

文京区立白山交流館及び 千駄木交流館指定管理者 募集要項

令和5年8月

文 京 区

目次

はじめに

第1章 総則	P 1～P 2
1 施設の設置目的	
2 施設の運営方針	
3 施設概要	
4 休館日及び開館時間等	
5 指定期間	
第2章 管理・運営業務	P 3～P 5
1 法令等の遵守	
2 業務の分類	
3 業務の範囲及び要求水準	
4 区が行う業務	
5 区と指定管理者の責任の分担	
第3章 使用料・指定管理料等	P 6～P 7
1 使用料	
2 利用者から徴収する料金（使用料を除く。）	
3 指定管理料	
4 指定管理料等の見積り	
5 租税公課	
第4章 募集・選定手続	P 8～P 15
1 募集・選定スケジュール	
2 申請資格	
3 申請手続	
4 選定手続	
5 指定手続	
第5章 その他	P 16～P 21
1 協定の締結	
2 第三者への業務の委託	
3 賠償責任保険の加入	
4 専用口座の開設	
5 個人情報の取扱い	
6 情報公開の取扱い	
7 備品の取扱い	
8 著作物の取扱い	
9 業務の引継ぎ	
10 管理運営の評価	
11 監査の実施	
12 労働条件モニタリング	
13 提案内容の取扱い	
14 障害を理由とする差別の解消	
15 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	
16 災害・緊急時の対応	
17 暴力団排除措置	
18 指定の取消し等	

- 19 指定期間前の使用承認等の取扱い
- 20 区内中小企業及び障害者就労施設等の活用

はじめに

文京区（以下「区」という。）では、令和6年4月から文京区立交流館2館（白山、千駄木）（以下これらを「本施設」という。）を一括して管理・運営する事業者を募集します。

本件の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式¹により行います。

応募者は、本募集要項、文京区立交流館業務要求水準書（以下「業務要求水準」という。）等を十分に理解した上で、申請期間内にお申込みください。

第1章 総則

1 施設の設置目的

本施設は、区民相互の交流と自主的活動を促進することにより、区民の福祉の増進と地域社会の良好なコミュニティの形成に資することを目的とする施設です。

2 施設の運営方針

区民相互の交流・ふれあいのきっかけづくりとなる事業を展開し、子どもから高齢者まで施設利用者相互の交流を図り、地域住民に親しんでもらえる、良好な地域コミュニティの醸成の場となることを運営方針とします。

3 施設概要

(1) 白山交流館

- ① 所在地 文京区白山四丁目27番11号
- ② 構造 鉄筋コンクリート造（昭和55年竣工）、地上2階建
- ③ 延床面積 385.99㎡
- ④ 敷地面積 421.39㎡
- ⑤ 施設構成 事務室、トイレ、給湯室、倉庫、交流スペース、貸室（和室A：24畳、和室B：21畳、和室C：24畳、和室D：10畳）

(2) 千駄木交流館

- ① 所在地 文京区千駄木三丁目42番20号
- ② 構造 鉄筋コンクリート造（昭和55年竣工）、地上2階建
- ③ 延床面積 260.23㎡
- ④ 敷地面積 300.44㎡

¹ 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。

- ⑤ 施設構成 事務室、トイレ、給湯室、倉庫、交流スペース、貸室（和室A：24畳、和室B：10畳）

4 休館日及び開館時間等

文京区立交流館条例（平成17年10月文京区条例第53号。以下「交流館条例」という。）で以下のとおり定めています。

(1) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日。その他、区長が特に必要があると認めた日。

(2) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

(3) 貸室の使用単位

- ① 午前 午前9時から午後0時30分まで（3時間30分）
- ② 午後 午後1時から午後5時まで（4時間）
- ③ 夜間 午後5時30分から午後9時30分まで（4時間）

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。

※ なお、白山交流館及び千駄木交流館は、老朽化の進行により、改築等が必要な時期を迎えています。区では当該建物についての検討を行っており、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、業務の遂行に当たって、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。以下「地自法」という。）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 文京区交流館条例（平成17年10月文京区条例第53号）
- (7) 文京区立交流館条例施行規則（平成17年12月文京区規則第63号）
- (8) 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。）
- (9) 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）
- (10) 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。）
- (11) 文京区立白山交流館外3館の交流スペースの利用に関する要領
- (12) 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）
- (13) その他関係法令

