

港区立スポーツ施設 指定管理者公募要項

港区スポーツセンター

港区立麻布運動場

港区立青山運動場

港区立芝浦中央公園運動場

港区立芝給水所公園運動場

港区立埠頭少年野球場

港区立芝公園多目的運動場

港区立芝浦南心頭公園運動広場

港区立氷川武道場

令和5年2月

港区教育委員会

目 次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	施設の設置目的	1
(1)	港区スポーツセンター条例に基づく施設（以下、「スポーツセンター」という。）	1
(2)	港区立運動場条例に基づく施設（以下、「運動場」という。）	1
(3)	港区立武道場条例に基づく施設（以下、「武道場」という。）	1
3	施設の概要	1
(1)	スポーツセンター	1
(2)	麻布運動場	3
(3)	青山運動場	3
(4)	芝浦中央公園運動場	4
(5)	芝給水所公園運動場	4
(6)	埠頭少年野球場	4
(7)	芝公園多目的運動場（愛称：アクアフィールド芝公園）	5
(8)	芝浦南心頭公園運動広場（愛称：かいがんぱ〜く）	5
(9)	氷川武道場	6
(10)	利用料金	6
(11)	指定管理料等	8
(12)	各施設共通事項	9
(13)	注意事項	9
4	指定期間	9
5	利用料金制度の採用	9
II	指定管理者が行う業務	10
1	事業運営	10
(1)	基本事業	10
(2)	提案事業	10
(3)	自主事業	11
(4)	職員体制	11
(5)	関係機関・団体との連携	12
2	施設の維持管理	13
(1)	施設の維持管理業務	13
(2)	安全・安心に関する業務	15
3	管理運営の基準	16
(1)	関係法令等の遵守	16
(2)	区が定める指針等への対応	17
(3)	個人情報保護	17

(4) 再委託の禁止.....	18
(5) 地域との連携.....	18
(6) 教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担.....	18
4 運営経費に関する事項.....	21
(1) 指定管理料の支払.....	21
(2) 備品購入の取扱い.....	22
(3) 収入.....	22
(4) 銀行口座の開設.....	23
(5) 損害賠償保険.....	23
(6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応.....	23
(7) その他.....	23
III 選定手続.....	24
1 公募の手続・手順.....	24
(1) 申請者の資格.....	24
(2) 複数の団体による共同申請.....	24
(3) 公募等の日程.....	25
(4) 公募説明会及び現地見学会の開催.....	25
(5) 申請手続（第一次提出）.....	26
(6) 計画書類の提出（第二次提出）.....	30
(7) 提出書類に関する留意事項.....	33
(8) 応募に関する留意事項.....	34
(9) 質疑の受付及び回答.....	34
(10) 申請書類の受付.....	35
2 指定管理者候補者の選考・選定.....	35
(1) 指定管理者候補者の選考.....	35
(2) 指定管理者候補者の選定.....	36
(3) 基本的な選考基準.....	36
(4) 審査結果の通知.....	37
(5) 第二次審査用資料の提出.....	37
IV 決定後の手続.....	38
1 基本協定書・年度協定書.....	38
(1) 協定の締結.....	38
(2) 基本協定書の主な事項.....	38
(3) 年度協定書の主な事項.....	38
2 災害時協定.....	39
(1) 協定の締結.....	39
(2) 災害時協定書の主な事項.....	39
3 事業計画書及び収支予算書の作成.....	39
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	39
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	39

4	業務の引継ぎ等.....	39
5	情報の公表.....	40
	(1) 応募書類等.....	40
	(2) 選考・選定過程の情報.....	40
	(3) 指定管理業務に関する情報.....	40
6	モニタリング等の実施.....	40
	(1) モニタリングの実施.....	40
	(2) 第三者評価の実施.....	41
	(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.....	41
	(4) 監査の実施.....	41
7	指定の取消し等.....	41
	(1) 指定の取消しと業務の停止.....	41
	(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	42
	問合せ先.....	42

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。

今回、港区教育委員会（以下「教育委員会」という。）では、港区スポーツセンター、港区立運動場及び港区立武道場を一つのグループ（以下「港区立スポーツ施設」という。）とし、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、指定管理者を広く公募します。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 施設の設置目的

(1) 港区スポーツセンター条例に基づく施設（以下、「スポーツセンター」という。）

スポーツセンターは、「港区スポーツセンター条例」に基づいて、区民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康で文化的な区民生活の向上に寄与することを目的に設置しています。

区内には、港区スポーツセンターがあります。

(2) 港区立運動場条例に基づく施設（以下、「運動場」という。）

運動場は、「港区立運動場条例」に基づいて、区民の体育の普及及び振興を図ることを目的に設置しています。

区内には、港区立麻布運動場、港区立青山運動場、港区立芝浦中央公園運動場、港区立芝給水所公園運動場、港区立埠頭少年野球場、港区立芝公園多目的運動場、港区立芝浦南ふ頭公園運動広場があります。

(3) 港区立武道場条例に基づく施設（以下、「武道場」という。）

武道場は、「港区立武道場条例」に基づいて、青少年の健全な育成及び体位の向上並びに区民の体育の普及および振興を図ることを目的に設置しています。

区内には、港区立氷川武道場があります。

3 施設の概要

スポーツセンター、運動場及び武道場の施設をグループ化して、一括で公募します。

(1) スポーツセンター

ア 所在地 港区芝浦1丁目16番1号

※みなとパーク芝浦の3階から8階をスポーツセンターとして管理運営しています。

イ 施設規模

(ア) 敷地面積 20,179.06 m²（みなとパーク芝浦）

- (イ) 建築面積 9,221.6 m² (みなとパーク芝浦)
 (ウ) 延床面積 62,981.71 m² (みなとパーク芝浦)
 うち 20,308.9 m² (スポーツセンター部分)
 (エ) 建築構造 鉄筋造 (一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造)
 (オ) 免震構造 地下1階地上8階 (みなとパーク芝浦)
 ウ 休館日 毎月第1月曜日 (祝日、振替休日にあたるときはその翌平日)
 年未年始 12月31日から1月3日まで
 エ 開館時間 午前8時30分から午後10時30分まで
 オ 施設概要 芝浦港南地区総合支所 消費者センター 介護予防総合センター
 男女平等参画センター しばうら保育園分園 区民協働スペース
 売店 喫茶 芝浜小学校併設

