

新宿区立環境学習情報センター及び  
新宿区立区民ギャラリー指定管理者募集要項

令和8年6月  
新宿区

## ～目次～

1. 募集の趣旨	5
2. 施設の概要	5
3. 応募の概要	6
(1) 応募資格	6
(2) 応募方法	8
4. 選定の概要	12
(1) 選定に係る評価方法	12
(2) 選定評価の基準	12
(3) 選定のスケジュール	12
(4) 次点法人等の取扱い	13
5. 指定管理者の業務	13
(1) 本業務	13
(2) 提案事業	23
(3) 自主事業	23
6. 人員体制	24
(1) 責任者の配置	24
(2) 職員の配置	25
(3) 1階受付スペースへの配置	26
(4) 職員への研修	26
(5) 職員の被服等	26
(6) 高所作業車を使用する職員	26
7. 指定管理料	26
(1) 管理経費の積算	26
(2) 指定管理料の支払い	28
(3) 指定管理料の変更	28
(4) 利益の配分	28
(5) 指定管理料の精算	28
(6) 口座の独立	29
(7) 会計の管理	29
(8) 参考（令和4～6年度の指定管理料決算額）	29
8. 事業計画書及び事業報告書	29
(1) 事業計画書	29
(2) 事業報告書	29
9. 協定等の締結	30

(1) 基本協定.....	30
(2) 年度協定.....	31
(3) 災害時等における応急活動に関する協定.....	31
(4) 火災・地震等における相互連絡体制等の申し合わせ事項.....	31
<b>10. その他留意事項.....</b>	<b>31</b>
(1) 指定管理者による管理の開始.....	31
(2) 事務引継ぎ及び原状回復義務.....	32
(3) 施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件.....	32
(4) その他留意事項.....	38
<b>11. 問合せ先.....</b>	<b>41</b>

## 【別紙】

- (別紙1) 施設図面（1階、2階、屋上階、地下3階、掲示板等設置箇所）
- (別紙2) 利用料金上限額表
- (別紙3) 令和4年度～令和6年度指定管理者の管理運営業務に係る事業評価結果
- (別紙4) 現地見学会参加申込書
- (別紙5) 質問票
- (別紙6) 新宿区立環境学習情報センター及び新宿区立区民ギャラリー指定管理者候補団体の選定に関する要綱
- (別紙7) 新宿区立環境学習情報センター及び新宿区立区民ギャラリーの指定管理者候補団体の評価手続き等に関する要領
- (別紙8) 設備機器一覧
- (別紙9) 清掃管理業務実施要領
- (別紙10) 貸付物品一覧
- (別紙11) 備え付け物品一覧
- (別紙12) 個人情報保護の特記事項
- (別紙13) 新宿区公契約条例に基づく労働環境の確認に関する特記事項
- (別紙14) 公園のサポーター活動合意書
- (別紙15) 「ピーポ110 ばんのいえ」保護マニュアル
- (別紙16) 気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書

## 【様式】

- (様式1-1) 指定管理者の指定申請書（新宿区立環境学習情報センター）

- (様式 1-2) 指定管理者の指定申請書 (新宿区立区民ギャラリー)
- (様式 2) 誓約書
- (様式 3) 暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書
- (様式 4) 法人等の概要
- (様式 5) 国・地方公共団体における類似施設の管理運営実績
- (様式 6) 共同事業体応募構成書
- (様式 7) 施設・物品の維持管理計画書
- (様式 8-1) 指定事業 (限定型) 実施計画書 (「新宿エコライフまつり」の開催)
- (様式 8-2) 指定事業 (限定型) 実施計画書 (環境に関する絵画・日記事業の実施)
- (様式 8-3) 指定事業 (限定型) 実施計画書 (区民参加型の展覧会の開催)
- (様式 9-1) 指定事業 (提案型) 実施計画書 (その 1)
- (様式 9-2) 指定事業 (提案型) 実施計画書 (その 2\_地球温暖化対策の推進)
- (様式 9-3) 指定事業 (提案型) 実施計画書 (その 2\_豊かなみどりの保全と創出)
- (様式 9-4) 指定事業 (提案型) 実施計画書 (その 2\_資源循環型社会の構築)
- (様式 10) 貸室業務実施計画書
- (様式 11) その他業務実施計画書
- (様式 12) 提案事業実施計画書
- (様式 13) 自主事業実施計画書
- (様式 14-1) 人員配置計画書 (その 1)
- (様式 14-2) 人員配置計画書 (その 2\_適切な労働環境の確保に向けた取組)
- (様式 14-3) 人員配置計画書 (その 2\_人材育成・人材確保に向けた取組)
- (様式 15-1) 収支計画書
- (様式 15-2) 収支計画書 (その他)
- (様式①) 指定管理者の指定申請書に関する撤回・辞退届
- (様式②) 指定管理業務における個人情報保護の取扱いに係る申出書
- (様式③) 労働環境確認報告書

**【参考資料】**

- (参考資料 1) 修繕の実績 (区実施分)
- (参考資料 2) 修繕の実績 (指定管理者実施分)
- (参考資料 3) 廃食油回収の実績
- (参考資料 4) 主な一般廃棄物・産業廃棄物の実績

## 1. 募集の趣旨

新宿区立環境学習情報センター及び新宿区立区民ギャラリー（愛称：「エコギャラリー新宿」）（以下「本施設」という。）の管理運営業務について、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、民間企業等の創意工夫を活かした住民サービスの向上と行政の効率化を図るため、本施設の指定管理者（以下「指定管理者」という。）を募集する（指定期間：令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間）。

## 2. 施設の概要

各施設の概要	新宿区立環境学習情報センター (以下「センター」という。)	新宿区立区民ギャラリー (以下「ギャラリー」という。)
所在地	新宿区西新宿二丁目 11 番 4 号（新宿中央公園内）	
竣工	昭和 43 年	
開設時期	平成 16 年 6 月	平成 2 年 6 月
構造	鉄筋コンクリート	
管理部分	2 階部分及び地下 3 階階段室、屋上搭屋、屋上外周部分	1 階部分
延床面積	615.76 m <sup>2</sup>	600.9 m <sup>2</sup>
主な建築設備の種類	事務室、研修室、展示室、情報コーナー	エントランス、展示ホール 展示ホールには、スライディングウォールを設置しており、次の付帯設備がある。 1 展示用パネル (W×H) (1) 3,250×4,100mm 4 枚 (2) 2,600×4,100mm 4 枚 (3) 3,325×4,100mm 14 枚 2 スポットライト (LED 照明器具) 規格：コイズミ照明製 XS704705WM 62 個
設置目的	環境の保全に関する活動を支援するとともに、環境の保全に関する学習及び情報の発信の拠点とする。	区民の文化活動、学習活動等により創作したものを展示し、又は発表する場を区民に提供し、もって文化及び教育の振興を図る。

根拠規程	新宿区立環境学習情報センター条例 (平成 15 年 12 月 8 日条例第 71 号) 新宿区立環境学習情報センター条例施行規則 (平成 15 年 12 月 8 日規則第 121 号)	新宿区立区民ギャラリー条例 (平成 15 年 12 月 8 日条例第 73 号) 新宿区立区民ギャラリー条例施行規則 (平成 20 年 3 月 10 日規則第 14 号)
開館日	以下を除く毎日 (1) 毎月の第 4 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日にあたる場合は、当該休日後の直近の休日でない日とする。 (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日	
利用料金制の対象設備	研修室(床面積 90 m <sup>2</sup> ) 展示室(床面積 100 m <sup>2</sup> )	展示ホール A・B (床面積 260 m <sup>2</sup> )
開館時間	午前 10 時から午後 9 時まで	午前 10 時から午後 6 時まで
施設平面図	別紙 1「施設図面」を参照	

### 3. 応募の概要

#### (1) 応募資格

下記ア「応募ができない法人等」に該当しない法人、若しくは共同事業体(代表団体は法人に限る)(以下「法人等」という。)とする。

ただし、共同事業体の場合は下記イ「共同事業体での応募」に留意すること。

#### ア 応募ができない法人等

次のいずれかに該当する法人等は応募することができない。

- (ア) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの。
- (イ) 管理を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財政能力を有していないもの(会社更生法に基づく更生手続きの開始申立てをしているもの、民事再生法に基づく再生手続きの開始の申立てをしているもの、その代表者が破産者で復権を得ないもの等)。
- (ウ) 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(私的独占又は不当な取引制限の禁止)又は第 8 条第 1 項第 1 号(一定の取引分野における競争を実質的に制限することの禁止)に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から 2 年を経過していないもの。
- (エ) 指定管理者として行う業務に関連する法規(自治法、労働関係法規、個人情報の保護に関する法律、新宿区公契約条例、公の施設の設置管理に係る各条例、新宿区暴力団排除条例等の関係法令のほか、新宿区の公の施設におけるハイトスピーチ防止のための利用制限に関する基準、情報セキュリティポリシー、金銭会計マニュアル等施設管理において遵守すべき規程類、その他必要と認められるもの)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もの。

(オ) 代表者、役員又はその使用人が刑法第 96 条の 3 (強制執行行為妨害等) 又は第 198 条 (贈賄) 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公訴を提起された日から 3 年を経過していないもの。

