港区立芝浦港南区民センター
及び港区立台場区民センター
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
1　指定管理者選考の趣旨 …… 1
2　区民センターの設置目的 …… 1
3　区民センターの概要 …… 1
（1）施設の名称、所在地、施設規模
（2）開館時間・休館日
（3）利用対象者
（4）使用料
4　指定期間及び留意点 …… 5

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）広報等
2　施設の維持管理 …… 7
3　安全・安心に関する業務 …… 7
4　管理運営の基準 …… 8
（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）地域等との連携
（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 …… １１
（1）指定管理料の支払
ア 職員人件費
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・・１４
（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）合同公募説明会及び施設見学会
（５）申請手続
（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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
（１）指定管理者候補者の選考
（２）指定管理者候補者の選定
（３）基本的な選考基準
（４）審査結果の通知
（５）第二次審査用資料の提出

Ⅳ　決定後の手続き
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・・・２７
（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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
（１）事業計画書及び収支予算書の作成
（２）事業報告書及び収支決算書の作成
４　業務の引継ぎ等・・２７
５　情報の公表・・２８
（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・・２８

（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
（５）区民センター指定管理者間の連携
７　指定の取消し等……２９
（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　指定管理者選考の趣旨

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、指定管理者の公募を行う「港区立芝浦港南区民センター及び港区立台場区民センター（以下「区民センター」という。）」の管理・運営については、指定管理者制度を導入しており、今期の指定期間が平成 31 年３月で満了します。

区は、当該施設について、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こと、事業者からの提案等を比較検討することで、さらなる区民サービスの充実が期待できること、また、良質なサービスを低コストで実現できる事業者を選定できる可能性があることを期待し、平成 31 年４月から５年間の指定管理者を公募方式で選考します。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。

また、港区立芝浦港南区民センター港区立台場区民センターをグループ化して公募します。芝浦港南地区の地域特性を踏まえ、グループ化を生かした効果的な取組等について、積極的な提案を期待します。

2　区民センターの設置目的

区民センターは、港区立区民センター条例（昭和６１年港区条例第３１号。以下「条例」という。）に基づき、区民の相互交流と自主的活動の促進を図り、区民福祉の増進に寄与することを目的とした施設です。

「自主的地域活動の支援」「地域活動情報の収集及び提供」「地域活動に資する講座等の開催」「区民センター施設の利用」等、それぞれに関する事業を行い、上記の目的を達成することを目指します。

3　区民センターの概要

（１）施設の名称、所在地、施設規模

名称（開設年月日）	所在地	施設規模	備考
芝浦港南区民センター （昭和 63 年 8 月 1 日）	港 区 芝 浦 4-13-1 トリニティ 芝浦 1・2 階	鉄筋コンクリート造 地上 24 階、地下 1 階 敷地面積：2,815.45 ㎡ 芝浦港南区民センターの 延床面積：2,020.50 ㎡	職員住宅併設 （独立行政法人都市再生機構住宅併設）
台場区民センター （平成 8 年 5 月 1 日）	港 区 台 場 1-5-1 台場コミュニティぷらざ 1・2 階	鉄筋鉄骨コンクリート 一部鉄筋コンクリート造 地上 13 階、地下 1 階 敷地面積：18,472.51 ㎡ （五番街全体） 台場区民センターの 延床面積：2,202.19 ㎡	台場分室内 （独立行政法人都市再生機構住宅併設）

（２）開館時間・休館日

ア　開館時間

午前９時から午後９時３０分まで。ただし、区長が必要と認めるときは、この限りではありません。（例）区民センターイベント時の開館時間短縮など。

イ　休館日

（ア）年末年始（１２月２９日から１月３日まで）

（イ）臨時休館日

施設設備点検等、区長が必要と認めるときは、臨時に休館することができます。

臨時休館に際しては、事前に区の承認を受けて、区民等への事前の周知を図ること。

（３）利用対象者

条例第５条、第６条及び同施行規則第２条、第３条、第４条等の規定に基づき、利用登録手続きを行った次に掲げる者

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　前記（ア・イ）に掲げる者を主な構成員とする団体

エ　前記（ア・イ・ウ）に掲げるもののほか、区長が適当と認める者

（４）使用料

使用料については、下表（平成２９年４月１日改定）に定める使用料を収納し区に納入することとします。また、定められた期間内の取消し、変更については、使用料を還付します。

