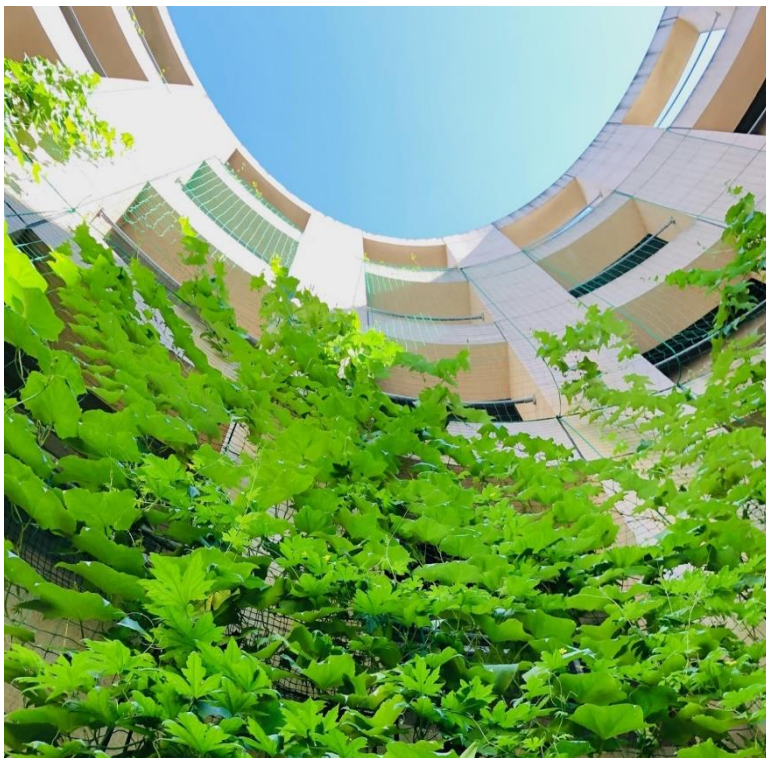


板橋区立エコポリスセンター 指定管理者公募要項



令和8年6月
板橋区 資源環境部 環境政策課

目 次

第1	通則	
1	公募の趣旨	1
2	設置目的	1
3	SDGs を踏まえた目標及び基本理念	1
4	指定管理者の行動規範	3
第2	施設の概要	4
第3	管理運営の条件	
1	指定管理期間	4
2	指定管理者が行う業務	4
3	再委託について	4
4	休館日及び利用時間	4
5	人員の配置	5
6	自主事業・目的事業	5
7	指定管理料（委託料）等の経費について	6
8	業務実施にあたっての管理の基準	9
第4	募集及び選定	
1	応募方法	13
2	選定方法	16
3	指定の議決	17
第5	協定等に関する事項	
1	事業者と区の協議	17
2	協定の締結	17
3	サービス水準の設定	18
第6	その他	
1	指定の取消し等	18
2	業務の引継ぎ	19
第7	応募書類の提出・問い合わせ先	19

【別紙】

- 別紙1 エコポリスセンター指定管理者 現地説明会参加申込書
- 別紙2 公募要項等に関する質問書
- 別紙3 提出書類一覧
- 別表1 選定基準（第一次審査）
- 別表2 選定基準（第二次審査）

【別添】

提出書類様式

第1 通則

1 公募の趣旨

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための公の施設について、民間事業者等が有する技術的継承を活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的をより効率的・効果的に達成するため、設けられました。

東京都板橋区立エコポリスセンター(以下、「センター」という。)では、平成24年4月から指定管理者制度を導入してまいりました。今年度は三期目の指定管理期間の最終年度となり、令和9年3月31日をもって今期の指定管理期間が満了します。この間の実績を振り返ってみますと、令和7年度には開設30周年を迎え、学校や保育園等へのアウトリーチ(出前講座)の拡充により環境学習の機会を拡大してきたほか、デジタルトランスフォーメーションの推進を通じて、時間や場所にとらわれず、親しみやすく参加しやすい学習機会の充実にも取り組んできました。また、環境団体との協働プロジェクトを実施するなど、区民の環境意識の醸成に寄与するとともに、各主体の環境活動の支援に大きな役割を果たしてきたといえます。

上記の成果を踏まえ、板橋区では、センターの機能のより一層の充実・発展を目指すため指定管理者制度を継続し、次期指定管理期間における指定管理者を広く公募いたします。

時代は絶えず変化しています。変化を恐れずに時代を先取りする環境都市「エコポリス板橋」にふさわしい環境学習施設となるよう、民間事業者ならではの多様な管理運営主体のノウハウを最大限に活かした素晴らしい提案をお願いいたします。

なお、本公募に関しては、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項、東京都板橋区立エコポリスセンター条例(以下、「条例」という。)第15条及び東京都板橋区立エコポリスセンター条例施行規則(以下、「規則」という。)第21条に基づき実施いたします。

2 設置目的

センターは、だれもが快適に暮らせる社会を目指して、地域環境から地球的規模の環境にまで配慮した生活様式を普及促進することにより、人と環境の共生する都市の形成に寄与し、もって、区民の生活環境の向上に資することを目的として設置しています。

3 SDGs を踏まえた目標及び基本理念

令和8年3月、区では「板橋区基本構想」に掲げられた将来像「未来をひらく緑と文化のかがやくまち”板橋”」の実現に向けて「板橋区環境基本計画2035」を策定しました。この計画では、将来像を「みどりをはぐくむ、循環・共生・協創のまち～GO GREEN いたばし～」と定め、区民・事業者・区の協創のもとに環境のまちづくりを推進することとしています。この計画の基本目標の一つとして、「学び、育て、主体的に行動する環境人づくり」を掲げ、環境問題について主体的に考え、行動できる人材の育成を重視しています。

センターは、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」及び「17 パートナリーシップで目標を達成しよう」の達成に向け、環境学習の拠点として、「学ぶ」「育てる」「行動する」の3つの視点を軸に、区民・事業者・区のすべての主体による環境に配慮した取組を支援し、環境教育・環境学習の機会創出や環境パートナーシップの促進を通じて、一人ひとりが環境の恵みによる幸せ(ウェルビーイング)を実感できるまちづくりに貢献します。

(1) 「環境人づくり」を通じた持続可能な社会の実現【重点項目】

(2) 環境学習の機会づくりと居場所機能の充実

(3) 協働の取組み

※ 指定管理者は、この基本理念に基づき、「具体的な目標」や「サービス水準」を決定し、その実現に向けた管理を行っていただきます。

(1) 「環境人づくり」を通じた持続可能な社会の実現【重点項目】	
基本的な方向性 「区民意識向上」と「指導者育成」を軸とする環境人づくりの推進	
課題	区民意識向上 環境教育の機会拡大 ・環境活動を担う人材の育成 ・事業者に対する環境教育の機会拡大 指導者育成 ・指導者育成の機会拡大 ・指導者の質の向上
ステップアップの方向性	区民の意識向上 ・多くの区民等に利用される環境教育・環境学習の拠点施設としての機能向上 ・家庭・地域・事業者を対象に、家庭に対する省エネや3R、自然体験・体験型学習、地域活動を含む地域に対する環境学習、事業者に対する環境教育(例:ESD)、HP・SNSを活用した情報発信を展開し、環境教育・環境学習の機会拡充 ・出前授業や体験型事業の充実を図り、次世代を担う子ども世代への働きかけの強化(出前講座は、出張講座に限らず、施設で実施する講座も可とする) ・事業者や若年層を対象とする活動・事業を展開し、区民全体の意識向上の拡大(「(2)環境学習の機会づくりと居場所機能の充実」に関連記載あり) 指導者育成 ・指導者育成の核となる事業の展開、指導者育成の基盤作り ・継続型講座や参観型研修、オンラインの活用など多様な受講内容・形の導入により参加機会の拡大、指導者の質向上

(2) 環境学習の機会づくりと居場所機能の充実	
基本的な方向性 ・区民の意識向上と行動変容を促す多様な環境学習の提供(環境学習の機会づくり) ・子どもから大人まで幅広い世代が環境と触れ合える空間づくり(居場所機能の充実)	
課題	環境学習の機会づくり ・環境学習の素材であるコンテンツの充実(特に施設における展示) ・環境学習の事業の充実(多様な手法による事業展開/例:展示、講座、イベント、ワークショップ、フィールドワークなど) 居場所機能の充実 ・施設の有効活用(来館者に対する情報やサービスの提供による) ・幅広い世代がくつろぎながら環境と触れ合える場所の提供

ステップアップの方向性	<p>環境学習の機会づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設において、常時、環境に関する展示やサービスの提供 ・施設内の諸室(例:環境実験室)を活用した活動・事業の展開 ・多様な学びの提供(例:展示、講座、イベント、ワークショップ、フィールドワーク(例:荒川生物生態園)など) <p>・デジタルを活用した学びの提供(デジタルコンテンツ(AR、プログラミング、デジタルサイネージ、動画配信など))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチを踏まえ、時流に乗ったテーマに基づく活動・事業の展開(例:クリエイティブ(創造性)、ユネスコ(スクール)、ゼロカーボン、ネイチャーポジティブ、ビオトープなど) ・ウェルビーイング、クリエイティブ(創造性)、ユネスコの理念の視点での学びを提供し、区民の環境に関する取組みがそれぞれの生活の質の向上につながる活動・事業の展開 ・事業者や多世代を対象とした環境教育事業の展開 <p>居場所機能の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下1階のスペースについて、来館者の層(午前:乳幼児親子、午後:小学生)を踏まえ、居場所機能を活かした運営(活動・事業) ・乳幼児親子向けに「絵本のまちいたばし」と連携した事業の展開 ・小学生向けに、学びや体験(例:工芸など自由な発想による創作活動)を踏まえた活動・事業の展開
-------------	--

(3) 協働の取組み	
<p>基本的な方向性 協働の取組み(パートナーシップ)を拡大し、環境教育の裾野を広げる</p>	
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に存在する人材や資源の発掘・活用 ・連携先の固定化 ・各主体(区民・学校・団体・企業等)をつなぐコーディネート機能の向上
ステップアップの方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資源を発掘・活用した活動・事業、地域と連携した活動・事業(例:地域連携プロジェクト)の展開 ・地域人材を発掘・活用した活動・事業(例:環境団体や大学等と連携した活動・事業)の展開 ・連携の幅を広げる(連携する団体の幅を広げる、事業者など連携の対象を広げる、高校・大学との連携を広げる) ・区民・学校・団体・企業等をつなぐコーディネート活動の展開

4 指定管理者の行動規範

基本理念の具現化に向けた指定管理者としての行動規範を以下のとおり設定します。

- (1)関係法令・マニュアル等を遵守すること。
- (2)計画的かつ創意工夫を生かした業務の遂行により、経費の節減に努めるとともに、効果的かつ効率的な管理運営を実現すること。
- (3)施設設備の管理や事業の実施にあたっては、常に安全の確保を優先し、来館者等に対して安心して過ごせる空間を提供すること。
- (4)施設に対する要望・意見の把握や来館者等への「もてなしの心」による対応に努め、常に質の高いサービスを提供し、利用者の増加を図ること。

