

**文京区勤労福祉会館  
指定管理者募集要項**

平成29年8月

文 京 区

# 目次

はじめに .....	- 1 -
第1章 総則 .....	- 1 -
1 施設の設置目的 .....	- 1 -
2 施設の運営方針 .....	- 1 -
3 施設概要 .....	- 2 -
4 休館日及び開館時間等 .....	- 2 -
5 指定期間 .....	- 2 -
第2章 管理・運營業務 .....	- 3 -
1 法令等の遵守 .....	- 3 -
2 事業の分類 .....	- 3 -
3 業務の範囲及び要求水準 .....	- 3 -
4 区が行う業務 .....	- 4 -
5 責任の分担 .....	- 4 -
第3章 利用料金・指定管理料等 .....	- 6 -
1 利用料金 .....	- 6 -
2 利用者から徴収する料金（利用料金を除く。） .....	- 9 -
3 指定管理料 .....	- 9 -
4 指定管理料等の見積り .....	- 10 -
5 租税公課 .....	- 11 -
第4章 募集・選定手続き .....	- 11 -
1 募集・選定スケジュール .....	- 11 -
2 応募要件 .....	- 12 -
3 応募手続 .....	- 12 -
4 選定手続 .....	- 16 -
5 指定手続 .....	- 18 -
第5章 その他 .....	- 18 -
1 協定の締結 .....	- 18 -
2 第三者への業務の委託 .....	- 18 -
3 賠償責任保険の加入 .....	- 19 -
4 専用口座の開設 .....	- 19 -
5 個人情報の取扱い .....	- 19 -
6 情報公開の取扱い .....	- 19 -
7 備品の取扱い .....	- 19 -
8 業務の引継ぎ .....	- 20 -

9	管理運営の評価 .....	- 20 -
10	労働条件モニタリングの実施 .....	- 20 -
11	監査の実施 .....	- 21 -
12	自動販売機設置の取扱い .....	- 21 -
13	提案内容の取扱い .....	- 21 -
14	障害者を理由とする差別の解消 .....	- 21 -
15	暴力団排除措置 .....	- 21 -
16	指定の取消し等 .....	- 22 -
17	指定期間前に行う利用承認等の取扱い .....	- 22 -
18	その他 .....	- 22 -

## はじめに

文京区（以下「区」という。）では、文京区勤労福祉会館条例（昭和 54 年 9 月文京区条例第 26 号）（以下「会館条例」という。）に基づき、文京区勤労福祉会館（以下「本施設」又は「会館」という。）に平成 25 年 4 月から指定管理者制度<sup>1</sup>を導入しています。

また、本施設では利用料金制度<sup>2</sup>を採用しており、指定管理者には、会館の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料<sup>3</sup>等をもって本施設の管理運営を行っていただきます。

現在の指定が、平成 30 年 3 月末で終了することから、このたび平成 30 年 4 月から本施設の管理運営を担っていただく指定管理者を募集します。

なお、本件の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式<sup>4</sup>を採用します。

応募者は、本募集要項、文京区勤労福祉会館業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）等を十分に理解したうえで、公の施設の管理運営を担う重責を十分に認識しながらも、民間事業者等がもつノウハウを活用し、本施設の魅力を最大限引き出す事業提案を期待します。

## 第 1 章 総則

### 1 施設の設置目的

本施設は、主として中小企業で働く勤労者の文化、教養及び福祉の向上を図るための施設です。

### 2 施設の運営方針

本施設は、主として中小企業で働く勤労者などの文化、教養及び福祉の向上を図ることを目的とした団体活動等を促進します。また、地域住民に親しんでもらえる施設として活動運営を図っていきます。

さらには、本施設は複合施設のため、幼稚園、図書館、育成室及び障害者福祉施設との連絡業務もあります。

---

<sup>1</sup> 指定管理者制度

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間事業者等が有するノウハウ活用することにより、住民サービスの質の向上を図るとともに、経費の節減を図ることを目的に平成 15 年に設けられた制度をいう。

<sup>2</sup> 利用料金制度

施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができる制度をいう。

<sup>3</sup> 指定管理料

区が指定管理者に支払う施設の管理運営に要する経費をいう。

<sup>4</sup> 公募型プロポーザル方式

公募により提案者を募って行うプロポーザル方式をいう。プロポーザル方式とは、競争入札に代えて、価格だけでなく、技術的能力、企画提案力、専門性、実績等の評価により指定管理者候補者（以下「候補者」という。）を選定する手法であって、提案書の提出を求め、発注者の意図を十分実現できる能力を有するかを評価して候補者を選ぶ方式をいう。

### 3 施設概要

#### (1) 施設概要

- ① 名称 文京区勤労福祉会館
- ② 所在地 文京区本駒込四丁目35番15号
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階建
- ④ 規模 延面積 約1,904.08m<sup>2</sup>

#### (2) 施設構造

- ① 1階 区民会議室（定員60人）、1階洋室（定員18人）、第1創作室（定員20人）、第2創作室（定員20人）、事務室、男女トイレ、多目的トイレ、給湯室、機械室、施設電気室等
- ② 2階 体育館（487m<sup>2</sup>）、器具庫、倉庫、男子更衣室・シャワー室、女子更衣室・シャワー室、男女トイレ、給湯室
- ③ 3階 第2洋室（定員24人）、第3洋室（定員24人）、第1和室（定員20人）、第2和室（定員15人）、第3和室（定員15人）、男女トイレ、給湯室等

### 4 休館日及び開館時間等

会館条例で以下のとおり定めていますが、指定管理者は、あらかじめ区の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

休館日及び開館時間については、指定管理者の提案事項とします。【様式6—6】

- ① 休館日 12月29日から翌年の1月3日まで  
ただし、併設施設の図書館が12月29日開館のため機械運転を行う。
- ② 開館時間 午前9時から午後9時30分まで  
なお、会館は国政選挙および地方選挙時には投票所として使用します。その際は平時の会館事業を一部休止します。

### 5 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日まで（5年間）

- \* 指定期間は予定であり、区議会（平成29年11月定例議会を予定）の議決を経て決定します。
- \* 本施設は、老朽化が進行しており、改築又は大規模改修が必要な時期を迎えています。当該建物について検討を行う必要があります。今後の検討結果によっては上記の指定期間を変更することがあります。その場合の施設の管理運営方法や指定管理料の算定等については別途、協議するものとします。

## 第2章 管理・運営業務

### 1 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営業務及び事業の運営を行うに当たって、次の法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 会館条例、文京区勤労福祉会館条例施行規則（昭和54年9月文京区規則第23号。以下「会館規則」という。）
- (4) 文京区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年6月文京区条例第25号。以下「手続条例」という。）、文京区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年7月文京区規則第58号）
- (5) 文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6号）
- (6) 文京区情報公開条例（平成12年3月文京区条例第4号。以下「情報公開条例」という。）
- (7) 文京区暴力団排除条例（平成24年3月文京区条例第4号）
- (8) その他関連法規

