

議案第 21 号

グリーンカレッジホールの管理運営に関する令和 8 年度協定の締結並びに
令和 8 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 8 年 3 月 6 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 長沼 豊

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 8 年度協定の
締結並びに令和 8 年度事業計画の承認について

グリーンカレッジホールについて、指定管理者と「令和 8 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 8 年度事業計画」について承認する。

(1) 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)

(2) 令和 8 年度東京都板橋区立グリーンカレッジホール指定管理者事業計画書

(提案理由)

グリーンカレッジホールの令和 8 年度業務実施にあたり、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8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8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8年4月1日から令和9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8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34条及び第37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8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52,461,945円とする。
- 3 管理業務指定管理料のうち、修繕・工事費金2,000,000円については年度終了後、余剰金が発生した場合は、甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。
- 4 管理業務指定管理料のうち、「給湯器取替委託」に要する経費である1,168,420円については購入後、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。
- 5 支出経費のうち、キャッシュレス決済端末の決裁手数料経費(以下「決済手数料経費」という。)金40,000円について、乙が実施する指定事業におけるITAリザーブでの施設使用料収納に伴うキャッシュレス決済の手数料に充てるものとする。
- 乙は、上記に定める決済手数料経費を、事業年度終了後に清算し、過剰金を甲に返還するものとする。ただし、決済手数料経費の決算額が上記の金額を超過した場合には、乙は甲に対して当該超過額を上限に決済手数料経費の補填を求めることができるものとし、甲及び乙が協議の上、補填額を決定する。
- 6 本協定の締結後生じた事由のため、管理業務の執行に要する費用を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

(管理業務報告)

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

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

(履行確認)

第7条 乙は、甲が実施する履行確認に応じなければならない。

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

内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

(事業報告)

第8条 乙は、基本協定第12条第2項に基づき、事業年度終了後30日以内に次に掲げる事項の事業報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 利用者数、利用料金等に関する利用実績報告及び対前年比較
- (2) 収支報告(利益等の還元に関する報告を含む。)
- (3) 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。

(口座振替に係る利用料金の取扱い)

第10条 口座振替で収納した利用料金については甲が一時預かり、入金額及び利用日を精査した上、毎月、乙に支払うこととする。この場合、利用料金は利用日の年度に属することとする。

(利益等の率)

第11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12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１３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１４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８年４月１日

甲 東京都板橋区板橋二丁目６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	5, 442, 880 円	年度協定第 5 条第 4 項の委託 1, 168, 420 円を含む
5 月	4, 274, 460 円	
6 月	4, 274, 460 円	
7 月	4, 274, 460 円	
8 月	4, 274, 460 円	
9 月	4, 274, 460 円	
1 0 月	4, 274, 460 円	
1 1 月	4, 274, 460 円	
1 2 月	4, 274, 460 円	
1 月	4, 274, 460 円	
2 月	4, 274, 460 円	
3 月	4, 274, 465 円	
合計	52, 461, 945 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スタートをした。

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 2025 未来を創る 3つの基本目標と 17のゴール」を策定している。

SDGsで掲げられた 17の目標のうち、「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 m²

その他施設 119.4 m²

②敷地面積

1,774.74 m²

(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 m²

4 階：4 階ホール、集会室 1、集会室 2、配膳室 他 4 階 638.31 m²

3・4 階計 1,276.62 m²

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、志村ふれあい館とホールが各施設の実使用量に応じてそれぞれ経費を負担する。

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 (午前 9 時～午後 9 時 30 分)
3 階	教室 1 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 (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 集会室 1 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、副館長は館長不在時に館長業務を代行する。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。

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56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7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) 駐車場維持管理・貸出業務

①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。

②支障が無いよう保守管理を行うこと。

- (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受講生決定通知
- ②ポータルサイト運用
- ③講座レジュメ印刷
- ④講座当日の案内
- ⑤受講料徴収
- ⑥資料等の配布、保管、整理
- ⑦講義動画の録画・配信
- ⑧案内表示の作成、ロビー、教室への掲示
- ⑨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
- ⑩講座進行、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）
- ⑪受講者アンケートの周知・集計
- ⑫入学式、卒業式の補助（資料準備・当日運営補助・欠席者への資料、証書郵送）
- ⑬クラブ活動(自主サークル等)の育成

- ⑭提案事業の実施
- ⑮グリーンカレッジホールに関する調査・統計等の業務
- ⑯苦情等の処理
- ⑰受講生募集・決定等申込み受付けの補助業務（C I 戦略グッズ配付を含む）
- ⑱P D C Aサイクルによる業務の見直しと改善
- ⑲履修科目選択の周知・取りまとめ
- ⑳発表会の運営・見学者の募集・レジュメの取りまとめ・印刷製本
- ㉑卒業レポート・論文の取りまとめ（不備のチェック・未提出者への連絡）
- ㉒公開講座の当日運営（受付・講師対応）
- ㉓受講生へのポータルサイト操作補助（スマートフォン操作等）・説明会の実施
- ㉔ポータルサイトを使った受講生管理・情報発信・問合せ対応

【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（履修登録含む）、通知	決定	通知
	ポータルサイトの導入・運用	○	○
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		○
	講座当日の案内		○
	受講料徴収		○
	資料等配布、保管、整理		○
	講義動画の録画・配信		○
	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	作成	周知・集計
	卒業論文集作成、配付	○	
入学式・卒業式	企画	○	
	来賓連絡調整	○	
	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	○	○
	来賓応対、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		○
	ポータルサイト操作説明・操作補助		○

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

(2) 利用者満足度調査及び管理運営への反映

- ①利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上を図るため、利用者アンケートを実施し、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)の作成をとと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ときは、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 管理者	グリーンカレッジ 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 指定管理者	グリーンカレッジ ホール指定 管理者	防災 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	1階	玄関ホール・廊下	85.88
2	1階	風除室	14.33
3	1階	廊下(便所前)	16.96
4	1階	レストラン	39
5	1階	厨房	20.84
6	1階	階段	14.57
7	1階	倉庫	7.52
8	1階	倉庫	7.25
9	1階	自販機コーナー	7.48
10	1階	配膳室	9.9
11	1階	清掃員室	14.01
12	1階	消火栓ポンプ室	8.8
13	1階	だれでもトイレ	7.44
14	1階	男子便所	9.08
15	1階	女子便所	9.13
16	1階	PS/EPS	7.31
17	1階	物入れ	2.58
18	1階	EV	7.52
19	1階	小荷物用昇降機	2.17
20	1階	娯楽室	75.9
21	1階	事務室	51.26
22	1階	更衣室1	4.97
23	1階	更衣室2	3
24	1階	ロビー・下足室・廊下・リラックスコーナー	123.33
25	1階	大広間(舞台あり)	68.28
26	1階	物入れ	2.1
27	1階	マッサージコーナー	14.46
28	1階	湯沸室	3.6
29	1階	だれでもトイレ	4.2
30	1階	男子便所	10.4
31	1階	女子便所	11.16
32	1階	脱衣所・便所	1.98
33	1階	脱衣所	24.17
34	1階	浴室	41.46
35	1階	調整	1.5
1階合計			733.54
36	2階	学習室①	80
37	2階	学習室②	78.4
38	2階	機能訓練室	79
39	2階	多目的室1	35.99
40	2階	多目的室2	28.7
41	2階	倉庫	30
42	2階	湯沸室	7.2
43	2階	DS/PS/EPS	11.44
44	2階	EV	7.52
45	2階	小荷物用昇降機	2.17
46	2階	階段	23.1
47	2階	物入	6.94
48	2階	パソコンコーナー	27.6
49	2階	ホール・廊下・相談コーナー・談話コーナー	204.59
50	2階	だれでもトイレ	5.4
51	2階	男子便所	12.61
52	2階	女子便所	23.32
53	2階	調整	0
2階合計			663.98
54	1階	機械室	20
55	1階	備蓄倉庫	27.75
56	1階	ゴミ置場	15
57	1階	清掃具入れ	2.25
58	1階	自転車置場	28
59	1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

8,000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＜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8年度から定員430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、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。

