

港区立箱根ニコニコ高原学園
指定管理者公募要項

平成31年4月
港区教育委員会

目 次

I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 箱根ニコニコ高原学園の設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 箱根ニコニコ高原学園の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - (1) 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - (2) 利用対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - (3) 休園日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - (4) 利用時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - (5) 使用料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 - (6) 賄料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 - (7) 施設の特徴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 - (8) 施設概要平面図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

II 指定管理者が行う業務

- 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (5) 施設運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 施設の維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (2) 安全・安心に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - (1) 関係法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - (2) 区が定める指針等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (3) 再委託の禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (4) 地域との連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (5) 教育委員会と指定管理者の役割及び管理責任の分担・・・・ 8
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (1) 指定管理料の支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (2) 備品購入の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (3) 収入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (4) 銀行口座の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (5) 損害賠償保険・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (6) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

III 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (1) 申請者の資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (2) 複数の団体による共同申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

(3) 公募の日程	13
(4) 公募説明会及び現地見学会	14
(5) 質疑の受付及び回答	14
(6) 申請書類の提出（一次提出）	15
(7) 計画書類の提出（二次提出）	17
(8) 提出書類に関する留意事項	19
(9) 応募に関する留意事項	19
(10) 申請書類（一次提出）・計画書類（二次提出）の受付	20
2 指定管理者候補者の選考・選定	20
(1) 指定管理者候補者の選考	20
(2) 指定管理者候補者の選定	20
(3) 基本的な選考基準	20
(4) 審査結果の通知	21
(5) 第二次審査用資料の提出	21

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書	21
(1) 協定の締結	21
(2) 基本協定書の主な事項	21
(3) 年度協定書の主な事項	22
2 事業計画書（報告書）及び収支予算書（決算書）の作成	22
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	22
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成	22
3 業務の引継ぎ等	22
4 情報の公表	23
(1) 応募書類等	23
(2) 選考・選定過程の情報	23
(3) 指定管理業務に関する情報	23
5 モニタリング等の実施	23
(1) モニタリングの実施	23
(2) 第三者評価の実施	24
(3) 労働環境モニタリングの実施	24
(4) 監査の実施	24
6 指定の取消し等	24
(1) 指定の取消しと業務の停止	24
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	24

V 問合せ先

参考資料

- 1 平成30年度移動教室実施計画書 ～抜粋～
- 2 平成30年度夏季学園実施計画書 ～抜粋～
- 3 平成31年度小学校移動教室・夏季学園日程
- 4 利用実績表
- 5 備品一覧
- 6 経費区分表

- ・公募説明会・現地見学会参加申込書
- ・質問書

【公募要項について】

- ・公募要項「Ⅱ指定管理者が行う業務」の、施設運営及び維持管理に関する主な業務の範囲について、要求する基準については、別添「**業務基準書**」を、業務手順・仕様等の詳細事項については、別添「**業務仕様書**」を参照してください。
- ・公募要項に付属するものとして、**別紙集**、**様式集**があります。

別紙集：公募要項、業務基準書に記載しきれない個別の情報をまとめました。

様式集：公募要項に記載された提出書類の様式をまとめました。

1 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」という。）では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。

港区立箱根ニコニコ高原学園（以下「学園」という。）は、公募により選定された指定管理者が、平成27年度から管理運営を行っていますが、平成32年3月で今期の指定期間が満了することから、引き続き、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、平成32年4月から5年間管理運営を行う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上、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 箱根ニコニコ高原学園の設置目的

学園は、港区立学校に在学する児童生徒の学習及び生活指導を自然環境のうちにおいて実施するとともに、心身の健全な育成を図ることを目的として、設置しています。

各小学校では、学園を利用して移動教室や夏季学園を実施し、都会を離れた集団生活を通して、豊かな自然環境の中で創意工夫を凝らした体験学習等を行っています。移動教室や夏季学園での様々な体験は、児童の心身の成長に大きく寄与するとともに、貴重な思い出として児童や保護者の心に深く永く刻まれており、小学校における学園の存在意義やその果たす役割は極めて大きいものがあります。