施設名称	場所	利用種目・用途	規模
トレーニングパーク	3階	ウェイトマシン、カーディオマシン、スタジオリッスン	1,007.36 m ²
競技場1	3階	ダンス等	375.08 m ²
更衣室 (トレーニングパーク・競技場1利用者用)	3階	男子更衣室 女子更衣室	
談話ロビー	3階		
プール	3階	大プール 25m×6コース×水深1.25m (歩行用) 25m×2コース×水深1.05m 小プール 13m×7m 稼働床 70cm～1m ジャグジー 2 採暖室	1,155.34 m ²
更衣室 (プール利用者用)	3階	男子更衣室 女子更衣室 多目的更衣室	
事務室	3階	事務室 応接室	
多目的室	3階	ダンス等	196.74 m ²
プール見学コーナー	4階		
武道場1	4階	柔道・合気道・太極拳・気功等 公式競技スペース 2面	542.95 m ²
更衣室 (武道場1利用者用)	4階	男子更衣室・女子更衣室	
武道場2	4階	剣道、なぎなた、空手等 公式競技スペース 2面	526.47 m ²
更衣室 (武道場2利用者用)	4階	男子更衣室・女子更衣室	
武道場3	4階	射距離28m 弓道場 射距離30m アーチェリー場	592.47 m ²
更衣室 (武道場3利用者用)	4階	男子更衣室・女子更衣室	

会議室 1	4 階	可動間仕切り 1 室利用可能	43.83 m ²
会議室 2	4 階		49.68 m ²
会議室 3	4 階		55.95 m ²
アリーナ	5 階	バレーボール 2 面 バスケットボール 2 面 バドミントン 8 面 剣道 6 面	1,989.93 m ²
サブアリーナ	5 階	バレーボール 1 面 バスケットボール 1 面 バドミントン 4 面 パドルテニス 4 面 フットサル場 1 面	1,175.20 m ²
更衣室 (アリーナ・サブアリーナ利用者用)	5 階	男子更衣室・女子更衣室	
観客席	6 階		500 席
屋内ランニングコース	6 階		1 周 200m
屋外ランニングコース	7 階		1 周 200m
競技場 2	8 階	バドミントン 4 面	721.83 m ²
競技場 3	8 階	卓球 18 台	580.91 m ²
更衣室 (競技場 2・3 利用者用)	8 階	男子更衣室・女子更衣室	

(2) 麻布運動場

ア 所在地 港区南麻布 5 丁目 6 番 33 号

イ 施設規模

(ア) 敷地面積 13,486.03 m²

(イ) 延床面積 547.03 m² (事務所建・SRC造2階建)

(ウ) 野球場面積 6,171.00 m²

(エ) 庭球場面積 2,584.00 m²

ウ 休場日 12 月 31 日から 1 月 3 日まで

エ 利用時間 午前 8 時から午後 9 時まで

オ 施設概要 野球場 1 面 (人工芝・軟式のみ)

庭球場 4 面 (砂入り人工芝)

※夜間照明設備有り

(3) 青山運動場

ア 所在地 港区南青山 2 丁目 21 番 12 号

イ 施設規模

(ア) 敷地面積 8,227.64 m²

(イ) 延床面積 262.58 m² (事務所建・RC造2階建)

(ウ) 野球場面積 5,114.00 m²

(オ) 庭球場面積 1,265.00 m²

ウ 休場日 12月31日から1月3日まで

エ 利用時間 午前8時から午後9時まで

※施設及び時期により変わります。利用期間、利用時間が規則で定められていますので、港区ホームページで確認してください。

オ 施設概要 野球場1面 (人工芝・軟式のみ)

庭球場2面 (砂入り人工芝)

※夜間照明設備有り

(4) 芝浦中央公園運動場

ア 所在地 港区港南1丁目4番1号

イ 施設規模

(ア) 敷地面積 9,106 m²

(イ) 延床面積 182.47 m² (事務所建・鉄筋1階)

(ウ) 庭球場面積 2,697.00 m²

(エ) フットサル場・壁打ちテニスコート面積 1,037.00 m²

ウ 休場日 12月31日から1月3日まで

エ 利用時間 午前8時から午後9時まで

オ 施設概要 庭球場4面 (砂入り人工芝) 壁打ち2面

フットサル場 (多目的運動場) 1面 (人工芝)

※夜間照明設備有り

(5) 芝給水所公園運動場

ア 所在地 港区芝公園3丁目6番7号

イ 施設規模

(ア) 敷地面積 11,062.35 m²

(イ) 延床面積 381.00 m² (事務所建・SRC造3階建)

ウ 休場日 12月31日から1月3日まで

エ 利用時間 午前8時から午後9時まで

※施設及び時期により変わります。利用期間、利用時間が規則で定められていますので、港区ホームページで確認してください。

オ 施設概要 サッカー場1面 (人工芝)

※夜間照明設備有り

(6) 埠頭少年野球場

ア 所在地 港区海岸3丁目14番34号

イ 施設規模

(ア) 敷地面積 4,459.00 m²

- (イ) 延床面積 190.00 ㎡ (事務所建・ブロック造 1 階)
- ウ 休場日 12 月 31 日から 1 月 3 日まで
- エ 利用時間 午前 8 時から午後 9 時まで
※施設及び時期により変わります。利用期間、利用時間が規則で定められていますので港区ホームページで確認してください。
- オ 施設概要 野球場 1 面 (人工芝・軟式のみ)
※夜間照明設備有り

(7) 芝公園多目的運動場 (愛称：アクアフィールド芝公園)

- ア 所在地 港区芝公園 2 丁目 7 番 2 号
- イ 施設規模
 - (ア) 敷地面積 4,454.00 ㎡
 - (イ) 延床面積 1,105.74 ㎡ (事務所建・RC 造 2 階)
- ウ 休場日 フットサル期
毎月第 1・第 3 月曜日
年末年始 12 月 31 日から 1 月 3 日まで
※フットサル場の利用期間は 1 月 4 日から 6 月中旬まで及び 9 月下旬から 12 月 30 日まで
プール期
区民水泳大会の日
中間清掃日
※プールの利用期間は 7 月 1 日から 9 月 15 日まで
- エ 利用時間 午前 8 時から午後 9 時まで
※施設及び時期により変わります。利用期間、利用時間が規則で定められていますので、港区ホームページで確認してください。
- オ 施設概要 ※プール

	大きさ	備考
一般	50m×18m	8コース
子ども	約 128 ㎡	滑り台付き

※フットサル場 (人工芝)
フットサルコート 25m×15m 3面

(8) 芝浦南ふ頭公園運動広場 (愛称：かいがんぱ〜く)

- ア 所在地 港区海岸 3 丁目 33 番 20 号
- イ 施設規模
 - (ア) 敷地面積 4,237.04 ㎡
- ウ 休場日 12 月 31 日から 1 月 3 日まで
- エ 利用時間 午前 8 時から午後 7 時まで
※施設及び時期により変わります。利用期間、利用時間が規則で定められていますので、港区ホームページで確認してください。

