

港区立生涯学習施設 指定管理者公募要項

令和5年2月

港 区 教 育 委 員 会

目 次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	施設の設置目的	1
(1)	センター	1
(2)	学習館	1
3	センターの概要	1
(1)	名称	1
(2)	所在地	1
(3)	施設規模	1
(4)	開設年月日	1
(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	学習館の概要	3
(1)	名称	3
(2)	所在地	3
(3)	施設規模	3
(4)	開設年月日	3
(5)	休館日・開館時間	3
(6)	臨時開館	4
(7)	利用対象者	4
(8)	使用料	4
(9)	指定管理料等	4
5	指定期間	5
II	指定管理者が行う業務	5
1	事業運営	5
(1)	基本事業	5
(2)	提案事業	6
(3)	自主事業	6
(4)	職員体制	6
2	施設の維持管理	7
(1)	施設の維持管理業務	7
(2)	安全・安心に関する業務	8
3	管理運営の基準	9
(1)	関係法令等の遵守	9
(2)	区が定める指針等への対応	9
(3)	個人情報保護	10

(4) 再委託の禁止	10
(5) 地域との連携	10
(6) 教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担	10
4 運営経費に関する事項	13
(1) 指定管理料の支払	13
(2) 備品購入の取扱い	14
(3) 収入	14
(4) 銀行口座の開設	14
(5) 損害賠償保険	14
(6) 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	14
(7) その他	15
Ⅲ 選定手続	15
1 公募の手続・手順	15
(1) 申請者の資格	15
(2) 複数の団体による共同申請	16
(3) 公募の日程	16
(4) 公募説明会及び現地見学会	16
(5) 申請手続	17
(6) 計画書類の提出	20
(7) 提出書類に関する留意事項	22
(8) 応募に関する留意事項	23
(9) 質疑の受付及び回答	23
(10) 申請書類の受付	24
2 指定管理者候補者の選考・選定	24
(1) 指定管理者候補者の選考	24
(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	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) 年度協定書の主な事項	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.....	28
	(1) 応募書類等	28
	(2) 選考・選定過程の情報.....	28
	(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.....	29
	(1) モニタリングの実施	29
	(2) 第三者評価の実施.....	29
	(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.....	29
	(4) 監査の実施	29
7	指定の取消し等	30
	(1) 指定の取消しと業務の停止	30
	(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	30
	問合せ先.....	30

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区及び港区教育委員会（以下「教育委員会」といいます。）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、港区立生涯学習センター（以下「センター」といいます。）及び港区立青山生涯学習館（以下「学習館」といいます。）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」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 施設の設置目的