さらに、学園は文化やスポーツ等の社会教育活動を行う様々な団体にも活用されています。

3 箱根ニコニコ高原学園の概要

(1) 施設の概要

項目	概要
施設名	港区立箱根ニコニコ高原学園
所在地	神奈川県足柄下郡箱根町仙石原502番地
開設年月日	昭和31年4月15日
竣工	平成6年1月（全面改築）
用途地域	第一種住居地域
防火地域	準防火地域
主要用途	学校
設置根拠	港区立箱根ニコニコ高原学園条例【別紙2】
敷地面積	18,925.53㎡（運動場7,131㎡）
延床面積	6,166.23㎡

施設構成棟	管理棟・宿泊棟	5,769.19㎡	鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地下1階地上4階
	渡り廊下	79.31㎡	鉄筋コンクリート造 1階
	屋外トイレA・B	45.52㎡	鉄筋コンクリート造 1階
	プロパン庫	32.60㎡	鉄筋コンクリート造 1階
	所長等宿泊棟	239.61㎡	木造 2階
施設内容	児童宿泊室(12)、教職員室(6)、園長室(2)、保健室、調理室、ダイニングルーム、学習室、工作室、体育館、レクリエーションホール、天体観測スペース、プレイスペース、浴室、事務室、乾燥室等		

※箱根山の火山活動の影響により、平成27年6月30日から平成29年11月2日まで休園

(2) 利用対象者

ア 学校利用

- (ア) 移動教室 (対象6年生、夏休み期間を除く5～11月の3泊4日 ※特別支援学級合同移動教室は2泊3日)

小学校の教室を学園に移し、恵まれた箱根の自然環境のもと、箱根の動植物や地勢の観察により生命や自然環境のすばらしさを学ぶとともに、箱根の史跡や伝統工芸等から歴史を学ぶなど、学校教育活動の一環として自然や文化に親しめる様々な体験学習を行っています。

- (イ) 夏季学園 (対象5年生、夏休み期間中の2泊3日)

夏休み期間中に学園に宿泊し、登山やハイキング、キャンプファイヤーを中心とした活動を行っています。

※平成32年度は、東京2020オリンピック・パラリンピック開催に伴い、8月中旬から下旬にかけて、全18校1泊2日で実施を予定しています。

イ 教育委員会が実施する事業

教職員初任者研修 (夏休み期間中の2泊3日) 等

ウ 団体利用

学校の利用を妨げない範囲で、区内在住・在勤・在学者で構成する団体 (営利団体や個人等を除く) が学習、文化、スポーツ等の社会教育活動を行う場合に、利用 (1回の利用で連泊は2泊まで) を承認しています。

エ その他教育委員会が適当と認める団体

(3) 休園日

1月1日から1月4日及び12月28日から12月31日

(4) 利用時間

学校利用時の利用時間は移動教室、夏季学園の実施内容によるものとします。

団体利用は、利用を開始する日の午後2時から利用を終了する日の午前10時まで。(ただし、体育館やレクリエーションホール等は、事前に申し出があれば施設の運営に支障がない範囲で指定する時間まで延長可能)

(5) 使用料

団体利用の場合の使用料は、下表（平成29年4月1日改定）のとおりです。なお、利用の承認を受けた団体は使用料を前納しなければならないとしています。また、区内に住所を有する障害者及び介護者等で構成する団体は使用料を減額又は免除することができます。

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。

※平成32年4月1日改定予定

大人	小・中学生、高校生	備考
1,000円	500円	一人一泊あたり

※幼児の場合で寝具を使用するときは、小・中学生、高校生扱い

※別途入湯税一人1泊150円（年齢12歳未満は免除。小学生は免除）

(6) 賄料

一人一泊2食 1,300円

※区立小学校の移動教室、夏季学園は一泊3食1,300円（昼食弁当含む。）

※団体利用は一泊につき5名以上の利用の場合に提供

(7) 施設の特徴

学園は、児童の健康増進と心身の鍛錬を願う区民からの寄附により設立された施設です。学園の周辺には、箱根湿生花園や金時山、芦ノ湖等の箱根ならではの自然や歴史・文化施設等、数多くの名所・旧跡に恵まれています。

また、浴室には温泉が供給されています。（箱根山の火山活動の影響により、温泉供給量が平常時の半分程度となっています。そのため、給湯設備による沸かし湯を併用しています。）

