

# 港区立大平台みなと荘 指定管理者公募要項

令和3年4月

港 区

# 目 次

## I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 港区立大平台みなと荘の設置目的・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 港区立大平台みなと荘の概要・・・・・・・・・・・・・・ 1
  - (1) 名称
  - (2) 所在地
  - (3) 施設規模
  - (4) 開設年月日
  - (5) 開館時間
  - (6) 休館日
  - (7) 利用対象者
  - (8) 利用料金
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 5 利用料金制度の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

## II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (1) 基本事業
  - (2) 提案事業
  - (3) 自主事業
  - (4) 職員体制
  - (5) 施設の運営に関する業務
  - (6) その他の業務
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
  - (1) 施設の維持管理業務
  - (2) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
  - (1) 関係法令等の遵守
  - (2) 区が定める指針等の遵守
  - (3) 再委託の禁止
  - (4) 地域との連携
  - (5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
  - (1) 指定管理料の支払
    - ア 職員人件費
    - イ 光熱水費
    - ウ 修繕費
    - エ 事業運営費
    - オ 施設管理経費
    - カ その他経費
  - (2) 備品購入の取扱い
  - (3) 収入
  - (4) 宿泊料金の減額制度について
  - (5) 銀行口座の開設

- (6) 損害賠償保険
- (7) その他

### Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
  - (1) 申請者の資格
  - (2) 複数の団体による共同申請
  - (3) 公募の日程
  - (4) 公募説明会及び現地見学会
  - (5) 申請手続（第一次申請書類）
  - (6) 計画書類の提出（第二次申請書類）
  - (7) 提出書類に関する留意事項
  - (8) 応募に関する留意事項
  - (9) 質疑の受付及び回答
  - (10) 申請書類の受付
- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
  - (1) 指定管理者候補者の選考
  - (2) 指定管理者候補者の選定
  - (3) 基本的な選考基準
  - (4) 審査結果の通知
  - (5) 第二次審査用資料の提出

### Ⅳ 決定後の手続

- 1 基本協定書・年度協定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
  - (1) 協定の締結
  - (2) 基本協定書の主な事項
  - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
  - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
  - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 3 業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
- 4 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
  - (1) 応募書類等
  - (2) 選考・選定過程の情報
  - (3) 指定管理業務に関する情報
- 5 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
  - (1) モニタリングの実施
  - (2) 第三者評価の実施
  - (3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出
  - (4) 監査の実施
- 6 指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
  - (1) 指定の取消しと業務の停止
  - (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

# I 施設の概要

## 1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区立大平台みなと荘」の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「港区指定管理者制度運用指針」（別紙1）に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解のうえ、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

## 2 港区立大平台みなと荘の設置目的

都市で生活している区民の息ぬきや安らぎの場として、「寛げるお部屋」、「ゆったりと気持ちの良い温泉」、「安全でおいしく楽しい食事」、「心のこもった接待」等を受けることにより、家族や友人とのふれあいや絆が生まれる保養所をめざしています。管理や運営に工夫がみられ、施設利用者の視点にたち、施設全体の隅々にまで目の行き届いた管理運営を継続的にできることが必要です。

## 3 港区立大平台みなと荘の概要

### (1) 名称

港区立大平台みなと荘

### (2) 所在地

神奈川県足柄下郡箱根町大平台294

### (3) 施設規模

- |         |                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------|
| ①構造     | 鉄筋コンクリート造                                                |
| ②階数     | 本館 地下1階・地上4階<br>別館 地上4階                                  |
| ③敷地面積   | 8,805.09㎡                                                |
| ④延べ床面積  | 7,453.13㎡（職員宿舎を含む）                                       |
| ⑤客室     | 25室 定員125名                                               |
| （内訳）    | 和洋室（2ベッド+8畳）4室（本館4室） 定員5名<br>和室（12畳） 21室（本館7室、別館14室）定員5名 |
| ⑥その他の施設 | レストラン、広間、大浴場、露天風呂、サウナ、カラオケルーム、キッズルーム、遊戯室、喫茶コーナー 等        |
| ⑦用途地域   | 商業地域・無指定地域 容積率400%・建ぺい率80%                               |

