

**としま産業振興プラザ（IKE・Biz）
指定管理者公募要項**

**令和 8 年 6 月
豊島区産業観光部
産業振興課**

目次

	ページ
1. 公募の主旨	3
2. 施設の概要	3
3. 指定期間	5
4. 管理運営指針等	5
5. 指定管理者が行う業務の範囲	6
6. 指定管理事業の提案	7
7. 自主事業	8
8. 現喫茶店スペースを活用した事業の提案	8
9. 管理の基準	9
10. 法令等の遵守等	11
11. 経理に関する事項	13
12. リスク分担	16
13. モニタリング	16
14. 指定の取消等	17
15. 指定管理者交代時の取扱い	18
16. その他の注意事項	19
17. 公募・選定スケジュールについて	20
18. 公募手続	20
19. 選定手続	27
20. 協定の締結	28
21. 問合せ先	29
別表 リスク分担表	31

1. 公募の主旨

としま産業振興プラザ（以下「産業振興プラザ」という。）は、区内の中小企業の振興を図り、地域経済の発展に寄与すること、また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ことを目的とした公の施設です。

産業振興プラザは、平成27年度まで、「勤労福祉会館」と称していましたが、平成28年度大規模改修を行い、平成29年4月にリニューアルオープンする際、公募による指定管理制度を導入しました。中小企業の振興を新たに設置目的に加え、名称も「としま産業振興プラザ」に変更し、「IKE・Biz」という愛称で広く呼ばれています。

今般、区基本構想・基本計画「7つのまちづくり」に掲げる「活気とにぎわいを生み出す産業と観光のまち」の推進に寄与する魅力ある施設運営や事業を展開することを期待し、民間のノウハウを活用した区民サービス・顧客満足度の向上、設置目的に対し効果的・効率的・意欲的に取り組む事業者を公募します。

2. 施設の概要

- | | | |
|-----|--------|--|
| (1) | 施設の名称 | としま産業振興プラザ（IKE・Biz） |
| (2) | 施設の所在地 | 豊島区西池袋 2-37-4 |
| (3) | 根拠例規 | としま産業振興プラザ条例（以下「条例」という。）
としま産業振興プラザ条例施行規則（以下「規則」という。） |
| (4) | 施設の概要 | 次ページ「としま産業振興プラザ施設概要」のとおり |
| (5) | 併設施設 | |
| | ① | 区民ひろば西池袋（区立施設）【2階】 |
| | ② | 男女平等推進センター（通称名：エポック10）（区立施設）【3階】 |
| | ③ | 地域活動交流センター（区立施設）【4階】 |
| | ④ | としまスタートアップオフィス（区立施設）【4階】 |
| | ⑤ | 郷土資料館（区立施設）【7階】 |
| | ⑥ | 東京商工会議所 豊島支部【4階】 |
| | ⑦ | 豊島区商店街連合会【4階】 |
| | ⑧ | 豊島区商店街振興組合連合会【4階】 |
| | ⑨ | 一般社団法人 豊島産業協会【4階】 |
| | ⑩ | 池袋西口商店街連合会【4階】 |
| | ⑪ | NPO法人ゼファー池袋まちづくり【4階】 |

※①～⑪の施設等の運営は、指定管理者の業務には含まれません。①～⑪の清掃、警備、設備保守・整備等の施設維持保守業務（以下「維持保守業務」という）は、指定管理協定とは別に区と委託契約を締結します。区と契約する維持保守業務に係る費用は面積割で44.4%となります。※併設施設は指定管理期間中に変更になる場合があります。

としま産業振興プラザ施設概要											
施設名	としま産業振興プラザ(昭和59年5月豊島区立勤労福祉会館として開設、平成28年4月1日名称変更)										
所在地	豊島区西池袋二丁目37番4号										
構造規模	SRC 地下2階地上7階										
敷地面積	995.92㎡										
建築面積	791.77㎡										
延床面積	6,226.492㎡										
階	用途	としま産業振興プラザ	指定管理者	区併設施設					専用部分面積	共用部分面積	合計
				区民ひろば(2階)	男女平等推進センター(3階)	地域活動交流センター・としまスタートアップオフィス(4階)	郷土資料館(7階)	産業団体(6団体・4階)			
各階床面積	P H	75.525 ㎡	75.525 ㎡						75.525 ㎡	0.000 ㎡	75.525 ㎡
	7 階	653.488 ㎡					653.488 ㎡		653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	6 階	653.488 ㎡	653.488 ㎡						653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	5 階	653.488 ㎡	653.488 ㎡						653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	4 階	653.488 ㎡	28.803 ㎡			111.213 ㎡		237.990 ㎡	378.006 ㎡	275.482 ㎡	653.488 ㎡
	3 階	653.488 ㎡			653.488 ㎡				653.488 ㎡	0.000 ㎡	653.488 ㎡
	2 階	662.922 ㎡		662.922 ㎡					662.922 ㎡	0.000 ㎡	662.922 ㎡
	1 階	737.718 ㎡	287.528 ㎡						287.528 ㎡	450.190 ㎡	737.718 ㎡
	地下1階	533.916 ㎡	533.916 ㎡						533.916 ㎡	0.000 ㎡	533.916 ㎡
	地下2階	948.971 ㎡	948.971 ㎡						948.971 ㎡	0.000 ㎡	948.971 ㎡
	計	6,226.492 ㎡	3,181.719 ㎡	662.922 ㎡	653.488 ㎡	111.213 ㎡	653.488 ㎡	237.990 ㎡	5,500.820 ㎡	725.672 ㎡	6,226.492 ㎡
共用按分(4階)※注4			20.991 ㎡			81.049 ㎡		173.442 ㎡		275.482 ㎡	
共用按分(1階)※注5			260.394 ㎡	54.254 ㎡	53.482 ㎡	9.102 ㎡	53.482 ㎡	19.477 ㎡		450.190 ㎡	
合計	6,226.492 ㎡	3,463,104 ㎡	717.176 ㎡	706.970 ㎡	201.364 ㎡	706.970 ㎡	430.909 ㎡				6,226.492 ㎡

① 指定管理者面積 3,463,104 ㎡(55.6%)

② 区併設施設面積 2,763,389 ㎡(44.4%)

区併設施設合計 2,763,389 ㎡

※上表の表頭の「指定管理者」の項目の合計面積は、端数処理をしているため、各項目の単純合計と一致しません。

階	主な建物内容
7 階	※郷土資料館(展示室、収蔵展示室、収蔵庫、事務室、研修室、男女トイレ)
6 階	第2・3会議室、多目的ホール、男女トイレ、誰でもトイレ、講師控室、給湯室
5 階	第1～3音楽室、美術室、料理実習室、工芸室及び陶芸釜室、第1・2和室、第1会議室、倉庫、男女トイレ、給湯室
4 階	※地域活動交流センター(事務室、会議室、商談室1・2、作業室)、※区関連団体事務室、男女トイレ、誰でもトイレ、倉庫、給湯室 ※としまスタートアップオフィス
3 階	※男女平等推進センター(事務室、研修室1・2、保育室、ワーク室、男女トイレ、誰でもトイレ)
2 階	※区民ひろば西池袋(事務室、教養室、多目的室、子育てのへや、相談室、男女トイレ、誰でもトイレ)
1 階	エントランスホール、指定管理者事務室(会議室、男女更衣室、給湯室、印刷室)、男女トイレ、誰でもトイレ、現喫茶店
地下1階	観覧席、男女トイレ、誰でもトイレ、倉庫1～3、機械室、電気室
地下2階	体育室、器具庫、男女更衣室兼シャワー室、誰でもシャワー室、機械室、作業員室、男女トイレ、駐車場

