

港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ 指定管理者公募要項

令和3年4月

港 区

目 次

I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1
- 2 芝浦アイランド児童高齢者交流プラザの設置目的・・・・・・・・ P. 1
- 3 芝浦アイランド児童高齢者交流プラザの概要・・・・・・・・ P. 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模
 - (4) 開設年月日
 - (5) 休館日・開館時間
 - (6) 利用対象者
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 2

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 3
 - (1) 基本事業
 - (2) 提案事業
 - (3) 自主事業
 - (4) 職員体制
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 4
 - (1) 施設の維持管理業務
 - (2) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 6
 - (1) 関係法令等の遵守
 - (2) 区が定める指針等の遵守
 - (3) 再委託の禁止
 - (4) 地域との連携
 - (5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 9
 - (1) 指定管理料の支払
 - ア 職員人件費
 - イ 光熱水費
 - ウ 修繕費
 - エ 事業運営費
 - オ 施設管理経費
 - カ その他経費
 - (2) 備品購入の取扱い
 - (3) 収入
 - (4) 銀行口座の開設
 - (5) 損害賠償保険
 - (6) その他

Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 12
 - (1) 申請者の資格
 - (2) 複数の団体による共同申請
 - (3) 公募の日程
 - (4) 公募説明会及び現地見学会
 - (5) 申請手続
 - (6) 計画書類の提出
 - (7) 提出書類に関する留意事項
 - (8) 応募に関する留意事項
 - (9) 質疑の受付及び回答
 - (10) 申請書類の受付

- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・ P. 22
 - (1) 指定管理者候補者の選考
 - (2) 指定管理者候補者の選定
 - (3) 基本的な選考基準
 - (4) 審査結果の通知
 - (5) 第二次審査用資料の提出

Ⅳ 決定後の手続

- 1 基本協定書・年度協定書・・・・・・・・・・ P. 24
 - (1) 協定の締結
 - (2) 基本協定書の主な事項
 - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・ P. 25
 - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 3 業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 25
- 4 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 25
 - (1) 応募書類等
 - (2) 選考・選定過程の情報
 - (3) 指定管理業務に関する情報
- 5 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・ P. 26
 - (1) モニタリングの実施
 - (2) 第三者評価の実施
 - (3) 労働環境モニタリングの実施
 - (4) 監査の実施
- 6 指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 27
 - (1) 指定の取消しと業務の停止
 - (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

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

今回、「芝浦アイランド児童高齢者プラザ」の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「港区指定管理者制度運用指針」（別紙1）に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解のうえ、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

2 児童高齢者交流プラザの設置目的

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

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

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

3 芝浦アイランド児童高齢者交流プラザの概要

(1) 名称

港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（以下「プラザ」という。）

(2) 所在地

東京都港区芝浦四丁目20番1号

(3) 施設規模

ア 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

イ 階数：地上4階、地下1階（プラザは3、4階部分）

ウ 敷地面積： 1,800.00 m²

エ 延べ床面積：

(内訳) プラザ 1,928.30 m²

芝浦アイランドこども園 1832.90 m²

(4) 開設年月日：平成19年4月1日

(5) 休館日・開館時間

<プラザ>

- ・開館日：通年（ただし、1月1日から1月3日及び12月31日を除く。）
- ・開館時間：午前9時30分から午後8時まで
（ただし、国民の祝日及び12月29日、12月30日は午後6時15分まで）

<プラザ学童クラブ>

プラザ内において、学童クラブ事業を実施します。

- ・定員：132名
- ・育成日：月曜日から土曜日まで
（ただし、国民の祝日、12月29日～31日、1月2日～3日を除く）
- ・育成時間：下校時から午後7時まで（月曜日から金曜日まで）
午前8時から午後5時まで（土曜日）
（ただし、三季休業日は午前8時から午後7時まで）

(6) 利用対象者

児童及び児童の保護者、区内に住所を有する60歳以上の者

4 指定期間

令和4年4月1日から令和9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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

