

港区立産業振興センター指定管理者
公募要項

令和2年7月
港 区

目次

I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 港区立産業振興センターの設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 芝五丁目複合施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模
 - (4) フロア構成
- 4 港区立産業振興センターの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - (1) 名称
 - (2) 施設規模
 - (3) 諸室
 - (4) 開設年月日
 - (5) 休館日・開館時間
 - (6) 利用対象者
- 5 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 6 使用許可権限の付与・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 7 利用料金制の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (1) 利用料
 - (2) 留意事項

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 基本事業
 - (2) 提案事業
 - (3) 自主事業
 - (4) 職員体制
 - (5) 区事業への協力
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (1) 施設の維持管理業務
 - (2) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (1) 関係法令等の遵守
 - (2) 区が定める指針等の遵守
 - (3) 再委託の禁止
 - (4) 地域との連携
 - (5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
 - (1) 指定管理料の支払
 - (2) 備品購入の取扱い
 - (3) 収入
 - (4) 銀行口座の開設
 - (5) 損害賠償保険
 - (6) その他

III 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
 - (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
 - (6) 計画書類の提出
 - (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
- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
 - (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等の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
 - (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 開設準備、業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
- 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
 - (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

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

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

今回、「港区立産業振興センター」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。「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、施設の設置目的等を理解したうえで、本要項に基づき公募に参加してください。

また、応募に当たっては、ポストコロナ、5Gの時代を見据え、港区の産業特性を踏まえた、港区らしい産業振興の拠点施設となるよう、創意工夫のある取組の提案を期待しています。

2 港区立産業振興センターの設置目的

中小企業の支援、人材の育成及び新たな事業の創出を図るための交流と連携の場として、企業、人及び地域の力を結び付け、もって区内産業の振興及び地域の活性化に寄与することを目的として施設を設置します。

3 芝五丁目複合施設の概要

港区立産業振興センターが入居する芝五丁目複合施設は、港区立三田図書館、民間連携床(民間への貸付床)とともに構成される複合施設です。

(1) 名称 芝五丁目複合施設(※名称は公募予定)

(2) 所在地 東京都港区芝五丁目36番4号

(3) 施設規模

ア 構造：鉄筋コンクリート造(PC造)、一部鉄骨造(制振構造)

イ 階数：地下1階から地上11階

ウ 敷地面積：2,291.31㎡(実施設計)

エ 延べ床面積：18,323.80㎡(実施設計)

(4) フロア構成 (地下1階、12階 記載省略)

階数	施設名	主な諸室
11階	産業振興センター	ホール、ロビー、控室
10階		研修室、会議室、ワークルーム、勤労者交流室
9階		コワーキングスペース、ビジネスサポートファクトリー、指定管理者事務室
8階	産業振興課	産業振興課事務室、関係団体事務室
7階	図書文化財課、三田図書館	図書文化財課事務室、指定管理者事務室
6階	三田図書館	ヤングエリア、子どもエリア、学習室、集会室
5階		開架書架エリア、学習室
4階		開架書架エリア、飲食コーナー(カフェ)
3階	民間連携床	民間連携床

2階	民間連携床、共用部	民間連携床、2階エントランス
1階	共用部	1階エントランス、駐車場、駐輪場

(5) 施設の特徴

- ア 本施設は、区民避難所（地域防災拠点）、帰宅困難者一時受入場所及び津波避難ビルに指定されています。また、災害時や避難所に必要な非常用電源、トイレを使用するための汚水貯留槽、防災備蓄倉庫等を設置しています。
- イ 第一京浜に面した本施設の2階には、「田町駅西口・札の辻交差点周辺地区まちづくりガイドライン」に基づくペDESTリアンデッキを設置しています。
- ウ 本施設は、誰にでも安心して利用できるユニバーサルデザインを採用し、誰でもトイレや音声標識ガイドシステム等を設置しています。
- エ 本施設は、全館にWi-Fiを設置し、利用者にインターネット接続環境を提供します。

