

板橋区立企業活性化センター業務水準書

令和8年6月

板橋区 産業経済部 産業振興課

目次

1.目的	3
2.業務の基本方針.....	3
3.開館時間・休業日.....	3
4.業務内容.....	3
(1)センターのオープン準備・リブランディング業務.....	3
(2)管理運営業務.....	5
(3)創業・事業成長支援業務.....	5
(4)コミュニティ形成・交流促進業務.....	6
(5)施設・設備の保守管理業務.....	7
(6)職員の配置等.....	8
(7)財産の帰属等.....	9
5.業務基準.....	9

1.目的

板橋区立企業活性化センター（以下、「センター」）の管理運営業務の仕様及び必要な業務基準を定める。

2.業務の基本方針

センターの管理業務は、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1)関係する法令等を遵守し、センターの設置目的に沿って適正な管理運営を行う。
- (2)適切な利用者サービスの提供及び満足度向上に努める。
- (3)センターの施設及び設備の維持管理を適切に行う。
- (4)効率的な管理運営を行い、管理業務経費の節減に努める。

3.開館時間・休業日

- (1)開館時間 午前9時から午後9時30分まで
- (2)休館日 12月29日から1月3日まで

4.業務内容

センターの管理運営にあたっては、設置目的、基本理念を十分に認識の上、板橋区産業振興構想2035に基づき、その実現に寄与する運営を行うこと。

なお、令和8年度までの提供事業（※）から、以下に記載する内容に業務を刷新するにあたり、目的を達成するためのセンターのコンセプト・利用要件等を区と協議のうえ決定すること。区は、条例改正等を含め、リニューアルに必要な可能な範囲での事務手続きを行う。

※令和8年度までの提供事業

- ①経営改善チームによる経営支援（経営改善・事業承継・創業）
- ②ビジネスセミナー
- ③創業セミナー 等

上記①は、令和9年度以降、指定管理事業ではなく区直営にて実施予定。

(1)センターのオープン準備・リブランディング業務

ア. 前提

- ・ 今回の選定による指定管理業務を開始する令和9年4月当初、スタートアップオフィス・シェアードオフィスの入居企業は、いない状態となっている。(現入居企業は令和9年3月31日までに全員退去。)
- ・ センターの全面オープン時期やオフィス入居募集開始時期等は区と協議のうえ決定する。
- ・ 研修室及び会議室の貸し出しは令和9年4月1日から行う。
- ・ センター内(スタートアップオフィス、シェアードオフィス、交流スペース)には利用者用のWi-Fiを完備するため、令和9年4月以降に工事等を予定している。(工事費用は指定管理料に含めず、区にて契約事務を行う。ただし、工事にかかる立ち合いや設置場所等の調整は区と協議のうえ指定管理者も協力することとする。)
- ・ 交流多目的スペースにコワーキングスペースを設置することを想定しており、活用については区と協議し決定する。

イ. リブランディング

- ・ センターの機能をリニューアルすることに伴い、リブランディングを行う。リニューアル後のセンターのコンセプト・センターの愛称・ロゴ・看板やサインの計画にあたっては区と協議のうえ決定する。なお、愛称・ロゴ・看板やサイン制作にかかる費用は指定管理料に含めず、必要と認められる場合は、区が契約事務を行う。ただし、工事にかかる立ち合いや施工場所等の調整は区と協議のうえ指定管理者も協力することとする。

ウ. 管理運営

- ・ 利用要件の整理
- ・ 管理運営に必要な規約の見直し、作成
- ・ センター利用者情報管理方針の見直し、策定
- ・ 運営マニュアル等の見直し、作成
- ・ 施設利用パンフレットの作成
- ・ 施設運用に係るシステム導入の検討(入退館管理・コミュニティ管理ツール等)

エ. 利用促進

- ・ プレスリリース及びPR企画
- ・ センター利用者募集支援、施設利用者登録によるインセンティブの設計
- ・ 専用ホームページ及びSNSの開設(運用ルール策定)

オ. 交流イベント等の実施

全面オープンまでの間に、使用できるスペースを使って機運醸成を図る以下の事業を実施すること。

- ・リニューアルイベント、オープンイベント、その他イベントの企画・実施

カ. スタートアップ支援

※ここではスタートアップの定義を創業後及び第二創業後概ね10年を超えない中小事業者を指します。

全面オープンまでの間に、使用できるスペースを使って機運醸成を図る以下の事業を実施すること。

- ・支援業務の運営方針の協議、策定、実施

(2) 管理運営業務

利用者に対するサービスの向上を図り、円滑なるセンターの管理運営を遂行すること。

ア. センターの運営業務に関すること

開館・閉館業務、受付・窓口業務、館内巡回業務、配架資料等整理・館内掲示に関する業務、利用者サービス及び各種相談業務、緊急時の対応等

イ. 経理・庶務事務に関すること

各種契約支払、物品の管理、各種調査・報告書作成等

ウ. 研修室及び会議室の利用に関すること

予約受付、使用料等の収受、使用許可又は不許可、使用料の減免、実績の管理等

エ. スタートアップ・オフィス及びシェアード・オフィス（以下、「オフィス」という。）の利用に関すること

オフィスの入退去事務、利用者との連絡調整、利用者の事業進捗状況の把握、区への連絡・報告

オ. 広報等PR活動に関すること

ホームページ・Web や紙媒体を駆使し、効果的かつ多様な周知を行う。区が管理する媒体を活用する際は事務局を通して依頼する。

(3) 創業・事業成長支援業務

主に区の資源・産業と親和性の高いスタートアップを区内外から誘引し、支援・育成するための体制構築及び事業を企画し実施すること。

ア. 相談機能

センター利用者の成長段階に応じてメンタリングやビジネス相談に対応するとともに、相談内容に応じて適切な支援機関・専門家等につなぐ。

イ. 地域ネットワーク構築支援

区や（公財）板橋区産業振興公社等が行う各種関連する事業に積極的に関与し、センター利用者の事業成長につながる支援を行う。

ウ. セミナー等の開催

スタートアップの成長につながるセミナー等を開催する。

(4) コミュニティ形成・交流促進業務

区内でのイノベーション創出に関心を持つ多様なプレイヤーの交流・連携を促し、新ビジネスを創出する土台となるコミュニティを形成・運営する。利用者が気軽に立ち寄ることができるとともに、ビジネスへの期待感を持てるような場を創出する。

