

議案第 13 号

郷土芸能伝承館の管理運営に関する基本協定及び令和 7 年度協定の締結並びに令和 7 年度事業計画の承認について
上記の議案を提出する。

令和 7 年 3 月 6 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 長沼 豊

郷土芸能伝承館の管理運営に関する基本協定及び令和 7 年度協定の締結並びに令和 7 年度事業計画の承認について

郷土芸能伝承館について、指定管理者と「基本協定」及び「令和 7 年度協定」を締結する。また、指定管理者より提出された「令和 7 年度事業計画」について承認する。

- (1) 郷土芸能伝承館管理運営に関する基本協定書（案）
- (2) 東京都板橋区立郷土芸能伝承館の管理運営に関する年度協定（案）
- (3) 令和 7 年度東京都板橋区立郷土芸能伝承館指定管理者事業計画書

(提案理由)

郷土芸能伝承館の令和 7 年度業務実施にあたり、基本協定及び年度協定を締結し、指定管理業務の事業計画を承認し、決定する必要がある。

東京都板橋区立郷土芸能伝承館の管理運営に関する基本協定（案）

東京都板橋区教育委員会及び東京都板橋区（以下これらを「甲」という。）と株式会社サンワックス（以下「乙」という。）とは、東京都板橋区立郷土芸能伝承館（以下「伝承館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、以下のとおり基本協定を締結する。

（目的）

第1条 この基本協定は、東京都板橋区立郷土芸能伝承館条例（平成元年10月3日板橋区条例第44号）、（以下「条例」という。）第16条の規定により指定管理者に指定された乙が行う伝承館の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（管理する施設の概要）

第2条 乙が指定管理者として管理業務を行う施設の名称及び所在地並びに規模は、次のとおりとする。

名 称 東京都板橋区立郷土芸能伝承館

所 在 地 東京都板橋区徳丸六丁目29番13号

敷地面積 690.64 m²（徳丸北野神社より無料貸借している185.70 m²を含む）

建物概要 鉄筋コンクリート 地上1階 地下1階

延床面積 672.74 m²

地下1階芸能練習室 床面積 約218.3 m²（防音設備完備・備え付け太鼓有）

1階集会室 床面積 約66畳（舞台25 m²・控室（和室）12畳有）

（指定の期間）

第3条 指定の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（年度協定の締結）

第4条 甲と乙は、伝承館の管理業務に関し、指定の期間内の事業年度ごとに年度協定を締結するものとする。

2 乙は、指定管理者としての指定期間内であっても、前項に規定する年度協定を締結しなければ伝承館の管理業務を行うことはできない。

（管理業務の範囲）

第5条 乙は、次に掲げる管理業務を行うものとする。

- （1）条例第3条ただし書の規定により、甲の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めること。
- （2）条例第4条ただし書の規定により、甲の承認を得て、利用時間を変更すること。
- （3）条例第6条の規定により、伝承館の施設の利用を承認し、又は承認しないこと。
- （4）条例第12条の規定により、利用の承認を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止すること。
- （5）条例第20条に規定する利用料金に関すること。
- （6）伝承館の施設及び設備の維持管理（防火管理を含む）に関すること。
- （7）前各号に掲げるもののほか、伝承館の管理運営に関し、甲が必要と認める業務に関すること。

(指定管理者の責務)

第6条 乙は、本協定に従い、法律、条例、及び東京都板橋区立郷土芸能伝承館条例施行規則（以下「規則」という。）その他の関係する法令等を遵守し、管理業務を遂行しなければならない。

- 2 乙は、伝承館が公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行わなければならない。
- 3 乙は、施設管理者としての責任感を持ち、安心・安全・快適な施設の維持管理に努めなければならない。
- 4 乙は、管理業務に係わる各種運用規定等を作成・変更する場合は、甲に提出すること。また、管理業務遂行に必要な各種運用規定がないときは、関係法令等に準じ、又はその趣旨に基づいて管理業務を実施すること。

(職員の配置)

第7条 乙は、伝承館の管理運営業務に支障が生じないよう職員の勤務時間の設定及び人員を配置し、十分に業務が遂行できる体制を整えなければならない。

- 2 乙は、伝承館の管理業務にあたり、利用時間中は相当の知識、経験を有する受付職員を配置すること。
- 3 乙は、伝承館の管理業務にあたり、学芸員資格を有する職員1名を配置すること。
- 4 乙は、伝承館の管理運営を統括する責任者として館長1名及び副館長1名を選任し、あらかじめ甲に届け出なければならない。
- 5 乙は、やむをえない事由により伝承館の構成人員を変更しようとする場合、甲に対しその変更を申し出なければならない。
- 6 乙は、伝承館が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営、適切なサービスの提供ができるよう、職員に対し必要な研修を計画的に実施し、甲に報告しなければならない。

(指揮命令権)

第8条 乙の業務担当者は乙の就業規則に従うものとし、乙が業務担当者に対し業務上の指揮命令権を有する。この場合において、管理業務の実施にあたっては関係法令、条例及び規則を遵守するものとする。

- 2 乙は、乙の業務担当者に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害保険補償保険法、職業安定法その他法令上の全ての責任を負って業務担当者を管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。

(利用料金)

第9条 利用料金は、条例別表に定める額の範囲内において、乙があらかじめ甲の承認を得て定めるものとする。利用料金の額を変更しようとするときも、同様とする。

- 2 甲は、伝承館の利用者が条例第20条の規定に基づき支払う利用料金を、乙の収入として収受させるものとする。
- 3 乙は、条例第20条の規定により、甲が定める基準に従い、利用料金の減額又は免除並びに還付を行う。

(会計の区分等)

第10条 乙は、伝承館の管理業務に係る経理規程を定めるとともに、伝承館の経理事務を他の経理から

区分し、会計帳簿等の書類を分け、伝承館の経理状況が明らかになるようにしておかなければならない。

2 乙は、伝承館の管理業務に係る現金の管理を金融機関に専用口座を開設し管理しなければならない。

(管理業務経費の支払)

第11条 甲は、1事業年度（4月1日から翌年3月31日までの1年間）に係る伝承館の管理業務経費について、時期を定めて乙に支払うものとする。

2 前項に規定する管理業務経費の金額には人件費等の管理運営経費のほか、乙の営業利益並びに販売費及び一般管理費（以下「利益等」という。）を含むものとする。

3 第3条に定める指定期間における利益等の率の算定については、指定管理者の選定に伴う財務状況点検と併せて東京税理士会板橋支部（以下「税理士会」という。）が点検し、妥当と判断した率を上限として、甲乙協議の上決定したものを年度協定書に明示するものとする。

