旧対照表・東京都板橋区立教育科学館の管理運営に関する基本協定（案）
- (2) 教育科学館の管理運営に関する令和 4 年度協定概要・東京都板橋区立教育科学館の管理運営に関する年度協定（案）
- (3) 令和 4 年度教育科学館指定管理者事業計画概要・令和 4 年度東京都板橋区立教育科学館指定管理者事業計画書

（提案理由）

新たに指定期間開始となる教育科学館について、基本協定を締結する必要があるため。また、令和 4 年度業務実施にあたり、令和 4 年度協定を締結し、指定管理業務の事業計画を承認し決定する必要がある。

(案)

東京都板橋区立教育科学館の管理運営に関する基本協定

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）とＣＴＣ共同事業体（以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立教育科学館（以下「館」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、以下のとおり基本協定を締結する。

（目的）

第１条 本基本協定は、東京都板橋区立教育科学館条例（昭和 63 年板橋区条例第 27 号。以下「条例」という。）第 7 条の規定により館の指定管理者に指定された乙が行う館の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（管理する施設の概要）

第２条 館の位置及び規模は、別紙 1 のとおりとする。

（年度協定の締結）

第３条 甲と乙は、乙が行う館の管理業務に関し、指定の期間内の事業年度ごとに年度協定を締結するものとする。

２ 乙は、指定の期間内であっても、前項に規定する年度協定を締結しなければ館の管理業務を行うことはできない。

（指定の期間）

第４条 指定期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

２ 館の管理業務に係る事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

（指定管理者の構成員）

第５条 乙は、館の管理業務を行うにあたっては、指定管理者応募時に提出した共同事業体協定書兼委任状（以下「共同事業体協定書」という。）に従って、乙の構成員が連帯して履行しなければならない。

（指定管理者の代表者）

第６条 乙は、前条の共同事業体協定書に従って、株式会社コングレを代表者として管理業務を行うものとする。

（指定管理者の責務）

第７条 乙は、法律、条例、東京都板橋区立教育科学館条例施行規則「以下（規則）」及びその他甲が定める規定及び本協定書に定めるところに従い信義に従って誠実に履行し、管理業務が円滑に運営されるように管理しなければならない。

（業務担当者の配置）

第８条 乙は、管理業務の執行にあたり、次に掲げる業務担当者を配置するものとする。

（１）館長

(案)

- (2) 副館長
- (3) 受付案内担当
- (4) 庶務経理担当
- (5) 事業担当
- (6) 科学指導担当
- (7) 施設管理担当

2 乙は、前項各号に掲げる以外の業務担当者を甲の承認を得て、適宜配置できるものとする。

(指揮命令権)

第9条 乙の業務担当者は、乙の就業規則（共同事業体にあつては、構成員それぞれの就業規則）に従うものとし、乙が業務担当者に対し、業務上の指揮命令権を有する。

2 乙は、乙の業務担当者に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害保険補償保険法、職業安定法その他法令上の全ての責任を負って業務担当者を管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。

(利用料金)

第10条 館の利用者が条例第12条の規定に基づき支払う利用料金は、乙の収入とする。

2 利用料金の額は、条例第12条の規定に基づき、乙が甲の承認を得て定める額とする（消費税相当分を含む）。

3 乙は、規則で定めた基準に基づき、利用料金の減額又は免除並びに還付を行う。

(管理業務経費の支払い)

第11条 甲は、1事業年度（4月1日から翌年3月31日まで）に係る館の管理業務の経費について、時期を定めて乙に支払うものとする。

2 前項に規定する管理業務経費の金額には人件費等の管理運営経費のほか、乙の営業利益並びに販売費及び一般管理費（以下「利益等」という。）を含むものとする。

3 管理業務経費の金額、支払時期及び支払方法等については、年度協定において定めるものとする。

4 第4条に定める指定期間における利益等の率の算定については、指定管理者の選定に伴う財務状況点検と併せて東京税理士会板橋支部（以下「税理士会」という。）が点検し、妥当と判断した率を上限として、甲乙協議の上決定したものを年度協定書に明示するものとする

5 利益等の率の改定については、指定期間の中間年の評価委員会評価に伴い、税理士会が行う財務状況点検に併せて実施するものとし、その算定については、前項の規定による。

6 指定期間満了時において、使用期間が指定期間をまたぎ、次期指定期間に請求がある光熱水費及び電話料は、乙の負担としないものとする。

(業務報告)

第12条 乙は毎月10日以内に前月の館の管理業務の実績について、次に掲げる事項を甲

(案)

に報告しなければならない。

- (1) 月報（施設利用者数、業務実績）
 - (2) 利用料金の収入実績
 - (3) その他甲の必要と認める事項
- 2 乙は、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、事業年度終了後30日以内に館の管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、その承認を得なければならない。
- (1) 管理業務の実施状況
 - (2) 施設の利用状況
 - (3) 利用料金の収入実績
 - (4) 管理経費の収支決算（人件費、施設設備維持管理費、事業運営費、修繕・工事費、本社経費、利益、増減理由等に分類）
 - (5) 当該年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価
（指定期間最終年度又は指定期間満了時にあっては、それぞれ次に掲げる書類を併せて提出すること。）
 - ①指定期間最終年度 前年度までの実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの
 - ②指定期間満了時 指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの
 - (6) その他甲の必要と認める事項
- 3 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に館の管理業務に係る経理の状況を明らかにして、甲の求めに応じて館の管理業務の状況を報告しなければならない。
- 4 乙は、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の管理業務を開始した日から指定を取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(修繕・工事費)

- 第13条 1件130万円未満の軽易な修繕又は工事については、1事業年度毎に年度協定で定める修繕・工事費を使って乙が行い、年度毎に清算するものとする。
- 2 前項に規定する修繕又は工事については、事前に甲に協議するものとする。
- 3 1件130万円を超える修繕又は工事については、甲が経費を負担し行うものとする。
- 4 軽易な修繕又は工事の経費合計額が年度協定で定める修繕・工事費の範囲を超えた場合、超過経費の負担については甲乙協議するものとする。

(利益等還元制度)

- 第14条 乙は、年度終了後、第12条第2項で定める事業報告書にて報告する収支内容について、利益等の率が年度協定書に定めた率を超えた場合は、その超過率に相当する額の1/2程度を甲に還元するものとする。なお、利益等の率が年度協定書に定める率を下回った場合は、必要な利益等を認めた上での事業活動の結果であることから、補填等の対応はしないものとする。
- 2 前項に規定する還元の方法については、年度協定で定めるものとする。

(会計の区分等)

- 第15条 乙は、館の管理業務に係る経理規定を定めるとともに、館の経理事務を乙の他の

(案)

経理事務から区分し、会計帳簿等の書類を分け、館の管理業務に係る経理の状況が明らかになるようにしなければならない。

- 2 乙は、館の管理業務に係る現金の管理を金融機関に専用口座を開設し管理しなければならない。

(管理業務)

第16条 乙は、次に掲げる管理業務を行う。

- (1) 条例第2条各号に掲げる事業の運営に関すること。
- (2) 条例第2条の2第1項ただし書きの規定により、甲の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館を定めること。
- (3) 条例第2条の3の規定により、甲の承認を得て、開館時間を変更すること。
- (4) 条例第3条の3の規定により、施設の利用を承認し、又は承認しないこと。
- (5) 条例第5条の規定により、入館を禁じ、若しくは退館を命じ、又は利用に承認を取り消し、若しくは利用を制限し、若しくは停止すること。
- (6) 条例第12条に規定する利用料金に関すること。
- (7) 館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、館の管理運営に関し、甲が必要と認める業務

- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙2のとおりとする。

(目的外利用の禁止)

第17条 乙は、館を設置目的以外に使用してはならない。

(館の施設、設備及び物品の維持管理)

第18条 乙は、管理業務の執行にあたり、甲の所有に属する館の施設、設備及び物品（以下「管理物件」という。）を使用することができる。

- 2 乙が甲から貸与された管理物件は、それぞれ財産台帳又は物品台帳を整備し、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。
- 3 乙は、前項の規定により貸与された管理物件が滅失又は損傷したときは直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
- 4 乙が管理業務の経費で調達した管理物件については、甲に帰属するもの（修繕及び工事についても同様）とし、第2項に規定する財産台帳又は物品台帳に登録し管理するものとする。

(守秘義務)

第19条 甲乙ともに、本指定期間中はもとより、本指定期間終了後においても、本協定の履行にあたり知り得た相手方の秘密を他に漏えいしてはならない。

(情報システム及び機器の利用)

第20条 乙は、甲が保有・提供する情報システム及び機器を使用する場合は、必要最小限の個人情報を取り扱うこととし、必要な情報セキュリティ対策を実施するとともに、甲が別に定める情報システムの運用管理基準を遵守しなければならない。

(情報公開の遵守)

第 21 条 乙は、館の管理業務に関し、東京都板橋区情報公開条例（平成 12 年板橋区条例 1 号）及び東京都板橋区情報公開条例施行規則（平成 12 年板橋区規則第 23 号）その他甲の定める情報公開関連規程（以下「情報公開条例等」という。）の趣旨に基づき情報公開するため、「情報公開に関する特記事項」（別紙 3）に従い、必要な措置を講じなければならない。

(文書の管理・保存)

第 22 条 乙は、館の管理業務の執行にあたり、作成又は取得した文書等については、東京都板橋区文書管理規程（昭和 59 年東京都板橋区訓令第 1 号）準じて、適正に管理・保存しなければならない。

(特許権等の使用)

第 23 条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施行方法を使用するときは、当該権利の保護に十分留意するとともに、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲が有し、乙が館の管理業務の実施にあたり必要な範囲で使用する権利についてはこの限りではない。

(個人情報の保護)

第 24 条 乙は、館の管理業務に係る個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故防止その他個人情報の適正な管理のため、個人情報の保護に関する特記事項（別紙 4）を遵守するとともに、個人情報の保護に関する内部規程を定めるなど、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、館の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が終了したとき及び指定を取り消された後においても同様とする。

(事実の公表)

第 25 条 乙が、前条の条項に違反し、又はその義務を怠ったときは、甲はその事実を公表することができる。

(防火管理者の選任)

第 26 条 乙は、館の管理業務の履行にあたり、防火管理者を選任するものとする。

2 防火管理者の届出は、乙及び板橋区長の連名により届出を行うものとする。なお、指定管理を共同企業体等複数の団体で行っている場合は、すべての団体と板橋区長の連名により届出を行うものとする。

3 乙は、防火管理者の選任にあたっては、甲と協議を行うものとする。

4 防火管理者の届出は、乙が行うものとする。

(案)

(災害・事故等への対応)

第 27 条 乙は、災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画（BCP）をあらかじめ作成し、改定時を含め、甲に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。

2 乙は、甲や関係機関との連携を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築する。

3 乙は、施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握する。

4 乙は、災害の発生する恐れがある場合は、状況把握に努め、甲や関係機関及び地域団体等とも協力して対応にあたる。

5 乙は、区災害対策本部が設置された場合は、区災害対策本部長からの指示に基づき必要な対応を行う。

6 乙は、区地域防災計画において、館が災害時における用途を指定されている場合は、別途協議による内容に従い対応する。

7 乙は、災害・事故等が発生した場合は、利用者の安心・安全を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに甲に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等にあたる。

8 乙は、新型インフルエンザ等の感染症が国内発生した場合は、区危機管理本部長からの指示に基づき、感染予防策の徹底、施設の閉鎖など、必要な措置を講ずるものとする。

9 甲は、災害や事故等が発生した場合、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、乙が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(暴力団等の排除)

第 28 条 乙は、東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 6 日区長決定）に基づき、乙が発注する委託業務、修繕・工事等の契約から暴力団等の介入を排除する措置を推進するため、建物・設備機器保守点検及び修繕・工事等の委託業務契約については、暴力団等排除に関する特約条項を締結するものとする。

ただし、暴力団等排除に関する特約条項については、あらかじめ甲と協議して決定するものとする。

(環境マネジメントシステム)

第 29 条 乙は、館の管理業務を行うにあたっては、別紙 5 の「板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取組について」を遵守し、板橋区環境マネジメントシステム（ISO 14001・平成 11 年 2 月 17 日認証取得）を適正に運用しなければならない。

(国旗等の掲揚)

第 30 条 乙は、館の開館日が「国民の祝日に関する法律」第 2 条に規定する国民の祝日に当たる場合は、開館時間において、国旗及び区旗を掲揚するものとする。

(再委託の禁止)

第 31 条 乙は、館の管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、当該業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせることができる。

(案)

- 2 前項ただし書きの規定により第三者に委託し又は請け負わせたときは、乙は、契約の内容を甲に書面をもって報告しなければならない。

(権利の譲渡等の禁止)

- 第 32 条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ若しくは担保に供することはできない。ただし、甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(自主事業の実施)

- 第 33 条 乙は、館の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施できるものとする。
- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなければならない。その際、甲乙は、必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 乙が自主事業を実施するにあたって、甲は、別途自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。
- 4 乙は、自主事業終了後速やかに、実施場所・実施日時・参加者数・効果・収支報告等を記載した自主事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、毎事業年度終了後 30 日以内に、収支実績が分かる内訳を添付した自主事業年間報告書を作成し、甲に報告しなければならない。

(区内経済への貢献)

- 第 34 条 乙は、館の管理業務の履行にあたり、次の事項に配慮し、区内経済の発展と雇用の創出、安定等に努力するものとする。
- (1) 区内事業者の活用
 - (2) 区内在住者の雇用
 - (3) 従前の管理受託者に雇用されていたものの継続雇用
 - (4) 障がい者の雇用
 - (5) 従業員の労働環境の改善

(障がい者への差別解消の推進)

- 第 35 条 乙は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及びその法律に基づく甲の対応規程の趣旨を踏まえ、乙が行う管理運営業務について障がいを理由とする差別の解消に取り組まなければならない。

(事業計画書の提出)

- 第 36 条 乙は、第 4 条に定める指定の期間内においては、毎年 2 月中旬までに翌年度に係る次に掲げる事項を定めた事業計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。
- (1) 管理業務を実施する体制
 - (2) 事業の内容
 - (3) 管理業務に要する経費の総額及び内訳
 - (4) その他甲が必要と認める事項

(案)

2 乙は、次に掲げる事項について、指定の期間内において達成すべき具体的な目標とサービス水準を策定し、それぞれ5か年の内訳を明記した「サービス水準書」を作成するものとする。

(1) 子どもたちに様々な科学教育の機会を提供することで、実体験を通して、驚きと感動を与え、科学好きになるきっかけづくりを目指す。

(2) 生活に根ざした身近で楽しい魅力ある施設としての認知度を向上させ、区民に文化としての科学を普及する。

(3) 学校・地域との連携を深め、各団体等に対し、積極的な活動支援を行っていく。

3 前項により定めた具体的な目標とサービス水準については、指定期間の中間年に実施する評価委員会の評価の結果を踏まえて、必要に応じて甲と乙の協議により、内容を改定することができるものとする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第37条 乙は、館の管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、館の管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 館の管理業務の継続が困難となった場合の事由が、不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由によるときは、甲及び乙は、館の管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(規程等の届出)

第38条 乙は、館の管理業務に必要な諸規程及び非常時の体制などを整備し、甲に届けなければならない。

(立入り検査等)

第39条 甲は、館の管理業務の状況について随時、乙に報告を求め、甲が必要があると認めるときは、実地に調査又は必要な指示を行うことができる。

2 前項の調査に基づいて甲が指示し、改善を求めた事項については、速やかに文書によりその状況を甲に報告しなければならない。

3 乙は、東京都板橋区監査委員による経理状況の監査を必要に応じて受けるものとする。

(モニタリング・評価の実施)

第40条 乙は、甲が「指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する基本方針」(平成20年8月22日区長決定)に基づき実施するモニタリング・評価に協力しなければならない。

2 乙は、モニタリング・評価の実施にあたり、前条の立入検査等のほか甲が指定する外部専門家が財務状況及び労働条件の点検又は点検に必要な文書の提出を求めたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、モニタリング・評価において甲から改善等の指示があった場合は、甲から指示さ

(案)

れた内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

- 4 甲は、甲が設置する評価委員会が行う評価の結果について公表する。なお、外部専門家が行った財務状況及び労働条件の点検結果について、情報公開請求等により甲が公開する場合は、別途乙と協議を行うものとする。

(自己評価の実施)

第 41 条 乙は、定期的に利用者から意見を聴取し、利用者の満足度等の把握を行わなければならない。この場合において、意見聴取の実施時期、実施項目等は、甲と協議の上、定めるものとする。

- 2 乙は、前項の実施結果及び利用実績の分析により、毎年度自己評価を実施し、その報告書を第 12 条第 2 項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(指導及び助言)

第 42 条 甲は、必要と認めたときは、乙に対し館の管理業務について、指導及び助言をすることができる。

(事業協力)

第 43 条 甲及び乙は、双方が実施する事業及び広報活動等に対して、相互に協力するものとする。

(不可抗力時の協力義務)

第 44 条 甲の財産が、天災地変その他不可抗力による事故により破損又は紛失した場合は、甲及び乙は、協力してその処理にあたるものとする。

- 2 乙は、甲からの指導及び助言に対して誠実に対応しなければならない。

(原状回復及び引継義務)

第 45 条 乙は、指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて館の管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、館を速やかに原状回復し、また、次に掲げる引継ぎ業務を行わなければならない。

- (1) 館の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者が選定されている場合は後任の指定管理者に、後任が選定されていない場合は甲に対して、業務の引継ぎを行い、後任の指定管理者への引継ぎ終了後、甲に報告すること。
 - (2) 次期指定管理者の選定にあたり、区の求めに応じ現地説明、資料の提出等、必要な協力を行うこと。
- 2 指定管理者の指定の取り消しの場合、後任の指定管理者が選定され、管理業務の引継ぎが完了するまでの間は既存の執行体制で管理業務を継続するものとする。
- 3 引継ぎは利用者サービスの低下を招かないため、以下の事項に留意して行うものとする。
- (1) 後任の指定管理者が指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、指定期間内に引継ぎ期間を設けること。
 - (2) 業務ごとの作業手順や施設の留意事項、懸案事項等を記載した引継ぎ資料を作成の上、

(案)

管理業務に必要な情報（電子データ含む）を添えて、遺漏のない確実な引継ぎを行うこと。

- (3) 後任の指定管理者についての周知及び次期指定期間に行う管理業務について、利用者に混乱を与えないよう事前の広報・案内等に協力すること。
- 4 甲及び後任の指定管理者は、乙に対し、館の視察及び立ち入りを申し出ることができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除き、その申し出に応じなければならない。
- 5 後任の指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、甲は、必要に応じて乙に指導・監督を行う。なお、引継ぎの方法で疑義が生じたときは別途協議するものとする。
- 6 引継ぎに要する経費については、指定期間内においては乙及び後任の指定管理者各々に係る経費をそれぞれで負担するものとする。ただし、指定管理者の取消しの場合は、乙の負担とするものとする。

(指定の取消し等)

第 46 条 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて館の管理業務の全部又は一部を停止させることができる。

- (1) 館の管理業務又は経理の執行について、甲の指示に従わないとき。
 - (2) 館の管理業務について改善勧告を行ったが、改善がみられないとき。
 - (3) 条例第 7 条に規定する事項を遂行しないとき。
 - (4) 条例第 10 条に規定する管理の基準等を遵守しないとき。
 - (5) 乙が、令和 3 年 8 月板橋区立教育科学館指定管理者公募要項【再公募版】に規定する資格要件を満たさなくなったと認められるとき。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、乙による館の管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。
- 2 甲は、前項の規定により、指定の取消し又は全部若しくは一部の停止を命ずる場合は、その 30 日前までに乙に通知しなければならない。
 - 3 乙は、第 1 項の規定により指定を取り消された場合は、次の施設管理者が円滑かつ支障のないように館の管理業務が遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。また、指定の取消しにより甲に損害を生じさせたときは、相当の賠償をしなければならない。

(委託料の返還)

第 47 条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき又は期間を定めて館の管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲乙協議のうえ、館の管理業務に係る経費の全部又は一部を速やかに甲に返還しなければならない。

- 2 前項に定める場合のほか、乙が予定していた事業が実施できなかったとき、又はその業務に不履行があったときも同様とする。

(事故等の報告義務)

第 48 条 乙は、天災地変その他の事故により、甲の財産が滅失又は損傷した場合は、直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、事件又は事故が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、直ちにその原因

(案)

及び被害の状況を甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

(リスクの分担)

第 49 条 指定期間中における甲乙間の基本的なリスクの分担については、別紙 6 のとおりとする。

(損害の賠償)

第 50 条 乙は、館の管理業務の執行にあたり、乙の責に帰すべき事由又は瑕疵により利用者その他第三者若しくは甲の財産に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合における乙が負うべき賠償の割合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。

3 前 2 項の場合において、損害を受けた利用者又は第三者の求めに応じて、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

4 乙は、利用者若しくは第三者への事故への対応又は甲の財産に対する損害への補償を万全にするため、第三者損害賠償責任保険、施設賠償責任保険等に参加するものとする。この場合において、保険金額は施設の規模等にふさわしいものとし、事前に甲と協議するものとする。

(重要事項の変更届)

第 51 条 乙は、定款、事務所の所在地若しくは代表者又は共同事業体協定書の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なくてはならない。

(協定の改定)

第 52 条 館の管理業務に関し、事情が変わったとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議のうえ、本協定を改正することができる。

(協議)

第 53 条 本協定に関し疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(案)

本協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その 1 通を保有する。

令和 4 年 4 月 1 日

甲 東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号

東京都板橋区教育委員会

乙 大阪府大阪市中央区淡路町三丁目 6 番 1 3 号

C T C 共同事業体

代表者

株式会社 コングレ

代表取締役社長 武内 紀子

(案)

(別紙 1)

東京都板橋区立教育科学館の位置及び規模

- | | | |
|---|------|---|
| 1 | 名 称 | 板橋区立教育科学館 |
| 2 | 所在地 | 東京都板橋区常盤台四丁目 14 番 1 号 |
| 3 | 敷地面積 | 3, 1 0 1 . 9 9 m ² |
| 4 | 建物概要 | 鉄骨鉄筋コンクリート 地上 2 階地下 2 階
延床面積 4, 9 9 0 . 0 0 m ²
(うち常盤台地域センター 7 5 3 . 5 4 m ²) |
| 5 | 施設概要 | 【2 階】
実験室 (2 室)、実験準備室、創作室、研修室、教材制作室、
パソコン室、会議室 (2 室)、研究室
【1 階】
プラネタリウム、オリエンテーションホール、事務室、
常盤台地域センター
【地下 1 階】
科学展示室、みんなの実験室、不思議な部屋、ビデオシアター、
幼児の広場、図書 (休憩) コーナー、ソフト制作室、
【地下 2 階】
機械監視室 |

(別紙2)

