

練馬区立中村南スポーツ交流センター 指定管理者募集要項

練馬区立中村南スポーツ交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者の申請については、以下をお読みいただき、指定された書類を申請受付期間内に提出してください。

1 指定管理者制度導入の趣旨

公の施設の管理については、平成 15 年 6 月に地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）が改正（同年 9 月施行）され、区長が指定する指定管理者が管理を代行することができるようになりました。この制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的としています。

民間ならではのノウハウや柔軟なサービスで、より一層、区民の利用が促進される施設として運営されることを期待しています。

2 センターの概要

(1) 設置目的

センターは、スポーツおよびレクリエーションの振興ならびに区民の交流を図り、もって、区民の心身の健全な発達および区民の交流の促進に寄与することを目的としています。

(2) 事業

- ① スポーツおよびレクリエーションの場の提供に関する事業
- ② スポーツおよびレクリエーションの指導および普及に関する事業
- ③ 区民の交流に関する事業
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

(3) 施設概要

- ① 所在地 東京都練馬区中村南一丁目 2 番 32 号
- ② 敷地面積 4,488 m²
- ③ 建物 延床面積 6,268 m²（うち地下駐車場面積 1,074 m²）
地上 2 階・地下 1 階
- ④ 施設内容 地下 1 階 多目的アリーナ、トレーニング室、プレイルーム

- 1階 エントランス、温水プール、事務室
SSC（総合型地域スポーツクラブ）室
- 2階 武道場、会議室（第一、第二）

※ 平面図・敷地概略図は別紙1を参照

(4) 休館日

毎月第2月曜日（祝休日の場合はその翌日）

年末年始（12月29日から1月3日）

(5) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで（駐車場のみ午前7時から午後10時まで）

3 応募資格

- (1) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、施設の設置目的を理解しており、管理・運営しようとするスポーツ施設と同等の施設の管理・運営の実績を有すること。複数の法人等により構成された共同事業体で応募する場合は、代表する事業者が、管理・運営しようとするスポーツ施設と同等の施設の管理・運営の実績を有すること。

※ 1つの共同事業体に参加している法人等は、法人等単体または他の共同事業体に参加して応募することはできません。

4 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、応募できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- (2) 練馬区から指名停止措置を受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納しているもの、または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更正または再生手続を開始している法人
- (5) 団体の役員または構成員が練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成22年8月2日22練総経第335号）別表に掲げる措置要件のいずれかの規定に該当するもの
- (6) 区長、副区長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員もしくは農業委員会の委員（以下この号において「区長等」という。）または議員が、応募団体の無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役またはこれらに準ずるべき者、支配人および清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人（区長等が応募団体の無限責任社員等になっている法人については、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上出資しているものを除く。）

（一般競争入札の参加者の資格）

地方自治法施行令 第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

（契約の履行の確保）

地方自治法 第二百三十四条の二 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

（国及び地方公共団体の責務）

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 第三十二条 国及び地方公共団体は、次に掲げる者をその行う売買等の契約に係る入札に参加させないようにするための措置を講ずるものとする。

- 一 指定暴力団員
- 二 指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- 三 法人その他の団体であつて、指定暴力団員がその役員となっているもの
- 四 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者（前号に該当するものを除く。）

練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 22 年 8 月 2 日 22 練総経第 335 号）別表

措置要件	期 間
1 暴力団員等であるときまたは暴力団員等有資格者の経営に実質的に関与しているとき。	当該認定をした日から 24 か月（措置期間内に改善されない場合は、改善されたと認められる日まで。以下同じ。）
2 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、または第三者に損害を加えるために暴力団または暴力団員等を利用したと認められるとき。	当該認定をした日から 24 か月
3 暴力団または暴力団員等に対して、直接もしくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、または暴力団の維持もしくは運営に協力したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
4 暴力団または暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
5 下請契約、資材・原材料の購入契約その他自らが行う契約に当たり、その契約の相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
6 有資格者が、第 5 条の規定による勧告を受けた日から 1 年以内に再度勧告に相当する行為があったとき。	当該認定をした日から 12 か月

※ 上記項目に該当しないことの確認のために、申請時に様式 3「指定管理者の申請に係る誓約書」を提出していただきます。また、指定管理者候補団体に決定するまでに、別途、各種納税証明書（法人）を提出していただきます。

5 管理にあたっての条件等

(1) 指定管理者の業務

- ① スポーツおよびレクリエーションの場の提供に関する事業
- ② スポーツおよびレクリエーションの指導および普及に関する事業
- ③ 区民の交流に関する事業
- ④ 施設利用の承認および不承認に関する業務
- ⑤ 利用承認の取消し等に関する業務
- ⑥ 施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務
- ⑦ その他、センターの管理に関し、区長が必要と認める業務

- ※ 業務の実施内容は、別紙2を参照してください。なお、実施内容に関する細目的事項は、協議のうえ協定で定めます。
- ※ 行政財産目的外使用許可に関すること、大規模改修に関することは区が行いますが、施設の清掃や設備等の保守点検、光熱水費等の支払いや、1件あたり50万円未満の修繕（施設、設備、備品含む）、備品の管理、消耗品の購入などは全て、指定管理者の業務になります。
- ※ 清掃や設備等保守点検等は、区の承認を受けた上で再委託をすることもできますが、施設の利用承認等（上記④および⑤）に関する業務は再委託できません。

(2) 利用料金制の採用

施設使用料については、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用します。これは、收受した利用料金収入が指定管理者の収入になる制度です。利用料金の額は、条例で定める使用料の範囲内において、指定管理者が区長の承認を得て定めることができます。なお、消費税は利用料金の内税として扱ってください。

また、条例および条例施行規則等に定める利用料金の額の減免や收受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

(3) 管理業務費について

管理業務費の額については、応募時の企画書・事業計画書、指定期間中の人件費計画書、毎年度の事業計画書等、および予想される利用料金収入、業務内容等を勘案し、毎年度、区と団体で協議のうえ、区の予算の範囲内において定めます（必ずしも応募時にご提案いただいた金額が管理業務費の額となる訳ではありません）。

また、管理運営に係る支出から施設使用料等の収入を除いた額が管理業務費となります。

なお、管理業務費については、原則として確定払い（あらかじめ決まった額を支払い、年度途中で過不足が生じても精算しない方式）とします。ただし、「光熱水費」「駐車場精算機および施設使用料の納付に係るキャッシュレス決済手数料」については、支払い実績に基づく精算を行います。

また、指定期間中の管理業務費は、原則として毎年度、同額となるように計画してください。人件費についても、指定期間中の賃金上昇率を見越した上で算定してください。ただし、指定期間中に特別な事由（政策的な業務増や長期間の施設休館等）が生じた場合は、その都度、区と指定管理者で協議し、管理業務費の見直しを行います。

・令和10年1月から空調改修工事を予定。

- ※ 工事に伴う閉館期間が確定されていないため、収支計画は開館していることを前提とし作成してください。

(4) 職員配置

- ① 管理業務を実施するために必要な職員を配置してください。
- ② 施設において管理業務を総括する責任者および責任者を代理する者を定め、区の定める期日までに届け出てください。

(5) 管理の基準

以下の基準を基本として、その他の細目については区と指定管理者で締結する基本協定および年度協定を遵守してください。

ア 一般事項

- ① 利用者に対して公平かつ適切にサービスの提供を行うとともに、サービスの維持向上に努めること。
- ② 管理業務の実施にあたって知りえた秘密は、法令等に基づき開示する場合を除いて、第三者に開示してはならないこと。
- ③ 再委託、契約等に当たっては区内事業者の活用に努めること。
- ④ 区民雇用を促進すること。
- ⑤ 施設、付属設備および物品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑥ 利用者等の人権に配慮して管理業務を行うとともに、職員に適切な人権研修を行うこと。

イ 法令遵守等

- ① スポーツ基本法（平成 23 年法律第 78 号）およびその他の関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- ② 職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守すること。
- ③ 練馬区地域防災計画を遵守し、災害時には区の指示に従って対応すること。
- ④ 防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施等、防火管理上必要な業務を適切に行うこと。
- ⑤ 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。
- ⑥ 防犯カメラの運用に当たっては、練馬区防犯カメラ設置指針等を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ⑦ 環境関連法令等を遵守するとともに、再エネ電力の活用等、環境負荷の低減に努めた運営を行い、関連データの報告をすること。

ウ 規程等の整備

- ① 苦情処理に関するマニュアル（規程）を設けること。
- ② 緊急時の対応（災害、犯罪等）に備え、マニュアルを整備すること。
- ③ 感染症発生時の対応に備え、マニュアルを整備すること。
- ④ 管理業務の遂行に当たって、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または区と指定管理者との協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報を取扱う場合は、練馬区情報セキュリティポリシ

一に定める水準と同等もしくはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設け、別紙3「指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

⑤ 個人情報の保護に関する法律等に基づき、独自に安全管理措置に関する規程等を設ける等、個人情報の保護を図っていくこと。また、指定管理業務において保有・管理する個人情報に対して開示請求を受けたときは、原則として区の請求窓口（情報公開課）を案内すること

⑥ 練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）および同条例施行規則（平成14年3月練馬区規則第10号）に準拠した規程を設けること。また、公文書公開請求があり提出要請を受けたときは、これに応じること。

(6) 主な責任分担

管理業務に係る区と指定管理者の主な責任分担は別紙4のとおりとします。

(7) 区の事業への協力

施設では、別紙5のとおり、管理業務のほかに区立施設として協力していただく事業があります。各事業の担当部署等と事前の打ち合わせを行っていただくなど、会場の提供だけでなく、各事業を円滑に実施するためのご協力をお願いします（区が施設を事業の会場として利用する場合は、施設使用料が免除になります）。

なお、別紙5に記載のない事業が追加される場合もありますので、ご了承ください。

(8) 事業計画書および事業報告書の提出

ア 事業計画書

年度ごとに事業計画書を作成し、提出していただきます。事業計画書の様式は、区の指定に従ってください。

イ 事業報告書

指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領（以下「モニタリング実施要領」という。）に基づき、日報および事業報告書を作成し、毎月、指定する期日までに事業報告書を提出していただきます。また、年度終了時には、年間事業報告書を作成し、指定する期日までに提出していただきます。事業報告書に記載していただく主な事項はつぎのとおりです。

- (ア) 組織体制
- (イ) 施設運営体制
- (ウ) 施設の維持管理・安全性への配慮
- (エ) 効率的な管理運営
- (オ) 施設特性に応じた管理運営
- (カ) 地域への貢献
- (キ) 自己評価

(9) 評価、点検、監査等

① 事業報告書やヒアリングをもとに、区が年次モニタリングおよび指定期間最終

年度に実施する最終総合評価を行い、評価の結果は区ホームページにて公表します。また、事業報告書等は情報公開の対象となります。

- ② モニタリング実施要領に基づき、事業報告書や管理物件への立ち入り等により管理業務の実施状況や経理の状況等を点検および評価するとともに、随時報告や説明を求め、必要な指示を行うことがあります。
- ③ 地方自治法第199条第7項の規定に基づき、練馬区監査委員会は、指定管理者に対して、施設管理業務についての監査を行うことがあります。
- ④ モニタリング実施要領に基づき、指定期間開始後2年目に、社会保険労務士による労務環境調査を行います。
- ⑤ 区は、広報や各種統計調査等の業務のため、指定管理者に対して調査を行い、報告を求めることがありますので、積極的に協力してください。

(10) 利用者評価等

- ① モニタリング実施要領に基づき、指定管理者による施設運営を利用者の視点で評価してもらうため、毎年度1回以上、利用者アンケート（利用者満足度調査）を実施します。実施内容について区と協議のうえ、指定管理者が配布・回収・集計を行うものとします。集計結果は、指定管理者が管理するホームページで公開していただきます。
- ② 利用者や周辺地域の意見を施設の運営に反映させるため、利用代表者、指定管理者、区等で構成する会議体を設置していただきます。会議体は、毎年度1回以上実施するものとし、具体的な開催時期や議題については、事前に区と協議して定めます。
- ③ 指定管理者は、施設運営の状況について、適宜、自己評価を行ってください。

(11) 総括責任者会議（館長会）への出席

区は、スポーツ施設の管理運営に関する業務連絡を行うとともに、各施設に共通する課題について協議するために、毎年度3～4回程度、総括責任者会議を開催します。

総括責任者会議は、原則として施設の休館日（毎月第2月曜日）に開催します。

(12) 損害賠償責任および保険への加入

指定管理者がその責に帰すべき事由により第三者に対して損害を与えたときは、その損害に係る賠償責任を負うものとします。なお、必要な損害賠償保険等に必ず加入していただきます。

また、管理業務の履行に当たって区が損害を受けた場合は、区の責に帰する場合を除き、指定管理者がその損害について賠償責任を負うものとします。

(13) 災害等への対応

練馬区災害対策条例（平成16年3月練馬区条例第6号）および練馬区地域防災計画を遵守してください。区内において災害等が発生し、もしくは災害等が発生するおそれがある場合、また警戒宣言が発せられた場合において、区の指示に従っていただきます。

(14) 緊急時の対応

つぎの各号に該当する事件・事故が生じた場合またはおそれがある場合は、応急措置を行い、直ちにその状況を区と関係機関等へ連絡するとともに、区の求めに応じて報告書を提出してください。

- ① 非常災害その他の事故等により事業を行うことが困難となったとき、または、そのおそれのあるとき。
- ② 施設利用者に医療機関での受診を行う怪我等があったとき。
- ③ 施設敷地内への不審者の侵入や利用者が被害をうけたとき。また周辺地域で不審者の発見もしくは連絡をうけたとき。
- ④ 器物の損壊、盗難、暴行等の事件性がある事態が発生したとき。
- ⑤ 個人情報の漏えい等が発生したとき。

(15) 提案事業

提案事業は、指定管理者が実施内容を提案して区が採用した事業を、指定管理業務として実施するものです。採用した事業は、区が費用負担しますが、全ての提案を採用できるものではありません。

(16) 自主事業

自主事業は、指定管理者が実施内容を提案して区が承認した事業を、指定管理業務以外の業務として実施するものです。実施することができる事業は、施設の設置目的および管理業務の実施を妨げない範囲のものに限ります。

事業実施に係る費用として参加費等を徴収して収入を得ることもできますが、自主事業を実施するために、施設を利用する場合は、施設使用料を支払っていただく必要があります。自主事業は、指定管理者の責任と費用で実施するものであり、区が支出する管理業務費等の会計とは別の会計となります。

なお、指定管理者が設置する自動販売機は、自主事業の位置づけとなります。設置に当たっては、練馬区行政財産使用料条例（昭和 39 年 4 月練馬区条例第 6 号）に定められた行政財産使用料を区へ支払っていただくほか、指定管理者が自動販売機設置業者から受け取る手数料の一部（少なくとも 2 分の 1 以上）は、管理業務費の会計上の収入として計上してください。

(17) その他管理にあたっての留意事項

中村南スポーツ交流センターにおいては令和 10 年 1 月から空調改修工事を予定しています。工事期間中の管理業務の内容については、別途、協議のうえ、決定いたします。

6 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする予定です。

7 事業継続が困難となった場合の措置

- (1) 区は、以下のいずれかに該当すると認める場合は、指定管理者の指定を取り消す

ことができます。

- ① 区と締結する基本協定または年度協定の条項に違反したとき。
 - ② 管理業務の実施が適正に行われていない場合に区が行う業務の改善の指導もしくは勧告または指示に従わないとき。
 - ③ 財務状況の著しい悪化、その他の指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な管理業務の実施が困難となったとき。
 - ④ 募集要項に定める欠格条項に該当することとなったとき。
 - ⑤ 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動その他の不可抗力により、管理業務を継続することが困難となったとき。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定を取り消された場合には、指定管理者は区に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (3) 不可抗力その他区または指定管理者の責めに帰すことができない事由により施設管理の継続が困難となった場合は、区と指定管理者は施設管理の継続の可否について、協議することとします。

8 応募方法

(1) 申請の方法

※ 応募する場合、エントリーが必須となります。必ずエントリーをしたうえで、応募書類のご提出をお願いいたします。

ア-① エントリー

※ 質問を行わない事業者は、エントリーのみお願いします。

LoGo フォーム「中村南スポーツ交流センター指定管理者応募者【エントリー】」で、7月23日（木）までにエントリーしてください。

〈LoGo フォーム URL および QR コード〉

<https://logoform.jp/f/KW0Ie>



ア-② エントリー+質問

※ 質問を行う事業者は、別途ア-①のエントリーは不要です。

LoGo フォーム「中村南スポーツ交流センター指定管理者応募者【質問兼エントリー】」で7月23日（木）までに、質問してください。

〈LoGo フォーム URL および QR コード〉

<https://logoform.jp/f/HmVr4>



質問の回答は、7月31日（金）にメールで行います。

※ 質問と回答は、すべての応募予定者に共有します。なお、エントリーのみを行った事業者に対しても同様に共有します。

イ 提出書類

様式1「提出書類一覧」の該当する書類を区に直接提出してください（郵送による受付は行いません）。

ウ 提出期間および時間

（ア）基本書式・提出書類Ⅰ（※）

令和8年7月13日（月）～7月27日（月） 午前9時～午後5時

（イ）提出書類Ⅱ（※）

令和8年8月3日（月）～8月18日（火） 午前9時～午後5時

※ 各提出書類で提出期間が異なるためご注意ください。ご提出の際は、予め電話でスポーツ振興課運営調整係（電話 03-5984-1660）へご連絡ください（土日を除く）。

エ 提出場所

練馬区役所本庁舎8階 地域文化部スポーツ振興課運営調整係

(2) 提出部数等

基本書式・・・各1部

提出書類Ⅰ・・・正本1部・副本1部

提出書類Ⅱ・・・正本1部・副本10部

※ A4サイズで作成した書類一式は、「提出書類一覧」（提出様式1）の順番にリングファイルまたはフラットファイル等に縦左2穴開け綴じにし、表紙、背表紙に団体名等を記入してください。また、各書類にはインデックスをつけてください。

※ 「提出書類Ⅰ」と「提出書類Ⅱ」はそれぞれ別ファイルに綴じてください

※ 提出された書類は返還しません。また、申請に要する経費は、応募団体の負担とします。

※ 区が提供する資料で、ホームページで公表している資料、一般に配布している資料以外の資料については、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。さらに、この目的の範囲内であっても区の了承を得ずに第三者に対してこれを使用させること、また、内容を提示することを禁止します。

(3) 追加資料の提出

必要に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。

9 申請書類および審査に関する情報公開

別紙6「指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準」に準じます。

申請は、同基準の内容を了解したうえで行ってください。

10 施設見学会（任意）の実施

機械室見学会と自由見学会を行います（機械室見学会のみ事前申し込みが必要です）。また、見学会実施期間中は、竣工図等の開示を行いますので、ご希望の方は施設受付にお申し付けください。

※ 図面の閲覧を希望する方は受付で「図面の閲覧を希望する」旨だけを伝え、団体名などは名乗らないようにしてください。

(1) 機械室見学会（事前申し込み必要）

開催日：令和8年7月21日（火）

個別見学会です。参加希日者は、LoGo フォーム「中村南スポーツ交流センター指定管理者応募者【機械室見学参加申し込み】」で、7月16日（木）までにお申し込みください。

〈LoGo フォーム URL および QR コード〉

<https://logoform.jp/f/8mt00>



- ※ 時間は申し込みをした方にスポーツ振興課から7月17日（金）に連絡します。
- ※ 参加人数は1事業者あたり3名までとします（共同事業体の場合も3名まで）。
- ※ 機械室を見学した際の質問は、「8 応募方法 (1)申請の方法 ア-② エントリー+質問」にあるLoGo フォーム「中村南スポーツ交流センター指定管理者応募者【質問兼エントリー】」で7月23日（水）までに、質問してください。

