

豊島区立目白庭園 指定管理者公募要項

令和元年6月

豊島区都市整備部公園緑地課

目 次

1. 公募の趣旨	1
2. 施設の概要	1
3. 指定の期間	1
4. 管理運営方針	1
(1) 基本方針	
(2) 運営方針	
(3) 法規等の遵守	
(4) 個人情報保護	
(5) 情報公開	
(6) 障害のある方への対応	
(7) 多様な性自認・性的指向の方への対応	
5. 指定管理者が行う業務の範囲	3
6. 管理の基準	4
(1) 施設の安心・安全な管理	
(2) 施設の開園時間・休園日	
(3) 人員の配置及び研修	
(4) 注意事項	
7. 自主事業の範囲等	5
8. 経理に関する事項	6
(1) 収入	
(2) 経費	
(3) 収支差額	
(4) 会計処理	
(5) 備品の帰属等	
(6) リース契約	
(7) システムの取扱い	
(8) その他	
9. リスクへの対応	8
10. モニタリング	10
(1) 年度事業計画書及び収支計画書	
(2) 事業報告	
(3) 利用者満足度調査	
(4) 事業評価	
(5) 第三者評価	
(6) 立入調査等	

11. 指定の取り消し等	1 1
(1) 指示に従わないとき等	
(2) 災害等	
(3) 引き継ぎ計画等	
(4) 次回の公募への協力	
12. 指定管理者公募・選定スケジュール	1 2
13. 公募手続き	1 3
(1) 公募要項の配布	
(2) 公募説明会および施設見学会の開催	
(3) 公募要項に関する質問票の受付	
(4) 公募要項に関する質問票の回答	
(5) 応募資格等	
(6) 提出書類	
(7) その他留意事項	
(8) 提出先	
(9) 提出方法	
(10) 提出部数	
14. 選定手続	1 7
(1) 選定方法	
(2) 審査基準と配点	
15. 指定管理者の指定	1 9
16. 協定の締結	1 9
(1) 基本協定事項	
(2) 年度協定事項	
17. 問い合わせ	2 0
(1) 問合せ時間	
(2) 公募についての問合せ先	

1. 公募の趣旨

豊島区立目白庭園は、豊島区の都市化、国際化や区民の高齢化が進む中で、より潤いのある街づくりを進めるために、利用者が自然に接し、伝統文化を育む場として平成2年に建設された。

この施設は、施設のより有効な活用とサービスの向上を図るため、平成17年4月1日から指定管理者制度を導入し、指定管理者による管理運営を実施してきた。

この度、今期の指定管理期間が終了するにあたり、引き続き民間事業者等の蓄積された経験と実績、ノウハウによる柔軟な対応、創意工夫にあふれた多様なサービスを取り入れた意欲的な管理運営主体を募ることとした。

2. 施設の概要

- ① 施設の名称 豊島区立目白庭園
- ② 住 所 豊島区目白三丁目20番18号
- ③ 敷地面積 2,842.73㎡
- ④ 開園年月日 平成2年11月15日
- ⑤ 環境特性 本庭園は、目白駅の北約300mに位置し、周辺は比較的規模の大きな戸建住宅が多く、屋敷林などの緑がある閑静な住宅街の中にある。
- ⑥ 主要施設 茶室（赤鳥庵）、長屋門、六角浮き見堂、滝、池、流れ、池泉回遊式日本庭園、芝生広場、石塔、照明灯、ベンチ、駐輪場
- ⑦ 建築物概要 茶室（赤鳥庵）建築面積 199.8㎡ 木造平屋建、数寄屋建築
長屋門 同 31.5㎡
六角浮き見堂 同 5.9㎡
- ⑧ 用途規制等 第一種低層住居専用地域、豊島区立目白庭園条例
別紙1：「図面」を参照すること。

3. 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

4. 管理運営方針

(1) 基本方針

庭園の設置目的に基づき、日本の伝統文化を継承し、その文化に触れ、活用する場・区民の憩いの場を提供する管理運営を行う。

(2) 運営方針

- ① 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うとともに、公平な運営を行い特定の団体に有利、不利となる運営をしないこと。
- ② 効率的な運営を行い管理運営経費の節減に努めるとともに、質の高いサービスの提供に努めること。
- ③ 区、区民、関係団体および官公庁等と連携を図った管理運営を行うこと。
- ④ 利用者が安全・快適に利用できるよう施設の適切な維持管理を行うこと。

(3) 法令等の遵守

目白庭園の管理・運營業務にあたっては、以下の法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、男女雇用機会均等法、育児介護休業法、パートタイム労働法、その他労働関係法令
- ③ 豊島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、同条例施行規則
- ④ 豊島区立目白庭園条例、同条例施行規則
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律
- ⑥ 豊島区個人情報等の保護に関する条例、同条例施行規則
- ⑦ 豊島区行政情報公開条例、同条例施行規則
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法令
水道法、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、設備保守点検に関する法令
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑩ 豊島区廃棄物の発生抑制、再利用による減量及び適正処理に関する条例、同条例施行規則
- ⑪ 豊島区暴力団排除条例
- ⑫ 豊島区物品管理規則
- ⑬ 無償貸付における物品取扱要領
- ⑭ 豊島区区有施設の点検に関する要綱

