

墨田区東駒形コミュニティ会館 指定管理者募集要項

令和7年7月

墨 田 区

目 次

第1章	総則	
1	施設の設置目的及び運営方針	2
2	施設概要	2
3	休館日及び開館時間	3
4	指定期間	4
第2章	管理運営業務	
1	法令等の遵守	4
2	管理の基準	5
3	業務の分類	5
4	業務の範囲及び要求水準	6
5	区と指定管理者とのリスク分担	6
第3章	管理運営経費	
1	基本的考え方	6
2	指定管理料の支払	6
3	指定管理者の収入・支出として見込まれるもの	7
4	会計の管理	7
5	利用料金	7
6	指定管理料の見積りに係る留意事項	8
第4章	募集・選定手続	
1	募集・選定スケジュール	10
2	申請資格	11
3	申請手続	12
4	選定手続	14
5	指定手続	15
第5章	指定後の手続	
1	協定等の締結	15
2	管理運営業務開始に向けた準備	16
第6章	その他	
1	モニタリング等の実施	16
2	第三者への業務の委託	17
3	物品の取扱い	17
4	個人情報の取扱い	18
5	情報公開の取扱い	18
6	危機管理	18
7	指定の取消し等	19
8	指定業務の継続が困難になった場合の措置	19
9	指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ	19
10	墨田区公契約条例の遵守	19
11	その他	20
12	問合せ先及び申請書類の提出先	20

地方自治法第244条の2第3項の規定により東駒形コミュニティ会館（以下「本施設」という。）の管理運営を行う者（以下「指定管理者」という。）を募集します。

応募者は、本募集要項（以下「募集要項」という。）及び本施設指定管理者要求水準書（以下「要求水準書」という。）等を十分に理解した上で申請してください。

第1章 総則

1 施設の設置目的及び運営方針

(1) 施設の設置目的

本施設は、地域住民のコミュニティの形成と発展及び教養と文化の向上並びに児童の健全な育成を図ることを目的として設置した施設です。現在、墨田区ではコミュニティ会館を3館設置していますが、本施設はそのうちの1館です。

(2) 施設の運営方針

上記の設置目的に基づき、本施設では、児童室（遊戯室、音楽室、体育室、工作室及びグループ室）・学童クラブ室、図書室及び地域集会室を設置しています。各施設の運営方針は次のとおりです。

ア 児童室・学童クラブ室

遊戯室、音楽室、体育室、工作室、グループ室及び学童クラブ室の、いわゆる児童館機能の施設は、児童福祉法第40条に基づき設置する児童厚生施設と同等の機能を有する施設として、地域児童の健全育成の拠点及び利用者の友好的な交流の場となるように運営します。そのため、運営者には次のような運営が求められます。

- ・墨田区に住むすべてのこどもが来たいと思える施設
- ・こどもが自分の過ごし方を見つけることができ、やりたい遊びや活動、様々な体験ができる施設
- ・こどもの意見を尊重し、児童館運営や活動に反映できる施設
- ・こどもや子育て家庭が困ったときに頼ることができる施設
- ・地域全体でこどもの育ちを継続的・包括的に見守り、支え、つなげる施設

イ 図書室

図書室は、図書館法に基づき設置する施設と同等の施設として、地域住民の教養と文化の向上を図る場となるように運営します。

ウ 地域集会室

地域集会室は、地域住民の連帯意識を高め、健康で文化的なコミュニティの形成及び発展を図るため、第二学童クラブを実施することはもとより、地域住民の活動の場として設置・運営します。

2 施設概要

- | | |
|---------|-------------------|
| (1) 名称 | 墨田区東駒形コミュニティ会館 |
| (2) 所在地 | 東京都墨田区東駒形四丁目14番1号 |
| (3) 面積 | 延床：1,501.77㎡ |

- (4) 構造・階数 鉄筋コンクリート造・地上5階
- (5) 施設内容 【1階】図書室、地域集会室（第2学童クラブ室と併用）
【2階】図書室
【3階】事務室、学童クラブ室
【4階】グループ室、音楽室、遊戯室、工作室
【5階】体育室
※その他に、倉庫、休憩室、更衣室等あり
- (6) 開館年月日 昭和57年5月1日
- ※施設のあらましと利用実績については、P21・22参照

3 休館日及び開館時間

休館日及び利用時間等は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、休館日、休業日及び利用時間を変更し、又は臨時に休館日等を定めることができます。

(1) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 休業日

ア 児童室・・・・・・毎月第3木曜日（館内整理日）

イ 学童クラブ室・・・・日曜日及び祝日（土曜日は2室のうちの1室で育成あり）

ウ 図書室・・・・・・1月4日

毎月第3木曜日（館内整理日）

特別整理期間

(3) 利用時間

ア 児童室・・・・・・【月～土】午前9時から午後7時まで

【日・祝】午前9時から午後5時まで

イ 学童クラブ室・・・・【学校授業日】授業終了後から午後6時まで

【学校休業日】午前8時30分から午後6時まで

【早朝・夜間延長及び土曜育成】

早朝延長 午前8時から・夜間延長 午後7時まで

※第1学童クラブのみ実施。

ウ 図書室・・・・・・【月～土】午前9時から午後8時まで

【日・祝】午前9時から午後5時まで

エ 地域集会室・・・・午前9時から午後9時まで

（利用者からの申請により午前8時から午後10時まで利用可能）

※学童クラブで利用する時間帯を除く。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※ 上記の指定期間中であっても、指定管理者として不適切な対応があった場合、信用を損なう事態を招いた場合等においては、墨田区コミュニティ会館条例第13条の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は指定業務の全部又は一部を停止する場合があります。