4 利益等の率の改定については、中間年の評価委員会評価に伴い税理士会が行う財務状況点検に併せて実施するものとし、その算定については、前項の規定による。

5 指定期間満了時において、使用期間が指定期間をまたぎ、次期指定期間に請求がある光熱水費及び電話料は、乙の負担としないものとする。

(利益等還元制度)

第12条 乙は、年度終了後、本協定第22条に定める事業報告書にて報告する収支内容について、利益等の率が年度協定書に定めた率を超えた場合は、その超過した率に相当する額の2分の1程度を区に還元するものとする。ただし、利益等の率が年度協定書に定める率を下回った場合は、必要な利益等を認めた上での事業活動の結果であることから、甲は乙に対して補填等の対応はしないものとする。

2 前項に規定する利益等の超過分及び還元の方法については、年度協定で定めるものとする。

(施設、設備及び物品の維持管理)

第13条 乙は、管理業務の執行に当たり、甲の所有に属する施設、設備及び物品を使用することができる。

2 乙は、甲から貸与された伝承館の施設、設備及び物品等は、それぞれ財産台帳又は物品台帳を整備し、厳格に管理しなければならない。

3 乙は、前項の規定により貸与された伝承館の施設、設備及び物品等については、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

4 乙が、甲の支払う管理業務経費で購入した備品及び消耗品は甲に帰属するものとし、修繕及び工事についても同様とする。

(守秘義務)

第14条 甲乙ともに、本協定期間中はもとより、本協定期間終了後においても、本協定の履行にあたり知り得た相手方の秘密を他に漏えいしてはならない。

(個人情報の保護)

第15条 乙は、乙が行う伝承館の管理業務に係る個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故防止その他の個人情報の適正な管理のため、「個人情報の保護に関する特記事項」（別紙1）を遵守するとともに、個人情報の保護に関する内部規程を定めるなど、個人情報の保護に必要な措置を講

じなければならない。

- 2 乙は、伝承館の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が終了したとき及び指定を取り消された後においても同様とする。

（情報システム及び機器の利用）

第 16 条 乙は、甲が保有・提供する情報システム及び機器を使用する場合は、必要最小限の個人情報を取扱うこととし、必要な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

（事実の公表）

第 17 条 乙が、第 15 条及び第 16 条の各条項に違反し、又はその義務を怠ったときは、甲はその事実を公表することができる。

（情報公開の遵守）

第 18 条 乙は、東京都板橋区情報公開条例（平成 12 年 3 月 10 日東京都板橋区条例第 1 号）、東京都板橋区情報公開条例施行規則（平成 12 年 3 月 27 日板橋区施行規則第 23 号）及びその他甲の定める情報公開関連規程（以下「情報公開条例等」という。）の趣旨に従って情報公開をするため、「情報公開に関する特記事項」（別紙 2）に従い、必要な措置を講じなければならない。

（文書の管理・保存）

第 19 条 乙は、管理業務の執行にあたり作成、又は取得した文書等については、東京都板橋区文書管理規程（平成 28 年 12 月 27 日東京都板橋区訓令第 24 号）に準じて、適正に管理、保存しなければならない。

（特許権等の使用）

第 20 条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施行方法を使用するときは、当該権利の保護に十分留意し、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲が有し、乙が管理業務の実施に際して必要な範囲で使用する権利については、この限りでない。

（事業計画書等の提出）

第 21 条 乙は、指定期間内においては、毎年 2 月中旬までに翌年度に係る次に掲げる事項を定めた事業計画書を甲に提出し、その承認を得なければならない。なお、記載内容の詳細は、年度協定で定めるものとする。

- （1）管理業務体制
- （2）事業等の運営に関すること
- （3）施設・設備の維持管理に関すること
- （4）管理業務にかかる収支計画及び内訳
- （5）その他甲が必要と認める事項

2 乙は、次に掲げる事項について、指定の期間内において達成すべき具体的な目標とサービス水準を策定し、それぞれ 5 か年の内訳を明記した「サービス水準書」を作成するものとする。

- （1）郷土芸能保存団体等の活動の場を提供し、地域の文化活動の発展に貢献する。

- (2) 利用者が「安心」「安全」「快適」に利用できる運営・維持管理を行う。
- (3) 施設利用者、近隣住民や地域団体とのコミュニケーションを尊重し、協働を図ることで地域への貢献を目指す。
- 3 前項により定めた具体的な目標とサービス水準については、指定期間の中間年に実施する評価委員会による評価の結果を踏まえて、必要に応じて甲と乙の協議により、内容を改定することができるものとする。

(事業報告書の提出)

第 22 条 乙は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項及び規則第 18 条の規定に基づき、事業年度終了後 30 日以内に管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、承認を得なければならない。

- 2 事業報告書は、次に掲げる事項について記載するものとし、詳細については年度協定で定めるものとする。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理業務経費の収支決算（人件費、光熱水費、管理運営経費、修繕・工事費、本社経費、利益、増減理由等に分類）
- (5) 利益等の還元がある場合は、還元方法やその内容（概算額や件名など）
- (6) 当該年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価
- (7) 前号において、指定期間最終年度については、指定期間における前年度までの実績を、指定期間満了時については、指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総括評価を添えたものを併せて提出すること。
- (8) その他甲が必要と認める事項

- 3 乙は、年度の途中において、条例第 19 条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の管理業務を開始した日から指定を取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

- 4 乙は、規則第 18 条第 4 項の規定に基づき、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に伝承館の管理業務に係る経理の状況を明らかにして、甲の求めに応じて伝承館の管理業務の状況を報告しなければならない。

(修繕・工事費)

第 23 条 1 件当たりの額が 130 万円未満の軽易な修繕・工事については、1 事業年度毎に年度協定で定める修繕・工事費の範囲内で乙が行い、年度毎に精算するものとする。

- 2 前項に規定する修繕又は工事を行う際は、乙は事前に甲に協議のうえ、承認を得てから行うものとする。
- 3 軽易な修繕・工事費の総額又は 1 件当たりの額が、年度協定で定める修繕・工事費の範囲を超えた場合、超過経費の負担については甲乙協議するものとする。

(立入検査等)

第 24 条 甲は乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し、必要により文書による報告を求め、実地により調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

- 2 前項の調査に基づき、甲が指示し改善を求めた事項については、乙は、速やかに文書により改善の

状況を報告しなければならない。

3 乙は、東京都板橋区監査委員による経理状況の監査を必要に応じ受けるものとする。

(自己評価の実施)

第 25 条 乙は、定期的に利用者から意見を聴取し、利用者の満足度等の把握を行わなければならない。

この場合において、意見聴取の実施時期、実施項目等は、甲と協議の上、定めるものとする。

2 乙は、前項の実施結果及び利用実績の分析により、毎年度自己評価を実施し、その報告書を第 22 条第 1 項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(モニタリング・評価の実施)

