

港区立エコプラザ
指定管理者公募要項

令和4年4月
港区環境リサイクル支援部環境課

目 次

I	施設の概要	
1	指定管理者制度導入の趣旨	・・・P. 1
2	エコプラザの設置目的	・・・P. 1
3	施設の概要	・・・P. 1
	(1) 名称	
	(2) 所在地	
	(3) 施設規模	
	(4) 開設年月日	
	(5) 休館日・開館時間	
	(6) 利用対象者	
	(7) 利用の承認	
	(8) 使用料	
	(9) 指定管理料等	
	(10) その他	
4	指定期間	・・・P. 4
II	指定管理者が行う業務	
1	事業運営	・・・P. 4
	(1) 基本事業	
	(2) 提案事業	
	(3) 自主事業	
	(4) 職員体制	
	(5) その他	
2	施設の維持管理	・・・P. 7
	(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	・・・P. 8
	(1) 関係法令の遵守	
	(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分担及び管理責任の分担	
4	運営経費に関する事項	・・・P. 11
	(1) 指定管理料の支払	
	(2) 備品購入の取扱い	
	(3) 収入	
	(4) 銀行口座の開設	

(5) 損害賠償保険

(6) その他

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順 . . . P. 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) 公募説明会および現地説明会

(5) 申請手続

(6) 提出書類に関する留意事項

(7) 応募に関する留意事項

(8) 質疑の受付及び回答

(9) 申請書類の受付

2 指定管理者候補者の選考・選定 . . . P. 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 . . . P. 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 災害時協定 . . . P. 26

(1) 協定の締結

(2) 災害時協定書の主な事項

3 事業計画書及び収支予算書の作成 . . . P. 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

4 業務の引継ぎ等 . . . P. 26

5 情報の公表 . . . P. 26

(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

6 モニタリング等の実施 . . . P. 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	
7 指定の取消し等	・・・P. 27
(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（以下「区」という。）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。

港区立エコプラザ（以下「エコプラザ」という。）の管理運営については、平成20年6月から指定管理者制度を導入しており、今期の指定期間が令和5年3月で満了します。

区は、当該施設の管理・運用について、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 エコプラザの設置目的

エコプラザは、港区立エコプラザ条例（平成7年港区条例第17号、以下「条例」という。）に基づく施設です。環境の保全に関する理解を深め、環境への負荷の少ない生活文化の形成に寄与することを目的とし（条例第1条）、この目的を達成するために、環境の保全について区民等が関心を持ち、考え、行動するための情報発信、学習、交流の促進等に関する事業（条例第3条）を実施します。また、区民、事業者、NPO、行政機関が協働して環境保全活動を進めるための拠点となる施設として、様々な枠組みを越えた人々のつながりを基にした自然環境への取組など、多種多様な環境への取組に応える事業を展開します。

3 施設の概要

シティハイツ神明（地上17階、地下1階）の低層部（1階～3階の一部）をエコプラザとして管理運営しています。

(1) 名称

港区立エコプラザ

(2) 所在地

東京都港区浜松町一丁目13番1号

(3) 施設規模

次表のとおり

表 施設全体及びエコプラザ施設概要

	施設全体	うちエコプラザ部分
敷地面積	2,061.72 m ²	
建築面積	1,281.27 m ²	
延床面積	13,023.63 m ²	1,157.98 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上17階 地下1階	1階から3階の一部
各階主要用途		

1階	<ul style="list-style-type: none"> ・エコプラザ ・共同住宅（エントランス、ELVホール、管理室、ゴミ置場ほか） ・防災資機材置場・収納庫 	エントランスホール、メインフロア（学習室1、2、3）、事務室、休憩室、給湯室、倉庫、トイレほか
2階	<ul style="list-style-type: none"> ・エコプラザ ・共同住宅（自家用電気室、ELVホール、防災備蓄倉庫） 	自家用電気室
3階	<ul style="list-style-type: none"> ・エコプラザ ・共同住宅（集会室、倉庫、トイレ、自転車置場ほか） 	事務室2室（みなと環境にやさしい事業者会議事務室ほか1）会議室2室（A、B）、倉庫1室、トイレほか
4～17階	<ul style="list-style-type: none"> ・共同住宅 	
PH階	<ul style="list-style-type: none"> ・共同住宅（ELV機械室） 	
地下1階	<ul style="list-style-type: none"> ・ポンプ室、倉庫ほか 	
施設構造注記	<ul style="list-style-type: none"> ・エコプラザと共同住宅は別区画（完全間仕切り）であり、構造上、エコプラザ利用者と共同住宅居住者が、施設内で相互に往来することは不可能です。 	
外構部	<ul style="list-style-type: none"> ・エコプラザ ・共同住宅（駐車場） 	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場 一般用 3台 障がい者等用 1台（併設の住宅棟と兼用） ・駐輪場 自転車用 10台、バイク用 6台 ・エントランス広場 ・ビオトープ ・植栽、屋上菜園（3階）ほか