### 2 事業の分類

#### ① 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で、区が業務要求水準書で業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料を充当して実施する事業をいう。

#### ② 自主事業（目的内）

本施設の設置目的の範囲内で、指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。

#### ③ 自主事業（目的外）

地方自治法第238条の4第7項の規定により、指定管理者が区から行政財産の目的外使用について許可を得て自己の費用と責任において実施する事業をいう。

### 3 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は、次の各号のとおりです。「9 区が行う業務」で示した業務を除き、会館の管理運営は、指定管理者が行うことを基本的な考え方とします。

具体的な業務内容及び要求水準は、業務要求水準書を参照してください。

- ① 会館の事業の実施に係る業務
- ② 会館の使用の承認に係る業務

- ③ 会館の施設又は附帯設備の維持管理に係る業務
- ④ 利用料金の収受に係る業務
- ⑤ 会館に関する調査に対する回答に係る業務
- ⑥ 会館に関する統計に係る業務
- ⑦ 前各号に掲げるもののほか、区長が必要であると認めた業務

#### 4 区が行う業務

指定管理者は、区の委任を受け本施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなりますが、以下の業務は、指定管理者制度導入後も区が自己の費用と責任において実施します。

- ① 本施設の光熱水費の支払い業務
- ② 本施設の目的外使用許可に係る業務（必要経費を徴収する事務を含む。）
- ③ 区と指定管理者の協議に基づく1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える本施設の修繕及び改修に係る業務（ただし、指定管理者の発意、故意若しくは過失により棄損し、又は滅失する等の理由を除く。）
- ④ 区と指定管理者の協議に基づく1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える備品の経年劣化等による買い替え及び修繕業務
- ⑤ 下記の施設維持保守等
  - (ア) 消防設備等保守
  - (イ) 非常用電源装置保守
  - (ウ) 自家用電気工作物保守
  - (エ) 防災照明蓄電池保守
  - (オ) 昇降機保守点検
  - (カ) 建築物定期点検（3年毎）
  - (キ) 建築物外壁特別点検（10年以内毎）
  - (ク) 警備業務委託
  - (ケ) 害虫駆除
- ⑥ 不服申し立てに対する決定に関する業務
- ⑦ その他本施設の併存施設との区分けが困難で、本施設だけで処理できない業務
- ⑧ その他法令等で指定管理者に行わせることができない業務

#### 5 責任の分担

区の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者、区と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は協議することを基本とします。

区と指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による責任又は費用負担

は、次表のとおり分担するものとします。次表にない事象又は内容が生じた場合は、責任又は費用負担について、区と指定管理者の協議のうえ、決定します。

ただし、このことは、指定事業について適用するもので、自主事業（目的内・目的外）については、指定管理者の費用負担と責任になります。

事 象	内 容	負担者	
		区	指定 管理者
物価変動	物価変動による費用負担		○
金利変動	金利変動による費用負担		○
法令の変更 (税法の変更を除く。)	本施設の管理運営に直接影響を及ぼすもの による費用負担 (例：施設の法定検査回数の増)	○	
	上記以外による費用負担 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
税法の変更	消費税率の変更による費用の増加	○	
	上記以外の変更による費用の増加 (例：法人税率、事業所税率の変更)		○
管理運営内容の変更	区の政策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更		○
管理運営の中断・中止	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化による修繕費用の増加 (税込 30 万円超/件)	○	
	経年劣化による修繕費用の増加 (税込 30 万円以下/件)		○
	施設の損傷を負わせた相手方を特定できない 場合の修繕 (税込 30 万円超/件)	○	
	施設の損傷を負わせた相手方を特定できない 場合の修繕		○



	(税込 30 万円以下/件)		
備品の購入・調達・修理	区が貸与する備品が経年劣化等により使用できなくなった場合の購入・調達・修理 (税込 30 万円超/件)	○	
	区が貸与する備品が経年劣化等により使用できなくなった場合の購入・調達・修理 (税込 30 万円以下/件)		○
施設の原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しによる費用負担		○
不指定	区議会の指定の議決がえられなかったことによる逸失利益		○
利用者等への損害賠償	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
募集要項等	募集要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○	

### 第 3 章 利用料金・指定管理料等

#### 1 利用料金

##### (1) 区のお考え方

- ① 利用者から徴収した利用料金は、指定管理者の収入とします。ただし、一定の条件を超えた利用料金については、区への還元を求めます。詳細は、本要項 P9(7)「利用料金の還元」を参照してください。
- ② 指定管理料は、前金払とし、四半期ごとに支払うことを原則としますが、具体的な時期と金額は、区と指定管理者の協議のうえ、決定します。
- ③ 利用料金の額は、一定の制約のもとで、指定管理者が設定します。詳細は、本要項 P8「第 3 章 利用料金・指定管理料等 1 利用料金の(4)利用料金の設定」を参照してください。
- ④ 利用料金収入額が、指定管理者が見込んだ利用料金収入額を下回っても、区は不足額を補填しません。ただし、<sup>5</sup>不可抗力により生じた損失については、区と指定管理者で協議することとします。

##### (2) 利用料金の種類

会館条例第 11 条に規定する利用料金

<sup>5</sup> 不可抗力

天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨等）、人災（戦争、テロ、暴動等）その他区又は指定管理者の責に帰すことのできない事由をいう。

(3) 利用料金の限度額

金額は、税込の限度額です。

① 会館の施設及び利用料金

施設名	金額		
	午前	午後	夜間
1階洋室	1,000円	1,100円	1,100円
第2洋室	1,800円	2,100円	2,100円
第3洋室	1,700円	1,900円	1,900円
区民会議室	3,200円	3,700円	3,700円
第1和室	800円	1,100円	1,100円
第2和室	800円	1,000円	1,000円
第3和室	800円	900円	900円
第1創作室	1,600円	1,800円	1,800円
第2創作室	1,300円	1,500円	1,500円
体育館	7,100円	8,800円	9,500円
体育館	個人使用 1人1時間		250円
1階洋室	個人利用 1人1日		100円

\*備考

1 会館の施設の使用に係る単位時間は、次のとおりとする。ただし、2単位以上使用する場合にあっては、引き続いて使用することができる。

(ア) 午前 午前9時から午後0時30分まで。ただし、体育館の使用に係る時間単位は、午前9時から午後0時まで

(イ) 午後 午後1時から午後5時まで。ただし、体育館の使用に係る単位時間は、午後0時30分から午後4時30分まで

(ウ) 夜間 午後5時30分から午後9時30分まで

2 体育館の使用における個人使用については、超過時間30分（30分に満たない端数は、これを30分とする。）につき、指定管理者が定める1時間当たりの利用料金の5割相当額を徴収する。

