

港区立産業振興センター指定管理者 公募要項

**令和8年2月
港 区**

目 次

I	施設の概要	1
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	札の辻スクエアの概要	1
(1)	名称	1
(2)	所在地	1
(3)	施設規模	1
(4)	フロア構成	1
(5)	施設の特徴	2
4	港区立産業振興センターの概要	2
(1)	名称	2
(2)	施設規模	2
(3)	諸室	2
(4)	開設年月日	3
(5)	休館日・開館時間	3
(6)	利用対象者	3
5	指定期間	4
6	使用許可権限の付与	4
7	利用料金制度の採用	4
(1)	利用料	4
(2)	留意事項	6
8	指定管理料等	6
9	その他	7
II	指定管理者が行う業務	7
1	事業運営	7
(1)	基本事業	7
(2)	提案事業	7
(3)	自主事業	8
(4)	職員体制	8
(5)	区事業への協力	9
(6)	目標管理及び評価指標 (KPI) の設定	9
2	施設の維持管理	9
(1)	施設の維持管理業務	9
(2)	安全・安心に関する業務	10
3	管理運営の基準	11
(1)	関係法令等の遵守	11
(2)	区が定める指針等への対応	12
(3)	個人情報保護	12

（4）再委託の禁止	12
（5）地域や複合施設との連携	12
（6）区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	12
4 運営経費等に関する事項	15
（1）指定管理料の支払	15
（2）従事する職員の最低賃金水準額	16
（3）備品購入の取扱い	17
（4）収入	17
（5）銀行口座の開設	17
（6）キャッシュレス決済の推進	17
（7）損害賠償保険	17
（8）消費税及び事業所税	17
（9）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	18
（10）その他	18
III 選定手続	18
1 公募の手続・手順	18
（1）申請者の資格	18
（2）複数の団体による共同申請	19
（3）公募の日程	19
（4）公募説明会及び現地見学会	19
（5）申請手続	20
（6）計画書類の提出	21
（7）提出書類に関する留意事項	23
（8）応募に関する留意事項	23
（9）質疑の受付及び回答	24
（10）申請書類の受付	24
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	25
（2）指定管理者候補者の選定	25
（3）基本的な選考基準	25
（4）審査結果の通知	26
（5）第二次審査用資料の提出	26
IV 決定後の手続き	26
1 基本協定書・年度協定書	26
（1）協定の締結	26
（2）基本協定書の主な事項	26
（3）年度協定の主な事項	27
2 災害時協定	27
（1）協定の締結	27
（2）災害時協定書の主な事項	27

3 事業計画書及び収支予算書の作成	28
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	28
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成	28
4 業務の引継ぎ等	28
5 情報の公表	29
(1) 応募書類等	29
(2) 選考・選定過程の情報	29
(3) 指定管理業務に関する情報	29
6 モニタリング等の実施	30
(1) モニタリングの実施	30
(2) 第三者評価の実施	30
(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	30
(4) 監査の実施	30
7 指定の取消し等	30
(1) 改善勧告・改善報告	30
(2) 指定の取消しと業務の停止	31
(3) 事業の継続が困難となった場合の措置	31
問合せ先	31

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。応募に当たっては、「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 港区立産業振興センターの設置目的

港区立産業振興センターは、「企業・人・地域の力」を結び付け、最新の情報や技術を提供する「未来発展型の産業振興拠点施設」として、区内中小企業の支援、人材の育成、新たな事業の創出を図るための交流と連携の場を提供し、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設置しています。

3 札の辻スクエアの概要

港区立産業振興センターが入居する札の辻スクエアは、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

札の辻スクエア

(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11階

ウ 敷地面積：2,291.31m²

エ 延べ床面積：18,323.80m²

(4) フロア構成

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、音響室
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	学習塾
2階		スーパーマーケット、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（港区立産業振興センター）、帰宅困難者一時受入場所（港区立三田図書館）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水槽、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」に基づくペデスト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ています。

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：3,927.09 m²

(3) 諸室

階数	室名	定員	広さ	利用方法	利用用途
11階	ホール大	280名	約216 m ²	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、入社式等
	ホール小	120名	約143 m ²		
	ロビー1	50名	約140 m ²	団体利用	
	ロビー2	20名	約55 m ²		ホールと一体となった展示会、交流会等で利用可能（ホールと同時利用可）
	控室1	8名	約14 m ²		
	控室2	8名	約16 m ²		
	控室3	4名	約8 m ²		