(4) 開設年月日

平成20年6月1日

(5) 休館日・開館時間

ア 休館日（条例第4条）

(ア) 毎月第4月曜日（ただし、第4月曜日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる時は開館日とし、その翌日を休館とします。）

(イ) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

(ウ) その他（臨時休館日）

施設設備点検等、区長が必要と認めるときは、臨時に休館することができます。

臨時休館に際しては、事前に区の承認を受けて、区民等へ事前の周知を図ること。

イ 開館時間（条例第5条）

午前9時30分から午後8時まで

区長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができます。開館時間の変更の際には、事前に区の承認を受け、区民等への事前の周知を図ること。

(6) 利用対象者（条例第6条）

ア 区民

イ 区内在勤者

- ウ 区内在学者
- エ ア～ウに掲げる者を主な構成員とする団体
- オ その他、区長が適当と認めるもの

(7) 利用の承認（条例第7条）

ア 利用対象者が、館内での学習及び見学を目的とする場合は、自由に入館できます。

イ 会議室の利用

前（6）エに記載する団体のうち、港区立エコプラザ条例施行規則（平成19年港区規則第70号、以下「規則」という。）第3条に規定する登録をしている団体は、会議室を利用することができます。

会議室の利用申込等は、港区立エコプラザ運営要綱（20港環環第364号、以下「運営要綱」という。）に規定する手続をすることが必要です。

ウ 会議室以外の施設の利用

会議室を除く施設については、区及びエコプラザが設置目的を達成するための事業を実施する際に利用します。

(8) 使用料（条例第9条）

無料

(9) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料については、下表のとおりです。

なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における指定管理料の上限額ではありません。

		平成30年度	令和元年度	令和2年度
指定管理料実績		75,747,616円	71,737,496円	71,760,344円
【内訳】	人件費	41,287,634円	37,921,266円	39,092,710円
	光熱水費	395,925円	407,275円	379,031円
	修繕費	732,899円	1,890,290円	1,492,700円
	事業運営費	17,148,336円	14,937,639円	13,883,588円
	施設管理経費	8,076,354円	8,119,786円	8,789,441円
	その他経費	8,106,468円	8,461,240円	8,122,874円

※指定管理料実績は、P11 項番4（1）における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

(10) その他

令和5年度に、区が実施する空調機器等設備更新工事・止水板設置工事を予定しています。工事期間、工事区域については、令和4年4月時点で想定している内容であり、詳細については、令和4年度中に行う実施設計において確定します。

なお、工事実施時に事務室の移転が必要になる場合があります。事務室移転に関する経費については指定管理料に見込んでください。

ア 空調機器等設備更新工事について

(ア) 工事期間（予定）

令和5年度のうち6か月間を2期（約3か月ごと）に分け、施設の半面を閉鎖し、居ながら工事を想定しています。事業は、工事期間中も館内の可能な場所及び他の区有施設等で実施してください