（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

入学希望者は受講生専用ポータルサイトを利用して電子申請で申込みをする。

スマートフォンやPCを所有していないなど、電子申請をすることが出来ない特段の事情がある入学希望者については、グリーンカレッジホール窓口で書面申請で受け付ける。

5 受講決定

2月に申請を取りまとめ、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 受講決定者は、3月上旬から自身が受講する科目の履修登録をする。（先着順）

スマートフォンやPCを所有していないなど、電子申請をすることが出来ない特段の事情がある入学希望者については、グリーンカレッジホール窓口で書面申請で受け付ける。また、書面申請の場合は3営業日以内にグリーンカレッジホール職員が履修登録手続きを行うものとする。

7 入学式

毎年4月中旬に行う。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、区内大学学長、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。

8 卒業式

毎年3月下旬に行う。グリーンカレッジ大学校卒業生、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 1 及び別図 2 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
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
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	133.6	

*面積表や設備は図面上の資料であるため、実際と異なる場合がある。

■屋外清掃箇所

駐車場

別図4 付近見取図・配置図 参照

車両6台分スペース及び通路

浸透性アスファルト舗装

駐輪場

別図5 自転車置場詳細図1、別図6 自転車置場詳細図2 参照

面積28.0㎡(EVバッテリーステーション設置面2.77㎡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1	R322	32		集会室1	R322	6	
	R321B	2	FSA41718F		Da2	1	
	Da3	4		集会室2	R322	6	
	U	2			Da2	1	
教室2	R322	12		機械室	F321G	1	
	Da2	2		倉庫	F321G	5	
教室3	R322	8		配膳室	F322	3	
	Da3	1			Da2	1	
	U	1		湯沸室	R321	1	
更衣室	R321	2			K201	1	HW2838EP
事務室	R322	8		ホール (大ホール)	E321	104	FSA41065A PD1
	K201	1	HW2838EP		H852	12	
	Da2	1			D601	16	NL72012KT
作業室	R322	4			Da3	4	
	Da2	1			U	2	
倉庫	F321G	2			SP1	7	NDG02401
湯沸室	R321	1		廊下ホール	D321	28	NFT31754K
	K201	1	HW2838EP		D573	5	NNFT5300 LB2

廊下ホール	R322	6					NFT53750E NM
	Da2	2			XNDN5564SNLZ9	1	
	U	2			Da2	1	
	D241	2	NFT31754K		Da3	1	
	Da1	1			U	2	
	R322	4			D241	6	NFT31754K
	Da2	1			Da1	2	
	Da3	1			V	1	
	V	1		バルコニー	B201	1	FW21825Z
講師控室	R322	1		EPS	T161G	1	FA21032F
	Da1	1		階段	G1	2	
バルコニー	B201	1	FW21825Z		G2	2	
EPS	T161G	1	FA21032F	4階ホール（大ホール）備品として、ライティングレール用 スポットライト（SP1）7台を見込む			

表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 マルチ	RXYP900AA	1	屋上
天井カセット形ラウンドフロー	FXYFP112MC	1	3階事務室
同上	FXYFP71MC	4	3階教室2
同上	FXYFP56MC	4	3階廊下
同上	FXYFP45MC	1	3階作業室
天井埋込形	FXYMP224MF	1	3階廊下
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用 マルチ	RXYP1320AA	1	屋上
天井カセット形ラウンドフロー	FXYFP140MC	8	3階教室1
同上	FXYFP90MC	2	3階教室3
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用 マルチ	RXYP850AA	1	屋上
天井カセット形ラウンドフロー	FXYFP80MC	1	4階配膳室

同上	F X Y F P 7 1 M C	7	4階廊下・集会室1・2
天井埋込形	F X Y M P 2 2 4 M F	1	4階廊下
空冷ヒートポンプ式室外機ビル用 マルチ	R X Y P 9 5 0 A A	1	屋上
天井埋込形	F X Y M P 1 1 2 A	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	L G H - 1 0 0 R S 4 - 5 0	8	4階ホール（大ホール）
同上	L G H - 8 0 R S 4	2	4階集会室1・2
同上	同上	8	3階教室1
同上	L G H - 6 5 R S 4	2	3階教室2
同上	L G H - 5 0 R S 4	2	3階教室3
同上	L G H - 2 5 R S 4	1	3階事務室
同上	L G H - 1 5 R S 4	1	3階作業室
天吊カセット形	L G H - 5 0 C S 4	1	4階配膳室
同上	L G H - 3 5 C S 4	1	4階配膳室

○換気扇

品名	型名	台数	設置場所
ストレートシロッコファン 同時給排気形	B F S - 8 0 W S	1	4階倉庫
同上	B F S - 5 0 W S	1	3階倉庫
同上	B F S - 5 0 W S	1	4階機械室
排気用ストレートシロッコファン	B F S - 1 2 0 S C	1	3階講師控室
同上	同上	2	3・4階便所
排気用天井扇	V D - 1 8 Z Y 7	2	3・4階湯沸室

サーキュレーター 天井埋込	A S - 9 1 5 C S A	1	4階ホール・廊下
空気清浄機 4方向電気集塵式	A C E C 3 0 E	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	
A Vワゴン	1 卓	A Vワゴン	1 卓
外部入力パネル	(1)	パソコン入力パネル	(1)
スクリーン操作スイッチ	(1)	スクリーン操作スイッチ	(1)
15型液晶モニター	(1)	コンパクトミキサー	(1)
ワイヤレス受信機 (4 c h)	(1)	マルチスイッチャー	(1)
ツイストペアケーブル送信器	(1)	C D / M D デッキ	(1)
ツイストペアケーブル分配器	(1)	D V D / V H S デッキ	(1)
デジタルマルチコライザー	(1)	ワイヤレス受信機 (4 c h)	(1)
デジタルマルチプロセッサ	(1)	デジタルマルチコライザー	(1)
120W×4 c h パワーアンプ	(1)	120W+120W パワーアンプ	(1)
引出しユニット	(1)	V P コントローラ	(1)
V P コントローラ	(1)	引出しユニット	(1)
コンパクトミキサー	(1)	電源制御部	(1)
マルチスイッチャー	(1)	収納ワゴン	(1)
C D / M D デッキ	(1)	シーリングスピーカ	4 台
ダブルカセットデッキ	(1)	ワイヤレスアンテナ (天井付)	2 台
D V D / V H S デッキ	(1)	天井吊下型プロジェクター (A)	1 式
電源制御部	(1)	手動昇降スクリーン (100型)	1 式
収納卓	(1)	A V 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
A V 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	(1)	メインスピーカ（C）	2 台
スクリーン操作スイッチ	(1)	天井スピーカ（10W）	6 台
15型液晶モニター	(1)	ワイヤレスアンテナ（壁付）	2 台
ワイヤレス受信機（4ch）	(1)	天井吊下型プロジェクター（B）	1 式
ツイストペアケーブル送信器	(1)	電動昇降スクリーン（150型）	1 式
デジタルマルチコライザー	(1)	A Vワゴン接続盤（D）	1 面
デジタルマルチプロセッサ	(1)	ワイヤレスマイク（ハンド型）	1 本
300W+300Wパワーアンプ	(1)	ワイヤレスマイク（タイピン型）	1 台
60W+60Wパワーアンプ（Hi-z）	(1)	マイクスタンド（卓上型）	1 本
引出しユニット	(1)	マイクスタンド（床上型）	1 本
V Pコントローラ	(1)	ワイヤレス充電器	1 台
コンパクトミキサー	(1)		
マルチスイッチャー	(1)		
CD/MDデッキ	(1)		
ダブルカセットデッキ	(1)		
DVD/VHSデッキ	(1)		
電源制御部	(1)		
収納卓	(1)		