- (5)地域の各種団体との連携と地域の各種事業への積極的な参加により、社会や地域に対しても貢献すること。
- (6)区民ニーズ等の把握に努め、事業を自らまたは外部から評価する仕組みを整備することで、業務を改善し、指定管理者としての説明責任を果たすこと。

第2 施設の概要（令和8年6月現在）

名称 東京都板橋区立エコポリスセンター
 所在地 東京都板橋区前野町四丁目6番1号
 開設年月日 平成7年4月1日
 構造・階数 鉄筋コンクリート造 地上3階地下2階
 面積 敷地 1,846.6 m² 建築 940.79 m² 延床 3,712.43 m²

階層	施設内容
3階	コミュニティコーナー、企画準備室、会議室、環境実験室、ビオトープ、バラnda菜園
2階	環境学習室、スタッフルーム、地域センター(洋室A・B、和室A・B、控室2部屋)、生涯活躍推進課(ウェルネススペース)
1階	環境情報資料室、センター受付・事務室、前野地域センター管理事務所、展示コーナー
地下1階	視聴覚ホール、環境工作室、環境研修室、展示ホール、喫茶コーナー
地下2階	中央監視室、電気室、機械室、清掃員控室等

※ 前野地域センターの運営については、指定管理業務対象外です。

第3 管理運営の条件

1 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

2 指定管理者が行う業務（指定事業）

指定管理者は、センターの設置目的を達成するため、以下の業務を行うこととします。

業務の詳細については、「板橋区立エコポリスセンター指定管理者業務要求水準書」(以下、「水準書」という。)をご確認ください。

- (1)身近な環境から地球環境に至る幅広い情報の収集及び提供に関すること。
- (2)環境教育及び環境学習に関すること。
- (3)地球温暖化防止及び資源の循環に関する知識の普及、意識の啓発及び活動の促進に関すること。
- (4)前3号に掲げる業務に関する人材及び団体の育成支援に関すること。
- (5)施設の利用に関すること。
- (6)前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

3 再委託について

指定管理者は、管理運営に係る業務を一括して第三者に再委託することができません。ただし、一部の業務についてあらかじめ区の承認を受けて再委託することができるものとします。

なお、再委託先の団体等においても、法令の遵守や必要かつ十分なサービスの提供が確保されるよう、区は指定管理者を指導・監督します。

4 休館日及び利用時間

原則として、条例及び規則に定めのあるとおりとします。ただし、指定管理者は、区の承認を得て、休館日及び利用時間を変更することができます。

5 人員の配置

必要な人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保し、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させ、総合力の高い組織運営を行ってください。

センターには、管理運営全体を統括する責任者（所長）又は代行者（副所長）を配置することとします。開館日及び開館時間を通じて、責任者（所長）又は代行者（副所長）は、最低1名常駐してください。

6 自主事業・目的事業

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的の範囲内において、区民サービスの向上に資すると認められる事業を指定管理者自らの経費と創意工夫により、自主事業として実施することができるものとします。

自主事業はあらかじめ区にその内容を提案し、承認を受けた上で実施することとします。また、自主事業の実施にあたり、指定管理者は利用者から料金を徴収することができるものとしますが、その額もあらかじめ区と協議し、その承認を受けるものとします。

なお、応募の際、提案された自主事業については実施の可否、徴収する料金の額等について、協定を締結の際、改めて協議するものとします。

① 自主事業の実施条件

ア 自主事業は、施設利用者数の増加及びサービスの向上を図るため、利用者のニーズを的確に把握の上、積極的に企画・実施することとしますが、本来の指定管理者業務に支障をきたさないこと、施設利用者の妨げにならないことを条件とします。

イ 自主事業の実施にあたっては、指定管理業務との区別を明確にし、事業計画書や実績報告も分けて報告することとします。

② 自主事業の還元金制度について

自主事業の収入は指定管理者の収入としますが、区立施設であることを考慮し収入の一定程度を区に対して還元していただきます。（例 自主事業収入の10%を区に還元）

(2) 指定管理業務（目的事業）※任意

センターの施設を活用して館の設置目的を達成する事業は、目的事業として実施することができるものとします。

目的事業の実施は、施設機能の増進に資することを目的とし、事業計画書を提出し、利用者から料金を徴収する場合はその額を含め、事前に区の承認を得て、事業実績及び収支決算を区へ報告するものとします。

また、区は、目的事業の収入相当額をあらかじめ指定管理料から差し引くことができます。ただし、年度終了後、目的事業の収入に利益が生じた場合でも、指定管理者は区に対して還元を要しません。

目的事業の例としては、自動販売機（以下「自販機」といいます。）があり、自販機を設置する場合、行政財産使用料は免除としますが、自販機の電気使用料は指定管理者が自販機設置業者から徴収して区に納めることし、自販機設置期限は、令和14年3月31日までとします。なお、現在、館の自販機（飲料水）は、区が設置しています。

【参考】指定事業・自主事業・目的事業の区別について

指定管理者は、3種類の事業（①指定事業、②自主事業、③目的事業）を実施することができます。指定管理業務は、①と③が対象となっています。

① 指定事業（提案事業）

条例で指定管理者の業務として定め、選定要項・基準書・協定書に記載されている指定管理業務。

（例）施設の維持管理、清掃、警備、利用者への施設貸出、実施事業等

② 自主事業

施設の設置目的の範囲内において、施設の価値を高める、利用者の選択肢を広げるなどの目的で、指定管理者のノウハウを活用し実施する事業。あらかじめ区の承認を受け、指定管理者の自己資金で賄う。

(例) 売店・キッチンカー・マルシェ等(地域資源や環境に配慮した食品・物品(フェアトレード商品等)を取り入れる)

③ 目的事業

施設の設置条例において定める施設の設置目的を達成する事業や、当該公の施設を活用して区の施設目的を実現するための事業。

(例)設置目的の範囲内の商品を提供する飲料水を除く自動販売機等の設置

7 指定管理料(委託料)等の経費について

(1) 指定管理料等の考え方

センターの指定管理では利用料金制を導入しており、指定管理者は、区が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料については、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結して支払います。支払方法は年度協定において定めることとします。

また、事故及び自然災害など特別な場合を除き、年度途中において、指定管理料の増額または減額は行わないものとします。

(3) 利用料金(貸出施設の利用に係る料金)の取扱い

利用料金は、条例に定める額を上限とし、指定管理者があらかじめ区の承認を受けて定めるものとします。利用料金の額等を変更する場合も同様の手続きを必要とします。利用料金の承認基準については、条例の規定に反しないものであることとします。

なお、条例及び規則に定める減免基準等に基づく利用料金収入の減免分については、区が支払う指定管理料に含まれるものとします。

利用料金は、利用日の属する年度の収入にすることとし、令和9年4月1日から令和14年3月31日までのものが、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

また、口座振替により払い込まれた利用料金は、区で一時預り、毎月指定管理者に支払います。なお、利用料金には消費税を含むものとします。

(4) 指定管理料の額の提案(令和9年度)

指定管理料は、毎年度、区と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に要する経費及び利用料金収入等を鑑み、区の予算の範囲内で決定し、年度協定で定めます。

指定管理料は以下のとおり算定し、収支計画書(様式9)により、その額を提案してください。

令和9年度の指定管理料(提案上限価格)は以下のとおりです。

令和9年度 指定管理料(提案上限額)

177,365,000円(工事修繕費、備品購入費を含む)

※ 提案上限額は、令和9年度予算の成立(令和9年3月下旬議決予定)を前提としています。

成立した予算金額が提案上限額に満たなかった場合は、金額・業務内容に関し、協議をさせていただきます。指定期間2年目(令和10年度)以降も同様です。

※ 提案には、本社経費及び利益を含んで提案してください。詳しくは「(6)利益等の適正化」をご参照ください。

① 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

イ 利用料金(貸出施設の利用に係る料金)

- ウ 目的事業における収入
- エ 事業運営収入(講座参加料など)
- オ その他の管理運営に伴って発生する収入(コピー代など)

② 指定管理者の支出として見込まれるもの

- ア 人件費等
- イ 光熱水費
- ウ 事務費(消耗品・印刷費・リース料・通信費・保険料等)

【固定電話に係る経費の積算について】

区が支払う指定管理料に、センター備え付けの固定電話システムとこれに係る通信費の見込み額年度 1,871,098 円を計上します。「収支計画書(様式9)」には、当金額を含めて積算してください。

- エ 事業運営費
- オ 保守管理費(役務提供・委託料等)
- カ 備品購入費(※)

区が支払う指定管理料に、備品購入費として年度 30 万円(指定期間中に変更の可能性あり)計上します。指定管理者は、一品あたり 10 万円(税抜)以上の物品(備品)を、指定管理料により購入し、年度毎に実績に応じて清算することとします。

なお、指定管理料により備品を購入したときは、該当備品は区に帰属するものとします。

また、一品あたり 10 万円(税抜)未満の物品については、指定管理者が購入してください。

キ 工事・修繕費(※)

区が支払う指定管理料に、工事・修繕費として年度 300 万円(指定期間中に変更の可能性あり)を計上します。指定管理者は、1件あたり 200 万円を限度に指定管理料により、簡易な工事・修繕を実施し、年度毎に実績に応じて清算することとします。それ以外の場合は、区と別途協議してください。

ク ITA-リザーブマルチペイメント料

(i) キャッシュレス決済端末の月額経費(見込み額125,400円)

(ii) キャッシュレス決済端末の決済手数料経費(※)(見込み額 2,893 円)

【ITA-リザーブマルチペイメント料に係る経費の積算について】

ITA-リザーブは、インターネット上で施設受付及び貸出しを行うことができる板橋区の公共施設予約システムです。「収支計画書(様式9)」には、当金額を含めて積算してください。

ケ 事業活動に伴い発生する公租公課

事業所税については、主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められる場合は、指定管理者が事業主体と判断され、課税対象となります。詳しくは都税事務所に確認してください。(平成 17 年 11 月 14 日付総務省自治税務局市町村税課長通知「指定管理者制度の導入に伴う事業者税の取扱いについて」参照)

※ カ・キ・ク(ii)は実績に基づき、清算するものとしますが、その他は原則として清算しません。

【参考】過去3年間の年度別運営経費実績

(円)

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
1 指定管理料	光熱水費	14,325,721	15,257,002	14,057,893
	他	137,471,425	141,053,264	140,979,350
2 収入	貸出施設使用料	69,017	105,677	137,496
	その他収入	655,793	717,143	552,654
運営経費総決算額(1+2)		152,521,956	157,133,086	155,727,393

③ 指定管理料積算の注意事項

- ア 自主事業にかかる経費については、指定管理料に含めて算出することはできません。
- イ 人件費の積算にあたっては、水準書の別紙「人員配置基準表(ポスト数)」を考慮し、下記に示す人件費を参考に算出してください。

職 種	基準額(千円)
館長	5,958
副館長	4,804
一般職員	4,530
常用非正規	3,518
臨時A(法定福利費有)	2,722
臨時B(法定福利費無)	2,344

- ウ 支出には、指定管理業務の遂行に必要な本社等からの支援に係る経費(本社経費)や利益を計上してください。
- エ 地下1階の喫茶コーナーは行政財産の目的外利用により設置しており、喫茶コーナー運営者持込の厨房機器等の物品管理以外の、清掃等の施設の維持管理経費及び光熱水費等は、指定管理者が指定管理料により、実施・負担してください。
- オ その他、管理運営に伴って発生する支出のうち、区が支払うべきものを除いたもの(「区と指定管理者との役割分担」を参照)

