

# 港区立男女平等参画センター 指定管理者公募要項

令和5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	男女平等参画センターの設置目的	1
3	男女平等参画センターの基本姿勢	2
	(1) 区民に親しまれる男女平等参画センターとしての機能、事業の充実	2
4	男女平等参画センターの概要	2
	(1) 名称	2
	(2) 所在地	2
	(3) 施設規模	2
	(4) 開設年月日	4
	(5) 開館時間・休館日	4
	(6) 利用対象者	4
	(7) 使用料	5
	(8) 指定管理料等	6
5	指定期間	6
II	指定管理者が行う業務	6
1	事業運営	6
	(1) 基本事業	6
	(2) 提案事業	7
	(3) 自主事業	7
	(4) 職員体制	7
2	施設の維持管理	8
	(1) 施設の維持管理業務	8
	(2) 複合施設の維持管理業務分担	8
	(3) 安全・安心に関する業務	9
	(4) その他の業務	10
3	管理運営の基準	10
	(1) 関係法令等の遵守	10
	(2) 区が定める指針等への対応	11
	(3) 個人情報保護	12
	(4) 再委託の禁止	12
	(5) 地域との連携	12
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	12
4	運営経費に関する事項	14
	(1) 指定管理料の支払	14
	(2) 備品購入の取扱い	16
	(3) 収入	16
	(4) 銀行口座の開設	16

(5) 損害賠償保険.....	16
(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.....	16
(7) その他.....	16
<b>Ⅲ 選定手続.....</b>	<b>17</b>
<b>1 公募の手続・手順.....</b>	<b>17</b>
(1) 申請者の資格.....	17
(2) 複数の団体による共同申請.....	18
(3) 公募の日程.....	18
(4) 公募説明会及び現地見学会.....	18
(5) 申請書類の提出（第一次提出）.....	19
(6) 計画書類等の提出（第二次提出）.....	22
(7) 提出書類に関する留意事項.....	25
(8) 応募に関する留意事項.....	26
(9) 質疑の受付及び回答.....	26
(10) 申請書類の受付（第一次提出）.....	27
(11) 計画書類等の受付（第二次提出）.....	27
<b>2 指定管理者候補者の選考・選定.....</b>	<b>28</b>
(1) 指定管理者候補者の選考.....	28
(2) 指定管理者候補者の選定.....	28
(3) 基本的な選考基準.....	28
(4) 審査結果の通知.....	29
(5) 第二次審査用資料の提出.....	29
<b>Ⅳ 決定後の手続.....</b>	<b>29</b>
<b>1 基本協定書・年度協定書.....</b>	<b>29</b>
(1) 協定の締結.....	29
(2) 基本協定書の主な事項.....	29
(3) 年度協定書の主な事項.....	30
<b>2 災害時協定.....</b>	<b>30</b>
(1) 協定の締結.....	30
(2) 災害時協定書の主な事項.....	30
<b>3 事業計画書及び収支予算書の作成.....</b>	<b>31</b>
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	31
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	31
<b>4 業務の引継ぎ等.....</b>	<b>31</b>
<b>5 情報の公表.....</b>	<b>31</b>
(1) 応募書類等.....	31
(2) 選考・選定過程の情報.....	31
(3) 指定管理業務に関する情報.....	32
<b>6 モニタリング等の実施.....</b>	<b>32</b>
(1) モニタリングの実施.....	32

(2) 第三者評価の実施.....	32
(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.....	32
(4) 監査の実施.....	32
<b>7 指定の取消し等.....</b>	<b>33</b>
(1) 指定の取消しと業務の停止.....	33
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	33
<b>問合せ先.....</b>	<b>33</b>

# 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、「港区立男女平等参画センター」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 男女平等参画センターの設置目的

港区男女平等参画条例では、区の目指す男女平等参画を「男女が、性別等にかかわらず個人として尊重され、その個性と能力を発揮する機会が確保されることにより、対等な立場で家庭、学校、職場、地域等の活動に共に参画し、責任を分かち合うこと」と規定するとともに、第14条において、男女平等参画センターを拠点施設と位置付けています。

男女平等参画センターは、区民及び団体による活動への支援その他の男女平等参画施策の推進に関する事業を実施することを目的としています。

また、港区男女平等参画条例に定める基本理念のもと、男女平等参画施策を総合的かつ計画的に推進するための「港区男女平等参画行動計画」に基づき、区民、事業者、関係団体等と協力、連携して男女平等参画の課題に取り組んでいく場でもあります。