(力) 法人等がいずれかに該当するもの。

- ① 最近 3 年間に於いて、国税及び地方税を滞納しているもの。
- ② 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けた日から 5 年を経過しないもの。
- ③ 区における指定管理者の指定の手續に於いて、その公正な手續を妨げ、又は不正の利益を得るために連合したとして、区又は関係機関に認定された日から 5 年を経過しないもの。
- ④ 本施設の選定評価委員会 (以下「委員会」という。) の委員が、経営又は運営に直接関与しているもの。
- ⑤ 新宿区競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱 (平成 13 年 10 月 1 日 13 新総財第 550 号) の有資格者を応募団体と読み替えた場合に、指名停止の基準に該当するもの又は暴力団等に関する措置として入札に参加させないものに該当するもの。

(キ) 新宿区指定管理者に係る暴力団排除措置要綱 (平成 26 年 12 月 19 日付け 26 新区危第 1203 号。以下「暴排要綱」という。) 別表に定める措置要件に該当するもの。

(ク) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2 (普通地方公共団体の議会の議員の兼職・兼業の制限)、第 142 条 (普通地方公共団体の長の兼職・兼業の制限。同条を準用する場合を含む。) 又は第 180 条の 5 第 6 項 (普通地方公共団体の委員会の委員又は委員の兼職・兼業の制限) の規定に抵触することになるもの。

#### イ 共同事業体での応募

(ア) 複数の法人による共同事業体で応募する場合は、共同事業体を構成する全ての法人等が前記「ア 応募ができない法人等」の欠格事項に該当しないこと。

(イ) 応募にあたっては、代表する法人を定め、共同事業体内での役割分担等を明確に定めること。

(ウ) 単独で応募した法人は、共同事業体で応募する場合の構成員となることはできない。

(エ) 共同事業体で応募した場合、代表する法人及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めない。ただし、グループを構成する法人等の倒産、解散など特殊な事情が認められ、選定の公平性及び選定スケジュールに影響がないと区が判断した場合については、変更を認める可能性がある。

(2) 応募方法

ア 応募書類

以下の表のとおり、必要な書類を提出すること。

No.	応募書類		様式	CD-R 又はDVD-R	提出部数			
					正	副		
1	応募書類表紙（正本）		※任意様式	—	1	-		
2	指定管理者の指定申請書（新宿区立環境学習情報センター 条例施行規則第3条）		様式1-1	—	1	1		
3	指定管理者の指定申請書（新宿区立区民ギャラリー条例施 行規則第4条）		様式1-2	—	1	1		
4	法人等 に 関 する 書 類	す べ て の 法 人 等 が 提 出	誓約書	様式2	—	1	1	
5			暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書	様式3	—	1	1	
6			法人等の概要	様式4	—	1	10	
7			法人等のパンフレット	※任意様式	—	1	10	
8			国・地方公共団体における類似施設の管理運営実績	様式5	—	1	10	
9			定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	※任意様式	—	1	10	
10			今年度の事業計画書及び過去3か年の事業報告書	※任意様式	—	1	10	
11			(取得している場合は)プライバシーマークの認証、又はこれ に準ずる認証(ISMS認証等)の取得を証する文書(写し)	※任意様式	—	1	10	
12			法人 の 場 合	法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	※任意様式	—	1	10
13				法人税納税証明書及び消費税納税証明書(過去3か 年)(納税証明書(その1)及び(その3))	※任意様式	—	1	10
14				貸借対照表(過去3か年)	※任意様式	—	1	10
15	損益計算書(過去3か年)	※任意様式		—	1	10		
16	法人 以 外 の 場 合	今年度の収支予算書及び過去3か年の収支決算書	※任意様式	—	1	10		
17	共 同 事 業 体 応 募 の 場 合	共同事業体応募構成書	様式6	—	1	1		
18		共同事業体協定書(写し)	※任意様式	—	1	1		
19		委任状(写し)(指定管理料の請求や受領、協定書の締 結などの権限に係るもの)	※任意様式	—	1	1		

※「法人等に関する書類」は、共同事業体応募の場合、構成法人等ごとに提出すること。

No.	応募書類	様式	CD-R 又はDVD-R	提出部数		
				正	副	
20	施設・物品の維持管理計画書	様式7	○	1	10	
21	指定事業（限定型）実施計画書	様式8-1～ 8-3	○	1	10	
22	指定事業（提案型）実施計画書	様式9-1～ 9-4	○	1	10	
23	提案書類	貸室業務実施計画書	○	1	10	
24		その他業務実施計画書	○	1	10	
25		提案事業実施計画書	○	1	10	
26		自主事業実施計画書	○	1	10	
27		人員配置計画書	様式14-1～ 14-3	○	1	10
28		収支計画書	様式15-1～ 15-2	○	1	10

- ※①応募書類No.1の書類においては、団体の名称、所在地、担当者名、担当者連絡先等を記載すること。
- ※②共同事業体による応募の場合は、代表法人が取りまとめの上、提出すること。
- ※③応募書類No.1～5、12～13、19を除く書類に係る副本については、団体の名前が特定できる記述部分（法人名、応募法人等が管理する施設名、販売する商品名、ブランド名、ロゴマーク等）は全て塗りつぶす、又は「当社」、「当団体」と表現し応募者が特定できないようにすること。
- ※④応募書類No.11の書類については、取得している場合のみ提出すること。
- ※⑤応募書類No.28の書類においては、別紙2「利用料金上限額表」を参考に作成すること。
- ※⑥公的機関が発行する書類については、申請受付最終日（令和8年7月15日）以前3ヶ月以内に発行されたものとする。
- ※⑦提出書類は、様式に指定があるものは様式を使用すること。
- ※⑧原則としてA4サイズとし、A3サイズの場合は、折り込むこと。
- ※⑨応募書類は各応募様式と関連する資料を一体とすること。
- ※⑩応募書類については、A4-S2 穴ファイルに綴じ、台紙に書類の名称を記載の上、インデックスを付け提出すること。
- ※⑪応募書類No.20～28については、電子データ（CD-R 又は DVD-R）でも提出すること。

イ 提出期間等

(ア) 提出期間

令和8年6月15日（月）から令和8年7月15日（水）午後5時まで（必着）

(イ) 提出先

新宿区環境清掃部環境対策課脱炭素事業係（新宿区役所本庁舎 7 階 12 番窓口）  
〒160-8484 東京都新宿区歌舞伎町一丁目 4 番 1 号

電話 03-5273-3553 FAX 03-5273-4070

※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(ウ) 提出方法

事前に電話にて連絡の上、直接持参すること。

ウ その他・留意事項

(ア) 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、区は選定実施に関する報告書等を作成するために応募書類の内容を使用する必要があるため、必要に応じて応募書類の内容を無償で使用できるものとする。

また、応募書類は、新宿区情報公開条例の規定に基づく公文書公開請求の対象文書として、区が公開する場合は、応募者は著作権法に規定された著作権者としての権利を主張しないものとする。

(イ) 特許権等

申請にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募する法人等が負うものとする。

(ウ) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募する法人等の負担とする。

(エ) 募集要項の承諾

応募に当たっては、募集要項記載内容の条件を承諾した上で申し込むこと。

(オ) 応募の撤回、辞退

応募の撤回又は辞退をする場合は、下記表のとおり、区に提出すること。また、応募書類は理由の如何に問わず返却しない。

時期	提出書類
公募期間中（6月15日～7月15日）	様式①「指定管理者の指定申請書に関する撤回届」
公募期間終了後（7月16日～）	様式①「指定管理者の指定申請書に関する辞退届」

(カ) 提出書類の修正及び追加書類

公平性確保の観点から、応募書類の提出期間終了後は、提出書類の修正及び追加書類の提出を認めない。

(キ) 重複応募の禁止

1 法人等につき、応募は 1 件とする。単独で応募した法人は、共同事業体での応募

募の構成員となることはできない。また、複数の共同事業体において同時に構成員となることはできない。

エ 過去の事業評価内容について

別紙3「令和4年度～令和6年度指定管理者の管理運営業務に係る事業評価結果」を参考に、本施設が抱える課題を把握して、適切な対応を「提案書類」にて提示すること。

(3) その他

ア 募集要項等

本募集要項、別紙、様式及び参考資料は、下記の配布期間にて区ホームページに公開する。

(ア) 配布期間

令和8年6月15日(月)から7月15日(水)午後5時まで

(イ) 区ホームページアドレス

<https://www.city.shinjuku.lg.jp/>

イ 現地見学会

(ア) 開催日時

令和8年6月23日(火)午後2時から

(イ) 会場

センター 2階研修室(新宿区西新宿2-11-4 新宿中央公園内)

(ウ) 内容

本施設内部及び外周部分等の見学

(エ) 参加方法

参加を希望する場合、令和8年6月19日(金)午後5時までに、別紙4「現地見学会参加申込書」に必要事項を記入の上、「11 問合せ先」に電子メールで提出すること。

(オ) 注意事項

- ① 現地見学会に参加できる人数は、1法人等につき3名まで(共同事業体の場合は4名まで)とする。
- ② 駐車場がないため、車での来場は遠慮ください。

ウ 応募に関する質問

(ア) 受付期間

令和8年6月15日(月)から6月26日(金)午後5時まで(必着)

