

新宿区立中強羅区民保養所

指定管理者募集要項

令和4年6月

新宿区

目次

第1	募集の目的等.....	4
1	趣旨.....	4
2	根拠法令.....	4
第2	施設の概要.....	4
1	施設の名称.....	4
2	所在地及び交通アクセス.....	4
3	施設の内容.....	4
第3	募集から決定までのスケジュール.....	5
1	募集要項の公開.....	5
2	現地説明会の開催.....	5
3	募集期間中の質問の受付及び回答.....	5
4	申請書類の受付.....	5
5	選定スケジュール.....	6
6	次点団体の取扱い.....	6
第4	応募手続き.....	6
1	提出書類.....	6
2	申請の取下げ.....	8
3	留意事項.....	8
第5	募集内容等.....	9
1	指定期間.....	9
2	応募資格.....	9
3	応募者の制限.....	10
4	管理の基準.....	11
5	指定管理者が行う業務の範囲.....	11
6	本業務について.....	11
7	提案事業について.....	13
8	自主事業について.....	13
9	利用料金について.....	14
10	宿泊予約の受付について.....	15
第6	指定管理料.....	15
1	指定管理者の経理について.....	15
2	利益配分の考え方の提案について.....	16
第7	指定管理者の評価基準.....	16
1	評価基準.....	16
2	申請資格の喪失.....	17
第8	協定締結に関する事項.....	17

1	基本協定	17
2	年度協定	18
第9	指定管理者による管理の開始	18
1	事務の引継ぎ	18
2	指定管理に向けた調整	19
第10	指定管理期間終了時等の対応	19
1	事務の引継ぎについて	19
2	原状回復について	19
3	物品等の扱い	19
第11	施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件	19
1	関連法令の遵守	19
2	施設の目的外利用の禁止	20
3	修繕費の負担及び物品の帰属の考え方	20
4	従業員寮及び従業員宿舎	21
5	守秘義務及び個人情報の適正な取扱い等に係る必要な措置	22
6	業務の再委託の制限について	22
7	適正な労働環境の確保	22
8	業務が継続困難になった場合の措置	23
9	業務の停止及び指定の取消し	23
10	区と指定管理者のリスク分担	23
11	環境への配慮	24
12	損害賠償責任と施設賠償責任保険	24
13	その他	25
第12	安全確保及び災害時等の対応	25
1	安全確保の取組	25
2	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(新型コロナウイルス感染症対策を含む)	26
第13	その他留意事項	26
1	区による管理状況、財務状況、労働環境等の調査について	26
2	指定管理者に係る暴力団等排除について	26
3	その他区の施策に協力すべきこと	27
第14	様式・添付資料	27
第15	連絡先	29

第1 募集の目的等

1 趣旨

新宿区立中強羅区民保養所（以下「保養所」という。）は、昭和50年3月、区民の健康回復及び慰安のための保養を図ることを目的に設置され、多くの方々に利用されてきました。

保養所では、子どもから高齢者まで区民がいつ来館しても満足度の高いサービスが提供され、利用者の増加や満足度の向上を実現させることが求められています。また、施設を最大限に有効活用して効率化を一層推進し、コストの削減効果を区民に還元していくことも大きな目標のひとつです。

新宿区（以下「区」という。）では、設置目的等の達成と指定管理者制度の趣旨を踏まえ、柔軟で多様なサービスの提供や適切な施設管理を行い、利用者数・稼働率の維持向上及び施設運営の効率化を図ることのできる指定管理者を募集します。

令和2年2月以降、新型コロナウイルス感染症の流行により、保養所につきましても、長期にわたる臨時休館や新規予約の停止等を余儀なくされました。現在においても、まだまだ先が見えない中で、引き続き「新しい生活様式」が求められているため、「with コロナ」の視点を取り入れた運営方法を提案してください。

2 根拠法令

- 1 新宿区立中強羅区民保養所条例（以下「条例」という。）
- 2 新宿区立中強羅区民保養所条例施行規則（以下「規則」という。）

第2 施設の概要

1 施設の名称

新宿区立中強羅区民保養所（箱根つつじ荘）

2 所在地及び交通アクセス

- 1 所在地 〒250-0408 神奈川県足柄下郡箱根町強羅 1320 番地
- 2 交通アクセス 箱根登山ケーブルカー 中強羅駅 下車徒歩7分

3 施設の内容

別紙「新宿区立中強羅区民保養所管理仕様書」（以下、「管理仕様書」という。）のとおり

第3 募集から決定までのスケジュール

1 募集要項の公開

令和4年6月5日（日）から区ホームページで公開します。

2 現地説明会の開催

- 1 日時 令和4年6月28日（火） 正午から（受付開始30分前から）
- 2 会場 新宿区立中強羅区民保養所
 - (1) 会場の都合上、1団体につき2名までとさせていただきます。
 - (2) 参加を希望される団体は、別紙「現地説明会参加申込書」を6月21（火）午後5時までに FAX またはメールで生涯学習スポーツ課に提出してください。当日は直接会場へお越しください。