2 業務の分類

指定管理者が行う業務は、次のいずれかの事業に分類されます。なお、本施設では(1)の事業のみを行うものとします。

(2)及び(3)の事業については、本施設での実施は区として想定していません。

(1) 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で、区が業務要求水準等で業務内容を指定し、指定管理者が利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料²等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）

地自法第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

² 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。

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、次のとおりです。

「4 区が行う業務」で示した業務を除き、本施設の管理・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は業務要求水準を参照してください。

- (1) 本施設の維持管理業務
- (2) 本施設の使用承認等に関する業務
- (3) 区民相互の交流活動支援事業
- (4) その他、区長が必要があると認めた業務

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、次の業務は、区が自己の費用と責任において実施します。

- (1) 本施設の目的外使用許可に係る業務
- (2) 各交流館に1台設置するレジスター借上げ及び保守
- (3) 各交流館に1台設置する「文の京」施設予約ねっとシステム用機器及びタブレット借上げ及び保守
- (4) 区と指定管理者の協議に基づく、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。(5)において同じ。)を超える施設修繕（ただし、指定管理者の発意、故意、又は過失によりき損し、又は滅失する等の理由を除く。）
- (5) 区と指定管理者の協議に基づく、原則として、1件当たり30万円を超える備品³の購入若しくは調達又は修理（ただし、指定管理者の発意、故意、又は過失によりき損し、又は滅失する等の理由を除く。）
- (6) 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 区と指定管理者の責任分担

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

³ 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、取得価格（消費税相当額及び当該物品の取得に係る手数料等付随費用を含める額）が30,000円以上のものをいう。

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上、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 (税法を除く)	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等)	○		
	上記以外による費用の負担 (例：従業員の最低賃金の引き上げ等)		○	
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負担 (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負担	原則として、税込30万円超/件	○	
		税込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の負担	原則として、税込30万円超/件	○	
		税込30万円以下/件		○
区が貸与する備品の損傷	経年劣化等による備品の購入若しくは調達又は修理	原則として、税込30万円超/件	○	
		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施設の原状回復に係る費用負担		○	
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	○		

第3章 使用料・指定管理料等

1 使用料

使用料は、条例別表第二（第七条関係）に掲げる金額とし、利用者から徴収した使用料は、全額、区の収入とします。

なお、区は、交流館条例第8条で定めるところにより、使用料の減額又は免除をすることがあります。

また、別途「使用料収納管理等事務委託」として区と指定管理者間で、使用料の収納及びこれに係る還付事務等の契約を行います。

2 利用者から徴収する料金（使用料を除く。）

使用料を除き、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することとします。

3 指定管理料

(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基に、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、業務の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、区と指定管理者の協議の上、決定します。

業務の範囲や管理の基準等に変更がない限り、申請時に提示された見積額を毎年度の指定管理料とします。

- ② 指定管理料は前金払いとし、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上、決定します。
- ③ 区が求めた業務水準を満たした上で生じた余剰金（利益）は、区に還付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⁴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

上限額を超えた見積額の提案は失格となります。

【令和6年度】 28,758,000円（税込）

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 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。

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を十分に理解した上で、【様式6号】により提案してください。特に留意すべき点は、以下のとおりです。

- (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から、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除いた額とします。
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）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年以内毎の定期点検を除く。）については、区と指定管理者の協議の上、当該年度の指定管理料に加算しますので、見積りに含めないでください。
- (3) 備品の一部（別紙「貸与備品一覧」のとおり）は、区から指定管理者に無償貸与します。貸与品以外の必要な備品を見積りに算入してください。
- (4) 「使用料収納管理等事務委託」業務に係る経費及び「畳替え」に係る経費は、見積りに含めないでください。

