議案第２２号

シニア学習プラザの管理運営に関する基本協定の改定及び令和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３０日

提出者　板橋区教育委員会教育長　中川　修一

シニア学習プラザの管理運営に関する基本協定の改定及び令和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

シニア学習プラザについて、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）　シニア学習プラザの管理運営に関するシニア学習プラザ基本協定変更事項新旧対照表・東京都板橋区立シニア学習プラザの管理運営に関する基本協定を改定する協定（案）

（２）　シニア学習プラザ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年度シニア学習プラザ指定管理者事業計画概要・令和４年度東京都板橋区立シニア学習プラザ指定管理者事業計画書

（提案理由）

シニア学習プラザの令和４年度業務実施にあたり、基本協定及び令和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。

シニア学習プラザ基本協定変更事項（令和４年４月～）　新旧対照表

生涯学習課

シニア学習プラザの運営の教育委員会への移管により、下記のとおり、現在の基本協定について一部改訂する。

	新	旧
1	東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）とアクティオ・アリオス共同事業体（以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立シニア学習プラザ（以下「プラザ」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）について、東京都板橋区立シニア学習プラザ条例（平成 20 年東京都板橋区条例第 41 号。以下「条例」という。）第 16 条第２項の規定に基づき、以下のとおり基本協定（以下「協定」という。）を締結する。	東京都板橋区（以下「甲」という。）とアクティオ・アリオス共同事業体（以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立シニア学習プラザ（以下「プラザ」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）について、東京都板橋区立シニア学習プラザ条例（平成 20 年東京都板橋区条例第 41 号。以下「条例」という。）第 16 条第２項の規定に基づき、以下のとおり基本協定（以下「協定」という。）を締結する。
2	（目的） 第１条 この協定は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第３項及び、条例第 16 条第２項の規定により、指定管理者に指定された乙が行う管理運営業務を、甲と乙が相互に協力し、適正かつ円滑に実施するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。	（目的） 第１条 この協定は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第３項及び、条例第 12 条第３項の規定により、指定管理者に指定された乙が行う管理運営業務を、甲と乙が相互に協力し、適正かつ円滑に実施するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。
3	（指定管理者の責務） 第４条　略 ２　乙は、法令、東京都板橋区条例、教育委員会規則、その他甲が定める規程等に基づき、信義に則り、誠実に管理運営業務を履行し、プラザが円滑に運営されるよう管理しなければならない。	（指定管理者の責務） 第４条　略 ２　乙は、法令、東京都板橋区条例、東京都板橋区規則、その他甲が定める規程等に基づき、信義に則り、誠実に管理運営業務を履行し、プラザが円滑に運営されるよう管理しなければならない。

	新	旧
4	第10条　甲は、条例第18条第３項に基づき、館の施設に係る利用料金を乙の収入として収受させるものとする。 ２　略 ３　略	第10条　甲は、条例第16条第４項に基づき、館の施設に係る利用料金を乙の収入として収受させるものとする。 ２　略 ３　略
5	第16条　略 （１）　略 （２）　略 （３）　略 （４）　略 ２　乙は、事業年度終了後 30 日以内に、東京都板橋区立シニア学習プラザ条例施行規則（令和４年板橋区教育委員会規則第　　号）第 15 条の規定に基づき、当該年度の管理運営業務について、次に掲げる事項が当該事業年度を通じて記載された事業報告書をまとめ、甲に提出しなければならない。 （１）　略 （２）　略 （３）　略 （４）　略 （５）　略 （６）　略 （７）　略 （８）　略	第16条　略 （１）　略 （２）　略 （３）　略 （４）　略 ２　乙は、事業年度終了後 30 日以内に、東京都板橋区立シニア学習プラザ条例施行規則（平成 20 年東京都板橋区規則第 77 号）第 15 条の規定に基づき、当該年度の管理運営業務について、次に掲げる事項が当該事業年度を通じて記載された事業報告書をまとめ、甲に提出しなければならない。 （１）　略 （２）　略 （３）　略 （４）　略 （５）　略 （６）　略 （７）　略 （８）　略
6	別紙３　協定第 20 条関係 （苦情の申立て） 第５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甲は、	別紙３　協定第 20 条関係 （苦情の申立て） 第５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３号様式）を、長寿社会推進課に提出する。 ２　前項の規定による苦情申立報告書の提出があった長寿社会推進課は、必要に応じ区政情報課と協議して当該苦情申立報

<table>
<tr><th></th><th>新</th><th>旧</th></tr>
<tr><td></td><td>苦情申し立てに理由があると認められる場合は、乙に対して指導を行うことができる。
３　略</td><td>告書を検討し、苦情申立てに理由があるときは、乙に対して指導を行うことができる。
３　略</td></tr>
<tr><td>7</td><td>別紙３　協定第 20 条関係　第３号様式（第５条関係）

第３号様式（第５条関係）

苦 情 申 立 報 告 書

第　号
年　月　日

（あて先）　板橋区教育委員会

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
<table><tr><td>住所</td><td>電話番号</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td></td></tr><tr><td>代表者名</td><td></td></tr></table>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　苦情申立ての趣旨及び理由

5　苦情申立て年月日</td><td>別紙３　協定第 20 条関係　第３号様式（第５条関係）

第３号様式（第５条関係）

苦 情 申 立 報 告 書

第　号
年　月　日

（あて先）　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
<table><tr><td>住所</td><td>電話番号</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td></td></tr><tr><td>代表者名</td><td></td></tr></table>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　苦情申立ての趣旨及び理由

5　苦情申立て年月日</td></tr>
</table>

	新	旧
8	別紙３　協定第 20 条関係　第４号様式（第６条関係）	別紙３　協定第 20 条関係　第４号様式（第６条関係）

第４号様式（第６条関係）

板橋区立シニア学習プラザの管理に関する文書等の記録簿

板橋区立シニア学習プラザ
指定管理者名：

文書等の名称	保存年限	文書等の形態	備　考

※　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として定める。
文書等形態　　ファイル、電磁的記録、写真などの別

第４号様式（第６条関係）

板橋区立ふれあい館の管理に関する文書等の記録簿

板橋区立シニア学習プラザ
指定管理者名：

文書等の名称	保存年限	文書等の形態	備　考

※　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として定める。
文書等形態　　ファイル、電磁的記録、写真などの別

（案）

「東京都板橋区立シニア学習プラザの管理運営に関する基本協定書」を改定する協定書

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と甲が指定した指定管理者である、アクティオ・アリオス共同事業体（以下「乙」という。）が、平成31年４月１日に締結した、東京都板橋区立シニア学習プラザの管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）について、基本協定第41条に基づき、以下のとおり基本協定を改定する協定を締結する。

１　基本協定における「甲」を、「東京都板橋区」から「東京都板橋区教育委員会」に変更する。

２　第１条で示している「条例第１２条第３項」を「条例第１６条第２項」に変更する。

３　第４条第２項「東京都板橋区規則」を「教育委員会規則」に変更する。

４　第１０条第１項「条例第１６条第４項」を「条例第１８条第３項」に変更する。

５　第１６条第２項「東京都シニア学習プラザ条例施行規則（平成２０年東京都板橋区規則第７７号）を「東京都シニア学習プラザ条例施行規則（令和４年〇月〇日教育委員会規則第〇〇号）に変更する。