東京都板橋区立教育科学館管理運営業務の細目

1 館の事業

- (1) 科学に関する資料及び装置の展示に関する事業
- (2) プラネタリウム等による天文知識の普及啓発に関する事業
- (3) 科学及び教育に関する講演会、講習会、研究会等の開催に関する事業
- (4) 板橋区立の小学校、中学校及び特別支援学校の校外学習に関する事業
- (5) 教職員の研修及び研究に関する事業
- (6) 科学及び教育に関する調査研究に関する事業
- (7) 科学及び教育に関する資料の整備及び活用に関する事業
- (8) その他館の目的を達成するために必要な事業

2 館の利用公開

- (1) 館の休館日の変更及び臨時休館の設定
- (2) 館の開館時間の変更
- (3) 館の利用承認及び不承認
- (4) 館の利用承認の取消し等
- (5) 館の利用料金の減免申請の受付
- (6) 館の利用料金の還付（返還）
- (7) 館の利用料金の収納
- (8) 館の各種教室等の参加費の収納
- (9) 館の利用公開に関するPR
- (10) その他利用公開に関する重要な事項

3 館の維持管理

- (1) 管理運営業務
- (2) 施設清掃業務
- (3) 電気設備等運転監視業務
- (4) 機械警備業務
- (5) 害虫駆除業務
- (6) 環境測定業務
- (7) 給排水衛生設備保守点検及び清掃業務
- (8) 空調設備保守点検及び清掃業務
- (9) 換気設備保守点検業務
- (10) 自家用電気工作物管理業務
- (11) 消防設備保守点検業務
- (12) 防火設備保守点検業務
- (13) 非常用発電設備保守点検業務
- (14) 雑用水設備保守点検業務
- (15) エレベーター保守点検業務

(案)

- (16) 自動ドア保守点検業務
- (17) シャッター保守点検業務
- (18) プラネタリウム機器保守点検業務
- (19) A V機器保守点検業務
- (20) 顕微鏡保守点検業務
- (21) 天体望遠鏡保守点検業務
- (22) 非常用照明保守点検業務
- (23) 建築設備定期点検業務
- (24) 破損修理及び修繕業務
- (25) 備品等の管理業務
- (26) 賃貸（リース）物件管理業務
- (27) 環境マネジメントに関する業務
- (28) その他管理運営に関する業務

(別紙 3)

情報公開に関する特記事項

(指導)

第1条 甲は、乙が情報公開制度を適正に運用するため、乙に対して必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(決定及び通知)

第2条 館の管理業務に関する事項について、乙に従事する者が職務上作成し、又は取得した文書等（以下「保有文書等」という。）に対して「文書等公開請求」（別記第1号様式）が乙に提出されたときは、乙は、必要に応じ所管課等と協議して、情報公開条例等の趣旨にのっとり、乙の責任で全部公開、一部又は全部非公開、若しくは文書等の存在を明らかにできないこと等（以下「公開の可否等」という。）を決定する。

2 前項により、乙が公開の可否等を決定したときには、乙は、公開請求者あて速やかに、次の各号に定める方法により通知する。

(1) 文書等の全部公開を承諾する場合 「文書等公開通知」（別記第2号様式）

(2) 全部公開以外の公開の可否等 「決定理由を記載した任意の文書形式による通知書」（費用負担）

第3条 乙が前条第1項により全部公開及び一部非公開の決定を行った文書等の閲覧は、無料とする。また、乙は、文書等の写しの交付を行うときは、当該文書等の写しの作成及び送付に要する費用を請求者の負担とすることができる。

2 前項の当該文書等の複写費用は、別添の「区民の電子複写機等利用に伴う取扱要綱」で定める額と同額とする。

(苦情の申立て)

第4条 乙が行った公開の可否等の決定に対して、公開請求者から苦情の申立てがあったときには、乙は、「苦情申立報告書」（別記第3号様式）を甲に提出する。

2 前項の規定による苦情申立報告書の提出があったときは、甲は、苦情申立てに理由があると認める場合は、乙に対して指導を行うことができる。

3 前項の規定により、乙が苦情の申立てに関して、その処分を決定したときには速やかに苦情申立者に対して処分内容を通知しなければならない。

(文書の適正管理及び記録)

第5条 乙は、保有文書等を適正に保管するとともに、保有文書等の保存年限を定め、「板橋区立教育科学館の管理に関する文書記録簿」（別記第4号様式）に文書等の名称及び当該文書等に関する保存年限及び文書等の形態を記載し、保管しておかなければならない。

(記録簿の提出)

第6条 乙は、前条に規定する記録簿を甲に4月1日現在及び10月1日現在のものを、それぞれ当該月の月末までに提出しなければならない。

(情報の提供)

第7条 乙は、この特記事項により文書の公開を行うほか、区民の必要とする情報を的確に把握するとともに、当該情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

(協議)

第8条 本特記事項に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

(案)

別記

第1号様式(第2条関係)

受付番号

文書等公開請求書

年 月 日

(宛先)

〇〇〇〇〇 (→指定管理者名及び代表者名)

郵便番号

住 所

公開請求者 氏 名

(名称及び代表者名)

連絡先電話番号

次のとおり、板橋区立教育科学館の管理運営に関する文書等の公開を請求します。

文書等の件名 (文書等の件名又は知りたい内容を具体的に 記入してください。)	公開方法の区分 (希望する方法の番号を○で囲んでください。)			
	1 閲 覧	2 視 聴	3 写し交付	(4) 郵送希望
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)

以下は処理欄ですので記入しないでください。

次のとおり処理します。				担 当
諾否の決定区分	公開	部分公開	時限公開 (年 月 日)	非公開
決定月日等	年 月 日決定		年 月 日通知	
公開日	年 月 日	公開場所	〇〇〇〇〇 その他 ()	
所管組織			写しの枚数	枚

(案)

第2号様式（第2条関係）

文 書 等 公 開 通 知

第 号
年 月 日

様

〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
(→指定管理者名及びその代表者名)

年 月 日にあなたから公開請求がありました文書等について、次のとおり公開します。

文書等の件名		公開の方法
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
公開の日時及び場所	年 月 日以降に、〇〇〇〇〇にお越しください。 (連絡先) 〇〇〇〇〇 住所 電話	

<お願い>

文書等の閲覧、視聴又は写しの交付を受ける際には、この通知を係員にお示しください。

(案)

第3号様式（第4条関係）

苦 情 申 立 報 告 書

第 号
年 月 日

(宛先) 板 橋 区 長

住 所
名 称
指定管理者 代表者名
担当者名
電話番号

先に行った下記申請者からの情報公開に関し、苦情の申立てがあったので、報告します。

記

1 苦情申立者

住 所	TEL	
氏名又は名称	年齢	歳
代表者名		

2 苦情申立てに係る処分

3 苦情者が苦情申立てに係る処分があったことを知った年月日

4 苦情申立ての主旨及び理由

5 苦情申立て年月日

(案)

第4号様式（第5条関係）

板橋区立教育科学館の管理に関する文書等の記録簿

指定管理者名：

文書等の名称	保存年限	文書等の形態	備 考
(分類名) (例) ・施設管理 ・事業 ・庶務 ・経理			

【記入要領】

文書等の名称 文書等の件名等
保存年限 区の文書分類保存年限表を参考に定める。
文書等の形態 文書ファイル、電磁的記録、写真などの別

(別紙 4)

個人情報の保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の重要性を認識し、管理業務を遂行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続き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「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護条例（平成8年板橋区条例第25号）、東京都板橋区個人番号及び特定個人情報等の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号。以下「番号条例」という。）等を遵守し、個人情報の取扱いを適切に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとし、これらの個人情報等のうち、この指定により甲が提供し、又は乙が直接又は間接に知り得た乙が管理する公の施設の管理業務で取り扱うもの（電子計算組織に記録されたものを含む。）をいう。

- (1) 個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する「個人情報」
- (2) 番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」
- (3) 東京都板橋区個人情報保護条例第2条第1号に規定する「個人情報」
- (4) 番号条例第2条第10号に規定する「特定個人情報等」

2 この特記事項において「管理業務」とは、この指定により乙が管理する公の施設の管理業務をいう

(個人情報の帰属)

第3条 個人情報は、甲に帰属する。

(個人情報の収集及び利用)

第4条 乙は、甲が指示する管理業務に即して適正に個人情報を収集し利用しなければならない。

(取り扱う個人情報の項目)

第5条 乙は、管理業務に関して別表に掲げる個人情報を取り扱うものとする。

(事前協議)

第6条 乙は、別表に掲げる個人情報の項目等を変更する必要があるときは、あらかじめ甲と協議し書面による承認を得なければならない。

(秘密の保持義務)

第7条 乙は、個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定期間が終了した後も同様とする。

(個人情報保護管理体制の整備)

第8条 乙は、個人情報を管理するための管理体制を整備し、甲の承認を得なければならない。なお、乙は、個人情報保護の現場責任者として、個人情報の適正な管理及び安全の保護について総括的に指揮監督する個人情報保護管理責任者の氏名を甲に通知するとともに、乙が管理する公の施設に常駐させなければならない。

(委託の禁止)

第9条 乙は、個人情報を取り扱う管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「委託

等」という。)はならない。ただし、あらかじめ委託等する事業者名、委託の内容、事業執行の場所及び従事者を甲に書面をもって通知し、甲の書面による承認を受けたときは、個人情報を取り扱う管理業務の一部を第三者に委託等することができる。

2 乙は、前項ただし書きの規定により第三者に個人情報を取り扱わせる場合には、第三者の当該業務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

(目的外利用、外部提供の禁止)

第10条 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。ただし、第2条第1項第3号に掲げる個人情報に関し、甲の書面による許可がある場合は、この限りではない。

(研修)

第11条 乙は、個人情報を取り扱う管理業務に従事する者に対して、個人情報の保護に関する研修を従事させる前及び毎年度定期的に行わなければならない。なお、乙は、毎年度、その実施状況を甲に書面にて報告しなければならない。

(個人情報の授受)

第12条 個人情報の授受は甲が指定した日時、場所で行い、乙は授受の際に個人情報の預り証を甲に提出しなければならない。

(授受担当者の通知)

第13条 乙は、個人情報の授受に従事する者の氏名を甲に書面により通知しなければならない。

(個人情報の保管)

第14条 乙は、個人情報が記録されている文書、外部記録媒体等の保管及び管理について、施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退室管理の可能な保管室に格納するなど善良なる管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

(持出の禁止)

第15条 乙は、乙が管理する公の施設の外部に個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙は、管理業務の遂行に必要な場合には、甲の許可を得て、個人情報の一部を乙の管理業務に従事する者に持ち出させることができる。この場合、外部に持ち出す毎に個人情報保護管理責任者の許可を得るとともに、管理簿に記録しなければならない。また、甲に許可を得ていないものについて、緊急の場合は個人情報保護管理責任者の許可を受けるとともに、事後に甲に報告するものとする。

(複写、複製の禁止)

第16条 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写又は複製してはならない。甲の許可を受けて複写又は複製したときは、業務終了後直ちに当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により使用できないように処分しなければならない。ただし、軽易なものについては個人情報保護管理責任者の許可によるものとする。

(パーソナルコンピュータの利用)

第17条 乙は、独自にパーソナルコンピュータを利用して個人情報を取り扱う場合、個人情報は外部記録媒体のみに記録するものとする。やむを得ずパーソナルコンピュータ本体に記録する場合、乙は、盗難、破壊及び利用権限のない者による個人情報の不正利用を未然に防止するなどの措置を講じなければならない。

また、乙は、甲が指定する場合を除き、パーソナルコンピュータを乙が管理する公の施設外のネットワークに接続してはならない。やむを得ずパーソナルコンピュータを公の施設外のネットワークに接続する必要がある場合、乙は、事前に、甲の承認を得るものとし、接続にあたっては、情報の漏えい、利用権限のない者による個人情報の不正利用を未然に防止するなどの措置を講じなければならない。

(個人情報の返還)

第 18 条 乙は指定期間を終了したとき、指定を取り消されたとき又は甲が請求したときは、その保有する個人情報の全てを直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(防犯カメラの設置)

第 19 条 乙が、乙の管理する公の施設に防犯カメラを設置するときは、甲とあらかじめ協議するとともに、板橋区防犯カメラ運用基準を遵守しなければならない。

(自己点検の実施)

第 20 条 乙は、毎年度、定期的に個人情報保護措置状況の自己点検を行うとともに、その結果を書面にて甲に報告しなければならない。

(立入検査及び調査)

第 21 条 甲は、乙が教育科学館管理に関して取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に立入検査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙が教育科学館管理業務に関して取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第 22 条 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生する恐れがあることを知ったとき、又は前記各条項に違反したときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(案)

別表（第5・6条関係）

（1）乙が取り扱う個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、性別、年齢、学年、団体名、勤務先、電話番号、FAX、代表者名、電子メールアドレス、有料貸出施設利用団体登録情報（活動目的・活動内容・構成人数・団体名）、有料貸出施設利用情報（年月日・施設名・行事名称・時間帯・人数・目的・金額・承認日・承認番号・領収日・変更理由・減免事由・還付理由・還付金額・取消等理由）、観覧減免（行事名称・人数・理由）、学歴、資格、口座情報、マイナンバー（個人番号）

（2）項目別の個人情報の収集方法

【利用者に関する項目】

①甲からの提供：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、学年、団体名、勤務先、電話番号、FAX、代表者名、電子メールアドレス、有料貸出施設利用情報（年月日・施設名・行事名称・時間帯・人数・目的・金額・承認日・承認番号・領収日・変更理由・減免事由・還付理由・還付金額・取消等理由）、観覧減免（行事名称・人数・理由）、事故状況、健康状況

②乙が本人から収集：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、学年、団体名、勤務先、電話番号、FAX、代表者名、電子メールアドレス、有料貸出施設利用団体登録情報（活動目的・活動内容・構成人数・団体名）、有料貸出施設利用情報（年月日・施設名・行事名称・時間帯・人数・目的・金額・承認日・承認番号・領収日・変更理由・減免事由・還付理由・還付金額・取消等理由）、観覧減免（行事名称・人数・理由）

【外部講師に関する項目】

乙が本人から収集：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先、学歴、資格、口座情報、電子メールアドレス、マイナンバー（個人番号）

（3）乙が電子計算組織に記録する個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、性別、年齢、学年、団体名、勤務先、電話番号、団体名、代表者名、電子メールアドレス、マイナンバー（個人番号）

(別紙 5)

「板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取組について」

環境管理総括者が定めた環境方針を、事務事業に関与する全ての者は十分に認識し、方針に沿った活動を継続的に実践するため、板橋区環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）を適正に運用すること。

また、省エネルギー、省資源、廃棄物の減量、再資源化に努めるとともに、環境関連の法令を順守し、環境の向上と環境負荷の低減を図ることとする。

1 省エネルギー及び省資源対策等

システムで定める、省エネルギー及び省資源の推進並びに施設管理のための対策についての基本的事項を順守すること。

2 グリーン購入

事務事業の執行を通して地球環境に少なからず影響を及ぼしていることを認識し、環境へ配慮した物品等の優先的購入を推進して環境負荷の低減を図るとともに、持続可能な循環型経済社会の構築に努めること。

3 環境教育・訓練の実施

環境方針及び環境目的・目標に関する職員の知識及び知能の向上を図るため、環境教育・訓練を実施すること。

4 区主催の説明会への対応

システムの具体的な取組・変更点等に関する指定管理者を対象とした説明会に、関係職員を派遣すること。

5 内部環境監査への対応

区が定めたシステムがISO14001の要求事項に適合し、かつ、適切に実施され維持されてきたかを判定し改善の可能性がある部分を特定するとともに、区の事業活動に伴う環境への貢献を推進し、かつ、環境への負荷を抑制することを目的として実施する内部環境監査の対応に努めること。

6 環境マネジメントシステム外部審査への対応

ISO14001認証機関により、システム全体としての継続的な適合性及び有効性等を確認することを目的とする環境マネジメントシステム外部審査の対応に努めること。

7 システムで定める報告様式の作成

システムで定める各報告様式を作成すること。なお、対象となる報告様式については、所管課の指示及び区主催の説明会等で示すものとする。

8 その他特記事項

システムで定めるマニュアル、要綱・要領編、手順書編は、最新の文書を適用すること。

(案)

(別紙6)

リスク分担

板橋区と指定管理者の主なリスク管理については、以下の負担区分を基本とする。

発生時期	リスクの種類	内 容	板橋区	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
		指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
	計画変更	事業条件の変更	○	
	第三者賠償	施設運営上の周辺住民等への損害賠償（本業務を原因とする公害・生活環境の阻害等）		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用等の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	準備コスト	業務引継ぎ、研修等に要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、費用の増加等		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営管理費の増大	事業条件の変更以外の要因による運営費の増大		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵（かし）による施設、設備機器等の損傷		○
		上記以外による施設・設備機器等の損傷	協議事項	
	修繕	小破損修理（130万円未満）		○
		大規模修繕・改修	○	
	火災事故等	管理上の瑕疵による火災事故等		○
	債務不履行	施設設置者（板橋区）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		○
	事業の中止又は延期	区の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○

(案)

発生時期	リスクの種類	内 容	板橋区	指定管理者
運営段階	性能不適合	協定等に定めた提供するサービスの要求水準に不適合		○
	利用者への対応	施設の構造上の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき事由による場合	○	
		上記以外の場合		○
	損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者等への損害	協議事項	
	運営リスク	施設、設備の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営		○

教育科学館基本協定變更事項（令和4年4月～） 新旧対照表

	新	旧
1	東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と <u>C T C 共同事業体</u> （以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立教育科学館（以下「館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、以下のとおり基本協定を締結する。	東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と <u>株式会社学研プラス</u> （以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立教育科学館（以下「館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、以下のとおり基本協定を締結する。
2	（指定の期間） 第4条 指定期間は、 <u>令和4年4月1日から令和9年3月31日まで</u> とする。 2 館の管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。	（指定の期間） 第4条 指定期間は、 <u>平成29年4月1日から平成34年3月31日まで</u> とする。 2 館の管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
3	（ <u>指定管理者の構成員</u> ） 第5条 乙は、館の管理業務を行うにあたっては、指定管理者応募時に提出した共同事業体協定書兼委任状（以下「共同事業体協定書」という。）に従って、乙の構成員が連帯して履行しなければならない。	なし
4	（ <u>指定管理者の代表者</u> ） 第6条 乙は、前条の共同事業体協定書に従って、 <u>株式会社コングレ</u> を代表者として管理業務を行うものとする。	なし
5	（指揮命令権） 第9条 乙の業務担当者は、乙の就業規則（ <u>共同事業体にあつては、構成員それぞれの就業規則</u> ）に従うものとし、乙が業務担当者に対し、業務上の指揮命令権を有する。 2 乙は、乙の業務担当者に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害保険補償保険法、職業安定法その他法令上の全ての責任を負って業務担当者を管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。	（指揮命令権） 第7条 乙の業務担当者は、乙の就業規則_____に従うものとし、乙が業務担当者に対し、業務上の指揮命令権を有する。 2 乙は、乙の業務担当者に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害保険補償保険法、職業安定法その他法令上の全ての責任を負って業務担当者を管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。

	新	旧
6	<p>(管理業務経費の支払い)</p> <p><u>第11条</u> 甲は、1事業年度(4月1日から翌年3月31日まで)に係る館の管理業務の経費について、時期を定めて乙に支払うものとする。</p> <p>2 前項に規定する管理業務経費の金額には人件費等の管理運営経費のほか、乙の営業利益並びに販売費及び一般管理費(以下「利益等」という。)を含むものとする。</p> <p>3 管理業務経費の金額、支払時期及び支払方法等については、年度協定において定めるものとする。</p> <p>4 第4条に定める指定期間における利益等の率の算定については、指定管理者の<u>選定</u>に伴う財務状況点検と併せて東京税理士会板橋支部(以下「税理士会」という。)が点検し、妥当と判断した率を上限として、甲乙協議の上決定したものを年度協定書に明示するものとする</p> <p>5 利益等の率の改定については、<u>指定期間の</u>中間年の評価委員会評価に伴い、税理士会が行う財務状況点検に併せて実施するものとし、その算定については、前項の規定による。</p> <p><u>6 指定期間満了時において、使用期間が指定期間をまたぎ、次期指定期間に請求がある光熱水費及び電話料は、乙の負担としないものとする。</u></p>	<p>(管理業務経費の支払い)</p> <p>第9条 甲は、1事業年度(4月1日から翌年3月31日まで)に係る館の管理業務の経費について、時期を定めて乙に支払うものとする。</p> <p>2 前項に規定する管理業務経費の金額には人件費等の管理運営経費のほか、乙の営業利益並びに販売費及び一般管理費(以下「利益等」という。)を含むものとする。</p> <p>3 管理業務経費の金額、支払時期及び支払方法等については、年度協定において定めるものとする。</p> <p>4 第4条に定める指定期間における利益等の率の算定については、指定管理者の<u>評価</u>に伴う財務状況点検と併せて東京税理士会板橋支部(以下「税理士会」という。)が点検し、妥当と判断した率を上限として、甲乙協議の上決定したものを年度協定書に明示するものとする</p> <p>5 利益等の率の改定については、_____中間年の評価委員会評価に伴い、税理士会が行う財務状況点検に併せて実施するものとし、その算定については、前項の規定による。</p>
7	<p>(業務報告)</p> <p><u>第12条</u> 乙は毎月10日以内に前月の館の管理業務の実績について、次に掲げる事項を甲に報告しなければならない。</p> <p>(1) 月報(施設利用者数、業務実績)</p> <p>(2) 利用料金の収入実績</p> <p>(3) その他甲の必要と認める事項</p>	<p>(業務報告)</p> <p>第10条 乙は毎月10日以内に前月の館の管理業務の実績について、次に掲げる事項を甲に報告しなければならない。</p> <p>(1) 月報(施設利用者数、業務実績)</p> <p>(2) 利用料金の収入実績</p> <p>(3) その他甲の必要と認める事項</p>

	新	旧
	<p>2 乙は、<u>地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき、事業年度終了後30日以内に館の管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、その承認を得なければならない。</u></p> <p>(1) 管理業務の実施状況</p> <p>(2) 施設の利用状況</p> <p>(3) 利用料金の収入実績</p> <p>(4) 管理経費の収支決算（人件費、施設設備維持管理費、事業運営費、修繕・工事費、本社経費、利益、増減理由等に分類）</p> <p>(5) 当該年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価（<u>指定期間最終年度又は指定期間満了時にあっては、それぞれ次に掲げる書類を併せて提出すること。</u>）</p> <p><u>①指定期間最終年度 前年度までの実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの</u></p> <p><u>②指定期間満了時 指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの</u></p> <p>(6) その他甲の必要と認める事項</p> <p>3 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に館の管理業務に係る経理の状況を明らかにして、甲の求めに応じて館の管理業務の状況を報告しなければならない。</p> <p>4 乙は、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の管理業務を開始した日から指定を取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。</p>	<p>2 乙は、_____事業年度終了後30日以内に館の管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、その承認を得なければならない。</p> <p>(1) 管理業務の実施状況</p> <p>(2) 施設の利用状況</p> <p>(3) 利用料金の収入実績</p> <p>(4) 管理経費の収支決算（人件費、施設設備維持管理費、事業運営費、修繕・工事費、本社経費、利益、増減理由等に分類）</p> <p>(5) 当該年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価</p> <p>(6) <u>前号において、指定管理期間最終年度においては、指定期間における前年度までの実績を、指定期間満了時については、指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総合評価を添えたものを併せて提出すること。</u></p> <p>(7) その他甲の必要と認める事項</p> <p>3 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に館の管理業務に係る経理の状況を明らかにして、甲の求めに応じて館の管理業務の状況を報告しなければならない。</p> <p>4 乙は、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の管理業務を開始した日から指定を取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。</p>
8	<p>（館の施設、設備及び物品の維持管理）</p> <p><u>第18条</u> 乙は、管理業務の執行にあたり、甲の所有に属する館の施設、設備及び物品（以下「管理物件」という。）を使用することができる。</p>	<p>（館の施設、設備及び物品の維持管理）</p> <p>第16条 乙は、管理業務の執行にあたり、甲の所有に属する館の施設、設備及び物品（以下「管理物件」という。）を使用することができる。</p>