(イ) 工事区域（閉鎖中は原則立ち入り禁止となります。）

※エコプラザ特定天井耐震化対策工事 平面図（別紙2）参照
第1期 事務室（1階） 学習室1及び2 側半面部分

第2期 学習室3 エントランスホール 会議室（3階）側半面部分
（ウ）使用可能箇所

第1期 学習室3 エントランスホール 会議室（3階）

※事務室が工事で使用不可となるため、使用可能箇所の一部に事務室を移設してください。必要に応じ、仮設のパーテーション等で仕切る等事務室スペースを確保してください。

※引越し費用、パソコン等移設費、パーテーション設置費等を令和5年度の指定管理料に計上してください。

※工事期間中は、会議室Aを職員の休憩室として使用してください。

第2期 事務室（1階） 学習室1及び2

※会議室A及びBが使用不可となるため、貸し出しを中止します。

イ 止水板設置工事について

（ア）工事期間（予定）

令和5年度のうち3か月間を2期（約1.5か月ごと）に分け、施設の入り口を1箇所ずつ閉鎖します。閉鎖期間については、空調等設備更新工事と調整のうえ、決定します

4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

II 指定管理者が行う業務

指定管理者は、施設（敷地内全ての付帯施設を含む。）を適切かつ良好な状態で維持管理するとともに、環境学習施設として健全に運営し、下記の業務及びそれに付随する全ての事務を実施してください。詳細については、業務基準書及び業務仕様書（別紙3）を参照してください。

また、地元町会・自治会や近隣等との友好的な関係を維持してください。

1 事業運営

（1）基本事業

条例第3条に定められたエコプラザが行う事業（以下「エコプラザ事業」という。）は以下のとおりとします。事業実施に当たっては、港区環境基本計画に基づき、区民、地域、学校、事業者、学生、子ども等、様々な主体を対象にしてください。

また、区民・地域等との協働及び交流の場としての役割を担っていることを踏まえ、事業を実施してください。

ア 環境の保全に係る普及啓発に関すること。

下記3つのテーマを柱に、環境関係法令等の趣旨を踏まえた事業を企画、運営すること。

（ア） 脱炭素社会の実現と気候変動への適応に関する普及・啓発（省エネルギー行動の推進、再生可能エネルギー・水素エネルギーの活用、木材活用及び森林整備促進・みなと区民の森づくり等）

① 区は、2050年までに温室効果ガス排出実質ゼロを達成することを表明しました。温室効果ガスの排出削減となる省エネルギー行動の推進、再生可能エネルギー・水素エネルギーの活用等に係る事業を実施すること。

- ② 区は、二酸化炭素吸収量の増加を図るため、全国の自治体や企業等、広域的な連携を活用し、木材活用及び森林整備を促進しています。また、手入れが行き届かずにいた森を整備し、二酸化炭素の吸収林として甦らせ、地球温暖化防止に役立てるため、あきる野市から約 22ha の市有林を借り受け「みなと区民の森」として整備しています。木材活用、森林整備促進及びあきる野市で行う環境学習など、事業の周知を図ることを目的とする事業を実施してください。
- ③ その他、脱炭素社会の実現と気候変動への適応に関する事業を実施すること。
- (イ) ごみを減らして資源が循環するまちに関する普及・啓発（ごみ減量、リユース、リサイクル、プラスチックの使用抑制、食品ロス対策等）
 - ① みなと清掃リサイクル事務所と連携して行う事業（子ども服の交換会等）を継続して実施してください。
 - ② その他、ごみ減量、リユース、リサイクル等に関する事業を実施すること。
- (ウ) 水と緑のうるおいと生物多様性の恵みに関する普及・啓発（生物多様性、緑化推進、緑の保護等）
 - ① エコプラザの敷地内のビオトープ及び屋上菜園の実態を把握した上で、それぞれコンセプトを提案すること。また、そのコンセプトを踏まえた、生物多様性に関する事業を実施すること。
 - ② その他、生物多様性、緑化推進、緑の保護等に係る事業を実施すること。
- イ 環境の保全に係る情報の収集、提供及び情報発信に関すること。
 - ① 学習室 3（1 階）に環境関連の図書（約 1,260 冊）を所蔵しており、来館者は自由に閲覧することができます。指定管理者は蔵書を管理してください。
 - ② その他、区民、事業者等の環境の保全に関する理解を深めるための情報の収集、提供及び情報発信に関する提案すること。
- ウ 環境の保全に係る人材の育成及び支援に関すること。
 - ① 区民ボランティアを街歩き講師として育成し、環境保全に関する港区の歴史、文化、自然に親しむ講座を実施しています。令和 5 年度以降も引き続き実施してください。
 - ② 環境に関する活動をする団体による会議室利用率の向上につながる取組を実施してください。
 - ③ その他、区民、団体等の自主的な環境保全活動を支援し、またこれらの活動をけん引する人材の育成に取り組んでください。
- エ 環境の保全に係る団体の交流及び連携の促進に関すること。