ア. コミュニティの事務局機能

コミュニティ参画企業等の調整や会員規約、イベントを実施する際の資料作成やファシリテーションを行う。コミュニティの入会退会にかかる手続きを整備し、入会にあたっては審査を行う。会員情報はリスト作成し、更新管理を行い、随時委託者に報告する。

なお、コミュニティ活性化のために必要な支援や運営方法等について、積極的に提案し、区と協議のうえ実施する。

イ. コミュニティ会員の募集・広報

Web や紙媒体などを駆使し、会員募集を行う。

ウ. 交流・マッチング支援

利用者等との日常のコミュニケーションを通じてニーズを把握し、利用者同士や区内外の事業者、大学・研究機関等との交流機会の提供及びマッチング支援を行う。

エ. 交流を促進するオンラインツールの運用

SNS や Slack 等を活用したオンラインコミュニティの運用により、参加者の拡大、交流促進を図る。

オ. 交流・マッチングイベントの企画・実施

コミュニティ会員を対象としたイベントのほか、コミュニティへの参画を誘引するイベントを実施する。

カ. 共創のプロジェクトを支援し、必要に応じて国・東京都・区等の行政施策を提案・支援する、または適切な窓口につなぐ。

キ. コミュニティ運営に関する業務は令和 8 年度の板橋区事業「イノベーション創出・社会実装推進プロジェクト」において、先行しスタートしている共創コミュニティを引継ぎ、令和 9 年度以降は指定管理者が運営・管理を行う。なお、同事業では令和 9 年度以降も特に区が板橋区産業振興構想 2035 で定めるイノベーションの注力分野を中心とした共創促進を行う予定である。令和 9 年度以降のいたばし共創エコシステム運営・管理にあたっては、同事業の受託者と協力・連携のもと、事業を推進する。

(5) 施設・設備の保守管理業務

センター利用者へのサービス向上や施設環境を維持し、施設の財産保全と経費の縮減を図るために、指定管理者は、主として以下の業務を行う。

ア. 建物及び次に掲げる設備等の保守管理を行う。

業務分類	業務概要
清掃業務	館内の日常清掃及び定期清掃、ごみ処理
機械警備業務	館内の警備、火災防止及び火災発生時の対応 警備システムによる異常監視 異常時対応
防犯カメラ管理業務	防犯カメラの管理業務 異常監視 異常時対応 設備故障時の対応
シャッター保守管理業務	シャッターの定期保守及び異常・緊急時対応、関係法令に定める検査
空調等設備保守管理業務	空調・電気・衛生設備保守管理 遠方監視及び設備運転・緊急対応 空調設備定期保守
消防設備保守点検業務	還啓法令に基づく消防設備の保守点検等 外観・機能点検 総合機能点検 検査の立会い 設備故障時の対応 関係官公庁への報告事務
防火管理業務	消防法に規定する事務

受水槽清掃業務	受水槽の清掃
情報機器等保守管理業務	事務室・研修室用パソコンの借上げ及び保守管理、ソフトウェアの点検、無線 LAN システムの点検、異常時対応
映像機器等保守管理業務	システム・設備機器の保守及び点検、異常時対応
複写機保守管理業務	複写機の借上げ保守、異常時対応
点字ブロック保守管理業務	点字ブロックの保守、異常時対応
その他館内設備保守管理業務	上記以外の館内設備の保守管理を行う

※エレベーターやエレベーターホール、トイレは、アイ・タワー管理組合が行なうため管理業務対象外

- イ. 建物及び設備等に関する諸法令、規則及び公示等を遵守する。
- ウ. 上記アに掲げた各業務の履行にあたっては、必要な専門知識及び資格を有し、かつ信用及び経験のある者に行わせること。
- エ. 建物及び設備に事故・故障・障がい・誤作動その他緊急事態及びその兆候が発生した場合は、速やかに対応し、原状回復等処置を行う。
- オ. 点検、検査、補修、その他建物及び設備等の管理に関する作業を実施したときは、その都度報告書・完了届等作業記録を作成し、保管する。
- カ. 設備等について、点検、検査、補修等を実施したとしても、本来の設備等の機能を発揮できないときには、区の承認を受け、設備等の購入等を決定するものとする。

(6)職員の配置等

- ア. センターの管理運営を行う統括責任者（施設長）または代行者（副施設長）を最低1名配置するほか、必要な人員を置く。なお、施設長及び副施設長は正規職員とし、再委託は不可とする。
- イ. 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないよう定め、開館時間内は、1名以上のスタッフを施設に配置する。
- ウ. 利用者の特性を把握し日常的にコミュニケーションをとる人材（コミュニティマネージャーなど）を配置する。
- エ. 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施する。

(7)財産の帰属等

- ア. 管理業務に使用される物品等（消耗品を除く）の所有権は、原則として区に帰属するものとする。
- イ. 指定管理者は、区の所有に属する物品については、区の指定する手続きに基づいて管理するものとする。
- ウ. 管理業務において使用する区の所有に属する物品について、年度末における現在高の調査を行い、区に報告するものとする。
- エ. リース物件等、区の所有に属さない物品については、「賃貸借期間」及び「賃貸業者名」等を記載した台帳を整備し、管理区分を明確にする。
- オ. 指定管理者が建物、設備、物品（リース物件を含む）等、区の財産に係る物件の形質変改を行おうとするときは、区の承認を要するものとする。

