

議案第 12 号

郷土芸能伝承館の管理運営に関する令和 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

郷土芸能伝承館の管理運営に関する令和 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

郷土芸能伝承館について、指定管理者と「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) 郷土芸能伝承館の管理運営に関する令和 4 年度協定
概要・東京都板橋区立郷土芸能伝承館の管理運営に関する年度協定（案）
- (2) 令和 4 年度郷土芸能伝承館指定管理者事業計画概要・令和 4 年度東京都板橋区立郷土芸能伝承館指定管理者事業計画書

（提案理由）

郷土芸能伝承館の令和 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。

東京都板橋区立郷土芸能伝承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。）と株式会社サンワックス（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立郷土芸能伝承館（以下「伝承館」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、「東京都板橋区立郷土芸能伝承館の管理運営に関する基本協定」（以下「基本協定」という。）第4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年度の伝承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 乙が行う令和4年度の伝承館の管理業務の細目は、別記1に定めるとおりとする。

（事業計画書等）

第4条 乙は、基本協定第21条に基づき、次に掲げる事項を定めた事業計画書を前年度2月中旬までに提出し、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、管理運営（組織）体制
- （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（個人情報保護に関する研修を含む）に関すること
- （4）環境衛生管理業務の計画
- （5）施設・設備の保守点検及び修繕の計画
- （6）教育委員会・区事業に関すること
- （7）情報管理体制
- （8）危機管理体制・緊急時対応
- （9）委託業務及び委託先業者の一覧
- （10）収支計画
- （11）サービス水準
- （12）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。

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

（指定管理料）

第5条 基本協定第11条に規定する伝承館の管理業務に要する経費について、令和4年度において甲

が乙に支払う指定管理料は、金 18,980,100 円（消費税相当分を含む）とする。

2 指定管理料のうち、基本協定第 23 条に基づき乙が実施する修繕・工事及び備品購入の限度額は、下記金額とする。また、それぞれの額を超過した場合であっても、甲は超過分を乙に支払わないものとし、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。

(1) 修繕・工事費 金 408,000 円

(2) 備品購入費 金 132,000 円

3 指定管理料のうち、太鼓修繕費の限度額は、金 496,100 円とする。また、限度額を超過した場合であっても、甲は超過分を乙に支払わないものとし、完了後、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 前二項の限度額を超えた修繕・工事、備品購入及び太鼓修繕の必要が生じた場合は、速やかに甲に報告し、その対応について甲と協議する。

5 指定管理料のうち、光熱水費及び電話料について、使用期間が 2 月以上にまたがるものは、請求日の属する月の経費として計上すること。

(指定管理料の変更)

第 6 条 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、甲乙協議の上、定めるものとする。

(管理業務報告)

第 7 条 乙は、基本協定第 22 条第 4 項に基づき、毎月 10 日以内に、前月の次に掲げる事項をまとめた前月の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、利用件数等に関する実績並びに対前年度比較

(2) 収支報告

(3) 研修実績

(4) 環境衛生管理業務の実績

(5) 施設・設備保守点検及び修繕実績

(6) その他甲が必要と認める報告

2 乙は、基本協定第 22 条第 4 項に基づき、各四半期終了後 20 日以内に、当該 3 ヶ月間の次に掲げる事項を統括した四半期統括書を作成し、甲に提出するものとする。

(1) 利用者数、利用料金、利用件数等に関する実績並びに対前年度比較

(2) 収支報告

(3) 研修実績

(4) 環境衛生管理業務の実績

(5) 施設・設備保守点検及び修繕実績

(6) その他甲が必要と認める報告

(履行確認)

第 8 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。

(指定管理料の支払)

第9条 甲は、乙からの書面による請求に基づき、履行確認のうえ、月毎に指定管理料を支払うものとする。

2 月毎に支払う指定管理料の内訳は、別記2のとおりとする。

(利用料金の取扱い)

第10条 利用料金は、利用日に関わらず、領収日の属する年度の収入とする。

(利益等の率)

第11条 基本協定第11条第3項に定める利益等の率は、13.3%とする。

(超過した利益等の還元方法)

第12条 基本協定第12条第2項に定める還元方法については、利用者の安全性及び快適性を踏まえ、甲乙協議の上、次の各号に掲げるの中から選択し、決定するものとする。

- (1) 施設の安全性かつ快適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事業の実施
- (4) 現金による還付