区民、地域、事業者、学校等教育機関等との協働及び交流の場として、各主体と連携した事業を実施すること。また、以下の関連団体と連携、協力し、環境保全事業を実施してください。

 - ① 「みなと環境にやさしい事業者会議（略称：mecc）」との連携

「みなと環境にやさしい事業者会議」とは、港区内会員事業者（令和 4 年 3 月現在 57 社）が連携、協働により環境保全活動を行うことを目的とする団体で、区は会員事業者の一員です。

エコプラザ 3 階事務室に事務局を設置し、区からの委託を受けた事業者が事務局を運営しています。

エコプラザ指定管理者は、みなと環境にやさしい事業者会議と連携、協力し、環境保全事業を実施すること。

② 「みなと森と水ネットワーク会議」加盟自治体との連携

「みなと森と水ネットワーク会議」は、港区と森林を有する自治体が間伐材等の国産材の活用を通じて日本の森林整備を促進し、森林のCO₂吸収量を増大させることを目的に作られた団体です。

森林整備の普及啓発、森と水を活用した環境学習などを共同で展開しています。加盟自治体と提携した環境学習事業を実施すること。

③ 生物多様性みなとネットワークとの連携

「生物多様性みなとネットワーク」は、身近な自然や地球上の自然資源を守り、未来に引き継ぐため、生物多様性に関する自主活動に取り組んでいる団体等が情報を共有して、相互に連携、協働する組織です。

④ 港区3R推進行動会議との連携

「港区3R推進行動会議」は、3Rの取組を地域で積極的に展開していくために、区民、事業者、行政で構成された団体です。

⑤ 区立幼稚園、小・中学校、児童館、保育園等区有施設との連携協力による事業を実施すること。

⑥ その他、区民、地域、事業者、大学等教育機関等との連携協力による事業を実施すること。

オ リサイクルの推進に関すること。

みなとリサイクル清掃事務所が実施する古着、蛍光灯、小型家電、ペットボトル、フードドライブ等の拠点回収事業として、回収ボックスを設置しています。継続して実施すること。

カ エコプラザの施設の利用に関すること。

(ア) 利用団体の登録に関する業務

規則及び港区立エコプラザ利用登録要綱(20港環環第190号、以下「登録要綱」という。)に定める基準、手続に従い、登録の申請を受付けること。

(イ) 施設の利用申請等に関する業務

規則及び運営要綱に定める基準、手続に従い、利用の予約を受付けること。

(ウ) 施設等の利用サービス促進に関する業務

施設見学者(他の自治体や事業者等の視察者を含む。)には、丁寧に対応し、必要に応じて施設を案内すること。

また、施設の利用促進を図るために、積極的かつ効果的な広報活動を行い、幅広い年齢層の利用者の増加に向け工夫すること。

キ その他区長が必要と認める事業

区が例年5月下旬に区立有栖川宮記念公園で開催する「エコライフ・フェアMINATO」へ出展し、エコプラザの認知度向上、環境保全啓発の普及に努めること。

また、区がエコプラザを利用する場合は、事前に各事業担当部署と打ち合わせを行い、備品の貸し出し等、事業へ協力すること。

(2) 提案事業

条例第1条に定める目標を達成するため、条例第3条を踏まえ、基本事業以外の事業を提案してください。

事業計画に当たっては、施設の魅力及び利用率の向上につながる区の特性及び

現在の環境政策の動向を踏まえた新たな事業を提案してください。

なお、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。

(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ます。自主事業に係る経費は指定管理者負担とし、事業収入も指定管理者の収入として全額別会計となりますので、指定管理料には含めません。

(4) 職員体制

ア 環境関係法令を熟知し、環境保全事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する職員を配置し、施設を適切に管理運営してください。

イ 公の施設としての心構えを認識し、従事職員の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てください。

ウ 施設等の管理業務を適正に行うため、施設等管理責任者を配置すること。

エ 館長1名及び副館長1名以上を置くこと。また、その職には、正規職員(常勤)を充てること。

オ 館長は、施設の管理運営の経験が3年以上ある者を充てること。

カ 館長は、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。

キ 開館時間中は、必ず館長または副館長が従事していること。

ク ビオトープ管理士資格またはそれに準ずる実務経験を有する職員を1名以上配置すること。

ケ その他、特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

(5) その他

基本事業、提案事業等の指定管理料で制作したパンフレット、配布資料等及びホームページ等の著作権、ホームページのドメイン所有権は、区に帰属します。

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

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、業務基準書及び業務仕様書(別紙3)を参照してください。