(2) 自由見学会（事前申し込み不要）

施設受付で「指定管理者公募のための見学」の旨を伝え、施設管理者の指示に従い、利用者に配慮して見学してください。

- ※ 団体貸切で使用中の部屋などは見学できない場合があります。
- ※ 受付時には、公平性確保の観点から、団体名などは名乗らないようお願いいたします。

見学期間：令和8年7月11日（土）から令和8年8月18日（火）まで

11 選定方法

(1) 指定管理者候補の選定

指定管理者候補は、指定管理者選定委員会において、提出書類その他必要な事項を審査して決定します。

(2) プレゼンテーションの実施

提出された書類等に基づき、プレゼンテーションを行います。日時・場所は別途通知します。

12 評価項目・評価基準について

別紙7「評価項目・評価基準」のとおりとします。

また、評価項目・評価基準「4 区内事業者か否か」の「区内事業者」とは、申請者が区に提出する指定管理者指定申請書（提出様式2）の「主たる事務所の所在地」欄に区内所在地の記載があり、かつ、以下(1)~(3)のいずれかの条件を満たしていることとします。

なお、(2)(3)については(1)で本店の所在地を確認できない場合に限りです。

- (1) 練馬区内の事業所を本店として、法人登記している
- (2) 練馬区内の事業所を本店として、練馬区の競争入札参加資格を得ている
- (3) 納税証明書および現地調査等により練馬区内に本店があることを確認できる

13 指定管理者の決定等

(1) 指定管理者の決定

指定管理者は、令和8年12月の練馬区議会第四回定例会で議決を経た後、区長が指定する予定です。

(2) 結果の通知

選定結果については、申請した法人等に文書により通知します。

選定情報の公開については、別紙6「指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準」に準じます。審査内容、選定理由についての個別の問い合わせにはお答えできません。

(3) 指定管理者の公表・告示

指定管理者の指定については、区議会の議決を経た後（12月中旬頃）に区報・区ホームページにて公表します。また、管理業務費についての予算成立後（3月中旬頃）、指定の通知を行い、所定の手続きにより告示します。

14 決定後の手続き

(1) 協定の締結

細目的事項については、区と指定管理者の間の協議で定めることになっており、両者の間で協定を締結することになります。協定には、指定期間の始期に指定管理に関する基本的事項を規定する「基本協定」と、年度ごとに管理業務費の額や支払方法等を規定する「年度協定」があります。

「基本協定」には、現在のところ、つぎの事項を盛り込む予定です。

ア 管理業務の範囲

イ 管理業務の実施に関する基準等

- ① 関係法令、条例、規則、協定、募集要項、事業計画書等に従うこと
- ② 第三者代行の禁止と再委託の場合における区内事業者の活用
- ③ サービスの維持向上に関する事項、苦情処理
- ④ 職員の配置等

- ⑤ 職員の勤務条件等における法令遵守
- ⑥ 施設の修繕等
- ⑦ 備品の取扱い
- ⑧ 災害への対応
- ⑨ 国民保護法で想定する有事への対応
- ⑩ 事故等緊急時の対応
- ⑪ 感染症発生時の対応
- ⑫ 防火管理
- ⑬ 秘密の保持
- ⑭ 情報セキュリティの確保
- ⑮ 個人情報の保護
- ⑯ 情報公開
- ⑰ 利用者等の人権への配慮
- ⑱ 障害を理由とする差別の禁止
- ⑲ 防犯カメラの運用
- ⑳ 環境配慮

ウ 管理業務の実施に係る確認事項

- ① 事業計画
- ② モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導

エ 管理業務費の経理、利用料金収入、自主事業の収入、有料広告事業の収入、金銭当等の管理

オ 金銭等の管理

カ 損害賠償および不可抗力発生時の対応

キ 指定期間満了時の事項

- ① 管理業務の引継ぎ
- ② 原状回復義務
- ③ 備品の引継ぎ

ク 指定の取消し等

ケ その他

- ① 自主事業
- ② 協定の変更
- ③ 法人格の変更等への対応
- ④ 施設利用に係る処分等
- ⑤ 運営協議会等の設置
- ⑥ 疑義についての協議

(2) 準備業務

指定管理者となる法人等は、令和9年4月1日からの施設管理開始に向け、必要な準備を行うものとし、準備業務に係る経費は、指定管理者の負担となります。

15 今後のスケジュール

令和8年 7月13日(月)～7月23日(木)	募集要項に関する質問受付期限
7月13日(月)～7月27日(月)	基本書式・提出書類Ⅰ受付期限
8月3日(月)～8月18日(火)	提出書類Ⅱ受付期限
8月下旬	プレゼンテーション
11月中旬～下旬(予定)	審査結果通知
12月(予定)	指定管理者の指定の議決(第四回区議会定例会)
令和9年 1月	指定管理者となる法人等と協定等について協議
3月	指定管理者を指定(告示)
4月	協定を締結

16 問い合わせ先

練馬区地域文化部スポーツ振興課運営調整係

〒176-8501 練馬区豊玉北六丁目12番1号


電話 03-5984-1660(直通) FAX 03-5984-1228

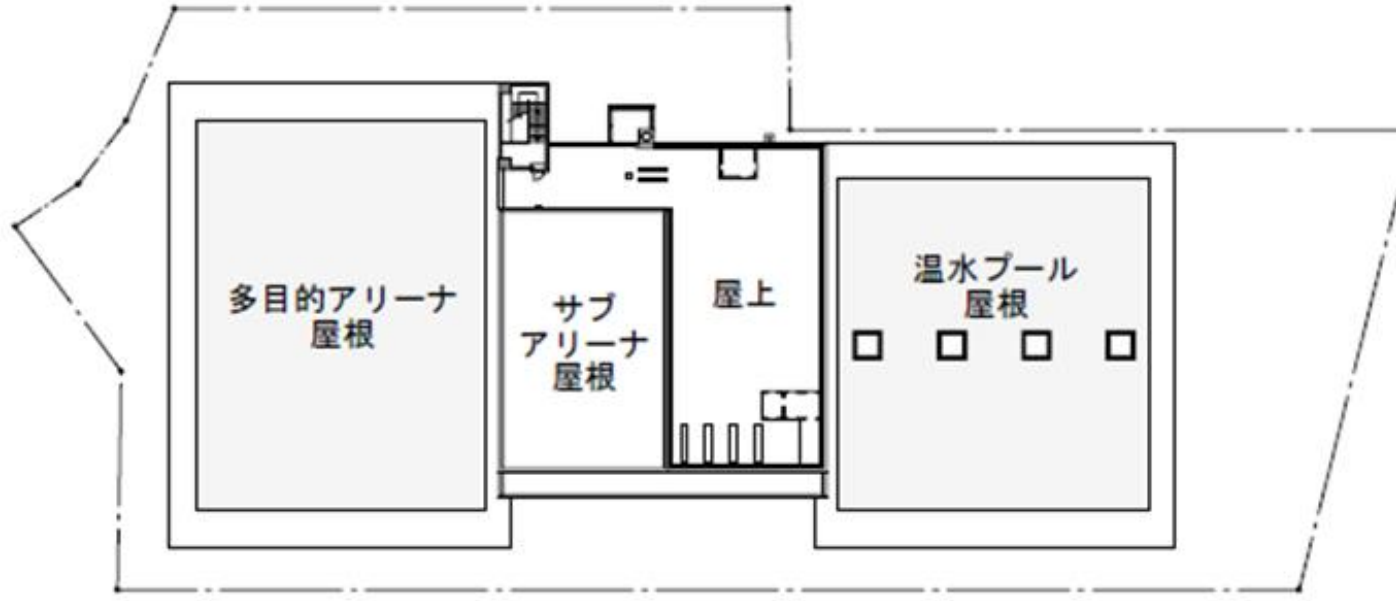
メール SPORTS06@city.nerima.tokyo.jp

担当 井須・石井・山田

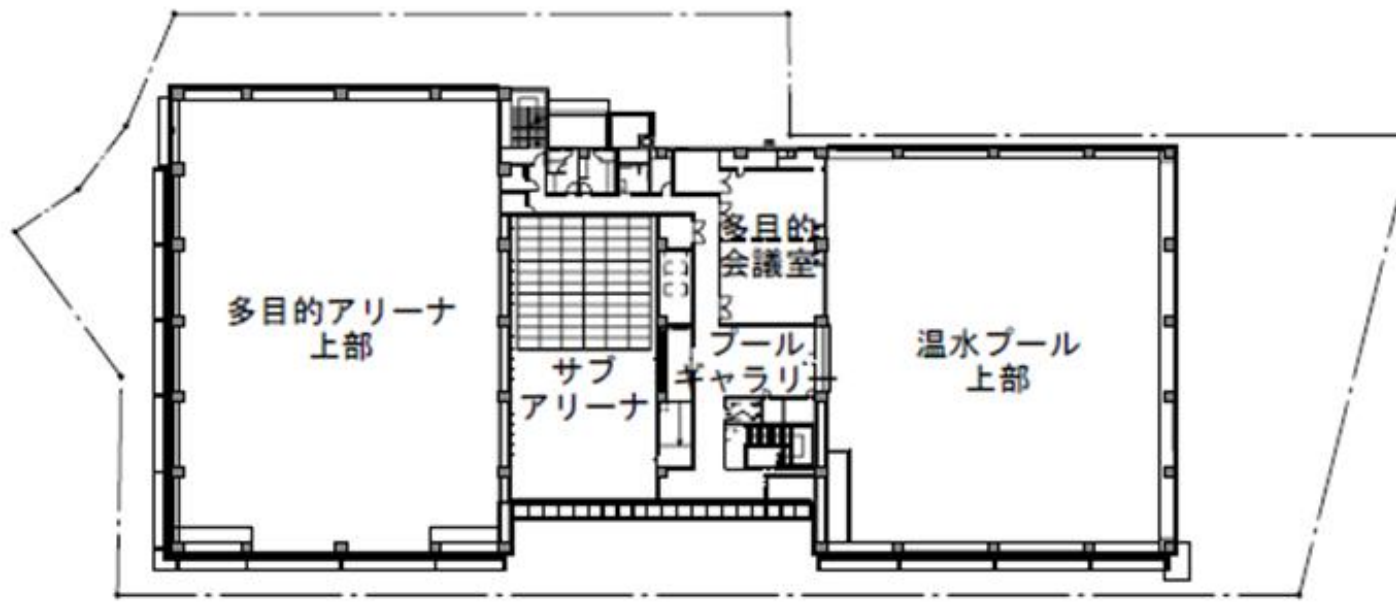
中村南スポーツ交流センター 平面図

凡例

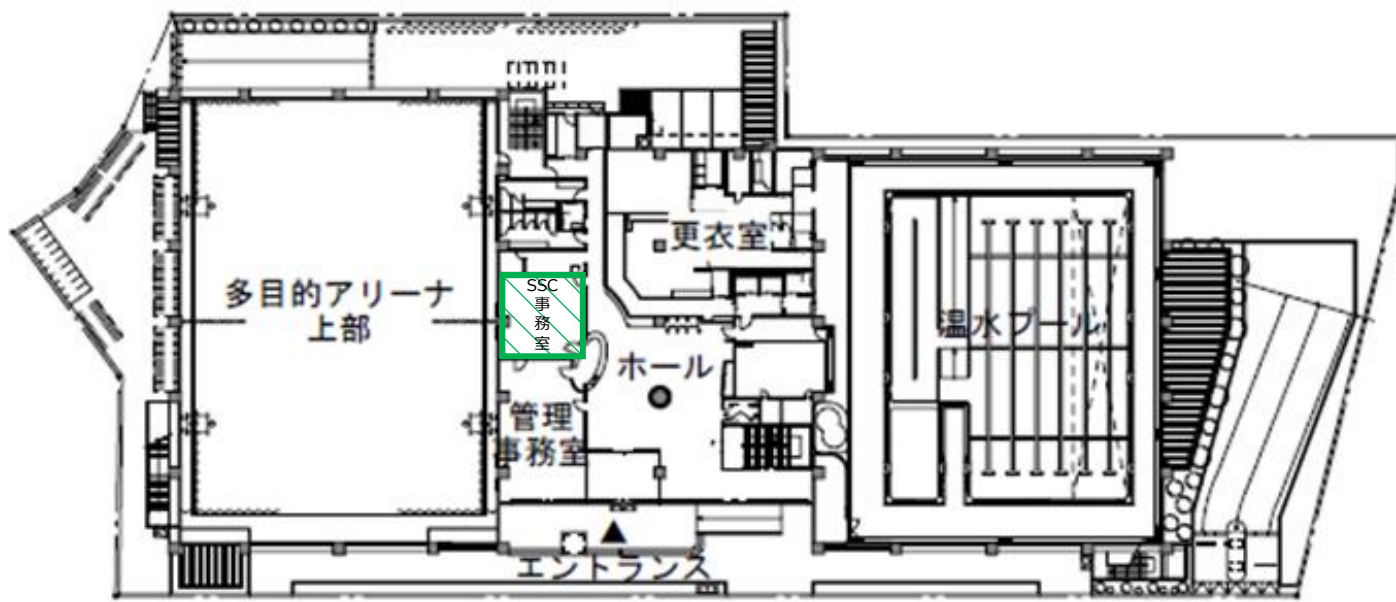
 …指定管理区域外エリア



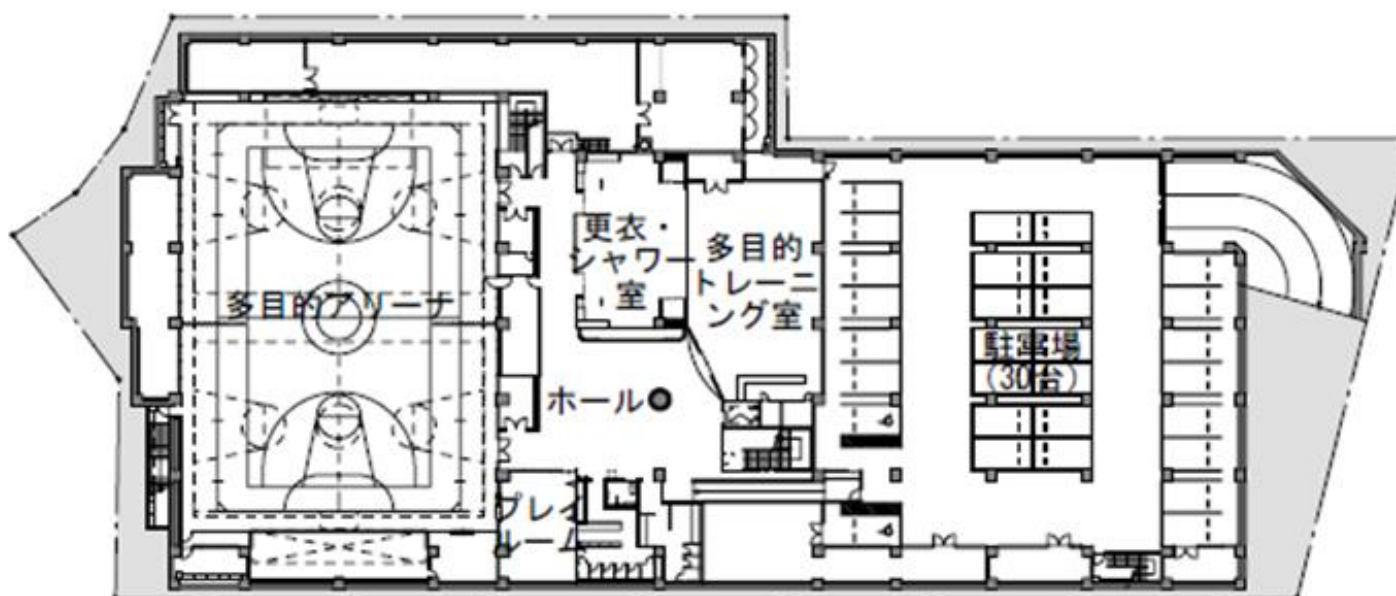
屋上



2階

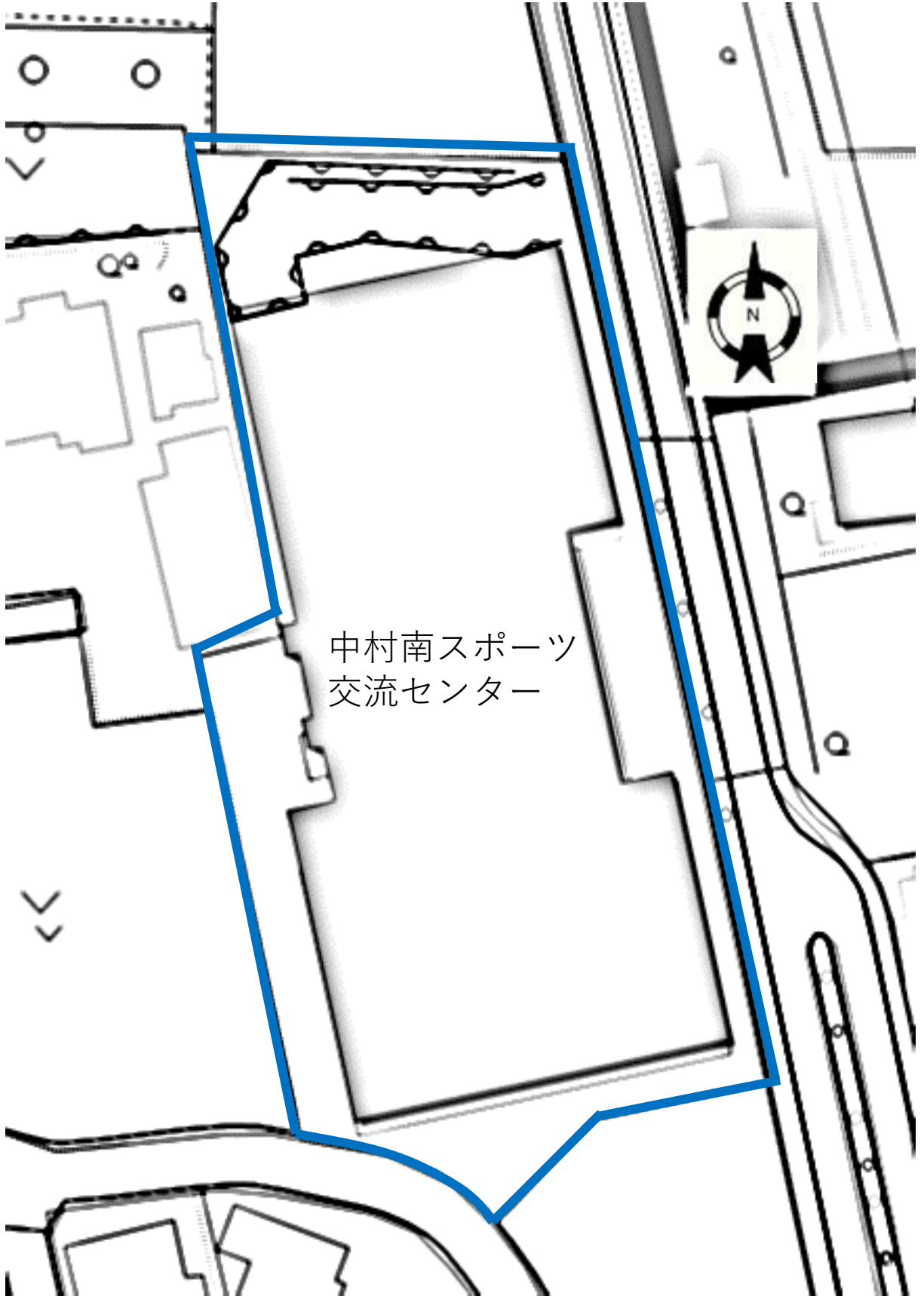


1階



地下1階

中村南スポーツ交流センター・敷地図



**練馬区立中村南スポーツ交流センター
業務の基準**

令和 8 年 7 月

練馬区地域文化部スポーツ振興課

目 次

第 1 趣旨	4
第 2 施設利用に関する業務	4
1 施設の貸出し	4
2 利用料金の収受および還付	4
3 利用者登録等	5
4 システムの管理	5
第 3 施設管理に関する業務	6
1 施設の保守管理	6
2 設備の保守管理	7
3 備品等の管理	7
4 清掃	7
5 廃棄物処理	8
6 安全確保および緊急時対応	8
7 修繕	9

