

港区立生涯学習施設 指定管理者公募要項

港区立生涯学習センター

港区立青山生涯学習館

平成 30 年 4 月

港区教育委員会

目 次

I	施設の概要	4
1	指定管理者制度の趣旨	4
2	施設の設置目的	4
	(1) センター	4
	(2) 学習館	4
3	センターの概要	4
	(1) 名 称	4
	(2) 所在地	4
	(3) 施設規模	4
	(4) 開設年月	5
	(5) 休館日	5
	(6) 開館時間	5
	(7) 使用料金	5
	(8) 施設の特徴	5
	(9) 施設概要平面図	6
4	学習館の概要	6
	(1) 名 称	6
	(2) 所在地	6
	(3) 施設規模	6
	(4) 開設年月	6
	(5) 休館日	6
	(6) 開館時間	6
	(7) 使用料金	6
	(8) 施設の特徴	7
	(9) 施設概要平面図	7
5	指定期間	7
II	指定管理者が行う業務	7
1	事業運営	7
	(1) 基本事業	7
	(2) 提案事業	7
	(3) 自主事業	8
	(4) 職員体制	8
	(5) 施設運営	8
2	施設の維持管理	9
	(1) 施設の維持管理に関する業務	9
	(2) 安全・安心に関する業務	10
3	管理運営の基準	11
	(1) 関係法令の遵守	11

(2) 区が定める指針等の遵守.....	11
(3) 再委託の禁止.....	12
(4) 地域との連携.....	12
(5) 教育委員会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.....	15
(1) 指定管理料の支払.....	15
(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) その他.....	16
III 選定手続.....	16
1 公募の手続・手順.....	16
(1) 申請者の資格.....	16
(2) 複数の団体による共同申請.....	17
(3) 公募等の日程.....	17
(4) 公募説明会及び現地見学会.....	18
(5) 申請手続（一次提出）.....	18
(6) 計画書類の提出（二次提出）.....	21
(7) 提出書類に関する留意事項.....	23
(8) 応募に関する留意事項.....	23
(9) 質疑の受付及び回答.....	24
(10) 申請書類の受付.....	24
2 指定管理候補者の選考及び選定.....	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.....	27
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	27
(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	28
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

《元号に関する表記上の注意点》

本要綱作成時点（平成 30 年 4 月）では、新元号が定められていないため、平成 31 年以降の元号についても「平成」を使用しています。

I 施設の概要

1 指定管理者制度の趣旨

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。

そのため、港区立生涯学習センター（以下「センター」という。）及び港区立青山生涯学習館（以下「学習館」という。）を一つのグループ（以下「生涯学習施設」という。）として、平成 21 年度から公募により選定された指定管理者が管理運営を行っていますが、平成 31 年 3 月で今期の指定期間が満了することから、平成 31 年 4 月から 5 年間の指定管理者の選考のため広く事業者を公募します。

応募に当たっては、港区立生涯学習センター条例、港区立生涯学習館条例及び「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、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 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十六番三号

(3) 施設規模

ア 建物構造	鉄骨造	地上 4 階・一部 5 階
イ 敷地面積	2386.31	m ²
ウ 延床面積	2915.55	m ²
エ 竣工年	昭和 62 年	

(4) 開設年月

平成 10 年 4 月

(5) 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 日までの日

イ その他臨時休館日

(6) 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

(7) 使用料金

施設の使用料は、全て教育委員会の収入とします。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	76	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) 施設の特徴

港区立桜田小学校の廃校に伴い、学校施設を改修して設置されたため、施設の構造に学校の面影を残しています。

- (9) 施設概要平面図
別紙2のとおり

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十九番七号
- (3) 施設規模
- | | |
|--------|-----------------------|
| ア 建物構造 | 鉄骨造 二階建の一部 |
| イ 延床面積 | 594.86 m ² |
| ウ 竣工年 | 平成27年 |
- (4) 開設年月
平成10年4月
- (5) 休館日
- | | |
|---|---------------------------------|
| ア | 毎週日曜日・祝日 |
| イ | 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日 |
| ウ | その他臨時休館日 |
- (6) 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 |
- (7) 使用料金