(4) 個人情報保護

指定管理者は、法令・条例・規則及び個人情報保護委員会が策定する「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に従い、管理運營業務に関する個人情報保護のために必要な措置を講じることとし、当該個人情報を管理運營業務以外の目的に使用し、提供し、また蓄積することを禁じる。また、管理運營業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、当該業務に関し知り得た個人情報を漏らし、または不当な目的のために使用してはならず、これに違反する場合は罰則が適用されることとなる。

なお、指定管理者の交代にあたり、個人情報を引き継ぐ際には、漏えいのないように確実に引き継ぐとともに、保有する必要がなくなった個人情報は適切な手段で、速

やかに廃棄すること。その際、引き継いだ個人情報及び廃棄した個人情報について、旧指定管理者は区へ報告すること。

(5) 情報公開

指定管理者は、豊島区行政情報公開条例に趣旨を踏まえ、管理運営業務に関わる情報の公開に努めるものとする。また、指定管理者（申請者を含む）から区に提出された文書等は全て、区の行政情報として当該条例に基づく公開請求の対象となる。また、一部の情報を除き、原則としてすべての提出文書等が対象となる。

公開の基準等については、「指定管理者に係る行政情報の公開に関するガイドライン」を参照すること。

(6) 障害がある方への対応

区は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（以下「障害者差別解消法」）に基づき、職員対応要領や職員対応マニュアルを作成し、障害を理由とした差別の解消や合理的配慮の提供に取り組んでいる。

指定管理者は民間事業者の取り扱いとなるが、その運営施設は区の施設であることから、原則として行政機関である区と同等の取り扱いをすることが望ましいと考える。

また、東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例では、都内で事業を行う事業者にも合理的配慮の提供を義務付けている。

以上のことから、指定管理者は、豊島区職員対応要領に準じた対応を順守する必要がある。法律の概要や対応の具体例、様々な障害の特性について説明している「豊島区障害者差別解消法指定管理者及び区業務受託事業者対応マニュアル」を活用し、障害のある方に対し適切な対応を行うこと。

(7) 多様な性自認・性的指向の方への対応

「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」では、性自認及び性的指向を理由とする不当な差別的取扱いを禁止している。

区は職員・教職員を対象に「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を策定している。

そのため、指定管理者においても、当該対応指針に基づき正しい知識を身につけ、理解を深めて、多様な性自認・性的指向の方に対し適切な対応を行うこと。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者として次の業務を行うこととする。

- ① 赤鳥庵の利用及び庭園の使用に関する業務
- ② 庭園を利用するものに対する助言、指導及び相談に関する業務
- ③ 庭園の維持管理に関する業務
- ④ 自主事業に関する業務

⑤ その他、区が必要と認める業務

具体的な業務内容等については、別紙２：「管理運営業務の内容及び基準」による。

※ 業務は原則として指定管理者自身が実施するものとするが、専門的な技術や特定の資格を要する業務については、事前に区の承諾を得たうえで第三者に委託することができる（管理業務の全部あるいは主要な部分を第三者に委託することはできない）。区は必要に応じて再委託事業の従業員構成や再委託先の雇用条件等を審査する。

※ 提案内容は業務基準書に沿ったものであることを原則とする。ただし、別紙２：「管理運営業務の内容及び基準」に記載した水準を超える、あるいは、より効果的な業務提案を行う場合は、施設の設置目的および管理運営方針に合致していること、利用者サービスの低下につながらないことを条件とする。こうした提案の際には、必ず提案理由及び指定管理料の増減額・算出根拠を文書にて提出すること（書式は任意）。なお、当該提案の採用可否は区において判断する。