<温泉について>

- ・箱根温泉供給株式会社との受湯契約 権利2口（1口8m³/1日）
- ・温泉名 …大涌谷温泉 蒸気造成混合泉2号線（仙石原方面）
- ・泉質 …酸性－カルシウム－硫酸塩・塩化物温泉
- ・泉温 …源泉64.1℃ 浴槽40～42℃
- ・PH …源泉 2.0
- ・効能 …神経痛、関節痛、慢性皮膚病、動脈硬化症など

(8) 施設概要平面図

【別紙3】のとおり

4 指定期間

平成32年4月1日から平成37年3月31日まで（5年）

II 指定管理者が行う業務

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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

1 事業運営

(1) 基本事業

- ア 施設の利用に関する業務（利用の承認に係るものを除く。）
- イ 区立小学校が行う移動教室、夏季学園及び教育委員会が実施する行事のほか、社会教育活動等を行う団体の活動を支援する業務であって教育委員会が必要と認める業務
- ウ 施設、付属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）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) 提案事業

港区立箱根ニコニコ高原学園条例第1条に定める目的を達成するため、本施設の設置目的を踏まえ、I-3-(2)の利用に関する活動を支援する事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が教育施設であることを十分に認識の上、学校施設周辺の地域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、工作室、学習室、レクリエーションホール等を活用した事業、屋外の事業、牛乳、お茶、ジュース等学園内での飲み物の提供や、団体利用時の特別料理の提供等の事業を自主的に行うことができます。

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、公の施設であることを十分認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への待遇等が常に良好となるよう努めること。
- イ 施設長（以下「責任者」という。）を配置すること。
- ウ 責任者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。
- エ 運営に当たっては、次の人員を最低限配置すること。

(ア) 学園の利用に関する業務に従事する職員体制

- ・施設長（責任者）※急病人等発生時に施設専用車による医療機関への搬送を行うため、普通自動車運転することができる運転免許証を取得していること。
- ・受付、利用者サービス、事務等
- ・夜間巡回要員（利用者宿泊時）※夜間巡回要員の業務は、施設内巡回の他、急病人等発生時に施設専用車による医療機関への搬送、火災等緊急時の施設機器類の操作、関係機関への通報等

上記業務を行うに当たり、普通自動車を運転することができる運転免許証を取得していること。
また、健康上支障がない職員を配置すること。その他、施設内の機器類を操作できるように、夜間巡回要員に対して研修を実施すること。

(イ) 調理業務に従事する職員

学校利用時

- ・調理師資格を有する者（正規職員（常勤）） 2名
（うち1名は4年以上の集団調理業務経験を有する者とし、かつ学校調理業務経験者が望ましい。）
- ・調理補助 4名
- ・栄養士資格を有する者（正規職員（常勤）） 1名

団体利用時

- ・調理師資格を有する者（正規職員（常勤）） 2名
（うち1名は4年以上の集団調理業務経験を有する者とし、かつ学校調理業務経験者が望ましい。）
- ・調理補助 2名
- ・栄養士資格を有する者（正規職員（常勤）） 1名（調理師と兼務可）

※調理従事者の中から業務責任者、副業務責任者（いずれも正規職員(常勤)）を配置する。食品衛生責任者及び火元責任者には業務責任者を充てる。

オ 学園の管理運営及び事業の実施にあたっては、必要に応じ専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

カ 指定管理者は労働基準法その他労働関係法令を遵守し、別添業務基準書及び業務仕様書で規定した業務を遂行するために必要な業務執行体制及び人員を確保すること。

(5) 施設運営

ア 施設の利用に関する業務

(ア) 利用申請、利用取消、利用変更等の受付

(イ) 利用者への総合案内

(ウ) 遺失物の管理

(エ) 施設の利用促進のための広報活動等

(オ) 教育委員会が指示する書類等の作成

(カ) 事務用品・厨房用品・保健用品等の消耗品の調達

(キ) 物品等の賃借（学校へのタブレット端末貸出・返却含む。）・保守業務等に関すること

(ク) 教育委員会及び各小学校との連絡調整に関すること。

(ケ) その他施設の利用に関する業務

イ 自主事業、入湯税等の利用者負担金の取扱業務

ウ 利用者に対するサービス業務

(ア) 学校・団体の活動に対する補助・支援体制の整備

(イ) 施設周辺情報の提供

(ウ) 急病人等発生時の施設専用車による医療機関への搬送。

エ 調理業務（栄養管理、厨房運営業務、食材購入に係る業務を含む。）

(ア) 厚生労働省「日本人の食事摂取基準」に基づく献立の作成及び食材購入・調理・配食

(学校利用)

