

文京区立肥後細川庭園 指定管理者募集要項

令和5年9月

文 京 区

目 次

はじめに	1
第1章 総則	2
1 施設の設置目的	2
2 施設の運営方針	2
3 施設概要	2
4 休園・休所日及び開園・供用時間	3
5 指定期間	4
第2章 管理・運營業務	5
1 法令等の遵守	5
2 業務の分類	5
3 業務の範囲及び要求水準	6
4 区が行う業務	6
5 責任の分担	7
第3章 利用料金・指定管理料	9
1 利用料金	9
2 利用者から徴収する料金	10
3 指定管理料等	11
4 指定管理料等の見積り	12
5 租税公課	13
第4章 募集・選定手続	14
1 募集・選定スケジュール	14
2 申請資格	14
3 申請手続	15
4 選定手続	19
5 指定手続	21
第5章 その他	22
1 協定の締結	22
2 第三者への業務の委託	22
3 賠償責任保険の加入	23
4 専用口座の開設	23
5 個人情報の取扱い	23
6 情報公開の取扱い	23
7 備品の取扱い	23
8 著作物の取扱い	24
9 廃棄物の処理方法	24
10 業務の引継ぎ	24

1 1	管理運営の評価	2 4
1 2	労働条件モニタリング	2 5
1 3	監査の実施	2 5
1 4	自動販売機設置の取扱い	2 5
1 5	提案内容の取扱い	2 5
1 6	区内中小企業及び障害者就労施設等の活用	2 5
1 7	障害を理由とする差別の解消	2 6
1 8	性別（性自認及び性的指向を含む）に起因する差別的取り扱いの禁止	2 6
1 9	暴力団排除措置	2 6
2 0	災害・緊急時の対応	2 6
2 1	指定の取消し等	2 6
2 2	指定期間前に行う利用承認等の取扱い	2 7
2 3	その他	2 7

はじめに

文京区（以下「区」という。）では、文京区立公園条例（昭和 55 年 4 月文京区条例第 22 号。以下「公園条例」という。）に基づき、文京区立肥後細川庭園（以下「施設」という。）について指定管理者制度¹を導入するとともに、利用料金制度²を採用しています。

したがって、指定管理者には、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³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、令和 6 年 3 月末で終了することから、このたび令和 6 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⁴を採用します。申請者は、本募集要項、文京区立肥後細川庭園業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）等を十分に理解した上で、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、施設の魅力を最大限引き出す事業提案を期待します。

【経緯】

< 肥後細川庭園 >

肥後細川庭園（旧名：文京区立新江戸川公園）は、江戸時代末期細川家の下屋敷でした。昭和 36 年に東京都により都立公園として整備され、昭和 50 年に東京都から区に移管されました。平成 30 年 3 月に庭園整備全工事が完了し、平成 30 年 4 月 1 日に全園開園となりました。

また、その地に建つ「松聲閣」は、大正 14 年に築造され、昭和 55 年からは「文京区立新江戸川公園集会所」としてその姿を保ってきましたが、老朽化のため平成 18 年度より休止し、耐震性能等の調査後改修工事を実施の上、平成 28 年 1 月に「松聲閣」として再開しました。

¹ 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を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。

² 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收受させることができる制度をいう。

³ 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。

⁴ 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。

第1章 総則

1 施設の設置目的

本施設は、日本庭園の魅力に触れることにより、生活に潤いを与えるとともに、周辺の観光施設と連携した観光誘致の拠点になること、また利用者が集い憩える交流の場を提供することにより、区民の健康で文化的な生活の向上に資することを目的としています。

2 施設の運営方針

- (1) 公の施設としての役割を十分に認識し、公平かつ公正なサービスの提供を行う。
- (2) 危機管理体制及び防犯体制の整備など利用者の安全確保や防災対策に積極的に取り組む。
- (3) 関係法令等を遵守し、適切な管理運営を行う。
- (4) 植生地管理について、さまざまな動植物を育む多様な自然環境の保護等を踏まえ、各植物の特性に配慮した上で、良好な状態を維持するよう適切な保全育成管理を行う。また、庭園の管理運営については、知識と経験を有するものが携わり、日本庭園の魅力を存分に引き出し、利用者に堪能してもらう。
- (5) 松聲閣は、歴史性のある公の施設であることを念頭に置き、相応の知識及び経験を有するものが従事し、指導執行体制を整備し、適正な管理運営を行う。
- (6) 維持管理に係る経費の縮減を図り、施設の効用を最大限に発揮する。
- (7) 創意工夫により、幅広い年齢層への平等な利用及びサービスの向上を図る。
- (8) 本施設ならではの魅力ある自主事業を積極的に行う。
- (9) 積極的な広報活動を展開し、区の掲げる「肥後細川庭園からはじめる緑と歴史のまちづくり」の観光拠点施設として、利用者数の増加を図るとともに、地域の観光PRを行う。