なお、使用料には、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年を目途に使用料の見直しを行います。

ア　芝浦港南区民センター

(ア)施設の概要及び使用料

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">種　別</th><th rowspan="2">面積
（㎡）</th><th rowspan="2">定員
（人）</th><th colspan="3">使用料（円）</th><th rowspan="2">設備</th><th rowspan="2">主な
使用目的</th><th rowspan="2">備考</th></tr>
<tr><th>午前</th><th>午後</th><th>夜間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">１階</td><td>区民
ホール</td><td>204</td><td>235</td><td>5,300</td><td>7,000</td><td>7,000</td><td>控室</td><td>軽スポーツ、
講演会、園芸
音楽会、
ダンス等</td><td>舞台は
可動式</td></tr>
<tr><td>講習室</td><td>61</td><td>30</td><td>1,100</td><td>1,500</td><td>1,500</td><td>スクリーン</td><td>講習会、
音楽鑑賞、
音楽練習等</td><td></td></tr>
<tr><td>談話
コーナー</td><td>－</td><td>－</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>印刷機</td><td rowspan="2">施設利用者の
憩いの場</td><td></td></tr>
<tr><td>図書・資料
コーナー</td><td>－</td><td>－</td><td>コピー機、新
聞、雑誌、
区資料等</td><td></td></tr>
</table>

	授乳 ルーム	3.2	－					授乳	
2階	第一集会室	59	30	1,200	1,600	1,600	スクリーン	会議、 講習会等	2室を一室として使用可能
	第二集会室	57	30	1,100	1,500	1,500			
	第一和室	30畳	30	900	1,200	1,200	舞台	舞踊、演芸	
	第二和室	27畳	24	800	1,100	1,100	水屋、 電気炉	茶道、華道、 囲碁、将棋	
	サークル室	55	－				ロッカー	登録団体の 活動の場	
	乳幼児室	48	－				玩具、 絵本等	幼児遊戯室	保護者の付き添いが必要

(イ)付帯設備使用料

種　別	使用施設	使用料（円）
所作台	区民ホール	200
グランドピアノ		300
平台		－
松羽目幕		－
金びょうぶ		－
ホール映写機		－
舞台照明装置		－
スポットライト		－
フロアコンセント		－
ホール音響セット（マイク付）		－
音響機器セット	第一・第二集会室、第一和室	－
映写機	第一集会室	－
映像機器セット	全室共用	－

※「午前」は午前９時から正午まで、「午後」は午後１時から午後５時まで、「夜間」は午後５時３０分から午後９時３０分までです。

※上記の付帯設備使用料は、午前・午後・夜間それぞれの金額です。

※付帯設備使用料の減額はありません。

イ　台場区民センター

（ア）施設の概要及び使用料

種　別		面積（㎡）	定員（人）	使用料（円）			設備	主な使用目的	備考
				午前	午後	夜間			
1階	区民ホール	366	250	5,800	9,800	10,900	スクリーン（昇降式）控室	軽スポーツ、講演会、音楽会、ダンス等	舞台は可動式
	第一集会室	43	18	900	1,100	1,100	スクリーン（昇降式）	会議、講習会等	２室を一室として使用可能
	第二集会室	41	18	800	1,100	1,100	スクリーン付ホワイトボード		
	会議室	41	16	900	1,200	1,200	スクリーン付ホワイトボード		
	和室	50	24	1,700	2,200	2,200	舞台	茶道、華道、着付等	
	サークル室	33	-				ロッカー	登録団体の活動の場	
2階	ギャラリー	70	-					区民ホールの活動の見学	
	展示ロビー	-	-					絵画、写真等の展示	
	図書室	305	-				利用時間　9:00～20:00 蔵書数　約25,000冊		

（イ）付帯設備使用料

種　別	使用施設	使用料（円）
平台	区民ホール	100
グランドピアノ		300
舞台照明装置		－
スポットライト		－
フロアコンセント		－
ホール音響セット（マイク付）		－
ホール用プロジェクター		－
金びょうぶ	区民ホール、和室	－
音響機器セット	第一・第二集会室、第一和室	－
映像機器セット	全室共用	－