第2章 管理運営業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、業務を行うに当たって、次の法令等を遵守してください。

- (1) 墨田区コミュニティ会館条例（平成6年墨田区条例第33号）
- (2) 墨田区コミュニティ会館条例施行規則（平成7年墨田区規則第10号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関連法規
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）
- (9) 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）
- (10) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）
- (11) 墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号。以下「情報公開条例」という。）
- (12) 墨田区暴力団排除条例（平成24年墨田区条例第37号）
- (13) 墨田区公契約条例（令和5年墨田区条例第31号）
- (14) 墨田区地域集会所の管理運営に関する条例（昭和57年3月31日墨田区条例第9号。以下「地域集会所管理運営条例」という。）
- (15) 墨田区地域集会所の管理運営に関する条例施行規則（昭和57年墨田区規則第20号）
- (16) 墨田区学童クラブ条例（平成11年墨田区条例第28号。以下「学童クラブ条例」という。）
- (17) 墨田区学童クラブ条例施行規則（平成11年規則第86号）
- (18) 児童福祉法（昭和22年法律第67号）
- (19) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (20) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (21) 墨田区こども条例（令和7年3月28日墨田区条例第15号）

- (22) 墨田区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年墨田区条例第43号）
- (23) 墨田区いじめ防止対策推進条例（平成26年条例第48号）
- (24) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (25) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (26) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）
- (27) 墨田区こども計画（令和7年3月）
- (28) 利用者支援事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第131号・こ支虐第122号・5文科初第2594号）
- (29) 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第113号）
- (30) その他東駒形コミュニティ会館の管理運営に必要な法令

2 管理の基準

指定管理者は、業務を行うに当たって、次の基準に従ってください。

- (1) 条例、規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対して適正なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設及び付帯設備の維持管理を適切に行うこと。

3 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、次のとおりです。

(1) 指定業務

ア 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で区が要求水準書等で業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料、利用料金、事業収入等を充当して実施する事業です。

イ 提案事業

本施設の設置目的の範囲内で指定管理者が企画・提案した事業で、指定管理者が指定管理料、利用料金、事業収入等を充当して実施する事業です。

なお、提案事業の実施に当たっては、事前に区と協議の上決定し、指定業務として実施します。

(2) 自主事業

本施設の設置目的に合致し、かつ、指定業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施できる事業です。

自主事業の実施に当たっては、利用者サービスの向上に資することなどを条件とし、事前に区に自主事業に係る事業計画書を提出し、承認を得る必要があります。

なお、区の責めに帰すべき事由又は指示により自主事業の実施が中止又は休止となった場合において、指定管理者に損失が生じて、区は当該損失を補償しません。

4 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。具体的な業務内容及び要求水準は、要求水準書を参照してください。

- (1) 施設運営に関する業務
- (2) 児童室事業に関する業務
- (3) 学童クラブ事業に関する業務

※ 第1学童クラブ 定員60名・第2学童クラブ 定員27名（合計87名）

- (4) 地域子育て支援拠点事業等に関する業務
- (5) 図書室事業に関する業務
- (6) コミュニティ事業に関する業務
- (7) 地域集会室の施設利用に関する業務
- (8) 施設管理に関する業務
- (9) その他の業務

なお、次の業務は区が行います。

- ① 学童クラブの利用承認及び育成料に係る業務
- ② 図書室の管理運営に係る以下の業務

ア 図書室資料（雑誌、視聴覚資料を含む。）の選定及び購入

イ 墨田区立図書館電算システムの管理

ウ 特別整理期間の設定

5 区と指定管理者とのリスク分担

区と指定管理者との基本的なリスクの分担は、別紙1のとおりとします。

第3章 管理運営経費

1 基本的考え方

本施設では、利用料金制度を導入します。

指定管理者は、本施設の管理運営に必要と見込まれる経費（以下「管理運営経費」という。）を、区が支払う指定管理料、利用者が支払う利用料金、自らが企画・実施する各事業の収入（利用者から徴収する実費相当の料金。以下「事業収入」という。）等をもって賄うものとします。

なお、管理運営経費は、申請時に提案された金額を基に、協議によって決定し、原則として指定期間中は変更しないものとします。

2 指定管理料の支払

指定管理料は、協議によって決定した管理運営経費から、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他指定業務に伴い見込まれる収入の総額を差し引いた額とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議し、協定書及び毎年度締結する覚書に基づき、分割して支払います。

なお、管理運営経費のうち、区が指定する経費については、概算払とし、年度ごとに精算します。

3 指定管理者の収入・支出として見込まれるもの

(1) 収入

- ア 指定管理料
- イ 利用料金（集会室利用料）
- ウ 事業収入（事業の参加費、原材料費等）
- エ 図書室の複写機利用料金
- ウ その他（各種助成金、協賛金等）

(2) 支出

- ア 人件費
 - イ 管理費（光熱水費、保守点検費、備品修繕費等）
 - ウ 事業費（事業実施経費、消耗品費等（提案事業に係る経費を含む。））
 - エ その他（施設賠償責任保険、負担金、租税公課等）
- ※ 利用料金制度を導入する本施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。詳しくは、管轄の都税事務所に確認してください。

(3) 上記(1)、(2)のほか、自主事業を実施する場合は、自主事業の実施に伴う収入及び支出が見込まれます。

4 会計の管理

指定業務に係る会計は、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、経理を明確にしてください。指定業務に係る経費の収支状況については、区と同様に高い透明性が求められることから、これを適切に管理するため、専用の口座を開設してください。