3 施設概要

- (1) 名称 文京区立肥後細川庭園
(公園施設：松聲閣)
- (2) 所在地 文京区目白台一丁目1番
(松聲閣 文京区目白台一丁目1番22号)
- (3) 敷地面積 19,008.30 m²
(松聲閣建築面積約419 m²、池面積約1,799 m²、樹林部分約9,830 m²含む)
- (4) 用途地域 第一種低層住居専用地域、第一種文教地区
- (5) 予約システム 松聲閣集会室の予約申込みについては、『『文の京』施設予約ねっと』を使用する。

(6) 施設構成等

施設	概要	利用時間※注1
園全体	19,008.30 m ² 池及び周辺庭園 園路 樹林地	2月～10月 午前9時～午後5時 (但し、入園は午後4時30分まで) 11月～翌1月 午前9時～午後4時30分まで (但し、入園は午後4時まで)
松聲閣	木造2階建て 建築面積 約419 m ² 延床面積 約497 m ² 施設1階※注2 延床面積 約386 m ² 施設2階※注3 延床面積 約111 m ²	集会室 午前9時～午後9時 休憩室 午前9時～午後5時 展望所 午前9時～午後5時
門扉	正門、庭園中門、南門、西門、築地堀門、永青文庫通用門、北東門、バックヤード	—
その他	車寄、バックヤード、エントランス、植栽等	—

(注1) 庭園は、利用時間以外は門に施錠し閉鎖する。

(注2) 集会室：和室14畳(定員20名)×2室、洋室約33 m²(定員24名)×2室
(※各2室を同時に貸出し、仕切りを取り外し1室として使用可。)事務室、休憩室(喫茶用12畳)、給湯室、テラス(庭先)、玄関、展示ロビー等

(注3) 展望所20.5畳(回遊式)

4 休園・休所日及び開園・供用時間

文京区立公園条例施行規則(昭和55年3月文京区規則第19号)で以下のとおり定めますが、指定管理者はあらかじめ区の承認を得て、休園・休所日及び開園・供用時間を変更し、又は臨時に休園・休所日を定めることができます。【様式8-8号】

(1) 休園・休所日 12月28日から翌年の1月4日まで

※ 保守点検等施設の安全を確保するために必要な場合など臨時に休園・休所日が必要な場合も、あらかじめ区の承認を得て定めることができます。

(2) 開園・供用時間

① 庭園開園時間 2月～10月 午前9時から午後5時まで
(但し、入園は午後4時30分まで)
11月～翌1月 午前9時から午後4時30分まで
(但し、入園は午後4時まで)

② 松聲閣供用時間 午前9時から午後9時まで

施設の使用に係る単位時間は、次のとおりとします。ただし、2単位以上使用する場合には、引き続いて使用することができます。

〔集会室単位時間〕 ア 午前： 午前9時～午後0時30分
 イ 午後： 午後1時30分～午後5時
 ウ 夜間： 午後5時30分～午後9時

※ 休憩室（喫茶用）、テラス、展望所及び貸切利用のない集会室の一般供用時間は午前9時から午後5時までです。

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）

※ 指定期間は予定であり、区議会（令和5年11月定例議会を予定）の議決を経て決定します。

第2章 管理・運營業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、管理運營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) 都市公園法（昭和31年法律第79号）、同法施行令（昭和31年政令第290号）、同法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 建築基準法（昭和25年法律第201号）、同法施行令（昭和25年政令第338号）
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (6) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (7) 東京都文教地区建築条例（昭和25年条例第88号）
- (8) 東京都風致地区条例（昭和45年条例第36号）
- (9) 文京区立公園条例（昭和55年4月文京区条例第22号。以下「条例」という。）、同条例施行規則（以下「規則」という。）
- (10) 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。）、同条例施行規則（平成17年7月文京区規則第58号。以下「手続規則」という。）
- (11) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 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。）、同条例施行規則（平成12年9月文京区規則第85号）
- (13) 文京区インターネット施設予約システムの利用に関する規則（平成17年12月文京区規則第64号）
- (14) 文京区暴力団排除条例（平成24年3月文京区条例第4号）
- (15) 文京区景観づくり条例（平成25年9月文京区条例第35号）
- (16) 文京区男女平等参画推進条例（平成25年文京区条例第39号）
- (17) その他関連法規