5 租税公課

(1) 印紙税

指定管理者が区に交付する協定書には、収入印紙の貼付は不要です。

(2) 事業所税

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

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	令和5年8月10日(木)
2	質問受付期間	令和5年8月10日(木)から 令和5年8月28日(月)まで ただし、令和5年8月17日(木) 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8月17日(木)
4	プロポーザル参加希望書受付締切り	令和5年8月21日(月)
5	施設見学会	令和5年8月24日(木)
6	質問に対する回答	中間締切受付分 令和5年8月24日(木) 中間締切以降受付分 令和5年9月4日(月)
7	応募申請受付期間	令和5年9月5日(火)から 令和5年9月7日(木)まで
8	一次審査(書類審査)	令和5年9月中旬～下旬
9	二次審査(プレゼンテーション等)	令和5年10月上旬
10	候補者の選定結果の通知	令和5年10月下旬
11	区議会による指定管理者の議決	令和5年11月定例議会
12	指定管理者の準備・業務引継期間	令和6年1月～3月
13	指定管理者による運営開始	令和6年4月1日(月)から

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) 政治団体または宗教団体である者
 - (8) 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者
 - (9) 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
 - (10) 文京区契約における暴力団排除措置要綱（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
- ※ 施設見学会の参加は希望者のみとします。

3 申請手続

- (1) 募集要項等の配付

窓口での配付は行いません。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：<https://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8月24日（木） 午前（白山交流館）、午後（千駄木交流館）
開催場所	白山交流館（文京区白山四丁目27番11号） 千駄木交流館（文京区千駄木三丁目42番20号）
申込方法	「施設見学会申込書」【様式11号】に必要事項を記入の上、電子メールで、令和5年8月17日（木）午後5時（必着）までにお申込みください。 なお、電子メールを送信する際は、必ず開封確認設定を行ってください。
参加人数	1団体当たり2名まで （共同事業体も1団体と扱います。）
申込先	文京区区民部区民課地域振興・協働推進担当 TEL：03-5803-1170 電子メール：b200500●city.bunkyo.lg.jp （注）●を@に変換してご利用ください。
留意事項	各施設に駐車スペース等はないため、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) プロポーザル参加希望書

応募予定者は、「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、以降の手續に参加することはできません。

① 受付期間：令和5年8月10日（木）から令和5年8月21日（月）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。

なお、電子メールを送信する際は、必ず開封確認設定を行ってください。

【電子メール】b200500●city.bunkyo.lg.jp

文京区区民部区民課地域振興・協働推進担当まで

(注) ●を@に変換してご利用ください。

(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、申請手續方法に関する質問を除きます。

受付期間	令和5年8月10日（木）から令和5年8月28日（月）まで
提出方法	「質問書」【様式13号】に必要事項を記入の上、電子メールで提出してください。なお、電子メールを送信する際は、必ず開封確認設定を行ってください。 電子メール：b200500●city.bunkyo.lg.jp (注) ●を@に変換してご利用ください。
回答方法	令和5年8月17日（木）までに受け付けた質問は、可能な限り令和5年8月24日（木）までに区ホームページにおいて回答を行います。ホームページで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、令和5年9月4日（月）までに、プロポーザル参加希望書を提出したすべての法人等に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。

共同事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。

	内 容	様式番号	備 考
1	提出書類一覧表		

2	指定管理者指定申請書	様式1号	
3	定款、寄付行為、規約その他これに類する書類		共同事業体は、全構成員のものを提出。
4	共同事業体協定書	様式2号	共同事業体のみ
5	委任状	様式3号	
6	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		申請日前3か月以内に発行されたものに限る。 共同事業体は全構成員のものを提出。
7	印鑑証明書		
8	国税の未納の税額がないことの証明書（納税証明書）		
9	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		
10	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		
11	誓約書	様式4-1号	
12	誓約書【共同事業体専用】	様式4-2号	共同事業体は様式4-1号に代えて、様式4-2号を提出。
13	事業計画書		
	ア 事業計画書・交流活動支援事業企画書	様式5-1号 ～2号	
	イ 収支計画提案書	様式6号	
	ウ 人員配置計画書	様式7号	
	エ 勤務予定表	様式8号	
14	施設の運営実績を記載した書類		共同事業体は、全構成員のものを提出。
	ア 他自治体の管理運営実績	様式9号	
	イ 施設のパンフレット等		
15	直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）		共同事業体は、全構成員のものを提出。
16	労働条件セルフチェックシート	様式10号	
17	その他		共同事業体は、全構成員のものを提出。
	ア 法人等の概要		
	イ 法人等の事業経歴		
	ウ 法人等の組織図		
	エ 役員等構成		
	オ 役員の経歴書		

