

新宿区立元気館
指定管理者募集要項

令和7年5月

新宿区

目次

第1	募集の目的.....	1
1	趣旨.....	1
2	根拠法令	1
第2	施設の概要.....	1
第3	募集内容	2
1	応募資格	2
2	応募者の制限.....	2
3	指定管理者が行う業務の範囲	3
4	提供すべきサービス水準及び管理の基準	3
5	指定の期間.....	3
6	本業務.....	3
7	自主事業	4
8	利用料金	6
9	予約システムの利用について	6
10	キャッシュレス決済の導入	6
11	環境に配慮した電力の調達	6
12	指定管理者の経理について	7
第4	募集から決定までのスケジュール	8
1	スケジュール概要.....	8
2	募集要項等の公開.....	8
3	質問の受付及び回答	8
4	申請書類の受付	8
5	説明会及び施設見学会の開催	9
6	選定スケジュール.....	9
第5	応募手続き.....	10
1	提出書類	10
2	申請の取下げ.....	10
3	留意事項	10
第6	指定管理者の評価基準	11
1	評価基準	11
2	評価項目	11
3	申請資格の喪失	12
第7	協定締結に関する事項	12
1	協定の締結.....	12

2	主な協定の内容	12
3	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置.....	12
第 8	指定管理者による管理の開始	13
1	業務の修得.....	13
2	施設管理に向けた調整	13
第 9	事務引継ぎ及び原状回復義務	13
1	事務の引継ぎについて	13
2	原状回復について.....	13
3	物品等の扱い.....	13
第 10	施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件.....	14
1	施設の目的外利用の禁止等	14
2	修繕費の負担及び備品の帰属の考え方.....	14
3	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.....	14
4	業務の再委託の制限.....	15
5	事業評価について.....	15
6	適正な労働環境の確保	15
7	業務が継続困難になった場合の措置	16
8	業務の停止及び指定の取消し	16
9	区と指定管理者のリスク分担	17
10	施設において発生した事故への対応に対して特に留意すべき事項	17
第 11	災害時の対応等.....	18
1	緊急時及び災害時等への対応	18
2	新型インフルエンザ等その他の感染症発生時における対応.....	18
第 12	その他留意事項.....	19
1	区による管理状況、財務状況、労働環境等の確認について	19
2	指定管理者に係る暴力団等排除について	19
3	その他区の施策に協力すべきこと	19
第 13	様式・添付資料.....	20
第 14	連絡先	21

第1 募集の目的

1 趣旨

新宿区立元気館(以下「元気館」という。)は、区民の健康保持及び増進を図るために、乳幼児から高齢者までが気軽に参加できる軽運動プログラムの実施を行う、または地域における健康づくり活動の活性化を図るために、そのような活動を主として行う自主グループに対して、体育館・集会室等の施設の貸出しを行っています。

今回は、軽運動プログラムの実施、施設の貸出し及び元気館の管理運営等について、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。選定は、プロポーザル方式で実施します。

2 根拠法令

- (1) 新宿区立元気館条例(平成 15 年新宿区条例第 26 号。以下「条例」という。)
- (2) 新宿区立元気館条例施行規則(平成 15 年新宿区規則第 89 号。以下「規則」という。)

第2 施設の概要

施設の名称	新宿区立元気館
所在地	東京都新宿区戸山三丁目 18 番 1 号
開設年月日	平成 15 年 7 月 20 日
建物概要	鉄筋コンクリート造 地上 10 階建都営住宅の地階、1 階及び 2 階の一部 敷地面積 2,686.05 m ² 延床面積 2,925.91 m ² (共用部分含む。) ※資料 1「施設平面図」及び資料 2「部屋別面積表」を参照。
建物竣工年月日	昭和 48 年 12 月 15 日
施設の設置目的	区民の健康づくりの実践を促すことにより、区民の健康の保持及び増進を図るとともに、地域における健康づくりの自主活動を支援するため。
休館日	毎月第 2 月曜日及び 12 月 29 日～1 月 3 日 (第 2 月曜日が休日の場合は翌日が休館日となります。)
開館時間	午前 9 時から午後 9 時まで

第3 募集内容

1 応募資格

法人格を有し、施設管理業務が可能で、スポーツ施設の管理運営業務に経験が豊富な企業又は団体（以下「団体」という。）とします。

2 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ます。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
- (2) 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）
- (3) 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
- (4) 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、個人情報保護に関する法律、新宿区公契約条例、新宿区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ヘ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
- (5) 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
- (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 当該施設の選定評価委員会及び事業評価委員会の委員が、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 日付け 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