（1）センター

区民の生涯にわたる学習活動を総合的に支援し、生涯学習社会を実現していくことを目的としています。

（2）学習館

生涯学習の振興を図り、区民が自ら文化的教養を高め得るような環境を醸成することを目的としています。

3 センターの概要

（1）名称

港区立生涯学習センター（愛称「ばるーん」）

（2）所在地

東京都港区新橋三丁目16番3号

（3）施設規模

ア 構造：鉄骨造
イ 階数：地上4階・一部5階
ウ 敷地面積：2386.31㎡
エ 延べ床面積：2915.55㎡

（4）開設年月日

平成10年4月1日

(5) 休館日・開館時間

ア 休館日

(ア) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

(イ) その他臨時休館日

イ 開館時間

(ア) 月曜日から土曜日：午前9時から午後9時30分まで

(イ) 日曜日：午前9時から午後5時まで

(6) 利用対象者

ア 教育委員会に登録した社会教育関係団体

イ 教育長が指定する福祉団体

ウ 町会及び自治会

エ 港区立区民センター及び港区立男女平等参画センターに登録した団体

オ その他教育委員会に利用登録した団体（生涯学習施設一般団体等）

(7) 使用料

使用料については、下表（平成29年4月1日改定）のとおりです。

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うこととしています。

部屋名	面積 (平方メートル)	定員	使用料（円）		
			午前	午後	夜間
101 学習室	170	80	3,600	4,800	4,800
学習情報ルーム	55	—	—	—	—
201 学習室	21	16	500	600	600
202 学習室	30	17	600	800	800
203 学習室(和室)	51	25	1,100	1,400	1,400
204 学習室	51	20	1,100	1,400	1,400
205 学習室	51	30	1,100	1,400	1,400
301 学習室	51	20	1,000	1,300	1,900
302 学習室	21	10	500	600	600
303 学習室	68	36	1,400	1,900	1,900
304 学習室	68	36	1,400	1,900	1,900
305 学習室	102	60	2,200	2,900	2,900
レクリエーションルーム	423	—	5,300	7,200	9,600
付帯 設備	アップライトピアノ		100		
	グランドピアノ		300		
	陶芸窯		900		
その他	音響セット、拡声装置		—		
	プロジェクター		—		

(8) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料については、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ではありません。

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料実績		69,883,873 円	66,338,272 円	64,614,442 円
【内訳】	職員人件費	32,252,693 円	31,589,857 円	33,209,911 円
	光熱水費	6,202,247 円	4,196,790 円	4,135,816 円
	修繕費	2,114,322 円	1,667,600 円	1,845,360 円
	事業運営費	3,060,785 円	1,468,914 円	2,762,921 円
	施設管理経費	24,688,826 円	26,050,211 円	21,258,134 円
	その他経費	1,565,000 円	1,364,900 円	1,402,300 円

※指定管理料実績は、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。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年3月28日から同年5月31日まで臨時休館しました。

※老朽化に伴う改修工事のため、令和3年12月1日から令和4年2月28日まで臨時休館しました。

4 学習館の概要

(1) 名称

港区立青山生涯学習館

(2) 所在地

東京都港区南青山四丁目19番7号

(3) 施設規模

- ア 構造：鉄骨造
- イ 階数：地上2階建ての一部
- ウ 敷地面積：810.59㎡
- エ 延べ床面積：594.86㎡

(4) 開設年月日

平成10年4月1日

(5) 休館日・開館時間

- ア 休館日
 - (ア) 日曜日
 - (イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

- (イ) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで
- (ウ) その他臨時休館日

イ 開館時間

- (ア) 月曜日から金曜日：午前9時から午後9時30分まで
- (イ) 土曜日：午前9時から午後5時まで

(6) 臨時開館

委員会規則に定める利用の申請を受けたときは、休館日（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く。）に開館する。

(7) 利用対象者

ア 団体利用

- (ア) 教育委員会に登録した社会教育関係団体
- (イ) 教育長が指定する福祉団体
- (ウ) 町会及び自治会
- (エ) 港区立区民センター及び港区立男女平等参画センターに登録した団体
- (オ) その他教育委員会に利用登録した団体（生涯学習施設一般団体等）

イ 個人利用

図書室利用者（ただし、図書の貸出は、特別区在住・在勤・在学者のうち、利用カードが交付されている者に限る。）

(8) 使用料

使用料については、下表（平成29年4月1日改定）のとおりです。

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うこととしています。

部屋名	面積 (平方メートル)	定員	使用料（円）		
			午前	午後	夜間
学習室1	37	15	1,200	1,300	1,900
学習室2	58	30	1,600	2,300	3,000
学習室3	58	30	1,600	2,300	3,000
学習室兼レクリエーションホール	96	60	2,900	3,800	5,200
図書室	71	—	—	—	—
子ども図書室	20	—	—	—	—
その他	拡声装置		—		
	プロジェクター		—		

(9) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料については、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

管理料の上限額ではありません。

		令和元年度	令和２年度	令和３年度
指定管理料実績		24,025,123 円	24,587,083 円	25,140,901 円
【内訳】	職員人件費	16,745,260 円	16,904,406 円	18,532,626 円
	光熱水費	0 円	0 円	0 円
	修繕費	52,800 円	100,100 円	70,400 円
	事業運営費	0 円	0 円	0 円
	施設管理経費	6,271,263 円	6,598,177 円	5,934,775 円
	その他経費	955,800 円	984,400 円	603,100 円