なお、専用口座の運用に当たっては、ペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないよう留意してください。

自主事業に係る会計は、指定業務と区分して、指定業務の専用口座とは別の口座により管理をしてください。

5 利用料金

(1) 利用料金について

指定管理者は、本施設の利用者が支払う利用料金を自身の収入とすることができません。利用料金の額は、地域集会所管理運営条例及び同条例施行規則に定める額の範囲内で、指定管理者が区の承認を得て定めます。

なお、条例及び規則に規定する利用料金の減額又は免除の基準に基づく利用料金収入の減少分については、区が支払う指定管理料に含まれているものとし、別途補填はしません。

利用料金の額の承認の基準は、次のとおりです。

ア 施設等の維持管理に係る経費及び類似の施設の料金と比較して著しく低額でないこと。

イ 料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

(2) 利用料金収入額が計画を上回った場合の取扱い

指定期間中の各年度における利用料金収入の実績額が当初の計画額を上回った場合、その上回った額の2分の1に相当する額を区に納付してください。

また、利用料金収入の実績額が当初の計画額を下回った場合であっても、区は不足額を補填しません。

(3) その他

ア 学童クラブの利用については、学童クラブ条例に定める育成料を徴収していますが、この育成料は墨田区が徴収し、区の収入とします。

イ 図書室の複写サービス（図書室複写機収入）料金については、墨田区立図書館複写サービス取扱要項（昭和49年6月25日49墨教あ図第60号）に準じます。なお、その複写サービス料金は指定管理者の収入とすることができます。

6 指定管理料の見積りに係る留意事項

指定管理料の見積りに当たっては、次の事項に留意し、募集要項及び要求水準書の内容を十分に理解した上で提案してください。

(1) 指定管理料とは

指定管理料は、管理運営経費から、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他収入見込額を差し引いた額です。なお、自主事業の実施に係る費用及び収入は、指定管理料の算定には含みません。

(2) 指定管理料の標準額

要求水準を満たすために要する必要最低限の管理運営経費から、利用料金収入見込額を差し引いた額として、区が設定する標準的な指定管理料の額は、1年につき164,600,000円です。

(3) 物品の貸与等

指定業務に必要な物品のうち、別紙2に掲げる物品は区が用意し、無償で貸与します。日常的に必要な消耗品及び事業等で特別に用意する必要がある物品は、指定管理者が購入又は調達をしてください。

なお、指定管理料で購入又は調達をした物品の所有権又は使用权は、区に帰属するものとします。

また、上記物品のほか、別紙3に掲げる物品に係る借上料の支払は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料に含めるものとします。

(4) 光熱水費

過去3年間の光熱水費の実績は、以下のとおりです。

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
----	-------	-------	-------

電気使用料	3,047,893 円	2,357,448 円	2,927,026円
上下水道料	367,776 円	355,686 円	348,549円
ガス料金	26,143 円	20,280 円	18,720円
電話料金	254,547円	201,454 円	247,192 円

(5) 施設修繕費

1 件につき税込 1 3 0 万円未満の施設の修繕は指定管理者が行います。なお、当該修繕に係る経費は概算払とし、年度ごとに精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。

(6) 施設の利用実績

過去 3 年間の地域集会室の利用件数、利用人数、利用料金収入の実績は、以下のとおりです。

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
利用件数	54 件	57 件	87 件
利用人数	616 人	550 人	1,104 人
利用料金収入	112,800 円	144,200 円	189,600 円

なお、利用料金収入見込額は、前年度の利用実績を踏まえて算定してください。施設稼働率（利用率）の向上に係る提案により、利用実績に加算して算定しても構いません。

(7) 学童クラブ事業に係る経費

ア 第一学童クラブ室及び地域集会室（第二学童クラブ室）においては、適正な育成環境の保全のため、指定管理者の経費負担のもと、隔年（令和 8 年度・令和 1 0 年度、令和 1 2 年度）で畳替えを行ってください。

イ 学童クラブ事業において、教材費及び賄費は、別途、区が積算して支給します。

ウ 学童クラブ事業の人件費のうち、定員超過及び障害児対応等に係る経費は概算払とし、年度末に精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。

エ 学童クラブ事業に従事する職員（定員超過及び障害児対応等に係る職員等を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）に対して 3 % 程度（月額 9, 0 0 0 円）の賃金改善を実施してください。なお、当該賃金改善に係る経費は概算払とし、年度末に精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。

※賃金改善とは、学童クラブ職員について、雇用形態、職種、勤続年数及び職責等賃金改善実施年度と同等の条件下で、令和 4 年 1 月の賃金水準を超えて、賃金を引き上げることをいいます。

(8) 児童室事業及び学童クラブ事業に係る経費

児童室事業に従事する職員及び学童クラブ事業に従事する職員（定員超過及び障害児対応等に係る職員等を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）に対して 3 % 程度（月額 9, 0 0 0 円）の賃金改善を実施してください。なお、当該賃金改善に

係る経費は概算払とし、年度末に精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。なお、指定管理期間中であっても、当該賃金改善に係る概算払いを終了する場合があります。

※賃金改善とは、児童室職員について、雇用形態、職種、勤続年数及び職責等が賃金改善実施年度と同等の条件下で、令和４年１月の賃金水準を超えて、賃金を引き上げることをいいます。