10 階	研修室 1	90 名	約 120 m ²	団 体 利 用	研修会、講演会、説明会、会議等 会議、フラワーアレンジメント等 ヨガ、合唱等
	研修室 2	70 名	約 80 m ²		
	会議室 1	30 名	約 46 m ²		
	会議室 2	30 名	約 44 m ²		
	会議室 3	18 名	約 25 m ²		
	会議室 4	18 名	約 25 m ²		
	ワークルーム 1	24 名	約 36 m ²		
	ワークルーム 2	20 名	約 38 m ²		
	勤労者交流室	20 名	約 40 m ²	個 人	囲碁、将棋、談話等
9 階	コワーキング スペース	84 名	約 250 m ²	会 員	オープンデスク、個別ブース、登記 ポスト、個別ブース等
	ビジネスサポー トファクトリー	66 名	約 200 m ²		最新機器による試作品の作成等

(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する。

(6) 利用対象者

ア ホール、研修室、会議室、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 団体の住所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9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

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のとおりです。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払い、指定管理者の収入とする利用料金制度を採用しています。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		午後		夜間	
	9:00~12:00	稼働率	13:00~17:00	稼働率	17:30~21:30	稼働率
ホ ル	ホール大	6,300	64%	8,500	75%	8,500
	ホール小	3,700	51%	4,900	72%	4,900
	ロビー1	3,100	39%	4,100	40%	4,100
	ロビー2	1,200	17%	1,600	21%	1,600
	控室1	300	38%	400	39%	400
	控室2	400	26%	500	28%	500
	控室3	200	18%	200	18%	200
	配膳室	300	18%	400	20%	400
	研修室1	3,500	56%	4,600	78%	4,600
	研修室2	2,300	60%	3,000	82%	3,000
	会議室1	1,300	62%	1,800	83%	1,800
	会議室2	1,200	53%	1,600	80%	1,600
	会議室3	800	67%	1,100	85%	1,100
	会議室4	800	64%	1,100	80%	1,100
	ワークルーム1	1,400	36%	1,900	65%	1,900
	ワークルーム2	1,200	21%	1,600	30%	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、①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と、②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、その他に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續して利用することができます。

※ 稼働率は、令和6年度の実績です。

(イ) 会員利用の場合

(単位：円)

種別	区分		単位	金額（1人につき）
	時間	1時間		
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	1日	1日	1,800
		定期	1月	18,000
		定期 (登記なし)	1月	18,000
	法人 会員	定期 (登記あり)		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。

※ 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。

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している機器は、以下のとおり利用料を算定し、1台セットに付き、1時間当たりの利用料が1,500円を上限としています。

【算定式例】

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
	51日	8時間	408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円未満切捨て)

（2）留意事項

ア 勤労者交流者室は、「個人利用」「施設利用料無料」とします。

イ 利用時間は、午前9時から午後9時30分までとします。

ウ 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。

エ 利用料は減額又は免除の対象となる団体等があります。

オ 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。

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。

（単位：円）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	403,743,555	451,125,027	467,955,419
指定管理料（清算後）	342,961,485	352,375,127	347,879,949
利用料金収入	60,782,070	98,750,080	120,075,470

その他収入	0	0	0
支出	408,075,443	436,048,865	455,381,507
職員人件費	178,836,116	181,271,510	183,516,669
光熱水費	1,410,360	1,571,178	2,219,886
修繕費	170,660	406,473	2,214,958
事業運営費	143,636,532	172,829,555	184,119,207
施設管理経費	30,349,812	26,238,162	28,098,685
その他経費	53,671,963	53,731,987	55,212,102

※ 指定管理料は、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。

9 その他

港区立産業振興センターのホームページをご確認ください。

<https://minato-sansin.com/>



港区立産業振興センターHP

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

港区立産業振興センターの事業を計画する場合は、本施設が港区の中小企業の経営支援、スタートアップ支援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、利用者のニーズや地域産業の実情、社会的な課題等を捉えた具体的な提案をお願いします。