注1: ※印は区の併設施設。

注2: 下線は、指定管理者が貸し出しを行う会議室等

注3: 4階共用部分は、指定管理者と地域活動交流センター・としまスタートアップオフィス・各産業団体の専用面積で按分する。

注4: 1階共用部分は、各施設の専用面積で按分する。

(6) 建物の概要

- ① 建築年月 昭和 59 年 2 月
- ② 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
- ③ 敷地面積 995.92 m²
- ④ 延床面積 6,226,492 m²

(7) 利用概要

令和 7 年度の利用実績

- ① 会議室等利用状況 利用件数 11,089 件 稼働率 81.9% 延べ 115,199 人
- ② 体育室個人利用 延 618 人 (ボルダリング 137 人 卓球 339 人 その他 142 人)
- ③ イケビズフェスタ (11 月 23 日) 来館者数 1,432 人

※地下 2 階体育室のボルダリングウォールは、令和 8 年 11 月 23 日をもって撤去予定です。撤去後は、ダンスやフィットネス等で活用できる大きな鏡を設置予定です。

(8) 案内図



3. 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで (5 年間)

4. 管理運営指針等

産業振興プラザを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目を基本方針としてください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において利用者の平等な利用を確保すること。
- (2) 施設の設置目的をしっかりと理解し、事業実施、会議室等の貸し出しにあたっては利用

者満足度の向上に努めること。

- (3) 利用承認にあたっては、条例 7 条第 2 項に規定する区民優先の原則及び条例施行規則第 3 条及び第 4 条、第 5 条に規定する優先利用について留意すること。
- (4) 効率的な運営を行い管理運営費の節減に努めるとともに、利用者のニーズに合った「質の高いサービス」を継続的・安定的に提供すること。
- (5) 利用者が安全・快適に利用できるように、施設の適切な維持管理を行うこと。
- (6) 複合施設であることから、館内の区施設や入居団体と協調して円滑な管理運営ができるよう努めること。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 条例第 5 条に規定する次に掲げる事業の実施に関すること
 - ・産業振興プラザの施設の利用に関すること
 - ・中小企業の振興に関すること
 - ・勤労者の文化及び教養に関すること
 - ・勤労者の健康の維持及び増進に関すること
 - ・勤労者の福利厚生に関すること
- ② 施設利用者登録・施設利用申請に関すること
- ③ 利用の承認・不承認及び利用の取消、制限、停止に関すること
- ④ 利用料金の収納、減免処理及び還付に関すること
- ⑤ 施設の予約抽選業務に関すること
- ※ 施設の利用に関する業務は、原則として区が運営する「豊島区公共施設予約システム」により行うものとします。「豊島区公共施設予約システム」では利用申込みや利用料金のキャッシュレス決済を行っています。それに伴う、使用の許可や取消し、利用料金の収納も業務に含みます。利用者が直接システムを使って予約する場合と、施設窓口での申込に対し、職員がシステムを使用して予約を受け付ける場合があります。
- ⑥ 利用者への施設・備品の貸し出し業務
- ⑦ 利用団体等へのサービスの一環として、印刷機 1 台と複写機 1 台の設置
- ⑧ 現喫茶店スペースを活用した事業（「8. 現喫茶店スペースを活用した事業の提案」参照）

(2) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設を良好な状態に保ち、利用者の安全な利用を確保するため、日常の維持管理業務、法令等で定められた保守点検及び定期検査等を行います。具体的な業務内容及び履行方法については、業務基準書に記載してあります。

※ 業務は原則として指定管理者自身が実施するものとしませんが、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ます。管理業務の全部あるいは主要な部分（例えば、利用の承認・不承認

の業務)を第三者に委託することはできません。毎年再委託承認申請の際に再委託事業の職員構成や再委託先の雇用条件等を提出いただき区の承認を得てください。

※ 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します。ただし、業務基準書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、施設の設置目的及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します。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してください。(書式は任意)なお、当該提案の採用可否は区において判断します。

(3) キャッシュレス決済

現在、利用者が区の施設予約システムを使用して利用料を支払うキャッシュレス決済(区がキャッシュレス事業者と契約)と、利用者が施設窓口で支払うキャッシュレス決済の2種類を実施しています。後者は指定管理者が指定管理業務としてキャッシュレス事業者と契約しているキャッシュレス決済です。指定管理者は、キャッシュレス決済端末を設置する等、施設窓口での利用料金のキャッシュレス決済による支払いを可能としてください。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)・税率変更への対応

利用料金等に関する適格請求書(インボイス)の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務が必要です。国税庁ホームページで制度の詳細を確認し、適切に対応してください。消費税率が変更になった場合も適宜対応してください。

6. 活気とにぎわいを生み出す事業の提案

産業振興プラザの目的である地域経済の発展、中小企業振興、勤労者福祉に資する活気とにぎわいを生み出す事業を企画・提案してください。本事業は政策推進を目的に行う事業であり、利益を目的としないため、交通費や飲料代など実費相当の適正な受益者負担を除き、参加料等を徴収する場合は区と協議してください。本事業の実施は、一般の利用に支障のない範囲で、利用抽選に先立って、優先的に施設利用枠を確保できるものとします。なお、本事業に要する経費は指定管理料に含まれ、次項7に記載する自己責任・自己負担である自主事業ではありません。

(1) 規模 年間3,000千円程度を目安に多様な内容の事業を複数提案ください。

(2) 事業内容

- ・産業振興プラザの持つ多様な施設特性を活かして、勤労者とその家族への福祉、産業振興や地域経済を発展させることに寄与する内容
- ・貸室の周知及び利用を促進させることに加えて、地域に根付く魅力的な施設となるような企画、施設のシンボリックな事業
- ・区内の中小企業振興・勤労者とその家族の福祉増進などに効果が期待でき、産業振興プラザの特徴である多様な貸室(音楽室、料理実習室、工芸室、体育室)を活かす事業

(3) 現在の主な実施内容

イケビズフェスタ（年1回勤労感謝の日に開催）

ボルダリング講習（子どもから大人まで対象の講習 年11回）

リニアワークショップ（JRから講師を迎えてのワークショップ 年1回）

ポッチャ大会（性別年代を超えたスポーツ大会 年1回）

7. 自主事業

指定管理者は、施設設置目的に合致し、サービス向上、利用率増に資する事業であれば、事前に区の承諾を得たうえで施設において自主事業を実施することができます。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です。自主事業を実施する場合は、民間事業者のノウハウや創意工夫が発揮され、施設の効用を高め、サービス向上やにぎわい創出につながることを期待しています。自主事業は収支差額がマイナスでも区の補てんは行いません。