(9) 図書室事業に係る経費

図書室運営に係る以下の費用は、区が負担します。

ア 資料購入費

イ 購入資料の装備費

ウ 図書館電算システム、ＩＣタグシステム及び利用者用パソコンの賃借及び維持に係る費用並びにそれらに係る消耗品費（バーコードラベル、共通利用カード、ＩＣタグ経費）

エ 協力車両の運行経費

(10) 図書室複写機収入

過去３年間の図書室複写機収入の実績は、以下のとおりです。

	令和４年度	令和５年度	令和６年度
図書室複写機収入	24,790 円	25,070 円	44,960 円

(11) 保険の加入

特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険（区と指定管理者を被保険者とするもの）に加入してください。

なお、区は火災保険を付保します。

(12) 本部経費

法人において、本部経費（指定業務の実施に必要な法人の本部（本社）等からの支援に係る間接的な経費）を計上する場合は、検証可能なものに限られるものとし、その具体的な支出内容、算出方法、算出根拠を必ず明記してください。

(13) 労働報酬下限額

指定管理協定は、墨田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（１時間あたりの額）を収支計画書に明記してください。（第６章１０「墨田区公契約条例の遵守」を併せてご確認ください。）

第４章 募集・選定手続

１ 募集・選定スケジュール

募集説明会	令和７年７月２５日（金）
質問の受付期限	令和７年８月１日（金）
質問に対する回答	令和７年８月８日（金）
申請書類の受付期限	令和７年８月１５日（金）

一次審査（書類審査）結果の通知	令和 7 年 8 月下旬
二次審査（プレゼンテーション）	令和 7 年 8 月 28 日（木）
選定結果の通知	令和 7 年 10 月下旬～11 月上旬
区議会による指定管理者の議決（予定）	令和 7 年 12 月
指定管理者による運営開始（予定）	令和 8 年 4 月 1 日（水）

2 申請資格

(1) 申請資格

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する法人その他の団体（以下「法人等」という。）

※ 法人格は必要ありませんが、個人での申請はできません。

※ 複数の法人等から構成される団体（以下「共同事業体」という。）でも申請可能です。

ア 指定管理期間中、本施設の管理運営業務を確実、円滑に遂行する法人等であること。

イ 児童厚生施設、放課後健全育成事業及び図書館の運営実績を有する法人等であること。

(2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等は、応募者となることができません。

ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に規定する者に該当する法人等

イ 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成 18 年 9 月 20 日 18 墨総契第 387 号）による指名停止を受けている法人等

ウ 宗教活動又は特定の公職者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦、支持若しくは反対をすることを主たる目的とした法人等

エ 法人等又はその役員若しくは使用人（以下「法人・役員等」という。）が次の①から④のいずれかに該当するもの

① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）に規定する暴力団、暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団等」という。）又は暴力団等が法人等の経営に実質的に関与しているとき。

② 法人・役員等若しくは第三者の不正な利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団等を利用したと認められるとき。

③ 暴力団等に対して、直接的又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。

④ 暴力団等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

オ 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 5 月 16 日 23 墨総契第 135 号）第 4 条第 1 項の規定による入札参加除外措置を受けている法人等

※ 共同事業体による申請の場合は、その構成法人等の全てが上記の要件に該当していない必要があります。

3 申請手続

(1) 募集要項等の配布

区の公式ウェブサイトからダウンロードしてください。窓口での配布は行いません。

墨田区公式ウェブサイト：<http://www.city.sumida.lg.jp>

＜トップページ／区政／行政改革・財政・予算・会計／指定管理者制度＞

(2) 募集説明会

開催日時	令和7年7月25日（金）午前9時30分から （受付は午前9時15分から）
開催場所	梅若橋コミュニティ会館多目的室（堤通2-9-1）
申込方法	「募集説明会・現場視察会参加申込書」（別紙4）に必要事項を記入の上、ファクス又は電子メールで令和7年7月22日（火）正午までにお申し込みください。
参加人数	1団体につき3名までとしてください。
留意事項	ファクス及び電子メールの送信後、受信確認のため電話連絡をしてください。なお、募集説明会は梅若橋コミュニティ会館の募集説明会と併せて実施します。

(3) 現場視察会

開催日時	令和7年7月25日（金）午後2時から ※現地集合です。
申込方法	「募集説明会・現場視察会参加申込書」（別紙4）に必要事項を記入の上、ファクス又は電子メールで令和7年7月22日（火）正午までにお申し込みください。
参加人数	1団体につき3名までとしてください。
留意事項	ファクス及び電子メールの送信後、受信確認のため電話連絡をしてください。

(4) 質問の受付

募集要項等に関する質問の受付は、次のとおりです。

指定管理者の選定が終了するまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません。ただし、申請手続及び提出書類に関する質問は除きます。

受付期間	令和7年8月1日（金）まで
質問方法	「質問書」（別紙5）に質問内容を記入の上、電子メールで提出してください。

回答方法	募集説明会に参加した全ての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。
留意事項	電子メールの送信後、受信確認のため電話連絡をしてください。