なお、個人使用を行う種目及び日時は下記のとおりとする。

種目：バドミントン2面、卓球6面

土・日・祝日 午後5時から午後9時まで

木・金 午後0時30分から午後4時30分まで

3 1階洋室の使用における個人利用については、午後1時から午後9時までとする。なお、個人使用を行う種目及び日時は下記のとおりとする。

種目：囲碁・将棋 火・木・土・日 午後1時から午後9時まで

② 附帯設備及び利用料金

種別	使用単価	金額
ピアノ	1回	500円
音響セット	1式1回	500円
液晶プロジェクター	1式1回	200円
バスケットボール	1式1回	600円
バレーボール	1式1回	700円
バドミントン	1式1回	200円
卓球	1式1回	200円

\*備考

- 1 附帯設備の使用単位について、1回とは会館の使用に係る単位時間による。
- 2 個人が体育館を使用する場合における附帯設備の利用料金は、徴収しない。

(4) 利用料金の設定

利用料金は、会館条例で定める限度額の範囲内において、あらかじめ区の承認を得て、指定管理者が定めることとします。

利用料金の設定については、応募者の提案事項とします。【様式6—5】

応募時での提案については、本要項 P7「第3章 利用料金・指定管理料等 1 利用料金の(3)利用料金の限度額」に示している通り、現行の限度額を基に提案をお願いします。限度額が変更になった場合、利用料金収入見込額については P8「第3章 利用料金・指定管理料等 1 利用料金の(5)利用料金限度額の改定に伴う利用料金収入見込額等の再算定」に基づき、再算定を行います。ただし、再算定にあたっては、利用者（件）の見込数は応募段階の見込みの数字をそのまま使用します。（利用料金限度額の改定による利用者（件）数への影響は考慮しません。）

(5) 利用料金限度額の改定に伴う利用料金収入見込額等の再算定

区では3年ごとに利用料金限度額を見直す予定です。指定期間中に利用料金限度額が改正される場合、利用料金収入見込額及び指定管理料は、次に掲げる考え方で再算定を行います。

- ① 利用料金限度額の改定による利用者（件）数への影響は考慮しない。
- ② 再算定は、次の算定式により行う。
  - ・{(改定後の利用料金限度額－改定前の利用料金限度額)＋改定前の利用料金} × 申請時の年間利用見込者（件）数＝改定後の年間利用料金収入見込額
  - ・申請時の年間総経費見込額－改定後の年間利用料金収入見込額＝再算定後の年間指定管理料

(6) 減免

指定管理者は、会館条例及び会館規則で定めるところにより、利用料金の減額又は免除をするものとします。

なお、区は、減免による利用料金収入の減収額を補填しません。会館の減免制度【参考資料 1】を参考に、応募者の判断で見積額に算入してください。

#### (7) 利用料金の還元

1 年度の利用料金収入額が、指定管理者が見込んだ当該年度の利用料金収入額に 1.1 を乗じた額を超えた場合、当該超過額の一定割合を区に還元していただきます。還元割合については、応募者の提案事項とします。【様式 6—5】

ただし、50%を下限とし、それを下回る提案は認めません。(1,000 円未満の端数は切り捨てとします)

## 2 利用者から徴収する料金（利用料金を除く。）

利用料金を除き、利用者に費用の負担を求めることが適切なサービスについては、下記の(1)(2)のとおり料金を徴収することとします。

徴収した料金は、指定管理者の収入とすることができます。ただし、自主事業（目的内）の実施により利益が生じた場合は、一定の割合の利益を区に還元していただきます。詳細は、(3)を参照してください。

#### (1) 指定事業

利用料金を除く利用者から徴収する料金は、実費相当額とします。料金の設定については、あらかじめ区と協議していただきます。

#### (2) 自主事業（目的内・目的外）

利用者から徴収する料金は、指定管理者が任意に設定できます。ただし、料金の設定については、広く区民が利用する公の施設で実施する事業であることを十分に踏まえてください。

#### (3) 自主事業（目的内）の利益の還元

自主事業（目的内）収入額が自主事業（目的内）を実施するために要した費用の額を超えた場合、当該超過額の一定割合を区に還元していただきます。

「自主事業（目的内）を実施するために要した費用」とは、自主事業（目的内）を実施するためのみに要した費用をいい、指定事業と不可分の費用（例：光熱水費、指定管理料で措置されている従業員の人件費）は含めません。

還元割合については、応募者の提案事項とします【様式 6—6】。ただし、収益の 50%を下限とし、それを下回る提案は認めません。（自動販売機については、収益の 70%を下限とします。）

## 3 指定管理料

#### (1) 区の考え方

① 指定管理料は、応募時に提示された見積額をもとに、会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに、区の予算の範囲内で、業務量の増減等を考慮して、

区と指定管理者の協議のうえ、決定します。

- ② 指定管理料は、前金払とし、四半期ごとに支払うことを原則としますが、具体的な時期は、区と指定管理者の協議のうえ、決定します。
- ③ 区が求めた業務水準を満たしたうえで生じた剰余金（利益）は、区に還元する必要はありません。反対に、指定管理料に不足が生じても、原則として、区は不足額を補填しません。ただし、不可抗力により生じた費用の増加については、区と指定管理者で協議することとします。

## (2) 上限額

【30年度】

28,563,000円／年（税込）

（光熱水費を除く。）

## 4 指定管理料等の見積り

指定管理料見積額は、募集要項及び業務要求水準書を十分に理解したうえで、提案してください【様式7】。上限額を超えた指定管理料見積額の提案は、失格とします。

なお、31年度以降は30年度の指定管理料見積額を基準とした上で、区と指定管理者の協議のうえ、決定することとします。業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、原則指定期間中の変動はありません。

特に留意すべき点は、以下のとおりです。

### (1) 指定管理料

- ① 指定管理料は、指定事業に係る人件費、事業運営費、施設維持管理費、物品費、事務費、一般管理費、指定管理業務に係る本社経費等、指定管理者が行う本施設の業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用に、見込まれる利用料金収入額、指定事業の実施により利用者から徴収する実費相当の料金を充当しても、なお必要な費用の額とすることを基本とします。  
ただし、このことは、指定管理者の剰余金（利益）を生じさせないことを意味するものではありません。
- ② 備品<sup>6</sup>の一部は、区から指定管理者に無償貸与します。無償貸与する備品は、別紙1「貸与備品一覧表」のとおりです。その他の必要な物品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。
- ③ 自主事業（目的内・目的外）に係る光熱水費（電気料金、水道料金、下水道料金、ガス料金）は、指定管理者の自己負担となりますので、指定管理料の見積りに含めないでください。

