

練馬区立石神井公園区民交流センター指定管理者募集要項

練馬区立石神井公園区民交流センター（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月に地方自治法が改正（同年9月施行）され、区長（または教育委員会）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、経費の節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、区民の文化活動と相互交流を促進し、消費者としての区民の権利を守るとともに消費生活の安定と充実を図り、併せて区内産業の振興および区民の就労の促進に寄与し、もって区民生活の向上に資することを目的とする。

(2) 事業

- ① 区民の文化活動および相互交流を促進するための場の提供に関する事業
- ② 消費生活相談事業ならびに消費生活に関する知識の習得および自主的活動を促進する事業
- ③ 区内産業の振興に係る情報および場の提供に関する事業
- ④ 区民の就労の促進に係る情報の提供および職業相談等に関する事業
- ⑤ ①～④に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

(3) 施設の概要

- | | |
|--------|---|
| ① 所在地 | 練馬区石神井町二丁目14番1号（石神井公園ピアレス内2・3階） |
| ② 建物 | 延床面積 2,101 m ² 地下2階地上33階建ての2・3階の一部 |
| ③ 施設内容 | 2階 事務室、ワークサポートねりま、展示室兼集会室、
会議室(1)・(2)・(3)、和室(1)・(2)、テスト室、
料理実習室、消費生活相談室、消費者団体活動室、
展示・資料コーナー、情報コーナー、保育室 |
| | 3階 大会議室(1)・(2)、研修室 |

(4) 休館日

1月1日から同月3日までおよび12月29日から同月31日まで

(5) 開館時間

午前9時から午後10時まで

3 応募資格

法人その他の団体で、施設管理業務に精通しているもの。

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、民事再生法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と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おいては、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	当該認定をした日から 24 か月

力団員等を利用したと認められるとき。	
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

※ 指定管理者の候補として決定する前に、上記項目に該当しないことの確認のため、納税証明書（法人）および誓約書を提出いただきます。

5 管理にあたっての条件等

(1) 指定管理者の業務

- ① 区民の文化活動および相互交流を促進するための場の提供に関する事業
- ② 区内産業の振興に係る情報および場の提供に関する事業
- ③ 施設および備付器具の利用の承認および不承認に関する業務
- ④ 利用承認の取消しおよび利用の制限に関する業務
- ⑤ 施設、付属設備および物品の維持管理に関する業務
- ⑥ その他、センターの管理に関し、区長が必要と認める業務

(2) 管理運営の範囲

指定管理者は、石神井公園ピアレスA棟のうち、区が区分所有する部分（別紙1-1のとおり）に関する管理運営を行います。なお、建物全体の機能維持および共用部分（外構を含む。）に関する管理運営は、区分所有者で組織する管理組合が行います。

(3) 留意事項

区分所有者の共同の利益を増進し、建物全体の良好な環境を確保するため、「建

物の区分所有等に関する法律」に基づき、石神井公園ピアレス団地管理規約や石神井公園ピアレスA棟管理規約等（以下「管理規約等」という。）が定められています。指定管理者は、これらの管理規約等を遵守した運営を行うとともに、管理組合と連携し、安全かつ適正な管理運営に努めてください。なお、共用部分の使用に当たっては、管理組合や、他の使用者との事前協議が必要になります。

(4) 指定管理者の業務の範囲

別紙1-2「練馬区立石神井公園区民交流センターの業務の範囲」および別紙1-3「練馬区立石神井公園区民交流センター業務の基準」を参照してください。また、管理業務にかかる区と指定管理者の主な責任分担は別紙2-1を、指定管理者と管理組合との業務の責任領域については、別紙2-2を参照してください。

なお、行政財産目的外使用許可の届出に関連する業務、大規模改修に関することおよび管理組合に対する管理費や修繕積立金の支払については、区が行いますが、それ以外のセンターの施設および備付器具の利用承認、清掃や設備等の保守点検、光熱水費等の支払、1件あたり50万円未満の修繕、備付器具を含む備品の管理、消耗品の購入などは全て、指定管理者の業務になります。

また、清掃や設備等の保守点検などは区の承認を受けたうえで再委託をすることもできますが、会議室等の利用承認等（上記③および④）に関する業務は、再委託できません。

※ 業務の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。

(5) 利用料金制の採用

施設や備付器具の使用料については、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、収受した使用料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。

なお、利用料金の収受に際しては、キャッシュレス決済の導入を図ることとし、取扱うキャッシュレス決済種別および決済ブランド、情報セキュリティ基準については、別紙3のとおりとしてください。

また、規則等に定める利用料金の額の減免や収受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

(6) 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、予想される利用料金収入および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。この場合、精算は不要とします。

なお、人件費については、業務増によるもの以外、原則として指定期間中は同額で算定します。指定期間中の賃金上昇率を見越したうえで、収支計画を立案してください。

(7) 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を定め、区の定める様式により届け出てください。

(8) 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。

- ① 関係法令および条例の規定を遵守すること
- ② 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
- ③ 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
- ④ 苦情処理に関する規程を設けること
- ⑤ 区民雇用を促進すること
- ⑥ 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
- ⑦ 施設、付属設備および物品の維持管理を適切に行うこと
- ⑧ 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
- ⑨ 緊急時の対応に備え、マニュアルを整備すること
- ⑩ 感染症発生時の対応に備え、マニュアルを整備すること
- ⑪ 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
- ⑫ 管理業務の実施に当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
- ⑬ 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ー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ること
- ⑭ 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
- ⑮ 練馬区情報公開条例および同条例施行規則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
- ⑯ 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
- ⑰ 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

- ⑱ 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および練馬区立石神井公園区民交流センター防犯カメラ運用規程を遵守し、適正な管理を行うこと
- ⑲ 環境関連法令等を遵守するとともに、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

(9) 区の事業への協力

施設を利用した区の事業については、積極的に協力してください。詳細については、各事業担当部署と十分な打ち合わせを行い、区立施設としての責務を果たすよう努めてください。管理業務のほかに、別紙4-1および別紙4-2のとおり、区立施設としてご協力いただく事業があります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください（区が会場として使用するものについては、施設使用料が免除になります）。

(10) 事業報告書等

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。）に基づいて、日報および事業報告書を作成するとともに、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。事業報告書に記載していただく主な事項は次のとおりです。

- ① 組織体制
- ② 施設運営体制
- ③ 利用者等への対応
- ④ 施設の維持管理・安全性への配慮
- ⑤ 効率的な管理運営
- ⑥ 施設特性に応じた管理運営
- ⑦ 地域への貢献
- ⑧ 自己評価

(11) 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、区が委託した社会保険労務士が実施する労務環境調査に協力いただきます。

(12) 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、利用者アンケートを実施していただきます。

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。また、利用者アンケートの結果については、指定管理者が管理する施設の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センターの運営に反映させるため、利用者代表者、指定管理者、近隣町会、近隣商店会等で構成する運営協議会を設置していただきます。運営協議会は、毎年2回実施するものとし、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。