(イ) 受付方法

別紙5「質問票」に質問事項を記入の上、「11 問合せ先」に電子メールで提出すること。

(ウ) 回答

区ホームページへの掲載により回答する。

(令和8年7月6日(月)最終回答予定)

※質問内容が不明瞭なものは、回答しかねる場合があるので留意すること。

#### 4. 選定の概要

(1) 選定に係る評価方法

第一次評価(書類評価)及び第二次評価(公開プレゼンテーション及びヒアリング)により評価する。

ア 委員会

第一次評価及び第二次評価は、外部委員を含む委員会により行う。

イ 第一次評価(書類評価)

第一次評価は応募書類の内容による評価を行う。応募内容について、区の担当者から確認・照会等を行う場合がある。

ウ 第二次評価(公開プレゼンテーション及びヒアリング)

第二次評価は、第一次評価を通過した応募法人等に対して行う。

(2) 選定評価の基準

応募法人等の選定評価は、以下の基準に基づいて行う。なお、詳細については、別紙6「新宿区立環境学習情報センター及び新宿区立区民ギャラリー指定管理者候補団体の選定に関する要綱」及び別紙7「新宿区立環境学習情報センター及び新宿区立区民ギャラリーの指定管理者候補団体の評価手続き等に関する要領」のとおり。

ア 申請団体について

(ア) 経営状況等

(イ) 事業実績

(ウ) 熱意・意欲

イ 提案内容について

(ア) 施設・物品維持管理

(イ) 指定事業(限定型)

(ウ) 指定事業(提案型)

(エ) 貸室業務等

(オ) 人員配置

(カ) 収支

(キ) その他評価すべき事項

(3) 選定のスケジュール

令和8年6月15日(月)～7月15日(水) 募集期間

6月15日(月)～6月26日(金) 質問受付期間

6月23日(火)	現地見学会
7月 6日(月)	質問に対する最終回答
7月15日(水)	応募書類提出期限
8月14日(金)	第一次評価(書類評価)
8月27日(木)	第二次評価(公開プレゼンテーション等)
9月 中旬	応募法人等へ結果通知
12月	指定管理者の指定の議決※及び公告
令和9年1月～	協定内容協議開始
3月	業務引き継ぎ
4月 1日(木)	予算の議決※
	指定管理開始
	基本協定・年度協定締結

※区議会の指定及び予算の議決に関して、区議会が議決しなかった場合及び否決した場合においては、選定を無効とし、当該法人等が施設の管理を行うために支出した費用、提供したノウハウの対価等について、区は一切の責任及び補償を負わない。

#### (4) 次点法人等の取扱い

指定管理者としてなるべき法人等として選定された法人等(以下「被選定法人等」という。)が、被選定法人等の事情により、指定管理者の指定を受けることが不可能になったとき、又は新たに判明した事実により、公の施設の管理を行うことが適当でないと認められるときは、被選定法人等としての決定を取消し、選定において第2順位となった法人等と協議の上、被選定法人等を決定する。

なお、被選定法人等が本件に関して支出した費用、提供したノウハウの対価等について、区は一切の責任及び補償を負わないものとする。

## 5. 指定管理者の業務

### (1) 本業務

指定管理者が行う本業務は次のとおりとする。

#### ア 維持管理業務

##### (ア) 施設の維持管理

##### ① 施設管理業務

指定管理者は、以下に掲げる各種業務を行うこと。なお、従事に資格が必要な場合は資格を有する者に業務を行わせること。

【各種業務一覧】

業務分類	業務概要	仕様・回数等
保安業務	建物及び外周の保安管理	開館時間内(午前 10 時から午後 9 時まで)
	建物及び外周の巡回	
	緊急時対応	
	開錠・施錠及び警備システム操作	
衛生管理業務	建物の害虫駆除	年 2 回
清掃管理業務	本施設の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つための清掃業務	別紙 9「清掃管理業務実施要領」のとおり
廃食用油の回収 (センターのみ)	窓口での廃食用油の回収及びリサイクル	開館時間内(午前 10 時から午後 9 時まで)
<b>【その他】</b> ・業務の再委託について 業務を第三者に再委託する場合においても、必要な指示及び監督を行うこと。また、報告書により必要な措置を行うこと。 ・建物について 建物の一部は「東京電力パワーグリッド株式会社」が所有しているため、業務実施日等の情報共有を適切に行うこと。		

② 設備管理業務

指定管理者は、以下に掲げる各種業務を行うこと。なお、従事に資格が必要な場合は資格を有する者に業務を行わせること。また、設備機器については、別紙 8「設備機器一覧」の掲載機器を管理業務の対象とし、仕様に則した運転及び維持管理を行うものとする。

【各種業務一覧】

業務分類	業務概要	仕様・回数等
設備管理業務	冷暖房空調設備定期保守点検	年 2 回
	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく法定点検	関係法令に基づく、法定点検（簡易点検・定期点検）の実施
機械警備業務	休館日及び執務時間以外における建物の保安管理	開館時間外の時間帯
	警備システムによる異常監視	
	異常時対応	

総合消防設備保守点検業務（法定点検）	関係法令に基づく館内消防設備の設置・保守点検	保守点検は年2回
	自動火災報知設備 屋内消火栓設備 誘導灯設備 消火器設備	
受水槽等清掃業務（法定点検）	建物における衛生的環境確保のため、給水設備・消火水槽の清掃	年1回
自動扉設備保守点検業務	装置各部及び付属機器の点検調整	年4回
電気工作物保安業務（法定点検）	関係法令に基づく保安業務及び付随する事務の代行	月次点検 月1回 定期点検 年1回
構内交換電話設備保守点検業務	関係法令の定める技術基準による保守、点検及び付随する事務の代行	年1回
緊急地震速報配信業務	定期テスト配信	週1回
	動作試験	年1回
防犯カメラ保守点検業務	関係法令及び技術基準に適合するよう保守、点検、修理及び清掃	年1回
自動体外式除細動器の用意	自動体外式除細動器（小児パッド等を備え、未就学児も使用できるもの）を指定管理者側で1台用意すること。	常時使用できるように保守
スライディングウォール設備保守点検（ギャラリーのみ）	1.ターニングポイント点検 回転性、呼込レバー、直線通過性の状態確認及び各取付ボルト増締作業 2.展示パネル点検 ストッパー、吊ボルト、吊車回転性の状態確認 (1) 走行テスト作業 (2) 吊ボルト緩止増締作業 (3) 固定ストッパー給油清掃作業 (4) 吊車C L作業	年2回
高所作業車設備特定自主検査（ギャラリーのみ）（法定点検）	関係法令及び技術基準に適合するよう保守、点検を行うこと。 ※高所作業車規格：アイチコーポレーション製 SV04B 1台	年1回

#### 【その他】

- ・ ドアクローザー等不具合箇所について  
必要に応じて調整を行うこと。
- ・ 業務の再委託について  
業務を第三者に再委託する場合においても、必要な指示及び監督を行うこと。また、報告書により必要な措置を行うこと。
- ・ 日常管理に必要な工具及び部材について  
設備の点検・応急処置等に必要な工具及び部材は指定管理者側で用意すること。
- ・ 建物について  
建物の一部は「東京電力パワーグリッド株式会社」が所有しているため、業務実施日等の情報共有を適切に行うこと。
- ・ 設備機器の変更について  
工事等により設備機器の内容に変更が生じた場合は、変更後の機器についても対象とする。

#### (イ) 物品の維持管理

##### ① 維持管理内容

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、業務に必要な物品の維持管理を行うこと。

##### ② 物品の点検頻度

###### a 貸室業務に係る物品

利用者への貸出を行う前に、必ず職員による安全確認を行うこと。

###### b 貸室業務以外の物品

物品の状況に合わせて、定期的に安全確認を行うこと。

##### ③ 貸付物品の取扱い

別紙 10「貸付物品一覧」に掲載のある物品は、原則として無償貸与とし、更新が必要なときは区と別途協議するものとする。なお、貸付物品の修繕については、「10 その他留意事項 (3) 施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件 ク 区と指定管理者のリスク分担」に記載の「責任分担表」に準ずるものとし、廃棄を要する場合は事前に区に協議すること。

##### ④ 備え付け物品の取扱い

別紙 11「備え付け物品一覧」に掲載のある物品の保守等は区が行うものとする。指定管理者は、「備え付け物品一覧」に記載されている物品に、不具合が生じた場合は、速やかに区に報告すること。

⑤ 持込み物品の取扱い

指定管理者は、本施設の管理運営に必要な物品を自ら持ち込み、使用することができる（以下「持込み物品」という。）。なお、持込み物品の修繕、廃棄及び更新については、指定管理者の負担とする。

⑥ 新たな物品の購入及び帰属

指定管理者の負担で新たに購入した本施設の管理運営に必要な物品は、原則指定管理者に帰属する。

⑦ 持込み物品及び新たに購入した物品の廃棄

指定管理者は、経年劣化等により、本施設の管理運営に供することが出来なくなった持込み物品及び新たに購入した物品については、指定管理者の負担で、関係法令等に従い適正に処分すること。