6. 管理の基準

(1) 施設の安心・安全な管理

「管理運営業務の内容及び基準」及び「豊島区区有施設の点検に関する要綱」に基づき、安心・安全な維持管理を行うこと。

(2) 施設の開園時間・休園日

① 開園時間は、原則として以下のとおりとする。

施設名	開園時間
庭園	午前9時から午後5時まで（7月1日から8月31日は午後7時まで）
赤鳥庵	午前9時から午後9時まで

② 休園日

年末年始（12月29日から1月3日まで）

毎月 第2・第4月曜日（ただし月曜日が祝日の場合はその翌日）

※ 指定管理者は、区長の承認を得れば、開園時間および休園日を変更できる。ただし、条例外の時間における事業は自主事業とし、指定管理者の負担とする。

(3) 人員の配置及び研修

① 豊島区立目白庭園の円滑な管理運営を図るため組織及び体制を整備し、人員を配置すること。

② 配置人員の中から園長を1人定めること。園長は、日本庭園またはこれに類する施設の知識と維持管理の経験を有し、その職務に継続してあたること。

③ 従事者に対して、基本的人権に関する研修や接遇など運営に必要な研修を随時実施すること。

④ 防火管理責任者を配置すること。また、従事者を対象とした消防訓練・防火訓練を

定期的に実施すること。

- ⑤ 自動体外式除細動器（AED）取扱研修の受講経験者を配置すること。

（４）注意事項

- ① 業務内容の全部または主要な部分を第三者に対して委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委託することはできるが、その場合は、あらかじめ区長の承認を得ること。
- ② 区の条例及び施行規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、従業員に周知徹底を図ること。
- ③ 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。
- ④ 各種労働法規を遵守し適正な労務管理を行うこと。なお、くるみんマーク（厚生労働省認定）、豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定等の取得を積極的にすすめ、従業員の仕事と生活の調和の推進に努めること。
- ⑤ 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）は区の権限に属し、指定管理者は行えない。
- ⑥ 危機管理マニュアルの作成、訓練の実施など緊急対応、防災対応（地震・火災・水害等）、防犯対策、感染症対策などを行い、従事者に周知徹底を図ること。
- ⑦ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定を作成するときは、区と協議し、また業務に必要な各種規定がないときは、区の諸規定に準じて、またはその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑧ 豊島区の政策、施策、事業には協力すること。
- ⑨ 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、区又は次期指定管理者への引継ぎを誠実に行うこと。
- ⑩ 防犯カメラを設置、廃止、運用変更する場合は事前に区と協議が必要。
- ⑪ 区内事業者の活用及び区民の雇用等に配慮すること。
- ⑫ 指定管理者は、この要項に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、区と協議すること。

7. 自主事業の範囲等

指定管理者は、事前に区の承諾を得たうえで豊島区立目白庭園の設置目的に沿った自主事業を実施することができる。自主事業は指定管理者の責任と負担によって実施するものとする。自主事業の参加費は、講師謝礼や事務費などを総合的に勘案し、参加者の過度の負担とならないように配慮すること。条例の設置目的に沿って、より多くの区民が利用する機会を増やす提案をすること。

全体の事業に対する自主事業の占める割合は1／3を超過しない範囲とする。

8. 経理に関する事項

(1) 収入

指定管理者は、区から指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金、写真撮影等の庭を使用する使用料金、自主事業による収入を自らの収入とする。

① 指定管理料

ア. 指定管理料は、施設の管理運営経費の見積り額から収入見積り額を差し引いた金額を基に、区と指定管理者との協議の上決定し、年度協定において定める。収支計画〈様式5〉で指定管理料を提案すること。

イ. 支払方法は年度を単位として分割払いとし、支払時期や方法等は年度協定において定める。

ウ. 不足が生じた場合の追給は原則として行わないものとする。

② 利用料金

利用料金は、利用料金制を導入するため指定管理者の収入となる。利用料金額は、豊島区立目白庭園条例別表第1を上限（消費税を含む）とし、予め区長の承認を得て指定管理者が定めることとする。なお、豊島区立目白庭園条例別表第1については令和2年度以降改正になる場合がある。

別紙3：「利用状況」を参照のこと。

③ 自主事業収入

指定管理者が自らの負担で実施する教室・講座等の自主事業の参加費等は、指定管理者の収入とする。

別紙4：「自主事業等一覧」を参照すること。

④ その他の収入

施設・設備の利用上特別に要する経費として利用者が支払う実費は、指定管理者の収入とする。

(2) 経費

管理運営に要する経費としては、次のような経費が見込まれる。

<直接費>

① 人件費（施設の管理運営に直接従事する社員・パート・アルバイトの賃金や雇用に要する費用）

② 事務費

③ 施設費（修繕にかかる経費、光熱水費、リース料および保守管理に要する経費）

ア. 原則として1件50万円（消費税を含む。以下同じ）までの施設・設備・備品の修繕は指定管理者が、1件50万円を超える修繕は区が実施することとする。1件50万円を超え、130万円未満の修繕である場合で、緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合は、区の負担で指定管理者が行うこ

とができる。なお、いかなる修繕を実施する場合でも、区と事前協議を行うこと。

金額	費用負担	実施主体
50万円以下	指定管理者	指定管理者
50万円を超え、 かつ130万円以下	区	原則：区 例外：指定管理者(※)
130万円を超えるもの	区	区

※緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合に限る。

イ. 過去の修繕については、別紙5：「修理・修繕一覧」を参考のこと。

ウ. 光熱水費については、別紙6：「光熱水費一覧」を参考のこと。

- ④ 事業費（指定管理者として行う各種事業（自主事業は除く）に要する費用）
- ⑤ その他（消費税や事業所税等の公租公課、保険料等）

注1) 消費税や事業所税については、課税の対象となるか等を税務署、都税事務所等に確認してください。

注2) 指定管理者が納付すべき消費税および事業所税は、すべて「公租公課」の項目に計上してください。

<間接費>

指定管理事業や自主事業実施に直接関連しないものの、指定管理業務を行うにあたって必要となる本社（部）の間接費は、すべて「一般管理費」として扱う。（例：人事総務部門、経理部門の費用、社内システム費用など本社（部）共通の費用、本社（部）機能の維持に係る費用等）

