

令和9年度
足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館及び
足立区まちづくり工房館の指定管理者公募要領

令和8年6月

足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館条例(平成6年足立区条例第24号)及び足立区まちづくり工房館条例(平成6年足立区条例第25号)の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

1 指定管理対象施設

- (1) 名 称 足立区関原の森（以下「関原の森」という。）
所在地 足立区関原一丁目21番
- (2) 名 称 足立区愛恵まちづくり記念館（以下「記念館」という。）
所在地 足立区関原一丁目21番9号
- (3) 名 称 足立区まちづくり工房館（作業室の使用許可業務及び専用使用部分を除く。）
（以下「工房館」という。）
所在地 足立区関原一丁目21番3号

※令和9年度中に、関原の森の舗装部分・足立まちづくり工房館の外壁・屋上防水改修工事を予定しています。

- ・予定改修期間：令和9年5月頃から令和10年1月末頃まで(※現在の予定であり変更となる可能性があります)
- ・休館期間：なし(いながら工事想定)
- ・工事期間中は、関原の森の舗装部分の一部について、使用及び貸出しができなくなる場合があります。

2 指定管理者の数

1 団体

※施設の効果的かつ効率的な運営及び管理経費の縮減を図るため、関原の森・愛恵まちづくり記念館及びまちづくり工房館を一体的に管理します。

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）

※ただし、年度ごとに協定を結ぶこととします。

4 応募資格

次に掲げる要件のいずれかを満たし、安全円滑に対象施設の管理運営を行い、公共施設としての利用サービスを安定して提供できる法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。

- (1) 都内において同一又は類似する施設の管理及び運営についての実績を有する団体
- (2) 東京都又は足立区競争入札参加資格を有している団体

※ 個人での応募はできません。

※ 複数の団体による共同申請（コンソーシアム。以下、コンソーシアムの法的性質にかかわらず「共同事業体」といいます。）を可としますが、以下の点に留意してください。

① 代表団体の決定

代表となる団体を決定してください。その他の団体は構成団体とします。

② 申込の制限

共同事業体の構成団体は、同一の施設について単独又は他の共同事業体の代表又は構成団体として申し込むことはできません。

③ 指定管理者指定申請書の記載

申請者名は、共同事業体の名称、代表団体の事業所所在地・代表者名で申請してください。

5 応募資格の欠格事項

次の各号のいずれかに該当する団体は、応募することができません。応募者が共同事業体の場合、構成団体に次の各号のいずれかに該当する団体がある場合は応募することができません。

また、応募後に該当することとなった場合は指定管理者候補者への選定後であっても失格とし、指定管理者への指定後は指定を取り消します。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限されている者
- (2) 団体の代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条の規定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年を経過していない者
- (3) 団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1号の規定に違反し、2年を経過しない者
- (4) 労働社会保険諸法令を遵守していない者
- (5) 団体又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法令に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過していない者。但し、法令違反の認定より3ヶ月以内に改善されるなど改善意欲が確実に認められるなど区が認める場合は、選定委員会の意見を付して区長決定により、応募資格のない期間を「1年以上」まで短縮することができるものとする。
- (6) 団体又はその代表者が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくはその構成員である場合又は、指定管理者としてふさわしくないと区長が認める者。
- (7) 団体又はその代表者が、国税又は地方税その他の公租公課を滞納している者
- (8) 「足立区競争入札有資格者指名停止措置要綱」及び「足立区暴力団等反社会的団体排除措置要綱」に定める措置要件に該当している者
- (9) 公益通報による調査の結果、公益監察員が法令等の違反事実が存在したと判断し、是正勧告がなされた場合で、適切な是正措置が講じられていないと区が判断した場合
- (10) 足立区長、足立区議会議員又はそれらの親族が経営している者

6 施設の沿革

(1) 足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館

昭和初期にアメリカ人女性宣教師によって「愛恵学園」が建てられました。乳幼児を預かるナースリー・スクールや、医師による乳幼児の健康相談会など、子供たちの健康や生活環境に配慮した様々な活動が続けられてきました。また、庭は地域の行事の場として開放されていました。

平成2年、愛恵学園が閉園することになり、区が買収して園庭を「関原の森」として整備し、3棟あった園舎のうちの一つをまちづくりの拠点「愛恵まちづくり記念館」として改修しました。

(2) 足立区まちづくり工房館

密集市街地の整備事業の施行による道路の拡幅や公園の整備などにより、作業所を失い作業を継続することが困難となった方に快適な作業空間を提供し、住環境と工業が調和するまちづくりを実践するため、足立区まちづくり工房館を設置しました。

本施設は、区民のまちづくり活動の拠点として、また区民相互の交流の場として広く区民が利用する施設です。

区民サービスのより一層の向上を図るとともに、指定管理者の事業の展開により区民相互の交流が更に広がり区民によるまちづくり活動が更に進展するよう、指定管理者との協働により区民活動への支援を目指すものです。

<まちづくりの定義>

まちづくりとは、防災、環境の保全、地域の安全、保健及び福祉の増進、社会教育の推進など区民生活にかかわる様々な課題の解決に向けて、学び、考え、実践などを通して行う区民による地域づくりをいいます。

7 施設の概要

(1) 足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館

- ① 建築面積 235.92㎡（記念館）
- ② 建物構造 木造2階建、屋根－瓦、土台－布コンクリート
- ③ 開設年度 平成6年
- ④ 施設内容 関原の森：敷地面積4,620㎡
記念館1階：会議室、管理事務室、倉庫など
記念館2階：会議室、談話室、相談室、資料保管室など
その他：駐車場なし

(2) 足立区まちづくり工房館

- ① 建築面積 594.22㎡
- ② 建物構造 鉄筋コンクリート造2階建、屋根－アスファルト防水（一部カラー鉄板葺）、特別基礎
- ③ 開設年度 平成6年
- ④ 施設内容 1階：会議室、作業室4室、トイレ、管理事務室など

2階：作業室6室

その他：駐車場7台（作業室入居者専用）、エレベータ1基

※現況と異なる場合は、現況優先とします。

8 管理の基準

(1) 利用時間

記念館及び工房館の利用時間は、午前9時から午後5時30分までです。（夜間貸切利用のある日は午後9時30分までです。）

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、利用時間を変更することができます。

なお、関原の森は常時開園しております。

(2) 休館日

休館日は月曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）です。

指定管理者は、必要と認めるときは、区長の承認を得て、休館日を変更し、又は施設の保守点検のために必要な場合など臨時に休館日を設定することができます。

(3) 利用の承認・不承認

施設を利用しようとする者から利用の申請を受け、その承認をします。

条例で規定する利用の不承認事項に該当するときは、利用の承認をすることができません。

(4) 利用承認の取り消し等

条例で規定する利用承認の取り消し等に該当するときは、利用の承認を取り消し、又は利用を停止し、若しくは利用を制限することができます。なお、その際は区と協議を行ってください。

(5) 原状回復の確認

施設の利用が終了したとき、利用者による原状回復を確認します。

(6) 収入

有料施設の利用料金及び自主事業による収入については、指定管理者の収入とします。

提案事業における収入（売上高）については、指定管理者が収納するものとし、年度末に実績額を区へ返還するものとし、

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めます。

(7) 利用料金の免除

条例・規則で定める利用料金の免除に該当するときは、利用料金を免除します。

(8) 個人情報の保護

指定管理者及び従事者は、利用者の個人情報が適切に保護されるために必要な措置を講ずるとともに、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても、同様とします。

(9) 地方自治法第244条第2項・第3項

正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではなりません。

住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

9 指定管理者が行う業務の概要

昭和6年建築の洋館が持つ歴史的・文化的価値を最大限に引き出し、観光資源化や地域交流の促進を図ってください。会議室としての利用だけでなく、広場や花壇など施設空間全体の有効活用を進め、幅広いニーズに柔軟に対応することで利用者層の拡大に努めてください。

詳細は別添「令和9年度管理運営業務仕様書」及び「足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館及び足立区まちづくり工房館の施設の維持管理に関する業務仕様書」をご参照ください。