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

個 所	清 掃 概 要
教室 1～3、 集会室 1～2、 4 階ホール	1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う 2 入口ドアの水拭き、空拭きを行う 3 ガラスの水拭き、空拭きを行う 4 机、演台を塵払いのうえ拭きあげる 5 ホワイトボードの塵を除去し、拭きあげる 6 机や椅子などを所定の位置へ配置する 7 必要に応じワックスがけなどを行う 8 可動ステージの塵を除去し拭きあげる
事務室、作業室 （旧講師控室）、 更衣室、作業室	1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う 2 ガラスの水拭き、空拭きを行う 3 机、テーブルを塵払いのうえ拭きあげる 4 机、テーブル、椅子、ソファなどを所定の位置へ配置する 5 ガラスの水拭き、空拭きを行う 6 屑箱の内容物を除去する 7 キャビネット棚類を拭きあげる 8 備品の塵払い、拭き掃除を行う 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 室）	1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う 2 ガラスの水拭き、空拭きを行う 3 分煙機を塵払いのうえ拭きあげる 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 配膳室	1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う 2 生ゴミ等がある場合、適切に処理する 3 流し台は塵を取り除き、水拭きを行う 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 2 腰壁、仕切板、ドア目隠し等を拭きあげる 3 便器、手洗器、汚物入れ等を洗浄し、拭きあげる 4 女子トイレの汚物処理及び容器の消毒をする 5 トイレットペーパー及び石鹼液を常時補充する 6 鏡及び鏡台を拭きあげる 7 洗場の洗浄をし、拭きあげる 8 ゴミの処理を行う 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 2 汚れがひどい場合、洗剤を使用して水拭きを行う 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 2 汚れがひどい場合は、洗剤等を使用して取り除く 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 2 手すりを拭きあげる 3 汚れがひどい場合、洗剤・薬品等適当な方法で取り除く 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 機械室	1 床面をほうき等で掃き、ゴミを取り除く 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 バルコニー	1 床面をほうき等で掃き、ゴミを取り除く 2 汚れがひどい場合、洗剤・薬品等適当な方法で取り除く 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 2 作業終了後は、椅子、屑箱等を所定の位置に復する 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

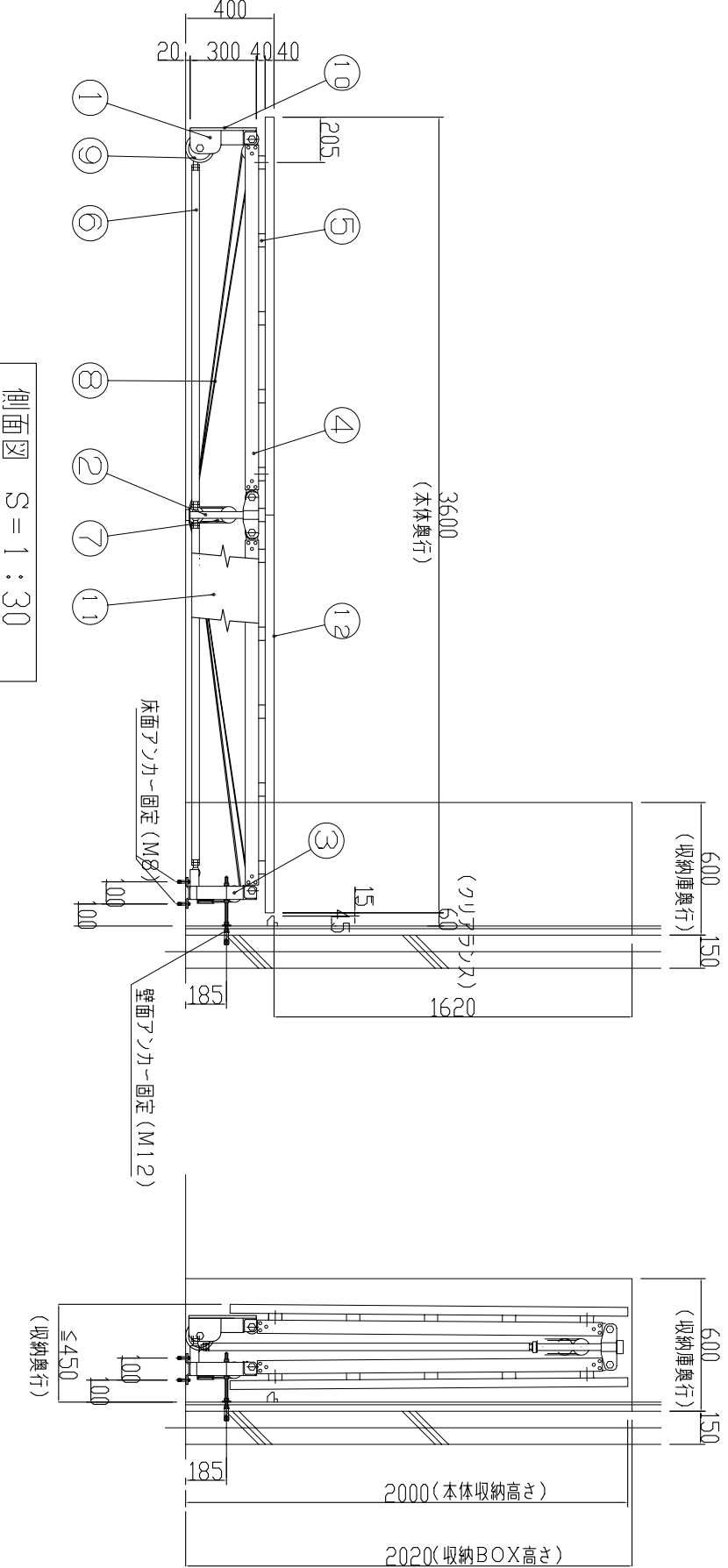
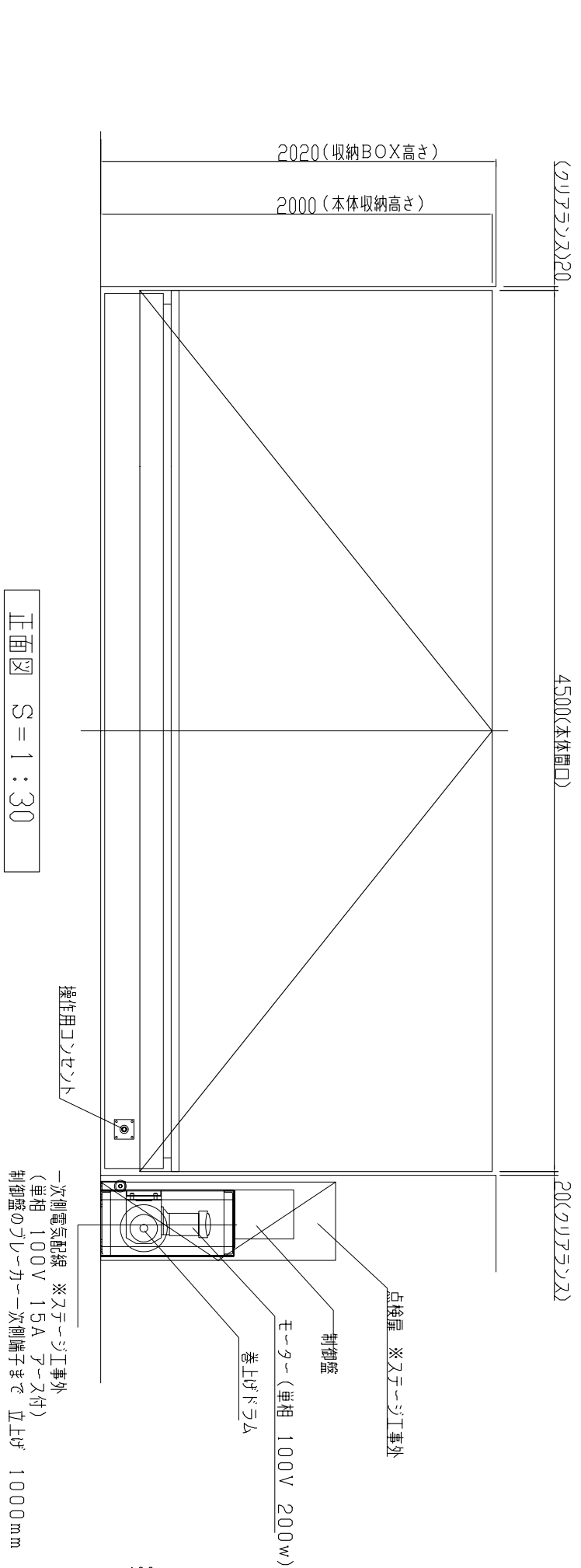
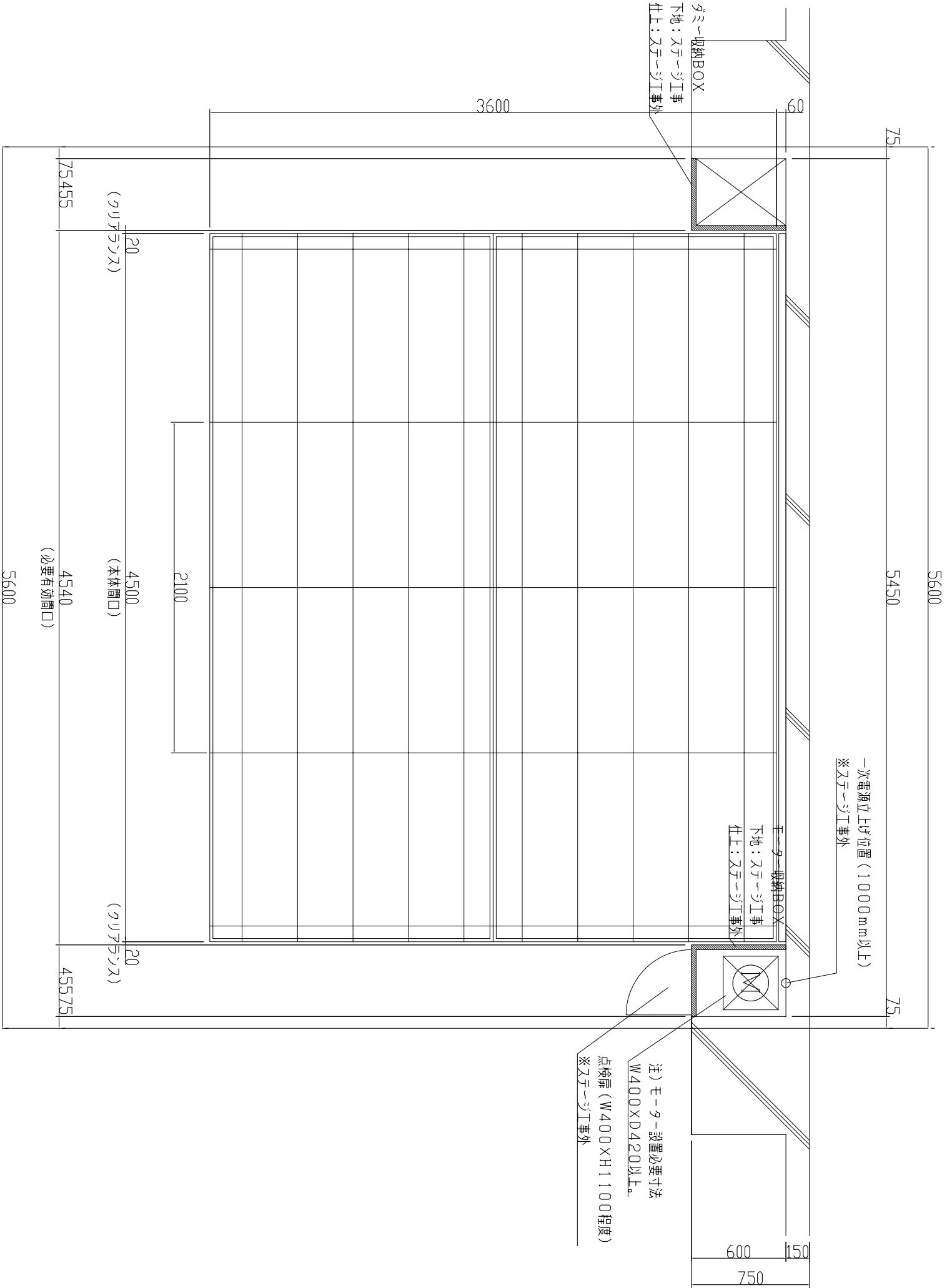
<清掃業務－定期清掃基準表>