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

(2) 提案事業

港区立児童高齢者交流プラザ条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が児童の健やかな成長及び高齢者の生きがいづくりに寄与することを目的とした施設であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

(3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

関係法令を熟知し、事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営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。

ア 施設長

施設長は総括責任者として専任とし、所属職員を指揮監督して業務を統括すること。これまでに児童福祉施設・機関（児童厚生施設・児童養護施設・保育園等）に3年以上勤務したことがあり、施設運営について熟知した者を配置してください。

イ 職員

（ア） 児童福祉施設勤務経験者を含み、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条に該当する資格を有する者を配置してください。

（イ） 障害児の受け入れについては、「港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱」第5条に基づき、適正な職員を配置してください。

（ウ） 高齢者向け事業の実施について必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置してください。必要に応じて、理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員を1名以上配置してください。

ウ 学童クラブ担当職員（放課後児童支援員）

「港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」第10条第3項の規定に該当する者を配置してください。職員数については、学童クラブの定員132名に対応するため、同条例第10条第2項及び第4項並びに同条例施行規則第3条第1項の規定に基づき、放課後児童指導員を最低7名（うち3名は補助員可）配置する提案をしてください。

（5）その他

ア 利用者懇談会及び運営懇談会の開催や意見箱の設置等により、利用者や地域からの意見・要望等、ニーズの把握を行うこと。

イ パンフレット・広報紙の発行、ホームページの作成などにより、プラザのPRを行うこと。

ウ 他の子ども中高生プラザ、児童館、いきいきプラザと連絡調整に協力すること（概ね月1回）。

エ 地区内の他の施設の連絡調整に協力すること（概ね2か月に1回）

オ 施設職員が行政運営の担い手の一員として自ら自覚できるよう、人材育成に取り組むこと。

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。

本施設はこども園との複合施設です。主たる管理者はこども園を管理する指定管理者であり、建物の全体管理と共用部の維持管理を担います。プラザを管理する指定管理者は、こども園を管理する指定管理者と連携を図るとともに、芝浦港南地区総合支所とも日常的に連携を図ります。

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 利用登録受付、登録証の発行を行うこと。
- イ 「学童クラブ児童見守りシステム」（設置済み）及び利用者の入退館システムの運用管理（導入を含む。）を行うこと。
- ウ 施設の日常、定期及び特別清掃を行うこと。
- エ 警備業務を行い、侵入者に対する万全の対策を行うこと。
- オ 消防法令、建築基準法令等に基づく業務を行うこと。
- カ 各種設備機器類の保守点検業務を行うこと。
- キ 施設の維持管理に関するほか下記の業務を行うこと。
 - （ア） 施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務
 - （イ） 1件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
- ク 省エネルギー、省資源、グリーン購入に配慮した管理運営に努めること。

（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・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」（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 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 児童に対する見守り、声掛け、相談、児童虐待が疑われる場合には港区子ども家庭総合支援センターへの引継ぎ等、様々な支援を行うこと。
- ク 高齢者に対する見守り、声掛けや、介護予防総合センターとの連携、必要に応じて地域包括支援センターへの引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ケ 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。
- コ 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 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。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、「港区立児童高齢者交流プラザ条例及び施行規則」をはじめとして、以下に掲げる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 子ども・子育て支援法
 - イ 児童福祉法及び施行規則
 - ウ 介護保険法
 - エ 児童虐待の防止等に関する法律
 - オ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
 - カ 障害者虐待の防止・障害者の養護者に対する支援等に関する法律
 - キ 港区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例及び施行規則
 - ク 港区学童クラブ条例及び施行規則
 - ケ 港区学童クラブ運営要綱
 - コ 港区学童クラブおやつ代・お楽しみ会費助成要綱
 - サ 港区学童クラブ児童見守りシステム事業実施要綱
 - シ 港区子育てひろば事業実施要綱
 - ス 港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱
- (以下は区立施設共通)
- セ 地方自治法
 - ソ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
 - タ 障害者の雇用の促進等に関する法律
 - チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ツ 港区個人情報保護条例及び施行規則
 - テ 港区情報公開条例及び施行規則
 - ト 港区環境基本条例
 - ナ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
 - ニ 港区防災対策基本条例
 - ヌ 港区暴力団排除条例
 - ネ 港区有施設の安全管理に関する要綱
 - ノ 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