(1) 施設の利用に関する業務（工房館の作業室・駐車場の使用許可関係業務を除きます。）

(2) 提案事業の実施

区民サービスの向上及び施設の魅力向上を図るため、指定管理業務として、区が実施を求めるイベント等の企画及び運営を行ってください。なお、実施に当たっては、施設の設置目的及び区の施策との整合を図るものとします。

以下の項目①～④に基づいた事業を提案し実施してください。なお、実施形式は講座、イベント、ワークショップ、展示企画等、創意工夫を凝らしたものとします。

①子どもの健やかな成長を支える事業

子どもが安心して学び・遊べる場の提供や、自然とのふれあい、地域とのつながりを深める体験・文化活動を展開すること。また、子どもの居場所づくり、学習支援、外国人児童支援、子ども食堂等の区の事業とも協働し、地域住民の多様なニーズに対応すること。

②施設の活用と多様な利用促進事業

会議室や施設空間の有効活用を図り、施設のPRを通じて利用者拡大につなげること。既存の枠にとらわれない新規性・革新性のある事業を通じて、施設の集客力を高めること。

③歴史的洋館の魅力発信事業

昭和6年建築の洋館が持つ歴史的・文化的魅力を活かした展示企画や、地域文化を強調したPRコンテンツの活用により、施設の歴史的価値を情報発信すること。来訪者を惹きつける魅力発信を行い、観光資源としての価値向上につながる事業を実施すること。

④区民主体のまちづくりと交流促進事業

区民主体のまちづくり活動の支援や、ワークショップ、イベント等を通じた区民相互の交流支援、および地域資源を活かした活動を通じて、地域の活性化に寄与すること。

(3) 施設の維持管理に関する業務（工房館の作業室内を除きます。）

① 樹木、花壇の再生・植栽・剪定・管理・害虫駆除業務（関原の森）

② 清掃業務（関原の森・記念館・工房館作業室の共用部分の清掃などの維持管理業務を含みます。）

③ エレベータ保守点検業務（工房館）

④ 噴水施設清掃業務（関原の森）

⑤ 機械警備保障委託業務（記念館・工房館）

⑥ 冷暖房空調設備保守点検業務（記念館・工房館）

⑦ 消防用設備保守点検業務（記念館・工房館）

⑧ フリーWi-Fiの設置・管理業務（記念館及び工房館会議室）

(4) 小規模修繕・応急処置業務

窓ガラス破損の補修、上下水道の水栓類の交換など税込15万円未満の小規模な修繕、または緊急を要する応急工事

(5) 区所有の物品の管理

(6) 事故・災害時の対処

事故発生時の利用者の適切な救護処置、災害時の利用者の避難誘導及び安全確保

(7) 施設の巡回・警備及び開錠・施錠、防火・防災管理

(8) 施設の広報

多様な媒体（ホームページ、SNS、区の広報、パンフレット、チラシ等）を活用し、次の内容を重点的に、広報活動を展開すること。

①ターゲット別の情報発信

子ども向けプログラムや地域交流事業など、それぞれの対象層に向けた情報を効果的に発信し、施設の集客力を高めること。

②施設の魅力発信

施設の歴史的・文化的価値を強調したPR活動を実施し、地域住民や観光客に対して施設の認知度を高めること。

③広報手法の改善

SNS等を活用した即時性の高い情報発信や、視覚的に訴求力の高いパンフレットの作成など、広報手法の継続的な見直しと改善を行うこと。

(9) その他の業務

① 業務報告

② 事業報告

③ 収支報告

④ 顧客満足度調査の報告

⑤ その他、区との連絡事務等

(10) 自主事業の実施（任意）

指定管理者は、施設の多様な利用促進を図るため、かつ管理運営業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、施設を活用した自主事業を企画・実施することができます。なお、自主事業の提案は任意ですが、自主事業の提案がなされた場合は、第2次選定において評価の対象とします。

自主事業を実施する場合には、あらかじめ区と協議し必要な許可を得なければなりません。また、施設の利用にふさわしくない場合は許可できません。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、区と協定を締結する際に改めて協議するものとします。

自主事業の実施にあたっては、以下の留意事項を踏まえてください。

【留意事項】

① 設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課において判断する。

- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ区と協議しその承認を得なければならない。
- ③ 区は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④ 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。
- ⑤ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、区が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥ 自主事業に要する経費に対し、区が支払う施設の管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできない。
- ⑦ 自主事業に係わる施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受け、区に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合があります。

※ 提案事業、自主事業の区分

区分	提案事業	自主事業(任意)
位置付け	指定管理業務の一部	指定管理業務外
目的	施設目的の達成	付加価値・収益向上
財源	指定管理料に含まれる	指定管理者側の独立採算
区の関与	実施要求・承認あり	使用許可・承認中心
収入	指定管理会計	自主事業会計

10 管理運営上の諸条件

(1) 関係法令等の遵守及び施設の設置目的に沿った管理

関係法令や関係要綱等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理を行うこと。

(2) 費用負担

管理運営業務の経費は、協定に基づき区が指定管理者に指定管理料として年 4 回の四半期ごとに支払います。指定管理者は、区からの指定管理料、有料施設の利用料金により—管理運営業務の個々の経費の支払いを行います。なお、令和 9 年度中に予定されている関原の森の舗装部分・足立まちづくり工房館の外壁・屋上防水改修工事の期間中は、関原の森の広場部分の貸し出しを行うことができません。また、工事に伴う利用制限等により管理運営に著しい影響が生じた場合は、区と指定管理者で協議のうえ、指定管理料その他必要事項を調整します。

※自主事業の実施費用は指定管理料に含まれません。

※提案事業における収入については、年度末に区に返還することとします。

※小規模修繕費、光熱水費については区が実費負担するものとし、年度末に執行額の残額を区に返還することとします。

※区と指定管理者との基本的な責任の分担・リスク負担は、別紙のとおりとします。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙2「個人情報に係る契約約款別紙」を遵守し、施設の管理を行うにあたって取り扱う個人情報保護のために、個人情報を適正に取り扱う義務が課せられます。

(4) 業務の再委託

包括的な業務の再委託は認めません。個別の業務の再委託については、事前に区と協議が必要です。

(5) 権利義務の譲渡

指定管理者として指定を受けたことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供することはできません。

(6) 評価の実施（モニタリング）

地方自治法に基づき、施設管理運営業務について、毎年度区が委嘱する評価審査会において評価を実施します。評価に関しては、区が情報収集を行います。

① 区は、本指定管理施設の運営状況や経理状況を確認するため、年に1回程度または臨時で、実地調査を実施します。また、必要に応じて、専門家による実地調査等を実施することがあります。

② 指定管理者は、毎年度の事業報告や、その他区の求めに応じ、当該年度に支出した実績総額を証憑（賃金台帳の写し等）とともに報告いただきます。

なお、2度最低評価（C）となった場合は、原則年度協定更新不可とし、その時点において締結中の年度協定満了日をもって指定を取り消します。1度目の最低評価となった際に実施する財務状況調査において、不適合または診断により指定管理者の事業継続能力が無いと税理士に判断された場合も同様です。（下記20-（2）参照）

(7) 指定期間中の労働条件審査の実施等について

議会の議決を経て指定された指定管理者となった団体については、指定管理開始2年目を原則として、当該施設の労働社会保険諸法令遵守の状況確認のため、指定期間中の労働条件審査を受けていただきます。審査の結果、悪質と判断された場合は地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、是正又は本格的是正の必要があると判断されたものについては、必要に応じて翌年度にも同様の審査を受けていただきます。再審査結果及び別に定める基準に基づき、区が労働条件等について改善の見込みがないと判断されるものについては、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(8) 指定の取り消し等

地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理業務の適正を期するため、指定管理者が同条第10項の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でない認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じます。

(9) 業務開始までの準備等

指定管理者の指定後、指定管理期間の開始までの間に、指定管理期間当初から円滑な業務遂行が可能となるように、区及び従前の指定管理者と様々な事項の確認を行い、施設の引継ぎを入念に行ってください。事業計画に示した従業員の採用・研修を行い、施設の構造、設備の操作方法、受付業務の方法等を十分に把握できるようにしてください。