※指定管理料実績は、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。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、令和２年３月２８日から同年５月３１日まで臨時休館しました。

５ 指定期間

令和６年４月１日から令和１１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１及び別紙１－２）及び業務仕様書（別紙２及び別紙２－２）を参照してください。

ア センターに関する業務

（ア）生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関すること。

- a 学習情報ルーム等を効果的に活用し、生涯学習に関する情報を提供すること。
- b ホームページ、SNS等を活用し、生涯学習に関する情報、講座情報等を提供すること。
- c 港区生涯学習講座の動画配信実施要綱に基づく動画配信の周知を行うこと。
- d 社会教育士等の生涯学習又は社会教育に関する有資格者を配置し、生涯学習における様々な相談に対応すること。

（イ）生涯学習に関する講座等の開催に関すること。

- a さくらだ学校の講座を開催すること。
- b 親子教室の講座を開催すること。
- c みなと学びの循環事業を行うこと。

（ウ）生涯学習に関する事業を行う機関及び団体の連携、協力及び交流の支援に関すること。

- a フェスティバル一んの企画運営に関すること。
- b 協働参画事業の講座を開催すること。
- (エ) 生涯学習に関する調査、研究、普及及び啓発に関すること。
- (オ) 生涯学習における指導者等の育成、研修及び交流に関すること。
 - a 語り部の育成や、語り部と協力した事業の企画運営に関すること。
 - b 社会教育関係団体の活動支援のため、指導者育成研修を開催すること。
 - c 港区生涯学習講座提供事業（以下「まなび屋」といいます。）に関すること。
- (カ) センター施設の利用に関すること。
- (キ) その他教育委員会が必要と認める事業
- イ 学習館に関する業務
 - (ア) 学習館施設の利用に関すること。
 - (イ) 生涯学習活動を行う団体の育成に関すること。
 - a 社会教育関係団体の活発化を図るため、連携講座を開催すること。
 - b まなび屋に関すること。
 - (ウ) その他教育委員会が必要と認める事業

(2) 提案事業

港区立生涯学習センター条例第1条及び港区立生涯学習館条例第1条に定める目的を達成するため、港区立生涯学習センター条例第3条及び港区立生涯学習館条例第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、港区生涯学習推進計画（令和3年3月策定）を踏まえ、生涯学習施設が生涯学習を行う施設であることを十分に認識の上、地域の特性やセンターと学習館が連携して実施することによって、より効果が見込めるよう提案してください。

なお、提案事業は、事前に教育委員会と協議の上決定し、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、事前に教育委員会と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

- ア 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等の研修を受講し、利用者への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- イ 指定管理者は、施設等の管理業務を適正に行うため、施設等管理責任者（以下「施設長」といいます。）を配置すること。
- ウ センターと学習館を統括する統括施設長を設置すること。なお、施設長は、統括施設長を兼ねることができる。
- エ 施設長は、常勤職員を充てること。

- オ 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。
- カ 指定管理者は、生涯学習に関する事業企画や相談業務については、社会教育士等の生涯学習又は社会教育に関する有資格者を配置するとともに、施設等の管理運営に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

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、業務基準書（別紙1及び別紙1－2）及び業務仕様書（別紙2及び別紙2－2）を参照してください。

なお、学習館については、放課GO→クラブせいなんと併設しています。屋内の共用部はありませんが、屋外の共用部は学習館の施設長が施設の維持管理等に関する責務を負うものとし、放課GO→クラブせいなんと情報の共有等、日常的に連携を図ることとします。