【F A X】 03-5273-3590
【E-mail】 shogaigakusyu@city.shinjuku.lg.jp
 - (3) 当日は、募集要項等の資料を配布する予定はありませんので、必要に応じて区ホームページからダウンロードの上、持参してください。
 - (4) 駐車場の台数が限られているため、車での来場はご遠慮ください。

3 募集期間中の質問の受付及び回答

- 1 受付期間 令和4年6月6日（月）から7月8日（金）午後5時まで
- 2 質問方法 別紙「質問書」の書式により FAX またはメールで生涯学習スポーツ課に送付してください。

【FAX】 03-5273-3590
【E-mail】 shogaigakusyu@city.shinjuku.lg.jp
- 3 回答方法 回答については、7月20日（水）（予定）に区ホームページに掲載します。
※質問内容が不明瞭なものについては、回答しない場合があります。
- 4 その他 質問に対する回答は、管理仕様書と一体のものとして効力を有します。

4 申請書類の受付

- 1 受付期間 令和4年6月6日（月）から令和4年8月2日（火）午後5時まで
（受付は、土日祝日を除く平日の午前8時30分～午後5時まで）
- 2 受付場所 新宿区地域振興部生涯学習スポーツ課（新宿区役所第一分庁舎7階）
 - (1) 提出書類の確認を行いますので、事前に電話連絡のうえ、持参してください。
 - (2) 郵送、FAX 及びメールによる提出は、お断りします。
 - (3) 指定した内容以外の書類については、受理しません。

5 選定スケジュール

選定スケジュールは以下のとおりです。

なお、新型コロナウイルス感染症対策等のため、日程が変更となる場合があります。

1 第一次評価（書類評価） 令和4年9月6日（火）

- (1) 応募者から提出された審査書類の内容による選定を行います。
- (2) 第一次評価の結果は、選定後、当落に関わらず、郵送で通知します。

2 第二次評価（プレゼンテーション） 令和4年10月12日（水）

- (1) 第一次評価の通過者に対して、プレゼンテーション及び評価委員との質疑応答を行います。
- (2) プレゼンテーションは公開されます。ただし、質疑応答は非公開です。
- (3) 説明者は、各団体2名以内でお願いします。
- (4) 第二次評価の結果は、選定後、当落に関わらず、郵送で通知します。

3 区議会による指定管理者の指定の議決 令和4年12月（予定）

区議会での議決を経て、指定管理者の指定を行うとともに、併せて指定管理者の指定についての公告を行います。

なお、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、被選定団体が施設の管理を行うために支出した費用、提供したノウハウ等の対価等について、区は一切の責任及び補償は行いません。

選定結果は区ホームページで公表します。

6 次点団体の取扱い

指定管理者となるべき団体として選定した申請団体は、区との交渉優先権を有しますが、交渉の過程において委託の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、区は次点の団体と協議を行います。

第4 応募手続き

1 提出書類

応募に際し、以下の書類を指定する部数及び形式で提出してください。なお、公的機関が発行する書類については、申請受付最終日（8月2日）以前3か月以内に発行されたものとします。

提出書類は、区が指定する様式を除き、原則としてA4縦サイズとし、A3サイズの場合は、折込んでください。

なお、副本については、団体の名前が特定できる記述部分、ロゴマーク等はすべて塗りつぶす、または、「当社」「当団体」と表現し、応募者が特定できないようにしてください。

- (1) 指定管理者の指定申請書 1部
共同事業体による応募の場合は、代表団体が提出してください。
- (2) 誓約書 1部
共同事業体による応募の場合は、すべての構成団体ごとに提出してください。
- (3) 応募団体に関する書類 10部 (正本1部、副本9部 (副本はコピー可))
共同事業体による応募の場合は、すべての構成団体ごとに提出してください。なお、下記コについては、共同事業体の代表団体が提出してください。
- ア 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
イ 団体の概要
ウ 宿泊施設等類似施設の管理運営実績
エ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書
オ 法人の登記簿謄本
カ 法人税納税証明書及び消費税納税証明書 (過去3か年)
※納税証明書のうち、“その3の3『「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について
未納税額がない証明用』”を提出してください。
キ 貸借対照表 (過去3か年)
ク 損益計算書 (過去3か年)
ケ 会社案内、事業概要等 (パンフレット等任意)
コ 共同事業体の出資額の配分等の取り決めに関する協定書等の写し (共同事業体のみ)
- (4) 事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書 10部 (正本1部、副本9部 (副本はコピー可))
共同事業体による応募の場合は、代表団体が提出してください。
- ア 事業計画書
別紙3「事業計画書記載項目一覧」の内容について、項目ごとにA4縦用紙で作成してください。
- イ 収支計画書
(ア)収支計画書は、区指定の用紙を使用してください。
(イ)収支計画書における項目の設定は、自由に設定してかまいませんが、以下の項目は必ず設定してください。「雑費」や「諸経費」といった項目を設定する場合は、備考欄に主な内容を記載してください。また、従業員から寮費や賄い費を徴収する場合は、収入として計上してください。
(ウ)収支計画書は消費税を含めない金額で記載してください。
- <収入>
・室料収入