- ⑧自然公園法 普通地域 高さ制限13m以下
- ⑨温泉 箱根大平台温泉組合権利20口（1口毎分1.8ℓ）
- ・泉質 … ナトリウム・塩化物泉・弱アルカリ性・低張性・高温泉
  - ・泉温 … 源泉67.7℃
  - ・P H … 源泉8.4
  - ・適応症 … 神経痛、筋肉痛、関節痛、五十肩、運動麻痺、関節のこわばり、うちみ、くじき、慢性消化器病、痔疾、冷え性、病後回復期、疲労回復、健康増進、きりきず、やけど、慢性皮膚病、虚弱児童、慢性婦人病
  - ・禁忌症 … 急性疾患（特に熱のある場合）、活動性の結核、悪性腫瘍、重い心臓病、呼吸不全、腎不全、出血性疾患、高度の貧血、その他一般に病勢進行中の疾患、妊娠中（特に初期と末期）

(4) 開設年月日

平成10年9月10日

(5) 開館時間

①宿泊利用

チェックイン : 午後2時から      チェックアウト : 午前11時まで

②休憩利用

正午から午後4時まで

(6) 休館日

無休とします。ただし、区長が必要と認めるときは、臨時に休業日を定めることができることとします。

(7) 利用対象者

「港区立大平台みなと荘条例第4条、第6条」、及び「同施行規則第3条」に基づき、規定の利用者登録手続きを行った、区民もしくは区内在勤者及びその同行者

(8) 利用料金

利用料金には、維持管理経費の変動、施設の運営状況を定期的に反映させる必要があるため、区では3年を目途に利用料金の見直しを行うこととしています。

## 4 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

## 5 利用料金制度の採用

- (1) 大平台みなと荘の利用料金は指定管理者の収入とします。  
 (2) 条例に基づき、減免を行っています。  
 (3) 利用料金の額は条例で定める額を上限とし、その範囲内において区の承認を得て定めることとします。  
 (4) 利用料金の上限額は、下表（令和2年4月1日改定）のとおりです。

	一室の利用人数	休前日等の利用		休前日等以外の利用	
		大人	子供	大人	子供
宿泊	1人	14,500円	—	11,500円	—
	2人	12,000円	6,000円	9,000円	4,500円
	3人				
	4人	10,000円		7,000円	
	5人				
休憩	500円	250円		500円	

※ 「休前日等」は、土曜日、祝日の前日、年末年始（12月29日～1月3日）です。

※ 大人：中学生以上、子供：4歳以上小学生まで

- (5) 違約金は、下表（令和2年4月1日改定）のとおりです。

違約金の発生期間	利用日の6日前から		
金額	6日～3日前	利用料金の	30%
	2日前	//	40%
	1日前	//	50%
	当日	//	全額

## II 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う事業に関する業務は、以下のとおりです。詳細については、別紙業務基準書を参照してください。

### 1 事業運営

#### (1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、別紙業務基準書を参照してください。

- ①施設の利用に関する業務（利用の承認に係るものを除く。）
- ②施設、付属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）に関する業務
- ③施設内の清潔の保持、整とんその他の環境整備に関する業務

#### (2) 提案事業

港区立大平台みなと荘条例第1条に定める目的を達成するための事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が区民保養施設であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

なお、現在、指定管理者が港区とみなと荘間の直行バスを運行しています。利用者の利便性を引き続き確保するために、直行バスについても提案してください。

※ 直行バス事業は、本来、指定管理者が行う施設の管理運営業務ではありませんが、高齢者を中心に、区民ニーズのある事業であるため、提案事業として公募することにご協力をお願いします。

