

## 議案第 11 号

シニア学習プラザ（グリーンカレッジホール）の管理運営に関する基本協定及び令和 6 年度協定の締結並びに令和 6 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 6 年 3 月 7 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（グリーンカレッジホール）の管理運営に関する基本協定及び令和 6 年度協定の締結並びに令和 6 年度事業計画の承認について

シニア学習プラザ（グリーンカレッジホール）について、指定管理者と「基本協定」及び「令和 6 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 6 年度事業計画」について承認する。

- （１）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（案）
- （２）東京都板橋区立シニア学習プラザの管理運営に関する年度協定（案）
- （３）令和 6 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（グリーンカレッジホール）の令和 6 年度業務実施にあたり、基本協定及び年度協定を締結し、指定管理業務の事業計画を承認し、決定する必要がある。

## 東京都板橋区立グリーンカレッジホールの管理運営に関する基本協定(案)

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）とアクティオ・板建総共同事業体（以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立グリーンカレッジホール（以下「ホール」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、東京都板橋区立グリーンカレッジホール条例（平成20年10月27日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。

### （管理する施設の概要）

第2条 ホールの位置及び規模は、別紙1のとおりとする。施設には、東京都板橋区立志村ふれあい館（以下、「併設施設」という。）があるが、併設施設については、別途基本協定書を締結する。

### （年度協定の締結）

第3条 甲と乙は、乙が行うホールの管理業務に関し、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ホール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6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

2 ホール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。

### （指定管理者の構成員）

第5条 乙は、ホール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、アクティオ株式会社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、東京都板橋区立グリーンカレッジホール条例施行規則「以下（規則）という」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。

(職員の配置及び業務指示)

第8条 乙は、ホールの管理責任者として館長1名及び副館長1名以上を配置することとし、あらかじめ甲に届け出なければならない。

2 乙は、管理運営業務に支障が生じないように職員の勤務時間の設定及び人員を配置し、十分に業務が遂行できる体制を整えなければならない。

3 ホールに従事する職員は、他の施設等との兼務はできない。

4 乙は、やむをえない事由によりホールの構成員を変更しようとする場合、甲に対しその変更を申し出なければならない。

5 甲は、前項申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定する。

(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 ホールの利用者が条例第18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18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）に係るホール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日以内に前月のホール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。

- (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日以内にホール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、常にホールの管理業務に係る経理の状況を明らかにして、甲の求めに応じてホール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130万円以下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、ホールの管理業務に係る経理規定を定めるとともに、ホールの経理事務を乙の他の経理事務から区分し、会計帳簿等の書類を分け、ホール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、ホール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13条第1項第2号の規定により、甲の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。

(3) 条例第13条第1項第3号の規定により、甲の承認を得て、利用時間を変更すること。

(4) 条例第13条第1項第4号の規定により、施設の利用を承認し、又は承認しないこと。

(5) 条例第13条第1項第5号の規定により、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18条に規定する利用料金に関すること。

(7) ホール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、ホールの管理運営に関し、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。

3 前項の各号に定め得る業務の範囲は、甲と乙の協議により変更することができる。

(インボイス制度への対応)

第17条 乙は、インボイス制度に対応するものとし、ホールの施設利用者からインボイスの発行を求められた場合には、当該施設利用者に対してインボイスを交付するものとする。

2 乙は、交付したインボイスの写し又は電磁的記録を作成するものとし、法令が定める保存期間によって適正に保存・管理しなければならない。

3 乙は甲からの照会に応じてインボイスの交付実績を報告するものとする。

(施設使用料収納におけるキャッシュレス決済)

第18条 乙は、指定管理期間中、甲のキャッシュレス決済導入の方針に基づき、キャッシュレス決済端末（以下「決済端末」という。）を施設使用料収納窓口に設置し、区民の利便性向上を図るものとする。

2 前項の決済端末は、施設使用料収納のほか、乙が実施する指定事業及び目的事業並びに自主事業の料金収納のために使用することができるものとする。

3 乙は、第1項の決済端末の決済手数料内訳が明らかになるよう管理し、第12条第2項に定める事業報告書を提出するまでに当該内訳を報告しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第19条 乙は、ホールを設置目的以外に使用してはならない。

(ホールの施設、設備及び物品の維持管理)

第20条 乙は、管理業務の執行にあたり、甲の所有に属するホールの施設、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21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22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23条 乙は、ホールの管理業務に関し、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24条 乙は、ホール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25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、乙がホール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26条 乙は、ホール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、ホール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27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28条 ホール及び付帯施設については、併設施設と一体的に管理権限を有していることから、併設施設において防火管理者を選任するものとする。

(災害・事故等への対応)

第29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、ホールが災害時における用途を指定されている場合は、別紙5「災害・事故等への対応に関する事項」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30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31条 乙は、ホールの管理業務を行うにあたっては、別紙6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を適正に運用しなければならない。

(再委託の禁止)

第32条 乙は、ホール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。

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33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34条 乙は、ホール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35条 乙は、ホール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36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37条 乙は、第4条第1項に規定する指定期間内において、甲が指定する期日までに翌事業年度の次に掲げる事項を定めた事業計画提案を甲に示し、その承認を得なければならない。

- (1) 管理運営業務の実施体制
- (2) 事業の内容（提案事業を含む）
- (3) 第10条に規定する利用料金
- (4) 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定する。

3 乙は、指定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か年での内訳を明記した「サービス水準書」を作成するものとする。

4 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による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。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第38条 乙は、ホール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、ホール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 ホール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、ホール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39条 乙は、ホール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40条 甲は、ホールの管理業務の状況について随時、乙に報告を求め、甲に必要なものと認めるときは、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41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・平成31年4月23日改訂)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42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43条 甲は、必要と認めたときは、乙に対しホール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44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45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46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ホール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、ホール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) ホール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、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、ホール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47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、又は期間を定めてホール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) ホール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) ホール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13条に規定する事項を遂行しないとき。
  - (4) 条例第16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5年6月板橋区立シニア学習プラザ指定管理者公募要項に規定する資格要件を満たさなくなると認められるとき。
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、乙によるホール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ホール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48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ホール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、ホール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49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50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7のとおりとする。

(損害の賠償)

第51条 乙は、ホール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52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53条 ホールの管理業務に関し、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54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。

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6年4月1日

甲 東京都板橋区板橋二丁目66番1号

東京都板橋区長 坂本 健

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・板建総共同事業体

代表者

アクティオ株式会社

代表取締役社長 淡野 文孝

## 東京都板橋区立グリーンカレッジホールの位置及び規模

- 1 名 称 東京都板橋区立グリーンカレッジホール
- 2 所在地 東京都板橋区志村三丁目 3 2 番 6 号
- 3 敷地面積 1,774.74 m<sup>2</sup>  
延床面積 2,812.53 m<sup>2</sup> (駐輪場、倉庫等を含む)
- 4 建物概要 構造 鉄筋コンクリート 4 階建  
(1・2 階は志村ふれあい館、3・4 階がグリーンカレッジホール)
- 5 施設概要 3 階 (648.00 m<sup>2</sup>)  
教室 1、教室 2、教室 3、事務室、作業室、講師控室 ほか  
4 階 (648.00 m<sup>2</sup>)  
ホール、集会室 1、集会室 2、配膳室 ほか

## 東京都板橋区立グリーンカレッジホール管理運営業務の細目

### 1 ホールの事業

指定事業>

- (1) 多世代の学習に関すること
- (2) 区民の生涯学習活動に関すること。
- (3) 施設の利用公開に関すること。
- (4) その他、教育委員会が必要と認める事業

板橋グリーンカレッジ>

板橋グリーンカレッジ（大学校及び大学院）運営補助業務

### 2 管理業務

#### (1) 施設及び付帯設備貸出業務

- ① 利用承認・不承認
- ② 利用承認の取り消し
- ③ 利用料等の受領、減免、還付
- ④ 利用承認の変更の承認
- ⑤ 利用に関する案内、周知
- ⑥ 受付の抽選業務

#### (2) コピー機及び印刷機の設置・管理

#### (3) 駐車場貸出及び管理業務

#### (4) ホール及び共有部分の施設、設備及び物品の維持管理

- ① ホール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
- ② 日常的な清掃及び設備、物品等の管理
- ③ 小破修理及び緊急修繕
- ④ その他、教育委員会が指示する業務

#### (5) ホールに関する調査・統計等の業務（各種調査等の対応）

## 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 ホール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、「板橋区立グリーンカレッジホール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。



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、板橋区立グリーンカレッジホール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<br>（文書等の件名又は知りたい内容を具体的に<br>記入してください。） | 公開方法の区分<br>（希望する方法の番号を○で囲んでください。） |          |           |             |
|--|-----------------------------------|----------|-----------|-------------|
|  | 1<br>閲 覧                          | 2<br>視 聴 | 3<br>写し交付 | (4)<br>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<br>その他（ ） |     |
| 所管組織        |         |      | 写しの枚数           | 枚   |

## 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 | <p>年 月 日以降に、〇〇〇〇〇にお越しください。</p> <p>(連絡先) 〇〇〇〇〇<br/>住所<br/>電話</p> |

<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。

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

第4号様式（第5条関係）

板橋区立グリーンカレッジホール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 |
|---|------|--------|-----|
| <div>(分類名)</div> <div>(例)</div> <div>・施設管理</div> <div>・事業</div> <div>・庶務</div> <div>・経理</div> |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |
|   |      |        |     |

【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

## 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。以下「個人情報保護法」という。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)、東京都板橋区個人情報保護法施行条例(令和4年板橋区条例第54号)及び東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例(平成27年板橋区条例第56号)等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、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(電子計算機等に記録されたものを含む。)をいう。

(1) 個人情報保護法第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」

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。

### (秘密の保持義務)

第4条 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知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。

### (個人情報保護管理体制の整備)

第7条 乙は、個人情報を保護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、保有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書面により通知するとともに、乙が管理する公の施設に常駐させなければならない。

### (個人情報の取得及び利用)

第8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取得し利用しなければならない。

(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。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

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1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に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か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、甲の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。

(複写及び複製の禁止)

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、

個人情報と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措置を講じるなど常に万全を期さなければならない。また、パーソナルコンピュータは、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。

(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、乙がグリーンカレッジホール管理業務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、乙がグリーンカレッジホール管理業務に関して取り扱う個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行する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おそ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。

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、電話番号、緊急連絡先（氏名・続柄・電話番号）、利用（年月日・目的・施設名・人員・登録番号・承認日）、申請年月日、年齢確認書類、事故状況、メールアドレス、口座事項、引落とし日

（ 2 ） 項目別の個人情報の取得方法

【利用者に関する項目】

①甲からの提供：

②乙が本人から取得：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、緊急連絡先（氏名、続柄、電話番号）、利用（年月日・目的・施設名・人員・登録番号・承認日）、申請年月日、年齢確認書類、事故状況、メールアドレス、口座事項、引落とし日

（ 3 ） 乙が電子計算機等に記録する個人情報の項目

氏名、住所、電話番号、勤務先・学校名



## 災害・事故等への対応に関する事項

### (目的)

第1条 この協定は、災害時に板橋区地域防災計画又は板橋区国民保護計画に定める、本庁舎及び他の区施設の利用に係る計画（以下「区有施設利用計画」という。）に基づき、本庁舎及び他の区施設を災害対策の拠点施設として利用することに関して、必要な事項を定める。

### (基本協定)

第2条 この協定は、甲と乙が別に締結する「東京都板橋区立グリーンカレッジホールの管理運営に関する基本協定書」（以下「基本協定」という。）に基づく指定管理施設板橋区立グリーンカレッジホールを対象とする。