4 港区立産業振興センターの概要

(1) 名称 港区立産業振興センター

(2) 施設規模

ア 階数：9階～11階

イ 延べ床面積：3,888.58㎡（実施設計）

(3) 諸室

階数	室名	説明	利用方法	利用想定
11階	ホール大	約290㎡、収容人員300名、平土間式（電動壁格納式舞台）	団体利用	展示会、総会、懇親会、交流会、講演会、研修会、説明会、レセプション（歓迎会、招待会）、入社式等
	ホール小	約170㎡、収容人員130名、平土間式（電動昇降式舞台、電動移動観覧席）		
	（ホール付室）			
	ロビー1	約140㎡、収容人員48名		ホールと同時利用可
	ロビー2	約55㎡、収容人員19名		
	控室1	約14㎡、収容人員5名		
	控室2	約17㎡、収容人員7名		
	控室3	約9㎡、収容人員3名		
配膳室	約13㎡			
10階	研修室1	約160㎡、収容人員80名	団体利用	研修会、講演会、講習会、説明会、会議等
	研修室2	約105㎡、収容人員53名		
	会議室1	約60㎡、収容人員31名		
	会議室2	約55㎡、収容人員28名		
	会議室3	約40㎡、収容人員13名		
	会議室4	約40㎡、収容人員13名		
	ワークルーム1	約65㎡、収容人員22名		絵画、書道、手芸、華道、工作等のサークル活動、カルチャ

				一教室、ワークショップ、技能講習、資格取得講座等
	ワークルーム2	約 55 m ² 、収容人員 19 名		資機材・器具を使った講習や体操、合唱（コーラス）、音楽、舞踊（ダンス）、演劇等のサークル活動、カルチャー教室、実技講習等
	勤労者交流室	約 40 m ² 、収容人員 20 名	個人利用	勤労者の福利厚生の一環として、勤労者の交流を図る場を提供（談話、囲碁、将棋、雑誌・新聞・趣味に関する図書等）
9階	コワーキングスペース	約 250 m ² 、収容人員 84 名	会員利用	オープンデスク、カウンターデスク、個別ブース等によるフリー席、固定席が利用できる会員制のコワーキングスペース
	ビジネスサポートファクトリー	約 200 m ² 、収容人員 66 名		利用者のアイディアの具現化、試作品製作に供する汎用性の高い機器と最新技術、情報を提供。コワーキングスペースとしての利用も可能

(4) 開設年月日：令和4年4月1日

(5) 休館日・開館時間

ア 開館日・開館時間

月曜日から土曜日 午前9時から午後9時30分

日曜日 午前9時から午後5時

イ 休館日

年末年始（12月31日、1月1日）、臨時休館日

※ただし、区長が必要と認めるときは、これを変更することができることとする。

(6) 利用対象者

ア ホール、研修室、会議室及びワークルーム

(ア) 中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）及びその者を主な構成員とする団体

(イ) 中小企業者の従業員を主な構成員とする団体

なお、(ア)、(イ)の団体は、登録の際に次の要件を満たす必要があります。

【団体登録の要件】

- ① 団体の構成員が10人以上であること。
- ② 団体の所在地及び代表者の連絡先が、それぞれの登録区分に応じて、区内又は区外にあること。
- ③ 原則として、団体としての規約又は会則が整備され、かつ、活動計画を有すること。

- イ 勤労者交流室
中小企業者の経営者、事業主又は従業員
- ウ コワーキングスペース及びビジネスサポートファクトリー
個人及び法人その他団体
- エ ア～ウのほか、区長が適当と認めるもの

5 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年）

6 使用許可権限の付与

公募により決定した指定管理者に港区立産業振興センターの施設及び付帯設備に関する使用許可権限を付与します。使用許可に関する内容は下記によります。別途、使用許可に関する基準を明らかにするため、指定管理者は利用の手引き等を作成し、あらかじめ区の承認を得て決定します。

- ① 利用方法
- ② 利用承認
- ③ 利用不承認
- ④ 利用の休止
- ⑤ 利用承認等の取消し
- ⑥ 登記審査

なお、使用許可権限を付与された指定管理者は、法令上、処分権限を有する行政庁として取り扱われることとなりますので、次の点に留意してください。

【使用許可権限を付与された場合の留意点】

- ① 港区行政手続条例に基づく審査基準及び不利益処分基準について、指定管理者が作成する必要はありません。
- ② 港区行政手続条例に基づく不利益処分をしようとする場合の聴聞又は弁明の機会の付与の手続きは、指定管理者が行政庁として執行することになります。
- ③ 指定管理者が行う処分に対する不服申立てについては、港区長への審査請求となり、指定管理者は処分庁として弁明書の作成等を行います。
- ④ 指定管理者が行う処分に対する取消訴訟等の行政訴訟については、行政事件訴訟法第11条第2項の規定に基づき、指定管理者を被告として提起され、指定管理者が訴訟対応を行うこととなります。