また、次期指定管理者が新たに指定された場合、又は指定管理者の指定が取り消された場合には、次期指定管理者に対し、区職員が立会いのもと、書面や実務研修等による十分な引継ぎを行ってください。

指定管理者に指定された場合の前指定管理者からの引継及び指定期間終了後の次期指定管理者への引継業務に要する経費は、応募者の負担とします。

(10) 管理口座について

- ① 指定管理業務の実施に係る支出及び収入については、団体自体の会計とは区分し、適切に管理してください。具体的には、必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設するなどして、透明性の高い会計処理を行ってください。また、これにより難しい場合は、あらかじめ区の承認を得たうえで、当該指定管理施設における収支状況を把握できる総勘定元帳を整備するなど別の方法により適切に管理してください。
- ② 自主事業に係る支出及び収入については、指定管理業務に係る会計とは区分して、適切に管理してください。

(11) 足立区公契約条例の遵守について（令和9年度公募より新設）

- ① 指定管理協定は、足立区公契約条例による労働報酬下限額が適用されます。人件費の積算にあたり、提案時に想定している労働報酬下限額を収支計画書に明記してください。指定管理者は、労働者等の適正な労働環境を確保するとともに、本施設の運営にあたっては労働報酬下限額を遵守してください。
- ② 労働報酬下限額は、区が年度ごとに定めて告示します。詳細は「足立区公契約条例の手引」を参照してください。
- ③ 指定期間中、受注者は受注関係者も含めて、適用契約の業務に従事する労働者の賃金、労働時間、社会保険の加入状況その他の労働条件が適正であることを必ず確認し、「足立区公契約条例報告書」を年2回提出していただく必要があります。

(12) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(13) 指定管理料の会計管理について

- ① 管理運営業務に係る予算執行を適正に管理するため、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿及び収支に係る証憑書類を整備いただきます。また、区が閲覧や提出を求めた場合はこれに応じてください。
- ② 指定管理料の水準等を把握するため、応募時に提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、収

支報告書等に明記し、区へ報告してください。

- ③ 共同事業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上してください。

共同事業体については、構成団体ごとの合算が記載された収支報告書を提出してください。内容に疑義が生じた場合、構成団体ごとの合算プロセスを確認するため、その連結結果が分かる資料として構成団体ごとの総勘定元帳等を提出いただきます。これに係る会計帳簿等の取り扱いや対応は上記（１）（２）のとおりです。

(14) 保険の加入

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合に備え、指定管理期間開始日までに「法人名（共同事業体名）」名義にて施設賠償責任保険に加入してください。また、加入する保険により受領する保険金については、被害者への損害賠償金の支払いに充てるものとします。
- ② 共同事業体として加入できない場合は、共同事業体のうち特定の構成団体が、施設の管理責任者となり被保険者となる旨を申請書に記載して提出してください。
- ③ 業務の遂行にあたり加入する施設賠償責任保険等について、共同事業体の構成員の脱退、加入、または当該保険の内容に変更が生じる場合は、速やかにその旨を区に報告し、必要な措置を講じてください。
- ④ ①～③いずれの場合においても保険証券等の保険契約に関する書類を提出してください。

(15) その他

その他施設の管理運営に関する事項は、別途協定により定めるものとします。

現在区では指定管理者と締結する協定書等の内容について全体的な見直しを行っています。そのため、かかる見直しの内容を踏まえて基本協定書、年度協定書、仕様書の変更について区が協議を求めた場合はこれに応じてください。

11 提案上限金額及び最低制限金額

(1) 提案上限金額（単年度経費）：56,871,000円

(2) 最低制限金額（単年度経費）：46,530,000円

※上記金額は、消費税10%を含む初年度分の金額です。

※ 提案上限金額及び最低制限金額は初年度分のみ適用し、2年度目以降の金額設定は妨げません。価格提案に当たっては、**別紙1**「責任の分担・リスク負担」を踏まえ、物価変動等を見込んだ5年度分の収支計画及び見積額を作成してください。

※収支計画書（第4号様式）作成の際、必要経費を収入と相殺しないでください。（下記17-(2)-③参照）

12 公募・選考のスケジュール（予定）

令和8年6月10日（水）・・・公募開始、公募要領の発表（足立区ホームページ）・配布開始
質問票受付開始

令和8年6月23日(火)・・・公募要領の配布終了
 令和8年6月24日(水)・・・現地・見学会の開催
 令和8年6月29日(月)・・・質問票の受付締切り
 令和8年7月 8日(水)・・・質問票への回答期限
 令和8年7月17日(金)・・・応募の受付締切り
 令和8年 7月下旬・・・・・・・・財務状況調査
 令和8年 8月21日(金)・・第1次選考(書面審査)
 令和8年 9月17日(木)・・第2次選考(プレゼンテーション)
 令和8年 9月下旬・・・・・・・・指定管理者候補者の決定(内定)
 令和8年 9月下旬・・・・・・・・自己確認チェックシートの提出(労働社会保険諸法令遵守の
 状況確認)
 令和8年 11月頃・・・・・・・・労働条件審査の実施
 令和8年 12月中旬・・・・・・・・指定管理者の指定議決
 令和8年 12月中旬・・・・・・・・告示、指定管理者指定通知、ホームページでの公表
 令和9年 4月1日・・・・・・・・協定書の締結

13 公募要領の配布

- (1) 配布期間 令和8年6月10日(水)から令和8年6月23日(火)まで
 窓口配布は、午前9:00～午後5:00(土・日・祝日を除く)
- (2) 配布場所 都市建設部建築室建築防災課事業調整係
 (足立区役所中央館4階)
 ※公募要領は、足立区ホームページからもダウンロードできます。

14 現地説明会の開催

- (1) 日 時 令和8年6月24日(水) 午前10:00
- (2) 場 所 まちづくり工房館 会議室(1階)
- (3) 内 容 ・管理業務内容について
 ・施設見学
 ・質疑応答
- (4) 申込方法 「指定管理者現地説明会参加申込書」(公募要領様式第1号)を令和8年6月23日(火)までにファクス又はオンライン申請のいずれかで申込みしてください。
 ※参加申込書は、足立区ホームページからもダウンロードできます。
- (5) 申込先 <https://shinsei.city.adachi.tokyo.jp/apply/guide/2083>
- (6) その他 応募をするためには、説明会への参加が必要です。
※公募要領等の資料は説明会では配布しませんので、当日は各自で資料を持参してください。
 ※施設の図面、直近3事業年度の利用状況・利用収入及び項目別経費の実績等も現地説明会において提示します。

15 質疑及び回答

公募の内容に関して質問がある場合は足立区オンライン申請システムより質疑を行ってください。回答は、区のホームページにおいて公開します。区の回答は本公募要領の内容を構成するものとし、事業者はこれを遵守しなければならないものとします。

- (1) 受付期間 令和8年6月10日(水)から令和8年6月29日(月)まで
- (2) 申請先 <https://shinsei.city.adachi.tokyo.jp/apply/guide/5345>

16 応募方法

足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館条例施行規則、足立区まちづくり工房館条例施行規則及びこの公募要領に定める書類により申請するものとします。

- (1) 提出方法 指定管理者指定申請書に必要書類を添付して、応募受付期間内に直接担当窓口（下記23の提出先）へ提出してください。（郵送不可）
- (2) 受付期間 期日 令和8年6月10日(水)から令和8年7月17日(金)まで
時間 午前9：00～午後5：00（土・日・祝日を除く）
- (3) 応募受付期間終了後は、応募書類の提出又は応募書類の差替えをすることはできません。
また、応募書類に虚偽又は不正の記載があったときは失格とします。
- (4) 応募書類の作成及び提出に係る費用は、すべて応募者の負担となります。
- (5) 共同事業体での応募について