---

<sup>6</sup> 備品

経常的業務において、その性質、形式を変えることなく、長時間（おおむね1年以上）継続使用及び保存することができる物品で、取得価格（外税：税抜本体価格、内税：税込価格）が、30,000円以上のもの。

- ④ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 1 2 条に規定する建築物及び建築設備定期点検（1 年以内ごとの定期点検を除く）については、指定管理料の見積もりを含めないでください。

(2) 利用料金

応募者が提案する利用料金設定額を用いて、会館の過去 3 年間の使用料徴収実績【参考資料 2】をもとに入館者数、減免者数等を勘案のうえ、年間の見込まれる利用料金収入見込額を算定してください。

## 5 租税公課

(1) 事業所税

利用料金制度を適用している本施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。特別区においては、東京都が事業所税事務を所管していますので、文京区の区域を所管する千代田都税事務所へお問い合わせください。

## 第 4 章 募集・選定手続き

### 1 募集・選定スケジュール

	内容	期日
1	区報・募集要項の発表	平成 29 年 8 月 25 日（金）
2	募集説明会参加申込受付締切	平成 29 年 8 月 25 日（金）～ 平成 29 年 9 月 7 日（木）
3	募集説明会	平成 29 年 9 月 8 日（金）
4	質問の受付期間	平成 29 年 9 月 8 日（金）～ 平成 29 年 9 月 15 日（金）
5	質問に対する回答	平成 29 年 9 月 26 日（火）
6	応募申請受付期間	平成 29 年 9 月 27 日（水）～ 平成 29 年 9 月 29 日（金）
7	一次審査（書類審査）	平成 29 年 10 月第 2 週
8	二次審査（プレゼンテーション）	平成 29 年 10 月第 3 週
9	候補者の選定	平成 29 年 10 月下旬（予定）
10	区議会による指定管理者の議決	平成 29 年 11 月定例議会
11	指定管理者の準備期間	平成 30 年 1～3 月
12	指定管理者による運営開始	平成 30 年 4 月 1 日（日）

時期は、予定であり、予告なしに変更される場合があります。

## 2 応募要件

応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人の申請や複数の申請は受け付けません。共同事業体の場合は、代表者を定めてください。ただし、次に該当する法人等は応募することができません。

- ① 国税又は地方税を滞納している者
- ② 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないものが役員である者
- ③ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 2 項の規定により、区において一般競争入札の参加を制限されている者
- ④ 手続条例第 12 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから 2 年を経過しない者
- ⑤ 手続条例第 6 条の欠格事由に該当する者
- ⑥ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）・民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による更生・再生手続中である者
- ⑦ 文京区指定管理者の指定等に係る暴力団排除措置要綱（23 文企企第 328 号。以下「暴力団排除措置要綱」という。）第 3 条各号の排除措置要件に該当する者
- ⑧ 文京区契約における暴力団等排除措置要綱（23 文総契第 306 号）第 4 条第 1 項の入札参加除外措置を受けている者
- ⑨ 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした事業者ではないこと。
- ⑩ 政治団体又は宗教団体である者
- ⑪ 募集説明会に参加しなかった者

## 3 応募手続

### (1) 募集要項等の配付

窓口での配布は行いません。区の公式ホームページからダウンロードしてください。

文京区公式ホームページ：<http://www.city.bunkyo.lg.jp/>

### (2) 募集説明会

募集説明会の参加は、応募要件です。応募を予定している法人等は、必ず参加してください。

開催日時	平成 29 年 9 月 8 日（金） 午後 2 時から午後 4 時まで
開催場所	文京シビックセンター 地下 2 階 産業とくらしプラザ会議室 （文京区春日 1-16-21）
申込方法	「募集説明会参加申込書」【様式 9】に必要事項を記入のうえ、F A X 又は電子メールで平成 29 年 9 月 7 日（木）午後 5 時までに、お

	<p>申し込みください。</p> <p>F A Xの場合は送信確認の電話、電子メールの場合は開封確認設定を行ってください。</p> <p>F A X：03-5803-1936</p> <p>電子メールの場合は、件名を「文京区勤労福祉会館 指定管理者募集説明会参加申込み」としてください。</p> <p>電子メール：<a href="mailto:b201000@city.bunkyo.lg.jp">b201000@city.bunkyo.lg.jp</a></p>
参加人数	1団体あたり2名まで（共同事業体であっても1団体と扱います。）
留意事項	募集説明会の自動車でのご来場はご遠慮ください。集合場所等については、別途申込者に通知します。

### (3) 質問の受付

募集要項等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

候補者の選定が終わるまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません。ただし、応募手続方法に関する質問を除きます。

- ① 受付期間：平成29年9月8日（金）から平成29年9月15日（金）まで
- ② 提出方法：「質問書」【様式10】に記入のうえ、電子メールで提出してください。

電子メールを送信する際は、件名を「文京区勤労福祉会館 指定管理者質問書の送付」とし、未達防止のため、必ず「開封確認設定」を行ってください。

- ③ 回答方法：受け付けた質問は、平成29年9月26日（火）までに、募集説明会に参加したすべての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。

### (4) 応募書類

応募に際し、提出をを求める書類は、次のとおりです。様式の指定のないものは、任意の様式で提出してください。

共同事業体での応募の場合は、代表団体が構成団体の書類をまとめて提出してください。

	内容	様式の 有無	備考
1	提出書類一覧表	有	
2	指定管理者指定申請書	様式1号	
3	誓約書	様式2号	
4	団体に関する書類		
[単独応募の場合]			
	①団体概要・事業経歴・役員構成及び経歴	様式3号	
	②定款、寄付行為、規約その他これに類する書類		
	③登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		申請日前 3



	④印鑑証明書		か月以内に発行されたものに限る。
	⑤国税の未納の税額がないことの証明書(納税証明書(その3))		
	⑥都道府県税の未納の税額がないことの証明書 *上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の都道府県税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
	⑦市町村税の未納の税額がないことの証明書 *上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の市町村税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
	⑧事業計画書及び収支予算書(今年度に係るもの)		
	⑨財務諸表 (損益計算書及び貸借対照表、キャッシュフロー計算書等)*直近のもの		
	⑩事業報告書(直近の決算期3期分)		
	⑪監査報告書(直近の決算期3期分)		
	[共同事業体の応募の場合]		
	各団体の上記①から⑪までのほか		共同事業体は、全構成員のものを提出すること。
	①共同事業体の構成員、出資の割合、責任の範囲等を取り決めた協定等の写し	様式4-1	
	②指定管理に関する協定、支払等に関する委任状	様式4-2	
5	他自治体での管理運営実績	様式5号	
6	業務に関する書類		
	①事業運営理念と管理体制	様式6-1	
	②人材の確保と育成の考え方	様式6-2	
	③利用者への対応	様式6-3	
	④勤労福祉会館事業及び利用促進につながるサービスについて	様式6-4	
	⑤利用料金に関する提案	様式6-5	
	⑥その他の提案	様式6-6	