ア 環境衛生（花壇管理、清掃等）に係る業務

- (ア) 敷地内の日常、定期及び特別清掃を行うこと。
- (イ) 廃棄物の処理を行うこと。
- (ウ) 植栽の管理を行うこと。

イ 設備機器の取扱いに係る業務

- (ア) 電気設備保守点検を行うこと。
- (イ) 空気調和設備保守点検を行うこと。
- (ウ) 給排水衛生設備保守点検を行うこと。
- (エ) エレベーター保守点検を行うこと。なお、これについては別紙3「昇降機維持保全業務標準仕様書」に基づき行うこと（学習館においては、法定点検等はリース会社が行います。）。
- (オ) 自動扉保守点検を行うこと。
- (カ) ガスヒートポンプ室外機保守点検を行うこと（センターに限る。）。
- (キ) 冷水機水質検査を行うこと。
- (ク) 消防設備・避難設備保守点検を行うこと（センターに限る。学習館においては、リース会社が行います。）。
- (ケ) 自家用電気工作物保安業務を行うこと（センターに限る。）。
- (コ) 設備機器等の簡易な修繕を行うこと。

ウ 警備に係る業務

- (ア) 機械警備を導入すること。
- (イ) 施設利用者及び施設に関する有人警備を行うこと（センターに限る。）。
- (ウ) 自転車駐輪場等については、放置自転車等により施設利用者が使用できないことのないよう、必要に応じ適正な利用策を講ずること。

エ 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

(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（改訂版）」（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）「港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱」（別紙5）、「港区立学校その他の教育機関の施設等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」（別紙7）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、相談など様々な支援を行うこと。

ク 防災課、芝地区総合支所、赤坂地区総合支所及び新橋駅周辺滞留者対策推進協議会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 センターは、区民避難所（地域防災拠点）に指定されています。このため、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。

コ 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。

サ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

シ 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、消防計画を作成すること。

ス 防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「港区教育委員会が管理する施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」（別紙8）を遵守すること。

セ 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9）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 港区立生涯学習センター条例及び施行規則
- イ 港区立生涯学習館条例及び施行規則
- ウ 港区立生涯学習センター運営要綱
- エ 港区立生涯学習館運営要綱
- オ 港区社会教育関係団体登録要綱
- カ 港区立生涯学習施設一般団体登録要綱
- キ 港区立生涯学習館図書室運営要綱
- ク 港区生涯学習講座の動画配信実施要綱
- ケ みなと学びの循環事業実施要綱
- コ 港区生涯学習講座提供事業実施要綱
- サ 教育基本法
- シ 社会教育法
- ス 地方自治法
- セ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ソ 個人情報の保護に関する法律
- タ 港区情報公開条例及び施行規則
- チ 指定管理業務における指定管理者の情報システム利用基準
- ツ 港区環境基本条例
- テ 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
- ト 港区防災対策基本条例
- ナ 港区暴力団排除条例
- ニ 港区立学校その他の教育機関の施設等の安全管理に関する要綱
- ヌ 港区立学校その他の教育機関の施設等安全管理業務実施要領
- ネ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ノ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ハ 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 港区生涯学習推進計画
- ※別紙１０「区が定める指針等の一覧」を参照してください。

(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、教育委員会の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

(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、積極的に交流を図ること。

(６) 教育委員会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	教育委員会
設置者としての責務		—	◎
生涯学習施設の管理運営		◎	○ 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		内 容		管理責任分担	
				教育委員会	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)	教育委員会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)	教育委員会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)	教育委員会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、暴動その他の教育委員会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)	教育委員会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、教育委員会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。）における教育委員会又は教育委員会が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

（備考）

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

4 運営経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、教育委員会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、教育委員会が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。

なお、教育委員会の会計事務と同様、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、教育委員会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（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

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

※ 人件費の積算に当たっては、職員（再委託した業務に従事する職員を含みます。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」により定めた金額と同額です。令和5年度は（一般事務・時給額）1,160円です。なお、金額は、毎年度見直します。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

※ 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。

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教育委員会が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。

※ 1件130万円を超える修繕は、指定管理料とは別に教育委員会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

※ 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教育委員会に返還します。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教育委員会に返還します。
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

上記のいずれにも該当しない経費

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

「その他経費」における本部経費の内訳について

事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等

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

租税公課 消費税、事業所税等

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

（２）備品購入の取扱い

１点予定価格５万円（税込）を超える備品については、教育委員会が必要と認めた場合に限り、教育委員会が購入し、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。