- (イ) 献立作成及び食材購入・調理・配食(団体利用)
- (ウ) 食器・器具の洗浄、消毒、保管に関すること。
- (エ) 施設、設備の清掃及び日常点検
- (オ) 残菜・ごみの処理
- (カ) 検食、保存食に関すること。
- (キ) 「区立幼稚園・小中学校における食物アレルギー対応マニュアル」【別紙4】に基づく除去食の各校ごとの個別対応及び持参品の保管・処理
- (ク) 各学校からの食物アレルギー対応指示内容の教育委員会への確認及び報告
- (ケ) 感染症、食中毒、その他事故防止のための対応措置
- (コ) 「港区学校教育食育推進指針」に基づく、食育の推進に関すること。
- (サ) その他調理業務に関すること。

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、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 環境衛生に関する業務

- (ア) 敷地内の日常、定期及び特別清掃
- (イ) 廃棄物の処理
- (ウ) 植栽の管理
- (エ) 寝具・リネン類のクリーニング、布団乾燥
- (オ) 館内殺虫消毒
- (カ) 空気環境測定

イ 設備機器の取扱いに関する業務

- (ア) 電気設備保守点検
- (イ) 空気調和設備保守点検 ※平成31年度児童宿泊室等にエアコン増設予定
- (ウ) 給排水衛生設備保守点検
- (エ) ガスヒートポンプ機能維持のための保守点検 ※平成31年度児童宿泊室等にエアコン増設予定
- (オ) 自家用電気工作物の保守点検
- (カ) 消防設備保守点検
- (キ) 「昇降機維持保全業務標準仕様書」【別紙5】に基づくエレベーター保守点検
- (ク) 自動扉保守点検
- (ケ) 給湯器保守点検
- (コ) 公衆無線LAN保守点検 ※平成31年度公衆無線LAN設置予定

ウ 巡回防災業務

- (ア) 不法侵入・挙動不審者の取り締まり、防災管理及び施錠、施設内外の巡回及び点検
- (イ) 利用者不在時の夜間及び休園日の機械警備に係る警備会社との連絡

エ 燃料調達及び管理に関する業務

- (ア) 灯油・軽油・プロパンガス・LPガス・ガソリンの調達
- (イ) プロパン庫内各種機器の保守点検

オ 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) 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6】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 業務実施に当たっては、施設の内外を問わず安全状況の把握に努めるとともに、教育委員会及び学校並びに関係機関との連絡体制を確立すること。

エ 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7】、「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8】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。

オ 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、開園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。

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、職員研修等を実施すること。

ク 利用者に対し見守り、声掛け、相談などの様々な支援を行うこと。

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、以下の関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行うこと。

ア 港区立箱根ニコニコ高原学園条例及び同条例施行規則

イ 地方自治法

ウ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

エ 港区個人情報保護条例及び同条例施行規則

オ 港区情報公開条例及び同条例施行規則

カ 港区環境基本条例

キ 神奈川県生活環境の保全等に関する条例及び同条例施行規則

ク 神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例及び同条例施行規則

- ケ 箱根町廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例
- コ 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
- サ 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
- 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 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) 区が定める指針等の遵守

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に教育委員会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 第4次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
- 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 (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 区立幼稚園・小中学校における食物アレルギー対応マニュアル

※「区が定める指針等の一覧」【別紙10】を参照してください。

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、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。

(4) 地域との連携

学園内での活動を円滑に実施できるよう、近隣住民への日常的な配慮を心がけるとともに、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。

(5) 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		◎

箱根ニコニコ高原学園の管理運営		◎	○ 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教育委員会にあり、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、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。

資金・収支計画書、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(参考資料6 経費区分表)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 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。平成31年度は(一般事務・時給額)1,070円です。(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、水道料金等

※ 光熱水費(電気、ガス、水道代等)については、予算額と実績額の間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、利用者に提供する食事の食材料費

※ 再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。また、賄料については余剰金が発生した場合、清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