複数の団体によるグループ（共同事業体）での応募ができます。共同事業体の場合は、以下の点に注意して応募してください。

- ① 代表団体の決定：構成団体の中から、代表となる団体を決定してください。
- ② 応募資格の欠格事項：グループのうち一団体でも応募資格の欠格事項に該当するときは、当該共同事業体は応募することができません。区と協定を締結するまでの間に一団体でも欠格事項に該当したときは、当該共同事業体は失格したものとします。
- ③ 重複申請の制限：グループの構成団体は単独で応募することはできません。他のグループの構成団体になることもできません。重複して応募したものは、失格とします。
- ④ 指定申請書：指定申請書は、共同事業体名で作成してください。
- ⑤ 添付書類：下記17-(2)-①～⑧、⑩～⑫、⑭については、全ての構成団体の分を提出してください。また、⑳「共同事業体協定書兼委任状（公募要領様式第6号）」、㉑「共同事業体連絡先一覧（公募要領様式第7号）」についても作成し、指定申請書のすぐ後ろに綴って提出してください。

- (6) 申請を辞退しようとする団体は、「辞退届」（公募要領様式第14号）を提出してください。

17 応募書類

- (1) 指定管理者指定申請書（公募要領様式第2号）

- (2) 指定申請書に添付する書類

- ① 団体の概要書（公募要領様式第3号）

※従業員の平均勤続年数及び平均給与については、以下のとおり記載して下さい。

(ア) 平均勤続年数

団体全体の従業員の平均勤続年数

(イ) 平均給与

管理職、常勤、非常勤ごとにそれぞれの月額給与の平均額を記載してください。

時給制の短時間労働者がいる場合は、平均時給単価を記載し、時給制であることがわかるように記載して下さい。

② 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

③ 法人にあっては登記事項証明書

④ 納税証明書

※税滞納のないことを証明するもの。法人格を有しない団体は、代表者の住民税の納税証明書。

⑤ 直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表・損益計算書等）

※損益計算書の記載が合計額になっている場合は「販売費及び一般管理費の内訳」を添付して下さい。

⑥ 直近3事業年度の確定申告書の写し（税務署印のあるもの）※別表含む

⑦ 直近3事業年度の勘定科目内訳書

⑧ 応募時に東京都の競争入札参加資格の登録があることがわかる資料

⑨ 足立区以外の企業で、足立区における「ワークライフ・バランス推進認定企業（★★★三ツ星事業者を対象）」と同様の趣旨の事業に認定されている場合は、それが証明できる資料

⑩ コンプライアンス（法令遵守）の推進に関する基本方針及び体制のわかる資料

⑪ 類似施設等の指定管理運営実績資料（公募要領様式第4号）

※本施設及び類似施設の管理運営の実績を記入してください。

※それぞれの施設ごとに、協定書の写し、業務評価表の写しを添付してください。協定書は、基本協定書及び管理運営期間最終年度の年度協定書の写しを添付してください。業務評価表は、管理運営期間の年度ごとに写しを添付してください。

⑫ 過去の事件・事故に関する回答票（公募要領様式第5号）

※令和4年4月1日から現在（応募書類提出日）までの期間について回答してください。

※指定管理業務に留まらず、**別紙3**「事件・事故の公表基準」（足立区の公表基準）に照らし該当する事象の全てが対象となります。また、保有資格の虚偽申告など過去の発注者や協定先等に対する不適切行為も含みます。

※虚偽の記載を行った、または故意に記載しなかったと選定審査会が判断した場合は、失格とします。

※再発防止策、改善状況、事故を踏まえての管理方針の内容によっては、評価項目に照らし高評価となる場合もあります。

⑬ 関原の森・愛恵まちづくり記念館運営事業計画書（公募要領様式第6号）

⑭ 社員等調書（公募要領様式第7号）

※団体全体ではなく、本施設の指定管理業務を担う社員・従業員等について作成して下さい。

※統括責任者（予定者）の経歴書を添付してください。

※防火・防災管理者、施設管理、まちづくり等に関する有資格者については、その資格を証明する書類の写しを添付してください。

- ⑮ 関原の森・愛恵まちづくり記念館の管理に係る収支計画書（公募要領様式第8号）
※別紙4「収支計画書記入要領」に基づき作成してください。必要経費と収入を相殺せず、各々明記してください。（様式を複写して）年度ごとに5年分を作成してください。
- ⑯ 提案事業計画書（公募要領様式第9号）
- ⑰ （任意提出）自主事業計画書（公募要領様式第10号）
- ⑱ 誓約書（公募要領様式第11号）
- ⑲ 見積書（内訳を含む）
- ⑳ （共同事業体の場合のみ）共同事業体協定書兼委任状（公募要領様式第12号）
- ㉑ （共同事業体の場合のみ）共同事業体連絡先一覧（公募要領様式第13号）
- ㉒ （共同事業体の場合のみ）共同事業体の法的性質を示す書類（定款や共同事業体協定書等）
- ㉓ （共同事業体の場合のみ）その他各構成団体の出資比率、共同事業体における業務分担及び責任分担等について記載した書類（定款等に包含される場合は、当該定款等の提出をもって足りるものとします。）

※応募書類（様式のあるもの）は、足立区ホームページからもダウンロードできます。

※指定申請書に添付する書類は、すべて関原の森・愛恵まちづくり記念館とまちづくり工房館を併せた内容にして作成してください。

18 応募書類の提出部数

すべての応募書類 17-(1)- ①、② 指定管理者指定申請書 (2)- ①～㉓ 添付書類（⑤、⑥、⑦を含む）	正本 1部 副本 7部（黒塗り） 黒塗り電子データ(PDF)
財務状況調査用書類 17-(2)- ⑤、⑥、⑦	2部（黒塗り）

※正本、副本ともにA4サイズで綴じ込んで、各項目に見出し（インデックス）を付けてください。副本は、団体を特定できないように所在地・団体名・個人名等を黒塗り（裏面からも判読不能）してください。正本をコピーして副本にする場合は、両面コピーでもけっこうです。

※黒塗り電子データ（PDF）については、応募書類の綴り方順に1つのファイルとし、記憶媒体（CD-R、USBのみ。記憶媒体に団体名記載）に保存し、提出してください。

※財務状況調査用書類として、⑤、⑥、⑦を正本、副本とは別個にA4サイズで綴じ込んで、各項目に見出し（インデックス）を付けてください。団体を特定できないように所在地・団体名・個人名等を黒塗り（裏面からも判読不能）してください。

19 提出書類等の取扱い

(1) 知的財産権等

応募書類の知的財産権は、応募団体に帰属します。ただし、区は指定管理者候補者の公募手続に必要な範囲で、無償で応募書類の使用、複製、公表等の措置を行うことができるものとしします。

また、指定管理者に指定された応募団体の応募書類の著作権は区に帰属するものとしします。

(2) 提出書類の返却

提出書類は返却いたしません。

(3) 資料の取扱い

区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、当該検討の目的の範囲内であっても、区の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

(4) 応募書類の公開

応募書類について足立区情報公開条例に基づく開示請求があった場合、同条例第8条に基づき、原則として全て開示の対象となります。

ただし、同条例第8条各号に該当する場合は、その全部又は一部を非開示とする場合があります。また、開示請求に係る情報の存否を回答することで同条例第8条の非開示情報を開示することとなるときは、その存否を開示しない場合があります。

(5) 追加書類の提出等

区が必要と認める場合は、応募資料とは別途の追加書類の提出を求め又はヒアリングを行います。なお、区がやむを得ない事情があると認めた場合を除き、応募書類の追完は認めません。

(6) 応募団体が運営する同一又は類似施設等の実地調査

区が必要と認める場合は、応募団体が運営する同一又は類似施設等の実地調査を行います。

20 選考基準・選考方法

(1) 選考基準

選定に当たっては、第一次審査及び第二次審査を通して下記の観点から総合的に判断します。

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④ 施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込があるものであること。

(2) 第一次審査（書類選考）

① 審査方法

公募要領に定める全ての応募書類を提出した応募者を対象として、書類選考を実施します。書類選考では、提出された応募書類に基づき選定審査会において評定を行い、上位3団体