第 26 条 乙は、甲が「指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する基本方針」(平成 20 年 8 月 22 日区長決定)に基づき実施するモニタリング・評価に協力しなければならない。

2 乙は、モニタリング・評価の実施にあたり、第 25 条の立入検査等のほか甲が指定する外部専門家が財務状況及び労働条件の点検又は点検に必要な文書の提出を求めたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、モニタリング・評価において甲から改善等の指示があった場合は、甲から指示された内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

4 甲は、甲が設置する評価委員会が行う評価の結果について公表する。なお、外部専門家が行った財務状況及び労働条件の点検結果について、情報公開請求等により甲が公開する場合は、別途乙と協議を行うものとする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第 27 条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合には、管理業務の継続の可否について、甲乙協議の上定めるものとする。

(指定の取消し等)

第 28 条 甲は、指定期間中、乙の管理業務が次の各号のいずれかに該当するとき、改善勧告を行い、改善がみられないときは指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 管理業務又は経理の状況に関する甲の指示に従わないとき。

(2) 乙が、条例第 16 条第 3 項各号に掲げる基準を満たさなくなったと認められるとき。

(3) 乙が、条例第 18 条に規定する管理の基準等を遵守しないとき。

(4) 乙が、令和元年 6 月板橋区立郷土芸能伝承館指定管理者公募要項に規定する資格要件を満たさなくなったと認められるとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、乙による伝承館の管理運営を継続することが適当でないと認められるとき。

2 甲は、前項の規定により、指定の取り消し又は全部若しくは一部の停止を命ずる場合は、その 30

日前までに乙に通知しなければならない。

- 3 乙は、第1項の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲乙協議の上、管理業務経費の全部又は一部を返還しなければならない。
- 4 第1項の規定により、指定を取り消された場合、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても甲はその賠償の責めを負わない。また、指定取り消しにより甲に損害が生じたときは、賠償をしなければならない。

(指導及び助言)

第29条 甲は、必要と認めたときは、乙に対し管理業務について指導及び助言することができる。

(事業協力)

第30条 乙は、甲の実施する事業、広報等について、協力するものとする。

(事業の広報等)

第31条 甲は、伝承館において、乙の実施する事業の広報等について、協力するものとする。

(引継ぎ及び原状回復義務)

- 第32条 乙は、指定期間満了時、又は第28条の規定による指定管理者の指定の取り消されたときは、伝承館の管理運営に支障を来たさないう、次期指定管理者が選定されている場合は次期指定管理者に、次期指定管理者が選定されていない場合は甲に対して、業務の引継ぎを行うものとする。
- 2 乙は次期指定管理者が円滑にかつ支障なく伝承館の管理業務を遂行できるよう、甲が必要と認める引き継ぎ業務を下記事項に留意して実施すること。
 - (1) 引継ぎは、指定期間内に実施し、利用者に混乱を与えないよう事前の広報・案内等に協力すること。
 - (2) 次期指定管理者の選定にあたり、乙は甲の求めに応じ現地説明、資料の提供及び引継ぎ資料の作成等、必要な協力を行うこと。
 - (3) 次期指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うため、甲は必要に応じ乙に対し指示するとともに、引き継ぎの場に立会い、指導・監督を行う。なお、引継ぎの方法で疑義が生じたときは別途協議するものとする。
 - 3 引き継ぎに係る経費については、指定期間内においては乙及び次期指定管理者それぞれに発生するものは各自が負担するものとする。ただし、次期指定期間に行う引き継ぎに係る経費については、次期指定管理者が負担するものとする。ただし、第28条の規定による指定管理者の取り消しの場合は、乙の負担とするものとする。
 - 4 指定管理者の指定の取り消しの場合、次期指定管理者が選定され、管理業務の引継ぎが完了するまでの間は既存の執行体制で管理業務を継続するものとする。
 - 5 乙は、指定管理者の指定期間が満了し指定管理者として管理業務を行わなくなったとき及び第28条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の所有に係るべき施設、設備及び物品を原状回復した上で、甲又は甲が指定するものに引き渡さなければならない。
 - 6 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得た場合には、乙は原状回復を行わずに、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

(災害・事故等への対応)

第 33 条 乙は、災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画（ＢＣＰ）をあらかじめ作成し、甲に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。

- 2 乙は、甲や関係機関との連携を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築する。
- 3 乙は、施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握する。
- 4 乙は、災害の発生する恐れがある場合には、状況把握に努め、甲や関係機関及び地域団体等とも協力して対応にあたる。
- 5 乙は、区災害対策本部又は危機管理本部が設置された場合は、いずれかの本部長からの指示に基づき必要な対応を行う。
- 6 乙は、区地域防災計画において、伝承館が災害時における用途を指定されている場合は、別途協議による内容に従い対応する。
- 7 乙は、災害・事故等が発生した場合は、利用者の安心・安全を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに甲に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等にあたる。
- 8 乙は、新型インフルエンザ等の感染症が国内で発生した場合は、区危機管理本部長からの指示に基づき、感染予防策の徹底、施設の閉鎖など、必要な措置を講ずるものとする。
- 9 甲は、災害や事故等が発生した場合、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、乙が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(不可抗力時の協力義務)

第 34 条 甲が設置した建物、設備、什器及び備品等が天災事変その他の不可抗力による事故により損傷又は紛失及び増加費用が発生した場合は、甲及び乙は協力して処理を行うものとし、不可抗力の判定や費用負担等を甲乙協議の上、決定するものとする。

(事故等の報告義務)

第 35 条 乙は、天災地変その他不可抗力による事故により甲の財産が滅失又は損傷した場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

- 2 伝承館で事件又は事故が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、直ちにその原因及び被害の状況を甲に報告しなければならない。

(防火管理者の選任)

第 36 条 乙は、伝承館の管理業務の履行にあたり、防火管理者を選任するものとする。

- 2 防火管理者の届出は、指定管理者及び板橋区長の連名により届出を行うものとする。
- 3 乙は、防火管理者を選任するにあたっては甲と協議するものとする。
- 4 防火管理者の届出は、乙が行うものとする。

(損害の賠償)

第 37 条 乙は、伝承館の管理業務の執行にあたり、乙の責めに帰すべき事由又は瑕疵により利用者その他の第三者若しくは甲の財産に損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

- 3 前項の場合において、損害を受けた利用者その他の第三者の求めに応じて、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。
- 4 乙は、利用者若しくは第三者への事故への対応又は甲の財産に対する損害への補償を万全にするため、施設賠償責任保険、第三者賠償保険等の必要な保険に加入するものとする。この場合において、