(5) 申請書類

申請に際し提出が必要な書類は、次のとおりです。ただし、セからタについては、該当する場合のみ提出してください。

共同事業体で申請する場合は、代表法人等が構成法人等の書類をまとめて提出してください。なお、各構成法人等は、イからケ及びスのみ提出してください。

提出書類		様式
ア	指定管理者指定申請書	第1号様式
イ	法人等の概要	第2号様式
ウ	定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	—
エ	法人の履歴事項全部証明書（法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し） ※ 申請日前3か月以内に発行されたもの	—
オ	役員の経歴書（役員構成、氏名及び経歴）	—
カ	申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書	—
キ	直近2事業年度分の事業報告書及び収支決算書	—
ク	直近2事業年度分の法人税確定申告書及び決算報告書の写し	—
ケ	法人等の設立趣旨、活動内容、組織、運営等に関する事項の概要がわかるもの（会社案内等のパンフレット等でも可）	—
コ	指定業務に係る事業計画書	第3号様式
サ	指定業務に係る収支計画書	第4号様式
シ	人員配置計画書	第5号様式
ス	反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意書	第6号様式
セ	共同事業体資格認定申請書	第7号様式
ソ	共同事業体協定書 ※ 一綴りにし、割印をすること。	第8号様式
タ	自主事業に係る事業計画書及び収支計画書	第9号様式
チ	選定評価項目対照表	第10号様式
ツ	その他	
提出部数	9部（原本1部、写し8部） ※ 紙文書による提出のほか、電子データ（PDF形式）での提出もお願いします。	
留意事項	① 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。両面複写でも構いません。	

	② 申請書類一式を上記提出書類ア～ツの順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種類を判別することができるようにしてください。また、任意の表紙・背表紙（申請者名入り）を付してください。
--	--

(6) 申請書類の受付

申請書類の受付は、次のとおりです。なお、申請書類の提出をもって、募集要項の記載事項を承諾し、応募があったものとみなします。

受付期間	令和7年8月15日（金）まで（ただし、土・日・祝日を除く。） ※ 受付時間は、各日、午前9時から午後5時まで
受付方法	墨田区役所（墨田区吾妻橋一丁目23番20号）14階・墨田区地域力支援部地域活動推進課の窓口へ申請書類を持参してください。
留意事項	① 令和7年8月15日（金）午後5時以降は、申請書類の受付はできません。 ② 申請書類の受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。 ③ 申請書類の提出時に、一次審査結果通知用の長3サイズの封筒（宛先を記入し、110円切手を貼付したもの）を併せて提出してください。 ④ 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。 ⑤ 提出された申請書類は、返却しません。 ⑥ 申請書類に係る著作権は、申請者に帰属します。ただし、区は、区議会への説明や選定結果の公表等の必要な場合には、申請者の競争上の地位又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるものを除き、申請者の承諾を得ず、無償で申請書類の内容を使用できるものとします。 ⑦ 申請書類に不足・不備がないように、十分注意してください。 ⑧ 1団体が複数の申請をすることはできません。 ⑨ 共同事業体による申請の場合、申請書類提出後の代表法人等の変更は認めません。また、申請書類提出後の構成法人等の追加は認めません。 ⑩ 申請した1法人等が別の共同事業体の構成法人等となること、また、1法人等が複数の共同事業体の構成法人等になることはできません。 ⑪ 申請を辞退する場合は、「辞退届」（別紙6）を提出してください。申請書類の受付期限前に限り、提出された申請書類は返却します。

4 選定手続

指定管理者は、「墨田区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」において選定します。

(1) 一次審査

申請書類の形式的な要件具備について審査し、二次審査を行う申請者を選定します。
申請者多数の場合は、4者を通過者とします。

(2) 二次審査

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、審査を行います。プレゼンテーションの時間は、1者につき20分以内とします。

(3) 指定管理者の選定方法

選定委員会において、評価が最も高い申請者を指定管理者として選定します。ただし、一定の水準を満たさない場合等には、指定管理者を選定しないことがあります。

(4) 選定評価基準

二次審査及び選定委員会における評価基準は、別紙7のとおりです。なお、一次審査において、申込者多数の場合、同様の評価基準に基づき通過者を決定します。

(5) 審査結果の通知及び公表

一次審査の結果通知は、全ての申請者（共同事業体で申請した場合は、代表法人等宛て）に郵送します。

なお、一次審査通過者には、二次審査の詳細（日時・場所等）も併せて通知します。

二次審査の結果（選定委員会における選定結果）通知は、二次審査の対象となった全ての申請者（共同事業体で申請した場合は、代表法人等宛て）に郵送にて行います。

なお、審査結果に係る問合せには、お答えしません。

(6) 審査結果の公開

審査結果の情報について、情報公開条例第5条の規定による情報公開請求があった場合は、情報公開条例第6条の規定により公開します。

(7) 留意事項

選定過程において、次のいずれかに該当した場合は、失格とします。

ア 指定管理者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集又は選定の業務に従事する区職員又は関係者への接触等を行った場合

イ 他の申請者の申請を妨害した場合

ウ 提出された申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合

5 指定手続

指定管理者の指定は、令和7年度墨田区議会定例会11月議会での議決を経て行う予定です。

なお、議決後、全ての申請者に対し、指定申請に対する決定（指定又は不指定）を通知します。

第5章 指定後の手続

1 協定等の締結

区と指定管理者とは協議を行い、本施設の管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める協定及び年度ごとの事項を定める覚書を締結します。

協定及び覚書で定める予定の主な事項は、次のとおりです。

(1) 協定で定める事項

- ア 指定業務の範囲及び実施条件に関する事項
- イ 指定業務の実施等に関する事項
- ウ 物品の取扱いに関する事項
- エ 業務実施に係る確認事項に関する事項
- オ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- カ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- キ 指定期間の満了に関する事項
- ク 指定の取消しに関する事項
- ケ その他管理運営に必要な事項

(2) 覚書で定める事項

- ア 業務内容の詳細に関する事項
- イ 指定管理料の額及び支払方法に関する事項
- ウ その他管理運営に必要な事項

(3) 留意事項

指定管理者の予定者が、協定の締結までに、社会的信用を著しく損なう事態を招くなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