7 利用料金制度の採用

港区立産業振興センターの利用料は、利用者が指定管理者に支払い、指定管理者の収入とする利用料金制度を採用します。利用料は、条例に定める額（以下参照）を上限とし、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めます。

(1) 利用料

- ア 施設利用料
(ア) 団体利用の場合

(単位：円)

種別	区分			
	午前 9：00～12：00	午後 13：00～17：00	夜間 17：30～21：30	
ホール	ホール大	6,300	8,500	8,500
	ホール小	3,700	4,900	4,900
	ロビー1	3,100	4,100	4,100
	ロビー2	1,200	1,600	1,600
	控室1	300	400	400
	控室2	400	500	500
	控室3	200	200	200
	配膳室	300	400	400
研修室1	3,500	4,600	4,600	
研修室2	2,300	3,000	3,000	
会議室1	1,300	1,800	1,800	
会議室2	1,200	1,600	1,600	
会議室3	800	1,100	1,100	
会議室4	800	1,100	1,100	
ワークルーム1	1,400	1,900	1,900	
ワークルーム2	1,200	1,600	1,600	

※中小企業者及びその者を主な構成員とする団体のうち、区内に事務所若しくは事業所を有し、又は区内に所在地を有するもの以外のものの利用に係る料金は、それぞれの利用に係る料金の倍額とします。

※営利を目的として利用する場合の利用に係る料金は、それぞれの利用に係る料金の倍額とします。ただし、参加者から実費を徴収する場合その他の営利に当たらないと区長が認める場合は、この限りではありません。

※利用区分の時間には準備や後片付けの時間が含まれます。

※利用者は複数の利用区分の時間を連続して利用することができます。

(イ) 会員利用の場合

(単位：円)

種別	区分	単位	金額（1人につき）	
コワーキングスペース及びビジネスサポートファクトリー	個人会員	時間利用	1時間	450
		1日利用	1日	1,800
		定期利用	1月	18,000
	法人会員	定期利用 (登記なし)	1月	18,000
		定期利用 (登記あり)	1月	23,400

※この表において「登記」とは、法人会員が区規則で定めるところにより、あらかじめ区長の承認を得て、会社法（平成17年法律第86号）その他の法令の規定による登記をすることをいいます。

※登記をした法人会員がコワーキングスペース又はビジネスサポートファクトリーを複数の者で利用する場合の利用に係る料金は、定期利用（登記あり）に係る額に定期利用（登記なし）に係る額に利用する者の数から1を減じて得た数を乗じて得た額を加算した額とします。

※コワーキングスペース及びビジネスサポートファクトリーを法人会員が定期利用する場合の1法人会員当たりの利用可能人数等は、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めるものとします。

※指定管理者は、あらかじめ区長の承認を得て、会員利用の場合で個人会員の時間利用及び1日利用に係る料金の額について、その額から100分の15以内の額を割り引いた回数券を発行することができます。

イ 付帯設備利用料

付帯設備の利用料については、当該付帯設備ごとに1回の使用につき、1,500円を上限として区規則で定める額の範囲内において、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が決定します。

【ビジネスサポートファクトリーに設置する機器】

ビジネスサポートファクトリーに設置する機器は、以下のとおり利用料を算定し、1台(セット)につき1時間当たりの利用料が1,500円を上限として、機器を導入するものとします。

【ビジネスサポートファクトリーに設置する機器の利用料の算定式】

ア 購入価格(消費税含む。)

イ 保守費用及び消耗品費用(1年分。消費税含む。)

ウ 法定耐用年数(利用形態により耐用年数が異なるものは最も短い年数)

エ 機器を利用することのできる年間の時間

	日数	時間/日	時間/年
月～土	312日	12.5時間	3,900時間
日	51日	8時間	408時間
		計	4,308時間

$$\text{機器利用料} = \frac{\text{ア購入価格} + \text{イ保守費用及び消耗品費用} \times \text{ウ法定耐用年数}}{\text{エ機器を利用することのできる年間の時間} \times \text{ウ法定耐用年数}}$$

(1時間当たり。100未満切り捨て)