第 4	施設運営に関する業務	9
1	職員配置	9
2	会計、契約、文書事務	10
3	広聴、広報、案内業務	11
4	区との連絡調整等	11
5	総合型地域スポーツクラブへの協力	11
6	区民交流事業	12
第 5	その他の業務	12
1	業務の引継ぎ	12
2	その他	12

第1 趣旨

本書は、練馬区立中村南スポーツ交流センター指定管理者候補企画提案書作成要項を補完するものであり、指定管理者が行う中村南スポーツ交流センターの管理運営業務について、練馬区（以下「区」という。）が要求する基準を示すものである。

第2 施設利用に関する業務

1 施設の貸出し

指定管理者は、個人または団体の申請に応じて、施設の貸出しを行うこと。

個人利用の手続き

個人利用は、備付けの券売機にて利用券を発券し、受付を行う。また、混雑時は入場の順番を整理する。利用者が、使用料を減免して施設を利用する場合は、減免要件に該当することを確認する。

個人利用の種目は、区と協議の上、利用枠ごとにあらかじめ設定する。また、個人利用の種目に応じて、利用枠の開始時間までに必要な器具をセッティングする。

団体利用の手続き

団体利用は、区が運用する練馬区施設予約システム（以下「予約システム」という。）により、利用日の7日前まで予約を受け付ける（但し、会議室は利用日の前日まで）。

指定管理者は、予約システムを操作して施設の予約状況を把握するとともに、予約団体が施設を利用する際は、予約団体であることをシステムログイン後の画面および予約番号（カード発行を受けている場合は登録カード）で確認を行った上で、利用料金を収受し、領収書（および必要に応じて利用承認書）を発行する。

団体利用の種目に応じて、利用枠の開始時間までに必要な器具をセッティングする。

大会および教室事業等の利用

施設で実施する大会および教室事業等（区が主催する事業または区内の公共的団体が主催する事業等）について、会場の提供と必要な調整および協力を行う。大会および教室事業等を実施する日時等は、事前（原則として、前年度の1月まで）に区から送付する一覧を踏まえ、指定管理者が予約システムに入力する。

2 利用料金の収受および還付

指定管理者は、施設を利用する個人または団体から利用料金を収受すること。

利用料金の収受

指定管理者は、個人または団体が施設を利用する前に利用料金を収受する。

利用者が使用料の減額・免除条件に該当する場合は、利用料金の額を減免する。
收受した利用料金は、全て専用の帳簿（電子帳簿も可）に記録する。

利用料金の還付

区が定める基準に該当する場合に限り、指定管理者は收受した利用料金を利用者に還付する。

施設では使用料の納付について、キャッシュレス決済対応機器を導入している。
当該機器のメンテナンスや決済手数料等については、指定管理者の負担とする。

3 利用者登録等

指定管理者は、個人または団体の申請に応じて、利用者登録等を行うこと。

予約システムの利用者登録・更新・登録カードの交付

予約システムの利用者登録申請（更新申請含む）のあった場合、登録要件を満たすことを確認した上で利用の登録を行う。

申請者が使用料の減額・免除条件に該当する場合は、条件を満たすことを確認した上で、使用料を減額または免除する団体として登録すること。また、希望に応じて申請者へ登録カードを交付する。また、施設窓口へ書面にて登録内容変更届が提出された場合についても、指定管理者が対応すること。

トレーニング室の利用者登録

トレーニング室の利用者登録申請は、登録要件を満たすことを確認した上で、指定管理者が受け付ける。指定管理者は、受け付けた申請書に基づき、区立スポーツ施設共通のトレーニング室会員証を交付する。また、トレーニング室の会員登録を行う際は、各トレーニング機器の使用方法を、利用者に説明する。なお、トレーニング室会員証の有効期間は5年とする。

スポーツ施設優待利用者確認証の交付

スポーツ施設優待利用者確認証（個人利用の使用料を減額・免除する際の確認書類となるカード）の交付申請は、申請者の年齢を公的機関が発行した書類で確認した上で、指定管理者が交付する。

4 システムの管理

指定管理者は、以下のシステムを適切に取り扱うこと。

練馬区施設予約システム

指定管理者は、区が調達した予約システム管理者用端末を操作し、施設の予約状況の確認、領収書の発行などの業務を行う。

また、インターネット（区が調達した予約システム利用者用端末を含む）で施設を予約する手順を把握し、適切に利用者へ案内すること。

なお、プリンタートナー等の消耗品の経費は、指定管理者の負担とする。

入退場管理システム（入退場ゲート、券売機）

指定管理者は、入退場管理システムを活用して、施設利用者の入退場管理を行う。

入退場管理システムのメンテナンスや消耗品にかかる経費は、指定管理者の負担とする。

駐車場管理システム

指定管理者は、駐車場管理システムを活用して、駐車場利用者から利用料金を収受する。また、入庫可能台数を制限する場合や利用料金の上限額を設ける場合などは、設定の変更を行う。

駐車場管理システムのメンテナンスや消耗品にかかる経費は、指定管理者の負担とする。

第3 施設管理に関する業務

1 施設の保守管理

建物の管理

指定管理者は、建物の点検を計画的に行い、施設の長寿命化を図る。

また、建物の美観維持に努めるとともに、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、施設の維持管理を行う。

プールの水質管理、衛生管理および施設安全管理等については、プール安全標準指針（平成 19 年 3 月文部科学省・国土交通省）、プールの安全・衛生の管理（平成 20 年東京都）および練馬区プールの規制に関する条例および同施行規則の運用に関する基準（平成 20 年 12 月 1 日練健生第 1463 号）を遵守すること。

駐車場および駐輪場の管理

指定管理者は、駐車場および駐輪場の管理を行うとともに、施設周辺の路上や駐車位置以外に駐車（駐輪）されている場合は、館内放送で移動を呼び掛けるなどの対応を行う。

建物外構および植栽（高木を含む）の管理

指定管理者は、施設の屋上緑化を適正に管理するとともに、建物外構の美観維持に努める。また、植栽については、必要な剪定作業を行い、大切に管理する。

敷地外の管理

指定管理者は、管理する敷地の外についても、可能な限り通行人等に配慮した管理を行う（落ち葉清掃、雪掻き等）。

不具合等の報告

施設管理上の不具合が発生した場合、指定管理者は、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに区へ報告する。

2 設備の保守管理

運転および監視

指定管理者は、施設の維持管理に係る設備の運転および監視を行うとともに、電気、ガス、水道の使用状況を記録し、節減に努める。

また、施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に記録する。

点検および整備

指定管理者は、施設の維持管理に係る設備の点検および整備を行う。

法定点検および初期性能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行う。その際に、必要に応じて部品等の交換を行う。また、点検内容および異常時の対応等について、適切に記録する。

なお、法定点検等は、法律で定められた内容に従い、実施すること。

本書に記載のない事項については、維持保全業務標準仕様書（令和6年4月東京都）の取扱いに準じる。

3 備品等の管理

備品の管理

指定管理者は、施設ごとに備品台帳を作成し、備品を適切に管理する。また、備品の管理状況について、年1回以上の点検を行う。なお、備品が破損した場合は、修理または更新を行う。

施設の管理運営において必要な備品は、原則として区に帰属する。ただし、指定管理者が任意により自己の負担において購入する備品については、指定管理者に帰属するため、備品台帳を区別して適切に管理すること。

なお、区に帰属する備品については、区の許可なく廃棄したり、第三者へ貸与（譲渡）したりしないこと。

備品とは、区の物品名鑑に掲載されていて、概ね1年以上にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が5万円（消費税および地方消費税を含む。）以上の物品をいう。

消耗品の管理

指定管理者は、施設の管理運営に必要なスポーツ用品や衛生用品などの消耗品を調達し、支障のないように補充する。

4 清掃

日常清掃

指定管理者は、日常的に建物内外を清掃し、利用者が快適に施設を利用できるようにする。なお、作業は可能な限り利用者の妨げにならないように行うこと。

定期清掃

指定管理者は、休館日等を活用し、日常清掃では実施することができない施設細部の清掃を定期的実施する。

衛生管理

指定管理者は、建物内外の衛生環境を良好な状態に保つために、建築物衛生法に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従い、水質管理や害虫駆除等を適切に行う。

5 廃棄物処理

指定管理者は、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適切に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努める。

6 安全確保および緊急時対応

日常巡回（監視）

指定管理者は、利用者が安心して利用できる環境を確保するために、随時、施設を巡回（監視）する。巡回（監視）中に、異常を発見した場合は、必要に応じて施設利用を中止するなどの対応を行い、事故等の未然防止を図る。また、利用者が不適切な行為をしていた場合は注意し、適切な利用方法を案内する。なお、施設利用に大きな影響を及ぼす対応を行った場合等は、区へ報告すること。

機械警備

指定管理者は、閉館時間中の機械警備を行う。

救急対応

指定管理者は、施設内に自動体外式除細動器（AED）を設置し、職員は使用方法を熟知する。

施設内または施設周辺で傷病人があった場合は、安全確保と応急処置を行うとともに、必要に応じて救急車を要請する。また、傷病人の状況等について、報告書を作成し、区へ提出する。

緊急時の対応

ア 地震、火災等への対応

指定管理者は、地震や火災の発生に備え、練馬区防火管理規則（昭和59年2月練馬区規則第2号）に基づき、防火管理者等を定めるとともに、自衛消防隊を設置する。なお、防火管理者は、消防計画（対応マニュアル）を策定し、消防署に届け出るとともに、区へ報告する。また、発災を想定した訓練を年1回以上実施し、訓練結果を消防署および区へ報告すること。

発災時においては、施設利用者等の安全確保を優先して行動するとともに、被災状況について速やかに区に報告する。また、事前に締結する協定に基づき、区

と連携して対応すること。

施設の運営については、区の方針に従って対応すること。

イ 大雨、強風、大雪等への対応

指定管理者は、大雨、強風、大雪等の予報があった場合、天候による被害を最小限にするために必要な対策を講じる。また、被災状況について速やかに区に報告すること。

施設の運営については、区の方針に従って対応すること。

ウ 感染症への対応

指定管理者は、施設内で感染症が発生しないよう、十分な対策を講じる。

施設内で感染症が発生した場合は、速やかに区へ報告し、対応を協議すること。

施設の運営については、区の方針に従って対応すること。

エ 犯罪行為等への対応

施設内または施設周辺で犯罪行為等が発生した場合、指定管理者は、利用者の安全確保を優先して行動し、警察へ通報するとともに、速やかに区へ報告すること。

オ その他

緊急時は、業務の範囲外であっても臨機応変に対応すること。

7 修繕

施設または備品等について、1件当たりの金額が50万円（消費税および地方消費税を含む。）未満で行うことができる修繕は、原則として指定管理者が対応する。

第4 施設運営に関する業務

1 職員配置

職員（従事者）の確保

指定管理者は、適切な職員配置を行う。職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守するとともに、区民・障害者・高齢者雇用の促進に努めること。

責任者の配置

指定管理者は、施設において管理業務を総括する責任者（館長）を1名、責任者を代理する者（副館長）を1名以上配置し、原則としていずれか1名は、出勤するよう勤務シフトを編成する。

有資格者の配置

資格、免許および実務経験等を要する業務（受変電設備、消防設備など）は、要件を満たす者が、対応すること。

プールスタッフの配置

プールの適切な利用を促進するとともに事故を防止するため、プールスタッフは以下の要件を満たす職員を配置すること。

ア 時間帯責任者として、日本赤十字社の水上安全法救助員または同等の資格を有する者を常時1名以上配置すること。

イ 従事者は、300メートル以上の泳力を有する者を配置すること。

トレーニングスタッフの配置

トレーニング室（機器）の適切な利用を促進するとともに事故を防止するため、トレーニングスタッフは以下の要件を満たす職員を配置すること。

ア 時間帯責任者として、アスレティックトレーナー、スポーツプログラマー、トレーニング指導士、健康運動指導士、中学校または高等学校の保健体育の教員免許取得者、その他同等の資格を有する者を常時1名以上配置すること。

イ 従事者は、時間帯責任者と同程度の資格を有する者または運動指導経験がある者を配置すること。

なお、トレーニングスタッフは、新規会員に対し、各トレーニング機器の使用方法等を丁寧に説明するとともに、会員がトレーニング室を利用する目的や運動能力に合ったトレーニング方法を提案すること。

職員の育成

指定管理者は、区民サービスの質の向上と効率的な施設運営のために、職員の育成に必要な研修を計画し、実施すること。

2 会計、契約、文書事務

会計事務

指定管理者は、区が支出する管理業務費のほか、利用料金収入等を財源として施設の管理運営業務を行う。また、施設の管理運営業務に関する会計は、専用の会計帳簿および口座により管理すること。

收受した利用料金は、全て専用の帳簿（電子帳簿も可）に記録するとともに、駐車場サービス券についても、正確に在庫の管理を行うこと。

契約事務

指定管理者は、施設管理に伴う各種契約について、関係法令等を遵守すること。

なお、業者を選択する際は、2社以上から見積りを取ることを原則とし、可能な限り区内事業者の活用に努めるとともに、施設管理の安定性と継続性を十分に考慮すること。

文書事務

指定管理者は、作成または收受した文書を適切に管理するとともに、個人情報を含む文書は十分に注意して取り扱うこと。また、指定管理者が作成した文書につい

て、区から提供または修正等の指示があった場合は、その指示に従うこと。

3 広聴、広報、案内業務

広聴業務

指定管理者は、苦情処理に関するマニュアル（規程）を整備するとともに、施設利用者等から苦情や要望を受けた場合は、必要に応じて区と連携し、公正かつ迅速に対応する。また、区が指定管理者に関する苦情や要望を受けた場合は、区と協議の上、対応を検討すること。

広報業務

指定管理者は、施設に関するホームページ等を開設し、施設利用者等に対して、最新の利用情報を発信する。

また、施設の利用方法や利用状況等について、館内掲示を行い、施設利用者にわかりやすく案内する。

案内業務

指定管理者は、施設の利用方法や利用状況等について、施設利用者等からの問い合わせ（窓口、電話、メール等）に丁寧に対応する。なお、開館時間以外の電話は、留守番電話サービスを活用し、開館時間の案内を行うこと。

施設内に遺失物があった場合は、台帳に記録し、保管する。必要に応じて、警察に届けるなど、適切に対応する。

4 区との連絡調整等

区との連絡調整

指定管理者は、区と必要な連絡調整を行う。施設の管理運営業務に当たり、疑義が生じた場合は、その都度、区へ確認すること。

緊急連絡体制の構築

指定管理者は、区と協議の上、事前に緊急時の連絡体制を整えること。

調査事務

指定管理者は、区または関係団体等が依頼する各種調査に協力すること。

利用人数統計

指定管理者は、施設ごとの利用人数を集計し、作成した統計資料を、毎月、区が指定する期日までに、区へ提出すること。

5 総合型地域スポーツクラブへの協力

指定管理者は、体育館に事務所を置く総合型地域スポーツクラブ（SSC）について、広報活動、事業運営等の協力を行うほか、積極的な連携を行い、地域スポーツの活性化に努めること。

6 区民交流事業

当施設の多目的アリーナは、収納式簡易ステージと収納式観客席（240 席）を設けており、スポーツはもとより集会やイベントなど区民交流ができる機能を有する施設である。

そこで、指定管理者は、多目的アリーナにおいて、区民が参加しやすくバラエティに富んだ交流事業を実施するものとし、実施可能な事業演目を企画し提案する。なお、交流事業の実施回数は年度当たり 4 回以上とし、参加費用は無料とする。区民の交流事業のための施設使用料については、免除とする。

第 5 その他の業務

1 業務の引継ぎ

引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了または指定取消により管理運営業務を終了する場合、次期指定管理者または区に対し、業務の引継ぎを行うこと。業務の引継ぎは、区の指示に従って計画的かつ円滑に行う。なお、引継ぎ業務に伴い、経費が生じる場合は、前指定管理者の負担とする。

指定管理者が、施設の管理運営に伴い作成した広報物等については、可能な限り著作権法第 27 条および第 28 条に定める権利を含む全ての著作権を、次期指定管理者または区へ譲渡すること。

原状回復

指定管理者は、指定期間満了または指定取消により管理運営業務を終了する場合、区の指示に従って施設を原状回復し、区へ引き渡すこと。ただし、区の承認を得た場合は、この限りではない。

2 その他

本書に定めのない事項については、区と協議を行うものとする。

以上

令和7年12月版

【指定管理者用】

指定管理における情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本協定に基づく事業の実施に当たり、指定管理における情報の機密性を確保するために、本協定と併せて指定管理者(以下「乙」という。)が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「指定管理における情報」とは、実施機関(以下「甲」という。)または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する指定管理における情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本協定に基づく事業の実施に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)を本協定に基づく事業の実施において取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本協定に基づく事業の実施に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5 この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

ア IaaS型

イ PaaS型

ウ SaaS型

(基本的事項)

第3条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう指定管理における情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、指定管理における情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、指定管理における情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等

を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事する者(以下「従事者」という。)から指定管理における個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および本協定に基づく事業への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本協定に基づく事業の実施に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本協定に基づく事業の履行に当たり、知り得た指定管理における情報を第三者に漏らしてはならない。本協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本協定に基づく事業の実施のために個人情報を収集するときは、当該協定に基づく事業の実施を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、指定管理における情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、指定管理における情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く指定管理における情報について、第三者に提供することができる。

(本協定に基づく事業の再委託の制限)

第15条 乙は、本協定に基づく事業について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければ

ならない。

- 3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

- 2 乙は、再委託先に、本協定における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

- 3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(指定管理における情報の授受)

第17条 乙は、指定管理における情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

指定管理における情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。

指定管理における情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。

指定管理における情報の格納の有無にかかわらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。

指定管理における情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。

重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。

重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(指定管理における情報の管理)

第18条 乙は、指定管理における情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

重要情報を乙が管理する施設から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この

限りではない。

指定管理における情報の格納の有無にかかわらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。

前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。

指定管理における情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、以下の措置を講じること。

ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。

イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 指定管理における情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 指定管理における情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

重要情報を本協定に基づく事業の実施以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無にかかわらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

重要情報を含む印刷物、文書および指定管理における情報の格納の有無にかかわらず、本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。本協定に基づく事業で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

指定管理における情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が指定管理における情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第19条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

2 乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。

日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。

クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。

情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。

クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。

情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。

不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理(アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス)ができること。

クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御(クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。

クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利

用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。

必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。

取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。

暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。

利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本協定で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本協定で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本協定に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。

クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第20条 乙は、本協定に基づく事業の実施に当たり、重要情報以外の情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(指定管理における情報の返還および処分)

第21条 乙は、指定の期間が終了し、または指定が取り消されたときは、指定管理における情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、指定管理における情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を

提出しなければならない。

- 3 前項は、指定の期間中において、乙が指定管理における情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第22条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

- 2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

- 3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第23条 乙は、本協定に基づく事業について「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

- 2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第24条 乙は、指定管理における情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、速やかに甲に報告すること。

当該事故等の原因を分析すること。

当該事故等の再発防止策を実施すること。

当該事故等の記録を文書で提出すること。

- 2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

- 3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第25条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第26条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、

甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(指定の取消し)

第27条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、指定を取消することができる。

(疑義の決定)

第28条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表(第20条関係)

	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける等のリスクが存在する。
	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われぬ場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

責任分担表

種類	内容	負担者	
		練馬区	指定管理者
法令等の変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外のもの		○
税制度の変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外のもの		○
施設・備品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設的设计・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円未満の修繕）		○
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円以上の修繕）	○	
減免による利用料金収入の減少	減免利用が大幅に増加した場合、減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
周辺地域および施設利用者への対応	指定管理者の管理業務に対する意見、要望、苦情等への対応	○※	○※
	上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症、暴動その他区や指定管理者の責めに帰すことのできない自然的または人為的な現象）によるもの	協議	