６　別紙３　協定第２０条関係　第５条第１項「長寿社会推進課」を「甲」に変更する。

７　別紙３　協定第２０条関係　第５条第２項「長寿社会推進課は、必要に応じ区政情報課と協議して当該苦情申立報告書を検討し、苦情申立てに理由があるときは」を「甲は、苦情申し立てに理由があると認められる場合は」に変更する。

８　別紙３　協定第２０条関係　第３号様式（第５条関係）（あて先）「板橋区長」を「教育委員会」に変更する。

９　別紙３　協定第２０条関係　第４号様式（第６条関係）「板橋区立ふれあい館の管理に関する文書等の記録簿」を「板橋区シニア学習プラザの管理に関する文書等の記録簿」に変更する。

１０　別紙４　協定第３０条関係　リスク分担表　運営段階　修繕「税込・１００万円」を「税込・１３０万円」に変更する。

１１　基本協定の改定により、仕様書に定める区を示唆する文言は、教育委員会に読み替えることとする。その他、組織改正により仕様書の解釈等に疑義が生じた場合は、信義則による甲乙の協議により決定する。

本協定の締結を証するため、甲及び乙は、本書２通を作成し、それぞれ記名押印の上、各１通を保有し、基本協定書原本とともに保管する。

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　東京都目黒区東山一丁目５番４号
ＫＤＸ中目黒ビル６階
アクティオ・アリオス共同事業体
アクティオ株式会社
代表取締役　　淡　野　文　孝

参考

東京都板橋区立シニア学習プラザ
指定管理者業務仕様書

シニア学習プラザについては、基本協定にて、仕様書の履行を定めている。
また、仕様書では、各書類の記載内容が異なる場合の優先順位が定められていることから、仕様書の改定は行わず、基本協定に仕様書の扱いに関する記載を入れることで対応する。

【優先順位の考え方】
①基本協定書　②年度協定書　③業務仕様書　④募集要項　⑤事業計画書

東京都板橋区 健康生きがい部 長寿社会推進課

東京都板橋区立シニア学習プラザ指定管理者業務仕様書

東京都板橋区立シニア学習プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の詳細内容を定める。

１　施設概要

（１）　名称

東京都板橋区立シニア学習プラザ

（２）　所在地

東京都板橋区志村三丁目 32 番６号

（３）　プラザの設置目的

高齢者の教養及び社会活動の推進を図るとともに、地域住民相互の交流を支援することにより、区民の福祉の増進に寄与することを目的とする。

（４）　施設の規模

①　建物規模

地上４階建　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造（一部鉄骨造）延床面積 2,812.53 ㎡

その他施設 119.4 ㎡

②　敷地面積

1,769.29 ㎡

（５）　施設の内容

①　プラザの施設内容

３階：教室１、教室２、教室３、事務室、作業室、講師控室　他

４階：ホール、集会室１、集会室２、配膳室　他　　計 1,276.62 ㎡

＊エレベーターは管理運営業務対象外

②　付帯/併設施設

付帯施設

駐車場（６台分）、駐輪場（28 ㎡）

併設施設

建物１階及び２階に、東京都板橋区立志村ふれあい館を併設する。

＊シニア学習プラザ及び志村ふれあい館の管理区分及び経費負担は、別紙のとおり定める。

２　利用時間

東京都板橋区立シニア学習プラザ条例（以下「条例」という。）第５条に基づき、午前９時から午後９時 30 分までとする。

但し、区長が特に必要と認めた場合は、利用時間の延長、短縮ができる。

３　施設の利用公開（貸出）時間

施設の利用公開（貸出）を行う時間は、以下のとおりとする。なおマイクや音響等、施設に付帯する設備（以下「付帯設備」という。）の貸出については、当該利用者の利用承認日時の範囲内とする。

但し、施設の利用公開を行う時間帯以外に指定管理者が事業実施のため使用する場合には、あらかじめ区と協議すること。

階数	施　設	貸出日（休館日を除く）	利　用　時　間
３階	教室１ 教室２	土・日曜日及び祝日	9 時 00 分～21 時 30 分
		上記以外の日	17 時 30 分～21 時 30 分
	教室３	水・木・金・土・日曜日及び祝日	9 時 00 分～21 時 30 分
		上記以外の日 （午前９時～午後５時までは、グリーンカレッジ受講生及び卒業生自主研究の場として供すること。）	17 時 30 分～21 時 30 分
４階	ホール 集会室	全日	9 時 00 分～21 時 30 分

4　休館日

条例第４条に基づき下記のとおりとする。

（1）　毎年 12 月 29 日から１月３日までの年末年始期間

（2）　区長が特に必要と認めるとき

但し、これら休館日の変更及び休館を行う場合は、予定日の２ケ月前までに区と協議し、区の承認を受けること。

5　指定管理期間

平成 31 年(2019 年) 4 月 1 日から、平成 36 年(2024 年) 3 月 31 日まで

6　管理運営業務の内容

（1）　指定管理者の行う管理運営業務

プラザの管理運営業務の内容は次のとおりとし、年度事業計画の提案及び提出を区に行い、承認を受けたうえで実施すること。

①　施設及び付帯設備貸出業務

以下の業務を実施するが、その際には板橋区施設利用管理システムを使用すること。本システムに係る保守等は区で実施するが、出力に要する用紙及びトナー等の消耗品については、指定管理者の負担とする。

業務の実施にあたっては、東京都板橋区立シニア学習プラザ条例施行規則及び板橋区立シニア学習プラザ使用料減額取扱要綱の規定を遵守し実施すること。

（ア）　利用承認・不承認

（イ）　利用承認の取り消し

（ウ）　利用料等の受領、減免、還付

（エ）　利用承認の変更の承認

（オ）　利用に関する案内、周知

（カ）　受付の抽選業務

②　駐車場貸出業務

駐車場貸出について、上記（ア）から（カ）を実施する。
利用対象者は、原則としてプラザ利用者に限る。但し、緊急車両及び志村ふれあい館利用者で身体障がいがある方等については利用を認めること。