(5) 会計管理及び口座の独立

- 指定管理業務の実施に当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支の会計帳簿書類、その他経理に関する記録等を整備することとします。
- また、指定管理業務に係る収入・経費は、指定管理者自身の口座とは別に、センター専用の口座により管理してください。

(6) 利益等の適正化

区では、指定管理料の適正化と安定的な指定管理業務の遂行を確保するため、あらかじめ、本指定管理業務における指定管理者の適正な利益等(営業利益と販売費及び一般管理費)を定め、適正な運営を図っていきます。なお、その手続は、概ね以下のとおりです。

- ① 応募の際、ご提出いただく収支計画書において、応募者が希望する利益(営業利益)と想定される本社経費(販売費及び一般管理費)を提示いただきます。
 - ※ 本社経費の算定にあたり、自らの財務諸表における割合を根拠とせず算出した場合は、以下の項目を明らかにした書類を収支計画書に添えて提出してください。共同企業体の場合については、全構成員の本社経費と利益が含まれるものとします。
- ア 本社経費の算出根拠とその科目(内訳)
 - 科目は、税理士が妥当性を判断できるレベルまで具体的に記入してください。
- イ 応募団体の財務諸表において上記①の科目に対応する額
 - 財務諸表上、その科目が明らかでない場合は、財務諸表と収支計画書が比較できるように財務諸表を作り替えて提出してください。
- ② 東京税理士会板橋支部(以下、「税理士会」という。)により妥当な利益率と本社経費率を算出します。
- ③ 基本協定を締結する際に、税理士会が算出した妥当な利益等の率(利益率と本社経費率の合計)を上限として、過去の実績を勘案しながら、区と指定管理者で協議の上、利益等の率を決定します。
- ④ 各年度終了後、提出いただく事業報告書の結果を踏まえ、定めた利益等の率を超過した率に相当する額の1/2を区に還元していただきます。

ただし、年度協定締結時に定めた利益等のうち、あらかじめ2分の1程度を指定管理料から差し引いて、区に還元いただいている場合には、事業報告時に還元していただく必要はございません。

- ⑤ 上記超過分の還元にあたっては、原則現金によるものとします。ただし、利用者の利便性や快適性の向上、施設利用者の要望を踏まえた備品の更新等に充てることのできるものとします。
- ⑥ 利益等の率の見直しは、基本協定の締結前と指定期間の中間年に実施するものとします。
- ⑦ その他詳細につきましては、基本協定を締結する際に協議するものとします。

(7) 備品の帰属等

- ① センターに備え付けてある備品及び指定管理料により購入した備品は、区に帰属します。また、指定管理料以外の指定管理者の経費で購入した備品は、指定管理者に帰属します。
- ② 指定管理者は区備品を管理してください。廃棄等する必要があるときは、事前に区と協議するものとします。

8 業務実施にあたっての管理の基準

(1) 法令等の遵守

センターの管理・運営には、関係する法令等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

法令・条例の例示

- ① 東京都板橋区立エコポリスセンター条例
- ② 東京都板橋区立エコポリスセンター条例施行規則
- ③ 東京都板橋区個人情報保護法施行条例(令和4年12月19日東京都板橋区条例第54号)
- ④ 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ⑤ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- ⑥ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- ⑦ 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)
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法令
 - ア 建築基準法(昭和25年法律第201号)
 - イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
 - ウ 消防法(昭和23年法律第186号)等
- ⑨ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故を防止するため、必要な措置を講じなければなりません。また、指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはなりません。指定期間が終了した後も同様とします。

また法令の趣旨に従い、個人情報保護に関する内部規定を定め、従事者に周知徹底することとします。

(3) 年間事業計画書

指定管理者は、指定期間内においては、毎年2月末日までに次に掲げる事項を定めた翌年度の事業計画書を区に提出し、その承認を得なければなりません。

- ① 管理運営の方針及び業務体制(組織体制・人員配置)
- ② 事業の内容
- ③ 施設管理計画
- ④ 管理運営業務に関する収支計画及び内訳
- ⑤ サービス水準書
- ⑥ 自主事業
- ⑦ その他区が必要と認める事項

(4) 事業報告

指定期間中は、以下の事業報告をしていただきます。

① 月次報告書

毎月 10 日までに、以下の内容の月次報告書を区に提出していただきます。

- ア 利用状況
- イ 事業実施状況
- ウ 施設の管理状況(設備保守点検、施設の修繕等に関する報告)
- エ 利用料金等の収入状況
- オ 管理運営経費の執行状況(人件費、光熱水費、管理運営経費、修繕・工事費、備品購入費、本社経費、利益、増減理由等に分類)
- カ 研修実績に関する報告
- キ 事業等の実績・収支状況
- ク 事故・苦情等の処理対応

② 事業報告書

年度終了後 30 日以内に以下の事業報告書を作成し、区に提出していただきます。

- ア 上記「① 月次報告書」のア～クの事項の年間報告
- イ 指定管理者が行う自己評価の結果報告
- ウ 利益等の還元がある場合には、還元方法とその内容(概算額や件名など)
- エ 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
- オ 自主事業
- カ 指定期間最終年度については、指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの
- キ その他、区がセンターの管理運営状況の実態を把握するために必要と認める事項

③ その他

各報告書の書式・評価項目等については、協議のうえ、定めるものとします。

(5) 指定管理者が行う業務に対する監査及びモニタリング・評価に関すること

① 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき、指定管理者による公の施設の管理に関する出納その他の事務の執行が区との協定に基づいて適正に行われているか、区民サービスの向上への取組が行われているか等の視点から区監査委員による監査を行います。

監査の実施にあたっては、指定管理者は誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善の措置をとらなければなりません。

② 指定管理者が行う自己評価【毎年度実施】

毎年度実施するものとし、評価結果は、毎年度事業終了後に区に提出する事業報告書に付して報告することとする。

ア 管理業務の実施状況等協定書に定める事項について事業報告書の作成(指定期間満了後の報告書には指定期間の総括評価を含むものとする。)

イ 利用者アンケート調査

指定管理者自らの責任と費用に基づき、利用者の満足度、要望、意見等を把握するため、利用者の意見等を収集する調査を行う。

ウ 当該年度の SDGs17 の目標及びサービス水準の達成状況

エ 上記ア～ウに基づく自己評価を行い、区へ文書で報告する。

なお、サービス水準の達成状況については区ホームページ等で公表します。

③ 区(所管課)が行うモニタリング【毎年度実施】

ア 事業報告書(自己評価結果含む)内容の審査

イ 立入り調査

ウ SDGs17 の目標及びサービス水準の達成状況(指定管理者の自己評価結果)の確認。必要に応じて指定管理者に対して助言・指導等

エ 上記アイの結果に対する評価及びそれに基づく指導・勧告・命令

④ 評価委員会が行う評価【令和11年度を予定】

指定期間の中間年度に、「評価委員会」を設置し、下記について評価を行います。

ア 事業報告書の内容審査

イ 利用者アンケート(満足度)調査結果の内容審査

ウ 現地調査及びヒアリング

エ 指定管理者の財務状況審査

オ 指定管理者が雇用する従業員等の労働条件審査

カ SDGs17 の目標及びサービス水準の達成状況審査

キ 上記ア～カの結果を踏まえての評価及びそれに基づく指導・勧告・命令等

なお、区は評価結果を指定管理者へ通知し、区ホームページ等で公表します。

(6) 区と指定管理者との役割分担

指定管理者と区との基本的な役割分担は、以下のとおりとします。

項目	指定管理者	区
施設の管理運営(展示及び事業の企画・調整・実施、施設の貸出、利用受付案内、問合せ・苦情対応、利用促進活動等)、利用団体及び区民との協働事業、自主事業	○	
施設の維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、害虫駆除、警備、安全衛生管理及び光熱水費・通信費支出等)、環境保全	○	△ 区の環境対策
物品管理(備品を含む)	○	
利用団体・個人の登録・登録証の発行	○	
施設利用の承認・不承認・承認の取消し	○	
利用料金制度に伴う料金收受事務	○	額の承認
広報(ホームページ、広報原稿作成含む)	○	△ 区の媒体使用
事故対応(被害者対応、関係機関への報告など)	○	△ 指示等
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等)	○	△ 指示等
災害復旧(本格復旧)	○ 休館等、工事への協力	○
行政財産の目的外使用許可及び貸付に関する事	光熱水費使用量の報告のみ	○ 許可・使用料の徴収
施設の改修及び修繕等 注:総額は、協定により預ける金額が限度 ※提案による改修等は別途協議	○注 1件 200 万円を限度	○ 200 万円を超えるもの
管理瑕疵責任	施設の法的管理(占有使用許可)	○
	設計や構造に関するもの	○
	運営や日常管理に関するもの(指定管理者の責による)	○
包括的管理責任(管理瑕疵責任を除く)		○

(7) リスクへの対応

指定期間中、主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応します。

リスクの種類	内容	指定管理者	区
法令などの変更	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	
税制度の変更	乙の管理運営業務に重大な影響を及ぼす税制度の変更	協議事項	
物価変動	物価変動に伴う経費の増など、収支計画に大きな影響を与えるもの	○	
リスクの種類	内容	指定管理者	区
金利変動	金利変動に伴う経費の増	○	
施設競合	施設競合による利用者減、収入減	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	○	
運営費の膨張	区以外の要因による運営費の膨張	○	
施設損傷	施設、機器等の損傷	協議事項	
	指定管理者の責による管理上の瑕疵による火災事故等	○	
損害賠償	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵による事故	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理または運営上の瑕疵による事故	○	
災害時	大規模災害に伴って発生したリスク	協議事項	
	本施設が防災拠点として利用された場合の業務停止による運営リスク	協議事項	

(8) 環境マネジメントシステムについて

指定管理者は、管理業務を履行するにあたり、板橋区環境マネジメントシステムを適正に運用していただきます。

(9) 防火管理者の選任

指定管理者は区に代わり消防法に定める防火管理者を定め、防火管理上必要な業務を行うほか、消防計画の作成その他の火災予防等に当たるものとします。指定管理者が消防署へ届け出るようになりますが、区長との連名になりますので、区と協議してください。

行政財産の目的外利用となる喫茶コーナーの運営については、防火管理者は並立する形を想定しています。

(10) 損害賠償（保険の加入）

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により区または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。区は指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に対して損害を賠償した場合、指定管理者に対して求償することができることとします。

指定管理業務の遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害については、区が加入している「特別区自治体総合賠償責任保険」の補てんの対象とならないことから、指定管理者はこれに代わる保険に加入してください。なお、保険の加入については、指定管理者の費用に基づき、指定管理者が加入手続を行ってください。

(11) 災害・事故等の対応

指定管理者は災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画(BCP)を作成し区に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練等を実施してください。

区は、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、指定管理者が行う業務の全部または一部の停止を命じることがあります。

(12) 暴力団等の排除

指定管理者は、「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)」の趣旨を踏まえ、指定管理者が行う管理運営業務について暴力団等の介入を排除しなければなりません。