- ・料理収入
- ・飲料収入
- ・特別料理収入（通常の献立以外の追加料理及び昼食）
- ・売店収入

<支出>

- ・売上原価（料理原価、飲料原価、特別料理原価、売店原価）
- ・人件費

※人件費は、施設で従事している従業員の人件費のみを計上してください。本社の人件費を計上する場合は、法人本部経費（施設の管理に要する直接経費とは別に、法人本部が当該施設のために行う人事や労務等の事務に要する経費）という項目を設けて計上してください。

※清掃業務等を委託する場合は、人件費に含めずに委託料として計上してください。

- ・光熱水費

※電気・ガス・水道・燃料ごとに記載して下さい。

- ・修繕費
- ・委託費（設備の保守点検、清掃等）

ウ 人員配置計画書

- (7) 人員配置計画書は、区指定の用紙を使用してください。
- (4) 清掃業務等の外部に委託する人員も、人員配置計画書に記載してください。
その場合については、人件費の金額部分は、記載しないでください。
- (7) セクションごとの1日あたりの配置人数を記載してください。

(5) 暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書 1部

共同事業体による応募の場合は、すべての構成団体ごとに提出してください。

確約書は代表者印を押印し、ボールペン、万年筆等、容易に消すことができない方法で自署してください。確約書を修正するときは、該当箇所を二重線で消し、訂正印を押してください。（修正液等は使用しないでください。）

2 申請の取下げ

応募者の倒産、解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、速やかに応募辞退届を提出してください。

3 留意事項

- 1 応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

- 2 申請書類の著作権は、応募者に帰属します。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申請書類の内容を使用する必要があるため、必要な場合には申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- 3 申請書類は、新宿区情報公開条例(平成13年新宿区条例第5号。以下「情報公開条例」という。)による情報公開の対象となります。また、公文書公開請求の対象となった文書として、区が申請書類を公開する場合に当たっては、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します。
- 4 本提案に関し、選定委員との接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格となることがあります。
- 5 同一団体が、重複して申し込むこと(共同事業体による場合においては、その構成員が、他の共同事業体の構成員として、又は独立して申し込むこと)はできません。
- 6 提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、募集期間内に提出された書類で、訂正または差し替えがある場合は、募集申請受付期間中(6月6日から8月2日まで)は変更を認めます。
- 7 申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合は、無効とします。
- 8 申請書類は理由の如何を問わず返却しません。
- 9 区が提供する資料で、区ホームページで公表しているもの、区立図書館で閲覧に供しているもの、一般に配布しているものを除いて、応募に係る検討以外の目的で、使用することを禁止します。さらに、この目的の範囲内であっても、区の下承を得ずに第三者に対してこれを使用させること、また、内容を提示することを禁止します。
- 10 応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

第5 募集内容等

1 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間)とします。

2 応募資格

法人格を有し、宿泊施設管理業務が可能で、かつ業務についての経験知識が豊富な企業又は団体(以下「団体」という)であること。

なお、共同事業体での応募は可能です。ただし、応募前に共同する団体間で出資額や利益額の配分、業務配分、従業員の配置等を協定等の中で明確にする必要があります。また、応募は共同事業体の中で代表団体を決め、代表団体が行うこととなりますが、前段で取り決めた出資額の配分等に

関する協定書等の提出が必要となるほか、応募団体に関する書類等については、共同事業体を構成するすべての団体のものが必要となります。

3 応募者の制限

次のいずれかに該当する団体は、応募者となることができません。また、協定締結までの期間に該当した場合、または、該当することが判明した場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします

- 1 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正手続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）
- 2 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
- 3 指定管理者として行う業務に関連する法規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
- 4 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）に違反する疑いがあつ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
- 5 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、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となるもの
- 6 団体が次の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) 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) 本区における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げ、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) 当該施設の選定委員会の委員が、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
- 7 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日付け26新区危危第1203号。）別表に定める措置要件に該当するもの

4 管理の基準

利用時間及び休館日等については、条例、規則及び管理仕様書に記載されているとおりです。

5 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 保養所の宿泊施設（以下「宿泊施設」という。）及び設備（以下「宿泊施設等」という。）の維持管理に関する業務
 - 2 保養所における宿泊及び飲食のサービスの提供に関する業務
 - 3 条例第 17 条に規定する利用の承認、第 18 条に規定する利用の不承認及び第 19 条に規定する利用承認の取り消し等に関する業務
 - 4 条例第 21 条に規定する利用料金の納入、第 27 条に規定する利用料金の減免及び第 28 条に規定する利用料金の返還に関する業務
 - 5 その他保養所の管理に関し、区長が必要と認める業務
- ※詳細については、管理仕様書を参照してください。

6 本業務について

- 1 本業務について
 - (1) 本業務とは、施設を管理運営するため又は施設の設置目的を達成するために、各施設条例に規定する業務の範囲に基づき基本協定に定める、区が指定管理者に実施を義務付ける業務又は事業のことをいいます。
 - (2) 本業務は、以下の条件をすべて満たす必要があります。
 - ア 当該施設条例に定められた業務の範囲内であること。
 - イ 本業務に係る事業計画書に基づく業務の範囲内であること。
 - ウ 当該施設の設置目的を効果的に達成するために、当該施設において実施する妥当性があること。
 - エ 当該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事業であること。
 - (3) 本業務は、原則として法改正や災害等の正当な理由なく、区が新たな本業務を追加、または、削除することはありません。