2 管理運営業務開始に向けた準備

(1) 事業計画等の承認

指定管理者は、指定業務の実施に当たって、事業計画書、収支予算書、情報公開に関する規程等の書類をあらかじめ区に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、区は、指定管理者が申請時に提案した内容を最大限尊重することとしますが、事前の協議において、提案内容の変更等を指示する場合があります。

(2) 管理運営業務の引継ぎ

新規に指定管理者に指定されたときは、令和8年1月から3月までの3か月間、引継ぎに係る準備に当たる必要があります。なお、人員については令和8年4月から勤務する予定の常勤職員を配置し、勤務日数、勤務時間及び人件費等については別途区と協議するものとします。

第6章 その他

1 モニタリング等の実施

(1) 事業報告書

指定管理者は、日報を作成するとともに、毎月の指定業務の履行状況等に関する報告書を定められた期日までに区へ提出してください。

また、毎年度終了後30日を経過する日までに、1年間の施設の管理業務に関する報告書を区へ提出してください。

(2) 利用者アンケート

指定管理者は、施設利用者の満足度、意見、要望等を把握し、指定業務に反映させるため、利用者アンケートを年1回以上実施してください。アンケート結果については、結果を分析し、評価した上で、区に報告するとともに、公表に努めてください。

(3) 自己評価

指定管理者は、指定業務の実施内容が区の要求水準、区が承認した事業計画に適合しているかの自己評価を行い、結果を区に報告してください。

(4) 区によるモニタリング

区は、指定業務が適切かつ効率的に実施されているかを確認するため、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行います。

(5) 監査の実施

指定管理者は、指定業務に係る出納その他の事務の執行について、区監査委員による監査を受ける場合があります。その際は、必要な帳簿等の書類の提出をするとともに、調査等に応じなければなりません。

(6) 公契約条例に基づく労働条件等の報告

本指定期間は、墨田区公契約条例の対象となります。指定管理者は、条例に基づき、労働条件等に関する事項報告書を提出し、区の確認を得る必要があります。

(7) その他

指定管理者は、区が実施する労務環境モニタリングや第三者評価等の審査及びその審査に必要な書類の提出等に協力してください。

2 第三者への業務の委託

指定管理者は、指定業務の全てを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を受けた上で、施設の清掃業務・警備業務・保守点検業務などの管理業務の一部を第三者に委託することができます。

なお、第三者に委託する際には、可能な限り区内企業の活用に努めてください。

3 物品の取扱い

指定業務に使用する物品の取扱いについては、次のとおりです。

- (1) 区が貸与する物品を除き、指定業務の実施に必要な物品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。なお、指定管理料又は利用料金収入により購入し、又は調達した物品に係る所有権等は、区に帰属するものとします。
- (2) 区が貸与した物品が経年劣化等により指定業務の実施の用に供することができなくなったときは、指定管理者との協議により、必要に応じて区が貸与した物品の代替となる物品を購入し、又は調達するものとします。
- (3) 指定管理者は、故意若しくは過失により区が貸与した物品又は指定管理料若しくは利用料金収入により購入等をした物品を毀損し、又は滅失したときは、区と協議を行い、

必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該物品の所有権等は、区に帰属するものとします。

4 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、指定業務に係る個人情報保護の義務を負い、同法の規定に係る違反は、個人情報保護委員会による是正の勧告、命令等や罰則の適用の対象となります。

また、指定管理者及び指定管理者から個人情報を取り扱う業務の一部の委託を受けた者は、その業務において、区が講じる措置と同等の個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください。

(2) 個人データ等の開示等

指定管理者は、保有個人データの開示等の請求等（個人情報保護法第37条第1項に規定する開示等の請求等をいう。以下同じ。）に関し、請求等を受け付ける方法を定めて公表する等、開示等の請求等に対応するための体制を整備してください。

また、指定管理者は、指定業務で取り扱う個人情報のうち個人データに該当しない個人情報（特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成されていないものをいう。）の開示の請求を受けたときは、本人に対し開示するよう努めてください。

5 情報公開の取扱い

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に基づき、指定業務に関する情報の公開を積極的に行うための必要な規程を定めるとともに、情報公開のための必要な措置を講じてください。

なお、情報公開に関する規程の策定に当たっては、事前に区の承認を得てください。

6 危機管理

(1) 指定管理者は、墨田区危機管理基本計画に基づくマニュアル並びに大地震・大洪水及び新型インフルエンザ等の発生時における業務継続計画を策定し、従事者等に周知徹底を図るものとします。

なお、業務継続計画の策定に当たっては、墨田区事業継続計画（地震・風水害編、新型インフルエンザ編）との整合を図ってください。

(2) 指定管理者は、災害等の発生により、利用者及び近隣住民の救護が必要な場合は、区の指示に従い救護を行うものとします。

また、救護に必要な応急対策用資機材を備蓄し、及び区が実施する訓練、啓発等に協力するとともに、区との連携に努めなければならないものとします。

(3) 本施設は、災害時に地域住民が一時的に避難する一時避難場所に指定しているため、指定管理者は「災害時における区の応急対策活動への協力に関する協定」を区と締結します。当該協定の案は別紙8のとおりです。

7 指定の取消し等

区は、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して必要に応じて報告を求め、実地調査又は必要な指示を行います。指定管理者がその指示に従わないときその他指定管理者による指定業務の実施を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

なお、指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより指定管理者に損害又は増加費用が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

8 指定業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに区に報告しなければなりません。その際の措置については、次のとおりです。

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責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、指定の取消しをすることができるものとします。その場合において、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