	新	旧
	<p>2 乙が甲から貸与された管理物件は、それぞれ財産台帳又は物品台帳を整備し、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。</p> <p>3 乙は、前項の規定により貸与された管理物件が滅失又は損傷したときは直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。</p> <p>4 乙が管理業務の経費で調達した管理物件については、甲に帰属するもの（修繕及び工事についても同様）とし、第2項に規定する財産台帳又は物品台帳に登録し管理するものとする。</p>	<p>2 乙が甲から貸与された管理物件は、それぞれ財産台帳又は物品台帳を整備し、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。</p> <p>3 乙は、管理業務の経費で調達した管理物件については、甲の所有とし、前項の財産台帳又は物品台帳に登録し管理するものとする。</p>
9	<p>（災害・事故等への対応）</p> <p>第27条 乙は、災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画（BCP）をあらかじめ作成し、改定時を含め、甲に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。</p>	<p>（災害・事故等への対応）</p> <p>第25条 乙は、災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画（BCP）をあらかじめ作成し、_____甲に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。</p>
10	<p>（暴力団等の排除）</p> <p>第28条 乙は、__東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年2月6日区長決定）__に基づき、乙が発注する委託業務、修繕・工事等の契約から暴力団等の介入を排除する措置を推進するため、建物・設備機器保守点検及び修繕・工事等の委託業務契約については、暴力団等排除に関する特約条項を締結するものとする。</p> <p>ただし、暴力団等排除に関する特約条項については、あらかじめ甲と協議して決定するものとする。</p>	<p>（暴力団等の排除）</p> <p>第26条 乙は、「東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年2月6日 区長決定）」を踏まえ、乙が行う管理運営業務について暴力団等の介入を排除しなければならない。</p>
11	<p>（原状回復及び引継義務）</p> <p>第45条 乙は、指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて館の管理業務の全部若しくは一部の停止</p>	<p>（原状回復及び引継義務）</p> <p>第43条 乙は、指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて館の管理業務の全部若しくは一部の停止</p>

	新	旧
	<p>を命ぜられたときは、館を速やかに原状回復し、また、次に掲げる引継ぎ業務を行わなければならない。</p> <p><u>(1) 館の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者が選定されている場合は後任の指定管理者に、後任が選定されていない場合は甲に対して、業務の引継ぎを行い、後任の指定管理者への引継ぎ終了後、甲に報告すること。</u></p> <p><u>(2) 次期指定管理者の選定にあたり、区の求めに応じ現地説明、資料の提出等、必要な協力を行うこと。</u></p> <p><u>2 指定管理者の指定の取り消しの場合、後任の指定管理者が選定され、管理業務の引継ぎが完了するまでの間は既存の執行体制で管理業務を継続するものとする。</u></p> <p><u>3 引継ぎは利用者サービスの低下を招かないため、以下の事項に留意して行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 後任の指定管理者が指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、指定期間内に引継ぎ期間を設けること。</u></p> <p><u>(2) 業務ごとの作業手順や施設の留意事項、懸案事項等を記載した引継ぎ資料を作成の上、管理業務に必要な情報（電子データ含む）を添えて、遺漏のない確実な引継ぎを行うこと。</u></p> <p><u>(3) 後任の指定管理者についての周知及び次期指定期間に行う管理業務について、利用者に混乱を与えないよう事前の広報・案内等に協力すること。</u></p> <p><u>4 甲及び後任の指定管理者は、乙に対し、館の視察及び立ち入りを申し出ることができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除き、その申し出に応じなければならない。</u></p> <p><u>5 後任の指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、甲は、必要に応じて乙に指導・監督を行う。なお、引継ぎの方</u></p>	<p>を命ぜられたときは、館を速やかに原状回復し、また、次に掲げる引継ぎ業務を行わなければならない。</p> <p><u>(1) 次期指定管理者が円滑にかつ支障なく館の管理業務を遂行できるよう、区が必要と認める引継ぎ業務を実施すること。</u></p> <p><u>(2) 次期指定管理者の選定にあたり、区の求めに応じ現地説明、資料の提出等、必要な協力を行うこと。</u></p> <p><u>2 引継に係る経費については、乙及び次期指定管理者双方に発生するものはそれぞれが負担するものとする。ただし、次期指定期間後の引継ぎに係る経費については、次期指定管理者が負担するものとする。</u></p>

	新	旧
	<p><u>法で疑義が生じたときは別途協議するものとする。</u></p> <p><u>6 引継ぎに要する経費については、指定期間内においては乙及び後任の指定管理者各々に係る経費をそれぞれで負担するものとする。ただし、指定管理者の取消しの場合は、乙の負担とするものとする。</u></p>	
12	<p>(指定の取消し等)</p> <p><u>第46条</u> 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて館の管理業務の全部又は一部を停止させることができる。</p> <p>(1) 館の管理業務又は経理の執行について、甲の指示に従わないとき。</p> <p>(2) 館の管理業務について改善勧告を行ったが、改善がみられないとき。</p> <p>(3) 条例第7条に規定する事項を遂行しないとき。</p> <p>(4) 条例第10条に規定する管理の基準等を遵守しないとき。</p> <p><u>(5) 乙が、令和3年8月板橋区立教育科学館指定管理者公募要項【再公募版】に規定する資格要件を満たさなくなったと認められるとき。</u></p> <p><u>(6) 前各号に掲げるもののほか、乙による館の管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。</u></p> <p>2 甲は、前項の規定により、指定の取消し又は全部若しくは一部の停止を命ずる場合は、その30日前までに乙に通知しなければならない。</p> <p>3 乙は、第1項の規定により指定を取り消された場合は、次の施設管理者が円滑かつ支障のないように館の管理業務が遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。また、指定の取</p>	<p>(指定の取消し等)</p> <p>第44条 甲は、乙が次のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて館の管理業務の全部又は一部を停止させることができる。</p> <p>(1) 館の管理業務又は経理の執行について、甲の指示に従わないとき。</p> <p>(2) 館の管理業務について改善勧告を行ったが、改善がみられないとき。</p> <p>(3) 条例第7条に規定する事項を遂行しないとき。</p> <p>(4) 条例第10条に規定する管理の基準等を遵守しないとき。</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、乙による館の管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。</p> <p>2 甲は、前項の規定により、指定の取消し又は全部若しくは一部の停止を命ずる場合は、その30日前までに乙に通知しなければならない。</p> <p>3 乙は、第1項の規定により指定を取り消された場合は、次の施設管理者が円滑かつ支障のないように館の管理業務が遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。また、指定の取消しにより甲に損害を生じさせたときは、相当の賠償をしなければならない。</p>

	新	旧
	消しにより甲に損害を生じさせたときは、相当の賠償をしなければならない。	
13	削除	<p><u>(指定期間の変更)</u></p> <p><u>第 45 条 施設改修等で館を閉鎖するなど、施設の設置目的を効果的に達成することに影響が生じる事由が認められるときは、甲は指定期間を変更することができる。</u></p> <p><u>2 前項による指定期間の変更が決定した場合は、甲は速やかに乙に通知しなければならない。なお、甲は指定管理期間の変更が生じる事業年度の前事業年度 1 2 月末日までに、乙に通知するよう努めるものとする。</u></p> <p><u>3 第 1 項の規定による指定期間の変更に伴い乙に損害を生じさせたときは、甲は相当の賠償をしなければならない。</u></p>
14	<p>(委託料の返還)</p> <p><u>第 47 条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき又は期間を定めて館の管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲乙協議のうえ、館の管理業務に係る経費の全部又は一部を速やかに甲に返還しなければならない。</u></p> <p><u>2 前項に定める場合のほか、乙が予定していた事業が実施できなかったとき、又はその業務に不履行があったときも同様とする。</u></p>	<p>(委託料の返還)</p> <p>第 46 条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき又は期間を定めて館の管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲乙協議のうえ、館の管理業務に係る経費の全部又は一部を速やかに甲に返還しなければならない。</p>
15	<p>(損害の賠償)</p> <p><u>第 50 条 乙は、館の管理業務の執行にあたり、乙の責に帰すべき事由又は瑕疵により利用者その他第三者若しくは甲の財産に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとする。</u></p> <p><u>2 前項の場合における乙が負うべき賠償の割合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。</u></p> <p><u>3 前 2 項の場合において、損害を受けた利用者又は第三者の求め</u></p>	<p>(損害の賠償)</p> <p>第 49 条 乙は、館の管理業務の執行にあたり、乙の責に帰すべき事由又は瑕疵により利用者その他第三者若しくは甲の財産に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとする。</p> <p>2 前項の場合における乙が負うべき賠償の割合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。</p> <p>3 _____ 損害を受けた利用者又は第三者の求め</p>

	新	旧
	<p>に於いて、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。</p> <p><u>4 乙は、利用者若しくは第三者への事故への対応又は甲の財産に対する損害への補償を万全にするため、第三者損害賠償責任保険、施設賠償責任保険等に参加するものとする。この場合において、保険金額は施設の規模等にふさわしいものとし、事前に甲と協議するものとする。</u></p>	<p>に於いて、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。</p>
16	<p>(重要事項の変更届)</p> <p><u>第 51 条</u> 乙は、定款、事務所の所在地若しくは代表者又は共同事業体協定書の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なくてはならない。</p>	<p>(重要事項の変更届)</p> <p>第 50 条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なくてはならない。</p>

(案)

東京都板橋区立教育科学館の管理運営に関する年度協定

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）とCTC共同事業体（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立教育科学館（以下「館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、「東京都板橋区立教育科学館の管理運営に関する基本協定」（以下「基本協定」という。）第3条に基づき、令和4年度の協定を以下のとおり締結する。

（目的）

第1条 本協定は、令和4年度の館の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の協定期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

（管理業務）

第3条 乙は、仕様書（別紙1）のとおり、令和4年度の館の管理業務を行うものとする。

（事業計画書等）

第4条 乙は、基本協定第33条及び第36条に基づき、次に掲げる事項を定めた事業計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

- (1) 管理運営上の基本方針
- (2) 施設利用に関すること（利用料金・利用時間・休館日・利用申込等）
- (3) 人員配置・研修に関すること
- (4) 施設の維持管理に関すること
- (5) 教育委員会・区事業に関すること
- (6) 情報管理体制
- (7) 危機管理体制・緊急時対応
- (8) 自主事業に関すること
- (9) 収支計画
- (10) サービス水準
- (11) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書の内容について甲の承認を得て変更できるものとする。

- 4 乙は、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、乙の構成員の事業年度の決算が確定した時点で、速やかに当該構成員の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

（管理業務経費）

第5条 令和4年度の館の管理業務経費は、収支計画書（別紙2）のとおりとする。

- 2 甲が、乙に支払う管理業務指定管理料は、金167,104,200円とする。
- 3 管理業務指定管理料のうち、修繕・工事費金3,500,000円については年度終了後、余剰金が発生した場合は、甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。
- 4 管理業務委託料のうち、別表における工事費等金1,212,200円については工事及び作業終了後、余剰金が発生した場合は、甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。
- 5 板橋区が既に契約を締結している賃借物件（リース物件）に係る経費の支払は、甲が乙に支払う管理業務指定管理料から支払うものとする。但し、プラネタリウムコンソール賃借にかかる経費は甲が直接支払うものとする。
- 6 本協定の締結後生じた事由のため、管理業務の執行に要する費用を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

（管理業務報告）

第6条 乙は、基本協定第12条に基づき、毎月10日以内に前月の次に掲げる事項をまとめた業務報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 利用者数、利用料金等に関する利用実績報告及び対前年比較
- (2) 収支報告
- (3) 研修実績に関する報告
- (4) 設備保守点検等運営に関する報告
- (5) 施設の修繕並びに修繕計画に関する報告
- (6) 施設の管理運営に関する報告
- (7) その他甲が必要とする報告

（履行確認）

第7条 乙は、甲が実施する履行確認に応じなければならない。

- 2 乙は、履行確認の実施にあたり、甲から立ち入り検査ほか必要書類の提出及び説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- 3 乙は、履行確認において甲から改善等の指示があった場合は、甲から指示された内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

（事業報告）

第8条 乙は、基本協定第12条第2項に基づき、事業年度終了後30日以内に次に

掲げる事項の事業報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 利用者数、利用料金等に関する利用実績報告及び対前年比較
- (2) 収支報告（利益等の還元に関する報告を含む。）
- (3) 研修実績に関する報告
- (4) 設備保守点検等運営に関する報告
- (5) 施設の修繕並びに修繕計画に関する報告
- (6) 施設の管理運営に関する報告
- (7) サービス水準を含めた自己評価
- (8) 自主事業に関する報告
- (9) アンケート結果及び改善報告
- (10) その他甲が必要とする報告

（管理業務指定管理料の支払）

第9条 甲は、乙からの請求に基づき履行確認のうえ、月毎に管理業務指定管理料を支払うものとする。

2 月毎に支払う管理業務指定管理料は、管理業務指定管理料内訳書のとおりとする。

（利益等の率）

第10条 基本協定第11条第4項に定める利益等の率は、10.0%とする。

（超過した利益等の還元方法）

第11条 基本協定第14条第2項に定める還元方法については、現金による還付を原則とする。

2 前項の規定に関わらず、甲が必要と認める場合には、利用者の安全性及び快適性、施設利用率の向上等を踏まえ、次の各号に掲げる中から1つあるいは複数の方法を選択し、甲乙協議のうえ決定するものとする。

- (1) 施設の安全性につながる修繕及び工事
- (2) 施設利用者の要望を踏まえた備品の更新
- (3) 施設の設置目的の範囲内で区民サービスの向上に資する無料事業の実施

3 前項の(1)及び(2)の還元方法を選択した場合、還元額の総額及び1件当たりの額の上限は、協定書に定める修繕・工事費や備品購入費の総額及び1件当たりの額を上限とし、協定書に定めがない場合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。

4 第1項の規定及び第2項の各号については、組み合わせることができるものとする。

5 還元にあたっては、第8条に定める事業報告書の提出から1か月以内に、甲乙協議のうえ還元方法や内容を確定させるとともに、乙は事業報告書を提出した年度内に還元を完了させるものとする。

(行政財産貸付料)

第12条 行政財産貸付に関する事務は、甲が行う。それに伴う光熱水費については板橋区の歳入とする。

(協議)

第13条 本協定の解釈について疑義が生じた場合、又は本協定に定めのない事項が生じた場合、甲と乙は誠意をもって協議するものとする。

本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

令和4年4月1日

甲 東京都板橋区板橋二丁目6番1号

東京都板橋区教育委員会

乙 大阪府大阪市中央区淡路町三丁目6番13号

CTC共同事業体

代表者

株式会社コングレ

代表取締役社長 武内 紀子

指 定 管 理 料 内 訳 書

月分	金 額 (円)	備 考
4 月	15,036,537	冷温水ポンプ1号機取替委託 (1,212,200 円) 含む
5 月	13,824,333	
6 月	13,824,333	
7 月	13,824,333	
8 月	13,824,333	
9 月	13,824,333	
10 月	13,824,333	
11 月	13,824,333	
12 月	13,824,333	
1 月	13,824,333	
2 月	13,824,333	
3 月	13,824,333	
合計	167,104,200	

※管理業務指定管理料の支払いは、指定管理者からの請求に基づき履行確認
のうえ、月毎に支払う。

※金額には、消費税相当分を含む。

別表

工 事 等 内 訳

工 事 等 名 称	金 額 (円)
冷温水ポンプ1号機取替委託	1,212,200
合 計	1,212,200

東京都板橋区立教育科学館
管理運営業務仕様書

令和 4 年 4 月
板橋区教育委員会

目 次

第1章	管理基準	1
1	設置目的	
2	基本理念	
3	対象施設	
4	休館日	
5	施設利用時間等	
6	教育委員会と指定管理者の業務分担	
7	関係法令の遵守	
8	区が策定する各種計画の推進	
第2章	人 事	5
1	管理運営体制及び従業員の確保	
2	従業員等配置	
3	人事報告	
4	従業員の健康管理	
5	従業員研修及び会議	
第3章	管理運営業務	6
第1節	基本管理業務	
第2節	企画事業に関する業務	
第3節	校外教授に関する業務	
第4節	施設設備の維持管理業務	
第5節	賃借（リース）物件管理に関する業務	
第6節	その他管理運営に関する業務	
第4章	業務の評価	6 2
【資料】		
板橋区立教育科学館の各種事業に係る利用料金に関する要綱		6 4
板橋区立教育科学館のプラネタリウム室等の利用日時等に関する要綱		6 5
板橋区立教育科学館有料貸出施設の貸出基準		6 6

東京都板橋区立教育科学館管理運営業務仕様書

東京都板橋区立教育科学館（以下、「教育科学館」という。）の管理運営に関して、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は以下のとおりとする。

なお、管理運営業務の遂行にあたっては、本仕様に定めるもののほか、教育科学館の管理運営に必要と認める事項については、指定管理者において適宜仕様等を定め、教育科学館の管理運営の充実を図るものとする。

第 1 章 管理基準

1 設置目的

教育科学館は、広く科学に関する知識の普及・啓発を推進し、次代を担う創造性豊かな青少年の健やかな成長を図るとともに、科学情報、教育情報を積極的に収集・発信し、学校教育、生涯学習の一層の充実振興に貢献することを目的とする。

2 基本理念

板橋区では、持続可能な区政経営を実現するために「いたばし No.1 実現プラン 2025 未来を創る 3 つの基本目標と 17 のゴール」を策定している。

SDGs で掲げられた 17 のゴールのうち、「4. 質の高い教育をみんなに」を達成するため、教育科学館の施設管理上の基本理念を以下のとおり定めている。

- ① 生活に根ざした身近で楽しい、文化としての科学を普及する。
- ② 実体験を通して、驚きと感動を与え、科学好きになるきっかけづくりを目指す。
- ③ 科学を通して、地域住民が主体的に交流する場を醸成する。

【特記事項】

管理運営業務の遂行にあたっては、上記設置目的と基本理念を踏まえた上で、これからの時代に向けた学びの提供に努めること。

3 対象施設

- | | | | |
|-----------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| (1) 施設名称 | 東京都板橋区立教育科学館 | | |
| (2) 所在地 | 東京都板橋区常盤台四丁目 14 番 1 号 | | |
| (3) 開設年月日 | 昭和 63 年 9 月 20 日 | | |
| (4) 施設規模 | | | |
| ① 敷地面積 | 3,101.99 m ² | | |
| ② 建築規模 | 鉄骨鉄筋コンクリート | 地上 2 階・地下 2 階建 | 4,990.00 m ² |
| | ・教育科学館の規模 | 地上 2 階・地下 2 階 | 4,236.46 m ² |
| | ・常盤台地域センターの規模 | 地上 1 階 | 753.54 m ² |

当該施設は、教育科学館と常盤台地域センターが併設しており、指定管理者の業務の範囲には、常盤台地域センターの施設・設備の維持管理を含む。

(5) 施設の配置

階 層	施 設 内 容
屋 上	空調関連機器等
2 階	実験室（2 室）、創作室、教材制作室、パソコン室、研修室、研究室、会議室（2 室）、その他
1 階	オリエンテーションホール、プラネタリウム、事務室、常盤台地域センター、その他
地下 1 階	科学展示室、ソフト制作室、ミニイベントコーナー、図書コーナー、休憩コーナー、その他
地下 2 階	監視室、設備機械室、清掃員控室、その他
屋外施設	新常盤児童遊園

(6) 設備概要

① 電気設備

受変電設備	3 相 3 線式 6,600V	契約電力 223kw	屋外キュービクル式
非常用発電設備	ガスタービン発電機	170KVA	
電灯・動力設備	単相 3 線式 210/105V	3 相 3 線式 210V	
弱電設備	放送設備（非常放送用）、電話設備、電気時計設備、インターネット設備、テレビ共聴設備		
防災設備	自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備、防排煙設備		

② 給排水衛生設備

給水設備	上水・雑用水の 2 系統給水方式（雑用水、冷却、便所排水）
雨水利用設備	雑用水として利用
消火設備	屋内消火栓設備、連結散水栓設備

③ 空気調和設備

空調方式	単一ダクトによる VAV 方式ファンコイルユニット併用方式		
冷温熱源設備	ガス焚き吸収式冷温水発生機	180USRT	1 基
	ガス焚き吸収式冷温水発生機	40USRT	1 基
床暖房設備	電気式	地下 1 階ガイダンス	

④ 昇降機設備

乗 用	油圧式	11 人乗（車いす仕様）	1 基
貨物用	油圧式	1,500 kg	1 基

4 休館日

(1) 教育科学館

東京都板橋区立教育科学館条例（以下「条例」という。）第 2 条の 2 の規定に基づき次のとおり

とする。

- ① 月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日以外の日。
- ② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ③ あらかじめ教育委員会の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
臨時に休館する場合は、原則として休館しようとする 2 か月前までに教育委員会と協議すること。

(2) 常盤台地域センター

- ① 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ② 臨時休館日 基本的には第 3 月曜日

5 施設利用時間等

(1) 教育科学館

条例第 2 条の 3 の規定に基づき、午前 9 時から午後 9 時 30 分までとする。

ただし、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。なお、有料貸出施設以外の施設の利用時間等については教育委員会が定める。

(2) 常盤台地域センター

午前 9 時から午後 9 時 30 分

6 教育委員会と指定管理者の業務分担

事業名	板橋区	指定管理者	備 考
プラネタリウム観覧料徴収		○	利用料金制
各種教室参加費徴収		○	利用料金制
施設使用許可・使用料徴収		○	利用料金制
行政財産使用許可 使用料徴収	○		教育委員会（生涯学習課）
新常盤児童遊園占用許可	○		教育委員会（生涯学習課）
リース料の支払	○	○	詳細は「第 6 節 賃借（リース） 物件管理に関する業務」を参照
施設維持管理		○	常盤台地域センターを含む
事業運営（移動教室）	○	○	教育委員会（指導室）
事業運営（教育科学館事業）		○	