ア 設備機器に係る業務

各設備機器類の保守点検業務

※有資格者による、日常点検、法定点検、定期点検等を実施して安全を確保してください。

イ 警備防災業務

不法侵入・挙動不審者の取り締まり、防火管理及び施錠、施設内外の巡回及び点検等

ウ ビオトープ、植栽、屋上緑化の維持管理業務(エコプラザ所管部分のみ)

エ 駐車場及び自転車等駐車場の管理業務(エコプラザ所管部分のみ)

オ 館内に設置してあるフリーWi-Fiの維持管理業務

カ 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・付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
 - ※木材床面の保護材塗装（年1回）を含みます。
- (エ) 併設施設の責任者と情報共有し、日常的に連携を図ること。
- (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4)に基づき、災害や事故の発生などの緊急時を想定した「緊急対応マニュアル」を作成し、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5)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙6)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 震災及び新型インフルエンザ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、事業者は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 新型コロナウイルス感染症等の感染症流行時に、区の方針等に則り、消毒液の配置や検温等の必要な対策を講じること。
 - カ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
 - キ 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。
 - ク 利用者に対する見守り、声掛け、相談など様々な支援を行うこと。
 - ケ 芝地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
 - コ 本施設は、区民避難所に指定されていることから、区が区民避難所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。
 - サ 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。
 - シ 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。
 - ス 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7)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 港区立エコプラザ条例
- イ 港区立エコプラザ条例施行規則
- ウ 港区環境基本条例

- エ 港区立エコプラザ利用登録要綱
- オ 港区立エコプラザ運営要綱
- カ 地方自治法
- キ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ク 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ケ 港区情報公開条例及び施行規則
- コ 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
- サ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- シ 港区防災対策基本条例
- ス 港区暴力団排除条例
- セ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ソ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- タ 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（環境関係法令も含む）

(2) 区が定める指針等の遵守

下記の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携すること。

- 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 区内中小企業者への優先発注
- 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
- ス その他区が定める指針等
※「区が定める指針等の一覧」（別紙8）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分担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	区	指定管理者
設置者としての責務	◎	-
エコプラザの管理運営	○ 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)	施設の設計・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)	事業参加者から徴収した参加費、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、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、区と協議のうえ決定するものとし、

また、清算を行う経費については、実績額が予算額を下回った場合のみ清算するものとし、実績額が予算額を上回った場合には清算は行わず、区からの補填等はありません。

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。

※人件費の積算にあたっては、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4年度は1,120円（一般事務）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水道料金

※光熱水費（水道）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。

※電気料金は指定管理料に含めず、区が支払うものとしします。

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、入館料等）は実費徴収してください。
※実績が事業計画における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

※実績が事業計画における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。

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、本社などが施設を支援するために必要な経費、民間企業等の利益等、「その他経費」における本部経費の内訳については、以下のとおりです。

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。なお、現在エコプラザにある備品については、「備品一覧表」(別紙9)を参照してください。

(3) 収入

施設の使用料は無料です。

管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。

また、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、入館料等)は実費徴収してください。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。

(4) 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。

(5) 損害賠償保険

指定管理者は、施設運営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」及び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。

(6) その他

ア パソコン等システム機器の導入について

事業運営に必要なパソコン、パソコン周辺機器(ネットワーク配線工事含む)、ソフト等のシステム機器類を使用する場合は、指定管理者の費用負担で準備します。

イ 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 環境学習施設の運営に熱意を持ち、区民、区内事業者、団体、教育機関、地域との交流及び連携を図り、施設の効用を最大限に発揮し効率的な管理運営を図ることができる者

イ 指定管理期間中、事業及び施設管理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、区長、副区長、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。ただし、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を除きます。

エ 区の環境行政を十分に理解し、環境負荷の少ない生活文化の形成に積極的に取り組む事業者であり、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、千葉県のある法人又はその他の団体であり、緊急の危機管理等に迅速に対応できること。

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(昭和22年政令第16号)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) 国税及び地方税について滞納している者