(13) 区内経済等への貢献区内事業者の活性化等の要請

管理運営業務を行うにあたり、区内経済の発展のため、区内事業者を優先し、区内事業者の活性化に貢献してください。同様に、従事者の雇用においても、区民を積極的に雇用するなどの配慮をお願いします。

また、前指定管理者に雇用されていた者の継続雇用や、障がい者の雇用機会拡大にもご配慮ください。

(14) インボイス制度への対応

指定管理者は、館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してください。インボイスの交付に応じて当該インボイスの写し又は電磁的記録を作成し、法令が定める保存期間によって適正に保存・管理してください。また、区からの照会に応じてインボイスの交付実績を報告していただきます。

(15) 障がい者への差別解消の推進

指定管理者は、「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区の対応規程の趣旨を踏まえ、指定管理者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んでください。

(16) 指定管理者に対する監督等

区は、センターの適正な管理運営を期するため、指定管理者に対して随時業務内容または経理の状況に関する報告を求め、ヒアリングや実地調査を行います。また、施設の状況を把握し、区の施策へ反映するための視察等についても協力していただきます。

第4 募集及び選定

1 応募方法

(1) 応募者の参加資格要件等

① 法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の要件を満たす団体であること。

ア 団体又はその代表者が破産者で復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令第 167 条の4第2項各号の規定により、本区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。

ウ 募集に対し、申込時点から議会において指定が議決されるまでの間に板橋区の入札参加資格停止措置を受けていないこと。

エ 会社更生法に基づき更生手続開始申立てがなされていないこと。

オ 民事再生法に基づき再生手続開始申立てがなされていないこと。

カ 税等を滞納していないこと。

キ 地方自治法第 244 条の2第 11 項の規定により、本区及び他の地方公共団体から指定の取消し又は停止を受けていないこと。

ク 労働基準法等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分(是正勧告等の行政指導を除く。)を受けていないこと

② 指定管理者候補の法人及びその役員が、次の要件を満たすこと。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

イ 議員、区長及び副区長が、代表者その他の役員でないこと。

※ 区長、副区長については、区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上出資している団体を除く。

ウ 当該教育委員会の職務については、教育委員会委員が、代表者その他の役員でないこと。

※ 区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上出資している団体を除く。

③ 共同事業体の応募について

ア 共同事業体を構成して応募する場合は、代表となる団体(以下、「代表団体」という。)を定め、「共同事業体協定書兼委任状(様式4)」及び「共同事業体構成書(様式5)」を提出してください。なお、共同事業体の所在地は、原則、代表団体の所在地とします。

イ 単独で応募した団体が同時に共同事業体(代表団体又は構成団体)で応募することや、複数の共同事業体において同時に代表団体又は構成団体となることはできません。

ウ 代表団体又は構成団体のいずれか一団体でも上記①ア～ク及び②ア～ウの要件を満たさない場合は、応募はできません。

(2) 公募要項等の配布

本公募に必要な公募要項、水準書及び提出書類様式等は、板橋区ホームページへ掲載します。窓口での配布は行いません。

公開期間 令和8年6月6日(土)～7月13日(月)

配布方法 板橋区ホームページよりダウンロードしてください。

「エコポリスセンター指定管理者選定」で検索してください。

(3) 現地説明会の開催

公募要項等に関する説明及び施設見学会を以下のとおり行います。現地説明会への参加は必須ではありませんが、参加いただけない事業者に改めて説明の機会は設けませんのでご了承ください。

① 開催概要

日程 令和8年6月18日(木) 午前10時～(2時間程度)

会場 エコポリスセンター地下1階 環境研修室

内容 公募要項等の説明、施設見学会

※ 質疑応答は行いません。質問の受付・回答は下記(4)にて行います。

参加人数 各団体(事業者)3名以内でお願いいたします。

② 参加申込

参加を希望される事業者は、別紙1「エコポリスセンター指定管理者現地説明会参加申込書」に必要事項を記入の上、令和8年6月15日(月)17時までメールによりお申し込みください。

【申込先】 板橋区 資源環境部 環境政策課 環境教育係

メールアドレス s-kkyodo@city.itabashi.tokyo.jp

件名 【事業者名】エコポリスセンター指定管理者現地説明会申し込み

③ 留意事項

ア 当日は、公募要項・業務要求水準書等は配付しませんので、各自プリントアウトしてお持ちください。

イ 出席者は説明会時に名刺をご用意ください。

ウ 現地集合・現地解散とします。車での来館はご遠慮ください。

(4) 公募要項等に関する質問の受付・回答

本公募に関する質問については、別紙2「公募要項等に関する質問書」に記入の上、メールによりご提出ください。

① 受付期間 令和8年6月8日(月)から令和8年6月23日(火)17時まで(厳守)

② 受付方法 電子メール ※ 口頭又は電話、FAX等による質問には応じられません。

③ メールアドレス s-kkyodo@city.itabashi.tokyo.jp

④ 質問の回答 令和8年6月30日(火)頃に、質問のあった全事業者に質問とその回答をメールで送信いたします。なお、質問者名は非公開とします。

(5) 応募書類の作成

① 提出書類・部数

別紙3「提出書類一覧」のとおり

※ 様式7事業計画書は上限40ページまでとします(両面印刷の場合は20ページ以内)。様式7-1 から 7-13 までは、上限の範囲内で各様式のページ数を増やすことは可能です

※ データ提出について

書類の提出と併せて、提出書類【正本】について、書類の名称ごとに PDF 化したデータを一つのフォルダにまとめて、区が指定するファイルストレージシステムを使用してご提出ください。

区が指定するファイルストレージシステムを使用するには、事前に区から指定のメールを受け取る必要があります。このため、応募を希望する事業者の方は、下記期限までに必ずメールでご連絡ください。区より折り返しファイルストレージシステムのご案内のメールを送付いたします。

- ・ 財務関係書類データ提出に係るメール送付期限 7月3日(金) 正午まで
 - ・ 財務関係書類以外の提出書類データ提出に係るメール送付期限 7月13日(月)正午まで
- メールアドレス s-kkyodo@city.itabashi.tokyo.jp

② 作成方法

記載する情報量に応じて罫線や表等の加除・修正は可能です。

応募書類は、原則A4サイズ・縦型・横書きで作成してください。ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記以外でも可とします。

また、長辺の左側に2つ穴を開けて、別紙3「提出書類一覧」の順に応募書類を、縦型のファイルに綴り、様式ごとにインデックスをつけてください。

【副本について】

団体の社名等(代表者名、ロゴマーク、ホームページアドレス、押印箇所等の申請者が推測できる情報)を入れない又は、マスキング(黒塗り)してください。また、パンフレット等の既成の書類を添付する場合も、同様に必ずマスキング(黒塗り)する等してください。提出された書類に推測できる情報があつた場合は、区で黒塗り処理を行います。

ただし、別紙3「提出書類一覧」の副本②については、黒塗りせずにご提出ください。

(6) 応募書類の受付

- ① 受付期間 令和8年6月8日(月) から令和8年7月13日(月) まで
ただし、財務関係書類のデータは、令和8年7月3日(金) まで(※)
いずれも、土・日・祝日を除く。
- ② 受付時間 9時~12時、13時~17時
- ③ 受付場所 板橋区 資源環境部 環境政策課(板橋区役所北館7階⑫番窓口)
- ④ 提出方法 前日までに来庁する日時を電話予約の上、受付場所に持参してください。
ア 郵送、FAX等では受け付けません。
イ 応募書類の部数を確認のうえ受領するため時間に余裕をもってご提出ください。
ウ 共同事業体を構成して応募する場合は、代表団体が取りまとめてご提出ください。

(※) 財務関係書類の提出について

外部専門家による財務諸表審査のため、下記の財務関係書類のデータは、他の書類に先んじてご提出ください。

別紙3「提出書類一覧」のうち、

15. 貸借対照表及び損益計算書(直近3事業年度分)
 16. 財産目録及び利益処分計算書(直近3事業年度分)
 17. 株主資本等変動計算書、販売費及び一般管理費内訳書(直近3事業年度分)
- なお、直近3事業年度分は、提出時にご用意できる3事業年度分で構いません。

(7) 留意事項

- ① 提出された応募書類の訂正、差し替え及び再提出は認めません。ただし、区の指示により追加資料等を提出する場合を除きます。
- ② 提出された応募書類は返却しません。また、本選定以外の目的には使用しません。
- ③ 応募に関する費用の一切は、応募者の負担とします。
- ④ 応募者は、応募書類の提出をもって本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

- ⑤ 提出された応募書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製を作成することがあります。
- ⑥ 応募一団体につき一提案とし、複数提案はできません。
- ⑦ 区が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁じます。ただし、公知となっている情報及び第三者にとって合法的に入手できる情報についてはその対象ではありません。
- ⑧ 応募書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。
- ⑨ 提出された応募書類は、東京都板橋区情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。ただし、非開示事由(同条例第6条第1～第5項)に該当する場合は、非公開とすることができることから、情報公開請求があった際は、必要に応じて区と応募者が協議するものとします。
- ⑩ 応募団体及びその関係者が本区職員及び選定委員会の委員等、本件関係者に対する本件申請に関しての公平性を損なう個別接触を禁止します。
- ⑪ 応募書類提出後に、応募を辞退するときは、応募団体名、代表者氏名及び辞退理由を明記した書面(様式自由)により届け出てください。

2 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、「板橋区立エコポリスセンター指定管理者候補団体の選定に関する要綱」に基づき設置する「板橋区立エコポリスセンター指定管理者選定委員会」(以下、「選定委員会」という)において、第一次審査(書類審査・財務評価)及び第二次審査(プレゼンテーション)の審査を行い、指定管理者候補団体を選定します。審査はすべて非公開で行います。

(1) 第一次審査(書類審査・財務評価)

第一次審査は、選定基準(別表1)に基づき、応募書類の内容による選考を行います。

第一次審査通過団体として、5団体以内で選定する予定です。第一次審査の結果は、応募者全員に郵送で通知します。

(2) 第二次審査(プレゼンテーション)

第一次審査を通過した団体を対象として、選定基準(別表2)に基づき、プレゼンテーション及び質疑による第二次審査を行います。実施方法についての詳細は、別途、対象団体あて通知します。また、第二次審査の結果は、第二次審査対象者全員に郵送で通知します。

(3) 指定管理者候補団体及び次点の決定

区は、選定委員会の報告を受け、指定管理者候補団体及び次点を決定します。

(4) 審査結果の公表

審査の結果は、区ホームページなどで公表します。

(5) 令和8年度 選定スケジュール(予定)

時期	内容
6月6日(土)	公募の周知開始・公募要項の配布
6月8日(月)～	質問及び応募書類の受付開始
6月15日(月)17時まで	現地説明会の参加申込締切
6月18日(木)10時～	現地説明会(説明及び施設見学会)
6月23日(火)17時まで	質問受付締切
6月30日(火)頃	質問回答予定日
7月3日(金)正午まで	財務関係書類データ提出に係るメール送付期限
7月3日(金)17時まで	財務関係書類 提出締切(データ)
7月13日(月)正午まで	財務関係書類以外の応募書類データ提出に係るメール送付期限
7月13日(月)17時まで	財務関係書類データ以外の応募書類 提出締切(紙・正本データ)
8月中旬	第一次審査結果の通知