(2) 留意事項

ア 勤労者交流者室は、個人利用とし、施設利用料は無料とします。また、利用時間は午前9時から午後9時30分までとします。

イ 指定管理者は収入とした利用料の中から条例に定める還付を行います。

ウ 利用料は減額又は免除の対象となる団体等があります。

エ 利用料は、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年を目途に利用料の見直しを行うこととしています。

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

指定管理者が行う基本事業は、条例第3条に定める以下の事業です。詳細に

については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

ア 中小企業の経営支援に関すること。

イ 中小企業の人材育成及び人材確保の支援並びに中小企業への就労の支援に関すること。

ウ 中小企業の勤労者福祉の向上に関すること。

エ 創業及び新たな事業の創出の支援に関すること。

オ 企業間及び企業と大学その他の研究機関の連携支援に関すること。

カ 産業情報及び観光情報の収集及び発信に関すること。

キ センターの施設の利用に関すること。

ク 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

(2) 提案事業

上記の基本事業（1）オに含まれる以下のアからエまでの事業、同じくキに含まれる以下のオからキまでの事業、以下のクその他事業について、提案事業として事業の実施方法等を提案してください。

ア ビジネス支援ライブラリー事業

イ 区内産業 PR 事業

ウ デザイン産業活用推進事業

エ 地方資源発信・交流事業

オ センター施設貸出事業

カ コワーキングスペース運営事業

キ ビジネスサポートファクトリー運営事業

ビジネスサポートファクトリー運用方針（別紙2）に基づき、開設後5年間のビジネスサポートファクトリーに関して、実施事業と運営方法、設置する機器の提案及び機器導入・更新計画を作成してください。

ク その他事業

提案する事業は、本施設が中小企業の経営支援、商店街振興、観光振興など区の産業振興施策を総合的に推進するための中核施設であることを十分に認識のうえ、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事業の実施の可否及び内容について、事前に区と協議のうえ決定し、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、事前に区と協議のうえ決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

職員体制については、様々な事業を実施するため、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、また産業振興

センターの機能を最大限発揮できるよう配慮してください。

ア 施設等管理責任者として統括責任者を配置してください。

イ コワーキングスペース、ビジネスサポートファクトリー及びホールの運営に従事する職員は、原則として本事業に精通し経験を有する要員を配置してください。

ウ コワーキングスペース及びビジネスサポートファクトリーにおいて、区規則に基づき登記しようとする者の審査ができる要員を配置してください。

エ 連携する施設へのサポート等にも支障がないよう要員を配置してください。

オ 提案事業に従事する職員についても経験等を考慮して配置してください。

カ 配置する職員の人材育成については、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。

(5) 区事業への協力

区が施設を利用する場合は、事前に当該担当部署と打合せを行い、必要に応じて、事業へ協力してください。

2 施設の維持管理

港区立産業振興センターが入居する芝五丁目複合施設は、産業振興課が複合施設全体の主たる管理者として統括管理、設備管理、案内・保安警備、環境衛生管理（清掃）、駐車場・駐輪場管理を総合管理業務委託で実施します。各施設の管理者は、各施設独自の設備・備品の管理や事業に関する廃棄物処理等を行います。

<港区立産業振興センターの維持管理に係る分担業務>

業務等	産業振興課	産業振興センター
統括管理（防災センター）	○	—
設備管理	○	△ 施設独自の設備
案内・保安警備業務	○	—
環境・衛生管理（清掃）	○	—
駐車場・駐輪場管理	○	—
施設修繕（1件130万円超えの大規模な改修等）	○	—
施設修繕 （施設ごとの備品等の1件130万円以下の修繕等）	—	○
施設共通の設備の保守点検	○	—
各施設独自の設備の保守点検	—	○
廃棄物処理	○	△ 産業廃棄物、事業等に 伴う廃棄物等
光熱水費	○ （電気・水）	○ （ガス）

※光熱水費に関して、開設にあたり計量や契約に基づき別途調整する場合があります。

※施設の運営に当たっては、産業振興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。

(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。

- ア 貸室（ホール、研修室、会議室、ワークルーム等）の利用に関する業務
- イ 来館者の受付・対応及び施設利用の情報提供に関する業務
- ウ コワーキングスペース及びビジネスサポートファクトリーの利用及び運営に関する業務
- エ 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) 各施設独自の設備・機器の保守点検
 - (ウ) 1件130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備に関する業務
 - (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) 安全・安心に関する業務