### ≪ 港区男女平等参画条例に基づく基本理念 ≫

男女平等参画社会を形成するため、次に掲げる事項を基本理念として定める。

- 一 全ての人の人権を尊重し、性別等による差別的取扱いの解消を図ること。
- 二 全ての人の性的指向、性自認及び性別表現が尊重され、誰からも干渉されず、侵害を受けないようにすること。
- 三 性別による固定的な役割分担意識に基づく社会制度及び慣行を解消するよう努め、国籍にかかわらず、全ての人がその個性と能力を発揮できるようにすること。
- 四 男女が、家庭、学校、職場、地域等において意思決定の過程に平等に参画すること。
- 五 男女が、相互の協力及び社会の支援の下に、子の養育、家族の介護その他の家庭における生活の責任を分かち合うとともに、家庭生活と、職場、地域等における生活とを両立させることができるようにすること。
- 六 男女が、対等な関係の下に、互いの生涯を通じての健康と女性の妊娠、出産等に関する権利を尊重すること。
- 七 学校教育、生涯学習その他のあらゆる教育の場において男女平等参画の推進に取り組むこと。

### 3 男女平等参画センターの基本姿勢

#### (1) 区民に親しまれる男女平等参画センターとしての機能、事業の充実

##### ア 幅広く区民から親しまれるリーブラの機能、事業の充実

男女平等参画の拠点施設として、若い世代や男性などこれまで男女平等参画センターを利用しなかった層も気軽に立ち寄り、男女平等参画の学習ができるよう、多様な講座の開催や機能の充実を図ります。

男女共同参画週間等にあわせてイベントを開催し、多様な人々の交流事業を推進するほか、コロナ禍における環境の変化や区民ニーズの変化、法改正の動向等を的確に捉えて、男女平等参画センターが実施する事業や各種講座の内容を絶えず見直し、これまで利用に結びつかなかった新規利用者の拡大をめざします。

##### イ 区民・団体の活動支援、連携

男女平等参画センター登録団体等への活動支援や育成を行います。

また、男女平等参画のための区民及び団体の活動拠点として、活動の場を提供するとともに、男女平等参画センターが実施する事業等で、区民や団体の活動との連携、協働を図り、より効果的に地域における男女平等参画を進めます。

##### ウ 施設の情報提供機能の強化

就労や地域交流をはじめ、男女平等参画センターに向けられる区民の多様なニーズに対して、国内外の専門図書・資料等の充実や、関係機関の様々な情報を紹介するなど、情報提供機能を強化します。

##### エ 相談事業の強化

男女平等参画センターで実施している相談事業の利用者数が増加傾向にあることを踏まえ、男女それぞれが直面している問題を解決する上で有効な相談事業を強化します。

個人情報保護、安全性及びプライバシーに配慮した相談室の安定的な運営のもと、自分自身、家族、仕事、人間関係、性的指向・性自認等、様々な問題について、産業カウンセラーや臨床心理士、弁護士等の有資格者が専門的見地からサポートし、必要に応じて関係機関との連携を図ります。

### 4 男女平等参画センターの概要

#### (1) 名称

港区立男女平等参画センター（愛称：リーブラ）

#### (2) 所在地

東京都港区芝浦一丁目16番1号

#### (3) 施設規模

ア 構造：鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造）  
免震構造

イ 階 数：下表の太字箇所のとおり、地下1階から地上8階の地上1階（一部）から2階（一部）部分

みなとパーク芝浦 各階主要施設	地下1階	駐車場、防災備蓄倉庫
	1階	芝浦港南地区総合支所、芝浦保育園分園、芝浦区民協働スペース <b>男女平等参画センター</b> 〔和室（1・2）、ホール、楽屋（1・2）、音響映像室〕
	2階	消費者センター、介護予防総合センター <b>男女平等参画センター</b> 〔事務室、相談室（1・2）、学習室（A・B・C・D1・D2・E）、多目的室（1・2）、図書資料室、造形表現室・料理室、保育室、印刷室 ワークコーナー、映像視聴ブース、フリーWi-Fiブース、交流コーナー、展示コーナー、防災備蓄倉庫、AED、EV〕
	3階	スポーツセンター、防災備蓄倉庫
	4階	スポーツセンター
	5階	スポーツセンター
	6階	スポーツセンター
	7階	スポーツセンター
	8階	スポーツセンター、屋上緑化