(1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、条例3条に定める以下の事業です。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 中小企業の経営支援に関すること（業務仕様書No.①～④）
- 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（業務仕様書No.⑤・⑥ ※⑦を除く）
- ウ 中小企業の勤労者福祉の向上に関すること（業務仕様書No.⑧～⑩）
- エ 創業及び新たな事業の創出の支援に関すること（業務仕様書No.⑪・⑫ ※⑬～⑮を除く）
- 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（業務仕様書No.⑯・⑰ ※⑯を除く）
- カ 産業情報及び観光情報の収集・発信に関すること（業務仕様書No.⑳～㉔ ※⑲を除く）
- キ センター施設の利用に関すること（業務仕様書No.㉖～㉘ ※㉙を除く）
- 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

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。

- ア 人的資本経営事業（業務仕様書No.⑦）
- イ アントレプレナー育成事業（業務仕様書No.⑬）
- ウ オープンイノベーション創出支援事業・企業間連携交流会事業（業務仕様書No.⑭、⑯）
- エ スタートアップ支援事業（業務仕様書No.⑮）
- オ センターメディア事業（業務仕様書No.⑯）
- カ センター施設貸出事業（業務仕様書No.㉕）
- キ 創立10周年記念事業（業務仕様書No.㉙）
- ク その他事業

（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。

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、様々な事業を実施するために必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営が円滑に行われるよう配慮してください。

区政の方向性や課題を十分に認識、把握し、施設の事業運営に反映するための舵取り役を担う統括責任者（施設長）については、指定期間開始時に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、統括責任者（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 業務仕様書に記載のとおり、多岐にわたる業務を様々なセクションで対応する中、セクション間や職員間の有機的な連携を生み出すため、職員の全体管理や事業の進捗管理など、マネジメント部分を専任するとともに、組織を一つにまとめる統括責任者（施設長）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、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 ビジネスサポートファクトリー内の専門機器の利活用を促すため、運営に従事する職員は、利用者の目的を丁寧に聴き取り、目的に合わせた適切な機器案内や、利用方法を分かりやすくレクチャーすることができる、機器に精通した職員を配置してください。

オ 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。

カ 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。

キ 多岐にわたる業務を担うセクション間、職員間の有機的な連携に向けた具体的な対応策を設けてください。連携に当たっては組織内の情報共有ツールの導入など、業務効率化、情報共有化に努めてください。

ク 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。

(6) 目標管理及び評価指標（KPI）の設定

指定管理者は、施設の設置目的及び利用者ニーズを踏まえて、管理運営に関する目標を設定し、その達成度を客観的に評価できる指標（KPI）を事業計画に明示してください。なお、指標（KPI）には、施設利用者数、施設稼働率、事業実施回数、利用者満足度、創業支援件数など、定量的に測定可能な項目を含めてください。

2 施設の維持管理

港区立産業振興センターが入居する札の辻スクエアは、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）	○	—
施設管理	○	△ (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200万円越えの大規模な改修等）	○	—
施設修繕（施設ごとの備品等の1件200万円以下の修繕等）	—	○
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・上下水道)	○ (ガス)

※ 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。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 貸室（ホール、研修室、会議室、ワーカルーム等）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200万円（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踏まえ、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2）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3）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙4）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、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等の大規模な災害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 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。
- ケ 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。
- コ 本施設は、区民避難所に指定されていることから、区が区民避難所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。

- サ 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。
- シ 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。
- 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」（別紙5）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- セ 消防法に基づき、日常の火災予防・震災対策又は万一の場合に円滑な行動ができるよう、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、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 港区立産業振興センター条例
- イ 港区立産業振興センター条例施行規則
- 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 港区立産業振興センター有償講座実施要綱
- 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 個人情報の保護に関する法律
- 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 消防法、食品衛生法その他関係法令
- 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ど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
- ス その他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当たり、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) 地域や複合施設との連携

地元町会・自治会、札の辻スクエア内の施設、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	港区	指定管理者
設置者としての責務	◎	—
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	
		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。

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、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ガス料金 ※ ガス料金については、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。 ※ 電気及び上下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。 ※ 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。 ※ 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	<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、事業の中止など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>※ 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。</p>
オ 施設管理経費	<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、事業の中止など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>※ 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。</p>
カ その他経費	<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、上記のア～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> <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>

※ 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）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、別途お知らせいたします。

(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

項番Ⅰ7に係る利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営業務に係る経費は原則として利用料金収入と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。

なお、利用料金収入が想定より下回った場合は、災害等のやむをえない場合を除き、指定管理料での損金補填等は行いません。

(5) 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。

(6) キャッシュレス決済の推進

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。また、みなトク PAYでの支払いも可能となるよう、区と必要な手続きを進めてください。

