

**港区立箱根二コ二コ高原学園
指定管理者公募要項**

**令和6年2月
港 区**

目 次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	箱根ニコニコ高原学園の設置目的	1
3	箱根ニコニコ高原学園の概要	1
	(1) 施設の概要	1
	(2) 休園日	2
	(3) 利用時間	2
	(4) 利用対象者	2
	(5) 使用料	2
	(6) 賄料	3
	(7) 施設の特徴	3
	(8) 施設概要平面図	3
	(9) 指定管理料等	3
	(10) 箱根ニコニコ高原学園HP（外部サイトリンク）	4
4	指定期間	4
II	指定管理者が行う業務	5
1	事業運営	5
	(1) 基本事業	5
	(2) 提案事業	5
	(3) 自主事業	5
	(4) 職員体制	5
	(5) 大規模改修工事について	6
2	施設の維持管理	6
	(1) 施設の維持管理業務	6
	(2) 安全・安心に関する業務	7
3	管理運営の基準	8
	(1) 関係法令等の遵守	8
	(2) 区が定める指針等への対応	8
	(3) 個人情報保護	8
	(4) 再委託の禁止	9
	(5) 地域との連携	9
	(6) 教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担	9
4	運営経費に関する事項	11
	(1) 指定管理料の支払	11
	(2) 従事する職員の最低賃金水準額	13
	(3) 備品購入の取扱い	13

(4) 収入	13
(5) キャッシュレス決済の推進	13
(6) 損害賠償保険	13
(7) 消費税	13
(8) 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	14
(9) 銀行口座の開設	14
(10) その他	14
Ⅲ 選定手続	14
1 公募の手続・手順	14
(1) 申請者の資格	14
(2) 複数の団体による共同申請	15
(3) 公募の日程	15
(4) 公募説明会及び現地見学会	15
(5) 申請手続	16
(6) 計画書類の提出	17
(7) 提出書類に関する留意事項	19
(8) 応募に関する留意事項	19
(9) 質疑の受付及び回答	20
(10) 申請書類の受付	20
2 指定管理者候補者の選考・選定	20
(1) 指定管理者候補者の選考	20
(2) 指定管理者候補者の選定	21
(3) 基本的な選考基準	21
(4) 審査結果の通知	22
(5) 第二次審査用資料の提出	22
Ⅳ 決定後の手続	22
1 基本協定書・年度協定書	22
(1) 協定の締結	22
(2) 基本協定書の主な事項	22
(3) 年度協定書の主な事項	23
2 事業計画書及び収支予算書の作成	23
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	23
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成	23
3 業務の引継ぎ等	23
4 情報の公表	23
(1) 応募書類等	23
(2) 選考・選定過程の情報	24
(3) 指定管理業務に関する情報	24
5 モニタリング等の実施	24
(1) モニタリングの実施	24

(2) 第三者評価の実施.....	24
(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.....	24
(4) 監査の実施	25
6 指定の取消し等	25
(1) 指定の取消しと業務の停止	25
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	25
問合せ先.....	25

参考資料

- 1 令和5年度移動教室実施計画書 ～抜粋～
- 2 令和5年度夏季学園実施計画書 ～抜粋～
- 3 令和5年度小学校移動教室・夏季学園日程
- 4 利用実績表
- 5 管理備品等一覧
- 6 経費区分表

所定書式

- ・公募説明会及び現地見学会参加申込書
- ・質問書

【公募要項について】

- ・公募要項「Ⅱ指定管理者が行う業務」の、施設運営及び維持管理に関する主な業務の範囲について、要求する基準については、別添「業務基準書」を、業務手順・仕様等の詳細事項については、別添「業務仕様書」を参照してください。
- ・公募要項に付属するものとして、別紙集、様式集があります。
 別紙集：公募要項、業務基準書に記載しきれない個別の情報をまとめました。
 様式集：公募要項に記載された提出書類の様式をまとめました。

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区及び港区教育委員会（以下「教育委員会」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・運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区立箱根ニコニコ高原学園（以下「学園」という。）」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 箱根ニコニコ高原学園の設置目的