※ 第一義的には指定管理者の責任において対応し、区も施設設置者として対応する。

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
1	区長と区民との懇談会事業	区民ホール、地区区民館、地域集会所、区民・産業プラザ等	政策課題に関わる事業参加者や各種団体と、テーマを絞って意見交換を行う。	年10～15回程度	区長室 広聴広報課 広聴担当係
2	特設行政相談窓口	光が丘区民センター 関区民センター	行政相談委員による行政相談の特設窓口を開設する。	春: 各1回(5月、6月) ※関区民センターを除く) 秋: 各1回(9月～11月)	区長室 広聴広報課 相談担当係
3	無料相談会	光が丘区民センター	東京都行政書士会練馬支部が、無料相談会(練馬区後援事業)を実施する。	6月頃	区長室 広聴広報課 相談担当係
4	各種説明会	男女共同参画センター、区民ホール、区民・産業プラザ、石神井公園区民交流センター、地区区民館、地域集会所、生涯学習センター、青少年館、大泉学園ゆめりあホール、東京中高年齢労働者福祉センター、勤労福祉会館等	各種計画策定等に伴い住民説明会を開催する場合に会場として使用する。 (練馬区全域に係る計画の場合は、複数会場で各1回程度を想定) (地域を限定した計画の場合は、1会場複数回を想定)	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。	企画部企画課 区政改革担当部 区政改革担当課
5	防災功労者功労団体表彰式	練馬文化センター	長期間にわたって、区民防災組織の運営・発展、そして会員の防災意識の高揚や防災意識の普及啓発に尽力された方を表彰する。	年1回(3月頃)	危機管理室 区民防災課 区民防災第一係
6	「ねりま防災カレッジ」講座	石神井公園区民交流センター、光が丘区民センター、区民・産業プラザ	区民の防災意識向上と、防災人材育成のために実施する「ねりま防災カレッジ」の各種講座の会場として使用する。	6月～9月	危機管理室区民防災課 防災学習センター
7	街頭スタンドパイプ訓練	桜台地域集会所	街頭スタンドパイプを使った消火訓練の会場として使用する。	未定	危機管理室 防災推進課 防災事業推進係 防災訓練支援係
8	帰宅支援ステーション開設訓練	練馬文化センター、光が丘区民ホール、関区民ホール、石神井公園区民交流センター、勤労福祉会館、区民産業プラザ	帰宅支援ステーション開設訓練の会場として使用する。	未定	危機管理室 防災推進課 防災事業推進係 防災訓練支援係
9	平和祈念コンサート	練馬文化センター	区民に平和の大切さ、尊さを訴え、平和意識の高揚を図ることを目的としたコンサート。	8月上旬予定	総務部 総務課 総務係
10	新年賀詞交換会	光が丘体育館	年頭にあたり区内各分野の方々が一堂に会し、新春を寿ぐとともに、交流を深める。	1月上旬予定	総務部 総務課 総務係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
11	統計調査事務	勤労福祉会館、区民産業プラザ(Coconeriホール)等	令和9年就業構造基本調査、令和10年住宅・土地統計調査(単位区設定)に従事する統計調査員に対する調査活動説明会の会場、および調査書類の受付会場として使用する。	8月～10月 1月～2月	総務部 総務課 統計係
12	人権啓発事業	練馬文化センター、男女共同参画センター	(人権週間行事「講演と映画の集い」) 人権週間のある12月に、練馬文化センターにおいて、人権尊重に対する区民の理解を深めるための講演や映画上映等を行う。 (若年層LGBT当事者居場所事業) 当事者の不安の解消と孤立を防ぐことを目的に、男女共同参画センターにて、相談・交流事業を実施する。	人権週間行事:12月 若年層LGBT当事者居場所 事業:全6回	総務部 人権・男女共同参画課 人権啓発担当係
13	男女共同参画事業	男女共同参画センター、生涯学習センター、石神井公園区民交流センター、区民・産業プラザ等	(男女共同参画センターえーるフェスティバル) 男女共同参画週間のある6月に、男女共同参画センターにおいて、講演会・ワークショップおよびえーる利用団体の活動発表や作品展示等を行う。 (男女共同参画の集い ねりまフォーラム) 男女共同参画社会について考える場として、生涯学習センター等にて実施する。 (区民企画講座を含む男女共同参画についての講座) 男女共同参画センター、石神井公園区民交流センター、区民・産業プラザ等にて実施する。	えーるフェスティバル:6月 ねりまフォーラム:1月 区民企画講座:年10回程度 実施 その他講座:適時実施	総務部 人権・男女共同参画課 男女共同参画担当係
14	女性向け再就職支援事業	石神井公園区民交流センター、男女共同参画センター、区民・産業プラザ	再就職を希望している女性に対して、再就職に必要な知識・技術を身につけるための職業訓練やセミナーを東京都および(財)東京しごと財団、その他行政機関と共催で行う。	5日間コース(年4回) 6～7月頃 9～10月頃 11～12月頃 2～3月頃 その他随時	総務部 人権・男女共同参画課 男女共同参画担当係
15	子育て中の方向け就労支援事業	男女共同参画センター	子育て中の方を対象に、就活講座と面接会等をハローワーク池袋と共催で行う。	随時実施	総務部 人権・男女共同参画課 男女共同参画担当係
16	職員定期健康診断	北町第二地区区民館、関区民ホール、旭町南地区区民館	該当施設周辺に勤務する職員を対象とした定期健康診断を実施する。	年1回(5月中旬～下旬予定)	人事戦略担当部 人材育成課 職場環境係
17	職員研修	厚生文化会館、生涯学習センター	管理職研修(厚生文化会館、10月頃) 新規採用職員研修(生涯学習センター、4・5月頃)	年3回	人事戦略担当部 人材育成課 能力開発係
18	区民事務所新規配属職員研修	区民・産業プラザ(研修室)	区民事務所に新規配属された職員に対し、区民事務所の窓口業務に必要な知識を深める研修を行う。	5月	区民部 戸籍住民課 住民記録係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
19	税理士無料相談会	光が丘区民センター 関区民センター 区民・産業プラザ	区民を対象に、東京税理士会の税理士が確定申告の無料相談を行う。	1月下旬～2月中旬	区民部 税務課 管理係
20	住民税申告受付	光が丘区民センター 関区民センター 地域集会所	税務課職員が出向き、住民税の申告受付を行う。	2月中旬～3月中旬	区民部 税務課 区税調整係
21	お薬・健康相談会	区民・産業プラザ 石神井公園区民交流センター 勤労福祉会館	対象者に対し、健康相談と服薬相談を行う。講演会も行う。	10月から11月(計2回)	区民部 国保年金課 こくほ給付係
20	服薬健康相談 研修会・報告会	区民・産業プラザ	事業に係る研修会・報告会	6月から8月(計2回)	区民部 国保年金課 こくほ給付係
23	中小企業等従業員表彰	区民・産業プラザ	区内中小企業等に長年にわたって従事する勤務実績の良好な従業員を表彰する。	11月	産業経済部 経済課 中小企業振興係
24	伝統工芸体験講座「練伝まなび塾」	区民・産業プラザ	伝統工芸のPRの機会を拡充し、販路拡大と後継者の発掘の一助とするための体験型講座を開催する。	8月頃(全4回)	産業経済部 経済課 中小企業振興係
25	就職面接会inねりま	区民・産業プラザ	就職希望者に対して企業説明会および就職面接会を行う。	9月上旬頃 2月下旬頃	産業経済部 経済課 産業振興調整係
26	練馬区人材確保 支援事業	区民・産業プラザ	人材確保に課題を抱える区内事業者を支援するため、①オンライン交流会、②合同企業説明会、③求職者向けセミナーおよび④事業者向けセミナーを実施する。	①11月上旬頃 ②2月中旬頃 ③10月上旬頃、1月下旬ごろ ④1月下旬頃	産業経済部 経済課 産業振興調整係
27	練馬ビジネスチャンス交流会	区民・産業プラザ	事業者同士の交流によるビジネスチャンス拡大の場を提供するための交流会を開催する。	11月中旬頃 2月下旬頃	産業経済部 経済課 中小企業振興係
28	練馬産業見本市	区民・産業プラザ	優れた技術や特徴ある商品など、区内産業の魅力を多くの区民に周知する。	10月中旬頃	産業経済部 経済課 中小企業振興係
29	消費生活展	石神井公園区民交流センター	消費者団体と共催する消費生活展を開催する。	11月頃	産業経済部 経済課 消費生活係
30	消費者講座・教室	石神井公園区民交流センター	区主催の消費者講座と消費者団体と共催する教室を開催する。	消費者講座は年2回、消費者教室は年6回	産業経済部 経済課 消費生活係
31	照姫まつり	石神井公園区民交流センター、石神井公園ふるさと文化館	石神井公園区民交流センターは、当日の着替え場所およびその準備として前日と当日に使用。石神井公園ふるさと文化館は照姫まつりの当日に更衣室・控室等として使用。	4～5月	産業経済部 商工観光課 まつり係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
32	練馬まつり	練馬総合運動場	練馬まつりの会場の一部として設営期間、当日、撤去期間に使用。	10月	産業経済部 商工観光課 まつり係
33	農の学校	農の学校	農に関心を持つ区民の中から農業者の支え手となる「ねりま農サポーター」を育成し、ねりま農サポーターと支え手を必要とする農業者とのマッチング等を行う。	通年	都市農業担当部 都市農業課 農業振興係
34	高松みらいのはたけ	高松みらいのはたけ	区民向けの手軽な農作業体験事業を中心に実施し、区民が農と触れ合い、農の魅力を感じることができる場および農を学ぶ機会を提供する。	通年	都市農業担当部 都市農業課 農業振興係
35	日本語教室ボランティア養成講座	文化交流ひろば、区民・産業プラザ、光が丘区民ホール	区内のボランティア日本語教室で活動するボランティアを養成するための講座を実施する。	9月～3月頃(22回程度)	地域文化部 地域振興課 事業推進係
36	多文化共生事業	文化交流ひろば、勤労福祉会館、石神井公園区民交流センター、関区民ホール、光が丘区民ホール	日本語学習支援(初級日本語講座)、多文化共生イベント(文化交流カフェ等)の実施。	通年	地域文化部 地域振興課 事業推進係
37	地区区民館連合行事	光が丘体育館、総合体育館、大泉学園町体育館、上石神井体育館	地区区民館利用者(地域の児童および一般成人)による、卓球・ドッジボール大会。	春季および秋季 夏休み期間	地域文化部 地域振興課 施設調整係
38	練馬つながるフェスタ	区民・産業プラザ、石神井公園区民交流センター、勤労福祉会館、関区民センター、図書館	区内の町会・自治会やNPO、ボランティア団体等の地域活動団体が、日頃の取組等を多くの区民に発信したり、団体同士の交流を行うことを目的とした催し。	6月～3月 計6回(6会場)	地域文化部 協働推進課 区民協働担当係
39	町会・自治会デジタル活用支援事業	区民・産業プラザ、石神井公園区民交流センター	区内の町会・自治会の役員等情報発信担当者向けの講座等の実施。	9～1月頃(7回程度)	地域文化部 協働推進課 区民協働担当係
40	町会・自治会やNPO、ボランティア向け講座	区民・産業プラザ 研修室	区内の町会・自治会やNPO、ボランティア団体向けの講座の実施。	4月～3月頃(5回程度)	地域文化部 協働推進課 カレッジ担当係
41	つながるカレッジねりま	区民・産業プラザ	つながるカレッジねりま共通講座、ミニ講座等の実施。	10回程度/年(予定)	地域文化部 協働推進課 カレッジ担当係
42	人権学習推進事業	厚生文化会館	文化・生涯学習課の人権学習推進事業として、地域交流促進事業を行う。	年数回(時期未定)	地域文化部 文化・生涯学習課 管理係
43	美術館運営協議会	東京中高年齢労働者福祉センター	年2回、美術館運営協議会を開催。	8月～11月頃、3月	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
44	区民美術展	美術館	区民公募の美術展の展示会場および表彰式会場に使用。	年1回(予定)/時期未定	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
45	美術家協会展	美術館	美術家協会展の展示会場およびオープニングパーティー会場に使用。	年1回(予定)/時期未定	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
46	みどりの風 練馬 薪能	石神井松の風文化公園、 光が丘区民センター、勤労 福祉会館、練馬文化セン ター	みどりの風 練馬薪能の当日会場や関連ワークショップに使用。	みどりの風 練馬薪能 9月頃 関連ワークショップ 7~9月 頃	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
47	こどもアートアドベ ンチャー	区民・産業プラザ	こどもアートアドベンチャーの当日会場に使用。	8月頃	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
48	真夏の音楽会	練馬文化センター	真夏の音楽会の当日会場に使用。	8月または9月	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
49	ねりおと♪フェス ティバル	練馬総合運動場公園	ねりおと♪フェスティバルの当日会場に使用。	11月頃	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
50	ねりま手工芸公募 展	石神井公園ふるさと文化館	企画展示室を展示会場として使用する	8月末から9月(1週間程度)	地域文化部 文化・生涯学習課 伝統文化係
51	ねりま座	生涯学習センター	ホールを会場として使用する	2月~3月 1日	地域文化部 文化・生涯学習課 伝統文化係
52	ねりま漫画サロン	大泉学園ゆめりあホールお よび練馬文化センター	トークイベント、漫画原画のギャラリーや制作体験ワークショップの実施	12月(予定)	地域文化部 文化・生涯学習課 文化芸術担当係
53	ねりま映画サロン	練馬文化センター(予定)	ねりま映画サロンの収録会場に使用	11月(予定)	地域文化部 文化・生涯学習課 文化芸術担当係
54	映画上映会	練馬文化センター(予定)	映画上映会の会場に使用	11月(予定)	地域文化部 文化・生涯学習課 文化芸術担当係
55	練馬児童合唱団 演奏会	練馬文化センター	1年間の練習の成果を発表する演奏会の会場に使用	年1回7月頃	地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター
56	児童合唱団 定期演奏会の反 省会	区民・産業プラザ	児童合唱団定期演奏会の反省会の会場に使用	年1回7月頃	地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
57	区民文化祭	練馬文化センター、石神井公園区民交流センター、区民産業プラザ、石神井公園ふるさと文化館、光が丘体育館、向山庭園、大泉学園ゆめりあホール	1年間の活動の成果を発表する大会・展示の会場に使用	9月～10月頃	地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター
58	縁ジョイ倶楽部	向山庭園	茶道・華道講座の会場として使用	春・秋	地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター
59	スポーツリーダー養成講習会	中村南スポーツ交流センター	スポーツリーダー養成講習会の実技会場として使用。	5月、11月	地域文化部 スポーツ振興課 振興係
60	スポーツの日記念行事	区立体育館、中村南スポーツ交流センター、三原台温水プール	スポーツの日記念行事の会場として使用。	スポーツの日	地域文化部 スポーツ振興課 振興係
61	ボッチャ交流大会	光が丘体育館	ボッチャ交流大会の会場として使用。	2回程度/年	地域文化部 スポーツ振興課 振興係
62	ボッチャねりまカップ	光が丘体育館	ボッチャねりまカップの会場として使用。	2回程度/年	地域文化部 スポーツ振興課 振興係
63	スポーツ・レクリエーション教室	大泉学園町体育館、他区立体育館1か所	スポーツ・レクリエーション教室の会場として使用。	2回程度/年	地域文化部 スポーツ振興課 振興係
64	練馬こぶしハーフマラソン	各施設	練馬こぶしハーフマラソン当日の会場、集合会場等に使用	3月下旬	地域文化部 スポーツ振興課 シティマラソン係
65	初心者スポーツ教室	スポーツ振興課所管施設、少年自然の家(会場未定)	初心者スポーツ教室の会場として使用。	通年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
66	区民スポーツ大会	スポーツ振興課所管施設	区民スポーツ大会の会場として使用。	通年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
67	東京都スポーツ大会練馬区代表選手選抜・強化育成事業	スポーツ振興課所管施設	東京都スポーツ大会練馬区代表選手の選抜・強化育成事業の会場として使用。	通年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
68	少年少女スポーツふれあい広場	スポーツ振興課所管施設	少年少女スポーツふれあい広場の会場として使用。	1回/年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
69	スポーツ指導者研修会	スポーツ振興課所管施設(会場未定)	スポーツ指導者研修会の会場として使用。	1回/年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
70	障害者専用コース	上石神井体育館、平和台体育館、大泉学園町体育館、光が丘体育館、中村南スポーツ交流センター、三原台温水プール	障害者専用コースの会場として使用。	通年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
71	少年少女野球教室	石神井松の風文化公園	少年少女野球教室の会場として使用。	1回/年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
72	ランニングクリニック	光が丘体育館、石神井松の風文化公園	ランニングクリニックの会場として使用。	2回/年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係
73	ねりまスポーツひろば	練馬総合運動場公園	ねりまスポーツひろばの会場として使用。	1回/年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係(未定)
74	ランタンイベント	スポーツ振興課所管施設(会場未定)	ランタンイベントの会場として使用。	1回/年	地域文化部 スポーツ振興課 事業係(未定)
75	ねりすぽフェスティバル	光が丘体育館	ねりすぽフェスティバルの会場として使用。	文化の日	地域文化部 スポーツ振興課 振興係
76	つながるカレッジねりま(福祉コース)	区民・産業プラザ	つながるカレッジねりま(福祉コース)の会場として使用。 ①講義 ②マッチングイベント	①10回程度/年(予定) ②1回/年	福祉部 管理課 ひと・まちづくり推進係
77	民生委員正副会長会等	区立施設等の会議室(大会議室、20人～90人規模)、区民・産業プラザ	(民生委員 正副会長会) ・各地区民生児童委員正副会長(20地区)による定例会議 (〃 推薦会) ・民生委員を推薦するため会議 (主任児童委員連絡会) ・主任児童委員(区内20地区)の定例会議	(民生委員 正副会長会) 毎月1回(8月・1月を除く) (〃 推薦会) 適時 (主任児童委員連絡会) 年3回程度	福祉部 管理課 地域福祉係
78	練馬区地域福祉計画推進委員会	区立施設等の会議室(30人規模)、区民・産業プラザ	練馬区地域福祉計画推進委員会の定例会議	推進委員会 年3回 権利擁護部会および福祉のまちづくり部会 年3回	福祉部 管理課 地域福祉係
79	成年後見検討支援会議	区民・産業プラザ、勤労福祉会館、石神井公園区民交流センター	成年後見検討支援会議を開催する	区を東西に分けて、隔月で実施	福祉部 管理課 地域福祉係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
80	介護サービス事業者(集団指導)説明会	生涯学習センター	介護サービス事業者を対象とした集団指導の会場として使用する。	2月～3月 5～6回程度	福祉部 指導検査担当課 介護サービス検査係
81	障害者フェスティバル	光が丘区民ホール、心身障害者福祉集会所(光が丘区民センター内)	12月の障害者週間にちなみ、障害者(児)の作品展示、コンサート、模擬店などを開催	12月第一土曜日、年1回	福祉部 障害者施策推進課 管理係
82	障害者ふれあい作品展	練馬区役所本庁舎1階アトリウム	障害者のある方の創作意欲向上と社会活動への参加促進のため作品展を開催	年1回(12月を予定)	福祉部 障害者施策推進課 管理係
83	講演会	区民・産業プラザ・光が丘区民センター等	障害者差別解消に関する講座・講演会を開催	年1～2回程度(時期未定)	福祉部 障害者施策推進課 事業計画係
84	交流茶話会・子育て茶話会	大泉障害者地域生活支援センター	悩みや不安を抱えている発達障害児者の家族等を支援するための茶話会を開催	随時	福祉部 障害者施策推進課 事業計画係
85	ペアレントプログラム・ペアレントトレーニング	光が丘区民センター	子どもへの肯定的な働きかけや子育てのポイント、環境の調整等を学ぶ講座を開催	随時	福祉部 障害者施策推進課 事業計画係
86	障害者施設健康診断	大泉町福祉園、関町福祉園、光が丘福祉園、中村橋福祉ケアセンター	区内障害者通所施設に通所しており、特定健診などの他の健康診断を受診することが困難な区民を対象に、健康診断を実施	年1回(12～1月を予定)	福祉部 障害者施策推進課 地域生活支援担当係
87	手話講習会 点字教室 IT支援者養成講座 障害者PC教室	生涯学習センター、中村橋区民センター	障害のある方のICT機器活用力の向上や支援者養成を目的に各種講座を開催	手話講習会 年42回 点字教室 年20回 IT支援者養成講座 年1回 障害者PC教室 年6回 スマホ体験会年6回	福祉部 障害者サービス調整担当課 障害調整係
88	講演会	中村橋区民センター	高次脳機能障害の理解に関する区民向けの講演会を開催	年1回	福祉部 障害者施策推進課 地域生活支援担当係
89	地域支援事業(講演会)	文化交流ひろば	区民を対象に、発達障害等に対する理解を深めるための取り組みとして講演会等を実施	年2回程度	福祉部 障害者サービス調整担当課 こども発達支援セン
90	子どもの居場所づくり支援事業	未定	生活保護受給世帯等の子どもと保護者を対象とした、スポーツ・イベント等の支援事業を実施する。	通年	福祉部 生活福祉課 保護調整係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
91	ひとり親家庭支援事業	男女共同参画センター、区民・産業プラザ、光が丘図書館、光が丘区民ホール、石神井松の風文化公園、勤労福祉会館、春日町青少年館、総合体育館等	ひとり親家庭の保護者と子どもを対象とした、生活・就労・子育てに関する講習会・セミナー・イベント等の支援事業を実施する。	通年	福祉部 生活福祉課 ひとり親家庭支援係
92	地域ケア基本地区会議・基本地区協議体	区民産業プラザ、光が丘区民ホール等	住まい・医療・介護・予防・生活支援が一体的に提供される地域包括ケアシステムの確立のため、総合福祉事務所単位で開催する。	総合福祉事務所単位で年間2回程度	福祉部 総合福祉事務所 高齢者支援係
93	地区民生児童委員協議会	桜台地域集会所	練馬総合福祉事務所管轄にある地区民生児童委員協議会2団体の定例会議。	毎月2回(8月・1月を除く) ※1団体1回	福祉部 練馬総合福祉事務所 管理係
94	中国残留邦人等地域生活支援事業	勤労福祉会館、男女共同参画センター、生涯学習センター等	中国残留邦人等の方々(戦争により中国等の地域に残り、長く帰国のできなかった方とその家族)が地域の一員として暮らしていけるよう実施する事業。(広報活動、交流会など)	広報事業:年3~4回程度 日本語交流事業:年60~70回程度	福祉部 練馬総合福祉事務所 援護係
95	地区民生児童委員協議会	光が丘区民センター集会洋室	光が丘総合福祉事務所管内における地区民生児童委員協議会共催による地区連絡協議会	毎月1回(8月・1月を除く) 各団体ごと年10回	福祉部 光が丘総合福祉事務所
96	地区民生児童委員協議会	北町地区区民館、早宮地域集会所	光が丘総合福祉事務所管轄にある地区民生児童委員協議会2団体の定例会議	年10回(8月と1月を除く毎月)	福祉部 光が丘総合福祉事務所
97	地区民生児童委員協議会	関区民ホール、石神井台みどり地域集会所、上石神井北地域集会所、男女共同参画センターえーる	石神井総合福祉事務所管轄にある地区民生児童委員協議会3団体の定例会議。	毎月1回(8月・1月を除く) 各団体ごと年10回	福祉部 石神井総合福祉事務所 管理係
98	地区民生児童委員協議会	北大泉地区区民館、勤労福祉会館、南大泉地域集会所、大泉北地域集会所等	大泉総合福祉事務所管轄にある地区民生児童委員協議会4団体の定例会議。	毎月1回(8月・1月を除く) 各団体ごと年10回	福祉部 大泉総合福祉事務所 管理係
99	シニア就業支援セミナー	ココネリ、勤労福祉会館	就業を希望する高齢者を対象とした就業支援セミナーおよび個別相談会の会場として使用する。	年4回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 いきがい係
100	おしごと説明会	ココネリ	シニアの積極採用を行う企業による説明会の会場として使用する。	年2回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 いきがい係
101	練馬区高齢者福祉功績者感謝状贈呈式	生涯学習センター等	功績のあった老人クラブ等への感謝状贈呈式会場	年1回 10月中旬頃	高齢施策担当部 高齢社会対策課 いきがい係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
102	練馬福祉人材育成・研修センター事業	区民・産業プラザ、光が丘区民センター、石神井区民交流センター、関区民センター、勤労福祉会館	介護・障害福祉サービス事業所の職員を対象とした研修や、介護・障害福祉サービス事業所への就職を希望する方を対象としたセミナーおよび相談・面接会を開催する。	通年 年間30回程度	福祉部 管理課 ひと・まちづくり推進係 高齢施策担当部 高齢社会対策課 計画係
103	特養施設長会イベント「FACT」	区民・産業プラザ	区内の特別養護老人ホームの人材確保を目的としたイベント会場として使用する。	年1回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 計画係
104	介護福祉士資格取得支援事業	区民・産業プラザ	介護福祉士資格取得を目指す外国人を対象とした交流会会場として使用する。	年1回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 計画係
105	介護予防キャンペーン事業	はつらつセンター光が丘(光が丘区民ホール)、はつらつセンター大泉	介護予防の普及啓発の事業として、区民を対象とした健康長寿はつらつまつりを実施する。	年2回(2会場)	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
106	はつらつシニアクラブ	地区区民館、地域集会所、関区民ホール、東京中高年齢労働者福祉センター、平和台体育館、中村南スポーツ交流センター、石神井公園区民交流センター、南大泉青少年館、勤労福祉会館、光が丘区民センター、生涯学習センター分館、総合体育館	高齢者を対象に、地域で体力測定・体組成等の測定会を実施し健康へのアドバイスを行うとともに、地域で活動している団体とのマッチングを行うはつらつシニアクラブを実施する。	年間30回(18会場)	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
107	いきがいデイサービス事業	地区区民館、地域集会所、石神井公園区民交流センター、春日町青少年館、厚生文化会館	65歳以上の区民を対象に、外出の機会として体操や趣味活動、会食を実施することにより、高齢者の閉じこもりの防止および介護予防を図る事業。	毎週1回 通年実施	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
108	足腰しゃっきりトレーニング教室(室内・水中運動)	大泉学園町体育館	65歳以上の区民を対象に、ひざの痛みや腰の痛みを軽減・予防するための、運動器の機能向上および筋力や柔軟性を向上させるトレーニングを行い、生活機能の向上を図る介護予防事業。	通年実施 室内運動 1教室週1回全6回 水中運動 1教室週1回全6回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
109	脳トレ囲碁教室	地域集会所	囲碁を楽しみながら認知機能の維持や日常生活の充実を図ることを目的に実施する	年2回 1教室週1回全11回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
110	高齢者筋力向上トレーニング	はつらつセンター光が丘・豊玉・関・大泉、上石神井敬老館	要支援相当者で、運動器の機能向上を必要とする方等に、高齢者用のウエイトトレーニングマシンを使用した筋力向上トレーニングやバランス能力・柔軟性を向上させるトレーニングを行い、生活機能の向上を図る介護予防事業。	1教室 週2回 全23回 1施設あたり年間2～3教室実施	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
111	食のほっとサロン事業	はつらつセンター光が丘、地区区民館、地域集会所、羽沢高齢者集合住宅併設鶴の里ホール、西大泉敬老館、勤労福祉会館	65歳以上の閉じこもりがちな高齢者等を対象に、月2～4回会食を中心に口腔ケアやミニ講座など「食」に関する総合的なサービスを提供することにより、高齢者の健康保持や介護予防を図る事業。	毎月2～4回 通年実施	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
112	フレイル予防サポーター育成研修	石神井公園区民交流センター、勤労福祉会館、光が丘区民センター、地区区民館、地域集会所、男女共同参画センター、ココネリ	区民自らが担い手となってフレイル予防活動を行うフレイル予防サポーターを育成する研修を実施する。	5月～7月に全8回、10月～11月頃に1回	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係
113	練馬ケアマネジャー連絡会研修会	区民・産業プラザ、光が丘区民センター、男女共同参画センターえーる等	練馬区で活動するケアマネジャーが、情報を共有し、連携をとり業務について研鑽を行うために研修を実施する。	研修および会議 各地区合計 年間約48回	高齢施策担当部 高齢者支援課 地域包括支援係
114	出張型街かどケアカフェ事業	地区区民館、地域集会所、厚生文化会館、区民・産業プラザ、光が丘区民ホール、勤労福祉会館、青少年館、図書館、豊玉リサイクルセンター等	地域の高齢者を対象に、介護予防事業や説明会・相談会等を、地域包括支援センターごとに実施する。	全地域包括支援センター合計で年間約800回	高齢施策担当部 高齢者支援課 生活支援体制整備係
115	地域ケア個別会議、地域ケアセンター会議、地域ケア予防会議	地区区民館、地域集会所、区民・産業プラザ、光が丘区民ホール、勤労福祉会館等	地域包括ケアシステムの体制づくりのため、支援関係者・関係機関が参加する会議を、地域包括支援センターごとに開催する。	全地域包括支援センター合計で年間約324回	高齢施策担当部 高齢者支援課 地域包括支援係
116	高齢者支え合いサポーター事業	区民・産業プラザ	高齢者等の社会参加の支援、生活支援等サービスの人材確保および質の向上のため、高齢者支え合いサポーターとして活動を希望する区民を対象として、活動に必要な知識・技術を習得できるよう研修を実施する。	研修年7回	高齢施策担当部 高齢者支援課 生活支援体制整備係
117	認知症理解普及促進事業他	勤労福祉会館、光が丘区民ホール、石神井公園区民交流センター、区民・産業プラザ	認知症を正しく理解し、認知症の方や家族を支えるサポーター(応援者)の養成講座を実施する。	講座 年3～4回程度	高齢施策担当部 高齢者支援課 在宅介護支援係
118	三療サービス(施設内サービス)	敬老館、厚生文化会館、旭町南地区民館	区内在住の60歳以上の方を対象に、高齢者の健康および福祉の増進を目的としたはり・マッサージおよび指圧(三療サービス)を1回1,500円で実施する。	各施設2か月に1度	高齢施策担当部 高齢者支援課 高齢給付係
119	介護週間	区民・産業プラザ(未定)	事業者団体との共催により、区民等を対象とした介護に関する普及・啓発事業を実施する。	11月	高齢施策担当部 介護保険課 管理係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
120	健康づくりに関する各種講座・講演会	石神井公園区民交流センター、生涯学習センター 区民・産業プラザ	健康づくり等に関する区民向けの講習会および健康づくりに関するボランティアの育成講座など。	通年、年7～8回	健康部 健康推進課 健康づくり係 栄養食育係
121	特定保健指導	区民・産業プラザ	練馬区国民健康保険特定保健指導の対象者のうち、民間業者の個別面談を利用した方に向けた健康セミナー	年1回	健康部 健康推進課 健康づくり係
122	がん啓発講演会	図書館	区民を対象としたがんに関する正しい知識の普及啓発を目的とした講演会	年1回	健康部 健康推進課 健康づくり係
123	がん患者等支援連絡会	区民・産業プラザ	がん患者支援に関わりがある関係機関が情報共有と相互の連携を目的として参加する会議	年2～3回	健康部 健康推進課 健康づくり係
124	すこやか健口教室	はつらつセンター大泉、光が丘区民センター、石神井公園区民交流センター等	高齢者を対象に、口腔機能向上のための事業を実施する。(お口すっきり体操実演、歯科相談、フレイル予防に関する食事や社会参加についての情報提供)	年2回	健康部 健康推進課 歯科保健担当係
125	口腔がん予防啓発講演会	光が丘区民ホール、石神井公園区民交流センター、関区民センター、区民・産業プラザ等	区民を対象とした、口腔がんとその予防についての知識を普及、啓発する講演会	年1回	健康部 健康推進課 歯科保健担当係
126	国民健康・栄養調査(身体状況調査)	地区区民館、地域集会所、体育館等	健康増進法に基づく一般統計の調査で、指定地域の調査のため、該当者の居住地に最も近い区立施設で実施する。	毎年11月頃	健康部 健康推進課 栄養食育係
127	食育推進講演会	区民産業プラザ 生涯学習センター	区民に食育の普及・啓発を行っていくために、食育推進講演会を開催する。	年1回	健康部 健康推進課 栄養食育係
128	給食施設を対象とした講習会	区民産業プラザ等	区内給食施設の管理栄養士や栄養士、管理者等を対象に、栄養管理等に関する講習会を開催する。	年2回	健康部 健康推進課 栄養食育係
129	狂犬病予防集合注射	平和台図書館、関町図書館、春日町青少年館	施設の一部(自転車駐車場など)で、犬に狂犬病予防注射を行い、予防注射代金などの会計、「狂犬病予防注射済票」の交付を行う。	毎年4月上旬～中旬 年1回	健康部 生活衛生課 管理係
130	練馬区食品衛生実務講習会	練馬文化センター(予定)	練馬区内の食品等事業者に対し、食品衛生確保の実務のための最新情報を提供する。	9月上旬	健康部 生活衛生課 食品衛生担当係
131	集団給食講習会	大泉学園ゆめりあホール	集団給食調理人・栄養士を対象とした食品衛生講習会。	10月	健康部 生活衛生課 食品衛生監視担当係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
132	感染症講演会	未定	感染症講演会を開催	時期未定	健康部 保健予防課 感染症対策担当係
133	健康維持に関する各種講演会・講習会	光が丘区民ホール、地区区民館、地域集会所、敬老館、児童館、体育館、区民・産業プラザ・図書館	各種講演会：講師を招いて運動・講義 歯科・栄養・食育に関する講習会など	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって月に1~2回程度、施設を利用することもあり得る。	健康部 北保健相談所
134	健康維持に関する各種講演会	光が丘区民ホール、地区区民館、地域集会所、敬老館、児童館、体育館・運動場および庭球場	各種講演会：講師を招いて講義	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって年に1~2回程度、施設を利用することもあり得る。	健康部 光が丘保健相談所
135	健康維持に関する各種講演会、歯科保健指導および栄養指導を目的とした講習会	石神井公園区民交流センター、男女共同参画センター、勤労福祉会館	各種講演会：講師を招いて運動・講義、歯科保健指導講習会	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって年に1~2回程度、施設を利用することもあり得る。	健康部 石神井保健相談所
136	健康維持に関する各種講演会	石神井公園区民交流センター、男女共同参画センター、勤労福祉会館、体育館、図書館、敬老館	各種講演会：医師、管理栄養士、歯科衛生士などの講師を招いて運動・講義	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって年に1~2回程度、施設を利用することもあり得る。	健康部 大泉保健相談所
137	精神保健、母子および成人向け講演会、講習会等の実施	関区民ホール、地域集会所、関高齢者センター、地区区民館、児童館、体育館、図書館、石神井公園区民交流センター	※講演会等企画の中で、関保健相談所で実施できない場合や、広い会場で実施したほうがふさわしいとき、または、参加者の身近な施設で実施した方がふさわしいときに施設を使用する。	不定期(講師の都合や地域の要望による)	健康部 関保健相談所 管理係
138	ACP勉強会	区民・産業プラザ	在宅療養にかかわる医療介護専門職を対象としたACP勉強会を開催する。	年2回	地域医療担当部 地域医療課 医療連携担当係
139	在宅療養講演会	光が丘区民センター、勤労福祉会館、区民・産業プラザ	在宅での療養を療養先の選択肢の一つとして考えられるよう、区民に在宅療養について理解を深めてもらうことを目的として、在宅療養講演会を開催する。	講座 年3回	地域医療担当部 地域医療課 医療連携担当係
140	空き家無料相談会	勤労福祉会館、光が丘区民センター、関区民ホール	空き家に関する異なる分野の専門家にワンストップで相談できる相談会。	年10回程度	環境部 環境課 空き家等対策係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
141	ねりま環境まなびフェスタ	区民・産業プラザ	子ども向けの参加・体験型の環境イベントの実施	7月下旬頃	環境部 環境課 地球温暖化対策係
142	公園・緑地等の新設・拡張に伴う説明会等	全施設(こども家庭部所管施設、スポーツ振興課所管施設、少年自然の家を除く)	公園・緑地などの新設や拡張に関する都市計画決定や事業化にあたって、地域住民の方々等を対象に、計画や事業内容の説明、調整等を行う。	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。	環境部 みどり推進課 計画係
143	集団回収地域懇談会	勤労福祉会館、光が丘区民センター	集団回収実践団体との地域懇談会を開催する際の会場として使用する。	年1回(3月頃)	環境部 清掃リサイクル課 リサイクル推進係
144	つながるカレッジねりま みどり分野	四季の香ローズガーデン、区民・産業プラザ、地域集会所	みどりを守り育てる人材や団体を育成するために、つながるカレッジねりま みどり分野(コミュニティ・ガーデナーコース、ねりまの森維持管理コース)を開講する。	通年	環境部 みどり推進課 協働係
145	剪定講習会等	全施設(実施会場未定)	民有地の緑化を推進するために、庭木の手入れや緑化に関する知識や技術を学んでもらう区民向けの講習会	講習会の内容にあわせて実施するため、時期は不定	環境部 みどり推進課 緑化支援係
146	説明会・講習会等開催に伴う施設使用	全施設(こども家庭部所管施設、スポーツ振興課所管施設、少年自然の家を除く)	都市計画、まちづくり事業や普及啓発等に係る説明会・講習会、都市計画道路等の都市基盤整備に係る説明会	事業の進捗状況により実施するため、時期は不定	都市整備部都市計画課・交通企画課・東部地域まちづくり課・西部地域まちづくり課・新宿線・外環沿線まちづくり課・大江戸線延伸推進課・防災まちづくり課
147	建築基準法に基づく公聴会	地区区民館、地域集会所等	建築基準法に基づく許可申請があった際に必要となる、近隣住民を対象にした公開による意見の聴取(公聴会)を開催する。	年1～3回程度	建築・開発担当部開発調整課
148	「耐震相談会」の開催	練馬区内にある各施設	練馬区耐震改修促進計画に基づき、区役所以外で耐震相談会を開催(土日に予定)	年4回程度	都市整備部 防災まちづくり課 耐震化促進係
149	区民意見聴取事業	区立施設の会議室	区立施設・公園の建築・新設の際に、バリアフリーに関する区民の意見を聴取する事業を実施する。	年4回程度	建築・開発担当部 建築課 福祉のまちづくり係
150	事業者向け研修会	区民・産業プラザ	区民・設計者・施工者向けに、ユニバーサルデザインの視点から設計や施工に役立つ情報提供を行い、効果的な整備手法等を学ぶための研修を実施する。	年2回程度	建築・開発担当部 建築課 福祉のまちづくり係
151	福祉のまちづくり部会	区民・産業プラザ	地域福祉計画の計画事業の取り組み状況に関する会議を開催する。	年3回程度	建築・開発担当部 建築課 福祉のまちづくり係
152	公園等の新設・改修に伴う意見交換会・説明会	全施設	新規公園の整備あるいは既存公園の改修を進めるにあたって、地域住民の方々等を対象に、設計内容に関しての意見交換及び調整を行う。	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。	土木部 道路公園課 拠点公園整備係、公園整備係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
153	平成つつじ公園完成式典	区民・産業プラザ(予定) 研修室1 多目的室1、2	式典会場として使用する。	令和9年秋(予定)	土木部 道路公園課 公園整備担当係
154	説明会、懇談会、およびこれらの準備会	全施設(児童青少年部所管施設、スポーツ振興課所管施設、少年自然の家を除く)	道路整備事業、まちづくり事業を進めるために、地元住民や町会等の方々を対象に、事業の内容に関する説明および意見交換等を行う。	計画、事業の進捗状況により実施するため、時期は不定。	土木部 計画課 特定道路課
155	交通安全練馬区民のつどい	練馬文化センター小ホール	区民を対象に交通安全に対する啓発を目的とした交通安全教室や音楽隊によるコンサート等を、練馬区・区内3警察署・区内3交通安全協会共催で実施。	年1回(9月頃)	土木部 交通安全課 安全対策係
156	校長会	生涯学習センター、区民・産業プラザ(ホール)	通常は多目的会議室を使用しているが、年に数回、使用。	年数回	教育振興部 教育総務課 庶務係
157	練馬区学校関係職員定期健康診断	関区民ホール	職員の健康の増進を図るため実施。	8月上旬の2日	教育振興部 教育総務課 職員係
158	教員・保育士向け研修会(幼保小連携関係)	区民・産業プラザ	練馬区の私立・区立の幼稚園・保育所・区立小学校の教員・保育士を対象として、幼保小連携の取り組みに資するための研修会を実施する。	6月～7月	教育振興部 教育施策課 教育施策担当係
159	連合音楽会	練馬文化センター(予定)	児童による合奏および合唱	小学校:11月中旬頃	教育振興部 学務課 管理係
160	連合音楽鑑賞教室	練馬文化センター(予定)	児童・生徒のオーケストラ鑑賞	小学校:12月上旬頃 中学校:7月上旬頃	教育振興部 学務課 管理係
161	ダンス発表会	練馬文化センター(予定)	生徒によるダンス発表	中学校:1月下旬頃	教育振興部 学務課 管理係
162	文化発表会	練馬文化センター	特別支援学級設置校8校生徒による合唱・劇等の合同発表会	中学校:11月上旬頃	教育振興部 教育福祉課 特別支援教育係
163	夏季研修(栄養教諭および栄養士一般研修、調理員一般研修、衛生講習会等)	生涯学習センター 区民産業プラザ(予定)	学校給食に従事する調理員および栄養士等に対し、業務で必要な研修を行う。	年1回(3日間)、7月下旬予定	教育振興部 保健給食課 学校給食係
164	食物アレルギー研修	生涯学習センター 区民産業プラザ(予定)	練馬区立小中学校における食物アレルギーの対応の充実を図るため、学校教職員に対して研修を行う。	年1回、10月上旬	教育振興部 保健給食課 学校給食係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
165	練馬区学校保健大会	練馬文化センター	区立小中学校に通学する児童生徒の保護者、学校医・学校歯科医・学校薬剤師、教員等向けに健康増進等に資する講演・発表会を開催する。	12月上旬～中旬	教育振興部 保健給食課 学校保健係
166	区立小・中学校校外学習事業	岩井少年自然の家	小学校移動教室、中学校イングリッシュキャンプの実施	小学校移動教室 4月～12月 中学校イングリッシュキャンプ	教育振興部 保健給食課 少年自然の家係
167	区立小・中学校校外学習事業	軽井沢少年自然の家	小学校移動教室、中学校イングリッシュキャンプ、中学校スキー移動教室の実施	小学校移動教室 4月～12月 中学校イングリッシュキャンプ 7月～8月 中学校スキー移動教室	教育振興部 保健給食課 少年自然の家係
168	区立小・中学校校外学習事業	武石少年自然の家	小学校移動教室、中学校イングリッシュキャンプ、中学校スキー移動教室の実施	小学校移動教室 4月～12月 中学校イングリッシュキャンプ 7月～8月 中学校スキー移動教室	教育振興部 保健給食課 少年自然の家係
169	区立中学校英語学会	生涯学習センター、区民・産業プラザなど(会場未定)	区立中学校生徒による英語学会を行う。	年1回、10月頃	教育振興部 教育指導課 指導主事
170	区立中学校演劇発表会	生涯学習センター、区民・産業プラザなど(会場未定)	区立中学校生徒による演劇発表会及び発表会に伴うリハーサルを行う。	年5回、10月～11月頃	教育振興部 教育指導課 指導主事
171	練馬区教育実践発表会	生涯学習センター、区民・産業プラザなど(会場未定)	教育指導課所管の「いじめ防止実践事例発表会」「小中一貫教育フォーラム」を統合・再編した、児童・生徒、保護者、地域参加型の教育イベントを開催する(指導主事による教育活動についてのプレゼンテーション、児童・生徒から募集するいじめ防止啓発優秀作品の表彰、小中一貫教育・学校紹介動画の上映等を行	2月上旬	教育振興部 教育指導課 指導主事
172	小中一貫教育研修	区民・産業プラザなど(会場未定)	小中一貫教育を担当する小・中学校教員を対象とした研修会	4月～2月	教育振興部 教育指導課 指導主事
173	区立中学校生徒海外派遣	生涯学習センター、区民・産業プラザなど(会場未定)	海外派遣生徒および引率者によるオリエンテーション、結団式、解団式の際に使用。	年2回 5月～8月	教育振興部 教育指導課 管理係・指導主事
174	合同副校(園)長会	生涯学習センター、区民・産業プラザなど(会場未定)	区立幼稚園・小学校・中学校の副校(園)長へ、各種の情報提供や事務連絡を行う。	年2回 4月、3月	教育振興部 教育指導課 指導主事