2 業務の分類

指定管理者が行う業務は、次の各号のいずれかに分類され、種類に応じて、費用負担の考え方や料金設定の考え方等が異なります。

事業計画書や収支計画書の応募書類は、次の各号の考え方を十分に理解の上、作成してください。業務要求水準書では、当該事業がどの分類に当たるかを明記しています。

(1) 指定事業

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、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいう。

(2) 自主事業（目的内）

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。

※ 本施設は都市公園のため、都市公園法第 6 条の規定により、指定管理者が区から公園の占用について許可を得て、前記行政財産の目的外使用に準じて実施する。

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とおりです。

「4 区が行う業務」で示した業務を除き、管理運営は指定管理者が行います。具体的な業務内容及び要求水準については業務要求水準書を参照してください。

- (1) 施設の使用の受付・案内及び利用促進に係る業務
- (2) 施設を使用した文化・観光事業の実施に係る業務
- (3) 施設の維持管理に係る業務
- (4) 有料公園施設の使用承認に係る業務
- (5) 物件を設けない占用の許可に係る業務
- (6) 監督処分に係る業務
- (7) 施設利用料金の収受に係る業務
- (8) その他区長が必要と認めた業務

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) 条例第 12 条（物件を設けない占用）以外の、本施設の公園占用許可に係る業務
- (2) 区と指定管理者の協議に基づく、原則として、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。）
- (3) 区と指定管理者の協議に基づく、原則として、1 件 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える備品⁵の経年劣化による買い替え及び修繕業務
- (4) 本施設に関する調査に対する回答に係る業務
- (5) その他法令等により区長のみが行うこととされているもの。

5 責任の分担

⁵ 備品

経常的業務において、その性質、形状を変えることなく、長期間（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、取得金額（外税：税抜本体価格、内税：税込価格）が 30,000 円以上のもの。

ア 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の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、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、区と指定管理者で協議のうえ決定することを原則とします。

○ 責任分担表

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の負担		○
金利変動	金利変動による費用の負担		○
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 による費用の負担 (例：施設の法定検査回数の増)	○	
	上記以外による費用の増加 (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		○

事 象	内 容	負担者	
		区	指定 管理者
施設・設備の 損傷	経年劣化による修繕費用の増加 (原則として、税込み 30 万円超/件)	○	
	経年劣化による修繕費用の増加 (税込み 30 万円以下/件)		○
	第三者の行為により生じたもので相手方が 特定できない場合の修繕費用 (原則として、税込み 30 万円超/件)	○	
	第三者の行為により生じたもので相手方が 特定できない場合の修繕費用 (税込み 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業務 の実施の用に供することができなくなった 場合の購入・調達・修理 (原則として、税込み 30 万円超/件)	○	
	区が貸与する備品が経年劣化等により業務 の実施の用に供することができなくなった 場合の購入・調達・修理 (税込み 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施 設の原状回復に係る費用		○
不指定	区議会の指定の議決が得られなかったこと 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	○	

イ 自主事業(目的内・目的外)については、全て指定管理者の責任又は費用負担となります。

第3章 利用料金・指定管理料

1 利用料金

(1) 区の方考え方

- ① 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(5) 利用料金の設定を参照してください。
- ② 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、(6) 利用料金の還元を参照してください。
- ③ 利用料金収入額は、指定管理者が見込んだ金額を下回っても、区は不足額を補填しません。ただし、不可抗力⁶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

公園条例第31条に規定する利用料金

(3) 利用料金の上限額（税込）

① 有料公園施設（松聲閣集会室）

種 別	一単位当たりの金額	
	一室	二室
きく 菊（和室A）	700 円	1,400 円
あさ 朝顔（和室B）	700 円	
はなしょうぶ 花菖蒲（洋室A）	1,000 円	2,000 円
しゃくやく 芍薬（洋室B）	1,000 円	
音響セット	一式一回 500 円	
液晶プロジェクター	一式一回 200 円	

付帯設備（音響セット、液晶プロジェクター）の使用単位について、一回とは集会室の使用に係る単位時間による。なお、付帯設備のみの利用は認めない。

② 物件を設けない臨時的占用

種 別	単 位	金 額
写真撮影のための臨時的な占用	1 回（1 時間以内）	2,346 円
ロケーション	1 回（1 時間以内）	20,700 円

⁶ 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。

その他の占用	1 m ² 1 日	55 円
--------	----------------------	------

※ 受益者負担の適正化により、指定期間中に利用料金上限額が改定される場合があります。(3年ごとに見直し予定。) 改定があった場合には、区と指定管理者との協議を行い、P13「3 指定管理料等(1)区のお考え方 ④」に基づき、指定管理料を見直します。