オ 施設概要	少年野球場（多目的運動場）	1面
	少年サッカー場（フットサル場・多目的運動場）	1面
	サッカー場（多目的運動場）	1面

(9) 氷川武道場

ア 所在地	港区赤坂6丁目6番14号
イ 施設規模	
（ア）延床面積	346.04 m ²
ウ 休場日	月曜日、12月31日から1月3日まで
エ 開場時間	※火曜日から金曜日は、午後3時から午後9時まで ※土曜日は、午後0時30分から午後9時まで ※日曜・祝日は、午前9時から午後5時まで
オ 施設概要	武道場（畳・板敷の兼用）

(10) 利用料金

利用料金の上限額については、下表（平成29年4月1日改定）のとおりです。なお、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上限額の見直しを行うこととしています。

<スポーツセンター・団体料金上限額>

室名	利用料金上限額（円）
アリーナ	17,400
サブアリーナ	10,200
競技場1	3,300
競技場2	6,300
	1コート1,600
競技場3	5,100
	3台900
武道場1	4,700
武道場2	4,600
武道場3	5,200
多目的室	1,700
大プール	21,400
	1コース2,700
小プール	4,300

<スポーツセンター・個人料金上限額>

利用区分		利用料金上限額（円）
港区在住・在勤・在学者		500
一般（区外者）		800
小学生・中学生・高校生		100
未就学児、65歳以上（区民）、障害者（区民）		無料
プール（1回2時間以内）	大人	0円（利用料金に含む） （超過1時間につき250）
	小学生・中学生・高校生	0円（利用料金に含む） （超過1時間につき50）

<運動場料金上限額>

場所			利用料金 上限額(円)
麻布 運動場	野球場（1面）	使用料（2時間）	5,200
		照明料（1時間）	1,600
	庭球場（1面）	使用料（1時間）	600
		照明料（1時間）	300
青山 運動場	野球場（1面）	使用料（2時間）	5,200
		照明料（1時間）	1,400
	庭球場（1面）	使用料（1時間）	600
		照明料（1時間）	100
芝浦中央公園 運動場	庭球場（1面）	使用料（1時間）	600
		照明料（1時間）	100
	フットサル場（1面）	使用料（1時間）	800
		照明料（1時間）	無料
芝給水所公園 運動場	サッカー場	使用料（2時間）	5,200
		照明料（1時間）	700
埠頭少年 野球場	野球場	使用料（2時間）	5,200
		照明料（1時間）	900
芝公園 多目的 運動場	フットサル場（1面）	使用料（1時間）	1,300
		照明料（1時間）	200
	プール	大人（2時間以内）	600
		小学生・中学生・高校生（2時間以内）	100
		超過料金大人（1時間）	300
		超過料金小学生・中学生・高校生（1時間）	50
未就学児・65歳以上（区民）・障害者（区民）	無料		
芝浦 南心頭公園 運動広場	少年野球場	使用料（1時間）	1,400
	少年サッカー場	使用料（1時間）	700
	フットサル場	使用料（1時間）	700
	サッカー場	使用料（1時間）	2,100

<武道場料金上限額>

区分		利用料金上限額（円）
平日	午後（2時間）	2,600
	夜間（3時間）	4,000
土曜日	午後Ⅰ（2時間）	2,600
	午後Ⅱ（2時間）	2,600
	夜間（3時間）	4,000
日曜・祝日	午前（2時間）	2,600
	午後Ⅰ（2時間）	2,600
	午後Ⅱ（2時間）	2,600

*条例及び規則で定めるところにより、利用料金を減額又は免除します。

条例及び規則は、港区ホームページで確認してください。

(11) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料及び利用料金収入については、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。

<スポーツセンター>

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理事業実績		302,157,904円	280,430,797円	296,391,791円
【内訳】	職員人件費	138,242,769円	136,159,561円	136,866,480円
	光熱水費	0円	0円	0円
	修繕費	5,434,159円	4,652,305円	5,419,821円
	事業運営費	67,348,405円	44,154,916円	55,531,315円
	施設管理経費	42,770,266円	44,445,831円	46,945,409円
	その他経費	48,362,305円	51,018,184円	51,628,766円
指定管理料(清算後)		56,743,210円	24,342,804円	46,748,826円
利用料金収入実績		236,130,848円	134,164,360円	129,274,226円

<運動場>

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理事業実績		300,626,988円	306,034,455円	318,140,560円
【内訳】	職員人件費	133,318,719円	136,317,907円	146,696,654円
	光熱水費	32,845,334円	32,160,448円	32,445,695円
	修繕費	12,305,226円	12,633,202円	12,788,631円
	事業運営費	10,114,830円	9,365,291円	9,226,936円
	施設管理経費	63,993,879円	65,324,607円	64,722,817円
	その他経費	48,049,000円	50,233,000円	52,259,827円
指定管理料(清算後)		229,538,694円	227,201,061円	242,264,863円
利用料金収入実績		57,665,700円	45,652,800円	51,067,850円

< 武道場 >

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理事業実績		12,959,002 円	8,217,358 円	9,429,803 円
【内訳】	職員人件費	3,473,382 円	3,041,727 円	3,131,303 円
	光熱水費	1,030,742 円	782,764 円	991,696 円
	修繕費	271,465 円	248,600 円	255,005 円
	事業運営費	5,908,768 円	1,828,922 円	2,597,947 円
	施設管理経費	870,645 円	862,345 円	891,641 円
	その他経費	1,404,000 円	1,453,000 円	1,562,211 円
指定管理料(清算後)		12,235,849 円	8,041,780 円	9,233,619 円
利用料金収入実績		958,800 円	522,800 円	663,000 円

※指定管理料実績は、項番Ⅱ4(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。

※令和2年度及び令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、施設の休館や営業時間の短縮がありました。

(12) 各施設共通事項

休館(場)日、開館(場)・利用時間とも教育委員会が臨時休館(場)を必要と認めるとき(複合施設全体及び施設の機器保守点検等の理由がある場合など)は、この限りではありません。

(13) 注意事項

以下の事項が発生した場合、詳細については別途協議します。

ア 国際大会開催に伴う公式練習会場等により、施設の全部または一部を利用制限する可能性がありますので、年度協定等で指定管理料を見直します。

イ 運動場の人工芝張替工事のため、利用を休止する可能性がありますので、年度協定等で指定管理料を見直します。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで(5年間)