※「午前」は午前９時から正午まで、「午後」は午後１時から午後５時まで、「夜間」は午後５時３０分から午後９時３０分までです。

※上記の付帯設備使用料は、午前・午後・夜間それぞれの金額です。
※付帯設備使用料の減額はありません。

４ 指定期間及び留意点

平成３１年４月１日から平成３６年３月３１日まで（５年）

※芝浦港南区民センターの区民ホールは、平成３１年度に特定天井耐震化改修工事を予定しています。これに伴い、芝浦港南区民センターの運営が一部制限される場合があります。

※台場区民センターの区民ホールは、平成３１年度に特定天井耐震化改修工事を予定しています。また、指定期間内に台場コミュニティぷらざの改修を行う可能性があります。これに伴い、台場区民センターの運営が一部制限されること及び台場コミュニティぷらざ内の施設（台場分室、台場保育園、台場児童館、台場区民センター）が台場コミュニティぷらざ内で占有する場所や面積の一部が変更となる場合があります。

※区内にある区民センター
港区には芝浦港南区民センターをはじめ５つの区民センターがあります。

番号	区民センターの名称	所　　在　　地
1	麻布区民センター	港区六本木五丁目 16 番 45 号　麻布地区総合支所 2 階
2	赤坂区民センター	港区赤坂四丁目 18 番 13 号　赤坂コミュニティーぷらざ 3 階
3	高輪区民センター	港区高輪一丁目 16 番 25 号　高輪コミュニティーぷらざ 3 階
4	芝浦港南区民センター	港区芝浦四丁目 13 番 1 号　トリニティー芝浦 1 階
5	台場区民センター	港区台場一丁目 5 番 1 号　台場コミュニティーぷらざ 1 階

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、下記のとおりです。詳細については、別添業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

ア　自主的地域活動の支援に関すること。

イ　地域活動情報の収集及び提供に関すること。

ウ　地域活動に資する講座等の開催に関すること。

エ　区民センター施設の利用に関すること。

（ア）施設予約システムによる貸室に関すること。

（イ）貸室等の利用案内等に関すること。

（ウ）施設の利用方法に関すること。

オ　「基本事業として継続実施する事業」（別紙２）に掲げる事業

カ　上記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

条例第１条に定める目的を達成するため、条例第２条の２に基づく基本事業以外の事業を提案してください。本施設が地域コミュニティの場であることを十分に認識の上、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

前記（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。

ただし、利用者の活動の妨げにならないよう配慮してください。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定します。自主事業に係る経費は指定管理者負担とし、事業収入も指定管理者の収入として全額別会計となりますので、指定管理料には含めません。

（４）職員体制

ア　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配慮すること。

イ　利用者が区民センター区民ホールに付帯する設備（音響・照明等）を適切に運用できる体制を整えること。

ウ　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ること。

エ　施設長１名及び副施設長１名以上を置くこと。また、その職には、常勤職員を充てること。

オ　施設長は、類似施設等での施設長経験の有無を問わず、施設の管理運営の経験が１年以上ある者を充てること。

カ　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。

（５）広報等

ア　区が指定する広報誌等に、指定した日付までに区民センター事業の情報を提供すること。

イ　区ホームページ内の区民センターのページに指定管理者のリンクを貼付するときは、指定管理者が作成した区民センター単独のページにリンクさせること。（指定管理者自体のホームページを直接リンクしないこと。）

２　施設の維持管理

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

（１）芝浦港南地区総合支所施設の主たる管理者は区ですが、互いに連携を図り、施設の管理運営を行うこと。

（２）消防法令等に基づく業務を行うこと。

（３）建築基準法令等に基づく点検業務等を行うこと。

（４）施設の維持管理に関する業務のほか下記の業務を行うこと。

ア　施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務

イ　１件１３０万円（税込）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

３　安全・安心に関する業務

（１）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。

（２）休日・夜間の連絡体制を確立すること。

（３）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」（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。なお、台場区民センターのエレベーター点検は区が実施します。