なお、温泉供給が平常に戻るまでは、温泉使用料の余剰金について別途協議の上、清算対象とするか決定します。

オ 施設管理経費

施設維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等に係る経費

※ 再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

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。

※ 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、備品の管理は指定管理者の責務とします。

（３）収入

学園の使用料は、I-3-(5)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）は実費徴収できます。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。

（４）銀行口座の開設

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

（５）損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

（６）その他

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 校外教育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が図れる者

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

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員及び委員が、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 校外教育施設事業、研修所・保養所等宿泊所に関する事業、及びこれらに類する事業運営を行なっている事業者であること。

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、神奈川県、東京都、静岡県、山梨県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) 法律行為を行う能力を有しない者

(ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(エ) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者

(オ) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者

(カ) 国税又は地方税を滞納している者

(キ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し(法人格の変更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

(ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

(2) 複数の団体による共同申請

ア 複数の団体で共同事業体(以下「グループ」という。)を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名称を設定の上、代表団体(他の団体は構成団体とします。)を定めてください。グループ内のすべての団体が上記(1)申請者の資格(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。

オ 15ページ(6)ー③に掲げる書類のほか、代表団体は次の書類を提出してください。

(ア) 共同事業体構成書 【参考様式A】 正本1部 副本①1部 副本②12部

(イ) 共同事業体協定書兼委任状 【参考様式B】 正本1部

(ウ) 宣誓書(共同事業体用) 【参考様式C】 正本1部

(エ) 安定運営の取組 【参考様式D】 正本1部 副本①1部 副本②12部

(3) 公募の日程

公募要項発表	平成31年4月15日(月)
公募説明会・現地見学会	平成31年4月23日(火)
質疑受付	平成31年4月15日(月)から 平成31年4月25日(木)まで

質疑回答	平成31年5月10日(金)
申請書類受付(一次提出)	平成31年5月13日(月)から 平成31年5月17日(金)まで
計画書類受付(二次提出)	平成31年5月13日(月)から 平成31年5月23日(木)まで
第一次審査(書類審査)	平成31年6月10日予定
第二次審査(プレゼンテーション)	平成31年7月2日予定
指定管理者候補者選定	平成31年7月下旬予定
指定管理者の指定	平成31年10月予定

※第3回港区議会定例会の議決を経て指定します。

注) 上記の受付等における期間について、土・日・祝日を除く。

(4) 公募説明会及び現地見学会

公募に係る説明及び施設の内観・外観や設備等の見学を目的とし、公募説明会兼現地見学会を開催します。応募を予定する団体は、必ずご参加ください。会場の都合上、1社2名まででお願いします。駐車スペースはございませんので、車での来館はご遠慮ください。

- ア 実施日 平成31年4月23日(火) 午後2時から
受付時間: 午後1時15分から1時50分まで
*概要説明(約40分) 施設見学(約80分) 質疑応答(約30分)
- イ 場所 港区立箱根ニコニコ高原学園 神奈川県足柄下郡箱根町仙石原502番地
- ウ 申込期間 平成31年4月15日(月) 午前9時から4月19日(金) 午後5時まで
FAXで送信してください。(送信未達を防ぐため、送信後、電話にて到着の有無の確認をお願いします。)
- エ 申込書 巻末 公募説明会・現地見学会参加申込書
- オ 申込先 港区教育委員会事務局学校教育課学校運営支援係
FAX 03-3578-2759

(5) 質疑の受付及び回答

- ア 質問書の受付
巻末の質問書に必要な事項を記入し、以下の提出先に、FAXで送信してください。
(送信未達を防ぐため、送信後、電話にて到着の有無の確認をお願いします。)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 平成31年4月15日(月) 午前9時から4月25日(木) 午後5時まで
- (イ) 提出先 港区教育委員会事務局学校教育課学校運営支援係
FAX 03-3578-2759
- イ 質問回答

平成31年5月10日(金)を目途に、全ての質疑に対する回答書をFAX又はメールで送信します。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。