5.業務基準…別紙のとおり

I 職員の配置

センターの運営、施設管理に必要な人員を適正に配置すること

1. 必要なポスト

午前9時から午後6時までの間、原則として常時2人以上（土日祝日は1人も可）配置のうえ必要な職員を配置する。

(1) 施設長・副施設長

センターの全体管理業務・区との連携を行う。

原則、正規職員とし、再委託は不可。

(2) コミュニティマネージャー等

以下の機能を有する人材を配置する。

①センター利用者同士、また区地域資源（区内企業や大学・研究機関、金融機関、区担当者等）との引き合わせやマッチング機能

②センター利用者に寄り添い、壁打ち相手となり、課題を見極める心理的・実務的サポート機能

③センター内での交流が生まれる仕掛け場づくり、区内外へ向けたセンターのブランディングにかかる発信機能

原則、1名以上は正規職員とする。午前9時から午後6時までの間、原則として常時1名以上配置する。

(3) インキュベーションマネージャー

主にセンター利用者の進捗管理、経営資源の調達サポート、持続的成長に向けたアドバイスをを行う。原則、週1回以上の相談機会を提供する。

(4) 受付・案内

受付業務は、午前8時30分から午後9時45分までとし、常時1人以上を配置する。

II センターのオープン準備・リブランディング業務

指定管理者は、令和9年4月からの運営開始にあたり、段階的な施設開設に対応しつつ、全面オープンに向けて計画的に準備及びリブランディングを実施する。

1. 前提条件への対応

1.1 令和9年4月1日時点で入居企業がない状態であることを踏まえ、入居者募集及び受入体制を速やかに整備する。

1.2 オフィス入居募集開始時期については区と協議のうえ決定し、決定後は速やかに募集を開始（協議後概ね1か月以内）する。

1.3 令和9年4月1日からの研修室・会議室貸出に支障がないよう、開設前（令和9年3月末まで）に必要な準備を完了する。

1.4 Wi-Fi 整備工事及び交流スペース改修工事について、区の契約に基づき実施される工事に対し、工事期間中、必要に応じた立会い及び調整協議に参加する。

1.5 全面オープンに向け、全体スケジュール（工程表）を令和9年4月中に策定し、区へ提出するとともに、進捗管理を行うこと。

2. リブランディング

- 2.1 センターの機能リニューアルに伴い、コンセプトの再構築を行い、基本方針案を作成し、区と協議のうえ決定すること。
- 2.2 愛称・ロゴ・サイン計画については、区と連携し、決定すること。
- 2.3 看板・サイン等の制作にあたっては、施工スケジュールを把握し、設置場所・動線設計等の調整を適時実施すること。
- 2.4 リブランディング内容は、広報・利用促進施策と連動させ、統一的に運用すること。

3. 管理運営体制の整備

以下の項目について、整備・策定し、運用を開始すること。

- 3.1 管理運営に係る規約（利用規約、入居規約等）の見直し及び策定
- 3.2 利用者情報管理方針（個人情報・機密情報の取扱い）の策定
- 3.3 運営マニュアル（受付対応、トラブル対応、施設管理等）の作成
- 3.4 施設利用パンフレットの作成（紙媒体及びデジタル版）
- 3.5 入退館管理システムやコミュニティ管理ツール等について、導入方針を整理し、導入可否を決定すること。
- 3.6 システム導入時は、利用者説明及び職員研修を導入前後に各1回以上実施すること。

4. 利用促進

- 4.1 プレスリリースを少なくとも2回（プレ段階、全面オープン時）実施すること。
- 4.2 広報・PR企画を策定し、情報発信（SNS、Web等）を継続的に実施すること。
- 4.3 令和8年度に構築したいたばし共創エコシステム会員制度をもとに、令和9年度からのセンターにおけるコミュニティ会員制度を調整し、規約等の制度設計を行うとともに運用を開始する。
- 4.4 専用ホームページ及びSNSを開設し、公開するとともに、運用ルールを整備すること。なお、専用ホームページは現行のホームページを活かす必要はない。さらに、新ホームページは、指定管理者が変わった場合もシームレスに活用できるように構築すること。

5. 交流イベント等の実施

全面オープンまでの機運醸成を目的として、使用可能なスペースを活用し、以下を実施すること。

- 5.1 プレイバント（リニューアル周知等）を1回以上実施
- 5.2 オープンイベントを全面オープン時に実施
- 5.3 その他交流イベントを複数回実施

各イベントについては、実施結果（参加人数、満足度等）を把握し、実施後速やかに（概ね1か月以内）区へ報告すること。

6. スタートアップ支援

全面オープンまでの間においても、支援機能の立ち上げ及び機運醸成を図るため、以

下を実施すること。

- 6.1 創業・事業成長支援業務に係る運営方針を策定し区と協議のうえ決定すること。
- 6.2 試行的な相談対応を開始し、実施すること。
- 6.3 支援プログラム（セミナー等）を期間中に試行実施すること。
- 6.4 支援内容やニーズの分析を行い、全面オープン後の事業改善に反映すること。

Ⅲ 管理運営等に関する業務

1. センターの運営業務

1.1 開館・閉館業務

(1) 開館業務

- ① 電気（照明）・シャッター・冷暖房設備等の作動確認等の準備
- ② 各種管理日誌の内容確認及び引継ぎ

(2) 閉館業務

- ① 館内を巡回し、通用口・非常口等の施錠確認、照明や設備の電源切断等防災や事故防止のための確認を行う
- ② 各種管理日誌を記入し、翌日に引継ぐ

1.2 受付・窓口業務

(1) 研修室及び会議室の貸出

- ① 電話や窓口での予約受付
- ② 使用料等の収受
- ③ 使用の許可又は不許可の手続き
- ④ 使用料等の減免に申請に係る手続き
- ⑤ 利用者数等、貸出実績の記録・管理
- ⑥ 各種配架・閲覧用資料の整理および館内掲示

