

港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ 指定管理者公募要項

令和8年2月
港 区

目 次

I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1
- 2 児童高齢者交流プラザの設置目的・・・・・・・・・・・・ P. 1
- 3 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1
 - (1) 名称等
 - (2) 開設年月日
 - (3) 開館日及び開館時間
 - (4) 利用対象者
 - (5) 使用料
 - (6) 指定管理料等
 - (7) その他
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 3

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 4
 - (1) 基本事業
 - (2) 提案事業
 - (3) 自主事業
 - (4) 職員体制
 - (5) その他
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 6
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 7
 - (1) 関係法令等の遵守
 - (2) 区が定める指針等への対応
 - (3) 個人情報保護
 - (4) 再委託の禁止
 - (5) 地域との連携
 - (6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担
- 4 運営経費等に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 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) 従事する職員の最低賃金水準額
 - (3) 備品購入の取扱い
 - (4) 収入
 - (5) キャッシュレス決済の推進
 - (6) 損害賠償保険

- (7) 消費税及び事業所税
- (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
- (9) 銀行口座の開設
- (10) その他

Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 16
 - (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・・・・・・・・・・ P. 24
 - (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・・・・・・・・・・ P. 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 事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・ P. 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
- 3 業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・ P. 28
- 4 情報の公表・・・・・・・・・・ P. 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
- 5 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・ P. 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
- 6 指定の取消し等・・・・・・・・・・ P. 30
 - (1) 改善勧告・改善報告
 - (2) 指定の取消しと業務の停止
 - (3) 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、「港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ」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 児童高齢者交流プラザの設置目的

児童高齢者交流プラザは、児童と高齢者との交流等を行うことによって、児童の社会性を養うとともに高齢者の社会参加を促し、児童の健やかな成長及び高齢者の生きがいづくりに寄与することを目的としています。

少子・高齢化が進行する中で、児童には、健全な成長のため年長者からの知識や経験の伝達が重要であるとともに、児童や高齢者の社会参加のため、世代を超えた理解と支え合いが必要です。このため、児童と高齢者がふれあう機会を積極的に設け、世代間交流を促進する施設として位置づけています。

また、「港区子ども・若者・子育て総合支援計画」の方針を踏まえて、児童高齢者交流プラザにおいても「放課後児童健全育成事業（学童クラブ事業）」や「地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）」など様々な子育て支援施策を充実させていきます。

3 施設の概要

（1）名称等

名称	所在地	竣工年月	構造 階数	敷地面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ	芝浦四丁目 20番1号	平成19年 3月	SRC造地下1階地上4階建の3階、4階部分	1,800.00	1,928.30

（2）開設年月日

平成19年4月1日

(3) 開館日及び開館時間

ア プラザの開館日及び開館時間

開館日	通年 (12/31、1/1～3 を除く)
開館時間	9：30～20：00 (国民の祝日に関する法律に定める休日、12/29～30 は 18：15 まで)

イ 各事業の実施日及び実施時間

事業名	事業実施日	事業実施時間
学童クラブ	ア 月曜日～金曜日 イ 土曜日 ウ 三季休業期間の平日 (国民の祝日に関する法律に定める休日、12/29～31、1/2～3 を除く)	ア 放課後～19：00 イ 8：00～17：00 ウ 8：00～19：00
子育てひろば	通年 (国民の祝日に関する法律に定める休日、12/29～31、1/2～3 を除く)	10：00～18：00

※ 三季休業期間とは、港区立学校の管理運営に関する規則第3条の2に規定する休業日をいう。

※ 開館日、開館時間とも区長が必要と認めるときは、この限りではない。

(4) 利用対象者

- ア 児童及び児童の保護者
- イ 区内に住所を有する60歳以上の者
- ウ 区長が適当と認める者

(5) 使用料

施設の利用は、無料です。

(6) 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4年度	令和5年度	令和6年度
収入	172,082,018 円	163,949,673 円	178,557,406 円
指定管理料	172,082,018 円	163,949,673 円	178,557,406 円
支出	170,460,957 円	163,016,241 円	176,916,619 円
職員人件費	120,492,495 円	116,667,483 円	128,267,752 円
光熱水費	10,721,941 円	9,909,522 円	9,612,095 円
修繕費	5,699,194 円	2,112,825 円	3,746,622 円
事業運営費	15,022,399 円	15,339,908 円	15,351,758 円

	施設管理経費	7,129,228 円	7,217,803 円	8,004,392 円
	その他経費	11,395,700 円	11,768,700 円	11,934,000 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。

