

港区立男女平等参画センター
指 定 管 理 者
公 募 要 項

平成30年4月

港 区

目次

I 施設の概要

1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	男女平等参画センターの設置目的	1
3	男女平等参画センターの概要	2
	(1) 名称	
	(2) 所在地、施設規模等	
	(3) 各室一覧	
	(4) 開館時間・休館日	
	(5) 施設の利用対象者	
	(6) 使用料	
4	指定の期間	5

II 指定管理者が行う業務

1	管理運営基本方針	5
	(1) 男女平等参画センターの方向性	
	(2) 新男女平等参画センターの管理運営の基本方針	
2	事業運営	7
	(1) 基本事業	
	(2) 提案事業	
	(3) 自主事業	
	(4) 職員体制	
3	施設の維持管理	8
	(1) 維持管理業務分担	
	(2) 維持管理業務内容	
	(3) 安全・安心に関する業務	
	(4) その他の業務（業務基準書を参照してください。）	
4	管理運営の基準	11
	(1) 関係法令等の遵守	
	(2) 区が定める指針等の遵守	
	(3) 再委託の禁止	
	(4) 地域との連携	
	(5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	
5	運営経費に関する事項	15
	(1) 指定管理料の支払	
	ア 人件費	

- イ 光熱水費
- ウ 修繕費
- エ 事業運営費
- オ 施設管理経費
- カ その他経費
- (2) 備品購入費
- (3) 収入
- (4) 銀行口座の開設
- (5) 損害賠償保険
- (6) パソコン等システム機器の導入について
- (7) その他

III 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
 - (1) 申請者の資格
 - (2) 複数の団体による共同申請
 - (3) 公募の日程
 - (4) 公募説明会及び現地見学会
 - (5) 申請書類の提出（第一次提出）
 - (6) 計画書類等の提出（第二次提出）
 - (7) 提出書類に関する留意事項
 - (8) 応募に関する留意事項
 - (9) 質疑の受付及び回答
 - (10) 申請書類の受付（第一次提出）
 - (11) 計画書類の受付（第二次提出）
- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
 - (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	29
	(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	29
5	情報の公表	29
	(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	30
	(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	30
	(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	
V	事務局（問合せ先・各種書類提出先）	31

《元号に関する表記上の注意点》

本要項作成時点（平成30年4月）では、新元号が定められていないため、平成31年以降の元号についても「平成」を使用しています。

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

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

男女平等参画センターでは、現在の指定管理者の指定管理期間が、平成31年3月に満了となります。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、あらためて今回、平成31年4月から5年間の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」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 男女平等参画センターの設置目的

港区男女平等参画条例では、区の目指す男女平等参画を「男女が、性別にかかわらず個人として尊重され、その個性と能力を発揮する機会が確保されることにより、対等な立場で家庭、学校、職場、地域等の活動に共に参画し、責任を分かち合うこと」と規定するとともに、第14条において、男女平等参画センターを拠点施設と位置付けています。

男女平等参画センターは、区民及び団体による活動への支援その他の男女平等参画施策に係る事業を推進することを目的としています。

また、港区男女平等参画条例に定める基本理念のもと、男女平等参画施策を総合的かつ計画的に推進するための「港区男女平等参画行動計画」に基づき、区民、事業者、関係団体と協力、連携して男女平等参画の課題に取り組んでいく場でもあります。

《 港区男女平等参画条例に基づく基本理念 》

男女平等参画社会を形成するため、次に掲げる事項を基本理念として定める。

- 一 すべての人の人権を尊重し、性別による差別的取扱いの解消を図ること。
- 二 性別による固定的な役割分担意識に基づく社会制度及び慣行を解消するよう努め、国籍にかかわらず、すべての人がその個性と能力を発揮できるようにすること。
- 三 男女が、家庭、学校、職場、地域等において意思決定の過程に平等に参画すること。
- 四 男女が、相互の協力及び社会の支援の下に、子の養育、家族の介護その他の家庭における生活の責任を分かち合うとともに、家庭生活と、職場、地域等における生活とを両立させることができるようにすること。
- 五 男女が、対等な関係の下に、互いの生涯を通じての健康と女性の妊娠、出産等に関する権利を尊重すること。
- 六 学校教育、生涯学習その他のあらゆる教育の場において男女平等参画の推進に取り組むこと。

3 男女平等参画センターの概要

男女平等参画センターは、みなとパーク芝浦の、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、スポーツセンター、芝浦保育園分園等との複合施設で、1階にホール及び和室、2階に図書資料室、学習室、料理室等を備えています。

(1) 名称

港区立男女平等参画センター（愛称：リーブラ）

(2) 所在地、施設規模等

		みなとパーク芝浦（太字は男女平等参画センター）
所在地		東京都港区芝浦一丁目16番1号
竣工年月		平成26年 10月
建物の構造		鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造） 免震構造 地下1階 地上8階
延床面積		50,724.90 m ² （男女平等参画センター 2,705.10 m ² ）
建物の管理		施設全体の主たる建物管理者は芝浦港南地区総合支所です。
各階主要施設	地下1階	駐車場、防災備蓄倉庫
	1階	芝浦港南地区総合支所、芝浦保育園分園、芝浦区民協働スペース 男女平等参画センター 〔和室（1・2）、ホール、楽屋（1・2）、音響映像室〕
	2階	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 〔事務室、相談室（1・2）、学習室（A・B・C・D1・D2・E）、多目的室（1・2）、図書資料室、造形表現室・料理室、保育室、印刷室ワークコーナー、映像視聴ブース、フリーWi-Fiブース、交流コーナー、展示コーナー、防災備蓄倉庫、AED、EV〕
	3階	スポーツセンター、防災備蓄倉庫
	4階	スポーツセンター
	5階	スポーツセンター
	6階	スポーツセンター
	7階	スポーツセンター
	8階	スポーツセンター、屋上緑化
外 構 部	駐車場、駐輪場、植栽ほか	