学園は、港区立学校に在学する児童生徒の学習及び生活指導を自然環境のうちにおいて実施するとともに、心身の健全な育成を図ることを目的として、設置しています。

区立小学校では、学園を利用して移動教室や夏季学園を実施し、都会を離れた集団生活を通して、豊かな自然環境の中で創意工夫を凝らした体験学習等を行っています。移動教室や夏季学園での様々な体験は、児童の心身の成長に大きく寄与するとともに、貴重な思い出として児童や保護者の心に深く永く刻まれており、区立小学校における学園の存在意義やその果たす役割は極めて大きいものがあります。

さらに、学園は文化やスポーツ等の社会教育活動を行う様々な団体にも活用されています。

3 箱根ニコニコ高原学園の概要

(1) 施設の概要

項 目	概 要
施設名	港区立箱根ニコニコ高原学園
所在地	神奈川県足柄下郡箱根町仙石原 502 番地
開設年月日	昭和 31 年 4 月 15 日
竣工	平成 6 年 1 月（全面改築）
用途地域	第一種住居地域
防火地域	準防火地域
主要用途	学校
設置根拠	港区立箱根ニコニコ高原学園条例【別紙 2】
敷地面積	18, 925.53 m ² （運動場 7, 131 m ² ）
延床面積	6, 166.23 m ²

施設構成棟	管理棟・宿泊棟	5,769.19 m ²	鉄筋コンクリート一部鉄骨造地下 1階地上4階
	渡り廊下	79.31 m ²	鉄筋コンクリート造 1階
	屋外トイレA・B	45.52 m ²	鉄筋コンクリート造 1階
	プロパン庫	32.60 m ²	鉄筋コンクリート造 1階
	所長等宿泊棟	239.61 m ²	木造 2階
施設内容	児童宿泊室(12)、教職員室(6)、園長室(2)、保健室、調理室、 ダイニングルーム、学習室、工作室、体育館、レクリエーションホ ール、天体観測スペース、プレイスペース、浴室、事務室、乾燥室等		

(2) 休園日

1月1日から1月4日及び12月28日から12月31日

(3) 利用時間

学校利用時の利用時間は移動教室、夏季学園の実施内容によるものとします。

団体利用は、利用を開始する日の午後2時から利用を終了する日の午前10時まで。(ただし、体育館やレクリエーションホール等は、事前に申し出があれば施設の運営に支障がない範囲で指定する時間まで延長可能)

(4) 利用対象者

ア 学校利用

(ア) 移動教室(対象6年生、夏休み期間を除く5～10月の2泊3日)

※特別支援学級合同移動教室には特別支援学級4～6年生が参加

小学校の教室を学園に移し、恵まれた箱根の自然環境のもと、箱根の動植物や地勢の観察により生命や自然環境のすばらしさを学ぶとともに、箱根の史跡や伝統工芸等から歴史を学ぶなど、学校教育活動の一環として自然や文化に親しめる様々な体験学習を行っています。

(イ) 夏季学園(対象5年生、夏休み期間中の1泊2日)

夏休み期間中に学園に宿泊し、登山やハイキング、キャンプファイヤーを中心とした活動を行っています。

イ 教育委員会が実施する事業

教職員初任者研修(夏休み期間中の1泊2日)等

ウ 団体利用

学校の利用を妨げない範囲で、区内在住・在勤・在学者で構成する団体(営利団体や個人等を除く)が学習、文化、スポーツ等の社会教育活動を行う場合に、利用(1回の利用で連泊は2泊まで)を承認しています。

エ その他教育委員会が適当と認める団体

(5) 使用料

団体利用の場合の使用料は、下表(平成29年4月1日改定)のとおりです。

利用の承認を受けた団体は使用料を前納しなければならないとしています。また、区内に住所を有する障害者及び介護者等で構成する団体は使用料を減額又は免除することができます。