施設の使用料は、全て教育委員会の収入とします。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ルーム	96	60	2,900	3,800	5,200

図書室	71	—	—	—	—
こども図書室	20	—	—	—	—
その他	拡声装置		—		
	プロジェクター		—		

(8) 施設の特徴

平成 27 年に竣工し（リース物件）、放課 G0→クラブせいなんを併設しています（維持管理（保守点検、清掃等）は、各々（学習館と放課 G0→クラブせいなん）行っています。）。館内には区立図書館ネットワークに接続している図書室が設置されています。学習館は住宅街に設置されていることから、特に活動中の騒音に留意が必要です。

(9) 施設概要平面図

別紙 2 のとおり

5 指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日まで（5 年）

II 指定管理者が行う業務

※ 詳細は、別紙 3 「業務基準書」を参照してください（1—（3）を除く。）。

1 事業運営

(1) 基本事業

以下に該当し、施設の魅力を高め、利用率や区民の生涯にわたる学習活動の向上につながるような事業を実施してください。

- ア 生涯学習に関する講座等の開催に関すること
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 生涯学習に関する調査、研究、普及及び啓発に関すること

(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 条に基づいた事業を提案してください。また、港区生涯学習推進計画（平成 30 年 3 月策定）や東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会の開催を踏まえ、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、生涯学習施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理者が行う業務(以下「本業務」という。)の実施を妨げない範囲で、自由な発想、創意工夫により施設の利用率向上や区民の生涯にわたる学習活動の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。実施に当たっては、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にしてください。

なお、自主事業は、事前に教育委員会と協議の上決定し、事業に係る経費は指定管理者の負担とします。

(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」という。)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、社会教育主事資格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

(5) 施設運営

ア 利用団体の登録に関する業務

(ア) 港区社会教育関係団体登録要綱及び港区立生涯学習施設一般団体登録要綱に定める基準、手続に従い、申請を受付けること

(イ) その他、教育委員会との連絡調整に関すること

イ 施設の利用申請等に関する業務

(ア) センター運営要綱及び学習館運営要綱に定める基準、手続に従い、利用申請の予約を受付けること

(イ) 利用申請について、利用者の利便性を高めるための方策を講ずること

ウ 施設使用料の収納に関する業務

(ア) 指定管理者は、施設使用料の収納事務を適正に行うため、施設使用料管理責任者を配置すること

(イ) 使用料を収納したときは、領収書を交付し、必要な帳簿を作成すること

(ウ) 類似施設における使用料の収納事務に関する一部業務

(エ) その他収納に関する業務

エ 施設使用料の還付に関する業務

- (ア) 施設の取消申請及び利用変更申請を受けた際に、還付額が生じる場合は使用料を還付すること
- (イ) 使用料を還付したときは、受領書を控えて、必要な帳簿を作成すること
- (ウ) その他還付に関する業務

オ 施設等の利用サービス促進に関する業務

- (ア) 施設見学者（他の自治体や企業等の視察者を含む。）に対し、相手に不快感を与えないように誠実に対応し、必要に応じて施設を案内すること
- (イ) ユニバーサルサービスを十分に配慮すること
- (ウ) 施設の利用促進を図るために、積極的かつ効果的な広報活動を行うこと

カ 図書室運営に関する業務（学習館に限る。）

- (ア) 生涯学習に関する資料及び図書の収集を行うこと
- (イ) 資料及び図書の整理・整頓を行うこと
- (ウ) 資料及び図書の除架・除籍を行うこと
- (エ) 図書の貸出及び返却処理を行うこと
- (オ) 図書システムに関する業務を行うこと
- (カ) その他図書室に関する業務を行うこと

2 施設の維持管理

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、施設（敷地内全ての付帯施設を含む。）を適切かつ良好な状態で維持管理するとともに、生涯学習施設として健全に運営し、以下の業務及びそれに付随する全ての事務を行います。

(1) 施設の維持管理に関する業務

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4「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) 施設利用者及び施設に関する警備を行うこと