を第二次審査の対象とします。必要と認める場合は3団体以上を対象とする場合があります。応募団体が3団体に満たない場合でも第一次審査を実施します。総合評価点数の満点の6割に満たない団体は、特に必要と認められない限り上位3団体であっても第二次審査の対象とはなりません。また、選定委員会において個別の審査項目における失格基準（例：特定の項目が配点の3割未満など著しく低い評価の場合）を追加設定することがあります。当該基準を設けた場合、基準に達しない団体は合計点に関わらず対象外とします。

・選考日 令和8年8月21日

・選考結果通知 選考結果の通知は文書でお知らせします。第二次審査の対象となった団体には、電話でもお知らせします。

※財務状況調査について

第一次審査前に、応募団体に対して財務状況調査（経営の安定・信頼性の評価）を実施します。総合評価は最適・適合・不適合の3段階評価とし、総合評価が不適合の場合または診断により指定管理者の事業継続能力が無いと税理士に判断された場合は、書類選考の段階で失格とします。共同事業体の場合は、代表企業で判断します。

②評価項目・配点

評価項目	指標	配点
組織の安定性	施設運営の実績・評価	10点
	経営の安定性	10点
運営の安定性	スタッフの人員配置・社員教育体制	10点
	施設・設備の維持管理方針	10点
事業計画の内容	新たな工夫・提案	10点
	地元への貢献	5点
コンプライアンス体制		5点
合計		60点

加点項目

加点項目		合計点への加点割合
区内事業者	区内に本店があり、業務区域が区内	合計点の5%
	区内に本店があり、業務区域が区外	合計点の4%
	区内に支店があり、業務区域が区内	合計点の3%
	区内に支店があり、業務区域が区外	合計点の2%
足立区ワーク・ライフ・バランス推進認定企業制度の★★★三ツ星事業者（又は他自治体の同様事業の認定企業）（申請時点で認定期間中であること）		合計点の2%

(3) 第二次審査（選定審査会でのプレゼンテーション）

①審査方法

プレゼンテーションを行なって頂き、選定審査会で評定をします。第一次審査の評価点は用いず、第二次審査の評価点のみで決定します。第二次審査における総合評価点数の高い団

体から、指定管理者候補者として第1順位、第2順位と順位をつけます。同点の場合は、応募時の見積額の低い順に順位をつけます。第1順位の団体が指定管理者候補者となります。第1順位の指定管理者候補者に失格に値する事実が発覚したり、指定の辞退を申し出たときなどは、第2順位の団体を指定管理者候補者にできることとします。指定管理者候補者としての地位は、令和9年3月31日をもって失効します。

・選考日 令和8年9月17日

・選考結果通知 選考結果の通知を文書でお知らせします。指定管理者候補者となった団体には、電話でもお知らせします。

②評価項目・配点

評価項目	指標	配点
関原の森関連施設運営の取り組み方針		30点
提案事業計画の内容	提案事業及び自主事業	30点
関原の森関連施設のPR		30点
地域との関係づくり		30点
施設の管理運営体制	危機管理体制	10点
	個人情報保護対策	10点
	トラブル防止策	10点
	責任者の人材	10点
利用者の利便性	利用者意見の反映・満足度の向上	20点
接客サービス		20点
施設保全の考え方		20点
合計		220点

減点項目

減点項目	合計点からの減点割合
事故等が悪質／社会的影響が大／同様の事故等が複数回発生 のいずれかの場合	合計点の5%
事業者の帰責性が大きく、再発防止策または改善状況が不十分な場合	合計点の4%
事業者の帰責性は少ないが、再発防止策または改善状況が不十分な場合	合計点の3%
事業者の帰責性が大きい、再発防止策が適切で、改善が進んでいる場合	合計点の2%
事業者の帰責性が少なく、再発防止策が適切で、改善が進んでいる場合	合計点の1%
事業者の帰責性が無い場合	減点なし

③プレゼンテーション方法

ア プレゼンテーションは統括責任者（予定者）が行ってください。

イ プレゼンテーションの際にパワーポイントを使用することができます。その場合、使

用する機器は持参してください。

ウ パワーポイントを使用する場合は、パワーポイントの画面を紙に複写した追加資料(8部)を提出してください。

エ パワーポイントを使用しない場合は、審査会当日の追加資料は認めません。

エ プレゼンテーションの内容は、運営事業計画書(第3号様式)の内容のみとして下さい。

オ プレゼンテーションの時間は、1団体20分程度とします。

カ 必要に応じて、審査会委員からヒアリングを行います。第一次審査(書類審査)の内容を含みます。

キ プレゼンテーション・追加資料には所在地・団体名・個人名等、団体を特定できる記載は認めません。

(4) 選考結果及び応募団体名の公表

指定管理者候補者を選定したときは、選考経過、選考結果及び応募団体名を足立区ホームページに公表します。ただし、応募団体名については、応募団体が3団体以上の場合に限り公表します。

21 選考後の手続き等

(1) 労働条件審査の実施等について

選定委員会において候補者となった団体については、労働社会保険諸法令遵守の状況確認のため、自己確認チェックシート(別紙)の提出が必要となります。また、社会保険労務士による労働条件審査を受けて合格する必要があります。これらチェックシートの確認や、労働条件審査(書類審査、現地調査、ヒアリング)の合格を経て、足立区議会での審議となります。なお、労働条件審査のうち書類審査で必要な書類については、現地調査前に提出してください。

(2) 指定管理者の指定の議決

指定管理者候補者が労働条件審査に合格した場合、区は、指定管理者候補者の指定管理者への指定について足立区議会に議案として上程します。足立区議会での審議を経て、指定の議決がされた場合には、下記(3)の協定締結に関する指定管理者候補者との協議を行ったうえで、指定管理者候補者を指定管理者に指定します。

ただし、足立区議会の議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補者の選定を取り消すことがあります。

なお、足立区議会が指定の議決をしなかった場合及び否決した場合においては、指定管理者候補者の選定を無効とします。この場合において、指定管理者候補者が当該施設の指定管理業務を実施するために支出した経費・提供したノウハウの対価等については、区は賠償その他の一切の責任を負わないものとします。

(3) 基本協定書及び年度協定書の締結並びに指定管理者への指定

ア 基本協定書の締結及び指定管理者への指定

足立区議会における指定管理者の指定の議決後、選定手続における指定管理者の提案内容を踏まえて区と協議のうえ、指定期間を令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間として、本施設の管理運営業務に関する基本的事項を定める基本協定書を締結するとともに、指定管理者候補者を指定管理者に指定します。

ただし、区は、基本協定書の締結に至らない場合、または区が指定管理者との間で令和9年1月31日までに基本協定書を締結できる見込みがないと判断したときその他区が指定管理者との基本協定書の締結に向けた協議の継続が困難と判断したときは、指定管理者候補者の選定を取り消し、次順位の指定管理者候補者を指定管理者に指定することができるものとします。この場合において、選定を取り消しにより指定管理者候補者に生じた損害等について、区は賠償その他の一切の責任を負わないものとします。

イ 年度協定書の締結

区と指定管理者は、毎年度、当該年度の管理経費について、その額、支払方法、支払時期等を定める年度協定書を締結し、区は、年度協定書に基づき、当該年度の管理経費を支払うものとします。

ただし、業務内容の変更等により年度協定書に定める管理経費の額が不相当になったと区が判断したとき、区は、指定管理者と協議のうえ、管理経費の額を変更することができるものとします。この場合において、指定管理者は、既に受領した管理経費の一部の返還その他の必要な対応をするものとします。

22 その他

- (1) 指定管理者候補者が公募要領に反した場合は、指定管理者候補者の選定を取り消すことがあります。
- (2) 本件公募に関して、選定審査会の委員に接触することを禁止します。万一、不適切な接触の事実が認められた場合は失格となります。

23 問合せ及び書類提出先

〒120-8510 足立区中央本町一丁目17番1号

足立区 都市建設部建築室建築防災課事業調整係

(足立区役所 中央館4階) 担当：久武・井上・石原

時 間 午前9時～午後5時(ただし、土・日・祝日を除く)