(3) 各室一覧

	室名	面積 (m ²)	定員 (人)	使用用途	貸出しの 有無
1階	ホール	310.30	208	講演会、音楽会、映画会、演劇、ダンス、舞踏など	有

	和室	1	26.61	10	茶道、着付け、華道、舞踏 (1:茶室 2:大広間)	有
		2	46.07	30		有
2階	学習室	A	90.17	46	音楽活動・ダンス、各種講習会・ 学習会・勉強会等(吸音室・鏡)	有
		B	74.94	36	音楽活動、各種講習会・学習会・ 勉強会等(吸音室・鏡)	有
		C	91.67	55	各種講習会・学習会・勉強会等(映 写スクリーン・音響装置)	有
		D1	38.89	15	各種講習会・学習会・勉強会等 (可動式間仕切を外し1部屋とし て使用可)	有
		D2	32.43	12		有
		E	51.84	24	各種講習会・学習会・勉強会等	有
	造形表現室		58.88	18	手工芸品等の制作 (料理室とは、1部屋として使用 可)	有
	料理室		86.44	30	料理講習・栄養指導等 (造形表現室とは、1部屋として 使用可)	有
	多目的室	1	55.41	20	ヨガ等の室内体操、各種講習会・ 学習会・勉強会等(可動式間仕切 (鏡付)を外し1部屋として使用 可) ※上足利用	有
		2	59.82	18		有
	図書資料室		303.98	—	男女平等参画関連図書・行政資料 消費者関係資料等の閲覧、インタ ーネットによる情報検索(低架書 庫 20,000冊程度、重要文書保管 棚含む)、映像視聴ブース ※図書貸出しの場合は登録が必要	無
	交流コーナー		436.71	—	利用者の相互交流と情報交換のコ ーナー(展示スペース・フリー Wi-Fiブース)	
	幼児室		69.63	—	施設利用者の自主保育(流し台、 授乳室、幼児用便所) ※男女平等 参画センター及び消費者センター の共有スペース。 ※単独使用不可、上足利用	
	相談室1・2		63.50	—	相談員及び弁護士によるカウンセ リング(電話・面接) ※面接相談 のみ要予約	
	印刷室ワークコーナー		23.67	—	印刷・製本のための作業室 ※た だし印刷機は有料	
展示コーナー・閲覧スペ ース		108.6	—	リーブラによる常設展示及び利用 者による展示等、図書資料閲覧用 机		
事務室		98.23	—	事務室・オープンカウンター・休 憩室		

(4) 開館時間・休館日

	施設
開館日・開館時間	毎日 午前9時から午後9時30分まで ※開館時間の変更が必要な場合は、事前に区の承認を受けてください。
休館日	12月29日から1月3日まで ※機器保守点検、修理等の理由がある場合などに区の承認により、臨時に休館することがあります。

(5) 施設の利用対象者

ア 利用できる者の範囲は、次に掲げる者等とします。

(ア) 区内に住所を有する者

(イ) 区内の事務所又は事業所に勤務している者

(ウ) 区内の学校に通学している者

(エ) 前記(ア)から(ウ)までに規定する者を主な構成員とする団体

(オ) 前記(ア)から(エ)までに規定する者等のほか、区長が適当と認める者

イ その他

施設内には誰もが入館することができます。(中学生以下の利用制限については、港区立男女平等参画センター運営要綱を参照してください)

なお、男女平等参画の推進に関する活動等を目的として、学習室等を予約して利用する場合は、別途定める手続きにより、あらかじめ区の承認を受ける必要があります。

(6) 使用料

利用者から条例に定める使用料(以下参照)を徴収し、区に納入します。

また、一度払い込まれた使用料について、利用の取り消しを行った場合は、原則として還付(払戻し)します。

ア 使用料

		面積 (m ²)	午前	午後	夜間
			9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	17:30~ 21:30
学習室	A	90.17	2,100	2,800	2,800
	B	74.94	1,700	2,300	2,300
	C	91.67	2,100	2,800	2,800
	D 1	38.89	900	1,200	1,200
	D 2	32.43	800	1,000	1,000
	E	51.84	1,200	1,600	1,600

多目的室	1	55.41	1,300	1,700	1,700
	2	59.82	1,400	1,900	1,900
造形表現 室・料理室	造形表現室	58.88	1,400	1,800	1,800
	料理室	86.44	2,500	3,200	3,200
	同時利用の場合	145.32	3,900	5,000	5,000
和室	1	26.61	600	800	800
	2	46.07	1,100	1,400	1,400
	同時利用の場合	72.68	1,700	2,200	2,200
ホール		310.30	7,200	9,600	9,600