⑧ 貸付物品及び備え付け物品の管理

指定管理者は、新宿区物品管理規則（昭和 39 年新宿区規則第 22 号）等の関係例規に基づいて、貸付物品及び備え付け物品を管理しなければならない。

⑨ 物品の整理

持込み物品及び新たに購入した物品は、貸付物品及び備え付け物品と区別するとともに、「物品管理簿」を備えてその保管に係る物品を整理すること。  
なお、「物品管理簿」には、原則 5 万円以上の物品を記載することとする。

(ウ) 緊急時及び災害時等の対応等

① 緊急時の対応

指定管理者は、事件、事故、急病等（以下「緊急事態」という）に対応するため、次に掲げる事項を実施すること。

- a 区が作成する「新宿区危機管理基本マニュアル」等を参考に、緊急事態への対応マニュアルを作成すること。
- b 緊急事態に対応するための訓練を実施すること。
- c 管理業務の実施に関連して緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに対応するとともに、その詳細及び経緯を記録し、区に対して速やかに報告すること。
- d 緊急事態により、利用者が負傷し、又は疾病にかかった場合、必要により救急措置を講じ、被害を最小限にとどめるようにすること。
- e その他必要と認められる事項を速やかに実施すること。

② 災害時の対応

- a 指定管理者は、職員等の三日分の飲料水、食糧その他災害時に必要な物資を備蓄し、新宿区地域防災計画及び東京都帰宅困難者対策条例（平成 24 年東京都条例第 17 号）に基づく義務を誠実に果たさなければならない。
- b 指定管理者は、公の施設を管理するものとして、新宿区地域防災計画に定

める「事業者の基本的責務」を誠実に果たすこと。

- c 指定管理者は、緊急事態への対応に必要な措置のうち、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 62 条第 1 項に規定する応急措置に係る活動に関し、区と連携して対応すること。

また、指定管理者は区と「災害時等における応急活動に関する協定」を締結し、帰宅困難者一時滞在施設として、施設を運営すること。

### ③ その他

#### a 防火管理業務

##### (a) 防火管理者

指定管理者は、消防法に基づいて防火管理者を選任すること。

##### (b) 消防計画の作成

消防法の規定に基づき、消防計画を作成し、自主点検、自衛消防訓練及びその他必要な業務を行うこと。

#### b 「火災・地震等における相互連絡体制等の申し合わせ事項」の締結

指定管理者は、災害時及び緊急事態における人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする「火災・地震等における相互連絡体制等の申し合わせ事項」を関係機関と締結すること。なお、申し合わせ事項には、下記内容を含むこととする。

##### (a) 日常の防火防災対策

##### (b) 火災時における相互連絡体制

##### (c) 地震時における相互連絡体制

##### (d) 共同防火訓練の実施

#### c 新型インフルエンザ等その他の感染症の発生時における対応

区内に新型インフルエンザ等対策特別措置法第 2 条第 1 号に規定する感染症が発生し、又は発生するおそれがある場合、指定管理者は、施設の管理運営に関して必要な措置を講じること。

## イ 指定事業

### (ア) 指定事業（限定型）

#### ① 「新宿エコライフまつり」の開催

6 月の環境月間に、環境イベントを 1 回開催すること。

開催にあたっては、「新宿の森」設置自治体（伊那市・沼田市・あきる野市）及び区内で活動する事業者等に出展を呼びかけることとする。

<令和 7 年度実績>

出展数：31 団体、来場者数：1,174 人

#### ② 環境に関する絵画・日記事業の実施

環境に関する絵画(対象:区内の小中学校に通う生徒)・日記(対象:区内の小学

校に通う生徒)を募集し、区と協議の上、審査・表彰を行うこと。

<令和7年度実績>

絵画応募数：189件、日記応募数：1,005件

③ 区民参加型の展覧会の開催

区民の文化活動・学習活動等により創作したものを幅広く無料で出品できる、区民参加型の展覧会をギャラリーで年間1回以上開催すること。

<令和7年度実績>

出品数：112件、来場者数：230人

(イ) 指定事業（提案型）

「ゼロカーボンシティ新宿」の実現に向け、区民及び区内事業者等の環境配慮意識の普及啓発を図り行動変容を促進するため、以下に定める環境学習・環境教育事業（以下「講座等」という。）を実施すること。

① 対象

区民及び区内で活動する事業者等

※区民とは、「新宿区自治基本条例」第2条第1項第1号に定めるものをいう。

※講座等の対象は、特定の年代や特定の業種に偏らないよう留意すること。

② 開催形式

講座、ワークショップ、講演、屋外学習（自然観察等）、その他（区と要協議）

※単に展示のみを行う場合は、回数に含めないこととする。

③ 開催回数

年間50回以上

※全て単発講座とする。（連続講座は行わないこととする。）

④ 開催時期・時間

概ね週1回、1時間30分以上/回

※講座等の対象者に応じて、集客が見込める時期・時間を、適切に設定すること。

⑤ 開催場所

センター及びギャラリー

※必要に応じて、新宿中央公園管理事務所と協議の上、新宿中央公園で実施できるものとする。

⑥ 開催方法

原則、集合開催

⑦ 講座等受付方法

参加受付は指定管理者のホームページ上で行うものとし、原則、全て事前申し込みとする。

- ⑧ 定員  
20名以上／回（同伴者含む。）
- ⑨ テーマ及びテーマごとの開催割合
- a テーマ（基本目標1～3）
- 「新宿区第三次環境基本計画（改定）」（令和9年度まで）で定める以下の基本目標に関連したテーマとすること。
- なお、令和10年度以降については、別途区と協議の上、決定することとする。
- <基本目標1 地球温暖化対策の推進>に関すること  
（主な視点）  
ゼロカーボン、脱炭素、気候変動、CO<sub>2</sub>排出削減（省エネ・再エネ等）、カーボン・オフセット（「新宿の森」事業・ブルーカーボン）、木材活用 など
- <基本目標2 豊かなみどりの保全と創出>に関すること  
（主な視点）  
自然環境、生物多様性、緑化推進、みどり・水資源の保全 など
- <基本目標3 資源循環型社会の構築>に関すること  
（主な視点）  
3R、食品ロス削減、ごみの適正排出（分別含む） など
- b テーマごとの開催割合  
上記テーマである、<基本目標1 地球温暖化対策の推進>、<基本目標2 豊かなみどりの保全と創出>及び<基本目標3 資源循環型社会の構築>の開催割合は、概ね2:1:1とする。
- ⑩ 目標の設定と達成状況の評価  
原則、全ての講座等について、目標を設定しその達成状況の評価すること。
- ⑪ 企画書及び報告書の提出
- a 企画書  
各講座等の1か月前までに、対象・定員・事業内容等をまとめた「企画書」（様式任意）を作成の上、区に協議すること。
- b 報告書  
各講座等の1か月後までに、事業結果及びアンケート集計結果をまとめた「報告書」（様式任意）を作成の上、区に提出すること。
- ⑫ 参加者アンケートの収集  
原則、全ての講座等について、終了後、指定管理者のホームページ上で参加者アンケートを行うこととする。なお、参加者アンケートのフォーマット及び設問項目等については、予め区と協議すること。ただし、フォーマット及び設問項目については、原則全ての講座等で汎用的に使用することができるもの

とする。

⑬ 講座等の見直し

上記⑩及び⑫で定める目標の達成状況や参加者アンケート結果等を踏まえ、区と協議の上、講座等を見直すこと。

ウ 貸室業務

(ア) 団体登録、利用の承認・変更・取消し・不承認等に係る業務

① 団体登録に係る業務

- a 団体登録に係る要件の確認
- b 団体登録申請書の受付及び登録証の交付
- c 登録団体の登録内容変更及び団体登録の取消し申請の承認
- d 指定管理者による団体登録承認の取消し

② 利用の承認・変更・取消し・不承認等に係る業務

- a 利用を行おうとする者の利用承認
- b 利用者からの承認の変更及び取消し申請の承認
- c 指定管理者による利用の不承認及び利用承認の取消し

(イ) 利用料金の徴収に係る業務

指定管理者は、本施設の利用に係る料金徴収業務を次のとおり実施すること。

① 利用料金の徴収及び返還

指定管理者は、新宿区立環境学習情報センター条例第 26 条及び新宿区立区民ギャラリー条例第 23 条に基づき、利用料金の徴収を行うこと。また、新宿区立環境学習情報センター条例第 28 条及び新宿区立区民ギャラリー条例第 25 条に基づき、利用料金の返還を行うこと。

② 利用料金の減額及び免除

指定管理者は、新宿区立環境学習情報センター条例第 27 条及び新宿区立区民ギャラリー条例第 24 条に基づき、利用料金の減免を行うこと。

(ウ) 利用者の原状回復義務

指定管理者は、新宿区立環境学習情報センター条例第 29 条第 2 項及び新宿区立区民ギャラリー条例第 26 条第 2 項に定める利用者の原状回復義務について、利用者に履行を求めなければならない。また、これに違反した利用者について、区に報告しなければならない。

(エ) 利用者意見・要望等の把握及び対応

貸室業務等について、利用者並びに近隣区民等から意見・要望等があった場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を速やかに区に報告すること。