※みなとパーク芝浦施設全体の主たる建物管理者は、芝浦港南地区総合支所です。

ウ 敷地面積：20,179.06㎡ ※みなとパーク芝浦施設全体

エ 延べ床面積：50,724.90㎡ ※みなとパーク芝浦施設全体

（うち、男女平等参画センター 2,705.10㎡）

（内訳）

	室名	面積 (㎡)	定員 (人)	使用用途	貸出し の有無	
1階	ホール	310.30	208	講演会、音楽会、映画会、演劇、ダンス、 舞踏など	有	
	和室	1	26.61	10	茶道、着付け、華道、舞踏 (1:茶室 2:大広間)	有
		2	46.07	30		有
2階	学習室	A	90.17	46	音楽活動・ダンス、各種講習会・学習会・ 勉強会等（吸音室・鏡）	有
		B	74.94	36	音楽活動、各種講習会・学習会・勉強会 等（吸音室・鏡）	有
		C	91.67	55	各種講習会・学習会・勉強会等（映写ス クリーン・音響装置）	有
		D1	38.89	15	各種講習会・学習会・勉強会等 (可動式間仕切を外し1部屋として使用 可)	有
		D2	32.43	12		有
		E	51.84	24	各種講習会・学習会・勉強会等	有
	造形表現室	58.88	18	手工芸品等の制作 (料理室とは、1部屋として使用可)	有	
	料理室	86.44	30	料理講習・栄養指導等 (造形表現室とは、1部屋として使用可)	有	
	多目的室	1	55.41	20	ヨガ等の室内体操、各種講習会・学習会・ 勉強会等（可動式間仕切（鏡付）を外し1 部屋として使用可）※上足利用	有
2		59.82	18	有		

図書資料室	303.98	—	男女平等参画関連図書・行政資料消費者関係資料等の閲覧、インターネットによる情報検索（低架書庫 20,000 冊程度、重要文書保管棚含む）、映像視聴ブース ※図書貸出しの場合は登録が必要	無
交流コーナー	436.71	—	利用者の相互交流と情報交換のコーナー（展示スペース・フリーWi-Fi ブース）	
幼児室	69.63		施設利用者の自主保育（流し台、授乳室、幼児用便所）※男女平等参画センター及び消費者センターの共有スペース ※単独使用不可、上足利用	
相談室 1・2	63.50	—	相談員及び弁護士によるカウンセリング（電話・面接）※面接相談のみ要予約	
印刷室ワークコーナー	23.67	—	印刷・製本のための作業室※ただし印刷機は有料	
展示コーナー・閲覧スペース	108.6	—	リーブラによる常設展示及び利用者による展示等、図書資料閲覧用机	
事務室	98.23	—	事務室・オープンカウンター・休憩室	

#### (4) 開設年月日

昭和55年4月1日

※みなとパーク芝浦の竣工は、平成26年10月。男女平等参画センターは、同年12月22日に現所在地に移転。

#### (5) 開館時間・休館日

	施設
開館日・開館時間	毎日 午前9時から午後9時30分まで ※開館時間の変更が必要な場合は、事前に区の承認を受けてください。
休館日	12月29日から1月3日まで ※機器保守点検、修理等の理由がある場合などに区の承認により、臨時に休館することがあります。

#### (6) 利用対象者

ア 利用できる者の範囲は、次に掲げる者等とします。

- (ア) 区内に住所を有する者
- (イ) 区内の事務所又は事業所に勤務している者
- (ウ) 区内の学校に通学している者
- (エ) 前記(ア)から(ウ)までに規定する者を主な構成員とする団体

(オ) 前記(ア)から(エ)までに規定する者等のほか、区長が適当と認める者  
イ その他

施設内には誰もが入館することができます。(中学生以下の利用制限については、港区立男女平等参画センター運営要綱を参照してください)