イ 付帯設備使用料

付帯設備	使用料
グランドピアノ（リーブラホール）	300 円
アップライトピアノ（学習室A・B）	100 円

ウ 留意事項

- (ア) 利用時間帯には、準備や後片付けの時間が含まれます。
- (イ) 付帯設備（備品）は、利用区分ごとに料金がかかります。
- (ウ) 複数の時間帯を連続して利用することができます。
- (エ) 使用料の減額、又は免除の対象となる団体等があります。詳細は条例第10条及び条例施行規則第6条を参照してください。

4 指定の期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年間）

II 指定管理者が行う業務

1 管理運営基本方針

施設の設置目的・港区基本計画・第3次港区男女平等参画行動計画及び現在の課題や時代背景等を踏まえ、以下のとおりとします。

(1) 男女平等参画センターの方向性

ア 男性の一層の参画の促進

男女平等参画を推進するためには、女性だけでなく、男性も共に取り組んでいく必要があります。そのための条件を整備するとともに、魅力的な事業を展開します。

イ 拠点施設にふさわしい事業の充実による新たな利用者層の拡大

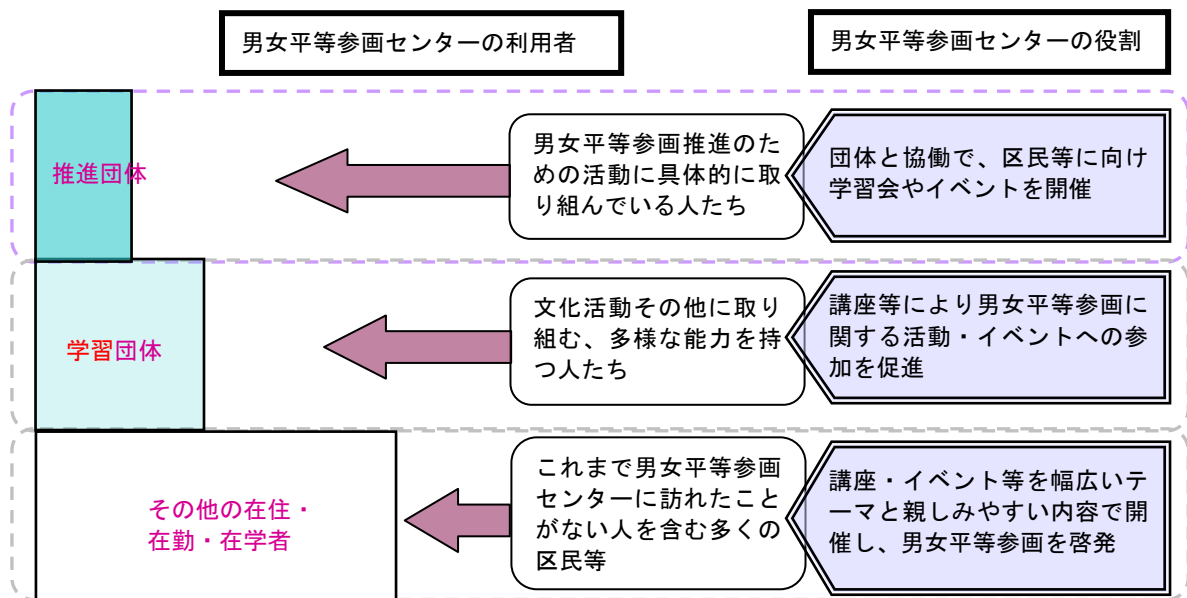
若い人から高齢者まで幅広い世代を対象に、男女平等参画の多様なテーマを設定し、創意工夫に満ちた事業を実施します。

(2) 男女平等参画センターの管理運営の基本方針

ア 4つの機能の強化

機能	内容
学習・啓発 (情報収集・提供)	<ul style="list-style-type: none"> ・国内外の専門図書・資料収集による情報提供 ・多彩な講座・講演会・イベント等の開催 ・男女平等参画についての情報や知識を発信(情報誌等) ・施設外も含めた出前講座の実施
多様な人々の交流	<ul style="list-style-type: none"> ・交流コーナーでの団体間の自主的学習・情報交換活動の促進 ・情報掲示板、展示コーナーの活用による情報受発信促進 ・様々な世代が使用できる施設の整備(幼児室の整備等) ・交流事業により既存団体間のネットワーク化を推進
区民、団体の育成・活動支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用しやすい各部屋の整備と部屋貸し業務 ・コーディネーターによる団体活動への育成・支援 ・学習団体へ男女平等参画についての学習支援(出前講座)を実施
相談	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護、安全性及びプライバシーに配慮した相談室を整備 ・弁護士、産業カウンセラー、臨床心理士等の有資格者による相談体制の充実 ・相談内容により区内専門機関施設等を紹介(保健所等)

イ 団体との協働体制を構築し、多くの区民に向けて男女平等参画を発信します。



ウ 複合施設内の他施設や関係機関・団体等との連携

	内容等
複合施設内の各施設との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者センターと図書資料室、幼児室の共用(管理は男女平等参画センター) ・みなとパーク芝浦の各施設とイベントの同時期開催を検討

	・消費者センター及び介護予防総合センターとの事業協力
区役所内他部署との連携	・子ども家庭支援部（DV・男性の子育て支援等） ・保健福祉支援部（介護と就労継続等） ・産業振興課（ワーク・ライフ・バランス等） ・教育委員会（若年世代からの男女平等） ・保健所（男女の健康課題等） ・防災課（男女の視点を踏まえた防災活動等） ・地域振興課（文化、芸術、外国人のための事業等）
区内企業、大学、大使館、医療機関、地域団体等との連携	出前講座や講師要請等の積極的展開等