時期	内容
9月上旬	第二次審査(プレゼンテーション)
9月中旬	審査結果の通知
10月上旬	仮協定の締結等
12月	指定管理者の指定(指定議案の議決)
順次	区との協議及び引継等の開始
令和9年3月	協定書の締結
令和9年4月1日	業務開始

3 指定の議決

(1) 指定の議決

区は、区議会の指定の議決が得られた候補団体を、指定管理者として指定します。指定管理者を指定した時は、速やかに指定議決結果を告示するとともに、指定管理者に指定の通知をします。

(2) 指定の辞退

事業者の都合により指定管理者の指定を辞退する場合は、すみやかに書面をもって届け出るものとします。

第5 協定等に関する事項

1 事業者と区の協議

指定管理者の候補に選定された団体(第一交渉権者)は、提案内容、指定管理料の設定その他の協定内容、サービス水準書の作成等について、区との事前協議を行うものとします。第一交渉権者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった団体(第二交渉権者)と協議を行うものとします。

2 協定の締結

指定管理業務について、区と指定管理者は双方協議の上、協定を締結します。またそれに先立ち、指定管理者の選定後から基本協定締結までの期間に効力を有する「仮協定書」を締結します。

協定は仮協定書以外に、指定管理期間に共通する事項について定める「基本協定書」と指定管理期間中の各年度の事業内容、指定管理経費等について定める「年度協定書」の2種類です。協定の締結時期は、区の当初予算案の区議会議決後(3月下旬)となります。

協定に定める主な事項は下記のとおりです。

(1) 仮協定

- ① 仮協定の目的
- ② 対象施設及び指定期間
- ③ 指定管理者候補団体及び指定に関する事項
- ④ 区と指定管理者候補団体の義務に関する事項
- ⑤ 準備行為に関する事務
- ⑥ 選定又は指定の取消しに関する事項
- ⑦ 基本協定が不調となった場合の費用負担に関する事項
- ⑧ 準備行為における個人情報の取扱いに関する事項
- ⑨ 準備行為に行うにあたり知り得た秘密の取扱いに関する事項
- ⑩ 地位の譲渡等の禁止
- ⑪ 仮協定の有効期間に関する事項

(2) 基本協定

- | | |
|-----------|------------|
| ① 基本協定の目的 | ② 年度協定の締結 |
| ③ 指定の期間 | ④ 指定管理者の責務 |
| ⑤ 職員の配置 | ⑥ 利用料金 |

- | | |
|---------------------|----------------|
| ⑦ 管理業務経費(指定管理料)の支払 | ⑧ 修繕・工事費 |
| ⑨ 利益等の還元 | ⑩ 会計の区分等 |
| ⑪ 管理業務 | ⑫ 目的事業・自主事業 |
| ⑬ 目的外利用 | ⑭ 物品等の管理方法 |
| ⑮ 情報システム機器の利用 | ⑯ 情報公開の遵守 |
| ⑰ 個人情報の保護 | ⑱ 防火管理者の選任 |
| ⑲ 災害・事故・感染症拡大時等への対応 | ⑳ 暴力団等の排除 |
| ㉑ 障がい者への差別解消促進 | ㉒ 環境マネジメントシステム |
| ㉓ 国旗等の掲揚 | ㉔ 委託等の禁止 |
| ㉕ 区内経済への貢献計画 | ㉖ 事業計画書の提出 |
| ㉗ 規程等の届出 | ㉘ 事業報告書の提出 |
| ㉙ モニタリング・評価 | ㉚ 立入り検査等 |
| ㉛ 指導及び助言 | ㉜ 引継ぎ及び原状回復義務 |
| ㉝ 指定の取消し等 | ㉞ 損害の賠償 |
| ㉟ 重要事項の変更等 | ㊱ インボイス制度への対応 |
| ㊲ 協定の改定 | ㊳ 協議 |

(3) 年度協定

- ① 年度協定の目的
- ② 期間
- ③ 基本協定で定めた業務のうち、年度毎に行う業務についての細目に関する事項
- ④ 当該年度に実施する事業計画に関する事項
- ⑤ 当該年度の管理運営経費の額、利益等の率及び還元方法に関する事項
- ⑥ 履行確認
- ⑦ 経費の支払に関する事項
- ⑧ 利益等の率
- ⑨ 利益等の還元
- ⑩ 協議

3 サービス水準の設定

サービス水準は、公の施設の設置目的を実現するために、指定期間において指定管理者が達成すべき目標とその数値のことです。サービス水準を設定し評価することで、区民サービスの質の向上を「見える化」し、区と指定管理者が施設における課題や成果を共有した上で、改善活動へとつなげていくことが可能となります。

指定管理者は、基本協定の締結にあわせて、指定期間内に達成する「具体的な目標」や「サービス水準(評価指標及び目標値)」と、それぞれ5か年の内訳を明記した「サービス水準書」を作成していただきます。「具体的な目標」や「サービス水準」は、本要項で示した「行動規範」を踏まえ、重点化した「基本理念」の達成に貢献するものを選定し、その選定理由も明らかにしてください。

第6 その他

1 指定の取消し等

- (1) 指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営の開始時期までに準備が整わず、業務の履行が確実でないと見込まれる場合や資格要件を満たさなくなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合など、その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとします。
- (2) 指定管理者が管理運営の業務または経理の状況に関する区長の指示に従わないとき、業務の評価結果が条例第15条第3項各号に掲げる基準を満たしていないとき、同条例第17条に規定する管理の基準等を遵守しないときなど、当該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られる場合は、同条例第18条の規定により、指定管理者の指定を取り消し、または期間を

定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。なお、この場合、指定管理者の被った損害に対して区は損害責任を負いません。

(3) 管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者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、速やかに区に申し出なければなりません。指定管理者の責めに帰すべき事由による場合は、区は指定を取り消すことができるものとします。この場合、区は、取消しにより生じた損害につき当該事業者に対して、損害賠償請求をすることができるものとします。

(4) 不可抗力等による指定の取消し等

自然災害、その他不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めによらない事由で管理の業務の継続が困難となった場合は、双方の協議によるものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合又は一定期間内に協議が整わない場合、区は指定の取消及び協定の解除をするものとします。

(5) 行政不服審査法に基づく不服申し立てについて

- ① 指定管理者の指定の取消しは、行政不服審査法に規定する「行政庁の処分」にあたりますので、指定を取り消された者は、当該処分について不服申し立てができます。ただし、応募した者を「指定しない」という行為自体に処分性は認められず、当該行為について不服申し立てはできません。
- ② 行政不服審査法第7条の規定により「議会の議決によってされる処分」については、審査請求はできません。したがって、指定管理者の候補者として議会に提案された事案で否決されても、行政不服審査法に基づく不服申し立てはできません。

(6) 疑義についての協議

協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項等については、区と指定管理者が誠意をもって協議し、解決を図るものとします。

2 業務の引継ぎ

(1) 現在の指定管理者からの引継ぎ

本選定により指定管理者が変更となった場合、指定を受けた次期(後任)指定管理者は、次期指定期間(令和9年4月1日～)円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、現在の指定管理者及び区から十分な事務引継ぎ及び業務の習得を、令和9年3月31日までに行っていただきます。

なお、引継ぎにかかる経費については、原則として次期(後任)指定管理者の負担とします。

(2) 指定期間満了後又は指定を取り消された時の次期指定管理者への引継ぎ

次期指定期間(令和9年4月1日～令和14年3月31日)が満了した時(継続して指定管理者に指定された場合を除く。)又は指定が取り消された時等は、施設・設備等の原状回復をするとともに、管理運営に支障を来さないように、区または次期指定管理者に十分な事務引継ぎ等を行っていただきます。その際、業務を調整や業務の手順書や施設の留意事項、懸案事項等を記載した引継ぎ資料(書類及びデータ)を作成・提供し、確実な引継ぎを行ってください。

なお、費用負担は、区または次期指定管理者と協議のうえ、決定します。

第7 応募書類の提出・問い合わせ先

担当部署	板橋区資源環境部 環境政策課 環境教育係 板橋区役所 北館7階 (12番窓口)
住所	〒173-8501 東京都板橋区板橋2-66-1
電話番号	03-3579-2233
FAX番号	03-3579-2249
メールアドレス	s-kkyodo@city.itabashi.tokyo.jp
区ホームページ	https://www.city.itabashi.tokyo.jp/

エコポリスセンター指定管理者 現地説明会参加申込書

令和8年 月 日

(宛先) 東京都板橋区長 様

(事業者)

所在地

団体名

代表者氏名

板橋区立エコポリスセンターの指定管理者選定に係る現地説明会への参加について、以下のとおり申し込みます。

参加者

氏名	役職	連絡先	備考

※ 参加人数は、3名以内でお願いいたします。

※ 説明会のみ参加の場合は、備考欄にその旨をご記入ください。

現地説明会

日時 令和8年6月18日(木) 午前10時～

場所 板橋区立エコポリスセンター地下1階 環境研修室

内容 公募要項等に関する説明、施設見学会

【申込締切】 令和8年6月15日(月) 17時まで

メール件名

【事業者名】エコポリスセンター指定管理者現地説明会申し込み

送付先メールアドレス

s-kkyodo@city.itabashi.tokyo.jp

(板橋区資源環境部 環境政策課 環境教育係)

公募要項等に関する質問書

所在地	
団体名	
担当者氏名	
電話番号	

公募要項・水準書 該当ページ	質問内容
(記入例)公募要項 ○ページ	○○について、○○○○

※適宜、行を追加してご入力ください。

質問受付期間 令和8年6月8日(月) から令和8年6月23日(火) 17時まで
質問書送付先メールアドレス s-kkyodo@city.itabashi.tokyo.jp

提出書類一覧

番号	提出書類	様式	正本	副本① 黒塗りあり	副本② 黒塗りなし	財務関係書類
1	指定管理者指定申請書	様式1	1部	—	—	—
2	指定申請に係る誓約書	様式2	1部	—	—	—
3	団体の概要	様式3	1部	8部	3部	—
4	共同事業体協定書兼委任状	様式4	1部	—	—	—
5	共同事業体構成書	様式5	1部	8部	—	—
6	類似施設等の実績	様式6	1部	8部	—	—
7	事業計画書 ※上限40頁(両面印刷20頁)	様式7	1部	8部	3部	—
8	自主事業提案書・目的事業提案書 ※任意	様式8	1部	8部	3部	—
9	収支計画書	様式9	1部	8部	3部	—
10	エコポリスセンター運営経費の積算内訳書	様式10	1部	8部	3部	—
11	企業または団体の経歴・業務内容(パンフレット可)、役員の名簿(住所・氏名・履歴書)、常勤・非常勤従業員数、事業の概要	—	1部	8部	3部	—
12	定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	—	1部	8部	3部	—
13	法人登記事項証明書及び印鑑証明書(発行日から3か月以内のもの)	—	1部	—	—	—
14	納税証明書(法人税、消費税、地方消費税)(発行日から3か月以内のもの、直近3事業年度分)	—	1部	—	—	—
15	貸借対照表及び損益計算書またはこれに類する収支計算書(直近3事業年度分)	—	1部	—	3部	○
16	財産目録及び利益処分計算書(直近3事業年度分)	—	1部	—	3部	○
17	株主資本等変動計算書、販売費及び一般管理費内訳書(直近3事業年度分)	—	1部	—	3部	○
18	労働環境チェックシート	様式11	1部	8部	—	—
19	選定結果通知用封筒 長形3号封筒に、送付先の住所・宛名を明記し、110円切手を貼付してください。	—	1部	—	—	—