（４）震災及び新型インフルエンザ等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、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。

（５）ＡＥＤ日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

（６）上記アからオまでを適切に遂行するための「災害時行動マニュアル」の作成、職員研修の実施等を行うこと。

（７）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。

（８）芝浦港南地区総合支所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。

（９）本施設は、区民避難所（地域防災拠点）に指定されているため、区が区民避難所（地域防災拠点）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。また、区が実施する総合防災訓

練等に協力すること。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

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　港区立区民センター条例及び同施行規則
イ　港区立区民センター運営要綱
ウ　港区立区民センター登録要綱
エ　港区立台場区民センター図書室運営要綱
オ　港区立区民センターの利用等に関する要領
カ　地方自治法
キ　労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
ク　港区個人情報保護条例及び同施行規則
ケ　港区情報公開条例及び同施行規則
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　港区有施設安全管理業務実施要領
セ　港区防災対策基本条例
ソ　港区暴力団排除条例
タ　障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
チ　障害者の雇用の促進等に関する法律
ツ　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律・条例等
テ　その他関係法令

（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　港区環境方針
エ　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
オ　港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
カ　港区行政情報多言語化ガイドライン
キ　（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
ク　区内中小事業者への優先発注
ケ　港区の契約における暴力団等排除措置要綱

コ　港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
サ　港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなと」
シ　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
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
セ　その他区が定める方針等
※「区が定める指針等の一覧」（別紙７）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）地域等との連携
ア　地域に開かれた施設として、地元町会・自治会、商店会、学校、近隣施設、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。
イ　区内各区民センター（５ページ参照）との情報共有を図るため、各指定管理者と連携し、施設長会等を少なくとも月に１回開催すること。
ウ　地区内の他の施設や複合施設内の他の施設と連携を密にし、情報の共有を図ること。
エ　区が情報共有の場を開催するときは、必ず出席すること。

（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		区	指定管理者
設置者としての責務		◎	
区民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）	○	◎
	施設の占用・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（税込）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（税込）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、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

運営の詳細については、事業開始前に区と指定管理者で協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。

（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。

受託経費見積書は、区が定める以下のアからカまでの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、科目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。

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

ア　職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

※　事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれないことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

※　人件費の積算に当たっては、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」第５条第１項第２号により定めた金額と同額です。平成３０年度は1,000円（一般事務・時給額）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」（別紙８）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、台場区民センターの光熱水費（電気、ガス、水道代等）については、区が負担します。

ウ　修繕費

施設の修繕に必要な経費

※　指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、１件１３０万円（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、警備業務、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。

※　芝浦港南区民センターのトリニティ芝浦共用部分管理費用負担金は指定管理料に含みます。

※　台場区民センターは、建物清掃及び共有施設（廊下、エレベーター、各階トイレ等）の管理経費は区が負担します。また、特例管理業務として図書室運営業務は指定管理料に含みます。

カ　その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理等の業務を一括して行うために、施設（事務所）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、利益の算定方法等、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

ア　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、所有します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

イ　指定管理者の備品等を施設内に持ち込む場合は事前に区と協議するとともに、シール等で区の備品等と明確に区別してください。

なお、現在区民センターにある備品については、別紙９「備品一覧表」を参照してください。

（３）収入

区民センターの使用料は、区の収入となります。使用料は、２ページＩ－３－（４）のとおりです。管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。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）は実費徴収できます。ただし、実費徴収がある場合は、事業ごとにその詳細を明らかにしてください。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

（４）銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

（５）損害賠償保険

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

ア パソコン等システム機器の導入について

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

イ　その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

ウ　平成２８年度の実績については、「利用実績」（別紙 10）と「支出実績表」（別紙 11）を参照してください。

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　区民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又は委員が、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、支配人及び清算人となっていない法人や、その他の団体。ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものを除きます。

エ　区民センター事業、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　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り、緊急の危機管理等に迅速に対応できること。

カ　団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。（選考期間中も含みます。）。

(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)国税又は地方税を完納していない者

(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（カを除く）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　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
提出部数　正本１部　副本１０部

