

No.	質問事項	該当資料	該当箇所	質問内容	対象施設	回答	質問送付日	回答日
1	竹早テニスコート近接施設における工事について	募集要項	8ページ11行目	「竹早テニスコートについては、近接する文京区立小石川図書館及び文京区立竹早公園との一体的整備計画が進行しているため、指定管理期間途中、工事等により使用できなくなる期間が生じる可能性」があるとありますが、提出する収支計画書はその可能性を加味せず作成する形でよろしいでしょうか。またその際、営業補填等のご対応はいただけるという認識でよろしいでしょうか。	竹早テニスコート	収支計画書の作成に当たっては、「工事等により使用できなくなる期間」については考慮せず、通年で閉館（場）する想定での試算を行ってください。次期指定管理期間中（R6. 4. 1～R11. 3. 31）において、「工事等により使用できなくなる期間」が発生すると判明した場合は、年度協定の締結時に協議いたします。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
2	物価変動による費用の増加について	募集要項	11ページ3行目	物価変動による費用の増加が指定管理者負担となっておりますが、近年の光熱水費高騰は指定管理料上限がある中では想定を上回る状況です。2024年度以降も同様な値上げがあった場合は不可抗力とし、補填等いただける認識でよろしいでしょうか。	-	光熱水費の高騰につきましては、現段階で補填を行う予定はありませんが、今後の社会情勢等を考慮したうえで、都度検討してまいります。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
3	選定用8部と写し1部について	募集要項	26ページ2行目	(6)① 「原本1部、選定用8部、写し1部」を提出するよう記載がありますが、「(様式)提出書類一覧表」では、「1から3までは、正本1部を、その他については正本1部・副本9部を提出」と記載されています。「選定用8部」と「写し1部」については、「1から3まで」を除いた書類を添付するという理解でよろしいでしょうか。	-	募集要項P. 26の記載に従って作成をしてください。提出書類一覧表については、修正して再度区ホームページに掲載します。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
4	選定用8部の提出物について	募集要項	26ページ9行目	選定用8部の添付する書類は全て事業者名がわからないようにするとのことですが、例えば登記簿謄本も黒塗り対応等が必要という理解で合っておりますでしょうか。	-	お見込みのとおりです。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
5	各ページの通し番号について	募集要項	26ページ16行目	(6)②カ 「各ページの下中央部に通し番号を付けてください。」とありますが、「1 提出書類一覧表」から「8 労働条件セルフチェックシート」までの通し番号を付すのか、若しくは書類ごと（インデックスごと）に通し番号を付すのかご教示いただけますでしょうか。	-	「1 提出書類一覧表」から「8 労働条件セルフチェックシート」までの通し番号を付けてください。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
6	第二次審査の時間について	募集要項	27ページ35行目	4(2) プレゼンテーションの時間は1法人20分以内とありますが、その20分にプロジェクターやスクリーン等を使って資料を投影する準備の時間は含まれますでしょうか。	-	あくまでもプレゼンテーション自体の持ち時間を1法人（団体）当たり20分以内としますが、投影等の準備については、1～2分程度で速やかに実施してください。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
7	記載内容の解釈について	様式第6-6号	6 その他の提案	6 その他の提案(1)区や複合施設内の他事業者との連携・協力体制内に記載のある「複合施設」とは具体的にどの施設を指しますでしょうか。	-	スポーツ施設における複合施設は、 ①文京総合体育館（湯島地域活動センター） ②文京スポーツセンター（防災備蓄倉庫） の2施設です。湯島地域活動センターには区職員が在籍しており、防災備蓄倉庫には職員は配置されていません。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
8	収支計画書の提出年度について	様式第7号	収支計画書	募集要項のP. 20に指定管理料の上限が示されており、同項目が令和6年度のみの記載であることから、様式7の収支計画書は令和6年度分のみを提出すればよいと理解で合っておりますでしょうか。	-	お見込みのとおりです。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
9	各様式の記載可能ページ数について	様式集	共通	各様式フォーマット下部に記載のある「本様式（A4判）1枚以内で作成してください。」の表記がありますが、表裏両面記載の場合1枚とみなされますでしょうか。	-	募集要項P. 26 3(6)②留意事項アに記載の但し書きのとおり、原則はA4判としますが、A3判をA4判の大きさに折ったものも可としているため、A4判両面印刷については1枚とみなします。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
10	提出書類一覧表について	様式集	提出書類一覧表	配付された提出書類一覧表資料内に「提出書類を確認の上、提出欄に○印をつけてください。」と記載がありますが、提出欄が設けられておりません。表に提出欄を設ける等、任意の様式の提出でよろしいでしょうか。	-	提出書類一覧表については、提出欄を設けた様式を再度区ホームページに掲載しましたのでご確認ください。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
11	区所有の貸与備品について	業務要求水準書	4ページ24行目	指定管理者が管理する区からの貸与備品の一覧をご提示ください。	全施設	別紙1のとおり提示いたします。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
12	備品台帳について	業務要求水準書	5ページ1行目	次期指定期間以降の滞りのない運営を実現するため、区からの貸与備品以外で、指定管理者が施設運営上必要とし調達・管理している備品台帳をご提示ください。	全施設	指定管理者が管理する区貸与備品以外の備品については、現時点でご提示することはできかねます。指定管理者として指定議決を受けた後、協議・調整を行う想定です。	R5. 8. 16	R5. 8. 24
13	リース物品の管理	業務要求水準書	5ページ3行目	区で契約されているリース物品以外に、現指定管理者が契約されている物品はありますか。ある場合、備品ごとに引継ぎの可否をご教示ください。	全施設	施設運営上必要な物品については、原則として区がリース契約等を行っています。現指定管理者が必要と判断し、リース契約を行っているものについて、現時点でご提示することはできかねます。指定管理者として指定議決を受けた後、協議・調整を行う想定です。	R5. 8. 16	R5. 8. 24
14	各施設の休館・休場日及び開館時間	募集要項	8ページ6行目	当該表の条例から、現状変更されている部分のみご教示ください。	全施設	別紙2のとおり提示いたします。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
15	施設・備品等の原状回復について	募集要項	3～7ページ	現指定管理者が、施設の改修や備品の追設を施し、現指定期間終了時に現状回復・引上げ等を実施される個所がございましたらご教示ください。	全施設	現指定管理者が追設したものがいないため、引上げ（運営に支障が生じる設備等の撤去）は想定しておりません。	R5. 8. 16	R5. 8. 21
16	各施設の休館・休場日及び開館時間	募集要項	8ページ6行目	現指定管理期間（4年4か月間）における休館実績（日時・時間）とその休館理由（内容）についてご教示ください。	全施設	別紙3のとおり提示いたします。	R5. 8. 16	R5. 8. 21