なお、維持管理経費の変動、施設の運営状況を踏まえ、区では定期的（5年を目途）に使用料の改定要否を検討することとしています。

大人	小・中学生、高校生	備考
1,000 円	500 円	一人一泊あたり

※幼児の場合で寝具を使用するときは、小・中学生、高校生扱い

※別途入湯税一人1泊150円（利用日において満13歳以上が対象）

（6）賄料

一人一泊2食 1,300 円

※区立小学校の移動教室及び夏季学園は一泊3食1,300円（昼食弁当含む。）

※団体利用は一泊につき5名以上の利用の場合に提供

（7）施設の特徴

学園は、児童の健康増進と心身の鍛錬を願う区民からの寄附により設立された施設です。学園の周辺には、箱根湿生花園や金時山、芦ノ湖等の箱根ならではの自然や歴史・文化施設等、数多くの名所・旧跡に恵まれています。

また、浴室には温泉が供給されています。（箱根山の火山活動の影響により、温泉供給量が平常時の半分程度となっています。そのため、給湯設備による沸かし湯で湯量を補っています。）

<温泉について>

- ・箱根温泉供給株式会社との受湯契約 権利2口（1口8m³/1日）
- ・温泉名 …大涌谷温泉 蒸気造成混合泉2号線（仙石原方面）
- ・泉質 …酸性－カルシウム－硫酸塩・塩化物温泉
- ・泉温 …源泉64.1℃ 浴槽40～42℃
- ・PH …源泉2.0
- ・効能 …神経痛、関節痛、慢性皮膚病、動脈硬化症など

（8）施設概要平面図

【別紙3】のとおり

（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。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入	78,416,008 円	90,984,220 円	106,881,355 円
指定管理料	78,416,008 円	90,984,220 円	106,881,355 円

支出	78,416,008 円	90,984,220 円	106,881,355 円
職員人件費	34,522,513 円	41,447,097 円	43,580,837 円
光熱水費	5,358,396 円	8,223,157 円	13,373,303 円
修繕費	4,477,946 円	4,479,695 円	5,947,700 円
事業運営費	7,158,443 円	8,917,477 円	15,726,055 円
施設管理経費	14,827,530 円	15,622,112 円	15,762,332 円
その他経費	12,071,180 円	12,294,682 円	12,491,128 円

※指定管理料は、項番Ⅱ 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。

※自主事業に係る収入及び経費は含みません。

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、令和２年３月１８日～６月１８日、令和３年１月９日から３月２１日まで、令和３年４月１２日から６月２０日まで、令和３年７月１２日から９月３０日まで、令和４年１月２１日から令和４年３月２１日まで休園

※令和２年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため移動教室・夏季学園共に中止

※令和３年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため夏季学園は中止、移動教室は１泊２日の日程で実施

※令和４年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、小学校移動教室は２泊３日、小学校夏季学園は１泊２日の日程で実施

(10) 箱根ニコニコ高原学園ＨＰ（外部サイトリンク）

<https://nicogaku.jp/>

4 指定期間

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日まで（５年）

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業務は、以下のとおりです。詳細については、業務基準書（別紙4）及び業務仕様書（別紙5）を参照してください。

- ア 施設の利用に関する業務（利用の承認に係るものを除く。）
- イ 区立小学校が行う移動教室、夏季学園及び教育委員会が実施する行事のほか、社会教育活動等を行う団体の活動を支援する業務であって教育委員会が必要と認める業務
- ウ 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
- エ 施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

(2) 提案事業

港区立箱根ニコニコ高原学園条例第1条に定める目的を達成するため、本施設の設置目的を踏まえ、I-3-(4)の利用に関する活動を支援する事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が教育施設であることを十分に認識の上、学校施設周辺の地域特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

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、工作室、学習室、レクリエーションホール等を活用した事業、屋外の事業、牛乳、お茶、ジュース等学園内での飲み物の提供や、団体利用時の特別料理の提供等の事業を自主的に行うことができます。