施設運営にかかる直接費用以外の間接的費用を計上する際には、必ず、収支計画書において、その内訳と配賦率等の算出根拠を明記すること。

(3) 収支差額

経費が収入を上回った場合、収支差額の補填(指定管理者の追給)は原則として行わない。

収入が経費を上回った場合は、原則として収支差額を区と指定管理者で折半するものとする。（経費のうち一般管理費は、年度ごとに協定で定める額を上限として計算する）。詳細については基本協定で定める。

なお、自主事業について収入が経費を上回った場合の収支差額の取扱いについて任意で提案すること。また経費が収入を上回った場合の補填は行わない。

(4) 会計処理

指定管理者は、目白庭園の管理運営に係る会計処理のみに使用する会計帳簿、口座を設けるものとし、年度ごとに収支その他経理に関する記録を整備すること。なお、区から要求がある場合には当該記録を区に提出すること。

また、自主事業に係る収入及び経費についても別の専用の口座を設けて管理するこ

と。

(5) 備品の帰属等

① 備品の帰属

管理業務に係る備品（指定管理としての収支に計上する物品で 5 万円以上のもので、当該施設に必要不可欠なもの）を購入した場合、購入した年度の終了までに区へ無償譲渡すること（その後は区が無償貸与する）。なお、備品を購入する場合は区との協議が必要となる。

② 備品の管理

区の所有に属する備品については、豊島区物品管理規則および無償貸付における物品取扱要領に基づき取り扱うものとする。また、廃棄が必要な場合等においても同要領に基づく。別紙 8 : 「備品一覧」を参考のこと。なお、美術品等の取り扱いは、損傷等を与えないように十分注意すること。

(6) リース契約

リース料は指定管理経費の支出額に組み入れるものとする。リースの最終契約期限は指定管理期間を超えないように注意すること。指定期間を超えてリースの契約期限を設定する場合は、区との協議が必要となる。また、その場合は、権利義務の継承が可能な契約とすること。

(7) システムの取扱い

旧指定管理者が独自のシステム等を使用していた場合には、引き継ぎや廃棄などが確実に行われるよう留意すること。

(8) その他

備品については、現状備品を使用するものとする。修理や故障による取替の必要がある場合は、双方協議により決定する。なお、指定管理者が持ち込むことも可とする。その場合は、区の備品と区別がつくようにし、指定管理終了後は指定管理者が引き取るものとする。

9. リスクへの対応

指定管理中の主なリスクについては、以下の負担区分を基本とする

リスク分担表

段階	リスク区分	種類	内容	分担
準備	協定リスク	書類の誤り	協定書の誤りによるもの	協議
	準備リスク	業務開始の遅延	区の責めに帰すべき遅延によるもの	豊島区
			指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの	指定管理者
議決リスク	指定議決	指定議決が得られないことによるもの	指定管理者	

	(※1)	の否決			
管 理 運 営 実 施	経済リスク	物価の変動	物価の変動に伴う経費増	指定管理者	
		金利の変動	金利の変動に伴う経費増	指定管理者	
		資金調達	運転資金等の確保によるもの	指定管理者	
	制度リスク	法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更によるもの		豊島区
			指定管理者自体に影響を及ぼす法令等の変更によるもの		指定管理者
	社会リスク	地域住民への対応	管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの		指定管理者
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望によるもの		豊島区
		環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		指定管理者
		第三者への賠償	管理業務上の瑕疵による損害		指定管理者
	施設の構造上の瑕疵による損害			豊島区	
	不可抗力リスク	不可抗力	地震、洪水、騒乱、暴動その他区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象によるもの		協議 (※2)
	維持管理リスク	施設・設備・備品の修繕	①指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		指定管理者
			②施設の構造上の瑕疵によるもの		豊島区
	施設運営リスク (※3)	運営費の上昇	新たなサービスの追加の要請等、甲の責めに帰すべき上昇		豊島区
			施設管理の懈怠による管理費の上昇等、乙の責めに帰すべき上昇		指定管理者
		資料等の損害	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円以下）		指定管理者
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円超）		豊島区
			管理業務上の瑕疵による損害		指定管理者
			施設の構造上の瑕疵による損害		豊島区
		セキュリティ	管理業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生		指定管理者
施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生			豊島区		
	区の要請による業務変更・停止	区の要請による業務の変更又は停止によって経費が増加し又は収入が減少したことによる損害		豊島区	

管理運営実施	その他のリスク	止	の発生	
		労務災害	業務従事者の労務災害等	指定管理者
		再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めにより生じた損害	指定管理者
		自主事業リスク	自主事業実施により生じた損害	指定管理者
管理運営終了	業務終了リスク	撤収	指定期間の終了又は指定期間の取消しに伴う撤収費用の負担	指定管理者
		区の要請による指定期間の短縮	区の要請による指定期間の短縮に伴う指定管理料	指定管理者 (※4)