(6) 申請書類の提出（一次提出）

応募を希望する事業者は、以下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	第8号様式	1部	—	—
	《共同事業体の場合》				
	[A] 共同事業体構成書	参考様式A	1部	1部	12部
	[B] 共同事業体協定書兼委任状	参考様式B	1部	—	—
	[C] 宣誓書	参考様式C	1部	—	—
	[D] 安定運営の取組	参考様式D	1部	1部	12部
②	宣誓書	参考様式1	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	3部	—
④	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1部	3部	—
⑤	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1部	3部	—
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	3部	—
⑦	事業者の概要				
	《《公益法人の場合》》				
	ア 法人（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	参考様式2	1部	1部	12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	3部
	ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
	エ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	3部
	オ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	3部
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3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	参考様式2	1部	1部	12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、貸借対照表、財産目録）	様式自由	1部	1部	3部
	ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
	エ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3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	参考様式2	1部	1部	12部

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				
	イ 損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
	ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3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	3部
	オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3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	参考様式2	1部	1部	12部
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				
	イ 決算書類（直近の決算期3期分）				
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	様式自由	1部	3部	—
	※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。				
⑧	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1部	3部	—

⑨	担保提供資産について	参考様式3	1部	3部	—
⑩	債務の保証について	参考様式4	1部	3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 ・施設の特徴あるサービス内容 ・その他	参考様式5	1部	1部	1 2部
	施設運営に関する実績一覧 (任意)	参考様式5-2	1部	1部	1 2部
	施設管理に関する実績一覧 (任意)	参考様式5-3	1部	1部	1 2部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート ※教育委員会では「公募時」～「業務終了後」まで段階的に事業者に対し、情報セキュリティに関する確認を行っています。 公募(申請)の段階では、「公募時」のチェックシートNo.1～5を確認しますので、確認できる資料を添付し、申請(申請書の様式は自由)してください。	参考様式6	1部	1部	1 2部
⑬	労働環境チェックシート	参考様式7	1部	1部	1 2部

(7) 計画書類の提出(二次提出)

申請者は、以下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	参考様式8	1部	1部	1 2部
②	・資金・収支計画書 ※平成32年度から平成36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 ※経費区分表(参考資料6)を参照し、作成してください。 ※消費税率は、10%で算定してください。	参考様式9	1部	1部	1 2部
③	・受託経費見積書 平成32年度のみ ※経費区分表(参考資料6)を参照し、作成してください。 ※消費税率は、10%で算定してください。	参考様式10	1部	1部	1 2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 2部
⑤	・施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	参考様式11	1部	1部	1 2部
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1】	1部	1部	1 2部
⑦	・職員の確保(非常時のバックアップ体制含む)・育成、職員体制、ワーク・ライフ・バランスに対する考え方	【様式2】	1部	1部	1 2部

⑧	・高齢者、障害者の雇用促進についての考え方	【様式3】	1部	1部	12部
⑨	・職員配置表 ※ 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」【別紙11】に基づき作成	参考様式12	1部	1部	12部
⑩	・職員ローテーション表 (雇用区分別 ①学校利用期間 ②団体利用期間 ③利用が無い期間 等)	参考様式13	1部	1部	12部
⑪	・苦情解決、サービス評価、顧客満足度(CS)への具体的な取組	【様式4】	1部	1部	12部
⑫	・会計処理等適正な事務執行に対する考え方と具体的な取組	【様式5】	1部	1部	12部
⑬	・環境に配慮した(節電・節水等含む。)施設運営の考え方と具体的な取組	【様式6】	1部	1部	12部
⑭	・関係機関や地域との連携・交流に関する具体的な取組	【様式7】	1部	1部	12部
⑮	・引継ぎ準備の具体的な計画	【様式8】	1部	1部	12部
⑯	再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由(委託先の条件は、港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。また、可能な限り、区内中小企業やシルバー人材センターなどを活用してください。)	参考様式14	1部	1部	12部
安全・安心の確保、危機管理の取組に関する書類					
⑰	・情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組	【様式9】	1部	1部	12部
⑱	・施設管理の安全確保(セキュリティを含む。)に対する具体的な取組	【様式10】	1部	1部	12部
⑲	・噴火・地震等危機管理への具体的な取組や夜間・休園日の緊急対応への具体的な取組、病人・怪我人が出た場合の対応	【様式11】	1部	1部	12部
⑳	食事の提供に関する食品衛生・環境衛生への配慮等具体的な取組	【様式12】	1部	1部	12部
㉑	食物アレルギー対応の具体的な取組	【様式13】	1部	1部	12部
効率的で質の高いサービス提供に関する書類					
㉒	地域情報(火山活動含む。)の収集及び提供並びに相談に関する具体的な提案	【様式14】	1部	1部	12部
㉓	移動教室、夏季学園の現地踏査における教育委員会、学校への活動支援の提案	【様式15】	1部	1部	12部
㉔	移動教室、夏季学園実施時の活動支援の提案	【様式16】	1部	1部	12部
㉕	社会教育活動等を行う団体の活動支援の提案	【様式17】	1部	1部	12部
㉖	食育の推進に関する提案	【様式18】	1部	1部	12部