(2) 区及び指定管理者の責に帰すことのできない事由による場合

区及び指定管理者の不可抗力により発生した事故等により、業務の継続が困難になった場合は、指定の取消しの協議をすることができます。区は、この協議の結果、やむを得ない事情があると判断した場合は、指定の取消しをするものとします。

9 指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了した、又は指定が取り消された際は、施設等の管理運営上支障がないよう、速やかに区又は区が指定する者に業務を引き継いでください。

なお、引継ぎに係る費用負担は、指定管理者の負担とします。

10 墨田区公契約条例の遵守

墨田区公契約条例第2条の規定により、指定管理者と取り交わす指定管理協定は、公契約に該当します。指定管理者は、労働者等（再委託先の労働者も含みます。）の適正な労働環境を確保するとともに、本施設の運営に当たっては、次に掲げる事項を遵守してください。

(1) 労働報酬下限額

労働報酬下限額は、区が年度ごとに定め、告示します。指定管理協定に係る労働者等には、労働報酬下限額以上の労働報酬を支払っていただく必要があります。※再委託先の労働者にも適用されます。（適用される労働者の範囲は、区公式ウェブサイトで公開している「墨田区公契約条例の手引き」を参照してください。）

労働報酬下限額は、指定期間開始年度以降に労働報酬下限額が改定された場合でも、指定期間終了まで指定期間開始年度の労働報酬下限額を適用します。

指定期間開始年度以降に東京都の最低賃金が指定期間開始年度の労働報酬下限額を上回った場合は、最低賃金額を遵守していただくことになります。

なお、令和7年度労働報酬下限額は、1時間当たり1,349円です。（過去の労働報酬下限額は、区公式ウェブサイトで公開しています。）指定期間開始年度と異なる場合がありますので、留意してください。

(2) 労働条件等に関する事項報告書（チェックシート）の提出

指定期間開始後から概ね1か月以内及び毎年度4月末日までに、労働報酬の支払いをはじめ、労働関係法令の遵守等の状況を記載した「チェックシート」を区へ提出していただきます。

(3) 労働者等に対する周知

次の事項を作業所等の見やすい場所に掲示するか、労働者等に書面で交付してください。再委託先に対しても、周知を行うことについて理解を得てください。

＜周知事項＞

ア 労働報酬下限額

イ 労働報酬下限額の適用対象となる労働者等の範囲

ウ 申出をする場合の連絡先

エ 申出をしたことを理由に、解雇・請負契約の解除その他の不利益な取扱いを受けないこと。

オ 再委託先の労働者の場合は、労働報酬下限額以上の額の支払いに対して、指定管理者が再委託先に対して必要な措置を講じること。

(4) その他、墨田区公契約条例別表で定められている約定事項

1.1 その他

本施設は、令和8年度下半期に大規模修繕の実施を予定しています。実施時期、休館期間及び休館期間中の事業継続の可否等は現時点で未定です。工事の詳細が決まり次第、区と協議することとします。よって、指定管理料の見積に当たっては、この工事の影響を加味せずに提案してください。