（７）その他

現在の指定管理者が作成している当該施設のホームページはこちらです。

<https://tokyo.ymca.or.jp/childcare/aipia/>

４ 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで（５年間）

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、業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア プラザの施設の利用に関すること。
- イ 児童と高齢者との交流に関すること。
- ウ 児童の心身の健全な育成及び高齢者の生きがいづくりに関すること。
- エ 児童及び高齢者の自主活動に関すること。
- オ 児童及び高齢者の相談に関すること。
- カ 子育て支援に関すること。
- キ 学童クラブに関すること。
- ク 児童及び高齢者に係る情報の収集及び提供に関すること。
- ケ 地域組織等との連携、協力及び交流に関すること。
- コ 前各号に掲げるものの他、区長が必要と認める事業

(2) 提案事業

港区立児童高齢者交流プラザ条例第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、本施設が児童の健やかな成長及び高齢者の生きがいづくりに寄与することを目的とした施設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

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。

(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、施設の管理運営が円滑に行われる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。

施設長について、指定期間開始時には、特段の事情がない限り、公募時に提案

した者を配置してください。また、施設長を指定期間中に交代する場合は、後任の経歴等を提出し、事前に区と協議することとします。

ア 施設長

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。これまでに児童福祉施設（児童厚生施設、児童養護施設、保育園等）及びこれに類する施設に3年以上勤務したことがあり、施設運営について熟知した者を配置してください。

イ 副施設長

これまでに児童福祉施設（児童厚生施設、児童養護施設、保育園等）及びこれに類する施設に勤務した経験があり、施設運営について熟知した者を配置してください。

ウ 職員

（ア）児童福祉施設勤務経験者を含み、港区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和2年港区条例第51号）第49条の規定に該当する者を配置してください。

（イ）障害児の受け入れについては、港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱（平成23年3月3日22港子字第2434号）第5条に基づき、適正な職員配置を行ってください。

（ウ）高齢者向け事業の実施について必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置してください。理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員を必要に応じて配置してください。

（エ）学童クラブ担当職員（放課後児童支援員）

港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年港区条例第29号）第10条第3項の規定に該当する者を配置してください。職員数については、学童クラブの定員132名（2単位、かつ、1単位66名）に応じた人員を配置し、支援の単位ごとに、放課後児童支援員を2名以上配置してください。ただし、放課後児童支援員はその一人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）に代えることができます。また、同条例施行規則第3条第1項の規定に基づき、各単位40名を超える児童数概ね20名につき1名の放課後児童支援員を追加して配置してください。

（5）その他

ア 利用者懇談会及び運営懇談会の開催や意見箱の設置等により、利用者や地域からの意見及び要望等を聴取し、ニーズの把握を行ってください。

イ パンフレット、広報紙の発行、ホームページの作成などにより、児童高齢者交流プラザのPRを行ってください。

ウ 他の子ども中高生プラザ、児童館、いきいきプラザの連絡調整に協力してください（概ね月1回）。

- エ 地区内の他の施設の連絡調整に協力してください（概ね2か月に1回）。
- オ 施設職員が行政運営の担い手の一員として自覚できるよう、人材育成に取り組んでください。

2 施設の維持管理

（1）施設の維持管理業務

本施設は港区立芝浦アイランドこども園との複合施設です。本施設の主たる管理者は港区立芝浦アイランドこども園であるため、建物の全体管理と共用部の維持管理については、港区立芝浦アイランドこども園の指定管理者が行うこととなります。

港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザの指定管理者は、港区立芝浦アイランドこども園の指定管理者と連携を図るとともに芝浦港南地区総合支所管理課と日常的に連携を図ります。

施設の運営にあたっては、芝浦港南地区総合支所管理課と日常的に連携を図るとともに、港区環境方針に基づき、省エネルギー、省資源、グリーン購入に努めてください。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、業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 利用登録受付、登録証の発行を行うこと。
- イ 空調設備の保守点検を行うこと。
- ウ 学童クラブ児童見守りシステム及び利用者の入退館システムの運用管理を行うこと。
- エ 施設の日常、定期清掃及び環境衛生管理を行うこと。
- オ 警備業務を行い、侵入者に対する万全の対策を行うこと。
- カ その他、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200万円（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

（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」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」、「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 災害等に際して、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者の食料や飲料水等を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消

費期限を超えていない物については、次期指定管理者に引き継ぐこと。なお、現在の備蓄物資は別紙2のとおりであり、購入にかかる費用は区が指定管理料で措置する。

オ 震災・風水害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」を踏まえ、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、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。