なお、男女平等参画の推進に関する活動等を目的として、学習室等を予約して利用する場合は、別途定める手続きにより、あらかじめ区の承認を受ける必要があります。

## (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。

### ア 使用料

		面積 (㎡)	午前	午後	夜間
			9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	17:30~ 21:30
学習室	A	90.17	2,100円	2,800円	2,800円
	B	74.94	1,700円	2,300円	2,300円
	C	91.67	2,100円	2,800円	2,800円
	D1	38.89	900円	1,200円	1,200円
	D2	32.43	800円	1,000円	1,000円
	E	51.84	1,200円	1,600円	1,600円
多目的室	1	55.41	1,300円	1,700円	1,700円
	2	59.82	1,400円	1,900円	1,900円
造形表現 室・料理室	造形表現室	58.88	1,400円	1,800円	1,800円
	料理室	86.44	2,500円	3,200円	3,200円
	同時利用の場合	145.32	3,900円	5,000円	5,000円
和室	1	26.61	600円	800円	800円
	2	46.07	1,100円	1,400円	1,400円
	同時利用の場合	72.68	1,700円	2,200円	2,200円
ホール		310.30	7,200円	9,600円	9,600円

### イ 付帯設備使用料

付帯設備	使用料
グランドピアノ(リーブラホール)	300円
アップライトピアノ(学習室A・B)	100円

## ウ 留意事項

- (ア) 利用時間帯には、準備や後片付けの時間が含まれます。
- (イ) 付帯設備（備品）は、利用区分ごとに料金がかかります。
- (ウ) 複数の時間帯を連続して利用することができます。
- (エ) 使用料の減額、又は免除の対象となる団体等があります。詳細は港区立男女平等参画センター条例第10条及び港区立男女平等参画センター条例施行規則第6条を参照してください。

## (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	109,093,090 円	109,149,118 円	114,139,047 円
職員人件費	75,535,104 円	77,280,050 円	80,914,742 円
光熱水費	0 円	0 円	0 円
【内訳】 修繕費	1,061,300 円	708,719 円	1,086,800 円
事業運営費	15,688,798 円	10,811,038 円	12,761,251 円
施設管理経費	6,256,579 円	7,659,305 円	8,217,724 円
その他経費	10,551,309 円	12,690,006 円	11,158,530 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。

## 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（別紙1）及び業務仕様書（別紙2）を参照してください。

##### ア 男女平等参画センターの事業に関する業務

- (ア) 男女平等参画社会の実現に寄与する学習、情報提供等に関すること。
- (イ) 男女平等参画社会の実現のために活動する団体の育成及び支援に関すること。
- (ウ) 男女平等参画のための相互交流の機会及び場の提供に関すること。

- (エ) 男女平等に係る相談に関すること。
- (オ) センター施設(付帯設備等を含む。)の利用に関すること。
- (カ) その他区長が必要と認める事業

## (2) 提案事業

港区立男女平等参画センター条例第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、本施設が男女平等参画に係る拠点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

男女平等参画関係法令等を熟知し、男女平等参画推進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の配置及び施設長をはじめとする職員の定着により、施設の管理運営に支障がないよう配慮してください。

また、指定管理者は、公の施設の職員としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育、個人情報保護等を徹底し、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。

以下の体制は必ず満たしてください。

### ア 施設長(総括)

男女平等参画関係法令等を熟知し、男女平等参画推進事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する者を配置してください。

### イ 副施設長等

施設長の補佐や、施設長の不在時に対応できる者を配置してください。

### ウ 管理運営職員(総務・経理・サービス管理・受付業務・施設管理)

### エ 事業推進職員(男女平等参画に関する専門のコーディネーター等、相談員等専門員を含む。)

- ・ リーブラ相談室「心のサポートルーム」に、産業カウンセラー、臨床心理士、キャリアカウンセラー、弁護士等の有資格者を配置し、相談内容に応じるとともに、必要な場合に区内外施設等へ適切な紹介を行えるようにすること。
- ・ 図書資料室に関わる資料選定・管理に当たり、男女平等参画分野に関する知識を有している者を配置し、一般書及び専門書の選定・管理が行えるようにすること。

## 2 施設の維持管理

### (1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

また、業務を行うに当たっては、区との情報共有に努めるとともに、日常的に連携を図ってください。

ア 施設使用料の徴収及び必要に応じて還付を行うこと。

イ 来館者の受付・対応及び施設利用の情報提供を行うこと。

ウ 施設の利用登録受付、登録証の発行、施設・付帯設備利用にかかる対応を行うこと。

利用者用インターネット端末（PC 検索ブース）、ノートパソコン（貸出用）、プロジェクター（貸出用）、フリーWi-Fi ブース、視聴覚ブース、PC 検索ブース、交流コーナーの利用に必要な OA 機器及び回線・環境の整備については、指定管理者が行うものとします。

