
本所地域プラザ

指定管理者指定要項

令和7年7月

墨田区地域力支援部

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	2
4	指定期間	3
第 2 章	管理運営業務	
1	法令等の遵守	3
2	管理の基準	3
3	業務の分類	4
4	業務の範囲及び要求水準	4
5	区と指定管理者とのリスク分担	4
第 3 章	管理運営経費	
1	基本的考え方	4
2	指定管理料の支払	5
3	指定管理者の収入・支出として見込まれるもの	5
4	会計の管理	5
5	利用料金	6
6	指定管理料の見積りに係る留意事項	6
第 4 章	募集・選定手続	
1	募集・選定スケジュール	8
2	申請資格	8
3	申請手続	9
4	選定手続	10
5	指定手続	11
第 5 章	指定後の手続	
1	協定等の締結	11
2	管理運営業務開始に向けた準備	12
第 6 章	その他	
1	モニタリング等の実施	12
2	第三者への業務の委託	13
3	物品の取扱い	13
4	個人情報の取扱い	13
5	情報公開の取扱い	14
6	危機管理	14
7	指定の取消し等	14
8	指定業務の継続が困難になった場合の措置	15
9	指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ	15
10	墨田区公契約条例の遵守	15
11	その他	16
12	問合せ先及び申請書類の提出先	16

地方自治法第244条の2第3項の規定により本所地域プラザ（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、本指定要項（以下「指定要項」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

施設の設置目的

本所地域プラザは、「墨田区地域プラザ条例（平成24年墨田区条例第48号）」に基づき、協治（ガバナンス）を担う区民等が地域における交流及びコミュニティ活動を行う拠点とすることを目的として設置する施設です。

施設の運営方針

- ア 区民や利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努める。
- イ 区民や利用者の利便を図るとともに、公平利用の確保に努める。
- ウ 個人情報の保護を徹底する。
- エ 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努める。
- オ 施設の設置目的を念頭に入れて運営業務に取り組む。
- カ 墨田区が掲げる協治（ガバナンス）の考え方に基づき、施設の管理運営を行う。

2 施設概要

名称	本所地域プラザ
所在地	墨田区本所一丁目13番4号
面積	敷地：579.22㎡、延床：1,702.47㎡
構造・階数	鉄筋コンクリート造、地上6階
主な施設	1階 イベントスペースA・B、調理室、カフェ 2階 学びあい体験室、和室、レクリエーションコーナー 3階 会議室、小会議室、トレーニング室 4階 多目的ホール、楽屋 5階 スタジオ 屋上 菜園スペース、倉庫 平面図は別添のとおり
開設年月	平成25年10月

3 休館日及び開館時間

休館日

- ア 12月29日から翌年の1月3日まで
- イ 1か月につき1日（指定管理者が区長の承認を得て定める日）

開館時間

午前9時から午後9時まで

利用の促進を図るため、午前 8 時から又は午後 10 時まで、それぞれ貸出施設の利用時間を延長することができます。

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、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 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、墨田区地域プラザ条例第 17 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。

墨田区地域プラザ条例（平成 24 年墨田区条例第 48 号。以下「条例」という。）

墨田区地域プラザ条例施行規則（平成 24 年墨田区規則第 63 号。以下「規則」という。）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

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

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

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）

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

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。）

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）

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）

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。）

墨田区暴力団排除条例（平成 24 年墨田区条例第 37 号）

墨田区公契約条例（令和 5 年墨田区条例第 31 号）

その他本施設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。

条例、規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

利用者に対して適正なサービスの提供を行うこと。

施設等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。

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。

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も、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。

本施設の管理運営に関すること。

本施設の利用に関すること

本施設の事業の実施に関すること

本施設の維持管理（軽微な修繕工事を含む）に関すること。

本施設の環境整備に関すること。

災害時における一時避難場所の使用に関すること。

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

収入

- ア 指定管理料
- イ 利用料金（諸室及び付帯設備）
- ウ 事業収入（事業の参加費、原材料費等）
- エ その他（各種助成金、協賛金等）

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。

上記、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

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、条例に定める額（別紙 2 参照）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。

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。

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、指定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。

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。

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 81,000,000 円です。

物品の貸与等

指定業務に必要な物品のうち、別紙 3 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並びに別紙 4 に掲げる物品は、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権は、区に帰属するものとします。