カ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

キ 上記アからカ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。

ク 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する継続的な支援の提供及び早期の業務再開を図るため、「業務継続計画」を作成し、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。また、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修や訓練を実施すること。

ケ 利用者等の安全確保を図るため、設備の安全点検、職員や利用者等の館外での活動、取組等における安全確保に関する指導、職員の研修及び訓練その他日常生活における安全に関する事項について定めた「安全計画」を作成すること。また、安全計画を職員や利用者等に対し周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。

コ 利用者に対する見守り、声掛け、相談、児童虐待が疑われる場合には子ども家庭支援センターへの引継ぎなど様々な支援を行うこと。

サ 区実施の総合防災訓練等に協力するほか、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 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。

ス 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」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 港区立児童高齢者交流プラザ条例及び施行規則

イ こども基本法

ウ 児童福祉法及び施行規則

エ 子ども・子育て支援法

オ 港区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例及び施行規則

カ 港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例及び施行規則

- キ 港区学童クラブ条例及び施行規則
- ク 港区学童クラブ運営要綱
- ケ 港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱
- コ 港区児童館等における障害児に関する協議会設置要綱
- サ 港区学童クラブ児童見守りシステム事業実施要綱
- シ 港区学童クラブ入会選考基準適用要領
- ス 港区学童クラブ等弁当配送事業実施要綱
- セ 港区立児童館等直接一般来館事務取扱要領
- ソ 港区子育てひろば事業実施要綱
- タ 地方自治法
- チ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ツ 個人情報の保護に関する法律
- テ 港区情報公開条例及び施行規則
- ト 港区環境基本条例
- ナ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び規則
- ニ 港区防災対策基本条例
- ヌ 港区暴力団排除条例
- ネ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ノ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ハ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ヒ 児童虐待の防止等に関する法律
- フ 港区地域支援事業実施要綱
- ヘ 港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
- ホ 介護保険法
- マ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- ミ 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

(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。

(5) 地域との連携

ア 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。

イ 区が主催する芝浦港南地区管内の地区運営会議等に参加し、情報共有や連携に努めること。

(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		港区	指定管理者
設置者としての責務		◎	—
児童高齢者交流プラザの管理運営		○ 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200万円を超えるもの）	○	

		(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200万円以下のもの）		○
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

指定管理料は、提案のあった額を上限とし、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つの経費区分に従うとともに、人件費や物価の変動の影響を考慮の上、作成してください。

なお、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。

<p>ア 職員人件費</p>	<p>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</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 人件費の積算に当たって、職員の定期昇給がある場合は加味してください。また、区が定める最低賃金水準額を遵守してください。（最低賃金水準額については項番Ⅱ 4（2）を参照）</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 区が支援する処遇改善経費は除外して提案してください。</p>
<p>イ 光熱水費</p>	<p>施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金等</p> <p>※ 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。</p>
<p>ウ 修繕費</p>	<p>施設や設備等の修繕、備品等の修理に必要な経費</p> <p>※ 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 200 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。</p> <p>※ 1 件 200 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。</p> <p>※ 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。</p>
<p>エ 事業運営費</p>	<p>施設で実施する各種事業に必要な経費</p> <p>※ 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。</p>
<p>オ 施設管理経費</p>	<p>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</p> <p>※ 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。</p>

<p>カ その他経費</p>	<p>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Ａ～オのいずれにも該当しない経費</p> <p>※ 「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。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>「その他経費」の内訳について</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>租税公課 指定管理者が納付すべき消費税や事業所税 等</p> </div>
----------------	--

※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８年度 一般事務・時給額：１，５７０円、保育士：１，７４０円、看護師：２，０００円、その他の職種：１，５７０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。

※最低賃金水準額の根拠となる法令等は、今後、港区における公契約に関する例規等に変更になる可能性があります。変更になった場合は、別途お知らせします。

（３）備品購入の取扱い

１点予定価格５万円（税込）を超える備品については、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。

（４）収入

児童高齢者交流プラザの利用料は、無料です。

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。

学童クラブの育成料は、区の収入とし、育成料の収入に係る事務は区が行います。

学童クラブのおやつ代、お楽しみ会及び直接一般来館児童のおやつ代についても

区の指定管理料で措置します。

その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

(5) キャッシュレス決済の推進

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

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

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

(6) 損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。

指定管理者が加入すべき保険の補償額の最低水準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

(7) 消費税及び事業所税

ア 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。

イ 事業所税

利用料金制を採用している公の施設で指定管理者が事業主体とみなされる場合は、事業所税の課税対象となる可能性があります。なお、各施設・各指定管理者の具体的な判定については、管轄する都税事務所に確認願います。