(2) 遺失物・拾得物の受付、管理、返還に関する業務

施設内の遺失物・拾得物に関しては、区の指示に従い、処理する。

(3) センターに関する問合せへの対応

1.3 館内巡回業務

(1) 一日3回館内を巡回し、通用口・非常口等の施錠確認、照明や設備の電源切断等防災や事故防止のための確認を行う

(2) 各種管理日誌を記入し、翌日に引き継ぐ

1.4 利用者サービス及び各種相談業務

(1) 研修室及び会議室利用者へのサービス等

- ① 付帯設備（パソコン、傘立て等）のセッティング
- ② 利用終了後の簡易な清掃、整頓など
- ③ 利用者のマナーが不適切な場合や他者の迷惑になる行為に対する適切な指導・注意
- ④ 研修室用パソコンのOSバージョンアップ要望への対応等

(2) 各種相談業務・その他

- ① オフィス入居者以外の一般向けの創業支援等相談の実施
- ② 交流コーナーの空調管理
- ③ 自動販売機が故障などで使用できない状態になった時に、速やかに販売機設置業者に連絡する等の対応
- ④ 自動販売機の設置については、区との区有財産有償貸付契約が必要となるため、設置等に関しては、あらかじめ区と協議すること。

1.5 緊急時の対応

- (1) 急病人等が発生した場合には、医療機関・家庭への連絡を行う等、適切な処置を行う。
- (2) 停電・火災・地震等が発生したときには、館内にいる利用者を適切に避難・誘導し、初期消火を行う等、適切な処置を行う。
- (3) 緊急対応を行った場合は、その経過等を区に報告する。

1.6 その他

- (1) 来館者に対しては親切、明朗、公平に対応する等、接遇について十分留意するものとする。
- (2) 職員は名札を着用するとともに、服装及び身体を常に清潔に保ち、来館者に好感を持たれるよう努めるものとする。
- (3) 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合はその都度、区の指示を受け、適切に対処する。ただし、重要な事項については、区と協議のうえ対処するものとする。

2. 経理・庶務事務

- 2.1 管理業務経費等必要経費の契約・支払及び収入・支出の経理事務
- 2.2 物品・書籍の管理点検及び事務用品の管理
- 2.3 区及び関係機関等からの各種の調査・報告書の作成・回答等
- 2.4 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理
- 2.5 センター内の蛍光灯の取替え等
- 2.6 掲示ポスターの管理及びチラシ・パンフレット等来館者配布用の印刷物の整理整頓
- 2.7 センターから発生するごみ（オフィスごみを含む）を指定管理者の負担により、適切に分別・収集し、処理する。また、その量を区へ報告する。
- 2.8 建物及び設備等の保守点検に立会い、必要事項について区に報告する。

3. スタートアップ・オフィス及びシェアード・オフィスの利用

3.1 オフィス利用者の入居及び退去に係る事務

入居に関しては、オフィス利用審査会を設置すること（詳細は、東京都板橋区立企業活性化センターオフィス利用審査会設置要綱参照）。

オフィス利用審査会の結果は、区に報告し、区長の承認を得ること。

3.2 オフィス利用者との連絡調整

3.3 オフィス利用者及び卒業者の事業進捗状況を把握し、区へ連絡・報告する。

- 3.4 インキュベーションマネージャーを配置し、オフィス利用者への経営相談を行う。
- 3.5 オフィス、商談コーナー、交流コーナーの空調管理
- 3.6 オフィス利用者がオフィス不在の場合の宅配物の預かり
- 3.7 オフィス利用者のマナーが不適切な場合や、他のオフィス利用者の迷惑になる行為に対する適切な指導・注意

IV 創業・事業成長支援業務

1. 相談

センター利用者の相談に随時応じることとし、成長段階に応じてメンタリングやビジネス相談に対応するとともに、相談内容に応じて適切な支援機関・専門家等につなぐ。相談内容及び支援情報は記録し、月ごとに区に報告すること。

2. 地域ネットワーク構築支援

区や（公財）板橋区産業振興公社等が行う各種関連する事業に積極的に関与し、センター利用者の事業成長につながる支援を行う。支援内容は記録し、月ごとに区に報告すること。

3. セミナー等の開催

先輩起業家等を招聘したセミナーや、日常的なセンター利用者から課題を吸い上げ、解決につながるセミナーを企画・開催する。月2～3回以上（年間30回程度）実施する。

V コミュニティ形成・交流促進業務

1. コミュニティの事務局機能

- 1.1 事務局として会員管理、規約整備、イベント運営等を適切に実施する。
- 1.2 入退会手続きを整備し、入会審査を実施する。
- 1.3 会員情報は常時更新し、四半期ごとに委託者へ報告する。
- 1.4 コミュニティ活性化に関する提案を年2回以上実施し、区と協議のうえ実施する。

2. コミュニティ会員の募集・広報

2.1 Web、SNS、紙媒体等を活用した広報を継続的（月2回以上の情報発信）に実施する。

3. 交流・マッチング支援

- 3.1 利用者ニーズを把握し、交流・マッチング機会を創出する。
- 3.2 具体的な事業連携につながる案件を創出すること。

4. 交流を促進するオンラインツールの運用

- 4.1 SNSやSlack等のオンラインコミュニティを運用し、週1回以上の情報発信を行う。
- 4.2 年間を通じて参加者数の拡大に努め、前年対比で増加させる。