※1…指定後についても、指定管理者（団体）の事業内容が指定管理業務とは異なる事業内容に変更した場合や共同事業体の構成員が変更した場合等、実質的な変更がなされた場合は再議決が必要であり、この際の議決リスクの分担は本項と同様とする。

※2…豊島区と指定管理者がそれぞれ2分の1を負担することを原則として協議する。

※3…指定管理者は、各種リスクに備え、施設賠償責任保険等に加入するものとする。

※4…指定期間に応じた指定管理料の精算を行う。なお、期間短縮に伴い休業補償等が生じる場合は、「その他のリスク」の「区の要請による業務変更・停止」による。

10. モニタリング

(1) 年度事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、応募・選定時点に提出する、指定期間を通じての事業計画書及び収支計画書のほか、事業年度ごとに年度事業計画書及び収支計画書を作成し、事業年度の開始前に当該計画書を区に提出するものとする。

(2) 事業報告

① 月報

指定管理者は、月間の利用状況・事件事故の発生状況等を記載した月報を作成し、区に提出するものとする。

② 年度事業報告

指定管理者は、年度終了後50日以内に次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を区に提出するものとする。

ア 管理業務の実施状況

- ・ 開園日数、開園時間等

- ・ 施設の保守点検、安全点検、修繕の実施状況
 - ・ 研修、避難訓練の実施状況等
 - ・ 自主事業実施状況
 - ・ 事件・事故発生状況
 - ・ 利用者満足度調査結果と対応
- イ 施設の利用状況（利用者数、施設の稼働状況、減免適用件数等）
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経費等の収支状況
- オ その他管理状況を把握するために必要な事項

※①、②共に、指定管理業務と自主事業を区分して記載すること。

※年度事業計画書及び収支計画書に対応する部分については、対比できる形式で作成すること。

(3) 利用者満足度調査

指定管理者は、利用者のニーズを的確に把握し、サービス向上に努めるため、利用者の満足度調査を年1回以上実施すること。

(4) 事業評価

区は、施設の適正な管理運営の確保、指定管理者の業務改善及び区民サービスの向上などに資するため、毎年度終了後指定管理者の事業内容・財務状況等について評価を実施する。その結果、指定管理者の業務が本要項・協定書および仕様書等に定める管理の基準を満たさないと判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消す場合がある。

(5) 第三者評価

区及び指定管理者以外の第三者機関による第三者評価を実施する場合がある。その際の実施時期、実施方法、費用負担等については別途協議のうえ決定する。

(6) 立入調査等

豊島区は、指定管理者に対して業務または経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、または必要な指示を行う。また、豊島区監査委員は、指定管理者に対して経理の状況に関して監査することがある。

1 1. 指定の取消し等

(1) 指示に従わないとき等

指定管理者が業務又は経理の状況に関する報告に応じないとき、又は指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理運営を継続することが適当でないと認められる場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。この場合において、指定管理者は、

取消し又は停止により区に生じた損害を賠償するものとする。

(2) 災害等

災害その他の不可抗力など区及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合は、区及び指定管理者が事業継続の可否について協議するものとする。協議の結果、事業が継続できないと判断された場合は、区は指定の取消しを行うものとする。

(3) 引き継ぎ計画等

指定管理者は、指定管理が終了した場合又は指定の取消しを受けた場合には、誠意をもって事業の引き継ぎを行うものとする。引き継ぎにかかる費用は原則として指定管理料に含まれるものとするが、引き継ぎが長期に渡るなどの特殊事情がある場合は区と指定管理者の協議によって決定する。

(4) 次回の公募への協力

指定期間終了の前年度に、次期指定管理者の選定を行う予定である。指定管理者は、選定に必要な資料等の提供及び施設見学会の実施等へ協力すること。

1 2. 指定管理者公募・選定スケジュール

日 程	内 容
令和 元年 6月 24日	公募開始
令和 元年 7月 8日	公募説明会及び施設見学会
令和 元年 7月 9日	質問票受付開始
令和 元年 7月 16日	質問票受付終了（午後 5 時まで）
令和 元年 7月 22日	質問票に対する回答
令和 元年 8月 8日	申請受付終了（午後 5 時応募締切）
令和 元年 9月 上旬	第 1 次審査（書類審査）
令和 元年 9月 下旬	第 2 次審査（プレゼンテーション）
令和 元年 9月 下旬	優先交渉権者（候補者）決定
令和 元年 11月 上旬	第 4 回定例会指定議案提出

令和 元年 12月 上旬	第4回定例会指定議案議決
令和 元年 12月 中旬	指定管理者の指定書交付・告示
令和 2年 3月	基本協定・年度協定締結
令和 2年 4月 1日	指定管理開始