2 事業運営

(1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、業務基準書及び業務仕様書（別添）を参照してください。

ア 男女平等参画センター事業に関する業務（条例第3条より）

- (ア) 男女平等参画社会の実現に寄与する学習、情報提供等に関すること。
- (イ) 男女平等参画社会の実現のために活動する団体の育成及び支援に関すること。
- (ウ) 男女平等参画のための相互交流の機会及び場の提供に関すること。
- (エ) 男女平等に係る相談に関すること。
- (オ) センター施設（付帯設備等を含む。以下同じ。）の利用に関すること。
- (カ) 前記（ア）から（オ）までのほか、区長が必要と認める事業

イ アの事業を実施するに当たって、特に重視する事業

(ア) 区民参画に関する業務

- ・男女平等参画センター運営協議会
- ・交流事業（男女共同参画週間記念リーブラフェスタ等を実行委員会形式で実施）
- ・利用者懇談会の開催（年2回：春季、秋季）
- ・男女平等参画情報誌「OASIS」編集委員

(イ) 他施設との連携に関する業務

- ・芝浦港南地区総合支所管理課
みなとパーク芝浦施設運営協議会及びみなとパーク芝浦の全体事業に参加すること。
- ・消費者センター
図書資料室、保育室は共用であるため、定期的にスタッフによる運営連絡会を開催し、十分な協議のもとに運営すること。また、交流事業の同時期開催や互いに講師を派遣し合うなど、男女平等参画の視点で消費者問題をテーマとした講座等を年1回以上開催すること。これらにより、多くの利用者に効果的に両施設の情報を提供すること。

・介護予防総合センター、港区スポーツセンター

男女平等参画の視点で介護やスポーツをテーマにした講座等を十分な協議のもと、開催すること。

・芝浦保育園分園

男女平等参画の視点で子育てをテーマにした講座等を十分な協議のもと、開催すること。また、保育園利用者に男女平等参画センターの情報を提供すること。

・区役所内他部署及びその他の施設等との連携（7頁参照）

(ウ)平成32年(2020年)の創立40周年事業の企画提案に関する業務

男女平等参画センターの歴史と未来を感じさせる記念行事を提案し、実施すること。

(2) 提案事業

条例第1条に定める目的を達成するため、条例第3条に基づく新たな事業を積極的に提案してください。なお、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男女平等参画政策の動向を踏まえた新たな事業を提案してください。

また、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ので、指定管理料には含めません。

(4) 職員体制

男女平等参画関係法令等を熟知し、男女平等参画推進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、施設の管理運営に支障がないよう配慮してください。

また、指定管理者は、公の施設の職員としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育個人情報保護等を徹底し、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。

以下の体制は必ず満たしてください。

ア 施設長(総括)

男女平等参画関係法令等を熟知し、男女平等参画推進事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する者を必ず配置してください。

イ 管理運営職員(総務・経理・サービス管理・受付業務・施設管理)

ウ 事業推進職員(男女平等参画に関する専門のコーディネーター等、相談員等専門員を含む。)

- ・リーブラ相談室「心のサポートルーム」に、産業カウンセラー、臨床心理士、キャリアカウンセラー、弁護士等の有資格者を配置し、相談内容に応じるとともに、必要な場合に区内外施設等へ適切な紹介を行えるようにすること。
- ・図書資料室に関わる資料選定・管理に当たり、男女平等参画分野に関する知識を有している者を配置し、一般書及び専門書の選定・管理が行えるようにすること。

3 施設の維持管理

(1) 維持管理業務分担

芝浦港南地区総合支所が、施設全体の管理者として設備点検や共用部の管理等を実施しますが、各施設専用部の維持管理は、それぞれの施設が主たる管理者として責任をもって行います。また、施設の運営に当たっては、芝浦港南地区総合支所管理課及び各施設管理者と情報共有し、日常的に連携を図ってください。

施設の維持管理に係る分担業務は、下記の分担表を参照してください。

○男女平等参画センターの維持管理に係る分担業務

施設 分担業務	芝浦港南地区 総合支所	男女平等参画 センター (費用負担含む。)	備考
防災センター、警備、駐車場管理	○		
施設内設備の維持管理	○	△	ホール設備等
エレベーターの日常点検	○	△	専有部
自動販売機	○		
清掃	○		
廃棄物処理	○	△	産業廃棄物、事業等に 伴う廃棄物等
施設修繕（施設ごとの備品等）		○	備品の購入は区
消耗品交換（LED電球等）	○	△	ホール照明等
植栽管理	○		
電話契約工事		○	
光熱水費		○	支払は区
電信料		○	

※○=実施する業務 △=一部実施する業務

(2) 維持管理業務内容

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、業務基準書及び業務仕様書（別添）を参照してください。

ア 施設使用料の徴収及び必要に応じて還付を行うこと。

イ 来館者の受付・対応及び施設利用の情報提供を行うこと。

ウ 施設の利用登録受付、登録証の発行、施設・付帯設備利用にかかる対応を行うこと。

利用者用インターネット端末（検索コーナー）、ノートパソコン（貸出用）、プロジェクター（貸出用）、インターネット接続エリア（交流コーナー）の利用に必要なOA機器及び回線・環境の整備については、指定管理者が行うものとします。

エ 施設利用者及び利用状況の報告を行うこと。

オ 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・付帯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