#### (3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

#### (4) 職員体制

- ①指定管理者は公の施設であることを十分に認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- ②指定管理者は、施設等の管理業務を適切に行うため、施設等管理責任者として、支配人を配置すること。
- ③支配人は正規職員（常勤）を充てること。

- ④支配人は施設等の管理運営について、所属職員を指揮監督し、業務を統括するとともに、自らも職員として職務を行うこと。
- ⑤運営にあたっては、下表の人員を配置した上で、必要に応じ専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

職名	業務内容
支配人 (※常勤の正規職員とする)	総括
総務マネージャー	事務運営管理業務総括
料飲マネージャー	配膳業務総括
調理長 (※調理師免許を有する。)	厨房運営業務総括
調理員 (※調理師免許を有する。)	厨房運営業務
調理員 (※栄養士資格を有する。調理師との兼務を可とする。)	厨房運営業務
保安警備員	夜間のフロント代行業務、警備防災業務
常駐設備員	設備管理保守業務

- ⑥指定管理者は労働基準法その他労働関係法令を遵守し、別紙業務基準書及び業務基準書別冊で規定した業務を遂行するために必要な業務執行体制及び人員を確保すること。

#### (5) 施設の運営に関する業務

- ①利用の予約・変更業務
- ②事務運営管理業務
- ③フロント運営業務
- ④利用者の接客・配膳運営業務
- ⑤利用者に対する飲食物の提供業務(厨房運営業務、食材購入に係る業務を含む。)
- ⑥燃料調達業務
- ⑦衛生関係(洗濯等)業務
- ⑧消耗品等購入業務

#### (6) その他の業務

- ①事業計画書及び収支予算書の作成  
年間行事予定表の提出、年間利用予定人数の目標を提示、年間の収入・支出の概算予定書の提出 等
- ②事業報告書の作成  
月次年次、その他区が依頼する事業報告書の作成(施設の利用実績、料金収入の

実績、管理経費等の収支状況、施設の維持管理業務の実績等。) 等

③自己評価の実施

利用者等の意見や要望の把握及び改善、各月の自己評価の提示 等

④第三者評価の対応

区が実施する第三者評価に必要とする資料及び情報の提示 等

⑤区及び関係機関との連絡調整

区・関係官公庁・地元町会・自治会等との連絡調整業務

⑥その他日常業務の調整

## 2 施設の維持管理

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、別紙業務基準書を参照してください。

### (1) 施設の維持管理業務

①環境衛生（清掃等）に係る業務

②施設の安全管理

③警備防災業務

④設備機器に係る業務

⑤設備保守管理常駐業務

⑥施設の維持管理に関するほか下記の業務を行うこと。

(ア) 施設・附属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務

(イ) 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備

(ウ) 施設内の清掃の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

### (2) 安全・安心に関する業務

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」（別紙2）に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、箱根町の被害想定に基づいた利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認）「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙3）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙4）に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。

エ 震災及び新型コロナウイルス感染症等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

- オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談、警察への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ク 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- ケ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」（別紙5）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

### 3 管理運営の基準

#### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立大平台みなと荘条例
- イ 港区立大平台みなと荘条例施行規則
- ウ 港区立大平台みなと荘の利用に関する要綱
- エ 地方自治法
- オ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- カ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- キ 港区情報公開条例及び施行規則
- ク 港区環境基本条例
- ケ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- コ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- サ 港区防災対策基本条例
- シ 港区暴力団排除条例
- ス 障害者の雇用の促進等に関する法律
- セ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ソ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等（神奈川県や箱根町の条例等も含む。）

#### (2) 区が定める指針等の遵守

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン

- カ (社)港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱

※ 別紙6「区が定める指針等の一覧」を参照してください。

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

(4) 地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ること。

(5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目		指定管理者	港区
設置者としての責務		—	◎
大平台みなと荘の管理運営		◎	○ 条例・規則事項
	施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
	施設の占有・行為許可	—	◎
	苦情対応	◎	○
	緊急時の対応（事件・事故等）	◎ (※)	◎ (※)
	施設の安全対策 （安全点検・整備・改修等）	◎ (※)	◎ (※)
	広報・PR	◎	○
事業運営		◎	○