(イ)共同事業体協定書兼委任状　様式Ｂ
提出部数　正本１部　副本なし

(ウ)宣誓書（共同事業体用）　様式Ｃ
提出部数　正本１部　副本なし

(エ)安定運営の取組　様式Ｄ
提出部数　正本１部　副本１０部

（３）公募の日程

公募要項発表	平成３０年　４月１１日（水）
合同公募説明会参加申込期限	平成３０年　４月１３日（金）
合同公募説明会	平成３０年　４月１７日（火）
施設見学会	平成３０年　４月１８日（水）
質疑受付	平成３０年　４月２３日（月）から 平成３０年　４月２７日（金）まで
質疑回答	平成３０年　５月１０日（木）
申請受付 ※事前予約が必要です。	平成３０年　５月２３日（水）から 平成３０年　５月２４日（木）まで
第一次審査（書類審査）	平成３０年　６月中旬予定
第二次審査（プレゼンテーション）	平成３０年　６月下旬予定
指定管理者候補者選定	平成３０年　７月下旬予定
指定管理者の指定	平成３０年１０月予定

（４）合同公募説明会及び施設見学会

公募に係る説明会を実施します。応募を予定する団体は、ご参加ください。

なお、施設の内観・外観や設備等の見学を目的とした、施設見学会も開催します。

合同公募説明会	高輪区民センター　区民ホール（５区民センター(5ページ参照)合同開催） 平成３０年４月１７日（火）午前１０時から午前１１時まで
施設見学会開催日時	芝浦港南区民センター 平成３０年４月１８日（水）午後１時から午後２時まで 台場区民センター 平成３０年４月１８日（水）午後３時３０分から午後４時３０分まで
参加人数	１施設につき各団体２名以内
申込方法	合同公募説明会及び施設見学会参加申込書【様式Ｉ】に必要事項を記入の上、ＦＡＸで送付してください。 その際、送信未達を防ぐため、必ず電話にて連絡をお願いします。

申込期間	平成３０年４月１１日（水）から４月１３日（金）まで
申込時間	午前９時から午後５時まで （ただし、正午から午後１時までは除く。）
申込先	芝浦港南地区総合支所管理課管理係 ＴＥＬ：０３－６４００－００１１ ＦＡＸ：０３－５４４５－４５９０
原則として、申込みをした全ての団体が、見学会へ参加できるものとします。 また、当日は、公共の交通機関をご利用ください。駐車場の利用はできません。	

（５）申請手続

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。なお、書類の不備は、審査時の減点対象又は失格の対象となりますので、ご注意ください。

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、寄附行為又はこれらに類するもの （最新のもの）	－	１部	３部
	※複数の団体による共同申請の場合、代表団体は次の書類も併せて提出してください。			
	ア 共同事業体構成書	【様式Ａ】	１部	１０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	１０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　法人の概要・事業経歴 イ　理事・評議員名簿 ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念	【様式３】	１部	１０部
	エ　決算書類（直近の決算期３期分）	様式自由	１部	３部
	・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	３部
	オ　事業報告書（直近の決算期３期分）	様式自由	１部	３部
	カ　収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	１部	３部

キ　事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	１部	３部
ク　監事の監査報告書	様式自由	１部	３部
※上記のア～クについては、各法人種別による法令及び会計基準等に従って作成したものを提出してください。			
‹‹ＮＰＯ法人の場合››			
ア　法人の概要・事業経歴 イ　役員名簿 ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念	【様式３】	１部	１０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）	様式自由	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	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	３部
‹‹医療法人の場合››			
ア　法人の概要・事業経歴 イ　役員名簿 ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念	【様式３】	１部	１０部
エ　損益計算書（直近の決算期３期分）	様式自由	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	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	３部
キ　附属明細書（直近の決算期３期分）	様式自由	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。カについては、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すべてのものを提出し、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	３部
‹‹株式会社・有限会社の場合››			
ア　法人の概要・事業経歴 イ　役員名簿 ウ　会社経営に関する基本的な考え方、理念	【様式３】	１部	１０部

	エ　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 ・附属明細書 ※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。 ※附属明細書は、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。	様式自由	１部	３部
	オ　監査報告書 ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。	様式自由	１部	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	類似施設管理運営実績 （施設名・所在地・規模等） 類似施設の運営状況 ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域社会への取組 ・施設の特色あるサービス内容 ・その他	【様式６】	１部	１０部

⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式７】	１部	１０部
⑬	労働環境チェックシート	【様式８】	１部	１０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。

なお、各項目について、区民センターグループ化を生かした効果的な取組、提案等がある場合は、併せて記載してください。

No.	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
①	計画書類等提出書	【様式９】	１部	１０部
資金計画等に関する書類				
②	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。 ※消費税率については、平成３１年度上半期は８％、平成３１年度下半期以降については１０％で算定してください。	【様式１０】	１部	１０部
③	給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの） （※人件費の積算根拠）	様式自由	１部	１０部
④	受託経費見積書（平成 31 年度）	【様式１１】	１部	１０部
管理運営計画に関する書類				
⑤	・施設の設置目的を理解した施設運営に関する考え方 ・管理運営体制 （職員体制・勤務体系の考え方・職員の確保・「働き方改革」への取り組み姿勢） ※港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」（別紙 12）に基づき作成 ※職員ローテーション表 （常勤・非常勤別、①月～金　②土　③日） ・効果的な職員の人材育成・活用方法に対する考え方 ※地域コミュニティの拠点として、区民センター職員をどのように育成・活用するのかについて記載してください。	【様式１２】	１部	１０部

⑥	･施設長予定者の勤務した実績 （芝浦港南区民センター、台場区民センター各々提出）	【様式１３】	１部	１０部
⑦	・苦情解決及びサービス評価の取組 ・顧客満足度（ＣＳ）への具体的な取組	【様式１４】	１部	１０部
⑧	・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 ・環境に配慮した施設運営の取組 ・防災等への取組、災害への危機管理、夜間・休日等の緊急対応への取組	【様式１５】	１部	１０部
⑨	・法令遵守に関する考え方と具体的な取組	【様式１６】	１部	１０部
⑩	・区が区民避難所（地域防災拠点）（※）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） ※区民避難所（地域防災拠点）の役割等については、港区ホームページの「港区地域防災計画（震災編）」を参照してください。 ・区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務に関する基本的な考え方	【様式１７】	１部	１０部
⑪	・再委託を予定している業務 ①委託内容　②委託を行う理由 ③委託予定金額　④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(公社)港区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。）	【様式１８】	１部	１０部
⑫	・施設管理の安全確保（ヒヤリハット事例をどのように処理するか、事故発生防止に役立てる対策等）への考え方及び具体的な対策	【様式１９】	１部	１０部
地域の拠点としての計画性に関する書類				
⑬	・芝浦港南・台場の地域特性の把握 ・地域コミュニティの拠点としての区民センターの考え方	【様式２０】	１部	１０部
⑭	・地域団体（※）との協働の考え方と具体的な取組 ※地域団体とは、町会・自治会、商店会、ボランティア団体、大学、企業（社会貢献活動）、ＮＰＯ、その他地域内で活動する団体を指します。	【様式２１】	１部	１０部

⑮	・地区内の保育園、児童館、子ども中高生プラザ、いきいきプラザ、小・中学校等との連携・交流を促進する具体的な取組及び事業	【様式２２】	１部	１０部
効果的で質の高いサービスの提供に関する書類				
⑯	・区民センターの施設運営に係る効果的で質の高いサービス提供の基本的な考え方及び具体的な提案	【様式２３】	１部	１０部
⑰	・地域及び施設の特性を生かした質の高い事業提供の基本的な考え方及び具体的な提案 ・各区民センターと協力した、各区民センターとの連携事業についての考え方 ・芝浦港南区民センターと台場区民センターの連携事業についての考え方及び具体的な提案	【様式２４】	１部	１０部
⑱	・地域活動情報の収集及び提供の考え方と具体的な提案	【様式２５】	１部	１０部
その他の書類				
⑲	・自主事業の具体的な提案 （６ページⅡ－１－（３）自主事業を参照）	【様式２６】	１部	１０部
⑳	・指定管理者としての抱負	【様式２７】	１部	１０部
㉑	・区との連携についての考え方及び具体的な提案	【様式２８】	１部	１０部
㉒	・障害者の雇用率の向上、区民の職員への雇用や区内中小事業者の活用についての考え方	【様式２９】	１部	１０部
㉓	・区民センター指定管理公募提案書等概要	【様式３０】	１部	１０部