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

(7) 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」に必ず加入してください。

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。

(8) 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。

(9) 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。

(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 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すべき者、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 項番Ⅱ1(1)(2)に掲げる事業、及びこれらに類する事業運営を行っている事業者であること。

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

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、申請時までに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。グループ内のすべての団体が上記（1）申請者の資格（構成団体はエを除く。）に該当することが必要です。
- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該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 3 月 6 日（金）まで
質疑回答	令和 8 年 3 月 13 日（金）
申請受付	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 30 日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和 8 年 7 月 14 日（火）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
 - ・日 時 令和 8 年 2 月 24 日（火）午前 10 時～11 時
 - ・場 所 港区立産業振興センター 研修室 1（予定）
- イ 現地見学会
 - ・日 時 令和 8 年 2 月 24 日（火）午前 11 時～12 時
 - ・場 所 港区立産業振興センター

ウ 参加申込

卷末申込書に必要事項を記入し、以下の提出先に、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。（会場の都合上、1団体3名までお願いします。）なお、送信未達を防ぐため、併せて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8年2月20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

経営支援係 二宮、出口

電話：03(6435)4613

Mail：shoukou3@city.minato.tokyo.jp

（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⑯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	-	-
※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	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 ※共同事業体の場合は提出不要（参考様式Cで可）	様式2	1部	-	-
③ 法人（団体）等の概要	様式3	1部	1部	8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	3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	3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	3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	3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	3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	3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	3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	3部	—
⑫	担保提供資産について	様式4	1部	3部	—
⑬	債務の保証について	様式5	1部	3部	—
⑭	類似施設の管理運営実績について	様式6	1部	—	8部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	—	8部
⑯	労働環境チェックシート	様式8	1部	—	8部

(6) 計画書類の提出

申請者は、下記の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
管理運営計画に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式9	1部	1部	8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	8部
③	受託経費見積書 (令和9年度から令和13年度まで)	様式11	1部	1部	8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	8部

⑤	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 12	1 部	-	8 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 13			
	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 13-2			
⑥	統括責任者（施設長）予定者の勤務実績と責任者の配置に関する基本的な考え方	様式 14	1 部	-	8 部
⑦	職員育成、研修実施に対する考え方、苦情解決や接遇向上、顧客満足度（CS）向上に向けた具体的取組	様式 15	1 部	-	8 部
⑧	個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	様式 16	1 部	-	8 部
⑨	災害や事故等の危機管理における利用者の安全・安心の確保と、区民避難所開設時の管理運営体制整備に関する基本的な考え方と具体的取組	様式 17	1 部	-	8 部
⑩	再委託を予定している業務	様式 18	1 部	-	8 部
⑪	地域や複合施設との連携	様式 19	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 20	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の支援に関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
⑬	中小企業の勤労者福祉の向上に関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
⑭	創業及び新たな事業の創出の支援に関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
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 24	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 25	1 部	1 部	8 部
⑰	センター施設の利用に関する基本的な考え方と具体的な取組	様式 26	1 部	1 部	8 部
⑱	【提案事業】人的資本経営事業の具体的な取組	様式 27	1 部	1 部	8 部
⑲	【提案事業】アントレプレナー育成事業の具体的な取組	様式 28	1 部	1 部	8 部

㉐	【提案事業】オープンイノベーション・企業間連携交流支援事業の考え方と具体的な取組	様式 29	1 部	1 部	8 部
㉑	【提案事業】スタートアップ支援事業の具体的な取組	様式 30	1 部	1 部	8 部
㉒	【提案事業】センターメディア事業の具体的な取組	様式 31	1 部	1 部	8 部
㉓	【提案事業】センター施設貸出事業の具体的な取組	様式 32	1 部	1 部	8 部
㉔	【提案事業】創立 10 周年記念事業の具体的な取組	様式 33	1 部	1 部	8 部
㉕	【提案事業】目標管理及び評価指標（KPI）の設定に関する考え方と具体的な内容	様式 34	1 部	1 部	8 部
㉖	【提案事業】その他の提案事業	様式 35	1 部	1 部	8 部
㉗	自主事業計画に関する考え方と提案内容	様式 36	1 部	1 部	8 部
その他					
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 37	1 部	1 部	8 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 38	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 提出書類の文字フォント及びサイズは、UDフォント、11 ポイント以上とし、A4 判で作成して下さい。
- オ 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」と記入、正本、副本①、副本②をそれぞれ表示し、正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、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。
- キ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本①②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、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。
- 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 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