### (区有施設利用計画)

第3条 甲は、区有施設利用計画に基づき、警察・消防など指定行政機関、指定地方行政機関、東京電力、東京ガスなど指定公共機関等が、被害の軽減及び災害対策が有効に行えるように、グリーンカレッジホールを利用する。(利用通知)

第4条 甲は、前条の規定に基づきグリーンカレッジホールを利用するときは、施設の安全を確認の上、施設名、利用期間、利用機関名、利用用途、利用人員を記載して、区有施設利用開始通知書（第1号様式）により、乙に対し通知する。

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要するときは、口頭で乙に通知し、グリーンカレッジホールを利用することができる。この場合には、甲は速やかに乙に対し、前項の第1号様式により通知するものとする。

3 乙は、第1項の規定による通知を受けた場合及び前項の規定により口頭で通知を受けた場合には、基本協定に基づくグリーンカレッジホール業務（以下「本来業務」という。）に優先して、この協定の区有施設利用業務を行う。この場合には本来業務は中止又は縮小する。

### (区有施設利用の管理)

第5条 区有施設利用計画に基づく宿泊場所及び車両置場の確保は、甲の責任において行うものとする。

2 乙は、平常時に行う施設その他施設管理運営について、基本協定の範囲内で甲に協力する。この場合の費用については、基本協定に含まれるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、災害時に、施設開設時間の延長など基本協定に定めがない事項について、甲が乙に協力を求める必要がある場合には、この協定に基づき、甲は乙に対して、災害時業務要請書（第2号様式）により協力依頼を行い、乙は甲に協力するものとする。

4 前項の業務に要した費用については、基本協定を参考にし、時間按分・面積按分などの方法により、甲乙協議して定める。

5 乙は、甲の区有施設利用要請を実施したときには、災害時業務報告書（第3号様式）により、甲に報告する。

### (費用負担及び損害補償)

第6条 区有施設利用計画の実施に伴う費用は、甲の負担とする。ただし、前条第2項の基本協定に定めのあるものを除く。

2 甲は、前条第3項の業務により発生した費用について、乙に対して支払う。

3 この協定に基づき従事した乙の従業員に係る業務を起因とする死亡、負傷、疾病又は障害

等の損害については、甲は、「水防及び災害応急措置の業務に従事した者の損害補償に関する条例」（昭和41年板橋区条例第27号）に準じ、その損害を補償する。

（利用期間）

第7条 区有施設利用計画の期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により期間を延長する必要がある場合は、両者協議の上、利用期間を延長することができる。

（利用解消への努力）

第8条 甲は、災害復旧に努め、当該区有施設利用の早期解消に努めるものとする。

（利用の終了）

第9条 甲は、区有施設利用を終了するときは、乙に区有施設利用終了通知書（第4号様式）を提出するとともに、その施設を原状に復し、乙の確認を受けた後、乙に引き渡すものとする。

（報告）

第10条 災害時における甲、乙の連絡体制を速やかに確保するため、乙は、毎年4月に、災害時の緊急連絡体制等について、甲に報告するものとする。

（協定期間）

第11条 この協定の期間は、基本協定締結の期間内であって、協定締結の日から平成24年3月31日までとする。ただし、期間満了の3か月前までに、甲又は乙から協定の終了又は変更の申し出がないときは、さらに5年間延長されたものとみなし、以後も同様とする。

2 基本協定期間満了に伴い、再度基本協定を締結する場合には、前項の規定を準用し、甲又は乙から協定の終了又は変更の申し出がないときは、さらに5年間更新したものとみなす。

（協議）

第12条 この協定書の解釈に疑義が生じたとき、又はこの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。

第1号様式（第4条関係）

第 年 月 日 号

区有施設利用開始通知書

様

東京都板橋区長

災害時における庁舎等区有施設の利用に関する協定に基づき、下記施設を利用開始します。

記

- 1 利用開始場所 板橋区立グリーンカレッジホール
- 2 開始日 年 月 日 から 年 月 日
- 3 利用機関 指定機関名  
(現場責任者 )
- 4 利用用途・人員 宿泊 名、車両 台
- 5 担当  
(板橋区災害対策本部、危機管理本部等)  
所属 部 課 係  
氏名 電話 ( )

第2号様式（第5条関係）

第 年 月 日 号

災 害 時 業 務 要 請 書

様

東京都板橋区長

災害時における庁舎等区有施設の利用に関する協定に基づき、下記の業務を  
要請します。

|         |  |
|---------|--|
| 業務要請理由  | 年 月 日発生 (水害・地震)  |
| 業務要請年月日 | 年 月 日 (午前・午後) 時 分                                      |
| 業務要請場所  | 板橋区立グリーンカレッジホール  |
| 業務要請内容  | 1 施設開設時間の延長<br>2 施設管理等災害業務従事<br>3 その他 ( )              |
| 担 当     | (板橋区災害対策本部、危機管理本部)<br>所属 部 課 係<br>氏名<br>電話 ( ) FAX ( ) |

第3号様式（第5条関係）

第 年 月 日 号

災 害 時 業 務 報 告 書

（あて先）  
東京都板橋区長

住所  
法人名  
代表者

印

災害時における庁舎等区有施設の利用に関する協定に基づき、  
下記の業務を行いましたので報告します。

|                   |   |
|-------------------|---|
| 業務要請理由            | 年 月 日発生 (水害・地震)                           |
| 業務要請年月日           | 年 月 日 (午前・午後) 時 分                         |
| 業務要請場所<br>及び実施年月日 | 板橋区立グリーンカレッジホール<br>年 月 日 (午前・午後) 完了       |
| 業務要請内容            | 1 施設開設時間の延長<br>2 施設管理等災害業務従事<br>3 その他 ( ) |
| 担 当               | 氏名<br>電話 ( ) FAX ( )                      |

第 年 月 日 号

区 有 施 設 利 用 終 了 通 知 書

様

東京都板橋区長

災害時における庁舎等区有施設の利用に関する協定に基づき、  
利用を終了しましたので通知します。

記

- 1 利用終了日 年 月 日
- 2 利用施設 板橋区立グリーンカレッジホール
- 3 利用機関・用途 指定機関名 宿泊場所・車両置場
- 4 担当  
(板橋区災害対策本部、危機管理本部等)

所属 部 課 係

氏名

電話

( )

## 「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、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

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。

## 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 万円以下）                         |      | ○     |
|      |           | 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                          |      | ○     |



| 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ホール等に伴う運営 |      | ○     |

## 東京都板橋区立グリーンカレッジホールの管理運営に関する年度協定(案)

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）とアクティオ・板建総共同事業体（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立グリーンカレッジホール（以下「ホール」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、「東京都板橋区立グリーンカレッジホール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6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6年度のホールの管理業務に関し、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6年4月1日から令和7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6年度のホール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6年度のホールの管理業務経費は、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44,816,000円とする。
- 3 管理業務指定管理料のうち、修繕・工事費金1,300,000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 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） 業務実績に関する報告
- （4） 研修実績に関する報告
- （5） 設備保守点検等運営に関する報告

- (6) 施設の修繕並びに修繕計画に関する報告
- (7) 施設の管理運営に関する報告
- (8) サービス水準を含めた自己評価
- (9) 自主事業に関する報告
- (10) アンケート結果及び改善報告
- (11) 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、7.9%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。

(協定の改定)

第12条 ホールの管理業務に関し、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)

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6年4月1日

甲 東京都板橋区板橋二丁目66番1号

板橋区長 坂本 健

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・板建総共同事業体

代表 アクティオ株式会社

代表取締役社長 淡野 文孝

## 指定管理料内訳書

| 月分   | 金 額 (円)      | 備 考 |
|------|--------------|-----|
| 4 月  | 3,734,674 円  |     |
| 5 月  | 3,734,666 円  |     |
| 6 月  | 3,734,666 円  |     |
| 7 月  | 3,734,666 円  |     |
| 8 月  | 3,734,666 円  |     |
| 9 月  | 3,734,666 円  |     |
| 10 月 | 3,734,666 円  |     |
| 11 月 | 3,734,666 円  |     |
| 12 月 | 3,734,666 円  |     |
| 1 月  | 3,734,666 円  |     |
| 2 月  | 3,734,666 円  |     |
| 3 月  | 3,734,666 円  |     |
| 合計   | 44,816,000 円 |     |

※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。

東京都板橋区立グリーンカレッジホール  
指定管理者業務仕様書

## 目 次

はじめに

第1章 管理基準 ..... 1

- 1 基本理念
- 2 対象施設
- 3 施設利用時間等
- 4 休館日

第2章 人 事 ..... 3

- 1 職員の配置
- 2 職員の研修
- 3 職員の健康管理

第3章 管理運営業務 ..... 4

- 1 法令等の遵守
- 2 事業計画・事業報告に関する事項
- 3 施設管理業務
- 4 板橋グリーンカレッジ運営補助業務
- 5 各種講座の開設業務
- 6 その他 管理運営に関する事項

第4章 業務の評価 ..... 8

- 1 指定管理者監査が行う業務に関する監査及びモニタリング・評価
- 2 サービス水準の設定

### 【資料】

- 別紙1 グリーンカレッジホール及び志村ふれあい館の管理区分及び経費負担
- 別紙2 板橋グリーンカレッジについて
- 別紙3 施設関連資料
- 別紙4 施設の維持管理に関する業務概要
- その他 施設図面



# 東京都板橋区立グリーンカレッジホール指定管理者業務仕様書

## はじめに

東京都板橋区教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、東京都板橋区立グリーンカレッジホール※（以下「ホール」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、平成21年4月から同制度を導入している。

※令和6年4月1日より、施設名称を東京都板橋区立シニア学習プラザから改称した。

施設は、高齢者を中心とした区民の教養の向上及び社会における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、生涯にわたる学びの推進に寄与するため平成21年に設置された。

一方、板橋区は、平成6年5月にシニア世代の多様化・高度化する学習要求に応えるとともに、シニア世代の地域社会における活動を促進するために区内在住在勤の60歳以上を対象とした「板橋グリーンカレッジ（高齢者大学校）」を開校した。（詳細は別紙2へ）板橋グリーンカレッジで実施される講義は、設置当時から同施設にて実施されている。

板橋グリーンカレッジは、開設以来、高齢者の生きがい事業として長寿社会推進課が担当していたが、令和4年度から教育委員会事務局生涯学習課に事業及び施設が移管されたことを機に、シニア世代に加えて、あらゆる世代の学びを支援する機能の強化をはかるため、それらの「あり方」を検討することとなった。

新たな指定期間において、多世代に向けた社会教育を推進し、施設利用者及び板橋グリーンカレッジ受講者について世代を超えた学び合いを実現する場へと変遷を遂げていく転換期となる。令和6年度より、板橋グリーンカレッジ（高齢者大学校・大学院）は板橋グリーンカレッジ大学校・大学院として、受講資格の年齢制限を撤廃し、カリキュラムを大幅にリニューアルしてのスタートをする。

ホール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、本水準に定めるもののほか、ホール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、ホールの管理運営の充実をはかるものとする。

## 第1章 管理基準

### 1 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 2021 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の目標のうち、「4. 質の高い教育をみんなに」を達成するため、プラザの施設管理上の基本理念を以下のとおり定める。

- (1) 世代や属性の違いを超えた住民の居場所となる交流の場を構築する。
- (2) 学びあい、教えあうことができる学びを通じた喜び「ウェルビーイング」を実現する。
- (3) あらゆる世代が生きていくうえで必要な知識や経験（リベラルアーツ）を育む場とする。