(4) 減免

指定管理者は、公園条例及び公園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ことができます。

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。申請者の判断で見積額に算入してください。

(5) 利用料金の設定

利用料金は、公園条例及び公園規則で定める上限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、申請者の提案事項とします。【様式 8-6 号】

応募時での提案については、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3 (1)区のお考え方④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。)

(6) 利用料金の還元

当該年度の利用料金収入額が、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、申請者の提案事項とします。ただし、50%を下限(1,000円未満の端数は切り捨て)とし、それを下回る提案は認めません。【様式 8-7 号】

2 利用者から徴収する料金

利用料金を除き、利用者に費用の負担を求めることが適当なサービスについては、以下の(1)~(3)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、(2)自主事業(目的内)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、あらかじめ区の承認を得ていただきます。

(2) 自主事業(目的内)

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。

① 事業収入額が事業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、申請者の提案事項とします。【様式 8-7 号】ただし、収益の 50%（自動販売機については 70%）を下限とし、それを下回る提案は認めません。（※ 1,000 円未満切捨）

- ② 自動販売機の設置台数は、最低 1 台とし、機種の種類、管理計画、販売品目、設置台数について事前に協議のうえ、区の承認を受けていただきます。

自動販売機の電気料金については、施設全体の電気メーターとは別に、自動販売機専用のメーターを設置して算定することを原則とします。電気料金の算定は、以下のとおりです。

月額電気料金＝子メーターの月額電気使用量×単価

単価＝親メーターの月額電気料金÷親メーターの月額電気使用量

ただし、設置が困難な場合は、施設全体の電気メーターとなることもやむを得ません。

自動販売機設置には、別途公園占用料（都市公園法第 5 条、条例第 8 条による。）の負担があります。「自主事業（目的内）を実施するために要した費用」に含めてください。

- ③ 松聲閣休憩室「椿」は飲食店舗を想定しており、抹茶、和菓子類程度を提供する喫茶営業が可能です。
- (3) 自主事業（目的外）
- 事業内容、料金を指定管理者が任意に決定し、区から公園占用の許可を得て公園占用料（都市公園法第 6 条、条例第 8 条による。）を負担し、実施する事業です。
- 公園（公園施設）利用本来の目的以外の事業であり、公の施設で実施するにあたり事業の必要性、料金の設定等十分考慮し、区と協議のうえ実施してください。

3 指定管理料等

(1) 区の考え方

- ① 指定管理料は、申請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の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、区と指定管理者との協議の上、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。具体的な時期は、区と指定管理者で協議の上、決定します。
- ③ 区が求めた業務要求水準を満たした上で生じた剰余金（利益）は、原則として区に還付する必要はありません（利用料金及び自主事業（目的内）の利益の区への還元を除く）。反対に、指定管理料に不足が生じて、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。
- ④ 受益者負担の適正化に伴い、指定期間中に、条例に規定された利用料金上限額が改定された場合、原則として、改定前と改定後の利用料金上限額の差額相当の範囲で利用料金を改定するものとします。

ア 例1：利用料金上限額が1,000円⇒1,200円、改定前の利用料金が900円の場合、改定後の利用料金は1,100円を上限として、900円～1,100円の間で設定する。

イ 例2：利用料金上限額が1,000円⇒800円、改定前の利用料金が900円の場合、改定後の利用料金は700円を下限として、700円～800円の間で設定する。

指定管理料再算定の算定式は次のとおりとします。（「物件を設けない臨時的占有」の料金は原則3年に1度の見直し、現在額：令和4年4月改定⇒次回令和7年4月見直し予定）

ウ 利用料金収入見込額の再算定（利用者(件)数の変動はないものとみなす。）

改定後の料金 × 年間利用見込者(件)数 = 改定後の利用料金収入見込額

エ 指定管理料の再算定（利用者(件)数の変動はないものとみなす。）

(改定前の利用料金上限額 - 改定後の利用料金上限額) × 年間利用見込者(件)数
= 指定管理料控除(加算)額

例1：利用料金上限額が1,000円⇒1,200円、年間利用見込者数100人の場合

(1,000円 - 1,200円) × 100人 = ▲20,000円

⇒指定管理料から20,000円を控除する。

例2：利用料金上限額が1,000円⇒800円、年間利用見込者数100人の場合

(1,000円 - 800円) × 100人 = 20,000円

⇒指定管理料に20,000円を加算する。

(2) 指定管理料の上限額

〔年額〕 89,173,000円(税込) とします。

なお、見積額は、本選定評価に使用するものであり、区の予算計上を約するものではありません。

4 指定管理料等の見積り

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上で、【様式9号】により提案してください。上限額を超えた見積額の提案は、失格とします。

