

港区立伝統文化交流館 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	伝統文化交流館の設置目的と成り立ち	1
3	伝統文化交流館の概要	2
	(1) 名称	2
	(2) 所在地	2
	(3) 施設規模	2
	(4) 開設年月日	2
	(5) 休館日・開館時間	2
	(6) 利用対象者	2
	(7) 使用料	2
	(8) 指定管理料等	3
4	指定期間	3
II	指定管理者が行う業務	4
1	事業運営	4
	(1) 基本事業	4
	(2) 提案事業	4
	(3) 自主事業	4
	(4) 職員体制	5
2	施設の維持管理	5
	(1) 施設の維持管理業務	5
	(2) 安全・安心に関する業務	5
3	管理運営の基準	6
	(1) 関係法令等の遵守	6
	(2) 区が定める指針等への対応	7
	(3) 個人情報保護	7
	(4) 再委託の禁止	7
	(5) 地域との連携	7
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	7
4	運営経費等に関する事項	10
	(1) 指定管理料の支払	10
	(2) 従事する職員の最低賃金水準額	12
	(3) 備品購入の取扱い	12
	(4) 収入	12
	(5) キャッシュレス決済の推進	12
	(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	13

(9) 銀行口座の開設	13
(10) その他.....	13
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	14
(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	20
(8) 応募に関する留意事項.....	20
(9) 質疑の受付及び回答	20
(10) 申請書類の受付	21
2 指定管理者候補者の選考・選定	21
(1) 指定管理者候補者の選考	21
(2) 指定管理者候補者の選定	22
(3) 基本的な選考基準.....	22
(4) 審査結果の通知	23
(5) 第二次審査用資料の提出.....	23
Ⅳ 決定後の手続	24
1 基本協定書・年度協定書	24
(1) 協定の締結	24
(2) 基本協定書の主な事項.....	24
(3) 年度協定書の主な事項.....	24
2 事業計画書及び収支予算書の作成	25
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	25
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	25
3 業務の引継ぎ等	25
4 情報の公表	25
(1) 応募書類等	25
(2) 選考・選定過程の情報.....	26
(3) 指定管理業務に関する情報	26
5 モニタリング等の実施	26
(1) モニタリングの実施	26
(2) 第三者評価の実施.....	26
(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.....	26
(4) 監査の実施	27
6 指定の取消し等	27
(1) 指定の取消しと業務の停止	27

（２）事業の継続が困難となった場合の措置.....	27
問合せ先.....	28

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、「港区立伝統文化交流館」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 伝統文化交流館の設置目的と成り立ち

伝統文化交流館は、港区立伝統文化交流館条例（平成３０年港区条例第３８号。以下「条例」という。）に基づき、歴史的建造物としての趣を生かし、伝統文化を通じた区民の相互交流を促進することにより、地域の活性化に寄与することを目的とした施設です。

建物は、昭和１１年（１９３６年）に芝浦花柳界の見番（「置屋」「料亭」「待合」からなる「三業」を取りまとめ、芸者の取次や遊興費の清算をする施設）として建築された、旧協働会館を改修し、活用しています。旧協働会館は都内に唯一現存する木造建築の見番であり、華やかな芝浦花柳界の面影を伝える建築として大変貴重なものです。

同時期に建設された、目黒雅叙園の棟梁である酒井久五郎に手がけられており、正面玄関には銅板敷の唐破風をつけ、桧板敷舞台のある大広間が設けられています。良材をふんだんに使用しており、扉の卍崩しや階段の手すりなど、その意匠や技巧を凝らした造形と構造を持っています。大部分が明治期以降の埋め立てによってできた比較的新しいまちである芝浦港南地区にとって、地域の代表的な歴史的財産です。

戦後は東京都により港湾労働者の宿泊所として使用されていましたが、施設は、老朽化により平成１２年に閉鎖されましたが、地域からの現地保存と利活用を望む声を踏まえ、その保存・利活用について検討を行ってきました。区は、平成２７年２月に策定した「旧協働会館保存・利活用のための整備計画」において、地域文化の継承や地域コミュニティ形成、区民協働による地域事業の更なる推進のために、利活用することとしました。

3 伝統文化交流館の概要

(1) 名称

港区立伝統文化交流館

施設概要は以下をご覧ください。

<https://minato-denbun.jp/>

(2) 所在地

東京都港区芝浦一丁目11番15号

(3) 施設規模

	本棟	増築棟（管理棟）	増築棟（ポンプ室）
構造	木 造	R C造（壁式）	R C造（壁式）
階数	地上2階	地上2階	地上1階
敷地面積	642.93 m ²		
延床面積	442.34 m ²	93.70 m ²	14.31 m ²