## 2 対象施設

### (1) 名称

東京都板橋区立グリーンカレッジホール

### (2) 所在地

東京都板橋区志村三丁目 32 番 6 号

### (3) 設置目的

区民の教養の向上及び社会における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、生涯にわたる学びの推進に寄与する。

### (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 m<sup>2</sup>

その他施設 119.4 m<sup>2</sup>

#### ②敷地面積

1,774.74 m<sup>2</sup>

### (5) 施設の内容

#### ①ホールの施設内容

3 階：教室 1、教室 2、教室 3、事務室、作業室、講師控室 他 3 階 638.31 m<sup>2</sup>

4 階：4 階ホール、集会室 1、集会室 2、配膳室 他 4 階 638.31 m<sup>2</sup>

3・4 階計 1,276.62 m<sup>2</sup>

エレベーターは管理運営業務対象外

#### ②付帯/併設施設

#### ③付帯施設

駐車場（6 台分）

#### ④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。

ホール及び志村ふれあい館の管理区分及び経費負担は、別紙 1 のとおりとする。

### (6) 併設施設を含めた光熱水費の取扱いについて

①ガス料金及び水道料は志村ふれあい館が経費を負担する。

②電気料金については、それぞれが管理面積による按分比「志村ふれあい館（52.5）：ホール（47.5）」の割合で経費を負担する。

## 3 施設利用時間等

### (1) 利用時間

東京都板橋区立グリーンカレッジホール条例（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、教育委員会が特に必要と認めた場合、利用時間の延長、短縮ができる。

### (2) 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、あらかじめ教育委員会と協議すること。

| 階数  | 貸出施設                  | 利用公開をする曜日・時間<br>(午前 9 時～午後 9 時 30 分)                              |
|-----|-----------------------|---|
| 3 階 | 教室 1<br>教室 2          | 板橋グリーンカレッジ大学校・大学院の講義実施日時以外  |
|     | 教室 3                  | 下記以外の全ての時間<br>(月火午前 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) |
| 4 階 | ホール<br>集会室 1<br>集会室 2 | 全日  |

#### 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 ヶ月前までに教育委員会と協議し承認を受けること。

## 第 2 章 人事

### 1 職員の配置

- (1) ホールの管理責任者

ホール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、ホール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、ホール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。

### 2 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。

この研修実績については、適宜教育委員会に文書にて報告すること。

### 3 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出来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。

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。

### 第 3 章 管理運営業務

#### 1 法令等の遵守

ホール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) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 東京都板橋区立グリーンカレッジホール条例（令和 6 年条例第 号）
- (6) 東京都板橋区立グリーンカレッジホール条例施行規則（令和 6 年規則第 号）
- (7) 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）
- (8) 東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 54 号）
- (9) 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 19 号）
- (10) 東京都板橋区施設利用管理システムの利用者登録に関する規則（平成 10 年規則第 49 号）
- (11) 東京都板橋区立教育施設の使用料減免規則（平成 29 年規則第 13 号）
- (12) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法及び労働に関する法令
- (13) 消防法、電気事業法等の施設管理関連法令
- (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

#### 2 事業計画・事業報告に関する事項

##### (1) 事業計画

指定管理者は、ホールの管理業務を行うに先立ち、事業計画を立て、教育委員会の承認を受けること。

##### (2) 事業報告

指定期間中は、以下の事業報告を提出すること。

##### 【業務報告書（月毎）】

指定管理者は業務報告書（月毎）を作成し、翌月 10 日までに教育委員会に提出すること。

##### 【事業報告書（年間）】

指定管理者は、年度終了から 30 日以内に事業報告書を教育委員会に提出すること。

#### 3 施設管理業務

##### (1) 施設及び付帯設備貸出業務

板橋区施設利用管理システムを使用して、以下の業務を実施する。

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、東京都板橋区立グリーンカレッジホール条例施行規則の規定を遵守し実施すること。

- ① 利用承認・不承認
- ② 利用承認の取り消し
- ③ 利用料等の受領、減免、還付
- ④ 利用承認の変更の承認
- ⑤ 利用に関する案内、周知
- ⑥ 受付の抽選業務

※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。

(2) コピー機及び印刷機の設置・管理

(3) 駐車場貸出業務

上記(1)の用途において、駐車場貸出を行うこと。

駐車場の利用対象者は、原則としてホール利用者に限るが、緊急車両及び志村ふれあい館利用者で身体障害がある方等については利用を認める。

(4) ホール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、速やかに教育委員会に報告すること。なお、管理する施設及び備品等は別紙3のとおり。

- ① ホール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
- ② 日常的な清掃及び設備、物品等の管理
- ③ 小破修理及び緊急修繕
- ④ その他、教育委員会が指示する業務

(5) ホールに関する調査・統計等の業務（各種調査等の対応）

**4 板橋グリーンカレッジ（大学校及び大学院事業（グリーンカレッジ。以下「GC」という。））運営補助業務** ※グリーンカレッジの詳細は別紙2参照

(1) GC受講生及びGC卒業生への支援業務

- ① 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
- ② 使用台帳による部屋の公開、管理

(2) GC講座及び関連事業に係る運営補助業務

- ① 講座レジュメ印刷
- ② 講座当日の受付、案内
- ③ 資料等の配布、保管、整理
- ④ 案内表示の作成、ロビー、教室への掲示
- ⑤ 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
- ⑥ 講師対応（資料の調整や当日の応接など。講師の選定は除く）
- ⑦ 受講者アンケート、卒業論文集原稿の預かり
- ⑧ 入学式、卒業式への支援
- ⑨ 講座当日受付、資料等の配布、案内、会場整理
- ⑩ コピー機、印刷機の設置、管理
- ⑪ クラブ活動(自主サークル等)の育成
- ⑫ 提案事業の実施

- ⑬ホールに関する調査・統計等の業務
- ⑭区の依頼による、ホールに関する調査・統計等の業務
- ⑮ホール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）
- ⑯要望、苦情等の処理業務
- ⑰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               | ○   | ○     |
|          | 受講生決定、通知            | ○   | ○     |
| 大学校・大学院  | 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                |     | ○     |
|          | 講師対応                |     | ○     |
|          | 謝礼支払い               | ○   |       |
|          | 受講生アンケート            | ○   | ○     |
|          | 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     |     | ○     |
|          | 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・講師対応、謝礼支払い       | ○   |       |
|          | 司会、進行               | ○   |       |
|          | 卒業記念写真撮影、撮影の進行      | ○   | ○     |
|          | 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             | ○   |       |
|          | 部屋の公開、管理            |     | ○     |
|          | ロビー、部屋に案内表示掲示       |     | ○     |

## 5 各種講座の開設業務

基本理念に基づく事業を年間 180 回以上実施すること。また、当該事業を通じて、興味を持った区民が、クラブやサークルとして継続的に学習できるよう支援すること。

なお、事業内容については指定管理事業者の提案事業として、事業計画に記載し教育委員会の承認を得ること。

## 6 その他 管理運営に関する事項

### (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おわかるように、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実施し、管理運営業務に反映させるよう努めること。なお、実施回数、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) 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、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。

### (4) 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。

(5) 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。

(6) 新型コロナウイルス等の感染症拡大防止に関する業務

ホールの管理運営における、新型コロナウイルス等の感染症拡大防止対策については、社会状況を踏まえ、教育委員会と協議により実施すること。

なお、新型コロナウイルス感染症類似する事案が発生した場合には、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。

(7) 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、遅滞無く的確な措置を講じた上、区・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危機管理災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画(BCP)の作成をとお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回以上訓練や演習を行うこと。

③板橋地域防災計画において、ホールが災害時における用途を指定されている場合は、別途区・教育委員会との協議による内容に従い対応すること。

## 第4章 業務の評価

### 1 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

(1) 指定管理者監査

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

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

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。

【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て確認を行い、改善事項等がある場合は改善指導を行う。

【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なきは、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) 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。

【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

**【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

## **2 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。

## 建物施設管理区分(概要)

|                                    |             | ふれあい館指定<br>管理者 | グリーンカレッジ<br>ホール指定管理者 | 防災危機管理課 |
|------------------------------------|-------------|----------------|----------------------|---------|
| 施設運営                               |             |                |                      |         |
|                                    | 志村ふれあい館     | 1・2階           | ○                    |         |
|                                    | グリーンカレッジホール | 3・4階           | ○                    |         |
|                                    | 防災倉庫        | 1階別棟           |                      | ○       |
|                                    | 駐車場         | 1階屋外           | ○                    |         |
|                                    | 機械室・ごみ置場    | 1階屋外           | ○                    |         |
| 施設・設備維持管理(区分内の点検・保守・消耗品・小破修理・改修工事) |             |                |                      |         |
|                                    | 志村ふれあい館     | 1・2階           | ○                    |         |
|                                    | グリーンカレッジホール | 3・4階           | ○                    |         |
|                                    | 防災倉庫        | 1階別棟           |                      | ○       |
|                                    | 駐車場         | 1階屋外           | ○                    |         |
|                                    | 機械室・ごみ置場    | 1階屋外           | ○                    |         |
| 施設維持管理(建物躯体・駐車場を除く外溝部分)            |             | ○              |                      |         |
| 清掃業務                               |             |                |                      |         |
|                                    | 志村ふれあい館     | 1・2階           | ○                    |         |
|                                    | グリーンカレッジホール | 3・4階           | ○                    |         |
|                                    | 防災倉庫        | 1階別棟           |                      | ○       |
|                                    | 駐車場         | 1階屋外           | ○                    |         |
|                                    | 機械室・ごみ置場    | 1階屋外           | ○                    |         |

**建物施設管理区分  
(建物管理区分と経費負担)**

| 建物管理／管理者                                | 管理者            |                       |             | 備考            |
|---|----------------|-----------------------|-------------|---------------|
|   | ふれあい館<br>指定管理者 | シニア学習ブ<br>ラザ指定管理<br>者 | 防災<br>危機管理課 |               |
| 構造体                                     | ○              |                       |             |               |
| 外装(屋根・外壁)                               | ○              |                       |             |               |
| 窓・扉等                                    | ○              | ○                     | ○           |               |
| 内装(床・壁・天井・建具等、各施設専用設備・照明器具・誘導灯・非常灯等を含む) |                |                       |             |               |
| ふれあい館                                   | ○              |                       |             |               |
| グリーンカレッジホール                             |                | ○                     |             |               |
| 防災倉庫                                    |                |                       | ○           |               |
| 外溝                                      |                |                       |             |               |
| 舗装・塀・擁壁・植栽・屋上緑化等                        | ○              |                       |             |               |
| 駐車場・駐輪場                                 |                | ○                     |             |               |
| 電気供給設備                                  |                |                       |             |               |
| 電力幹線・分電盤入口まで                            | ○              |                       |             |               |
| 分電盤以降                                   | ○              | ○                     | ○           |               |
| 給水設備                                    |                |                       |             |               |
| 受水設備から止水弁まで                             | ○              |                       |             |               |
| 各管理施設の止水弁以降                             | ○              | ○                     |             |               |
| 排水・衛生設備                                 |                |                       |             |               |
| 縦配管又は污水枡まで                              | ○              | ○                     | ○           |               |
| 縦配管以降又は污水枡以降                            | ○              |                       |             |               |
| ガス設備                                    |                |                       |             |               |
| ふれあい館のみ該当                               | ○              |                       |             |               |
| 電話設備等                                   |                |                       |             |               |
| 電話設備                                    | ○              | ○                     |             |               |
| インターネット等設備                              | ○              | ○                     |             |               |
| テレビ電波受信設備                               |                |                       |             |               |
| アンテナから幹線まで                              | ○              |                       |             |               |
| 幹線からの分岐器、分配器以降(ブースター等含む)                | ○              | ○                     |             |               |
| 空調設備                                    |                |                       |             |               |
| 冷暖房室内機・室外機・ユニット                         | ○              | ○                     |             |               |
| 換気設備                                    | ○              | ○                     | ○           |               |
| 昇降設備                                    | ○              |                       |             |               |
| 防災設備(自動火災報知・非常放送・防排煙・消火器等)              |                |                       |             |               |
| 受信機・制御装置                                | ○              |                       |             |               |
| 感知機・検知器・屋内消火栓・消火器                       | ○              | ○                     | ○           | 法定点検はふれあい館が実施 |
| 表示装置                                    | ○              | ○                     |             | 法定点検はふれあい館が実施 |
| 駐車場                                     |                | ○                     |             |               |