各施設専有部は、それぞれの責任において、以下の施設利用者等の安全・安心に関する業務を行います。ただし、大規模複合施設であることをふまえ、緊急を要する場合などには、産業振興課長（総合管理者）が利用者の安全・安心に係る各施設への指示や全体の指揮をとります。

- ア 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3）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）、「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙4）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（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。また、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受講すること。
- 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、関係機関への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ク 芝地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。

- ケ 本施設は、区民避難所（地域防災拠点）及び帰宅困難者一時受入場所に指定されています。このため、区が区民避難所等を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。
- コ 本施設は津波避難ビルに指定されているため、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。
- サ 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。
- シ 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6）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- ス 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、統括防火防災管理者の消防計画の作成に協力すること。
- 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、統括防火防災管理者の指示・命令に従うとともに、消防法に基づく自衛消防地区隊を結成し、災害活動にあたること。
- タ 複合施設全体を管理する産業振興課及び他の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。
- チ 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、産業振興課が設置する施設運営協議会への参加や各種報告等に対応・協力すること。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、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 港区立産業振興センター条例及び施行規則
- イ 港区立産業振興センター運営協議会設置要綱
- ウ 港区立産業振興センター運営要綱
- エ 港区立産業振興センター利用登録要綱
- オ 地方自治法
- カ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- キ 消防法、食品衛生法その他関係法令
- ク 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ケ 港区情報公開条例及び施行規則
- コ 港区環境基本条例
- サ 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
- シ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害者の雇用の促進等に関する法律

- タ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - チ 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

以下の主な指針等を十分認識のうえ、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等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱

※別紙7「区が定める指針等の一覧」を参照してください。

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

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

(4) 地域との連携

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

(5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項目	指定管理者	港区
設置者としての責務		◎
港区立産業振興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)	◎	○
施設の占有・行為許可		◎
上記以外の施設・付帯設備の使用許可	◎	
苦情対応	◎	○
緊急時の対応(事件・事故等)	◎(※)	◎(※)
施設の安全対策 (安全点検・整備・改修等)	◎(※)	◎(※)
広報・PR	◎	○
事業運営	◎	○

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

イ 管理責任の分担 (○：主たる分担者)

項 目		内 容		管理責任分 担	
				区	指定管 理者
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5	書類	(1)	区が作成した書類に起因する事項	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
		(3)	両者記名捺印した協定書に起因する事項	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復		○

			旧		
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の管理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	利用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収・収納した利用料、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、提案のあった経費と利用料収入の差額の範囲内を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとし、支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。

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

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2年度は（一般事務・時給額）1,080円です。（金額は、毎年度見直します。）

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

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

※電気及び水道料金については、区が直接支払うため、受託経費見積には含めないでください。

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

指定管理者が実施する施設及び設備の維持管理に必要な点検業務、廃棄物処理等にかかる経費

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

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

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

「その他経費」における本部経費の内訳について

事務管理経費

本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等

運営費

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

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

(2) 備品購入の取扱い

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

(3) 収入

管理運営に要する経費は、原則として利用者からの利用料及び区からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、別に要綱等を定めるものを除き、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うえ、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

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

(6) 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うえ決定し、協定書により定めます。

III 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

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

- ア 港区立産業振興センター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 IIの1の(1)に掲げる事業及びこれらに類する事業運営を行なっている実績のある事業者であること。
- オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。
- カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。
 - (ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項(同項を準用する場合を含む。)の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (イ) 法律行為を行う能力を有しない者
 - (ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
 - (エ) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者
 - (オ) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者
 - (カ) 国税又は地方税を滞納している者
 - (キ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し(法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。)を受けてから2年間が経過していない者
 - (ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体
- (2) 複数の団体による共同申請
 - ア 複数の団体で共同事業体(以下「グループ」という。)を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名称を設定のうえ、代表団体(他の団体は構成団体とします。)を定めてください。グループ内のすべての団体が上記(1)申請者の資格(エを除く)に該当することが必要です。
 - イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
 - ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。