- (8) 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

3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 次に掲げる事業に関する業務
- ① 健康づくりに関すること。
 - ② 健康づくりの自主活動の支援に関すること。
 - ③ 館の利用に関すること。
 - ④ その他区長が必要と認める事業
- (2) 条例第 20 条に規定する団体登録、第 21 条に規定する利用の承認、第 22 条に規定する利用の不承認及び第 23 条に規定する利用承認の取消し等に関する業務
- (3) 条例第 26 条に規定する利用料金の納入、第 28 条に規定する利用料金の減免及び第 29 条に規定する利用料金の返還に関する業務
- (4) 元気館の施設、附帯設備その他の設備の維持管理に関する業務
- (5) その他元気館の管理に関し、区長が必要と認める業務

4 提供すべきサービス水準及び管理の基準

別紙「新宿区立元気館指定管理者運営業務の基準」(以下「仕様書」という。)を参照してください。

5 指定の期間

令和8年1月1日から令和13年3月31日まで(5年3か月間)

なお、元気館は令和 8 年 1 月末まで工事を行っており、施設の区民利用開始日は、工事終了2か月後の令和8年4月1日とするため、令和 7 年度中は施設利用予約開始など開設準備が主な業務となります。

6 本業務

- (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、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づける業務又は事業のことをいう。
 - ② 本業務は、以下の条件をすべて満たす必要がある。
 - ア 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 元気館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 元気館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又は削除することはない。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・利用者により良いサービスを提供するため、事業の実績や区民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る。

(2) 本業務の提案内容について

① 元気館の管理運営における基本方針等について

元気館の指定管理者に応募した動機や、指定期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の将来展望について提案してください。

② 利用区分・利用料金の具体的設定案について

利用率が高くなるような利用区分・利用料金を提案してください。

③ 利用者の増加及び区民の健康保持・増進を図るためのサービス提供の基本的考え方

ア 具体的な方法(情報の発信や支援の方法等)について提案してください。

イ より効率的な利用形態(会議室等の活用方法)を設定し、提案してください。

ウ 利用者を増やし、利用の継続を促すための工夫やサービス等を提案してください。

エ 施設のより効果的な活用方策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。

④ 施設の維持管理に関する考え方について

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。

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 人員配置計画及び職員体制について

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

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

(3) 提案事業について

元気館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(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。

7 自主事業

元気館において、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場合は、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だうえで、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。

また、本業務に指定管理者が区の承認を得て独自に上乘せ・横出しして実施するサービスの、当該上乘せ・横出しの部分についても、自主事業に該当します。

(2) 事業の分類

① 目的の範囲内事業

本業務以外に、条例で規定する施設の設置目的の範囲内において実施する事業のことをいいます。

② 目的の範囲外事業

条例で規定する施設の設置目的の範囲外ではあるが、施設の利便性を高める、集客能力を高める等により施設の設置目的の達成に寄与する事業のことをいいます。

※飲食又は物販(自動販売機を含む)に関する自主事業はここに該当します。

(3) 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 事業終了後、速やかに原状回復が可能なこと。
- 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)

(4) 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、月次及び年次の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、指定期間全体を通し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、この限りではありません。

(5) 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(本業務に関する経費から指定管理料と利用料金等の収入を差し引いたもの)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・冷暖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場合ことができます。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明示します。

(6) 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ことができます。

(7) 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になることがあります。

8 利用料金

元気館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。

- (1) 利用料金の単価の設定については、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) 利用料金の減額又は、免除については、規則第 19 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。

9 予約システムの利用について

- (1) 元気館の団体への施設貸出事業予約については、「レガス新宿 施設予約システム」を使用した予約を基本とします。

＜レガス新宿 施設予約システム＞

予め登録された登録者が、インターネット、携帯端末等を利用して抽選、利用申請、利用料金を支払うことができるシステムです。区内のスポーツ施設等の予約管理をまとめて行っています。

(参考)

レガス予約システム利用者用 URL

https://user.shinjuku-shisetsu-yoyaku.jp/regasu/reserve/gin_menu

- (2) 「レガス新宿 施設予約システム」による運用を開始するにあたり、環境設定及び研修に係る初期費用が発生します。この費用については、区は負担しません。

10 キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、施設利用者の利便性向上を図るため、業務実施にあたって利用者から徴収する利用料等の支払いについて、キャッシュレス決済(交通系電子マネー決済やコード決済、クレジットカード決済などの主要な決済手段)に対応してください。

なお、キャッシュレス決済の導入に伴う経費(機器導入経費及び本業務分の利用料に係る決済手数料)については、指定管理料により負担するものとします。

11 環境に配慮した電力の調達

新宿区第三次環境基本計画(改定)(令和5年2月)に基づき、環境に配慮した点力(CO₂調整後排出係数が0.220t-CO₂/千kWh以下の電力)を調達してください。