※ 記載する情報量に応じて罫線や表等の加除・修正は可能です。

※ 様式7 事業計画書は本様式以外の資料の添付は不可です。

※ 共同事業体を構成して応募する場合、番号3、6、11～18については、全構成団体分を提出し

てください。

- ※ 単独で応募する場合は、番号4・5は提出不要です。
- ※ 正本は1部、副本(複写可)は指定された部数を提出してください。
- ※ 「副本① 黒塗りあり」は、団体の社名等(代表者名、ロゴマーク、ホームページアドレス、押印箇所)の申請者が推測できる情報)を入れない又は黒塗りしてください。推測できる情報があった場合は、区で黒塗り処理を行います。
- ※ 正本・副本①・副本②別に、各様式の番号順にインデックスをつけて、縦型のファイルに綴って提出してください。
- ※ 上記提出書類の他、必要に応じて追加資料の提出を依頼する場合があります。

【提出物と提出期限】

- 1 提出書類 番号15~17の財務関係書類のデータ
提出締切 令和8年7月3日(金)17時まで

- 2 提出書類
 - ① 番号1~19(正本、副本①、副本②)のすべての書類
 - ② 番号1~18書類の正本データ提出締切 令和8年7月13日(月)17時まで

選定基準（第一次審査）

第一次審査：書類審査

- 1 第一次審査は、参加資格要件の審査を行う。
- 2 参加資格要件で1項目でも「×」がある場合は、第一次審査不通過とする。
- 3 参加資格要件を満たす団体が5団体を超える場合は、第二次審査の選定項目に基づいて評価し、評価点の合計が高い団体から上位5団体を第一次審査通過者とする。
- 4 評価点の合計が同点の場合は、重点項目の評価点が高い団体を上位とする。

1 参加資格要件を満たしていること

(1) 法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の要件を満たす団体であること	
	① 団体又はその代表者が破産者で復権を得ない者でないこと
	② 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定により、本区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと
	③ 募集に対し、申込時点から議会において指定が議決されるまでの間に板橋区の入札参加資格停止措置を受けていないこと
	④ 会社更生法に基づき更生手続開始申立てがなされていないこと
	⑤ 民事再生法に基づき再生手続開始申立てがなされていないこと
	⑥ 税等を滞納していないこと
	⑦ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本区及び他の地方公共団体から指定の取消し又は停止を受けていないこと
	⑧ 労働基準法等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分(是正勧告等の行政指導を除く。)を受けていないこと
(2) 指定管理者候補の法人及びその役員が、次の要件を満たすこと	
	① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと
	② 議員、区長及び副区長が、代表者その他の役員でないこと ※区長、副区長については、区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上出資している団体を除く。
	③ 当該教育委員会の職務については、教育委員会委員が、代表者その他の役員でないこと ※区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上出資している団体を除く。
(3) 提案金額が提案上限額の範囲内であること	
(4) 安定的な管理運営を行える経営基盤を有していること 財務諸表審査の5段階評価において3点以上であること。 ※ 東京税理士会板橋支部の経営状況分析・評価による(5段階評価) 5点 最適、4点 適合、3点 普通、2点 やや不適合、1点 不適合	

選定基準（第二次審査）

第二次審査：プレゼンテーション

審査項目		審査基準（評価の視点）	配点	合計	
I 管理運営の妥当性					
1 民間能力の活用、住民サービスの向上	①	設置目的を達成するための管理運営に係る経営方針、SDGsの理念を踏まえた区の環境施策との整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・公の施設を運営する事業者としてふさわしい経営理念、方針が示されているか。 ・施設の設置目的や基本理念及び「板橋区環境基本計画2035」を踏まえた経営方針を確立しているか。 ・環境改善を実現してきた区の歴史を踏まえた経営視点を示しているか。 	5点	55点
	②	当該施設を取り巻く環境やニーズに対する理解・対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の現状や地域特性の把握は的確か。 ・当該施設を取り巻く環境の変化と、利用者のニーズ把握及びその実現に向けた対応について、十分考慮されているか。 	5点	
	③	安全配慮・危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ・災害や火災等の非常時の体制（訓練・BCP・備蓄計画等）が示されているか。 ・利用者が安心・安全に利用できるような事故防止対策及び緊急時の対応方針や連絡体制が示されているか。 	5点	
	④	施設管理・設備保守計画	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者として、責任感をもって施設管理にあたる姿勢が感じられるか。 ・老朽化した施設設備の維持管理及び整備に対する具体的な提案があるか。 ・備品調達等の効率的な執行などの取組みについて提案があるか。 	5点	
	⑤ 1	持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案【重点項目】 事業計画、利用促進策	<ul style="list-style-type: none"> ・環境教育・環境学習の拠点施設として、施設の認知度を上げ、多くの区民等に利用される方策が示されているか。 ・利用者本位の視点から、利用促進及びサービス向上のための工夫についての的確な提案が行われているか。 ・クリエイティブ（創造性）・ユネスコ理念・ウェルビーイング・ゼロカーボン・SDGs・ネイチャーポジティブ等のテーマに基づく多種多様な活動・事業を展開する計画となっているか。これらの視点を踏まえた学びが提供されているか。 ・提案内容は魅力的で、かつ具体性・実現性のあるものか。 	5点	
	⑤ 2	ア 環境イベント・環境啓発事業（区民意識向上）	<ul style="list-style-type: none"> ・ゼロカーボン・省エネ・3R・エシカル消費・自然体験等の情報発信の展開が示されているか。 ・センター内の展示・ワークショップ等は、デジタルコンテンツを活用したサービスが提供されているか。 ・ユネスコ理念（ESD）を踏まえた環境イベントは、次世代を担う子どもや、広く区民の環境教育の啓発に資する提案となっているか。 ・視聴覚ホールの活用案は示されているか。 	10点	
		イ 環境学習事業（環境学習の機会づくり）	<ul style="list-style-type: none"> ・出前講座や体験等の活動・事業の対象者には、事業者や若年層を含んだ展開が示されているか。 ・施設を有効活用し、展示・講座・ワークショップなど多様な学びを実施することで、利用者呼び込む工夫がなされているか。 ・テーマ指定や子ども向けの講座及び体験活動は、積極的にデジタル技術を取り入れ、体験型とオンラインを織り交ぜるなど、多層的な実施形態となっているか。 		
	⑤ 3	ウ 指導者育成	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者育成の核となる事業を展開し、指導者育成の基盤を作れるか。 ・様々な主体へに向けた多様な研修形態の提供が計画されているか。 	5点	
	エ 協働の取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・多主体連携プロジェクトは実現性のある提案がなされているか。 ・地域資源の発掘・活用と、環境団体・大学等の地域人材を活用した事業は提案されているか。 ・高校・大学等と連携幅を拡大し、多様な団体と協働しているか。 ・区民・学校・団体・企業等を結ぶコーディネート活動が行われているか。 	5点		

選定基準（第二次審査）

第二次審査：プレゼンテーション

審査項目		審査基準（評価の視点）		配点
1 民間能力の活用、住民サービスの向上	⑤ 1 4	オ 居場所づくり(地下1階)	・来館者層の特徴やニーズを踏まえた、居場所機能を活かした運営が計画されているか。 ・エコポリサロン(乳幼児親子)は、安心して過ごせる居場所づくりと、「絵本のまち板橋」と連携した事業提案がされているか。 ・エコポリラボ(小学生)は、継続的な利用を呼び込む学習・体験や、学習スペースの設定について提案されているか。	5点
	⑥	利用者へのおもてなし、高齢者・障がい者への配慮、公平性の確保	・高齢者、障がい者、年少者等に対する配慮がされているか。 ・トラブル防止、苦情対応のための方策が適正、具体的か。	5点
	⑦	施設の有効活用、サービス向上につながる自主事業等	・施設の設置目的に反しない範囲で多様かつ特色のある自主事業を計画しているか。 ・利用者数の増加が期待でき、かつ具体性、実現性のあるものであるか。 ・参加料を徴する場合は、提案金額は妥当か。収支計画が妥当か	5点
2 管理運営経費の節減	⑧	提案金額(価格評価点)	価格評価点＝配点15点×(提案金額のうち最低金額／提案金額) ※応募団体1者の場合：配点×最低基準割合(60%)×提案上限価格／提案金額	15点
	⑨	収支計画の妥当性、利益や還元方法に対する考え方	・収入計画の内訳が具体性、実現性のあるものか。 ・収支計画の人件費、委託費などの金額の積算が適正に行われているか。また、経費の配分は妥当か。 ・管理運営の効率化や経費を節減する工夫がなされているか。 ・利益の還元の内容や方法は妥当であるか。	5点
II 管理運営主体の適格性				
3 運営能力の実績・専門性等	⑩	経営方針、管理運営能力、同種施設の管理運営実績、専門性の有無	・施設の管理運営及び事業の実施に対する明確なビジョンを持っているか。 ・施設の管理運営や現地の状況について豊富な知識と経験があるか。(これまでの活動・事業実績)	10点
	⑪	職員の雇用方針や労働環境、職員配置、研修・支援体制	・年間を通して円滑な管理運営を行う適正な人員配置や無理のない勤務体制がとられ、かつ、各業務の管理系統が明確であるか。 ・従業員の能力・専門性の向上及び人材育成のための研修が充実しているか。 ・施設を総合的かつ安定的に管理運営していくことのできるバックアップ体制が整っているか。	5点
4 行動規範等、社会的責任・貢献	⑫	法令遵守、透明性、情報公開・個人情報保護、高齢者・障がい者雇用への取組、SDGsを踏まえた取組、環境への配慮等	・個人情報保護や情報公開の取り扱いについて、適切な体制がとられているか。また、意識啓発がされているか。 ・SDGsの理念が、事業や管理運営に反映されているか。 ・区的环境施策を理解し、省エネ・省資源に積極的に取り組む姿勢があるか。	5点
	⑬	区内経済への貢献(区内事業者への発注、区内の雇用拡大)	5点 区内事業者への発注計画や雇用者リストなど、具体的に区内経済への貢献内容が示されている 3点 区内事業者への発注割合や全従業員数における区内雇用目標など、区内経済への貢献について、数値目標が示されている 1点 事業計画書などに区内事業者の活用や区内雇用を促す意思が示されている 0点 区内事業者の活用や区内雇用を行う意思表示がない	10点 5点
小 計				100点
合計	区内事業者への加算 ・区内事業者又は区内事業者のみで構成された共同事業体 小計点の5.0%(小計×1.05) ・一部の構成員を区内事業者とする共同事業体 小計点の2.5%(小計×1.025) ※小数点四捨五入 ※ 区内事業者は、板橋区内に営業拠点の本社・本店を置く事業者とする。			