(4) 開設年月日

令和2年4月1日

(5) 休館日・開館時間

ア 開館時間 午前10時から午後9時まで

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。

イ 休 館 日 年末年始（12月29日から1月3日）

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。

(6) 利用対象者

施設内は一般に広く公開します。

ただし、条例第7条に規定する貸切利用（※）をすることができるものの範囲は、次に掲げるものとします。

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 前記からウまでに掲げる者を主たる構成員とする団体

オ 前記アからエまでに掲げるもののほか、区長が適当と認めるもの

（※）本施設で貸切利用ができるのは2階の「交流の間」（楽屋含む）です。

(7) 使用料

現在の使用料は、下表（令和2年4月1日制定）のとおりです。

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。

施設	面積 (㎡)	定員 (人)	利用時間	使用料
交流の間	94.47	100	午前 (午前 10 時～正午)	5,700 円
			午後 (午後 2 時 30 分～5 時 30 分)	8,500 円
			夜間 (午後 6 時～9 時)	8,500 円

(8) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料等については、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を示すものではありません。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入	70,895,919 円	81,178,611 円	80,183,454 円
指定管理料	70,731,319 円	80,353,111 円	78,802,754 円
その他収入 (講座参加費等)	164,600 円	825,500 円	1,380,700 円
支出	64,716,204 円	74,087,329 円	74,066,141 円
職員人件費	27,298,061 円	33,293,244 円	33,023,569 円
光熱水費	2,655,725 円	3,238,619 円	3,580,374 円
修繕費	262,900 円	107,100 円	176,770 円
事業運営費	14,309,506 円	17,595,404 円	16,952,447 円
施設管理経費	12,079,858 円	11,672,670 円	12,360,159 円
その他経費	8,110,154 円	8,180,292 円	7,972,822 円

※指定管理料は、項番Ⅱ4 (1) における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

※自主事業に係る収入及び経費は含みません。

※令和2年4月1日から令和2年5月25日まで、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため休館しました。

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2）及び業務仕様書（別紙3）を参照してください。

- ア 伝統文化の継承に資する活動に関すること。
- イ 交流の間の公開に関すること。
- ウ 区民の相互交流の機会及び場の提供に関すること。
- エ 伝統文化の継承に資する資料の収集及び展示並びに情報の収集、提供及び発信に関すること。
- オ 館の施設の利用に関すること。
- カ その他、区長が必要と認める事業

(2) 提案事業

港区立伝統文化交流館条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が港区指定有形文化財であること、また地域の活性化を目指す施設であることを十分に認識の上、施設の魅力及び利用率の向上につながる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。

※ 本施設は、興行場法の規定における興行場には該当しません。興行場法に反しない限りで、公演等を行うことができます。月5日間以上、興行を行う場合は興行場の営業許可が必要になりますので、これを超えることはできません。興行とは、映画、演劇、音楽、スポーツ、演芸又は観せ物を、公衆に見せ、又は聞かせることを指します。

※ 憩いの間は、利用者同士の交流を促進する場であるとともに、地域の障害を持つ人の働く場とします。実施する事業について、平日10時～16時の間は、常時2名以上、障害者が業務を行うこととします。区内の福祉法人等を活用するなどして、体制を整え、より地域に密着した運営を行うようにしてください。

(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、事業に係る経費は事業者の負担とします。（自主事業に係る収入・支出はいずれも指定管理料には含みません）

(4) 職員体制

関係法令を熟知し、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。

ア 施設長は総括責任者として専任とし、所属職員を指揮監督して業務を統括すること。類似施設等での施設長経験の有無は問わず、施設運営について熟知した者とする。

イ 事業推進職員（伝統文化に関する各種講座・公演・イベントの企画等）を配置すること。

ウ 管理運営職員（総務・経理・サービス管理・受付業務・施設管理）を配置すること。

エ 本施設の開館時間中には、総括責任者又はそれに代わる職員を配置すること。

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

ア 消防法令、建築基準法令等に基づく業務を行うこと。

イ 各種設備機器類の保守点検業務を行うこと。

ウ 施設の日常、定期及び特別清掃を行うこと。

エ 植栽の管理を行うこと。（害虫駆除を含む。）

オ その他、次の業務を行うこと。

（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

なお、本施設は、港区指定有形文化財として指定されています。建物の維持管理及び活用に当たり、建物の特徴や歴史的価値等を損なわないよう、十分注意するとともに、破損した部分を補修する場合は、事前に区や区教育委員会事務局に手法等を確認したうえで実施してください。

(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」（別紙4）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）「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙5）、「港区有施設安全管理業

務実施要領」(別紙6)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、声掛けなど様々な支援を行うこと。