(6) 提出部数等

① 提出部数：12部（原本1部、副本1部、選定用ファイル10部）

② 留意事項

ア 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。正本に添付する書類は原本とすること。

イ 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。副本に添付する書類は、正本の写しとすること。

ウ 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。なお、添付する書類は、正本の写しとすること。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判とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。

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すこと。

カ 提出書類一式を上記「(5) 申請書類」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すること。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。

(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、募集要項の内容を理解し、承諾したものとみなします。

① 受付期間

令和5年9月5日（火）から9月7日（木）まで（ただし、土・日・祝日を除く。）

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

文京区春日一丁目16番21号 文京シビックセンター12 階南側
文京区区民部区民課地域振興・協働推進担当

⑤ 留意事項

ア 9月7日（木）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、一次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。

エ 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。

オ 提出された申請書類等は、返却しません。

カ 区が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、情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、公開の対象となります。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、その際にご協力をお願いします。

キ 提出を求めた申請書類等に不足があった場合は、申請を無効とすることがあります。

ク 1 団体が複数の申請をすることはできません。

ケ 申請した 1 団体が別の共同事業体の構成団体となること、1 団体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。

コ 申請を辞退する場合は、指定管理者申請辞退届【様式 1 4 号】を提出してください。

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、4 団体程度を予定しています。

(2) 二次審査

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質疑を実施し、別紙の審査項目に基づき審査します。

ア 事業計画書等に基づき 1 団体当たり 20 分以内でプレゼンテーションを行う。その後、専門部会委員から 20 分程度の質疑応答を行う。

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を行うこと。

イ パワーポイントの利用を可能とする。パソコンについては、指定管理者候補者が用意すること。プロジェクター及びスクリーンは、区が用意する。

ウ 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の合計得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。

【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、実績評価の翌年度の一次評価（総合評価）が実績評価（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

以下の各号に該当した場合は、失格とします。

① 申請資格を満たさなかった場合

② 候補者が選定されるまでの間、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、審査を行った申請者全てに、結果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申請者全てに結果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。）

(6) 情報公開

審査結果の情報について、情報公開条例第5条の規定により、情報公開請求があつた場合は、同条例第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、令和5年11月文京区議会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、本施設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。

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がないことが生じた場合は、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 備品等の取扱に関する事項
- ⑤ 業務実施に係る区の確認事項に関すること。
- ⑥ 指定管理料に関する事項
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑧ 指定期間の満了に関する事項
- ⑨ 指定の取消しに関する事項
- ⑩ 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、事業の履行が確実で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、業務の全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上で、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。委託については、その業務の範囲と委託先を事前に区

に協議してください。

なお、委託に当たっては、できる限り区内企業の活用に努めてください。

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賠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当たっては、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権者として、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、個人情報の保護に関する法律第66条第2項、第176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、滅失又は毀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

- (1) 区が貸与する備品（別紙「貸与備品一覧」のとおり）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、原則として、購入若しくは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、双方の協議の上、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、区と協議の上、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又は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。

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 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。

指定期間開始前の引継ぎや準備に係る経費（人件費や職員研修に係る経費等）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もの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。

10 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。

11 監査の実施

指定管理者は、本施設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 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ます。

実施結果については、区のホームページに掲載します。

13 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、指定前また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。

14 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努めてください。また、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、合理的な配慮が必要です。

15 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月条例第39号）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）に起因する差別的取扱いは禁止とします。

16 災害・緊急時の対応

文京区防災対策条例（平成18年3月条例第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ます。

本施設は、文京区地域防災計画に基づく二次的な避難所の候補施設に指定されています。

指定管理者は、指定期間中、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。

17 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、「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