選定基準（第二次審査）

第二次審査：プレゼンテーション

【採点の目安】

①各審査項目につき、5段階で採点する。

②5点満点の項目

5点満点の場合	評価の目安
5点	要求水準を上回っている
4点	要求水準を満たしている
3点	工夫の余地はあるが、要求水準を概ね満たしている
2点	要求水準を満たしていない
1点	要求水準を著しく下回っている

③10点満点の項目

5点満点の項目×2として採点する。

指定管理者指定申請書

東京都板橋区立エコポリスセンター条例第 15 条第 2 項及び東京都板橋区立エコポリスセンター条例施行規則第 23 条の規定に基づき、東京都板橋区立エコポリスセンターにおける指定管理者の指定を受けたいので、同条各号に規定する関係書類を添えて、申請いたします。

年 月 日

(宛先)

東京都板橋区長

申請者

住 所

団 体 名

代表者氏名

指定管理者指定申請書

東京都板橋区立エコポリスセンター条例第 15 条第 2 項及び東京都板橋区立エコポリスセンター条例施行規則第 23 条の規定に基づき、東京都板橋区立エコポリスセンターにおける指定管理者の指定を受けたいので、同条各号に規定する関係書類を添えて、申請いたします。

年 月 日

(宛先)

東京都板橋区長

申請者

共同事業体名

(代表団体) 住所

団体名

代表者氏名

(構成団体) 住所

団体名

代表者氏名

※構成団体が複数の場合は、申請者を追加してください。

年 月 日

指定申請に係る誓約書

(宛 先)

東京都板橋区長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

東京都板橋区立エコポリスセンター指定管理者の申請に際し、下記に記載した事項及び提出書類の内容は、事実と相違ありません。

記

- 1 板橋区立エコポリスセンター指定管理者公募要項第4の「1 応募方法」に規定する参加資格要件を満たしていること
- 2 単独での応募・共同事業体での応募、重複して応募をしていないこと
- 3 提出書類の内容について、虚偽又は不正がないこと

年 月 日

指定申請に係る誓約書

(宛先)

東京都板橋区長

申請者

共同事業体名

(代表団体) 住所

団体名

代表者氏名

(構成団体) 住所

団体名

代表者氏名

※構成団体が複数の場合は、追加してください。

東京都板橋区立エコポリスセンター指定管理者の申請に際し、下記に記載した事項及び提出書類の内容は、事実に相違ありません。

記

- 1 板橋区立エコポリスセンター指定管理者公募要項第4の「1 応募方法」に規定する参加資格要件を満たしていること
- 2 単独での応募・共同事業体での応募、重複して応募をしていないこと
- 3 提出書類の内容について、虚偽又は不正がないこと

団体の概要

※応募の種別は該当するものを○で囲んでください。

(令和 年 月 日現在)

応募の種別	単独 ・ 共同事業体の代表団体 ・ 共同事業体の構成団体		
団体名			
共同事業体名 (共同事業体の場合)			
所在地	〒		
代表者名		設立年月日	

担当部署		担当者氏名	
電話番号		FAX 番号	
E-mail アドレス			
ホームページ URL			

資本金		従業員数	
沿革			
組織			
主な事業内容			
免許・登録等			

※ 共同事業体を構成して応募する場合は、構成団体ごとにご記入ください。

※ 施設の詳細に関する資料の添付可

(宛先)東京都板橋区長

共同事業体協定書兼委任状

東京都板橋区立エコポリスセンターの指定管理者に応募するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、板橋区との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該施設の指定管理者に指定された場合、構成団体は業務遂行に伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

記

共同事業体の 名 称	
共同事業体の 事務所住所	
共同事業体の 代表団体 (受任者)	住 所 名 称 代表者氏名
共同事業体の 構成団体 (委任者)	住 所 名 称 代表者氏名
	住 所 名 称 代表者氏名
共同事業体の 成立、解散の 時期及び 委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、ただちに解散します。 また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に板橋区の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委 任 事 項	1. 指定管理者の指定の申請に関する件 2. 応募書類の提出に関する件 3. 応募の辞退に関する件 4. 協定締結に関する件 5. 経費の請求受領に関する件 6. 契約に関する件
そ の 他	1. 本協定に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできません。 2. この協定に定めない事項については、全構成団体により協議することとします。

※構成団体が記入しきれない場合は、行を複写してください。

共同事業体構成書

フリガナ		設立年月日	令和 年 月 日
共同事業体名			

※共同事業体の規約等(案も可)を添付してください。

構成する団体と責任割合

【代表団体】

団体名		責任割合	%
所在地			
代表者氏名			
連絡先	担当者	電話番号	
役割及び責任 分担			
人員	名	※詳細は(役職、担当業務、資格等)別途添付	

【構成団体】

団体名		責任割合	%
所在地			
代表者氏名			
連絡先	担当者	電話番号	
役割及び責任 分担			
人員	名	※詳細は(役職、担当業務、資格等)別途添付	

※ 欄が不足する場合は、複数ページにして作成してください。

類似施設等の実績

(令和 年 月 日現在)

応募の種別 該当に○をしてください	単独 ・ 共同事業体の代表団体 ・ 共同事業体の構成団体	
団体名		枚目/ 枚中

環境教育施設、環境学習施設及びこれらに類する施設の直近3年間の管理運営実績を記入してください。

※ 記入欄が足りない場合は2枚目以降、行を追加してください。その場合は、団体名の欄に全何枚中の何枚目であるかを明記してください。

1	施設名称	運営形態(指定管理者・委託等)	業務概要
	所在地	管理運営の期間 年 月 日～ 年 月 日	
2	施設名称	運営形態(指定管理者・委託等)	業務概要
	所在地	管理運営の期間 年 月 日～ 年 月 日	
3	施設名称	運営形態(指定管理者・委託等)	業務概要
	所在地	管理運営の期間 年 月 日～ 年 月 日	
4	施設名称	運営形態(指定管理者・委託等)	業務概要
	所在地	管理運営の期間 年 月 日～ 年 月 日	
5	施設名称	運営形態(指定管理者・委託等)	業務概要
	所在地	管理運営の期間 年 月 日～ 年 月 日	

エコポリスセンター指定管理者事業計画書

※本様式以外の資料の添付は不可

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

- ① 設置目的を達成するための管理運営に係る経営方針、SDGs の理念を踏まえた区の環境施策との整合性
- ・公の施設を運営する事業者としてふさわしい経営理念、方針を示してください、

- ② 当該施設を取り巻く環境やニーズに対する理解・対応
- ・施設の現状や施設を取り巻く環境及び地域特性の把握と、利用者のニーズを分析して、どのような事業展開を図っていくか記載してください。

③ 安全配慮・危機管理対策

- ・災害や火災等の非常時の体制(訓練・BCP・備蓄計画等)
- ・利用者が安心・安全に利用できるような事故防止対策及び緊急時の対応方針や連絡体制

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

様式 7-3

④ 施設管理・設備保守計画

- ・ 施設設備の衛生管理や、効率的な備品等の調達についてどのように取り組むのか記載してください。
- ・ 開設から30年以上経過し、施設設備の老朽化が進んでいます。施設・設備の維持管理及び整備の方針計画・優先順位や管理体制について記載してください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案

⑤-1事業計画、利用促進策

- ・施設の認知度を上げ、多くの区民に利用される方策についてご提案ください。
- ・クリエイティブ(創造性)・ユネスコ理念・ウェルビーイング・ゼロカーボン・SDGs・ネイチャーポジティブ等のテーマを踏まえた事業計画の要旨と、多種多様な活動・事業を実施していくための展望についてご提案ください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案

⑤-2 ア 環境イベント・環境啓発事業(区民意識向上)

※ 業務要求水準書の第2章「4 業務の運営」(2)環境教育・環境学習、知識の普及・意識啓発に関する業務」①環境イベント・環境啓発事業」について、ご提案ください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案

⑤-2 イ 環境学習事業(環境学習の機会づくり)

※ 業務要求水準書の第2章「4 業務の運営」(2)環境教育・環境学習、知識の普及・意識啓発に関する業務」「②環境学習事業」について、ご提案ください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案

⑤-3 ウ 指導者育成

※ 業務要求水準書の第2章「4 業務の運営」(3)環境活動を行う個人・団体・事業者の育成及び支援に関する業務「①指導者養成事業」について、ご提案ください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案

⑤-3 エ 協働の取組み

※ 業務要求水準書の第2章「4 業務の運営」 「(3)環境活動を行う個人・団体・事業者の育成及び支援に関する業務」 「②環境教育・環境学習の活動を行う各主体(個人・環境活動団体・企業・学校等)の育成・支援事業」について、ご提案ください。

- ・ 複数の主体が参画する多主体連携プロジェクトについて、提案してください。
- ・ 地域資源の発掘・活用していく事業や、環境団体・大学等の地域人材を活用した事業について提案してください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

持続可能な社会の実現に向けた「環境人づくり」の提案

⑤-4 オ 居場所づくり(地下1階)

※ 業務要求水準書の第2章「4 業務の運営」(4)「環境人づくりの場」のための居場所づくりについて、ご提案ください。

1. 民間能力の活用、住民サービスの向上

- ⑥ 利用者へのおもてなし、高齢者・障がい者への配慮、公平性の確保
・子どもや高齢者、障がい者など、各利用者の平等な利用を確保し、誰もが環境教育に親しみやすい環境を整備するために、どのように取り組むかご提案してください。

- ⑦ 施設の有効活用、サービス向上につながる自主事業等
利用者数の増加が期待できる施設の有効活用や、利用者のサービス向上につながる自主事業について「様式8 自主事業提案書」にてご提案ください。
※自主事業、目的事業の詳細な提案は、様式 8 でご提案ください。

2. 管理運営経費の節減

<p>⑧ 費用対効果を高める経費の工夫 ・管理運営の効率化や経費の節減についてご提案ください。</p>
<p>⑨ 収支計画の妥当性、利益や還元方法に対する考え方 ・利益の還元の内容や方法についてご提案ください。</p>

3. 団体の経営方針、管理運営能力、実績・専門性等

⑩ 経営方針、管理運営能力、同種施設の管理運営実績、専門性の有無

- ・ 管理運営にあたる貴社の経営方針を記載し、管理運営体制を、組織図を用いて記載してください。なお、本社より支援がある場合は分かるように記載してください。

※ 類似施設等の実績については、様式6に入力してください。

⑪ 職員の雇用方針や労働環境、職員配置、研修・支援体制

- ・ 雇用に対する方針や適切な労働環境の確保について記載してください。
- ・ 「業務要求水準書」の別紙2「人員配置基準表(ポスト数)」を参考に、職員配置、担当業務、資格取得者の活用が分かる「勤務ローテーション」(任意様式)を用いて記載してください。
- ・ 従事者に対する人材育成方針及び対応力を担保・向上するための研修計画を記載してください。

4. 行動規範、社会的責任・貢献等

⑫ 法令遵守、透明性、情報公開・個人情報保護、高齢者・障がい者雇用への取組、SDGsを踏まえた取組、環境への配慮等

- ・ 個人情報の取得・保管・廃棄の流れ、職員への個人情報保護の意識啓発についての取組を記載してください。
- ・ SDGsの視点を踏まえ、環境教育施設での取り組みについて記載してください。

⑬ 区内経済への貢献(区内事業者への発注、区内の雇用拡大)