※施設・設備の管理区分が難しいものについてのみ掲載

建物施設管理区分  
(面積表)

別紙1

|      | 名称                   | 面積(㎡)  |
|------|----------------------|--------|
| 1階   | 玄関ホール・廊下             | 85.88  |
| 2階   | 風除室                  | 14.33  |
| 3階   | 廊下(便所前)              | 16.96  |
| 4階   | レストラン                | 39     |
| 5階   | 厨房                   | 20.84  |
| 6階   | 階段                   | 14.57  |
| 7階   | 倉庫                   | 7.52   |
| 8階   | 倉庫                   | 7.25   |
| 9階   | 自販機コーナー              | 7.48   |
| 10階  | 配膳室                  | 9.9    |
| 11階  | 清掃員室                 | 14.01  |
| 12階  | 消火栓ポンプ室              | 8.8    |
| 13階  | だれでもトイレ              | 7.44   |
| 14階  | 男子便所                 | 9.08   |
| 15階  | 女子便所                 | 9.13   |
| 16階  | PS/EPS               | 7.31   |
| 17階  | 物入れ                  | 2.58   |
| 18階  | EV                   | 7.52   |
| 19階  | 小荷物用昇降機              | 2.17   |
| 20階  | 娯楽室                  | 75.9   |
| 21階  | 事務室                  | 51.26  |
| 22階  | 更衣室1                 | 4.97   |
| 23階  | 更衣室2                 | 3      |
| 24階  | ロビー・下足室・廊下・リラックスコーナー | 123.33 |
| 25階  | 大広間(舞台あり)            | 68.28  |
| 26階  | 物入れ                  | 2.1    |
| 27階  | マッサージコーナー            | 14.46  |
| 28階  | 湯沸室                  | 3.6    |
| 29階  | だれでもトイレ              | 4.2    |
| 30階  | 男子便所                 | 10.4   |
| 31階  | 女子便所                 | 11.16  |
| 32階  | 脱衣所・便所               | 1.98   |
| 33階  | 脱衣所                  | 24.17  |
| 34階  | 浴室                   | 41.46  |
| 35階  | 調整                   | 1.5    |
| 1階合計 |                      | 733.54 |

|      |                      |        |
|------|----------------------|--------|
| 36階  | 学習室①                 | 80     |
| 37階  | 学習室②                 | 78.4   |
| 38階  | 機能訓練室                | 79     |
| 39階  | 多目的室1                | 35.99  |
| 40階  | 多目的室2                | 28.7   |
| 41階  | 倉庫                   | 30     |
| 42階  | 湯沸室                  | 7.2    |
| 43階  | DS/PS/EPS            | 11.44  |
| 44階  | EV                   | 7.52   |
| 45階  | 小荷物用昇降機              | 2.17   |
| 46階  | 階段                   | 23.1   |
| 47階  | 物入                   | 6.94   |
| 48階  | パソコンコーナー             | 27.6   |
| 49階  | ホール・廊下・相談コーナー・談話コーナー | 204.59 |
| 50階  | だれでもトイレ              | 5.4    |
| 51階  | 男子便所                 | 12.61  |
| 52階  | 女子便所                 | 23.32  |
| 53階  | 調整                   | 0      |
| 2階合計 |                      | 663.98 |

|         |         |        |
|---------|---------|--------|
| 54階     | 機械室     | 20     |
| 55階     | 備蓄倉庫    | 27.75  |
| 56階     | ゴミ置場    | 15     |
| 57階     | 清掃具入れ   | 2.25   |
| 58階     | 自転車置場   | 28     |
| 59階     | 外階段及び庇等 | 42.22  |
| 60屋上    | 塔屋      | 26.4   |
| その他施設合計 |         | 161.62 |

建物施設管理区分  
(面積表)

別紙1

|    | 名称           | 面積(㎡)   |
|----|--------------|---------|
| 52 | 3階 教室1       | 197.75  |
| 53 | 3階 教室2       | 78.4    |
| 54 | 3階 教室3       | 56.07   |
| 55 | 3階 事務室       | 35.08   |
| 56 | 3階 更衣室1      | 2.66    |
| 57 | 3階 更衣室2      | 3.275   |
| 58 | 3階 作業室       | 21.75   |
| 59 | 3階 作業室       | 7.75    |
| 60 | 3階 湯沸室       | 6.21    |
| 61 | 3階 倉庫        | 20.99   |
| 62 | 3階 ホール・廊下    | 128.64  |
| 63 | 3階 だれでもトイレ   | 5.1     |
| 64 | 3階 男子便所      | 21.44   |
| 65 | 3階 女子便所      | 22.39   |
| 66 | 3階 DS/PS/EPS | 11.65   |
| 67 | 3階 EV        | 7.52    |
| 68 | 3階 小荷物用昇降機   | 2.17    |
| 69 | 3階 階段        | 23.1    |
|    | 計            | 651.945 |
| 70 | 4階 大ホール      | 275.59  |
| 71 | 4階 集会室1      | 38.4    |
| 72 | 4階 集会室2      | 40      |
| 73 | 4階 ホール・廊下    | 121.73  |
| 74 | 4階 倉庫        | 36.6    |
| 75 | 4階 配膳室       | 19.47   |
| 76 | 4階 湯沸室       | 8.24    |
| 77 | 4階 だれでもトイレ   | 5.1     |
| 78 | 4階 男子便所      | 21.44   |
| 79 | 4階 女子便所      | 22.39   |
| 80 | 4階 DS/PS/EPS | 8.93    |
| 81 | 4階 EV        | 7.52    |
| 82 | 4階 小荷物用昇降機   | 2.17    |
| 83 | 4階 階段        | 23.1    |
| 84 | 4階 機械室       | 5.4     |
|    | 計            | 636.08  |
|    |              |         |
|    | 階段           | 26.4    |
|    | 計            | 26.4    |

## 1 板橋グリーンカレッジ概要

### (1) 目的

板橋グリーンカレッジ（以下、「グリーンカレッジ」という）は、シニア世代の多様化・高度化する学習意欲に応えるとともに、シニア世代の地域社会における活動を促進することをめざし、高齢者大学校として平成6年に開校した。

事業の多世代化を推進し、社会教育施設としての機能強化をはかるため、令和4年度に長寿社会推進課から生涯学習課へ移管した。令和6年度より、これまで60歳以上の区内在住・在勤者を対象としていた受講資格を撤廃し、カリキュラムを大幅に改定し新たなスタートを切る。高齢者大学校としての事業運営からの変革として、事業名称を、板橋グリーンカレッジ大学校・大学院（以下、「グリーンカレッジ」という）とする。

### (2) 名称の由来

「活力ある緑と文化のまち」を将来像として目指し、当時の区長により命名された。

### (3) 対象

区内在住・在勤・在学者（年齢要件なし）

### (4) 実施場所

板橋区立グリーンカレッジホール（板橋区志村3-32-6）3階の各教室

都営三田線「志村三丁目駅」下車 徒歩5分（若干数の駐車場あり。車での来場も可能。）

### (5) 受講料

5,000円／年

### (6) 組織

学長を板橋区長とし、事務局は板橋区教育員会事務局生涯学習課社会教育推進係とする。学識経験者や区民、グリーンカレッジOB会代表者、区職員にて構成する運営協議会を年2回実施し、カリキュラムの報告、運営報告、グリーンカレッジのあり方を討議している。

## 2 グリーンカレッジの構成

グリーンカレッジは、「大学校」及び「大学院」から構成される。

### (1) 大学校

大学校は2年制とする。

#### ① 1年生＜令和6年度から定員300名＞

23科目の教養科目から18科目を選択する（履修制）。各科目1回完結とし、同一講義を同一講師にて2つの日程で実施する。入門期と位置付け、2年目の基礎期につながるような内容とする。年間18回（1回につき90分）の授業で構成される。

#### ② 2年生＜令和7年度から定員400名＞

1年目で学習した科目をより深く学ぶ基礎期に位置付けられ、18科目（各科目3回連続講義にて完結）から6科目を選択する（履修制）。年間18回（1回につき90分）の授業で構成される。

令和5年度に入学した受講生については、旧カリキュラムで進学をするため、2年次は専門課程3コース「文化文学」「社会生活」「健康福祉」から1つのコースを選んで受講する形態である。＜令和6年度のみ定員360名＞

（2）大学院＜定員各コース30名＞

大学院の受講生は、「健康福祉コース」「社会生活コース」「文化文学コース」の3コースの中から1コースを選択し、年間13回（1回につき90分）の授業を受講する。

大学院は、より専門的な知識の習得を図るため、演習形式やコミュニケーション手法を導入した授業を行っている。また、グループ学習によるフィールドワーク（実地見分、施設見学等）や討議を行い、最終回にはそれぞれのグループにより研究内容の成果を発表する。

（3）聴講生

大学校又は大学院を卒業した者のうち、更に継続学習を希望する場合は、2年生が受講する科目において定員に空きがある場合に限り、聴講生として授業を聴講することができる。

各コースにおいて、申込み後、定員を超過した場合は抽選にて決定をする。

3 受講生の募集

毎年1月下旬の広報いたばし、区ホームページにて新年度のグリーンカレッジ受講生募集の記事を掲載する。その他、地域の掲示板にて同内容のチラシを掲示する。

4 申込み

申込みには次の2つの方法がある。まず、受講希望する方は募集後、往復はがきに受講コースの希望を明示し、区へ送付する方法がある。次に、区ホームページにおける電子申請で申込みをする方法がある。同年度に教養課程を修了する方で進学を希望する方は、コース終盤で配布する専門課程コース選択用の申込書を提出する。

5 受講決定

2月に申込書を取りまとめ、申込者リストを作成する。定員以内であれば、申込者全員受講決定とする。募集期間終了後、応募資格を審査し、定員を上回ったコースについては、抽選の後、全員に当落通知を送付する。

6 入学式

毎年4月下旬に行う。グリーンカレッジの新入生、大学院進学者を対象として区内施設にて行う。学長である板橋区長、区議会議員、区内大学教授、グリーンカレ

ッジOB会代表、区職員を来賓とし、区が調整の上運営をしている。

## 7 卒業式

毎年３月下旬に行う。グリーンカレッジの専門課程修了者（聴講生含む）、大学院修了者を対象として区内施設にて行う。運営については入学式同様、区主体として執り行っている。