7 関係法令の遵守

教育科学館の運営にあたっては、下記に列記する法令等のほか関連する法令等を遵守すること。

- (1) 東京都板橋区立教育科学館条例（昭和 63 年条例第 27 号）
- (2) 東京都板橋区立教育科学館条例施行規則（昭和 63 年教育委員会規則第 8 号）
- (3) 東京都板橋区個人情報保護条例（平成 8 年条例第 25 号）
- (4) 東京都板橋区個人情報保護条例施行規則（平成 9 年規則第 25 号）
- (5) 東京都板橋区情報公開条例（平成 12 年条例第 1 号）
- (6) 東京都板橋区情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 23 号）
- (7) 東京都板橋区立教育施設の使用料減免規則（平成 29 年教育委員会規則第 13 号）
- (8) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (9) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及び労働に関する法令
- (11) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）等の施設管理関係法令
- (12) 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）
- (13) その他関係法令

8 区が策定する各種計画の推進

- (1) 教育科学館の運営にあたっては、下記に列記する行政計画のほか関連計画等の推進を図ること。
 - ① 板橋区基本構想
 - ② 板橋区基本計画 2025
 - ③ 板橋区教育大綱
 - ④ 板橋区教育ビジョン 2025
 - ⑤ いたばし No.1 実現プラン 2025
 - ⑥ いたばし学び支援プラン 2025
- (2) 上記のうち、特に「いたばし学び支援プラン 2025」に掲げる重点施策を実現するための個別事業である「ロボットプログラミング教室の実施」については、区と協議しながら推進を図ること。

第2章 人 事

1 管理運営体制及び従業員の確保

教育科学館を管理運営するために必要な業務執行体制及び人員を確保するとともに、労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うために業務形態に合った適正な人員を配置すること。

2 職員等配置

施設利用者の安全確保及び緊急時の対応に万全を期すため、従業員の業務形態等については次の条件を満たすとともに、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう安定的な従業員の配置を継続すること。

- (1) 館長は、館全体の管理運営に関する相当の知識と経験を有する正規職員（常勤）とする。
- (2) 副館長は、館長を補佐し安定した管理運営を行える知識と経験を有する正規職員、またはそれに準じた常勤職員を配置すること。
- (3) 管理運営方針に沿った事業実施のための、専門知識、経験等を有する者（科学・天文指導員等）を適正に人員配置する。その他必要な事務職員等については、運営に支障がないように職員数を定め、十分に業務が遂行できる体制を整備するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

3 人事報告

- (1) 年度当初に職員名簿を教育委員会に提出すること。人事異動があった場合も同様とする。
- (2) 業務を遂行するにあたり、業務分担ごとに責任者を定めるとともに、「業務分担責任者・組織体系」を定めること。
- (3) 職員が異動になる場合は、事前に教育委員会と協議すること。

4 従業員の健康管理

- (1) 教育科学館に従事する職員（委託業者の職員を除く。）について、関係法令に基づき1年に1回以上の健康診断を実施すること。
- (2) 診断の結果、教育科学館に従事することができないと判断される者については、直ちに業務から除外するとともに、教育委員会に報告すること。
- (3) 結核若しくは「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）により就業が制限される感染症にかかっている者又はその疑いがある者は、当該感染症を蔓延させるおそれがあるまでの期間は業務に従事させないこと。

5 従業員研修及び会議

- (1) 従業員の能力向上を図り、適正な管理運営ができるよう必要な研修を実施すること。
研修結果についてはその都度評価し、実施結果を教育委員会に報告すること。
- (2) 業務内容の改善のため、定期あるいは必要に応じて従業員による会議の場を持ち、意思疎通を図り、日常的に管理運営上の問題点を発見、解消に努めること。

第3章 管理運営業務

教育科学館の管理運営は、次に掲げる事項に沿って行うものとする。

- (1) 教育科学館の運営業務は、館の基本理念に基づいて業務を行う。
- (2) 効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努める。
- (3) サービスの向上に努め、入館者の増を図る。
- (4) 新たな事業展開を図る。

第1節 基本管理業務

1 管理業務

- (1) 科学に関する資料及び装置の展示公開に関すること。
- (2) プラネタリウム等による天文知識の普及啓発に関すること。
- (3) 科学及び教育に関する講演会、講習会、研究会等の開催に関すること。
- (4) 板橋区立の小学校、中学校及び養護学校の校外学習に関すること。
- (5) 教職員の研修及び研究に関すること。
- (6) 科学及び教育に関する調査研究に関すること。
- (7) 科学及び教育に関する資料の整備及び活用に関すること。
- (8) 前記に掲げるもののほか、館の目的を達成するために必要な事業
- (9) 教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。
- (10) 教育委員会の承認を得て、開館時間を変更すること。
- (11) 教育委員会の承認を得て、プラネタリウム室等の利用日時及び利用方法を定めること。
- (12) 施設の利用を承認し、又は承認しないこと。
- (13) 入館を禁じ、若しくは退館を命じ、又は貸出施設の利用の承認を取り消し、若しくは利用を制限し、若しくは停止すること。
- (14) 館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (15) 新常盤児童遊園の維持管理に関すること。
- (16) 前記に掲げるもののほか、館の管理運営に関して委員会が必要と認める業務

2 施設運営業務

- (1) 開館業務
 - ① 照明点検及び設備（券売機、自動ドア、放送設備、空調設備、展示機器、プラネタリウム機器等）の作動確認
 - ② 正面玄関の施錠解除及び職員通用口の施錠（業務開始以降）
 - ③ 自転車駐輪場の施錠解除
 - ④ 屋外用掲示物（看板類）の屋外搬出
 - ⑤ 各種管理日誌の内容確認（引継ぎ事項等）

(2) 閉館業務

- ① 屋外用掲示物の屋内搬入
- ② 自転車駐輪場の施錠
- ③ 正面玄関の施錠及び職員通用口の施錠解除（職員退館時施錠）
- ④ 照明及び設備の電源切断
- ⑤ 施設内外を巡回し、防災・事故防止のための点検
- ⑥ 各種管理日誌の記入（点検事項・引継ぎ事項等）

3 受付・窓口業務

(1) プラネタリウムに関する業務

- ① プラネタリウム観覧料（利用料金）の收受及び管理事務
- ② プラネタリウム観覧料（利用料金）の減免申請に係る手続事務
- ③ プラネタリウム観覧者数の記録事務
- ④ プラネタリウム観覧券券売機の管理

(2) 各種事業に関する事務

- ① 参加者負担金（利用料金）の收受及び管理事務
- ② 参加者数の記録事務

(3) 有料施設の貸出しに係る業務

- ① 有料貸出施設の受付予約・許可事務
- ② 利用料金（使用料）の收受及び管理事務
- ③ 利用料金（使用料）の減免申請に係る手続事務
- ④ 有料施設の利用者数の記録事務
- ⑤ 使用後の施設の原状回復状況等の点検

(4) 教育委員会及び区への施設の貸出しに係る業務

- ① 施設貸出しに係る受付予約・許可事務
- ② 施設貸出しの利用者数の記録事務
- ③ 使用後の施設の原状回復状況等の点検

(5) 遺失物・拾得物の受付、管理、返還に関する業務

施設内の遺失物・拾得物の取扱いについては、教育委員会の指示に従い処理する。

(6) 利用案内サービスに関する業務

- ① 来館者に対する利用案内及び科学、天文、展示物の相談に関する受付
- ② 電話・ファックス・電子メールによる各種相談・問合せへの対応

(7) プラネタリウム室等の利用日時等

プラネタリウム室等の利用日時等については、「板橋区立教育科学館のプラネタリウム室等の利用日時等に関する要綱」（P. 64）による。

4 利用者へのサービス及び相談業務

- (1) 利用者の館に対する意見・要望等の情報収集
- (2) 科学、天文及び展示物に関する相談、助言
- (3) 身体の不自由な来館者への車椅子の貸出し
- (4) 施設見学団体等へのガイドサービス
- (5) 来館者への館の利用説明（マナー違反、迷惑行為等の指導を含む）
- (6) 利用者に対する館事業のPR

5 危機管理

- (1) 自然災害、人為災害、火災、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関連機関に通報し指示を受け行動すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルやBCP（事業継続計画）を作成し、教育委員会に提出するとともに、災害時の対応について随時訓練や演習を行うこと。
- (3) 教育科学館は、「板橋区地域防災計画 震災編」における、震災時に自衛隊が利用する施設となっている。その際は、全面的に区の指示に従うものとする。
- (4) 区は新型コロナウイルス感染症拡大等の災害や事故などが発生した場合、状況により指定管理者が行う業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

6 防火管理に関する業務

- (1) 防火管理者の選任及び解任
- (2) 消防計画の作成、見直し及び変更
- (3) 避難経路等におかれた物の除去
- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (5) 不適切な工事に対する中断、器具使用停止及び危険物の持ち込みの制限
- (6) 収容人数の適正な管理
- (7) 防火管理従事者に対する指示、指導
- (8) その他、防火管理者の責務を遂行するために必要な業務

7 労働環境の整備

業務の適正な履行と良好な品質を確保するため、業務に従事する者（委託業者含む）に対する労働環境について、次に掲げる事項を遵守させること。

- (1) 就業規則、雇用契約、労使協定等の労働条件について、適正な内容とすること。
- (2) 就業規則が労働基準監督署に届出されており、労働者に周知されていること。
- (3) 事故報告書等の記録など、業務災害への対策ができていること。
- (4) 労働日ごとの労働時間を適正に把握し記録すること。
- (5) 休暇・休日の取得状況及び管理は適切であること。
- (6) 賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払うこと。
- (7) 社会保険・労働保険への加入状況、手続を適正に行うこと。

- (8) 労働条件通知書（雇用契約書）を従事者に交付すること。
- (9) 労働基準法・その他労働関係法令を遵守すること。

8 緊急時の対応

- (1) 急病・怪我人等が発生した場合には、医療機関・自宅への連絡を行うなど、適切な処置を行う。
- (2) 停電・火災・地震等が発生したときには、館内にいる利用者を適切に避難・誘導し、初期消火を行うなど、迅速・適切な処置を行う。
- (3) 光化学スモッグが発生した場合は、館内にその旨を掲示し注意を促す。
- (4) 緊急対応を行った際は、その経過等を教育委員会に報告する。

9 館内取締り

(1) 許可事項

- ① 多数集合して館内に入ろうとするとき。
- ② 館内を見学しようとするとき。
- ③ 館内において寄付を募集し、又は物品の宣伝若しくは販売、保険の勧誘その他これらに類する行為をしようとするとき。
- ④ 館内において印刷物その他の文書、図書等を配布し、又は散布しようとするとき。
- ⑤ 館内において貼紙若しくは印刷物を掲示し、又は立札、立看板等を掲出しようとするとき。
- ⑥ 施設の補修、清掃その他の業務を執務時間外に行おうとするとき。

(2) 物品の搬入・搬出

機械、器具、備品、材料等の物品を館内に搬入し、又は館内から搬出する者に対して、納品書又は持出証若しくは借用書その他これらに代わるべき証拠の提示を求め、これを阻止し、又は現品を照合する等必要な措置を講じること。

(3) 立入り又は使用の制限

- ① 凶器その他危険のおそれがあるものを携帯するとき。
- ② 精神錯乱又は泥酔、酒気帯び等により他人に迷惑をかけるおそれがあるとき。
- ③ 著しく館内の通行を妨げるおそれがあるとき。
- ④ 館内その他の物件を損壊するおそれがあるとき。
- ⑤ けん騒にわたり秩序を乱す等公務の円滑な執行を妨げるおそれがあるとき。
- ⑥ 館内を汚損し、又は館内の美観を損なうおそれがあるとき。
- ⑦ 面会を強要し、又は乱暴な言動をするとき。
- ⑧ 正当な理由がなく、館内に長時間留まり、又は居座るとき。
- ⑨ 前記9(1)の許可を受けず、又は許可の条件に反し、若しくは指示に従わないとき。
- ⑩ その他公務の円滑な執行を妨げ、又は館内の管理上不相当と認めたとき。

(4) 印刷物、掲示板等の撤去

館内において貼紙若しくは印刷物の掲示又は立札、立看板等の掲出が前記9(1)⑤の許可を受けていないとき、又は許可の条件に反したとき、撤去を命じ、又は撤去することができる。

10 経理・庶務事務

- (1) 契約、収支会計等の経理事務
- (2) 備品・書籍の管理点検及び事務用品の在庫管理
- (3) 展示物の管理
- (4) 教育委員会の定める各種報告書の作成・提出
- (5) 施設見学団体等の予約に伴う館内ガイドの計画・調整等
- (6) 総合学習、職場体験学習、博物館学芸員実習等、小中学校及び大学生への実習支援
- (7) 施設・設備管理作業の関係者との連絡調整
- (8) 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理
- (9) 掲示ポスターの管理及びチラシ・パンフレット等、来館者用印刷物の作成及び整理整頓
- (10) 館の資源ごみ、可燃ごみ、不燃ごみ、粗大ごみの分別収集及び所定の手続による搬出
- (11) 施設・設備の保守点検等の立会い確認及び必要事項の教育委員会への報告

11 実習生受入業務

- (1) 有料受入れ
 - ① 実習内容
教育科学館事業の全般に係る実習を行うとともに、自主研究により、科学に関する作品製作又はアイデアなどを発表する。
 - ② 対 象
主に学芸員資格取得を目的とした大学生
 - ③ 実習費用
板橋区要綱に準拠し、実習生1人1日につき1,000円を本人又は派遣元に請求する。
- (2) 無料受入れ
 - ① 実習内容
教育科学館事業の全般に係る実習を行う。
 - ② 対 象
主に社会科研修や職業体験を目的とした区立中学生（区外も受入れ可）
 - ③ 実習費用 無料
- (3) インターンシップ研修生の受入れ
 - ① 実習内容
教育科学館事業の全般に係る実習を行うとともに、自主研究により、科学に関する作品製作又はアイデアなどを発表する。
 - ② 対 象
就労・労働体験を目的とした大学生（人事課からの受入依頼による。）
 - ③ 実習費用 無料

12 事業協力業務

- (1) アマチュア無線クラブへの場所提供及び装置貸出し

アマチュア無線局の公開運用及び相談の対応をすること。

(2) 期日前投票所としての貸出し

各選挙の実施にあたり、期日前投票所として2階研修室1（半室）を区選挙管理委員会に貸出する。

(3) その他

区・関係機関及び学校と連携し、要望に可能な限り対応すること。

13 その他

(1) 来館者に対しては、親切、明朗、公平に対応する等、接遇については十分留意すること。

(2) 職員は制服及び名札を着用するとともに、服装及び身体を常に清潔に保ち、来館者に好感を持たれるよう努めること。

(3) 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、その都度、教育委員会の指示を受け、適切に対処すること。ただし、重要な事項については、教育委員会と協議のうえ対処すること。

●利用料金

条例第 12 条に基づき、館の施設及び館の事業の利用に係る料金は、下記に定める範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て定める。

1 貸出施設の使用料

(消費税込み)

施設 \ 利用区分	午前（午前 9 時から正午まで）	午後（午後 1 時から午後 4 時まで）	夜間（午後 5 時 30 分から午後 9 時 30 分まで）
研修室	1,900 円	1,900 円	3,600 円
教材制作室スタジオ	620 円	620 円	1,200 円

- (1) 2 以上の利用区分を連続して利用する場合において、施設管理者が貸出施設の管理上支障がないと認めるときは、当該連続して利用する最初の利用区分の開始時刻から最後の利用区分の終了時刻まで利用することができる。
- (2) 研修室は、2 分して利用することができる。この場合において、それぞれの使用料の額は、この表に規定する額の 5 割相当額とする。

2 プラネタリウム観覧料

(消費税込み)

区 分	観覧料（1 人 1 回につき）	
	個人	団体
おとな	550 円	350 円
こども	170 円	120 円

- (1) こどもとは、学齢前の幼児（座席を占有する場合に限る。）並びに小学生、中学生及び高校生（これに準ずるものを含む。）をいう。
- (2) 団体とは、団体を構成する総人員が 20 人以上のものをいう。

3 講座、教室、イベント等の事業にかかる利用料金

「板橋区立教育科学館の各種事業に係る利用料金に関する要綱」(P. 63)により、事業ごとに定める。

第2節 企画事業に関する業務

学校教育、生涯学習の推進及び科学・天文等の事業に関する知識の普及啓発を推進するため、指定管理者は別表1に定める業務を行う。

別表1 企画事業に関する業務

天文・科学に関する各種事業の実施	
実施内容	<p>年間を通じて集客効果が望める次に掲げる事業を実施する。</p> <p>①科学及び天文をテーマとする体験型事業</p> <p>②科学及び天文知識の普及・啓発を目的とする事業</p> <p>③科学及び天文に関する情報発信を目的とする広報事業</p> <p>④館の特性を活用した新たな事業</p> <p>⑤その他館の設置目的に沿った事業</p> <p>企画事業の標準仕様は以下のとおりとし、年間計画表（スケジュール表）を作成し実施すること。</p> <p>なお事業実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の拡大状況に応じて、教育委員会と協議の上、対策の引き締めもしくは緩和を段階的に行うこと。</p>
事業の区分・事業名	
区 分	事 業 名
(1) 展 示	①科学展示
	②その他の科学展示
(2) 科 学	①科学教室
	②自然体験教室
(3) 天 文	①一般向け投影
	②幼児向け投影
	③プラネタリウム番組投影
	④特別投影
	⑤星を見る会
	⑥幼児団体投影
	⑦臨時投影
	⑧プラネタリウムを活用した事業
(4) パソコン	①パソコン教室
(5) 視聴覚	①ビデオシアター
	②4面マルチモニター

(6) イベント	①夏休みイベント
	②自由研究フェスタ
	③サイエンスフェスタ
	④サイエンスショー
	⑤いたばし自由研究作品展
	⑥さくらまつり
	⑦板橋区民まつり
	⑧出前サイエンスショー
	⑨5 館スタンプラリー（5 館共催事業）
	⑩STEAM 教育の視点を取り入れた事業
	⑪GIGA スクール構想の P C を活用した事業
	⑫中央図書館と連携した魅力的な事業
	⑬教育科学館の施設設備等を活用した事業
(7) ボランティア	科学館サポーター
(8) 広 報	①ホームページ等管理運営
	②広報いたばし等掲載（原稿作成）
	③教育科学館ニュース発行
	④各タウン誌・新聞・インターネット掲載
(9) 施設の貸出	①一般団体への施設貸出し（有料）
	②区主催事業へ施設貸出し（無料）
(10) 臨時事業	天文現象に合わせたイベントなど、臨時に行う事業（区または各団体等との共催事業含む） 郷土愛を育むために、区が臨時に行う事業への協力（区の地域資源、施設との連携など）

●企画事業の概要

(1) 展 示

①科学展示（地下１階科学展示室）	
事業概要	体験型展示物の展示説明・案内及び展示会場監視
実施内容	実施日：開館日全日 観覧料：無料 対 象：幼児～一般 ・体験型展示物について定期的に保守点検を行う。 ・来館者への説明及び安全対策を行う。 ・説明パネル及び展示物の更新を行う。 ・オンラインやＡＲを活用した展示手法を検討すること。
②その他の科学展示（地下１階～２階）	
事業概要	各種テーマに沿ったパネル等を用いた展示
実施内容	実施日：通年 観覧料：無料 対 象：幼児～一般 ・定期的に展示するパネル等の内容を変更する。

(2) 科 学

①科学教室	
事業概要	科学に関する様々な実験・工作を行う教室 ※可能な範囲で STEAM 教育の視点を取り入れること。 ※大人を対象とした教室も実施すること。
実施内容	実施回数：年３０回程度 参加費：利用料金要綱の第２条に準じる。 対 象：小中学生～一般
②自然体験教室	
事業概要	河川敷で本物の化石発掘を体験する教室
実施計画	実施回数：年１回程度 参加費：利用料金要綱の第２条に準じる。 対 象：小中学生とその保護者

(3) 天 文

①一般向け投影	
事業概要	その日の星空と宇宙に関する話題をセットにした投影
実施内容	投影日：開館日全日（１５時３０分）

	投影時間：約 50 分 観覧料：規定により定める 対 象：一般
②幼児向け投影	
事業概要	その日の星空と神話又は物語に関係した天体の投影
実施内容	投影日：①平常 水曜日（14 時） ②土日祝・学校休業期間（10 時 30 分） 投影時間：約 20 分 観覧料：無料 対 象：幼児とその保護者
③プラネタリウム番組投影	
事業概要	ストーリーにのせながら、宇宙について楽しく学べる、プラネタリウム番組の上映
実施内容	投影日：土日祝・学校休業期間（11 時 30 分、13 時 30 分） 投影時間：約 45 分 観覧料：規定により定める 対 象：小学生～一般
④特別投影	
事業概要	季節のイベントや天文現象に合わせたプログラム番組の投影
実施内容	実施回数：年 15 回程度 投影日：随時 投影時間：約 45 分 観覧料：規定により定める 対 象：幼児～一般
⑤星を見る会	
事業概要	プラネタリウムでの星座解説及び天体望遠鏡を使った観望会
実施内容	実施回数：年 8 回程度 場 所：プラネタリウムドーム及び平和公園 観覧料：無料 対 象：一般 ・プラネタリウムドームにて星座解説の投影（約 30 分）後、平和公園に移動し設置した望遠鏡で観望する。（曇天・雨天の場合は、プラネタリウムのみ実施。） ・登録している天文サポーター（ボランティア）に観望会の準備、解説等を依頼する。
⑥幼児団体投影	
事業概要	幼児向けのプラネタリウム番組投影
実施内容	実施日： 時期を設定し、事前申込制とする 投影時間：約 30 分

	観覧料：無料 対 象：幼稚園・保育園 ・キャラクターの登場する楽しい番組を通して、幼児に星座の美しさを知ってもらう。
⑦臨時投影	
事業概要	団体の要望に応じた内容の投影
実施内容	実施日・投影時間：団体との調整による 観覧料：規定により定める（団体料金）
⑧プラネタリウムを活用した事業	
事業概要	上記天文事業①～⑦のほか、プラネタリウムを活用した事業を積極的に実施すること。
実施内容	教育科学館の基本理念に沿った事業。

(4) パソコン

①パソコン教室	
事業概要	プログラミング技能等を学ぶ教室 ※可能な範囲で GIGA スクール構想の PC を活用した教室も実施すること。
実施内容	実施回数：年 80 回程度 参加費：利用料金要綱の第 2 条に準じる 対 象：幼児、小学生～中学生、一般 ・レゴマインドストームを用いたロボットプログラミング教室、スクラッチなどを用いたプログラミング教室を開催する。 ・ファーストレゴリーグ全国大会進出をめざし、メンバーを募り、チームの育成を図る。 ・初心者向けのプログラミング体験コーナー等を設置し、プログラミングに興味を持ってもらえるような事業展開を行う。 ・必要に応じて Wi-Fi 環境等を整備すること。