保険金額は施設の規模等にふさわしいものとし、事前に甲と協議するものとする。

（リスクの負担区分及び業務責任分担）

第 38 条 指定期間中における甲乙間の基本的なリスクの負担区分及び業務責任分担については、別紙 3 のとおりとする。

（委託の禁止）

第 39 条 乙は、管理業務の全部又は主たる管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 乙は、前項ただし書の規定により第三者に委託し、又は請け負わせたときは、契約状況を甲に報告しなければならない。

（権利の譲渡の禁止）

第 40 条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

（行政財産目的外使用及び行政財産貸付料）

第 41 条 行政財産目的外使用許可及び行政財産貸付に関する事務は、甲が行う。それに伴う光熱水費実費については甲の歳入とする。

2 乙は、甲が許可した場合を除いて、伝承館を設置目的以外に使用してはならない。

（自主事業の実施）

第 42 条 乙は、伝承館の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施できるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなくてはならない。その際、甲乙は、必要に応じて協議を行うものとする。

3 乙が自主事業を実施するにあたって、甲は、別途自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

4 乙は、自主事業終了後速やかに、実施場所・実施日時・参加者数・効果・収支報告を記載した自主事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

5 乙は、毎年事業年度終了後 30 日以内に、収支実績がわかる内訳を添付した自主事業年間報告書を作成し、甲に報告しなければならない。

（規程等の届出）

第 43 条 乙は、管理運営業務に必要な諸規程、非常時の体制などを整備し、甲に届け出なければならない。

（重要事項の変更等）

第 44 条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者等に変更があった場合は、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(暴力団等の排除)

第 45 条 乙は、「東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 6 日 区長決定）」の趣旨を踏まえ、乙が行う管理運営業務について暴力団等の介入を排除しなければならない。

(区内経済等への貢献)

第 46 条 乙は、伝承館の管理業務を行うにあたり、次の事項に配慮し、区内経済の発展と雇用の創出、安定等に努めるものとする。

- (1) 第 39 条但し書きの、管理運営業務の一部を第三者に再委託し又は請負わせる場合、及び管理運営業務に際して消耗品等を購入する場合の区内事業者の活用
- (2) 区内在住者の雇用拡大に貢献すること
- (3) 従前の指定管理者に雇用されていた者の雇用に配慮すること
- (4) 障がい者及び高齢者の雇用拡大に配慮すること
- (5) 従業員の労働環境の改善

(障がい者への差別解消の推進)

第 47 条 乙は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及びその法律に基づく甲の対応規程の趣旨を踏まえ、乙が行う管理運営業務について障がいを理由とする差別の解消に取り組まなければならない。

(環境マネジメントシステム)

第 48 条 乙は、伝承館の管理業務にあたっては、「板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取組について」（別紙 4）を遵守し、板橋区環境マネジメントシステムを適正に運用しなければならない。

(国旗等の掲揚)

第 49 条 伝承館の営業日が「国民の祝日に関する法律」第 2 条に規定する国民の祝日に当たる場合は、営業時間において、国旗及び区旗を掲揚すること。

(インボイス制度への対応)

第 50 条 乙は、インボイス制度に対応するものとし、館の施設利用者からインボイスの発行を求められた場合には、当該施設利用者に対してインボイスを交付するものとする。

2 乙は、交付したインボイスの写し又は電磁的記録を作成するものとし、法令がさだめる保存期間によって適正に保管・管理しなければならない。

3 乙は、甲からの照会に応じてインボイスの交付実績を報告するものとする。

(請求・通知等の様式その他)

第 51 条 基本協定に関する甲及び乙の間の請求、通知、申出、報告、承認及び解除は基本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(協定の改定)

第 52 条 伝承館の管理業務に関し、事情が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(協議)

第 53 条 本協定に関し疑義が生じたとき又は本協定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。

本協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を保有する。

令和 7 年 4 月 1 日

甲（板橋区）

東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
板橋区長 坂本 健

東京都板橋区教育委員会

乙（指定管理者）

埼玉県行田市行田 22 番 10 号
株式会社サンワックス
代表取締役 野原 治人

個人情報の保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、管理業務を遂行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、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。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）及び東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

(定義)

第2 この特記事項において「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとし、これらの個人情報等のうち、この指定により甲が提供し、又は乙が直接又は間接に知り得た乙が管理する公の施設の管理業務で取り扱うもの（電子計算機等に記録されたものを含む。）をいう。

(1) 個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

(2) 番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

2 この特記事項において「管理業務」とは、この指定により乙が管理する公の施設の管理業務をいう。

(個人情報の帰属)

第3 個人情報は、甲に帰属する。

(秘密の保持義務)

第4 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(取り扱う個人情報の項目)

第5 乙は、管理業務に関して別表に掲げる個人情報を取り扱うものとする。

(事前協議)

第6 乙は、別表に掲げる個人情報の項目等を変更する必要があるときは、あらかじめ甲

と協議し書面による承認を得なければならない。

（個人情報保護管理体制の整備）

第 7 乙は、個人情報を保護するための管理体制を整備し、甲の承認を得なければならない。なお、乙は、個人情報保護の現場責任者として、保有個人情報の適正な管理及び安全の保護について総括的に指揮監督する個人情報保護管理責任者の氏名を甲に書面により通知するとともに、乙が管理する公の施設に常駐させなければならない。

（個人情報の取得及び利用）

第 8 乙は、甲が指示する管理業務に即して適正に個人情報を取得し利用しなければならない。

（委託の禁止）

第 9 乙は、個人情報を取り扱う管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「委託等」という。）はならない。ただし、あらかじめ委託等する事業者名、委託の内容、事業執行の場所及び従事者を甲に書面をもって通知し、甲の書面による承認を受けたときは、個人情報を取り扱う管理業務の一部を第三者に委託等することができる。

2 乙は、前項ただし書きの規定により第三者に個人情報を取り扱わせる場合には、第三者の当該業務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第 10 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第 19 条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。ただし、第 2 の項 1 の（1）に掲げる個人情報に関し、甲の書面による許可がある場合は、この限りではない。

（研修）

第 11 乙は、個人情報を取り扱う管理業務に従事する者に対して、個人情報の保護に関する研修を従事させる前及び毎年度定期的に行わなければならない。

なお、乙は、毎年度、その実施状況を甲に書面にて報告しなければならない。

（個人情報の授受）

第 12 個人情報の授受は甲が指定した日時、場所で行い、乙は授受の際に個人情報の預かり証を甲に提出しなければならない。

（授受担当者の通知）

第 13 乙は、個人情報の授受に従事する者の氏名を甲に書面により通知しなければならない。

い。

（個人情報の保管）

第 14 乙は、個人情報記録されている文書、外部記録媒体等の保管及び管理について、施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退室管理の可能な保管室に格納するなど善良なる管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