また、その他本要項に記載のない事項については、別途区と協議を行うこととします。

1.2 問合せ先及び申請書類の提出先

墨田区地域力支援部地域活動推進課（墨田区役所14階）

〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番20号

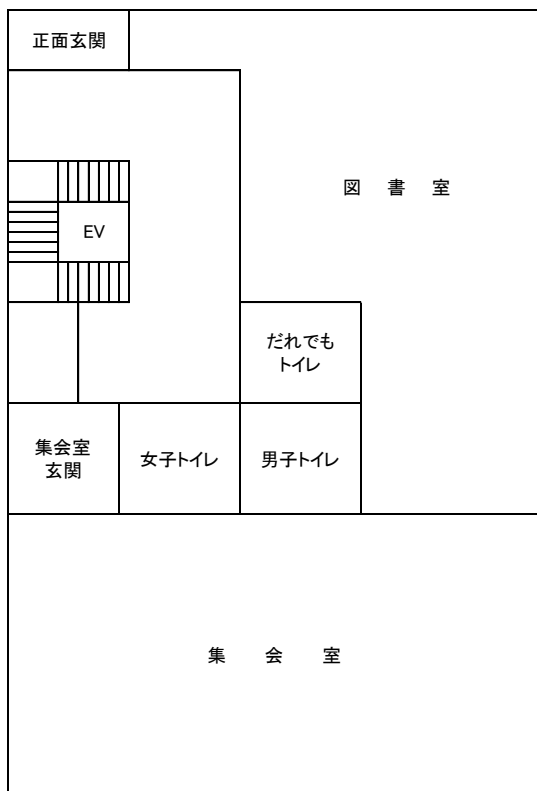
電話番号 03-5608-6200（直通）

FAX 番号 03-5608-6934

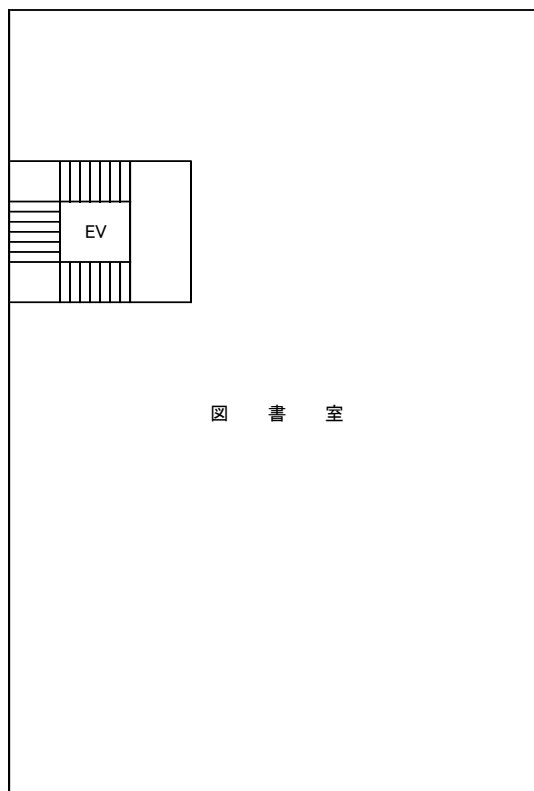
E-mail KATSUDOSUISHIN@city.sumida.lg.jp

○施設のあらまし

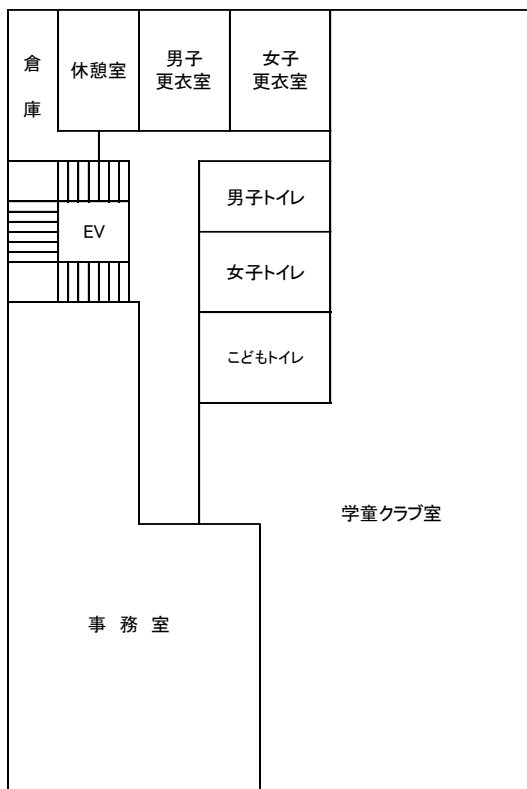
1階



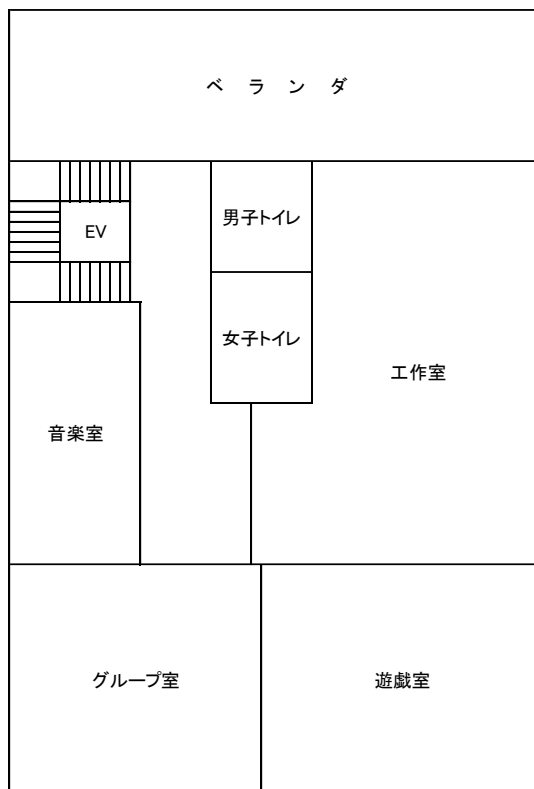
2階



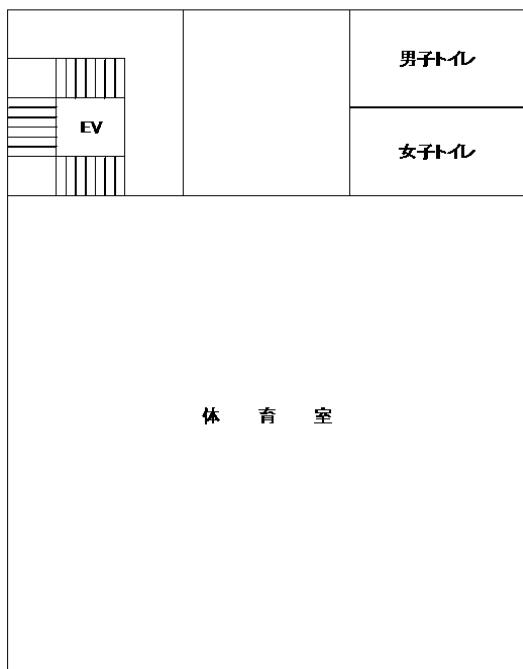
3階



4階



5階



○利用実績一覧

● 児童室利用者数実績

(単位：人)

年度	幼 児	小学生	中高生	一 般	合 計
令和4年度	5,516	23,117	2,765	12,263	43,661
令和5年度	6,486	24,184	2,560	13,345	46,575
令和6年度	5,954	26,685	2,511	13,481	48,631

● 学童クラブ登録児童数実績 (各年4月1日現在) (単位：人、 ※ () 内は定員数)

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
第一学童クラブ	68(60)	68(60)	68(60)
第二学童クラブ	27(24)	27(24)	27(24)

● 図書室利用実績

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
貸出者数 (単位：人)	80,672	76,444	79,111
貸出冊数 (単位：点)	199,057	183,919	186,473

● 集会室利用実績

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用件数 (単位：件)	54	57	87
利用者数 (単位：人)	616	550	1,104