③　駐輪場管理業務

（ア）　利用者の利便性の確保

（イ）　日常的な清掃及び場内の管理

④　プラザ及び共有部分の施設、設備及び物品の維持管理

以下の維持管理に際し、問題や要求が生じた際には、速やかに区に報告すること。

（ア）　プラザ及び共有部分並びに付帯施設の正常運営のために実施する建物施設及び設備の保守点検

（イ）　日常的な清掃及び設備、物品等の管理

（ウ）　小破修理及び緊急修繕

（エ）　その他、区が指示する業務

⑤　板橋区高齢者大学校及び大学院事業（グリーンカレッジ。以下「ＧＣ」という。）並びにその関連事業に関する業務

（ア）　ＧＣ受講生及びＧＣ卒業生への支援

・自主研究の場の提供（場所：教室３　日時：月曜日火曜日の午前９時から午後５時まで）、運営管理

・使用台帳による部屋の公開、管理

（イ）　ＧＣ講座及び関連事業に係る講座実施への補助

・講座レジュメ印刷

・講座当日の受付、案内

・資料等の配布、保管、整理

・案内表示の作成、ロビー、教室への掲示

・教室内、視聴覚器材等及び講師用飲料等の準備、配置、片付け等

・講師対応

・受講者アンケート、卒業論文集原稿の預かり

（ウ）　入学式、卒業式への支援

・当日受付、資料等の配布、案内、会場整理

（エ）　コピー機。印刷機の設置、管理

（オ）　クラブ活動(自主サークル等)の育成

（カ）　提案事業の実施

基本協定及び年度協定に基づき、事業計画及び事業報告を行うこと。なお、事業計画から内容を変更する場合には、あらかじめ区と協議すること。

（キ）　プラザに関する調査・統計等の業務

（ク）　区の依頼による、プラザに関する調査・統計等の業務

（ケ）　プラザの広報に関する業務（ホームページの作成及び管理を含む）

（コ）　要望、苦情等の処理業務

（サ）　その他、区が指示する業務

【参考】役割分担表

	事　務　内　容	板橋区	指定管理者
基本	グリーンカレッジ基本方針、体系作成	○	
	受講生募集、決定、通知	○	
大学校・大学院・社会参加促進講座・区民企画講座（区民企画講座は※が区民となる）	講座の企画	○　※	
	講座の講師依頼、調整	○　※	
	講座レジュメ印刷	○　※	○
	講座当日の受付、案内		○
	受講料徴収	○	
	資料等配布、保管、整理		○
	案内表示の作成、ロビー、教室への掲示		○
	教室内設営、講師用飲料等配置、片付け等		○
	視聴覚機材等設営、片付け等		○
	講座進行	○　※	
	講師応対、謝礼支払い	○　※（講師応対）	○（湯茶）
	受講生アンケート、卒業論文集原稿預かり	○	○
	卒業論文集作成、配付	○	
入学式・卒業式	企画	○	
	講演の講師依頼、連絡調整	○	
	配付資料、卒業証書等作成、準備	○	○（補助）
	会場、音響設備等の設営		○
	当日受付、資料等配布、案内、会場整理	○	○
	来賓・講師応対、謝礼支払い	○	
	司会、進行	○	
	卒業記念写真撮影・現像委託、撮影の進行	○	
	卒業記念写真郵送配付	○	
	式典欠席者への資料、証書等郵送	○	
受講生等への支援	実施要領等作成	○	
	対象者への受講証発行	○	
	部屋の公開、管理		○
	ロビー、部屋に案内表示掲示		○

（２）　事業計画と優先順

事業計画書の内容が、この仕様書に定める水準を上回る場合は、事業計画書に示された水準によって管理運営業務を実施すること。

また、基本協定書と年度協定書、業務仕様書、募集要項、事業計画書の内容に相違がある場合は､次の順により優先する。

①　基本協定書

② 年度協定書
③ 業務仕様書
④ 募集要項
⑤ 事業計画書

（３） 指定管理者による規則・規約・基準・マニュアル等の制定

プラザの公正かつ公平な運営を図るため、基本協定書及び年度協定書と本仕様書等に基づき、下記の項目等について運営規約・規則・基準・要領等を作成し、これを指定管理者はあらかじめ区へ提案のうえ、承認を得て定めること。

また、定めたこれら規約等は、必要に応じ利用者に周知すること。

なお、利用者に常時周知しなければならない規約等については、指定管理者自らの判断で告知板等の設置によって実施することができる。

① プラザの利用承認規則・基準・要領等
② クラブ活動等自主活動運営要領
③ 貸出施設の利用規則
④ 設備管理業務基準
⑤ 清掃業務基準
⑥ 施設・設備等保全計画（年度ごとに作成すること）
⑦ 危機管理災害・事故対応マニュアル
⑧ 苦情申立て及び処理に関する規定
⑨ 情報機器の使用に際する運用管理基準
⑩ 物品等の更新計画（年度ごとに作成すること）
⑪ その他、指定管理者が施設管理上必要な規約・規則等
⑫ その他、区が必要に応じ作成を指示する規約・規則等

7 法令等の遵守

プラザの運営及び建物全体の施設管理に当たっては、下記に例示する法令等のほか、施設の管理運営業務に際し適用される法令等を遵守すること。

なお、指定管理期間中に法令等が改正された場合、その内容を遵守すること。

（主な関連法令）

① 地方自治法 （昭和 22 年法律第 67 号）
② 地方自治法施行令 （昭和 22 年政令第 16 号）
③ 東京都板橋区シニア学習プラザ条例 （平成 20 年東京都板橋区条例第 41 号）
④ 東京都板橋区シニア学習プラザ条例施行規則 （平成 20 年東京都板橋区規則第 77 号）
⑤ 個人情報保護法 （平成 15 年法律第 54 号）
⑥ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 （平成 25 年法律第 27 号）
⑦ 東京都板橋区個人情報保護条例 （平成８年東京都板橋区条例第 25 号）
⑧ 東京都板橋区個人情報保護条例施行規則 （平成９年東京都板橋区規則第 19 号）
⑨ 東京都板橋区物品管理規則 （平成２年東京都板橋区規則第 14 号）
⑩ 労働基準法 （昭和 22 年法律第 49 号）
⑪ 労働契約法 （平成 19 年法律第 128 号）
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 消防法 （昭和 23 年法律第 186 号）
⑭ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令 （昭和 45 年政令第 304 号）
⑮ 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 （昭和 46 年厚生省令第２号）
⑯ 清掃作業及び清掃機械器具の維持管理の方法等に係る基準 （平成 14 年厚生労働省告示第 117 号）
⑰ 空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準 （平成 15 年厚生労働省告示第 119 号）
⑱ 建築物における冷却塔等の衛生確保について（平成８年衛企第 113 号厚生省生活衛生局長通知）

⑲　建築物における衛生的環境の維持管理について　（平成 20 年健発第 0125001 号厚生労働省健康局長通知）
⑳　建築物における空気調和設備等の維持管理について　（昭和 53 年環企第 31 号厚生省環境衛生局長通知）
㉑　建築物におけるねずみ、こん虫等の防除における安全管理について　（平成 13 年健発第 855 号・医薬発第 909 号 厚生労働省健康局長・医薬局長通知）
㉒　東京都火災予防条例　（昭和 37 年東京都条例第 65 号）

8　職員の配置

（1）　プラザの管理責任者

プラザには管理責任者として館長１名、副館長１名以上を配置し、その他の職員については、プラザの運営に支障がないように配置し、完全な管理運営業務の遂行ができる体制とすること。

なお副館長は、館長不在時に館長業務を代行し、施設運営時間中は、館長又は副館長のいずれかが必ず常駐しなければならない。

また、プラザの管理運営業務に従事する職員は、他の施設等との兼務はできない。

（2）　就業規則

指定管理者は、労働基準法第 89 条に基づき、その労働者数にかかわらず、就業規則を定め、職員に周知すること。

また、必要に応じて労働基準法に定める届出を行い、且つ、この届出の有無に関わらず、あらかじめその写本を区に提出しなければならない。

9　職員の研修

指定管理者は、職員の能力向上を図り、適正な事業運営ができるよう、必要に応じて研修を実施すること。

この研修結果については、実施の都度評価し、実施結果とその評価を区に文書で報告しなけらばならない。

10　職員の健康管理

指定管理者は、管理運営業務に従事する職員について、労働基準法等関係法令に基づき１年に１回以上健康診断を実施すること。

診断結果において、本仕様による業務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、区に報告すること。

なお、結核又は、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）等により就業が制限される感染症の罹患者や、その疑いがある者は、他へ伝染させる恐れがなくなるまで業務に従事させてはならない。