なお、令和7年度以降は令和6年度の指定管理料見積り額を基準とした上で、区と指定管理者の協議の上、決定することとします。利用料金の上限額、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。

特に留意する点は、次のとおりです。

(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、修繕費、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 備品については、区から指定管理者に無償貸与しますが、新たに備品を購入する必要がある場合、備品の購入に係る経費は、区と指定管理者の協議の上、決定します。必要に応じて指定管理料に計上しますので、指定管理料の見積りに含めないでください。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）に係る費用（人件費等）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。
- ④ 建築基準法第 12 条に規定する建築物及び建築設備定期点検に係る費用（1 年以内ごとの定期点検を除く）については、指定管理料の見積りに含めないでください。
- ⑤ 施設改修に係る工事期間の利用料収入補填については、指定管理料の見積りに含めないでください。

(2) 利用料金

申請者が提案する利用料金設定額を用いて、利用件数、実績等を勘案の上、年間の見込まれる利用料金収入額を算定してください。【様式 8-6 号】

5 租税公課

(1) 印紙税

協定の内容が印紙税法上「委任」に該当する場合、収入印紙の貼付は不要です。個別案件ごとに税務署が判断するため、納税義務者である指定管理者が必要に応じて管轄の税務署に確認してください。

なお、区が指定管理者に交付する協定書には、印紙税法第 5 条第 2 号により収入印紙の貼付は不要となります。

(2) 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、都が事業所税事務を所管していますので、必要に応じて文京区の区域を所管する千代田都税事務所へご確認ください。

第4章 募集・選定手続

1 募集・選定スケジュール

内 容		期 日
1	募集要項の発表	令和5年9月15日（金）
2	質問の受付期間	令和5年9月15日（金）～9月26日（火） ただし、令和5年9月20日（水）を中間締切日とします。
3	施設見学会申込受付締切り	令和5年9月20日（水）
4	質問回答（中間締切受付分）	令和5年9月21日（木）
5	プロポーザル参加希望書受付締切り	令和5年9月22日（金）
6	施設見学会	令和5年9月25日（月）
7	質問回答（中間締切以降受付分）	令和5年9月29日（金）
8	申請受付期間	令和5年10月2日（月）～10月6日（金）
9	一次審査（書類審査）	令和5年10月中旬（予定）
10	二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和5年10月下旬（予定）
11	候補者の決定・通知	令和5年11月上旬（予定）
12	区議会による指定管理者の議決	令和5年11月定例議会
13	指定管理者の準備期間	令和6年1月～3月
14	指定管理者による運営開始	令和6年4月1日（月）～

2 申請資格

申請者は、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。共同企業体の場合は、代表者を定めてください。ただし、次に該当する法人等は申請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) 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年を経過しないもの
- (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（平成24年3月23日文企企第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（平成24年3月23日文総契第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) 政治団体又は宗教団体である者

(10) 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

3 申請手続

(1) 募集関係書類の配布

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) 施設見学会

施設見学会の参加は任意としますので、参加しなくても申請資格を満たします。

開催日時	令和5年9月25日（月） 見学時間は1時間程度とします（受付時間等は申込書受領後にお知らせします。）。
開催場所	文京区立肥後細川庭園（文京区目白台1-1）
申込方法	施設見学会参加申込書【様式11号】に必要事項を記入の上、電子メールで令和5年9月20日（水）午後5時（必着）までにお申し込みください。電子メールを送信の際は、件名を「文京区立肥後細川庭園 指定管理者施設見学会参加申込書の送付」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。 文京区土木部みどり公園課管理係 【電子メール】 b451500@city.bunkyo.lg.jp （注）●を@に変換し、ご使用ください。
参加人数	1団体あたり2名まで（共同企業体であっても1団体と扱います。なお、共同企業体での参加の場合は、必ず代表団体の方が含まれるようにしてください。）
留意事項	・本見学会では募集要項等は配付しませんので、事前に上記の文京区公式ホームページから入手の上、ご持参ください。 ・自動車でのご来場はご遠慮いただき、公共交通機関のご利用をお願いします。