※別紙6「区が定める指針等の一覧」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、区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

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) 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	—	◎
プラザの管理運営	◎	○ 条例・規則事項
施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
施設の占用・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)	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6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、

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3年度は（一般事務・時給額）1,100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

※ 再委託による予定金額と決定金額の差額及び実績が見込みを下回ったことにより発生した執行残額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

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

※ 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。

「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

※ 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。

(3) 収入

プラザの利用料は、無料です。

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。

(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、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 プラザの運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者

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

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5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 児童館（子育てひろば・学童クラブを含む。）、老人福祉センター、老人憩いの家等の運営実績を有すること。

オ 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) 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、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。
- オ 次ページ（５）①②に掲げる書類はグループとして作成し、③～⑤に掲げる書類は、代表団体及び構成団体ごとに作成してください。

（３）公募の日程

公募要項発表	令和３年４月９日（金）
公募説明会・現地見学会	令和３年４月１５日（木）、１６日（金）
質疑受付	令和３年４月１６日（金）から 令和３年４月２２日（木）まで
質疑回答	令和３年４月２８日（水）
申請書類の受付 （※事前予約が必要です。）	令和３年５月１０日（月）から 令和３年５月２１日（金）まで
計画書類の受付 （※事前予約が必要です。）	令和３年５月１０日（月）から 令和３年５月２８日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和３年６月中旬～下旬
第二次審査（プレゼンテーション）	令和３年７月１日（木）予定
指定管理者候補者選定	令和３年７月下旬予定
指定管理者の指定	令和３年１０月下旬予定

（４）公募説明会及び現地見学会

応募を予定する団体は、必ずご参加ください。

- ・日時 令和３年４月１５日（木）、１６日（金）
両日とも①午前１０時～１１時３０分、②午前１１時３０分～午後１時
※各回とも同じ内容です。いずれかの回にご参加ください。
- ・場所 芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ
- ・参加申込
申込書（様式Ⅰ）を令和３年４月１４日（水）午後５時までに、メールで送付してください。送信確認のため、送信後に電話にて連絡をお願いします。（会場の都合上、１者２名まででお願いします。）

※提出先 芝浦港南地区総合支所 管理課 施設運営担当
 E-mail minato52@city.minato.tokyo.jp
 電話 03(6400)0033

(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	1部	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	9部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	1部	—
	[C]宣誓書	様式C	1部	1部	—
	[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	9部
②	宣誓書	様式2	1部	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	様式3	1部	1部	9部
	・ 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				
	イ 決算書類(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	・ 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)				
	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	9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	—
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	9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	9部

	<p>イ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <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 <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。</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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	様式6	1部	1部	9部

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の特徴あるサービス内容 ・ その他 				
	施設運営に関する実績一覧（任意）	様式 6-2	1 部	1 部	9 部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	様式 6-3	1 部	1 部	9 部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	様式 7	1 部	1 部	9 部
⑬	労働環境チェックシート	様式 8	1 部	1 部	9 部

(6) 計画書類の提出

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	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	9 部
(2)	受託経費見積書（令和4年度分） ※ 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	様式 10	1 部	1 部	9 部
(3)	資金・収支計画書（令和4年度から令和8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。	様式 11	1 部	1 部	9 部
(4)	給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの）	様式自由	1 部	1 部	9 部
(5)	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	様式 12	1 部	1 部	9 部
2 事業運営計画に関する書類					
(1)	プラザの①「目指す姿」を記載し、①を達成するための②「基本的運営方針・目標」を記載してください。	様式 13	1 部	1 部	9 部