エ 施設利用者及び利用状況の報告を行うこと。

オ その他、次の業務を行うこと。

(ア) 施設・付帯設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務

(イ) 1 件 1 3 0 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

(エ) 港区環境方針に基づく、省エネルギー、省資源、グリーン購入に配慮した管理運営

(オ) その他消防法令、建築基準法令等に基づく点検業務

※ パソコン等システム機器の導入について

事業運営に必要なパソコン、パソコン周辺機器（ネットワーク配線工事含む。）、ソフト等のシステム機器類を使用する場合は、指定管理者の費用負担とします（施設予約システムに係る機器を除く。）。

※ 施設予約システムについて

男女平等参画センター施設の利用申込みについては、窓口や電話による申込みのほか、施設予約システムによる申込みを導入しています。

### (2) 複合施設の維持管理業務分担

芝浦港南地区総合支所が、施設全体の管理者として設備点検や共用部の管理等を実施しますが、各施設専用部の維持管理は、それぞれの施設が主たる管理者として責任をもって行います。また、施設の運営に当たっては、芝浦港南地区総合支所管理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。

施設の維持管理に係る分担業務は、下記の分担表を参照してください。

○男女平等参画センターの維持管理に係る分担業務

施設 分担業務	芝浦港南地区 総合支所	男女平等参画 センター (費用負担含 む。)	備考
防災センター、警備、駐車場管理	○		
施設内設備の維持管理	○	△	ホール設備等
エレベーターの日常点検	○	△	専有部
自動販売機	○		
清掃	○		
廃棄物処理	○	△	産業廃棄物、事業等に 伴う廃棄物等
施設修繕（施設ごとの備品等）		○	備品の購入は区
消耗品交換（LED 電球等）	○	△	ホール照明等
植栽管理	○		
電話契約工事		○	
光熱水費		○	支払は区
電信料		○	

※○=実施する業務 △=一部実施する業務

(3) 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）」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 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談など様々な支援を行うこと。
- ク 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、芝浦港南地区総合支所が設置する施設運営協議会に参加すること。

- ケ 芝浦港南地区総合支所が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力すること。
- コ 芝浦港南地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- サ 芝浦港南地区総合支所等の他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。
- シ 消防法に基づき、施設の代表者（管理権限者）及び防火防災管理者を選任するとともに、両者により共同防火防災管理協議会を設置し、共同防火防災体制に協力すること。
- ス 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。
- セ 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、消防法に基づき自衛消防地区隊を結成し、施設相互協力により災害活動にあたること。
- ソ 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。
- タ 本複合施設は、震災が発生したときには芝浦港南地区の災害対策地区本部及び区内最大規模の避難所として地区の防災拠点となります。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。  
なお、避難所の運営に当たっては、男女平等参画の視点を反映させた防災体制の確立を図ること。詳細は「港区地域防災計画」を参照すること。
- チ 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。
- ツ 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、本業務に従事する全ての者が「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。

#### (4) その他の業務

- ア 港区立男女平等参画センター図書資料室運営要綱に基づき、図書資料の貸出及び図書資料室の運営に関すること。
- イ 住民票の写し及び印鑑登録証明書の電話予約サービス事業実施要綱に基づき、住民票の写し及び印鑑登録証明書の受渡しに関すること。（別途業務委託契約締結）
- ウ その他の業務については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

### 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 男女共同参画社会基本法
- イ 港区男女平等参画条例
- ウ 港区男女平等参画条例施行規則
- エ 港区立男女平等参画センター条例
- オ 港区立男女平等参画センター条例施行規則
- カ 港区立男女平等参画センター運営協議会設置要綱
- キ 港区立男女平等参画センター登録要綱
- ク 港区立男女平等参画センター運営要綱
- ケ 港区立男女平等参画センター相談事業運営要綱
- コ 港区立男女平等参画センター図書資料室運営要綱
- サ 地方自治法
- シ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ス 個人情報保護に関する法律
- セ 港区情報公開条例及び施行規則
- ソ 港区環境基本条例
- タ 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
- チ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ツ 港区防災対策基本条例
- テ 港区暴力団排除条例
- ト 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ナ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ニ 住民票の写し及び印鑑登録証明書の電話予約サービス事業実施要綱
- ヌ 消防法、食品衛生法その他関係法令
- ネ 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 その他区が定める指針等