(3) プロポーザル参加希望書

申請予定者は、「プロポーザル参加希望書」【様式12号】に必要事項を記入の上、提出してください。

なお、受付期間中にプロポーザル参加希望書を提出しなかった法人等は、理由のいかんを問わず、以降の手続に参加することはできません。

① 受付期間 令和5年9月15日（金）から令和5年9月22日（金）午後5時まで

- ② 提出方法 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「文京区立肥後細川庭園 指定管理者選定プロポーザル参加希望書の送付」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。

【電子メール】 b451500●city.bunkyo.lg.jp

(注) ●を@に変換し、ご使用ください。

(4) 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、申請手続方法に関する質問を除きます。

受付期間	令和5年9月15日（金）～令和5年9月26日（火）午後5時まで
提出方法	「質問書」【様式13号】に記入の上、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「文京区立肥後細川庭園 指定管理者募集に関する質問書の送付」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。 【電子メール】 b451500●city.bunkyo.lg.jp (注) ●を@に変換し、ご使用ください。
回答方法	令和5年9月20日（水）までに受け付けた質問は、令和5年9月21日（木）までに、文京区公式ホームページに回答を記載します。ホームページに回答できなかった質問及び質問中間締切日以降に受け付けた質問は、プロポーザル参加希望書を提出した全ての法人等に、令和5年9月29日（金）までに同じ内容を電子メールで回答します。

(5) 申請書類

申請に際し、提出を求める書類は、以下のとおりです。

共同企業体での申請の場合は、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。

○申請書類一覧

内 容		様 式	備 考
1	提出書類一覧表	様式1号	
2	指定管理者指定申請書	様式2号	
3	誓約書	様式3-1号 様式3-2号	単独応募 共同企業体応募
4	団体に関する書類		
	【単独応募の場合】		
	① 定款、寄附行為、規約その他これに類する書類		

	② 団体概要（事業経歴・役員構成及び経歴）	様式 4 号	
	③ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		
	④ 印鑑証明書		
	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））		申請日前 3 か月以内に発行されたものに限る。
	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 決算報告書（損益計算書及び貸借対照表、キャッシュフロー計算書等）		直近決算期 3 期分
	⑨ 事業報告書		
	⑩ 監査報告書		
	⑪ 他自治体での管理運営実績（直近 3 年間）	様式 5 号	パンフレット等添付
	【共同企業体の応募の場合】		
	各団体の前記①から⑪まで		構成員全員分を提出すること
	⑫ 共同企業体協定書	様式 6 号	
	⑬ 委任状	様式 7 号	
5	事業計画書		
	① 事業運営理念と管理体制	様式 8-1 号	
	② 人材の確保と育成の考え方	様式 8-2 号	
	③ 利用者への対応	様式 8-3 号	
	④ 文化・観光事業、利用促進及び住民参加について	様式 8-4 号	
	⑤ 施設の維持管理等	様式 8-5 号	
	⑥ 利用料金に関する提案	様式 8-6 号	
	⑦ 利用料金還元、自主事業利益還元についての提案	様式 8-7 号	
	⑧ その他の提案	様式 8-8 号	
6	収支計画書	様式 9 号	
7	労働条件セルフチェックシート	様式 10 号	

(6) 提出部数等

① 提出部数

10部（正本1部・副本3部・選定用ファイル6部）

② 調製方法

ア 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。（正本に添付する書類は原本）

イ 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。（副本に添付する書類は、正本の写し）

ウ 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。（選定用ファイルに添付する書類は、上記(5)申請書類一覧にある、1～7の正本の写し。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにすること。）

エ 用紙サイズはパンフレット等を除き、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。

オ 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付してください。

カ 提出書類一式を上記(5)提出書類一覧の順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。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にしてください。

(7) 申請書類の受付

申請書類の受付は、以下のとおりとします。なお、本申請書類の提出をもって、本募集要項の記載事項を理解し、承諾したものとみなします。

① 受付期間 令和5年10月2日（月）から令和5年10月6日（金）まで
（ただし、土・日曜日を除く。）

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 〒112-8555 文京区春日 1-16-21 文京シビックセンター19階北側
文京区土木部みどり公園課管理係

⑤ 留意事項

ア 令和5年10月6日（金）午後5時を過ぎてなされた申請は、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、書類審査結果通知用の封筒（宛先を記入し、84円切手を貼付したもの）を併せて提出してください。