（持出の禁止）

第 15 乙は、乙が管理する公の施設の外部に個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙は、管理業務の遂行に必要な場合には、甲の許可を得て、個人情報の一部を乙の管理業務に従事する者に持ち出させることができる。この場合、外部に持ち出す毎に個人情報保護管理責任者の許可を得るとともに、管理簿に記録しなければならない。また、甲の許可を得ていないものについて、緊急の場合は個人情報保護管理責任者の許可を受けるとともに、事後に甲に報告するものとする。

（複写及び複製の禁止）

第 16 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写又は複製してはならない。甲の許可を受けて複写又は複製したときは、業務終了後直ちに当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により使用できないように処分しなければならない。ただし、軽易なものについては個人情報保護管理責任者の許可によるものとする。

（パーソナルコンピュータの利用）

第 17 乙は、独自にパーソナルコンピュータを利用して個人情報を取り扱う場合、個人情報は外部記録媒体のみに記録するものとする。やむを得ずパーソナルコンピュータ本体に記録する場合、乙は、盗難、破壊及び利用権限のない者による個人情報の不正利用を未然に防止する措置を講じるなど常に万全を期さなければならない。また、パーソナルコンピュータは、乙が管理する公の施設外のネットワークに接続してはならない。

（個人情報の返還）

第 18 乙は、指定期間を終了したとき、指定を取り消されたとき又は甲が請求したときは、その保有する個人情報の全てを直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（防犯カメラの設置）

第 19 乙が、乙の管理する公の施設に防犯カメラを設置するときは、甲とあらかじめ協議するとともに、板橋区防犯カメラ運用基準を遵守しなければならない。

(自己点検の実施)

第 20 乙は、毎年度、定期的に個人情報保護措置状況の自己点検を行うとともに、その結果を書面にて甲に報告しなければならない。

(立入検査及び調査)

第 21 甲は、乙が郷土芸能伝承館管理業務に関して取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に立入検査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙が郷土芸能伝承館管理業務に関して取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行することができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第 22 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったとき、又は前記各条項に違反したときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

別表 (第 5・6 項関係)

(1) 乙が取り扱う個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、代表者 (氏名、住所、生年月日、年齢、電話番号、勤務先、団体名、構成人員、会費の有無、登録番号)、減免の有無、利用 (年月日、施設名、人員、承認番号、承認日、目的、会場責任者、料金、領収日)、事故状況、学歴、資格、口座情報、電子メールアドレス、マイナンバー (個人番号)

(2) 項目別の個人情報の取得方法

【利用者に関する項目】

①甲からの提供：氏名、住所、生年月日、電話番号、代表者 (氏名、住所、生年月日、年齢、電話番号、勤務先、団体名、構成人員、会費の有無、登録番号)、減免の有無、利用 (年月日、施設名、人員、承認番号、承認日、目的、会場責任者、料金、領収日)、事故状況
--

②乙が本人から取得：氏名、住所、生年月日、電話番号、代表者 (氏名、住所、生年月日、年齢、電話番号、勤務先、団体名、構成人員、会費の有無、登録番号)、減免の有無、利用 (年月日、施設名、人員、承認番号、承認日、目的、会場責任者、料金、領収日)、事故状況
--

【外部講師に関する項目】

①指定管理者が本人から取得：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先（住所、電話番号）、学歴、資格、口座情報、電子メールアドレス、マイナンバー（個人番号）

（３）乙が電子計算機等に記録する個人情報の項目

団体名、氏名、（代表者氏名含む）、住所、電話番号、利用登録番号、利用登録有効期限、減免の有無、利用に関すること（年月日、施設名、人員、承認番号、承認日、目的、会場責任者、料金、領収日）、事故状況、電子メールアドレス

情報公開に関する特記事項

(責務)

第1条 株式会社サンワックス（以下、「乙」という。）が管理する板橋区立郷土芸能伝承館に係る情報公開を適正に運用するため、乙は、東京都板橋区情報公開条例及び東京都板橋区情報公開条例施行規則等の情報公開関連規程（以下、「情報公開条例等」という。）の趣旨にのっとり、この特記事項に定めるほか必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(指導等)

第2条 板橋区教育委員会（以下、「甲」という。）及び区政情報課（以下、「所管課等」という。）は、乙が情報公開制度を適正に運用するため、乙に対して必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(決定及び通知)

第3条 板橋区立郷土芸能伝承館の管理に対する事項に関して、乙に従事する者が職務上作成し、又は取得した文書等（以下「保有文書等」という。）に対して「文書等公開請求書」（別記第1号様式）が乙に提出されたときは、乙は、必要に応じ所管課等と協議して、情報公開条例等の趣旨にのっとり、乙の責任で全部公開、一部又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないこと等（以下「公開の可否等」という。）を決定する。

2 前項により、乙が公開の可否等を決定したときには、乙は、公開請求者あて速やかに、次の各号に定める方法により通知する。

- (1) 文書等の全部公開を承諾する場合 「文書等公開通知」（別記第2号様式）
- (2) 一部又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないこと等の場合「決定理由を記載した任意の文書形式による通知書」

(費用負担)

第4条 乙が前条第1項により全部公開及び一部非公開の決定を行った文書等の閲覧は、無料とする。また、乙は、文書等の写しの交付を行うときは、当該文書等の写しの作成及び送付に要する費用を請求者の負担とすることができる。

2 前項の当該文書等の複写費用は、区で制定している「区民の電子複写機等利用に伴う取扱要綱」で定める額と同額とする。

(苦情の申立て)

第5条 乙が行った公開の可否等の決定に対して、公開請求者から苦情の申立てがあったときには、乙は、「苦情申立報告書」（別記3号様式）を甲に提出する。

2 前項の規定による苦情申立報告書の提出があったとき、甲は、必要に応じ区政情報課と協議して当該苦情申立報告書を検討し、苦情申立てに理由があるときは、乙に対して指導を行うことができる。

3 前項の規定により、乙が苦情の申立てに関して、その処分を決定したときには、速やかに苦情申立者に対して処分内容を通知しなければならない。

(文書等の適正管理及び記録)

第6条 乙は、保有文書等を適正に保管するとともに、保有文書等の保存年限を定め、「板橋区立郷土芸能伝承館の管理に関する文書等記録簿」(別記第4号様式)に文書等の名称及び当該文書等に関する保存年限及び文書等の形態等を記載し、保管しておかなければならない。