2 還元にあたっては、1つあるいは複数の方法を選択して、区に全額還元するものとする。その際、前項の第1号または第2号を選択した場合の総額及び1件当たりの上限については、協定書に定める修繕・工事費、並びに備品購入費の総額及び1件当たりの上限とする。

3 甲は、基本協定第22条に定める事業報告を受けてから1か月以内に、還元方法や内容（概算額や件名など）を承認し、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。

(事業報告書)

第13条 乙は、基本協定第22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) 管理運営実施体制、年間の総括及び分析報告
- (2) 職員の雇用状況並びに区内雇用者内訳
- (3) 利用者数、利用料金、利用件数等に関する実績並びに対前年度比較
- (4) 収支報告
- (5) 利益等の還元がある場合は、還元方法や内容（概算額や件名など）
- (6) 研修実績（個人情報の保護に関する研修を含む）
- (7) 施設・設備保守点検及び修繕実績
- (6) 指定管理者評価シート（サービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価）
- (7) 利用者アンケートや利用実績の分析による自己評価の結果
- (8) 委託業務及び委託先業者

- (9) 個人情報措置状況自己点検
- (10) 区内業者活用状況
- (11) その他甲が必要と認める報告
- (協定の改定)

第14条 管理業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(協議事項)

第15条 本協定の解釈について疑義が生じた場合、又は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、甲乙記名押印の上、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 埼玉県行田市行田22番10号
株式会社サンワックス
代表取締役 野原 治人

板橋区立郷土芸能伝承館管理業務の細目

令和元年 6 月板橋区立郷土芸能伝承館公募時に示した板橋区立郷土芸能伝承館指定管理者業務要求水準書（令和元年 6 月 12 日地域教育力担当部長決定）の業務

I-I 施設の運営に関すること

- 1 利用承認等に係る業務（施設の利用承認、不承認及び取消し等、利用料金の収納、利用料金の減免申請の受付・承認及び還付、帳簿・帳票の作成及び保管、収納金の点検等）
- 2 従事者に関すること（届出、諸規定及び設備機器の熟知、身だしなみの配慮等）
- 3 受付・案内業務等
 - （1）受付員の配置
 - （2）施設利用者に対する案内、受付、接客
 - （3）施設の備品貸出に関する業務（備品の整理、貸出・利用の指導、数量破損等の点検、修繕等）
 - （4）問い合わせ対応業務
 - （5）管理日誌の作成及び毎月甲へ提出
 - （6）苦情及び要望への対応業務
 - （7）遺失物等管理業務
- 4 庶務
- 5 教育委員会との協力・連絡調整等
- 6 郷土芸能伝承館利用者懇談会の実施
- 7 郷土芸能伝承館利用団体発表会（伝統芸能まつり）
- 8 地域行事との連携・連絡調整
- 9 利用促進・広報業務
- 10 個人情報の取り扱い
- 11 環境マネジメントに基づく事務
- 12 文書等の管理・保管

I-II 保安警備業務

- 1 保安、防災及び施設内整理
- 2 緊急時への対応
 - （1）予防措置
 - （2）緊急時・災害時の対応
 - （3）急病者等への対応
- 3 機械警備業務

Ⅱ 施設及び設備の維持管理に関すること

Ⅱ－Ⅰ 環境衛生維持管理業務

- 1 清掃業務（日常及び定期清掃）
- 2 害虫駆除業務
- 3 樹木剪定・除草業務

Ⅱ－Ⅱ 設備の管理及び保守点検業務

- 1 空調・換気等設備管理及び保守点検業務
- 2 排水設備管理業務
- 3 建築設備定期検査業務
- 4 自動ドア保守点検業務
- 5 消防設備保守点検業務
- 6 自転車整備点検業務
- 7 A E D 日常点検業務

指定管理料内訳書

単位 (円)

	金額	備 考
令和 4 年 4 月	2, 0 3 6, 4 3 7 円	太鼓修繕費 496,100 円を含む
令和 4 年 5 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 6 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 7 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 8 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 9 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 10 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 11 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 4 年 12 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 5 年 1 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 5 年 2 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
令和 5 年 3 月	1, 5 4 0, 3 3 3 円	
計	1 8, 9 8 0, 1 0 0 円	

金額には、消費税相当分を含む。