電 話 03-3880-5463(直通)

F A X 03-3880-5615

E-mail kenchiku-bousai@city.adachi.tokyo.jp

別紙1

責任の分担・リスク負担

種 類	内 容	リスク負担	
		区	指定管理者
物価	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利	金利の変動による経費の増		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
債務不履行	区が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
書類の誤り	仕様書等区が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (区が求償権を行使)
	騒音・振動・悪臭の発生等、施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (区が求償権を行使)
	区側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
不可抗力	地震・台風等の自然災害、暴動等による業務の変更・中止・延期又は臨時休業	両者の協議による	
需用変動	当初の需用見込みと異なる状況	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	区側の要因による運営費用の増大	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

※上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

別紙2 個人情報に係る契約約款別紙

(個人情報保護の遵守)

第1条 受注者は、この契約及び指定管理業務により受注した業務(以下「本件業務」という。)を遂行するに当たって、特定個人情報を含む個人情報の漏洩や紛失等により、区民のプライバシーや権利利益を侵害することのないように努め、契約書約款別紙(以下「本別紙」という。)を遵守しなければならない。

(組織体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者、作業責任者及び作業従事者並びに本件業務を遂行するに当たっての役割を定め、本件業務に着手する前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 発注者に報告した管理責任者、作業責任者及び作業従事者以外の者(以下「第三者」という。)は、本件業務を遂行するに当たって、原則個人情報を取り扱ってはならない。

3 管理責任者は一名とし、本件業務における個人情報の取扱いに係る全ての管理責任を負うものとする。

4 作業責任者は、受注した業務の各作業の管理責任を負うものとする。

5 作業責任者及び作業従事者の人数並びに個人情報の取扱範囲は、必要最小限にしなければならない。

6 管理責任者、作業責任者又は作業従事者のいずれかに変更が生じた場合、受注者は、変更日を記載した書面により速やかに発注者に報告しなければならない。

7 管理責任者、作業責任者及び作業従事者は、本別紙に定める事項を遵守しなければならない。

8 作業責任者は、本別紙に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を指導監督しなければならない。

(規程の策定と見直し)

第3条 受注者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な個人情報の取扱いに係る規程を定めなければならない。

2 前項の規程については、定期的に見直しを行わなければならない。

(取扱いの把握)

第4条 受注者は、個人情報の取扱い及び管理の状況を記録しなければならない。

2 受注者は、前項の記録を原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合は、この限りではない。

(漏洩等の事案対応の整備)

第5条 受注者は、個人情報の漏洩、紛失、滅失、毀損、改ざん、正確性の未確保、不正・不適正取得、目的外利用・提供及び不正利用(以下「事故等」という。)が発生し、又は事故等のおそれが発生したときは、直ちに、発注者に通知し、当該事故等の解決又は防止に努めるとともに、事故等に含まれる個人情報の項目、内容及び数量並びに事故等の発生場所及び発生状況を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく、その状況を発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、事故等が発生した場合において、発注者その他関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、事故等における対応責任者、受注者、再委託、発注者との連絡手段その他必要事項を記載した緊急時対応計画を定め、受注業務に着手する前に発注者に協議のうえ提出しなければならない。

3 発注者は、本件業務に係る事故等が発生した場合は、必要に応じて当該事故等に係る情報を公表することができる。

(従事者の教育)

第6条 受注者は、管理責任者、作業責任者及び作業従事者に対して、本件業務に係る個人情報の保護に関する教育又は研修を受注業務に着手する前及び定期的実施しなければならない。

2 受注者は、教育又は研修の完了日を記載した実施状況に係る報告書を原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合はこの限りではない。

(取扱区域の管理)

第7条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う区域(以下「作業区域」という。)を定め、事故等の防止策を講じなければならない。

2 作業区域は、必要最小限の広さとしなければならない。

- 3 作業区域は、第三者が立ち入ることができない場所とする。
- 4 第三者がやむを得ず作業区域に立ち入る場合には、管理責任者は、第三者に本件業務に係る個人情報を閲覧することができないよう措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、本件業務に係る個人情報を記録した書類、機器及び外部記憶媒体（以下「個人情報記録媒体」という。）を作業区域から持ち出してはならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りではない。
- 6 受注者は、作業区域に管理責任者、作業責任者及び作業従事者の私物モバイル端末、私物パソコン及び私物外部記憶媒体を持ち込ませてはならない。

（機器及び媒体の盗難等防止）

第8条 受注者は、第三者が個人情報記録媒体を作業区域から持ち出すことができないよう施錠により保管管理しなければならない。

（作業区域内における外部記憶媒体の使用）

第9条 作業区域内で外部記憶媒体を使用する場合は、その取扱いは、次の各号の定めるところによる。

- (1) 外部記憶媒体全体を暗号化する機能を持つものを使用し、作業責任者が暗号パスワードを設定・管理すること。
- (2) 作業責任者及び作業従事者が変更となった際には、前号の暗号パスワードを遅滞なく変更すること。
- (3) 作業責任者は、外部記憶媒体を作業区域内の鍵のかかる金庫等に保管し、適切に管理すること。
- (4) 作業従事者が外部記憶媒体を使用する場合には、作業従事者は、作業責任者に申し出ること。
- (5) 作業責任者は、外部記憶媒体の使用について記録した上で、外部記憶媒体を使用する作業従事者に直接貸与すること。
- (6) 外部記憶媒体に記録する個人情報は、必要最小限度とすること。
- (7) 作業従事者は、業務終了後、外部記憶媒体に記録した個人情報を削除し、作業責任者に返却すること。
- (8) 個人情報を記録した外部記憶媒体が作業区域に持ち込まれた場合は、作業責任者は、持ち込まれた外部記憶媒体の記録内容、持ち込まれた日時その他状況を記録すること。

(9) 個人情報を記録した外部記憶媒体は、ストラップの使用により肌身離さず持ち歩くなど、盗難・紛失対策を講じること。

(10) 受注者は、第5号及び第8号の記録について、原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合はこの限りではない。

（媒体を作業区域外に持ち運ぶ場合の漏洩防止）

第10条 第7条第5項ただし書の規定により、個人情報記録媒体を作業区域から持ち出す際には、次の措置を講じなければならない。

- (1) 受注者が個人情報を電子データで持ち出す場合には、外部記憶媒体全体の暗号化処理を施さなければならない。
- (2) 作業責任者は、事故等の発生時における二次被害防止に必要な事項（持出日時、持出先、ルート、個人情報の記録項目を含む。）を記載した管理簿を作成しなければならない。
- (3) 個人情報記録媒体を持ち運ぶ際は、常に事故等の防止策を講じた上で行わなければならない。
- (4) 外部記憶媒体を搬送する場合は、専用ケースに施錠したうえで、受注者の専用車で搬送しなければならない。ただし、受注者は、緊急時その他の事情で受注者の専用車が使用できない場合は、次の搬送手段をとることができる。

ア 公共の交通機関

イ 発注者が承諾した搬送業者

- (5) 郵送により作業区域から持ち運ぶ場合には、配達記録がわかる方法で郵送し、配達記録を管理簿に記載しなければならない。
- (6) 持運びが完了したときには、受注者は、直ちに、事故等が発生していないか確認し、確認した内容を管理簿に記載しなければならない。
- (7) 受注者は、第2号、第5号及び前号の管理簿を、原則3か月に一度、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者受注者協議のうえ別で定めた場合は、この限りではない。

（機器及び媒体の返還、削除及び廃棄）

第11条 受注者は、本件業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、本件業務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者受注者協議のうえ、受注者は、本件業務に係る個人情報を廃棄することができる。この場合にあっては、第三者の利用に供されることのないよう、判読不可能及び復元不可能とするための措置により行わなければならない。

3 前項の廃棄をする場所及び方法については、発注者と協議のうえ、受注者が書類を廃棄する場合は、焼却、溶解及び裁断によることとし、機器及び外部記憶媒体を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊によることとする。

4 受注者は、前2項の規定により個人情報を廃棄した場合には、廃棄の日時、廃棄方法、廃棄作業の記録及び作業責任者名を記載した証明書を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、発注者が廃棄の際に立合いを求めた場合は、これに応じなければならない。

(アクセス制限)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を処理するために情報システム(パソコンその他電子計算機を含む。以下同じ。)を使用して個人データ(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第16条第3項の「個人データ」をいう。以下同じ。)を取り扱う場合(インターネット等を通じて外部と送受信する場合を含む。以下同じ。)には、個人データにアクセスできる作業従事者を限定しなければならない。

2 前項の個人データにアクセスできる作業従事者数は、本件業務を処理するうえで、必要最小限にしなければならない。

3 受注者は、本件業務に係る個人情報を処理するための電子計算機を限定しなければならない。

(アクセス制限の識別及び認証)

第13条 受注者は、個人データにアクセスできる作業従事者であることを識別した結果に基づき認証しなければならない。

2 作業従事者が異動又は退職した場合には、受注者は、遅滞なく、当該作業従事者が個人データにアクセスできないよう措置を講じなければならない。

(不正アクセスの防止)

第14条 受注者は、個人情報を処理するための情報システムを外部からの

不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用しなければならない。

(システム使用に伴う漏洩等の防止)

第15条 受注者は、情報システムの使用に伴う個人情報の事故等を防止するための措置を講じ、適切に運用しなければならない。

(外国の特定)

第16条 受注者は、本件業務に係る個人情報を日本国外で取り扱う場合には、取り扱う国を特定し、取り扱う前に書面にて発注者の許可を得なければならない。

(外国の保護制度の把握)

第17条 受注者は、前条の規定により個人情報を日本国外で取り扱う許可を発注者から得た場合においても、当該国の個人情報保護制度を把握し、安全管理に必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の制限又は事前承認)

第18条 受注者は、発注者の承認を得た場合に限り、本件業務の処理を再委託(再々委託等の2以上の段階にわたり委託することを含む。以下同じ。)することができる。

2 本件業務を他の者へ再委託する場合には、受注者は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱わせる情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、書面により承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、本件業務を再委託した場合は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を書面により報告しなければならない。

(秘密保持の義務)

第 19 条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。契約期間終了後もまた同様とする。

2 受注者は、管理責任者、作業責任者及び作業従事者に、前項の義務を遵守させなければならない。

(利用目的以外の利用禁止)

第 20 条 受注者は、本件業務において利用する個人情報を本件業務以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

(複製等の制限)

第 21 条 受注者は、本件業務に係る個人情報を発注者の許可なく複製し、又は複製してはならない。

(加工及び再生の禁止)

第 22 条 受注者は、本件業務の範囲を超えて、個人情報の加工及び再生をしてはならない。

(付随的に発生する情報の使用禁止)

第 23 条 受注者は、本件業務の範囲を超えて、本件業務に係る個人情報の調査分析過程で得られた付随的な情報を使用してはならない。

(定期的な報告及び監査)

第 24 条 受注者は、発注者から個人情報の取扱い、作業責任者及び作業従事者の教育、記録媒体の持出しの記録その他取扱い状況について、書面により報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

2 発注者は、原則 1 年に一度、受注者の事務所及び実際に業務を遂行している場所に立ち入り、遵守状況及び書類の物件を検査することができる。ただし、発注者が、立ち入ることが困難であると認める場合には、立入りに変わる手段により物件の検査をすることができる。

(情報システムに関連する委託)

第 25 条 受注者は、本件業務において、情報システムの開発・運用・保守等の情報システムに関連する業務を請け負った場合には、「個人情報に関する情報セキュリティ対策の実施について」、「足立区委託業務管理基準」、「秘密保持条件」による規定を遵守しなければならない。

(疑義の協議)

第 26 条 本別紙の解釈について疑義が生じたとき又は本別紙に定めのない

事項については、発注者受注者協議のうえ定める。

(契約の解除及び損害賠償責任)

第 27 条 発注者は、受注者が第 1 条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合は、本件業務の契約を解除（指定管理業務においては指定の取消しを含む。）することができる。

2 受注者が第 1 条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者は、その損害を賠償しなければならない。

(管轄裁判所)

第 28 条 本件業務に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

R5.2 改定

別紙3

事件・事故の公表基準

通し番号	該当事項	基準 (基準が複数あるものは、いずれかの基準に該当すれば公表)	備考
1. 個人情報の紛失、漏えい			
1	書類・名簿等の紛失・漏えい	第三者の個人情報が記載されている場合 ※以下の場合は紛失とは考えない ・交換便の未着等、紛失とは言いきれない場合 ・執務室の外に持ち出されることが考えにくい場合 ・シュレッダーされた可能性が高い場合	・個人情報の定義 個人に関する情報で特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（個人識別符号（DNA、指紋・掌紋、マイナンバー、基礎年金番号等）を含む） 【具体例】 （1）個人情報に該当する事例 ①氏名や住所等により個人が識別できるもの。 ②防犯カメラに記録された情報で本人が識別できる映像情報。 ③本人の氏名が含まれる等の理由により、特定の個人を識別できる音声録音情報。 （2）個人情報に該当しない事例 法人その他の団体は「個人」に該当しないため、法人等の団体そのものに関する情報は「個人情報」に該当しない。 ただし、役員、従業員等の氏名や住所等は個人情報に該当する。 ・町会、自治会関係者のミスにより発生した事案は、公表を控えることができる。
2	書類・名簿等の誤廃棄	①個人情報が第三者に漏えいした場合 ②件数が多数に及ぶなど、区民等への影響が多である場合 ③書類の再現が不可能である場合（区民等からの再提出等が必要）	
3	送付物の誤発送・誤投函	個人情報が第三者に漏えいした場合	
4	メール、FAXの誤送信	個人情報（メールアドレスを含む。）が第三者に漏えいした場合	
5	証明書等の誤発行・誤記載	①個人情報が第三者に漏えいした場合 ②区民等への影響が多である場合（件数・内容） ③身体・生命への影響が生じるおそれがある場合	
2. 事務処理・事業執行に伴う事件・事故			
6	支出における誤り（手当、補助金等）	①区民等への影響が多である場合（件数・金額） ②区民等からの通報により誤りが発覚した場合	
7	収入における誤り（税、保険料等）		
8	公金・金券の紛失、不適切な取扱い	原則、すべて公表	
9	印刷物の誤記載（チラシ・ポスター・冊子等）	①事業執行に影響を与える重大な誤りがある場合 ②報道機関等に再度の情報提供が必要である場合	
10	法令等への違反	外部からの指摘があり、区民等に影響を及ぼす場合	
3. システムの不具合			
11	ホームページ、業務システム、メールなどの不具合	①区民等に影響が生じている場合 ②職員のミスにより不具合が生じている場合	一時的に区民等に影響が生じた場合であっても、バックアップデータがある等、対象者が特定でき、必要な手続き等のリカバリーができる場合は、公表を控えることができる。
4. 区有施設における事故			
12	施設利用者の死傷等	①区の管理責任が問われる場合 ②施設利用に影響があり、体館等の措置が必要な場合	被害者が公表しないことを求めている場合や、被害者等が特定される可能性がある場合は、公表を控えることができる。
13	施設の破損、設備の故障（天井落下、エレベーター停止等）	①区の管理責任が問われる場合 ②施設利用に影響があり、体館等の措置が必要な場合	
14	土壌汚染の発生	基準値を超える有害物質が検出された場合	
15	感染症（結核、ノロウイルス、腸管出血性大腸菌感染症）の発生	東京都の基準など外部の基準は適用せず、区独自の基準「区施設等での感染症等発生に伴う報道対応について」（別紙）に従い公表が必要であると判断された場合	
16	食中毒の発生		・必要に応じて、国や東京都と調整を行う。 ・学校や保育園などでインフルエンザが流行した場合など、毎年多数の罹患者が発生する感染症の場合、各所管がHPに掲載する罹患状況のページを報道機関に案内することで、リリースに代えることができる
17	アレルギーの発生	以下の両方を満たしている場合 （1）除去食とすべきものにもかかわらず区施設等のミスにより提供してしまっている。 （2）アレルギーに起因する症状が重篤である。	
5. 区有施設における事件			
18	不審者の侵入	①区の管理責任が問われる場合 ②死傷者が発生した場合 ③施設利用に影響があり、体館等の措置が必要な場合	
19	施設の火災		
20	区が保有する器物の破損	①区の管理責任が問われる場合 ②警察に被害届を出した場合 ③施設利用に影響があり、体館等の措置が必要な場合	
21	区が保有する備品等の盗難	①区の管理責任が問われる場合 ②警察に被害届を出した場合	
22	いじめ	区の管理責任が問われる場合	被害者が公表しないことを求めている場合や、被害者等が特定される可能性がある場合、被害者に特別の事情（障がいなど）がある場合は、公表を控えることができる。
23	爆破予告	警察等と調整の上、区民に事前周知が必要と判断した場合	
6. 事業者等の不法行為・不正行為			
24	手当、補助金等の不正請求		
25	証明書等の不正取得	①区の管理責任が問われる場合 ②公表することにより犯罪の抑止効果が期待できる場合	
26	かたり職員・かたり調査員による詐欺行為		
7. 職員の不祥事			
27	個人情報の流出	個人が特定できる情報を故意に流布させた場合	
28	職務怠慢（書類の放置、抱え込みなど）	区民等に影響が生じている場合	
29	児童・生徒への体罰等	被害者が心身等に重大な損害を受けた場合	被害者が公表しないことを求めている場合や、被害者等が特定される可能性がある場合、被害者に特別の事情（障がいなど）がある場合は、公表を控えることができる。
30	個人の犯罪（収賄、横領など）	①警察に検挙された場合 ②規定に従い懲戒処分された場合	