(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(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(平成3年法律第77号)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。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和4年4月11日(月)
公募説明会・現地見学会	令和4年4月20日(水)
質疑受付	令和4年4月11日(月)から 令和4年4月25日(月)まで
質疑回答	令和4年5月10日(火)
申請書類受付(第1次提出)	令和4年4月11日(月)から 令和4年5月17日(火)まで
計画書類受付(第2次提出)	令和4年4月11日(月)から 令和4年5月25日(水)まで
第一次審査(書類審査)	令和4年6月14日(火) 予定
第二次審査(プレゼンテーション)	令和4年7月8日(金) 予定
指定管理者候補者選定	令和4年7月下旬 予定

(4) 公募説明会および現地説明会

施設の内観・外観や設備等の見学を目的とし、現地見学会を開催します。

開催日時	令和4年4月20日(水) 午後2時から午後4時まで
場 所	エコプラザ 3階会議室
参加人数	会場の都合上、各者2名以内
申込方法	巻末の参加申込書に必要事項を記入のうえ、メールで送信してください。(送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。)
申込期間	令和4年4月11日(月) から 令和4年4月18日(月) まで(土日祝日を除く。)
申込時間	午前9時から午後5時まで
申 込 先	港区 環境リサイクル支援部 環境課 地球環境係 TEL 03-3578-2498 FAX 03-3578-2489 E-mail minato05@city.minato.tokyo.jp
そ の 他	駐車場のご用意はできません。公共交通機関をご利用ください。

(5) 申請手続

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。なお、書類の不備は、審査時の減点対象又は失格の対象となりますので、ご注意ください。

ア 申請書類受付(第一次提出書類) [提出締切 令和4年5月17日(火)]

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	-	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	10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	10部
② 宣誓書	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	1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	1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	1部	—
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	1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 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） ウ 事業報告書（直近の決算期3期分） エ 収支予算書（今年度に係るもの） オ 事業計画書（今年度に係るもの） カ 監事の監査報告書	様式2 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部	10部 10部 10部 10部 10部 10部 10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 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） ウ 事業報告書（直近の決算期3期分） 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2 様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部 1部 1部	1部 1部 1部 1部 1部	10部 10部 10部 10部 10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 イ 損益計算書（直近の決算期3期分） ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分） エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分） オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式2 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部 1部 1部	1部 1部 1部 1部 1部	10部 10部 10部 10部 10部

<p>カ 監事の監査報告書</p> <p>※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。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、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。</p>	様式自由	1部	1部	10部
<p><<株式会社の場合>></p> <p>ア 法人（団体）等の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>イ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業報告書 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・株主資本等変動計算書 ・付属明細書 <p>※決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。</p> <p>※連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。</p> <p>※株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※付属明細書は、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することも可能です。その場合、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。なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。</p>	様式2	1部	1部	10部
	様式自由	1部	1部	-

	ウ 監査報告書 ※ 会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。	様式自由	1部	1部	—
⑧	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 （直近の決算期2期分に係るもの）	—	1部	1部	—
⑨	担保提供資産について	様式3	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	様式4	1部	1部	—
⑪	類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等） ・類似施設の運営状況 ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域社会への取組 ・施設の特色あるサービス内容 ・その他	様式5	1部	—	10部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	様式5-2	1部	—	10部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	様式5-3	1部	—	10部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	様式6	1部	—	10部
⑬	労働環境チェックシート	様式7	1部	—	10部

イ 計画書類受付[提出締切 令和4年5月25日（水）]
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	参考様式	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	計画書類等提出書	様式8	1部	1部	10部
②	資金・収支計画書（令和5年度から令和9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。	様式9	1部	1部	10部
	「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				

③	<p>受託経費見積書（令和5年度から令和9年度まで） ※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。</p> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>租税公課</p>	様式 10	1 部	1 部	10 部
④	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	10 部
⑤	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	様式 11	1 部	1 部	10 部
管理運営計画に関する書類					
⑥	管理運営体制について	様式 12	1 部	1 部	10 部
	職員配置表 ※ 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	様式 12-2	1 部	1 部	10 部
	職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日） ※ 必要に応じて祝日等も提出を求めてください。	様式 12-3	1 部	1 部	10 部
⑦	職員の確保・育成や施設運営の質の向上について ・ 接遇能力や専門知識の向上等・ に対する考え方 ・ 来館者満足度向上への具体的な取組等	様式 13	1 部	1 部	10 部
⑧	安全安心な施設の運営方針について ・ 利用者が安心して安全に利用できる施設運営の考え方 ・ 区への連絡、報告体制に関する基本的な考え方 等	様式 14	1 部	1 部	10 部