(イ) 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 軽易な修繕及び整備業務

1件当たり130万円以下の軽易な修繕等を行うこと

オ 備品、消耗品の取り扱い及び管理に係る業務

(ア) 指定管理者は、物品の管理業務を適正に行うため、物品管理責任者を配置すること

(イ) 物品整理簿を作成し、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めること

(ウ) 備品、消耗品等を常に良好な状態に保つこと

(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5-1）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・エレベーター一点検確認）

「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5-2）、「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5-3）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の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、区民避難所に指定されているため、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 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

サ 指定管理者は、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」を遵守すること

シ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること

- ス 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」（別紙6）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、下記の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 教育基本法
- ケ 社会教育法
- コ 地方自治法
- サ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- シ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ス 港区情報公開条例及び施行規則
- セ 港区環境基本条例
- ソ 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
- タ 港区防災対策基本条例
- チ 港区暴力団排除条例
- ツ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- テ 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
- ト 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
- ナ 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

下記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 （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に向けた基本方針

- 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 港区生涯学習推進計画
 - ス 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7「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、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

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	教育委員会	指定管理者
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		○

項 目		内 容		管理責任分担	
				教育委員会	指定管理者
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、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、教育委員会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、「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」による最低賃金額を遵守してください。平成30年度は1,000円（一般事務・時給額）です（指定期間中に金額が変更になる場合があります。）。

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。なお、学習館の高熱水費は教育委員会が支払います。

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

※ 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。

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

※ 経費の計上に当たっては、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

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

施設運営に当たり、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 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。ただし、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、港区議会議員以外の者が役員等となっているものを除きます。

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かに該当しないこと

(ア) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 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。グループ内の全ての団体が
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 次ページ (5) 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	様式 A	提出部数	12 部
(イ) 共同事業体協定書兼委任状	様式 B	提出部数	1 部
(ウ) 宣誓書 (共同事業体用)	様式 C	提出部数	1 部
(エ) 安定運営の取組	様式 D	提出部数	12 部

(3) 公募等の日程

ア 公募要項発表	平成 30 年 4 月 16 日 (月)
イ 公募説明会・現地見学会	平成 30 年 4 月 24 日 (火)
ウ 質疑受付	平成 30 年 4 月 16 日 (月) から 平成 30 年 5 月 1 日 (火) まで
エ 質疑回答	平成 30 年 5 月 10 日 (木)
オ 申請受付 (第一次提出)	平成 30 年 4 月 16 日 (月) から 平成 30 年 5 月 17 日 (木) まで

カ 申請受付（第二次提出）	平成 30 年 4 月 16 日（月）から 平成 30 年 5 月 24 日（木）まで
キ 第一次審査（書類審査）	平成 30 年 6 月 19 日（火）予定
ク 第一次審査結果通知	平成 30 年 6 月 22 日（金）予定
ケ 第二次審査（プレゼンテーション）	平成 30 年 6 月 29 日（金）予定
コ 指定管理者候補者選定	平成 30 年 7 月下旬
サ 第二次審査結果通知	平成 30 年 8 月予定
シ 指定管理者の指定	平成 30 年 10 月予定

（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。

開催日時	平成 30 年 4 月 24 日（火） 午前 9 時 30 分から正午まで（公募説明会・現地見学会） 生涯学習センター 午後 2 時から午後 4 時まで（現地見学会） 青山生涯学習館 ※ 公募説明会のみ参加も可能です。
集合場所	生涯学習センター 3 階 305 学習室 ※ 午前 9 時 30 分までに御集合ください。
参加人数	各団体 2 名以内
申込方法	公募説明会・現地見学会参加申込書（様式 38）に必要事項を記入の上、FAX で送付してください。 その際、送信未達を防ぐため、必ず電話にて連絡をお願いします。
申込期間	平成 30 年 4 月 16 日（月）から 4 月 20 日（金）まで
申込時間	午前 9 時から午後 5 時まで
申込先	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）2744 FAX：03（3578）2749
駐車スペースがありませんので、車での来館は御遠慮ください。	