⑳	社会教育活動等を行う団体の利用促進（通年）に関する提案	【様式 19】	1 部	1 部	1 2 部
㉑	自主事業計画	【様式 20】	1 部	1 部	1 2 部
その他の書類					
㉒	教育委員会や学校との連携についての具体的な取組	【様式 21】	1 部	1 部	1 2 部
㉓	指定管理者としての抱負	【様式 22】	1 部	1 部	1 2 部

（8）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、各提出締切日の午後5時まで受け付けます。
- 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 各提出書類はA4版で作成してください。なお、インデックスを貼り、各項目が分かりやすいように作成してください。
- オ 正本については、法人名など応募事業者が記載されているものを提出してください。
- カ 副本①については、法人名など応募事業者が記載されているものを提出してください。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）したものを提出してください。
（パンフレットなどの印刷物に記載されている情報も同様に処理してください。）
- 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 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。

（9）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、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退について
応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届【様式 23】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。

(10) 申請書類（一次提出）・計画書類（二次提出）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ます。

- ア 受付期間 ・ 申請書類 平成31年5月13日（月）から
5月17日（金）まで
・ 計画書類 平成31年5月13日（月）から
5月23日（木）まで

平日の午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）

※ 提出書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に以下に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※ 提出後の内容変更は、各提出締切日の午後5時まで受け付けます。

- 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学校教育課学校運営支援係
TEL 03(3578)2723（直通）

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、「港区立箱根ニコニコ高原学園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・資金計画分析を実施します。
- イ 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) 職員の確保（非常時のバックアップ体制含む）・育成、職員体制、ワーク・ライフ・バランスに対する考え方
(ウ) 高齢者、障害者の雇用促進についての考え方
(エ) 苦情解決、サービス評価、顧客満足度（CS）への具体的な取組
(オ) 会計処理等適正な事務執行に対する考え方と具体的な取組
(カ) 環境に配慮した（節電・節水等含む。）施設運営の考え方と具体的な取組

(キ) 関係機関や地域との連携・交流に関する具体的な取組

(ク) 受託経費見積書の妥当性

ウ 安全・安心の確保、危機管理の取組について

(ア) 情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組

(イ) 施設管理の安全確保（セキュリティを含む。）に対する具体的な取組

(ウ) 噴火・地震等危機管理への具体的な取組や夜間・休園日の緊急対応への具体的な取組、
病人・怪我人が出た場合の対応

(エ) 食事の提供に関する食品衛生・環境衛生への配慮等具体的な取組

(オ) 食物アレルギー対応の具体的な取組

エ 効率的で質の高いサービス提供について

(ア) 地域情報（火山活動含む。）の収集及び提供並びに相談に関する具体的な提案

(イ) 移動教室、夏季学園の实地踏査における教育委員会、学校への活動支援の提案

(ウ) 移動教室、夏季学園実施時の活動支援の提案

(エ) 社会教育活動等を行う団体の活動支援の提案

(オ) 食育の推進に関する提案

(カ) 社会教育活動等を行う団体の利用促進（通年）に関する提案

(キ) 自主事業計画

オ その他

(ア) 類似施設の管理運営実績

(イ) 教育委員会や学校との連携についての具体的な取組

(ウ) 指定管理者としての抱負

(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 教育委員会が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業
- 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 事業計画書（報告書）及び収支予算書（決算書）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

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、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。

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

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、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、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。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、箱根高原学園運営委員会（毎年度3回程度開催）への出席や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

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

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

(4) 監査の実施

- ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。
- イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）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の(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 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。

V 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学校教育部学務課学校運営支援係 担当 五十嵐

TEL：03-3578-2723（直通）

FAX：03-3578-2759