※別表「区が定める指針等一覧」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。

(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) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目		指定管理者	港区
設置者としての責務		—	◎
男女平等参画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）	◎	○
	施設の占用・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	
				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)	施設的设计・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超	○	

			えるもの)		
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の開始前	(1)	指定期間開始前の準備業務における指定管理者変更に伴う業務の引継ぎに要する費用		○
18	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 運営経費に関する事項

### (1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとし、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、区が定める次のア～カ（イを除く。）の5つの経費区分に従

って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（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、ガス及び水道）の供給事業者への支払は、芝浦港南地区総合支所管理課で面積按分された料金に基づき区で支払います。なお、請求書等の書類が届いたら、速やかに区へ提出してください。

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区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区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

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

オ 施設管理経費

施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

カ その他経費

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、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。現在、男女平等参画センターにある備品は「備品一覧表」(別添)を参照してください。

## (3) 収入

男女平等参画センターの使用料は、「I施設の概要 3男女平等参画センターの概要 (7)使用料」のとおりです。使用料は徴収後、区に納付してください。

管理運営業務は、原則として区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。

また、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

指定管理者は、施設運営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、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、次のアからカの全てに該当する者

ア 男女平等参画の推進に関する知識又は経験を有するとともに、港区の男女平等参画行政をよく理解し、積極的に協力する事業者で、利用者に迅速できめ細かな、効率的かつ質の高いサービスを提供できる体制が確保されていること。

イ 公募の趣旨をよく理解し、施設の運営に熱意を持ち、区民、区内事業者、団体、関係機関、教育機関、地域との交流及び連携を図りながら、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

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

エ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5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。

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、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5年2月20日（月）
公募説明会・現地見学会	令和5年3月2日（木）
質疑受付	令和5年2月20日（月）から 令和5年3月10日（金）まで
質疑回答	令和5年3月17日（金）
申請書類受付（第一次提出）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月8日（月）まで
計画書類等受付（第二次提出）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月26日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和5年6月20日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年6月28日（水）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3月2日（木） 午前10時～11時
  - ・場所 港区立男女平等参画センター 学習室A
- イ 現地見学会
- ・日時 令和5年3月2日（木） 午前11時～正午
  - ・場所 港区立男女平等参画センター
- ※見学会については原則利用者が使用している部分の写真撮影はできません。
- ウ 参加申込
- 巻末申込書に必要事項を記入の上、令和5年2月28日（火）正午までに、メールで送付してください。（会場の都合上、1者3名まででお願いします）

なお、送信未達を防ぐため、メール送信後、かつ、土曜・日曜、祝日を除く日の午前9時から午後5時までの間に、電話にて連絡をください。

(5) 申請書類の提出（第一次提出）[提出期限：令和5年5月8日（月）]

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	—	1部	—	—
	≪共同事業者の場合≫				
	[A]共同事業者構成書	様式A	1部	1部	3部
	[B]共同事業者協定書兼委任状	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	3部
②	宣誓書	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	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2	1部	1部	8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(令和4年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	オ 事業計画書(令和4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2	1部	1部	8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2	1部	1部	8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2	1部	1部	8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	様式自由	1部	1部	—

	<p>照表注記、損益計算書注記)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 株主資本等変動計算書</li> <li>・ 付属明細書</li> </ul> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>ウ 監査報告書</p> <p>※ 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。</p>	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3	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	様式4	1部	1部	—
⑪	<p>男女平等参画関連施設の管理運営実績について（条例施行規則第13条第3号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設名・所在地・規模等</li> </ul> <p>男女平等参画関連施設の運営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設長の運営姿勢、組織運営の方針</li> <li>・ 地域社会への取組</li> <li>・ 施設の特徴あるサービス内容等</li> </ul>	様式5	1部	—	8部

⑫	事業者における男女共同参画社会基本法に規定する基本理念に基づいた取組（条例施行規則第13条第1号） ア 女性の積極的採用や管理職・役員における女性の登用の状況について イ 男女の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の取組について ウ 働き方改革、SDGs等の理解促進について エ その他の男女共同参画の取組について	様式6	1部	1部	8部
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	—	8部
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1部	—	8部