5. 交流・マッチングイベントの企画・実施

5.1 会員向けイベントを実施する。

5.2 新規参画促進イベントを実施する。

6. 行政施策との連携

6.1 各種補助金・支援制度の活用提案又は窓口接続を実施する。

7. 共創コミュニティの引継ぎ及び運営管理

7.1 令和8年度事業で形成された共創コミュニティを円滑に引き継ぐため、関係資料及び運営ノウハウの整理を行う。

7.2 令和9年度以降は、いたばし共創エコシステムを適切に運営管理し、年次計画を策定のうえ実施する。

7.3 運営状況については、四半期ごとに委託者へ報告する。

VI 施設・設備の保守管理業務

1. 清掃業務

1.1 一般事項

センターの清掃業務は、所定の日常清掃及び定期清掃を主たる業務とする。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。

1.2 清掃箇所

センター管理部分 ※エレベーターやエレベーターホール、トイレは、アイ・タワー施設管理組合が行うため清掃業務対象外

1.3 清掃の種類及び時間

(1) 日常清掃 毎週、月・水・金曜日、午前7時30分から午前9時まで

※ 12月29日から1月3日までを除く

(2) 定期清掃 年2回行う。

1.4 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。

1.5 遵守事項

(1) 清掃業務を終了したときには、指定管理者又は指定管理者の定める監督者が確認を行う。

(2) 日常清掃及び定期清掃が終了したときには、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、指定された日に適切に行う。また、その量を区に報告する。

1.6 清掃機械器具及び諸材料等

清掃に使用した機械器具諸材料で施設の床や壁面塗料を損壊することのないように適正良質なものを使用しなければならない。

<清掃業務－別紙1>

清掃作業面積表

■清掃箇所面積

対象名	面積 (㎡)	床材質
第1研修室	85.36	タイルカーペット (0Aフロア)
第2研修室	84.35	同上
第3研修室	32.53	同上
第4研修室	36.54	同上
会議室	15.32	同上
商談コーナー、ワークステーション	61.1	同上
交流コーナー・多目的スペース、分煙室	144.28	同上
事務室 (相談室、更衣室を含む)	75.3	同上
ロビー	46.24	同上 (一部0Aフロアなし)
廊下	80.68	タイルカーペット (0Aフロア)
スタートアップ・オフィスA共用通路	14.38	同上
スタートアップ・オフィスB共用通路	17.43	同上
シェアード・オフィス	40.0	同上
給湯コーナー	3.96	塩ビシート
物入1	5.46	PVCタイル貼り
物入2	5.54	同上
物入3	12.94	同上
物入4 (給湯コーナー奥)	1.98	同上
旧いこいの家	320.65	タイルカーペット (PVCタイル貼り、畳等あり)
合計	1,084.04	

※スタートアップ・オフィスAは、スタートアップ・オフィス11号室～20号室まで

※スタートアップ・オフィスBは、スタートアップ・オフィス1号室～10号室まで

■清掃箇所窓ガラス面積

対象名	面積 (㎡)	備考
窓ガラス内側面	約90	オフィス部分の内側は不要

※エレベーターやエレベーターホール・トイレはアイ・タワー施設管理組合が行うため清掃業務対象外

<清掃業務－別紙2>

日常清掃基準表

清掃箇所	清掃概要
------	------

<p>第1~4 研修室 会議室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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（第1・2 研修室） 4 机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
<p>商談コーナー ワークステーション</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床に関しては電気掃除機で除塵を行う 2 机を塵払いのうえ拭きあげる 3 机や椅子などを所定の位置へ配置する 4 文具等の整理整頓（ワークステーション） 5 シュレッダーの屑を除去する（ワークステーション）
<p>交流コーナー 多目的スペース</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 机を塵払いのうえ拭きあげる 4 机や椅子、ソファなどを所定の位置へ配置する 5 常設展示の展示品（ガラスボックス）の表部分を拭きあげる
<p>事務室、相談室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 机やテーブルや椅子、ソファなどを所定の位置へ配置する 5 屑箱の内容物を除去する 6 シュレッダーの屑を除去する（ワークステーション） 7 テレビ等の備品の塵払い、拭き掃除を行う 8 事務所その他から発生した廃棄物を適切に処理すること
<p>ロビー、廊下、スタートアップ・オフィス A・B 共用通路、物入 1~4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>シェアード・オフィス</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ガラスの水拭き、空拭きを行う
<p>給湯コーナー</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 オフィスから発生した廃棄物を適切に処理すること
<p>旧いこいの家 （和室・脱衣所・浴室・トイレは除く）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 机やテーブルや椅子などを所定の位置へ配置する 5 屑箱の内容物を除去する 6 シュレッダーの屑を除去する 7 備品の塵払い、拭き掃除を行う 8 事務所その他から発生した廃棄物を適切に処理すること

その他	<ol style="list-style-type: none"> 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、灰皿等を所定の位置に復する 3 盗難、火災等の予防に努め、作業終了の際には、窓、扉等の施錠及び火の元を確認し、不要の電灯を消す
-----	--

<清掃業務－別紙3>

定期清掃基準表

清掃概要
<ol style="list-style-type: none"> 1 全床面（カーペット、屋上、外回りを除く）を適性洗剤により洗いあげる。 2 カーペット部分の清掃は、電気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性洗剤により除去する （なお、0Aフロアであるため床下への水漏れには十分注意すること） 3 塩ビシート及びPVCタイル部分は適性洗剤を使用し、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、け込み、ドア等を洗剤により拭きあげる 7 冷暖房吹出口、換気扇を塵払いをする 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 11 ブラインドの塵を払い、洗剤により拭きあげる 12 カーペット床の完全クリーニングを行う 13 古いこいの家の和室・脱衣所・浴室・トイレについては除塵清掃および塵払いを行うこと

2. 機械警備業務

2.1 目的

侵入などを感知するとともに、その他の不良行為を排除し、事故発生時には事故の拡大防止を図り、財産の保全及び該当施設業務の円滑な運営を維持する。

2.2 指定管理者は、以下の仕様（3～11）により機械警備専門業者による機械警備業務を行うこと。

2.3 機械警備業務受託者（以下、受託者）の警備内容

- (1) 受託者の防災センターにおいて、警報の受信装置を間断なく監視するとともに、常に巡回警備員と連絡を保てるように機能を万全にする。
- (2) その他、警備の目的を達成するために必要な業務を行う。