（３）収入

生涯学習施設の使用料は、別表のとおりです。

管理運営業務は、原則として教育委員会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）は教育委員会の考え方に基づいて徴収できます。その他については、教育委員会と指定管理者が協議の上決定します。

なお、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又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。

（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）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月から導入が予定されている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。

(7) その他

その他、本要項に定めのない事項については、教育委員会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、次のアからカの全てに該当する者

ア 生涯学習施設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ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものも可とする。

エ 生涯学習事業、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 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア)地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項（同項を準用する場合を含む。）の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者

(イ)破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(ウ)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

(エ)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

(オ)国税又は地方税を滞納している者

(カ)地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間が経過していない者

(キ)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」といいます。）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（エを除く。）に該当することが必要です。
- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、教育委員会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５年２月２０日（月）
公募説明会・現地見学会	令和５年２月２８日（火）
質疑受付	令和５年２月２０日（月）から 令和５年３月３日（金）午後５時まで
質疑回答	令和５年３月１７日（金）
申請受付	令和５年２月２０日（月）から 令和５年５月２６日（金）午後５時まで
第一次審査（書類審査）	令和５年６月１３日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和５年６月２７日（火）予定
指定管理者候補者選定	令和５年７月下旬予定
指定管理者の指定	令和５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５年２月２８日（火） 午前９時３０分～１０時３０分
 - ・場所 生涯学習センター ３０４学習室
- イ 現地見学会
- （ア）センター
- ・日時 令和５年２月２８日（火） 午前１０時３０分～１２時３０分
- （イ）学習館
- ・日時 令和５年２月２８日（火） 午後３時～４時
- ウ 参加申込
- 申込書を令和５年２月２４日（金）午後５時までに、メールで送付してください（会場の都合上、１者２名まででお願いします。）。

(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	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	【様式1】 【様式1-2】	1部	—	—
	《共同事業体の場合》				
	[A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	10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	10部
②	宣誓書	【様式2】	1部	—	—
③	定款、寄附行為又はこれに類するもの (最新のもの)	—	1部	1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	1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	1部	—
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1部	1部	—
⑦	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員(理事・評議員)名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	10部
	イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	様式自由	1部	1部	—
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
	<<NPO 法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	10部
	イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書、貸借対照表、財産目録	様式自由	1部	1部	—
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—

エ 監事の監査報告書	様式自由	1 部	1 部	—
※ 上記のイ～エについては、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。				
<<医療法人の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式 3】	1 部	1 部	1 0 部
イ 損益計算書（直近の決算期 3 期分）	様式自由	1 部	1 部	—
ウ 貸借対照表（直近の決算期 3 期分）	様式自由	1 部	1 部	—
エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期 3 期分）	様式自由	1 部	1 部	—
オ 付属明細書（直近の決算期 3 期分）	様式自由	1 部	1 部	—
カ 監事の監査報告書	様式自由	1 部	1 部	—
※ 上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。				
<<株式会社の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式 3】	1 部	1 部	1 0 部

	イ 決算書類（直近の決算期３期分） ・ 営業報告書 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・ 株主資本等変動計算書 ・ 付属明細書 ※ 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。 ※ 付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。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。 ウ 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	１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	１部	—
⑨	担保提供資産について	【様式４】	１部	１部	—
⑩	債務の保証について	【様式５】	１部	１部	—
⑪	類似施設の管理運営実績について ・ 施設名・所在地・規模等 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等	【様式６】	１部	—	１０部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	【様式６-２】	１部	—	１０部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	【様式６-３】	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。

No.	提出書類	参考様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
1 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	1 0 部
②	資金・収支計画書 (令和 6 年度から令和 1 0 年度まで) ※ 各年度における受託経費の増減理由も記載してください ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課 消費税、事業所税等	【様式 1 0】	1 部	1 部	1 0 部
③	・ 受託経費見積書 ※ 各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課 消費税、事業所税等	【様式 1 1】	1 部	1 部	1 0 部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程(最新のもの) ※ 人件費の積算内訳	様式自由	1 部	1 部	1 0 部
⑤	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	【様式 1 2】	1 部	—	1 0 部