- ・ 区内企業の活用や区民の雇用促進についての考え方及び計画を記載してください。

自主事業提案書

事業名				
目的				
事業概要				
対象・人数				
時期・回数				
経費	収支	項目	内容	金額(円)
	収入			
	支出			
	差額(収入-支出)			
還元額	還元額の算出方法			
備考				

目的事業提案書

事業名				
目的				
事業概要				
対象・人数				
時期・回数				
経費	収支	項目	内容	金額(円)
	収入			
	支出			
	差額(収入-支出)			
差額(収入見込額)は、様式 9 の目的事業収入の欄に記入すること。				

令和9年度 収支計画書

団体名	
-----	--

【収入】

科目	金額
指定管理料(I欄-A欄)※	円
①利用料金	円
②事業運営収入費(実費相当分)	円
③目的事業収入(様式8)のとおり	円
④その他	円
①②③④の小計	A欄 円
合計(指定管理料+A欄)	円

【支出】

科目	積算内訳	金額
施設運営経費	人件費 別紙積算内訳書 (様式10-1)のとおり	B欄 円
	光熱水費	C欄 円
	事務費(消耗品・印刷費・リース料・通信費等) 別紙積算内訳書 (様式10-2)のとおり	D欄 円
保守管理費	別紙積算内訳書 (様式10-2)のとおり	E欄 円
事業運営経費	別紙積算内訳書 (様式10-3)のとおり	F欄 円
利益等	本社経費	G欄 円
	項目	円
		円
		円
利益	H欄 円	
ITA-リザーブマルチペイメント料	キャッシュレス決済月額経費	125,400 円
清算項目	ITA-リザーブマルチペイメント料	キャッシュレス決済手数料 2,893 円
	備品購入費	300,000 円
	工事修繕費	3,000,000 円
合計 (B欄からI欄の合計を記入)		I欄 円

※指定管理料=I欄(支出合計)-A欄(収入①~④の小計)

※収支の合計は一致させること

※本社経費は、その内訳(予算項目・金額)を明記すること

※本社経費…企業会計における販売費及び一般管理費のこと

※利益…企業会計における営業利益のこと

3 運営経費の積算内訳書

業務内容		計画・内容等	金額(円)
事務費 (リース料・消耗品・通信費・印刷費)	通信費	備付電話機代(クラウド費)1,560,000円(月13万×12月)+電話使用料311,098円	1,871,098
	合計(様式9 D欄に記入)		

※通信費は電話代の見込分1,871,098円を含んで積算してください。

※区民の利用に係る備品・機器のリース料を含んで積算してください。参考に視聴覚ホール機器について現行再リース料を示します。

参考 現行再リース料(年額)

・視聴覚ホール音響機器 52,800円(税込)

ワイヤレスチューナー2台、CDプレーヤー1台、ダブルオートリバースカセットデッキ1台、デジタルプロセッサ1台、デジタルパワーアンプ3台ほか

・視聴覚ホール映像音響機器 91,840円(税込)

RPG/NTSCマルチスイッチャ1台、D-VHSビデオデッキ2台、DVD/CD/LDデッキ1台、パワーアンプ6台、PLLワイヤレス受信機2式、ワイヤレスチューナーユニット2台ほか

・視聴覚ホールプロジェクター 8,514円(税込)

※音響機器・映像音響機器の再リース継続はリース会社との協議・審査が必要です。

※プロジェクターの再リース継続は不可のため新たな経費を見込んでください。

業務内容		計画・内容等	金額(円)
(保 境 維 持 管 理 費 ・ 設 備 保 守 業 務)	夜間管理業務		
	建物管理業務		
	環境維持管理業務		
	空調設備等運転保守業務		
	エレベーター保守業務		
	機械警備業務		
	消防設備管理業務		
	シャッター設備管理業務		
	自動ドア設備管理業務		
	自家用電気工作物管理業務		
	展示什器保守点検業務		
	送迎バス運行業務		
合計(様式9 E欄に記入)			0

※業務内容により、適宜行を追加して入力してください。

4 事業運営費の積算内訳書

様式10-3

業務要求水準書に定める事業別に、実施回数、経費及びその積算内訳を入力してください。

※1 事業ごとに、業務水準書で定められた実施回数以上となるように入力してください。

※2 事業内容の詳細(事業内容、実施時期・場所等)は、様式7に記載してください。

※3 コンテンツ作成ソフトのほか、来館者がコンテンツに参加するために使用する端末(タブレット等)複数台分も含めて積算してください。

※4 エコポリサロン整備に係る初期費用(イニシャルコスト)は、187万円程度の予算を見込んでいますので、積算の参考としてください。

内訳：居場所整備費113万円(例：ウレタンマット等の床に敷くもの、シューズボックス、本棚等)、遊具購入費74万円(例：木製積木、滑り台等)

※ 指定管理者の直接雇用者の人件費は計上しないでください。(直接雇用者の人件費は様式10-1に計上)

※ 事業内容により、適宜行を追加して入力してください。なお、行の削除は行わないでください。

		事業名称	業務水準書 実施回数	実施回数 (※1)	経費(円)	事業名及び経費積算内訳(※2)		
(1) 環境教育・環境学習、知識の普及	① 環境イベント・環境啓発事業	ア. 環境なんでも見本市	展示	年	1		(記入例)講師謝礼〇〇円、消耗品〇〇円	
			ワークショップ	—	—		(記入例) ①事業名「〇〇〇」 経費〇〇〇円 経費内訳(〇〇リース料〇〇円、消耗品〇〇円)×3回 ②事業名「〇〇〇」 経費〇〇〇円 経費内訳(講師謝礼〇〇円、消耗品〇〇円)×3回	
		イ. エコライフフェア	展示	年	1			
			ワークショップ	—	—			
		ウ. 地球温暖化防止対策事業 (i) 緑のカーテン等の緑化普及事業		—	—			
			(ii) 地産地消普及事業	年	2			
		エ. ユネスコ理念を踏まえた環境イベント事業 (ii) 環境教育をテーマとしたシンポジウム		年	1			
		オ. 展示及びワークショップ等による環境啓発事業	i 展示	年	36			
			ii ワークショップ	年	20			
			iii デジタルコンテンツ(※3)	年	12			
			iv 視聴覚ホールを活用	年	12			
		カ. 区・地域からの要請で参加する環境イベント事業		—	—			
小計					0	0		

及・意識啓発に関する業務 ② 環境学習事業	ア. 講師派遣(出前講座)		年	100				
	イ. かんきょう観察事業		—	—				
	ウ. 講座等	i 環境講座		年	17			
		ii 区地域資源を活かした環境講座		年	3			
		iii 環境×ウェルビーイング体験講座		年	1			
		iv 環境サロン		年	2			
		V 木育啓発事業		年	3			
	エ. 子どもを対象とした講座等	i 年間を通じた定期的な活動プログラム		年	12			
		ii 夏休み期間に実施する講座		年	8			
		iii 乳幼児親子を対象とした講座		年	2			
		iv 環境と「絵本のまち板橋」関連講座		週	2			
		V プログラミング講座		年	1			
	小計				0	0		
	(2) 環境活動を行う個人・団体・事業者の育成及び支援に関する業務	① 指導者養成事業						
ア. 環境学習指導者養成事業(初・中・上級編)		半年	1					
イ. 参観型研修		年	2					
ウ. 保育士及び児童館職員研修		—	—					
小計				0	0			
② 環境教育・環境学習の活動を行う各主体の育成・支援事業								
ア. 各主体(団体・学校・企業等)との連携事業 (i) 多主体連携プロジェクト		—	—					
(ii) 大学・専門学校との連携事業		—	—					
イ. 事業者向け環境教育・普及啓発事業		年	3					
ウ. エコライフサポーター導入事業		—	—					
エ. エコポリ・ゼミナール		—	—					
オ. 環境教育実践の発表の場・情報共有の場・情報発信事業		—	—					
小計				0	0			

(3) 「環境人づくりの場」のための居場所づくり	①「エコポリサロン」の設置・運営(※4)	—	—				
	②「エコポリラボ」の設置・運営	—	—				
	③その他フリースペースの活用	—	—	入力不要			
	小計			0	0		
(4) 環境情報の収集と提供及び広報活動に関する業務	①環境情報の収集・提供業務	—	—	入力不要			
		—	—	入力不要			
	小計			0	0		
	②広報・プロモーション業務	ア 施設案内リーフレット	—	—			
		イ センター情報誌の発刊	—	—			
		ウ ホームページの作成及び管理・更新	—	—			
		エ 来館者へデジタルサイネージ等による情報発信	—	—			
オ 区の環境行政の魅力発信		—	—				
小計			0	0			
合計(様式9 F欄に記入)				0	0		

労働環境チェックシート

件名	東京都板橋区立エコポリスセンターの指定管理業務について
法人・団体	所在地：
	名称：
	代表者肩書・氏名：
	担当者名・連絡先：
全従業員数	計〇〇名（正社員〇〇名／契約社員〇〇名／パート・アルバイト〇〇名／その他〇〇名）
本件業務従事者数	計〇〇名（正社員〇〇名／契約社員〇〇名／パート・アルバイト〇〇名／その他〇〇名）

該当欄に○をつけてください（「いいえ」の場合は、早急な改善措置を求めます。）。

	はい	いいえ
1 就業規則 ※常時10人以上の従業員を使用している場合のみ記入してください。		
(1) 就業規則を作成していますか。またその内容は法令に準じていますか。		
(2) 就業規則を作成又は変更した場合、労働基準監督署に提出してしていますか。		
(3) 就業規則の周知を全従業員に行っていますか。		
2 労働時間、時間外及び休日の労働		
(1) 従業員の労働時間は36協定に定めた上限を下回っていますか。 また、それを適正に把握し、記録していますか。		
(2) 時間外及び休日の労働に関する協定（36協定）を締結していますか。		
(3) 36協定を締結している場合、労働基準監督署に提出していますか。		
(4) 休憩時間、休日及び休暇について法律を遵守し適切に運用していますか。		
(5) 【参照シート①】のとおり、36協定の運用を含め、労使協定を締結していますか。		
3 安全衛生		
(1) 従業員に対し、雇用時及び1年に1回健康診断等を実施していますか。		
(2) 事故報告書等の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。		
(3) 雇入時及び指導監督者への安全教育は実施していますか。		
(4) 【参照シート②】のとおり、本事業の業種と規模に応じた安全衛生管理体制を整備していますか。		
4 賃金		
(1) 法律や就業規則の定めに従って賃金台帳を作成していますか。		
(2) 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を従業員に支払っていますか。		
(3) 賃金について通貨で全額を、従業員に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。		
(4) 時間外、休日及び深夜の割増賃金を適正に支払っていますか。		
(5) 本件業務の一部を第三者に委託する場合には、最低賃金法に定める賃金額以上の賃金が支払われている事業者等と契約しますか。		
5 保険加入		
社会保険及び労働保険の加入手続を適正に行っていますか。		
6 法定帳簿等の整備状況		
(1) 法定四帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等、年次有給休暇管理簿）は適正な記載事項で整備していますか		
(2) 労働条件通知書等により、従業員に対して労働基準法に基づく労働条件の明示を行っていますか。		

「いいえ」に☑がある場合は、記入してください。

設問番号	理由・改善の見込み	環境政策課 記入欄