（７）提出書類に関する留意事項

ア　申請書類（前記（５））、計画書類（前記（６））を提出してください。提出後の内容変更は、提出締切日の午後５時まで受け付けます。

イ　上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。

ウ　申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。

エ　提出書類はＡ４判タテ１枚で作成（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、順序どおりにファイル（Ａ４サイズ、２穴）に左綴じにしてください。また、申請書類の前記（５）①から⑬及び計画書類の前記（６）①から㉓については、最初の書類に、見出しをインデックスでつけてください。

なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください。ただし、添付資料についても片面１枚までとします。(資料の大きさは原則Ａ４判とします。やむを得ない場合は、Ａ３をＡ４判に折り込んでください。）文字のフォントは、「ＭＳ明朝１２ポイント」で入力してください。

オ　副本については、表紙に「副本」と表記し、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（応募事業者が特定できる部分をマスキング）を入力したものを１部提出してください。書類を電子ファイルで提出する際には、日本マイクロソフト株式会社製「Ｗｏｒｄ」又は「Ｅｘｃｅｌ」を使用してください。なお、ファイル形式は、「Ｗｏｒｄ２０１０」又は「Ｅｘｃｅｌ２０１０」で開くことができる形式としてください。

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・現地見学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

【様式Ⅱ】に必要事項を記入し、下記の提出先に、<u>ＦＡＸ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。）</u>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　<u>平成３０年４月２３日（月）から４月２７日（金）まで（必着）午前９時から午後５時まで</u>

(イ)提 出 先　芝浦港南地区総合支所 管理課 管理係
ＴＥＬ　０３－６４００－００１１
ＦＡＸ　０３－５４４５－４５９０

イ　質問回答

平成３０年５月１０日（木）を目途に、全ての質疑に対する回答書をＦＡＸ又はメールで送信し、併せて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　平成３０年５月２３日（水）から５月２４日（木）まで
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、５月１７日（木）から５月２２日（火）までに下記に連絡し、指定された日時に来所願います。事前連絡がないものについては、受け付けません。
※申請書類提出後の内容変更は、提出期限まで受け付けます。

イ　提 出 先　港区芝浦一丁目１６番１号　みなとパーク芝浦１階
芝浦港南地区総合支所 管理課 管理係
ＴＥＬ　０３－６４００－００１１
ＦＡＸ　０３－５４４５－４５９０

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、「港区立芝浦港南区民センター及び港区立台場区民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　管理運営実績について
(ア)類似施設の管理運営実績

ウ　管理運営計画について

（ア）施設の設置目的を理解した施設運営に関する考え方
（イ）管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方・職員の確保・「働き方改革」への取り組み姿勢）
（ウ）職員の人材育成・活用方法に対する考え方
（エ）施設長予定者の勤務した実績
（オ）苦情解決及びサービス評価の取組
（カ）顧客満足度（ＣＳ）への具体的な取組
（キ）個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
（ク）環境に配慮した施設運営の取組
（ケ）防災、危機管理、夜間・休日等の緊急対応への取組
（コ）法令遵守の考え方と具体的な取組
（サ）区が区民避難所（地域防災拠点※１）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）
（シ）区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務に関する基本的な考え方
（ス）再委託を予定している業務
（セ）施設管理の安全確保への考え方と具体的な対策

エ　地域の拠点としての計画性について
（ア）芝浦港南・台場の地域特性の把握
（イ）地域コミュニティの拠点としての区民センターの考え方
（ウ）地域団体（※２）との協働の考え方と具体的な取組
（エ）地区内の保育園、児童館、子ども中高生プラザ、いきいきプラザ、小・中学校等との連携・交流を促進する具体的な取組

オ　効果的で質の高いサービスの提供について
（ア）区民センター施設運営に係る効果的で質の高い事業提供の基本的な考え方と具体的な提案
（イ）地域及び施設の特性（Ｉ－３区民センターの概要参照）を生かした質の高いサービス、事業提供の基本的な考え方と具体的な提案
（ウ）各区民センターとの連携事業についての考え方
（エ）芝浦港南区民センターと台場区民センターの連携事業の考え方と具体的提案
（オ）地域活動情報の収集及び提供の考え方と具体的提案

