別紙2

令和9年度業務概要書

受託者は、本業務を遂行するにあたり、「業務実施計画書」を契約締結後7日以内に作成し、区と協議すること。また、協議の上決定した「業務実施計画書」に基づき作業するとともに、定期的に進捗状況を報告し、区の指示を受けること。なお、「業務実施計画書」には、年間実施計画、受託者の体制、成果物と提示の時期を最低限記載すること。

【令和9年度に実施する業務】

⑴ 現状分析

受託者は以下を実施し、報告書の作成をすること。

①各施設の利用実態分析
②各施設の稼働率分析
③各施設の利用者属性分析
④各施設の諸室利用分析
⑤各施設の利用者ヒアリング
⑥周辺施設分析

⑵ 事例調査

類似事例（本施設と類似する複数の機能を複合化する公共施設、統括的なマネジメント体制を構築している公共複合施設）について、最新事例を調査し、整理をする。また、当該施設のような、旧学校跡地の活用で整備までの期間に地域のための情報発信イベントなどプロモーションを行った事例の調査をし、整理をする。

⑶ 管理運営方針策定支援

①管理運営方針の整理

ア 複合化する施設の基本的な運営理念
イ 管理運営体制
ウ 複合化する機能と行政機能、教育機能の連携
エ 指定管理導入の可能性

②運営主体の整理

利用ルールの検討（行政機能及び教育機能のエリアを除く）

ア 開館時間
イ 休館日
ウ 登録制度
エ 利用区分

オ　予約方法
カ　使用料
キ　減免制度

③施設利用者と行政機能及び教育機能エリアの動線、セキュリティの区分検討
ア　行政機能及び教育機能エリアの開館時の動線、セキュリティの区分
イ　行政機能及び教育機能エリアの閉館時の動線、セキュリティの区分
ウ　災害時の行政機能及び教育機能エリアの動線、セキュリティの区分

④防災関連計画の策定に向けた事前検討
ア　災害時の避難経路について
イ　避難所運営の仕方について
ウ　地域内輸送拠点運営の仕方について
エ　災害ボランティアの運営について
オ　防災備蓄倉庫について
カ　非常時から災害時への機能転換の仕方について
キ　災害時の車両動線について

⑤複合施設運営シミュレーションの作成支援
ア　平日の昼間・夜間の運営方法について
イ　土曜日、日曜日、祝日の運営方法について
ウ　地域イベント開催時の運営方法について
エ　小学校・中学校及び高等学校等の長期休暇時の運営方法について
オ　災害時の避難所及び地域内輸送拠点に転換時の運営方法について

⑥多目的体育館・広場運営計画についての考え方の整理
ア　板橋フレンドセンター利用について
イ　自由利用の時間帯について
ウ　団体利用の時間帯について
エ　夜間の利用について
オ　地域イベント利用について
カ　大会等公式戦利用時の運営について
キ　災害時の利用（機能転換）について

⑷　施設整備要件の検討等

前記⑴及び⑵を踏まえ、区及び設計者と協議の上、主として業務対象施設にかかる設計に必要となる施設整備要件を検討すること。

また、施設コンセプトやブランドイメージを整理し、VI 計画の作成及び活動イメージの作成を行うこと。

本業務における検討内容を設計に反映させるため、設計者と協働し、施設計画の検討に必要な協力をすること。

ただし、備品等については、特定のメーカーの製品や設備機器を指定して導入できるものではない。また、設計者において、施設利用者等の意見を聴取するために実施する取組（基本設計期間中2～3回程度）への協力を行うこと。

⑸ 学校の歴史や地域文化の継承等

学校の歴史や地域文化の継承等を目的として、旧板橋第四中学校の歴史について記念品展示室の在り方の検討を検討する。また、学校の歴史や記憶の継承、地域行事等の在り方、地域文化の継承及び地域協働の推進に向け、地域住民、施設利用者、卒業生等とともに検討を行うため、4～6回程度の区民参画を実施すること。

⑹ 複合する機能のプレ企画等の実施

旧校舎や旧体育館等を活用し、複合する機能のプレ企画や実証実験、地域住民及び卒業生等が参画する交流・記念事業等を企画し、区及び設計者と実施をすること。

なお、企画に係る費用及び周知に係る費用は本契約金額に含まれる。

また、周知に係る紙面やデジタル配信等の内容等については、事前に区と協議の上行うこと。

⑺ 複合化する機能に係る管理・運営費用の算出

対象となる複合エリアの管理・運営及び施設全体にかかる費用の算出を行うこと。

⑻ 区が主催する会議等（庁内検討会、区長懇談会、区民説明会、議会資料作成等）への支援

①区が主催する以下の会議等において、必要な助言を行うほか会議に出席すること。

ア 庁内検討会（年3回～4回程度）：庁内関係部署からなる検討会議

イ 区長懇談会（年3回～4回程度）：検討状況などについて説明するとともに、区長と施設の運営イメージに関する意見交換をする懇談会。設計者との同席もある。

ウ 区民説明会等（年2回程度）地域に親しまれる施設となるよう、検討状況について設計者とともに説明会へ出席する。

② （設計検討範囲を除く）会議等で使用する資料の作成。ビジュアルな図表・イラスト・イメージ予想図など、だれにでも伝わりやすくわかりやすくまとめ、作成すること。

③ （設計検討範囲を除く）会議等で使用する資料等の作成やデジタル配信等の作成。

④ （設計検討範囲を除く）周知等で使用するデジタルコンテンツの配信等の作成。

⑤ （設計検討範囲を除く）会議等で出された意見については、集約し報告書を作成すること。

⑥ 専門的知見に基づく助言及び提案を得るため、区と協議の上決定した外部有識者に対し、意見聴取（年6回程度を想定）を検討段階に応じて行い、その意見を計画作成に反映すること。なお、外部有識者との協議や打ち合わせ、その他活動に要した経費等は、受託者が負担すること。

⑦ 区民説明会等の開催等を区民等に周知するために必要なフライヤー・ポスターを作成し、区の指定の方法で納品をすること。（計2回～4回程度を想定、枚数等は区と協議・調整の上決定すること。）

⑼ 成果品等の納品

⑶及び⑷で検討したそれぞれの内容を、検討ごとに A4判1冊にまとめ、3部ずつ納品すること。

（設計検討範囲を除く）会議録は時系列にならべ、A4判1冊にまとめ、1部納品する。

業務内容に係るすべての関係資料（収集資料・作成資料）（カラー含む）を見やすくまとめ、1部納品する。

上記のデータを記録した CD-ROM 等の電子媒体一式。（成果物に係るすべての電子データは CD-ROM 等の電子媒体に格納し、納品前にウイルスチェックを行い、納入すること。電子データは、Microsoft 社製の Word、Excel、PowerPoint で利用可能な形式を原則とし、貼り付け用に作成した元データも合わせて納入すること。また、印刷製本用にPDFファイル（Adobe Acrobatで利用可能な形式）も併せて納品すること。）