11　業務の再委託

指定管理者は、指定管理業務の全部、又は主たる部分を第三者に委託し或いは請負わせてはならない。

但し、主たる業務を除いた一部の業務を、指定管理者は区と協議のうえ、承認を得た場合に限り、第三者に再委託し或いは請負わせることができる。

指定管理業務の一部を委託する場合や物品の調達等をする際は、区内経済の振興を図る趣旨から、区内事業屋へ積極的に発注すること。

なお、区内事業者とは、板橋区内に本社（本店）がある事業者とする。

また、この場合は文書により、再委託及び請負の内容、受託者名等の要求された事項を、区へ届け出なければならない。

12　危機管理

（1）　自然災害、人為災害、火災や事故等の緊急、非常事態、及び不測の事態に際しては、遅滞無く適確な措置を講じた上、区をはじめ関連機関に通報し、指示を受け行動すること。

（2）　危機管理災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画（ＢＣＰ）の作成を通して危機管理体制を構築し、あらかじめ区へこれら規定を提出して承認を得るとともに、災害・事故時の緊急対応について年１回以上随時訓練や演習を行うこと。

（3）　板橋区地域防災計画において、プラザが災害時における用途を指定されている場合は、別途区との協議による内容に従い対応すること。

13　個人情報の管理

本仕様の管理運営業務実施に当たっては、プラザの利用申請及び許可、並びにその他の業務実施に際して個人情報を扱うこととなる。

よって指定管理者は、東京都板橋区個人情報保護条例及び、同条例施行規則をはじめとする関連法令と、次に定めることを遵守しなければならない。

（1）　個人情報を収集するときは、個人情報を取扱う業務の目的を明確にし、その業務の目的の達成に必要最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって本人から直接収集すること。

なおこの際、指定管理者はあらかじめ区と協議し、承認を得なければならない。

（2）　指定管理業務の実施により知り得た個人情報については、個人情報保護管理責任者を設置し秘密を保持するよう適正な管理を行うとともに、業務に必要な個人情報以外の収集を行ってはならない。

（3）　個人情報の取扱いは、（1）に定める個人情報を取扱う業務の目的に即し、適正に利用することとし、プラザにおける取扱いの状況を区に報告し、承認を得ること。

また、取扱い状況に変更が生じた場合は、その都度区に報告し承認を得ること。

（4）　個人情報の目的外利用、及び第三者への提供は理由の如何を問わず一切禁止する。

（5）　業務上知り得た個人情報については複写及び複製を一切禁止とし、これを防止するため必要な措置を講じること。

（6）　業務上知り得た個人情報や、区から提供された個人情報を、漏洩、紛失、改ざん、及び破損等の事故が無いよう適切に管理をすること。

なお、個人情報の廃棄が必要になった場合は、あらかじめ区と協議のうえ、承認を受け、区の指示によって廃棄すること。

また、指定管理期間終了後は、全ての個人情報を区に返還しなければならない。

（7）　個人情報の管理や利用等について、区は随時立入調査を行うことができる。

この際、問題がある場合区は改善を指導し、指定管理者はこれに応じなければならない。

（8）　個人情報の紛失や漏洩等の事故が発生した場合は、直ちに区へ報告し、同時に事故被害拡大の防止措置を講じなければならない。

（9）　法令等や個人情報保護規定に関して違反し、又は義務を怠った場合、区は必要に応じて、違反や義務を懈怠した事実と、指定管理者の名称等を公表する措置を行う。

また、このことにより区及び個人より損害賠償請求があった場合、指定管理者は適確に対応しなければならない。

(10)　指定管理者が、個人情報を取扱う業務の処理を区以外の者に委託することを禁止する。

但し、区以外による個人情報取扱いの安全性に確証が得られ、事前に区と協議し承認が得られた際に限っては、この限りではない。

(11)　指定管理者の管理運営業務に従事している者、及び従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏洩させてはならない。

(12)　指定管理者は個人情報を取扱う職員等に対して、個人情報保護に関する研修を入職時と、入職以降随時年１回以上実施すること。

14　事業報告

（１）　区は、指定管理者に対し本仕様書による業務及びプラザの収支状況に関して定期又は必要に応じて報告を求めることがある。

（２）　指定管理者は、毎年度末終了後 30 日以内に基本協定で定めるとおり、地方自治法第 244 条の２第７項に基づく事業報告書を作成のうえ、区に提出しなければならない。

なお区は、この事業報告を検証のうえ、必要に応じてこれを公表することができる。

（３）　事業報告の内容に基づき、区は指定管理者の業務内容に改善の必要があると認める場合、区は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

（４）　前項に定める区の指示に従わないとき、又は指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消すことができる。

15　管理運営業務に関する費用

（１）　区は指定管理者に対して、施設の管理運営業務に要する費用を指定管理料として支払う。

（２）　プラザの管理運営業務については、利用料金制を採用する。施設利用料（駐車場及び付帯設備を含む）及び提案事業に伴う実費を指定管理者の収入とすることができる。

（３）　指定管理料は区の当該年度予算編成の一環において、指定管理者が収支計画に基づき額を算定し、区が認めた額を指定管理料とする。

区は、この予算の範囲内で別途年度協定書に定める指定管理料を支払うものとする。

（４）　施設の管理運営業務に際し、１件あたり 100 万円（消費税含む）未満の小破修繕及び小規模工事については、年間の見込修繕・工事費総額を指定管理料に算入し、区に事前報告のうえ、承認を得て指定管理者の責任により執行する。

（５）　緊急かつ指定管理料に定める額を超える大規模な工事等が必要な場合、及び大規模修繕等が必要な場合は、区と指定管理者の協議により、区が負担することがある。

（６）　指定管理料のうち、修繕費、工事費及び備品費に係るものは、執行年度期末の実績により区に返還が生ずる際に限り清算する。

（７）　当該指定管理に係る管理運営業務に要する費用は、指定管理料として指定管理者へ区が支払ったものを除き、指定管理者の負担とする。

（８）　年度終了後事業報告書で報告する収支内容について、年度協定書に定めた利益等の率を超えた場合は、その超過率に相当する額の２分の１程度を年度協定書に定める方法で区に還元するものとする。

16　環境マネジメントシステムの運用

指定管理者は、基本協定に添付する「板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取組みについて」を遵守し、区環境マネジメントシステムに基づき、電気、ガス、水道などエネルギーの使用量や廃棄物排出量の抑制、及び数量の把握等による省エネルギー推進など、適正な運用を行わなければならない。

この環境マネジメントに必要なマニュアルや、要綱・要領、手順書等については、指定管理者自らが区のホームページ【トップページ（http://www.city.itabashi.tokyo.jp）＞くらし・住まい・環境・清掃＞環境・公害・緑のカーテン＞環境マネジメントシステム・エコアクション＞環境マネジメントシステム システム文書集】に接続し入手すること。