清 掃 概 要
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 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 （なお、床下への水漏れには十分注意すること） 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 （必要に応じてワックスがけを行うこと） 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 5 金属、建具類を洗剤により磨きあげる 6 腰壁、巾木、ドア等を洗剤により拭きあげる 7 冷暖房吹出口、換気扇を塵払いする 8 外窓ガラスの清掃 （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） 9 内窓ガラス及び天井ガラスの清掃 （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） 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 （別紙４ 照明器具一覧 参照）

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



電動折りたたみスレージ W Fスレージ W F45-364 R (愛知株式会社) 同等品
W:4500mm D:3600mm H:400mm

- 仕様
- | | | |
|-------------|----------------|----------------|
| 1 前脚: | t3. 2×60×60 | 角鋼管 |
| 2 中脚: | t3. 2×60×30 | 角鋼管 |
| 3 後脚: | t3. 2×60×30 | 角鋼管 |
| 4 大引: | t3. 2×60×30 | 角鋼管 |
| 5 根木: | t2. 3×60×30×10 | リッ溝形鋼 (色: グレー) |
| 6 ローリング: | t3. 5×60×32 | 鋼管 (色: グレー) |
| 7 スローダウン機構: | t3. 2×60×30 | 角鋼管 (ユニクロメッキ) |
| 8 ロイヤー: | φ6. 3 6号 6×37 | ボールベアリング入り |
| 9 フロントバネ: | t14 デニール製 | ポールベアリング入り |
| 10 サイドバネ: | t14 デニール製 | ポールベアリング入り |
| 11 甲板: | 下地: フラッシュ板 | フラッシュ構造 |
| 12 表面: | t15 フラッシュ板 | フラッシュ構造 |
- 木口 ナラ集成材ロイヤー塗装仕上げ (グリーン)

操作方法: ベンチプレス (3ボタンスレージ)

モーター: 単相 100V 200w グレーキ付モーター

※スレージ工事外
◎一次側電気配線 単相 100V 15A フース付
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