(※) 設置者としての責任は港区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目	内 容	管理責任分担	
		区	指定管理者
1 法令等の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	(2) 上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○

2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類に起因する事項	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
		(3)	両者記名捺印した協定書に起因する事項	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設的设计・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備によ		○

			る保守点検の増加		
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

## 4 運営経費に関する事項

### (1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

#### ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれないことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

※ 人件費の積算に当たっては、職員（再委託した業務に従事する職員を含みます。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」

により定めた金額と同額です。令和3年度は（一般事務・時給額）1,100円です。  
なお、金額は、毎年度見直します。

#### イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

※ 光熱水費（電気、ガス、水道代）については、予算額と実績額の間乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。

※ 1件130万円を超える修繕は、指定管理料とは別に区が実施しますので受託経費見積には含めないでください。

※ 予算額と実績額の間乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※ 再委託による予定金額と決定金額の差額及び実績が見込みを下回ったことにより発生した執行残額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### オ 施設管理経費

施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費

※ 再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

「その他経費」における本部経費の内訳について

##### 事務管理経費

本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等

##### 運営費

本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

##### 租税公課

※ 経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など積算根拠を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 備品購入の取扱い

1点予定価格5万円(税込)を超える備品については、区が必要と認めた場合に限り、区が購入し、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

(3) 収入

ア 利用料金(違約金を含む)は、指定管理者の収入とします。利用料金の上限額は、I5(4)のとおりです。

イ 管理運営業務に係る経費は、原則として区からの指定管理料で措置します。

ただし、指定管理料は、施設運営に係る総経費から、利用料金収入を差し引いた額です。

※ 事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費(材料費など)は区の考え方に基づいて徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

ウ 宿泊に伴う食事の食材の金額は、食材購入費として次に定めるものとし、食事はこの金額により提供するものとします。

【食材購入費】	大人(中学生以上)	3,200円(税込)
	子供(4歳以上小学生まで)	2,500円(税込)

エ 利用料金の設定は、以下のとおりとします。(利用料金には、食材購入費が含まれています。)

【利用料金(宿泊、大人)】	食材購入費(3,200円) + 施設利用料 ≤ 条例上の上限額
---------------	---------------------------------

なお、違約金は、I5(5)のとおりです。

(4) 宿泊料金の減額制度について

宿泊利用については、別途、利用料金の減額制度を設けます。

対象者は、「65歳以上の区民(年度内に65歳を迎える区民を含む。)」及び「身体障害者手帳」、「愛の手帳」、「戦傷病者手帳」、「被爆者健康手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」、「特定医療費(指定難病)受給者証」、「東京都難病医療費等助成受給者証(一部疾病を除く)」、「障害程度(支援)区分認定通知書」の交付を受けた者で、年度内(4月1日から翌年3月31日まで)2泊を限度とします。

減額後の利用料金は、大人が3,200円、子供が2,500円と設定します。

ただし、減額による利用可能日は、土曜日、祝日の前日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く宿泊分に限ります。

また、一部屋の利用人数に基づく利用料金と減額対象者の利用料金の差額は、区が負担します。

#### (5) 銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

#### (6) 損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

#### (7) その他

その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

### Ⅲ 選定手続

#### 1 公募の手続・手順

##### (1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからカの全てに該当する者

ア 保養施設の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者

ウ 港区議会議員、区长、副区长、教育長並びに地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものも可とする。

エ 旅館業法に基づく旅館やホテル、並びに地方公共団体・民間企業等の保養施設及びこれらに類する事業運営を行っている事業者であること。

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項（同項を準用する場合を含む。）の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者

- (イ) 法律行為を行う能力を有しない者
- (ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
- (エ) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者
- (オ) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者
- (カ) 国税又は地方税を滞納している者
- (キ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない者
- (ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