(記録簿の提出)

第7条 乙は、前条に規定する記録簿を甲に、4月1日現在及び10月1日現在のものを、それぞれの当該月の月末までに提出しなければならない。なお、指定管理者が新規で指定を受けた初年度においては、記録簿を速やかに作成し、甲に提出するものとする。

(情報の提供)

第8条 乙は、この特記事項により文書等の公開を行うほか、区民が必要とする情報を的確に把握するとともに、当該情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

(協議)

第9条 この特記事項に定めのない事項については、甲乙及び区政情報課と協議の上、定めるものとする。

別記

第1号様式（第3条関係）

受付番号

文書等公開請求書

年 月 日

板橋区立郷土芸能伝承館

指定管理者 株式会社サンワックス 様

公開請求者 住 所

氏 名

連絡先電話番号

次のとおり、板橋区立郷土芸能伝承館の管理に関する文書等の公開を請求します。

文書等の件名 (文書等の件名又は知りたい内容を具体的に記入してください。)	公開方法の区分 (希望する方法の番号を○で囲んでください。)			
	1 閲覧	2 視聴	3 写し交付	(4) 郵送希望
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)

以下は処理欄ですので記入しないでください。

次のとおり処理します。				担 当
諾否の決定区分	公開	部分公開	時限公開（ 年 月 日）	非公開
決定月日等	年 月 日決定		年 月 日通知	
公開日	年 月 日	公開場所	○○○○○ その他（ ）	
所管組織			写しの枚数	枚

文書等公開通知

第 号
年 月 日

様

板橋区立郷土芸能伝承館
指定管理者 株式会社サンワックス

年 月 日にあなたから公開請求がありました文書等について、次のとおり公開します。

文書等の件名		公開の方法
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
公開の日時及び場所	年 月 日以降に、公開します。 (連絡先) 板橋区立郷土芸能伝承館 住所 東京都板橋区徳丸六丁目 29 番 13 号 電話 03-5398-4711	