(13) 保険の加入等

指定管理者は、施設利用者に事故があった場合等に備え、施設賠償責任保険に加入してください。

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および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、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施設管理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、感染症、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

① エントリー

応募に当たっては、LoGo フォーム「石神井公園区民交流センター指定管理者 応募【エントリー】」にて、7月23日(木)までにエントリーを行ってください。下記(4)に記載の質問事項については、エントリーをされた全事業者に対して7月30日(木)までに回答します。なお、エントリー後、7月31日(金)まではエントリーを取り消すことが可能です。

※取り消す場合は16「問い合わせ先」に連絡をしてください。

※エントリー締切後の応募については16「問い合わせ先」にご相談ください。

(LoGo フォームの URL および QR コード)

<https://logoform.jp/form/G2rU/1668952>



② 提出書類

「提出書類一覧表」(提出様式1)の該当する書類を区に提出してください。

③ 提出期間

ア 経営診断に必要な書類 令和8年7月13日(月)から7月31日(金)まで

※上記期日での提出が難しい場合は「16 問い合わせ先」までご相談ください。

イ その他全ての書類 令和8年7月13日(月)から8月12日(水)まで

※郵送の場合は、追跡可能な方法により、上記期間内に区へ到達するように発送してください。経営診断に必要な書類については7月31日(金)までに、その他全ての書類については8月12日(水)までに到達しない場合は、無効とします。

※持参により提出する場合は、あらかじめ連絡のうえ、お越してください。

※書面での提出のほか、下記メールアドレスにデータも提出してください。

④ 提出先

〒176-0012 練馬区豊玉北6丁目3番1号 練馬区役所北庁舎2階

練馬区 産業経済部 経済課 庶務係

E-mail KEIZAI@city.nerima.tokyo.jp

(2) 提出部数等

① 経営診断に必要な書類 正本1部 副本1部 データ

② その他の全ての書類 正本1部 副本1部 データ

※A4判ファイルに縦左2点穴開け綴じにし、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。

※上記①②の書類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、申請者の負担とします。

(3) 追加資料の提出

必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(4) 質問事項の受付および回答

質問がある場合は、メールで7月23日（木）までに、16「問い合わせ先」あて、別紙5「募集要項に関する質問票」に必要事項を記載し、提出してください。

質問の回答は、7月30日（木）までにメールで行います。

9 応募書類および審査に関する情報公開について

別紙6「指定管理者の募集・選定情報に係る情報公開基準」のとおり。

応募は、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

現地施設の見学を希望される方は、7月16日（木）までに16「問い合わせ先」へ連絡をしてください。日程調整のうえ、個別に見学を実施します。

11 選定方法について

(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

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について

(1) 指定管理者の決定

指定管理者は、令和8年12月に第四回練馬区議会定例会の議決を経た後、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、応募したすべての団体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」によります。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 決定後の手続について

(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。現在のところ、つぎの事項を基本協定に盛り込む予定です。

① 管理業務の範囲

② 管理業務の実施に関する基準等

- ・関係法令、条例、規則、協定、企画提案書作成要項、事業計画書等に従うこと
- ・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
- ・サービスの維持向上に関する事項、苦情処理
- ・職員の配置等
- ・職員の勤務条件等における法令遵守
- ・施設の修繕等
- ・備品の取扱い
- ・災害への対応（※1）
- ・国民保護法で想定する有事への対応
- ・事故等緊急時の対応
- ・感染症発生時の対応
- ・防火管理
- ・秘密の保持
- ・情報セキュリティの確保（※2）
- ・個人情報の保護（※2）
- ・情報公開
- ・利用者等の人権への配慮
- ・障害を理由とする差別の禁止
- ・防犯カメラの運用
- ・環境配慮

※1 「災害への対応」については、別に締結する「災害時における施設の利用に関する協定細目」に定める事項に基づいて、必要な措置を講じていただきます。協定細目の内容については、別紙8のとおりです。

※2 「情報セキュリティの確保」および「個人情報の保護」については、別に定める特記事項の各項目に掲げる措置を講じていただきます。特記事項の内容については、別紙9のとおりです。

③ 管理業務の実施にかかる確認事項

- ・事業計画
 - ・モニタリング実施要領に基づく事業報告、点検、評価、指導
- ④ 管理業務費の経理、利用料金収入、自主事業の収入
- ⑤ 金銭等の管理
- ⑥ 損害賠償および不可抗力発生時の対応
- ⑦ 指定期間満了時の事項
- ・管理業務の引継ぎ
 - ・原状回復義務
 - ・備品の引継ぎ
- ⑧ 指定の取消し等
- ⑨ その他
- ・自主事業
 - ・協定の変更
 - ・法人格の変更等への対応
 - ・施設利用に係る処分等
 - ・疑義についての協議

(2) 準備業務

指定管理者となる法人、その他の団体は、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ます。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予定について