(5) 視聴覚

①ビデオシアター	
事業概要	科学展示室「みんなのシアター」での科学映像の放映
実施内容	実施日：①平日 1 日 4 回程度 ②土・日・祝日 1 日 10 回程度 観覧料：無料
②4 面マルチモニター	
事業概要	1 階ホール「4 面マルチモニター」での科学に関する映像や宇宙イベント生中継等の放映
実施内容	実施日：開館日全日 観覧料：無料

(6) イベント

①夏休みイベント	
事業概要	夏季休業期間中に実施する特別イベント
実施内容	実施日：夏季休業期間 参加費：無料（一部有料） 対 象：小中学生、一般
②自由研究フェスタ	
事業概要	科学指導員等によるワークショップ及び関連展示
実施内容	実施日：夏休みイベント期間中 参加費：無料（ブースによって一部有料） 対 象：年中～中学生 ・自由研究の材料や方法を提示し、「いたばし自由研究作品展」への参加を促す。
③サイエンスフェスタ	
事業概要	科学指導員等による時期ごとのワークショップ
実施内容	実施日：ゴールデンウィーク、冬休み、春休み、3連休以上の連休日 参加費：無料（ブースによって一部有料） 対 象：幼児～一般
④サイエンスショー	
事業概要	科学に関する実験ショー
実施内容	実施回数：年35回程度 実施日：主に日曜・祝日（春・夏・冬休み期間を除く） 参加費：無料 場 所：地下1階科学展示室内みんなの実験室前
⑤いたばし自由研究作品展	
事業概要	区内小中学校児童生徒を対象とし、夏休みに提出された自由研究作品を募集し審査を行う。審査の結果、一次入賞者の研究作品を展示するとともに二次審査を行い、優秀作品には賞状及び副賞を贈呈する。
実施内容	事業趣旨：時間のある夏休みに、長期にわたって科学的な研究に取り組むことで、科学的なものの考え方、科学技術への興味関心を起こさせ、理科離れの解消を図る。学校・科学館連携事業の一貫として位置づけ、当事業を通して連携強化を図る。 事業運営：指定管理者 作品審査：いたばし自由研究作品展審査委員会 対 象：板橋区内の全小中学校 参加費：無料 優秀作品展示：区役所本庁舎1階イベントスペースにおいて優秀作品展示を行う。 ※最優秀賞及び優秀賞は全国才能開発コンテスト科学部門へ推薦すること。

⑥さくらまつり	
事業概要	常盤台地域センターのイベントへの協力
実施内容	実施日：例年 3 月下旬 参加費：無料 場 所：平和公園 対 象：幼児～一般 ・教育科学館コーナーを設け、施設の PR を行う。
⑦板橋区民まつり	
事業概要	科学館ブースの出展
実施内容	開催日：例年 10 月中旬 対 象：幼児～一般 ・科学館ブースを出展し、ワークショップ等を実施することにより、来場者が科学に親しむことが出来る機会を創出し、施設の PR を行う。
⑧出前サイエンスショー	
事業概要	団体の活動場所に科学指導員・天文指導員が出向いて行う科学実験ショーや科学工作・星空観望会
実施内容	実施日：団体との調整による 参加費：実費相当額 対 象：希望団体
⑨5 館スタンプラリー（5 館共催事業）	
事業概要	エコポリスセンター・熱帯環境植物館・リサイクルプラザ・中央図書館・教育科学館の 5 館を巡るスタンプラリー
実施内容	実施日：夏休みイベント期間中 参加費：無料 対 象：小中学生 ・5 館送迎バスを利用しすべての館を回りスタンプを集めた小中学生に参加賞を贈呈する。
⑩STEAM 教育の視点を取り入れた事業	
事業概要	分野横断的な学びを体験できる事業や、様々な分野へ興味を持つきっかけになるような事業
実施内容	STEAM 教育の視点を取り入れたワークショップや教室、サイエンスショー等 実施日：適宜開催 参加費：実費相当額または無料 対 象：幼児～一般
⑪GIGA スクール構想の P C を活用した事業	
事業概要	子どもたちの能動的な学びのきっかけとなる事業
実施内容	PC の機能を活用したイベントやワークショップ、PC の実践スキルを学べる教室等

	<p>実施日：適宜開催</p> <p>参加費：実費相当額または無料</p> <p>対 象：小学生～中学生</p> <p>※必要に応じてWi-Fi環境等を整備すること。</p> <p>※一時的な5Gエリア化によるイベント等の実施も検討すること。</p>
⑫隣接する中央図書館と連携した魅力的な事業	
事業概要	令和3年3月に新築した中央図書館との連携事業
実施内容	<p>地域全体に学びの雰囲気醸成できるようなイベント、ワークショップ等</p> <p>実施日：適宜開催</p> <p>参加費：実費相当額または無料</p> <p>対 象：幼児～一般</p> <p>※平和公園も積極的に活用すること。</p> <p>※実施にあたっては中央図書館と綿密に調整を行うこと。</p>
⑬教育科学館の施設設備等を活用した事業	
事業概要	上記イベント事業①～⑫のほか、施設設備等を活用した事業を積極的に実施すること。
実施内容	教育科学館の基本理念に沿った事業を実施する。

(7) ボランティア

科学館サポーター	
事業概要	科学教室や天文分野で、技術を持ったサポーターを組織
実施内容	・科学教室サポーター及び天文サポーターを組織し、各種事業実施の際の運営補助を依頼する。

(8) 広報関係

①ホームページ等管理運営	
実施内容	ホームページ、SNS、YouTube等の管理を行い、教育科学館の最新情報（各種事業・イベント等の開催案内）を提供する。
②広報いたばし等掲載（原稿作成）	
実施内容	発行時期に合わせて、教育科学館の最新情報（各種事業・イベント等の開催案内）を掲載した広報・アイシェフボード等の原稿を作成し、校正を行う。
③教育科学館ニュース発行	
実施内容	教育科学館の最新情報（各種事業・イベント等の開催案内）を掲載した科学館ニュースの発行を行う。
④タウン誌、新聞、インターネット掲載、書籍、テレビ等	
実施内容	教育科学館のPR記事の掲載を行う。

(9) 施設の貸出

①一般団体への施設貸出し（有料）			
事業概要	研修室及び教材制作室（スタジオ）の貸出し		
実施内容	貸出施設：2 階研修室及び教材制作室（スタジオ）		
	貸出方法：「板橋区立教育科学館有料貸出施設の貸出基準」（P. 65）による。		
	利用料金		
		研修室	教材制作室
	午前・午後（各）	1,900 円	620 円
夜間	3,600 円	1,200 円	
	・教育科学館利用者に、施設貸出しの告知を拡大し利用を促進する。		
②区主催事業への施設貸出し（無料）			
事業概要	教育委員会及び区の各部署・学校等への貸出し		
実施内容	貸出施設：研修室、教材制作室（スタジオ）		
	貸出方法：「教育科学館利用申請書・使用料減免申請書」により申込みを受ける。		
	・選挙管理委員会、指導室研修会事業、区立学校研修会事業、区他部署事業等への協力を行う。		
	・生涯学習課主催事業への協力を行う。		

(10) 臨時事業

臨時事業	
事業概要	<p>天文現象に合わせたイベントなど、臨時に行う事業（区または各団体等との共催事業含む）</p> <p>郷土愛を育むために、区が臨時に行う事業への協力（区の地域資源、施設との連携など）</p>
実施内容	<p>・必要に応じて随時実施する。臨時事業は予め教育委員会に協議のうえで開催する。</p> <p>・区から事業協力の要請があった場合は、可能な限り協力すること。</p>

第3節 校外教授に関する業務

区立小学校移動教室（4年生全児童対象）、区立中学校移動教室（希望する学校）及び出前理科実験教室（希望する区立小・中学校）の実施に関し、指定管理者は別表2に定める業務を行う。

別表2 校外教授に関する業務

①移動教室（全区立小学校4年生） ※要望があれば天津わかしお学校も実施	
事業概要	実験、天文（プラネタリウムでの学習投影）、展示の学習
実施内容	1 2学期 区立小学校4年生（実験・天文・展示） ※ 「移動教室のしおり」（生徒用）及び「移動教室指導資料」（教員用）に基づき実施。（実施日は予備日を含む。しおりと資料は指導室が作成。） 2 天津わかしお学校 ※ 要望があれば、指導室・担当教員と調整し、実施プログラムを検討・決定する。 3 指定管理者が所管する事項は次のとおりとする。 ①移動教室における天文学習、実験、展示を用いた学習（4年生）の実施 ②実験材料の購入・支払 ③指導室との連絡調整
②移動教室（希望区立中学校）	
事業概要	実験、天文の学習
実施内容	1 事業対象 区立中学校 2 開催時期 学校との調整による 3 参加費用 実費相当（実験材料費） 4 当該中学校と連携をとり実施。
③出前理科実験教室（希望区立小・中学校）	
事業概要	実験
実施内容	1 事業対象 区立小・中学校（クラブ活動含む） 2 開催時期 学校との調整による 3 参加費用 実施内容により実費相当負担あり 4 当該小・中学校及びクラブと連携をとり実施。

第4節 施設設備の維持管理業務

安全で快適な施設環境を維持し、館の財産の保全と経費の削減を図るため、指定管理者は主として下記に定める業務を行う。

●施設清掃業務

1 清掃条件

- (1) 業務を遂行するにあたっては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以後「建築物衛生法」という。）及びその関係法令を遵守すること。
- (2) 建築物衛生法第12条の2第1項第1号もしくは第8号（旧6号も可）の事業登録を都道府県知事から受け、かつ受託期間内において登録を継続していること。
- (3) 清掃にあたっては、清掃作業監督者を1名選出し、清掃員による清掃中の事故及び建物備品等の損傷防止等に注意させるとともに、清掃内容の指導監督及び清掃員間の連絡調整を行うこと。この清掃作業監督者は建築物衛生法施行規則第25条第2号の基準を満たす者又は第30条第2号の基準を満たす者であること。
- (4) 清掃員（パート・アルバイト等含む。）は、事業主又は(社)全国ビルメンテナンス協会が主催する清掃作業従事者研修を修了していること。また、年最低2回以上の研修を実施し、実施内容を記録した文書を作成すること。
- (5) 指定管理者から指示があった場合は、上記（2）～（4）に係る事実を証明する書類を提出すること。
- (6) 清掃作業監督者は携帯電話等を所有し、清掃控室不在時における指定管理者との連絡が常時とれるようにすること。
- (7) 清掃作業や清掃員に関する苦情及び緊急の連絡に迅速に対応できる体制を整備しておくこととともに連絡組織表を作成すること。
- (8) 清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理は、原則として自ら実施すること。またやむを得ず清掃作業を他の者に委託する場合は、委託を受ける者の名称、委託する業務の範囲及び期間を指定管理者に通知し、その承諾を受けるとともに、当該受託者の業務方法が適正であるか常時把握すること。
- (9) 指定管理者に年間作業計画を提出すること。なお、左記の作業計画とは、①作業（作業内容・場所・回数）、②対象（対象の材質）、③作業方法（作業手順・使用資機材）④作業者（人数・氏名）、⑤時間（実施日・作業時間）等が容易に確認できるものをいう。

2 清掃方法及び清掃個所

原則として当館建物・敷地全ての個所に及ぶ。ただし、ダクト・管路・天井部分・設備機械室は除く。なお、指定管理者の要望があった時は適宜行うこと。

- (1) 日常清掃 — 別紙（日常作業基準表）のとおり
- (2) 定期清掃 — 別紙（定期作業基準表）のとおり

3 清掃箇所及び面積

原則として当館建物・敷地全ての個所に及ぶ。ただし、ダクト・管路・天井部分・設備機械室は除く。なお、指定管理者の要望があった時は適宜行うこと。

詳細は別紙「清掃箇所及び面積表」のとおり

4 清掃作業員

- (1) 作業員は、作業が利用者の支障にならないよう注意すること。また常に公共施設であることを認識し、利用者には丁寧な対応をすること。
- (2) 業務を確実に遂行するに足る十分な人員を配置すること。
- (3) 責任者は業務の指揮監督、指定管理者との事務連絡の周知を行うこと。
- (4) 指定管理者の定める日誌その他各種報告書の作成及び提出をすること。
- (5) 作業終了後、直ちに清掃用具を整理すること。

5 清掃計画及び実施報告

- (1) 受託者は、速やかに年間清掃計画書を提出し、あらかじめ指定管理者の承認を得るものとする。
- (2) 清掃作業に不十分な点があるときは、指示により完全な清掃を行うこととする。
- (3) 作業を終了したときは、別に定める様式による清掃日誌により報告するものとする。

6 清掃機械器具及び諸材料等

- (1) 作業に使用する機械器具諸材料等は、床壁面塗料を損壊することのない適性良質のものをを用いるものとする。
- (2) 作業に使用する機械器具諸材料等は、一切受託者の負担とし、光熱水費、トイレットペーパーは指定管理者の負担とする。

7 危険防止及び物品等の損傷防止

- (1) 高所、通路上における作業の場合は、執行に支障をきたさないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための処置を講ずるものとする。
- (2) 作業のため椅子その他の物品を移動するにあたっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後もとの位置に復するものとする。

8 廃棄物処理

発生したゴミ・廃棄物の処理は、随時行うものとする。

9 作業員控室

指定管理者が無償で提供し、それに係る光熱水費は指定管理者が負担する。

10 報告事項

- (1) 定期清掃については、作業開始の15日前までに清掃実施計画書を提出すること。計画書には必ず作業の内容・日程を記載し、指定管理者の承認を得ること。
- (2) 清掃を終了したときには、必要に応じて区の検査を受け、内容に不十分な点があるときには改善策を講じ、指定管理者の指示に従い完全な清掃を行うこと。なお、指定管理者は、下記に掲げる部分を中心に検査を行う。
 - ①建築物及びその従物の保全状況
 - ②衛生状況
 - ③美観状況
 - ④安全状況
 - ⑤清掃関係書類の管理状況
 - ⑥清掃資機材・物資及び清掃控室の管理状況

11 損害賠償

受託者は、作業の実施にあたって指定管理者又は第三者に損害を与えたときは、損害賠償の責を負うものとする。

12 鍵の委託

受託者は、清掃実施の都合上必要な鍵をあらかじめ指定した者に預託することができる。鍵を預託された者は預託された鍵を紛失することのないように適切な管理のもとに保管する。

なお、鍵の預託者名及び鍵の保管方法をあらかじめ教育委員会に届け出て承認を得ること。

13 板橋区環境マネジメントシステムの取組み

当該施設において業務を履行するにあたり、板橋区環境マネジメントシステム(ISO14001)に基づき、環境保全に向けた取組みをしなければならない。

14 その他

- (1) 清掃の不備等について、指定管理者が指示した場合は、直ちに改善するとともに、常時改善実行できる体制を確保していること。
- (2) 指定管理者の指示事項については、清掃日誌に記載し、その対処について明記すること。
ただし、指定管理者の指示に従えない理由があるときは、その理由を明記した報告書を作成し、指定管理者へ提出すること。
- (3) 労働災害時の労災保険の適用は、一切受託者の保険を適用するものとする。

日常作業基準表

1 作業日

作業は、下記の日を除き毎日行う。

- (1) 施設点検日
- (2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

2 床及び床以外の日常清掃作業項目

- (1) 床仕上げ 床仕上げを次のように分類する。

- | | |
|-------|--------------------------|
| ① 弾性床 | ビニール床タイル、ビニール床シート、Vタイル等 |
| ② 硬質床 | 陶磁器質タイル、大理石、コンクリート、モルタル等 |
| ③ 繊維床 | カーペット、絨毯等 |
| ④ 木 床 | フローリング、フローリングブロック等 |
| ⑤ 畳 敷 | 畳等 |

- (2) 場所別、仕上げ別の作業項目

※ 用語の定義

除じんA：自在箒、フロアダスター（ダストクロス）で丁寧に掃き、集めた塵芥（じんかい）を処理する

除じんB：真空掃除機で丁寧に吸じんする

場所	仕上げ	床の作業項目	床以外の作業項目
玄関、風除室	硬質床	除じんA、全体水拭き	フロアマット除じん、扉ガラス部分拭き金属部分磨き、扉溝の除じん
エントランスホール オリエンテーションホール、総合案内	硬質床 繊維床	除じんA、全面水拭き 除じんB	受付カウンター巾木、腰壁拭き 雨天時、傘置き場の整理整頓及び床清掃、待合用椅子の拭き掃除
階段、廊下 エレベーター、エレベーターホール	硬質床 弾性床 繊維床	除じんA、全面水拭き 除じんA、全面水拭き 除じんB	巾木、腰壁、手すり等の拭き掃除 エレベーター扉及び籠内の金属部磨き 扉、間仕切りの拭き掃除
トイレ	弾性床	除じんA、全面中性洗剤で拭き上げる	ごみ箱ごみ処理（汚物容器含む） 洗面台、鏡拭き及び金属部磨き 扉、間仕切りの拭き掃除 衛生陶器洗浄、消耗品の補充
湯沸室	弾性床	除じんA、全面水拭き	流し台とその周辺の掃除 塵芥処理
事務室、研究室 研修室、会議室、実験室等	弾性床	除じんA、全面水拭き	窓際、腰壁、巾木、仕切り板等の拭き掃除 ごみ箱ごみ処理
創作室	木 床	除じんA、全面水拭き	塵芥処理等
ソフト室	硬質床	除じんA、全面水拭き	塵芥処理等
科学展示室 プラネタリウム等 ミニイベントコーナー	繊維床	除じんB	休憩室等のテーブルや椅子の拭き掃除 扉、金属部分の拭き掃除、汚れの目立つ場合はしみ抜き剤を使う 遊具の清掃、定期的に椅子ブロックを移動して清掃する
地域センター 集会室	硬質床 畳 敷	除じんA、全面水拭き	障子・ふすま・敷居のほこり除去 下駄箱、戸棚の拭き掃除 汚れに応じ畳は雑巾拭きをする
建物外周 玄関周り、スロープ サンクンガーデン 児童遊園、駐輪場	硬質床	除じん（自在箒で塵芥等収集処理する）	巡回して粗ゴミを拾う（拾い掃き） 汚れた部分をモップで拭く 植木等への散水、植込みの除草（適宜）

(3) 作業項目別の作業内容（必要に応じ変更及び追加する）

作業項目	作業内容
1 除じん 除じんA（自在箒、又はフロアダスターによる除じん） 除じんB（真空掃除機による除じん）	自在ほうき、フロアダスター（ダストクロス）で丁寧に拭き、集めた塵芥を処理する 真空掃除機で丁寧に吸塵する
2 水拭き 部分水拭き 全体水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く 床全面をモップ等で丁寧に拭きあげる
3 フロアマット 除じん	真空掃除機で吸じんする
4 扉ガラス 部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする
5 扉溝除じん	真空掃除機などで吸塵する
6 金属部分磨き	タオル、ダストクロス等でほこりをとる
7 巾木、腰壁拭き	タオルでほこりをとる
8 手すり拭き	タオルで水拭きする
9 金属部磨き	空拭きで光沢を保つ
10 ごみ箱ごみ処理	ごみを収集処理し、必要に応じ容器を拭く
11 洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて丁寧に洗淨する
12 鏡拭き	空拭きして仕上げる
13 換気扇磨き	定期的にかバーを外して洗い、内部のほこりを取り除く カビが発生したらカビ取り剤を使って落とす
14 蛇口	スポンジに洗剤をつけて水あか・石けんカスを洗淨する
15 排水口	トラップのゴミ・髪の毛・汚れを取り除く 悪臭がある時は市販のパイプ用洗剤や漂白剤を流す
16 衛生陶器洗淨	専用洗剤を用いて洗淨し拭き上げる 同時に金属類も拭き上げる
17 消耗品の補充	トイレトーパーや水石けんの補充
18 汚物容器の汚物処理	内容物を処理し、容器を洗淨する
19 流し台洗淨	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗淨する
20 厨芥（ちゅうかい）処理	厨芥を処理し、容器を洗淨する
21 高所壁面除じん	鳥毛はたき又は静電気除じん具で除じんする その際ハイポール、脚立、スライダーで対応する
22 壁面拭き	ハイポール用スポンジ、ブラシで拭く 汚れの目立つ部分は水又は専用洗剤を用いて拭く
23 各部屋の扇風機の清掃 科学館 22 台 地域センター8 台	定期的にかバーを外して羽及びカバーを洗淨する 扇風機使用時期終了時は、清掃後ビニルカバーをかける

※ 教育科学館及び地域センター内外共に、利用状況、天候等による汚染の度合いにより清掃を強化

する。

※ 植木等への散水、植え込みの除草は季節等により、適宜行う。

※ 移動可能な什器備品は動かし、その下も清掃する。

定期作業基準表

定期清掃は、休館日の清掃に実施する。

1 床の定期清掃

床の仕上げの分類は、日常作業基準表の2-(1)と同様とする。

(1) 仕上げ別の作業項目、周期及び作業内容

作業項目及び周期	作業内容
<p>弾性床</p> <p>年 6 回</p> <p>専用部分については適宜行う。</p>	<p>1 床面の除じんを行う。除じん作業は、「除じんA」又は「除じんB」により行う</p> <p>2 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのない様に塗布する</p> <p>3 洗浄用パットを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する</p> <p>4 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</p> <p>5 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「全体水拭き」により行う</p> <p>6 樹脂床繊維剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は1回とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする</p>
<p>硬質床</p> <p>1 回/2 か月</p>	<p>1 床面の除じんを行う。除じん作業は、「除じんA」又は「除じんB」により行う</p> <p>2 適正に希釈した表面洗浄剤をモップむらのないように塗布する</p> <p>3 剥離用パットを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する</p> <p>4 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</p> <p>5 水をまき、床磨き機で洗浄する</p> <p>6 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う</p> <p>7 3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「全体水拭き」により行う</p> <p>8 樹脂床繊維剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる</p> <p>9 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2回とする</p>
<p>繊維床</p> <p>1 回/2 か月</p> <p>ただし、年 2 回高温高圧洗浄を行い衛生強化に努める。</p>	<p>1 床面の除じんを行う。除じん作業は、「除じんA」又は「除じんB」により行う</p> <p>2 水溶性、油溶性等の性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてシミをとる</p> <p>3 シャンプークリーニング方式、ドライフォームシャンプー方式、ボンネットバブ方式、エクストラクション方式、ホットエクストラクション方式、パウダークリーニング方式、ツーステップ方式、のいずれかを採用すべきかを検討し、適正洗浄剤を使用したクリーニングを行う</p> <p>4 乾燥後、バキュームをかけ、パイルを立ててセットする</p>

作業項目及び周期	作業内容
木 床 1 回/3 か月 木床が水をよく吸う性質上、維持力低下の悪影響も考え、周期の設定をする。	1 床面の除じんを行う。除じん作業は、「除じんA」又は「除じんB」により行う 2 パッド（白）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する 3 吸水用真空掃除機で汚水を除去する 4 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「全体水拭き」により行う 5 専用床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布する 塗り重ねる場合は、十分に乾燥させて行う 6 専用床維持剤は、床の構造や仕上げ等を十分検討して決める
畳 敷 1 回/2 か月	1 床面の除じんを行う。除じん作業は、「除じんA」により行う 2 汚れを適正洗剤で拭きとり、「全体水拭き」を行う 3 雑巾で空拭きをして仕上げる