12 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。また、会計年度は4月1日から翌3月31日までとし、事業計画書及び収支計画書により提案してください。

なお、指定管理料の決算額については、資料13「新宿区立元気館管理経費の収支状況」をご参照ください。(総収入の積算に当たっては、別紙11「新宿区立元気館利用状況一覧」、資料12「新宿区立元気館実施プログラム実績」を参照の上、想定される利用料収入とします。)

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) 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。

(3) 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。

(4) 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します。

(5) 公租公課

元気館の本業務の実施に関連して生ずる公租公課(消費税及び地方消費税、事業所税等)は、すべて指定管理者の負担とします。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指定管理料として積算してください。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します。

ただし、法令変更により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増加費用の負担については、区と指定管理者の協議により決定するものとします。

(6) 剰余金等の考え方の提案について

会計年度ごとに、利用料金収入と指定管理料の合計が管理経費の額を上回った場合に、利用者還元などの方針があるときは、その内容を記載してください。

第4 募集から決定までのスケジュール

1 スケジュール概要

募集要項等の公開	令和7年5月5日(月)	区ホームページに公開
事業者向け現地説明会	令和7年5月14日(水)	午後2時～3時30分
提出書類作成にあたっての質問締切	令和7年5月23日(金)	午後5時まで
質疑回答	令和7年5月28日(水)	区ホームページに公開
申請書類提出締切	令和7年6月16日(月)	午後5時まで
第一次評価(書類評価)	令和7年6月23日(月)	結果通知 6月下旬
第二次評価 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和7年7月14日(月)	結果通知 8月上旬
区議会による指定管理者の指定の議決	令和7年10月(予定)	

2 募集要項等の公開

令和7年5月5日(月)から区ホームページで公開しています。
※各書類は、区ホームページからダウンロードしてください。

3 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和7年5月7日(水)から令和7年5月23日(金)午後5時まで

(2) 質問方法

別紙1「新宿区立元気館の指定管理者の公募に係る質問書」の書式によりFAX またはメールで健康政策課に送付してください。

【FAX】 03-5273-3876

【E-mail】 kenkoseisaku@city.shinjuku.lg.jp

(3) 回答方法

回答については、令和7年5月28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、募集要項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7年5月7日(水)から令和7年6月16日(月)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

新宿区健康部健康政策課健康企画係(新宿区役所第二分庁舎分館1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、受付できません。
 - ③ 指定した内容以外の書類、受付期間を過ぎての提出については、受付できません。
- (3) 提出書類
資料15「提出書類一覧表」のとおり

5 説明会及び施設見学会の開催

- (1) 日時
令和7年5月14日(水) 午後2時から
- (2) 場所
新宿区立教育センター 6階 小研修室 A(新宿コズミックスポーツセンター内)
 - ① 会場の都合上、1 団体につき 2 名までの参加とさせていただきます。
 - ② 参加を希望される団体は、別紙2「説明会及び施設見学会参加申込書」を令和7年5月12日(月) 午後5時までに、FAX またはメールで健康政策課までお申し込みください。
【FAX】 03-5273-3876
【E-mail】 kenkoseisaku@city.shinjuku.lg.jp
 - ③ 当日は直接会場へお越しください。
 - ④ 駐車場等は使用できないため、公共交通機関をご利用ください。

6 選定スケジュール

- (1) 第一次評価(書類評価)…令和7年6月23日(月)
提出された応募書類の内容による評価をします。
第一次評価の結果は、選定後、当落にかかわらず、郵送にて通知します。
- (2) 第二次評価(プレゼンテーション)…令和7年7月14日(月)
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します。
第二次評価の結果は、選定後、当落にかかわらず、郵送にて通知します。
- (3) 区議会における指定管理者の指定の議決…令和7年10月下旬(予定)
区議会での議決後、指定管理者の指定及び公告を行います(区ホームページにおいても公表します。)
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。
- (4) 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された団体は、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することができない事由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5 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(6月16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、A4縦サイズに折込んでください。

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、又は、「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
- (2) 誓約書 1部
- (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))
 - 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 スポーツ施設又は類似施設の管理運営実績等
 - 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)
- (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))
※資料3「事業計画書記載項目」の内容について、項目ごとにA4用紙で作成してください。
※収支計画書及び人員配置計画書については、指定の用紙に記入してください。
※収支計画等は消費税を含めない金額で記載してください。
- (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