ク 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。

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7)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 港区立伝統文化交流館条例及び施行規則

イ 文化財保護法

ウ 港区文化財保護条例及び施行規則

エ 食品衛生法

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 個人情報の保護に関する法律

ク 港区情報公開条例及び施行規則

ケ 港区環境基本条例

コ 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

サ 港区有施設の安全管理に関する要綱

シ 港区防災対策基本条例

ス 港区暴力団排除条例

セ 障害者の雇用の促進等に関する法律

ソ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

タ 港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例

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）区が定める指針等への対応

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ （公社）港区シルバー人材センター及び障害者就労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と」
- 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 その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる指針等（別紙８）

（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、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

再委託を行う場合においては、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。

なお、憩いの間において、障害者が作業をする業務については、その指導員を含み、地域の障害者の働く場とするために、福祉法人等に再委託することを可とします。

（５）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、積極的に交流を図ってください。

（６）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		—	◎
伝統文化交流館の管理運営		◎	○ 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				管理責任分担	
				港区	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。

4 運営経費等に関する事項

（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Ⅱ4（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・時給額：１，１８０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

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、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。なお、現在ある備品については、備品リスト（別紙９）を参照してください。

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。

（４）収入

項番Ⅰ３（７）に係る使用料は区の歳入とし、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Ⅱ４（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

（※）自主事業において、参加者個人に直接かかる経費を対面で徴収する場合は、指定管理者において、キャッシュレス決済端末または二次元コードを用意し、

キャッシュレス決済が可能となる環境を整備してください。

(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 伝統文化及び地域の交流促進に関する知識や経験を有するとともに、港区の文化芸術振興や地域の特性をよく理解し、積極的に協力する法人その他の団体で、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、伝統文化交流館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

ウ 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

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 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。

オ 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) 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2月27日(火)
質疑受付	令和6年2月19日(月)から 令和6年3月1日(金)まで
質疑回答	令和6年3月15日(金)
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

- ・日時 令和6年2月27日(火) 午前10時～10時45分
- ・場所 芝浦区民協働スペース
(港区芝浦一丁目16番1号 みなとパーク芝浦1階)

イ 現地見学会

- ・日時 令和6年2月27日(火) 午前11時～正午
- ・場所 伝統文化交流館

ウ 参加申込

所定の申込書を令和6年2月26日(月)正午までに、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)送信確認のため、送信後に担当あて電話にて連絡をお願いします。

エ 注意事項

- ・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。
- ・駐車場はありませんので、来館・移動の交通手段は、公共交通機関をご利用ください。

(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	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	9 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	9 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	9 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	-	9部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	-	9部
⑯	労働環境チェックシート	様式8	1部	-	9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
資金計画等に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式 9	1 部	1 部	9 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	9 部
③	受託経費見積書 (令和 7 年度)	様式 11	1 部	1 部	9 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	9 部
基本方針等に関する書類					

⑤	伝統文化交流館の設置目的を達成するための基本的運営方針	様式 12	1 部	1 部	9 部
⑥	人口が増加する芝浦港南地域において、伝統文化を次世代へとつないでいく施設として、施設の文化的な価値を生かしながら、多様な人々の交流を促進し、地域コミュニティの形成を推進するための方策	様式 13	1 部	1 部	9 部
事業運営計画に関する書類					
⑦	「交流の間」を活用した事業計画 ア 実施事業 イ 伝統文化団体との協働による活動 ウ 地域開放（正午から午後 2 時までの一般利用） についての具体的提案	様式 14	1 部	1 部	9 部
⑧	「憩いの間」を活用した喫茶事業計画 ア メニューに関する基本的な考え方 イ 来館者ニーズに合わせた効率的な運営 ウ 地域の障害者の働く場とするための取組（区内福祉法人の活用等）	様式 15	1 部	1 部	9 部
⑨	ア 「展示室」、「情報コーナー」、「特産品販売コーナー」の運営の考え方と取組 イ 複数の居室や屋外を活用した事業や、施設内の各スペースを連携して実施する事業提案	様式 16	1 部	1 部	9 部
⑩	地域団体との協働、区内の子育て施設、小・中学校、いきいきプラザ、区民センター等との連携・交流を促進する具体的取組	様式 17	1 部	1 部	9 部
⑪	区内外に向けた広報計画	様式 18	1 部	1 部	9 部
⑫	ア 若年層等に施設をより活用していただく方策を含めた施設の利用促進に関する考え方や取組 イ 外国人観光客を誘致するための具体的取組	様式 19	1 部	1 部	9 部
⑬	自主事業の具体的提案（Ⅱ 1（3）参照）	様式 20	1 部	1 部	9 部
⑭	デジタル技術を活用した効果的な利用者サービス向上の具体的提案	様式 21	1 部	1 部	9 部
管理運営計画に関する書類					
⑮	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 22	1 部	1 部	9 部