なお、指定管理期間中に区が、説明会、研修会等を行う場合、指定管理者は参加しなければならない。

17　リスク分担

指定管理者と区とのリスク分担については、別紙１に定めるリスク分担表のとおりとする。

18　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、又は滅失した場合、これによって生じた損害を区に賠償すること。

（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。

（３）　指定管理者は、自らの責めに帰すべき事由により発生した損害について、区が第三者に対し代位して賠償した場合、その賠償額、及びその他賠償に伴い発生した費用等の全額を、区へ返還しなければならない。

（４）　本仕様による業務実施に際して、指定管理者は第三者への損害賠償責任保険、施設賠償責任保険及び火災保険に加入すること。

なお加入に際しては、区と協議のうえ、承認を得て保険金額等の保険条件を設定しなければならない。

19　指定管理の終了及び引継ぎ

（１）　事業の存続が困難となった場合の措置

①　指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の存続が困難となった場合、区は指定の取消しができる。この場合、区に生じた損害を指定管理者が全て賠償する。

②　指定管理者の責めによらない事由の場合、区と指定管理者は協議を行い協定の解除をすることができる。

③　前２号により協定を解除した場合は次項に定めるとおり、次期指定管理者へ円滑に指定管理運営業務の移行ができるよう、区の指示に従い指定管理運営業務の引継ぎを行わなければならない。

（２）　指定管理運営業務の引継ぎ

①　指定管理運営業務の開始前

指定管理運営業務が円滑に遂行できるよう、業務開始までの期間に次の引継ぎ業務を行う。

なお、引継ぎにかかる経費については全てを指定管理者が負担し、区は一切負担しない。

（ア）　区からの引継ぎ

（イ）　区が現に指定管理者として指定している業者からの引継ぎ

（ウ）　事業計画書の作成

（エ）　施設管理計画の作成

（オ）　官公署への各種届出

②　指定管理業務終了時

指定管理業務の終了に際しては、次のとおり引継ぎを行わなければならない。

なお、この引継ぎにかかる経費について、全て指定管理者の指定取消しを受けた者の負担とし、区及び次期指定管理者は一切負担しない。

（ア）　指定管理の終了に際し、区又は区が指定する者に対する指定管理運営業務の引継ぎ

（イ）　指定管理の終了に先立ち、区又は区が指定する者からの施設全般の現地調査受入れと内容の説明

（ウ）　その他、区が指示する指定管理運営業務の引継ぎに必要な事項

20　原状回復義務

指定管理者は、区が所有する施設又は設備の変更等をしようとするときは、あらかじめ区と協議し、承認を得ること。

また、指定管理期間が終了し、又は指定を取消されたときは直ちに変更箇所を原状回復し、管理施設及び管理物品を区へ返還しなければならない。

但し、区が承認した場合は、区の定めた条件で原状回復せず、引渡すことができる。

21　物品等の取扱い

（１）　区は、プラザに配置する区の備品及び消耗品等の物品（以下「物品等」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

指定管理者は、区の財産である物品等について、常に良好な状態に保つとともに、東京都板橋区物品管理規則及び関係法令や例規に基づき管理すること。

（２）　物品等が経年劣化により使用できなくなった場合、又は指定管理者の故意、過失により滅失、毀損し、若しくは紛失した場合は、直ちに区に報告し、指定管理者の負担により当該物品等の代替品を調達しなければならない。

但し、施設運営の安定化を図るため、指定管理者は物品等の経年劣化を予測した物品等の更新計画を策定し、区へ提出及び協議のうえ承認した場合及び、区が配置を必要とする物品等については、15-（３）に定める指定管理料に含め、区が費用等を負担し、調達することがある。

なおこの際、指定管理者が独自に購入、導入した備品等で、区の財産とならない物については、当該更新計画による区の費用負担の対象外とする。

（３）　指定管理者が指定管理期間中に、区が支払う指定管理料により購入した物品等で、前項までに定める物品等に属さないもの、及び指定管理者が自ら購入・配置した物品等については、区と協議のうえ指定管理者の所有とすることができる。

（４）　指定管理者は、物品等を東京都板橋区物品管理規則及び、関係例規によって管理し、区の所有する備品については備品管理簿を備え、購入及び廃棄等の異動並びに現在数

量について毎年度末、区の指示によって報告しなければならない。
また、当該年度途中に、区は備品の特別整理を指示することができる。

（５） 物品等を廃棄する場合は、事前に区と協議のうえ、承認を得なければならない。

（６） 物品等の寄贈申込等があった場合は、その受領の可否を区と協議のうえ、承認を得なければならない。
協議の結果、寄贈を受ける場合は、板橋区物品管理規則及び関係例規に基づいて管理しなければならない。

（７） 前項までの規定は、指定管理者が物品等を持ち込み、管理運営業務に供用することを妨げない。
但し、指定管理期間の終了後は、原則としてこの物品等を指定管理者の負担により除去しなければならない。

22 利用者の苦情・要望対応について

指定管理者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に対応することができる体制を整備すること。

また、苦情・要望処理報告の書式を作成し、該当事案が生じた際には、至急区に提出しなければならない。

23 その他留意すべき事項

（１） 施設の目的外使用
指定管理者は、区長の許可なく指定管理業務以外の事務及び業務に施設を使用してはならない。

（２） 公平な運営
公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の団体又は個人等に有利あるいは不利になるような管理運営を禁止する。

（３） パソコンの導入･運営
指定管理者は、プラザの指定管理運営業務の実施に当たり、指定管理運営業務に係る、区との連絡手段確保、及び区の依頼業務遂行のため、下記に示す条件を具備したパーソナルコンピューターを導入すること。
① インターネット接続環境及び電子メール送受信環境
② ワープロ及び表計算ソフトの導入(DOC ファイル、XLS ファイルに対応すること)
③ 大容量記録メディア(SD カード、USB メモリー等)の読取・書込み機能
④ 印刷装置（少なくとも、Ａ列３判までは印刷できるもの）

（４） 廃棄物の処理
プラザから発生した廃棄物は、分別､再資源化するなど減量に努めたうえで、本仕様書により、指定管理者の負担で適正に処理すること。
なお、廃棄物のうち有価物については､資源の有効活用の観点から、売却処分することを妨げない。

（５） 定例会の実施
区とプラザの各施設代表者による定例会を２か月に１回実施し､管理運営業務及び関連事項について、定期的な連絡調整を行うこと。

（６） 電話設備について
工事費、電話設備機器の費用、回線使用料及び通話料等については、指定管理者の

負担とし、指定管理が終了したときは、原則直ちに工事箇所を原状に回復しなければならない。但し、区の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、電話番号は、従来より使用されている番号を区が貸与するので、これを使用すること。

併せて、指定管理が終了した際は、この電話番号を区に返還しなければならない。

（7） 名札の着用

施設の管理運営業務の従事者は、利用者に施設従業員とわかるよう、プラザ名及び氏名を表示した名札を着用すること。

24 協定について

指定管理者と区は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

なお、協定は指定管理開始時に基本協定を締結し、指定管理期間中年度ごとに年度協定を締結する。

また、併設施設等と施設全体の管理運営に必要な個別協定の締結や、確認書の交換を行うことがある。

25 疑義解釈等の協議

指定管理者はこの仕様書に定めるもののほか、指定管理運営業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合、区と協議のうえ決定しなければならない。