7	指定管理料収支計画書	様式7号	
8	労働条件セルフチェックシート	様式8号	

(5) 提出部数等

- ① 提出部数：10部（原本1部、写し9部）
- ② 留意事項：ア 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。  
イ 両面複写でも構いません。  
ウ 写し（9部）は、原本を複写したもので構いません。  
エ 写しのうち8部は、法人等の名（応募者名）が記載されている部分を判別できないように塗りつぶしてください。  
オ 原本1部とエの写し8部は、提出書類一式を上記の表の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。また、団体任意の表紙・背表紙（団体名入り）を付してください。  
カ 写しのうち1部は、エとオの処理を一切せずに、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

(6) 応募書類の受付

応募書類の受付は、以下のとおりとします。なお、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載事項を承諾し、応募があったものとみなします。

- ① 受付期間：平成29年9月27日（水）から平成29年9月29日（金）まで
- ② 受付時間：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）。
- ③ 提出方法：持参
- ④ 提出先：文京区春日1-16-21 文京シビックセンター地下2階  
文京区区民部経済課産業振興係
- ⑤ 留意事項：ア 受付日時以外になされた応募は、理由の如何を問わず、無効とします。  
イ 受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。  
ウ 申請書類提出時に、一次審査結果通知用の封筒（宛先を記入、82円切手の貼付したもの）を併せて提出してください。

(7) その他の留意事項

- ① 応募に要する費用は、全額、応募者の負担とします。
- ② 提出された応募書類等は、返却しません。
- ③ 区が提出された応募書類等を指定管理者の選定以外の目的のために応募者に

無断で使用することはありません。ただし、応募書類等について、情報公開条例第 5 条に基づき、情報公開請求があった場合は、原則として、すべてを公開します。

なお、公開の可否は区が判断しますが、応募者に照会することもありますので、その際にご協力をお願いします。

- ④ 提出を求めた応募書類等に不足があった場合は、応募を無効とすることがあります。
- ⑤ 1 法人等が複数の応募をすることはできません。
- ⑥ 応募した 1 法人等が別の共同事業体の構成団体となること、1 法人等が複数の共同事業体の構成団体になることはできません。
- ⑦ 応募を辞退する場合は、辞退届【様式 11】を提出してください。応募書類の受付期間終了前に限り、提出された応募書類等は、返却します。

## 4 選定手続

### (1) 選定組織

区に設置する「文京区公の施設に係る指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、指定管理者の候補者を選定します。

### (2) 一次審査

別紙 2 の審査項目に基づき応募書類を審査し、二次審査を行う応募者を選定します。二次審査を行う応募者は、5 法人程度を予定しています。

#### 【優秀な指定管理者への優遇措置】

区では、指定管理者の取組意欲を高めるため、指定期間中 1 回実施する指定管理者の管理運営実績に対する二次評価（以下「実績評価」という。）で優秀な評価を受けた者が、同施設の次期指定管理者の募集に応募した場合、その者に優遇措置を講じることができることとしています。

本募集では、その者から応募があった場合は、一次審査で下記のとおり優遇措置を講じます。

実績評価の総合評価が「A」の場合…一次審査の合計配点の 10%を加点する。

実績評価の総合評価が「B」の場合…一次審査の合計配点の 5%を加点する。

### (3) 二次審査

一次審査を通過した応募者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、別紙 2 の審査項目に基づき審査します。

プレゼンテーションの時間は 1 法人等 20 分以内とします。

二次審査を行う応募者は、二次審査当日に、選定結果通知用の封筒（宛先を記入、82 円切手の貼付したもの）を提出してください。

#### (4) 候補者の選定方法

一次審査と二次審査及び価格評価点の合計得点が最も高い応募者を交渉順位第 1 位の候補者、次点の応募者を第 2 位の候補者として選定します。

なお、一次審査と二次審査の合計得点が、区の設定した基準点を下回った候補者は順位にかかわらず、選定しません。

区は、第 1 位の候補者と指定管理者の指定に向けた交渉を行いますが、区が第 1 位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第 1 位の候補者との交渉を終了し、第 2 位の候補者と交渉します。

#### (5) 失格要件

以下の各号に該当した場合は、失格とします。

- ① 応募要件を満たさなかった場合
- ② 候補者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集、選定の業務に従事する区職員及び関係者への接触等を行った場合
- ③ 他の法人等の応募を妨害した場合
- ④ 提出された応募書類等に虚偽又は不正の記載があった場合

#### (6) 審査結果の通知及び公表

一次審査結果は、審査を行った応募者すべてに結果のみを郵送で通知します。また、二次審査を行う応募者には、二次審査の日時、場所等も併せて通知します。

二次審査結果は、候補者の選定結果として二次審査を行った応募者すべてに結果のみを郵送で通知します。

審査の透明性を図るため、次の各号の内容をホームページ等で公表します。なお、審査結果に係る問い合わせにはお答えしません。

##### 【公表する項目】

- ① 件名
  - ② 業務概要
  - ③ 所管課の名称及び所在地
  - ④ 選定した日
  - ⑤ 交渉順位第 1 位の候補者名及び所在地
  - ⑥ 交渉順位第 1 位の候補者が提案した指定管理料見積金額
  - ⑦ 選定結果（第一候補者以外の応募者名は、番号等に置き換えます。）
- ※ 評点については、総合点及び審査項目ごとの点について公表します。

#### (7) 情報公開

審査結果の情報について、情報公開条例第 5 条に基づき、情報公開請求があった場合は、情報公開条例第 7 条各号の非公開情報を除き、公開します。なお、情報の種別ごとの公開の可否、非公開事項、非公開理由等については、区が判断します。

## 5 指定手続

区は、平成 29 年 11 月定例議会に指定管理者の指定について議案を提出し、区議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定する予定です。

## 第 5 章 その他

### 1 協定の締結

区と指定管理者は、協議のうえ、会館の管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定と、年度ごとの事項を定める年度協定を締結します。

各協定で定める予定の主な事項は次のとおりです。

#### (1) 基本協定

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ② 情報公開及び個人情報の保護に関する事項
- ③ 備品等の取扱いに関する事項
- ④ 業務実施に係る区の確認事項に関する事項
- ⑤ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ⑥ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑦ 指定期間の満了に関する事項
- ⑧ 指定の取消しに関する事項
- ⑨ その他管理運営に必要と認める事項

#### (2) 年度協定

- ① 業務内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他管理運営に必要と認める事項

#### (3) 留意事項

- ① 指定管理者候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。
- ② 指定管理者候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その指定管理者候補者の決定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

### 2 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務のすべてを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を得たうえで、清掃業務、施設の保守点検など業務の一部を第三者に委託す