〈お願い〉 文書等の閲覧、視聴又は写しの交付を受ける際には、この通知を係員にお示しください。

第3号様式（第5条関係）

苦 情 申 立 報 告 書

第 号
年 月 日

板橋区長 様

住 所 埼玉県行田市行田 22 番 10 号
名 称 株式会社サンワックス
指定管理者 代表者名
担当者名
電話番号

先に行った下記申請者からの情報公開に関し、苦情の申立てがあったので、報告します。

記

1 苦情申立者

住所	TEL		
氏名又は名称	年齢	歳	
代表者名			

2 苦情申立てに係る処分

3 苦情者が苦情申立てに係る処分があったことを知った年月日

4 苦情申立ての趣旨及び理由

5 苦情申立て年月日

第4号様式（第6条関係）

板橋区立郷土芸能伝承館の管理に関する文書等の記録簿

指定管理者名：株式会社サンワックス

文書等の名称	保存年限	文書等の形態	備考

※ 記入要領

文書等の名称

文書等の件名等

保存年限

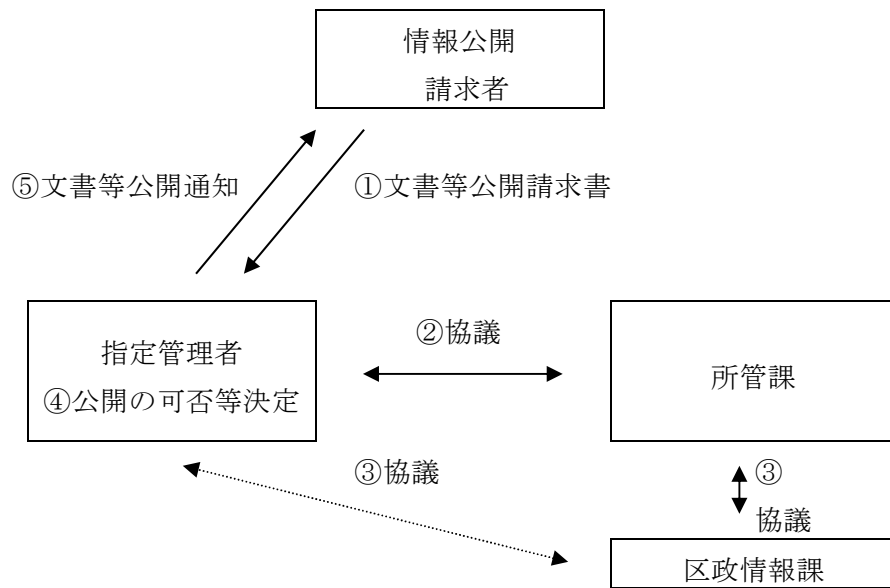
区の文書分類保存年限表を参考として定める。

文書等形態

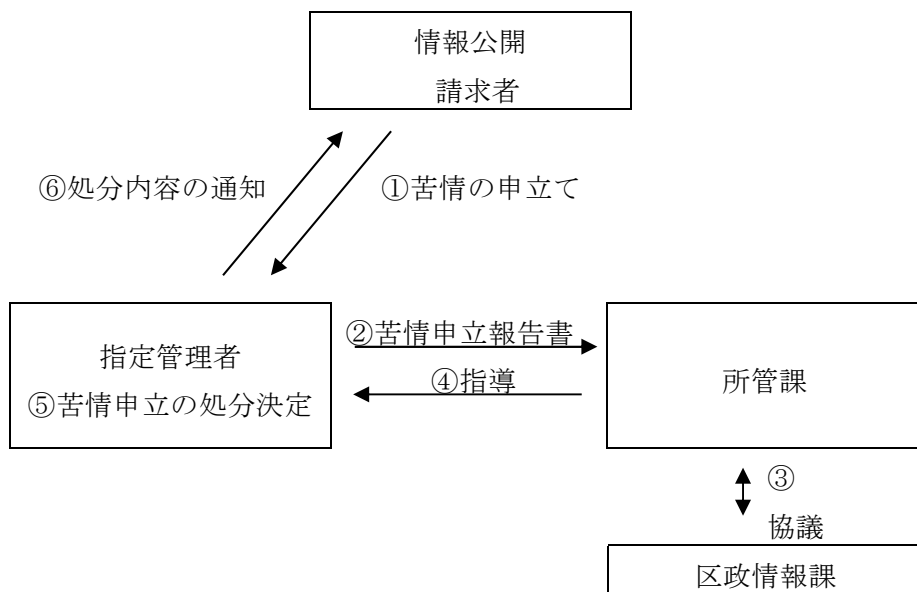
ファイル、電磁的記録、写真などの別

【参考】

公の施設の管理に関する指定管理者の保有する文書等に係る情報公開手順（３条関係）



一部又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないことに対する苦情の申立て手順
（第５条関係）



＜ 業務責任分担 ＞

項 目		甲	乙
施設の管理運営（施設の貸出、利用受付、受付案内、利用者サービス、問合せ・苦情・要望の対応、利用促進活動の開催等）、利用団体との協働事業			○
施設の維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、害虫駆除、警備、安全衛生管理及び光熱水費・通信費支出等）、環境保全		△ (区の環境対策)	○
物品管理（備品を含む）			○
指定事業		△ (区の媒体を使用)	○
自主事業		△ (区の媒体を使用)	○
利用団体の登録・登録証の発行		○	
施設利用の承認・不承認・承認の取消し			○
利用料金制度に伴う利用料金収受事務			○
広報（ホームページ・広報原稿作成を含む）		△ (区の媒体を使用)	○
事故対応（被害者対応、関係機関への報告など）		△（指示等）	○
災害時対応（連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）		○（指示等）	○
災害復旧		○	○（休館等、 工事への協力
行政財産の目的外使用許可及び貸付等		○	自動販売機使用 電気量等の報告
施設の改修及び修繕等		○ (計画的に修繕・工事するもの)	○ (注 1)
施設の法的管理		○	
管理瑕疵責任	設計や構造に関するもの	○	
	運営や日常管理に関するもの		○
包括的管理責任（管理瑕疵責任を除く）		○	

○ … 業務を行う者。 △ … () 内記載の業務を行う者。

注 1：修繕・工事費の総額は年度協定に定めるところによる。

＜ リスクの負担区分 ＞

リスクの種類	内 容	甲	乙
法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	区以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷	施設、機器等の損傷	協議事項	
	管理上の瑕疵による火災事故等		○
損害賠償	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理又は運営上の瑕疵による事故		○
災害時	本施設が防災拠点として利用された場合の業務停止による運営リスク	協議事項	

○ … リスクを負担する者。

板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取組について

環境管理総括者が定めた環境方針を、事務事業に関与する全ての者は十分に認識し、方針に沿った活動を継続的に実践するため、板橋区環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）を適正に運用すること。

また、省エネルギー、省資源、廃棄物の減量、再資源化に努めるとともに、環境関連の法令を順守し、環境の向上と環境負荷の低減を図ることとする。

1 省エネルギー及び省資源対策等

システムで定める、省エネルギー及び省資源の推進並びに施設管理のための対策についての基本的事項を順守すること。

2 グリーン購入

事務事業の執行を通して地球環境に少なからず影響を及ぼしていることを認識し、環境へ配慮した物品等の優先的購入を推進して環境負荷の低減を図るとともに、持続可能な循環型経済社会の構築に努めること。

3 環境教育・訓練の実施

環境方針及び環境目的・目標に関する職員の知識及び知能の向上を図るため、環境教育・訓練を実施すること。

4 区主催の説明会への対応

システムの具体的な取組・変更点等に関する指定管理者を対象とした説明会に、関係職員を派遣すること。

5 内部環境監査への対応

区が定めたシステムが適切に実施され維持されてきたかを判定し、改善の可能性がある部分を特定するとともに、区の事業活動に伴う環境への貢献を推進し、かつ、環境への負荷を抑制することを目的として実施する内部環境監査の対応に努めること。

6 環境マネジメントシステム外部審査への対応

システム全体としての継続的な適合性及び有効性等を確認することを目的とする環境マネジメントシステム外部審査の対応に努めること。

7 システムで定める報告様式の作成

システムで定める各報告様式を作成すること。なお、対象となる報告様式については、所管課の指示及び区主催の説明会等で示すものとする。

8 その他特記事項

システムで定めるマニュアル、要綱・要領編、手順書編は、最新の文書を適用すること。

東京都板橋区立郷土芸能伝承館の管理運営に関する年度協定

東京都板橋区教育委員会及び東京都板橋区（以下これらを「甲」という。）と株式会社サンワックス（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立郷土芸能伝承館（以下「伝承館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、「東京都板橋区立郷土芸能伝承館の管理運営に関する基本協定」（以下「基本協定」という。）第4条に基づき、令和7年度の協定を以下のとおり締結する。

（目的）

第1条 本協定は、令和7年度の伝承館の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の協定期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（管理業務）

第3条 乙が行う令和7年度の伝承館の管理業務の細目は、別記1に定めるとおりとする。

（事業計画書等）

第4条 乙は、基本協定第21条に基づき、次に掲げる事項を定めた事業計画書を前年度2月中旬までに提出し、甲の承認を得なければならない。

- （1）管理運営上の基本方針、管理運営（組織）体制
- （2）施設利用に関すること（利用料金・利用時間・休館日・利用申込等）
- （3）人員配置・研修（個人情報の保護に関する研修を含む）に関すること
- （4）環境衛生管理業務の計画
- （5）施設・設備の保守点検及び修繕の計画
- （6）指定事業に関すること
- （7）教育委員会・区事業に関すること
- （8）情報管理体制
- （9）危機管理体制・緊急時対応
- （10）委託業務及び委託先業者の一覧
- （11）収支計画
- （12）サービス水準
- （13）その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書の内容について、甲の承認を得て変更できる。

4 乙は、指定管理業務を安定して行う経済基盤を有していることを明らかにするため、乙の事業年度の決算が確定した時点で、速やかに法人の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

(指定管理料)

第5条 基本協定第11条に規定する伝承館の管理業務に要する経費について、令和7年度において甲が乙に支払う指定管理料は、金21,042,000円（消費税相当分を含む）とする。

2 指定管理料のうち、基本協定第23条に基づき乙が実施する修繕・工事の限度額は、金1,000,000円とする。また、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。

3 指定管理料のうち、太鼓修繕費の限度額は、金447,370円とする。また、完了後、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。

4 指定管理料のうち、手話通訳等派遣費用の限度額は、金26,000円とする。また、完了後、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。

5 前三項の限度額を超えた修繕・工事、太鼓修繕及び手話通訳等派遣の必要が生じた場合は、速やかに甲に報告し、その対応について甲と協議する。

6 指定管理料のうち、光熱水費及び電話料について、使用期間が2月以上にまたがるものは、請求日の属する月の経費として計上すること。

(指定管理料の変更)

第6条 本協定の締結後生じた事由のため、管理業務の執行に要する費用を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

(管理業務報告)