また、利用者アンケートや意見箱等の方法により、利用者意見・要望等の聴取を積極的に行い、その結果については区に報告するとともに、貸室業務内容に反映

すること。

(オ) 展示のレイアウト相談・物品貸出・設営

展示ホール及び展示室利用者と事前に展示のレイアウトに関する打合せを行うとともに、利用者からの相談に対応すること。

また、展示に関する物品の貸出し及び設営を行うこと。設営にあたっては、スライディングウォール、スポットライト、机、椅子、展示用パネル、展示用ワイヤー等のセッティングを行い、利用者が作品を展示するための事前準備を整えること。

(カ) その他留意事項

指定管理者は、本施設の利用承認を行う場合において、本施設の管理上必要があると認めるときは、利用者に対して利用の条件を付することができる。また、申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用承認を与えないものとし、利用の承認をした後であってもこれを取り消すことができる。

- ① 申請者の利用が公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 申請者の利用が本施設等に損害を与えるおそれがあるとき。
- ③ その他本施設の管理上支障があるとき。

エ その他業務

(ア) 広報業務

指定管理者は、以下の方法で広報業務を行うこと。

① ホームページ

指定管理者は、独自にホームページを開設し、本施設の利用案内や指定事業の講座等の内容・募集状況等をはじめ、環境に関する時事情報等を適宜発信すること。なお、指定事業の講座等の参加受付等については、原則、当該ホームページ上で行うこととする。

また、当該ホームページは、高齢者や障がい者を含むできるだけ多くの人々が、ウェブサイトアクセスできるように配慮し、求める情報やサービスを容易に利用できるようにすること。

② SNS・紙媒体等

指定管理者は、必要に応じて SNS（X や Instagram 等）や紙媒体（パンフレットやチラシ等）を活用した情報発信を行うこと。

(イ) 関係団体等との連携

指定事業（限定型）及び指定事業（提案型）の実施にあたっては、区内で活動する事業者や協力を希望するボランティア等との連携に努めること。

(ウ) 利用者サービス提供業務

- ① 本施設の利用案内
- ② 電話対応

- ③ 館内放送
- ④ 各種掲示板・ソーラースタンドの管理
- ⑤ 本施設の利用者に対する助言、指導及び相談
- ⑥ 施設内の巡回
- ⑦ 展示設營業務
- ⑧ その他利用者サービス提供に係る業務

(エ) インターンの受入れ業務

インターンの申し入れがあった際には、誠実に対応すること。

(2) 提案事業

センター及びギャラリーの設置目的を高めるための事業を実施することができる。提案事業を行う場合は、以下の要件を確認のうえ、提案すること。

- ア 施設の条例に定められた業務の範囲内であること。
- イ 施設の設置目的を効果的に達成するために、同施設において実施する妥当性があること。
- ウ 本施設と一体となることで、そのより良い活用に資することが期待できること。
- エ 各事業実施の 1 か月前までに、対象・定員・事業内容等をまとめた「企画書」(様式任意)を作成の上、区に協議すること。
- オ 各事業実施の 1 か月後までに、事業結果をまとめた「報告書」(様式任意)を作成の上、区に提出すること。

(3) 自主事業

指定管理者は、上記本業務以外にあらかじめ区の承認を得て、自らが利用促進やサービス向上のため企画提案した自主事業を、自らの責任と費用により実施することができる。自主事業を行う場合は、以下の要件を確認のうえ、提案すること。

ア 実施に必要な条件

- (ア) 本業務に支障を来たさないこと。
- (イ) 施設の設置目的及び本業務の要求水準の達成に寄与すること。
- (ウ) 施設の利用促進、サービスの向上が図れること。
- (エ) 事業終了後、速やかに原状回復が可能なこと。
- (オ) 事業実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。
- (カ) 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- (キ) 関係法令を遵守すること。
- (ク) 指定管理者が自主事業の実施主体であること（いわゆる「丸投げ」や「転貸」は認められない。）。

イ 実施期間

自主事業の実施期間は、原則として 1 年間とし、継続して実施する必要があるかを月次及び年次の報告等に基づき毎年度判断するものとする。

ただし、自主事業の実施に当たり、指定管理者が多額の先行投資、設備投資を行う必要があり、指定期間を通してそれを回収するなど、指定期間全体を通じた計画を立てる必要がある場合又は自動販売機の設置事業についてはこの限りではない。なお、この場合においても自主事業実施の承諾、年度協定への記載、月次及び年次の報告は行うものとする。

ウ 自主事業に係る経費

自主事業の経費は指定管理料に含めず、指定管理者の自己資金で実施する。

このため、指定管理者の経営努力により、当該年度の本業務に関する収支に利益が発生したとしても、当該年度の自主事業の経費に充当することはできない。

ただし、開設時間内に本業務と一体的に実施することが効果的と認める事業等、区が特別に認める事業については、本業務従事者が当該事業に従事した人件費及び照明・冷房等本業務と一体として使用される光熱水費等の相当額を指定管理料から除かないことができる。この場合においては、指定管理料から除かない項目は、自主事業実施の承諾時に明示するものとする。

エ 自主事業に係る受益者負担等

参加料・テキスト代・入場料等、自主事業に関して発生する受益者負担の金額は、事前に区と指定管理者で協議を行った上、利益追求を事業の主たる目的としないものと社会通念上認められる範囲内で、指定管理者が設定する。

オ 利益配分

自主事業に伴う利益については、原則として自主事業を行う指定管理者に帰属するものであるが、例えば施設利用者への便宜供与と共に区財政にも寄与するものとして実施する事業については、あらかじめ協定に明示することにより、その明示した方法による利益配分を行うことができる。ただし、この場合にあっても本業務に伴う利益とは経理を明確に分ける必要がある。

カ 行政財産の使用許可

自主事業において、施設利用を行う場合、行政財産目的外使用許可の手続きが必要な場合があるので留意すること。

## 6. 人員体制

### (1) 責任者の配置

ア 雇用形態

常勤（有期雇用・無期雇用の別は問わない）

イ 配置人数

1名

（責任者不在の場合は、あらかじめ指定した代理者が職務を代行し、業務に遺漏のないよう万全を期すること。責任者及び代理者が業務に従事しない時間帯にあつ

ては、不測の事態や災害等が発生した場合に迅速かつ的確に対応できる職員を配置すること。)

#### ウ 役割

センター及びギャラリーの両施設の管理業務を行うこと。また、本施設の管理業務全般を総合的に把握し、区と連絡を密にするとともに、各業務の指揮監督を行うこと。

### (2) 職員の配置

#### ア 雇用形態

常勤又は非常勤とし、有期雇用・無期雇用の別は問わない。また、常勤及び非常勤の定義は、下記のとおりとする。

##### (ア) 常勤(フルタイム)

就業規則で定めた一般的な労働者の所定労働時間で勤務する労働者

##### ① 労働契約に期間の定めなし(無期雇用)

正規職員・正社員等

##### ② 労働契約に期間の定めあり(有期雇用)

フルタイムの契約社員、嘱託職員、フルタイムの任期付職員等

##### (イ) 非常勤

所定労働時間が常勤の所定労働時間に達していない労働者

##### ① 労働契約に期間の定めなし(無期雇用)

非常勤の無期契約社員等

##### ② 労働契約に期間の定めあり(有期雇用)

アルバイト・パート等

#### イ 最低配置人数

2名以上

なお、2名の内訳は以下のとおりとする。

##### (ア) センターを主に担当する職員の配置

##### ① 最低配置人数

1名以上

##### ② その他

イベントや講座等に関する実務経験を持つ職員を配置すること。

##### (イ) ギャラリーを主に担当する職員の配置

##### ① 最低配置人数

1名以上

##### ② その他

作品展示に関する専門的知識を有し、レイアウト相談など具体的なアドバイスができる職員を配置すること。

## ウ その他

### (ア) 兼務

センターを主に担当する職員とギャラリーを主に担当する職員は兼務できるものとする。

### (イ) 施設管理に係る職員の配置

センターを主に担当する職員とギャラリーを主に担当する職員のうち、1名以上は、保守点検事業者等と的確に連絡調整等を行い、施設管理を行えるものとする。

### (3) 1階受付スペースへの配置

本施設の開館時間（午前10時から午後9時まで）中は、1階受付スペースに職員を配置すること。また、職員配置に際して、必要に応じて簡易な造作は可能だが、その場合事前に区と協議すること。

### (4) 職員への研修

職員に対して、本施設の管理・運営に必要な研修を実施・受講すること。なお、研修の実施・受講に係る費用については、指定管理者の負担とする。

### (5) 職員の被服等

指定管理者は、職員に対し、利用者には本施設の職員とわかるよう、名札を着用させるものとする。また、職員は身だしなみなどの日常的な配慮を行うとともに、特定の個人、団体に便宜を図るなど不信感を招くことがないように留意しなければならない。

### (6) 高所作業車を使用する職員

ギャラリーの高所作業車は、運転業務に必要な技能講習修了している者が使用すること（第三者委託も可能とする）。

## 7. 指定管理料

指定管理料は、総支出から総収入（利用料金の収入見込額・その他収入見込額（事業等の実施による実費相当額等）を除いた額とする。応募法人等が申請の際に示した金額を基に、区と応募法人等との間で協議の上、予算の範囲内で単年度毎に協定により定める。