(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 児童高齢者交流プラザ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を図ることができる者

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものは可とする。

エ 児童館（放課後児童健全育成事業を含む。）、老人福祉センター、老人憩いの家等の運営実績を有すること。

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又は特殊知能暴力集団、準暴力団その他の犯罪集団に該当しない団体

(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（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８年２月１６日（月）
公募説明会・現地見学会	令和８年２月２４日（火）
質疑受付	令和８年２月１６日（月）から 令和８年２月２７日（金）まで
質疑回答	令和８年３月１３日（金）
申請書類の受付 （※事前予約が必要です。）	令和８年２月１６日（月）から 令和８年５月２２日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和８年６月中旬予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和８年７月上旬予定
指定管理者候補者選定	令和８年８月上旬予定
指定管理者の指定	令和８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

- （ア）日時 令和８年２月２４日（火）午後１時３０分から
（イ）場所 芝浦港南地区総合支所（港区芝浦一丁目１６番１号）

イ 現地見学会

- （ア）日時 令和８年２月２４日（火）午後３時２０分から
（説明会と同じ日）
（イ）場所 港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ
（港区芝浦四丁目２０番１号）
※午後３時１０分までに現地へお集まりください。

ウ 参加申込

参加申込書を令和８年２月２０日（金）正午までに、下記の提出先へメールで送信してください（送信未達を防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。）。
（ア）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 (担当) 松田・北野

TEL: 03-6400-0033

E-mail: minato52@city.minato.tokyo.jp

(イ) 注意事項

- ・会場の都合上、1者2名まででお願いします。
 - ・見学会では、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。
 - ・みなとパーク芝浦の地下駐車場を使うことはできますが、料金がかかります。
- 詳細は港区ホームページをご覧ください。

(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。共同事業体の場合、

③から⑩に掲げる書類は、団体ごとに作成してください。

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	様式1	1部	1部	9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 ※共同事業体の場合は提出不要（様式Cで可）	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 ※直近の決算期末日現在のもの ※本社として応募される場合は、本社の主要取引口座に関する証明書のみで可	-	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 ※本社として応募される場合は、本社所在地に係る地方税の証明書のみで可	-	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 様式6-2	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
法人等の団体に関する書類					
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 9 年度から令和 13 年度まで)	様式 10	1 部	1 部	9 部
③	受託経費見積書 (令和 9 年度分)	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	様式 自由	1 部	1 部	9 部
事業運営に関する書類					
⑤	児童高齢者交流プラザの設置目的を踏まえた基本的な運営方針及び目標 (すべての利用者を踏まえたもの)	様式 12	1 部	-	9 部
⑥	年間を通じた活動や行事の具体的な提案	様式 13	1 部	-	9 部
⑦	子育てひろばの運営と家庭への支援についての考え方と具体的な取組	様式 14	1 部	-	9 部
⑧	学童クラブの運営と家庭への支援についての考え方と具体的な取組	様式 15	1 部	-	9 部
⑨	中高生の居場所づくりに対する考え方と具体的な取組 (中高生世代の関心を惹きつける居場所づくりの取組等)	様式 16	1 部	-	9 部
⑩	小・中・高校生の各年代に応じた健全育成 (自主性及び協調性) についての考え方と具体的な取組	様式 17	1 部	-	9 部
⑪	障害児・障害者をはじめとした配慮を必要とする人々への対応や専門機関との連携についての考え方と具体的な取組	様式 18	1 部	-	9 部
⑫	児童の意見表明の機会の確保や寄せられた意見を施設運営に反映させるための具体的な取組	様式 19	1 部	-	9 部
⑬	①高齢者の生きがいづくりと学びの場の提供 ②介護予防・健康づくりの場の提供 ③ふれあいコミュニティ活動の場の提供 についての考え方と具体的な取組	様式 20	1 部	-	9 部
⑭	利用者の人権への配慮 (いじめや虐待の防止、早期発見などを含む)、法令遵守への取組、専門機関との連携についての具体的な取組	様式 21	1 部	-	9 部