自主事業は、事前に教育委員会と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

- ア 指定管理者は、公の施設であることを十分認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への待遇等が常に良好となるよう努めること。
- イ 施設長（以下「責任者」という。）及び施設長を補佐し、施設長不在時に施設長を代理する者として副施設長を配置すること。
- ウ 責任者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。
- エ 運営に当たっては、次の人員を最低限配置すること。
 - (ア) 学園の利用に関する業務に従事する職員体制
 - ・施設長（責任者）※普通自動車免許を取得していること。
 - ・受付、利用者サービス、事務等
 - ・夜間巡回要員（利用者宿泊時）※普通自動車免許を取得していること。
 - (イ) 調理業務に従事する職員

学校利用時

- ・調理師資格を有する者（正規職員（常勤）） 2名
（うち1名は4年以上の集団調理業務経験を有する者とし、かつ学校調理業務経験者が望ましい。）
- ・調理補助 4名
- ・栄養士資格を有する者（正規職員（常勤）） 1名

団体利用時

- ・調理師資格を有する者（正規職員（常勤）） 2名
（うち1名は4年以上の集団調理業務経験を有する者とし、かつ学校調理業務経験者が望ましい。）
- ・栄養士資格を有する者（正規職員（常勤）） 1名（調理師と兼務可）
- ・調理補助 2名

※調理従事者の中から業務責任者、副業務責任者（いずれも正規職員（常勤））を配置する。
食品衛生責任者及び火元責任者には業務責任者を充てる。

オ 学園の管理運営及び事業の実施にあたっては、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。

カ 指定管理者は労働基準法その他労働関係法令を遵守し、別添業務基準書及び業務仕様書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) 大規模改修工事について

令和7年～9年度にかけて箱根ニコニコ高原学園の大規模改修工事が予定されています。
工事期間中の対応については、別途協議します。

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、以下のとおりです。詳細については、別紙4「業務基準書」及び別紙5「業務仕様書」を参照してください。

ア 環境衛生に関する業務

- (ア) 敷地内の日常、定期及び特別清掃
- (イ) 廃棄物の処理
- (ウ) 植栽の管理
- (エ) 寝具・リネン類のクリーニング、布団乾燥
- (オ) 館内殺虫消毒
- (カ) 空気環境測定

イ 設備機器の取扱いに関する業務

- (ア) 電気設備保守点検

- (イ) 空気調和設備保守点検
- (ウ) 給排水衛生設備保守点検
- (エ) ガスヒートポンプ機能維持のための保守点検
- (オ) 自家用電気工作物の保守点検
- (カ) 消防設備保守点検
- (キ) 「昇降機維持保全業務標準仕様書」【別紙6】に基づくエレベーター保守点検
- (ク) 自動扉保守点検
- (ケ) 給湯器保守点検
- (コ) 公衆無線LAN保守点検

ウ 巡回防災業務

- (ア) 不法侵入・挙動不審者の取り締まり、防災管理及び施設、施設内外の巡回及び点検
- (イ) 利用者不在時の夜間及び休園日の機械警備に係る警備会社との連絡

エ 燃料調達及び管理に関する業務

- (ア) 灯油・軽油・プロパンガス・LPガス・ガソリンの調達
- (イ) プロパン庫内各種機器の保守点検

オ 施設の維持管理に関するほか以下の業務を行うこと。

- (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

(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7】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、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(別紙8)、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(別紙9)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、相談などの様々な支援を行うこと。
- ク 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。
- ケ 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。

- 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11】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 港区立箱根ニコニコ高原学園条例及び同条例施行規則
- イ 地方自治法
- ウ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- エ 個人情報の保護に関する法律
- オ 港区情報公開条例及び施行規則
- カ 港区環境基本条例
- キ 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
- ク 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ケ 港区防災対策基本条例
- コ 港区暴力団排除条例
- サ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- シ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ス 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、積極的に教育委員会と連携してください。

港区が定める指針の一覧は【別紙10】「港区が定める指針等の一覧」を参照してください。

- 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 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- キ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- ク 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- ケ 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
- コ 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
- サ 区立幼稚園・小中学校における食物アレルギー対応マニュアル
- シ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる指針等