自主事業を実施する場合は、事業計画及び収支計画を提示してください。区は、その内容が施設設置目的に合致するか、利用率増、サービス向上に資するかについて審査します。

自主事業の実施にあたっては、一般の利用に支障のない範囲で、利用抽選に先立って、優先的に施設利用枠を確保できるものとします。ただし、産業振興プラザの貸室を利用する場合は、指定管理者が利用枠を買い取ったとみなし、利用団体と同じ基準の利用料金を指定管理会計の収入に計上してください。全体の利用枠に対する自主事業の占める割合は、3分の1を超過しない範囲とします。

また、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配慮してください。

8. 現喫茶店スペースを活用した事業の提案

現在1階喫茶店があるスペースを活用し、施設を利用する者のため、食堂・売店等の厚生施設事業（以下「厚生施設事業」という）を企画・提案してください。

運営に係る経費は、制度上自主事業の扱いとなり、指定管理者の責任と負担により実施する事業となります。なお、厚生施設事業に係るスペースについては区の財産の使用許可等に関する取扱要綱を参照し、別途協定を締結のうえ、指定管理者は区へ納付金を支払うことになります。

(1) 現喫茶店スペースの概要

1階 97.68 m²（前面道路及び館内のいずれからも入店可能）

(2) 納付金の年額 1,113,552 円（予定）

【積算根拠】豊島区の財産の使用許可等に関する取扱要綱（参照単価）1,900 m²/月
1,900 m²/月・円×97.68 m²×12か月＝年間 2,227,104 円

施設利用者の利便のため、設置の必要を認める場合（50%減免）年間 1,113,552 円

※上記「厚生施設事業」と認められない場合、使用の許可及び減免対象になりません。
※納付金は産業振興プラザの行政財産使用料単価及び「豊島区の財産の使用許可等に関する取扱要綱」等を参照し、会計年度ごとに定めます。

(3) 諸条件

- ・単発・不定期ではなく通年で運営する事業を提案してください。
- ・必要な改装・工作物の設置には、区の承諾が必要です。
- ・指定管理者が自ら事業を実施するほか、施設目的に反しない範囲で別の事業者へ委託し、転貸することも可能です。この場合、事前に区の承認が必要です。
- ・厚生施設事業に関して営業時間、料金等のサービス内容について変更する場合は、あらかじめ区への報告が必要です。
- ・厚生施設事業に要する施設維持管理経費、消耗品費、光熱水費、通信費は指定管理者の負担になります。また、厚生施設事業に係る収入及び経費については指定管理事業とは別で管理してください。
- ・指定管理者が交代する場合、原状に回復し明け渡してください。
- ・本物件の維持管理上必要があるとき、区は事前に通知の上、立ち入り、点検することがあります。
- ・その他、損害賠償の方法、火災保険付保、有益費等の請求権の放棄について協定による定めがあります。

(4) 現在運営状況

喫茶店（施設内会議室へのケータリングサービスあり）

9. 管理の基準

(1) 開館時間

条例では以下のとおり定めています。

- 条例の開館時間 午前9時から午後9時30分（会議室等貸出時間）

※区長の承認を得て変更することができます。

- 併設施設等職員及び施設維持管理スタッフの入退館

- ・正面玄関の開閉時間 （開）午前8時45分（閉）午後9時45分
- ・通用口の開閉時間 （開）午前7時 （閉）午後10時

(2) 休館日

指定管理者はあらかじめ区の承認を得て、休館日を定めることができます。現在は条例通り実施しています。

- ① 1月1日から同月3日まで
- ② 12月29日から同月31日まで
- ③ 毎月最終週の月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178

号)に規定する休日または前記②に掲げる日に当たるときは、その前の週の月曜日)

(3) 併設施設

併設施設の開館時間及び休館日は次のとおりです。

【併設施設の開館時間と休館日】

施設名	開館時間	休館日
区民ひろば西池袋 【2階】	午前9時から午後5時	祝日・年末年始(12月29日から1月3日)、臨時休館日
男女平等推進センター【3階】	①月曜日から土曜日は、 午前9時から午後9時 ②日曜日(月1回)は、 午前9時から午後5時	①日曜日(最終月曜日の前日は開館) ②祝日・年末年始(12月28日から1月4日) ③毎月最終月曜日(祝日と重なる場合は前週の月曜日) ④その他、臨時の館内整理日
地域活動交流センター【4階】	午前9時から午後9時	①年末年始(12月29日から1月3日まで) ②毎月最終月曜日(祝日と重なる場合は前週の月曜日)
としまスタートアップオフィス 【4階】	午前9時から 午後9時30分	①年末年始(12月29日から1月3日) ②毎月最終月曜日(祝日と重なる場合は前週の月曜日)
郷土資料館 【7階】	午前9時から 午後4時30分	①毎週月曜日(ただし月曜日が祝日または休日の場合は開館し、翌平日に休館。当該月曜日に休日が引き続くときは当該最後の休日の翌日) ②年末年始(12月29日から1月3日まで) ③臨時休館日

(4) 人員の配置及び研修

- ・産業振興プラザの円滑な管理運営を図るための組織及び体制を整備し、人員を配置してください。なお、産業振興プラザは、区の併設施設や区内産業団体が入居する複合施設であることから、産業振興プラザの休館日であっても、併設施設等が運営を行っている場合があります。その際は、指定管理者においても、管理に必要な人員を配置することになりますので留意してください。

- ・施設配置職員の中から施設長（責任者）及び副施設長（施設長の代理ができる者）を定め、可能な限りいずれかが責任者として在席してください。施設長及び副施設長は、公の施設の管理に関する知識・経験を有し、その職務に継続的にあたります。
- ・基本的人権に関する研修や接遇研修など、施設運営に必要な研修を職員対象に実施してください。また、公の施設であることを踏まえ、必要となる法令や条例等の理解を深めるよう努めてください。
- ・管理運営を通じて保有する個人情報の保護については、法に基づく取扱いとし、管理運営業務に従事する者（以下「従事者」という。）に周知徹底を図ってください。
- ・防火管理責任者を配置し、消防計画その他消防署への必要な届出を行い、また、従事者を対象とした消防訓練・防火訓練を定期的実施してください。訓練にあたっては、施設内の公共施設や産業団体等と協力連携してください。
- ・自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱研修の受講経験者を配置してください。受講していない職員はAED講習を受講するようにしてください。
- ・産業振興プラザ内、男女平等推進センターは選挙の際に投票所となるため、通常の施設開館時間前に施設を開ける必要があります。選挙時には区選挙管理委員会と協議のうえ別途契約を締結してください。

10. 法令の遵守等

(1) 法令の遵守

産業振興プラザの管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守してください。指定管理期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容とします。

今回の応募においては、令和8年6月1日施行までの法令改正を基準とします。

- ① 地方自治法
- ② としま産業振興プラザ条例
- ③ としま産業振興プラザ条例施行規則
- ④ 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
- ⑤ 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施行規則
- ⑥ 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・有期雇用労働法、その他労働関係法令
- ⑦ 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
- ⑧ 豊島区公契約条例、同条例施行規則
- ⑨ 建築基準法、消防法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑩ 豊島区子どもの権利に関する条例
- ⑪ 豊島区区子どもの権利に関する条例施行規則
- ⑫ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑬ 豊島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
- ⑭ 個人情報の保護に関する法律
- ⑮ 豊島区個人情報等の保護に関する法律施行条例