(2) 複数の団体による共同申請

- ア 複数の団体で共同事業体（以下「グループ」という。）を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名称を設定の上、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。グループ内のすべての団体が上記（1）申請者の資格（エを除く。）に該当することが必要です。
- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。
- オ 次ページ(5)①に掲げる書類はグループとして作成し、②～③に掲げる書類は代表団体及び構成団体ごとに作成してください。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和3年4月21日（水）
公募説明会・現地見学会	令和3年4月27日（火）
質疑受付	令和3年4月21日（水）から 令和3年5月10日（月）まで
質疑回答	令和3年5月17日（月）
第一次申請書類の受付	令和3年4月21日（水）から
（申請書類はⅢ1（5）参照）	令和3年5月24日（月）まで
第二次申請書類の受付	令和3年4月21日（水）から
（申請書類はⅢ1（6）参照）	令和3年6月4日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和3年6月18日（金）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和3年7月1日（木）予定

指定管理者候補者選定  
指定管理者の指定

令和3年7月下旬予定  
令和3年10月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

開催日時	令和3年4月27日(火) 午前11時30分から午後2時00分まで
場所(会場)	港区立大平台みなと荘
参加人数	1者につき2名以内
申込方法	公募説明会・現地見学会参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAXで送付してください。 その際、送信未達を防ぐため、必ず電話にて連絡をお願いします。
申込期間	令和3年4月26日(月)午前9時まで
申込時間	午前9時から午後5時まで
申込先	港区 産業・地域振興支援部 地域振興課 地域振興係 FAX: 03(3438)8252 TEL: 03(3578)2532
原則として、申し込みをした全ての団体が、公募説明会・現地見学会へ参加できるものとします。また、車でお越しいただいても構いませんが、駐車場が満車の場合は、区ではご用意出来かねますので、ご了承ください。	

(5) 申請手続(第一次申請書類)

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。

提出書類		様式	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	【様式1】	1部	—	—
	《共同事業体の場合》				
	[A]共同事業体構成書	参考様式A	1部	1部	9部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	参考様式B	1部	—	—
	[C]宣誓書	参考様式C	1部	—	—
	[D]安定運営の取組	参考様式D	1部	1部	9部
②	宣誓書	参考様式1	1部	—	—
③	定款、寄附行為又はこれに類するもの(最新のもの)	—	1部	3部	—
④	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	3部	—
⑤	印鑑証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	3部	—

⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	3部	—
⑦	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>>				
	ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員（理事・評議員）名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	参考様式2	1部	1部	9部
	イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・収支計算書（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記）	様式自由	1部	3部	3部
	ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部	3部
	エ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	3部	3部
	オ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	3部	3部
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	3部	3部
	<<NPO法人の場合>>				
	ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	参考様式2	1部	1部	9部
	イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・収支計算書（収支計算書、貸借対照表、財産目録）	様式自由	1部	3部	3部
	ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部	3部
	エ 監事の監査報告書 ※上記のイ～エについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。	様式自由	1部	3部	3部
	<<医療法人の場合>>				
	ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	参考様式2	1部	1部	9部
	イ 損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部	3部
	ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部	3部
	エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部	3部
	オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部	3部
	カ 監事の監査報告書 ※上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。カについては、社員総会での承認日を付記してください。キについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。	様式自由	1部	3部	3部
	<<株式会社の場合>>				



	施設運営に関する実績一覧（任意）	参考様式 5-2	1 部	1 部	9 部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	参考様式 5-3	1 部	1 部	9 部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	参考様式 6	1 部	1 部	9 部
⑬	労働環境チェックシート	参考様式 7	1 部	1 部	9 部