5 利用料金制度の採用

港区立スポーツ施設は、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。

(1) 港区立スポーツ施設の使用料(利用料金)は指定管理者の収入とします。

(2) 条例等に定める減免・還付手続を行います。

(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) 指定管理者は、キャッシュレス決済端末を設置し、利用料金のキャッシュレス決済による支払いを可能としてください。

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する主な業務は、以下のとおりです。また、施設の主な業務の範囲及び管理運営の基準等について、「スポーツ施設業務基準書」(別紙2)、「スポーツセンター業務仕様書」(別紙3)、「運動場業務仕様書」(別紙4)、「武道場業務仕様書」(別紙5)を参照してください。

ア スポーツセンター

港区スポーツセンター条例第2条の2に関わる事業

- (ア) スポーツセンター施設の利用に関する事。
- (イ) スポーツ及びレクリエーションの指導及び普及に関する事。
- (ウ) スポーツ及びレクリエーションの支援及び相談に関する事。
- (エ) 前号に掲げるもののほか、港区教育委員会が必要と認める事業

イ 運動場

港区立運動場条例第2条の2に関わる事業

- (ア) 運動場施設の利用に関する事。
- (イ) スポーツ及びレクリエーションの指導及び普及に関する事。
- (ウ) スポーツ及びレクリエーションの支援及び相談に関する事。
- (エ) 前号に掲げるもののほか、港区教育委員会が必要と認める事業

ウ 武道場

港区立武道場条例第3条に関わる事業

- (ア) 柔道及び剣道の普及に関する事。
- (イ) 柔道及び剣道の実技指導に関する事。
- (ウ) 社会体育指導者の研修に関する事。
- (エ) 武道場の利用に関する事。
- (オ) 前各号のほか、港区教育委員会が必要と認める事。

(2) 提案事業

スポーツセンター条例、運動場条例及び武道場条例第1条に定める目的を達成するため、スポーツセンター条例及び運動場条例第2条の2、武道場条例第3条に基づいた施設の魅力を高め、利用率向上、実利用者数増等につながるような事業を提案してください。

事業を計画する場合は、「港区スポーツ推進計画(令和3年2月策定)」を踏まえた事業となるよう本施設がスポーツ施設であることを十分に認識の上、各施設の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。なお、港区スポーツ推進計画において、成人の週1回以上のスポーツ実施率の目標を65%以上(港区スポーツ推進計画P.40)と定めており、この目標を達成するための提案をしてください。

また、ラグビーワールドカップ2019や東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会(以下、「東京2020大会」という。)を契機に実施した、事業や構築したネットワーク等の

レガシーを活用した企画運営の立案として提示してください。

なお、提案事業は、事前に教育委員会と協議の上決定し、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、実利用者数増等を図るための斬新な自由度の多い活気ある自主的な事業を行うことができます。

指定管理者は、自主事業の内容や開催回数、参加費等をあらかじめ教育委員会に提案し、承認を得た上で実施してください。また、人気のあるプログラムにおいては、抽選において新規利用者を取り込むよう心掛けてください。さらに、事業に係る経費は事業者の負担とし、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。

(4) 職員体制

スポーツ施設の利用者は、定期的な利用、初めての利用や外国籍の方の利用など様々な利用者がスポーツを通して健康・体力づくりやコミュニティを求めて利用します。また、スポーツ施設は安全・安心の観点からも、施設の管理上必要な人員を配置しなければなりません。様々な利用者に対応でき、トレーニングパークの運営などを行うため、専門かつ必要な人員を配置してください。特に、公の施設としての心構えを認識し、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てください。また、事業を実施するための必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮してください。

なお、可能な限り、公益財団法人日本スポーツ協会や公益財団法人日本スポーツ施設協会の資格を有している職員を配置することを推奨しています。

ア 各施設を統括する施設長

(ア) 公設のスポーツ施設に1年以上勤務経験がある職員を配置してください。

(イ) 施設長は、常勤職員を充てること

(ウ) 施設長は、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

イ スポーツセンター職員（主担当）

(ア) 窓口（電話対応含む）での対応には、英会話、パソコン操作及び会計管理に対応できる職員を配置してください。

(イ) スポーツ施設での勤務経験があり、スポーツ施設管理についての知識がある職員を配置してください。

(ウ) 施設管理等の専門講習及び障害者スポーツに関する講習（初級障がい者スポーツ指導員講習等）を受講している職員を配置してください。

ウ スポーツセンターのトレーニングパーク指導員（主担当）

体育・社会体育専門課程を修了し、トレーニングルーム、ジムでの指導経験があり、健康運動指導士やその他同等の資格を有している職員を配置してください。

エ プール監視

平成19年文部科学省・国土交通省「プールの安全標準指針」に基づく職員資格（日本赤十字社の水上安全救助員等）を持っている職員を、スポーツセンター及び芝公園多目的運動場（プール期）に配置してください。

オ 各運動場・武道場の職員

- (ア) 窓口（電話対応含む）での対応には、英会話、パソコン操作及び会計管理に対応できる職員を配置してください。
- (イ) 施設の維持管理のため、夜間対応（緊急時）で修繕ができる職員を配置してください。
- (ウ) 各運動場・武道場の施設長は、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い、港区スポーツセンター施設長と連携を密に行ってください。

(5) 関係機関・団体との連携

ア みなと区民スポーツ・体育祭への参加、実施協力

毎年、みなと区民スポーツ・体育祭を開催しています。指定管理者は実行委員会のメンバーとして参加、協力をしてください。

イ 区、教育委員会事業への協力

区や教育委員会がスポーツセンターや運動場を会場とした事業を実施します。施設の利用に協力をしてください。回数等は実績を参考にしてください。

ウ 選挙の開票等に関わる業務

スポーツセンター（アリーナ及びサブアリーナ）は選挙の開票所になります。急遽、選挙が行われる場合、利用予定の団体に連絡し、調整をしてください。また、開票の際、鍵の管理など施設管理者として協力をしてください。

エ （公財）港区スポーツふれあい文化健康財団、（一財）港区体育協会との連携

港区スポーツふれあい文化健康財団、港区体育協会がスポーツセンターや運動場を会場とした事業を実施します。施設利用に協力をしてください。回数等は実績を参考にしてください。

オ 介護予防総合センター（ラクっちゃ）との連携

複合施設内の介護予防総合センターと連携し、スポーツセンタープールやサブアリーナを利用した高齢者の介護予防事業や講座、スポーツセンター利用者の健康チェックなどを、主催を明らかにして実施をしてください。事業連携にあたっては区、教育委員会、指定管理者で協議し、定期的に会合を持ちます。