- (エ) 港区環境方針に基づく、省エネルギー、省資源、グリーン購入に配慮した管理運営
- (オ) その他消防法令、建築基準法令等に基づく点検業務

※ 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、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とします（施設予約システムに係る機器を除く。）。

※ 施設予約システムについて

男女平等参画センター施設の利用申込みについては、窓口や電話による申込みのほか、施設予約システムによる申込みを導入しています。

(3) 安全・安心に関する業務

ア 施設

各施設専有部は、それぞれの責任において、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。

- (ア) AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- (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・エレベータ点検確認）「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」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) 災害や事故の発生などの緊急時において、「危機管理基本マニュアル（改訂版）」（別添）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。
- (カ) 上記（ア）から（オ）までを適切に遂行するための「行動マニュアル」の作成、職員研修等の実施を行うこと。
- (キ) 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。
- (ク) 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- (ケ) 施設全体の運営を定期的に検証・評価するとともに、大規模複合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すること。
- (コ) 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すること。
- (サ) 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すること。
- (シ) 芝浦港南地区総合支所等その他施設の管理者と協力し、非常時に備え協力体制を整えるとともに日常訓練を行うこと。

- (ス) 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すること。
- (セ) 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、消防計画を作成すること。
- (ソ) 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ること。
- (タ) 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、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- (チ) 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。
- (ツ) 本複合施設は、震災が発生したときには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。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。
 なお、避難所の運営に当たっては、男女平等参画の視点を反映させた防災体制の確立を図ること。詳細は「港区地域防災計画」を参照すること。

(4) その他の業務

- ア 港区立男女平等参画センター図書資料室運営要綱に基づき、図書資料の貸出及び図書資料室の運営に関すること。
- イ 住民票の写し及び印鑑登録証明書の電話予約サービス事業実施要綱に基づき、住民票の写し及び印鑑登録証明書の受渡しに関すること。（別途業務委託契約締結）
- ウ その他の業務については、業務基準書及び業務仕様書（別添）を参照してください。

4 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、下記の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 男女共同参画社会基本法
- イ 港区男女平等参画条例
- ウ 港区男女平等参画条例施行規則
- エ 港区立男女平等参画センター条例
- オ 港区立男女平等参画センター条例施行規則
- カ 港区立男女平等参画センター運営協議会設置要綱
- キ 港区立男女平等参画センター登録要綱
- ク 港区立男女平等参画センター運営要綱
- ケ 港区立男女平等参画センター相談事業運営要綱
- コ 港区立男女平等参画センター図書資料室運営要綱
- サ 地方自治法
- シ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

- ス 港区個人情報保護条例及び施行規則
- セ 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例及び施行規則
- ソ 港区情報公開条例及び施行規則
- タ 港区環境基本条例
- チ 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
- ツ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- テ 港区防災対策基本条例
- ト 住民票の写し及び印鑑登録証明書の電話予約サービス事業実施要綱
- ナ 港区暴力団排除条例
- ニ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ヌ 消防法、食品衛生法その他関係法令
- ネ 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 第4次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 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ (社)港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
- ス その他区が定める指針等

※「区が定める指針等の一覧」(別添)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、清掃及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

(4) 地域との連携

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

(5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目	指定管理者	区
設置者としての責務		◎
男女平等参画センターの管理運営	◎	○条例・規則事項
施設の管理 (設備・物品の管理)	◎	○
		◎
	◎	○
	◎ (※)	◎ (※)
	◎ (※)	◎ (※)
	◎	○
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	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	○	
	(2) 指定管理者が作成した書類		○
	(3) 両者記名捺印した協定書	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)	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
		(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)	施設利用者から徴収又は収納した使用料（払込み前の使用料に限る。）、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	指定期間の開始	(1)	指定期間開始の場合における区又は現指定管理者からの業務の引継ぎに要する費用		○
18	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。

5 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、区が定める次のア～カ（イを除く。）の5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、

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、「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」で定める最低賃金水準額を遵守してください。平成30年度は（一般事務・時給額）1,000円です。（指定期間中に金額が変更になる場合があります。）
- ・ 「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」（別添）を参照してください。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気、ガス、上下水道料金

- ・ 光熱水費（電気、ガス及び水道）の供給事業者への支払は、芝浦港南地区総合支所管理課で面積按分された料金に基づき区で支払います。なお、請求書等の書類が届いたら、速やかに区へ提出してください。

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

- ・ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。
- ・ 1件130万円（税込）を超える修繕は、指定管理料とは別に区が実施しますので受託経費見積には含めないでください。
- ・ 予算額と実績額の間乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

- ・ 再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。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、廃棄物処理等にかかる経費

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

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない業務

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

- ・ 経費の計上に当っては、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) 備品購入費

購入予定価格が1点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、備品の管理は指定管理者の責務とします。

なお、現在男女平等参画センターにある備品については、「備品一覧表」(別添)を参照してください。

(3) 収入

本施設の使用料は、「I施設の概要 3男女平等参画センターの概要 (6)使用料」のとおりです。使用料は、徴収後区に納付してください。

管理運営業務に要する経費は、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、資料代等)は受益者負担分として実費徴収できます。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

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の手引き」(別添)で定める金額とします。

(6) 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。

(7) 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、次のアからカまでのすべてに該当する者

ア 男女平等参画の推進に関する知識又は経験を有するとともに、港区の男女平等参画行政をよく理解し、積極的に協力する事業者で、利用者に迅速できめ細かな、効率的かつ質の高いサービスを提供できる体制が確保されていること。