ただし、募集の段階で提示した業務水準を下回らない範囲内かつ基本協定の範囲内において、区民・利用者（以下「区民等」という。）により良いサービスを提供するため、事業の実績や区民等からの要望に基づき事業を見直すことは、区と指定管理者の協議により行うことができます。
- 2 本業務の提案内容について
 - (1) 保養所の管理運営における基本方針について

保養所の指定管理者に応募した動機や、指定期間（5年間）における管理運営の基本方針、個人情報の適正な管理及びその他関係法令の遵守に関する取組み、利用率向上に向けた数値目標等（年度ごとの利用者数（区民・区外）・利用率（定員に対する利用者の割合）・稼働率）の将来展望について提案してください。

(2) 利用料金及び利用時間の具体的設定案

利用料金及び夕朝食、昼食、入浴等の利用時間を提案してください。利用料金の設定にあたっては、後述の「9 利用料金について」を参照してください。

(3) 利用者へのサービスの提供及び利用者増加のための取組みについて

ア メニュー作成や料理提供の考え方、アレルギー対策等について記載してください。メニュー例を作成する場合は添付してください。

イ 利用者数の増加や利用者満足度の向上のための工夫やサービスを提案してください。

ウ 利用者の評価・要望・実態等を把握するための方法・実施時期等を提案してください。

エ 施設のより効果的な活用方を提示してください。

オ その他のサービス提供について、具体的に提案してください。

カ 自主事業の計画について、具体的に提案してください。

(4) 施設の維持管理に関する考え方について

ア 良好な施設環境を維持するための、施設・設備の維持管理の考え方を示してください。

設備の保守点検や清掃業務等を委託する場合は、委託する項目について一覧を明記して下さい。（業務委託先の名称は不要です。）

イ 新型コロナウイルス感染症に関する取組みについて

(ア) 施設の利用状況を考慮した上で、感染防止策を提案してください。

(イ) (ア) に基づいた物品購入等の内訳及び人員配置等を詳細に記入してください。

(別紙「貸付物品一覧」のNo457, No458, No460, No461 は、区が購入したコロナ対策物品です。)

ウ 効率的な修繕計画を具体的に提案してください。

エ 電力について、「地球温暖化対策地方公共団体実行計画（事務事業編）骨子案」

（令和4年4月）に基づき、環境に配慮した電力（CO₂調整後排出係数が0.220t-CO₂以下の電力）の調達が必要です。電力調達について提案してください。詳細につきましては、P.25

「11 環境への配慮」に記載がありますのでご参照ください。

(5) 収支計画及び経費削減の考え方について

ア 最も経済的かつ効率的な指定期間内の収支計画を示し、区が支払う指定管理経費を提案してください。

イ その他、経費削減の工夫について提案してください。また、区への利益配分の考え方についても提案してください。

(6) 人員配置計画及び体制について

ア 従業員の配置、指揮命令系統、能力資格、業務委託（予定があれば）等を記載してください。

職員の配置については、夏季等の繁忙期における職員配置についても記載してください。

イ 従業員のスキルアップ、キャリアアップのための研修等についても記載してください。

ウ 災害等の緊急時における利用者の安全確保等の対応方法・連絡体制について記載してください。

7 提案事業について

保養所の管理運営を行う事業において、民間団体の能力を活用するため、上記6-1 本業務の範囲で行われる事業の一部を企画・提案することができます。

提案事業を実施する場合は、具体的な事業内容、事業費、人員、当該事業の実施により区民サービスがどのように向上するかを提示してください。

提案事業は、基本的に他の本業務と同様に扱うこととなるため、基本協定に定める範囲内において、実績に応じた規模、内容等の見直しを行うことは可能ですが、指定期間中に当該事業を廃止し、新たな事業を課すといったことは、法改正や災害等の特別な事由がない限り、これを行うことはできません。

8 自主事業について

保養所において、自主事業を実施することは可能です。自主事業を提案する団体は、自主事業に関する事業計画、収支計画、人員配置計画書等を作成してください。

1 定義

自主事業とは、本業務以外に指定管理者が利用促進やサービス向上のために独自に企画提案し、あらかじめ区の承認を得て、必要に応じて施設の使用許可を受けたうえで、自らの責任と費用において、指定管理者の立場として施設を使用して実施する事業のことです。

※自主事業に該当する他施設の例としては、有料レンタルロッカー、有料コピーサービス等があります。

2 実施に必要な条件

- (1) 本業務に支障を来さないこと。
- (2) 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。
- (3) 施設の利用促進、サービスの向上が図れること。
- (4) 原状回復が容易なこと。
- (5) 事業実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。
- (6) 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- (7) 関係法令を遵守すること。

(8) 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」は認められません。)

3 実施期間

自主事業の実施期間は、本業務の実施に支障がない範囲で行うべきとされていることから、原則として1年間とします。指定期間2年度目以降、継続して実施する必要があるかについては、報告等に基づき毎年度区が判断を行い、実施の可否を決定します。