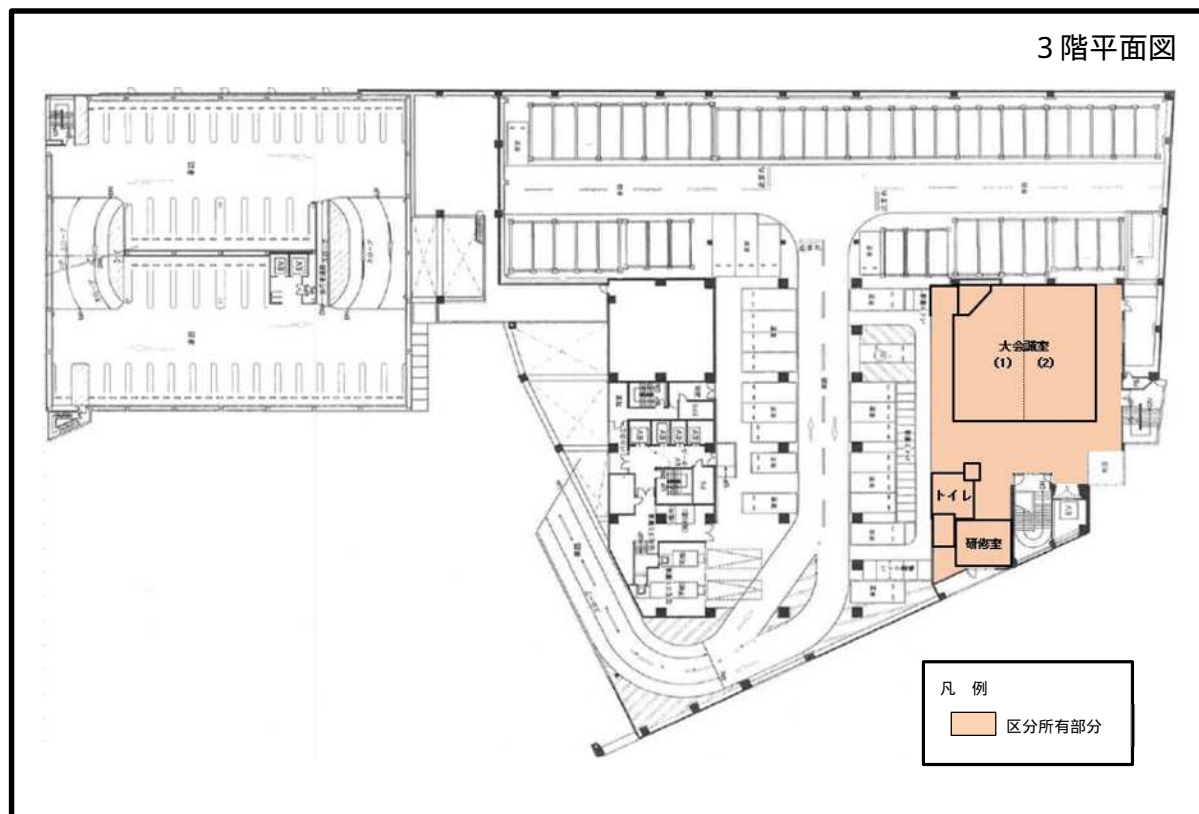
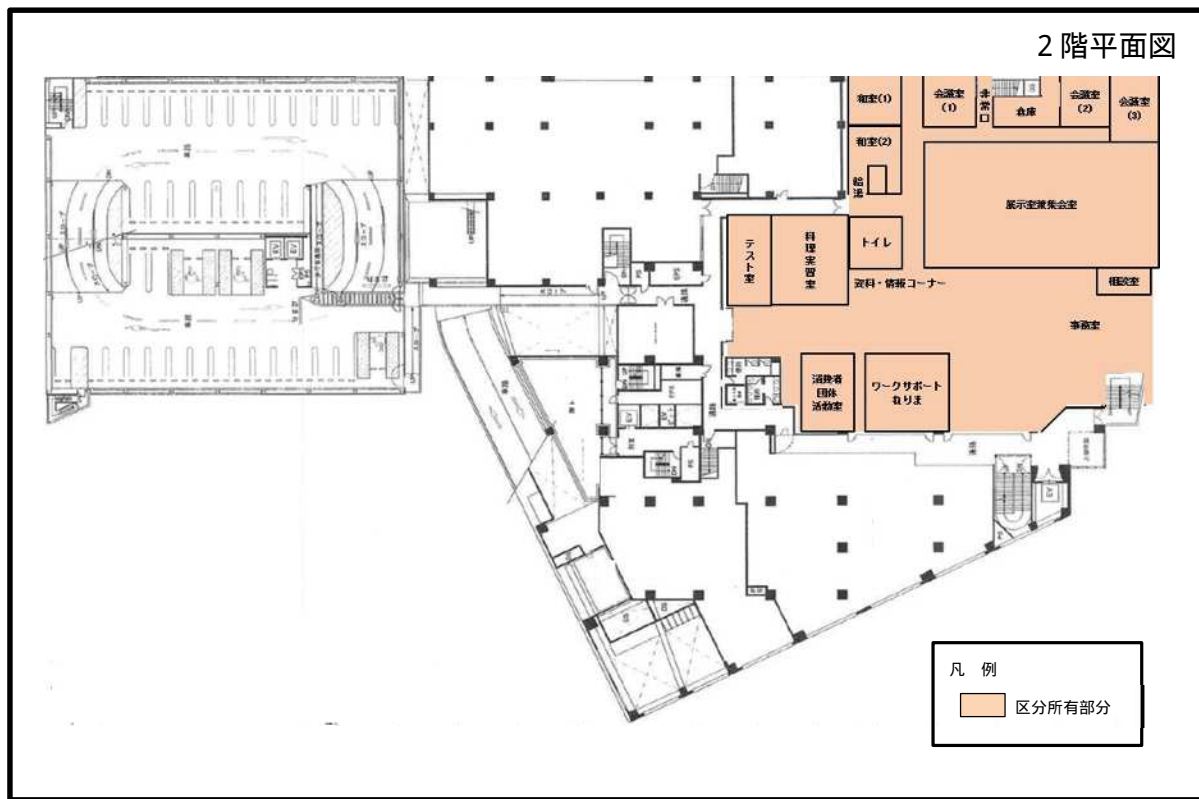
令和8年	7月13日（月）	指定管理者申請	受付開始
	7月23日（木）	企画提案書作成要項に関する質問事項受付期限	
		事前エントリー	申請期日
	7月31日（金）	経営診断に必要な書類	提出期日
	8月12日（水）	指定管理者申請書類	提出期日
	8月下旬	プレゼンテーション	
	12月（予定）	指定管理者の指定の議決	（第四回練馬区議会定例会）

令和9年	1月	指定管理者となる団体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 産業経済部 経済課 庶務係
〒176-0012 練馬区豊玉北六丁目3番1号
電話 5984-2672（直通） F A X 3948-2012
担当 梅村・久保
E-mail KEIZAI@city.nerima.tokyo.jp

管理運営の範囲



練馬区立石神井公園区民交流センターの業務の範囲

項目	内容	指定管理者制度の対象
1 施設利用関係		
(1) 案内	会議室等の利用申請受付・利用承認など、全ての業務について、開館時間内に行う。	○
(2) 利用申請受付・利用承認		○
(3) 利用料金収納		○
(4) 利用承認の取消し、利用料金の還付		○
(5) 利用に際してのトラブル対応		○
2 事業関係		
(1) 区民の文化活動および相互交流の促進事業	区民の文化活動および相互交流を促進するための場の提供に関する事業	○
(2) 消費生活関係事業	消費生活相談事業ならびに消費生活に関する知識の習得および自主的活動を促進する事業	×
(3) 区内産業の振興に関する事業	区内産業の振興に係る情報および場の提供に関する事業	○
(4) 就労促進および職業相談に関する事業	ワークサポートねりまにおける、就職相談・職業相談(区とハローワーク池袋が連携して運営)	×
3 施設管理関係		
(1) 維持管理	別紙2-2「指定管理者と管理組合の責任領域」記載のとおり	○
(2) 修繕(日常的な補修)	50万円未満の修繕	○
(3) 大規模改修		×
(4) ピアレスA棟施設部会会議	月1回程度(指定管理者もオブザーバーとして出席)	×
4 その他庶務事務		
(1) 関係課および関係機関との連絡調整	経済課等との連絡調整	○
(2) 服務関係	出退勤管理等	○
(3) 会計事務関係	利用料金や委託料の会計事務、統計事務	○
(4) 契約関係	区との協定、再委託業者、ガスの契約(電気、水道は管理組合が契約)	○
(5) 自動体外式除細動器(AED)関係	機器の設置(契約業務)、日常点検、操作研修	○
(6) 電話交換機、ネット回線関係	機器の設置(契約業務)	○
(7) 調査回答関係	区関係課等から依頼したもの	○
(8) 複合機、プリンター、コインコピー機関係	機器の設置、点検保守、トナーの交換、マスタの交換	○
(9) 備品購入	5万円以上の物品の購入	×
(10) 備品管理	施設備品の管理	○
(11) 消耗品の購入	5万円未満の物品の購入	○
(12) 指定期間満了後の引継関係	円滑な業務引継	○