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) 申請者は、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。)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、申請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) 応募1団体につき、提案は1件とします。複数の提案はできません。
- (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、訂正又は差し替えがある場合は、募集申請受付期間中(5月7日から6月16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、区の了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6 指定管理者の評価基準

1 評価基準

- (1) 事業計画書の内容が、元気館を利用する者の平等な利用を確保するものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、元気館を利用する者へのサービスの向上を図るものであること。
- (3) 事業計画書の内容が、元気館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縮減を図るものであること。
- (4) 当該申請団体が、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。
- (5) その他区長が元気館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

2 評価項目

- (1) 新宿区立元気館の管理運営における基本方針
- (2) 利用料金の具体的設定案と基本的考え方
- (3) 利用者の増加及び区民の健康保持・増進を図るためのサービス提供の基本的考え方
- (4) 施設管理・修繕計画及び施設の有効活用
- (5) 人員配置計画及び職員体制
- (6) 収支計画及び経費削減の考え方
- (7) 自主事業
- (8) その他評価(申請団体の経営状況及び事業実績等)

3 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7 協定締結に関する事項

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」を締結するとともに、指定管理者経費等についての「年度協定」を締結します。

2 主な協定の内容

- (1) 事業計画書に関する事項
- (2) 元気館の利用に係る料金に関する事項
- (3) 管理経費に関する事項
- (4) 管理業務を行うに当たって指定管理者が収集し、保管し、又は利用する個人情報の保護に関する事項
- (5) 地方自治法第244条の2第7項の事業報告書に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 元気館の管理上区に生じた損害の賠償責任に関する事項
- (8) 利用の許可等に関する事項
- (9) リスク分担に関する事項
- (10) 保険の取扱いに関する事項
- (11) 緊急時等の対応に関する事項
- (12) その他区が必要と認める事項

3 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の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持って協議するものとします。

第8 指定管理者による管理の開始

1 業務の修得

指定管理者の指定後、協定締結までの期間は、各種業務の修得を行っていただきます。なお、管理開始前に業務の修得に要した費用は、区は負担しません。

2 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等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。

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9 事務引継ぎ及び原状回復義務

1 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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、元気館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、本施設を原状に回復し、区に対して本施設を引き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、又は区が指定する者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者が合意した場合、指定管理者は、区又は区が指定する者に対して引き継ぐことができるものとします。

第10 施設の適正な管理の確保を図るために必要な条件

1 施設の目的外利用の禁止等

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。

2 修繕費の負担及び備品の帰属の考え方

(1) 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。

1件当たり30万円以下の施設・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、30万円を超える場合は、区と協議するものとします。

(2) 備品の帰属について

① 貸与物品

資料4「貸与物品」に掲載のある物品及び令和8年4月1日時点で施設に備え付けの物品(以下「貸与物品」という。)は、原則として無償貸与とし、更新については区が行うものとします。

貸与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に協議してください。

② 持込み物品

指定管理者は、区が無償貸与する貸与物品のほか、自ら持ち込んだ元気館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ます。

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ます。

(4) 物品の廃棄

指定管理者は、経年劣化等により元気館の管理運営に供することができ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。

3 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

指定管理者は、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、次に掲げる措置を講じてください。

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。

4 業務の再委託の制限

指定管理者は、本施設の管理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、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します。

5 事業評価について

指定管理期間中に当該指定管理業務の履行状況を把握し、業務履行の是正並びに育成を図るため事業評価を毎年実施します。また、事業評価の結果については、区ホームページ等において公表します。

6 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ものとしします。
- 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 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、新宿区公契約条例に基づき区が定める労働報酬下限額を確保しなければなりません。

※区で定めている令和 7 年度の労働報酬下限額は 1,438 円です。

(見直しによって変更が生じる場合があります。)

- 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、労働報酬下限額を確保するよう、再委託先に協力を求めてください。

7 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等、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、区は指定の取消しを行うこと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かつ支障なく元気館の管理運営業務を遂行できるよう、引き継がなければなりません。

(2) 当事者の責めに帰す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る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は、区と指定管理者は、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場合は、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元気館の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぐものとします。

8 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等のほか、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若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、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ることとします。

9 区と指定管理者のリスク分担

協定締結に当たり、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	
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30万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	協議事項	
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	

10 施設において発生した事故への対応に対して特に留意すべき事項

指定管理者は、施設において発生した事故に対応するため、以下の義務を負います。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその賠償をしなければなりません。

そのため、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が付いたもの)に加入してください。

- (2) 施設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を定め事故発生時には直ちにその旨を区へ報告しなければなりません。

なお、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してください。また、区と協力して事故等の原因を調査し、再発防止対策等を必ず講ずることとします。