(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。

(5) 地域との連携

学園内での活動を円滑に実施できるよう、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		—	◎
箱根ニコニコ高原学園の管理運営		◎	○ 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、暴動その他の教育委員会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)	教育委員会の事由による保守点検の増加	○	

	検	(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。）における教育委員会又は教育委員会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。

資金・収支計画書及び受託経費見積書は、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（職員配置表に記載した職員等）にかかる人件費 ※職員配置表で配置することとした職員の人件費について積算してください。 ※人件費の積算に当たっては、職員の定期昇給を加味するとともに、区が定める最低賃金水準額を遵守してください。（最低賃金水準額については項番Ⅱ 4（2）を参照） ※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（余剰金）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
---------	--

イ 光熱水費	施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金等 ※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に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（余剰金）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	施設や設備等の修繕、備品等の修理に必要な経費 ※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（税込）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（税込）を超える修繕又は修理は、指定管理料とは別に区が実施します。 ※予算額と実績額の間に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（余剰金）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。
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	本社（本部）等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（本部）等が支援するために必要な経費、企業の利益など、上記のア～オのいずれにも該当しない経費 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。次の内訳に基づいて記載してください。 「その他経費」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 指定管理者が納付すべき消費税や事業所税 等

※各経費の計上に当たっては、算定の考え方や根拠等を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 従事する職員の最低賃金水準額

指定管理者は、本施設に配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。）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」で定める金額と同額（令和6年度 一般事務、給食調理・時給額：1,180 円、栄養士・時給額：1,510 円）です。

最低賃金水準額は、毎年度見直します。また、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）に基づく地域別最低賃金額が最低賃金水準額を上回ったときは、地域別最低賃金額を最低賃金水準額とします。

(3) 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。

(4) 収入

項番Ⅰ－3－（5）に係る使用料及び項番Ⅰ－3－（6）に係る賄費は区の歳入とし、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。

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。

(5) キャッシュレス決済の推進

区は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を全ての区有施設等の窓口で利用可能な決済サービスとするとともに、一定以上の収納件数が見込まれる場合はマルチ決済端末（クレジットカード、電子マネー、二次元コード）を配備しています。

指定管理者は、項番Ⅱ 4（4）の収入を利用者から直接収納する場合、区と協議の上、キャッシュレス決済の導入に向けた必要な対応をお願いします。キャッシュレス決済に係る費用負担の考え方は下表のとおりです。

収納内容	月額利用料、決済手数料等の負担者
使用料又は利用料金を収納する場合	区 (指定管理料で措置)
基本事業や提案事業において参加者に直接かかる経費を収納する場合	
自主事業において参加者に直接かかる経費を収納する場合	指定管理者

(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補償額の最低水準は、「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) 消費税

消費税法第 2 条第 1 項第 8 号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業と

して対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう」と規定されていることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税の課税対象となります。なお、社会福祉施設等、公の施設の種類と内容によって非課税として取り扱われる場合もあります。

(8) 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月から導入された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。

(9) 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。

(10) 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、次のアからオの全てに該当する者

ア 校外教育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が図れる者

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、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5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。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は可とする。

エ 校外教育施設事業、研修所・保養所等宿泊所に関する事業、及びこれらに類する事業運営を行なっている事業者であること。

オ 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) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にある者

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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

(オ) 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を結成の上、申請することも可能です。その場合は、申請時までに共同事業体を結成し、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。共同事業体のすべての団体が上記（1）申請者の資格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 当該共同事業体の代表団体及び構成団体は、本公募において別の共同事業体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6年2月19日（月）
公募説明会・現地見学会	令和6年3月13日（水）
質疑受付	令和6年3月 8日（金）から令和6年3月19日（火）まで
質疑回答	令和6年4月 4日（木）
申請受付	令和6年2月19日（月）から令和6年5月24日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和6年6月中旬予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和6年7月上旬予定
指定管理者候補者選定	令和6年8月上旬予定
指定管理者の指定	令和6年10月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