2 管理運営計画に関する書類					
⑥	施設運営に関する基本的な考え方	【様式13】	1部	—	10部
⑦	管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）	【様式14】	1部	—	10部
	職員配置表 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	【様式15】	1部	—	10部
	職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日） 必要に応じて祝日等も提出	【様式16】	1部	—	10部
⑧	職員の確保・育成に対する考え方	【様式17】	1部	—	10部
⑨	・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18】	1部	—	10部
⑩	環境に配慮した施設運営の取組	【様式19】	1部	—	10部
⑪	保守管理、設備機器管理、清掃等の提案	【様式20】	1部	—	10部
	再委託を予定している業務 ※ 委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由等 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、 <u>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。</u>	【様式21】	1部	—	10部
⑫	施設の予防保全に対する考え方	【様式22】	1部	—	10部
⑬	指定管理者交代の場合における指定準備の具体的な計画又は円滑な引継ぎに対する考え方	【様式23】	1部	—	10部
3 安全対策・危機管理					
⑭	・適正な事務執行に対する考え方 ・個人情報保護、情報セキュリティへの考え方	【様式24】	1部	—	10部
⑮	地震・防災等、危機管理への取組	【様式25】	1部	—	10部
⑯	区がセンターに区民避難所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）	【様式26】	1部	—	10部
4 事業運営					
⑰	生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関する具体的な提案	【様式27】	1部	—	10部
⑱	生涯学習に関する講座等の開催に関する具体的な提案	【様式28】	1部	—	10部
⑲	生涯学習に関する事業を行う機関及び団体の連携、協力及び交流の支援に関する具体的な提案	【様式29】	1部	—	10部

⑳	生涯学習に関する調査、研究、普及及び啓発に関する具体的な提案	【様式30】	1部	—	10部
㉑	生涯学習における指導者・団体等の育成、研修及び交流に関する具体的な提案	【様式31】	1部	—	10部
㉒	事業におけるICTの活用に関する具体的な提案	【様式32】	1部	—	10部
㉓	デジタル技術を活用した利用者サービス向上の具体的な提案	【様式33】	1部	—	10部
㉔	認知度及び利用率向上のための取組	【様式34】	1部	—	10部
㉕	各サービスの広報業務の考え方や具体的な提案	【様式35】	1部	—	10部
㉖	センターと学習館の連携に関する具体的な提案	【様式36】	1部	—	10部
㉗	提案事業計画	【様式37】	1部	—	10部
㉘	自主事業計画	【様式38】	1部	—	10部
5 その他					
㉙	関係機関や地域等との連携・交流に関する具体的な提案	【様式39】	1部	—	10部
㉚	区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方	【様式40】	1部	—	10部
㉛	高齢者、障害者の雇用促進についての考え方	【様式41】	1部	—	10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、教育委員会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。教育委員会の責任において一定期間保管後、廃棄します。

エ 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。

オ 提出書類はA4判タテ1枚（両面可）で作成（所定の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）に左綴じで作成してください。

カ 文字のフォントは、様式中に指定のないものについては次の通りです。

（ア） 本文 「BIZ UD 明朝 Medium フォント」

（イ） 見出し「BIZ UD ゴシック」

（ウ） フォントサイズ「12」

キ 申請書類には、前記（5）の提出書類No.①～⑬の見出しを、計画書類には前記（6）の提出書類No.1（1）～5（㉛）の見出しをインデックスでつけ、通してページ番号を付してください。

ク 正本並びに副本①②は、ファイル（A4サイズ、2穴）に提出一覧表をファイルの目次としてセットし、前記（5）の①～⑬、前記（6）の1～5のインデックス見出しを貼り、提出書類を順序どおりに綴じ込み、指定部数を提出してください。

ケ 申請書類、計画書類はそれぞれ別のファイルに綴じてください。ファイルの背表紙、表紙に『申込施設名（申請書類・計画書類の別）』のテプラ等のシールを貼り、正本、副本①のみ法人名を明記したシールを貼ってください。