(6) 計画書類の提出（第二次申請書類）

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	・指定管理者計画書類等提出書	参考様式 8	1 部	1 部	9 部
②	<p>・資金・収支計画書（事業計画）(*1) （令和4年度から令和8年度まで） ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください。 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p><b>事務管理経費</b> 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p><b>運営費</b> 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p><b>租税公課</b></p> </div>	参考様式 9	1 部	1 部	9 部
③	・給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） （※人件費の積算内訳）	様式自由	1 部	1 部	9 部
④	・施設長予定者の勤務した実績	参考様式 10	1 部	1 部	9 部
管理運営計画に関する書類					
⑤	<p>・職員の確保・育成に対する考え方 ※業務従事者の体制、また、接遇能力の向上や、職員の入れ替えがあっても業務の質を維持・向上するための取組をどのように行うのか具体的に示してください。</p> <p>・苦情解決の取組 ※寄せられた苦情に対して、どのようにして解決するか具体的に示してください。</p> <p>・顧客満足度（CS）への取組 ※どのようにして利用者ニーズを捉え、顧客満足度（CS）向上のための効果的で実現性のある取組を行うのか具体的に示してください。</p>	【様式 2】	1 部	1 部	9 部

⑥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護に関する考え方と取組 ※情報セキュリティに関する具体的な考え方や個人情報の紛失、情報漏えいの防止等の取組について具体的に示してください。</li> <li>・環境に配慮した施設運営の取組 ※省エネの取組等、環境に配慮した施設運営の工夫について具体的に示してください。</li> <li>・地震・噴火・台風等の危機管理への取組 ※「箱根町地域防災計画」に基づき、地震・噴火・台風等の災害発生時に危機管理体制、利用者の安全を確保するための措置について具体的に示してください。</li> </ul>	【様式3】	1部	1部	9部
⑦	・施設運営に関する基本的な考え方	【様式4】	1部	1部	9部
	・職員配置表	参考様式11			
	・職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日 ④祝日 ⑤年末年始)	参考様式12			
⑧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由(委託先の条件は、港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。)</li> </ul>	参考様式13	1部	1部	9部
⑨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備における質及び安全性の確保と効率化の考え方 ※安全で安定的な施設管理にあたり、施設の管理手法、清掃業務及び維持管理体制について具体的に示してください。</li> </ul>	【様式5】	1部	1部	9部
⑩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正で公平な事務執行に対する考え方</li> <li>・区への連絡・報告体制</li> </ul>	【様式6】	1部	1部	9部
⑪	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の安全確保の考え方 ※子どもから高齢者、また、国籍や性別に関わらず、誰もが安心安全に利用できるようユニバーサルデザインに基づく施設運営について具体的に示してください。 また、バリアフリーなど、子どもから高齢者や障害者の方も安心して利用できる取組についても、同様に示してください。</li> </ul>	【様式7】	1部	1部	9部
⑫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣施設や地元地域との協調性や配慮</li> </ul>	【様式8】	1部	1部	9部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各サービス提供に関する考え方 ※フロント、食堂、浴室、売店、付帯設備や清掃時間について、利用者の利便性や実現性を踏まえ、具体的な提案を示してください。また、年間の臨時休館日の設定についても示してください。</li> <li>・利用率向上のための取組 ※新規利用者やリピーター獲得について、みなと荘を「利用してみたい」「また利用したい」と思えるような効果的で実現性のある方策について具体的に示してください。</li> </ul>	【様式9】	1部	1部	9部