- ⑯ 豊島区行政情報公開条例
- ⑰ 豊島区行政情報公開条例施行規則
- ⑱ 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
- ⑲ 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規則
- ⑳ 豊島区暴力団排除条例
- ㉑ 豊島区男女共同参画推進条例
- ㉒ 無償貸付における物品取扱要領
- ㉓ 豊島区区有施設の点検に関する要綱
- ㉔ 豊島区産業振興指針
- ㉕ その他関連法規等

(2) 個人情報保護・開示請求に対する対応

指定管理者は、「個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、保有個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください。なお、指定管理者が保有する個人情報の開示等の請求が本人からあった場合には適切に対応して下さい。

指定管理者は、管理運営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営業務以外の目的に使用し、提供し、または蓄積することを禁じます。また、従事者は、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ります。

指定管理者は、個人情報の漏えい等の事故発生防止措置に加え、万が一事故が発生した場合に備え、区その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めるようにしてください。

(3) 情報公開

指定管理者は、豊島区行政情報公開条例の趣旨を踏まえ、管理運営業務に関わる情報の公開に努めるものとします。また、指定管理者（申請者含む）から区に提出された文書等は、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ります。一部の情報を除き原則としてすべての提出文書等が公開の対象となることを予めご了承ください。

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」を参照してください。

(4) 豊島区公契約条例への対応

本案件は、豊島区公契約条例（令和7年10月豊島区条例第40号）第2条第3号に規定する特定公契約に該当します。そのため条例の内容を十分に理解いただき、協定を締結することとなります。詳しくは、豊島区ホームページ掲載の「豊島区公契約条例の手引き」を参照ください。

(5) 障害のある方への対応

令和6年4月1日に改正「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」）」が施行され、事業者による障害のある方への合理的配慮が義務化されました。指定管理者は、「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ってください。

(6) 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」及び「豊島区男女共同参画社会推進条例」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ます。

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方針」を策定しています。そのため、指定管理者においても、当該条例及び対応方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ってください。

11. 経理に関する事項

(1) 収入

以下の項目が指定管理者の収入になります。（自主事業の実施に伴う収入は別に計上してください）

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以下の②③を差し引いた額です。

収支計画を策定するにあたっては、令和9年度の指定管理料上限が1年につき97,302千円（税込）かつ1棟あたりの管理経費（指定管理料に別途契約する維持保守業務を加算した合計金額）が134,396千円（税込）を目安とし算定ください。

5年間総額の上限は、指定管理料544,187千円（税込）かつ、1棟あたりの管理経費が751,585千円（税込）以内となるように計画してください。

収支予算には、各項目の増減について、算定根拠を明記してください。

イ 指定管理料は、今回の提案を基本とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります）。

ウ 支払方法は年4回の分割払いとし、支払時期や方法等は年度協定において定めるものとします。

エ 不足が生じた場合の追給は原則として行いません。

② 利用料金

ア 利用料金制を採用するため、施設及び付属設備の使用料は、指定管理者に帰属する収入とします。

イ 利用料金の額は、条例に掲げる額を上限（消費税を含む。）とし、予め区長の承認を得たうえで、指定管理者が定めるものとします。

ウ 条例及び規則に基づき、利用料金の減免は指定管理者が行うものとし、なお、減免による減収分の補てんは行いません。

③ その他の収入

印刷機、複写機の利用料収入及び指定管理事業に関する収入、区が館内に設置した自動販売機の電気代は指定管理者の収入とします。

※飲料等の自動販売機について

区が館内に設置している自動販売機の電気代は、指定管理者が電気事業者を支払う電気料金に含まれています。自動販売機の電気代は、自販機の設置業者が負担し、設置業者から指定管理者に直接納付いたします。指定管理者は設置業者にインボイスの写しと立替金清算書を発行します。あらかじめ区、指定管理者、設置業者の三者で覚書を締結するものとし、

(2) 経費

管理運営に要する経費としては、主に次のような経費が見込まれます。

<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（消耗品購入費、通信費、事務機器のリース料など管理事務に要する費用）業務の履行に必要なインターネット回線の敷設費用及びその利用料は、指定管理者の負担とします。
- ③ 施設費（修繕費、光熱水費及び保守管理費など施設運営に要する費用）
- ④ 事業費（指定管理者として行う各種事業（自主事業を除く）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及び事業所税は、すべて「公租公課」の項目に計上してください。

<間接費>

- ⑥ 一般管理費（施設の管理運営に係る直接業務以外の経費）

注1 指定管理業務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います（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）共通費用、本社（部）機能の維持に係る費用等）。支出の費目ごとに計上せず一般管理費に計上してください。

注2 施設運営にかかる直接費用以外の間接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の根拠を明記してください。

(3) 収支計画作成にあたっての留意事項

- ・施設にかかる維持保守業務及び光熱水費については、様式5-3において全体の経費を算出したのち、面積按分した産業振興プラザ分を、様式5-1に計上してください。
- ・産業振興プラザの面積割は、55.6%です。(「2. 施設の概要」参照)
- ・光熱水費は、産業振興プラザの使用額が対象となります。併設施設の光熱水費については、実費請求を受けて区が別途支払います。

(4) 収支差額

経費が収入を上回った場合、収支差額の補填(指定管理料の追給)は原則行いません。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(自主事業を除く)することとします。

なお、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します。詳細については、基本協定で定めます。

(5) 会計処理

指定管理者は、産業振興プラザ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とします。

なお、区からの要求があった場合には、当該記録を区に提出してください。また、自主事業に係る収入及び経費についても、別に専用口座を設けて管理してください。

(6) 施設の修繕

原則として、1件50万円(消費税を含む。以下同じ。)以下の施設・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します。

ただし、1件50万円を超え、かつ130万円以下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ます。

なお、修繕を実施する場合は、区と事前協議を行うこととします。

(7) 備品の帰属等

① 備品の帰属

管理業務に係る備品(指定管理者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していただきます。その後は、区が無償貸与します。(自主事業のために指定管理者が配備した備品は除く。)

なお、備品を購入する場合は、区との協議が必要です。

② 備品の管理

区の所有する備品管理については、「豊島区物品管理規則」及び「無償貸付における物品取扱要領」に基づき行うものとします。

(8) 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します。リースの最終契約期限は、指定期間を超えないよう注意してください。指定期間を超えてリースの契約期限