○=対象業務

練馬区立石神井公園区民交流センター
業務の基準

令和 8 年 7 月

練馬区産業経済部経済課

目 次

第 1	趣旨	3
第 2	施設利用に関する業務	3
1	利用申込の受付等に関する業務	
2	利用料金の収受および還付に関する業務	
3	案内および広報業務	
第 3	施設管理に関する業務	5
1	施設の保守管理	
2	設備機器等の保守管理	
3	備品等の管理	
4	清掃業務	
5	廃棄物処理業務	
6	安全確保および緊急時対応	
7	修繕	
第 4	施設運営に関する業務	9
1	事業計画書および事業報告書	
2	自己評価等	
3	管理体制	
4	経営管理	
5	その他施設運営に関する業務	
第 5	事業関係	11
1	区民の文化活動および相互交流の促進事業	
2	区内産業の振興に関する事業	
第 6	その他の業務等	12
1	行政財産使用許可に関する特記事項	
2	社会生活の変化に関する特記事項	
3	指定期間終了時の引継に関する業務	
4	その他	

第1 趣旨

本書は、練馬区立石神井公園区民交流センター（以下センターという。）の指定管理者選定の際に、募集要項を補完するものであり、指定管理者が行う業務の詳細について、練馬区（以下「区」という。）が基準として示すものである。

申請者は、これらの基準をすべて満たしたうえで、具体的な提案をすること。

第2 施設利用に関する業務

1 利用申込の受付等に関する業務

練馬区施設予約システムに関する業務

指定管理者は、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、施設利用状況の検索、照会、予約システム利用団体登録手続きに関する業務を行う。利用団体が、区が定める基準により、減免対象団体として登録する場合については、公的機関の発行した書類の提示を求めるなどして、その要件を確認する。また、システム変更等により操作方法等が変更した場合には、適切に対応する。

なお、予約システム関連機器類は区が設置する。指定管理者は、区が設置した予約システムの操作および管理を行う。予約システム関連機器類の維持管理に伴う消耗品等の諸経費は、指定管理者の負担とする。

利用承認関係

施設の利用について

予約システムにより利用申込を行った団体は、窓口で利用料金を支払うことになっているので、指定管理者は、予約システムにより施設予約状況等を確認し、利用料金を収受し、領収書を発行する。

利用受付調整に関する業務

優先利用枠

優先される利用日程（区主催・共催のイベント等）については、区より連絡するので、予約システムにより利用情報の入力および事務処理を行う。

利用者との調整

指定管理者は、備付器具や利用当日の準備等について必要に応じて事前に協議し、円滑な利用環境の提供に努める。

区主催事業等への協力

指定管理者は、区の主催事業、共催事業、後援事業等の実施にあたり、施設管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行う。

予約システムによらない施設の利用に関する業務

指定管理者は、予約システムによらない施設の利用について、利用者に対し適切かつ丁寧に対応する。

特に、パーソナルスペースの利用にあたっては、利用者の予約、管理簿の作成等、公平公正な利用状況となるよう、対応を行う。

その他利用に関する業務

指定管理者は、施設の利用方法や予約システムの操作方法の理解向上に努め、利用者から問い合わせがあった場合には、適切かつ丁寧な対応を行う。

また、区が施設の窓口を設置する利用者端末に関する問い合わせがあった場合も、同様の対応を行う。

2 利用料金の収受および還付に関する業務

利用料金の収受に関する業務

利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる「利用料金制」を採用する。利用料金は消費税を含んだ金額とする。利用料金は、条例で定める使用料の範囲内において、指定管理者が区の承認を得て設定する。指定管理者は、収受した全ての利用料金について専用の帳簿（電子帳簿も可）を作成する。

なお、利用料金の収受に際しては、キャッシュレス決済の導入を図ることとし、取扱うキャッシュレス決済種別および決済ブランド、情報セキュリティ基準については、別紙3のとおりとする。

また、区が定める基準により要件を確認し、利用料金の額の減免を行う。

利用料金の還付に関する業務

指定管理者は、区が定める基準により要件を確認し、利用料金の還付を行う。

3 案内および広報業務

施設案内業務

指定管理者は、施設の円滑な利用を促進するため、電話等での各種問い合わせへの対応、来館者および見学者等への応接等、適切な対応ができるよう施設および業務内容を熟知した従事者を配置する。

苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理し、処理経過について区に報告する。また、区長への手紙等で受けた苦情・要望等に対して、区の指示に従い適切に対応する。

また、社会状況の変化に対応し、来館者の安全対策やサービスの向上につながる取組を行う。

備品の貸出

指定管理者は、利用者の申請により、施設の備品を貸し出す。

備品は、原則として利用者がセッティングと片付けを行うが、利用者が不慣れな場合は、適宜利用者に代わってセッティングを行うなど、柔軟な対応を行う。

広報業務

指定管理者は、施設のPRや施設情報提供のため、施設のホームページを開設する。ホームページには、施設内の貸出会議室の情報や利用方法のほか、利用にあたっての注意事項、交通アクセスなどの情報を掲載する。また、利用者にとって見やすくなるようレイアウト等を整備し、情報は必要に応じて随時更新していくものとする。

また、センターのリーフレットを発行するなど、施設のPRに努める。

その他の業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、台帳に記入し、保管・処理する。必要に応じて、警察等に届けるなど適切に対応する。

第3 施設管理に関する業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意をもって、施設管理を行う。

1 施設の保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化を図るとともに、施設的美観を維持する。また、不具合が発生した場合は、速やかに区に報告する。

2 設備機器等の保守管理

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供する。業務にあたっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。

運転・監視

設備の運転および監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、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、適切に運転記録をとる。

点検・整備

機器の運転管理、点検、整備を行う。

法定点検および初期性能・機能保持のため、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、必要に応じて消耗品等の交換を行う。

また、点検内容および異常時の対応等について、適切に記録をとる。

3 備品等の管理

備品の保守管理

区は、施設の運営にあたり必要となる備品等について、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、使用状況や耐用年数等の把握も含め、備品の管理を適切に行う。

不具合の生じた備品については、適切に修理を行うとともに、故障により更新が必要な場合には、区と協議のうえ、物品の購入および廃棄等について対応を決定すること。

備品台帳による管理

備品台帳を作成し備品の管理を行う。品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況等を把握し、年 1 回の実地棚卸しを行う。また、備品台帳の提出を求められたときは、遅滞なく提出する。

なお、備品とは概ね一年以上にわたって、その性質、形状等を変えることなく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。）以上のものをいう。