⑨	受付や施設管理等における質の確保と休館時の安全確保について ・受付、設備保守管理等における質の確保と効率化の考え方及び提案 ・夜間や休館時の安全性の確保のための体制等	様式 15	1 部	1 部	10 部
⑩	情報セキュリティ対策について ・情報セキュリティ及び個人情報保護の具体的な取組	様式 16	1 部	1 部	10 部
⑪	環境に配慮した施設運営について ・環境学習施設ならではの環境に配慮した施設運営の取組	様式 17	1 部	1 部	10 部
⑫	危機管理に関する取組 ・災害や事故等に対する危機管理の考え方と具体的な取組 ・区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方等	様式 18	1 部	1 部	10 部
⑬	再委託に関する考え方 ・再委託を予定している業務について	様式 19	1 部	1 部	10 部
質の高い事業の実施について					
⑭	環境保全に係る事業の展開に係る取組方針 ・環境保全に係る事業の展開に係る基本的な考え方 ・持続可能な開発目標（SDGs）との関連性の考え方等	様式 20	1 部	1 部	10 部
⑮	脱炭素社会の実現と気候変動への適応に関する事業の考え方や提案 ・より多くの人に脱炭素社会への関心を促し、講座参加者の増加につながる内容等	様式 21	1 部	1 部	10 部
⑯	ごみを減らし、資源が循環する社会に関する事業の考え方や提案 ・より多くの人に循環型社会への関心を促し、講座参加者の増加につながる内容等	様式 22	1 部	1 部	10 部
⑰	水と緑のうるおいと生物多様性に関する事業の考え方や提案 ・より多くの人に生物多様性への関心を促し、講座参加者の増加につながる内容等	様式 23	1 部	1 部	10 部

⑱	情報の収集、提供及び情報発信についての提案 ・環境保全に係る情報収集、情報発信についての取組（情報収集先や広報紙、ホームページ、SNS等の発信方法）等	様式 24	1部	1部	10部
⑲	新たな受講者を獲得するための取組 ・平日の事業参加者を増やす取組 ・次世代を担う若い世代（特に小学校高学年から大学生等）に環境保全の理解を促す取組 等	様式 25	1部	1部	10部
⑳	受講者を定着させるための取組 ・講座参加者の興味をより引き出す取組 等	様式 26	1部	1部	10部
㉑	提案事業 ・基本事業以外の事業で独創的かつ新たな事業提案 等	様式 27	1部	1部	10部
㉒	自主事業計画 ・基本事業や提案事業以外の独創的な事業提案 等	様式 28	1部	1部	10部
地域の拠点としての計画性					
㉓	区民、事業者等の環境保全活動を促すための活動支援等に関する提案 ・会議室の利用率向上につながる取組 等	様式 29	1部	1部	10部
㉔	環境の保全に係る関連団体との連携についての提案 ・エコプラザの協働拠点としての役割や区の特性を踏まえた取組 等	様式 30	1部	1部	10部
㉕	地域や教育機関等の連携に関する提案 ・エコプラザの協働拠点としての役割や区の特性を踏まえた取組 等	様式 31	1部	1部	10部
その他					
㉖	複合施設の住宅や近隣施設との協調や配慮について	様式 32	1部	1部	10部
㉗	区民等の雇用の促進 ・高齢者、障害者等の多様性に配慮した雇用促進についての考え方 等	様式 33	1部	1部	10部
㉘	指定管理者としての抱負	様式 34	1部	1部	10部

(6) 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 提出書類は、A4判タテで作成（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く）し、各書類の最初のページの右肩にインデックスを貼り、提出してください。

オ 提出書類のうち、様式12～様式34については、文字ポイントは12ポイント以上で作成し、A4版両面1枚を作成の限度とします（様式12-2、様式12-3、様式19を除く）。A3判で作成した場合は、A4サイズに折って提出してください。

カ 申請書類、計画書類はそれぞれ別のファイルに綴じてください。ファイルの背表紙、表紙には「港区立エコプラザ（申請書類）」「港区立エコプラザ（計画書類）」と記載し、副本については、「副本①」「副本②」と表記してください。副本②については、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）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（PDF形式）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。