(8) その他の留意事項

① 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。

② 提出された申請書類等は、返却しません。

③ 区において、提出された申請書類等を指定管理者の選定以外の目的のために申請者に無

断で使用することはありません。ただし、申請書類等について、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、情報公開条例第7条の規定に基づき公開します。なお、公開の可否は区が判断しますが、申請者に照会することもありますので、その際はご協力をお願いいたします。

- ④ 提出を求めた申請書類等に不足があった場合は、申請を無効とする場合があります。
- ⑤ 1法人等が複数の申請をすることはできません。
- ⑥ 申請した1法人等が別の共同企業体の構成団体となること、1法人等が複数の共同企業体の構成団体になることはできません。
- ⑦ 申請を辞退する場合は、辞退届【様式14号】を提出してください。申請書類の受付期間終了前に限り、提出された申請書類等は返却します。

4 選定手続

指定管理者候補者の選定はプロポーザル方式を採用します。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。

(1) 一次審査（書類審査）

別紙の審査項目に基づき申請書類を審査し、二次審査を行う申請者を選定します。二次審査を行う申請者は、上位3法人等程度を予定しています。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）

一次審査を通過した申請者を対象にプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、別紙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者あたり20分以内とし、その後15分程度のヒアリングを行います。

なお、プレゼンテーションは、本件の中心的役割を担うものが行うこととします。

プレゼンテーションに当たり、パワーポイントの利用を可能とします。パソコンについては、指定管理者候補者が用意することとします。プロジェクター及びスクリーンは、区が用意します。

二次審査を行う申請者は、二次審査当日に、選定結果通知用の封筒（宛先を記入し、84円切手を貼付したもの）を提出してください。

(3) 候補者の選定方法

一次審査と二次審査及び価格評価による総合評価点が、最も高い申請者を交渉順位第1位の候補者、次点の申請者を第2位の候補者とします。

なお、一次審査と二次審査及び価格評価による総合評価点が、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。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。

【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、以下のとおり優遇措置を講じます。

① 実績評価の総合評価が「A」の場合

一次審査、二次審査及び指定管理料評価の総配点の10%を、一次審査及び二次審査の合計得点に加点する。

② 実績評価の総合評価が「B」の場合

一次審査、二次審査及び指定管理料評価の総配点の5%を、一次審査及び二次審査の合計得点に加点する。

なお、二次評価の翌年度の一次評価（総合評価）が二次評価（総合評価）を下回った場合には、原則として、優遇措置を講じません。

(4) 失格要件

次の各号に該当した場合は、失格とします。

① 申請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 他の法人等の申請を妨害した場合

④ 提出された申請書類等に虚偽又は不正の記載があった場合

(5) 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、二次審査を行う申請者には、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 所管部署名

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1位の候補者名以外は、番号等に置き換えます。）

※ 評価点については、総合評価点及び審査項目ごとの点数を公表します。

(6) 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、同

条例第7条の規定に基づき公開します。

5 指定手続

区は、令和5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、協議の上、文京区立肥後細川庭園の管理運営に関し、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。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、区と指定管理者とにより協議するものとします。

(1) 基本協定で定める事項

- ① 総則
- ② 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ③ 業務の実施に関する事項
- ④ 備品等の取扱いに関する事項
- ⑤ 業務実施に係る区の確認事項に関する事項
- ⑥ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑧ 著作物の著作権に関する事項
- ⑨ 指定期間の満了に関する事項
- ⑩ 指定の取消しに関する事項
- ⑪ その他管理運営に必要と認める事項

(2) 年度協定で定める事項

- ① 協定の目的
- ② 業務内容に関する事項
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 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、指定管理者候補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、警備業務、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。

なお、委託にあたっては、できる限り区内企業の活用に努め、事前に委託業務の範囲と委託先を区に協議してください。

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ついては、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権者として、指定管理者が加入手続を行うものとします。

[保険金額（保険金支払限度額）]

- (1) 身体障害事故：① 1名につき1億円 ② 1事故につき10億円
- (2) 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

指定管理者が公の施設の管理の業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項及び第176条等の規定により、区と同様の安全管理措置を講じる必要があります。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

区から指定管理者に貸与する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) 区が貸与する備品以外の必要な備品は、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) 区が貸与する備品が、経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなったときは、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ものとします。この場合において、購入、調達又は修理が、原則として、1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ）を超えるときは区が、1件当たり30万円以下のときは指定管理者が、双方協議の上で行うものとし、当該備品は区に帰属します。