備品の帰属

区が調達した備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については区と協議の上、指定管理者が自己の費用で調達することができる。指定管理者が自己の費用で調達した備品は指定管理者に帰属するものとし、区の経費（指定管理業務費を含む）で調達した備品は区に帰属するものとする。また、区の経費で調達した場合は区に報告することとし、備品の調達にあたっては、可能な限り区内事業者が発注することとする。

なお、調達した備品の処分については、上記帰属先が行うものとする。

禁止事項

指定管理者は、管理している区の備品についてつぎのことを行ってはならない。ただし、あらかじめ区と協議し、許可を得たものについてはこの限りではない。

ア 加工、改良等を加えること。

イ 施設運営の目的以外の用途に使用すること。

ウ 第三者（施設利用者を除く。）に貸与し、または譲渡すること。

消耗品の管理

指定管理者は、施設で使用する消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充する。なお、消耗品とは短期間または一度の使用によって消費されるものまたは購入価格が5万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものをいう。また、消耗品の調達にあたっては、可能な限り区内事業者に発注する。

自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の設置および管理

指定管理者は、施設内にAEDを設置する。また、従事職員に対して、定期的に操作研修を行う。事象発生時には、AEDを使用し、救命活動を行う。なお、設置、保守、管理等に要する経費は指定管理者の負担とする。

複合機、プリンターの設置および管理

指定管理者は、センターの事務室内に複合機（1台）およびプリンター（1台）を設置する。設置、保守および消耗品等の交換に要する経費は、指定管理者の負担とする。

コインコピー機の設置および管理

指定管理者は、利用者の便に供することを目的として、コインコピー機（1台）を設置する。設置、保守、消耗品等の交換に要する経費は、指定管理者の負担とする。

なお、利用料金は、区と協議のうえ定める。

4 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行う。清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業する。

日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにする。また、清掃業務に伴う消耗品等の残量を把握し、適宜補充する。

定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃を確実にを行うため、定期的に清掃を実施する。

建築物衛生環境管理

指定管理者は、関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態を保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定、害虫駆除等を行う。

その他

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施する。

5 廃棄物処理業務

指定管理者は、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正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

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設内の巡回を随時行い、巡回時の記録を記録簿に記入する。設備機器、備品類の不具合を点検するとともに、器具等の整理整頓を行い、各室の状況を把握する。その際に、巡回時から得た有益な情報を整理し、必要に応じて施設管理に反映させる。また、各室において、不適切な利用、危険な利用・行為をしている場合は、利用を止めさせるとともに利用方法等を丁寧に説明する。

指定管理者は、施設管理者として日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整える。防犯カメラの設置にあたっては、練馬区防犯カメラ設置指針および練馬区立石神井公園区民交流センター防犯カメラ運用規程を遵守し、適切な管理を行う。

救急対応

指定管理者は、急患、怪我などの事件・事故が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応する。指定管理者は、AEDの取扱方法を従事者に対して修得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにする。

緊急時対応

地震、火災等への対応

指定管理者は、日常から、地震、火災等の緊急事態の対応について従事職員の意識向上や啓発を図り、防火管理体制を整える。また、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行う。

地震または火災発生時には、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、適切に対応するとともに、速やかに関係機関に通報する。

帰宅支援ステーションとしての対応

本施設は練馬区地域防災計画に基づき、練馬区帰宅支援ステーション（以下「ステーション」という。）に指定されている。ステーションは、つぎに掲げるアまたはイの基準により開設される。指定管理者は、本施設がステーションに指定されていることを踏まえたうえで、公の施設の管理者として、帰宅困難者の受け入れ等の必要な協力を行う。

ア 練馬区の区域内で震度5弱以上を観測する地震が発生した場合

イ 周辺地域で地震等が発生し、区内を通過する鉄道が運転を停止した場合（ ）
イについては、状況判断のうえ、区が開設の要否を判断する。

なお、ステーションの運営にあたり必要となる備品や備蓄物資等については、区が購入する。

その他の非常時対応

生命、身体等の危険が冒される等の緊急事態の場合は、指定管理業務の範囲外であっても、指定管理者の判断により、臨機に対応する。また、新たな感染症の発生や社会状況の変化があった場合には、区の方針に従い対応する。

7 修繕

指定管理者は、利用者に良好な施設環境を提供し、また施設自体の長寿命化を図るために、施設および備品等の定期的な点検を実施し、劣化状況および施設管理上の緊急性を勘案のうえ、必要な修繕（1件当たりの金額が50万円（消費税を含む。）未満のもの）を行う。また、契約の際には、2社以上から見積を取ることを原則とし、可能な限り区内業者の活用に努める。

第4 施設運営に関する業務

1 事業計画書および事業報告書

事業計画書

指定管理者は、応募の際に提出した書類をもとに、毎年度事業計画書を作成し、事前に区と協議・調整を行ったうえで、区に提出する。

事業報告書

指定管理者は、毎月、区が指定した期日までに区が指定する様式により事業報告書を作成し、提出する。また、施設管理の現況を把握するため、日次報告書を作成し、必要に応じて区に報告および情報提供を行う。そのほか、年度終了時には、当該年度における収支状況や事業実績等をまとめた事業報告書を作成し、区へ提出する。

2 自己評価等

利用者満足度調査の実施

指定管理者は、施設管理業務に関する利用者の意見および要望を把握し、施設管理業務に反映させるため、毎年度に1回、利用者を対象にしたアンケート等による調査を行う。実施項目および実施時期については、区と協議のうえ定める。

また、調査実施にあたっては、アンケート用紙等の作成、配布、回収、集計および分析を行い、その結果を区に報告するとともに、指定管理者が管理する施設のホームページで公開する。

運営協議会の実施

指定管理者は、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、利用者代表者、近隣町会、近隣商店会、指定管理者等で構成する運営協議会を設置する。運営協議会は、毎年2回実施するものとし、具体的な開催時期や議題については、事前に区と協議のうえ定める。

自己評価

指定管理者は、施設管理に関して、適宜、自己評価を行い、必要事項を事業報告書にまとめる。

調査・監査の受入

区は、施設管理の適正を評価するため、モニタリングの一環として定期的に実地調査を行う。その際に、施設の視察および関係書類の閲覧を行うので、指定管理者は、必要な対応を行う。

3 管理体制

防火管理業務

指定管理者は、練馬区防火管理規則（昭和59年2月規則第2号）に基づき、防火管理者、火元責任者を定めるとともに、自衛消防隊を設置する。防火管理者は消防計画（管理権限のおよぶ範囲に限る。）を策定し消防署に届け出るとともに、計画内容を区に報告する。指定管理者は、消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、年1回以上、総合訓練を実施するとともに、随時、部分訓練や震災訓練等を実施する。これらの訓練結果については区および消防署に報告する。

従事者の確保

指定管理者は、施設管理に支障のないように業務責任者1名、業務責任者を代理できる者1名以上の他必要な人員を配置する。その他、資格、免許および実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置する。

育成・研修

指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的または随時行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成・実施する。