ることができます。

### 3 賠償責任保険の加入

指定管理者は、次に掲げる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応するものとします。

なお、当該保険への加入にあたっては、指定管理者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、指定管理者が加入手続きを行うものとします。

#### 【保険金額（保険金支払限度額）】

身体障害事故	1名につき1億円 1事故につき10億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

※ 火災保険については、区が加入するため、指定管理者が別に加入する必要はありません。

### 4 専用口座の開設

指定管理者には、区と同様に経費の収支状況について、高い透明性が求められます。したがって、指定管理業務の実施に係る収支を適切に管理するために、専用口座を開設し、原則として、その専用口座で経費の収支を管理してください。

### 5 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護条例第12条の2、第27条の2、第34条等の規定に基づき、個人情報保護の義務を負い、罰則の対象となります。指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、本施設の業務において、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講じてください。

### 6 情報公開の取扱い

情報公開条例及び情報公開条例施行規則（平成12年9月文京区規則第85号）に準拠した取扱いを行うものとします。

### 7 備品の取扱い

備品の取扱いについての区の考え方は以下のとおりです。

- ① 区が貸与する備品を除き、必要な備品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属します。
- ② 区は、区が貸与する備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することが

できなくなったときは、指定管理者と協議の上、当該備品若しくは当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達し、又は当該備品を修理する（1件あたり30万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える）ものとし、この場合の当該備品は、区に帰属します。

なお、税込1件あたり30万円以下の購入、調達又は修理については、指定管理者が行うものとし、

- ③ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、区と協議のうえ、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとし、この場合の当該備品は、区に帰属します。

## 8 業務の引継ぎ

### (1) 業務開始時の引継ぎ

指定管理者候補者とは、業務開始に向けて、随時、協議や業務の引継ぎを行います。それに係る職員研修等の経費は、指定管理者候補者の負担とします。

### (2) 業務終了時の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しの際は、区又は区が指定する者に適切に業務を引き継ぐものとし、その際には、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにしてください。また、引継ぎに係る経費負担は、区と指定管理者で協議するものとし、

## 9 管理運営の評価

本区では、毎年度、指定管理者の管理運営実績について、評価を実施します。

評価は、指定管理者の管理運営実績が、協定書、募集要項、業務要求水準書等で区が求めた業務要求水準を満たしているかどうかを評価するもので、その結果は、区議会に報告するとともに、ホームページ等で公表します。

また、評価結果が優秀な団体については、指定管理者の次期選定の際に、優遇措置が受けられる可能性があります。

本区の評価制度については、「指定管理者評価マニュアル」を参照してください。なお、本評価制度は、現時点のものであり、今後、予告なしに変更される場合があります。

## 10 労働条件モニタリングの実施

指定管理者の選定にあたっては、人員配置計画や人材の定着のための体制等について審査するなど、適切な労働環境の確保に向けて取り組んでいます。

こうした区の取組を補完し、今後の指定管理運営をより適正なものとするため、

以下の方法により、労働条件モニタリングを実施いたします。

(1) 募集・選定時

募集・選定時に、応募事業者に労働条件についてセルフチェックシート【様式8】を提出いただき、適切な労働環境の確保がなされているか確認を行います。

(2) 指定期間中

指定初年度に社会保険労務士等による労働条件モニタリングを実施し、指摘に対して指定期間中における改善につなげます。

なお、労働条件モニタリングの実施結果等については、区 HP に概要を掲載します。

## 11 監査の実施

指定管理者は、会館の管理運営について、区監査委員の監査を受ける場合があります。その際は、求めに応じて必要な帳簿等を提出していただきます。

## 12 自動販売機設置の取扱い

自主事業として本施設に自動販売機の設置を提案され、事前の協議を経て区がその設置を認めた場合は、区の方針に従っていただきますので、ご承知おきください。

なお、自動販売機による利益につきましては、本要項 P9「第3章 利用料金・指定管理料等 2 利用者から徴収する料金の(3)自主事業（目的内）の利益の還元」で記載のとおり、収益の70%を下限として、利益の還元を求めます。

## 13 提案内容の取扱い

区は、指定管理者が応募時に提案した内容を最大限尊重しますが、事前の協議の中で、提案内容の変更や中止等を指示する場合があります。このことは、指定期間中であっても同様です。

提案内容の変更や中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理料を変更することがあります。

## 14 障害者を理由とする差別の解消

指定管理者は、管理運営を履行するに当たり、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月文京区訓令第13号）を踏まえて、障害を理由とする差別の解消の推進に努めなければなりません。

## 15 暴力団排除措置

本区では、指定管理者の募集や指定に関し、暴力団を排除するための措置について、「文京区指定管理者の指定等に係る暴力団排除措置要綱」（23文企企第328号）を制定しています。



本要綱で規定する排除措置は、次に掲げるとおりです。

- ①指定管理者募集時の申請資格における排除措置
- ②指定管理者の指定の取消し
- ③指定管理者への勧告措置
- ④申請資格の失格又は指定の取消しにおける損害賠償の請求

## 16 指定の取消し等

区は、手続条例第 12 条第 1 項の規定により、次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。この場合、指定管理者に生じた損害については、区は、その賠償の責めを負わないものとします。

- (1) 指定管理者の不正な行為があったとき。
- (2) 指定管理者が区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が正当な理由なく実地調査を拒んだとき。
- (4) 指定管理者が協定の内容を履行せず、又は協定の内容に違反したとき。
- (5) 指定管理者が協定の解除を申し出たとき。
- (6) 暴力団排除措置要綱第 5 条の規定に該当したとき。
- (7) 前各号のほか、当該指定管理者が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認めたとき。

## 17 指定期間前に行う利用承認等の取扱い

平成 29 年度中に現指定管理者が行った平成 30 年度の施設利用承認及び不承認は、平成 30 年 4 月 1 日に次期指定管理者へ引き継ぎます。

## 18 その他

- ① 本施設の統括責任者は、文京区廃棄物の処理及び再利用に関する条例第 19 条第 2 項の規定により、事業用大規模建築物における「廃棄物管理責任者」として選任されます。
- ② 本施設は、選挙時の投票所として指定されています。選挙時の会館使用については【参考資料 3】を参照してください。

# 貸与備品一覧表

別紙1

## 1階 区民会議室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
演卓	59165	101-039689		
スピーカースタンド		195-329304		
スピーカースタンド		195-329312		
長テーブル		101-045131		
洋服掛け		101-040644		
洋服掛け		101-040628		
洋服掛け				
暗幕				2枚
暗幕				1枚
レースカーテン				2枚
レースカーテン				1枚
黒板	59171	101-040695		
黒板ふき掃除機	40695			
掲示板(小黒板)		101-044623		
物置台				
テープレコーダー			Technics	
スピーカー			bose	
スピーカー			bose	
消火器				
暗幕				1枚 入口