を設定する場合は、区との協議が必要です。また、その場合は、権利義務の継承が可能な契約としてください。

1 2. リスク分担

(1) 負担区分

指定期間中の主なリスクについては、別表「リスク分担表」によります。ただし、特別の事情により同表により難しい場合は、協議により決定します。

(2) 指定管理者は、施設の管理、運営に起因する賠償に対応するため、施設賠償責任保険に加入するものとします。

1 3. 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します。

(2) 事業報告

① 月報

指定管理者は、月間の利用状況、法定点検等（注）、苦情処理、事件事故の発生状況等を記載した月報を作成し、翌 25 日までに区へ提出するものとします。

（注）法定点検等とは、防火管理者届、消防設備法点検報告、建築設備等定期点検報告、安全点検員指定報告、施設安全点検報告、昇降機点検報告等をいいます。

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間事業報告書を区へ提出するものとします。

ア 管理業務の実施状況

- ・開館日数、開館時間等
- ・施設の保守点検、安全点検、修繕の実施状況
- ・研修、消防及び避難訓練の実施状況等
- ・活気とにぎわいを生み出す事業の実施状況
- ・自主事業実施状況（現喫茶店スペースを活用した事業を含む）
- ・事件・事故の発生状況
- ・利用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 個人情報特記事項の遵守に関する報告書

カ その他管理状況を把握するために必要な事項

※ ①②ともに、指定管理業務と自主事業を区分して記載してください。

※ 報告は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、対比できる形式で作成してください。

(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 回以上行うものとし、その対応経過を含め、結果を区へ報告するものとしします。

(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、毎年度終了後事業評価を実施します。その結果、指定管理者の業務が基準を満たさない場合には、指定管理者に是正勧告を行い、改善がみられないときは指定を取り消す場合もあります。

(5) 第三者評価

区は、指定期間中に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ります。その際の実施時期、実施方法及び費用負担等については、別途協議のうえ、決定します。

(6) 立入調査等

区は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し又は必要な指示を行います。また、豊島区監査委員は、指定管理者に対して会計経理が適正・適切に行われているか、当該施設の管理運営が適切に行われているかについて監査を実施します。

14. 指定の取消等

(1) 指定の取消し、業務停止命令

指定管理者が業務又は経理の状況に関する報告の求めに応じないとき、または指示に従わないとき、指定管理者の組織再編行為（会社法第 5 編に規定する各行為をいう。以下同じ）等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき、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、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命ずることがあります。この場合において、指定管理者は取消しまたは停止により区に生じた損害を賠償するものとしします。

(2) 不可抗力による業務継続困難

災害や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しします。協議の結果、事業継続ができないと判断された場合、区は指定の取り消しを行うものとしします。

15. 指定管理者交代時の取扱い

(1) 業務の引継ぎ

- ・指定管理者は、指定期間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継ぎを行うものとします。
- ・区は、現指定管理者に対し、新指定管理者へ確実に業務の引継ぎを行うことを指示するとともに、引継現場の立会、引継事項の確認等により業務の引き継ぎが完了したことを確認するものとします。その際に、新旧指定管理者間で引継ぎが完了したことを証する書面に必要に応じて双方より押印を受けることとします。
- ・引継ぎにかかる費用は新旧指定管理者の負担とします。

(2) 利用の承認

現指定管理者の行った利用の承認は、新指定管理者の指定期間開始後も引き続き有効です。

(3) 利用料金

利用料金は公の施設の利用の対価であり、当該利用によって発生する経費負担の原資でもあることから、実際に利用する日において指定管理者となっているものの収入とします。

① 引継ぎ

現指定管理者が新指定管理者の指定期間中の利用に係る利用料金を受領した場合は、利用料金を預かり金として自らの収入と区分・保管し、新指定管理者に引継ぐものとします。

② キャンセル料

キャンセル料は、前納した利用料金の一部（還付した残りの額）であることから、上記の取扱いと同様とします。

③ 利用料金に変更された場合の取扱い

新指定管理者により利用料金に変更された場合は、利用者に不利益を生じさせないため、新料金が低いときは新料金を適用し、既納入額との差額は新指定管理者から還付するものとします。

(4) 雇用の継続

施設で働く者の雇用の安定を図るため、現指定管理者は現に雇用している者の配置転換や新指定管理者に対する継続雇用の要請等に努めるものとする。新指定管理者は当該要請があった場合には、趣旨を斟酌し、継続雇用に努めるものとする。

(5) システムの取扱い

現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、引継ぎや廃棄などが確実に行われるように留意してください。

(6) 個人情報の取扱い

個人情報を引継ぐ際には、漏えいのないように確実に引継ぐとともに、保有する必要がなくなった個人情報は、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じたうえで、適切な手段で速やかに廃棄してください。

また、引継いだ個人情報及び廃棄した個人情報については、現指定管理者は書面により区へ報告するものとします。

(7) 次期選定への協力

現指定管理者は、次期選定期間中に開催する現地見学会及び選定に必要な書類等の提供について協力してください。

(8) 施設・設備等の原状回復

指定管理者が交代する場合、現指定管理者には、原則として施設・設備等の原状回復を行うとともに、自費で購入した備品等の撤去をしていただきます。ただし、区の承認を得た場合はこの限りではありません。ただし、建物と一体不可分となるものについては、一部有益権放棄（区への寄附）または新指定管理者への引継ぎを求める場合があります。

16. その他の注意事項

- (1) 産業振興プラザは、災害時には帰宅困難者の一時滞在施設として活用されます。指定管理者は区と協定を締結し、対応マニュアルを整備して災害時には区の指示に従い、協力して施設への受け入れを行うものとします。
- (2) 電力調達については、指定管理者が契約者となります。原則区が推奨する電力事業者と契約していただきますが、指定管理者において同等の省エネ基準を満たす他の電力会社を希望する場合は区と協議してください。
- (3) 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、感染症対策などをし、従事者に周知徹底を図ってください。
- (4) 施設の管理運営に係る規定を作成するときは、区と協議し、また業務に必要な規定がないときは、区の諸規定に準じて業務を実施してください。
- (5) 環境に配慮した施設の管理運営に努めてください。
- (6) 各種労働法規を遵守し適正な労務管理を行うとともに、従事者が業務に対し意欲を発揮する労働条件の整備に努めてください。なお、くるみんマーク（厚生労働省認定）、えるぼし認定、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、従事者の仕事と生活の調和の推進に努めてください。
- (7) 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、指定管理者が行うことはできません。
- (8) 新たに指定管理者になった場合は区及び現指定管理者と、指定期間が満了するとき又は指定が取り消されたときは、区及び次期指定管理者への引継ぎを指定期間末までに誠実に行ってください。なお、業務引継ぎに伴う費用は、現指定管理者の引継ぎに伴う費用負担については、原則として現指定管理料に含まれるものとし、新指定管理者の引継ぎに伴う費用負担については、原則として新指定管理者（候補者）の負担とします。
- (9) 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です。
- (10) 区内事業者の活用及び区民の雇用等に配慮してください。
- (11) 管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為は、

指定管理者の負担により実施することとします。

(12) その他、別添「業務基準書」に記載のない事項については、区と協議してください。

17. 公募・選定スケジュールについて

日 程	内 容
令和8年7月6日	公募開始（午前9時より）
令和8年7月21日	公募説明会・施設見学会
令和8年7月27日	質問票受付開始
令和8年8月3日	質問票受付終了（午後5時まで）
令和8年8月10日	質問票に対する回答
令和8年8月31日	公募終了（午後5時応募締切）
令和8年9月中旬	一次審査（書類審査）
令和8年9月中旬	二次審査（プレゼンテーション審査）
令和8年9月下旬	優先交渉権者（候補者）決定
令和8年10月下旬	指定管理者指定議案を区議会へ提出
令和8年12月上旬	指定管理者指定議案議決・指定書交付
令和9年3月中	協定締結
令和9年4月1日	管理代行開始