イ 公募の趣旨をよく理解し、施設の運営に熱意を持ち、区民、区内事業者、団体、関係機関、教育機関、地域との交流及び連携を図りながら、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

ウ 指定期間中、法令を遵守し、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こと。

エ 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じ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つて、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。

オ 本店、支店、事業所のいずれかが、東京都、神奈川県、千葉県又は埼玉県に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者

カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項（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し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない者

(ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

(2) 複数の団体による共同申請

ア 複数の団体で共同事業体（以下「グループ」という。）を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名称を設定の上、代表

団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。グループ内のすべての団体が上記（１）申請者の資格（構成団体はエを除く。）に該当することが必要です。

イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。

ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。

エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。

オ （５）③及び⑦に掲げる書類は、構成団体ごとに作成してください。

カ （５）③に掲げる書類のほか、代表団体は次の書類を提出してください。

提出書類	様式	部数	
		正本	副本
(ア) 共同事業体構成書	様式A	1部	13部
(イ) 共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	
(ウ) 宣誓書（共同事業体用）	様式C	1部	
(エ) 安定運営の取組	様式D	1部	13部

(3) 公募の日程

公募要項発表	平成30年 4月11日（水）
公募説明会・現地見学会	平成30年 4月20日（金）
質疑受付	平成30年 4月11日（水）から 平成30年 5月 2日（水）まで
質疑回答	平成30年 5月 9日（水）
申請受付（第一次提出）	平成30年 4月11日（水）から 平成30年 5月11日（金）まで
計画書受付（第二次提出）	平成30年 4月11日（水）から 平成30年 5月18日（金）まで
第一次審査（書類審査）	平成30年 6月27日（水）
第二次審査（プレゼンテーション）	平成30年 7月 4日（水）
指定管理者候補者選定	平成30年 7月下旬
指定管理者の指定	平成30年10月予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

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。

応募をする団体は、必ず説明会に参加してください。図面等参考図書を貸与します。

ア 開催日・場所

(ア) 日時 平成30年4月20日（金）午前10時から

説明会 午前10時～11時

見学会 午前11時～正午

(イ) 場所 港区立男女平等参画センター

※見学会については原則利用者が使用している部分の写真撮影はできません。

イ 公募説明会・現場見学会参加申込み

巻末の「公募説明会・現地見学会参加申込書」を4月19日(木)午後4時までに、港区総務課人権・男女平等参画係へFAXで送付してください。なお、会場の都合上、1団体3名まででお願いします。

(5) 申請書類の提出(第一次提出)

応募を希望する事業者は、下記の書類を **5月11日(金)まで** に提出してください。作成に当たり、(7)「提出書類に関する留意事項」を確認してください。

提出書類		様式	部数	
			正本	副本
①	指定管理者指定申請書	様式1	1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	3部
④	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	3部
⑤	印鑑証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	3部
⑥	預金残高証明書(最新の決算期末日現在のもの)	—	1部	3部
⑦	事業者の概要			
	<<会社の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 イ 会社経営に関する基本的な考え方、理念	様式3-1	1部	13部
	ウ 役員名簿(別紙添付可)	様式自由	1部	13部
	エ 決算書類(直近の決算期3期分) ・貸借対照表 ・営業報告書 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書	様式自由	1部	3部

<ul style="list-style-type: none"> ・個別注記表（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・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>※利益処分案・損失処理案は、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>	様式自由	1部	13部
	様式自由	1部	13部
<p>オ 監査報告書</p> <p>※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>	様式自由	1部	3部
<p><<公益法人の場合>></p>			
<p>ア 法人の概要・事業経歴</p>	様式3-1	1部	13部
<p>イ 法人運営に関する基本的な考え方、理念</p>			
<p>ウ 理事・評議員名簿（別紙添付可）</p>	様式自由	1部	13部
<p>エ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <p>・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）</p>	様式自由	1部	3部
<p>オ 事業報告書（直近の決算期3期分）</p>	様式自由	1部	3部
<p>カ 収支予算書（今年度に係るもの）</p>	様式自由	1部	3部
<p>キ 事業計画書（今年度に係るもの）</p>	様式自由	1部	3部
<p>ク 監事の監査報告書</p>	様式自由	1部	3部
<p><<NPO法人の場合>></p>			
<p>ア 法人の概要・事業経歴</p>	様式3-1	1部	13部
<p>イ 法人運営に関する基本的な考え方、理念</p>			
<p>ウ 役員名簿（別紙添付可）</p>	様式自由	1部	13部

	エ 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） オ 事業報告書（直近の決算期3期分） カ 監事の監査報告書 ※上記エ～カについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。	様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部	3部 3部 3部
	申請者自身が男女共同参画社会基本法に規定する基本理念に基づいた運営（条例施行規則第13条第1号） ア 女性の積極的採用や管理職・役員における女性の登用の状況 イ 男女の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の取組について ウ 働き方改革、SDGs等の理解促進について エ その他の男女共同参画の取組について	様式3-2	1部	13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	3部
⑨	担保提供資産について	様式4	1部	3部
⑩	債務の保証について	様式5	1部	3部
⑪	類似施設の管理運営実績について（条例施行規則第13条第3号） （施設名、所在地、規模等） 男女平等参画センター、女性センター等 類似施設の運営内容 ア 施設長の運営姿勢、組織運営の方針 イ 男女平等参画への取組 ウ 施設の特徴あるサービス内容 エ その他	様式6	1部	13部
⑫	施設長予定者の勤務した実績	様式7	1部	13部
⑬	セキュリティ確認用チェックシート（公募時）	様式8	1部	13部
⑭	労働環境チェックシート	様式9	1部	13部