⑮	利用者数の増加に向けた具体的な取組（認知度向上に向けた広報活動、男性高齢者も参加しやすい事業の推進や 60 歳代からの早期利用促進、多様な媒体を活用した情報発信の取組等）	様式 22	1 部	-	9 部
⑯	世代間交流事業（（例）デジタル機器に詳しい小学生や中高校生が高齢者に使い方を教える、囲碁・将棋・麻雀が得意な高齢者が若い世代に教えるなど）の展開についての考え方と具体的な取組	様式 23	1 部	-	9 部
⑰	地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流や地域特色を活かした事業の考え方と具体的な取組	様式 24	1 部	-	9 部
⑱	施設利用者の苦情解決や満足度向上に向けたサービス評価の具体的な取組	様式 25	1 部	-	9 部
⑲	提案事業の計画・自主事業計画 （公募要項 P 4.（2）、（3）について）	様式 26	1 部	-	9 部
⑳	指定管理者変更時の業務引継計画 ※ 引継ぎを行う場合、引継ぎを受ける場合の両方を記載してください。また、主な引継ぎ項目とその引継ぎに要する期間（目安）も記載してください。	様式 27	1 部	-	9 部
管理運営体制に関する書類					
㉑	施設運営に関する基本的な考え方及び管理運営体制（職員体制及び勤務体系）	様式 28	1 部	-	9 部
	職員配置表 ※「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	様式 28-2			
	職員ローテーション表 （雇用区分制 ①月～金 ②土 ③日・祝 ④三季休業中）	様式 28-3			
㉒	施設長候補者の勤務実績	様式 29	1 部	-	9 部
㉓	人材確保・職員採用について ①人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等）について ②職員の欠勤・欠員時の対応や補充の流れについて（業務担当者が事故等により不在となった場合に担当者と同等の人員を配置するなど、事業の継続性を担保する本社の支援体制）	様式 30	1 部	-	9 部
㉔	人材育成（研修）、職員の定着について ① 職員の人材育成について（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間における連携・協力のための取組、その他独自の取組） ②職員の定着のための考え方や取組（ハラスメントなどのない職員の働きやすい職場環境づくりの考え方や取組及びキャリアアップ内容を含む）	様式 31	1 部	—	9 部

②⑤	マニュアルの整備 ※マニュアル本文は、別ファイルで、正本1部、副本②1部の計2部のみ提出してください。	様式 32	1 部	-	9 部
②⑥	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 33	1 部	-	9 部
安全対策・危機管理に関する書類					
②⑦	施設利用者の安全確保（不審者対応、盗難等に対するセキュリティ対策、衛生管理、アレルギー対応）、事故予防に対する考え方や具体的な取組	様式 34	1 部	-	9 部
②⑧	地震及び防災等の危機管理への取組（BCP含む）	様式 35	1 部	-	9 部
②⑨	情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組（職員への研修体制等含む）	様式 36	1 部	-	9 部
4 その他					
③⑩	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 37	1 部	-	9 部
③⑪	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 38	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、破棄します。
- エ 提出書類の文字フォントは可能な限りUDF（本文についてはBIZ UD 明朝 Medium、見出し（項目）についてはBIZ UD ゴシック）、11ポイントを使用し、A4判タテ1枚（両面可）以内で作成（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ください。なお、②⑤のマニュアル本文は、計画書類のファイルとは別のファイルに綴り、ファイル表紙と背表紙に「②⑤様式 32 関連 マニュアル本文」とそれぞれ正本、副本②を記入の上、提出してください。この場合、資料の右上に資料番号を振り、目次とページを付してください。
- オ ファイルの表紙と背表紙には「芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ指定管理者申込書類一式」と記入、正本、副本①、副本②をそれぞれ表示し、ファイルのはじめに提出書類一覧表を目次として綴じてください。正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。また、申請書類には、前記（５）の見出しを、計画書類には前記（６）の見出しをインデックスでつけ、見出し毎に通し番号のページを付してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②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。
- キ 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。

ク 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等、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。

ケ 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

本要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は関係者に本選考に対する助言等を直接または間接的に求めた場合は、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 共同事業体による応募の構成団体の変更について

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、次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、電話にて到着確認の連絡をお願いします。）。これ以外での方法（持参、郵送、電話、FAX、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8年2月16日（月）～令和8年2月27日（金）
平日午前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 （担当）松田・北野
電話：03（6400）0033
E-mail：minato52@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和8年3月13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、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8年2月16日(月)から令和8年5月22日(金)まで
平日午前9時から午後5時まで
※ 申請書類の提出に際しては、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
港区芝浦港南地区総合支所管理課 (担当) 松田・北野
電話: 03(6400)0033