カ 健康増進センター（ヘルシーナ）との連携

健康増進センター（港区赤坂4-18-13）と連携し、スポーツセンターを利用した区民の健康増進のための事業などを、主催を明らかにして実施をしてください。

事業連携にあたっては、区、教育委員会、指定管理者で協議し、定期的に会合を持ちます。

キ レクリエーション団体、障害者団体、福祉団体等との連携

レクリエーション団体、障害者団体、福祉団体等のスポーツセンター、運動場の施設利用に協力をしてください。

ク 世界大会等に関わる業務

スポーツセンター（アリーナ及びサブアリーナ）は練習会場や合宿先に指定される場合がありますので、急遽、指定された場合、利用予定の団体に連絡し、調整をしてください。

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、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、スポーツ施設として健全に運営し、以下の業務及びそれに付随する全ての事務を行います。

業務の内容及び範囲について、教育委員会が要求する業務の基準は、「港区立スポーツ施設業務基準書」（別紙2）、「スポーツセンター業務仕様書」（別紙3）、「港区立運動場業務仕様書」（別紙4）及び「氷川武道場業務仕様書」（別紙5）を参照してください。

また、スポーツセンターが入る複合施設の主たる管理者は芝浦港南地区総合支所です。主たる管理者との施設管理に係る分担業務は下記の「スポーツセンターの管理に係る分担業務」を参照してください。また、施設の運営にあたっては、支所及び各施設指定管理者と情報共有、日常的な連携を図ってください。

さらに、氷川武道場が入る複合施設は、特別養護老人ホームサン・サン赤坂及び高齢者在宅サービスセンターサン・サン赤坂を保健福祉支援部高齢者支援課が、赤坂子ども中高生プラザを赤坂地区総合支所管理課がそれぞれ運営しています。施設管理に係る分担業務は下記の「氷川武道場の管理に係る分担業務」を参照してください。また、施設の運営にあたっては、保健福祉支援部高齢者支援課・赤坂地区総合支所管理課及びその指定管理者と情報共有、日常的な連携を図ってください。

ア 環境衛生（花壇管理、清掃等）に係る業務

- （ア）敷地内の日常、定期及び特別清掃を行うこと
- （イ）廃棄物の処理を行うこと
- （ウ）植栽の管理を行うこと

イ 設備機器の取扱いに係る業務

- （ア）電気設備保守点検を行うこと
- （イ）空気調和設備保守点検を行うこと
- （ウ）給排水衛生設備保守点検を行うこと
- （エ）エレベーター保守点検を行うこと。なお、これについては別紙5「昇降機維持保全業務標準仕様書」に基づき行うこと
- （オ）自動扉保守点検を行うこと
- （カ）防犯カメラ保守点検を行うこと
- （キ）音響機器の点検を行うこと
- （ク）消防設備・避難設備保守点検を行うこと
- （ケ）設備機器等の簡易な修繕を行うこと

ウ 警備に係る業務

- （ア）施設利用者及び施設（複合施設は除く）に関する警備を行うこと
- （イ）自転車駐輪場等については、放置自転車等により施設利用者が使用できないことのない

いよう、必要に応じ適正な利用策を講ずること

エ 軽易な修繕及び整備業務

1件当たり130万円以下の軽易な修繕等を行うこと

オ 備品、消耗品の取り扱い及び管理に係る業務

(ア) 指定管理者は、物品の管理業務を適正に行うため、物品管理責任者を配置すること

(イ) 物品整理簿を作成し、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めること

(ウ) 備品、消耗品等を常に良好な状態に保つこと

カ 区の広報物の配布や懸垂幕の掲示協力

○スポーツセンターの管理に係る分担業務

分担業務	施設	芝浦港南地区総合支所	スポーツセンター指定管理者 (費用負担含む)	
防災センター、警備 駐車場管理	○		—	
施設内設備の維持管理	○	空調等の管理	△	プール設備や備品の維持管理
エレベーターの日常点 検	○	業者による点検	○	専有部エレベーターの日常点検
清掃	○	共用部・窓等の清掃	△	専有部のみ
廃棄物処理	○	産業廃棄物、事業等 に伴う廃棄物処理 等 (その他のごみの 処分)	△	産業廃棄物、事業等に伴う廃棄 物処理等 (粗大ごみの処分・支払、その 他のごみの支払)
施設修繕 (施設毎の備品等)	—		○	1件130万円以下の軽易な修繕及 び整備、軽微な備品の修繕及び 整備
消耗品交換	○	非常用照明の交換	△	プール・アリーナ等の照明交換 衛生用品の交換
植栽管理	○		—	
電話契約工事	—		○	
電信料	—		○	

*○=実施する業務 △=一部実施する業務

○氷川武道場の管理に係る分担業務

	以下の指定管理者 ・特別養護老人ホーム サン・サン赤坂 ・高齢者在宅サービスセンター サン・サン赤坂 ・赤坂子ども中高生プラザ		氷川武道場指定管理者 (費用負担含む)	
施設内設備の維持管理	—		○	
清掃	△	共用部は別途協議	○	専有部のみ 共用部は別途協議
廃棄物処理	—		○	
施設修繕 (施設毎の備品等)	△	共用部は別途協議	○	専有部のみ 共用部は別途協議
消耗品交換	—		○	
電話契約工事	—		○	
電信料	—		○	

*○=実施する業務 △=一部実施する業務

(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6）に基づき、「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（未成年者及び付添がない場合等）、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行ってください。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立してください。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベータ点検確認)

「港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱」、「港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領」、「昇降機維持保全業務標準仕様書」(別紙5)に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施してください。

エ 震災及び新型インフルエンザが発生した場合等を想定し、「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てください。なお、港区防災対策基本条例に基づく、事業者の責務を負うものとします。

オ AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行ってください。

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ってください。

キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談、区民の声を様々な方法で聴取する等、支援を行ってください。

ク 防災課、各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してください。

ケ 災害時は教育委員会の指示に基づき区民の安全確保のため協力してください。

コ 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てください。

サ 消防法に基づき、施設の代表者（管理権限者）及び防火防災管理者を選任するとともに、両者により共同防火防災管理協議会を設置し、共同防火防災体制に協力してください。

シ 消防法に基づき、日常の火災予防・震災対策又は万一の場合に円滑な行動ができるよう、消防計画を作成してください。また、点検報告書の提出期日を遵守し、消防署に提出してください。

ス 指定管理者は、防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「港区教育委員会が管理する施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」を遵守してください。

セ 火災・地震等による被害が発生した場合に、通報・初期消火・避難誘導等の活動が円滑に実施できるよう、消防法に基づき自衛消防地区隊を結成し、施設相互協力により災害活動にあたってください。