＜参考＞

表１　貸出施設の面積一覧

部屋名	面積（㎡）	最大定員（人）
３階 教室１	１９７．７５	１８０
教室２	７８．４０	７０
教室３	５６．０７	５０
４階 ホール	２７５．９９	２６０
集会室１	３８．４０	３６
集会室２	４０．００	３４

※教室１、教室２、ホールは２分して利用することができる。
　この場合の利用料は、規定額の５割相当額とする。

表２　付帯設備区分一覧

舞台については、別図１及び別図２参照

種別		備考
音響設備	音響設備一式	
音響設備	マイクロホン	マイクスタンドを含む
照明設備	ピンスポットライト	
映写設備	映写設備一式	スクリーン付き
その他	移動舞台	（可動舞台をさす）
運道具	卓球台	ラケット・ボール付
移動式鏡	姿見	
楽器	電子ピアノＡ	
楽器	電子ピアノＢ	
譜面台		
駐車場		

表３　グリーンカレッジ及び関連事業の開催予定回数等

事業名		定　員	開　講　数	備　考
大学校１年次 （教養課程）		各 150 人	年１８コマ×２コース	
大学校２年次 （専門課程）		各 150 人	年１８コマ×３コース	
大学院		各 30 人	年１３コマ×３コース	
区民企画講座		各 150 人	２コマ	
シニア活動促進講座	地域入門体験講座	各 50 人	４コマ	
	絵本読み聞かせ講座	各 20 人	１２コマ×２回(前・後期)	
	コミュニティビジネス	各 20 人	月１コマ×１２月	
合　計			１７１コマ	

表５　清掃作業面積表

■屋内清掃対象床面積

別図３平面図　参照

	対象名	面積（㎡）	床材質
	３階　教室１	１９７．７５	ホモジュアスビニル床タイル
	教室２	７８．４０	同上
	教室３	５６．０７	同上
	更衣室	６．９５	半硬質ビニル床タイル
	事務室	３５．０８	同上
	作業室	２１．７５	帯電防止ビニル床タイル
	だれでもトイレ	４．４０	耐凍害性磁器質タイル張
	男子トイレ	２０．７０	同上
	女子トイレ	２１．８３	同上
	倉庫	２０．９９	半硬質ビニル床タイル
	湯沸室	６．２１	同上
	講師控室	７．７５	同上
	廊下・ホール	１１２．６２	同上
	ＰＳ・ＥＰＳ	８．４０	コンクリート打放
	階段部分	１８．４１	ビニル床シート
	バルコニー	２１．００	コンクリート打放浸透撥水性着色クリヤ塗装
	４階　ホール（大ホール）	２７５．９９	天然木複合フローリング
	集会室１	３８．４０	ホモジュアスビニル床タイル

	集会室２	４０．００	同上
	だれでもトイレ	４．４０	耐凍害性磁器タイル張
	男子トイレ	２０．７０	同上
	女子トイレ	２１．８３	同上
	湯沸室	６．２１	半硬質ビニル床タイル
	配膳室	２２．７０	同上
	ホール・廊下	１２１．０９	ホモジュアスビニル床タイル
	倉庫	２９．４０	半硬質ビニル床タイル
	ＰＳ・ＥＰＳ	１０．２３	コンクリート打放
	機械室	５．４０	コンクリート金コテ押え
	階段部分	２０．９６	ビニル床シート
	バルコニー	２１．００	コンクリート打放浸透撥水性着色クリヤ塗装
	３・４階合計	１２７６．６２	

対象名	面積（㎡）	備考
窓ガラス内側面	１３３．６	

＊面積表や設備は図面上の資料であるため、実際と異なる場合がある。

■屋外清掃箇所

駐車場

別図４　付近見取図・配置図　参照

車両６台分スペース及び通路

浸透性アスファルト舗装

駐輪場

別図５　自転車置場詳細図１、別図６　自転車置場詳細図２　参照

面積 28.0 ㎡

コンクリート床

表６　照明器具一覧

場所	機種	数	相当品	場所	機種	数	相当品
教室1	R322	32		集会室1	R322	6	
	R321B	2	FSA41718F		Da2	1	
	Da3	4		集会室2	R322	6	
	U	2			Da2	1	
教室2	R322	12		機械室	F321G	1	
	Da2	2		倉庫	F321G	5	
教室3	R322	8		配膳室	F322	3	
	Da3	1			Da2	1	
	U	1		湯沸室	R321	1	
更衣室	R321	2			K201	1	HW2838EP
事務室	R322	8		ホール（大ホール）	E321	104	FSA41065APD1
	K201	1	HW2838EP		H852	12	
	Da2	1			D601	16	NL72012KT
作業室	R322	4			Da3	4	
	Da2	1			U	2	
倉庫	F321G	2			SP1	7	NDG02401
湯沸室	R321	1		廊下ホール	D321	28	NFT31754K
	K201	1	HW2838EP		D573	5	NNFT5300LB2
廊下ホール	R322	6					NFT53750ENM
	Da2	2			XNDN5564SNLZ9	1	
	U	2			Da2	1	
	D241	2	NFT31754K		Da3	1	
	Da1	1			U	2	
	R322	4			D241	6	NFT31754K
	Da2	1			Da1	2	
	Da3	1			V	1	
	V	1		バルコニー	B201	1	FW21825Z
講師控室	R322	1		EPS	T161G	1	FA21032F
	Da1	1		階段	G1	2	
バルコニー	B201	1	FW21825Z		G2	2	
EPS	T161G	1	FA21032F	４階ホール（大ホール）備品として、ライティングレール用スポットライト（SP1）７台を見込む			

表７　空調設備管理運営業務

○パッケージ型空調機

品名	機種名	台数	設置場所
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用マルチ	ＲＸＹＰ９００ＡＡ	1	屋上
天井カセット形ラウンドフロー	ＦＸＹＦＰ１１２MC	1	３階事務室
同上	ＦＸＹＦＰ７１MC	4	３階教室２
同上	ＦＸＹＦＰ５６MC	4	３階廊下
同上	ＦＸＹＦＰ４５MC	1	３階作業室
天井埋込形	ＦＸＹMＰ２２４MF	1	３階廊下
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用マルチ	ＲＸＹＰ１３２０ＡＡ	1	屋上
天井カセット形ラウンドフロー	ＦＸＹＦＰ１４０MC	8	３階教室１
同上	ＦＸＹＦＰ９０MC	2	３階教室３
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用マルチ	ＲＸＹＰ８５０ＡＡ	1	屋上
天井カセット形ラウンドフロー	ＦＸＹＦＰ８０MC	1	４階配膳室
同上	ＦＸＹＦＰ７１MC	7	４階廊下・集会室１・２
天井埋込形	ＦＸＹMＰ２２４MF	1	４階廊下
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用マルチ	ＲＸＹＰ９５０ＡＡ	1	屋上
天井埋込形	ＦＸＹMＰ１１２Ａ	8	４階ホール（大ホール）