＜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 | 1 9 7 . 7 5 | 1 8 0   |
| 教室 2    | 7 8 . 4 0   | 7 0     |
| 教室 3    | 5 6 . 0 7   | 5 0     |
| 4階 ホール  | 2 7 5 . 9 9 | 2 6 0   |
| 集会室 1   | 3 8 . 4 0   | 3 6     |
| 集会室 2   | 4 0 . 0 0   | 3 4     |

※教室 1、教室 2、4 階ホールは 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 及び別図 参照

| 付帯設備名     | 備考         |
|-----------|------------|
| 音響設備一式    |            |
| マイクロホン    | マイクスタンドを含む |
| ピンスポットライト |            |
| 映写設備一式    | スクリーン付き    |
| 移動舞台      | （可動舞台をさす）  |
| 卓球台       | ラケット・ボール付  |
| 姿見        |            |
| 電子ピアノ A   |            |
| 電子ピアノ B   |            |
| 譜面台       |            |

表3 清掃作業面積表

## ■屋内清掃対象床面積

| 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    | 耐凍害性磁器質タイル張          |
| 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 1 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 ㎡ ( バッテリーステーション設置面 ㎡は除く)

コンクリート床

表 4 照明器具一覧

| 場所  | 機種    | 数 | 相当品      | 場所         | 機種    | 数 | 相当品              |
|-----|-------|---|----------|------------|-------|---|------------------|
| 教室  | R322  |   |          | 集会室1       | R322  |   |                  |
|     | R321B |   | FSA41718 |            | D2    |   |                  |
|     | D3    |   |          | 集会室2       | R322  |   |                  |
|     | U     |   |          |            | D2    |   |                  |
| 教室  | R322  |   |          | 機械室        | F321G |   |                  |
|     | D2    |   |          | 倉庫         | F321G |   |                  |
| 教室  | R322  |   |          | 配膳室        | F322  |   |                  |
|     | D3    |   |          |            | D2    |   |                  |
|     | U     |   |          | 湯沸室        | R321  |   |                  |
| 更衣室 | R321  |   |          |            | K201  |   | HW2838EP         |
| 事務室 | R322  |   |          | ホール (大ホール) | 321   |   | FSA41065A<br>PD1 |
|     | K201  |   | HW2838EP |            | H852  |   |                  |
|     | D2    |   |          |            | D601  |   | NL72012KT        |
| 作業室 | R322  |   |          |            | D3    |   |                  |
|     | D2    |   |          |            | U     |   |                  |
| 倉庫  | F321G |   |          |            | SP1   |   | NDG02401         |
| 湯沸室 | R321  |   |          | 廊下ホール      | D321  |   | NFT31754K        |
|     | K201  |   | HW2838EP |            | D573  |   | NNFT5300<br>LB2  |

|       |       |  |          |  |       |  |                 |
|-------|-------|--|----------|--|-------|--|-----------------|
| 廊下ホール | R322  |  |          |  |       |  | NFT53750E<br>NM |
|       | D2    |  |          |  |       |  |                 |
|       | U     |  |          |  | D2    |  |                 |
|       | D241  |  | T31754K  |  | D3    |  |                 |
|       | D1    |  |          |  | U     |  |                 |
|       | R322  |  |          |  | D241  |  | NFT31754K       |
|       | D2    |  |          |  | D1    |  |                 |
|       | D3    |  |          |  | V     |  |                 |
|       | V     |  |          | バルコニー  | B201  |  | FW21825Z        |
| 講義室   | R322  |  |          | EPS  | T161G |  | FA21032F        |
|       | D1    |  |          | 階段   | G1    |  |                 |
| バルコニー | B201  |  | FW21825Z |  | G2    |  |                 |
| EPS   | T161G |  | 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<br>スポットライト（SP1）7台を見込む） |       |  |                 |

表5 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<br>マルチ | RXY P900AA  | 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<br>マルチ | RXY P1320AA | 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<br>マルチ | RXY P850AA  | 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<br>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<br>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 6 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               |    | パソコン入力パネル           |    |
| スクリーン操作スイッチ           |    | スクリーン操作スイッチ         |    |
| 15型液晶モニター             |    | コンパクトミキサー           |    |
| ワイヤレス受信機 (4ch)        |    | マルチスイッチャー           |    |
| ツイストペアケーブル送信器         |    | CD MDデッキ            |    |
| ツイストペアケーブル分配器         |    | DVD VHSデッキ          |    |
| デジタルマルチコライザー          |    | ワイヤレス受信機 (4ch)      |    |
| デジタルマルチプロセッサ          |    | デジタルマルチコライザー        |    |
| 120W×4chパワーアンプ        |    | 120W+120W<br>パワーアンプ |    |
| 引出しユニット               |    | VPコントローラ            |    |
| VPコントローラ              |    | 引出しユニット             |    |
| コンパクトミキサー             |    | 電源制御部               |    |
| マルチスイッチャー             |    | 収納ワゴン               |    |
| CD MDデッキ              |    | シーリングスピーカ           | 4台 |
| ダブルカセットデッキ            |    | ワイヤレスアンテナ (天井付)     | 2台 |
| DVD VHSデッキ            |    | 天井吊下型プロジェクター (A)    | 1式 |
| 電源制御部                 |    | 手動昇降スクリーン (100型)    | 1式 |
| 収納卓                   |    | 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）        |    |                 |    |
| A Vワゴン              |    | 書面カメラ卓          | 1式 |
| 外部入力パネル             |    | メインスピーカ（C）      | 2台 |
| スクリーン操作スイッチ         |    | 天井スピーカ（10W）     | 6台 |
| 15型液晶モニター           |    | ワイヤレスアンテナ（壁付）   | 2台 |
| ワイヤレス受信機（4ch）       |    | 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       |    | 電動昇降スクリーン（150型） | 1式 |
| デジタルマルチコライザー        |    | A Vワゴン接続盤（D）    | 1面 |
| デジタルマルチプロセッサ        |    | ワイヤレスマイク（ハンド型）  | 1本 |
| 300W+300Wパワーアンプ     |    | 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） |    | マイクスタンド（卓上型）    | 1本 |
| 引出しユニット             |    | マイクスタンド（床上型）    | 1本 |
| V Pコントローラ           |    | ワイヤレス充電器        | 1台 |
| コンパクトミキサー           |    |                 |    |
| マルチスイッチャー           |    |                 |    |
| C D M Dデッキ          |    |                 |    |
| ダブルカセットデッキ          |    |                 |    |
| D V D V H Sデッキ      |    |                 |    |
| 電源制御部               |    |                 |    |
| 収納卓                 |    |                 |    |

## ○ I T V 設備一覧

| 設置場所                            | 品 名                |
|---------------------------------|--------------------|
| 3階事務室                           | I T V 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 7 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rophon  |
| テーブル           | ピンマイクrophon   |
| 演台             | ノート           |
| 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          | 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                   | 移動式鏡大   |
| リソグラフ               | 移動式鏡中   |
| テープライター             | 電子ピアノ A |
| シュレッダー              | 電子ピアノ B |
| ラミネーター              | 譜面台     |
| 掃除機                 |         |

## 施設の維持管理に関する業務概要

別紙 4

### <清掃業務>

#### 1 一般事項

清掃業務は、所定の日常清掃及び定期清掃を主たる任務とする。良好な環境衛生の維持と建築構造物の保全に努め、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、業務を遂行する。

#### 2 清掃箇所・面積

<清掃業務－清掃作業面積表のとおり>

※エレベーターは清掃業務対象外

#### 3 清掃の種類及び時間

##### (1) 日常清掃

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

※12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く

<清掃業務－日常清掃基準表のとおり>

##### (2) 定期清掃

年 2 回以上実施する。

<清掃業務－定期清掃基準表・照明器具一覧のとおり>

#### 4 作業員

(1) 作業員の服装は清潔な作業服を着用する。

(2) 指定管理者又は指定管理者の定める監督者は、清掃中における清掃内容、事故及び建物備品等の損傷防止等に注意するとともに、作業員を指導監督するものとする。

#### 5 遵守事項

(1) 清掃作業を終了した時には、監督者の確認を行う。

(2) 日常清掃作業及び定期清掃が終了した時には、清掃日誌に必要事項を記入する。

(3) 定期清掃実施日については、関係者と協議のうえ決定する。

(4) 廃棄物の処理については、指定管理者の負担により、区の指定日に従って適切に行う。  
また、その量を区に報告する。

#### 6 清掃機械器具及び諸材料等

清掃に使用する機械器具諸材料は、指定管理者の負担で用意することとし、床、壁面塗料を損壊することのない適正良質なものを使用する。

#### 7 その他

(1) 面積表や設備は設計図面上の資料であるため、実際と異なる場合がある。

(2) 設計図面上の「大ホール」はグリーンカレッジホール条例では「4 階ホール」に、同じく「教室Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」は「教室 1、2、3」としている。

<清掃業務－清掃作業面積表>

■屋内清掃対象床面積

| 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                   |
| 分煙室（喫煙室）     | 7.75    | 同上                   |
| 廊下・ホール       | 112.62  | 同上                   |
| P S ・ E P S  | 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           |
| P S ・ E P S  | 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 | 1 3 3. 6 |    |

# ■屋外清掃箇所

駐車場

別図1 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3 自転車置場詳細図1、別図4 自転車置場詳細図2 参照

面積 28.0 ㎡

コンクリート床

## <清掃業務ー日常清掃基準表>

| 個 所                            | 清 掃 概 要  |
|--------------------------------|--|
| 教室1～3、<br>集会室1～2、<br>4階ホール     | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 入口ドアの水拭き、空拭きを行う<br>3 ガラスの水拭き、空拭きを行う<br>4 机、演台を塵払いのうえ拭きあげる<br>5 ホワイトボードの塵を除去し、拭きあげる<br>6 机や椅子などを所定の位置へ配置する<br>7 必要に応じワックスがけなどを行う<br>8 可動ステージの塵を除去し拭きあげる                            |
| 事務室、作業室<br>(旧講師控室)、<br>更衣室、作業室 | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 ガラスの水拭き、空拭きを行う<br>3 机、テーブルを塵払いのうえ拭きあげる<br>4 机、テーブル、椅子、ソファーなどを所定の位置へ配置する<br>5 ガラスの水拭き、空拭きを行う<br>6 屑箱の内容物を除去する<br>7 キャビネット棚類を拭きあげる<br>8 備品の塵払い、拭き掃除を行う<br>9 事務所その他から発生した廃棄物を適切に処理する |
| 作業室（旧喫煙<br>室）                  | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 ガラスの水拭き、空拭きを行う<br>3 分煙機を塵払いのうえ拭きあげる<br>4 椅子を所定の位置へ配置する  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | 5 分煙室の灰皿及び屑簍については、適切な処理を行い、汚損によって利用者に不快感を与えないようにする  |
| 湯沸室<br>配膳室         | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 生ゴミ等がある場合、適切に処理する<br>3 流し台は塵を取り除き、水拭きを行う<br>4 キャビネット棚類を拭きあげる   |
| トイレ                | 1 床面をほうき等で掃き、モップ拭きを行う<br>2 腰壁、仕切板、ドア目隠し等を拭きあげる<br>3 便器、手洗器、汚物入れ等を洗浄し、拭きあげる<br>4 女子トイレの汚物処理及び容器の消毒をする<br>5 トイレットペーパー及び石鹼液を常時補充する<br>6 鏡及び鏡台を拭きあげる<br>7 洗場の洗浄をし、拭きあげる<br>8 ゴミの処理を行う<br>9 金属部分を拭きあげる |
| 廊下・ホール             | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 汚れがひどい場合、洗剤を使用して水拭きを行う<br>3 テーブル、いす、パンフレットスタンドなどを所定の位置に配置する  |
| 倉庫                 | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 汚れがひどい場合は、洗剤等を使用して取り除く<br>3 備品の塵払い、拭き掃除を行う   |
| 階段部分               | 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う<br>2 手すりを拭きあげる<br>3 汚れがひどい場合、洗剤・薬品等適当な方法で取り除く<br>4 利用者が安全に利用できるよう清潔を保つ  |
| P S ・ E P S<br>機械室 | 1 床面をほうき等で掃き、ゴミを取り除く<br>2 室内は必要に応じ備品の塵払い等を行い室内の清潔を保つ  |
| 駐車場・駐輪場<br>バルコニー   | 1 床面をほうき等で掃き、ゴミを取り除く<br>2 汚れがひどい場合、洗剤・薬品等適当な方法で取り除く<br>3 利用者が安全に利用できるよう清潔を保つ  |
| その他                | 1 建物は常に整理整頓し、清潔に保つよう掃除を行う<br>2 作業終了後は、椅子、屑箱等を所定の位置に復する<br>3 盗難、火災等の予防につとめ、作業終了の際には、窓、扉等の施錠及び火の元を確認し、不用の電灯を消す  |