スポーツセンターは、ア～セのほか、以下の業務を行ってください。

ソ スポーツセンターは、区民避難所に指定され、同時に施設内に防災備蓄倉庫を配置しています。このため、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してください。また、複合施設内のスポーツセンターの専有部は、指定管理者の責任において、施設利用者等の安全・安心を確保する管理運営を行います。ただし、大規模複合施設であることを踏まえ、緊急を要する場合には、芝浦港南地区総合支所長が利用者等の安全・安心に係る各施設への指示や全体の指揮をとります。

タ スポーツセンターは、震災が発生したときには、防災課、芝浦港南地区の災害対策地区本部及び区内最大規模の避難所として地区の防災拠点となります。芝浦港南地区総合支所が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力してください。また、芝浦港南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してください。

チ スポーツセンター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してください。

ツ スポーツセンターの運営を定期的に検証・評価するとともに、大規模施設ならではの課題への速やかな対応を行うため、芝浦港南地区総合支所が設置する施設運営協議会に参加してください。

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 港区スポーツセンター条例と施行規則及び運営要綱

イ 港区立運動場条例と施行規則及び各運営要綱

ウ 港区立武道場条例と施行規則及び運営要綱

エ 港区スポーツ施設等に関する登録・予約要綱

オ 港区立運動施設等の利用料金及び使用料の減免に関する事務処理要綱

- カ 教育基本法
- キ 社会教育法
- ク 地方自治法
- ケ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- コ 個人情報の保護に関する法律
- サ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- シ 港区情報公開条例及び施行規則
- ス 港区環境基本条例
- セ 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
- ソ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- タ 港区防災対策基本条例
- チ 港区暴力団排除条例
- ツ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- テ 港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱
- ト 港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領
- ナ 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

（２）区が定める指針等への対応

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 港区環境マネジメントシステムハンドブック
 - エ 港区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 （公社）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に向けた基本方針
 - ケ 港区の職員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 港区スポーツ推進計画
 - ス 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
- ※「区が定める指針等の一覧」（別紙9）を参照してください。

（３）個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

(4) 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、教育委員会の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

なお、芝浦南ふ頭公園運動広場、氷川武道場については、施設の性質上、併設施設の管理者に施設管理を委託しています。

(5) 地域との連携

地域の町会・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、積極的に交流を図ってください。

(6) 教育委員会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	教育委員会
設置者としての責務		◎
スポーツセンター、運動場、武道場の管理運営	◎	○ 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教育委員会にあり、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	
				教育委員会	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)	教育委員会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)	教育委員会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)	教育委員会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)	教育委員会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、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、教育委員会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、教育委員会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5年度は（一般事務・時給額）1,160円です。なお、金額は、毎年度見直します。

イ 光熱水費（スポーツセンター除く）

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。なお、スポーツセンターの光熱水費は教育委員会が支払います。

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教育委員会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教育委員会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

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は教育委員会に返還します。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

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。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 消費税、事業所税等

※ 経費の計上に当たっては、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、教育委員会が必要と認めた場合に限り、教育委員会が購入し、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、スポーツセンターのトレーニングパークのトレーニング機器は令和6年4月1日から指定管理者がリースし管理してください。トレーニング機器は、障害者スポーツの普及につながるようユニバーサルデザインの機器も導入してください。

(3) 収入

ア 利用料金

港区立スポーツ施設は「利用料金制度」を導入し、その利用料金は指定管理者の収入とします。利用料金の額は、条例で定める額を上限とし、その範囲内で、指定管理者が区長の承認を得て定めます。なお、消費税は利用料金の内税として扱います。

利用料金制を適用する本施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。特別区においては、東京都が事業所税事務を所管していますので、港区の区域を所管する港都税事務所へお問合せください。

イ 指定管理料

指定管理料は、応募時に指定管理期間内の算出額及び算出根拠を資金・収支計画書で年度ごとに示し、管理運営経費から施設運営収入(利用料金等収入)を減じた額を提案してください。これまでの収入額については、別途資料で提示しますので、それを参考に算定してください。

原則として提案のあった経費を上限とし、教育委員会の予算の範囲内で支払うものとします。利用料金収入が当初の見込みを超え利益が発生した場合、その扱いに関する考え方(納付割合等)を提案してください。利用料金収入が想定より下回った場合は、災害等のやむをえない場合を除き、当初提案の指定管理料の損金補填等はいりません。

区が施設を利用する場合は、指定管理者に利用料金を支払いません。また、教育委員会は条例及び規則で定めるところにより、利用料金を減額又は免除をすることができます。教育委員会が設定する減免基準を適用してください。

区が施設を利用する場合及び減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等はいりません。それを見込んで提案を行ってください。

なお、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。

(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

施設運営に当たり、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。

(6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(7) その他

その他、本要項に定めのない事項については、教育委員会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、次のアからクの全てに該当する者

ア スポーツ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、区長、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 港区スポーツ推進計画に基づき、教育委員会と密接に連携して管理運営を行うことができること

オ スポーツ施設またはこれに類する施設における良好な管理運営の実績を有すること

カ スポーツ施設の利用者に対し、満足度の高いサービスを提供することができること

キ 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

ク 団体又はその代表者が以下のいずれかに該当しないこと

(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) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(ウ) 会社更生法に基づく更正手続き開始の申立てをしている者

(エ) 民事再生法に基づく更正手続き開始の申立てをしている者

(オ) 国税又は地方税を滞納している者

(カ) 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 年間に経過していない者

(キ) 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、教育委員会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) 公募等の日程

公募要項発表	令和5年2月20日(月)
公募説明会	令和5年3月6日(月)
現地見学会(スポーツセンター)	令和5年3月6日(月)
現地見学会(武道場)	令和5年3月6日(月)
現地見学会(運動場)	令和5年3月7日(火)から 令和5年3月8日(水)まで
質疑受付	令和5年2月20日(月)から 令和5年3月10日(金)まで
質疑回答	令和5年3月24日(金)
申請書類受付(第一次提出)	令和5年2月20日(月)から 令和5年5月12日(金)まで
計画書類受付(第二次提出)	令和5年2月20日(月)から 令和5年5月26日(金)まで
第一次審査(書類審査)	令和5年6月14日(水)予定
第二次審査(プレゼンテーション)	令和5年6月28日(水)予定
指定管理者候補者選定	令和5年7月下旬予定
指定管理者の指定	令和5年10月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会の開催