第11 災害時の対応等

1 緊急時及び災害時等への対応

指定管理者は、元気館又はその利用者に危害が及ぶことになる災害対策基本法(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、急病人等(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整備
- 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

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は、必要により救急車の手配、AED の操作等の措置を講じ、被害を最小限にとどめるよう対応してください。

また、その他緊急事態への対応に関し、必要と認められる事項を速やかに実施してください。

(3) 災害時等の対応

- ① 指定管理者は、職員等の 3 日分の飲料水、食糧その他災害時における必要な物資の備蓄等を行い、新宿区地域防災計画(以下「地域防災計画」という。)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)に定める事業者の責務を誠実に果たしてください。
- ② 指定管理者は、公の施設を管理するものとして、地域防災計画に定める「事業者の基本的責務」を誠実に果たしてください。
- ③ 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、区との間で協定を締結しなければなりません。元気館は帰宅困難者一時滞在施設として指定されています。

<帰宅困難者一時滞在施設とは>

大規模災害が発生したことに伴い、公共交通機関が運行を停止し、当分の間復旧の見通しが無い場合において、区内に存する事業所、学校等に通勤し、通学し、又は買物その他の理由により来店し、若しくは来所する者等で、徒歩により容易に帰宅することが困難なものの安全を確保するため、一時的に受け入れる施設です。

指定管理者は、災害発生時、一時滞在施設を開設するとともに区が実施する災害応急措置活動に協力をすることが求められます。

2 新型インフルエンザ等その他の感染症発生時における対応

新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成 24 年法律第 31 号) 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、又は発生する恐れがある場合、指定管理者は、施設の管理者として利用者、従業員その他の関係者の感染防止に努めてください。

第12 その他留意事項

1 区による管理状況、財務状況、労働環境等の確認について

区は、必要に応じて、施設内に立ち入り、管理業務が協定書、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、個人情報に適正に取り扱われているか等の確認を行います。（「適正な労働環境の確保」については、P15を参照のこと。）

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、又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元気館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、現に元気館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、元気館の管理を行う際、新たな雇用が必要となる場合は、区民の雇用に努めてください。
- (3) 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し、又は請け負わせる等の場合は、区内業者(新宿区内に本店、主たる事務所、支店・営業所等を有するもの)を対象とするよう努めてください。
- (4) 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。
- (5) 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をお願いします。

また、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システムの環境方針、環境目的・目標に従って、省エネルギー、廃棄物の抑制及び省資源等に努めてください。

- (6) 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)並びに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)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しします。
- (7) 新宿区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13 様式・添付資料

元気館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	指定管理者の指定申請書(規則第 4 条関係)
	様式 1	誓約書
	様式 2	団体の概要
	様式 3	スポーツ施設又は類似施設の管理運営実績等
	様式 4	事業計画書表紙(正本・副本)
	様式 5	新宿区立元気館の管理運営における基本方針
	様式 6	利用料金の具体的設定案と基本的考え方
	様式 7	利用者の増加及び区民の健康保持・増進を図るためのサービス提供の基本的考え方
	様式 8	施設管理・修繕計画及び施設の有効活用
	様式 9	人員配置計画及び職員体制
	様式 9-1	人員配置計画書
	様式 10	収支計画及び経費削減の考え方
	様式 10-1	収支計画書
	様式 11	自主事業の計画
	第 1 号様式	暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書 (暴排要綱第 6 条関係)
様式 (その他)	別紙 1	新宿区立元気館の指定管理者公募に係る質問書
	別紙 2	説明会及び施設見学会参加申込書
	別紙 3	指定管理者の指定に関する辞退届

添付資料	資料 1	施設平面図
	資料 2	部屋別面積表
	資料 3	事業計画書記載項目
	資料 4	貸与物品
	資料 5	労働環境確認報告書
	資料 6	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
	資料 7	施設維持管理業務年間契約
	資料 8	設備機器一覧
	資料 9	改修後床材一覧
	資料 10	項目別分担表
	資料 11	新宿区立元気館利用状況一覧
	資料 12	新宿区立元気館実施プログラム実績
	資料 13	新宿区立元気館管理経費の収支状況
	資料 14	利用料金の上限・現行料金表
	資料 15	提出書類一覧

第14 連絡先

〒160-0022 東京都新宿区新宿五丁目 18 番 21 号
 新宿区健康部健康政策課健康企画係（新宿区役所第二分庁舎分館 1 階）
 担当：佐藤・奥村
 【電話】 03-5273-3024（FAX 03-5273-3876）
 【E-mail】 kenkoseisaku@city.shinjuku.lg.jp