（例）『港区立生涯学習施設（申請書類）』、『港区立生涯学習施設（計画書類）』等
コ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本①、副本②（マスキングされたもの）を入力したものを1部提出して下さい。ファイル形式はPDF及びマイクロソフト社製Word又はExcelとします。

サ 教育委員会は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他教育委員会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、公表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。

シ 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・現地見学会等教育委員会が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、教育委員会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

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5年2月20日（月）から3月3日（金）まで（必着）
午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区教育委員会事務局 教育推進部
生涯学習スポーツ振興課 生涯学習係
TEL 03-3578-2741
メールアドレス minato31@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月17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。
教育委員会にこれらの書類を提出した事業者を申請者としてします。

- ア 提出期間 令和5年2月20日（月）から5月26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 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所7階
港区教育委員会事務局教育推進部
生涯学習スポーツ振興課生涯学習係
電話：03-3578-2741

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、「港区立生涯学習施設指定管理者候補者選考委員会（以下「選考委員会」といいます。）」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、教育委員会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 類似施設の管理運営実績について
 - (ア) 類似施設の運営
- ウ 資金・収支計画書及び受託経費見積書
 - (ア) 資金・収支計画書及び受託経費見積書の妥当性
- 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
 - (イ) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）
 - (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、顧客満足度（CS）への具体的な取組
 - (オ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (カ) 保守管理、設備機器管理、清掃等の提案
 - (キ) 施設の予防保全に対する考え方
- オ 安全対策・危機管理について
 - (ア) 適正な事務執行に対する考え方
 - (イ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (ウ) 地震・防災等、危機管理への取組
 - (エ) 区が区民避難所を開設した場合の管理運営体制
- カ 事業運営について
 - (ア) 生涯学習に関する情報の収集及び提供並びに相談に関する提案
 - (イ) 生涯学習に関する講座等の開催に関する提案
 - (ウ) 生涯学習に関する事業を行う機関及び団体の連携、協力及び交流の支援に関する提案
 - (エ) 生涯学習に関する調査、研究、普及及び啓発に関する提案
 - (オ) 生涯学習における指導者・団体等の育成、研修及び交流に関する提案
 - (カ) 事業におけるＩＣＴの活用に関する提案

- (キ) デジタル技術を活用した利用者サービス向上の具体的な提案
- (ク) 認知度及び利用率向上のための取組
- (ケ) 各サービスの広報業務の考え方や提案
- (コ) センターと学習館の連携
- (サ) 提案事業計画
- (シ) 自主事業計画
- キ 関係機関や地域等との連携・交流に関する提案について
- ク 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進の考え方について
- ケ 高齢者、障害者の雇用促進の考え方について

(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、教育委員会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 教育委員会が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 教育委員会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 教育委員会と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他教育委員会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、教育委員会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

教育委員会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、教育委員会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。

引継ぎは、指定管理者指定議決の後、令和6年3月31日までに実施してください。

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、入念な引き継ぎに努めてください。

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

引継ぎ等にかかる経費は、教育委員会が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定管理者が負担します。

※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。

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、教育委員会は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容が無償で利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、教育委員会へ報告します。教育委員会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１年間に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。

教育委員会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

教育委員会は、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教育委員会が行います。

（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

教育委員会は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の２年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

（４）監査の実施

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

ことがあります。

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

7 指定の取消し等

（1）指定の取消しと業務の停止

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

ア 指定管理者がⅢの1（1）に該当しなくなったとき。

イ 教育委員会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教育委員会の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

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

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

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

コ 災害時協定に基づく区民避難所運営支援業務を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき。

サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

（2）事業の継続が困難となった場合の措置

ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。

イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

問合せ先

〒105-8511 港区芝公園一丁目5番25号
港区教育委員会事務局教育推進部
生涯学習スポーツ振興課生涯学習係
電話：03-3578-2741
メールアドレス：minato31@city.minato.tokyo.jp