(6) 計画書類等の提出（第二次提出）〔提出期限：令和5年5月26日（金）〕

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

提出書類	様式	提出部数			
		正本	副本①	副本②	
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	8部
②	資金・収支計画書 （令和6年度から令和10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10	1部	1部	8部

③	<p>受託経費見積書 (令和6年度から令和10年度まで) ※ 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。</p> <p style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <b>「その他経費」における本部経費の内訳について</b>  <b>事務管理経費</b> 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  <b>運営費</b> 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  <b>租税公課</b> 消費税、事業所税等 </p>	様式 11	1部	1部	8部
④	<p>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</p>	様式自由	1部	1部	8部
⑤	施設長予定者の勤務した実績	様式 12	1部	1部	8部
管理運営計画に関する書類					
⑥	<p>(1) 相当の知識及び経験を有する者の当該業務への従事  ア 施設長配置にあたっての考え方と具体的提案(これまでの経験や実績、プロフィール及び業務への意欲)  イ 施設長を補佐する職員の配置にあたっての考え方と具体的提案  ウ 従事職員(施設長・管理運営職員・事業推進職員等)の勤務条件、持続的な配置体制、及び施設長をはじめとする職員の定着に向けた取組  エ 指定管理事業者として現場職員へのバックアップ体制  オ 従事職員の資格・経験  カ 職員の接遇能力や専門知識の向上等、職員の育成方針</p>	様式 13	1部	1部	8部
⑦	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 14	1部	1部	8部
	職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日 ④祝日等)	様式 14-2			

⑧	(2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、安全かつ効率的な管理運営 ア 施設運営に関する基本的な考え方 イ 施設の安全確保、管理について（防犯、緊急時、個人情報保護など）	様式 15	1 部	1 部	8 部
	ウ 魅力あふれる施設の効率的な運営について（魅力向上に寄与する施設運営の取組、環境配慮など）	様式 17	1 部	1 部	8 部
	(3) 関係法令及び条例等規定の遵守と適正な管理運営 ア 施設管理及び事業運営上必要な資格その他に対する取組 イ 法令等の遵守に対する事業運営及び組織運営上の具体的取組	様式 18	1 部	1 部	8 部
⑨	ウ 再委託を予定している業務 （ア）委託内容 （イ）委託を行う理由 （ウ）委託予定金額 （エ）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、 <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 19	1 部	1 部	8 部
	(4) 男女平等参画の視点に立った防災体制の確立 ア 区が区民避難所を開設した場合の管理運営（職員体制・勤務体系の考え方、運営支援業務に関する考え方）	様式 20	1 部	1 部	8 部
⑩	(5) 引継ぎの具体的な計画	様式 21	1 部	1 部	8 部
事業運営計画に関する書類					
⑫	(1) 男女平等参画施策の方針に則り、区と密接に連携、協働した高い意欲を持った事業運営（条例施行規則第 13 条第 2 号） ア 応募動機、指定管理者としての理念・抱負及び事業運営の基本方針 イ 区が掲げる施設の設置目的、基本姿勢に沿った運営方針 ウ 区との連携・協力体制	様式 22	1 部	1 部	8 部