2.4 警備装置

- (1) 設置する警報機は、ネットワーク回線等（常時断線監視機能付）を利用して受託者の防災センターに接続し、建物への侵入などの異常事態を感知し、受託者の防災センターに通報する機能を有するものとする。
- (2) 警備装置は、警備にもっとも適合する性能及び種類、数量などにより、受託者の責任において設置する。
- (3) 受託者は、警備装置の位置などを図面などに明記して提出すること。
- (4) 受託者は、機械警備の機能に障がいの兆候又は異常が発生した場合は早急に適切な保守及び修理を行う。
- (5) 機器設置後の施設の改修工事に伴う機器の設置変更又は増設は、業務遂行上の責任に基づき、受託者が行う。
- (6) 契約解除時において、警備装置は受託者の責任において撤去する。

2.5 警備区画など

- (1) 警備区画はスタートアップ・オフィス1から20まで、旧舟渡いこいの家及びセンターの22区画とし、それぞれ単独で各区画より警報装置を作動・解除できるものとする。
- (2) 警備区画ごとに、装置の作動・解除の情報を紙により確認できるものであること。（最低1週間の情報をまとめて印字できること）
- (3) 廊下からスタートアップ・オフィスに入る入口部分の電気錠については、各スタートアップ・オフィスの警報装置を操作するカードなどと共用で出入り可能なものとする。

2.6 異常事態に対する処置

受託者は異常事態の発生を察知した場合は、次の要領で異常事態の状況確認の上、関係機関への通報・連絡を行い事態の拡大防止に努めること。また、複合施設のため、他施設との連絡を密に取り適切な処置を行うこと。

(1) 侵入者警報時

- ① 巡回警備員を現場へ急行させ、必要と認める場合には警察署へ通報する。
- ② 緊急連絡者及び関係機関へ連絡する。

③ 必要に応じて警備の強化を行う。

(2) 警備装置解除時

指定管理者からの異常事態発生連絡により、直ちに現場へ急行し、その状況見聞及び関係機関の指示を受ける。

2.7 警備装置の作動時間など

(1) センター開館日の警備作動時間は、センター職員又は委託業務従事者の最終退館から翌日の出勤までとし、おおむね午後9時45分から翌日の午前8時30分とする。

(2) センター休館日においては終日作動とする。

(3) 警備状態中でセンターを利用する場合、委託者は受託者に連絡する。

2.8 警備装置不能の際の警備

故障などにより警備装置が使用できない場合は、受託者の責任において、次のとおり巡回警備を行うものとする。

(1) センターの施錠の点検を行うとともに異常の有無を確認する。

(2) センター休館日（区の指定した日及び12月29日から翌年1月3日まで）は昼間1回、夜間（当該日から翌日にかけて）2回とする。

(3) センター開館日（(2)以外の日）は翌日にかけての夜間2回とする。

2.9 緊急連絡先

緊急事態発生時における指定管理者への連絡先及び連絡順位は、指定管理者の指示に従う。

2.10 鍵の預託

(1) 指定管理者は、受託者が警備上必要な区画又は部屋等の鍵を受託者に預託する。

(2) 預託された鍵は受託者の責任において厳重に管理する。

2.11 各種報告

(1) 警備装置の定期点検の報告書は、事後速やかに文書により報告する。

(2) 通常の警備報告書は、作成後速やかに提出する。

(3) 異常事態発生時における報告は、速やかに文書により報告する。

2.11 損害賠償

(1) 受託者は、業務遂行中に受託者の故意又は過失により、委託者が損害を被った場合は、下記金額を限度として保険により委託者に対し賠償の責に任ずるものとする。対人賠償、対物賠償合わせて1事故につき合計10億円也とする。

(2) 受託者は、受託者の警務員、使用人が業務遂行中に被った損害については、これを保障するものとし、指定管理者は一切責任を負わない。

2.13 注意事項

指定管理者は、異常事態発生時に速やかに区に連絡すること。

3. 防犯カメラ保守管理業務

3.1 目的

不審者の侵入等、犯罪行為の予防を主目的としてセンター内に設置されたカメラや

関連設備を適正に管理・運用する業務を行う。

3.2 設 備

(1)防犯カメラ LHV-2000WSRVP 4台（設置場所：事務所入り口付近、エレベーターホール付近、オフィス廊下付近、オフィス入口付近）

(2)

①受像モニター等 1式（事務室内）

・カメラユニット TBP-0400H

・レコーダ LHR-0410F

・モニタ T-17RTVN2

② アンプ TA-2030

③ CD再生機 CD-30

④ カセット再生機 FD-20

⑤ マイク装置 IP-011B

⑥ 電源装置 PD-150

3.3 業務概要

(1) 防犯カメラの映像は事務所内に設置されたモニターに常時映し出し、必要に応じて監視等を行う。

(2) 防犯カメラは24時間稼働を基本とする。

(3) 機器の故障時は速やかに対応し、未撮影時間を限りなく少なくすること。

3.4 注意事項など

(1) 板橋区防犯カメラ運用基準（平成16年3月24日区長決定）を遵守し対応する。

(2) 撮影した記録映像は、7日間保管する。

4. シャッター保守管理業務

4.1 機種及び台数

一般重量シャッター（管理用シャッター） 1台 SG2015DL

4.2 保守内容

専門業者によるシャッター本体、障がい物検知装置の定期点検を行い、良好な開閉ができるようにする。

4.3 回 数 年2回

4.4 報 告

作業終了後、指定管理者は作業内容の確認をし、点検業務受託業者から報告書などを徴すること。

5. 空調等設備保守管理業務

5.1 使用機器<空調等設備保守管理業務－別紙1>（P11～12）

5.2 業務概要

業務については、各種設備の運転及び保守を主たる業務とし、故障等の防止及び故障発生時の復旧作業、老朽箇所の改善提案を行うものとする。

(1) オフィス・商談コーナー・交流コーナーの空調管理（※研修室・会議室を除く）

(2) 設備等定期保守

- ① エアコンについて年2回のフィルター清掃を行う。
- ② エアコンについて年2回の専門業者による定期保守点検を行う。
- ③ 空調設備について年に4回の職員による簡易点検を行う
- ④ 換気設備について年2回の専門業者による定期保守点検を行う。
- ⑤ 換気設備・全熱交換機のエアフィルターは年2回の清掃を行う。
- ⑥ 換気設備・全熱交換機のエレメントは年2回の清掃を行う。