(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ます。この場合の当該備品は、区に帰属します。

(4) 区の所有に属する備品については、廃棄する場合も含め、文京区物品管理規則（昭和 39 年 4 月文京区規則第 10 号）に基づき取扱うものとします。

※ 指定管理者が契約するリース契約による備品については、原則としてリース契約期間満了日が指定期間満了日を超えないものとします。指定期間を超えてリース契約期限を設定する場合、権利義務の継承が可能な契約を前提に、区と協議の上、契約してください。

8 著作物の取扱い

指定管理者が指定管理料により作成した著作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利を含む）は、区に帰属するものとします。

9 廃棄物の処理方法

施設から排出する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基づき、必ず当該廃棄物に該当する許可（一般廃棄物処理業又は産業廃棄物処理業）を受けた事業者へ、処理を委託するものとします。

また、新聞・雑誌その他紙類、びん、缶、ペットボトルは、資源として処理するものとします。

10 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時の引継ぎ

令和 6 年 4 月からの指定管理者による事業運営を円滑に開始するため、随時、区との協議や現行の指定管理者からの業務の引継ぎを行います。指定管理期間開始前の引継ぎや準備に係る経費（人件費、研修に係る経費等）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ます。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ます。

11 管理運営の評価

(1) 運営実績の評価

本区では、毎年度、指定管理者の管理運営実績について、評価を行います。

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場合があります。

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。

(2) モニタリング評価

施設の管理運営における課題を区と指定管理者が共有し、解決することを目的として、1年度中に2回程度、施設の管理運営が事業計画に沿って行われているか、区が求めた業務要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、モニタリングを実施します。

12 労働条件モニタリング

(1) 募集・選定時

指定管理者として適切な労働環境が確保されているかを確認するため、応募事業者は労働条件セルフチェックシート【様式10号】を提出してください。

(2) 指定期間中

指定初年度（令和6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、区ホームページに概要を掲載します。

13 監査の実施

指定管理者は、文京区立肥後細川庭園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。

14 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。

15 提案内容の取扱い

区は、指定管理者が申請時に提案した内容を最大限尊重しますが、指定前又は指定後の協議の中で、提案内容の変更や提案事業の中止等を指示する場合があります。

提案内容の変更や提案事業の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上、指定管理料を変更することがあります。

16 区内中小企業・障害者就労施設等の活用

指定管理者は、公の施設の管理運営に当たって必要な消耗品の購入や備品の購入・修理、施

設の修繕・工事等の各種契約を行う場合について、区内中小企業や障害者就労施設等を積極的に活用するよう努めてください。

17 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、施設の管理運営を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、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）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないようにするとともに、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮を行ってください。

18 性別（性自認及び性的指向を含む）に起因する差別的取り扱いの禁止

指定管理者が施設の管理運営を履行するに当たり、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを禁止します。

19 暴力団排除措置

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、暴力団排除措置要綱を制定しています。

本要綱で規定する排除措置は、次のとおりです。

- (1) 指定管理者の募集時における申請の資格の失格
- (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) 申請の資格の失格又は指定の取消しにおける損害賠償の請求

20 災害・緊急時の対応

文京区防災対策条例（平成 18 年 3 月文京区条例第 13 号）では、区民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的とし、災害時には的確かつ円滑に実施することができるよう、地域防災計画を定めています。公の施設管理においては耐震性及び耐火性を確保し、その安全を図るものとしています。

指定管理者は、指定期間中、業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるものとします。目白台運動公園付近一帯（肥後細川庭園含む）は、文京区地域防災計画に基づく緊急避難場所に指定されています。

21 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るときは、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ことを認めたととき。

22 指定期間前に行う利用承認等の取扱い

令和 5 年度中に行った令和 6 年度の施設使用承認又は不承認は、令和 6 年 4 月 1 日に指定管理者へ引き継ぎます。

23 その他

- (1) 本施設の責任者は、消防法（昭和 23 年 7 月法律第 186 号）第 8 条に基づき、甲種防火管理者の資格を有することが必要です。
- (2) 造園技能、公園管理等の資格を有する者の常駐は必要とはしません。
- (3) 前期指定管理者が令和 5 年度以前に収受した令和 6 年度分の利用料金については、明細を付して指定管理者に引継ぎます。
- (4) 指定予定期間の最終年度に収受した次年度分の利用料金は、次期指定管理者に引継ぐことになるので留意してください。
- (5) 自主事業で飲食店舗の運営を行う場合、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）第 50 条、東京都食品衛生法施行条例（平成 12 年条例第 40 号）第 2 条に基づき、食品衛生責任者の資格を有することが必要です。