- ア 公募説明会及び現地見学会
- ・日時 令和6年3月13日（水） 午後2時から午後4時30分まで
受付時間：午後1時15分から午後1時50分まで
※概要説明（約40分）施設見学（約80分）
 - ・場所 箱根ニコニコ高原高原学園
神奈川県足柄下郡箱根町仙石原502番地

イ 参加申込

所定の申込書を令和6年3月6日（水）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団体2名まででお願いします）駐車スペースが限られますので、来館する際の車両は1事業者につき1台までとしてください。

(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。

提出書類		様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	【様式1】	1部	-	-
	※共同事業体の場合は次の様式も提出してください。				
	[A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	8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	8部
②	宣誓書	【様式2】	1部	-	-
③	法人（団体）等の概要	【様式3】	1部	1部	8部
④	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	-
⑤	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	-
⑥	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	-
⑦	預金残高証明書 ※最新の決算期末日現在のもの	-	1部	1部	-
⑧	決算書類等 ※直近の決算期3期分に係るもの 書類例 [株式会社] 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ） [社会福祉法人] 資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録 [NPO法人] 活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書	-	1部	1部	-

⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※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	-	1部	1部	-
⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	-	1部	1部	-
⑪	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	-
⑫	担保提供資産について	【様式4】	1部	1部	-
⑬	債務の保証について	【様式5】	1部	1部	-
⑭	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1部	-	8部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	-	8部
⑯	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	-	8部

(6) 計画書類の提出

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
管理運営計画に関する書類					
①	計画書類等提出書	【様式 9】	1 部	1 部	8 部
②	資金・収支計画書 (令和 7 年度から令和 11 年度まで)	【様式 10】	1 部	1 部	8 部
③	受託経費見積書 (令和 7 年度から令和 11 年度まで)	【様式 11】	1 部	1 部	8 部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程 ※最新のもので、人件費の積算内訳の根拠となるもの	－	1 部	1 部	8 部
⑤	施設運営に関する基本的な考え方、管理運営体制(職員体制・勤務体系)	【様式 12】	1 部	－	8 部
⑥	職員配置表 ※「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	【様式 13】	1 部	－	8 部

⑦	職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日・祝日)	【様式 14】	1 部	－	8 部
⑧	施設長予定者の実績	【様式 15】	1 部	－	8 部
⑨	職員の確保・育成に対する考え方	【様式 16】	1 部	－	8 部
⑩	苦情解決及びサービス評価、顧客満足度 (CS) への 具体的取組	【様式 17】	1 部	－	8 部
⑪	会計処理等適正な事務執行に対する考え方と具体的 な取組	【様式 18】	1 部	－	8 部
⑫	環境に配慮した(節電・節水等含む)施設運営の考 え方と具体的な取組	【様式 19】	1 部	－	8 部
⑬	関係機関や地域との連携・交流に関する具体的な 取組	【様式 20】	1 部	－	8 部
⑭	再委託を予定している業務	【様式 21】	1 部	－	8 部
安全・安心の確保、危機管理の取組に関する書類					
⑮	・ 個人情報保護の取組 ・ 情報セキュリティの取組	【様式 22】	1 部	－	8 部
⑯	施設の安全確保 (セキュリティを含む) に対する 具体的な取組	【様式 23】	1 部	－	8 部
⑰	地震・防災、事故等、危機管理への具体的取組	【様式 24】	1 部	－	8 部
⑱	食事の提供に関する食品衛生・環境衛生への配慮 等具体的な取組	【様式 25】	1 部	－	8 部
⑲	食物アレルギー対応等の具体的な取組	【様式 26】	1 部	－	8 部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑳	地域情報 (火山活動を含む) の収集及び提供並びに 相談に関する具体的な提案	【様式 27】	1 部	－	8 部
㉑	移動教室、夏季学園の实地踏査における教育委員会、 学校への活動支援の提案	【様式 28】	1 部	－	8 部
㉒	移動教室、夏季学園の実施時の活動支援の提案	【様式 29】	1 部	－	8 部