公募に係る説明及び施設の内観・外観や設備等の見学を目的とし、公募説明会兼現地見学会を開催します。応募を予定する団体は、本説明会にご参加ください。

※各予定時刻は前後する恐れがありますので、ご了承下さい。

ア 公募説明会

日時 令和5年3月6日(月)
午後1時15分から午後2時まで

場所 港区スポーツセンター4階第1会議室

イ 港区スポーツセンター現地見学会

日時 令和5年3月6日(月)
午後2時15分から午後3時15分まで

場所 港区スポーツセンター

ウ 武道場現地見学会

日時 令和5年3月6日(月)
午後4時15分から5時15分まで

場所 氷川武道場

※現地集合でお願いします。

※駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

エ 運動場現地見学会

日時 令和5年3月7日(火)から令和5年3月8日(水)

各日午前9時から午後5時まで

場所 各運動場

※上記期間で自由見学ですが、来訪予定日時をお知らせください。

※各運動場開場時間内で利用者の妨げにならないようお願いします。

※駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

オ 参加申込

公募説明会・現地見学会参加申込書を令和5年3月3日（金）午後5時までにメールで送付してください。（会場の都合上、1者2名まででお願いします）

(5) 申請手続（第一次提出）

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	様式A	1部	1部	11部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	—	—
	[C]宣誓書	様式C	1部	—	—
	[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	11部
②	宣誓書	【様式2】	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	【様式3】	1部	1部	11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	1部	—
ウ	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ	収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	—
オ	事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	—
カ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1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	【様式3】	1部	1部	11部
イ	決算書類（直近の決算期3期分） ・ 収支計算書、貸借対照表、財産目録	様式自由	1部	1部	—
ウ	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※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。					
<<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	【様式3】	1部	1部	11部
イ	損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
ウ	貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1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	1部	—
オ	付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
カ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※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可					

	<p>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>				
<<株式会社の場合>>					
	<p>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</p> <p>イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・ 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> <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。 ※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。 ※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。 ※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> <p>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。</p>	<p>【様式3】</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>11部</p> <p>—</p> <p>—</p>
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4】	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	1部	—

①	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等	【様式6】	1部	1部	11部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	【様式6-2】	1部	1部	11部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	【様式6-3】	1部	1部	11部
②	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	1部	11部
③	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	1部	11部

(6) 計画書類の提出（第二次提出）

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
1 法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	【様式 9】	1 部	1 部	11 部
②	資金・収支計画書 （令和 6 年度から令和 10 年度まで） ※スポーツセンター、各運動場、武道場ごとに記載してください ※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 10】	1 部	1 部	11 部
	<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>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 消費税、事業所税等</p> </div>				
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	11 部
④	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	—	11 部
2 管理運営計画に関する書類					
⑤	施設運営に関する基本的な考え方	【様式 12】	1 部	—	11 部
⑥	職員の確保・育成に対する考え方	【様式 13】	1 部	—	11 部
⑦	・苦情解決及びサービス評価に対する考え方 ・顧客満足度（CS）への具体的な取組	【様式 14】	1 部	—	11 部
⑧	個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	【様式 15】	1 部	—	11 部
⑨	環境に配慮した施設運営の取組	【様式 16】	1 部	—	11 部

⑩	<ul style="list-style-type: none"> ・地震・防災等、危機管理への取組 ・区が区民避難所を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）及び区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方 <p>*区民避難所については、スポーツセンターのみ記載してください</p>	【様式 17】	1 部	—	11 部
⑪	利用者の事故・怪我等及び盗難予防に対する具体的取組み方	【様式 18】	1 部	—	11 部
⑫	管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） *スポーツセンター、各運動場、武道場ごとに記載してください	【様式 19】	1 部	—	11 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 *スポーツセンター、各運動場、武道場ごとに記載してください	【様式 20】	1 部	—	11 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 *スポーツセンター、各運動場、武道場ごとに記載してください	【様式 21】	1 部	—	11 部
⑬	再委託を予定している業務 ※ 委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由等 ※ 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。また、 <u>区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。</u>	【様式 22】	1 部	—	11 部
⑭	適正な事務執行に対する考え方	【様式 23】	1 部	—	11 部
3 効率的で質の高いサービスの提供					
⑮	・スポーツセンター、運動場、武道場における役割と基本方針を踏まえたスポーツセンターを中心とした施設のグループ化の取組みや考え方	【様式 24】	1 部	—	11 部
⑯	スポーツセンターのトレーニングパーク運営についての考え方と具体的提案	【様式 25】	1 部	—	11 部
⑰	新規利用者拡大（実利用者数増）のための具体的提案	【様式 26】	1 部	—	11 部

⑱	子どもや高齢者、働き盛り世代への具体的提案のほか、国籍の区別なく、誰もが取り組めるスポーツ活動の促進に対する具体的提案（計画 P. 52、54、55、65 参照）	【様式 27】	1 部	—	11 部
⑲	障害者スポーツの環境づくりと理解の促進に対する具体的提案（計画 P. 65、66 参照）	【様式 28】	1 部	—	11 部
⑳	スポーツセンターにおける区民無料公開指導、個人公開指導、定期練習会及び運動場、武道場における定期練習会の考え方と具体的提案（計画 P. 57 参照）	【様式 29】	1 部	—	11 部
㉑	トップアスリート（チーム）やオリンピック・パラリンピック選手等から専門的なアドバイスを受ける機会の創出や、区内企業等との連携に向けた具体的提案（計画 P. 57、68 参照）	【様式 30】	1 部	—	11 部
㉒	「みる」スポーツについての具体的提案（プロを含むスポーツ観戦や試合の実施）（計画 P. 52、56、66、69、70、76、77 参照）	【様式 31】	1 部	—	11 部
㉓	「支える」スポーツについての具体的提案（スポーツボランティアの育成、組織化及び活用方法の考え方）（計画 P. 58、69 参照）	【様式 32】	1 部	—	11 部
㉔	スポーツ・レクリエーション団体（体育協会加盟団体・一般団体等）や総合型地域スポーツ・文化クラブ（スポーカル）との連携・支援の考え方（計画 P. 59、60、61 参照）	【様式 33】	1 部	—	11 部
㉕	併設施設の介護予防総合センター（ラクっちゃん）及び類似施設の健康増進センター（ヘルシーナ）との連携に関する具体的提案（計画 P. 74 参照）	【様式 34】	1 部	—	11 部
㉖	・ICT等による先端技術を活用したスポーツ活動の推進について具体的提案（計画 P. 76 参照） ・各種情報発信、情報提供に関する考え方と具体的提案（計画 P. 77 参照）	【様式 35】	1 部	—	11 部
㉗	・利用料金についての提案 ・見込みを超えた利益の扱いに関する提案	【様式 36】	1 部	—	11 部