(6) 計画書類等の提出（第二次提出）

申請者は、下記の計画書類を **5月18日（金）まで**に提出してください。作成に当たり、「(7) 提出書類に関する留意事項」を確認してください。

提出書類	様式	部数	
		正本	副本
指定管理者計画書類等提出書	様式10	1部	13部

1 資金計画等に関する書類				
	(1) 事業運営資金・収支計画書 (平成31年度から平成35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。 <u>※消費税率は、平成31年度上半期は8%、平成31年度下半期以降は10%で算定してください。</u>	様式11	1部	13部
	(2) 受託経費見積書	様式自由	1部	13部
	(3) 給与・報酬・賃金等に関する規程(最新のもの) (※人件費の積算内訳)	様式自由	1部	13部
2 事業運営計画に関する書類				
	(1) 男女平等参画施策の方針に則り、区と密接に連携した高い意欲を持った事業運営(条例施行規則第13条第2号) ア 応募動機、指定管理者としての理念・抱負及び管理運営の基本方針 イ 区が求める施設の設置目的に沿った運営方針 ウ 地域社会における男女平等参画全般に関する考え方 エ 港区立施設としての役割、港区民へのサービス提供に関する考え方 オ 区との連携・協力体制	様式12-1	1部	13部
	(2) 利用者に対する、満足度の高いサービスの提供(条例施行規則第13条第4号) ア 利用者ニーズの把握と対応 イ 利用者からの苦情・意見への対応 ウ 顧客満足度向上(利用者サービスの向上)のための具体的取組	様式12-2	1部	13部
	(3) 区民及び団体による男女平等参画に関する活動への支援、その他の男女平等参画施策の推進に関する拠点施設(5~7頁参照)としての効果的なサービスの提供(男女平等参画センター事業の具体的な提案) ア 男女平等参画に関する講座、ワークショップ、講演会、普及啓発事業に関すること。《学習型・体験型》 イ 男女平等参画に関する情報の収集・提供・発信、ホームページに関すること。	様式12-3	1部	13部

<p>ウ 男女平等参画のための利用者相互の交流に関すること。</p> <p>エ 男女平等参画に関する区民や団体の育成・活動支援に関すること。</p> <p>オ 男性の一層の参画の促進に向けた事業に関すること。</p> <p>カ 区民、団体、事業者、NPO、区との連携及び協働活動拠点としての取組に関すること。</p> <p>キ 消費者センター、介護予防総合センター等他施設との連携事業に関すること。</p> <p>ク 創立40周年記念事業の企画提案に関すること。</p> <p>ケ 男女平等参画に関する相談事業に関すること。</p> <p>※以下は必ず満たしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談員に産業カウンセラー、弁護士、キャリアカウンセラー、臨床心理士等の有資格者、性的マイノリティに対応できる者を配置し、週6日以上実施すること。 			
<p>コ 提案事業</p>	<p>様式 12-4</p>	<p>1 部</p>	<p>13 部</p>
<p>サ 自主事業</p>	<p>様式 12-5</p>	<p>1 部</p>	<p>13 部</p>
<p>3 管理運営計画に関する書類</p>			
<p>(1) 相当の知識及び経験を有する者の当該業務への従事</p> <p>ア 施設長配置にあたっての考え方と具体的提案（これまでの経験や実績、プロフィール及び業務への意欲）</p> <p>※港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」（別添）に基づき作成</p> <p>イ 従事職員（施設長・管理運営職員・事業推進職員等）の勤務条件及び配置体制</p> <p>ウ バックアップ体制</p> <p>エ 従事職員の資格・経験・雇用形態・賃金及び保険等の加入（持続的な配置を可能とするための取組を含む。）</p> <p>オ 職員の接遇能力や専門知識の向上等、職員の育成方針</p> <p>カ 研修体制と研修内容の具体的提案</p>	<p>様式 13-1</p>	<p>1 部</p>	<p>13 部</p>

	<p>(2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに安全かつ効率的な管理運営</p> <p>ア 施設運営に関する基本的な考え方</p> <p>イ 施設の魅力向上に対する取組</p> <p>ウ 省資源、省エネルギー、地球環境保全の取組</p> <p>エ 利用者の安全、安心の確保</p> <p>オ 防犯対策についての考え方</p> <p>カ 施設内の巡回体制</p> <p>キ 関係機関との連携・協力体制</p> <p>ク 緊急時の対応と体制</p> <p>ケ 個人情報保護、情報安全対策に関する考え方と具体的な取組</p>	様式 13-2	1 部	13 部
	<p>(3) 関係法令及び条例等規定の遵守と適正な管理運営</p> <p>ア 施設管理及び事業運営上必要な資格その他に対する取組</p> <p>イ 法令等の遵守に対する事業運営及び組織運営上の具体的取組</p> <p>ウ 再委託を予定している業務</p> <p>(ア) 委託内容</p> <p>(イ) 委託を行う理由</p> <p>(ウ) 委託予定金額</p> <p>(エ) 委託予定先及び選定理由（委託先の条件は港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。また、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。）</p>	様式 13-3	1 部	13 部
	<p>(4) 男女双方の視点を反映させた防災体制の確立</p> <p>ア 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）</p> <p>イ 区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方</p>	様式 13-4	1 部	13 部
	<p>(5) 引継ぎの具体的な計画</p>	様式 13-5	1 部	13 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 指定のあるもの以外の書類は、原則としてA4判1枚で作成し、各提出書類(様式)の最初の書類の右肩にインデックスを貼り、ファイルに綴じて提出してください。やむを得ない場合は、A3判をA4判のサイズに折ることを可とします。