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
175	教職員研修	区民・産業プラザ、学校教育支援センター、平和台体育館、大泉学園町体育館、中村南スポーツ交流センター、旭町南地区区民会館体育館、光が丘体育館など(会場未定)	区立幼稚園、小・中学校教職員を対象として実施する教育委員会主催の研修会実施時に使用。	通年	教育振興部 教育指導課 指導主事
176	学習支援事業「中3勉強会」	区立施設の会議室等	生活保護受給世帯と就学援助を受けている準要保護世帯の中学3年生を対象に、基礎的な学力を身につけるための勉強会を行っている。	6月～3月	教育振興部 学校教育支援センター 管理係
177	教科書展示会	区立図書館3館(大泉図書館、関町図書館、他練馬地区1館を希望)	教科書展示会を実施する。 展示会期間中、会場の管理(開錠・施錠等)、緊急時の連絡などを図書館にお願いする。	6月上旬～7月上旬のうち各館土日含む7日間	教育振興部 学校教育支援センター 管理係
178	スクールソーシャルワーク事業	区立施設の会議室等	スクールソーシャルワーク事業の支援対象者(児童・生徒・保護者等)との面談等に使用。	通年	教育振興部 学校教育支援センター 学校支援係
179	練馬こどもまつり	各児童館 各地区区民館 厚生文化会館	子どもたちが遊びの楽しさを体験するとともに、親子交流の場となることを目的として開催している。	年1回(5月第二土曜日)	こども家庭部 子育て支援課 こども育成係
180	児童館連合行事	各体育館	各ブロックごとに行う児童館対抗行事で、ドッジボール大会等を行う。児童館を利用している児童が参加する。	3月	こども家庭部 子育て支援課 こども育成係
181	児童館展	区民・産業プラザ研修室1～5	児童館の活動や事業を紹介するとともに、児童館を利用している子どもと大人と一緒に制作した作品を展示する。	年1回(1月下旬)	こども家庭部 子育て支援課 こども育成係
182	ねりっこクラブリーダー会	区民・産業プラザ研修室1	ねりっこクラブ運営責任者・学童クラブ主任を対象とした全体会議	年3回程度	こども家庭部 子育て支援課 放課後支援係
183	ねりっこクラブ研修	区民・産業プラザ研修室2	ねりっこクラブ職員・ひろばスタッフを対象とした研修	年2回(3月初旬)	こども家庭部 子育て支援課 放課後支援係
184	子育て支援課研修	区民・産業プラザ研修室1	子育て支援課による児童指導職対象とした研修	年2回	こども家庭部 子育て支援課 放課後支援係
185	学校応援団事業説明会	生涯学習センター	学校応援団の事務局やスタッフに向けて次年度の事業内容説明会	1月	こども家庭部 子育て支援課 学校応援団・開放係
186	学校応援団研修・情報交換会	区民・産業プラザ、石神井公園区民交流センター、光が丘区民ホール等	学校応援団の事務局やスタッフに向けた研修会や情報交換会	6～2月	こども家庭部 子育て支援課 学校応援団・開放係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
187	私立保育所連絡会	生涯学習センター	区から私立保育所への事務連絡を行う。	6月	こども家庭部 保育課 私立保育所係
188	保育士等確保支援事業	区民・産業プラザ、石神井公園区民交流センター	区内保育施設に従事する保育士等確保のため、就職支援事業を開催する。(ハローワーク共催)	9月、11月、1月	こども家庭部 保育課 保育人材育成係
189	保育所等職員研修	区民・産業プラザ、光が丘区民センター等	区内保育所等施設の職員対象の研修を開催する。	5月～1月(月3～4回)	こども家庭部 保育課 保育人材育成係
190	医療的ケア研修	区民・産業プラザ	練馬区職員、練馬区立小学校・学童クラブ・保育園職員を対象に、医療的ケア児保育に関する研修を開催する。	年2回(7・9月頃)	こども家庭部 保育課 保育支援係
191	障害児保育実践交流会	区民・産業プラザ	区立保育所 および私立保育所の 保育士を対象に、障害児保育に関する保育園間での情報交換や技法を学ぶ機会として交流会を開催する。	年2回(7・1月)	こども家庭部 保育課 保育支援係
192	「社会を明るくする運動」のつどい	練馬文化センター	「社会を明るくする運動」の広報活動として、推進委員長(区長)の挨拶や講演会などを開催。	7月下旬	こども家庭部 青少年課 青少年係
193	青少年育成地区委員会委員 感謝状贈呈式	生涯学習センター	青少年の健全育成施策の推進に協力し、特に功労のあった青少年育成地区委員等に対して感謝状を贈呈し、その功労を称えるとともに、より一層の理解と推進を図っている。	11月上旬	こども家庭部 青少年課 青少年係
194	青少年育成地区委員会等 研修会	生涯学習センター 区民・産業プラザ	青少年の健全育成について練馬区青少年育成地区委員会(17地区の代表者数名)および事務局・地区指導員の研修を行っている。	年2回(11・2月)	こども家庭部 青少年課 青少年係
195	青少年育成地区委員会体育事業	練馬総合運動場、大泉学園町体育館、大泉さくら運動公園	第二地区委員会が練馬総合運動場でリレーカーニバルを、大泉北地区委員会が大泉学園町体育館、大泉さくら運動公園で少女バレーボール大会、少年サッカー大会を開催している。	7月、11月、3月	こども家庭部 青少年課 青少年係
196	青少年育成地区委員会の会議・事業	区民・産業プラザ、光が丘区民センター、関区民センター、勤労福祉会館、石神井公園区民交流センター、各地区区民館、各地域集会所、石神井松の風文化公園、ふるさと文化館	17の青少年育成地区委員会が区の委託により、ボランティアで青少年の健全育成事業を実施している。	通年	こども家庭部 青少年課 青少年係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
197	青少年委員会の 会議・事業	区民・産業プラザ、光が丘 区民センター・関区民セン ター・勤労福祉会館、石神 井公園区民交流センター、 光が丘区民センター、各地 域集会所	青少年委員会が区の委託による地域懇談会や、ブロック活動による各種大会・事業等、青少年の健全育成事業を実施している。	通年	こども家庭部 青少年課 青少年係
198	ジュニアリーダー 養成講習会	区民・産業プラザ・春日町 青少年館、地区区民館、石 神井公園区民交流セン ター、光が丘区民センター・ 関区民ホール、男女共同参 画センター、学校教育支援 センター・石神井ふるさと文 化館	仲間づくりのリーダーとして、地域における様々な活動において中心的役割を担う青少年(ジュニアリーダー)を育てる事業で、練馬区青少年委員会と練馬区が共催している。受講対象者は小学校5年生から中学校3年生まで。	4月から12月までの期間に月 1回	こども家庭部 青少年課 青少年係
199	練馬区二十歳の つどい	練馬文化センター、区民・ 産業プラザ	二十歳を迎える青年の新しい門出を祝福し、青年を励ますことを目的に式典等を実施している。	1月(祝日・成人の日)	こども家庭部 青少年課 育成支援係
200	委託講座事業 ・ねりま遊遊ス クール ・すまいるねりま遊 遊スクール ・子育て学習講座 ・子供安全学習講 座	全施設	地域の団体に、講座の企画・運営を委託し開催する。 ・ねりま遊遊スクール(子どもや親子が、いろいろなことを体験したり挑戦したりする講座) ・すまいるねりま遊遊スクール(主に知的障害のある子どもと保護者を対象とし、遊び・体験・交流を通して精神面での成長・発達を促すための講座) ・子育て学習講座(子どもの保護者や子育てに関心のある成人が、子育てや家庭教育に関することを学ぶ講座) ・子供安全学習講座(子どもや親子、安全に関心のある成人が子どもが安全に安心して生活することを学ぶ講座)	通年	こども家庭部 青少年課 育成支援係
201	小学校PTA連合 協議会スポーツ 大会	光が丘体育館、大泉学園 町体育館、総合体育館	小P連が開催する卓球、バレーボールの各大会を教育委員会が共催し、実施する。	11月	こども家庭部 青少年課 育成支援係
202	練馬子ども議会	生涯学習センター	子ども議員の中学生が、区政に対する希望を伝えたり、意見を提案する。	8月	こども家庭部 青少年課 育成支援係
203	練馬区小学校 PTA連合協議会 定期総会	生涯学習センター(または 交流会場)	練馬区内各単PTA相互の連絡協調を密にして、その向上を図り、公立学校教育の振興に協力することを目的とし実施する。	5月実施	こども家庭部 青少年課 育成支援係
204	練馬区立中学校 PTA連合協議会 定期総会	生涯学習センター	区立中学校PTA相互の連絡を図り、その運営を円滑にし、もって練馬区立中学校教育の発展に協力することを目的し実施する。	5月実施	こども家庭部 青少年課 育成支援係

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
205	あすなろ青年学級 (通常学習)	光が丘区民ホール	肢体不自由者のための障害者青年学級を開催。	月1回(原則第1もしくは第2日曜) 8月は休み	こども家庭部 青少年課 春日町青少年館
206	練馬児童劇団発表会	練馬文化センター	児童劇団の発表会を開催。	年1回(9月下旬)	こども家庭部 青少年課 春日町青少年館
207	子育て支援啓発講座	練馬区立・区民産業プラザ、光が丘区民センター、勤労福祉会館、石神井台地域集会所	親の育児不安をなくし、児童虐待を未然に防ぐという観点から親の子育て力の向上を図るために開催する。 多くの区民が受講しやすくなるように、4地区に分けて会場を設定している。6回連続講座を4地区で各1回開催、その他、単発の講座を開催する。	随時	こども家庭部 在宅育児支援担当課
208	練馬区要保護児童対策地域協議会	区民・産業プラザ、光が丘区民センター、石神井公園区民交流センター	要保護児童対策地域協議会の定例会議と、関係機関向け研修の開催。	会議 年8回 研修 年1回	こども家庭部 子ども家庭支援センター
209	児童虐待防止推進事業	区民・産業プラザ、光が丘区民センター、石神井公園区民交流センター	11月のオレンジリボン・児童虐待防止推進キャンペーン等を開催する。	11月上旬～下旬	こども家庭部 子ども家庭支援センター
210	練馬区ファミリーサポート事業 地区定例会	練馬区立・区民産業プラザ、光が丘区民ホール、石神井公園区民交流センター、ふるさと文化館	練馬区ファミリーサポートセンター事業の援助会員同士がお互いを支えあい、援助活動が円滑に行えるよう交流を深めたり、情報交換および情報共有するために練馬区を4地区に分け、地区ごとに定例会を開催している。	4会場各年12回	こども家庭部 在宅育児支援担当課
211	保育サービス講習会/フォローアップ研修	練馬区立・区民産業プラザ、石神井公園区民交流センター	ファミリーサポート援助会員養成講習会および保育スキルアップのための講習会を実施する。	2会場各年2回 (5回連続) スキルアップ 年1回	こども家庭部 在宅育児支援担当課
212	障害児研修	練馬区立・区民産業プラザ、石神井公園区民交流センター	ファミリーサポート援助会員が軽度障害児の援助活動を行うため、研修を実施する。	年3回	こども家庭部 在宅育児支援担当課
213	心の相談事業 (グループ相談)	光が丘区民センター、区民・産業プラザ	専門相談員をファシリテーターとして、虐待防止のため育児不安等の母親を対象にグループミーティングを行う。	毎月2回	こども家庭部 在宅育児支援担当課
214	地域子育て支援拠点事業研修	練馬区立・区民産業プラザ	地域子育て支援拠点に従事する職員の技術は知識の向上を図る研修(2日間連続研修)を基礎1回、応用1回の合計2回実施する。	各 年1回	こども家庭部 在宅育児支援担当課

委託した区立施設を会場として実施する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-1

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
215	期日前投票所としての会場使用および案内表示等の掲出	平和台体育館、光が丘区民センター内集会(洋)室、関区民センター内2階多目的ホール、勤労福祉会館、大泉北地域集会所	<p>投票日当日に仕事や旅行等一定の事由に該当する有権者のため、投票日前であつても投票できる制度。</p> <p>使用期間:期日前投票開始日の4日前から期日前投票最終日(投票日前日)まで</p> <p>使用時間:午前8時～午後9時(予定)</p> <p>使用用途:期日前投票所および従事職員休憩所</p> <p>※期日前投票に来た選挙人向けに無料駐車場を可能な範囲で確保する。</p> <p>※案内掲示等を選挙人の見やすい場所に掲示する。</p>	※選挙を実施する場合のみ。	選挙管理委員会事務局 庶務係