(2) 清掃の特例

教育科学館 2 階廊下及び常盤台地域センターの弾性床の掃除については、硬質床の作業内容により対応する。

2 床以外の定期清掃及び建物外部の定期清掃

(1) 場所別の作業項目及び周期

場所	周期	作業項目
玄関ホール (地域センター含)	1 回/月	扉ガラス全面洗浄 金属部磨き
全館	1 回/年	照明器具清掃
窓ガラス	3 回/年	ガラス洗浄（窓枠及び溝の除じん、サッシも拭く）
外壁	2 回/年	外壁洗浄

(2) 作業項目別の作業内容

作業項目	作業内容
扉ガラス全面清掃	ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイジーで汚れをとる
金属部磨き	専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取ったあと乾いた布で磨く
照明器具清掃	洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる 汚れが落ちない場合は溶剤で拭き取り水拭きする
ガラス洗浄	1 ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイジーで汚水を切る 2 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る

作業項目	作業内容
	3 ガラス周りやサッシをタオルで清拭きする。又サッシの溝やサッシ全体も汚れに応じ洗浄、清拭きを行う
外壁洗浄	外装材により施工方法を決定し館側と協議する

共用部清掃箇所及び面積

階	作業箇所	面積㎡	材質	備考
B 1	廊下	44.3	カーペット	
	E Vホール	6.3	カーペット	
	トイレ	30.1	塩ビシート	3ヶ所（身障者用1か所含む）
	ホアイエ	61.6	カーペット	
	幼児の広場・休憩室	38.9	カーペット	
	ガイダンス協通路	56.3	Vタイル	
	計	237.5		
1 F 教育科学館	エントランスホール	147.8	大理石	
	オリエーションホール	172.6	大理石	
	総合案内	4.6	大理石	
	廊下	14.1	大理石	
	E Vホール	5.4	大理石	
	トイレ	33.8	塩ビシート	3か所（身障者用1か所含む）
	スロープ	26	大理石	
	計	404.3		
学 2 館 F 教育科	E Vホール	7.2	塩ビシート	
	トイレ	29.9	塩ビシート	3か所（身障者用1か所含む）
	湯沸室	4.5	塩ビシート	
	廊下	199.9	塩ビシート	
	計	241.5		
1 F 地域センター	集会室 踏込	6.8	ストレート	
	集会室 踏込	5.1	木床	
	集会室 湯沸	2.4	木床	
	印刷室	5.2	Vタイル	
	風除室	17.4	磁器タイル	
	廊下	71.6	塩ビシート	
	湯沸室	3.8	塩ビシート	
	トイレ	12.6	塩ビシート	2か所
	計	124.9		

共通	A階段	35.4	大理石	
	B階段	81.9	塩ビシート	
	湯沸室	1.9	塩ビシート	
	建物外周	1956.1	サンクンガーデン・児童遊園・歩道一部含む	
	計	2075.3		
	合 計	3083.5		

専用部清掃箇所及び面積

階	作業箇所	面積㎡	材質	備考
B 2	監視室	11.1	Vタイル	
	計	11.1		
B 1	科学展示室	776.3	タイルカーペット	
	幼児の広場	12.5	カーペット	
	映写室	29.1	Vタイル	
	ソフト制作室	32.7	カーペット	
	暗室	6.3	塩ビシート	
	計	856.9		
科学館 1 F 教育	プラネタリウム	225.9	カーペット	前室を含む
	プロジェクションギャラリー	101.5	Vタイル	
	事務室	75.8	Vタイル	
	計	403.2		
2 F 教育 科学館	科学実験室	254.7	塩ビシート	科学実験室 2 準備室 1
	創作室	92.4	フローリングブロック	3 か所（身障者用 1 か所含む）
	会議室	31.2	Vタイル	
	研究室・資料室	73.6	Vタイル	
	教材制作室	64.4	塩ビシート	前室を含む
	調整室	38.2	カーペット	2 か所
	研修室	161.7	タイルカーペット	
	サーバー室	19.4	Vタイル	
	パソコン室	54.8	タイルカーペット	
	計	790.4		
センター 1 F 地域	コミュニティーサロン	82.9	カーペット	
	レクリエーションホール	274.6	塩ビシート	
	集会室	60.8	畳	
	集会室 ステージ	16.2	木床	

	事務室（旧）	18.3	Vタイル	
	計	452.8		
	合 計	2514.4		

石材並びに弾性床材 （定期） 清掃箇所及び面積表

階	作業箇所	面積㎡	材質	備考
B 1	ソフト制作室	29.1	Vタイル	
	暗室	6.3	塩ビシート	
	トイレ	30.1	塩ビシート	3か所（身障者用1か所含む）
	休憩室・幼児の広場	38.9	Vタイル・カーペット	
	計	104.4		
1 F 教 育 科 学 館	エントランスホール	147.8	大理石	
	オリエンテーションホール	172.6	大理石	
	プロジェクションギャラリー	101.5	Vタイル	
	事務室	75.8	Vタイル	
	総合案内	4.6	大理石	
	廊下	14.1	大理石	
	E Vホール	5.4	大理石	
	トイレ	33.8	塩ビシート	
	スロープ	26.0	塩ビシート	
	計	581.6		
2 F 教 育 科 学 館	科学実験室	254.7	塩ビシート	科学実験室2 準備室1
	創作室	92.4	フローリングブロック	
	会議室	31.2	Vタイル	
	研究室・資料室	73.6	Vタイル	
	教材制作室	64.4	塩ビシート	前室を含む
	サーバー室	19.4	Vタイル	
	E Vホール	7.2	塩ビシート	
	トイレ	29.9	塩ビシート	3か所（身障者用1か所含む）
	湯沸室	4.5	塩ビシート	
	廊下	199.9	塩ビシート	

	計	777.2		
1 F 地域センター	集会室 踏込	6.8	スレート	
	事務室（旧）	18.3	Vタイル	
	レクリエーションホール	274.6	塩ビシート	
	印刷室	5.2	Vタイル	
	風除室	17.4	磁器タイル	
	廊下	71.6	塩ビシート	
	湯沸室	3.8	塩ビシート	
	トイレ	12.6	塩ビシート	2か所
	計	410.3		
共通	A 階段	35.4	大理石	
	B 階段	81.9	塩ビシート	
	計	117.3		
	合 計	1990.8		

布性床材 （定期） 清掃箇所及び面積表

階	作業箇所	面積㎡	材質	備考
B 1	科学展示室	776.3	タイルカーペット	
	映写室	32.7	カーペット	
	廊下	44.3	カーペット	3か所（身障者用1か所含む）
	E Vホール	6.3	カーペット	
	ホアイエ	61.6	カーペット	
	ガイダンス（幼児の広場）	12.5	カーペット	
	ガイダンス脇通路	56.3	カーペット	
	計	990.0		
1 F	プラネタリウム	225.9	カーペット	前室を含む
	計	225.9		
2 F	調整室	38.2	カーペット	2か所
	研修室	161.7	タイルカーペット	
	パソコン室	54.8	タイルカーペット	
	計	254.7		

1 F	コミュニティーサロン	82.9	カーペット	
	計	82.9		
	合 計	1553.5		

●電気設備等運転監視業務

1 業務内容

- (1) 電気設備運転及び監視
- (2) 空調設備運転及び監視
- (3) 給排水設備運転及び監視
- (4) 防災設備運転及び監視
- (5) 建築物環境衛生管理業務

(建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく環境衛生管理基準に従って、建築物内部の環境の維持管理を行う。)

2 業務時間及び監視要員

- (1) 時 間 年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日
午前8時30分から午後9時30分まで
- (2) ポスト 3ポスト程度
- (3) 資 格 関係法令に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- (4) 年齢その他 満20歳以上で心身共に健康な者とする。
- (5) 現場責任者 当該業務に関する責任者を1名定めなければならない。
- (6) 免許 免許を要する業務（責任者含む）については、必ず免許証を携帯して業務にあたること。
- (7) 注意事項 責任者の遵守事項は次のとおりとする。
 - ア 監視要員を指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
 - イ 業務内容を把握し、事故発生の場合の責任の所在を明確にすること。
 - ウ 安全管理及び衛生管理に努めること。
 - エ 各種報告書等を取りまとめ、指定管理者に提出すること。

3 業務内容

次頁「業務基準表」のとおり。

4 作業計画及び日誌

- (1) 作業計画表
毎月の作業計画表を作成し、前月末までに指定管理者に提出し、承認を受けるものとする。
- (2) 作業日誌及び点検表
1日の実施業務内容を別に定める日誌により報告し、指定管理者の確認を受けるものとする。
また、各種設備及び備品等を随時点検し、その良否を記録して報告するものとする。

(3) 建築物環境衛生管理業務報告は、文書により提出するものとする。

5 異常発生時の措置

- (1) 機器の異常又は故障等が発生したとき、もしくは台風、雷雨等異常気象の際は、臨機の措置をとり、その旨報告すること。
- (2) 火災、地震、停電、断水等の非常事態発生時には、直ちに臨機の措置をとり復旧作業にあたる。
- (3) 上記事態が発生した場合は、別に書面により指定管理者に報告すること。

6 その他

監督官庁から各種書類の提出依頼があった時は作成し提出すること。

業 務 基 準 表

1 電気関係設備

- (1) 電気関係設備すべての運転操作及び保守管理
- (2) 受変電日誌、保守記録、故障記録、絶縁抵抗測定記録、各種試験表、設備台帳等の整備
- (3) 使用電力量の毎日検針記録及び整理保存
- (4) 貸与図面、設備機器一覧表、関係カタログ、機器取扱説明書、保守点検表等の整備保管
- (5) 部品、消耗品、工具、計測器等の整備保管
- (6) 各階分電盤の点検、保守
- (7) 動力設備の点検、保守
- (8) 機械室内監視盤の監視、点検
- (9) 蓄電池設備の点検、保守
- (10) 外灯設備の点検、保守
- (11) 各照明ランプの不点調査、取替え
- (12) 各照明器具の点検及び点滅器の不良取替え
- (13) 動力運転状況の異常調査、注油、調整
- (14) 電動機の回転、負荷状況の調査、記録
- (15) 各階配電回路の開閉操作、点検
- (16) 親時計、子時計、時報時計の点検、調整
- (17) 館内放送設備の点検
- (18) 防災機器設備の電源確保、点検、調整
- (19) 昇降機、自動扉の電源確保、点検
 - ① 関係官公庁等の定期検査、立入検査その他の立会い
 - ② 工事業者、保守業者等の工事、保守その他の立会い

2 冷暖房関係設備（冷温水発生機）

- (1) 冷暖房関係設備（付属設備を含む）すべての運転操作及び保守管理
- (2) 冷温水発生機日誌、各種検査試験表、設備台帳の整備
- (3) 外気温、室温の記録及び温度に応じた冷暖房機器の運転管理

注：板橋区環境マネジメントの（8-1-2）省エネルギー及び省資源管理標準手順書に基づく運転基準に準じて運転管理をする。

なお、常盤台地域センターの運転時間は、開館時間を考慮して決める。

- (4) 燃料及び冷媒の消費状況の調査
- (5) 貸与図面、設備機器一覧表、関係カタログ、機器取扱説明書、保守点検表等の保管
- (6) 部品、消耗品、工具、計測器等の整備保管と台帳の整理
- (7) 冷暖房期前後の機械調整、運転準備
- (8) ダンパーの調整
- (9) 各機器（付属設備を含む）の点検
- (10) 運転中ガス、オイル、エア等の漏えい点検
- (11) 冷温水発生器の作動状況の調査及びばい煙濃度の監視
- (12) 冷房時の冷却水水質薬品処理及び水質センサー、フィルターの定期点検清掃
- (13) 関係官公庁等の定期検査、立入検査その他の立会い
- (14) 工事業者、保守業者等の工事、保守その他の立会い

3 空調関係設備及び換気関係設備

- (1) 空調関係設備及び換気関係（それぞれの付属設備を含む）全ての運転操作及び保守管理
- (2) 空調日誌、設備台帳等の整備
- (3) 貸与図面、設備機器一覧表、機器取扱説明書、保守点検表等の整備保管
- (4) 部品、消耗品、工具、計測器等の整備保管と台帳の整理
- (5) 運転状態の調査、点検
- (6) 換気装置の適時運転
- (7) 伝動装置の緩み、かたより等の調整
- (8) 電動機の異常音、過熱、過負荷の調査、調整
- (9) 回転部、動部、稼動部等の点検、注油
- (10) ばい煙濃度測定部（放電部、受光部）の定期清掃整備
- (11) 関係官公庁等の定期検査、立入検査その他の立会い
- (12) 工事業者、保守業者等の工事、保守その他の立会い

4 給排水関係設備及び衛生関係設備

- (1) 給排水関係設備及び衛生関係設備（それぞれの付属設備を含む）全ての運転操作及び保守管理
- (2) 点検表、設備台帳等の整備
- (3) 貸与図面、設備機器一覧表、機器取扱説明書、保守点検表等の整備保管
- (4) 部品、消耗品、工具、計測器等の整備保管と台帳の整理
- (5) 揚水、排水ポンプの機能点検、調整
- (6) 付属機器の漏えい点検及び部品取替え
- (7) 湯沸器の機能点検、調整
- (8) ガス、水道の使用状況調査、報告
- (9) 各水槽内点検
- (10) 関係官公庁等の定期検査、立入検査その他の立会い
- (11) 工事業者、保守業者等の工事、保守その他の立会い

5 防災関係設備

- (1) 防災関係設備すべての運転操作及び保守管理
- (2) 設備台帳の整備
- (3) 貸与図面、設備機器一覧表、機器取扱説明書、保守点検表等の整備保管
- (4) 部品、消耗品、工具、計測器等の整備保管と台帳の整理
- (5) 火災報知器、煙感知器及び漏電火災警報機の点検
- (6) 監視盤のランプ点検、各階警報ベルの日常点検
- (7) 温度ヒューズ、ダンパの点検
- (8) 消火器、非難器具の定位置確認
- (9) 防火扉、防火シャッターの日常点検（防火上の構造の維持管理）
- (10) 関係官公庁の定期検査、立入検査その他の立会い
- (11) 工事業者、保守業者等の工事、保守その他の立会い

6 建築物環境衛生管理業務

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）の第 4 条に基づくところの監督
- (2) 同法第 6 条第 2 項に基づく意見の申し述べ
- (3) 給排水設備、残留塩素の日常測定及び水質検査

●機械警備業務

1 目 的

教育科学館及び常盤台地域センター内における火災・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、該当施設業務の円滑な運営を維持するため。

2 警備方法

教育科学館及び常盤台地域センター内の必要箇所到有線設備による警備ができる装置を設置することにより警備を行う。

3 警備時間

- (1) 年末年始及び休館日 午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで
- (2) 開館日 午後 9 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで

4 警備装置

- (1) 警備装置は、警備に最も適合する性能及び種類、数量等を受託者の責任において設置する。
- (2) 警報装置の設置位置などを図面等に明記すること。
- (3) 警備装置設置後の施設の改修及工事等に伴う警備装置の設置変更及び増設置等は、警備業務遂行上の責任に基づき受託者が行うものとする。
- (4) 契約解除時において、警備装置は、受託者の責任において撤去する。
- (5) 警備設備設置工事完了の日から、関係者に対し、その取扱方法及び機能並びに警備システムについて十分講習し、熟知させることに努めること。

5 業務内容

警備時間中の業務内容は、次の各号によるほか「警備業務実施要領」のとおりとする。

- (1) 火災の発見及び火災発生後の処置に関すること。
- (2) 不法侵入等、不法不良行為を排除し財産の保全を図ること。
- (3) 天災等により異常事態が発生した場合の処置に関すること。

6 警備責任

受託者の警備責任は、時間内で最終退館者が警備装置を作動した時点に開始し、最初の入館者が警報装置を停止した時点で終了するものとする。なお、警備時間内に在館者がある場合は、あらかじめ指定管理者が指定する警備責任者に連絡するものとする。

警備業務実施要領

1 警備装置及び警備

- (1) 設置する警報装置は、日本電信電話(株)の専用回線を利用して警備責任者と接続すること。
(設置された警報装置は建物への侵入、火災の発生等異常事態を感知し、これを警備責任者に通報するものとする。)
- (2) 受託者は 警報装置が常に正常に機能するように最低月 1 回は保守点検を行うこと。また、異常を発見した場合は、すみやかに修理すること。
- (3) 受託者は、施設の改修等で警報装置の変改を生じる場合は、警備責任者の連絡により、警備方法を指導する。

2 警備内容

- (1) 火災、盗難及び損壊行為等の感知と拡大防止
 - ① 火災の防止
 - ア 警報の受信、パトロールカーへの指示、現場への急行及び消防署への通報、緊急連絡者及び各関係者への通報と連絡。
 - イ 現場到着後の消火作業、群集の整理及び指定された非常時持出物品の搬出。
 - ② 盗難の防止
 - 警報の受信、パトロールカーへの指示、現場への急行及び必要ある場合の警察署への通報及び緊急連絡者への通報と連絡。
- (2) 受託者は、警備期間中、受信装置を間断なく監視するとともに、異常発生時には、すみやかに現場に急行できる体制を整えること。
- (3) その他、警備の目的を達成するために必要な業務。

3 巡回による警備

やむを得ない事由により機械警備装置が使用できない場合は、次の要領により巡回警備を実施する。

- (1) 受託者は、施錠、火気、照明、水道及びガス元栓の閉塞状況を点検するとともに、火災、盗難等の有無について確認するものとする。
- (2) 巡回数
 - ① 休館日 4 回以上

② その他 3 回以上

(3) 巡回による警備の場合は、巡回の都度その状況を文書により警備責任者に報告するものとする。

4 異常事態に対する処置

(1) 警備装置により、異常事態の発生を察知した場合、直ちに現場へ急行し、異常事態の状況確認及び事態の拡大防止に努めること。

(2) 異常事態確認後は、すみやかに緊急連絡者及び必要により各関係へ通報すること。

(3) 緊急連絡者は、確認後警備責任者へ状況を連絡し、必要に応じて警備の強化を要請する。

(4) 警備装置解除時の異常事態発生においては、直ちに現場へ急行し、その状況見聞及び関係機関の指示を受ける。

5 各種報告

(1) 警備装置の定期的保守点検の報告は、事後すみやかに文書により報告すること。

(2) 通常の警備報告書は、当該月分を取りまとめて提出する。

(3) 異常事態発生時における報告は、すみやかに文書により報告する。

(4) 巡回警備については、その都度文書により報告する。

6 鍵の委託

警備実施の都合上必要な鍵を預託された者は、預託された鍵を紛失のないように適切な管理のもとに保管すること。なお、鍵の預託者名及び鍵の保管方法をあらかじめ教育委員会に届け出て承認を得ること。

●害虫駆除業務

1 作業内容

(1) ねずみ、衛生害虫等の生存、生息状態の点検をすること。

(2) ねずみの生存、生息が発見されたら、定期消毒時に防除の対策を講じること。

(3) 衛生害虫等が部分発生した場合は、定期消毒時に防除の対策を講じること。

2 回数

定期消毒 年 2 回

3 作業箇所及び面積

教育科学館及び常盤台地域センター（以下「施設」という。）全館 4,990 m²

4 作業方法

(1) 作業員は作業内容を確認すること。

(2) 施設機構・構造をよく理解し、最も適した方法により行うこと。

(3) 薬剤は、官公庁において認可されたもので、広範囲に有効であり、持続性のあるものを使用しなければならない。また、いかなる場合においても人体への影響が皆無であること。

(4) 作業において、施設内外の設備、器材等の損傷及び書類の汚脱、変質のないよう注意すること。特に施設外への悪影響、迷惑等のないよう十分注意すること。

(5) 汚損、悪臭等が施設の機能を低下せしめることのないよう注意し、終了 24 時間後には、正常な機能になるように考慮すること。

●環境測定業務

1 業務内容及び回数

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく環境衛生管理基準に従って、建築物内部環境の測定を行う。

- (1) 室内空気環境測定 2 か月に 1 回
- (2) 飲料水の水質検査 測定項目参照
- (3) 雑用水の水質検査 2 か月に 1 回
- (4) 煤煙濃度測定 年 2 回

2 技術者、測定箇所及び方法等

- (1) 測定及び検査は、建築物環境衛生技術者の指導指揮により実施するものとする。
- (2) 関係機関の立入検査等に際しては、説明のために出頭することとする。
- (3) 異常事態の発生した場合には、連絡により現場に赴き、調査を行うこととする。
- (4) 測定箇所及び方法等については次のとおりとする。

種 類	地 点	方 法
室内空気環境の測定 (午前、午後 各 1 回)	地下 2 階から地上 2 階までの間 12 ポイント	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 3 条第 1 号による。
飲料水の水質検査	給水栓の末端	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第 2 条第 2 号イによる。
雑用水の水質検査	便器の末端	水道法及び東京都指導基準による

3 測定項目

種 類	項 目
室内空気環境測定	温度、相対湿度、気流、浮遊粉じん量、一酸化炭素含有量、 二酸化炭素含有量
煤煙測定	大気汚染防止法施行規則による。 ばい塵測定、窒素酸化物測定
飲料水の水質検査	6 か月以内に 1 回 省略不可項目 (11 項目) 1 年以内に 1 回 (1) 重金属 (4 項目) (2) 蒸発残留物 (1 項目) 1 年に 1 回 消毒副生成物 (12 項目)
雑用水の水質検査	大腸菌の検査 年 6 回

4 業務の実施

業務の実施にあたっては、法令の遵守すること。

5 記録及び報告

測定及び検査の結果については、次の事項を付記して、2部作成する。

- (1) 測定又は試料採取年月日及び時刻
- (2) 測定物名又は検査機関名
- (3) 使用機器の名称及び規格
- (4) 気象条件
- (5) 室名又は設備名
- (6) 測定値（平均値及び標準値を含む）
- (7) 室内空気環境測定にあたっては、在室人員及び喫煙者等の参考事項
- (8) 測定結果による改善箇所又は改修方法等

●給排水衛生設備保守点検及び清掃業務

1 点検箇所及び回数

「設備機器点検箇所一覧」のとおり

2 清掃方法及び回数

「清掃箇所及び方法一覧」のとおり

3 業務

- (1) 作業員のうちから、作業監督者を1名定め、作業中における事故及び建物備品等の損傷防止等に注意させるものとする。
- (2) 作業に従事する者は、各機器に精通した者で、かつ、業務に必要な資格を有する者でなければならない。
- (3) 受託者は指定管理者と事前協議を行い、作業実施日を決定すること。
- (4) 機器の異常を発見した時、又は経年劣化等に主因し許容範囲の性能を維持することが保守作業では限界である部材等が判明した場合は、直ちに指定管理者と協議し、応急対策等について最善の処置をとること。
- (5) 作業に伴い生じる汚泥等の廃棄物は、適法な処理を行うこと。
- (6) 指定する主要な作業については、記録写真を撮影すること。