5.4 注意事項など

- (1) 高所及び通路上における作業の場合は、来館者等の通行の妨げにならないようにし、十分な安全を確保するための措置を講ずる。
- (2) 巡回点検時において、異常等を発見した場合は速やかに的確な対応処置をとる。

5.5 遵守事項

- (1) 業務にあたっては、環境保全に配慮した省エネルギー、省資源に努め、徹底した安全管理のもと機器の特性に応じた最適な保守を行う。
- (2) 廃棄物の処理については適正に処理する。

<空調等設備保守管理業務－別紙1>

系統	機種名	台数	設置場所
PAC-2F-2	RQY560FC	1	屋上
PAC-2F-201	FXYCP90EB	1	2F ロビー
PAC-2F-202	FXYCP71EB	4	2F 情報コーナー
PAC-2F-203	FXYFP45EB	1	2F 会議室
PAC-2F-204	FXYCP71EB	2	2F 事務室
PAC-2F-205	FXYCP28EB	1	2F 相談室
PAC-2F-3	RQYP730FC	1	屋上
PAC-2F-301	FXYCP140EB	2	2F 研修室 1
PAC-2F-302	FXYCP140EB	2	2F 研修室 2
PAC-2F-303	FXYCP71EB	1	2F 研修室 3
PAC-2F-304	FXYPCP80EB	1	2F 研修室 4
PAC-2F-4	RQYP730FC	1	屋上
PAC-2F-401	FXYCP56EB	1	2F スモールオフィス B
PAC-2F-402	FXYCP45EB	6	2F スモールオフィス A, B
PAC-2F-403	FXYCP36EB	1	2F スモールオフィス B
PAC-2F-404	FXYCP28EB	5	2F スモールオフィス A, B
PAC-2F-405	FXPCP112EB	2	2F 商談コーナー
R	BRC1G4	12	2F 各所
CR	DCL401B1	1	2F 事務所
T-AHEX-2F-S-1	VAMD100AS	1	2F 情報コーナー
T-AHEX-2F-S-2	VAC500GFS	1	2F 会議室
T-AHEX-2F-S-3	VAMD50AS	1	2F 事務室
T-AHEX-2F-S-4	VAMD80AS	1	2F 研修室 1
T-AHEX-2F-S-5	VAMD100AS	2	2F 研修室 2
T-AHEX-2F-S-6	VAMD80AS	1	2F スモールオフィス A
T-AHEX-2F-S-7	VAMD100AS	1	2F スモールオフィス B
T-AHEX-2F-S-8	VAC500GFS	1	2F 研修室 3
T-AHEX-2F-S-9	VAMD65AS	1	2F 研修室 4

業務水準書別紙

T-AHEX-2F-S-10	VAMD65AS	1	2F 商談コーナー
R	BRC301G4	10	2F 各所
CR	DCL401B1	1	2F 事務室
PAC-2F-1	RQYP400FC	1	屋上 (旧舟渡いこいの家)
PAC-2F-101	FXYCP45EB	3	2F 待合ロビー (旧舟渡いこいの家)
PAC-2F-102	FXYCP36EB	1	2F ロビー (旧舟渡いこいの家)
PAC-2F-103	FXYCP45EB	1	2F 事務室 (旧舟渡いこいの家)
PAC-2F-104	FXYCP45EB	1	2F 会議室 (旧舟渡いこいの家)
PAC-2F-105	FXYCP71EB	1	2F 和室 (旧舟渡いこいの家)
PAC-2F-106	FXYCP36EB	1	2F 脱衣室 (旧舟渡いこいの家)
R	BRC1G4	6	2F 各所 (旧舟渡いこいの家)
CR	DCL401B1	1	2F 事務所 (旧舟渡いこいの家)

6. 消防設備保守点検業務

6.1 業務内容

消防法第 8 条に規定する防火管理上必要な業務として、消防設備等防火上の構造の維持管理を行うこと。及び消防法施行規則第 31 条の 6 に基づき保守点検を実施すること。

(1) 外観点検

消防関係点検資格者により、消防設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無、その他外観から判断できる事項を告示にて定められた基準により点検する。

(2) 機能点検

消防関係点検資格者により、消防設備等の機器の性能について外観又は簡易な操作（感知器・連動制御器などの連動制御機能点検を含む）により判別できる事項を告示にて定められた基準により点検する。

(3) 総合機能点検

消防関係点検資格者により、消防設備等の全部若しくは一部を作動（防火シャッターの稼働確認等点検については、遮蔽状況は座板と床面との接触状況を確認）又は使用することにより、総合的な機能を告示にて定められた基準により点検する。

(4) 検査の立会い

消防署等の立入検査がある場合には、その検査に立ち会う。

(5) 報告事務

関係官公庁に対する各種報告事務を行う。

6.2 保守点検の種類及び回数

- 防火・排煙設備 年 2 回
- 非常放送設備 年 2 回
- 自動火災報知設備 年 2 回
- スプリンクラー 年 2 回
- 消火器 年 2 回
- 屋内消火栓設備 年 2 回
- 誘導灯及び誘導標識 年 2 回