4 経営管理

会計業務

指定管理者は、区からの管理業務費のほか、利用料金収入、その他収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し収支計画書を策定する。

指定管理者は、施設管理にかかる経理事務を行うにあたって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設け、また施設管理に関する収支を管理する口座についても別に設ける。区が必要に応じて、関係書類の開示や監査の受入を求める場合は、適切に対応する。

契約業務

指定管理者は、施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守する。

また、指定管理者は、指定期間満了時などに次期指定管理者および区が円滑に引き継げるように、施設管理の安定的運営・継続性を考慮して契約業務を行う。

文書の管理

施設管理業務を行うにあたり、作成および取得した書類を整理して保存し、適正に文書管理を行う。また、指定管理者は、指定期間満了時などに次期指定管理者または区に円滑に引き継ぐ。

5 その他施設運営に関する業務

区との協定

指定管理者は、基本協定および年度協定を結ぶにあたり、区と協議のうえ、必要な調整業務および事務処理業務を行う。

区との連絡調整

指定管理者は、区と定期的または随時に連絡・調整するための専用の情報機器等を設置する。この場合において、当該情報機器等には、コンピュータウイルスの感染等を防ぐためのセキュリティ対策を講じる。

区の事業等への協力

指定管理者は、本施設で行う区の事業に積極的に協力するとともに、施設管理者として事業の円滑な実施のために必要な業務を行う。

地域の行事等への協力

指定管理者は、地域の行事等に積極的に協力し、地域との連携を強化するよう努める。

その他の特記事項

光熱水費の負担

指定管理者は、区が区分所有するすべての部分に係る電気および水道利用料金を負担する。支払にあたっては、管理組合の請求に基づき、管理組合に対して支払う。また、ガスについては、指定管理者がガス会社と直接契約し、利用料金を支払う。

通信費に関する費用負担の特例

指定管理者は、消費生活センターおよびワークサポートねりまが使用する電話料金と、指定管理者および消費生活センターが使用するインターネット接続サービスの利用料金を、一括して負担する。

NHK 受信料の負担

指定管理者は、NHK 受信料（1台分）を負担する。

第5 事業関係

1 区民の文化活動および相互交流の促進事業

指定管理者は、区民の文化活動および相互交流を促進するための場の提供事業として、施設利用団体による作品展示を実施する。事業の実施にあたり、各施設利用団体の出展希望の有無や、展示期間の調整等、事業実施にあたり必要な事務を行う。

2 区内産業の振興に関する事業

指定管理者は、センター内において、区内産業の振興に係る情報および場の提供事業を実施する。

なお、事業の実施にあたっては、内容等について事前に区と協議を行うこと。

第6 その他の業務等

1 行政財産使用許可に関する特記事項

行政財産使用許可等（以下「使用許可等」という。）によりセンターの一部を第三者に使用させるにあたり、使用許可等を新たに行う場合および終了する場合、区は事前に指定管理者と協議を行う。

指定管理者は、使用許可等を受けた者がセンターの一部を使用する際には協力すること。

【参考：令和8年度現在】使用許可の対象施設は、自動販売機1基である。

2 社会生活の変化に関する特記事項

感染症の流行、人口の減少、ICTやAI技術の開発など、今後、社会生活が大きく変化する要因は数多く存在している。

社会生活の変化に注意を払い、変化に対応した来館者へのサービス提供、安全対策の実施、施設管理の改善等について提案すること。

3 指定期間終了時の引継に関する業務

引継業務

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が終了した場合には、次期指定管理者および区に対し、必要な引継業務を行う。その際には、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにする。引継業務に伴う経費等は、前指定管理者の負担とする。

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が終了した場合には、区の指示に基づき施設を原状に復したうえ、区に引き渡さなければならない。ただし、区の承認を得た場合は、この限りではない。

4 その他

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。

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		
	施設の設計・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。

指定管理者と管理組合の責任領域

1 指定管理者の責において実施すること（ 専有部に帰属するものが対象）

項目	備考
清掃業務	
日常・定期清掃	専有部
喫煙室用排気ファン	2階ロビー
グリース阻集器	料理実習室
維持管理	
電気設備	分電盤、計器類、制御盤、照明設備等
空調設備	室内機、室外機、加湿装置、ファンコイルユニット、各フィルター等
給排水設備	専有部内のトイレ、給水器、給湯器等
自動ドア	2階2か所、3階1か所
ドラフトチャンバー	テスト室
グリースフィルター	料理実習室
排気脱臭装置	料理実習室
機械警備装置	2階、3階専有部
その他専有部の維持管理に関すること	
建物衛生管理業務	
害虫駆除	専有部（防虫、防鼠）

については、建物全体の維持管理業務との兼ね合いから、当該業務の契約者である「(株)東急コミュニティー」を通じて契約すること。

2 管理組合の責において実施すること（ 一部）

内容	備考
清掃業務	
日常・定期清掃	共用部
維持管理	
電気設備	自家用受変電設備、非常用発電機設備、電気工作物、分電盤、動力盤、非常灯等
給排水設備	受水槽、汚水槽、給排水ポンプ、揚水ポンプ、制御盤等
消防用設備機器	消火設備、警報設備、避難設備等
エレベーター設備	
その他共用部の維持管理に関すること	
建物衛生管理業務	
空気環境測定	各専有部内の空気調和機の維持管理については、区分所有者が行う。
水質検査	
残留塩素測定	

	簡易専用水道検査	
	害虫駆除	共用部（防虫、防鼠）
	警備業務（防災センター関係）	管理運営、巡回・監視業務
	防火対象物・防火管理点検	
	特殊建築物・建築設備定期検査	
	外構部の管理	

練馬区立石神井公園区民交流センターの指定管理者によるキャッシュレス決済による
利用料金の収納に関する覚書

練馬区（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）は、甲乙間において締結した練馬区立石神井公園区民交流センターの指定管理者による管理に関する基本協定第29条第3項に基づき、キャッシュレス決済による利用料金の収納について、つぎのとおり覚書を締結する。

（決済種別およびブランド）

第1条 乙は、以下のキャッシュレス決済種別および決済ブランドの取扱いを可能とするキャッシュレス決済サービスを導入する。

決済種別	決済ブランド
クレジットカード	・ VISA、Master card、JCB
電子マネー	・ 交通系 IC（全国相互利用サービスを行っている交通系電子マネーのうち、PiTaPa を除く 9 種類） ・ WAON、nanaco、iD、QUICPay
QRコード決済	・ PayPay、auPAY、d払い、楽天ペイ、メルペイ

（セキュリティ基準）

第2条 乙は、決済情報のデータのやり取りにおいて、PSI DSS（Payment Card Industry Data Security Standard）に準拠するセキュリティ基準を順守し、P2PE（Point-to-Point Encryption）ソリューションに基づき暗号化、伝送および複合化を行っている決済代行業者と契約しなければならない。