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
216	個人演説会に関する協力	男女共同参画センター、区民ホール、石神井公園区民交流センター、地区区民館、地域集会所、生涯学習センター、青少年館、大泉学園ゆめりあホール、東京中高年齢労働者福祉センター、勤労福祉会館、学校教育支援センター、区民・産業プラザ、練馬文化センター	公職の候補者が、施設の設備を使い個人演説会を行うもの。 <予定表の確認・提出等> 選挙管理委員会の依頼により、事前に提出された予定表で、選挙期間中の個人演説会開催可能日時を確認する。 予定表提出後に変更が生じた場合は、選挙管理委員会に連絡する。 <設備・費用額の公表> 個人演説会会場、当該会場の設備および費用額(利用料)について選挙ごとに(選挙管理委員会の承認を得て)公表を行う。 選挙前に選挙管理委員会から通知を送付する。 <利用料の還付等> 個人演説会開催日の2日前までに使用撤回の申出があった場合、利用料は発生しない。既に納付した利用料についても還付しなければならない。 ※一候補者について、同一施設ごとに1回のみ無料で貸し出すが、指定管理者施設については区が使用料を負担する。同一施設で2回目以降の利用は候補者が施設の管理者に利用料を納付する。	※選挙を実施する場合のみ。 各選挙の公示日・告示日の2日後から投票日前日まで	選挙管理委員会事務局 選挙係
217	投票所 (投票日当日)	春日町青少年館	投票日に第26投票区の投票所として使用する。	※選挙を実施する場合のみ。 投票日1日前から投票日当日	選挙管理委員会事務局 選挙係
218	明るい選挙推進協議会常時啓発事業	地区区民館、生涯学習センター、地域集会所、区民・産業プラザ等	明るい選挙推進事業(区民の選挙への関心向上を目的する)における各種講座・講演の開催。実施に際しては、区内を11のブロックに分け、それぞれの地区ごとに計画を立て実施する。	特に指定無し。左記ブロックにより異なる。(基本的には年中活動している)	選挙管理委員会事務局 情報啓発係
219	開票所	光が丘体育館、総合体育館(衆議のみ)	各種選挙の開票作業の会場	※選挙を実施する場合のみ。 投票日の当日および翌日	選挙管理委員会事務局 選挙係

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
1	事業周知・啓発・計画等に関するパンフレット・冊子等の配布・閲覧、ポスターの掲示	各施設	区報、わたしの便利帳、区議会だより、区の事業や啓発、計画等に関するパンフレット・冊子等を施設に備え置き、区民への配布・閲覧およびポスターの掲示をお願いする。	随時	各部各課
2	自動体外式除細動器(AED)の日常点検、操作等	区民利用がない施設等を除く全施設(区外施設を含む)で区が自動体外式除細動器(AED)を設置している施設 ただし、複合施設はその中の1施設に設置	平成17年度から順次、心肺停止状態の方の救命のために、自動体外式除細動器(AED)を区立施設に設置している。そのため、施設職員には以下の内容の作業をお願いする。 ○AEDを設置していることについて案内表示等により利用者等へ周知する。 ○「点検担当者」を配置する。日常点検としてインジケータ(AEDが正常に作動するか否かを示すランプや液晶画面)によりAEDが使用可能な状態にあることを確認し、点検結果を記録に残す。また、AEDに取り付けられているバッテリーや電極パッドの交換時期(使用期限等)を把握しておく。 ○消耗品(バッテリー、電極パッド)の定期交換(定期的に保守委託業者より配送)および機器使用後の交換(保守委託業者へ連絡することにより配送)を行う。 ○事象発生時にAEDを使用し救命活動を行う(施設内に限らず施設近隣で発生した場合も含む)。 ○区職員が配置されていない施設においては、AED操作および救急救命行為ができる者(普通救命講習等受講者)を最低1名以上確保する。	○日常点検(インジケータの確認) …随時 ○消耗品交換 …概ね1.5年毎および使用後 ※機種により異なる ○機器操作 …事象発生時	各施設所管課
3	自動体外式除細動器(AED)の設置、日常点検、操作等	区民利用がない施設等を除く全施設(区外施設を含む)で、受託者に自動体外式除細動器(AED)の設置を求めている施設 ただし、複合施設はその中の1施設に設置	○自動体外式除細動器(AED)を設置する。 ○AEDを設置していることについて案内表示等により利用者等へ周知する。 ○「点検担当者」を配置する。日常点検としてインジケータ(AEDが正常に作動するか否かを示すランプや液晶画面)によりAEDが使用可能な状態にあることを確認し、点検結果を記録に残す。また、AEDに取り付けられているバッテリーや電極パッドの交換時期(使用期限等)を把握しておく。 ○消耗品(バッテリー、電極パッド)の定期交換および機器使用後の交換を行う。 ○事象発生時にAEDを使用し救命活動を行う(施設内に限らず施設近隣で発生した場合も含む)。 ○AED操作および救急救命行為ができる者(普通救命講習等受講者)を最低1名以上確保する。	○日常点検(インジケータの確認) …随時 ○消耗品交換 …概ね1.5年毎および使用後 ※機種により異なる ○機器操作 …事象発生時	各施設所管課
4	区の広報原稿作成	催し物等で広報が必要な施設	区報、視覚障害者向け広報、わたしの便利帳、ホームページ、パブリシティ等で必要になる原稿の作成をお願いする(施設所管課と調整のうえ対応していただく)。	随時	区長室 広聴広報課 庶務係、広報戦略係、広報係
5	「区長への手紙」の配布	全施設	区政に対する要望・意見等を、区に提出できるよう、「区長への手紙」の用紙を施設に備え置き、区民への配布をお願いする。	常時	区長室 広聴広報課 広聴担当係
6	区政に関する要望等の回答	全施設	施設に関する要望、苦情等が寄せられた場合、迅速な回答をお願いする。	随時	区長室 広聴広報課 広聴担当係

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-2

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
7	公衆無線LAN環境の提供	公衆無線LANの設置施設	以下の対応をお願いする。 ○無線アクセスポイントの管理(電源の常時接続、故障時の連絡) ○「Nerima Free Wi-Fi」設置施設については、利用者への利用方法の案内(PR用ステッカーの掲示および利用方法の配布等)	通年	企画部 情報政策課 DX推進担当係
8	災害時における避難者の受け入れ等の対応	全施設 (区営住宅、高齢者集合住宅等を除く)	以下の対応をお願いする。 「一時避難場所」として受け入れる。また、災害の規模や被害の状況により、区が当該施設を「臨時的避難所」として開設する場合や、災害活動拠点として使用する場合に、区に協力して運営する。	区内に地震、豪雨等の災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合	危機管理室 危機管理課 計画係
9	地域内輸送拠点	光が丘体育館	以下の対応をお願いする。 ○災害発生時、東京都や国からの支援物資や、協定事業者等から調達した物資を受入れる際に、施設を利用する。 ○被災地内の輸送力を確保するため、協定事業者と連携した訓練を実施する際に、施設を利用する。	○災害発生時 ○3月	危機管理室 防災推進課 防災施設係
10	災害時における帰宅困難者の受け入れ等の対応	練馬文化センター、光が丘区民ホール、関区民ホール、石神井公園区民交流センター、勤労福祉会館、区民産業プラザ	以下の対応をお願いする。 「練馬区帰宅支援ステーション」として、帰宅困難者を受け入れる。	○区内で震度5弱以上を観測する地震が発生した場合 ○区の周辺地域で震度5弱以上を観測する地震により、区内を通過する鉄道が運転を停止した場合	危機管理室 防災推進課 防災事業推進係
11	小災害応急対策	男女共同参画センター(えーる)、光が丘区民センター、関区民センター、向山庭園、勤労福祉会館、地域集会所、敬老館、中村橋区	以下の対応をお願いする。 小災害応急対策実施要綱(昭和58年12月27日練総防発第265号)に基づく一時避難所として、小災害(暴風、豪雨、火災等)の際に、施設を利用する。	小災害発生時	危機管理室 防災推進課 防災事業推進係 防災訓練支援係
12	街頭スタンドパイプ訓練	桜台地域集会所	地域の初期消火力向上のため、街頭スタンドパイプを使った消火訓練を実施する際に、施設の利用をお願いする。	未定	危機管理室 防災推進課 防災事業推進係 防災訓練支援係
13	国旗の掲揚	国民の祝日に開館する施設で掲揚設備を有する施設	国旗の掲揚設備を有する施設については、以下の対応をお願いする。 国民の祝日に国旗の掲揚を行う。掲揚時間は午前8時30分から午後5時まで(雨天の場合を除く)。	国民の祝日	総務部 総務課 総務係
14	男女共同参画の推進の理解を深める取り組み	全施設	従事職員等が、練馬区男女共同参画計画に基づき、男女共同参画の推進を行えるように、可能な形態(各指定管理者の自主研修、区が実施する男女共同参画事業への参加、男女共同参画啓発資料の回覧など)で男女共同参画の推進を行う。 (区が実施する男女共同参画推進事業は、ねりま区報、練馬区ホームページで確認する。)	随時	総務部 人権・男女共同参画課 男女共同参画担当係
15	人権問題について理解を深めるための取り組み	全施設	従事職員等が、人権問題を正しく認識し、利用者等の人権に配慮した適切な対応が行えるように、可能な形態(各指定管理者での自主研修、区が実施する人権啓発事業に参加する、人権に関する啓発資料等を回覧するなど)で人権研修を行う。 (区が実施する人権啓発事業は、ねりま区報、練馬区ホームページで確認する。)	随時	総務部 人権・男女共同参画課 人権啓発担当係

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-2

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
16	えせ同和行為等があった場合の対応	全施設	以下の対応をお願いする。 「えせ同和行為への対応について」(21練総人第122号 平成21年5月25日付)に準じ、毅然とした対応をする。 対応をした場合には、施設の所管課を通じて人権・男女共同参画課に報告する。	えせ同和行為があったとき	総務部 人権・男女共同参画課 人権啓発担当係
17	施設に差別的な落書き等がされた場合の対応	全施設	以下の対応をお願いする。 施設に差別的な内容の落書きがされているのを発見した場合には、①現場を写真に撮るなど記録したうえで、利用者等の目に触れないように処置し、②所管課を通じて人権・男女共同参画課へ報告する。③所管課の指示により落書きを消去する(落書き消去に必要な経費は、施設修繕料に関する費用負担の取り決めに従う)。	落書き発生時	総務部 人権・男女共同参画課 人権啓発担当係
18	練馬大根の種子配布	ねりま観光案内所、石神井公園ふるさと文化館、石神井観光案内所	希望する区民に対し、1人1袋の練馬大根の種子の配布をお願いする。	毎年8月上旬～配布終了まで	都市農業担当部 都市農業課 農業振興係
19	絵画展示事業	絵画を展示している区立施設(令和7年度:26施設)※毎年、施設数の変更の可能性あり	練馬区美術家協会会員から無償で絵画作品を借り受け、区立施設のロビー・会議室などの壁面に展示している(隔年2～3月に更新)。なお、絵画の運搬・掲示・保険は区が負担する。区民からの問い合わせ等について、所管課まで連絡をお願いする。	通年	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
20	野外彫刻事業	彫刻を設置している区立施設および公園等 41箇所	区立施設および公園等41箇所の屋外に彫刻を設置している。 毎年5月頃軽微な補修および清掃を行っている。場合によっては、別途補修工事を実施する。経費は、区が負担する。区民からの問い合わせ等について、所管課まで連絡をお願いする。	通年	地域文化部 文化・生涯学習課 文化振興係
21	ねりま手工芸公募展実行委員	石神井公園ふるさと文化館	ねりま手工芸公募展開催にあたり、実行委員として、資料作成と発送・問い合わせ対応・実行委員会運営協力・会場設営作業を行う。	実行委員会 年3回 6月～9月	地域文化部 文化・生涯学習課 伝統文化係
22	練馬区生涯学習団体届出制度	体育館、三原台温水プール、石神井公園区民交流センター、生涯学習センター、生涯学習センター分館、青少年館、美術館、石神井公園ふるさと文化館、学校教育支援センター	施設で必要な書類が揃っているかどうか、記入漏れが無いかどうか確認をし、生涯学習センターまたはスポーツ振興課へ交換便で送付する。また、生涯学習団体届出名簿の保管および閲覧対応についてお願いする。	随時。 3年に一度の更新時期には4か月の間に、100件以上の受付が生じる施設もある。	地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター スポーツ振興課 振興係
23	寿大学通信講座	敬老館、はつらつセンター、地区区民館、厚生文化会館	月1回、受講生の作品を受け取り、添削済の作品を返却し、翌月のお手本・課題等を渡す。また、随時新規受講生の申込受付をお願いする。	通年	地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター
24	文化振興協会が発行する情報誌、各催し物ご案内	各施設	文化振興協会から送付されたポスター、印刷物の掲示ならびに配布をお願いする。	随時	地域文化部 文化・生涯学習課 (文化振興協会)
25	練馬こぶしハーフマラソン	各施設	練馬こぶしハーフマラソン開催に伴う、交通規制チラシ・開催周知チラシの配布等	10～3月頃	地域文化部 スポーツ振興課 シティマラソン係

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
26	「避難行動要 支援者名簿登 録票」の配付	地区区民館、敬老館、地域包括 支援センターほか	災害時に自力で避難することが困難な方等の名簿および計画を作成して災害に備えるため、「避難行動要支援者名簿」および「個別避難計画」の登録票とチラシを区内施設に備え置き、配付をお願いする。 【現在設置している施設】福祉部管理課(厚生文化会館含む)、区民防災課(防災学習センター含む)、区民事務所(練馬を除く)、地区区民館、敬老館、はつらつセンター、地域包括支援センター、中村橋福祉ケアセンター(心身障害者福祉センター)、総合福祉事務所、保健予防課、保健相談所、国保年金課(後期高齢者医療制度)	常時	福祉部 管理課 福祉防災・システ ム係
27	福祉のまちづ くり推進事業	全施設	練馬区バリアフリーマップ作成等に伴い、建物の現況調査への回答および現地調査への協力をお願いする。	未定	福祉部 管理課 ひと・まちづくり推 進係
28	練馬福祉人材 育成・研修セ ンター事業	はつらつセンター、敬老館、地区 区民館、厚生文化会館、体育館、 図書館、勤労福祉会館、美術館、 石神井公園区民交流センター等	介護・障害福祉サービス事業所への就職を希望する方を対象としたセミナー等について、ポ スターおよびチラシの掲示・配布を依頼する。	通年 年間30回程度	福祉部 管理課 ひと・まちづくり推 進係 高齢施策担当部 高齢社会対策課 計画係
29	練馬区障害者 基礎調査や障 害者計画の閲 覧・配布	図書館、障害者地域生活支援セ ンター、区立福祉園、区立福祉作 業所、中村橋福祉ケアセンター、 こども発達支援センター、地域子 ども家庭支援センター	練馬区障害者基礎調査報告書および練馬区障害者計画の閲覧および配布を依頼する。	作成時	福祉部 障害者施策推進 課事業計画係
30	ペアレントメン ター事業やペ アプロ事業の 周知	保育園等	ペアレントメンター事業やペアプロ事業のチラシを設置し、周知をお願いする。	随時	福祉部 障害者施策推進 課事業計画係
31	高齢者いきい き健康事業	はつらつセンター、敬老館、地区 区民館、厚生文化会館、体育館、 三原台温水プール、石神井公園 区民交流センター、サンライフ練 馬、春日町青少年館、地域包括 支援センター、地域集会所	申込み用のハガキ(「高齢者いきいき健康事業のご案内」)を各施設に置き、希望者への配 布をお願いする。 <事業の内容> 区内に居住する当該年度内に75歳以上の高齢者を対象に、①区内公衆浴場、②区内内容 店・美容店、③区内はり・灸・マッサージ指圧施術所、④豊島園庭の湯、⑤区立少年自然の 家「バルデ」、⑥区内スポーツクラブ、⑦練馬区いきがいデイサービスの7つのメニューのう ち、希望する1つのサービスに対して補助券等(いきいき健康券)を交付する。	概ね5月頃から2月末まで	高齢施策担当部 高齢社会対策課 いきがい係
32	練馬区フレイ ル予防アプリ 「フィット& ゴー」キャン ペーン	はつらつセンター、敬老館、地区 区民館、厚生文化会館、体育館、 図書館、勤労福祉会館、美術館、 石神井公園区民交流センター等	キャンペーン実施に伴う周知チラシの配布、対象となる施設にポイントをためるQRコードの設 置等の協力をお願いする。 (事業の内容) 登録者数およびアクティブユーザーを増やし、アプリ利用者の健康行動と社会参加を促進す るため、キャンペーンを実施する。介護予防事業に参加、はつらつセンター等の対象施設に 来館しQRを読み取ること等の方法で、ポイントが付与される仕組み。	10月～1月	高齢施策担当部 高齢社会対策課 介護予防係

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
33	高齢者支え合いサポーター事業	はつらつセンター、敬老館、地区く民間、地域集会所、図書館、体育館、美術館、生涯学習センター等	高齢者支え合いサポーター育成研修実施に伴う、ポスターおよびチラシの掲示・配布を依頼する。	各施設年1回、研修実施の1か月半～2か月前	高齢施策担当部 高齢者支援課 生活支援体制整備係
34	介護学べるサロン	区立デイサービスセンター	以下の内容を委託事業として施設に実施をお願いする。 在宅で高齢者を介護する家族や一般区民を対象に、高齢者の健康・医療・介護に関する知識、技術の習得や介護者の健康増進、介護者同士の交流等を行う。	各施設、年2回程度(通年実施)	高齢施策担当部 高齢者支援課 在宅介護支援係
35	三療サービス事業	はつらつセンター、敬老館、地区区民館、厚生文化会館	申込み用のハガキをはつらつセンター、敬老館、地区区民館、厚生文化会館に置き、希望者への配布をお願いする。 <事業の内容> 区内に居住する満65歳以上の高齢者を対象に、はり、きゅう、マッサージ、指圧のうち希望するサービスを、年4回を限度に練馬区三療師会に加入している施術所で1回1,500円の本人負担で受けることができる利用券を交付する。	常時	高齢施策担当部 高齢者支援課 高齢給付係
36	三療サービス事業(施設内サービス)	敬老館、厚生文化会館、旭町南地区区民館	チラシを敬老館、旭町南地区区民館、厚生文化会館に置き、周知をお願いする。 <事業の内容> 区内に居住する満60歳以上の高齢者を対象に左記の施設で2か月に1度、はり、マッサージ、指圧のサービスを、1回1,500円の本人負担で受けることができる。	常時	高齢施策担当部 高齢者支援課 高齢給付係
37	熱中症対策	クーリングスポットとして指定を受けた施設	以下の対応をお願いする。 ①クーリングスポット(涼みどころ)として各施設を開放。 ②各施設の入口等にクーリングスポットの目印となるタペストリー等の掲示。 ③熱中症啓発資材等の配架および掲示。 ④クーリングスポット利用者の受入れおよび暑さによる体調不良者への対応※ ※区から配備する「熱中症応急処置マニュアル」や「応急キット」を活用し、本人の状態や希望に応じた対応。 ※体調不良申出者の性別、年代、応急キットの使用状況、救急車の要請の有無等を区へ報告。	開館(所)時間内常時 ※概ね毎年4月第4水曜日 から10月第4水曜日まで	健康部 健康推進課 計画調整係
38	健口体操普及事業	敬老館、地区区民館、地域集会所、図書館等	希望のあった施設にて、高齢者を対象としたねりまお口すっきり体操等の普及事業を実施する。具体的には以下の対応をお願いする。 ○事業の周知、チラシ作成・配付 ○申込受付や名簿を作成する。 ○参加者への対応等、当日の運営に協力する。	通年	健康部 健康推進課 歯科保健担当係
39	「ちゃんごはん」事業	児童館、地区区民館、はつらつセンター、街かどケアカフェ、高松みらいのはたけ等	食の自立を目的とした食事作りの体験事業「ちゃんごはん」を食育推進ボランティアと協働で実施する。具体的には以下の対応をお願いする。 ○事業実施の企画後、献立内容や経費の扱い等の打合せを健康推進課と行う。 ○周知用チラシを配付し、申込受付や名簿を作成する。 ○参加者への対応等、当日の運営に協力する。 高松みらいのはたけについては以下の対応をお願いする。 ○参加者の収穫体験の際の対応等	対象者(小学生、乳幼児保護者、高齢者等)が参加しやすい日時。通年	健康部 健康推進課 栄養食育係