第7条 乙は、基本協定第22条第4項に基づき、毎月10日以内に、前月の次に掲げる事項をまとめた前月の業務報告書を作成し、甲に提出するものとする。

(1) 利用者数、利用料金、利用件数等に関する実績並びに対前年度比較

(2) 収支報告

(3) 研修実績

(4) 環境衛生管理業務の実績

(5) 施設・設備保守点検及び修繕実績

(6) その他甲が必要と認める報告

2 乙は、基本協定第22条第4項に基づき、各四半期終了後20日以内に、当該3ヶ月間の次に掲げる事項を統括した四半期統括書を作成し、甲に提出するものとする。

(1) 利用者数、利用料金、利用件数等に関する実績並びに対前年度比較

(2) 収支報告

(3) 研修実績

(4) 環境衛生管理業務の実績

(5) 施設・設備保守点検及び修繕実績

(6) その他甲が必要と認める報告

(履行確認)

第8条 乙は、甲が実施する履行確認に応じなければならない。

2 乙は、履行確認の実施にあたり、甲から立ち入り検査ほか必要書類の提出及び説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- 3 乙は、履行確認において甲から改善等の指示があった場合は、甲から指示された内容に従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

(指定管理料の支払)

第9条 甲は、乙からの書面による請求に基づき、履行確認のうえ、月毎に指定管理料を支払うものとする。

- 2 月毎に支払う指定管理料の内訳は、別記2のとおりとする。

(利用料金の取扱い)

第10条 利用料金は、利用日に関わらず、領収日の属する年度の収入とする。

(利益等の率)

第11条 基本協定第11条第3項に定める利益等の率は、13.0%とする。

(超過した利益等の還元方法)

第12条 基本協定第12条第2項に定める還元方法については、現金による還付を原則とする。ただし、甲が必要と認める場合には、利用者の安全性、快適性及び施設利用率の向上等を踏まえ、甲乙協議の上、次の各号に掲げる中から選択し、決定するものとする。

- (1) 現金による還付
- (2) 施設の安全性につながる修繕及び工事
- (3) 施設利用者の要望を踏まえた備品の更新
- (4) 施設の設置目的の範囲内で、区民サービスの向上に資する事業の実施

- 2 還元にあたっては、1つあるいは複数の方法を選択して、甲に全額還元するものとする。その際、前項第2号及び第3号の方法により還元する場合の総額及び1件当たりの上限については、本協定書に定める修繕・工事費、並びに備品購入費の総額及び1件当たりの額を上限とし、本協定書に定めがない場合は、甲乙協議のうえ決定するものとする。
- 3 甲は、基本協定第22条に定める事業報告を受けてから1か月以内に、還元方法や内容（概算額や件名など）を承認し、乙は、事業報告書を提出した年度内（利益等が生じた翌年度内）に還元を完了させるものとする。

(事業報告書)

第13条 乙は、基本協定第22条第2項に基づき、事業年度終了後30日以内に次に掲げる事項の事業報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 管理運営実施体制、年間の総括及び分析報告
- (2) 職員の雇用状況並びに区内雇用者内訳
- (3) 利用者数、利用料金、利用件数等に関する実績並びに対前年度比較
- (4) 収支報告
- (5) 利益等の還元がある場合は、還元方法や内容（概算額や件名など）
- (6) 研修実績（個人情報の保護に関する研修を含む）
- (7) 施設・設備保守点検及び修繕実績

- (8) 指定管理者評価シート（サービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価）
- (9) 利用者アンケートや利用実績の分析による自己評価の結果
- (10) 委託業務及び委託先業者
- (11) 個人情報措置状況自己点検
- (12) 区内業者活用状況
- (13) その他甲が必要と認める報告

（協定の改定）

第14条 管理業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

（協議事項）

第15条 本協定の解釈について疑義が生じた場合、又は協定に定めのない事項が生じた場合、甲と乙は誠意をもって協議するものとする。

本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和7年4月1日

甲（板橋区）

東京都板橋区板橋二丁目66番1号
板橋区長 坂本 健

東京都板橋区教育委員会

乙（指定管理者）

埼玉県行田市行田22番10号
株式会社サンワックス
代表取締役 野原 治人

板橋区立郷土芸能伝承館管理業務の細目

令和 6 年 6 月板橋区立郷土芸能伝承館公募時に示した板橋区立郷土芸能伝承館指定管理者業務
要求水準書（令和 6 年 6 月 11 日地域教育力担当部長決定）の業務

I-I 施設の運営に関すること

- 1 利用承認等に係る業務（施設の利用承認、不承認及び取消し等、利用料金の収納、利用料金の減免申請の受付・承認及び還付、帳簿・帳票の作成及び保管、収納金の点検等）
- 2 従事者に関すること（届出、諸規定及び設備機器の熟知、身だしなみの配慮等）
- 3 受付・案内業務等
 - （1）受付員の配置
 - （2）施設利用者に対する案内、受付、接客
 - （3）施設の備品貸出に関する業務（備品の整理、貸出・利用の指導、数量破損等の点検、修繕等）
 - （4）問い合わせ対応業務
 - （5）管理日誌の作成及び毎月甲へ提出
 - （6）苦情及び要望への対応業務
 - （7）遺失物等管理業務
- 4 庶務
- 5 教育委員会との協力・連絡調整等
- 6 郷土芸能伝承館利用者懇談会の実施
- 7 郷土芸能伝承館利用団体発表会（伝統芸能まつり）
- 8 指定事業
- 9 地域行事との連携・連絡調整
- 10 利用促進・広報業務
- 11 個人情報の取り扱い
- 12 環境マネジメントに基づく事務
- 13 文書等の管理・保管

I-II 保安警備業務

- 1 保安、防災及び施設内整理
- 2 緊急時への対応
 - （1）予防措置
 - （2）緊急時・災害時の対応
 - （3）急病者等への対応
- 3 機械警備業務

Ⅱ 施設及び設備の維持管理に関すること

Ⅱ－Ⅰ 環境衛生維持管理業務

- 1 清掃業務（日常及び定期清掃）
- 2 害虫駆除業務
- 3 樹木剪定・除草業務

Ⅱ－Ⅱ 設備の管理及び保守点検業務

- 1 空調・換気等設備管理及び保守点検業務
- 2 排水設備管理業務
- 3 建築設備定期検査業務
- 4 自動ドア保守点検業務
- 5 消防設備保守点検業務
- 6 自転車整備点検業務
- 7 A E D 日常点検業務

指定管理料内訳書

単位 (円)

	金額	備 考
令和7年4月	2, 1 6 3, 5 9 1 円	太鼓修繕費 447,370 円及び端 数 2 円を含む
令和7年5月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年6月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年7月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年8月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年9月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年10月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年11月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和7年12月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和8年1月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和8年2月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
令和8年3月	1, 7 1 6, 2 1 9 円	
計	2 1, 0 4 2, 0 0 0 円	

金額には、消費税相当分を含む。