⑭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・みなと荘の認知度を高めるための広報活動の提案 ※認知度を高めるための広報活動として、区のTwitterや掲示板などの区の資源を活用した広報活動と貴社の強みとメディアミックスを用いた広報活動の取組について、効果性と実現性も含め、それぞれ具体的に示してください。</li> </ul>	【様式10】	1部	1部	9部
⑮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の設定についての提案</li> <li>・利用料金支払い方法や適正な会計管理の取組についての考え方 ※利用料金の設定について、設定の根拠と実効性を確保した上で提案してください。また、料金支払方法を含む会計管理の考え方及び適正な会計管理の確保に向けた取組について具体的に示してください。</li> </ul>	【様式11】	1部	1部	9部
⑯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事の提供の考え方と具体的提案 ※朝、夕食の料理の提供方法や創意工夫のある料理内容について、具体的な提案をしてください。 高齢者や子ども、また、様々な文化や習慣（宗教食やベジタリアン等）を持つ宿泊者が利用しやすい提供方法についても具体的に示してください。</li> <li>・食品衛生管理やアレルギー対応 ※食品衛生管理の考え方を明示した上で、食中毒等が発生しない取組について具体的に示してください。また、食物アレルギー対応の考え方についても同様に示してください。</li> </ul>	【様式12】	1部	1部	9部
⑰	<p>バス事業についての提案（*2） ※次の項目について具体的に示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の考え方と内容（ルート、集合場所、運行時間等）</li> <li>・利用者の安全や、子どもから高齢者や障害者に配慮した取組</li> <li>・運行中に事故・災害等が発生した場合の対応、区への連絡・報告体制</li> </ul>	【様式13】	1部	1部	9部
⑱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託経費見積書 ※各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p><b>事務管理経費</b> 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p><b>運営費</b> 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p><b>租税公課</b></p> </div>	参考様式14	1部	1部	9部
⑲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業についての提案 ※みなと荘の設置目的に沿った、かつ、利用者サービスにつながる自主事業（利用促進策等）について、具体的に提案してください。</li> </ul>	【様式14】	1部	1部	9部

その他					
⑳	・高齢者や障害者の雇用促進についての考え方	【様式15】	1部	1部	9部
㉑	・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策や運営の工夫について	【様式16】	1部	1部	9部
㉒	・第二次申請書類概要版	【様式17】	1部	1部	9部

### (\*1) 資金・収支計画書について

施設の改修工事や設備の部品交換作業などにより休業する場合、休業期間中の指定管理料は、休業期間に応じて、不必要経費を減額します。

### (\*2) バス事業について

直行バスについては、以下の内容を基に提案してください。

- ・現在のバス事業のサービス内容を基準とすること。
- ・港区とみなと荘間の直行便を設けること。
- ・区内発とみなと荘発を運行すること（申込みがない場合は運行しなくても構いません）。運行時間は、チェックイン・チェックアウトの時間を考慮してください。
- ・集合場所を各総合支所の地区内に最低1か所設けること。
- ・利用料金については、現在の料金を基準に、区内と大平台間の公共交通機関の料金と大きな幅が生じない範囲で設定すること。
- ・区で車両は保有していないため、車両の調達を含めた提案をすること。

※ 現在、直行バスに加え、現地周辺の観光施設へ送迎するツアーバスを実施していますが、本募集において、提案事業である直行バスとは違い、ツアーバス事業は提案事業の扱いとはしません。

※ 集合場所や工程等は、利用者の声を踏まえ、指定管理期間中に変更する場合があります。

### (7) 提出書類に関する留意事項

ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日の午後5時まで受け付けます。

イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。

ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。

エ 書類は、A4判で作成し、各提出書類の最初の書類の右肩にインデックスを貼り、A4判ファイルに綴じて提出して下さい。

オ 正本は、法人名など事業者名が記載されているものを提出してください。

カ 副本②は、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。

キ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを1部提出してください。

ク 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。

ケ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

## （8）応募に関する留意事項

### ア 選考委員会委員等との接触について

公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

### イ 応募の辞退について

応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

### ウ 費用の負担について

提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。

### エ グループによる応募の構成団体の変更について

グループによる応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

## （9）質疑の受付及び回答

### ア 質問書の受付

質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、FAXで送信してください。（送信未達を防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。）これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。

（ア） 質疑受付期間 令和3年4月21日（水）～令和3年5月10日（月）（必着）  
午前9時から午後5時まで

（イ） 提出先 港区産業・地域振興支援部地域振興課地域振興係  
TEL 03-3578-2532  
FAX 03-3438-8252

### イ 質問回答

令和3年5月17日（月）を目途に、港区ホームページで公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。

なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しないことがあります。

## (10) 申請書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。

区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

### ア 提出期間 第一次申請書類

令和3年4月21日(水)～令和3年5月24日(月)(必着)

### 第二次申請書類

令和3年4月21日(水)～令和3年6月4日(金)(必着)

いずれも平日の午前9時から午後5時まで

※ 申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※ 申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

### イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所3階

港区産業・地域振興支援部地域振興課地域振興係

TEL 03-3578-2532

FAX 03-3438-8252

## 2 指定管理者候補者の選考・選定

### (1) 指定管理者候補者の選考

ア 指定管理者候補者は、「港区立大平台みなと荘指定管理者候補者選考委員会（以下選考委員会といいます。）」において選考します。

イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。

ウ 審査の過程において、選考委員による事業所の視察を行うこともあります。

エ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。

オ 指定管理者候補者として選考された事業者は、辞退することはできません。

### (2) 指定管理者候補者の選定

ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。

イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。

ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

### (3) 基本的な選考基準

ア 安定的な経営基盤を有していること

(公認会計士による財務状況分析を実施します。)

イ 法人等の団体について

(ア) 資金・収支計画書の妥当性

- (イ) 類似施設の管理運営実績
- (ウ) 施設長候補者の実績
- ウ 管理運営計画について
  - (ア) 職員の確保・育成に対する考え方
  - (イ) 苦情解決の取組
  - (ウ) 顧客満足度（CS）向上への取組
  - (エ) 個人情報保護に関する考え方と取組
  - (オ) 環境に配慮した施設運営の取組
  - (カ) 地震・噴火・台風等の危機管理への取組
  - (キ) 施設の管理運営に関する基本的な考え方
  - (ク) 職員配置
  - (ケ) 職員ローテーション
  - (コ) 再委託を予定している業務
  - (サ) 保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備における質及び安全性の確保と効率化の考え方
  - (シ) 適正で公平な事務執行に対する考え方
  - (ス) 区への連絡・報告体制
  - (セ) 施設の安全確保の考え方
  - (ソ) 近隣施設や地元地域との協調性や配慮
- エ 効率的で質の高いサービスの提供について
  - (ア) 各サービス提供に関する考え方
  - (イ) 利用率向上のための取組
  - (ウ) みなと荘の認知度を高めるための広報活動の提案について
  - (エ) 利用料金の設定についての提案  
利用料金支払い方法や適正な会計管理の取組についての考え方
  - (オ) 食事の提供の考え方と具体的提案
  - (カ) 食品衛生管理やアレルギー対応
  - (キ) バス事業のについての提案
  - (ク) 受託経費見積書
  - (ケ) 自主事業
- オ その他
  - (コ) 高齢者や障害者の雇用促進についての考え方
  - (サ) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策や運営の工夫について

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

## IV 決定後の手続

### 1 基本協定書・年度協定書

#### (1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

#### (2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

### (3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算
- カ 協議

## 2 事業計画書及び収支予算書の作成

### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

## 3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとし、特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

引継ぎは、指定管理者指定の議決後、令和4年3月31日までに実施してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引き継ぎに努めてください。

また、指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

引継ぎ等にかかる経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定管理者が負担します。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

新たに指定管理者となる事業者には、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者については新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

## 4 情報の公表

### (1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

### (2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

### (3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

## 5 モニタリング等の実施

### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、アンケート調査による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリング等の結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

### (2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、指定期間の中間年に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行います。

### (3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

### (4) 監査の実施

ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。

公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

## 6 指定の取消し等

### (1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢの1の(1)に該当しなくなったとき。

イ 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不相当と判断されるとき。

ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。

ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものとして認められたとき。

コ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
- イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

## 問合せ先

〒105-8511

港区芝公園一丁目5番25号

港区 産業・地域振興支援部地域振興課地域振興係

TEL：03-3578-2532 FAX：03-3438-8252