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
40	ホルムアルデヒド等揮発性有機化合物対策	区が所有している全施設	以下の対応をお願いする。 什器等の購入およびワックス・殺虫剤などを使用する場合は、事前に業者またはメーカーから製品についての使用材料や成分等の情報(安全データシート(SDS)など)を確認し、厚生労働省で定めている「室内空气中化学物質の室内濃度指針値(以下、「指針値」という。)」の揮発性有機化合物を含有しない、あるいは、含有量が少ない製品を選定する。 なお、揮発性有機化合物の発生のおそれがある場合(什器類を大量に購入する場合など)は、必要に応じて施設所管課と協議し、室内空气中の化学物質濃度の測定をする。万が一、指針値を超えた場合は、業者およびメーカーに原因の特定・除去の協力を依頼する。	什器等の購入およびワックス・殺虫剤などを使用する場合	健康部 生活衛生課 環境衛生監視担当係
41	在宅療養講演会	図書館	年3回実施する在宅療養講演会について、本会場の様子をZoomを使って配信し、別会場で投影する同時上映と、当日の本会場の様子を録画したものを編集し、後日DVD等で流す後日上映を、希望した図書館で実施する。具体的には、実施図書館には以下の対応をお願いする。 ○区報校正、チラシの確認 ○受付申し込み ○参加者へのリマインド ○参加者への対応等、当日の運営	実施時期は不定 (おおむね7月～3月ごろ)	地域医療担当部 地域医療課 医療連携担当係
42	環境影響評価手続にかかる評価書等の閲覧	関係地域に該当した場合の閲覧のできる区立施設	大規模な開発事業などを実施する際に、その事業が環境に与える影響を科学的知見に基づいて調査・予測・評価した図書について、手続きの段階に応じて、閲覧場所の提供を依頼する。 [閲覧者数の把握] 環境規制係で事前に準備した書式に、閲覧した人数を記録する。	環境影響評価手続がある場合で、実施時期は不定(実施期間は、概ね、15～45日間)。	環境部 環境課 環境規制係
43	光化学スモッグ緊急報等発令時の対応	全施設(防災ラジオ設置施設)	区では防災行政無線などにより、緊急報(注意報、警報、重大緊急報)の発令または解除および学校情報の提供または解除の情報を区民に周知している。 緊急報等の発令時、以下の対応協力をお願いする。 [区立施設利用者への周知] 緊急報等の連絡を受けた場合、直ちに施設の利用者へ、掲示板や施設内の放送設備等などを用いて周知する。 [被害状況の把握・報告] 被害発生時または施設周辺住民から通報を受けた時は、直ちにその被害状況を練馬区保健所および当該施設所管課長に報告する。 [光化学スモッグによる被害が発生した際の対応] 被害発生時または施設周辺住民から通報を受けた時は、各施設ごとの対応方針に委ね、必要に応じて医療機関の受診を案内する。	毎年概ね、5月から9月末まで	環境部 環境課 環境規制係
44	環境月間行事	図書館、リサイクルセンター	6月の環境月間に合わせて、環境に関する事業の実施を依頼する。	6月	環境部 環境課 地球温暖化対策

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
45	資源回収	全施設	資源回収ルートの確保をお願いします。 施設で発生する古紙(新聞、雑誌、段ボール)、古布、びん、缶、ペットボトル、トレイ、乾電池、蛍光灯等の資源について、施設管理者が自ら資源回収ルートを確認する(資源回収に要する経費は、指定管理者の負担)。 ※業務委託の場合は、施設管理権限が区にあるため、清掃リサイクル課で回収する。	常時	環境部 清掃リサイクル課 リサイクル推進係
46	乾電池回収事業	光が丘区民センター、地区区民館(旭町南、北町)、地域集会所(桜台、春日町、土支田中央、旭町、田柄、練馬高野台駅前、上石神井南、南大泉、大泉北)、中村橋区民センター、各図書館、勤労福祉会館、春日町青少年館、資源循環センター、各リサイクルセンター	施設内に回収ボックスを設置し、乾電池の回収を行う。 回収ボックスに区民が直接、乾電池を持ち込む。 《施設にお願いする作業》 ○回収ボックスの設置保管 ○回収ボックスがいっぱいになり次第、袋等に濡れないように保管し、回収日(半期ごとに清掃リサイクル課から通知)に回収場所に出しておく。 ※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。	常時	環境部 清掃リサイクル課 リサイクル推進係

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
47	古着・古布回収事業	各リサイクルセンター、資源循環センター、大泉特別養護老人ホーム、地区区民館(南大泉、高松、大泉学園、西大泉、旭町南、北町第二、早宮)、地域集会所(大泉北、桜台、南大泉、三原台、田柄、谷原、春日町、向山、石神井台みどり)、図書館(稲荷山、南田中)、中村橋区民センター、練馬文化センター、勤労福祉会館、平和台体育館、三原台温水プール、田柄ストックヤード	<p>施設の駐車場を拠点として古着・古布の回収を行う。 駐車場に待機している車両または回収場所に区民が直接、古着・古布を持ち込む。 《施設にお願いする作業》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○毎月決まった日時に、古布回収のトラックが来る。当日は、なるべく駐車場を空けてもらい、トラックを入れさせてもらっている。 ○回収のトラックが回収時間になっても来ない場合は清掃リサイクル課まで連絡。 ○古布回収の案内チラシを館内に備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課まで連絡する。また、区民から古布回収について問い合わせ等があった場合、清掃リサイクル課を案内する。 ○古布回収の看板が破損等をした場合は、すみやかに清掃リサイクル課まで連絡する。 ○回収終了後に古布が持ち込まれてしまった場合は、清掃リサイクル課まで連絡する。 <p>※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。</p>	<p>毎月5日・15日(南大泉地区区民館、大泉北地域集会所、桜台地域集会所、練馬文化センター、高松地区区民館)</p> <p>毎月6日・16日(稲荷山図書館、南大泉地域集会所、大泉学園地区区民館、三原台地域集会所、田柄ストックヤード)</p> <p>毎月10日・20日(勤労福祉会館、西大泉地区区民館、開進第三中学校、田柄地域集会所、中村橋区民センター)</p> <p>毎月11日・21日(平和台体育館、旭町南地区区民館、谷原地域集会所、南田中図書館、三原台温水プール)</p> <p>毎月12日・22日(北町第二地区区民館、早宮地区区民館、春日町地域集会所、向山地域集会所、石神井台みどり地域集会所)</p> <p>毎週土曜(豊玉、春日町、関町、大泉の各リサイクルセンター、区役所本庁舎、石神井清掃事務所、石神井庁舎)</p> <p>毎週日曜(資源循環センター、大泉特別養護老人ホーム)</p>	環境部 清掃リサイクル課 リサイクル推進係

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
48	大型生活用品リサイクル情報掲示板	資源循環センター、各リサイクルセンター、図書館(石神井、平和台、大泉、関町)、中村橋区民センター、男女共同参画センター、石神井公園区民交流センター、勤労福祉会館、光が丘区民センター、春日町青少年館	<p>「譲ります」「譲ってください」の別に申し込まれた情報を、施設に設置された掲示板に貼り出し、家庭から出る不要な大型生活用品を有効利用してもらう。掲示内容に係わる交渉、話し合い等については、当事者間で直接行う。</p> <p>《施設にお願いする作業》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○毎月2回(1日と16日、休館日の場合はその翌日)、施設内の掲示板に資源循環センターから交換便で送られてきた掲示物を貼る。はがした掲示物については、廃棄する。 ○資源循環センターから、引渡し成立の連絡FAXが届いたら、成立のスタンプを掲示板の成立した番号の掲示物に押す。なお、スタンプは清掃リサイクル課で用意する。(掲示取り下げのときは、マジックで「取り下げ」と番号の掲示物に記入) ○情報掲示板の案内チラシを備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課に連絡する。また、区民からの問い合わせ等があったときは、清掃リサイクル課を案内する。 <p>※スタンプや掲示用紙等の費用については清掃リサイクル課で負担。 ※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課で別途対応を協議する。</p>	<p>掲示は常時。 毎月1日・16日に張り替え。 連絡FAXの受取は毎日。</p>	<p>環境部 清掃リサイクル課 清掃事業係</p>
49	廃食用油回収事業	資源循環センター、地区区民館(関町北地区区民館(令和9年10月末～予定))、地域集会所(三原台、谷原、高野台、南田中、上石神井北、石神井台みどり、大泉学園町、大泉町、東大泉、小竹、中村、土支田)、各リサイクルセンター、勤労福祉会館、中村橋区民センター、光が丘区民センター、錦デイサービスセンター	<p>月1回の回収日(地域によって、第2または第3土曜日)の午前中に、区民が家庭で不要となった食用油を、施設(資源循環センターおよび各リサイクルセンターを除く。)の所定の場所に設置された回収コンテナに排出し、事業者がその日の午後回収する。</p> <p>[施設にお願いする作業]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○回収日当日に回収用コンテナ、のぼり旗等の用品を設置する。 ○回収後、空のコンテナを引き上げ保管する。 ○廃食用油回収の案内チラシを館内に備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課まで連絡する。また、区民からの簡易な問い合わせに答える。困難なものは清掃リサイクル課を案内する。 <p>※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。</p> <p>資源循環センターおよび各リサイクルセンターにおいては、施設内に回収ボックスを設置し、廃食用油の回収を行う。 回収ボックスに区民が直接、廃食用油を投入する。</p> <p>[施設にお願いする作業]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○回収ボックスの設置管理 ○回収ボックスがいっぱいになり次第、袋等に保管し、回収日に回収業者へ引き渡す。 ○廃食用油回収の案内チラシを館内に備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課まで連絡する。また、区民からの簡易な問い合わせに答える。困難なものは清掃リサイクル課を案内する。 <p>※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課で別途対応を協議する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○資源循環センターおよび各リサイクルセンター以外の施設 〒177および〒178の地域の施設…毎月第二土曜日 〒176および〒179の地域の施設…毎月第三土曜日 ○資源循環センターおよび各リサイクルセンター…常時 	<p>環境部 清掃リサイクル課 リサイクル推進係</p>

事業者に協力を依頼する事業一覧(令和9年度実施予定)

別紙5-2

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
50	小型家電回収事業	各リサイクルセンター、桜台体育館、資源循環センター、光が丘区民センター、中村橋区民センター、勤労福祉会館、図書館(平和台、稲荷山、南大泉)	施設内に回収ボックスを設置し、小型家電の回収を行う。 回収ボックスに区民が直接、小型家電を投入する。 《施設にお願いする作業》 ○回収ボックスの設置管理 ○回収ボックスがいっぱいになったり、誤投入があった場合は清掃リサイクル課に連絡する。 ※誤投入の場合、各リサイクルセンターのみ、区が定めた手順で対応を行い、区へ結果を報告する。 ○小型家電回収の案内チラシを備え置き、残数が無くなり次第、清掃リサイクル課に連絡する。また、区民からの問い合わせ等があったときは、清掃リサイクル課を案内する。 ※施設の改修工事等により協力困難な場合は、所管課と担当課とで別途対応を協議する。	常時	環境部 清掃リサイクル課 リサイクル推進係
51	都市計画等の手続きに係る計画案の閲覧等	関係地域に該当した場合などの図書館等、閲覧等ができる施設等	都市計画等の決定・変更手続きに伴い、都市計画原案、都市計画案および関係書類の公告・縦覧等を行う際に、必要に応じ書類の閲覧等をお願いする。	実施時期は不定	都市整備部都市計画課・交通企画課・東部地域まちづくり課・西部地域まちづくり課・新宿線・外環沿線まちづくり課・大江戸線延伸推進課・防災まちづくり課・住宅
52	緊急避難所事業(ひまわり110番)	原則として全施設	以下の対応をお願いする。 原則として全ての区立施設等を「地域における緊急避難所」に指定し、子どもたちの緊急時の駆け込み場所としている。各施設には、緊急避難所標識板(ひまわり110番のステッカーまたは、プレート)を掲出する。子どもたちの駆け込みがあった場合は、子どもを保護し、必要に応じて警察に連絡をする。	開館(所)時間内常時	こども家庭部 青少年課 育成支援係
53	児童虐待防止の推進の理解を深める取り組み	各施設	従事職員等が、児童虐待防止の推進を行えるように、区要保護児童対策地域協議会のステッカーの掲出や、可能な形態(国・東京都・区が作成する啓発資料の掲示・配布や、職員への回覧、区が実施する児童虐待防止推進事業への参加など)で、児童虐待防止の推進を行う(区の児童虐待防止推進事業は区報・区ホームページで確認)。 あわせて、虐待が疑われる児童や家庭を発見した場合は、子ども家庭支援センターや東京都練馬児童相談所に連絡する。児童の生命にかかわる緊急時は警察に連絡する。	随時	こども家庭部 子ども家庭支援センター 地域連携係
54	ポスター掲示場の設置	練馬文化センター、地域集会所、特別養護老人ホーム、区営住宅、駐車場、自転車駐車場、男女共同参画センター(えーる)、福祉作業所、地区区民館、福祉園、児童館、土支田農業公園、大泉交通公園、青少年館、体育館、庭球場・運動場、図書館等、石神井公園ふるさと文化館	公職選挙法第144条の2・第144条の5の規定により、選挙時に施設の前面など通行人等に見やすい場所に候補者ポスター掲示場の設置をお願いする。	※選挙を実施する場合のみ。 投票日の約1ヶ月前から投票日の約10日後まで	選挙管理委員会 事務局選挙係

No.	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
55	選挙公報の補完ボックス設置	練馬文化センター、地域集会所、大泉学園ゆめりあホール、男女共同参画センター(えーる)、石神井公園区民交流センター、地区区民館、厚生文化会館、敬老館、生涯学習センター、青少年館、体育館、図書館、東京中高年齢労働者福祉センター(サンライフ練馬)、勤労福祉会館、区民・産業プラザ、中村橋区民センター等	選挙公報は、現在各戸配付しているが、選挙人が選挙公報を容易に入手できるよう補完ボックスを設置するとともに、補完場所であることを明示する掲示物の掲示をお願いする。補完期間を過ぎた公報は業者が回収する。	※選挙を実施する場合のみ。 選挙公報の補完ボックス設置期間:各選挙の公示日・告示日後の配送日～投票日3日後まで	選挙管理委員会事務局選挙係
56	選挙啓発物品等の設置	全施設	各種選挙執行時に、選挙の周知のため、区立施設に啓発物品(看板・のぼり・ポスター・チラシ等)の設置・掲示をお願いする。また、一部の地区区民館においては、物品等の一時保管をお願いする。	※選挙を実施する場合のみ。 各種選挙の公示日・告示日の2週間前から投票日まで	選挙管理委員会事務局情報啓発係

指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

指定管理者の選定に当たっては、中長期にわたって区の施設を区に代わって管理運営するという公的性格に鑑み、通常の管理委託業務に比べ一層の公平性、透明性が求められるものである。したがって、その選定情報については当該指定管理者の性格および区民への説明責任の観点から統一的に公開されるべき基準を定める必要がある。この基準は区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、指定管理者に応募する団体・法人に対しても事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とするものである。

2 公開対象文書および公開基準

対象文書名	選定団体 決定前	選定団体決定後		備 考	
		選定団体	落選団体		
応募書類	応募団体名	×	○	○	
	企画書	×	○	×	
	予算執行計画書	×	△	×	
	人員配置計画書	×	△	×	
	その他提出書類	×	△	×	
採点表	×	○	○		
選定実施決定書	○	○			
募集要項（評価項目、基準含む）	○	○			
評価項目の配点等	×	○			
選定委員名簿	×	○		選定小委員会委員名簿を含む	
指定管理者選定委員会内容	×	○		選定小委員会内容を含む	
選定団体決定書	—	○			
協定書	—	*○		*指定開始後	
事業報告、収支報告	—	*△		*報告書提出後	

(注1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

(注2) 「一部非公開情報」とは予算執行計画書における積算単価・内訳、人員配置計画書における配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

(注3) 「選定団体決定後」とは選定議案提出時以降とする。

3 適用関係

この基準は、平成22年4月1日以降に実施する指定管理者の選定から適用する。なお、事業報告書については、平成22年4月1日以降提出されるものについて適用する。

練馬区立中村南スポーツ交流センター 評価項目・評価基準

	評価項目	評価基準
団 体 審 査	1 安定性・継続性	(1) 利益を上げる力の有無 (※) (2) 事業効率の状況 (3) 資金力の有無 (4) 借入金の返済能力の有無 (5) 経営の安全性
	2 組織体制	(1) 個人情報保護および情報セキュリティ確保のための取組 (2) 情報公開の取組 (3) 法令等の遵守 (労働関係法令の遵守を含む。) に対する団体の取組 (4) 就労環境整備 (くるみん・えるぼしの認定等)
	3 団体の施設 運営実績	(1) 中村南スポーツ交流センターと同種、同規模施設の運営実績 (2) 現在、運営している施設の状況および施設での取組内容・取組の 成果 (3) 過去のトラブルへの対応状況
	4 区内事業者か 否か	(1) 区内事業者である、または構成員に区内事業者が含まれる。
提 案 審 査	5 施設運営体制	(1) 施設の設置目的・現状を踏まえた管理・運営の基本的な考え方 (2) 現在のサービス水準の維持および向上のための提案 (3) 利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組 (4) 職員に対する教育、研修体制
	6 利用者等への 対応	(1) 利用者への公平公正な対応 (2) 利用者等の人権の配慮 (3) 苦情解決体制 (4) 職員の接遇に関する取組
	7 施設の維持管理・安全 性への配慮	(1) 日常的な点検体制 (2) 災害その他緊急時の危機管理体制 (3) 管理上の不具合や問題の区への報告体制
	8 効率的な管理運営	(1) 効率的な人員配置 (2) 再委託の範囲の妥当性 (3) 事業計画と収支計画の妥当性 (4) その他効率的・効果的な施設運営に係る提案 (5) 提案金額の妥当性
	9 施設特性に応 じた評価項目	(1) 施設を活かした事業の提案 (2) 区が実施する事業に対する協力 (3) 区民の交流事業の提案 (4) ユニバーサルスポーツに係る機会の充実
	10 地域への貢献	(1) 区民雇用の促進 (非常勤・臨時職員を含む。) (2) 再委託における区内事業者の活用・物品の区内事業者からの調達 (3) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携の推進

※ 社会福祉法人、公益財団法人および公益社団法人等を指定管理者候補として評価する場合は、「(1) 補助金、委託費のみに頼らない自主的運営努力の有無」に読み換える。