②③	食育の推進に関する提案	【様式 30】	1 部	－	8 部
②④	社会活動教育活動等を行う団体の活動支援及び利用促進（通年）に関する提案	【様式 31】	1 部	－	8 部
②⑤	自主事業計画	【様式 32】	1 部	－	8 部
その他					
②⑥	教育委員会や学校との連携についての具体的な取組	【様式 33】	1 部	－	8 部
②⑦	高齢者の雇用促進に向けた取組、今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組	【様式 34】	1 部	－	8 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、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判で作成して下さい。
- オ 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)のうえ、提出してください。
- カ 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。
- キ 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。

（８）応募に関する留意事項

- ア 選考委員会委員等との接触禁止
公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等の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
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
提案や指定後の協議に対しての参加謝金・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 共同事業体の構成団体の変更
共同事業体による応募の場合、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

所定の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6年3月8日（金）～令和6年3月19日（火）（必着）

※電話連絡は、平日の午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区教育委員会事務局学校教育部学務課学校運営支援係

担当：青天目（なばため）

T E L 03-3578-2723

メールアドレス nabatame-shogo@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和6年4月4日（木）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。

区にこれらの書類を提出した事業者を申請者としてします。

ア 提出期間 令和6年2月19日（月）から5月24日（金）まで

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7階

港区教育委員会事務局学校教育部学務課学校運営支援係

電話：03-3578-2723

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、「港区立箱根ニコニコ高原学園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 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(非常時のバックアップ体制含む)・育成、職員体制、ワーク・ライフ・バランスに対する考え方
 - (ウ) 苦情解決、サービス評価、顧客満足度(CS)への具体的な取組
 - (エ) 適正な事務執行に対する考え方と具体的な取組
 - (オ) 環境に配慮した(節電・節水等含む)施設運営の考え方と具体的な取組
 - (カ) 関係機関や地域との連携・交流に関する具体的な取組
 - (キ) 受託経費見積書の妥当性
- ウ 安全・安心の確保、危機管理の取組について
 - (ア) 情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組
 - (イ) 施設管理の安全確保(セキュリティを含む)に対する具体的な取組
 - (ウ) 噴火・地震等危機管理への具体的な取組や夜間・休園日の緊急対応への具体的な取組、病人・怪我人が出た場合の対応
 - (エ) 食事の提供に関する食品衛生・環境衛生への配慮等具体的な取組
 - (オ) 食物アレルギー対応の具体的な取組
- エ 効率的で質の高いサービス提供について
 - (ア) 地域情報(火山活動含む)の収集及び提供並びに相談に関する具体的な提案
 - (イ) 移動教室、夏季学園の实地踏査における教育委員会、学校への活動支援の提案
 - (ウ) 移動教室、夏季学園実施時の活動支援の提案
 - (エ) 社会教育活動等を行う団体の活動支援の提案
 - (オ) 食育の推進に関する提案
 - (カ) 学校利用期間(5月~10月)の土日等を含めた、社会教育活動等を行う団体の利用促進(通年)に関する提案
 - (キ) 自主事業計画
- オ その他
 - (ア) 類似施設の管理運営実績
 - (イ) 教育委員会や学校との連携についての具体的な取組
 - (ウ) 高齢者の雇用促進に向けた取組、今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促

(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、指定期間を通し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。

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、入念な引継ぎに努めてください。

引継ぎ等に係る経費は、区が経費を負担する項目（利用者・入所者の個人情報に関する引継ぎなど、指定期間開始前の一定の期間、当該施設で直接引継ぎを行う必要があるもの）を除き、新たな指定管理者が負担します。

なお、区が経費を負担する項目に係る引継ぎについては、令和7年1月から実施し、本業務については別途委託契約を締結します。

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かつ支障なく業務を遂行できるよう引継業務を実施してください。

※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、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、計画書類等の内容が無償で利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、利用者アンケート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。なお、福祉施設については、東京都の制度があり、対象施設については、定められた受審頻度を遵守してください。

(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も含む。）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、社会通念上不適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

港区教育委員会事務局学校教育課学務課学校運営支援係 担当：青天目(なばため)

電話：03-3578-2723

メールアドレス：nabatame-shogo@city.minato.tokyo.jp