18. 公募手続

(1) 公募要項の配布

公募要項その他募集に関する書類の配布は、令和8年7月6日から行います。

豊島区ホームページからダウンロードしてください。

(2) 公募説明会の開催

公募要項の内容等に関する説明会及び施設見学会を下記のとおり開催します。応募する団体はご参加ください。

- ① 開催日時 令和8年7月21日10時から
説明会后、施設見学会を行います。
- ② 開催場所 としま産業振興プラザ 6階 多目的ホール
住所：豊島区西池袋2-37-4
- ③ 参加人員 各団体2名以内。ただし、共同事業者の場合には、各構成団体より2名以内の出席を可とします。
(下記(5)に定める応募資格を有する団体に限ります。)
- ④ 参加申込 団体名、参加者名、電話番号を記載し、令和8年7月16日までに電子メールで下記送付先まで送付してください。電子メールの件名は、「としま産業振興プラザ説明会への参加について」としてください。送信先 A0014205@city.toshima.lg.jp

(3) 質問票の受付

産業振興プラザの業務や施設の内容等募集に関する質問を下記のとおり受け付けます。

- ① 受付時間 令和8年7月27日午前9時から令和8年8月3日午後5時まで
- ② 質問方法 質問票（豊島区ホームページからダウンロードしてください。）に質問内容を記入し、電子メールで下記送信先まで送付してください。
なお、電子メールの件名は、「産業振興プラザ質問票」としてください。
送信先 A0014205@city.toshima.lg.jp

(4) 質問票に対する回答

質問票に対する回答は、令和8年8月10日に質問者及び公募説明会参加者全員に電子メールで回答します。同一内容と判断される質問については、一括して回答いたします。回答日が遅れる場合には別途連絡します。

(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です。

- ① 応募資格
 - ア 法人その他の団体または複数の団体で構成する共同企業体であること（個人の応募は不可）
 - イ 会議室の貸出を行うコミュニティ施設、産業振興施設、勤労者福祉施設またはその類似施設の管理運営に実績があること（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 以下の欠格事由のいずれにも該当しないこと（共同事業体の応募の場合は、すべての構成団体が該当しないこと）

【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
- 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）等により更生又は再生手続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11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条の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を提起された日から2年を経過しない者であるもの

② 共同事業体の留意事項

- ア 代表となる団体を定めてください。
- イ 構成団体は連帯して責任を負うこととなります。
- ウ 同時に複数の共同事業体の構成団体になることはできません。
- エ 単独で応募した団体は、共同事業体の構成団体となることはできません。
- 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ません。構成団体が行う業務についても委託費とせず、人件費・事務費等に計上してください。

(6) 応募書類

申請にあたっては、下表に掲げる書類を提出してください。共同事業体でない場合は②は不要です。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⑨～⑩については構成団体ごとに提出してください。ただし、⑨については共同事業体全体での記載をすることも可能です。共同事業体の場合、①については共同事業体名で作成し、その下に代表団体名と代表団体代表者名及び代表者印を記載・押印してください。また、上記のうち③（添付書類除く）、⑤～⑩、⑫、⑬については、CD-ROMまたはDVD-ROMに格納のうえ、データでも提出してください。

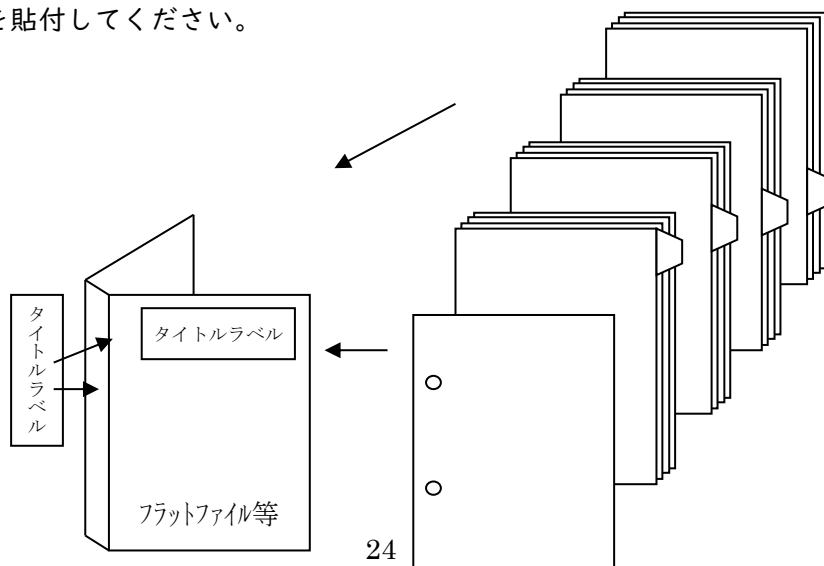
	応募書類	備考
①	指定管理者指定申請書	【様式1】による
②	共同事業体協定書兼委任状 (※共同事業体の場合のみ)	【様式2】による ※1 共同事業体の場合で、【様式2】以外に独自の協定書を交わしている場合は、その写しを添付してください。 ※2 構成団体ごとの経費分担、役割分担等を示す書類を作成し、添付してください。(書式任意)
③	団体の概要	【様式3】による 【添付書類(必須)】 ア 事業概要又はこれに類するもの(パンフレットでも可) イ 役員名簿及び幹部従業員における元・豊島区役所職員(管理職)一覧 ウ 定款、寄付行為又はこれに類するもの(最新のもの) エ 登記簿謄本(3ヶ月以内のもの) 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に類するもの(直近の3事業年度分) ※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でください。

		<p>ク 法人税、消費税及び地方消費税等の納税証明書 ※ 納税証明書がない場合は理由を付記してください。(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)又はこれに類するもの ※ キと重複する部分は省略可</p> <p>コ 財産目録又はこれに類するもの ※ 作成していない場合は省略可</p>
④	労務管理に関する書類	<p>(全応募団体共通)</p> <p>ア 就業規則 イ 就業規則の記載事項に関する規程(別規程) ※就業規則とは別に定めている規程であっても、本来就業規則に記載すべき内容であれば、就業規則の一部として、その諸規程全てを提出してください。 例) 育児・介護休業規程/賃金規程/雇用形態別の就業規則(当該規程がない場合は、当該従業員用のモデル雇用契約書及び労働条件通知書)等 ※当該指定管理施設で就労する従業員に係る就業規則およびその別規程については、全て提出してください。</p> <p>(該当団体のみ)</p> <p>ウ 次に記載の基準に認定されている場合は、認定書(またはこれに類するもの)の写し ・くるみんマーク(厚生労働省認定) ・プラチナくるみん認定マーク(〃) ・えるぼしマーク(〃) ・豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業 (他自治体で行う同様の基準でも可)</p> <p>エ 一般事業主行動計画策定届の写し ※従業員101人以上の企業には、次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられています。該当する場合は提出してください。 ※都道府県労働局に提出した収受の押印がある写しを提出してください。</p>
⑤	事業計画書	【様式4】による