<清掃業務－定期清掃基準表>

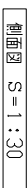
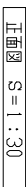
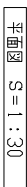
| 清 掃 概 要  |
|--|
| <p>1 全床面（カーペット、屋上、外回りを除く）を適正洗剤により洗いあげる</p> <p>2 床部分の清掃は、掃除機による吸塵清掃を行い、必要に応じてシミ等の汚れを適正洗剤により除去する<br/>（なお、床下への水漏れには十分注意すること）</p> <p>3 ビニールシート及びタイル部分は適正洗剤を使用し、汚れを十分除去すること<br/>（必要に応じてワックスがけを行うこと）</p> <p>4 天井、壁面、高所、間仕切及びガラス仕切等の塵払いをする</p> <p>5 金属、建具類を洗剤により磨きあげる</p> <p>6 腰壁、巾木、ドア等を洗剤により拭きあげる</p> <p>7 冷暖房吹出口、換気扇を塵払いする</p> <p>8 外窓ガラスの清掃<br/>（ガラス用洗剤で汚れを取り、スクイジー等で拭き、磨きあげる）</p> <p>9 内窓ガラス及び天井ガラスの清掃<br/>（ガラス用洗剤で汚れを取り、スクイジー等で拭き、磨きあげる）</p> <p>10 蛍光灯その他の照明器具（建物外部含む）を洗剤により磨きあげる<br/>（別紙4 照明器具一覧 参照）</p> |

<清掃業務－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 | R 3 2 2   | 32 |                   | 集会室1   | R 3 2 2   | 6   |                            |
|     | R 3 2 1 B | 2  | F S A 4 1 7 1 8 F |        | Da 2      | 1   |                            |
|     | Da 3      | 4  |                   | 集会室2   | R 3 2 2   | 6   |                            |
|     | U         | 2  |                   |        | Da 2      | 1   |                            |
| 教室2 | R 3 2 2   | 12 |                   | 機械室    | F 3 2 1 G | 1   |                            |
|     | Da 2      | 2  |                   | 倉庫     | F 3 2 1 G | 5   |                            |
| 教室3 | R 3 2 2   | 8  |                   | 配膳室    | F 3 2 2   | 3   |                            |
|     | Da 3      | 1  |                   |        | Da 2      | 1   |                            |
|     | U         | 1  |                   | 湯沸     | R 3 2 1   | 1   |                            |
| 更衣室 | R 3 2 1   | 2  |                   |        | K 2 0 1   | 1   | HW 2 8 3 8 E P             |
| 事務室 | R 3 2 2   | 8  |                   | 4 階ホール | E 3 2 1   | 104 | F S A 4 1 0 6<br>5 A P D 1 |
|     | K 2 0 1   | 1  | HW 2 8 3 8 E P    |        | H 8 5 2   | 12  |                            |

|           |       |   |           |   |           |    |                 |
|-----------|-------|---|-----------|---|-----------|----|-----------------|
|           | Da2   | 1 |           |   | D601      | 16 | NL72012<br>KT   |
| 作業室       | R322  | 4 |           |   | Da3       | 4  |                 |
|           | Da2   | 1 |           |   | U         | 2  |                 |
| 倉庫        | F321G | 2 |           |   | SP1       | 7  | NDG0240<br>1    |
| 湯沸室       | R321  | 1 |           | 廊下ホ<br>ール   | D321      | 28 | NFT3175<br>4K   |
|           | K201  | 1 | HW2838EP  |   | D573      | 6  | NNFT530<br>0LB2 |
| 廊下ホ<br>ール | R322  | 6 |           |   |           |    | NFT5375<br>0ENM |
|           | Da2   | 2 |           |   | Da2       | 1  |                 |
|           | U     | 1 |           |   | Da3       | 1  |                 |
|           | D241  | 2 | NFT31754K |   | U         | 1  |                 |
|           | Da1   | 1 |           |   | D241      | 6  | NFT3175<br>4K   |
|           | R322  | 4 |           |   | Da1       | 2  |                 |
|           | Da2   | 1 |           |   | U         | 1  |                 |
|           | Da3   | 1 |           |   | V         | 1  |                 |
|           | U     | 1 |           | バルコ<br>ニー   | B201      | 1  | FW21825<br>Z    |
|           | V     | 1 |           | EPS   | T161<br>G | 1  | FA21032<br>F    |
| 作業室       | R322  | 1 | (旧喫煙室)    | 階段  | G1        | 2  |                 |
|           | Da1   | 1 |           |   | G2        | 2  |                 |
| バルコ<br>ニー | B201  | 1 | FW21825Z  | 4階ホール（大ホール）備品として、ライ<br>ティングレール用<br>EPS T161G 1 FA21032F<br>スポットライト（SP1）7台を見込む |           |    |                 |
| EPS       | T161G | 1 | FA21032F  |   |           |    |                 |

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 図番   | A-76                     |
| 区画番号 | 20. 1.                   |
| 年    | 平成9年度 (仮称) 区立若林ふれあい児童館工事 |
| 図名   | 電動ふたご群集図                 |
| 尺    | 1/30                     |
| 棟名   |                          |
| 棟数   |                          |



電動式折りたたみステー W Fステー W F 45-364 R (愛知株式会社) 同等品  
W ; 4500mm D ; 3600mm H ; 400mm  
仕様

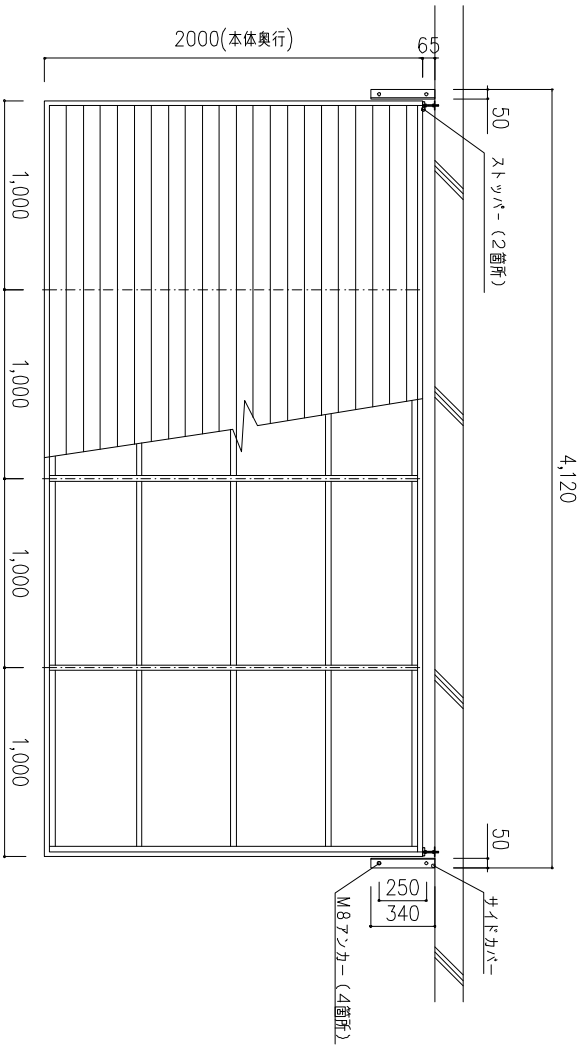
- 1 南嶺 13、2×60×60 角筒管 (セ:シル-)
- 2 中嶺 13、2×60×60 角筒管 (セ:シル-)
- 3 緩衝 13、2×40×30 角筒管 (セ:シル-)  
13、2×60×30 角筒管  
16×5×65 等辺山形鋼
- 4 大引 13、2×60×30 角筒管 (セ:シル-)  
16×5×65 等辺山形鋼
- 5 管束 12、3、5×60×30×10 リング薄肉鋼 (セ:シル-)  
ローラー 13、5、5×60×30 (セ:シル-)
- 6 ローラー 13、2×60×30 角筒管 (ユニクロマキ)
- 7 7-2 13、2×60×30 角筒管 (ユニクロマキ)
- 8 ロイヤル 16、3、5×60×30 角筒管 (ユニクロマキ)
- 9 重巻 14、30、71×60×30 角筒管 (ユニクロマキ)
- 10 コロシバシ、14 16、71×60×30 角筒管 (ユニクロマキ)
- 11 71×60×30、カチン (重巻 No.19シル-)
- 12 甲板、下地、クレーン板、クレーン構造  
系口 15、71×60×30 角筒管 (ユニクロマキ)  
木口 チラシ板、クレーン構造、UP (ユニクロマキ)

操作方法:ペンダントスイッチ(3ボタンの)  
モーター:单相 100V 200w グレー付キャブモーター

※スケーリング工事外  
 ◎一次側電気配線 单相 100V 15A アース付  
 収納ボックス内制御盤のブレーカー一次側端子まで  
 ◎収納ボックスの仕上げ及び点検扉(W400×H1200)以上

設置時：4階  
建築床仕上げ：フローリング貼り  
（搬入経路確保の事）  
（注意事項：収納庫の見切りを無くす。  
収納庫床及び壁は、アンカー固定が可能であること。）





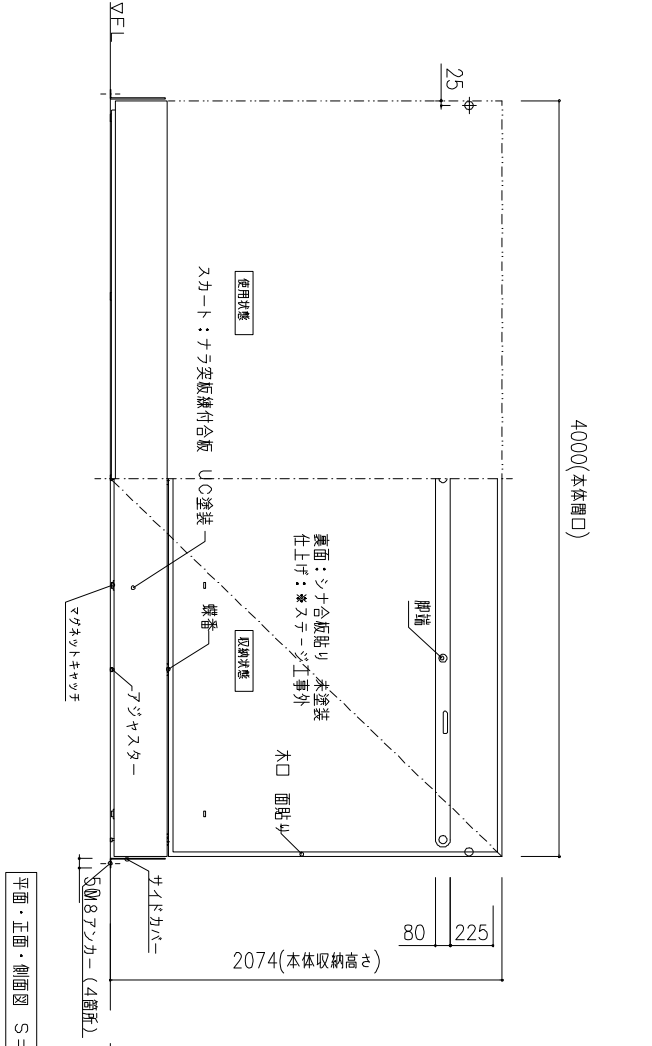
跳ね上げ式スレージ  
アイスラー・ジMW40-203 (愛知株式会社) 同歩品  
W4000mm×D2000mm×H300mm:1台