ただし、自主事業の実施にあたり、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は、この限りではありません。

4 自主事業の経費

自主事業の経費は指定管理料には含めず、指定管理者の自己資金で実施してください。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ません。

また、自主事業において収入実績が見込額を下回ったとしても、本業務の利益を自主事業に補填することはできません。

なお、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ます。この場合においては、除かない項目は、自主事業実施の承諾時に区から提示します。

5 自主事業にかかる受益者負担等

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ことができます。

6 行政財産の使用許可

自主事業において、施設を使用する場合、行政財産目的外使用許可の手続き及び区への使用料の支払いが必要な場合があります。

9 利用料金について

保養所は、利用料金制度を採用するものとし、利用者が支払う利用料金等は、指定管理者の収入とします。以下、別紙5を参考に提案してください。

- 1 利用料金の設定については、条例で定める利用料金の上限額を超えない範囲で提案してください。
- 2 利用者の利用料金は、室料及び食事料(夕朝食)の合計額とし、条例で定める上限額を超えないものとします(入湯税別途)。事業計画書には、室料と食事料の料金設定の内訳を記載して下さい

- い。なお、食事料（夕朝食）に係る原価率については、90%程度を目安として提案を行ってください。洗剤、燃料、紙ナプキン等は原価に含めないでください。
- 3 入湯税については、箱根町の条例に基づき徴収し、納付して下さい。
 - 4 区職員が業務で宿泊する際は、利用料金を3,000円とします（入湯税別途）。
 - 5 利用料金の減額又は、免除については、規則16条に定める事項に該当する場合のほか、指定管理者が必要と認める場合に、減額又は免除することができます。割引制度を設けることも可能です。

10 宿泊予約の受付について

宿泊予約の受付については、原則として、区が窓口業務を委託する事業者が行います。詳細は管理仕様書を参照してください。なお、窓口業務に係る経費は区が負担します。

第6 指定管理料

1 指定管理者の経理について

1 指定管理経費算定の考え方

指定管理経費は、本事業及び提案事業を行ったときに想定される総支出から、総収入を減じた額とします。会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、収支計画書により5か年分を提案してください。また、過去3年分の指定管理料の積算額については、別紙7「指定管理者収支実績」を参照してください。さらに、総収入の積算に当たっては、別紙6「施設の利用実績」を参照の上、想定される利用料収入とします。（新型コロナウイルス感染症の影響が発生した場合には、別途協議します。）

なお、令和元年度から令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響による臨時休館や新規予約の停止等の影響を受けて利用料金収入等が大きく減少していますが、提案時には、新型コロナウイルス感染症の影響を考慮せずに積算してください。

収支計画書の指定管理経費は、年度ごとに区の予算査定を経て決定されます。

2 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とします。自主事業において収入実績が見込額を下回ったとしても、本業務の利益を自主事業に補填することはできません。

なお、自主事業実施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しますが、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してください。

3 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体自体の会計とは、別に会計を設けてください。原則として、経費及び収入は、団体の口座とは別の口座で管理してください。

4 経費の支払い

指定管理業務にかかる経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、四半期に分割して支払います。時期及び支払方法は年度協定で定めます。

5 指定管理料の精算

指定管理料は、原則として精算は行いません。

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怠る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していただきます。

6 公租公課

保養所の本業務の実施に関連して生ずる公租公課は、すべて指定管理者の負担とします。

ただし、法令変更等によって課された新たな公租公課により指定管理者に生じた合理的な追加費用の経費については、区と指定管理者の協議により決定するものとします。

2 利益配分の考え方の提案について

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、事業計画書の中で提案してください。なお、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しますが、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、区への利益分配についても提案してください。

第7 指定管理者の評価基準

1 評価基準

選定基準及び評価項目は以下のとおりです。

選定基準（条例第6条）
1 事業計画書の内容が、区民の平等な利用を確保するものであるとともに、区民へのサービスの向上を図るものであること
2 事業計画書の内容が、保養所の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、その管理に係る経費の削減を図るものであること
3 申請団体が、事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること
4 その他区長が保養所の指定管理者となるべき団体を選定するために必要と認める基準
上記選定基準に基づく評価項目
1 管理運営における基本方針

2	利用料金及び利用時間の設定
3	利用者へのサービス提供の考え方及び利用者増加のための取組み
4	施設の維持管理に関する考え方
5	収支計画及び経費削減の考え方
6	人員配置計画及び体制
7	申請団体の経営状況及び事業実績
8	プレゼンテーション及び質疑応答に対する評価
9	コストパフォーマンス

2 申請資格の喪失

応募者が次の事項に該当した場合には、失格とします。

- 1 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- 2 応募書類に虚偽の記載をした場合
- 3 公の施設の管理を行うものとしてふさわしくないことが明らかとなった場合