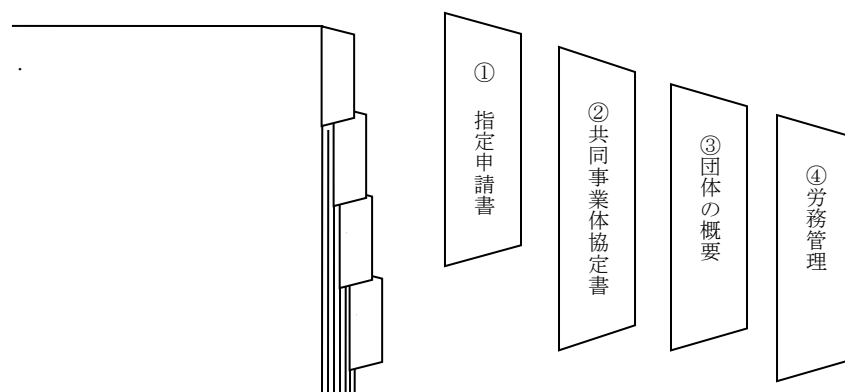
		※ 指定管理事業・自主事業に係る事業計画を含む。
⑥	収支計画書	【様式5-1】による 指定管理（自主事業除く）に関する収支計画
⑦	自主事業収支計画書	【様式5-2】による
⑧	併設施設維持保守業務経費	【様式5-3】による
⑨	人員配置・雇用条件等計画書	【様式6】による
⑩	人件費積算内訳	【様式自由】 ※人員配置計画、シフト表（勤務ローテーション表）をもとにした人件費の積算内訳を雇用区分別に記載してください。 ※人件費にあらかじめ時間外労働を見込んでいる場合は、時間外労働の計画値を記載してください。 ※役職、経験、資格、スキル等により人件費の時間単価が異なる場合は、人材の役割、その人材を配置することで得られるメリット、効果、必要性について説明してください。
⑪	指定管理者指定申請に係る誓約書	【様式7】による
⑫	労働・社会保険諸法令チェックリスト	【様式8】による
⑬	現喫茶店スペースを活用する事業計画書および収支計画書	事業計画書は【様式9-1】、収支計画書は【様式9-2】 整備費は【様式9-3】による ※様式9-3は現状通り店舗を使用する場合には不要 平面配置図、イメージパースを添付してください。

(7) 応募書類の作成方法

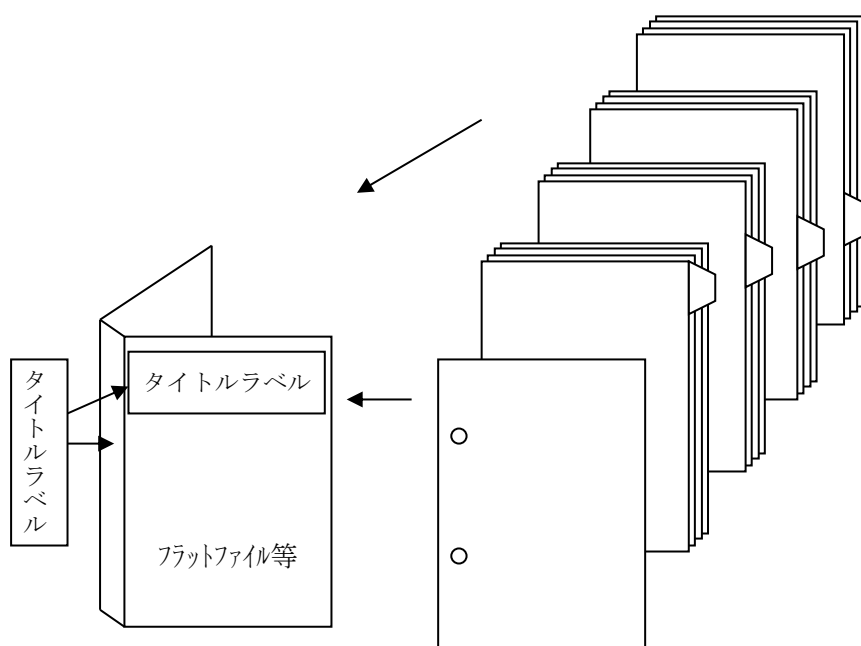
応募書類①～④は順に並べ、インデックス（見出し）を付してフラットファイル等にて左綴じし、表表紙及び背表紙に「事業者名（または共同事業体名）応募書類A」と記載したタイトルラベルを貼付してください。



インデックス（見出し）の付け方

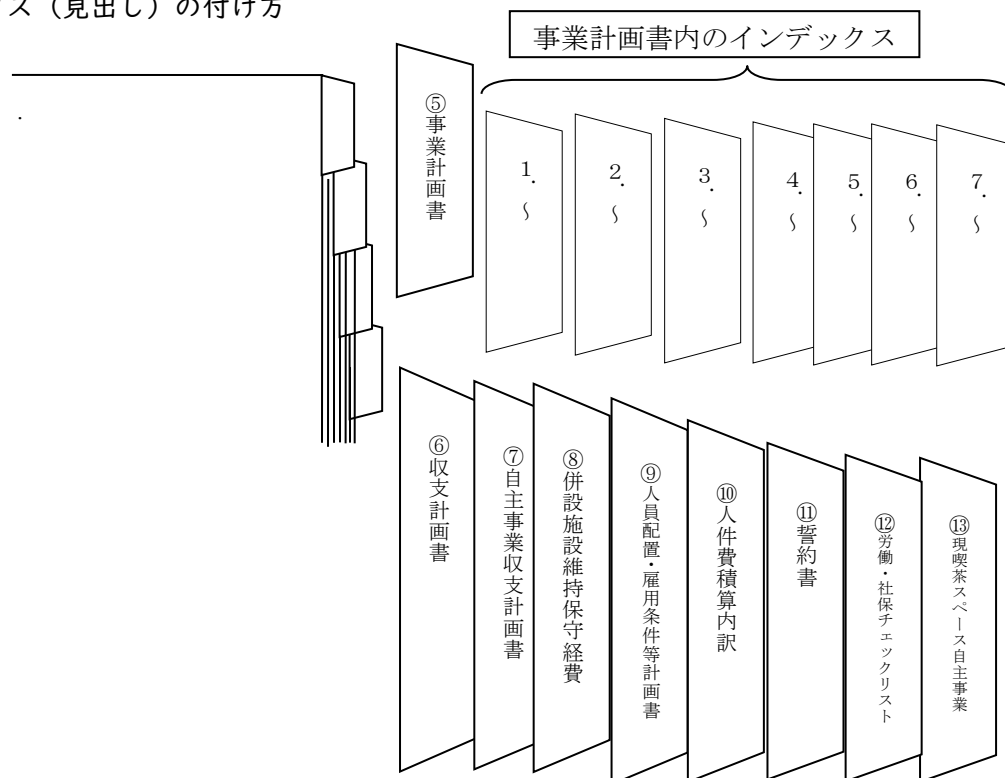


応募書類⑤～⑫についても同様、順に並べ、インデックス（見出し）を付して、上記とは別のフラットファイル等にて左綴じし、「事業者名（または共同事業体名）応募書類B」と記載したタイトルラベルを貼付してください。