（５）申請手続（第一次提出）

応募を希望する事業者は、以下のとおり平成 30 年 5 月 17 日（木）までに書類を提出してください。

提出書類		様式	部数	
			正本	副本
①	指定管理者指定申請書	【様式 1】	1 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	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 法人の概要・事業経歴 イ 理事・評議員名簿 ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念 エ 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） オ 事業報告書（直近の決算期3期分） カ 収支予算書（今年度に係るもの） キ 事業計画書（今年度に係るもの） ク 監事の監査報告書	【様式3】 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部	12部 3部 3部 3部 3部 3部 3部
	<<NPO法人の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 イ 役員名簿 ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念 エ 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） オ 事業報告書（直近の決算期3期分） カ 監事の監査報告書 ※上記のエ～カについては、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。	【様式3】 様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部 1部	12部 3部 3部 3部
	<<医療法人の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 イ 役員名簿 ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念 エ 損益計算書（直近の決算期3期分） オ 貸借対照表（直近の決算期3期分） カ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分） キ 付属明細書（直近の決算期3期分）	【様式3】 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部 1部 1部 1部 1部	12部 3部 3部 3部 3部

	<p>ク 監事の監査報告書</p> <p>※上記のエ〜クについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。カについては、社員総会での承認日を付記してください。キについては、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。</p>	様式自由	1部	3部
	<p><<株式会社の場合>></p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 会社経営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>エ 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>オ 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3】	1部	12部
		様式自由	1部	3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	3部
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	3部
⑩	債務の保証について	【様式5】	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 ・施設の特色あるサービス内容 ・その他	【様式 6】	1 部	12 部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式 7】	1 部	12 部
⑬	労働環境チェックシート	【様式 8】	1 部	12 部
⑭	共同事業体の場合はⅢ-1-(2) - オ (ア) ~ (エ) の書類	【様式 A】~ 【様式 D】	1 部	12 部* 様式 B・ C は 1 部

(6) 計画書類の提出 (第二次提出)

申請者は、以下の計画書類を平成 30 年 5 月 24 日 (木) までに提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
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	12 部
②	・資金・収支計画書 (平成 31 年度から平成 35 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 ※消費税率については、平成 31 年度上半期までは、 8%、上半期以降は 10% で算定してください。 ・受託経費見積書 (平成 31 年度のみ)	【様式 10】	1 部	12 部
③	・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	12 部
④	・施設長の勤務した実績を記載した書類	【様式 11】	1 部	12 部
管理運営計画に関する書類				
⑤	・職員の確保・育成に対する考え方	【様式 12】	1 部	12 部
⑥	・苦情解決及びサービス評価の取組	【様式 13】	1 部	12 部
⑦	・顧客満足度 (CS) への具体的な取組	【様式 14】	1 部	12 部
⑧	・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	【様式 15】	1 部	12 部
⑨	・環境に配慮した施設運営の取組	【様式 16】	1 部	12 部

⑩	・地震・防災等、危機管理への取組	【様式 17】	1 部	12 部
⑪	・管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） ・施設運営に関する基本的な考え方 ※ 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 ※ 職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日）	【様式 18】	1 部	12 部
⑫	・区が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） ・区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方	【様式 19】	1 部	12 部
⑬	・学習館における地震等への対応に関する考え方	【様式 20】	1 部	12 部
⑭	・適正な事務執行に対する考え方	【様式 21】	1 部	12 部
⑮	・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	【様式 22】	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、区内中小企業や（公社）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 23】	1 部	12 部
効率的で質の高いサービスの提供				
⑰	・生涯学習に関する講座等の開催に関する具体的提案（基本事業・提案事業）	【様式 24】	1 部	12 部
⑱	・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の提案（基本事業・提案事業）	【様式 25】	1 部	12 部
⑲	・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提案（基本事業・提案事業）	【様式 26】	1 部	12 部
⑳	・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（基本事業・提案事業）	【様式 27】	1 部	12 部
㉑	・生涯学習に関する調査、研究、普及及び啓発に関する提案（基本事業・提案事業）	【様式 28】	1 部	12 部
㉒	・自主事業の具体的提案（自主事業）（資金計画含む。）	【様式 29】	1 部	12 部
㉓	・保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備等の提案	【様式 30】	1 部	12 部
㉔	・利用率向上のための取組	【様式 31】	1 部	12 部
㉕	・各サービスの広報業務の考え方や提案	【様式 32】	1 部	12 部
㉖	・センターと学習館の連携	【様式 33】	1 部	12 部