板橋区都市整備部営繕課

課長

係長

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

係員

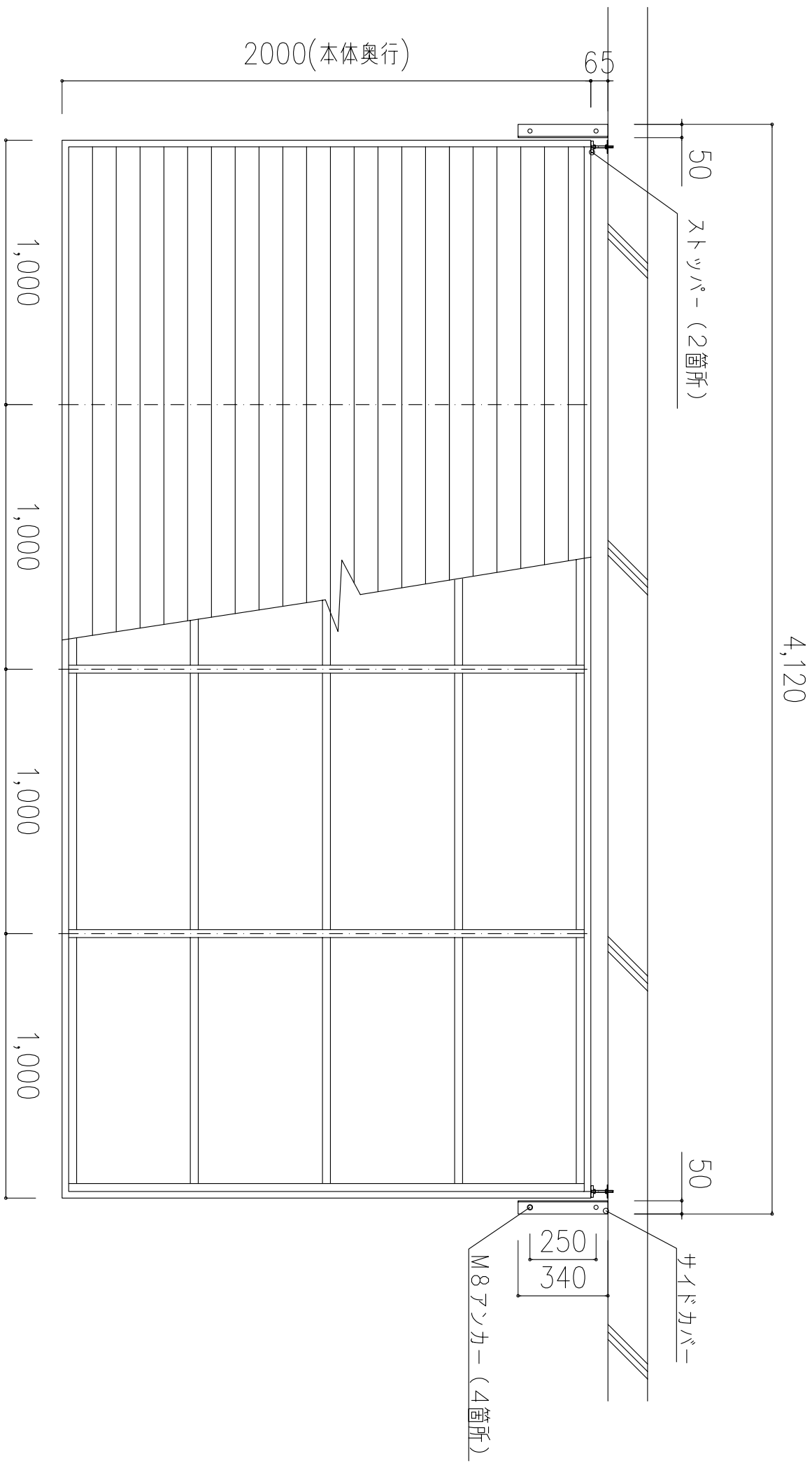
係員

係員

係員

係員

係員</

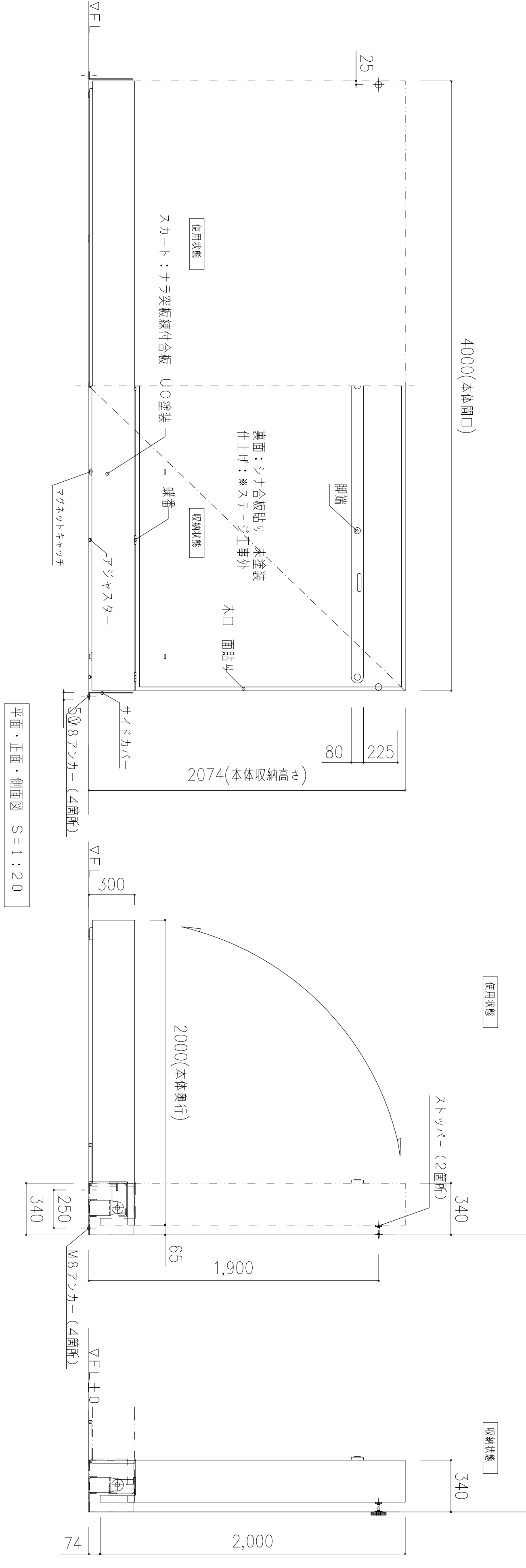


跳ね上げ式ステージ
アイステーজMW40-203（愛知株式会社）同等品
W4000mm×D2000mm×H300mm：1台

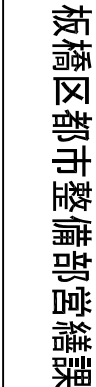
- 仕様：
本体：表面下地 ｳ15ﾌﾗｸｼｮﾝ合板
表面仕上 ｳ3ｼｬｯﾄﾀｲﾙ貼り（W-521）
裏面下地 ｳ12ｼｬｯﾄ合板貼り
前面 ナﾗ突板練付合板 ｳ25ﾌﾗｸｼｮﾝｼｬ構造 Uﾐ塗装
側面 ナﾗ突板練付合板 ｳ25ﾌﾗｸｼｮﾝｼｬ構造 Uﾐ塗装
金物： ｳ9 鋼板 ｳ6×50×50ﾌﾗﾝｸﾞﾙ
メﾗﾐﾝ樹脂焼付塗装（ｸﾞﾚｰ）
ｽｶｰﾄﾞ： ナﾗ突板練付合板 ｳ20ﾌﾗｸｼｮﾝｼｬ構造 Uﾐ塗装
ｳｲﾄﾞｶﾊﾞｰ： ｳ4.5 鋼板 ｳメﾗﾐﾝ樹脂焼付塗装（ｸﾞﾚｰ）