カ　その他
（ア）指定管理５年間の資金・収支計画
（イ）平成 31 年度受託経費（人件費・事業運営費）
（ウ）自主事業の具体性及び利用率向上の期待
（エ）指定管理者としての抱負
（オ）区との連携についての考え方及び具体的な提案
（カ）障害者の雇用率の向上、区民の職員への雇用や区内中小事業者の活用についての考え方

※１　区民避難所（地域防災拠点）の役割等については、港区ホームページ（港区地域防災計画震災編）を参照してください。
※２　地域団体とは、町会・自治会、商店会、ボランティア団体、大学、企業（社会貢献活動）、ＮＰＯ、老人クラブ、その他地域内で活動する団体を指します。

（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　決定後の手続き

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　備品の管理
ス　利用者アンケート実施
セ　モニタリング
ソ　第三者評価
タ　緊急時の対応
チ　環境への配慮
ツ　管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
テ　情報セキュリティ
ト　指定の取消し及び管理業務の停止
ナ　損害賠償
ニ　権利義務の譲渡の禁止
ヌ　目的外使用の禁止
ネ　施設・設備等の原状回復
ノ　区と指定管理者の管理責任の分担
ハ　その他区長が必要と認める事項

（３）年度協定書の主な事項

ア　目的
イ　協定の期間

ウ　指定管理料の額
エ　指定管理料の支払
オ　指定管理料の清算
カ　協議

２　災害時協定

（１）協定の締結

港区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

（２）災害時協定書の主な事項

ア　災害の範囲
イ　指定管理者としての位置付
ウ　区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務
エ　要請期間及び方法
オ　業務履行の義務及び免除
カ　費用負担
キ　損害補償
ク　災害時の情報共有
ケ　守秘義務
コ　平時からの備え
サ　協議
シ　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

指定管理者は、指定期間中、年度ごとに、事業計画書及び収入・支出の概算予定書（以下「収支予算書」という。）を提出し、区の承認を得てください。

（２）事業報告書及び収支決算書の作成

指定管理者は、指定期間中、年度ごとに、各月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等を記載した事業報告書及び収入・支出の実績に係る報告書（以下「収支決算書」という。）を提出し、区の承認を得てください。

４　業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内（２か月程度）に引継ぎ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、関係機関及び現行指定管理者と引継ぎを行ってください。指定管理者が変更となる場合には、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ず、入念な引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。引継ぎにかかる経費は、新・指定管理者が負担するものとします。

引継ぎに当たっては、必要に応じて、別途、区及び現行指定管理者と協議の上、業務引継計画を提出

することとします。

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。

※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いたします。

5　情報の公表

（1）応募書類等

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

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

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

（2）選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、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てください。

このほか、指定管理者は、利用者懇談会などを開催し（区民センターで年に１回以上、５区民センター合同で年に１回）、意見箱の設置等による利用者の意見・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。

（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、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。

（5）区民センター指定管理者間の連携

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、情報交換や業務の調整を図る場として、月１回区民センターの施設長会を実施してください。施設長会では、モニタリングの結果、第三者評価の結果、利用者等の意見、要望、苦情等、施設利用上の問題等を共有し自施設の運営に活用してください。また、施設長会の他にも、必要に応じ、区民センター指定管理者間の情報交換及び業務の調整を図る場を設けてください。施設長会等を開催した場合は区に報告書を提出してください。

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－１－（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　災害時協定に基づく区民避難所（地域防災拠点）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。

《元号に関する表記上の注意点》

本公募要項発行時点（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」又は「H」を使用しています。

【問合せ先】

〒１０５－８５１６

港区芝浦一丁目１６番１号

港区　芝浦港南地区総合支所 管理課 管理係 担当：藤井

ＴＥＬ：０３－６４００－００１１　　ＦＡＸ：０３－５４４５－４５９０

※　なお、区民センターの指定管理者の公募については、区ホームページに掲載し、お知らせしています。
(http://www.city.minato.tokyo.jp)