設備機器点検箇所一覧

機 器 名	規 格	数 量	点検回数
受水槽	7.5t	1	年1回
汚水槽	8.0t	1	年1回
湧水槽	39t 5 槽	1	年1回
雨水槽	8.5t 7 槽	1	年1回
污水排水ポンプ	水中型 5.5kw	2	年1回

機 器 名	規 格	数 量	点検回数
中水・湧水・排水ポンプ	水中型 3.7kw	2	年 1 回
湧水排水ポンプ	水中型 2.2kw	10	年 1 回
雨水排水ポンプ	水中型 2.2kw	2	年 1 回
上水用給水ユニット	吹出圧一定 2.2kw×2	1	年 1 回
中水用給水ユニット	吹出圧一定 2.2kw×3	1	年 1 回
消化ポンプユニット	11.0kw	1	年 2 回(試運転)
消火用水槽	容量 0.8 m ³	1	年 1 回
屋外マンホール		39	年 2 回
大便器		25	年 2 回
小便器		15	年 2 回
洗面器		17	年 2 回
掃除用流し		4	年 2 回
水栓類		28	年 2 回
湯沸器		5	年 2 回

清掃箇所及び方法一覧

清掃箇所	容量	回数	清掃方法
受水槽	7.5 t	年 1 回	1 水槽内残水の排水 (ポンプ排水) 2 沈殿物排出処理 3 水槽内配管、ポンプ及びボールタップ等付属部品点検 4 清掃、消毒、排水及び水質検査
汚水槽	8.0t	年 3 回	1 水槽内の汚水及び汚物の排出 (バキューム) 2 沈殿物及び付着物搬出処理 3 水槽内配管、ポンプ及び電極棒等付属部品検査
湧水槽	39.0t (5 槽)	年 1 回	4 配管内貫通清掃
雨水槽	8.5t (7 槽)	年 1 回	5 ポンプ周り及び水槽内清掃、消毒
消火用水槽	8.0t (2 槽)	年 1 回	6 配水管清掃
雨水利用槽	50.0t	年 1 回	7 トラップ清掃
ドラム トラップ	実験室 4 創作室 1	年 3 回	

●空調設備保守点検及び清掃業務

1 保守点検及び清掃内容

「空調設備機器表」及び「空調設備管理基準表」のとおり

2 業務

- (1) 業務員は、各機器に精通した者で、かつ、業務に必要な資格を有する者でなければならない。
- (2) 受託者は指定管理者と事前協議を行い、作業実施日を決定すること。
- (3) 受託者は、この業務に関する契約書及び仕様書の内容について、関係者に周知徹底させなければならない。
- (4) 故障等障害発生時には、直ちに点検整備の任にあたること。
- (5) 機器の異常を発見した時、又は経年劣化等に主因し許容範囲の性能を維持することが保守作業では限界である部材等が判明した場合は、直ちに指定管理者と協議し、応急対策等について最善の処置をとること。
- (6) 業務に要する工具、消耗品、薬品等は、受託者の負担とする。
- (7) 交換済み補修用品等の廃棄物は、適法な処理を行うこと。
- (8) 土、日曜日や祝日等の休日にも連絡先を明確にすること。

空調設備機器表

機器名	型式・能力	数量
冷温水発生機	ガス焚き二重効用吸収式	
	冷 180USRT 暖 377,900Kcal/H 冷 40USRT 暖 80,700Kcal/H	1 1
冷却塔	吸収式冷温水発生機用	
	超低騒音 角型 冷 180RT 用 超低騒音 丸型 冷 40RT 用	1 1
冷温水ポンプ	7.5kW	1
	5.5kw	4
冷却水ポンプ	30.0kw	1
	11.0kW	1
空調機	冷 118,100Kcal/H 暖 97,800Kcal/H	1
	冷 177,900Kcal/H 暖 99,200Kcal/H	1
	冷 90,100Kcal/H 暖 53,400Kcal/H	1
	冷 82,400Kcal/H 暖 74,500Kcal/H	1
	冷 75,900Kcal/H 暖 101,100Kcal/H	1
	フィルター数	34
空冷式パッケージ エアコン及び ルームエアコン	床置ダクト型（年間冷房型）	
	冷 30,900Kcal/H 暖 8,600Kcal/H	1
	床置直吹型（冷房専用）	
	冷 11,200Kcal/H	1
	天吊型（冷房専用）	
	冷 11,200Kcal/H	1
	天吊カセット、ツインマルチ型（ヒートポンプ型）	
	冷 18,000Kcal/H 暖 19,000Kcal/H	2

機器名	型式・能力	数量
	天吊型（冷暖房）セパレート型 6,300 冷 6,300Kcal/H 暖 6,800Kcal/H	1
	天吊カセット型（ヒートポンプ型） 冷 4,000Kcal/H 暖 4,300Kcal/H	1
	天吊型（冷暖房）セパレート型（会議室） 冷 5,600Kcal/H 暖 7,000Kcal/H	1
	壁掛型 冷 3,150Kcal/H 暖 4,350Kcal/H	2
	フィルター数	15
ファンコイルユニット	冷（全熱）2,700Kcal/H 暖 4,700Kcal/H 冷（全熱）3,700Kcal/H 暖 6,300Kcal/H	23 13
	フィルター数	36
送排風機	5.5kw 200V	2
	2.2kw 200V	1
膨張タンク	容量 1,000ℓ	1
排煙ファン	18.5kw 200V	1
	5.5kw 200V	1
エアーハンドリングユニット	15kw+7.5kw	2
	15kw+5.5kw	1
	1.9kw+55w	1
	11kw+2.2kw	2
可変風量ユニット	VAV1～10	14
気水分離機	口径 125Φ	1
	口径 65Φ	1

空調設備管理基準表

機 器 名	作 業 項 目	点検回数
冷温水発生機	総合点検 シーズンイン オン・オフ点検 冷却水配管系統ストレーナ清掃 炉内に未燃ガスが出ていないことの確認 炉内に未燃ガスが存在していないことの確認 (存在の場合は元栓閉止後換気) 伝熱管内の汚れの点検、ブラシ清掃 循環水の水管理の確認 フランジ部分の結露、水漏れ点検 ポンプ、モーターの軸受の点検 保安関係の圧力スイッチ、温度スイッチ、動作点検 電気部品(スイッチ、タイマー、リレー)の動作点検 水ジャケット、チューブの水管理、清掃の確認 溶液のインヒビタの管理の確認 電気絶縁点検(メガーテスト) 電気端子のゆるみの点検 炉内材その他耐火材の点検 塗装状態の点検 保温保冷状態の点検 給水ポンプ、軸受磨耗の点検 冷媒ポンプ、軸受磨耗の点検 気泡テスト、又はアプゾーバロスの測定の確認 マグネットスイッチの接点部の点検 等	180USRT 年 4 回 40USRT 年 4 回
冷却塔	総合点検(清掃及び水交換) 駆動ベルト、散水装置及びボールタップの調整 塗装状態の点検 塔体内部、外部の清掃 試運転立会い等	年 2 回
冷温水ポンプ	外観及び運転状況の点検 特に保温状態、異常音、塗装状態に留意	年 3 回
冷却水ポンプ	外観及び運転状況の点検 特に保温状態、異常音、塗装状態に留意	年 2 回
空調機 (加湿器を含む)	総合点検 サーモスタットの切替、転換 吹出口、換気口、吸気口掃除 各種配管の腐食、泥水、破損の点検整備 水槽及び洗浄装置内外部精密点検 噴霧ノズル、フラッシングノズルの取外し清掃 ダクト接続部(キャンバス)点検, 掃除 エリミネータの掃除 各種エアフィルター洗浄	年 4 回 年 8 回

機 器 名	作 業 項 目	点検回数
空冷式パッケージエアコン 及びルームエアコン	総合点検 蒸発機、凝縮機のチューブ掃除 掃除及び水交換 ガス漏れ検査 付属配管の腐食、破損の点検 運転停止後の点検整備 等 エアフィルター掃除	年 2 回 年 6 回
ファンコイルユニット	点検及び清掃 エアフィルター掃除	年 2 回 年 6 回
送排風機	総合点検 外観及び運転状況の点検 吹出口、換気口掃除 ダクト接続部(キャンバス)点検、掃除 Vベルト調整	年 2 回
排煙ファン	総合点検 外観及び運転状況の点検 吹出口、換気口掃除 Vベルト調整	年 2 回
煙道及び煙突	点検及び掃除	年 1 回
膨張タンク	点検及び内部掃除	年 2 回
可変風量ユニット	点検及び清掃	年 2 回
気水分離器	点検及び清掃	年 2 回

●換気設備保守点検業務

1 点検内容及び回数

- (1) 排気口、給気口、ドアがらり、防虫網に通気不良の原因となる塵埃（じんあい）又はその他の障害物の点検。
- (2) 排気口、給気口に割れ等の著しい亀裂その他の損傷、変形若しくは腐食の点検。
- (3) 防火ダンパの点検。
- (4) ダンパの開閉不良等、作動不良等の点検。
- (5) ダクトとの接続部のボルト、ナットの点検。
- (6) トイレ、ガス給湯器その他の火気使用時に換気扇、送風機等が作動の点検。
- (7) 定期点検 年 1 回

2 業 務

- (1) 業務員は各機器に精通したものが行う。
- (2) 作業実施日を決定する。

3 異常発見

機器の異常・故障を発見したときは、直ちに教育委員会に連絡し最善の処置をとる。

●自家用電気工作物管理業務

1 目 的

電気事業法の規定に基づき、自家用電気工作物（受電設備及び負荷設備）の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を的確に行うために、受電設備内の電気工作物全般にわたって、巡視、点検、試験等を行うものである。

2 電気工作物の概要

(1) 需要設備

受電電力： 385kw

受電電圧： 6,600V

受配電用変圧器等定格容量の合計値： 700KVA

(2) 非常用予備発電装置

出 力： 136kw

電 圧： 200V

非常用予備発電装置の定格容量： 170KVA

3 業務内容

- (1) 受託者は、関係官庁への届出等一切の手続を行うものとし、費用にあつては受託者の負担とする。
- (2) 事故等緊急を要する場合は、施設の責任者（以下「連絡責任者」という）に対処方法の指示等を行い、可能な限り応急措置をする。
- (3) 事故等の異常が発生した場合又は発生する恐れのある場合は、早期の復旧に努めるとともに原因を十分調査し、再発防止の対策を講じること。
- (4) 巡視、点検、試験等の結果、経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項が判明したときには、当該電気工作物の改修を提言し、又はその使用を一時停止若しくは制限する等の措置を講じ、常に技術基準に適合するよう維持すること。
- (5) 点検結果及び事故等の状況、処理については、速やかに、書面などにより下記4の点検内容ごとに5の報告を行うこと。
- (6) 電気工作物の設置あるいは変更の工事が施工される場合は、工事業者に保安上の指示、助言を明確に与え、協力して動作試験等必要な試験を行う。その結果については、指定管理者に報告すること。
- (7) 点検を実施する際は、あらかじめ施設への立入りの許可を受け、立入りの際はネームプレート又は腕章を着用し指定管理者の契約業者であることがわかるようにすること。また、連絡責任者の指示のもと作業を行い、施設の運営に支障が無いように十分配慮すること。
- (8) 連絡責任者、その他職員に対し、電気工作物の保安に関して必要な知識及び技能の教育を行うこと。また、電気工作物の異常等の問合せ、相談について調査し誠意をもって説明、指導を行うこと。
- (9) 必要に応じ受変電設備の清掃を実施すること。
- (10) 業務の性格上、携帯電話を所持し 24 時間連絡のとれる体制を維持し、連絡先を指定管理者に報告すること。また、不在時の代理者を選任しておき指定管理者に届け出ること。

4 点検内容及び提出報告書

絶縁監視装置設置施設においても点検の省略は認めない。また、点検時、1次側の絶縁データが良好であっても端末の省略は認めない。

(1) 月次点検

主として運転中の施設を月1回以上点検する。(年次点検月にあつては本点検事項を含めることで省略できる。)

(2) 年次点検A

施設の運転を停止して年1回以上点検する。また、全盤内端子部分の増し締めを行う。

絶縁測定については端末まで全て測定すること。(データのいかんにかかわらず省略は認めない。)

(3) 年次点検B

主として機器の内部を年1回以上必要に応じ(臨時点検を除き)、点検する。

(4) 臨時点検

事故等の異常が発生した場合又は、発生する恐れのある場合は、その都度必要事項を点検し、必要に応じて測定・試験を行う。

(5) 漏電警報器又は低圧漏電継電器

機能全般について年2回点検する。

(6) 避雷針

JISに基づき年1回点検する。

(7) 防災用発電機

年2回試運転を行い点検する。

(8) その他

常に幹線及びルート、盤、負荷等施設の電気設備について熟知すること。

5 報 告

点検終了後、連絡責任者又は連絡責任者の命を受けたものの立会い確認を受け、4の項目について、説明とともに報告書に押印してもらい、連絡責任者に提出すること。

6 その他

(1) 自動車を使用する場合は、九都県市低公害車指定制度(平成21年基準)に基づく指定を受けた低公害車を使用すること。

(2) 板橋区の施設において、委託業務を履行するにあたり、板橋区環境マネジメントシステム(ISO14001)に基づき、環境保全に向けた取組をしなければならない。

(3) 業務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。契約期間満了後も同様とする。

(4) その他不明な点がある場合には、その都度報告し、協議の上処理すること。

●消防設備保守点検業務

1 設備及び数量

「消防設備内容」のとおり

2 業務内容

- (1) 定期保守 総合点検 年 1 回
総合点検では、防火シャッターの稼働確認等の点検について、遮蔽状況は座板と床面との接触状況を確認すること。
外観点検 年 1 回
- (2) 不定期保守 障害発生時には、直ちに点検整備にあたること。

3 業 務

- (1) 点検要員は、消防法及び関係規定の基準による業務の各機器に精通し、かつ、業務に必要な資格を有する者によって実施すること。
- (2) 業務の実施日を決定すること。

4 注意事項

館内外の職員、外来者、付近住民等に不審を抱かせることがないように、各種設備のテスト時には、その旨配意すること。

消防設備内容

機器名	設備名	数 量
消火器	粉末消火器	33 本
	強化液消火器	15 本
	ハロン消火器	10 本
	粉末消火器 大型	1 本
屋内消火栓設備	加圧送水装置（呼水装置共）	1 式
	操作盤	1 台
	消火栓	10 台
	起動用スイッチ	10 個
	表示板及び標識灯	1 式
	電源装置	1 式
	連動試験	1 式
自動火災報知機	受信機 P-1 級 30 回線	1 台
	副受信機	1 台
	スポット型感知器 低温型	33 個
	煙感知器	143 個
	発信機 P-1 級	10 台
	電 鈴	10 個
	消火栓起動連動装置	1 台
	電源装置	1 式
	配線点検	1 式

非常用放送設備	増幅器	1 台
	遠隔操作器	1 台
	スピーカー	45 個
	電源装置	1 式
	配線点検	1 式
誘導設備	誘導灯	88 台
	配線点検	1 式
排煙設備	防排煙制御盤	1 式
	ドアレリーズ	9 台
	煙感知器 (3 種)	13 個
	電源装置	1 式
	シャッターレリーズ	6 台
	防煙防火ダンパー装置	11 台
	排煙機	2 台
	排煙口	4 台
連結散水設備	ヘッド	69 個
	選択弁	9 個
	一斉開放弁	1 個
	送水弁	9 個
ガス漏れ火災報知機	受信機	1 台
	検知器	10 個
	予備電池	1 式

●防火設備保守点検業務

1 点検設備

①防火シャッター ②防火扉

2 業務内容

建築基準法第 12 条第 4 項の規定に定めるところによる防火設備の点検業務を行うこと。

法定点検 年 1 回

3 業 務

- (1) 点検要員は、消防法及び関係規定の基準による業務の各機器に精通し、かつ、業務に必要な資格を有する者によって実施すること。
- (2) 業務の実施日を決定すること。

4 注意事項

館内外の職員、外来者、付近住民等に不審を抱かせることがないように、各種設備のテスト時には、その旨配意すること。

●非常用発電設備保守点検業務

1 機 種

カワサキガスタービン PU200B-C (170KVA)

2 保守点検内容

「管理基準表」のとおり

3 業 務

- (1) 定期点検 年2回
- (2) 点検要員は、消防法及び関係規定の基準による業務に精通し、必要な資格を有する者によって実施すること。
- (3) 作業の実施計画を作成すること。
- (4) 設備の異常を発見したときは、直ちに指定管理者に連絡し、応急対策等最善の処置をとること。
- (5) 突発的な事故等の発生時には、直ちに点検整備の任にあたること。

管理基準表

項 目	内 容	項 目	内 容
設備・運転状況	点検・確認	発電機・制御機器	点検・調整・計測
燃料系統	点検・調整・交換	点火・給排気系統	点検・調整
潤滑油系統	点検・交換	主要ボルト・始動盤系統	点検・調整
起動系統・軸継手	点検・調整	始動シーケンス	点検・調整・計測
ガスタービン	点検・調整	計器類	点検・調整

●雑用水設備保守点検業務

1 点検内容等及び回数

- (1) 点検内容 「管理基準表」のとおり
- (2) 点検回数 年1回

2 業 務

- (1) 業務員は、各機器に精通したものが行うこと。
- (2) 作業実施日を決定すること。

3 異常発見

- (1) 設備の異常を発見したときは直ちに指定管理者に連絡し、最善の処置をとらなければならない。
- (2) 故障時には直ちに点検整備の任にあたること。

管理基準表

設備名	点検内容
循環ポンプ	作動点検
薬品注入ポンプ	作動状態のチェック

●エレベーター保守点検業務

建築基準法第12条第2項第4項、同法第8条による昇降機の維持及び運行の管理に関する指針第12条及び同法第12条第3項の規定の定めるところにより点検、検査及び報告を行うこと。

1 点検内容及び点検回数

エレベーターの各部機構の全般的な点検、給油、調整、調査を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

- (1) 定期保守点検 毎月1回
- (2) 不定期保守点検 障害発生の際速やかに処置すること。

2 機種及び数量

- ① 750Kg／11名 油圧式乗用エレベーター 1基（横浜エレベーター）
- ② 1,500Kg 油圧式荷物用エレベーター 1基（横浜エレベーター）

以下に掲げる機器及び付属部品の修理、保守点検及び取替えを行うこと。

設備	区分	項 目
機械室関係	巻上機	ウォームギア、歯当たり、各ベアリング類、シーブマグネットブレーキ用ライニング、オイルシールスラストベアリング 等
	電動機	巻線、コミュテーター、スリップリング、ベアリング類メタル、刷子 等
	受電盤 制御盤	リレー、コイル、リード線、抵抗類、コンデンサー類 等
	調速機	シャフト、メタル、プーリー、スイッチ各ピン 等
	油圧パワー ユニット	ユニット内機器、ポンプ、モーター等
出入口関係		ハッチドア用ハンガーローラー、シュー関係、ドアクローザー、ドアスイッチ、インジケータ用スイッチ、押しボタンスイッチ類 等
かご関係		運転盤関係部品一切、各スイッチ類、ドアマシン関係、ドアハンガーローラー及びシュー、ガイドシュー、カーライト、非常止め装置関係等
昇降路関係		カウンターウェイトガイドシュー、各スイッチ類緩衝機、テールコード、主ワイヤーロープ、ガバナーロープ、セフティロープ、テンションシーブ油圧用シリンダーパッキング、各継手パッキング等
その他		一般配管配線、電話器、換気扇、 等

●自動ドア保守点検業務

1 機 種

ナブコ自動ドア 3台

2 保守点検内容

モーター・起動装置・コントロールスイッチ・制御機構等の各部及び付属機器が正常な状態で作

動し、良好な開閉が維持できるための調整点検

3 業 務

- (1) 定期点検 年 3 回
- (2) 作業員は、機器に精通した者とする。
- (3) 設備の異常を発見した時は、直ちに指定管理者に連絡し応急対策等最善の処置をとること。
- (4) 突発的な事故等の発生時には、直ちに点検整備の任にあたること。

●シャッター保守点検業務

1 機 種

電動シャッター 1 台

2 点検回数

- (1) 定期保守 2 回
- (2) 不定期保守 障害発生の都度速やかに処置すること。

3 保守内容

本体及び付属機器の調整点検を行い常に正常な開閉状態が維持できること。

概要は次のとおりとする。

- (1) 開閉上下の一旦停止 (ブレーキ点検と調整)
- (2) 開閉に際しての異常音の点検と不良箇所の発見
- (3) 機器回転部の注油
- (4) 上限及び下限リミットスイッチの点検と調整
- (5) 押ボタン及び押ボタンボックスの点検
- (6) 各固定部分の締め付け

●プラネタリウム機器保守点検業務

1 対象機器

GM II—Space

2 業務内容

- (1) 定期点検を次のとおり実施し、「定期点検要領」の作業を行うこと。
なお、具体的な日程は、協議のうえ決定する。
 - ① GM II—Space 本体及び補助投影機 年 3 回
 - ② 本体用昇降装置 年 2 回
 - ③ 音響機器 年 1 回
- (2) プラネタリウムに異常が生じた場合は、速やかに修理を行うこと。
- (3) プラネタリウムの長期保全に係る業務を行う。なお、具体的な内容及び日程は、協議のうえ決定する。

定期点検要領

1 GMⅡ—Space 本体及び補助投影機

- (1) 日周、歳差、緯度及び架台のエンコーダーの抵抗値を測定し、異常があれば、全スリップリングの清掃を行うこと。
- (2) 日周、歳差、緯度及びモデムの用いられている安定化電源装置の点検及び出力の電圧を測定し、異常があれば調整・修理すること。
- (3) モデムの出力及びフランジの基盤のLEDの点灯を点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (4) 日周、歳差、緯度及び架台チェーンへGGSグリスを補充すること。
- (5) 中央部のビスの緩みを点検し、異常があれば締め付けること。
- (6) 本体原点復帰位置を確認し、異常があれば調整・修理すること。
- (7) スペース用の運動ボリュウムを点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (8) 整流器（直流電源盤）のバッテリーを点検し、異常があれば交換すること。
- (9) 各投影機、コントロールコンソール及びコントローラー（補助投影機を含む。）を点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (10) 年周位置を点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (11) 恒星電球及び恒星ソケットを交換すること。
- (12) ズームスライドベルトを交換すること。
- (13) マルチスライド投影機を分解清掃・調整すること。（年1回）
- (14) マルチスライドバッテリーを交換すること。（年1回）
- (15) 番組投影中に、異常があれば調整・修理すること。

2 本体用昇降装置

- (1) 油圧機器の動作を点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (2) 制御盤内の各機器の動作を点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (3) 昇降台の運転状況を点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (4) 押しボタン及び表示ランプを点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (5) 上下部終点スイッチを点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (6) シリンダーを点検し、異常があれば調整・修理すること。
- (7) 作動油量を確認し、補充すること。
- (8) 各ガイドシュー周りを清掃し、注油すること。
- (9) 油圧配管及び継手ボルトを点検し、緩みがあれば締め付けること。
- (10) 総合運動を確認し、異常があれば調整・修理すること。