※ 設置階：3階
建築床：フローリング貼り

◎注意事項
床及び壁にアンカー打設可能な事。
一体搬入の為、搬入経路確認の事。



平面・正面・側面図 S=1:20



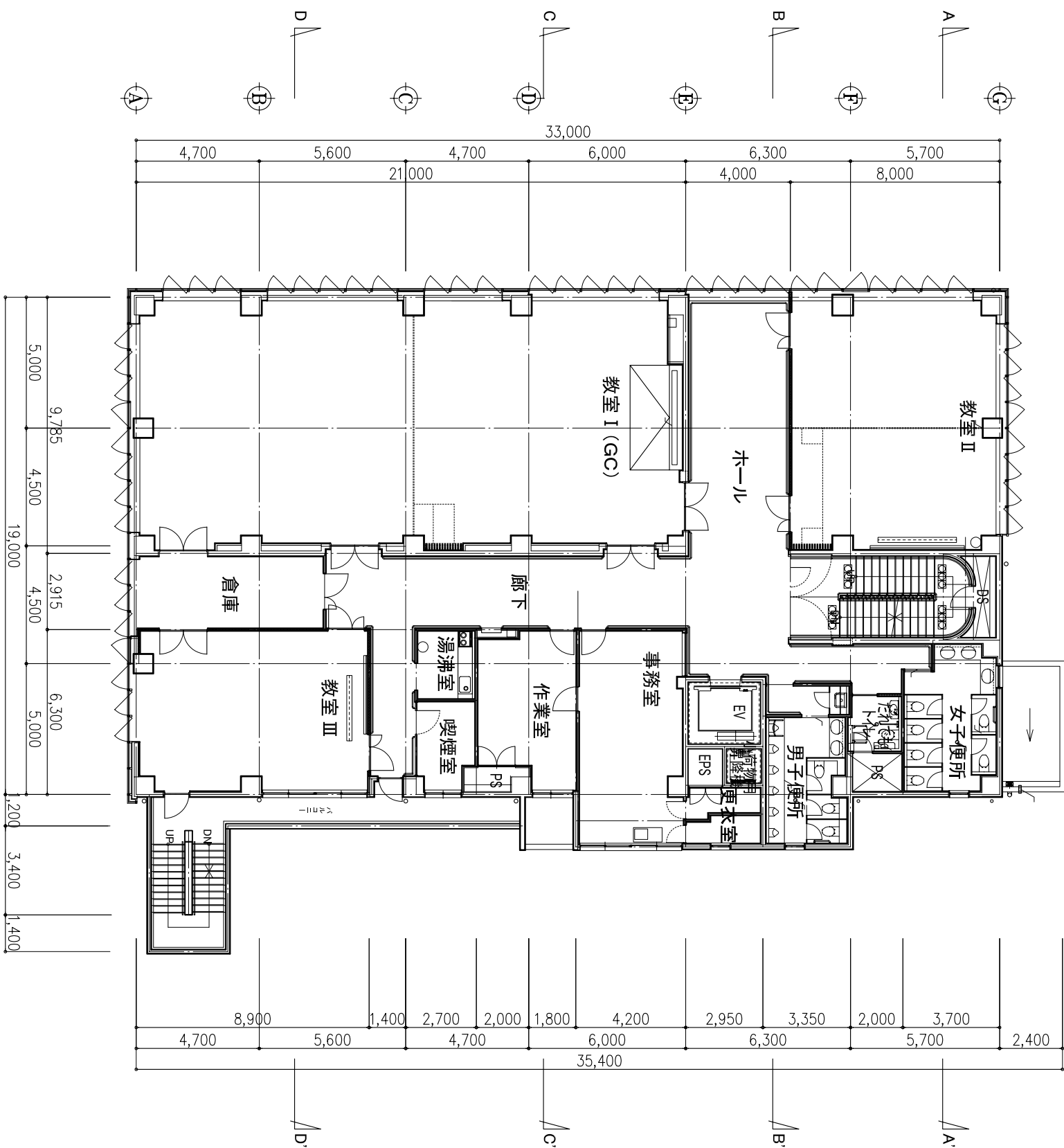
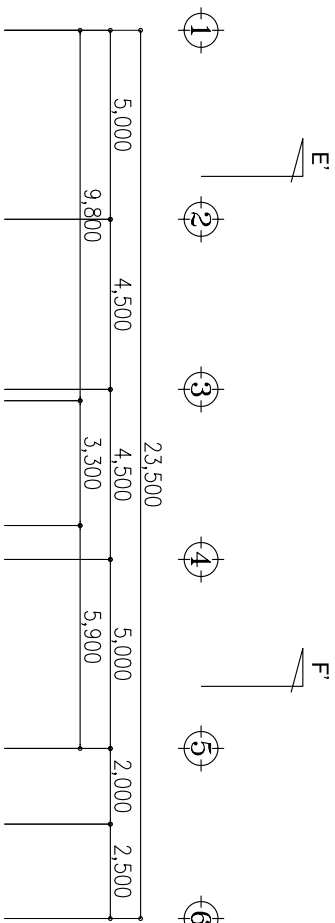
來 函

係員

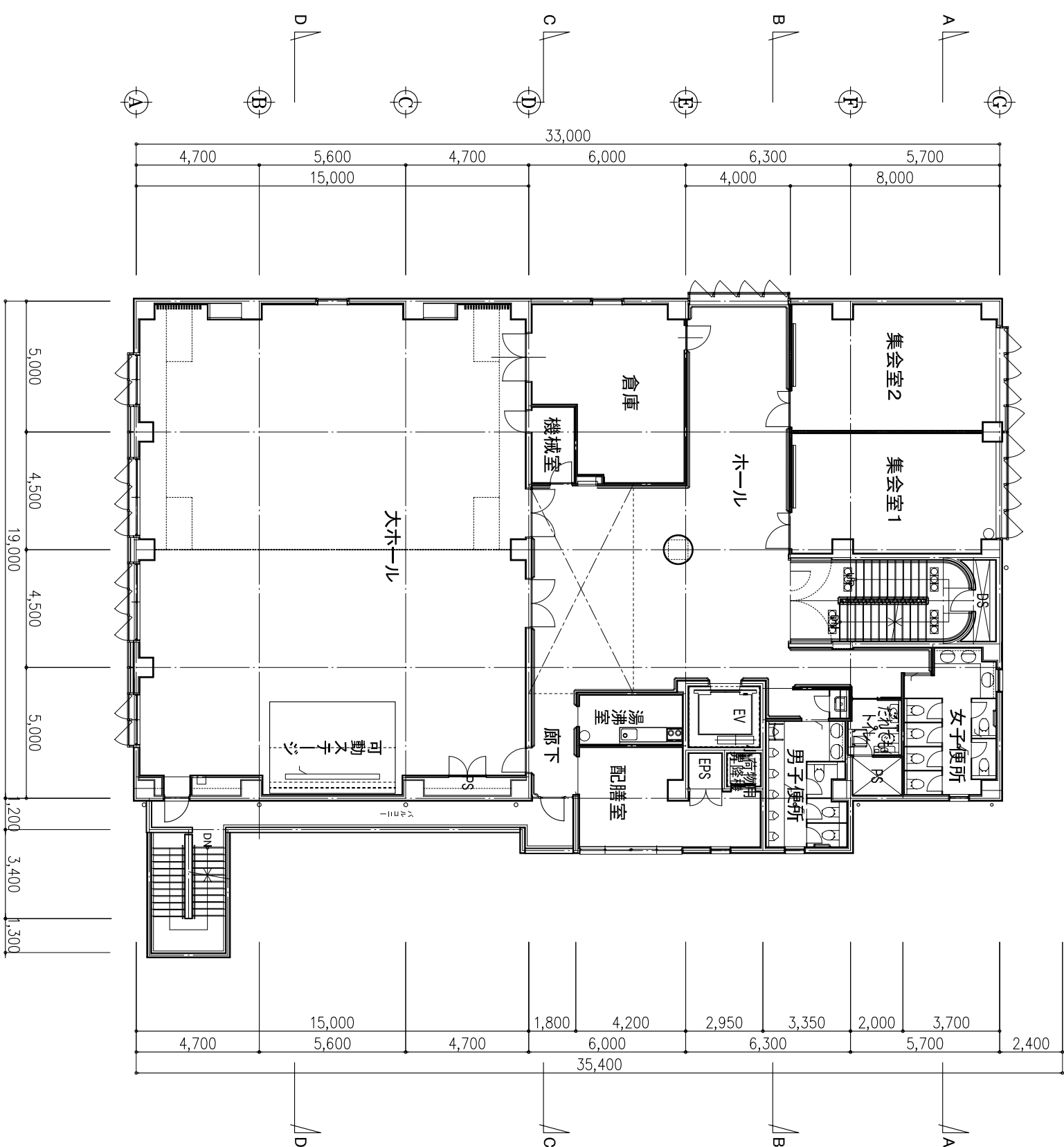
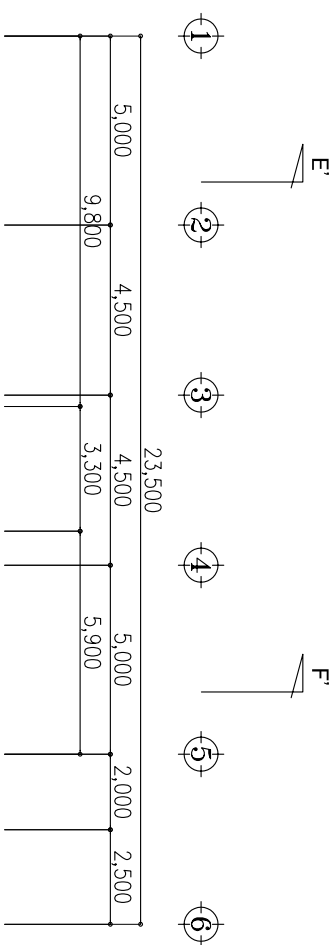
平成19年度（仮称）区立志村ふれあい館改築工事	件名
3階・4階平面図	図名