18 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いません。

- (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。

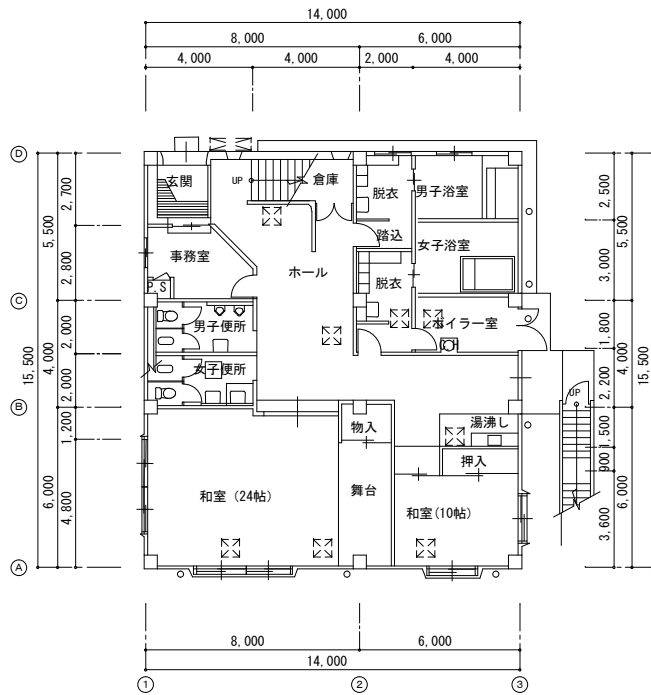
- (5) 指定管理者が協定の解除を申し出たとき。
- (6) 暴力団排除措置要綱第5条の規定に該当したとき。
- (7) 前各号のほか、当該指定管理者が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認めたとき。

19 指定期間前の使用承認等の取扱い

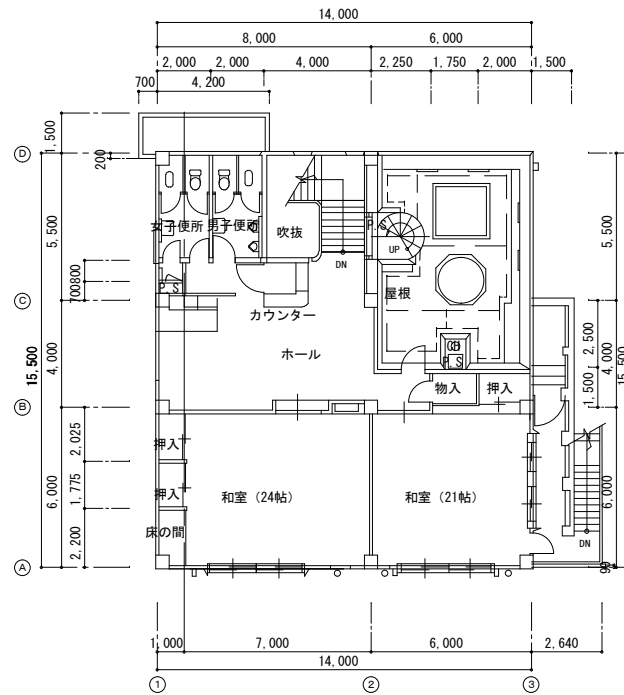
令和5年度中に行った令和6年度以降の本施設の使用承認又は不承認の効果は、同年4月1日以降新たな指定管理者へ引き継ぐものとします。

20 区内中小企業及び障害者就労施設等の活用

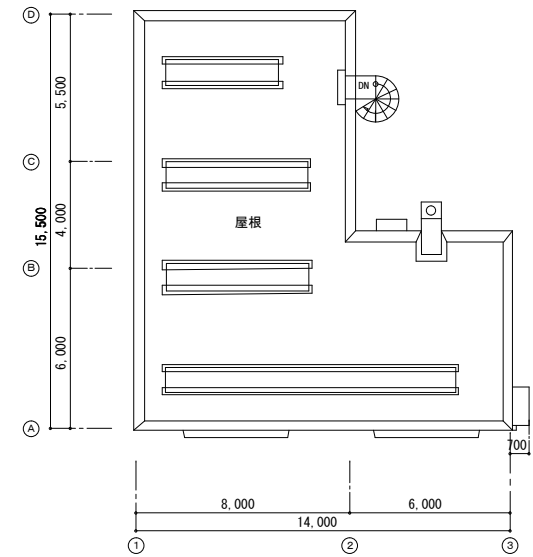
指定管理者は、施設の管理運営にあたって必要な消耗品や備品の購入・修理、一部業務のアウトソーシング及び修繕・工事等の契約において、区内中小企業や障害者就労施設等の活用に努めることとします。