第8 協定締結に関する事項

1 基本協定

1 協定の締結

区は被選定団体と協定内容について事前協議を行い、区議会の議決を経て、被選定団体を指定管理者として指定し、その後、区と協定を締結します。

協定は、指定期間を通した包括的な項目を定めた「基本協定」と、年度ごとに指定管理者経費等について定めた「年度協定」を締結します。

2 主な協定の内容

- (1) 施設に関すること
- (2) 基本協定の協定期間に関すること
- (3) 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
- (4) 施設の種別に応じた必要な人的・物的体制に関する事項
- (5) 指定管理料に関すること
- (6) 経費分担等に関すること
- (7) 利用料金制に関すること
- (8) 事業計画書等に関すること
- (9) 事業報告、月次報告及び事業：評価に関する事項
- (10) 区の行う監査、実地調査等に協力すべきこと

- (11) 法令等の遵守及び苦情処理に関する事項等
- (12) 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事
- (13) 不可抗力に伴う費用負担に関する事
- (14) 第三者への再委託に関する事、権利譲渡の禁止に関する事
- (15) 財産の管理、財産引継ぎに関する事、財産の目的外使用禁止
- (16) 修繕費の負担や備品の帰属等の考え方
- (17) 指定の取消し及び業務の停止に関する事
- (18) 区の施策に協力すべき事
- (19) 新宿区内に存する指定管理者制度導入施設における区の労働報酬下限額の遵守に関する事
- (20) 緊急事態への備え及び対応に関する事
- (21) 暴力団等の排除に関する事
- (22) 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事
- (23) 障害者差別解消法等の内容を理解し、遵守するよう努め、必要な措置を講ずる事
- (24) 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事
- (25) 環境に配慮した電力調達に関する事
- (26) その他疑義が生じたときの協議に関する事

2 年度協定

年度協定書は、指定管理料に関する事など年度ごとの項目を定めます。

第9 指定管理者による管理の開始

1 事務の引継ぎ

指定管理者は、令和5年3月31日までに受け付けた令和5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します。

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修得を行っていただきます。

また、事務引継ぎに際して休館が必要となる場合には、その日数及び作業内容等を提案してください。

なお、令和5年3月31日以前に業務引継ぎ等に要した費用は、区は負担しません。

2 指定管理に向けた調整

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、文書管理基準表の整備、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してください。また、防火管理者及び食品衛生責任者の届出等、施設管理に必要な届出を行ってください。

なお、各マニュアル及び文書管理基準表については、その写しを区に提出していただきます。

第10 指定管理期間終了時等の対応

1 事務の引継ぎについて

指定管理終了又は指定の取消時の際には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、保養所の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

2 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、本施設を現状に回復し、区に対して本施設を受け渡さなければなりません。

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ものとします。

3 物品等の扱い

貸与物品については、指定管理者は、区に返還し、または区が指定するものに対して引き継がなければなりません。

また、指定管理者が購入又は調達した物品等のうち、指定管理者に所有権が帰属するものについては、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去するものとします。ただし、区と指定管理者の協議において両社が合意した場合、指定管理者は、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

第11 施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件

1 関連法令の遵守

本施設の管理業務に当たっては、本募集要項及び仕様書のほか、次の関連法令等を遵守してください。

なお、指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を遵守しなければなりません。

- 1 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 2 新宿区立中強羅区民保養所条例（平成 6 年新宿区条例第 23 号）及び同施行規則（平成 6 年新宿区規則第 78 号）
- 3 新宿区職員の行動基準及び責務等に関する条例（平成 18 年新宿区条例第 40 号）
- 4 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、新宿区情報公開条例（平成 13 年新宿区条例第 5 号）及び新宿区個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 条例第 5 号）
- 5 新宿区公益保護のための通報に関する条例（平成 18 年新宿区条例第 39 号）
- 6 新宿区暴力団排除条例（平成 24 年新宿区条例第 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）
- 7 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）をはじめとする労働関係法令等
- 8 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（令和元年 8 月 27 日付 31 新総総総第 6216 号）
- 9 新宿区公契約条例（令和元年条例第 2 号）
- 10 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- 11 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- 12 その他、本施設の管理業務に関連する法令等

2 施設の目的外利用の禁止

指定管理者は、区の承諾なく、当該施設と無関係な民間企業の広告等を施設内に掲示するなど当該施設をその目的以外に使用することはできません。

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します。

3 修繕費の負担及び物品の帰属の考え方

1 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、区に報告してください。

また、1 件が 130 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設・設備の修繕に要する経費は、指定管理者が負担するものとします。ただし、施設の維持修繕に係る工事のうち、基幹設

備等に係る工事等、やむを得ない場合については、130万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満であっても、区が実施する場合があります。

なお、1件が130万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設・設備の修繕であっても、区との協議により、指定管理者が実施する場合があります。

2 物品の帰属について

(1) 貸与物品

別紙「貸付物品一覧」に掲載のある物品及び、令和5年4月1日時点で施設に備え付けの物品（以下「貸付物品」という。）は、無償貸与とし、更新については区が行います。

貸付物品の修繕については、上記1に準ずるものとし、廃棄する場合は事前に区と協議を行ってください。

(2) 持込み物品

指定管理者は、区が無償貸与する貸付物品のほか、自ら持ち込んだ施設の管理運営に必要な物品（以下「持込み物品」という。）を使用することができます。

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します。

(3) 物品の調達

新たな物品を調達するときは、区と指定管理者の協議により、費用負担等を決定するものとし、

なお、指定管理者が調達した物品については、指定管理者の所有に属するものとし、

(4) 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物品について、関係法令等に従い、適正に処分してください。