比例	1/200
尺寸	

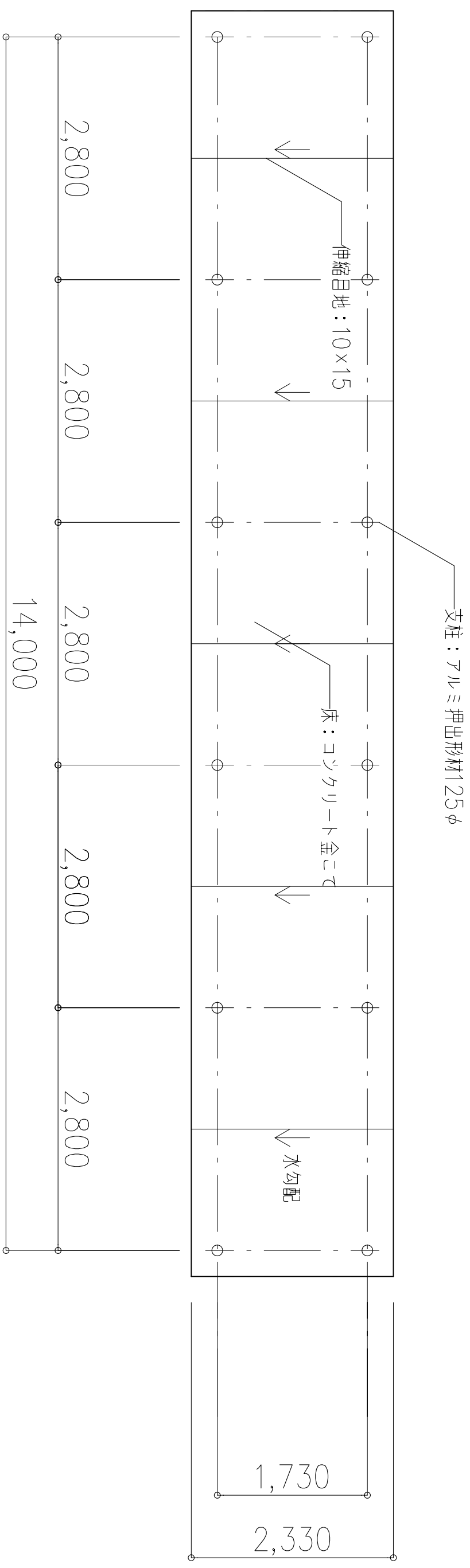
図面番号	A-11
------	------



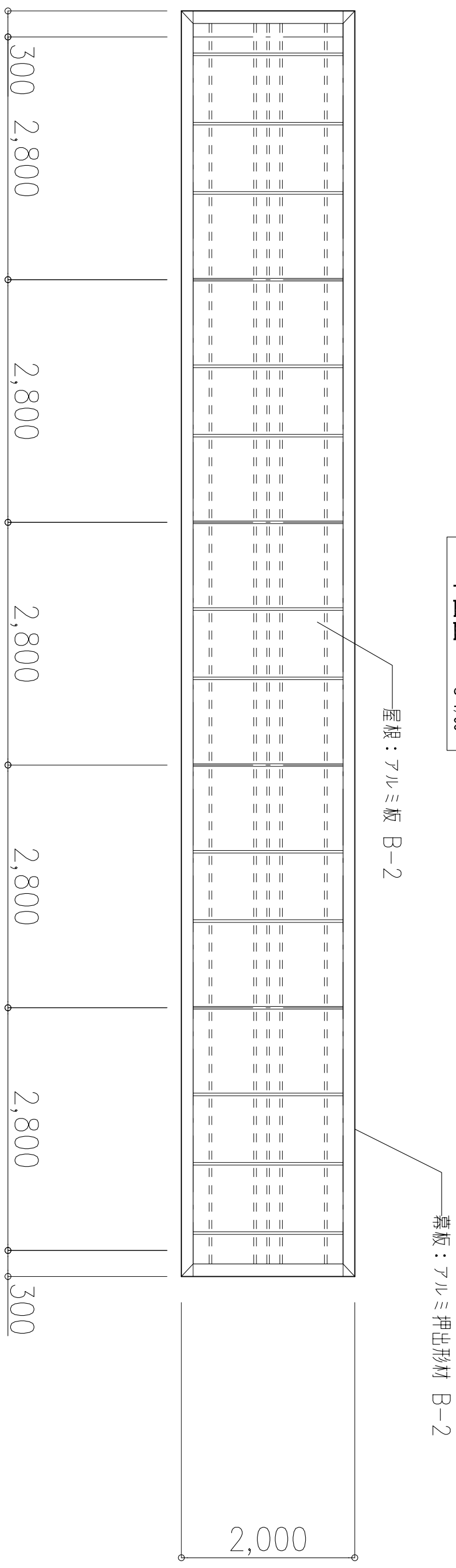
3階平面図 S=1/200



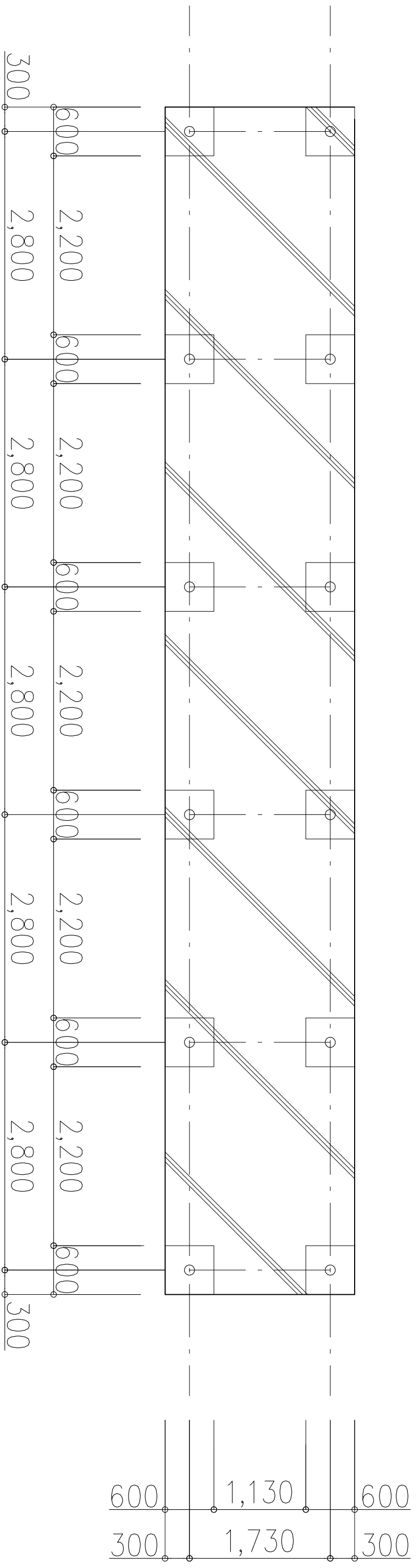
4階平面図 S=1/200



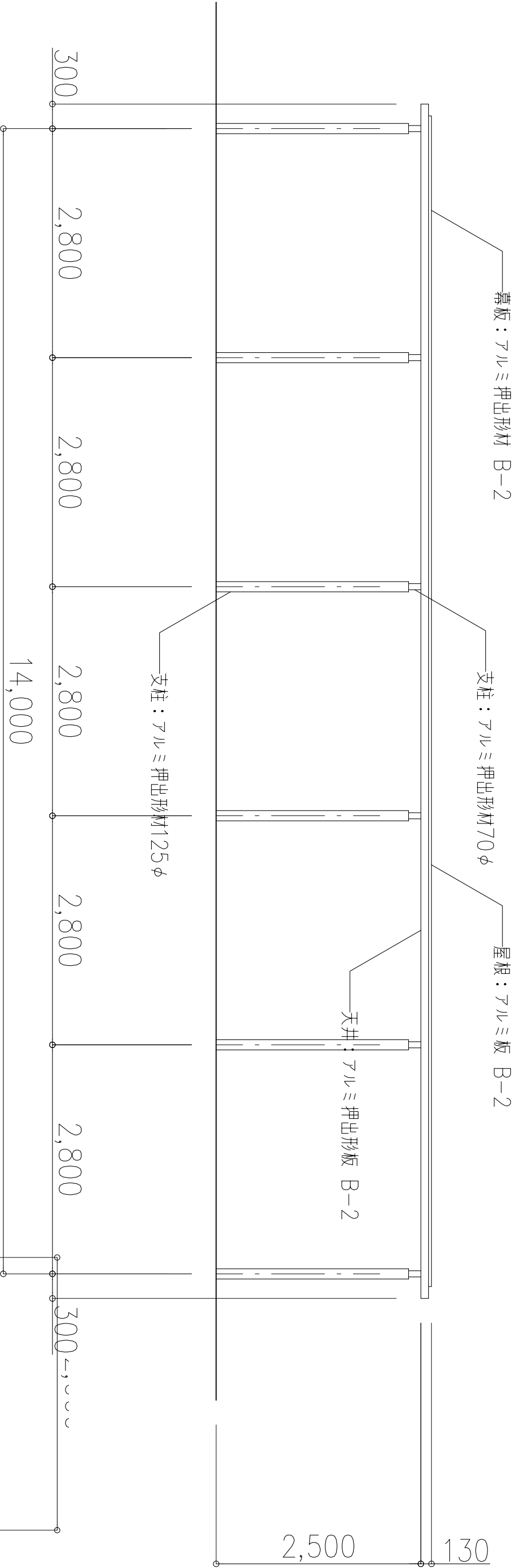
平面图 S=1/50



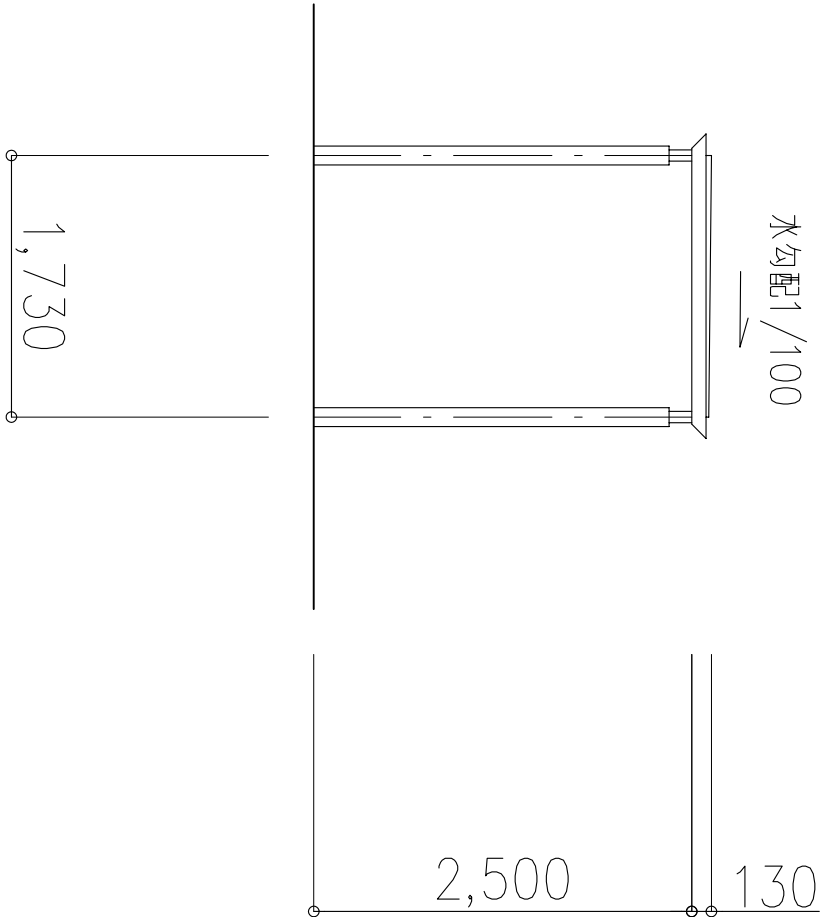