ク 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(7) 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、現地説明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する場合があります。

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。

(8) 質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

巻末質問書に必要事項を記入し、下記の提出先にメールで送信してください。
（送信未達を防ぐため、事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4年4月11日（月）～令和4年4月25日（月）
午前9時～午後5時まで（必着）

(イ) 提出先 港区 環境課 地球環境係

TEL 03-3578-2498

E-mail minato05@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和4年5月10日(火)を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信し、合わせて港区ホームページで公表します。なお、回答の際、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。

(9) 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。

区は、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

(ア) 申請書類(第1次提出) 令和4年4月11日(月)～5月17日(火)
平日午前9時から午後5時まで

(イ) 計画書類(第2次提出) 令和4年4月11日(月)～5月25日(水)
平日午前9時から午後5時まで

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

※申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。(郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。)

※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8階
港区環境リサイクル支援部 環境課 地球環境係
TEL 03-3578-2498
E-mail minato05@city.minato.tokyo.jp

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、「港区立エコプラザ指定管理者候補者選考委員会(以下選考委員会という)」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があります。

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 申請書に関する書類について
 - (ア) 類似施設の運営について
 - ウ 法人等の団体に関する書類について
 - (ア) 資金・収支計画書の妥当性
 - (イ) 受託経費見積書の妥当性
 - (ウ) 館長の実績
 - エ 管理運営計画に関する書類について
 - (ア) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）
 - (イ) 職員の確保・育成についての考え方
 - (ウ) 安全安心な施設の運営方針
 - (エ) 受付、設備機器管理等施設管理における質の確保と休館時の安全確保について
 - (オ) 情報セキュリティ対策について
 - (カ) 環境に配慮した施設運営について
 - (キ) 危機管理に対する取組
 - (ク) 再委託に関する考え方
 - オ 効率的で質の高いサービスの提供について
 - (ア) 環境保全に係る事業の展開に係る基本的な取組方針
 - (イ) 脱炭素社会の実現と気候変動への適応に関する普及、啓発の考え方
 - (ウ) ごみを減らし、資源が循環する社会に関する普及、啓発の考え方
 - (エ) 水と緑のうるおいと生物多様性に関する普及、啓発の考え方
 - (オ) 情報の収集、提供及び情報発信についての提案
 - (カ) 環境に関心を持つ裾野を広げ、新たな受講者を獲得する取組についての提案
 - (キ) 受講者を定着させ、受講頻度の向上を図る取組についての提案
 - (ク) 提案事業
 - (ケ) 自主事業
 - カ 地域の拠点としての計画性について
 - (ア) 区民、事業者等の自主的な環境保全活動を促すための活動支援・人材育成に関する提案
 - (イ) 環境の保全に係る関連団体との連携に関する提案
 - (ウ) 地域、教育機関等との連携・協働に関する提案
 - キ その他
 - (ア) 併設の住宅、近隣施設や地域との協調性や配慮
 - (イ) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進
 - (ウ) 指定管理者としての抱負
- (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 備品の管理
- ス 利用者アンケート実施
- セ モニタリング
- ソ 第三者評価
- タ 緊急時の対応
- チ 環境への配慮
- ツ 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
- テ 情報セキュリティ
- ト 指定の取消し及び管理業務の停止
- ナ 損害賠償
- ニ 権利義務の譲渡の禁止
- ヌ 目的外使用の禁止
- ネ 施設・設備等の原状回復
- ノ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ハ 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 災害時協定

(1) 協定の締結

港区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区

と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

(2) 災害時協定書の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 区民避難所運営支援業務
- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

3 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・支出の概算予算書の提出等

(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

4 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内（2ヶ月程度）に準備業務を行うものとします。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の後、令和5年3月31日までに実施してください。

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・指定管理者が負担します。

5 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、選考委員会選定調書、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、業務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。

6 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、利用者アンケートの実施、意見箱の設置等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、指定管理者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。なお、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。

7 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認めるとき。
 - コ 災害時協定に基づく区民避難所運営支援業務を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき。
 - サ 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 環境リサイクル支援部 環境課 地球環境係

TEL：3578-2498 FAX：3578-2489

E-mail: minato05@city.minato.tokyo.jp