仕様  
本体: 表面下地 t15フラッシュ合板  
表面仕上 t3ツツタイル貼り (W-521)  
前面 t12ツツ合板貼り  
側面 ナラ突板焼付合板 t25フラッシュ構造  
前面 t9 鋼板 t6X80X307フラッシュ  
側面 t9 鋼板 t6X80X307フラッシュ  
メラミン樹脂焼付塗装 (グレー)

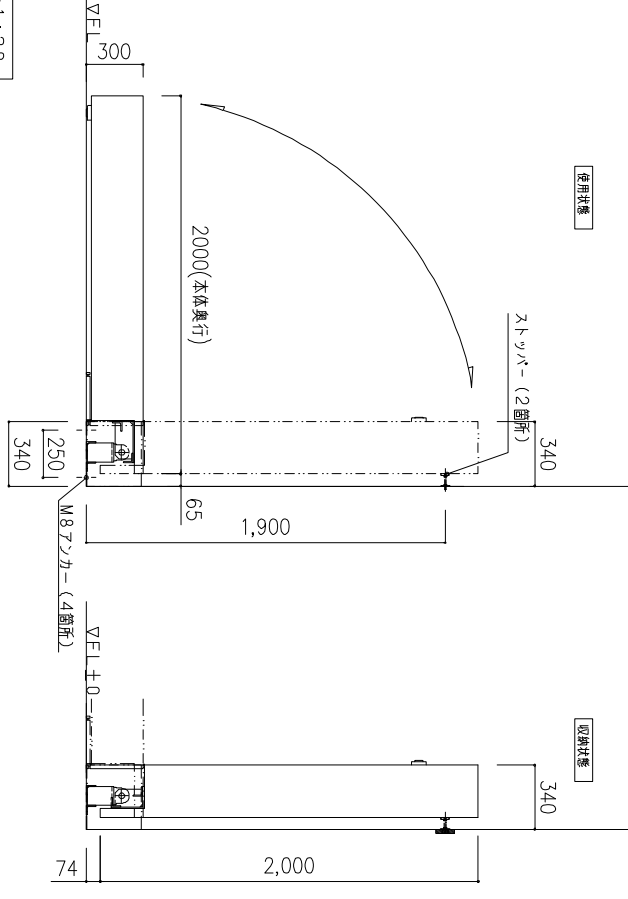
金物:  
スカーツ: ナラ突板焼付合板 t20フラッシュ構造 UIC塗装  
サイドカバー: t4.5 鋼板 メラミン樹脂焼付塗装 (グレー)

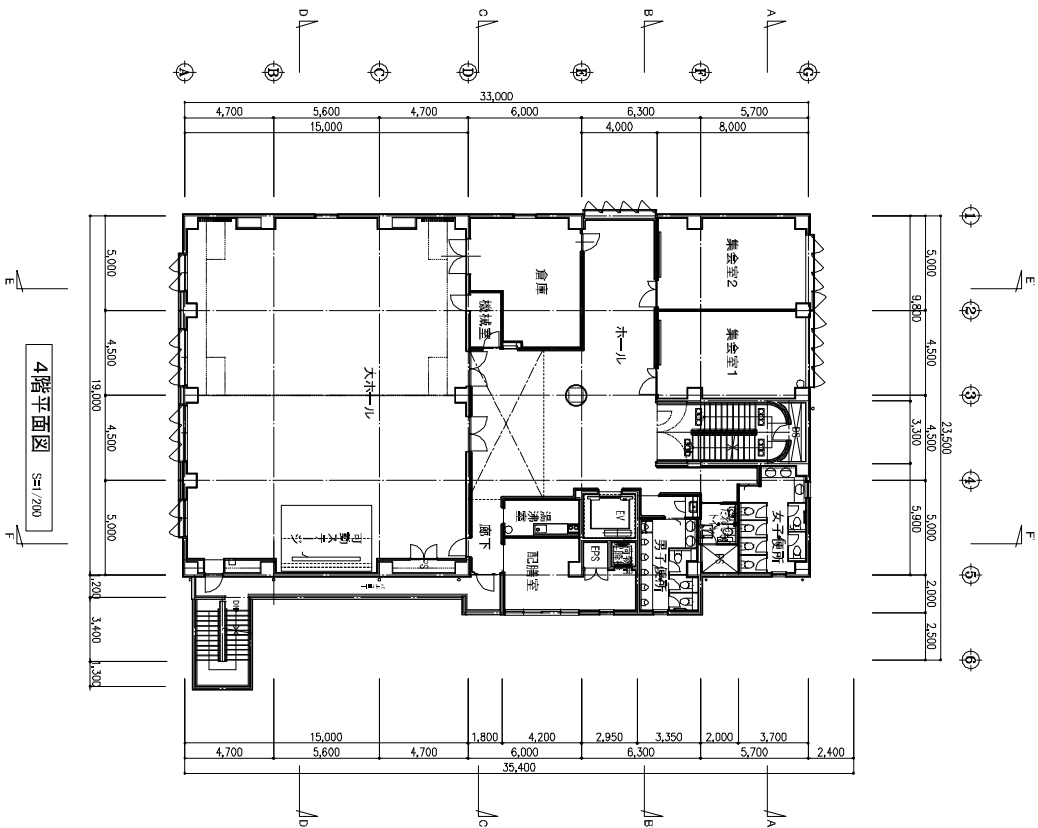
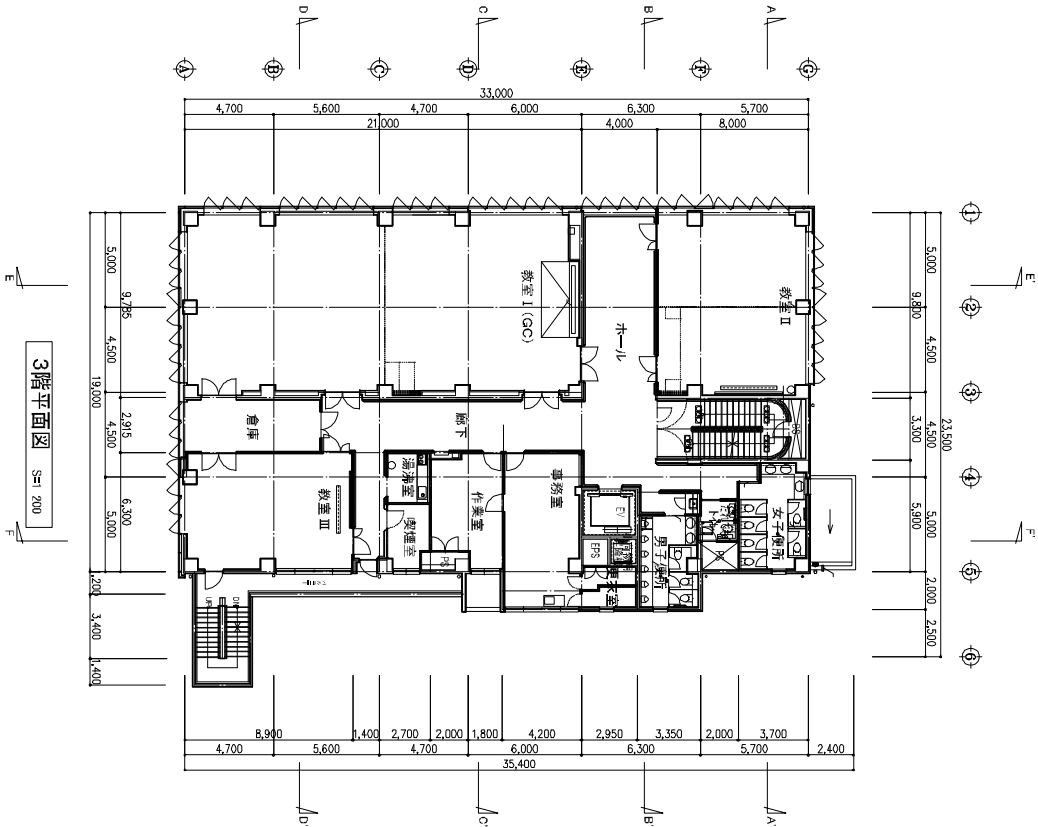
\* 設置時: 3階  
建築床: フローリング貼り

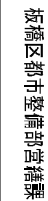
◎注意事項  
床及び壁にワッシャー打設可能な事。  
一体化のため、搬入経路確認の事。