屋根伏図 S=1/50



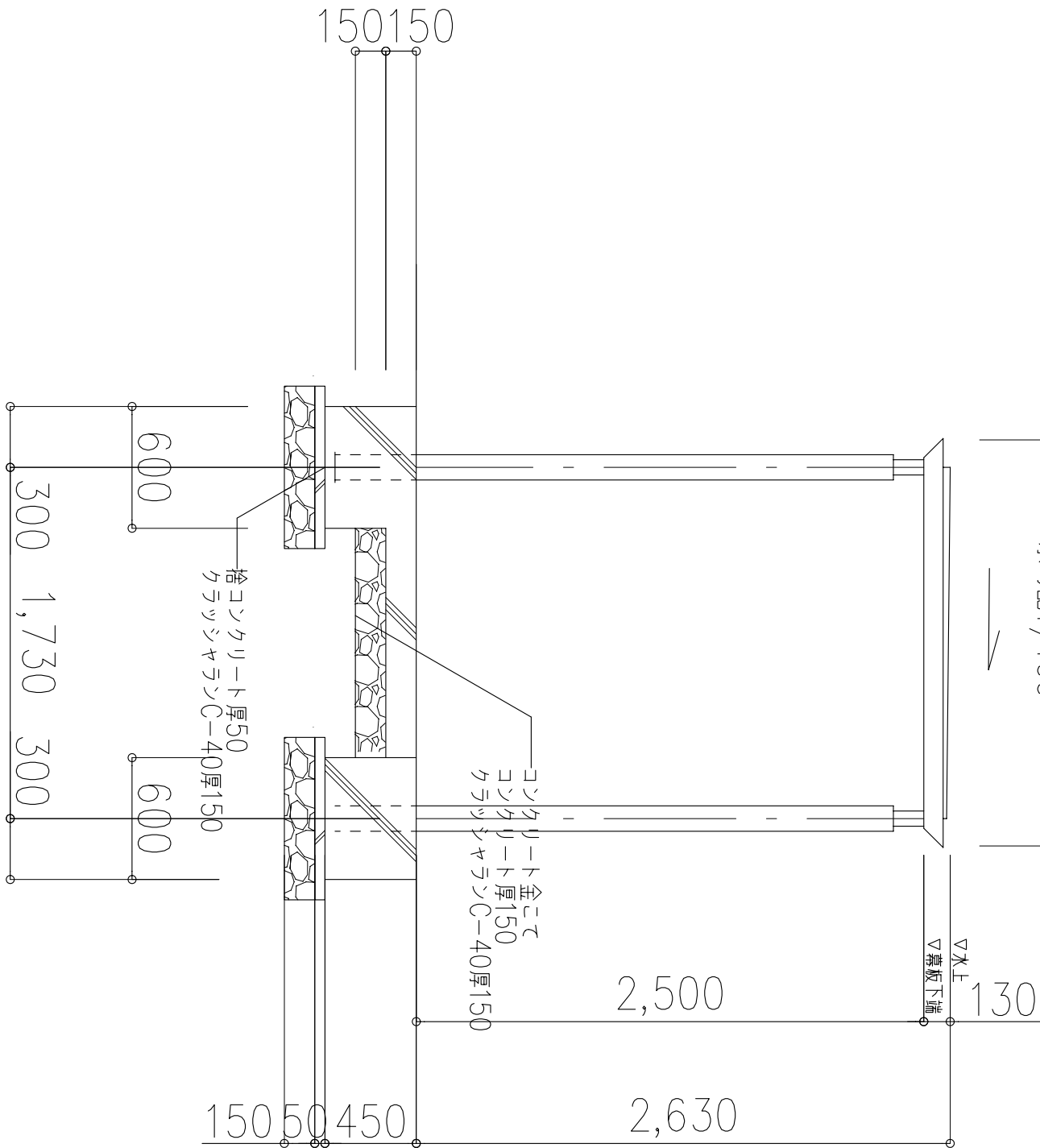
基礎図
S=1/50



立面図1 S=1/50



立面図2 S=1/50



断面図 S=1/30

○令和8年度収支計画書

【収 入】

項 目	金 額 円	備 考
指定管理委託料	52,461,945	
利用料収入		
合 計		

【支 出】

項 目	金 額 円	備 考
人件費		
事業運営費		
管理運営経費		
修繕・工事費	3,168,420	年度終了後清算
本社経費		
営業利益		
合 計		