## 1階 区民会議室倉庫備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
折りたたみテーブル	71716~71727 72362~72379			30台
椅子				60台
運搬車	93406~93408 94715~94717			6台
食器戸棚	59166	101-040598		
流し台	59173	101-040750		
マイクロホンスタンド				3本
塵取り				
ほうき				3本
消火器				

## 1階 倉庫備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
鏡	59245	101-044518		

鏡	86276	101-044526		
鏡	59247	101-044534		
長テーブル		101-041047		
運搬車(台車)		101-044844		
白板				
丸椅子				10台
スクリーン	83716			

#### 1階 洋室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
長テーブル		101-042108		
長テーブル		101-042132		
長テーブル		101-042306		
長テーブル		101-043511		
長テーブル		101-043503		
長テーブル		101-041292		
折りたたみ椅子			24台	
洋服掛け		101-045336		
洋服掛け		101-040997		
カーテン				2枚
レースカーテン				2枚
物置台		101-043732		
ワゴン				
白板				

#### 1階 ロビー備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
掲示板(大)		101-045387		
掲示板		101-044410		
書棚		101-044747		
書棚		101-044739		右側
書棚				
書棚				
書庫下段				コピー機横
ソファ	91031			
ソファ				
腰高椅子				3台
物置台				
黒板		101-044801		

衝立				
看板				2台
白板				
ベビーベット				
傘立	93025			
傘立	93026			
ウォータークーラー	95584			
消火器				3台

1階 事務室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
両袖机				
両袖机				
片袖机				
片袖机		101-039140		
片袖机		101-039182		
片袖机		101-039123		
片袖机		101-039174		
片袖机		101-039166		
金庫	59156	101-039298		
保管庫		101-039360		鍵保管庫、5連
保管庫	59158~59159	101-044135		上下
保管庫		101-039395		下(スライド式)
保管庫		101-039379		上
保管庫				上
書庫				下
書庫	59234			上
書庫				下(スライド式)
ファイリングキャビネット		101-039344		
ファイリングキャビネット		101-039352		
長テーブル		101-043791		プリンター
長テーブル		101-041284		
長テーブル				レジ
長テーブル		101-041020		打合せ用
食器棚		101-043619		清掃員控室へ移動
不用紙切断機	28757	195-298030		
時計装置	48807	197054439		親時計
時計装置	59164	101-039603		不明
回転椅子				

回転椅子				
回転椅子				
回転椅子		195-085030		
回転椅子		101-042817		
回転椅子		101-139263		
回転椅子		101-039239		
回転椅子		101-039255		
回転椅子		101-039247		
裁断機		101-139433		
裁断機		101-039425		
書類箱				
書類箱				
書類箱				
AED				大人用・子供用
カーテン				2枚
レースカーテン				2枚
書類立て(カウンター上)				
ふきん台(2台)				
マイクロホン	84816			
マイクロホン	84817			
ファクス				KX-PW606-W

#### 1階 電話交換室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
電話交換機				
電話機				5台
交換機点検検出器				
交換機点検記録印刷機				
書類箱		101-044585		
ラミネーター				
プロジェクタ		83717		
ポータブルアンプ	84815			WX-PW82
レターケース				

#### 1階 館長室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
更衣箱		101-039336		3人用
更衣箱		101-039328		3人用
更衣箱				2人用

長テーブル				
椅子				4台

#### 1階 事務室倉庫物品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
台車				2台
ハンガー				13個(3箱分)
やかん				3個
湯飲茶碗				96個
洗い桶				7個
水切り籠				小5 大2
お盆				アルミ製 4個
お盆				2個
ポリバケツ				1個
急須				アルミ製 4個
蛇口キャップ				12個
たわし				1個
キクロン				14個
ポット				3台
座布団カバー				50枚

#### 1階 第1創作室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
演卓	59195	101-042426		
長テーブル				10台
椅子				20台
レースカーテン				2枚
レースカーテン				2枚
黒板	59207	101-042590		
洋服掛		101-042736		
書庫下段				
物置台		101-042558		
黒板ふき掃除機				

#### 1階 第2創作室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
演卓	59208	101-042604		
長テーブル				10台

椅子				20台
レースカーテン				2枚
黒板	59219	101-042752		
洋服掛		101-041250		
書庫下段				
物置台		101-039280		
黒板ふき掃除機				

#### 2階 男子更衣室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
長テーブル				2台
長テーブル		101-043805		
長テーブル		101-043783		
折りたたみ椅子				12台
更衣箱	59180	101-041802		
更衣箱	59181	101-041810		
掲示板				
すのこ				4台
シャワーカーテン				7枚→1枚破損
レースカーテン				大2枚
レースカーテン				大(少し小さい)1枚

#### 2階 女子更衣室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
長テーブル				2台
長テーブル		101-043821		
長テーブル		101-043813		
折りたたみ椅子				12台
更衣箱	59182	101-041829		
更衣箱	59183	101-041837		
すのこ				6台
カーテン				1枚
シャワーカーテン				4枚
かご				4個
汚物入れ				

#### 2階 体育倉庫備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
バドミントン支柱	59185	101-041853		

バドミントン支柱	59187	101-041870		
バドミントン支柱	59184	101-041845		
バドミントン支柱	59192	101-041861		
バドミントン支柱	59193	101-041888		
バドミントン支柱	59189	101-041896		
バドミントン支柱	59190	101-041900		
バドミントン支柱	59191	101-041918		
安全カバー	91976			
卓球台	80101		カワイ	
卓球台	80102		カワイ	
卓球台	81417		カワイ	
卓球台	81418		カワイ	
卓球台	83714		カワイ	
卓球台	83715		カワイ	
卓球台	36493			
バレーボール支柱	59184	101-041845		
バレーボール支柱	59185	101-041853		
支柱	91975			
審判台		101-041842		
得点板				
紅白ポール				バレーネット用
バレーネット	1面			
バドミントンネット	3面			
卓球仕切りネット	6面			
個人利用時仕切りネット				2枚
バスケットゴール棒				電気ドリル付
暗幕				8枚

## 2階 倉庫備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
ピアノ椅子				
スリッパ				50足
シャワー室箕子(すのこ)				11枚
暗幕				4枚
黒板(白)				
日章旗				
日章旗ポール				
担架		101-044348		
ポリバケツ				2個 大



建築資材予備1式				
----------	--	--	--	--

3階 第1和室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
座卓		101-044003		
座卓		101-043988		
座卓		101-043953		
座卓		101-043945		
座卓		101-043996		
座卓				3台
座椅子				4台
鏡台	59231	101-044038		神代和姿見
白板				
レースカーテン				小2枚
座布団				20枚

3階 第2和室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
座卓		101-043961		
座卓		101-043988		
座卓				3台
座椅子				4台
鏡台				
黒板				
置物	59230	101-044038		岩鷹
黒板ふき掃除機				
座布団				15枚
ワゴン				