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

オ 次ページ（５）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。

（ア）共同事業体構成書 様式A 正本１部 副本①１部 副本②８部

（イ）共同事業体協定書兼委任状

様式B 正本１部 副本①１部 副本②８部

（ウ）宣誓書（共同事業体用） 様式C 正本１部 副本①１部 副本②８部

（エ）安定運営の取組 様式D 正本１部 副本①１部 副本②８部

（３）公募の日程

公募要項発表	令和２年７月１３日（月）
公募説明会	令和２年７月２１日（火）予定
質疑受付	令和２年７月２１日（火）から 令和２年７月２８日（火）まで
質疑回答	令和２年８月７日（金）
申請受付	令和２年８月１２日（水）から 令和２年８月１９日（水）まで
第一次審査（書類審査）	令和２年９月１４日（月）予定
第二次審査（プレセッション）	令和２年１０月１２日（月）予定
指定管理者候補者選定	令和２年１０月下旬予定
指定管理者の指定	令和２年１１月予定

（４）公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会

日時 令和２年７月２１日（火） 午前１０時～正午（予定）

場所 港区役所５階５１４会議室（予定）

イ 参加申込

巻末申込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。（会場の都合上、１者３名まででお願いします。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）申込受付期間 令和２年７月１７日（金）午後５時まで（必着）

（イ）提出先 港区産業・地域振興支援部産業振興課
産業振興センター整備担当 梅田、瀬場

TEL 03-3578-2558

MAIL shoukou3@city.minato.tokyo.jp

FAX 03-3578-2559

ウ 現地見学会

現在工事中のため、開催しません。必要な場合は各自で現地を周辺から確認してください。

（５）申請書類の提出

応募を希望する事業者は、下記の申請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	—	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	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1	1部	—	—
③	定款、寄附行為又はこれに類するもの (最新のもの)	—	1部	3部	—
④	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	3部	—
⑤	印鑑証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	3部	—
⑥	預金残高証明書(最新の決算期末日現在のもの)	—	1部	3部	—
⑦	事業者の概要				
	《公益法人の場合》				
	ア 法人(団体)等の概要 ・事業経歴、役員(理事・評議員)名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率等	様式2	1部	1部	8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	3部
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	3部
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	3部
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	3部
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3部
	《NPO法人の場合》				
	ア 法人(団体)等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用	様式2	1部	1部	8部

率等				
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）	様式自由	1部	1部	3部
オ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
カ 監事の監査報告書 ※上記のエ～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	1部	1部	3部
<<医療法人の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率等	様式2	1部	1部	8部
エ 損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
オ 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
カ 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	3部
キ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
ク 監事の監査報告書 ※上記のエ～クについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。カについて、社員総会での承認日を付記してください。キについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。	様式自由	1部	1部	3部
<<株式会社の場合>>				
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2	1部	1部	8部
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	様式自由	1部	3部	—

	<p>※決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。</p> <p>※連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。</p> <p>※株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。</p> <p>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</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	—
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3	1部	3部	—
⑩	債務の保証について	様式4	1部	3部	—
⑪	類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等） （i）類似施設の運営状況 （ii）施設運営に関する実績一覧（任意）	（i）様式5 （ii）様式5-2	1部	1部	8部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	様式6	1部	1部	8部
⑬	労働環境チェックシート	様式7	1部	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	参考様式	提出部数		
			正本	副本 ①	副本 ②

法人等の団体に関する書類					
①	・計画書類等提出書	様式 8	1 部	1 部	8 部
②	<p>・資金・収支計画書 (令和 4 年度から令和 8 年度まで) ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください。 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る人件費、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 ※算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。</p> </div>	様式 9	1 部	1 部	8 部
③	・給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） (※人件費の積算内訳)	様式自由	1 部	1 部	8 部
④	・施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	様式 10	1 部	1 部	8 部
⑤	<p>・受託経費見積書（令和 4 年度） ※「その他経費」は一括計上は不可です。本部経費については、必ず内訳を記載してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る人件費、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 ※算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。</p> </div>	様式 14	1 部	1 部	8 部
管理運営に関する書類					
⑥	施設運営に関する基本的な考え方・取組	様式 15	1 部	1 部	8 部
⑦	職員の確保・育成に関する基本的な考え方	様式 7 様式 16	1 部	1 部	8 部