○全熱交換ユニット

品名	機種名	台数	設置場所
天井埋込形	ＬＧＨ－１００ＲＳ４－５０	８	４階ホール（大ホール）
同上	ＬＧＨ－８０ＲＳ４	２	４階集会室１・２
同上	同上	８	３階教室１
同上	ＬＧＨ－６５ＲＳ４	２	３階教室２
同上	ＬＧＨ－５０ＲＳ４	２	３階教室３
同上	ＬＧＨ－２５ＲＳ４	１	３階事務室
同上	ＬＧＨ－１５ＲＳ４	１	３階作業室
天吊カセット形	ＬＧＨ－５０ＣＳ４	１	４階配膳室
同上	ＬＧＨ－３５ＣＳ４	１	４階配膳室

○換気扇

品名	型名	台数	設置場所
ストレートシロッコファン 同時給排気形	ＢＦＳ－８０ＷＳ	１	４階倉庫
同上	ＢＦＳ－５０ＷＳ	１	３階倉庫
同上	ＢＦＳ－５０ＷＳ	１	４階機械室
排気用ストレートシロッコファン	ＢＦＳ－１２０ＳＣ	１	３階講師控室
同上	同上	２	３・４階便所
排気用天井扇	ＶＤ－１８ＺＹ７	２	３・４階湯沸室
サーキュレーター　天井埋込	ＡＳ－９１５ＣＳＡ	１	４階ホール・廊下
空気清浄機　４方向電気集塵式	ＡＣＥＣ３０Ｅ	１	３階倉庫

表８　音響設備設置一覧

品名および仕様	数量	品名および仕様	数量
３階　教室１		３階　教室２	
ＡＶワゴン	１卓	ＡＶワゴン	１卓
外部入力パネル	(1)	パソコン入力パネル	(1)
スクリーン操作スイッチ	(1)	スクリーン操作スイッチ	(1)
１５型液晶モニター	(1)	コンパクトミキサー	(1)
ワイヤレス受信機（４ｃｈ）	(1)	マルチスイッチャー	(1)
ツイストペアケーブル送信器	(1)	ＣＤ/MDデッキ	(1)
ツイストペアケーブル分配器	(1)	ＤＶＤ/ＶＨＳデッキ	(1)
デジタルマルチイコライザー	(1)	ワイヤレス受信機（４ｃｈ）	(1)
デジタルマルチプロセッサー	(1)	デジタルマルチイコライザー	(1)
１２０W×４ｃｈパワーアンプ	(1)	１２０W＋１２０W パワーアンプ	(1)
引出しユニット	(1)	ＶＰコントローラ	(1)
ＶＰコントローラ	(1)	引出しユニット	(1)
コンパクトミキサー	(1)	電源制御部	(1)
マルチスイッチャー	(1)	収納ワゴン	(1)
ＣＤ/MDデッキ	(1)	シーリングスピーカ	４台
ダブルカセットデッキ	(1)	ワイヤレスアンテナ（天井付）	２台
ＤＶＤ/ＶＨＳデッキ	(1)	天井吊下型プロジェクター（A）	１式
電源制御部	(1)	手動昇降スクリーン（１００型）	１式
収納卓	(1)	ＡＶワゴン接続盤（B）	１面
書面カメラ卓	１卓	ワイヤレスマイク（ハンド型）	１本
メインスピーカ（B）	２台	ワイヤレスマイク（タイピン型）	１台
シーリングスピーカ	４台	マイクスタンド（卓上型）	１本
ワイヤレスアンテナ（天井付）	２台	マイクスタンド（床上型）	１本
天井吊下型プロジェクター（A）	１式	ワイヤレス充電器	１台
電動昇降スクリーン（１２０型）	１本	３階　教室３	
天井吊下型プラズマディスプレイ（４２型）	２式	手動昇降スクリーン（１００型）	１式
ＡＶワゴン接続盤（C）	１面		
ワイヤレスマイク（ハンド型）	１本		
ワイヤレスマイク（タイピン型）	１台		
マイクスタンド（卓上型）	１本		
マイクスタンド（床上型）	１本		
ワイヤレス充電器	１台		

品名および仕様	数量	品名および仕様	数量
４階　ホール（大ホール）			
ＡＶワゴン		書面カメラ卓	１式
外部入力パネル	(1)	メインスピーカ（Ｃ）	２台
スクリーン操作スイッチ	(1)	天井スピーカ（１０Ｗ）	６台
１５型液晶モニター	(1)	ワイヤレスアンテナ（壁付）	２台
ワイヤレス受信機（４ｃｈ）	(1)	天井吊下型プロジェクター（Ｂ）	１式
ツイストペアケーブル送信器	(1)	電動昇降スクリーン（１５０型）	１式
デジタルマルチイコライザー	(1)	ＡＶワゴン接続盤（Ｄ）	１面
デジタルマルチプロセッサー	(1)	ワイヤレスマイク（ハンド型）	１本
３００Ｗ＋３００Ｗパワーアンプ	(1)	ワイヤレスマイク（タイピン型）	１台
６０Ｗ＋６０Ｗパワーアンプ（Ｈｉ－ｚ）	(1)	マイクスタンド（卓上型）	１本
引出しユニット	(1)	マイクスタンド（床上型）	１本
ＶＰコントローラ	(1)	ワイヤレス充電器	１台
コンパクトミキサー	(1)		
マルチスイッチャー	(1)		
ＣＤ/ＭＤデッキ	(1)		
ダブルカセットデッキ	(1)		
ＤＶＤ/ＶＨＳデッキ	(1)		
電源制御部	(1)		
収納卓	(1)		

○ＩＴＶ設備一覧

設置場所	品　名
３階事務室	ＩＴＶ架
	１７型液晶モニター（スピーカー内蔵）
	デジタルディスクレコーダー
	カメラ駆動ユニット
	電源制御部
教室１、教室２、教室３、ホール（大ホール）、３・４階廊下ホール	ドーム型カラーカメラ
屋外駐車場、駐輪場	屋外ハウジング付カラーカメラ

表９　備品一覧

品名および仕様	品名および仕様
３階　教室１	ハンドマイクロフォン
テーブル	ピンマイクロフォン
演台	ノート PC
ホワイトボード	３階　講師控室
講師イス	毛氈
コートハンガー	３、４階　廊下ホール
３階　教室２	案内板
テーブル	傘立て
演台	ロビーチェア
ホワイトボード	ロビーセンターテーブル
講師イス	パンフレットスタンド
コートハンガー	置き台
３階　教室３	行事予定表
テーブル	３、４階　湯沸室
演台	キッチン棚
ホワイトボード	４階　ホール（大ホール）
講師イス	テーブル
コートハンガー	ホワイトボード（白板）
３階　倉庫	演台
予備テーブル	コートハンガー
ステージ踏み台	卓球台
台車	ステージ踏み台
特殊台車	４階　倉庫
３階　事務室、更衣室、作業室	予備テーブル
机	長尺脚立
脇机	更衣箱
事務イス	特殊台車
書庫一式	４階　集会室１
耐火庫	テーブル
冷蔵庫	ホワイトボード（白板）
キッチン棚	講師イス
傘立て	コートハンガー
ついたてパネル	４階　集会室２
応接テーブル	テーブル
応接チェアー	ホワイトボード（白板）