※選定スケジュールは予定である。豊島区公の施設指定管理者審査委員会の日程など選定手続きの過程で前後する場合がある。

1 3. 公募手続き

候補者の審査・選考は、書類審査と応募者によるプレゼンテーション審査により行う。

(1) 公募要項の配布

公募要項を令和元年6月24日～令和元年7月5日に配布する。また、豊島区ホームページからもダウンロードできる。

URL <http://www.city.toshima.lg.jp/>

- ① 配布場所：〒170-8422 東京都豊島区南池袋二丁目45番1号
豊島区役所本庁舎6階 TEL 03-3981-4940 (直通)
都市整備部 公園緑地課 緑化推進グループ

- ② 配布時間：午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

(2) 公募説明会および施設見学会の開催

令和元年7月8日（月）に公募説明会および施設見学会を開催する。応募する団体は必ず参加すること。申し込みは電子メールにて7月4日（木）まで。電子メールの件名は「目白庭園の公募説明会および施設見学会の参加について」とし、団体名・参加者名・電話番号（連絡先）を記入すること。

公園緑地課 e-mail A0023700@city.toshima.lg.jp

※ 注意事項

- ① 説明会への車での来場は不可。
② 説明会に参加される方は、2名までとする。（応募資格を有する団体に限る）

と き	場 所
第1回 7月8日（月）午前10時～	目 白 庭 園
第2回 7月8日（月）午後2時～	目 白 庭 園

※ 所在地については、「2. 施設の概要」を参考にすること。

(3) 公募要項に関する質問票の受付

① 受付期間 7月9日(火)午前9時から7月16日(火)午後5時まで

② 受付方法

ア. 電子メールにて、「豊島区立目白庭園指定管理者公募要項に関する質問票」(区のホームページよりダウンロード可能)を作成添付し送信すること。

イ. 電子メールの件名は「目白庭園豊島区指定管理者公募要項に関する質問票」とすること。

公園緑地課 e-mail A0023700@city.toshima.lg.jp

(4) 公募要項に関する質問票の回答

質問に対する回答は7月17日(水)から7月22日(月)の間に、原則として説明会参加者全員に電子メールで回答する。但し、同一内容と判断した質問については一括して回答する。また、回答が遅れる場合は別途連絡する。

(5) 応募資格等

応募資格及び共同事業体による応募の留意事項は次のとおり。

① 応募資格

ア.法人その他の団体及び複数の団体を構成する共同事業体であること(個人の応募は不可)。

イ.日本庭園またはこれに類する施設に係わる維持管理業務の実績を有し、施設の管理運営・事業運営が安定して展開できること(共同事業体の応募の場合は、当該実績を有する団体が含まれていること)

ウ.複数の団体が法人その他の団体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。(他の団体は、当該共同事業体の構成団体として扱う。)

エ.単独で応募した法人その他団体は、他に応募する共同事業体において同時に代表団体もしくは構成員となることはできない。

オ.原則として、共同事業体内で再委託等を行うことはできない、構成団体が行う業務についても委託費とせず、人件費・事務費等に計上すること。

② 欠格事由

- 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当するもの
- 応募書類提出時点において、豊島区から競争入札参加有資格者指名停止措置を受けているもの
- 会社更生法(平成14年法律第154号)及び民事再生法(平成11年法律第225号)等により更正又は再生手続きを開始しているもの
- 法人税及び消費税等納付すべき税を滞納しているもの
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者の統制下にあ

るもの

- 豊島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第 5 条の規定に該当するもの
- 政治団体（政治資金規正法第 3 条第 1 項に規定する政治団体及びこれに類する団体）
- 宗教団体（宗教法人法第 2 条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 1 項の規定による指定の取消しを受けてから 2 年を経過しないもの
- 代表者、役員又はその使用人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条 3 又は第 198 条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴の提起された日から 2 年を経過しない者であるもの。

(6) 提出書類（書類は A4 サイズで統一し、製本してください）

申請にあたっては下表に掲げる書類を提出すること。共同事業体でない場合は、②は不要。共同事業体による申請の場合、③（添付書類ア～コ含む）、④及び⑦、⑧については構成団体ごとに提出すること。ただし、⑦については、共同事業体全体での記載を選択することも可能。共同事業体の場合、①については共同事業体名で作成し、その下に代表団体代表者名及び代表者員を記載・押印すること。

また、上記のうち③、⑤、⑥、⑦については、CD-ROM または DVD-ROM に格納のうえ、データでも提出すること。

	応募書類	備考
①	応募申込書	【様式 1】による
②	共同事業体協定書兼委任状 (※共同事業体の場合のみ)	【様式 2】による ※1.共同事業体の場合で、【様式 2】以外に独自の協定書を 交わしている場合は、その写しを添付すること ※2.構成団体ごとの経費分担、役割分担等を示す書類を作 成し、添付すること（書式任意）
③	団体の概要	【様式 3】による 【添付書類（必須）】 ア.事業概要又はこれに類するもの（パンフレットでも可） イ.役員名簿及び幹部従業員における元・豊島区役所職員 （管理職）一覧 ウ.定款、寄付行為又はこれらに類するもの（最新のもの） エ.登記簿謄本（3ヶ月以内のもの） オ.印鑑証明書（3ヶ月以内のもの） カ.事業報告書又は営業報告書又はこれらに類するもの （直近の 3 事業年度分） キ.収支計算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフ ロー計算書、株主資本等変動計算書又はこれらに類する