総合点検（外観・機能点検を含む）を年 2 回実施する。

※ 点検は、アイ・タワー全体・施設管理組合実施分も含む。

6.3 報告

保守点検作業終了後、不具合箇所については速やかに改修等必要な措置を講ずる。

7. 防火管理業務

7.1 業務内容

以下の内容に関する権限を実施する。

- (1) 防火管理者の選任及び解任に関する権限
- (2) 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
- (3) 避難施設等に置かれたものを除去する権限

- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
- (5) 消防用設備等の点検整備の実施に関する権限
- (6) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持込みの制限に関する権限
- (7) 収容人員の適正な管理に関する権限
- (8) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限
- (9) その他、防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

※アイ・タワー業務・施設共用部分の防火管理については、アイ・タワー管理組合と連携・協議の上、行うこととする。

8. 受水槽清掃業務

8.1 清掃対象

受水槽（2槽式） 5.0 m²

加湿給水用水槽 0.3 m²

※ 旧舟渡いこいの家施設内に設置

8.2 実施内容

(1) 受水槽及び加湿給水用水槽の清掃、消毒及び点検を行う。

- ① 槽内のブラッシング清掃
- ② 槽内の異物除去処理、薬剤消毒
- ③ 自動給水装置・ポンプモーター回りの点検、清掃
- ④ 給水に関しては水質検査簡易 10 項目を行う。

作業に必要な機械、器具及び薬品等は清掃業務受託者の負担とする。

実施にあたっては、区にあらかじめ連絡のうえ、水道法、同法施行規則及びその他関係法令を遵守すること。

8.3 完了報告

作業終了後、指定管理者は作業内容を確認し、清掃業務受託業者から報告書及び作業写真を徴すること。

9. 情報機器等保守管理業務（令和 8 年 6 月時点）

9.1 使用機器 別紙（P18）参照

9.2 インターネット接続環境（光ファイバー回線による）

事務室及び研修室内に無線 LAN 回線によりネットワークを形成する。

9.3 保守管理内容

(1) 各機器の正常作動の確認

各パソコンのソフトウェア正常作動の確認

ネットワークシステムの正常作動の確認

管理者モード用パスワードの管理

コンピュータウイルス対策や OS 等のアップデートなど必要な作業等

<情報機器等保守管理業務－別紙>

情報機器一覧

1 区所有物

用途	品目	品名	数量
無線 LAN システム	ブロードバンドルーター	YAMAHA RTX-810	1台
	ホームルーター	NTT ドコモ HR01	2台
	VLAN	GS305E-100JPS	1台
	8ポートハブ	GS108PP-AJS	1台
	16ポートハブ	GS116LP-AJS	1台
	無線アクセスポイント	WAPS-1266	6台

2 賃借物品

用途	品目	品名	数量
研修室用 事務室用	ノートパソコン	NEC VersaPro	18台(※)
研修室用	プロジェクター	EPSON EB-L200SW	1台
		Canon LV-WX310ST	1台
研修室用	アクセスポイント	MR46-HW-L	1台
シェアード用	アクセスポイント	MR46-HW-L	1台

※ただし、賃借期間終了後に使用する物品の仕様、数量等については、区と協議のうえ決定するものとする。

10. 映像機器等保守管理業務

10.1 機器一覧（区所有物品）

ワイヤレス受信機（ナショナル WX-4020B）
チューナー基盤（ナショナル WX-D4000A）
CD プレイヤー（ナショナル SL-PG5-N）
MD プレイヤー（ソニー MDS-JE780）
DVD プレイヤー（ナショナル DVD-RV32-S）
テープデッキ（ナショナル RS-TR575）
CD MD ラジカセ（アイワ MR-X3）
ビデオテープレコーダー（ナショナル NV-HXB55）
オーバーヘッドプロジェクター（富士写真フィルム CR-1）
ワイヤレスアンテナ（ナショナル WX-4950A）
有線マイク（ナショナル WM-D120SW-K） 4本
無線マイク（ナショナル WX-4100B） 2本
スクリーン（IZUMI SP-80）
スピーカー・マイクセット（ビクター PS-S222P）
テレビ（ナショナル TH29-FB6）
デジタルカメラ（フジフィルム Fine Pix F40）
録音再生機（オリンパス V-61）
プロジェクター（エプソン EB-535W）
会議室用ディスプレイモニター

10.2 保守点検内容

AV 機器のシステム・設置機器の保守と点検整備をする。緊急事態発生時は速やかに調整作業を行う。

10.3 その他の運用基準など

(1) 部品の交換、修理等の業務

定期保守点検で故障、磨耗、破損等が確認された場合、また、消耗品等の交換が認められた場合、部品交換及び修理する。

(2) オーバーホール

各システム部の部品については、正常動作の耐用年数を超える物でオーバーホールを必要とする場合、点検結果により指定管理者は区に事前に承認を得て実施する。

11. 複写機保守管理業務

11.1 設置場所及び台数：事務室 1 台

11.2 借上げ物件：SHARP MX-3661

11.3 その他

上記機材を常時良好な状態で稼働し得るように保守を行い、故障等が発生した場合には速やかに対処する。

12. 点字ブロックの保守管理業務

アイ・タワー入口（1階）外に設置された点字ブロック（平成21年7月設置：計9枚）を管理し、破損等が発生した場合速やかに対処する。工事等を実施する際は、あらかじめセンター利用者や管理組合等に対し工事実施についての周知を徹底し、事故防止に努めること。

13. AED保守管理業務

13.1 設置場所及び台数：シェアードオフィス入口付近 1台

13.2 借上げ物件：ZOLL AED PLUS

13.3 その他

上記機材を常時良好な状態で稼働し得るように保守を行い、故障等が発生した場合には速やかに対処する。賃貸期間終了後に使用する物品の仕様・数量等については、区と協議のうえ決定するものとする。