3階 第3和室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
座卓		101-043953		
座卓				5台
座椅子				4台
鏡台		59233	101-044097	
扇風機				
ワゴン		101-039638		
座布団				15枚

### 3階 水屋備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
保管庫(更衣箱)	59157	101-039360		
更衣箱	59232	101-044054		

### 3階 第2洋室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
洋服掛		101-042574		
白板				
掲示板(黒板)		101-044615		
カーテン				2枚
レースカーテン				2枚
緩降器	90623	101-043570		
黒板ふき掃除機				
物置台				

### 3階 第3洋室備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
洋服掛		101-042361		
黒板		101-043767		
ピアノ	40706	195-608364		
ピアノ椅子	02-013	101-043902		
カーテン				2枚
レースカーテン				2枚
黒板ふき掃除機				
物置台				

### 3階 倉庫備品リスト

品名	備品番号	旧備品番号	記事	備考
長テーブル	78092		~78107	16台
折りたたみ椅子				60台
運搬車				
運搬車				
運搬車				
物置台				
消火器				2台
廊下消火器				2台
暗幕				1枚 大

## 会館の減免制度

### 1 現在実施している利用料金の減免

1	官公署が勤労者の文化、教養及び福祉の向上を目的とする事業に会館の施設を使用するとき。	5 割減額
2	区が行政目的のために会館の施設又は附帯設備を使用するとき。	免除
3	区民会議室、第一和室、第二和室又は第三和室の使用料を減額し、又は免除することができるときは、次の各号に定めるところによる。	/
	① 駒込地域活動センターの事業を行う地域内に居住する者が使用するとき。	5 割減額
	② 官公署が区民を対象とした事業に使用するとき。	5 割減額
	③ 区内の町会、自治会、商店会、振興組合、高齢者クラブ又はその連合会が会議等に使用するとき。	5 割減額
	④ 指定管理者がその管理に係る事業に使用するとき	免除
4	体育館又は一階洋室（個人使用に限る。） 次の各号に掲げる場合に使用するときは、免除とする。	/
	① 身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)に基づく身体障害者手帳の交付を受けている者が使用するとき。	免除
	② 東京都愛の手帳交付要綱(昭和四十二年民児精発第五十八号)に基づく愛の手帳の交付を受けている者(他の道府県知事等から療育手帳の交付を受けている者を含む。)が使用するとき。	
	③ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和二十五年法律第二百二十三号)に基づく精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が使用するとき。	
	④ ①から③までに規定する者が使用する際に当該者を介護する者(一人に限る。)が使用するとき。	
5	1 から 4 のほか、指定管理者が特に必要があると認め、区長の承認を得たときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。	/

※文京区勤労福祉会館条例施行規則第 3 条

## 2 減免等利用実績

年度	定額	減額	免除	総計	減額・免除 利用率
平成 25 年度	3,506 件	1,736 件	390 件	5,632 件	37.7%
平成 26 年度	3,618 件	1,966 件	332 件	5,916 件	38.8%
平成 27 年度	3,488 件	1,813 件	357 件	5,658 件	38.4%
平成 28 年度	3,480 件	1,576 件	369 件	5,425 件	35.9%

# 会館の過去3年間の使用料徴収実績

参考資料2

項目			26年度収入	27年度収入	28年度収入
1 階 洋 室	件数		418	345	312
	金額		362,000	318,400	325,200
第 二 洋 室	件数		711	667	580
	金額		1,218,050	1,168,900	1,157,900
第 三 洋 室	件数		736	711	687
	金額		1,249,050	1,212,300	1,264,650
区 民 会 議 室	件数		757	714	653
	金額		1,184,700	1,134,050	1,327,200
第 一 和 室	件数		741	609	481
	金額		416,900	346,050	336,450
第 二 和 室	件数		631	569	497
	金額		311,750	268,975	291,800
第 三 和 室	件数		634	563	482
	金額		290,350	247,625	264,250
第 一 創 作 室	件数		404	370	299
	金額		568,600	536,200	517,500
第 二 創 作 室	件数		499	466	471
	金額		587,700	570,600	675,700
体 育 館	件数		661	606	572
	金額		4,673,800	4,271,400	4,851,000
計 (a)		件数	6,192	5,620	5,034
		金額	10,862,900	10,074,500	11,011,650
附 帯 設 備	ピ ア ノ	件数	275	235	232
		金額	135,000	117,500	116,000
	音響セット	件数	192	123	156
		金額	115,200	24,600	31,000
	液晶プロジェクター	件数	86	5	10
		金額	16,600	2,000	1,000
	バスケットボール	件数	5	217	221
		金額	2,500	130,200	131,400
	バレーボール	件数	121	78	86
金額		84,700	54,600	59,500	
バドミントン	件数	803	729	756	
	金額	159,400	143,400	149,400	
卓 球	件数	164	146	64	
	金額	32,800	28,000	6,400	
計 (b)		件数	1,646	1,533	1,525
		金額	546,200	500,300	494,700
小 計 (a+b)		件数	7,838	7,153	6,559
		金額	11,409,100	10,574,800	11,506,350
個 人 利 用	体育館 (バドミントン・卓球)	件数	8,479	8,551	6,802
		金額	1,630,600	1,685,100	1,620,840
	囲碁・将棋	件数	4,489	4,482	3,925
		金額	428,700	431,000	392,500
小 計		件数	12,968	13,033	10,727
		金額	2,059,300	2,116,100	2,013,340
総 計		件数	20,806	20,186	17,286
		金額	13,468,400	12,690,900	13,519,690

※1 件数は定額利用と減額利用の合計。免除は含まない。

※2 28年度に使用料の改定をしている。

## 選挙時における会館の使用について

### (1) 使用期間及び施設

#### ① 使用年月日

選挙前日（土） 9：00(投票所設営開始)から

選挙当日（日） 6：00～22：00（投票所撤去完了）まで

#### ② 使用区分

選挙前日（土）

区民会議室・1階洋室 …… 全日使用

選挙当日（日）

区民会議室・1階洋室・第1創作室・第2創作室 …… 全日使用

#### ③ その他

ポスター掲示場 … 敷地内に設置

(告示日の2週間前から選挙当日の約1週間後まで)

選挙公報 … 受付横等に設置（選挙当日までの約1週間）

### (2) 選挙以前の予約済みの対応について

① 文京区選挙管理委員会より選挙日が確定した場合には、選挙前日及び当日の使用区分の部屋を確保する。既に予約済みとなっていた場合には、キャンセル扱いとし、納付済みの使用料は全額返還とする。

② 選挙前日及び当日の使用区分以外の施設については、通常通りの運用とし、選挙の妨げとならないように、動線を確保する。