また上記に加え、事業計画書については、計画書の提案項目ごとに【様式4】に記載したインデックス（見出し）を付して提出してください。

インデックス（見出し）の付け方



(8) 提出先

豊島区 産業観光部 産業振興課 管理グループ（豊島区役所 本庁舎7階）

(9) 提出方法

令和8年7月6日（月）から令和8年8月31日（月）までの期間内の午前9時から午後5時までの時間帯に（8）提出先まで持参してください。

(10) 提出部数

紙資料13部（正本1部、副本12部）

また、CD-ROM（DVD-ROM）は1部

(11) 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、応募者の負担とします。

② 提出書類の取扱い

ア 理由の如何を問わず返却しません。

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ります。

ウ 提出期限以降の提出書類の差替え及び再提出は認めません。

エ 区が必要と認める場合は提出書類以外の追加書類の提出を求める場合があります。

③ 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

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また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また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、またはこの要項に定める手続きによらなかったとき。

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します。
- イ 提出書類の内容は、原則として変更することはできません。

19. 選定手続

(1) 選定方法

指定管理者の選定は、第一次審査及び第二次審査の2段階で実施します。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）を決定します。

① 第一次審査（書類審査）

第一次審査は、応募書類の内容による選考を行います。第一次審査の結果は、全応募団体に通知します。

② 第二次審査（プレゼンテーション審査）

第一次審査を通過した団体を対象として、プレゼンテーション方式により審査を行い、優先交渉権者（候補者）を決定します。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してください。プレゼンテーションは、第三者に委託することはできません。審査結果は、第二次審査を受けた全団体に通知します。

(2) 審査基準及び配点

指定管理者の審査は、次の基準及び配点に基づき行います。

① 施設の運営方針が豊島区の公共施設としてふさわしいか（5点）

- ア 「活気とにぎわいを生み出す産業と観光のまちづくり」「中小企業の経営力強化と起業推進」「持続可能な商店街活性化」の実現などの基本計画の要素が運営方針に反映しているか。
- イ 施設利用に関し平等・公平な利用を確保できる方策を有するか。

② 施設の効用の最大限の発揮（25点）

- ア 施設管理にあたって利用者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 地域に親しまれる施設であるように区及び地域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 他の自治体や外郭団体等が実施する事業と比較して独自性や新規性があり、施設

の目的に沿った実現性の高い提案がされているか

カ 自主事業が施設の設置目的に合致し利用者サービス向上に資するものであるか

③ 安全・快適な施設の維持管理（25点）

ア 施設、設備、備品の管理・保守についての考え方、方策は適切か

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、方法は適切か

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 適切な人材配置・労務管理（25点）

ア 指揮命令系統、責任体制が確立しており、利用者が満足するサービスを提供できる十分な能力・資格を有する人員が適切な人数で配置されているか

イ 研修など人材を育成するための計画があるか

ウ 最低賃金や社会保険加入、有給休暇制度等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組など働きやすい労働環境への配慮がなされているか

⑤ 収支見積の妥当性と経費削減の工夫（10点）

ア 収支の見積もりは妥当であり、指定管理料や一般管理料の提案額は妥当か

イ 経費節減のための工夫など無駄のない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 財務状況は健全か

(3) 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、協定の締結及び現喫茶店スペースを活用した自主事業を実施する場合は、その事業開始に関する調整等について誠意を持って区と協議を行ってください。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います。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）と協議を行います。

20. 協定の締結

区議会に対し、指定管理者の指定に関する議案を提案し、議決後に指定管理者の指定を行います。指定管理者の指定後、指定期間全体の管理運営に関する基本的事項を定めた包括的な協定（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）を締結します。

【主な基本協定事項】

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

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. 年度事業計画書、収支計画書に関する事項
8. 人員配置に関する事項
9. 目的外使用に関する事項
10. 指定管理料、利用料金、会計処理に関する事項
11. 成果配分及び一般管理費に関する事項
12. 財産の管理、修繕、備品等物品の取扱いに関する事項
13. 報告書、利用者満足度調査及び事業評価等に関する事項
14. 秘密の保持に関する事項
15. 個人情報保護及び情報公開に関する事項
16. 防犯カメラの取扱いに関する事項
17. 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
18. 指定管理者の損害賠償義務に関する事項
19. 責任分担に関する事項
20. 原状回復義務及び業務引継に関する事項
21. 災害等への対応に関する事項
22. その他（再委託の禁止、権利義務の譲渡禁止、疑義等の決定、協定の変更等）

【年度協定事項】

1. 協定期間
2. 当該年度の業務・事業の実施に関する事項
3. 当該年度の指定管理料の額及び支払い方法等に関する事項
4. 当該年度の一般管理費の額に関する事項
5. 開館時間・休館日・利用料金の変更に関する事項
6. 特別協定で定める事項
7. 電力調達に関する事項
8. 疑義の決定等協議事項

21. 問合せ先

(1) 問合せ時間

令和8年7月6日から令和8年8月31日までの土日、祝日を除く平日
午前9時から午後5時まで

(2) 問合せ先

豊島区 産業観光部 産業振興課 管理グループ
〒171-8422 豊島区南池袋二丁目45番1号 豊島区役所7階
電話 03-4566-2741（直通） FAX 03-5992-7088
e-mail A0014205@city.toshima.lg.jp

別表

リスク分担表

【甲：豊島区、乙：指定管理者】

段階	リスク区分	種類	内容	負担
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	甲の責めに帰すべき遅延によるもの	甲
			乙の責めに帰すべき遅延によるもの	乙
議決リスク (※1)	指定議決の 否決	指定議決が得られないことによるもの	乙	
管理 代 行 実 施	経済リスク	物価の変動	物価の変動に伴う経費増	乙
		金利の変動	金利の変動に伴う経費増	乙
		資金調達	運転資金等の確保によるもの	乙
	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（予測可能性があると認められるものを除く）	甲
			乙自体に影響を及ぼす法令等の変更によるもの	乙
	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	乙
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望によるもの	甲
		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	乙
		第三者への 賠償	管理業務上の瑕疵による損害	乙
	施設の構造上の瑕疵による損害		甲	
	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乙の責めに帰すべき事由によるもの	乙
			②施設の構造上の瑕疵によるもの	甲
施設運営 リスク	運営費の上昇	新たなサービスの追加の要請等、区の責めに帰すべき上昇	甲	

	(※3)		施設管理の懈怠による管理費の上昇等、指定管理者の責めに帰すべき上昇	乙	
		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）	乙	
			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）	甲	
			管理業務上の瑕疵による損害	乙	
			施設の構造上の瑕疵による損害	甲	
			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	乙
			施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	甲	
		その他のリスク	甲の要請による業務変更・停止	甲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の発生	甲
			労務災害	業務従事者の労務災害等	乙
			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帰すべき事由により生じた損害	乙
自主事業リスク	自主事業実施により生じた損害		乙		
管理代行終了	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	乙	
		甲の要請による指定期間の短縮	甲の要請による指定期間の短縮に伴う指定管理料	乙 (※4)	

※1…指定後についても、指定管理者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…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し、係る契約書の写し等、保険内容が明示されている資料を区に提出すること。

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