(2)	①子育てひろばの運営 ②産後うつや孤立を防ぐなど、乳幼児親子に対する支援 について体制や具体的な取組を記載してください。	様式 14	1 部	1 部	9 部
(3)	①小・中・高校生それぞれの年代に応じた健全育成（自主性・協調性等） ②中高生の居場所づくり ③小・中・高校生の利用促進 についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 15	1 部	1 部	9 部
(4)	①高齢者の生きがいづくりと学びの場の提供 ②介護予防・健康づくりの場の提供 ③高齢者の新規利用の促進や孤立を防ぐための取組 についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 16	1 部	1 部	9 部
(5)	学童クラブの運営・家庭支援についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 17	1 部	1 部	9 部
(6)	世代間交流事業の展開についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 18	1 部	1 部	9 部
(7)	障害児・障害者をはじめとした配慮を必要とする人々への対応についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 19	1 部	1 部	9 部
(8)	①地域の特色を活かした事業についての考え方 ②利用者や地域のボランティア活動の関わり方 について具体的な取組を記載してください。	様式 20	1 部	1 部	9 部
(9)	①地域の学校、町会・自治会、企業等の地域との連携・交流 ②併設施設や他の児童館、中高生プラザ、いきいきプラザ、総合支所等との連携・交流 ③港区子ども家庭総合支援センターとの連携 について考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 21	1 部	1 部	9 部
(10)	提案・自主事業について具体的に記載してください。（自主事業は実施する場合のみ）	様式 22	1 部	1 部	9 部
3 管理運営計画に関する書類					
(1)	①職員の確保・育成（質の確保の考え方、研修計画、「働き方改革」への取組等） ②職員の接遇 に関する考え方を記載してください。	様式 23	1 部	1 部	9 部

(2)	管理運営体制（職員体制・配置、勤務体系の考え方）について記載してください。 ※ 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」（別紙 7）に基づき作成 ※職員ローテーション表を添付してください。 （雇用区分別 ①月～金 ②土・日 ③三季休業中）	様式 24	1 部	1 部	9 部
(3)	①苦情解決及びサービス評価の取組 ②顧客満足度（CS）向上への取組 について具体的に記載してください。	様式 25	1 部	1 部	9 部
(4)	①利用者の安全確保（スポーツ指導体制、不審者に対するセキュリティ対策を含む。） ②施設内での怪我等の事故予防 について記載してください。	様式 26	1 部	1 部	9 部
(5)	感染症対策、アレルギー対応等の衛生管理についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 27	1 部	1 部	9 部
(6)	①地震、台風等災害発生時の対応と体制（事業継続計画を含む。） ②夜間・休日等の緊急対応と体制 について記載してください。	様式 28	1 部	1 部	9 部
(7)	利用者の人権の尊重（子ども、高齢者、性的マイノリティや、いじめ・虐待の防止・早期発見・発見時の関係機関との連携等を含む。） についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 29	1 部	1 部	9 部
(8)	①個人情報保護 ②情報セキュリティ確保 ③法令順守（コンプライアンス） についての考え方と具体的な取組について記載してください。	様式 30	1 部	1 部	9 部
(9)	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、区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。）	様式 31	1 部	1 部	9 部
4 その他					
(1)	①複合施設としての効果的な管理運営 ②環境に配慮した施設運営 についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 32	1 部	1 部	9 部

(2)	①区内中小事業者の活用 ②区民雇用の促進（高齢者、障害者含む。） についての考え方と具体的な取組を記載してください。	様式 33	1 部	1 部	9 部
(3)	提案書内容等概要	様式 34	1 部	1 部	9 部

(7) 提出書類に関する留意事項

ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。

イ 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）の上、それぞれ指定部数を提出してください。

ウ 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。

エ 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『港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（申請書類）』又は『港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（計画書類）』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も貼ってください。

オ 申請書類には、前記（5）の提出書類 No. ①～③見出しを、計画書類には前記（6）の提出書類 No. 1（1）～4（3）の見出しをインデックスでつけ、通しでページ番号を付してください。（電子媒体にはページ番号不要）