1階平面図 S=1/100

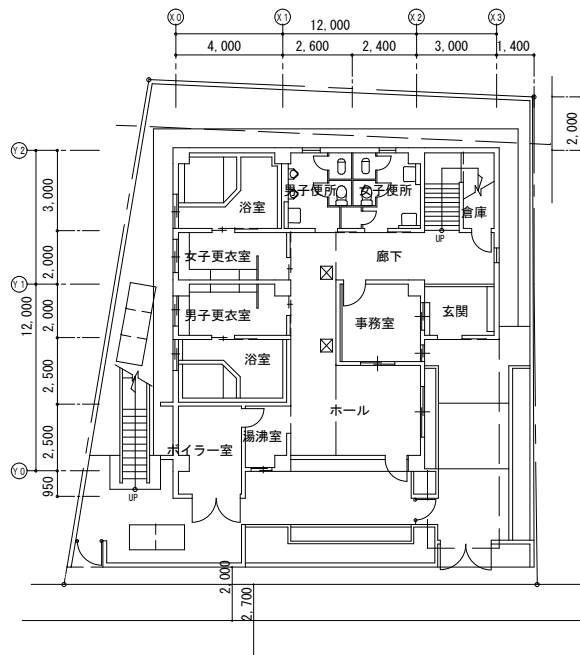


2階平面図 S=1/100

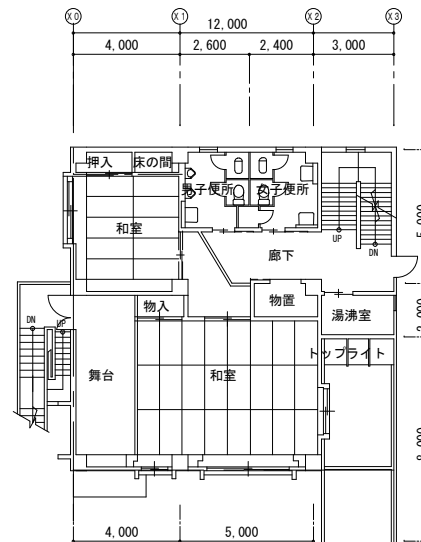


屋階平面図 S=1/100

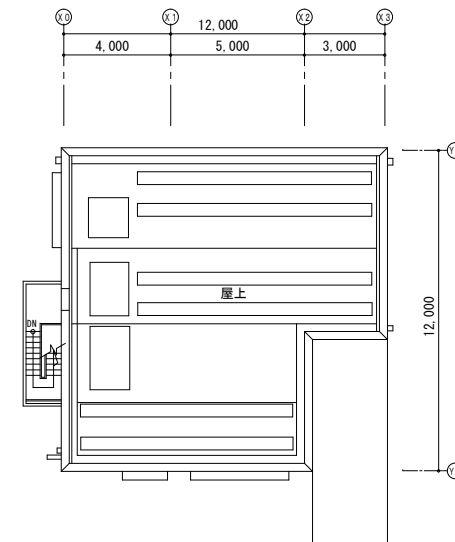
工事件名 文京区立白山交流館		用紙 A1	
図面名 1階・2階・屋階平面図		縮尺 1/10 1/20 1/30 1/50 1/70 1/100	
課長	係長	設計	調査
作年月 2010.3		図面番号 2/2	
成年度 H21		図面番号 2/2	
文京区施設管理部施設管理課			



1階平面図 S=1/100



2階平面図 S=1/100



屋階平面図 S=1/100

工事件名 文京区立千駄木交流館		用紙 A1					
図面名 1階・2階・屋階平面図		縮尺	1/10	1/20	1/30	1/50	1/100
課長	係長	設計	調査	作年月 2010.3	図面番号	2/2	
				成年度 H21			
文京区施設管理部施設管理課							