3 音響機器

- (1) ミキサーの動作確認及びメンテナンスを下記のとおり行うこと。
 - ・ フェーダー動作
 - ・ バッテリー残量の確認
 - ・ ロータリーエンコーダーの動作確認
 - ・ パッドスイッチ等の動作確認
 - ・ コネクタ清掃

- (2) CD プレーヤー等の付帯設備の動作確認及びメンテナンスを下記のとおり行うこと。
- ・ピックアップレンズの清掃
 - ・コネクタ清掃
 - ・再生動作確認等
- (3) 音響機器架収納機器の動作確認及びメンテナンスを下記のとおり行うこと。
- ・イコライザーの動作確認
 - ・パワーアンプの動作確認
 - ・電源部の動作確認
 - ・パッチ盤の清掃等
 - ・コネクタ清掃
- (4) スピーカー他の動作確認及びメンテナンスを下記のとおり行うこと。
- ・再生特性の確認
 - ・コネクタ清掃
 - ・取付状態の確認
- (5) その他の機器の動作確認及びメンテナンスを下記のとおり行うこと。
- ・ワイヤレスマイクシステムの動作確認
 - ・その他音響機器備品マイク等の動作確認
- (6) システム全体の動作確認を下記のとおり行うこと。
- ・番組音声再生試聴等による動作確認

●AV機器点検業務

1 内容

教材制作室を常に正常な状態で使用できるよう、次の業務を行う。

- (1) 定期点検：年1回とし、次の作業を行う。

- ① ビデオ機器ヘッドの清掃
- ② 各機器の点検及び調整

2 時期

点検の時期は、事業に支障のない時期に実施する。

3 対象機器

AV機器及びこれに付随する機器

「点検対象機器一覧」のとおり

点検対象機器一覧

1 研修室調整室

機器名	規格	台数
ワイヤレスアンテナ	WX-4950	2本

正面スピーカー	WS-A80	2 台
ワイヤレスマイク	WX-4100	2 本
VCAユニット	特注	1 台
リモコン制御器	特注	1 台

2 プラネタリウム

機器名	規格	台数
ワイヤレス受信機	WX-1020	1 台

3 みんなの実験室

機器名	規格	台数
ワイヤレス受信機	WX-4020	1 台
ステレオアンプ	AD15d	1 台
ヘッドセットマイクロホン	WX-M210	1 台
ワイヤレスマイク	WX-4300	1 台
スピーカー	WS-A10K	2 台

●顕微鏡保守点検業務

1 対象機器

- | | | |
|-------------|-----------|------|
| (1) 生物顕微鏡 | ニコン EL 型 | 48 台 |
| (2) 双眼実体顕微鏡 | ウチダ CW-31 | 48 台 |

2 保守点検内容

- (1) 分解清掃：下記の作業を行う
- ① 鏡筒内及びレンズの清掃
 - ② 動作部の点検及び調整
- (2) 故障修理：故障が発見された場合は、速やかに修理を行うこと。

3 その他

保守点検の範囲を超え、補修を必要とする場合は、別途協議を行う。

●天体望遠鏡保守点検業務

1 対象機器

- (1) 天体望遠鏡（高橋製作所製品）
- ・ FC-76H 3 台
 - ・ FC-100H

- ・ MT-130H
- ・ μ -210EN

2 保守点検内容

- (1) 分解清掃：下記の作業を行う。
 - ① 鏡筒内及びレンズの清掃
 - ② 動作部の点検及び調整
- (2) 故障修理：故障が発見された場合は、速やかに修理を行うこと。

3 その他

保守点検の範囲を超え、補修を必要とする場合は、別途協議を行う。

●非常用照明保守点検業務

1 点検内容及び回数

- (1) 非常用照明の点灯の点検。
 - (2) 非常用照明器具に損傷、変形若しくは腐食の点検。
- 定期点検 年 1 回

2 業 務

- (1) 業務員は各機器に精通したものが行う。
- (2) 作業実施日を決定する。

3 異常発見

機器の異常・故障を発見したときは、速やかに最善の処置をとる。

●新常盤児童遊園遊具の保守点検業務

1 点検内容及び回数

- (1) 遊具（ブランコ）の安全点検。
- (2) 定期点検 年 1 回

2 業 務

- (1) 業務員は各機器に精通したものが行うこと。
- (2) 作業実施日を決定する。

3 異常発見

機器の異常・故障を発見したときは、直ちに教育委員会に報告するとともに最善の処置をとること。

●建物周囲の樹木剪定業務

利用者の安全と敷地の美観及び衛生を良好な状態に保つため、建物周囲（新常盤児童遊園内を含む）の樹木剪定を行う。

1 実施内容及び回数

- (1) 建物周囲及び新常盤児童遊園内の高樹木及び中・低木の樹木剪定を行う。
- (2) 実施時期 年1回、剪定が必要な樹木を確認し、実施する。

2 遵守事項

作業にあたっては、利用者、通行人等の安全を確保するための措置を講ずること。また、建物等構造物及び駐車中の車両等を損傷しないよう十分注意すること。

●建築設備定期点検業務

建築基準法第12条4項に基づく、特殊建築物建築設備定期点検を毎年度実施すること。実施後は、同法12条3項を準用した点検報告書を作成・保管するとともに、指摘事項があった場合は速やかに区に報告すること。

●破損修理及び修繕

- (1) 建物・設備等が破損し、又は老朽化等により修繕の必要がある場合は、教育委員会に届出するとともに必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 修繕等を行った場合は、修繕等の個所、内容、費用等を記録（修繕工程の写真を含む。）し、毎月提出する業務報告書と併せて報告すること。
- (3) 修繕・工事費の範囲を超えて修繕を行う必要が生じた場合は、協議し指示に従うこと。

●備品等の管理業務

- (1) 施設に整備した備品は、日常的に点検し、不具合による事故が起きないように管理すること。
また、備品に不具合が生じた場合は、適宜修繕等を行うこと。
- (2) 備品（税抜き20,000円以上）の購入については、事前に教育委員会に協議するものとする。
- (3) 委託料により購入した備品（経年劣化等による更新を含む。）及び物品は、教育委員会に帰属するものとする。
- (4) 備品及び物品の管理にあたっては、管理台帳を作成し確実に管理するとともに、教育委員会から備品・物品調査依頼があったときは、速やかに調査及び報告を行うこと。
- (5) 備品の購入・廃棄等の変更については、速やかに教育委員会に報告すること。
- (6) 指定管理者は、任意により備品を調達・搬入し、管理運営業務や自主事業の実施のために供することができるものとする。
- (7) 指定管理者所有物品及び賃貸借物件は管理台帳を作成し、教育委員会所有物品と明確に区別すること。
- (8) 展示物及び図書等の管理を適正に行うこと。
- (9) 建物・設備等の図面は、汚損・紛失等がないように管理台帳を作成し、保管・管理すること。

●令和4年度の工事・修繕計画

1 冷温水ポンプ1号機取替委託

(1) 業務内容

地下2階にある標記ポンプについて、経年劣化が激しいため交換する。

(3) 実施時期

区と指定管理者で協議の上実施。

2 プラネタリウム音響機器及びワイヤレスマイク更新委託(指定管理料とは別に区の経費で実施)への協力

(1) 業務内容

当該工事实施に関して、教育委員会の指示に従い必要な協力を行うこと。

(2) 実施時期

区と指定管理者で協議の上実施。

第5節 賃借(リース)物件管理に関する業務

賃借(リース)物件管理について、下記に定める業務を行う。

1 賃借物件

物件名	メーカー	リース先	リース期間
プラネタリウムコンソール	(株)五藤光学研究所	JA 三井リース(株)	R4. 4. 1～R5. 3. 31
中央監視装置	(株)山武	東銀リース(株)	R4. 4. 1～R5. 3. 31

2 管理内容

賃借物件の作動状況等を監視し、故障等が発生した場合は、速やかにリース先に連絡を入れ、復旧に努めること。

なお、プラネタリウムコンソールのリース料の契約及び支払いは、指定管理料とは別に板橋区が支払う。

中央監視装置について、契約は板橋区が行う。支払いは指定管理料より支払うこと。

第6節 その他管理運営に関する業務

1 苦情・要望への対応と説明責任

(1) 指定管理者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整備すること。

(2) 利用者、区民、その他から苦情・意見・要望等を受けた場合は、記録するとともに管理運営にこれを反映するよう努めること。苦情に関しては、指定管理者が責任者を中心に的確に素早く対

応し処理すること。また、この内容をまとめて教育委員会にその結果を報告すること。

- (3) 指定管理者の行う業務について、公の施設の管理者として区民及び利用者に対して説明責任を果たせるよう努めること。
- (4) 指定管理者が管理している教育委員会の施設である旨を明確にするため、指定管理者名を施設内に表示するとともに、利用案内パンフレット等に明記するなど利用者に分かりやすい形で周知すること。
- (5) 施設の管理運営に従事する職員は、利用者等に施設の職員であるとわかるように、常に名札を着用すること。また、名札は教育委員会又は板橋区主催の会議等への出席の場合も着用すること。

2 利用者満足度調査及び管理運営への反映

- (1) 利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上を図るため、利用者アンケートを適宜実施し、管理運営業務に反映させるよう努めること。なお、調査項目及び方法は、教育委員会と協議して定めるものとする。
- (2) 利用者アンケート結果及び改善状況については、定期的に教育委員会に報告すること。

3 自主事業

施設の設置目的等を最大限に発揮するため、施設の設置目的に適合する範囲において、当該施設を利用して、自らの企画による事業を実施し自らの収入とすることができる。事業の実施にかかる経費は、全て指定管理者の負担とする。

自主事業の内容については、各年度の事業計画書の作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。実際の実施にあたり、当該年度の実施計画の変更等（臨時で行う自主事業を含む。）が生じた場合は、教育委員会と協議を行い、あらかじめ承認を得ること。

教育委員会との協議にあたっては、協議期間に十分余裕をもって協議すること。

事業の実施時期、時間等については、既存の利用者をできるだけ妨げないように配慮すること。

また、自主事業の会計は施設の管理運営に係る会計とは別会計とし、独立した会計簿等を備え管理すること。

(1) 各種教室・イベント等の事業

各種教室・イベント等を企画・実施するにあたっては、区民が広く参加しやすい内容とする。

(2) 連携・協力事業

板橋区内企業等との連携・協力による事業を企画・実施するものとする。

(3) 物品販売事業

物品販売においては、販売する物品の種類、販売価格、販売場所、その他必要な事項についてあらかじめ教育委員会の承認を得るものとする。

(4) その他事業

上記の事業のほか、施設利用の促進、利便性向上等を考慮した事業（サービス事業等）を企画し、教育委員会と協議の上承認を得て実施することができるものとする。

4 事業計画等の事前協議

次年度の事業計画書、収支計画書等の作成にあたっては、所管課に案を提出の上協議・調整した後、翌年2月中旬までに作成し教育委員会に提出するものとする。

5 損害賠償等

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により指定管理施設を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を板橋区に賠償することとする。
- (2) 本仕様の実施において、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、指定管理者はその損害を賠償しなければならないこととする。
- (3) 板橋区は、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返還させることができることとする。
- (4) 本仕様による業務実施に際しては、第三者への損害賠償責任保険及び必要な保険に適宜加入すること。保険金額は施設の規模等に相応しいものとし、事前に教育委員会と協議することとする。

6 暴力団等排除措置に関すること

東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 6 日 区長決定）に基づき、指定管理者が発注する委託業務、修繕・工事等の契約から暴力団等の介入を排除する措置を推進するため、建物・設備機器保守点検及び修繕・工事等の委託業務契約については、暴力団等排除に関する特約条項を締結するものとする。

ただし、暴力団等排除に関する特約条項については、あらかじめ教育委員会と協議して決定するものとする。

7 板橋区が行う修繕工事への協力

板橋区が行う建物・設備の工事がある場合は、それにかかる各種調整の協力をすること。

8 新型コロナウイルス感染症拡大防止に関する業務

教育科学館の管理運営にあたっては、教育委員会と協議の上、新型コロナウイルス感染症に係る対策を講じること。また、利用者及び従業員に、感染者や濃厚接触者が発生した場合は、速やかに教育委員会に報告し、指示を仰ぐこと。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大等の事故が発生した場合、状況により指定管理者が行う業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

第 4 章 業務の評価

指定管理者が行う業務に対する監査及びモニタリング・評価を以下のとおり行うこととする。

1 指定管理者監査の実施

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めたときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務にかかる出納関連の事務について監査を行う。

2 指定管理者が行う自己評価の実施

毎年度終了後、利用者アンケート結果及び利用実績等を分析し、指定管理者としての管理運営実績の自己評価を行い、その結果を事業報告書とともに教育委員会に提出すること。なお、評価項目及び書式は教育委員会と協議の上、定めるものとする。

3 教育委員会が行う指定管理業務履行確認及びモニタリング調査協力

指定管理者が行う業務の実施状況を確認及び評価するため、必要に応じて施設に立ち入り、業務履行確認及びモニタリングを行う。指定管理者は業務の実施状況その他についての説明等、区に対して協力をするものとする。

(1) 指定管理業務履行確認

施設の維持管理状況及び指定管理業務の履行状況等について、所管課は四半期ごとに現地に確認を行い、改善事項等がある場合は改善指導を行う。

(2) モニタリング調査・評価

教育委員会は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを適時実施することとする。モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかとなき場合は、教育委員会は指定管理者に対して業務の改善等の指示を行うものとする。

4 サービス水準の設定

指定管理者は、基本協定で定める「具体的な目標」と「サービス水準」について、事業年度終了後ごとに、該当年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価を教育委員会に提出すること。評価の結果については、毎年度ホームページ等に公表する。また、指定期間の中間年に実施する評価委員会による評価の結果を踏まえて、教育委員会と指定管理者の協議のうえ、必要に応じて、内容を改定することができるものとする。

5 評価委員会評価

教育委員会は、指定期間の中間年には、利用者代表等を含めた「評価委員会」を設置し、評価を実施するとともに、評価委員会が行う評価を補完するため、財務状況と労働条件の点検を実施する。評価の結果については、ホームページ等に公表する。

(1) 財務状況の点検（経営状況の分析・評価）

目的：公の施設の管理運営を安定的・継続的に代行できる状況にあるか確認

内容：税理士等による書類審査、ヒアリング等

(2) 労働条件の点検（労働環境の分析・評価）

目的：適正な労働環境（労働基準法関係等）の確認と確保

内容：社会保険労務士による現地確認、従業員面接、ヒアリング等

板橋区立教育科学館の各種事業に係る利用料金に関する要綱

平成 19 年 1 月 29 日教育長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、平成 19 年度に板橋区立教育科学館（以下「館」という。）が指定管理者制度の導入にあたり、東京都板橋区立教育科学館条例（昭和 63 年東京都板橋区条例第 27 号、以下「条例」という。）第 12 条第 3 項第 3 号に規定する利用料金の額について必要な事項を定めることを目的とする。

(利用料金の額)

第 2 条 利用料金の額は、次の各号に定める額とする。ただし、利用料金を徴収することが事業の主旨から好ましくないと認める場合は、利用料金を無料とすることができる。

(1) 講座、教室、講習会等の事業

ア 高校生以下、障がい者、65 歳以上の高齢者及び親子に係る利用料金の額

受講料（事業に係る経費÷定員）×1/2（1 日当り 500 円を限度）＋実費

イ 前記ア以外の者に係る利用料金の額

受講料（事業に係る経費÷定員）＋実費

(2) 講座、教室、講習会等以外の事業

受講料（事業に係る経費÷定員）＋実費

2 前各号によりがたい場合の利用料金の額は、別に教育長が定める。

(利用料金の徴収)

第 3 条 利用料金は前納とし、指定管理者が原則参加者本人から現金で徴収し、領収書又は領収書に代わるもの（以下「領収書等」という。）を発行する。

2 領収書等の発行にあたっては、領収書等の控を作成し当分の間保管するものとする。

(委任)

第 4 条 この要綱に定めのない事項は教育長が定める。

付 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

板橋区立教育科学館のプラネタリウム室等の利用日時等に関する要綱

平成 19 年 1 月 29 日教育長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、平成 19 年度に板橋区立教育科学館（以下「館」という。）が指定管理者制度の導入にあたり、東京都板橋区立教育科学館条例（昭和 63 年東京都板橋区条例第 27 号）第 3 条に規定するプラネタリウム、科学展示室、実験室、創作室及びパソコン室（以下「プラネタリウム室等」という。）の利用日時等について必要な事項を定めることを目的とする。

(利用日時等)

第 2 条 プラネタリウム室等の利用日時等は、館の休館日である月曜日（この日が休日に当たるときは、その直後の休日以外の日）、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日及び臨時の休館日以外の日で、次に定める利用時間とする。

(1) プラネタリウム室

ア プラネタリウム投影	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
イ コンサート	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
ウ ヒーリングコンサート	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
エ 天文教室	午後 6 時 30 分から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
オ 移動教室	午前 9 時から正午までの必要とする時間
カ その他の利用	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間

(2) 科学展示室（幼児の広場及び図書コーナーを含む。）

ア 展示公開	午前 9 時から午後 4 時 30 分までの必要とする時間
イ 移動教室	午前 9 時から正午までの必要とする時間
ウ その他の利用	午前 9 時から午後 4 時 30 分までの必要とする時間

(3) 実験室

ア 科学教室	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
イ 自然観察教室	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
ウ 移動教室	午前 9 時から正午までの必要とする時間
エ その他の利用	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間

(4) 創作室

ア 創作教室	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
イ 発明クラブ	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
ウ 発明相談室	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
エ その他の利用	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間

(5) パソコン室

ア パソコン教室	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
イ 親子パソコン教室	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間
ウ その他の利用	午前 9 時から午後 9 時 30 分までの必要とする時間

2 前各号の規定によりがたい場合の利用時間は、教育長が定める。

(委任)

第 3 条 この要綱に定めのない事項は教育長が定める。

付 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

板橋区立教育科学館有料貸出施設の貸出基準

(平成 17 年 8 月 8 日教育長決定)

1 目 的

この貸出基準は、東京都板橋区立教育科学館条例（以下「条例」という。）及び東京都板橋区立教育科学館条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、板橋区立教育科学館（以下「館」という。）施設の貸し出しに関して基準を定めることを目的とする。

2 貸出対象施設

この貸出基準において定める貸出対象施設（以下「施設」という。）は、有料貸出を行う研修室及び教材制作室スタジオとする。

3 貸出対象団体

施設に係る貸出対象団体は、社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）第 10 条に規定する社会教育関係団体で、法人、個人を問わず、公の支配に属しない団体で、社会教育に関する事業を行うことを主たる目的とする団体を対象とする。ただし、社会教育関係団体以外の団体であっても社会教育に関する事業を行う団体及び児童、障害者又は高齢者等の福祉に関する事業を行う団体であって、管理上支障がないと認める団体については、貸出対象団体とすることができる。

なお、この貸出基準で団体とは、2 人以上で構成する集団をいう。

4 施設の利用目的

研修室については、研修会、講習会及びこれらに類する目的のものに貸し出しを行うこととし、教材制作室スタジオについては、施設の特性に鑑み、主に楽器、声楽及びこれらに類するものの演奏又は練習を目的とするものに貸し出しを行うこととする。ただし、上記の目的以外であっても、館の設置目的を妨げるものでない場合は、貸出することができる。

5 利用団体の登録及び取消し

館の施設を利用しようとする貸出対象団体は、あらかじめ団体の名称、代表者名、所在地（住所）、連絡先、団体の活動目的、団体の構成員数等、必要事項を登録し、利用団体として承認を得なければならない。利用団体の登録を行った際は、登録証を発行する。

また、利用団体の登録を行った後において、利用団体が条例及び規則又は委員会の指示に違反したとき、若しくは利用団体として館の運営上支障があると認めるときは、利用団体としての登録を取消することができる。

6 施設の利用受付

施設の利用申請は、利用しようとする日の 1 月前の日の属する月の初日（以下「利用基準日」という。）から先着順に受け付ける。ただし、利用基準日の開館から午前 9 時 10 分までにされた利用申請のうち、同一の利用申請（利用日、利用施設、利用時間帯が同じ利用申請をいう。）

が2以上ある場合は、抽選により申請の順序を定めて利用受付を行うものとする。

また、1回の利用申請で申込みできる日数は最大4日までとする。

なお、施設の利用申請は、利用しようとする日の前日の午後4時30分まで、館の窓口でのみ受け付ける。

7 施設の利用承認

施設の利用が決定した場合は、利用承認書を直接利用団体に交付し、別に定める受付台帳に必要事項を記入する。また、当該利用申請書は概ね2年間保管管理しなければならない。

8 使用料の徴収方法

使用料は、利用申込みと同時に利用団体から条例別表第1の利用区分に従いその額を現金で徴収する。したがって、実際の利用時間が利用区分に定める時間より短い利用であっても、利用区分に定める額と同額を徴収する。

なお、既に納めた使用料は、原則、還付しない。

9 施設の利用上の留意事項等

- ① 利用時間の厳守
- ② 利用定員の厳守
- ③ 営利目的の使用の禁止
- ④ 不特定多数の集客を目的とする使用の禁止
- ⑤ 飲食目的の使用の禁止
- ⑥ 館内喫煙の禁止
- ⑦ 張り紙等の禁止
- ⑧ 火気の使用の禁止
- ⑨ 危険物、汚物及び動物の持ち込み禁止
- ⑩ 施設をき損又は汚すおそれがある場合の利用の禁止又は制限
- ⑪ 調整室の使用に関する利用申請の禁止（却下）
- ⑫ 設備（テーブル、椅子、器具等）の館外への持出しの禁止
- ⑬ 盗難等に対する対応策の徹底の周知
- ⑭ ごみ及び持込物品の持ち帰りの徹底の周知
- ⑮ その他館の管理上支障がある事項の禁止又は制限

10 会場設営

会場設営は、利用団体において設営するものとする。

11 委任

この貸出基準に定めるもののほか、必要な事項は教育長が定める。

付 則

- 1 この貸出基準は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この貸出基準の施行前に行われた施設の利用に係る手続等は、この貸出基準の施行後の相当規定により行われたものとみなす。

付 則

- 1 この貸出基準は、平成 29 年 10 月 24 日から施行する。

別紙 2

令和 4 年度収支計画書

◎収入計画

項 目	金 額 円	備 考
プラネタリウム観覧料	円	
施設貸出使用料	円	
各種教室参加費等	円	
コンサート入場料	円	
管理業務指定管理料	167, 104, 200 円	
合 計 額	円	

◎支出計画

項 目	金 額 円	備 考
人件費	円	
維持管理費	円	
事業運営費	円	
工事・修繕費	3, 500, 000 円	年度終了後清算
冷温水ポンプ 1 号機取替委託	1, 212, 200 円	余剰金が発生した場合区へ返還
本社経費	円	
営業利益	円	
合 計 額	円	