### (1) 管理経費の積算

項目別の支出見込み額の積算方法は下記表に掲げるものを基準とし積算する。なお、人件費・委託料などについては、労働報酬下限額（「10 その他留意事項等」の「最低賃金に関する取扱い」のとおり。）を遵守したものとなるように注意すること。

【管理経費積算基準表】

分類	費用	積算の考え方
人件費	常勤職員費	常勤職員・非常勤職員に係る給料、諸手当、退職共済掛金、法定福利費。人員配置計画に基づき積算すること。
	非常勤職員費	
施設 管理費	旅費交通費	本業務を実施する上で必要となる旅費を積算。
	福利厚生費	配置人員に基づき積算。
	研修費	本業務を実施する上で必要な資格に係る受講料等を積算。
	消耗品費	当該年度に必要となる消耗品費を積算。
	印刷製本費	ペーパーレス化に努めた上でなお必要となる印刷代を積算。
	通信運搬費	本業務を実施するうえで必要となる電話代・インターネット代、郵便料を積算。
	電気料	過去 3 か年程度の平均使用量を分析し、最新の基本料金・単価を勘案し積算。
	水道料	
	修繕費	過去 3 か年程度の実績を踏まえ施設の修繕費を積算。
	備品購入費	指定管理期間内に減価償却を終える備品（耐用年数が残指定期間より短い備品）については購入備品の代金を計上することができるものとする。なお、目的・規模等を厳しく精査した上で真に必要な備品購入費を計上すること。
	備品減価償却費	所有権が指定管理者に帰属し、指定管理期間内に減価償却を終えない備品（耐用年数が残指定期間より長い備品）については減価償却費相当額を計上する。なお、目的・規模等を厳しく精査した上で真に必要な備品減価償却費を計上すること。
	使用料及び賃借料	本業務を実施するうえで必要となるシステム使用料・リース料等を積算。 特に、リース料については、買い取りとリースのコスト等を比較のうえ、本業務の実施に必要な機器のリース代を積算。
手数料	本業務を実施するうえで必要となる決済代行手数料・振込手数料等を積算。 特に決済代行手数料は利用料金収入の見込み額等を基に積算。	

施設 管理費	施設管理委託料	清掃・警備・保守点検等の業務を再委託する際の委託料を積算。
	その他委託料	具体的な目途・規模を示すこと。
	その他施設管理費	具体的な目途・規模を示すこと。
事業 経費等	法人本部事務費	施設の管理に要する直接経費とは別に、法人等が本施設のために行う人事や経理、労務、広告宣伝等の事務に要する間接経費で、支出内容、算出方法、算出根拠等が資料により明らかにできるものに限り計上を認める。 内訳及び金額を根拠資料と照合の上で確認し、本部における処理件数（職員数・施設数）に占める当該施設に係る処理件数の比率による按分など、適切な方法により積算。 障害者雇用納付金については、法人に課される費用であるため、管理経費への計上は認めない。
	公租公課	消費税及び地方消費税や事業所税など、管理経費に計上すべき経費を積算すること。 特に指定管理協定に貼付する印紙代のほか、法人の所得に対して課される法人税・法人住民税・法人事業税は計上を認めないものとする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理者の業務に係る経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に、年度協定により決定し、4半期（4月、7月、10月、1月）毎に、区から支払う。

(3) 指定管理料の変更

指定期間中に当初合意された指定管理料の額を変更すべき特別な事由が発生した場合は、区と協議の上、変更要否や変更金額等について決定するものとする。

(4) 利益の配分

利用料金収入と指定管理料の合計が、施設管理運営経費を上回った場合に生じた利益の区への配分について、様式 15-2「収支計画書」の中で提案すること。なお、自主事業実施に伴う利益は、原則として指定管理者に帰属するが、施設利用者の便宜供与とともに区財政にも寄与するものとして実施する事業については、区への利益配分についても提案すること。

(5) 指定管理料の精算

指定管理料は、修繕費を除き原則として精算は行わない。

なお、精算を行わない場合についても、指定管理者が行うべき業務を実施しなかったことにより経費を削減し、実質的な利益を得ていた場合には、当該利益分について区に返還させるものとする。

(6) 口座の独立

指定管理者は、指定管理料及び指定管理者としての業務で発生するその他収入並びに管理運営に係る経費の支出について、指定管理業務以外の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

(7) 会計の管理

指定管理者は、センターの会計とギャラリーの会計を分けて管理すること。

(8) 参考（令和4～6年度の指定管理料決算額）

令和4年度：77,776,903円

令和5年度：80,554,000円

令和6年度：82,397,290円

※詳細は、別紙3（「令和4年度～令和6年度指定管理者の管理運営業務に係る事業評価結果」）の各年度の収支報告書を参照すること。

## 8. 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

ア 指定管理者は、毎年度、区が指定する期日までに以下の計画を取りまとめた事業計画書を提出し、区の確認を得なければならない。

(ア) 施設・物品の維持管理の計画

(イ) 指定事業(限定型)実施計画

(ウ) 指定事業(提案型)実施計画

(エ) 貸室業務実施計画

(オ) その他業務実施計画

(カ) その他業務実施計画

(キ) その他業務実施計画

(ク) 人員配置計画

(ケ) 収支計画

(コ) その他資料

イ 事業計画書を変更しようとするときは、区及び指定管理者の協議により決定するものとする。

ウ 事業計画書は、センターとギャラリーそれぞれの内容を分けて作成すること。

(2) 事業報告書

ア 事業報告書（月次）

指定管理者は「事業報告書（月次）」を作成し、毎月区が指定する日（翌月15日）

までに区に提出すること。

イ 事業報告書（年次）

指定管理者は「事業報告書（年次）」を作成し、年度終了後、区が指定する日（4月30日）までに区に提出すること。

## 9. 協定等の締結

### (1) 基本協定

区と指定管理者は、区の示す募集要項、指定管理者の提出した事業計画書等の応募書類に基づき、区と協議の上で具体的な指定管理の業務内容を決定し、基本協定を締結する。

基本協定に規定すべき内容は以下のとおりとする。

ア 施設に関すること。

イ 基本協定の協定期間（指定期間）に関すること。

ウ 管理の基準、管理業務の範囲及び具体的内容に関すること。

エ 自主事業に関すること。

オ 施設の種別に応じた必要な人的・物的体制に関する事項

カ 指定管理料に関すること（積算方法、精算の要否等、支払方法及び管理口座等）。

キ 経費分担等に関すること（備品購入、工事費・修繕費等の費用負担・公租公課等）。

ク 利用料金制に関すること。

ケ 事業計画書等に関すること。

コ 事業報告、月次報告及び事業評価に関する事項（自己評価、利用者意向調査等）

サ 区の行う監査、実地調査等（従業員へのヒアリングを含む）に協力すべきこと。

シ 法令等の遵守及び苦情処理に関する事項等

ス リスク分担、損害賠償の負担及び損害賠償責任保険加入義務等に関すること。

セ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動など、区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない自然的又は人為的な現象）に伴う費用負担に関すること。

ソ 第三者への再委託に関すること、権利譲渡の禁止に関すること。

タ 財産の管理、財産引継ぎに関すること、財産の目的外使用禁止。

チ 修繕費の負担や備品の帰属等の考え方。

ツ 指定の取消し及び業務の停止に関すること。

テ 区の施策に協力すべきこと（環境保全・ワークライフバランス等）

ト 適正な労働環境の確保に関すること。

ナ 個人情報適切な管理に関すること。

ニ 公益保護のための通報に関すること。

ヌ 緊急事態（災害、事件、事故、急病等）への備え及び対応に関すること。

- ネ 暴力団等の排除に関すること。
  - ノ 新型インフルエンザ等その他の感染症の感染拡大防止策に関すること。
  - ハ 障害者差別解消法等の内容を理解し、遵守するように努め、必要な措置を講ずること。
  - ヒ 新宿区環境マネジメントマニュアルに基づき、環境マネジメントの推進を図るものとする。
  - フ 環境に配慮した電力調達に関すること（調達する電力のCO<sub>2</sub>調整後排出係数の記載、電気需給契約書（写）の提出等）。
  - ヘ その他疑義が生じたときの協議に関すること。
- (2) 年度協定
- 年度協定は、指定管理料に関する事など年度毎の項目を定める。
- 年度協定締結のために、事前に当該年度の事業計画を提出すること。また、事業計画書の内容は、事業提案時の事業計画書の内容、水準を下回らないようにすること。
- 年度協定に規定すべき主な内容は以下のとおりとする。
- ア 年度協定の期間
  - イ 経費の額、支払時期及び支払方法
  - ウ 当該年度の事業計画、収支計画及び人員配置計画
  - エ 自主事業を実施する場合、自主事業に係る計画及び収支計画
  - オ その他年度毎に定めるべき必要な事項
- (3) 災害時における応急活動に関する協定（「5 指定管理者の業務 (1)本業務 ア 維持管理業務 (ウ) 緊急時及び災害時等の対応等 ②災害時の対応」を参照）
- (4) 火災・地震等における相互連絡体制等の申し合わせ事項（「5 指定管理者の業務 (1) 本業務 ア 維持管理業務 (ウ) 緊急時及び災害時等の対応等 ③その他」を参照）