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、「港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ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 第二次審査では、提案書に記載した港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザの施設長候補者が対応してください。なお、出席者は原則3名までとします。
- エ 審査の過程において、事業所の視察を行うこともあります。
- オ 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。
- カ 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 業務の実績について

(ア) 類似施設の管理運営実績

ウ 資金・収支計画書及び受託経費見積書について

エ 事業運営について

(ア) 児童高齢者交流プラザの設置目的を踏まえた基本的な運営方針及び目標
(すべての利用者を踏まえたもの)

(イ) 年間を通じた活動や行事の具体的な提案

(ウ) 子育てひろばの運営と家庭への支援についての考え方と具体的な取組

(エ) 学童クラブの運営と家庭への支援についての考え方と具体的な取組

(オ) 中高生の居場所づくりに対する考え方と具体的な取組（中高生世代の関心を惹きつける居場所づくりの取組等）

(カ) 小・中・高校生の各年代に応じた健全育成（自主性及び協調性）についての考え方と具体的な取組

(キ) 障害児・障害者をはじめとした配慮を必要とする人々への対応や専門機関との連携についての考え方と具体的な取組

(ク) 児童の意見表明の機会の確保や寄せられた意見を施設運営に反映させるための具体的な取組

(ケ) ①高齢者の生きがいづくりと学びの場の提供

②介護予防・健康づくりの場の提供

③ふれあいコミュニティ活動の場の提供についての考え方と具体的な取組

(コ) 利用者の人権への配慮（いじめや虐待の防止、早期発見などを含む）、法令遵守への取組、専門機関との連携についての具体的な取組

(サ) 利用者数の増加に向けた具体的な取組（認知度向上に向けた広報活動、男性高齢者も参加しやすい事業の推進や 60 歳代からの早期利用促進、多様な媒体を活用した情報発信の取組等）

(シ) 世代間交流事業（（例）デジタル機器に詳しい小学生や中高校生が高齢者に使い方を教える、囲碁・将棋・麻雀が得意な高齢者が若い世代に教えるなど）の展開についての考え方と具体的な取組

(ス) 地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流や地域特色を活かした事業の考え方と具体的な取組

(セ) 施設利用者の苦情解決や満足度向上に向けたサービス評価の具体的な取組

(ソ) 提案事業の計画・自主事業計画（公募要項P 4.（2）、（3）について）

(タ) 指定管理者変更時の業務引継計画

オ 管理運営体制について

(ア) 施設運営に関する基本的な考え方及び管理運営体制（職員体制及び勤務体系）

(イ) 職員の配置（正規、正規以外、常勤、非常勤職員の人数、資格、経験年数、賃金体系）

(ウ) 施設長候補者の勤務実績

(エ) 人材確保・職員採用について

(オ) 人材育成（研修）、職員の定着について

- (カ) マニュアルの整備
- (キ) 再委託を予定している業務
- カ 安全対策・危機管理について
 - (ア) 安全対策及び健康・衛生管理（児童の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等）
 - (イ) 地震及び防災等の危機管理体制
 - (ウ) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
- キ 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ついての考え方と具体的取組
- ク 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具体的取組
- ケ 総合評価

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

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

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

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的

- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算
- カ 協議

2 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に6か月を上限として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8年10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よる開示請求の対象となります。

(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（選考委員会報告書、公募時質問項目、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3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、毎年度の管理運営実績については、指定管理施設評価票として取りまとめ、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3年ごとに1回、東京都福祉サービス評価推進機構が認証する評価機関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。なお、第三者評価機関との契約は区が実施します。

(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) 改善勧告・改善報告

区は、モニタリング等を通じて、必要に応じて業務改善等を指導しますが、指定管理者が当該指導に従わない場合や業務の改善が図られない場合は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、直ちに改善措置を講じるよう勧告することができます。勧告がなされた場合、指定管理者は直ちに改善措置を講じ、結果を区に報告する必要があります。

(2) 指定の取消しと業務の停止

区は、指定の取消しと業務の停止については、港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ条例第17条に定めており、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。その結果、区に損害・損失又は新たに区が負担することとなる費用が生じたときは、指定管理者がその賠償の責めを負う場合があります。また、当該指定の取消し等が命じられた場合において、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 本業務の遂行に際し、不正行為があったとき。

ウ 区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

エ 指定管理者が区との協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

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

カ 調査の結果に基づく区の改善指示に、正当な理由なく従わないとき。

キ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

ク 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。

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

コ 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。

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。

(3) 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

【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 （担当）松田・北野
電話：03（6400）0033