4 従業員寮及び従業員宿舎

本館に従業員宿舎3室及び、敷地内の別棟に従業員寮20室があります。これは、区から指定管理者へ無償で貸与します。従業員寮及び従業員宿舎（以下、「寮及び宿舎」という。）の利用に当たっては、善良な管理者の注意をもって、次に掲げる事項を遵守してください。

(1) 寮及び宿舎の入居者は、保養所に勤務する者及びその家族にかぎります。

(2) 寮及び宿舎の入退出については、指定管理者の責任で管理してください。

(3) 寮及び宿舎の建物等及び備品等を破損した場合は、指定管理者が原状回復してください。なお、寮及び宿舎の物品については、区で更新を行う予定はありません。また、指定管理者が調達する場合も、指定管理料の積算に含めないでください。

(4) 指定管理期間終了後は、寮及び宿舎の原状回復及びハウスクリーニングを行い区に返還してください。

5 守秘義務及び個人情報の適正な取扱い等に係る必要な措置

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、「個人情報の保護及び情報の公開」に関する特記事項に掲げる措置を講じてください。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区に提出してください。

なお、保存期間が経過し処分対象となった書類の全て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、その旨を記録して区に提出する必要があります。指定期間中においても、不要な書類が発生した際は、適宜処理するようにしてください。

6 業務の再委託の制限について

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、あらかじめ区と協議のうえ、その一部を第三者に委託することができます。

なお、管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべ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、すべ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ものとします。

7 適正な労働環境の確保

1 適正な労働環境の維持

- (1) 指定管理者は、労働法令及び「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しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、区に対し、基本協定締結時に「労働環境確認報告書」を提出するものとします。

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していただきます。

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ものとします。

- (3) 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、区はその労働環境モニタリングの結果を公表します。
- (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あります。

2 最低賃金水準額に関する取扱い

- (1) 神奈川県で定める最低賃金水準額を遵守してください。
- (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、最低賃金水準額を確保するよう、再委託先に協力を求めてください。

8 業務が継続困難になった場合の措置

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

区が行う業務の改善勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は指定の取消しができるものとします。その場合は、区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく、保養所の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

2 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、保養所の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

9 業務の停止及び指定の取消し

1 指定の取消し等

区は、指定管理者が区による改善勧告に従わないなどのほか、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、その恐れが生じた場合もしくは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とする場合は、指定管理者に対し、指定を取り消し、期間を定めた管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるとともに、その他必要な措置を講ずることができます。

また、指定管理開始後でも、募集開始又は指定の時点で公の施設の管理を行うものとしてふさわしくないものであることが明らかとなった場合も指定の取消しを行います。

2 不可抗力の発生等による指定の取消し

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ます。双方協議の結果、やむを得ないと判断された場合、区は指定を取り消すことができます。

なお、これらの措置に係る細目的事項は、協議の上基本協定で定めます。

10 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、以下の通りです。

<リスク分担に対する基本的な考え方>

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	
事業中止・延期	区の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
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130万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者へ損害を与えた場合（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	○	
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	○	

1.1 環境への配慮

新宿区環境基本条例（平成8年新宿区条例第13号）では、区は環境の保全を実施する責務を有するとしています。指定管理者においても、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組みをお願いします。

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マニュアルに基づき、環境マネジメントの推進を図ってください。

2 環境に配慮した電力について

「地球温暖化対策地方公共団体実行計画（事務事業編）骨子案」（令和4年4月）に基づき、環境に配慮した電力（CO₂調整後排出係数が0.220t-CO₂以下の電力）の調達を行ってください。

1.2 損害賠償責任と施設賠償責任保険

1 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、区または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。

2 施設賠償責任保険

指定管理者は、保険会社より提供されている「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項等の付いたもの）に次のとおり加入し、当該保険からの保険金支払によって、被害者による損害賠償請求又は区による求償権の行使による損害賠償責任に対応してください。

(1) 身体障害

1名につき1億円、1事故につき10億円

(2) 財物損壊

1事故につき2,000万円

なお、本施設に係る火災保険料は、区が付保し、当該保険料については区が負担します。

1.3 その他

- 1 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、若しくは承継させ又はその権利を担保に供することはできません。
- 2 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、要綱を作成する場合、区と協議する必要があります。

第1.2 安全確保及び災害時等の対応

1 安全確保の取組

指定管理者は、保養所又はその利用者に危害が及ぶ災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害（以下「災害」という。）、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してください。

1 緊急事態への備え

- (1) 緊急事態への対応マニュアルの作成
- (2) 緊急事態に対応するための訓練の実施
- (3) その他緊急事態への備えに関し必要と認められる事項の実施

2 緊急事態への対応

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利用者の安全を確保するとともに、その詳細及び経緯を記録し、区に対して速やかに報告をしてください。また、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、必要により救急車の手配、AEDの操作などの措置を講じ、被害を最小限にとどめるようにしてください。さらに、その他緊急事態への対応に関しても、必要と認められる事項を速やかに実施しなければなりません。