⑯	職員配置表 ※別紙 10「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	様式 23	1 部	1 部	9 部
⑰	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 24	1 部	1 部	9 部
⑱	施設長予定者の勤務した実績	様式 25	1 部	1 部	9 部
⑲	職員の確保・育成に対する考え方(質の確保の考え方、研修計画、「働き方改革」への取組等)	様式 26	1 部	1 部	9 部
⑳	ア 苦情解決及びサービス評価の取組 イ 顧客満足度(CS)への具体的取組	様式 27	1 部	1 部	9 部
㉑	港区指定有形文化財である建物の管理に当たっての考え方や取組	様式 28	1 部	1 部	9 部
㉒	指定管理者変更時の業務引継について、引継ぎを行う場合、引継ぎを受ける場合両方の準備や方法	様式 29	1 部	1 部	9 部
安全管理・危機管理等に関する書類					
㉓	ア 利用者の安全対策、防犯対策に対する考え方と具体的取組 イ 危機管理体制の考え方、自然災害(地震、台風等)や火災発生時の避難誘導等の対応と体制、夜間・休日等の緊急対応についての具体的取組	様式 30	1 部	1 部	9 部
㉔	法令順守(コンプライアンス)の考え方や取組	様式 31	1 部	1 部	9 部
㉕	ア 情報セキュリティの取組 イ 個人情報保護に関する考え方や取組	様式 32	1 部	1 部	9 部
㉖	環境に配慮した施設運営の考え方や節電、省エネルギー等の取組	様式 33	1 部	1 部	9 部
その他					
㉗	再委託を予定している業務 ※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。	様式 34	1 部	－	9 部
㉘	区内中小企業の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に向けた取組	様式 35	1 部	－	9 部
㉙	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 36	1 部	－	9 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 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2月19日（月）～令和6年3月1日（金）（必着）
午前9時から午後5時まで
- (イ) 提出先 港区 芝浦港南地区総合支所 管理課 管理係

担当 島崎

TEL 03-6400-0011

メールアドレス minato52@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和6年3月15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せん。

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

港区 芝浦港南地区総合支所 管理課 管理係

電話：03-6400-0011

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、「港区立伝統文化交流館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 資金計画について
 - (ア) 資金・収支計画書及び受託経費見積書
- エ 事業運営計画について
 - (ア) 設置目的に沿った施設運営の基本方針
 - (イ) 地域及び施設の特性を生かした事業提供の基本的な考え方
 - (ウ) 「交流の間」を活用した事業計画
 - (エ) 「憩いの間」を活用した事業計画
 - (オ) 「展示室・情報コーナー・特産品販売コーナー」運営の考え方と具体的な計画
 - (カ) 地域団体との協働や区内の子育て支援施設、学校、いきいきプラザ等の区有施設等との連携・交流を促進する具体的な取組
 - (キ) 区内外に向けた広報計画
 - (ク) 若年層や外国人観光客の施設の利用促進に関する考え方や取組
 - (ケ) 自主事業の具体的な提案
 - (コ) デジタル技術を活用した効果的な利用者サービス向上の具体的な提案
- オ 管理運営計画について
 - (ア) 職員体制・勤務体系の考え方、職員配置・ローテーション表
 - (イ) 施設長予定者の経歴
 - (ウ) 職員の確保・育成に対する考え方
 - (エ) 苦情解決及びサービス評価の取組、顧客満足度への具体的な取組
 - (オ) 港区指定有形文化財である建物の管理に当たっての考え方や取組
 - (キ) 指定管理者変更時の引継ぎへの準備や方法
- カ 安全対策・危機管理について
 - (ア) 利用者の安全対策、防犯対策に対する考え方と具体的な取組
 - (イ) 危機管理体制の考え方と具体的な取組（災害時や夜間・休日等の対応含む。）
 - (ウ) 法令順守、情報セキュリティ、個人情報保護、環境に配慮した施設運営に関する考え方と具体的な取組

キ その他

(ア) 再委託を予定している業務（区内中小企業やシルバー人材の活用）

(イ) 障害者雇用や指定期間内の障害者法定雇用率の達成見込みと達成に向けた取組

(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 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について

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

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。

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、利用者懇談会などを開催し（おおむね6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、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 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

〒105-8516 港区芝浦1丁目16番1号
芝浦港南地区総合支所 管理課 管理係 担当：島崎
電話：03-6400-0011
メールアドレス：minato52@city.minato.tokyo.jp