## 10. その他留意事項

### (1) 指定管理者による管理の開始

#### ア 事務の引継ぎ

指定管理者は、令和9年3月31日までに受け付けた令和9年4月1日以降の施設の利用について、既に承認を受けている分については、現在の指定管理者から引き継ぐものとする。指定管理者の指定後、協定締結までの期間は、事務引継ぎ及び各種業務の習得を行うこと。なお、令和9年3月31日以前に業務引継ぎ等に要した費用は、区は負担しない。

#### イ 施設管理に向けた調整

指定管理開始前までに、経理の各管理段階においてダブルチェックが確実かつ有効に働き利用料金の収納時において過不足が生じた際の取扱いルール及び対策を

明確にした金銭管理マニュアルの整備、個人情報取扱マニュアル及び個人情報事故対応マニュアルの整備、文書管理基準表及び緊急連絡体制の整備、事業計画書に示した職員の採用、配置、研修を行い、内部執行体制を整備すること。

なお、各マニュアル、文書管理基準表及び緊急連絡体制については、その写しを指定管理開始前までに、区に提出すること。

## (2) 事務引継ぎ及び原状回復義務

### ア 事務の引継ぎについて

指定期間終了又は指定の取消時の際には、新指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### イ 原状回復について

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消時の際には、指定期間開始日を基準として通常の使用に伴う損耗（経年劣化による損耗等）を除き、本施設を原状に回復し、区に対して本施設を引き渡すこと。

また、区が認めた場合には、指定管理者は本施設の原状回復は行わずに、別途区が定める状態で区に対して本施設を引き渡すことができる。

## (3) 施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件

### ア 関係法令等の遵守

本施設の管理業務に当たっては、本募集要項のほか、次の関連法令等に基づくこと。  
なお、指定期間中に以下法令等に改正があったときは、改正された内容を遵守すること。

(ア) 地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

(イ) 新宿区立環境学習情報センター条例（平成 15 年 12 月 8 日新宿区条例 71 号）、同新宿区施行規則（平成 15 年 12 月 8 日規則 121 号）、新宿区立区民ギャラリー条例（平成 15 年 12 月 8 日新宿区条例第 73 号）及び同施行規則（平成 20 年 3 月 10 日規則第 14 号）

(ウ) 新宿区職員の行動規準及び責務等に関する条例（平成 18 年 6 月 19 日新宿区条例第 40 号）

(エ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、新宿区情報公開条例（平成 13 年 3 月 23 日新宿区条例第 5 号）

(オ) 新宿区公益保護のための通報に関する条例（平成 18 年 6 月 19 日新宿区条例第 39 号）

(カ) 新宿区暴力団排除条例（平成 24 年 10 月 15 日新宿区条例第 59 号）及び新宿区指定管理者に係る暴力団等排除措置要綱（平成 26 年 12 月 19 日 26 新区危危第 1203 号）

(キ) 労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）をはじめとする労働関係法令等

(ク) 新宿区の公の施設におけるハイトスピーチ防止のための利用制限に関する基準

- (ケ) 新宿区環境基本条例（平成 8 年 3 月 26 日新宿区条例第 13 号）
- (コ) 新宿区リサイクル及び一般廃棄物の処理に関する条例（平成 11 年 12 月 6 日新宿区条例第 51 号）
- (サ) 新宿区公契約条例（令和元年 6 月 21 日新宿区条例第 2 号）
- (シ) 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 6 月 26 日法律第 65 号）
- (ス) 新宿区防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成 17 年 6 月 10 日 17 新区危 危第 181 号）
- (セ) 学校設置者等及び民間保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）
- (ソ) 東京都自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例（平成 25 年 3 月 29 日条例第 14 号）
- (タ) 新宿区地域防災計画
- (チ) その他、本施設の管理業務に関連する法令等

#### イ 施設の目的外利用の禁止等

指定管理者は、区の承諾なく、本施設と無関係な民間企業等の広告等を施設内に掲示するなど本施設をその目的以外に使用することはできない。

また、指定管理者は、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」（平成 28 年法律第 68 号）第 2 条で規定する、本邦外出身者に対する不当な差別的言動が行われることを防止するため、「新宿区の公の施設におけるヘイトスピーチ防止のための利用制限に関する基準」及び「運用マニュアル」に基づき利用制限を行うものとする。

#### ウ 修繕費の負担及び物品の帰属の考え方

##### (ア) 施設・設備の修繕について

指定管理者は、施設・設備に不具合を発見した際には、応急処置を行う等の適切な対応を行うとともに、区に報告すること。

また、施設・設備の修繕について、1 件につき 30 万円以下のものは、原則、指定管理者が負担すること。

なお、1 件につき 30 万円を超える施設・設備の修繕については、区と協議すること。

#### エ 個人情報の保護及び情報セキュリティについて

##### (ア) 個人情報保護の特記事項

個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、管理業務等を行うに当たっては、別紙 12「個人情報保護の特記事項」掲げる措置を講じること。

(イ) 個人情報の管理に係るマニュアル  
個人情報が記録された資料等の名称・保存期限・分類等を定めた文書管理基準表を整備するとともに、緊急時における連絡体制や業務フロー、手順等を定めた個人情報の管理に係るマニュアルを作成し、指定管理期間開始までに写しを区に提出すること。なお、保存期間が経過し処分対象となった書類を廃棄又は返却した際には、文書管理基準表に基づき処分対象書類一覧を作成し、その旨を記録し、区に提出すること。

(ウ) 職員に対しての研修  
「個人情報保護法」及び「新宿区公益保護のための通報に関する条例」を踏まえ、職員に対して必要な研修を行う等、適切に対応すること。

(エ) 指定管理業務における個人情報保護の取扱いに係る申出書  
個人情報の取扱いに関しては、様式②「指定管理業務における個人情報保護の取扱いに係る申出書」に基づき、適切に対応すること。

#### オ 業務の再委託の制限

指定管理者は、指定管理者の業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ区と協議のうえ、区の承認を得た場合は、その一部を第三者に委託することができる。

なお、指定管理者の業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして指定管理者が負担すること。

#### カ 適正な労働環境の確保

##### (ア) 適正な労働環境の維持

① 指定管理者は、労働法令及び別紙 13「新宿区公契約条例に基づく労働環境の確認に関する特記事項」を遵守すること。

② 指定管理者は、区に対し、基本協定締結時に様式③「労働環境確認報告書」を提出すること。

なお、「労働環境確認報告書」は年度協定書締結時において、毎年度、指定管理者から区へ提出すること。また、指定管理者は、毎年度業務完了日から一か月前の時点において、「労働環境確認報告書」の内容について、新宿区公契約条例の規定を遵守し、当該業務に従事する労働者等の適正な労働環境を確保している旨書面をもって区に報告すること。

③ 区は、原則として指定期間の 2 年目に労働環境モニタリングを実施し、その結果を公表する。また、労働環境モニタリングにおいて、社会保険労務士等から指摘を受けた場合、追跡調査を実施する。

- ④ 区は、適正な労働環境の確保に関して、必要があると認められた場合、当該施設などにおいて、関係書類の確認、当該指定管理業務に従事する職員・従業員からの聞き取り調査等を行うことができる。

(イ) 最低賃金に関する取扱い

- ① 区内に存する指定管理者制度導入施設で支払われる最低賃金水準額については、新宿区公契約条例（令和元年6月21日新宿区条例第2号）に基づき区が定める労働報酬下限額を遵守しなければならない。  
※ 区で定めている令和8年度の労働報酬下限額は1,573円（見直しによって変更が生じる場合がある）。
- ② 管理業務の一部を第三者へ委託する場合は、再委託先の従事者の賃金についても、労働報酬下限額を遵守するよう再委託先に求めること。

キ 指定の取消し及び業務の停止

- (ア) 区は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当する場合において、指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるとともに、必要な措置を講ずることができる。
  - ① 区の「改善勧告」に従わない場合。
  - ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設運営が困難となった場合、又はそのおそれがある場合。
  - ③ 指定管理開始後において、募集時又は指定時の段階で公の施設として適格性を欠く事実が判明した場合。
  - ④ 指定管理開始後において、申請書類に虚偽の記載等が発覚した場合。
  - ⑤ 上記①から④の他に、指定管理者による管理を継続することが適当でないと区が認める場合。
- (イ) 区は、上記(ア)の措置を講じた場合において、必要に応じて指定管理料の減額その他の措置を行うことができる。
- (ウ) 上記(ア)の規定に基づく措置により指定管理者に損害が生じた場合であっても、区は賠償の責を負わないものとする。
- (エ) 上記(ア)の規定に基づく措置により区に損害が生じた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- (オ) 区又は指定管理者は、不可抗力の発生及びその他双方の責めに帰することができない事由により、管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して協議を申し出ることができる。双方協議の結果、やむを得ないと判断された場合、区は指定を取消すことができる。