※ 警察の捜査に関する事項については、捜査への協力を優先する。

収支計画書記入要領

下記の要領により収支計画書を記入し提出してください。

なお、必要経費と収入を相殺せず、各々明記してください。（様式を複写して）年度ごとに5年分を作成してください。

<記入上の注意>

(1) 計上の対象となる収入・支出

収入・支出とも、当該施設に関する現金等の収入及び支出の全てを漏れなく計上すること。

① 指定管理業務に係る収支を適切に管理するため、原則として指定管理業務専用の銀行口座を新たに開設し、管理すること。

② 収支の適正性を確認するため、領収書、納品書、賃金台帳、出勤簿等の証憑書類を適切に整理・保管すること。区の求めに応じ、現地での点検や専門家による調査に対応しなければならない。

(2) 項目

① 収入

指定管理料（精算等がある部分は分離して計上する）、利用料金収入、提案事業収入、自主事業収入、物販収入、補助金収入など、それぞれ項目・科目（内容・内訳）を分けて記載すること。事業活動による収入以外に施設整備やその他の活動等による収入がある場合は、当該収入も計上する。

② 支出

各支出額を目的別に「人件費」「事業費」「事務管理費」「引当金繰入」「本部経費（一般管理費）」の5つの項目に分類して計上する（いずれも項目ごとの合計額を記載すること）。項目間の流用（事務管理費から事業費への振替等）は原則として認められない。

なお、精算の関係等によりこれにより難しい場合は、適切な項目を設定することも可とする。

(3) 具体的な計上方法

社会福祉法人においては、社会福祉法人会計基準（注1）に基づき、資金収支計算書を収支計画書に分類・整理することを基本に下記の区分等より計上する。

株式会社、特定非営利法人（以下、「NPO法人」という。）等においても、概ね下記の区分等により計上するものとする。

（注1） 社会福祉法人会計基準とは、「社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）」、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて（平成30年3月20日厚労省局長通知）（以下、「運用上

の取扱い」という。)」及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について(平成30年3月20日厚労省課長通知)(以下、「運用上の留意事項」という。)」に基づく会計処理をいう。

① 収入

指定管理料定額分、同精算対象分(光熱水費などの精算を行う場合)、利用料金収入、提案事業収入、自主事業収入、物販収入、補助金収入など、それぞれ項目、科目(内容・内訳)を分けて記載すること。特に、社会福祉法人等において施設整備費補助金収入、積立資産取崩収入など事業活動による収入以外の施設整備、その他の活動等による収入がある場合には、それらについても計上し、前期末支払資金残高を支出に振り替えた場合は、振替額を前期末支払資金残高繰入として計上すること。

② 支出

事業活動による支出以外に、施設整備やその他の活動等による支出がある場合には、当該支出額についても計上し、経費の区分、計上は、おおむね以下によることとする。

ア 人件費

「直接人員人件費」と「間接人員人件費」を明確に区分すること。

- ・直接人員人件費：当該施設で勤務する職員の給料、賞与、法定福利費等を計上する。区公契約条例に基づく労働報酬下限額を遵守し、定期昇給等も考慮して積算すること。
- ・間接人員人件費：本部の職員が当該施設の管理運営に従事する場合の割当分を計上する。按分率や算定根拠を明記し、別紙にて役務内容を説明すること。

※自主事業と兼務する職員がいる場合は、従事割合に応じて按分し、指定管理料の算定から差し引くこと。

イ 事業費

当該施設で実施する事業や利用者の処遇に直接要する経費を計上する。

- ・「指定管理業務関係費」と「自主事業関係費」に区分して計上すること。

ウ 事務管理費

職員の福利厚生費、業務委託費(清掃・設備点検等)、租税公課など、施設の管理運営に要する経費のうち、人件費・事業費に含まれないものを計上する。

エ 引当金繰入

将来の特定の支出(賞与、退職金等)に備えるための費用を計上する。計上にあたっては事前承認を原則とし、算定根拠や目的を具体的に記載すること。

オ 本部経費(一般管理費)

法人全体を運営・管理するための経費のうち、当該施設に配分される額を計上する。

- ・「間接人員人件費」とは項目を分けて記載すること。
- ・株式会社等においては、本社人件費や本社事務費等のうち、売上高比率など適切な基準による按分額を計上すること。按分方法については、収支計画書の科目欄または別紙に必ず明記すること。

- ・ 社会福祉法人においては、「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」（下記）にしたがい、合理的な配分方法に基づき計上すること。

※参考 「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項 別紙」の該当事項（「運用上の留意事項」より）

6 本部会計の区分について
法人本部に係る経費については、理事会、評議員会の運営に係る経費、法人役員の報酬等その他の拠点区分又はサービス区分に属さないものであって、法人本部の帰属とすることが妥当なものとする。

13 共通支出及び費用の配分方法
(1) 配分方法について
共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は別添1のとおりとするが、これによりがたい場合は、実態に即した合理的な配分方法によることとして差支えない。また、科目が別添1に示すものがない場合は、適宜、類似の科目の考え方を基に配分して差支えない。
なお、どのような配分方法を用いたか分かるように記録しておくことが必要である。

- ・ NPO法人においては、社会福祉法人または株式会社等のいずれかの区分により計上するものとする。
収支の取扱い等から本部経費として計上する費目を特定（限定）している場合、または計上しない取扱いとしている場合は、当該取扱いによる計上として差支えない。
- ・ なお、本部経費の計上内訳及び計上方法については、収支計画書の科目（内容・内訳）欄または別紙に必ず記載すること。

（4）算定根拠および上昇率の設定

各科目について、算定根拠を具体的に記載すること。

- ① 近年の物価変動や賃金水準の動向を踏まえ、項目ごとに現実的な上昇率を設定すること。その際、消費者物価指数等の参考にした統計指標があれば付記すること。
- ② 備品の更新等、特定の年度に大規模な支出が見込まれる場合は、その旨を明記すること。

（5）留意事項

① 減価償却費の取扱い

収支報告書において「減価償却費」の項目による計上は行わないこと。当該年度中に実際に支払った金額（備品購入費等）のみを、該当する項目に計上すること。

② その他

必要に応じて、提出資料の内容について説明を求め、または補足資料の提出を依頼することがある。