		<p>もの（直近の3事業年度分）</p> <p>※カと重複する部分は省略可。ただしカが簡易版・概要版等である場合は省略しないこと</p> <p>ク.法人税、消費税及び地方消費税等の納税証明書（「その3の3」）</p> <p>※納税証明書がない場合は理由を付記すること（非営利法人であるため等）</p> <p>ケ.法人税、消費税及び地方消費税申告関係書類（勘定科目内訳明細書を含む）又はこれらに類するもの</p> <p>コ.財産目録又はこれに類するもの</p> <p>※作成していない場合は省略可</p>
④	就業規則	<p>労働基準監督署に提出すべき書類、就業規則、育児・介護休業規程及び賃金規程等の諸規定の全てを提出すること</p> <p>※正規従業員以外の契約従業員・パートタイマー又はアルバイトを登用する予定の場合は、当該指定管理施設で働く従業員に係る就業規則等の諸規定を提出すること。当該規定がない場合は、当該従業員用のモデル雇用契約書及び労働条件通知書を提出すること</p> <p>※くるみんマーク（厚生労働省認定）、豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業、又は、他自治体で行う同様の基準に認定されている場合は、（応募要項5ページ参照）、認定書の写し（又はこれに類するもの）を併せて提出すること</p>
⑤	事業計画書	<p>【様式4】による</p> <p>※自主事業に係る事業計画を含む</p>
⑥	収支計画書	<p>【様式5】による</p> <p>※自主事業に係る事業計画を含む</p>
⑦	人員配置・雇用条件等計画書	<p>【様式6】による</p>
⑧	指定管理者指定申請に係る誓約書	<p>【様式7】による</p>

（7）その他留意事項

① 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とする。

② 提出書類の扱い

ア. 理由の如何を問わず返却しない。

イ. 豊島区行政情報公開条例に基づく公開請求の対象となる。

③ 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- ア. 異なる申請書を複数提出したとき。
 - イ. 応募書類の記載に虚偽又は不正があったとき。
 - ウ. 応募書類の記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき。
 - エ. その他応募に際して、不正な行為があったとき又はこの要項に定める手続きによらなかつたとき。
- ④ その他
- ア. 応募者は、応募書類の提出をもって募集要項の記載内容を承諾したものとみなす。
 - イ. 提出された書類の内容を変更することはできない（ただし、軽微な修正を除く）。

(8) 提出先

豊島区 都市整備部 公園緑地課 緑化推進グループ
〒170-8422 東京都豊島区南池袋二丁目 45 番 1 号
豊島区役所本庁舎 6 階 TEL 03-3981-4940 (直通)
FAX 03-3981-1008
メールアドレス A0023700@city.toshima.lg.jp

(9) 提出方法

令和元年 8 月 1 日（木）から 8 月 8 日（木）（厳守）までの土曜日・日曜日を除く
平日の午前 9 時から午後 5 時（正午から午後 1 時を除く）に持参すること。

※ 郵送や電子メール等での受け付けはしないので、注意すること。

(10) 提出部数

14 部（正本 1 部、副本 13 部）
また、CD-ROM（DVD-ROM）は 1 部

1 4. 選定手続

(1) 選定方法

指定管理者の選定は、第一次審査および第二次審査の 2 段階で実施する。審査は、「豊島区公の施設指定管理者審査委員会」が行い、その結果に基づき優先交渉権者（候補者）を決定する。