⑧	職員体制・勤務体系の考え方	様式 11 様式 12	1 部	1 部	8 部
⑨	苦情解決・利用者満足度向上に対する考え方	様式 17	1 部	1 部	8 部
⑩	再委託予定の業務内容・実施内容	様式 13	1 部	1 部	8 部
事業運営に関する書類					
⑪	中小企業の経営支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 18	1 部	1 部	8 部
⑫	中小企業の人材育成及び人材確保の支援並びに中小企業への就労支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 19	1 部	1 部	8 部
⑬	中小企業の勤労者福祉の向上に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 20	1 部	1 部	8 部
⑭	創業及び新たな事業の創出の支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 21	1 部	1 部	8 部
⑮	企業間及び企業と大学その他の研究機関の連携支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 22	1 部	1 部	8 部
⑯	産業情報及び観光情報の収集及び発信に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 23	1 部	1 部	8 部
⑰	【提案事業】ビジネス支援ライブラリー事業の具体的な実施方法	様式 24	1 部	1 部	8 部
⑱	【提案事業】区内産業 PR 事業の具体的な実施方法	様式 25	1 部	1 部	8 部
⑲	【提案事業】デザイン産業活用推進事業の具体的な実施方法	様式 26	1 部	1 部	8 部
⑳	【提案事業】地方資源発信・交流事業の具体的な実施方法	様式 27	1 部	1 部	8 部
㉑	【提案事業】センターの施設の利用に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組	様式 28	1 部	1 部	8 部
㉒	【提案事業】コワーキングスペース運営事業の実施事業と運営方法	様式 29	1 部	1 部	8 部
㉓	【提案事業】ビジネスサポートファクトリー運営事業 (i)実施事業と運営方法 (ii)導入機器 (iii)機器導入・更新計画	(i)様式 30 (ii)様式 31 (iii)様式自由	1 部	1 部	8 部
㉔	【提案事業】その他提案事業	様式 32	1 部	1 部	8 部
㉕	自主事業計画の基本的な考え方と提案内容	様式 33	1 部	1 部	8 部
安全対策・危機管理に関する書類					

②⑥	個人情報及び情報セキュリティに対する基本的考え方と取組	様式 34	1 部	1 部	8 部
②⑦	利用者の安全・安心に対する基本的考え方と取組	様式 35	1 部	1 部	8 部
②⑧	災害発生時の対応に対する基本的考え方と取組	様式 36	1 部	1 部	8 部
②⑨	危機管理体制の基本的考え方と取組	様式 37	1 部	1 部	8 部
雇用促進に関する書類					
③⑩	区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進に対する考え方	様式 38	1 部	1 部	8 部
③⑪	高齢者、障害者の雇用促進に対する考え方	様式 39	1 部	1 部	8 部
その他に関する書類					
③⑫	開設準備への実施内容	様式 40	1 部	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（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）し、ファイルに左綴じにして下さい。ファイルの表紙と背表紙には「港区立産業振興センター指定管理者申込書類一式」と記載し、ファイルの初めに提出書類一覧表を目次として綴じてください。また、Ⅲの1（5）申請書類には、（5）の①から⑬の見出しを、同（6）計画書類には、（6）の項目の見出しをインデックスでつけ、見出しごとに通し番号のページを付してください。
- 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について
公募要項の公表日以降、公募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、失格となる場合があります。

イ 応募の辞退について

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

ウ 費用の負担について

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

エ グループによる応募の構成団体の変更について

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

(9) 質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

巻末質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、メールで送信してください。（送信未達を防ぐため、事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2年7月21日（火）午前9時から
令和2年7月28日（火）午後5時まで（必着）

(イ) 提出先 港区産業・地域振興支援部産業振興課
産業振興センター整備担当 梅田、瀬場
TEL 03-3578-2558
MAIL shoukou3@city.minato.tokyo.jp
FAX 03-3578-2559

イ 質問回答

令和2年8月7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。

区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

ア 提出期間 令和2年8月12日（水）から8月19日（水）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うえ、指定された日時に来所願
います。
※申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで
受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所3階
港区産業・地域振興支援部産業振興課
産業振興センター整備担当 梅田、瀬場
TEL 03-3578-2558
MAIL shoukou3@city.minato.tokyo.jp
FAX 03-3578-2559

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、「港区立産業振興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、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うえで、区として指定管理者候補者を選定します。
- イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。
- ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