オ 副本については、表紙に「副本」と表記し、第一次提出書類の③～⑭全てを含むファイルについては、法人名など事業者名を記載してください。それ以外については、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。

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。

(9) 質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

巻末の質問書に必要事項を記入し、下記の提出先にFAXにより送信してください。(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 平成30年4月11日(水)～平成30年5月2日(水)(必着)

午前9時から午後5時まで(土曜、日曜を除く。)

(イ) 提出先 港区 総務課人権・男女平等参画係 担当 二宮

TEL 03-3578-2025～6

FAX 03-3578-2976

イ 質問回答

平成30年5月9日(水)を目途に、全ての質疑に対する回答書を港区ホームページで公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。この回答書は、本要項と一体のものとして、要項の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（第一次提出）

応募を希望する法人又は団体は、次により申請してください。区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

ア 申請受付期間：平成30年4月11日（水）～5月11日（金）

午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く。）

ただし、4月20日（金）は説明会・現地見学会以降とします。

※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。（電話予約は4月6日（金）から受け付けます。）

イ 提出先 港区 総務課人権・男女平等参画係 担当 二宮

TEL 03-3578-2025～6

FAX 03-3578-2976

(11) 計画書類の受付（第二次提出）

申請者は、次により計画書類等を事務局に提出してください。これらの書類を提出した事業者を応募者とします。

なお、**所定の期間内に計画書類等が提出されなかった場合には、いかなる理由においても、応募を辞退したものとみなします。**

ア 計画書類提出期間：平成30年4月11日（水）～5月18日（金）

午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く。）

ただし、4月20日（金）は説明会・現地見学会以降

※提出時に計画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。（電話予約は4月6日（金）から受け付けます。）

イ 提出先 港区 総務課人権・男女平等参画係 担当 二宮

TEL 03-3578-2025～6

FAX 03-3578-2976

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、学識経験者等から構成される「港区立男女平等参画センター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、候補者を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も審議した上で、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内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及び資金計画分析を実施します。)
- イ 男女平等参画施策の方針に則り、区と密接に連携した高い意欲を持った事業運営
- ウ 利用者に対する満足度の高いサービスの提供
- エ 区民及び団体による男女平等参画に関する活動への支援その他の男女平等参画施策の推進に関する拠点施設としての効果的なサービスの提供
- オ 類似施設の管理運営実績並びに相当の知識及び経験を有する者の当該業務への従事
- カ 施設の効用を最大限に発揮するとともに、安全かつ効率的な管理運営
- キ 関係法令及び条例等規定の遵守と適正な管理運営
- ク 申請者自身が男女共同参画社会基本法に規定する基本理念に基づいた運営
- ケ 男女双方の視点を反映させた防災体制の確立
- コ 資金・収支計画及び受託経費
- サ セキュリティ確認用チェックシート (公募時)
- シ 労働環境チェックシート
- ス 引継ぎの具体的な計画

(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本施設の管理・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 目的外利用の禁止
- 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

4 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間開始前の期間内（3か月程度）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。

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。

引継ぎは、指定管理者指定の議決の後、平成31年3月31日までに実施してください。また、引継ぎ等にかかる経費は、指定管理者が負担します。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

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

5 情報の公表

(1) 応募書類等

応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、公募時の質問項目、指定管理者候補者選定調書、選考委員会会議録、選定委員会会議録等）は原則公開します。

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、利用者懇談会などを開催し、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、原則として指定期間の中間年度に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、指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行い、費用は区が負担します。

(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Ⅲ1（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時。
 - 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 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。

V 事務局（問合せ先・各種書類提出先）

〒105-8511

港区芝公園1-5-25

港区 総務部 総務課 人権・男女平等参画係 担当 二宮

TEL 03-3578-2111（内線2025～6）

FAX 03-3578-2976

港区 総務部 総務課 人権・男女平等参画係 行

F A X 0 3 - 3 5 7 8 - 2 9 7 6

【申込期限：平成30年4月19日午後5時まで】

公募説明会・現地見学会参加申込書

港区立男女平等参画センター現地見学会（平成30年4月20日）

の参加を申し込みます。

法人等の名称 _____

部署名 _____

担当者名 _____

連絡先 電話番号 () _____

E-mail _____

港区 総務課人権・男女平等参画係

FAX 03-3578-2976

港区 総務課 人権・男女平等参画係 行

平成 年 月 日

質 問 書

港区立男女平等参画センター指定管理者公募要項に基づき、要項等の内容に関する質問事項を提出します。

(質問者)

法人等の名称			
所属・職名			
担当者氏名			
TEL		FAX	
E-mail			

(質問事項)

No.	書類名	ページ数等	項目	内容
1				
2				

3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				

※欄が足りない場合は、適宜行を増やしてください。

※質問の受付期間は平成30年4月11日（水）午前9時から5月2日（水）午後5時まで（土曜・日曜を除く。）