⑳	<p>・ 受託経費見積書</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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 消費税、事業所税等</p>	【様式 37】	1 部	1 部	11 部
㉑	提案事業計画	【様式 38】	1 部	—	11 部
㉒	自主事業計画	【様式 39】	1 部	—	11 部
4 その他					
㉓	<p>・ 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方</p> <p>・ 高齢者、障害者の雇用促進についての考え方</p>	【様式 40】	1 部	—	11 部

(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、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、教育委員会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。教育委員会の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 副本①は正本をそのまま複写、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。
- オ 提出書類はA4判タテ1枚のみ（両面可）で作成（所定の様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）し、順序どおりにファイル（A4サイズ、2穴）に左綴じで作成してください。
- カ 文字のフォントについては次の通りです。
- （ア）本文 「BIZ UD 明朝 Medium フォント」
- （イ）見出し 「BIZ UD ゴシック」
- （ウ）フォントサイズ 「11」
- キ 申請書類には、前記（5）の提出書類No.①～⑬の見出しを、計画書類には前記（6）の提出書類No.1 ①～No.4 ⑳の見出しをインデックスでつけ、通しでページ番号を付してください。

- ク 正本並びに副本①②は、ファイル（A4サイズ、2穴）に提出一覧表をファイルの目次としてセットし、前記（5）の①～⑬、前記（6）のNo.1①～No.4③のインデックス見出しを貼り、提出書類を順序どおりに綴じ込み、指定部数を提出してください。
- ケ 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『申込施設名（申請書類・計画書類の別）』のテプラ等のシールを貼り、正本、副本①のみ法人名を明記したシールを貼ってください。
（例）『港区スポーツ施設（申請書類）』、『港区スポーツ施設（計画書類）』等）
- コ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本①、副本②（マスキングされたもの）を入力したものを1部提出して下さい。ファイル形式はPDF及びマイクロソフト社製Word又はExcelとします。
- サ 教育委員会は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他教育委員会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。
- シ 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、教育委員会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。

ただし、倒産や解散等、特殊な事情が認められ、かつ審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと教育委員会が判断したときには変更を認める場合があります。

（9）質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

別紙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、事前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5年2月20日（月）～令和5年3月10日（金）（必着）

午前9時から午後5時まで

（イ）提出先

港区教育委員会事務局

教育推進部教育長室 教育総務係 担当 本城・藤井・刀坂・榮

TEL 03-3578-2711

メールアドレス minato07@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月24日(金)を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。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。

教育委員会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

申請書類(第一次提出) 令和5年2月20日(月)～令和5年5月12日(金)

計画書類(第二次提出) 令和5年2月20日(月)～令和5年5月26日(金)

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してください。

※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 〒108-8511 港区芝公園1丁目5番25号

区役所7階港区教育委員会事務局

教育推進部生涯学習スポーツ振興課 スポーツ振興係

TEL: 03-3578-2750

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、「港区立スポーツ施設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、教育委員会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) 類似施設の運営
 - (イ) 施設長予定者の勤務した実績
- ウ 管理運営計画について
 - (ア) 施設運営に関する基本的な考え方
 - (イ) 職員の確保・育成に対する考え方
 - (ウ) 苦情解決及びサービス評価に対する考え方
 - (エ) 顧客満足度(CS)への具体的な取組
 - (オ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (カ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (キ) 地震・防災等、危機管理への取組
 - (ク) 区が区民避難所を開設した場合の管理運営体制
 - (ケ) 利用者の事故・怪我等及び盗難予防に対する具体的取組み方
 - (コ) 管理運営体制(職員体制・勤務体系の考え方)
 - (サ) 再委託を予定している業務
 - (シ) 適正な事務執行に対する考え方
- エ 効率的で質の高いサービスの提案について
 - (ア) スポーツセンター、運動場、武道場における役割と基本方針を踏まえたスポーツセンターを中心とした施設のグループ化の取組みや考え方
 - (イ) スポーツセンターのトレーニングパーク運営についての考え方と具体的提案
 - (ウ) 新規利用者拡大(実利用者増)のための教室等事業の具体的提案
 - (エ) 子育て世代、働き盛り世代、高齢者及び子どもに向けたスポーツ活動の促進に向けた具体的提案
 - (オ) 障害者スポーツの環境づくりと理解の促進に対する具体的提案
 - (カ) スポーツセンターにおける区民無料公開指導、個人公開指導、定期練習会および運動場、武道場における定期練習会の考え方と具体的提案
 - (キ) トップアスリート(チーム)やオリンピック・パラリンピック選手等から専門的なアドバイスを受ける機会の創出や、区内企業等との連携に向けた具体的提案
 - (ク) 「みる」スポーツについての具体的提案(プロを含むスポーツ観戦や試合の実施)
 - (ケ) 「支える」スポーツについての具体的提案(スポーツボランティアの育成、組織化及び

活用方法の考え方)

- (コ) スポーツ団体、レクリエーション団体（体育協会加盟団体・一般団体）や総合型地域スポーツ・文化クラブ（スポーカル）との連携・支援の考え方
- (サ) 併設施設の介護予防総合センター（ラクっちゃ）及び類似施設の健康増進センター（ヘルシーナ）との連携に関する具体的提案
- (シ) ICT等による先端技術を活用したスポーツ活動の推進について具体的提案
- (ス) 各種情報発信、情報提供に関する考え方と具体的提案
- (セ) 利用料金についての提案
- (ソ) 見込みを超えた利益の扱いに関する提案
- (タ) 資金・収支計画書及び受託経費見積書
- (チ) 提案事業計画
- (ツ) 自主事業計画

オ その他

- (ア) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進の考え方について
- (イ) 高齢者、障害者の雇用促進の考え方について

(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、教育委員会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 教育委員会が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業
- ク 教育委員会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 教育委員会と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他教育委員会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、教育委員会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

教育委員会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、教育委員会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6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、教育委員会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、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。

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、教育委員会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。

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、教育委員会へ報告します。教育委員会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、利用者懇談会などを開催し（おおむね1年間に2回程度）、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。

教育委員会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

教育委員会は、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教育委員会が行います。

(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

教育委員会は、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 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、教育委員会はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢ-1-(1)に該当しなくなったとき

イ 教育委員会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教育委員会の指示に、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、事業の継続が困難となったとき
- 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たととき
- 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

〒108-8511 港区芝公園1丁目5番25号 港区教育委員会事務局

① 令和5年3月31日まで

教育推進部教育長室教育総務係 担当 本城・藤井・刀坂・榮

TEL：03-3578-2711

メールアドレス：minato07@city.minato.tokyo.jp

② 令和5年4月1日以降

教育推進部生涯学習スポーツ振興課スポーツ振興係

TEL：03-3578-2750

メールアドレス：minato31@city.minato.tokyo.jp