(3) 基本的な選考基準

- ア 安定的な経営基盤を有していること。
(公認会計士による財務状況分析を実施します。)
- イ 法人等の団体について
 - (ア) 類似施設の管理・運営実績
 - (イ) 施設長の運営姿勢、組織運営の方針
- ウ 管理運営について
 - (ア) 施設運営に関する基本的な考え方・取組
 - (イ) 職員の確保・育成に関する考え方
 - (ウ) 職員体制・勤務体系の考え方
 - (エ) 苦情解決・利用者満足度向上に対する取組
 - (オ) 再委託予定の業務内容・実施内容
- エ 事業運営について
 - (ア) 中小企業の経営支援に関する基本的な考え方と具体的な取組
 - (イ) 中小企業の人材育成及び人材確保の支援並びに中小企業への就労の支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組
 - (ウ) 中小企業の勤労者福祉の向上に関する事業に対する基本的な考え方と具

体的な取組

- (エ) 創業及び新たな事業の創出の支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組
 - (オ) 企業間及び企業と大学その他の研究機関の連携支援に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組
 - (カ) 産業情報及び情報観光情報の収集及び発信に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組
 - (キ) ビジネス支援ライブラリー事業の具体的な実施方法の提案
 - (ク) 区内産業PR事業の具体的な実施方法の提案
 - (ケ) デザイン産業活用推進事業の具体的な実施方法の提案
 - (コ) 地方資源発信・交流事業の具体的な実施方法の提案
 - (サ) センターの施設の利用に関する事業に対する基本的な考え方と具体的な取組の提案
 - (シ) コワーキングスペース運営事業の実施事業と運営方法の提案
 - (ス) サポートビジネスファクトリー運営事業の実施事業と運営方法の提案、導入機器の提案、機器導入・更新計画
 - (セ) その他提案事業に関する基本的考え方と提案内容
 - (ソ) 自主事業計画に関する考え方と提案内容
- オ 安全対策・危機管理体制について
- (ア) 個人情報保護及び情報セキュリティに対する基本的考え方と取組
 - (イ) 利用者の安全・安心に対する基本的考え方と取組
 - (ウ) 災害発生時の対応に対する基本的考え方と取組
 - (エ) 危機管理体制の基本的考え方と取組
- カ 雇用促進について
- (ア) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進に対する考え方
 - (イ) 高齢者、障害者の雇用促進に対する考え方
- キ 指定管理料の妥当性について
- (ア) 資金・収支計画
 - (イ) 受託経費
- ク その他
- 開設準備への実施内容
- (4) 審査結果の通知
審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。
 - (5) 第二次審査用資料の提出
第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

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

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

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 指定管理期間等
- ウ 目的外使用の禁止
- エ 施設の使用許可
- オ 本業務の範囲
- カ 管理運営の基準
- キ 事業計画書の提出
- ク 再委託の禁止
- ケ 本施設の改修等
- コ 緊急時の対応
- サ 守秘義務
- シ 個人情報保護
- ス 本業務の情報公開等
- セ 業務実績報告等
- ソ 業務実施状況調査
- タ モニタリング
- チ 第三者評価の実施
- ツ 事業等の利用料金
- テ 指定管理料
- ト 自主事業
- ナ 損害賠償等
- ニ 指定の取消し等
- ヌ 権利義務の譲渡の禁止
- ネ 協定の内容の変更
- ノ 疑義についての協議

(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（又は一時受入れ場所）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等の作成

(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（毎月の事業実施実績、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 開設準備、業務の引継ぎ

港区立産業振興センターは令和4年4月1日開設予定です。指定管理者は、指定管理の開始に先立ち、円滑な指定管理への移行を図るため、必要な開設準備を行うものとします。

指定管理者の指定後、開設準備の内容・期間等については、区とあらかじめ確認、協議したうえで、別途経費を必要と認めるものは委託契約を締結します。

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

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

引継ぎ等にかかる経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定

管理者が負担します。

5 情報の公表

(1) 応募書類等

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

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

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、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（おおむね2か月に1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。

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についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

(4) 監査の実施

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

イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

7 指定の取消し等

(1) 指定の取消しと業務の停止

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

ア 指定管理者がⅢの1の(1)に該当しなくなったとき。

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

ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

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

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

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

コ 災害時協定に基づく区民避難所（又は一時受入れ場所）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

港区芝公園一丁目5番25号

港区 産業・地域振興支援部 産業振興課 産業振興センター整備担当
担当 梅田、瀬場

TEL : 03-3578-2558 FAX : 03-3578-2559

MAIL : shoukou3@city.minato.tokyo.jp