この覚書を証するため、本書を2通作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 練馬区長 印

乙 指定管理者 印

練馬区立石神井公園区民交流センターで施設の管理運営のほかにご協力いただく区の事業等について（一例）

ここでは、ご協力いただく事業等のうち主なものを掲載しています。事業等は今後変動することもあります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください（会場として使用するものについては、施設使用料が免除になります。）。

また、本施設を会場として使用する区の事業につきましては、別紙 4 - 2 をご参照ください。

No	事業等の名称	概要	実施時期
1	事業周知・啓発等に関するパンフレット・冊子等の配布、ポスターの掲示	区報、区議会だより、区の事業等や啓発に関するパンフレット・冊子等を施設に備え置き、区民に配布・閲覧してもらうほか、ポスターの掲示をお願いします。	随時
2	自動体外式除細動器(AED)の日常点検、操作等	<p>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します。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>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)</p> <p>ただし、練馬文化センターは導入経緯が異なり、受託者の負担で消耗品交換を実施する。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p>	<p>日常点検 (インジケータの確認) ...随時</p> <p>消耗品交換 ...概ね 1.5 年 毎および使用後</p> <p>機種により異なる 機器操作 ...事象発生時</p>
3	区の広報原稿作成	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(施設所管課と調整のうえ対応していただく)。	随時

4	「区長への手紙」の配付	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
5	区政に関する要望等の回答	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
6	公衆無線LAN環境の提供	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
7	災害時における避難者の受け入れ等の対応	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
8	災害時における帰宅困難者の受け入れ等の対応	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
9	男女共同参画の推進の理解を深める取り組み	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

10	人権問題について理解を深めるための取り組み	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
11	えせ同和行為等があった場合の対応	以下の対応をお願いします。 「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
12	施設に差別的な落書き等がされた場合の対応	以下の対応をお願いします。 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、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、所管課を通じて人権・男女共同参画課へ報告する。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
13	練馬区生涯学習団体届出制度	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します。	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。
14	文化振興協会の情報誌、各催し物ご案内	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します。	随時
15	練馬こぶしハーフマラソン	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
16	福祉のまちづくり推進事業	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します。	未定
17	練馬福祉人材育成・研修センター事業	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 30 回程度

18	高齢者いきいき健康事業	<p>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。</p> <p><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、区内公衆浴場、区内理容店・美容店、区内はり・灸・マッサージ指圧施術所、豊島園庭の湯、区立少年自然の家「ベルデ」、区内スポーツクラブ、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。</p>	概ね5月頃から2月末まで
19	練馬区フレイル予防アプリ「フィット&ゴー」キャンペーン	<p>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。</p> <p>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。</p>	10月～1月
20	高齢者支え合いサポーター事業	<p>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。</p>	各施設年1回、研修実施の1か月半～2か月前
21	熱中症対策	<p>以下の対応をお願いする。</p> <p>クーリングスポット(涼みどころ)として各施設を開放。 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。 熱中症啓発資材等の配架および掲示。 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。</p>	<p>開館(所)時間内常時 毎年4月第4水曜日から10月第4水曜日まで</p>
22	健口体操普及事業	<p>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。</p> <p>○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。</p>	通年
23	「ちゃんとごはん」事業	<p>食の自立を目的とした食事作りの体験事業「ちゃんとごはん」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。</p> <p>○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</p>	<p>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</p>

24	ホルムアルデヒド等揮発性有機化合物対策	<p>以下の対応をお願いします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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
25	環境影響評価手続きにかかる評価書等の閲覧	<p>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。</p> <p>[閲覧者数の把握]</p> <p>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。</p>	環境影響評価手続きがある場合で、実施時期は不定(実施期間は、概ね、15～45日間)。
26	光化学スモッグ緊急報等発令時の対応	<p>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。</p> <p>緊急報等の発令時、以下の対応協力をお願いします。</p> <p>[区立施設利用者への周知]</p> <p>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などを用いて周知する。</p> <p>[被害状況の把握・報告]</p> <p>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。</p> <p>[光化学スモッグによる被害が発生した際の対応]</p> <p>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。</p>	毎年概ね、5月から9月まで
27	資源回収	<p>資源回収ルートの確保をお願いします。</p> <p>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保する(資源回収に要する経費は、指定管理者の負担)。</p> <p>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。</p>	常時

28	大型生活 用品リサイ クル情報掲 示板	<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、家庭から出る不用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> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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> <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。</p> <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>	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
29	都市計画 等の手続き に係る計画 案の閲覧等	都市計画等の決定・変更手続きに伴い、都市計画原案、都市計画面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
30	緊急避難 所事業(ひ まわり110 番)	<p>以下の対応をお願いする。</p> <p>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、緊急避難所標示板(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。</p>	開館(所)時 間内常時
31	児童虐待 防止の推進 の理解を深 める取組み	<p>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)。</p> <p>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。</p>	随時

32	選挙公報の補完ボックス設置	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します。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・告示日後の配達日～投票日3日後まで
33	選挙啓発物品等の設置	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・掲示をお願いします。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します。	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

練馬区立石神井公園区民交流センターで実施する区の事業一覧
 <会場として使用する事業> (令和8年度実施予定)

	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	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	各種計画策定等に併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
3	「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
4	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
5	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
6	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
7	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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
18	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
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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、石神井公園区民交流センター、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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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 学養会係
36	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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
37	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
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
47	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
48	「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
49	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
50	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
51	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
52	区立中学校英語学芸会	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芸会を行う。	年1回、10月頃	教育振興部 教育指導課 指導主事
53	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
54	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う)。	2月上旬	教育振興部 教育指導課 指導主事
55	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
56	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
57	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
58	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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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

	事業等の名称	該当施設	概要	実施時期	担当部課係
67	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
68	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
69	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
70	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
71	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
72	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
73	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
74	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

募集要項に関する質問票

送付先	練馬区産業経済部経済課庶務係
	FAX 03-3948-2012
	E-Mail KEIZAI@city.nerima.tokyo.jp

送付元	法人等の名称
	連絡先 (担当者名)
	電話
	FAX
	E-mail

--

処理経過 (練馬区記入欄)

收受/ 月 日

回答/ 月 日

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。

練馬区立石神井公園区民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	利益を上げる力の有無() 事業効率の状況 資金力の有無 借入金の返済能力の有無 経営の安全性
	2 組織体制	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 情報公開の取組 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 職場環境整備(くるみん・えるぼしの認定等)
	3 団体の施設運営実績	石神井公園区民交流センターと同種、同規模施設の運営実績 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 過去のトラブルへの対応状況
	4 区内事業者か否か	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	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 現在のサービス水準の維持および向上のための提案 利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組 職員に対する教育、研修体制
	6 利用者等への対応	利用者への公平公正な対応 利用者等の人権の配慮 苦情解決体制 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	日常的な点検体制 災害その他緊急時の危機管理体制 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	効率的な人員配置 再委託の範囲の妥当性 事業計画と収支計画の妥当性 その他効率的・効果的な施設運営に係る提案 提案金額の妥当性
	9 施設特性に応じた提案	区民の文化活動および相互交流を促進するための場の提供に関する事業の提案 区内産業の振興に係る情報および場の提供に関する事業の提案 同一フロアにある練馬区消費生活センターおよびワークサポートねりまとの協力・連携の推進
	10 地域への貢献	区民雇用の促進(非常勤・臨時職員を含む。) 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 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、「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。