カ 提出書類はA4判タテ1枚で作成（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）し、順序どおりにファイル（A4サイズ、2穴）に左綴じにしてください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付することができます。（添付資料の大きさは原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3をA4判に折り込んでください。）

キ 上記のほか、電子媒体（CD-R又はDVD-R）に正本及び副本②（応募事業者が特定できる部分をマスキング）を入力したものを1部提出してください。

ク 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。

ケ 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。

コ 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、電話にて到着確認の連絡をお願いします。) これ以外での方法(持参、郵送、電話、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3年4月16日(金)～4月22日(木)(必着)
午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区芝浦港南地区総合支所 管理課 施設運営担当
E-mail minato52@city.minato.tokyo.jp
TEL 03-6400-0033

イ 質問回答

令和3年4月28日(水)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) 申請書類等の受付

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。

提出書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に「イ 提出先」に連絡の上、指定された日時に来所願います。なお、事前連絡の上、郵送による提出も可とします。

ア 提出期間

申請書類 令和3年5月10日(月)～5月21日(金)
平日午前9時から午後5時まで

計画書類 令和3年5月10日(月)～5月28日(金)
平日午前9時から午後5時まで

※書類提出後の申請内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

イ 提出先 〒105-8516 港区芝浦一丁目16番1号 みなとパーク芝浦1階
港区芝浦港南地区総合支所 管理課 施設運営担当
TEL 03(6400)0033

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 指定管理者候補者の選考

- ア 指定管理者候補者は、「港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ指定管理者候補者選考委員会（以下選考委員会という）」において選考します。
- イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。
- ウ 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を実施します。)
- イ 管理運営実績について
 - (ア)類似施設の運営
- ウ 資金・収支計画及び受託経費について
 - (ア)受託経費見積書
 - (イ)資金・収支計画
- エ 事業運営計画について
 - (ア)基本的運営方針
 - (イ)子育てひろばの運営・乳幼児親子に対する支援についての取組
 - (ウ)小・中・高校生の健全育成、中高生の居場所づくり、利用促進に向けた取組
 - (エ)高齢者の生きがいづくりと学びの場、介護予防・健康づくりの場の提供、新規利用の利用促進に向けた取組
 - (オ)学童クラブの運営、家庭支援についての取組
 - (カ)世代間交流事業の展開

- (キ)障害児・障害者をはじめとした配慮を必要とする方々への対応
- (ク)地域の特性を活かした事業展開、利用者や地域のボランティア活動の関わり
- (ケ)地域との連携・交流、併設施設や地区内の他施設、港区子ども家庭総合支援センターとの連携・交流
- (コ)提案事業・自主事業

オ 管理運営について

- (ア)職員の確保・育成、職員の接遇に対する取組
- (イ)管理運営体制（職員体制・配置、勤務体系の考え方）
- (ウ)苦情解決及びサービス評価、顧客満足度（CS）への取組
- (エ)利用者の安全確保、施設内での事故予防に向けた取組
- (オ)衛生管理
- (カ)災害発生時の対応と体制、夜間・休日等の緊急対応と体制
- (キ)利用者の人権についての考え方
- (ク)個人情報保護、情報セキュリティ、法令順守についての考え方
- (ケ)再委託を予定している業務の内容

カ その他

- (ア)複合施設としての効果的な管理運営、環境に配慮した施設運営
- (イ)区内中小事業者の活用、区民の職員への雇用促進

(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 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

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

3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとし、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。

準備業務の内容は、別途協議します。指定管理者指定の議決の後、指定期間開始日（令和4年4月1日）まで3か月の期間を上限として準備業務に入ってください。準備業務に関しては、別途委託契約を締結します。

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、区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。

4 情報の公表

(1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとしします。

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、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6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、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。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、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 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

〒105-8516

港区芝浦1丁目16番1号 みなとパーク芝浦1階

港区 芝浦港南地区総合支所 管理課 施設運営担当 担当 石井・高野

TEL：03-6400-0033 FAX：03-5445-4590