平面・正面・側面図 S=1:20







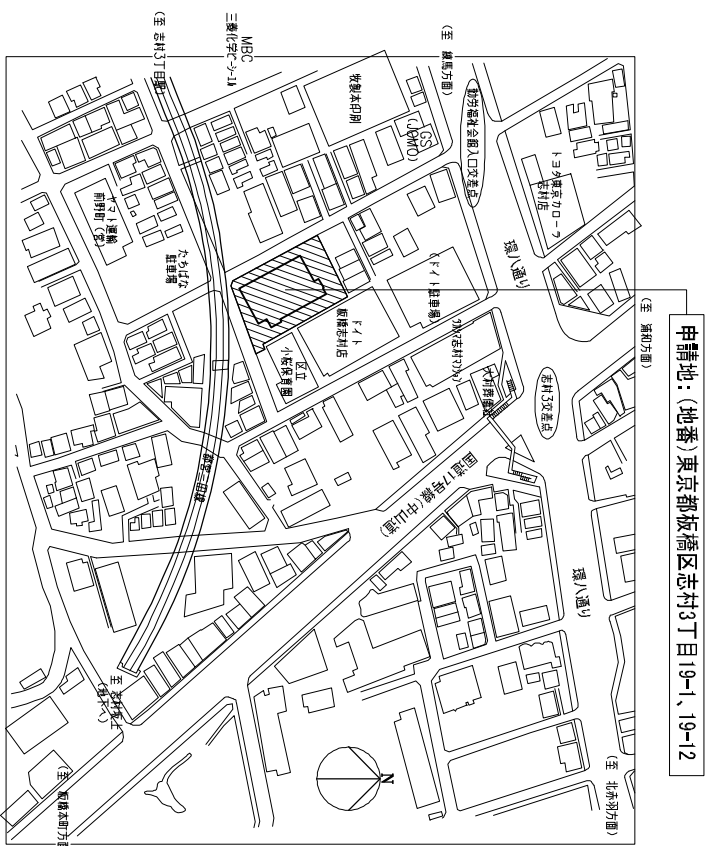
---

|           |    |
|-----------|----|
| 付近見取図・配置図 | 図名 |
|-----------|----|

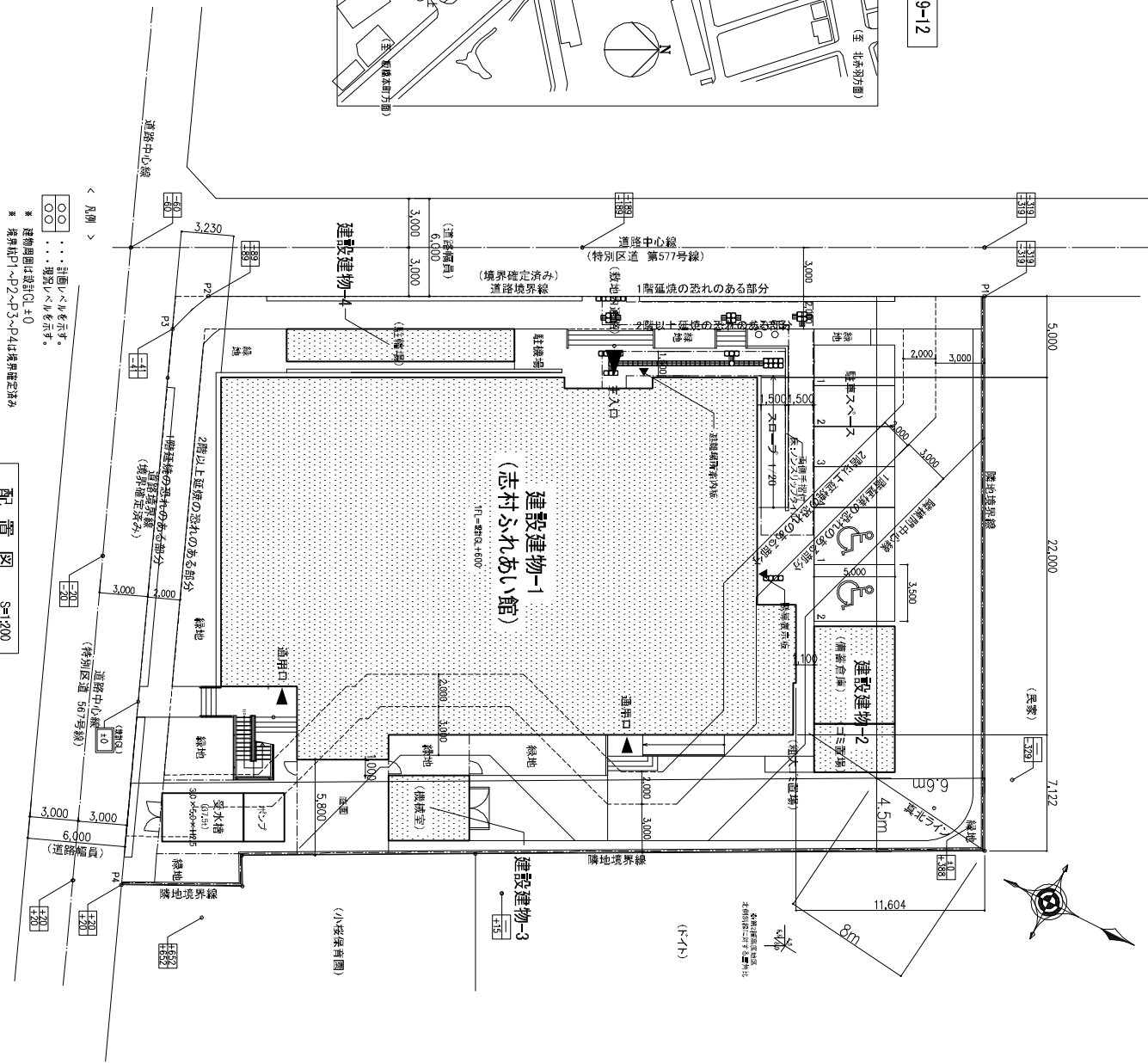
20: 1. .

|    |       |
|----|-------|
| 縮尺 | 1/200 |
|----|-------|

A-09



付近見取図



配置図 S=1:200



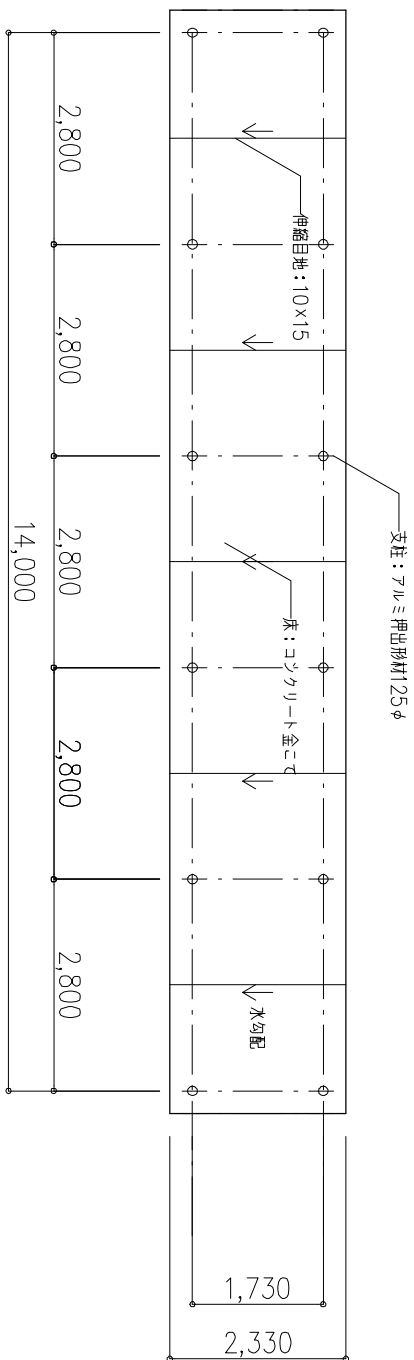
係 加

係員

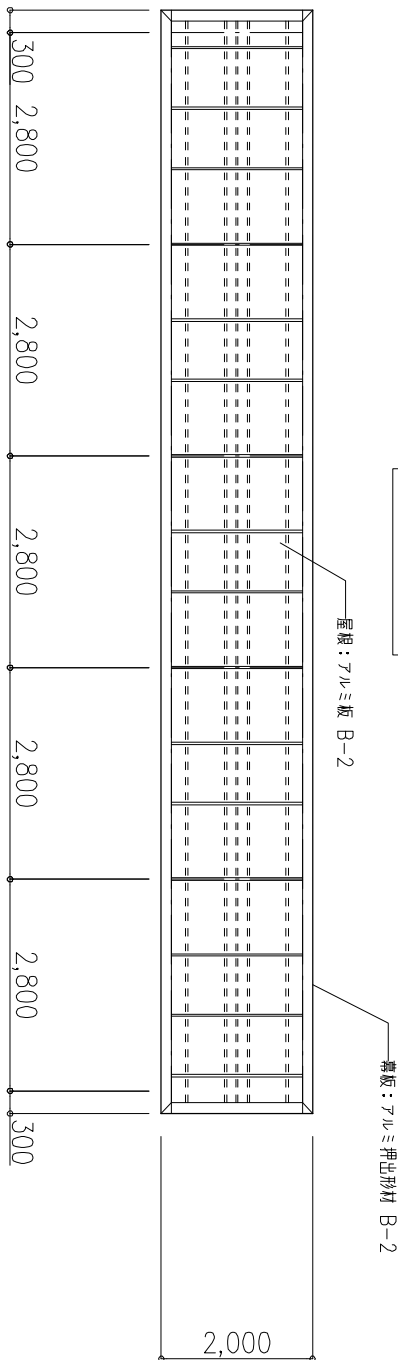
|    |            |
|----|------------|
| 件名 | 平成19年度（仮称） |
| 図名 | 自転車置場詳細図1  |

|    |      |
|----|------|
| 縮尺 | 1/50 |
|----|------|

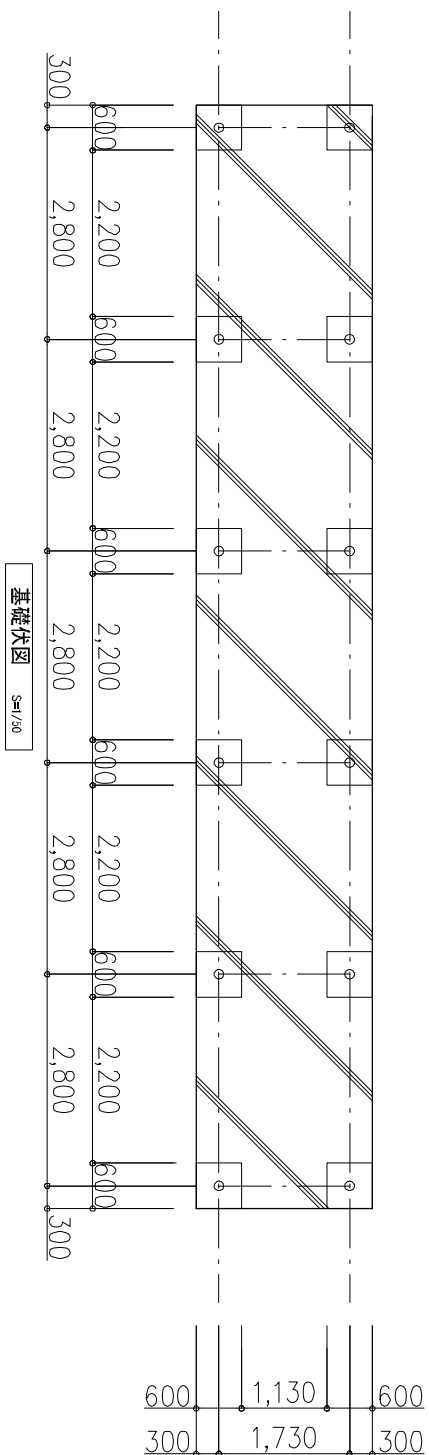
A-91



平面图 S=1/50



屋根伏図 S=1/50



基礎図  
S=1/50



知 果

知 案

陳

---

二、四

2

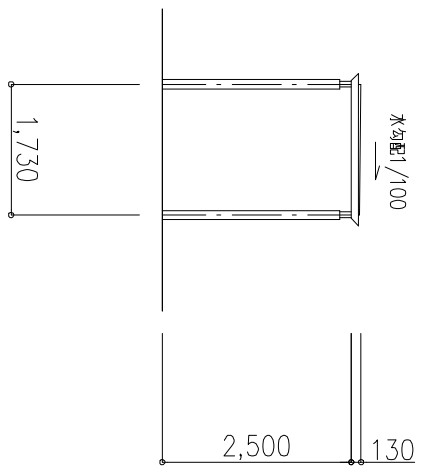
1

1

---

0.1

A-



立面图2 S=1/50

## ○令和6年度収支計画書

## 【収 入】

| 項 目     | 金 額    円 | 備 考 |
|---------|----------|-----|
| 指定管理委託料 | 円        |     |
| 利用料収入   | 円        |     |
| 合 計     | 円        |     |

## 【支 出】

| 項 目    | 金 額    円 | 備 考     |
|--------|----------|---------|
| 人件費    | 円        |         |
| 管理運営経費 | 円        |         |
| 修繕・工事費 | 円        | 年度終了後清算 |
| 本社経費   | 円        |         |
| 営業利益   | 円        |         |
| 合 計    | 円        |         |