3 災害時等への対応

指定管理者は、災害時における必要な物資の備蓄などを整備するとともに、新宿区地域防災計画に定める事業者の責務を誠実に果たさなければなりません。また、保養所は、箱根町地域防災計画に、活動火山対策特別措置法に基づく「避難促進施設」として定められており、「避難確保計画」の作成・公表等を行わなくてはなりません。さらに、区が災害応急活動等の協力を求めた場合には、これに協力するよう努めるものとします。

2 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(新型コロナウイルス感染症対策を含む)

新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第1号に規定するインフルエンザ等その他の感染症が発生し、又は発生するおそれがある場合、指定管理者は、施設の管理者として自らの管理する施設の利用者、従業員その他の関係者の感染防止に努めなければなりません。

第13 その他留意事項

1 区による管理状況、財務状況、労働環境等の調査について

区は、必要に応じて、施設内に立ち入り、管理業務協定書、管理仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されているか、健全な財務状況にあるか、適正な労働環境が維持されているかどうか等の確認を行います。

また、指定管理者は、区から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る必要があります。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管理業務の改善勧告をすることができます。

指定管理者は、改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じる必要があります。

なお、調査の結果及びそれに係る改善勧告の結果を区は公表することができます。

2 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年新宿区条例第59号。）に基づく「新宿区契約における暴力団等排除措置要綱」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ます。この要綱に基づき、指定期間の初日以前5年以内において、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しています。

また、区では、申請団体、被選定団体及び指定管理者等に係る措置要件への該当性について、警視庁へ意見照会すること、または警視庁からの情報提供を受けることがあります。

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ります。

3 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から、区の施策については、区と同様の立場で取り組んでください。

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、追加経費の支払いを担保するものではありません。

- (1) 新たな指定管理者が保養所の管理を行うに際して、従事者を新たに雇用する場合には、現に保養所の管理業務に従事している者の雇用に配慮をお願いします。
- (2) 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）における使用者の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てください。あわせて、新たな雇用が必要となる場合は、施設所在地に居住する住民の雇用に努めてください。
- (3) 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する法律（昭和47年法律第113号）及び新宿区男女共同参画推進条例（平成16年新宿区条例第9号）では、区は、男女共同参画推進施策を実施する責務を有するものとしています。指定管理者においても、性別にとらわれない登用や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をお願いします。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び新宿区における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年新宿区訓令第3号）その他の関係規定（以下「障害者差別解消法等」）の内容を理解し、遵守するよう努め、必要な措置を講じてください。
- (5) 情報公開条例に規定される指定管理者としての責務を遵守するとともに、新宿区情報セキュリティポリシー、新宿区防犯カメラの設置及び運用に係る要綱（平成17年6月10日付け17新区危第181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遵守してください。

第14 様式・添付資料

保養所の指定管理者の募集に係る各種様式及び添付資料は次のとおりです。

種類	番号	内容
様式 (提出書類)	第1号様式(規則 第4条関係)	指定管理者の指定申請書
	様式1	誓約書
	様式2	団体の概要
	様式3	宿泊施設等類似施設の管理運営実績

	様式 4	事業計画書表紙（正本・副本）
	様式 5-1	管理運営における基本方針
	様式 5-2	利用料金及び利用時間の設定
	様式 5-3	利用者へのサービス提供の考え方及び利用者増加のための取組み
	様式 5-4	施設の維持管理に関する考え方
	様式 5-5	収支計画及び経費削減の考え方
	様式 5-5 別紙	収支計画書
	様式 5-6	人員配置計画及び体制
	様式 5-6 別紙	人員配置計画書
	第 1 号様式(暴排要綱第 6 条関係)	暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書
様式 (その他)	様式 6	現地説明会参加申込書
	様式 7	質問書
	様式 8	指定管理者の指定に関する応募辞退届
添付資料 (管理仕様書別紙)	別紙 1	設備機器一覧
	別紙 2	貸付物品一覧
添付資料 (参考資料)	別紙 3	事業計画書記載項目一覧
	別紙 4	提出書類一覧表
	別紙 5	利用料金上限表・現行料金表・現行利用時間表
	別紙 6	施設の利用実績
	別紙 7	指定管理者収支実績
	別紙 8	区による施設修繕等実績
	別紙 9	指定管理者による施設修繕等実績
	別紙 10	施設図面
	別紙 11	設備点検等年間実績表（令和 3 年度実績）
	別紙 12	「個人情報保護及び情報の公開」に関する特記事項
	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	労働環境確認報告書
	別紙 15	文書管理基準表（参考）
	別紙 16	処分対象書類一覧（参考）

第15 連絡先

〒160 - 8484 東京都新宿区歌舞伎町一丁目5番1号

新宿区地域振興部

生涯学習スポーツ課生涯学習スポーツ係 担当：杉浦・秋實

(新宿区役所第一分庁舎7階)

電話 03-5273-4358

FAX 03-5273-3590

E-mail shogaigakusyu@city.shinjuku.lg.jp