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 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8年2月16日（月）～令和8年3月6日（金）（必着）
午前9時から午後5時まで
- (イ) 提出先 港区 産業振興課 経営支援係 二宮、出口
電話：03（6435）4613
メールアドレス shoukou3@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8年2月16日（月）から5月22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、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 提出先 港区芝五丁目36番4号 札の辻スクエア8階
港区 産業振興課 経営支援係 二宮、出口
電話：03（6435）4613

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、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について
(公認会計士による財務状況、資金・収支計画分析を実施します。)
- イ 類似施設の管理運営実績について
- ウ 資金・収支計画書及び受託経費見積書について
- エ 管理運営計画について
 - (ア) 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）
 - (イ) 統括責任者（施設長）予定者の勤務実績と責任者の配置に関する基本的な考え方
 - (ウ) 職員の確保・育成に対する考え方、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
 - (エ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (オ) 災害や事故等の危機管理における利用者の安全・安心の確保と、区民避難所開設時の管理運営体制整備に関する基本的な考え方と具体的取組
 - (カ) 再委託を予定している業務
 - (キ) 地域や複合施設との連携
- オ 事業運営について
 - (ア) 中小企業の経営支援に関する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関する考え方と具体的な取組

- (カ) 産業情報及び観光情報の収集・発信に関する考え方と具体的な取組
- (キ) センター施設の利用に関する考え方と具体的な取組の提案
- (ク) 人的資本経営事業に関する考え方と取組の提案
- (ケ) アントレプレナー育成事業に関する考え方と具体的な取組の提案
- (コ) オープンイノベーション創出支援事業・企業間連携交流事業に関する考え方
- (サ) スタートアップ支援事業に関する考え方と具体的な取組の提案と具体的な取組の提案
- (シ) センターメディア事業に関する考え方と具体的な取組の提案
- (ス) センター施設貸出事業に関する考え方と具体的な取組の提案
- (セ) 創立10周年記念事業に関する基本的な考え方と具体的な取組の提案
- (ソ) 目標管理及び評価指標(KPI)の設定の考え方と具体的な取組
- (タ) その他の事業に関する考え方と提案内容
- (チ) 自主事業に関する考え方と提案内容

カ その他

- (ア) 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
- (イ) 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

(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 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 災害時協定

(1) 協定の締結

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 区民避難所の運営支援業務
- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務

- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

3 事業計画書及び収支予算書の作成

（1）事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

（2）事業報告書及び収支決算書の作成

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

4 業務の引継ぎ等

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。

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。

※ 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。

- ※ 協定締結後、指定の開始までの期間、引継ぎ業務が発生することを明記し、具体的な内容を示します。

【区が経費を負担する引継ぎ項目等】

引継期間 (上限)	考え方
6か月	利用者の個々の状況に応じたきめ細やかな引継ぎが必要で、当該施設でしか行えない業務がある場合
3か月	上記を除き、施設職員が利用者に直接接する機会が多く、利用者の状況に応じた引継ぎが必要で、当該施設でしか行えない業務がある場合
2か月	安全を確保するために重要となる設備（防災センター）や区独自の情報システム（施設予約システム）などで、当該施設でしか行えない業務がある場合

- ※ 引継期間については、施設の開設時期、施設のグループ化、施設規模や複合施設の施設特性など指定管理者変更に伴う利用者への影響などを総合的に考慮し、上記の期間を原則として、「6か月」を限度に所管部門において適切な期間を検討します。
- ※ 区が負担する業務の引継ぎ等にかかる経費の見積書については、指定管理料の見積書とは別に提出させてください。（指定期間前に行う引継ぎ等の業務は、指定管理料として支払うことはできません。）

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。

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、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、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。

7 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、港区立産業振興センター条例第23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できます。

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、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

- ア 指定管理者がⅢ1(1)に該当しなくなったとき
- イ 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

〒108-0014 港区芝五丁目36番4号 札の辻スクエア8階
港区産業・地域振興支援部産業振興課経営支援係 担当：二宮・出口
電話：03（6435）4613
メールアドレス：shoukou3@city.minato.tokyo.jp