⑬	(2) 利用者に対する、満足度の高いサービスの提供（条例施行規則第 13 条第 4 号） ア 利用者ニーズの把握と対応 イ 利用者からの苦情・意見への対応 ウ 顧客満足度向上（利用者サービスの向上）のための具体的取組	様式 23	1 部	1 部	8 部
⑭	(3) 区民及び団体による男女平等参画に関する活動への支援、その他の男女平等参画施策の推進に関する拠点施設としての効果的なサービスの提供（男女平等参画センター事業の具体的な提案） ア 男女平等参画に関する講座、ワークショップ、講演会、普及啓発事業に関すること。《学習型・体験型》	様式 24	1 部	1 部	8 部
	イ 男女平等参画に関する、情報収集・提供、利用者の相互交流、区民や団体の育成・活動支援に関すること。	様式 25	1 部	1 部	8 部
	ウ 利用者層の拡大に関すること。	様式 26	1 部	1 部	8 部
	エ 様々な主体（みなとパーク内他施設や地域団体、警察、児童相談所などの関係機関等）との連携、協働に関すること。	様式 27	1 部	1 部	8 部
	オ 男女平等参画センター「リーブラ」の認知度向上に向けた取組に関すること。	様式 28	1 部	1 部	8 部
	カ 男女平等参画に関する相談事業に関すること。 ※以下は必ず満たしてください。 ・相談員に産業カウンセラー、弁護士、キャリアカウンセラー、臨床心理士等の有資格者、SOGIEに対応できる者を配置し、週6日以上（年末年始、臨時休館を除く）実施すること。	様式 29	1 部	1 部	8 部
⑮	・提案事業（基本事業以外の独創的かつ効果的な事業提案）	様式 30	1 部	1 部	8 部
⑯	・自主事業計画（基本事業及び提案事業以外の効果的な事業提案）	様式 31	1 部	1 部	8 部
その他					
⑰	・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 32	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、提出締切日の午後5時まで受け付けます。
- 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 指定のあるもの以外の書類は、A4判縦1枚（両面可）で作成してください。各提出書類（様式）の最初の書類の右肩にインデックスを貼り、ファイルに綴じて提出してください。
- オ 申請書類、計画書類は、それぞれ別のファイルに綴じ、ファイルの背表紙及び表紙に「港区立男女平等参画センター（申請書類）」、「港区立男女平等参画センター（計画書類）」を記載し、副本については、「副本①」「副本②」と表記し、各提出書類について、法人名など事業者名を記載してください。なお、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）してください。
- カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力（PDF形式）したものを1部提出してください。
- キ 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- ク 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

## （8）応募に関する留意事項

- ア 選考委員会委員等との接触について  
公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退について  
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  
巻末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）～令和5年3月10日（金）（必着）

午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く。）

(イ) 提出先 港区総務部総務課人権・男女平等参画係 担当：吉良  
電話：03-3578-2014  
メールアドレス：minato04@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（第一次提出）

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5年2月20日（月）から5月8日（月）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4階  
港区総務部総務課人権・男女平等参画係  
電話：03-3578-2014

(11) 計画書類等の受付（第二次提出）

申請者は、次により計画書類等を区に提出してください。これらの書類を提出した事業者を応募者とします。

なお、所定の期間内に計画書類等が提出されなかった場合には、いかなる理由においても、応募を辞退したものとみなします。

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  
※ 計画書類等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。

- ※ 計画書類等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。)
- ※ 計画書類等提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所4階  
港区総務部総務課人権・男女平等参画係  
電話：03-3578-2014

## 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、「港区立男女平等参画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 二次審査におけるプレゼンテーションは、15分程度を予定し、その後に選考委員による質疑応答を行います。プレゼンテーション参加者は3名以内までとし、業務責任者及び施設長予定者には必ず出席していただきます。
- エ 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。
- 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 男女平等参画施策の方針に則り、区と密接に連携、協働する高い意欲を持った事業運営
- ウ 利用者に対する満足度の高いサービスの提供
- エ 区民及び団体による男女平等参画に関する活動への支援、その他の男女平等参画施策の推進に関する拠点施設としての効果的なサービスの提供

- オ 男女平等参画関連施設の管理運営実績並びに相当の知識及び経験を有する者の当該業務への従事
- カ 施設の効用を最大限に発揮するとともに、安全かつ効率的な管理運営
- キ 関係法令及び条例等規定の遵守と適正な管理運営
- ク 事業者における男女共同参画社会基本法に規定する基本理念に基づいた取組
- ケ 男女平等参画の視点に立った防災体制の確立
- コ 資金・収支計画及び受託経費
- サ 情報セキュリティ及び個人情報保護の取組
- シ 労働環境の確保
- ス 引継ぎの具体的な計画

#### (4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

#### (5) 第二次審査用資料の提出

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

## IV 決定後の手続

### 1 基本協定書・年度協定書

#### (1) 協定の締結

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

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

#### (2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出

- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

### (3) 年度協定書の主な事項

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

## 2 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、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（4か月程度）に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引き継ぎに努めてください。

引継ぎは、指定管理者指定の議決の後、令和6年3月31日までに実施してください。また、引継ぎ等にかかる経費は、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、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

#### (2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選考委員会選定調書、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、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、利用者懇談会の開催や、利用者アンケートの実施、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリング等の結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

### (2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、指定期間の中間年に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行います。

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

ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

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

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

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

コ 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1丁目5番25号  
港区総務部総務課人権・男女平等参画係 担当：吉良  
電話：03-3578-2014  
メールアドレス：minato04@city.minato.tokyo.jp