練馬区立石神井公園区民交流センターの指定管理者による管理に関する基本協定の災害時における施設の利用に関する協定細目

練馬区立石神井公園区民交流センターの災害時における施設の利用に関して、練馬区を甲、指定管理者を乙とし、練馬区立石神井公園区民交流センターの指定管理者による管理に関する基本協定第12条の規定に基づき、甲および乙間において、つぎの条項により協定細目を締結する。

(趣旨)

第1条 この協定細目は、練馬区内に地震、豪雨、暴風その他の自然現象、大規模な火事もしくは爆発等の災害が発生した場合、または発生するおそれがある場合(以下「災害時」という。)に、乙が指定管理者として管理する施設(以下「施設」という。)を利用して、甲が定める練馬区地域防災計画(以下「地域防災計画」という。)に基づく一時避難場所、臨時的避難所または災害活動拠点を開設し、運営するために必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この協定細目において、つぎの各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

一時避難場所 災害時において、災害による被害から安全を確保するため、自主的に身を寄せた避難者を一時的に受け入れる避難場所をいう。

臨時的避難所 災害の規模や被害の状況により、避難者を受け入れる必要が生じた場合に、災害対策本部の要請に基づき、開設する避難所をいう。

災害活動拠点 地域防災計画の定めるところにより、福祉避難所、地域内輸送拠点、遺体安置所その他災害時における施設の利用計画の位置付けのある施設であって、災害対策本部の要請に基づき、開設する施設をいう。

(災害への備え)

第3条 乙は、地域防災計画を遵守しなければならない。

- 2 乙は、関係する職員に対して、地域防災計画の内容について、周知を図らなければならない。
- 3 乙は、甲と協議の上、災害時の対応を示したマニュアルを整備しなければならない。
- 4 乙は、前項に規定するマニュアルの内容について定期的に確認を行い、甲と協議の上、必要に応じて修正を図るよう努めなければならない。
- 5 乙は、甲および地域住民と連携し、地域の防災活動、防災訓練等に積極的に参加するよう努めなければならない。
- 6 乙は、甲と協議の上、施設の設備および備品について地震による転倒を防

止するために必要な措置を講じなければならない。

(災害時の対応)

- 第4条 乙は、甲が定める練馬区非常時優先業務実施方針に基づき、練馬区内で震度5弱以上の地震が発生した場合または区長が必要と認めた場合は、原則として、全ての施設の事業の運営を停止しなければならない。
- 2 前項の規定により、施設の事業の運営を停止した場合において、その再開等については甲が判断する。
 - 3 乙は、災害時には、施設の利用者の安全の確保を最優先に行動するとともに、乙の職員の安否を確認し、施設の安全点検を行わなければならない。
 - 4 乙は、災害時には、施設および利用者の状況について、速やかに甲に報告しなければならない。
 - 5 甲は、災害時には、乙に必要な対応を指示することができる。
 - 6 乙は、施設の損壊等により施設の利用が困難である場合は、利用者を近隣の避難拠点等へ安全かつ最短の経路で誘導しなければならない。

(一時避難場所における対応)

- 第5条 乙は、施設の開館時間内の災害時において、当該施設に避難者が一時的に避難してきたときは、自主的に施設を開放し、一時避難場所として避難者を受け入れるものとする。
- 2 乙は、施設の開館時間外に練馬区内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、甲の指示がなくても、施設に参集し、一時避難場所として避難者を受け入れるものとする。
 - 3 一時避難場所として避難者を受け入れた施設の管理運営は、原則として、乙の責任において行う。
 - 4 乙は、施設内の全ての避難者が当該施設から退出した時点で、避難者の受け入れを終了するものとする。

(臨時的避難所における対応)

- 第6条 臨時的避難所の開設は、甲が決定するものとする。
- 2 甲は、施設を臨時的避難所として利用する必要があると認めるときは、乙に対して、臨時的避難所の開設および運営について協力を要請する。
 - 3 乙は、前項の要請があった場合、あらかじめ甲と協議した内容に基づき、甲に協力して、臨時的避難所の開設および運営を行うものとする。
 - 4 臨時的避難所の開設および運営は、甲の責任において行う。
 - 5 甲は、施設を臨時的避難所として開設しているときは、必要な範囲内で、利用者の利用を制限することができる。この場合において、乙は、利用者へ利用の制限についての周知を行うものとする。

6 臨時的避難所の閉鎖は、復旧状況等を考慮し、甲が決定するものとする。

(災害活動拠点における対応)

第7条 災害活動拠点の開設は、甲が決定するものとする。

2 甲は、施設を災害活動拠点として利用する必要があると認めるときは、乙に対して、災害活動拠点の開設および運営について協力を要請する。

3 乙は、前項の要請があった場合、あらかじめ甲と協議した内容に基づき、甲に協力して、災害活動拠点の開設および運営を行うものとする。

4 災害活動拠点の開設および運営は、甲の責任において行う。

5 甲は、施設を災害活動拠点として開設しているときは、必要な範囲内で、利用者の利用を制限することができる。この場合において、乙は、利用者へ利用の制限についての周知を行うものとする。

6 災害活動拠点の閉鎖は、復旧状況等を考慮し、甲が決定するものとする。

(経費の負担)

第8条 この協定細目(第4条から第7条までの規定に限る。)の実施に伴い、乙が被った損害および発生した費用の負担については、甲および乙の協議により決定するものとする。ただし、大規模な災害の発生により、災害救助法(昭和22年法律第118号)が適用された場合は、災害救助法施行細則(昭和38年東京都規則第136号)の定めるところにより、甲が負担する。

(損害補償)

第9条 この協定細目(第4条から第7条までの規定に限る。)に基づき業務に従事した者が、その業務により死亡し、負傷し、もしくは疾病にかかり、または障害の状態となった場合において、練馬区災害応急措置業務従事者および水防従事者に対する損害補償に関する条例(昭和63年3月練馬区条例第11号)の規定が適用されるときは、当該条例に基づき、甲が補償する。

2 甲は、災害時において、甲の責に帰すべき事由により、乙の購入した施設の備品を毀損し、または滅失したときは、乙に対して、その損害を賠償する。

(協議)

第10条 この協定細目に定める事項について疑義が生じたときまたはこの協定細目に定めのない事項については、甲および乙が協議の上、定めるものとする。

(有効期間)

第11条 この協定細目の有効期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日(指定期間の終了日)までとする。

この協定細目の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 練馬区長 印

乙 指定管理者 印

【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 I a a S 型

イ P a a S 型

ウ S a a S 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。