⑳	・セルフモニタリングの提案	【様式 34】	1 部	12 部
その他				
㉑	・区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進	【様式 35】	1 部	12 部
㉒	・地域との連携・交流の提案	【様式 36】	1 部	12 部
㉓	・指定管理者としての抱負	【様式 37】	1 部	12 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 17 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（様式）の最初の書類の右肩にインデックスを貼り、A4 版ファイルに綴じて提出してください。なお、書類は A4 判で作成してください。
- オ 副本については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）の上、提出してください。
- カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを 1 部提出してください。
- キ 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には、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 応募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
公募要項の公開日以降、公募説明会・施設見学会等、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、辞退する場合には、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

公募要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付方法	質問の要旨を簡素にまとめ、様式 39【質問書】にて、FAX で送信してください（送信未達を防ぐため、事前に電話にて連絡をお願いします）。なお、質問は下記の期間に限り受け付け、FAX 以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）は受け付けません。
受付期間	平成 30 年 4 月 16 日（月）から 5 月 1 日（火）午後 5 時まで

イ 質問回答

平成 30 年 5 月 10 日（木）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。

(10) 申請書類の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

受付方法 (事前予約制)	申請書類（第一次提出） 平成 30 年 4 月 16 日（月）～ 5 月 17 日（木） 計画書類（第二次提出） 平成 30 年 4 月 16 日（月）～ 5 月 24 日（木） 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 時まででは除く。）に、電話予約の上、教育委員会が指定した時刻に来所してください。
受付日時	予約時に教育委員会が指定します。
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) 2744 住 所 : 港区芝公園一丁目 5 番 25 号 港区役所 7 階

※ 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す。

2 指定管理候補者の選考及び選定

(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 法人等の団体について

(ア) 類似施設の運営

(イ) 資金・収支計画書が妥当であること

ウ 管理運営計画について

(ア) 職員の確保・人材育成に対する考え方

(イ) 苦情解決及びサービス評価の取組

(ウ) 顧客満足度（CS）への具体的な取組

(エ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

(オ) 環境に配慮した施設運営の取組

(カ) 地震・防災等、危機管理への取組

(キ) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）、施設運営に関する基本的な考え方

(ク) 区が区民避難所を開設した場合の管理運営体制

(ケ) 学習館における地震等への対応に関する考え方

(コ) 適正な事務執行に対する考え方

エ 効率的で質の高いサービスの提供について

(ア) 生涯学習に関する講座等の開催の提案

(イ) 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の提案

(ウ) 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提案

(エ) 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

(オ) 生涯学習に関する調査、研究、普及及び啓発に関する提案

(カ) 生涯学習に関する自主事業（指定管理料の範囲外事業）の提案

(キ) 保守管理、設備機器管理、清掃、保安警備等の提案

(ク) 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) セルフモニタリングの提案

オ その他

(ア) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進

- (イ) 地域との連携・交流の提案
- (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（指定管理料等）
- 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 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。

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・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。

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、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（おおむね1年間に1回程度）するとともに、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、指定期間の中間年度に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 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-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、事業の継続が困難となったとき

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

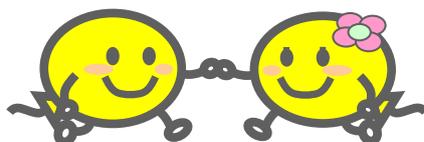
コ 災害時協定に基づく区民避難所運営支援業務を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき

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。



『ばるるん』

生涯学習センター（ばるーん）キャラクター

問合せ先

〒108-8511

港区芝公園1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

担当: 穀山 TEL: 03-3578-2744

FAX: 03-3578-2749