① 第一次審査（書類審査）

令和元年 9 月上旬

第一次審査は、応募書類の内容による選考を行う。第一次審査の結果は、応募者全員に文書でお知らせする。

② 第二次審査（プレゼンテーション審査）

令和元年 9 月下旬

第一次審査を通過した応募者を対象として、提出書類によりプレゼンテーション方式で第二次審査を行い、候補者を選定する。施設の管理責任者となる予定の方、

収支計画（積算根拠など）について説明できる方、決算書について説明できる方は必ず出席すること。またプレゼンテーションを第三者に委託することはできない。

審査結果は、第二次審査を受けた応募者全員に文書でお知らせする。

③ 第一および第二交渉権者の選定

区は、審査委員会の報告を受け、第一交渉権者および第二交渉権者を選定する。交渉権者には細目協議の日程等を文書でお知らせする。

(2) 審査基準と配点

指定管理者の審査は次の基準と配点に基づいて行う。

① 区民の平等・公平な利用の確保（5点）

ア 施設の設置目的に合致した理念・運営方針を有するか。

イ 施設利用に関し、平等・公平な利用を確保する考え方と方策を有するか。

② 施設の効用の最大限の発揮（25点）

ア サービス向上を実現する具体的な計画があるか。

イ 利用者の意見・要望を取り入れる仕組みがあるか。

ウ 区及び地域住民、団体等との連携が図られているか。

エ 区の防災活動等への協力など社会及び地域貢献につながる取組みが図られているか。

オ 自主事業が施設の設置目的に合致しサービス向上に資するか。

カ 独自性や新規性があり、かつ施設の設置目的に沿った実現性が高く、利用者の増加につながる提案がされているか。

③ 安全・快適な施設の維持管理（25点）

ア 施設、設備、備品等の管理についての考え方、方策が適切であるか。

イ 清掃等衛生管理についての考え方、方策は適切か。また環境へ配慮しているか。

ウ 第三者へ委託する業務の考え方、方法が適切であるか。

エ 危機管理体制、緊急時の対策は適切か。

オ 個人情報保護に配慮し、適切な措置が講じられているか。

④ 適切な人的配置・労務管理（25点）

ア 指揮命令系統、責任体制が確立しており、十分な能力・資格を有する人員が適切に配置されているか。

イ 研修など人材育成のために必要な体制があるか。

ウ 最低賃金や社会保険加入、有給休暇制度など、基本的な労働条件が満たされているか。

エ 現在雇用されている者の継続雇用等、雇用の安定についての配慮があるか。

オ ワーク・ライフ・バランス推進への取り組みなど働きやすい労働環境への配慮がなされているか。

⑤ 収支の見積りの妥当性と経費削減の工夫（10点）

- ア 収支の見積りは妥当であり、指定管理料や一般管理費の提案額は妥当か。
- イ 経費節減のための工夫など、効率的な運営が図られているか。

⑥ 継続して安定的な管理運営を行うための能力、実績（10点）

- ア 専門的な能力、同種施設や同種業務の実績はあるか。
- イ 財政状況は健全か。

1 5. 交渉権者（候補者）選定後の責務

交渉権者（候補者）として選定された団体は、協定の締結等について誠意を持って区と協議を行うこと。区が除外を求める場合を除き、原則として提案内容はすべて実現するものとして協議を行う。

区は、第一交渉権者と細目協議を行う。第一交渉権者（候補者）と協議が整わない場合は、第二交渉権者（候補者）と協議を行う。

1 6. 協定の締結

指定管理者の指定後に、指定期間全体に関する包括的な協定（基本協定）及び単年度ごとに区が支払うべき指定管理料等を定める協定（年度協定）を締結する。

（1）基本協定事項

- ① 基本協定の趣旨、目的
- ② 年度協定で定める事項
- ③ 指定期間に関する事項
- ④ 管理の基準（開館日、開館時間等）
- ⑤ 業務の範囲、自主事業に関する事項
- ⑥ 法令等の遵守に関する事項
- ⑦ 統括管理責任者に関する事項
- ⑧ 年度事業計画、収支計画書に関する事項
- ⑨ 人員配置に関する事項
- ⑩ 指定管理料、利用料金及び会計処理に関する事項
- ⑪ 区の事業への協力、施設の目的外使用等に関する事項
- ⑫ 成果配分及び一般管理費に関する事項
- ⑬ 財産の管理、修繕、備品等物品の取扱いに関する事項
- ⑭ 事業報告書、利用者調査満足度調査及び事業評価等に関する事項
- ⑮ 事故等に関する事項
- ⑯ モニタリングに関する事項
- ⑰ 不服申し立てに関する事項

- ⑱ 秘密の保持に関する事項
- ⑲ 個人情報保護及び情報公開に関する事項
- ⑳ 防犯カメラの取扱いに関する事項
- ㉑ 責任分担に関する事項
- ㉒ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ㉓ 指定管理者の損害賠償義務に関する事項
- ㉔ 原状回復義務及び業務引継に関する事項
- ㉕ 災害等への対応に関する事項
- ㉖ その他（権利義務の譲渡禁止及び再委託の禁止、疑義等の決定、協定の変更等）

(2) 年度協定事項

- ① 協定期間
- ② 年度協定で定める事項
- ③ 一般管理費の額に関する事項
- ④ 管理業務期間に関する事項
- ⑤ 管理業務の範囲に関する事項
- ⑥ 開園時間、休園日、利用料金に関する事項
- ⑦ 当該年度の指定管理料の額及び支払方法等に関する事項修繕・工事・備品費等に関する事項
- ⑧ 管理業務の仕様変更等に関する事項
- ⑨ 収益事業の実施に関する事項
- ⑩ 疑義等の決定協議事項
- ⑪ その他協定締結が必要とされる事項

17. 問合せ

(1) 問合せ時間

令和元年6月24日から8月8日までの土日、祝日を除く平日
午前8時30分から午後5時まで

(2) 公募についての問合せ先

〒170-8422 東京都豊島区南池袋二丁目45番1号

豊島区役所本庁舎6階

豊島区 都市整備部 公園緑地課 緑化推進グループ

T E L 03-3981-4940 (直通) F A X 03-3981-1008

e-mail A0023700@city.toshima.lg.jp

※区が提供する資料等について、応募に係わる検討以外の目的で使用することを禁じる。