ク 区と指定管理者のリスク分担

協定締結にあたり、区が想定する主なリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりとする。

〈リスク分担に対する基本的な考え方〉

【責任分担表】

種類	リスクの内容	負担者	
		区	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	協議事項	
周辺地域・住民及び利用者への対応	業務の内容に対する地域、住民、利用者からの要望、苦情等への対応	一次対応は指定管理者とし、二次対応・費用負担が発生する場合は協議	
安全性の確保	施設の運営・維持管理に関わる安全性の確保及び周辺環境の保全（緊急措置を含む）	—	○
利用者、第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合	—	○
計画等の変更	区が策定する計画等の変更に関係する業務内容の変更に伴う経費の増	協議事項	
	上記以外の場合	—	○
事業中止・延期	区の指示による休館に伴い、収支計画上の収支バランスが悪化した場合	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの	—	○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	協議事項	
物価等の上昇	物価・金利変動に伴う経費の増	協議事項	
施設・物品損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合	—	○
	1件当たり30万円を越えない場合	—	○
	上記以外の場合	○	
減免による利用料金収入の減少	新宿区立環境学習情報センター条例施行規則第20条及び新宿区立区民ギャラリー条例施行規則第19条で定めた減免利用が大幅に増加した場合	協議事項	

施設利用者の損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合(不適切な管理運営による利用者のけが等)	—	○
	上記以外の場合	協議事項	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合(不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情等)	—	○
	上記以外の場合	協議事項	

#### ケ 損害賠償等

- (ア) 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を区に賠償しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、本業務の実施に当たって、自己の責に帰すべき事由により区に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、新宿区立環境学習情報センター条例第 16 条及び新宿区立区民ギャラリー条例第 14 条の規定により指定の取消しをされた場合において、区に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。
- (エ) 前(ウ)の場合において、区は、特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

#### コ 第三者への賠償

- (ア) 本業務の実施において、指定管理者の責に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由又は指定管理者及び区双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。
- (イ) 区は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合は、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

#### サ 保険

- (ア) 本業務の実施に当たって、区は、センター及びギャラリーの建物について、火災保険に加入しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、「ケ 損害賠償等」及び「コ 第三者への賠償」の損害賠償を保障するための保険に加入しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、前(イ)の規定により加入した保険の証書の写しを区に提出しなければならない。

#### シ 不可抗力への対応

不可抗力により本業務等への影響が発生した場合、指定管理者は、その影響を早期に除去するため、速やかに対応措置をとり、それにより発生する損害又は増加費用を最小限にするようにしなければならない。

#### ス その他

(ア) 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は権利を担保に供することはできない。

(イ) 指定管理者は、本施設の適正な管理運営に必要な各種規程、要領等を整備する義務がある。

#### (4) その他留意事項

##### ア 指定管理者に係る暴力団等排除について

区は、新宿区暴力団排除条例（平成 24 年 10 月 15 日新宿区条例第 59 号）に基づき、暴排要綱を制定するとともに、区と警視庁との連携・協力について合意書を締結している。

この暴排要綱に基づき、指定期間の初日以前 5 年以内において、暴排要綱別表の措置要件に該当しないものであることを、指定申請を行うことができる団体の条件とする。

また、区では、申請団体、被選定法人等及び指定管理者等に係る措置要件への該当性について、警視庁に意見照会すること、又は警視庁からの情報提供を受けることがある。

なお、措置要件に該当した場合、排除措置等を講じることがある。

##### イ 関係機関との連絡調整業務

区が出席を要請した会議等には出席し、適宜、区や関係機関との連絡調整を図ること。

##### ウ 連絡会の実施

(ア) 区と指定管理者は「連絡会」の開催等を通じて、情報を共有すること。

(イ) 連絡会は、月 1 回を目安に実施すること。

##### エ 新宿中央公園管理事務所との連携

本施設が設置されている、新宿区立新宿中央公園の指定管理者と積極的に連携すること。

##### オ キャッシュレス決済及び行政手続オンライン化への協力

区で導入を主導する、貸室利用料等に係るキャッシュレス決済の導入及び貸室申請受付に係る行政手続オンライン化に協力すること。

##### カ 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

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事項が生じた場合については、区と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

- キ 業務の基準を満たしていない場合の措置  
区は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行うこととする。
- ク 虚偽の記載の禁止  
区は、指定管理者に指定した後においても、応募書類に虚偽の記載等があることが発覚した場合は、指定の取り消しなどの措置を行う場合がある。
- ケ 事故対応マニュアル作成の義務  
施設内及び実施事業等、指定管理者の管理下において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアル（危機管理マニュアル）を定めるものとする。
- コ 指定管理者の業務における物販について  
物販については、原則イベント(事前申し込み不要のオープン形式の事業)時のみ可能とする。
- カ その他区の施策に協力すべきこと  
指定管理者は、公の施設の管理を区に代行して行う者であることを認識し、区の施策に協力する立場で取組むこと。  
なお、区の実施する各種事業に対し協力することについて、追加の費用を区は負担しない。
- (ア) 指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づき、障害者雇用義務を遵守するとともに、率先して障害者の雇用促進に努めること。管理を行う際、新たな雇用が必要となる場合は、区民の雇用に配慮すること。
- (イ) 指定管理者は、施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託する場合は、区内業者（新宿区内に本店、主たる事務所、支店・営業所を有する者）を優先すること。ただし、指定管理者自身が区内事業者である場合はこの限りではない。
- (ウ) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関しては、男女共同参画社会基本法（平成 11 年 6 月 23 日法律第 78 号）及び新宿区男女共同参画推進条例（平成 16 年 3 月 24 日新宿区条例第 9 号）に基づき、指定管理者は、これを誠実に実施する責務を有するものとしている。指定管理者においては、仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組など、男女が働きやすい職場環境の整備に努めること。
- (エ) 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 6 月 26 日法律第 65 号）に基づき、障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領（平成 28 年内閣府告示第 19 号）及びその他関連規定により定められた事項の内容を理解し、及び遵守するよう努め、必要な措置を講ずるものとする。

(オ) 新宿区情報公開条例（平成 13 年 3 月 23 日新宿区条例第 5 号）に規定される指定管理者としての責務を遵守すること。

また、新宿区個人情報保護条例（平成 13 年 3 月 23 日新宿区条例第 5 号）に基づくプライバシー保護、さらに新宿区防犯カメラの設置及び運用に係る要綱（平成 11 年新宿区要綱第 15 号）、新宿区事業継続計画等における指定管理者としての責務を果たすこと。

(カ) 事業評価の実施について

区は、本施設の管理状況について、毎年指定管理者に自己評価を行わせるとともに、実地調査の結果を踏まえた事業評価を行い、その結果を公表する。

① 自己評価の実施

指定管理者は、業務の質や利用者サービスの向上を図ることを目的に、毎年度終了後、自己評価を実施することとする。その結果は、事業報告書とともに、区に提出すること。

② 事業評価の実施

指定管理期間中、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、事業評価を行う。指定管理者は、区からの指示に基づき対応を行うこととする。

(キ) 立入り検査

① 区は、指定管理者による業務の実施状況及び労働環境等を確認することを目的として、随時、本施設へ立ち入ることができる。また、区は、指定管理者に対して、管理業務の実施状況や管理業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

② 指定管理者は、区から前号の求めがあった場合は、正当な理由がある場合を除いてその求めに応じなければならない。

③ 上記①による調査の結果、指定管理者による管理業務の実施が、区が示した条件を満たしていない場合、区は、指定管理者に対して「改善勧告」することができる。

④ 指定管理者が「改善勧告」を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

⑤ 区は、上記①による調査の結果及びそれに係る「改善勧告」の結果を公表することができる。

(ク) 公園のサポーター活動への協力

別紙 14「公園のサポーター活動合意書」に基づき、公園サポーター活動を行うこと。

(ケ) 環境への配慮

新宿区環境基本条例（平成 8 年 3 月 26 日新宿区条例第 13 号）では、区は環境保全に関する施策を推進している。指定管理者においても、再生資源その他の環境への配慮を行い、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組を行うこと。

① 環境マネジメントについて

指定管理者は施設の維持管理に当たり、新宿区環境マネジメントの推進を図ること。

② 環境に配慮した電力について

新宿区第三次環境基本計画（改定）（令和 5 年 2 月）に基づき、環境に配慮した電力（CO<sub>2</sub>調整後排出係数が 0.220 t - CO<sub>2</sub>/千 kWh 以下の電力）を調達すること。

(コ) 「ピーポ110ばんのいえ」事業への協力

別紙 15 「「ピーポ110ばんのいえ」保護マニュアル」のとおり、子どもに対しての保護活動を行うこと。

(サ) 回収 BOX 業務への協力

白色トレイ、小型家電、入れ歯、小型充電式電池の回収に協力すること。

(シ) 指定暑熱避難施設の運営

指定管理者は、区と別紙 16 「気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書」を締結し、気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として、特別警戒情報発表時に避難者の受入れ等に協力すること。

(ス) 選挙等への協力

選挙等、区の事業により緊急に施設を利用することがあるので、留意すること。

## 11. 問合せ先

新宿区環境清掃部環境対策課脱炭素事業係

担当：大久保・金井

電話：03-5273-3553（係直通）

FAX：03-5273-4070

E-mail：[kankyo@city.shinjuku.lg.jp](mailto:kankyo@city.shinjuku.lg.jp)