置き台	講師イス
コートハンガー	コートハンガー
ロッカー４人用、２人用、１人用	４階　配膳室
ホワイトボード（壁面掲示）	テーブル
ワークテーブル	キッチン棚
棚	移動式鏡
リソグラフ	電子ピアノＡ
テープライター	電子ピアノＢ
シュレッダー	譜面台
ラミネーター	
掃除機	

板橋区立シニア学習プラザの管理運営に関する令和４年度協定の概要

生涯学習課

○年度協定

１　前文　　「甲」を東京都板橋区から東京都板橋区教育委員会に変更する。

２　第１条　管理運営の業務の年度を令和４年度に変更する。

３　第３条　協定期間を令和４年４月１日から令和５年３月 31 日までに変更する。

４　第４条　履行規則を板橋区教育委員会規則に変更する。

５　第 11 条　利益等の率を 9.1%から 7.9%に変更する。

○令和４年度収支計画概要

指定管理料　３４，１９５，５４５円　（令和３年度から変更なし）
収支計画は利益等の率を反映し昨年度から変更になっている。

【収　入】

項　目	４年度	備　考
指定管理委託料	34,195,545 円	
利用料収入	[redacted]円	
合　計	[redacted]円	

【支　出】

項　目	４年度	備　考
人件費	[redacted]円	
管理運営経費	[redacted]円	
修繕・工事費	1,300,000 円	年度終了後清算
備品購入費	80,000 円	年度終了後清算
本社経費	[redacted]円	
営業利益	[redacted]円	
合　計	[redacted]円	

令和４年度板橋区立シニア学習プラザ指定管理事業計画概要

生涯学習課

指定管理者　　アクティオ・アリオス共同事業体
指定管理期間　平成 31 年４月１日から令和６年３月 31 日まで

１　事業計画概要

（１）管理運営の基本理念

① 板橋区グリーンカレッジ（高齢者大学校及び大学院）との連携事業や、各種の事業を通じて、高齢者を中心とした様々な世代に学びの楽しさを伝える。
② グリーンカレッジ受講生の地域活動等への関心と意欲を高め、社会参加を促進する。
③ 施設の一般供用により、高齢者の活動の場や、地域住民の相互交流・世代間交流の場を提供する。

（２）休業日

12月29日から1月3日まで

（３）利用料金（現行のとおり）

利用区分 施設	午前 ９：００～１２：００	午後 １３：００～１７：００	夜間 １７：３０～２１：３０
教室１	4,600円	6,100円	6,100円
教室２	1,900円	2,400円	2,400円
教室３	1,400円	1,800円	1,800円
ホール	6,500円	8,400円	8,400円
集会室１	950円	1,200円	1,200円
集会室２	950円	1,200円	1,200円

（４）利用料金の減免（教育施設の使用料減免規程に変更）

区分	減免する額
区が行政目的のために利用する場合	免除
区以外の官公署が行政目的のために利用する場合	５割相当額
公共的団体が公共の利益を図るために利用する場合	３割相当額
区立小中学校教育目的のために利用する場合	免除
区内の幼稚園、保育所等が教育目的又は保育目的のために利用する場合	５割相当額

区内の私立小中学校等が教育目的のために利用する場合	３割相当額
心身障がい者団体が公共の利益を図るために利用する場合	３割相当額

（５）人員体制

職　　名	業務分掌	身　分	備　考
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

（６）委託業務

空調設備点検、全熱交換機点検、映像機器管理業務、舞台照明機器保守点検、可動ステージ管理業務、換気扇点検清掃、定期･特別清掃、排水管洗浄

（７）サービス水準

指定管理期間内に達成すべき具体的目標と各年度の目標内容を定めたサービス水準を設定

具体的目標	SDGｓ17 の目標	サービス水準	目標値	
			令和４年度	令和３年度
カレッジ受講生・卒業生のプレゼンツ事業の地域デビュー支援	３すべての人に健康と福祉を ４質の高い教育をみんなに 16 平和と公正をすべての人に	カレッジ受講生・卒業生を講師とする地域の子どもを対象とした「夏休みグリーンカレッジ塾」等の講座実施	6 講座	6 講座
地域交流の促進	３すべての人に健康と福祉を ４質の高い教育をみんなに 16 平和と公正をすべての人に	地域交流事業回数	6 回	6 回
高齢者の健康増進	３すべての人に健康と福祉を ４質の高い教育をみんなに 16 平和と公正をすべての人に	提案事業回数	170 回	220 回
高齢者の地域活動の活性化	３すべての人に健康と福祉を ４質の高い教育をみんなに 16 平和と公正をすべての人に	提案事業から新規で立ち上がったサークル数	2 団体	2 団体

		提案事業から新規で立ち上がったサークル構成人数	30 人	30 人
利用者数の増加と稼働率アップ	３すべての人に健康と福祉を ４質の高い教育をみんなに 16 平和と公正をすべての人に	施設利用者数	50,000 人	105,000 人
		稼働率	52%	67%

（８）自主事業（指定管理者提案事業）

No.	ジャンル	事業名
1	地域交流	GCH 地域交流 コンサート、演劇、卓球大会
2	伝承	グリーンカレッジ受講者プレゼンツ事業・夏休みグリーンカレッジ塾
3		GCH 周年記念行事（ホール発表会・作品展）
4	語学	中国語入門コース　中国語入門コース
5		韓国語講座　韓国語講座体験コース
6		英語教室①　初心者コース
7		英語教室②　話せる様になる為の英文法基礎
8	音楽・ダンス	フラダンス教室初心者コース
9		ウクレレ教室初心者コース・ステップコース+ウクレレ発表会
10		オカリナ教室初心者コース
11		大人が楽しむダンス教室
12	運動	卓球教室　初心者コース・レベルアップコース
13		太極拳
14	講座	実用書道
15		水彩画教室　初心者コース　レベルアップコース
16		鉛筆画講座　基礎コース　ステップアップコース
17		水墨画教室　初心者コース・初中級コース・作画コース
18		デジカメ講座　初心者・ステップアップ講座
19	教養	プロ鉛筆画家の作品完成までのプロセス紹介講座
20		朗読と語りと音楽との朗読劇観賞
21		大人が読む絵本講座
22		絵本と大人の交流会
23	健康	生きいき講座
24		「イスヨガ」座学と運動脳を鍛えて楽しく健康になる講座

２　令和４年度収支計画概要

指定管理料　34,195,545 円　（令和３年度から変更なし）

【収　入】　（円）

項　目	３年度	４年度	増　減	増減の理由等
指定管理委託料	34,195,545	34,195,545	0	
利用料収入	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
合　計	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

【支　出】　（※）精算項目　（円）

項　目	３年度	４年度	増　減	増減の理由等
人件費	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
管理運営経費	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
修繕・工事費（※）	1,300,000	1,300,000	0	
備品購入費（※）	80,000	80,000	0	
本社経費	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
営業利益	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
合　計	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

３　令和４年度の主な変更点

指定管理者として選定された際の提案に基づくが、各種事業を展開していく中で、高齢者だけでなく、様々な世代の方も参加できるよう調整していく。

４　利用者実績推移（参考）

項目	平成３０年度	令和元年度	令和２年度
施設利用人数（GC 除く）	89,244 人	77,889 人	22,488 人
施設稼働率	61.3%	57.9%	48.1%
グリーンカレッジ	15,114 人	14,073 人	2,026 人