光熱水費

過去 2 年間の光熱水費の実績は、以下のとおりです。

	令和 5 年度	令和 6 年度
電気	5,732,016 円	5,947,224 円
ガス	79,819 円	81,051 円
水道	963,989 円	958,466 円
計	6,775,824 円	6,986,741 円

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。

施設の利用実績

過去 2 年間の施設別の稼働率、利用人数及び利用料金収入の実績は、以下のとおりです。

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。

諸室	稼働率（％）		利用料金収入（円）	
	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
イベントスペース A	69.88	63.08	2,135,440	1,893,060
イベントスペース B	55.52	60.42	952,700	1,109,510
調理室	37.70	32.67	455,530	409,540
学び合い体験室	42.23	45.29	595,320	621,610
和室	47.21	39.44	768,030	650,680
会議室	40.92	40.67	1,140,490	1,056,230
小会議室	49.55	47.22	982,640	947,250
多目的ホール	82.43	77.02	4,906,000	4,650,230
スタジオ	74.83	77.21	1,907,660	2,026,560

個人利用	利用人数（人）		利用料金収入（円）	
	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
トレーニング室	13,588	14,795	3,261,120	3,550,800

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。また、事業を実施するに当たり、必要な傷害保険へ加入してください。

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。人件費の積算に当たり、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

質問の受付期限	令和７年８月１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月下旬頃
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月下旬頃
区議会による指定管理者の議決（予定）	令和７年１２月中旬頃
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

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。）

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。）が次のから のいずれかに該当するもの

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。

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。

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。

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

3 申請手続

質問の受付

指定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7月11日（金）から令和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	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。

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、スについては、該当する場合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 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	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5号様式
ス	自主事業に係る事業計画書及び収支計画書	第6号様式
セ	選定評価項目対照表	第7号様式
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	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。 申請書類一式を上記提出書類ア～セ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。
------	--

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、指定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地域活動推進担当の窓口へ申請書類を持参してください。
留意事項	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。 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。 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。 提出された申請書類は、返却しません。 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。 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。 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。

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。

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、１５分以内とします。

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。

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。

審査結果の通知及び公表

一次審査の結果通知は、申請者に郵送します。

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申請者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。

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。

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、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。

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
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
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

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。

管理運営業務の引継ぎ

指定管理者は、区又は区が指定する者との間で、指定業務の開始に向けて、随時協議等を行います。なお、協議等により指定管理者に生じた経費は、指定管理者の負担とします。

第6章 その他

1 モニタリング等の実施

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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

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。

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

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。

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。

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、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。

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。

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。

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。

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。

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。

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

令和 8 年度以降に、墨田区公共施設利用システム並びに区民と区民外における利用料金及び利用申請時期の区分の導入を予定しています。導入時期や方法等については、別途区と協議するものとします。

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地域活動推進担当（墨田区役所 1 4 階）

所在地 ：〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目 2 3 番 2 0 号

電話番号 ：0 3 - 5 6 0 8 - 6 2 0 0（直通）

F A X 番号 ：0 3 - 5 6 0 8 - 6 9 3 4

E メール ：katsudosuishin@city.sumida.lg.jp

別紙 1 リスク分担表（甲は墨田区、乙は指定管理者）

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
法令等の新設・変更	施設の管理運営に影響のある法令等の新設・変更 （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	指定管理者自身に影響のある法令等の新設・変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響のある税制の新設・変更（税率の変更を含む。） （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	法人税、法人住民税等、指定管理者自身に影響のある税制の新設・変更 （税率の変更を含む。）		○
資金調達	資金調達できなくなったことによる施設の管理運営の中断等		○
	甲から乙への指定管理料の支払遅延により生じた損害	○	
市場環境等の変化	物件費、人件費等物価の変動に伴う経費の増加		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○
	他施設との競合による利用者又は収入の減少		○
	当初の需要見込みと異なる状況の発生による経費の増加、利用者又は収入の減少		○
	甲の都合による経費の増加	○	
利用者への損害賠償	乙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 （不適切な施設の管理運営による利用者の怪我等）		○
	甲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	○	
	上記以外の事由により利用者に損害を与えた場合	協議	
第三者への損害賠償	乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合 （不適切な施設の管理運営による騒音、振動等の苦情等を含む。）		○
	甲の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により第三者に損害を与えた場合	協議	
管理運営の中止・中断	甲の責めに帰すべき事由又は甲の緊急の事由による管理運営の中止・中断	○	
	乙の責めに帰すべき事由による管理運営の中止・中断		○
	上記以外の事由による管理運営の中止・中断	協議	
施設等の損傷	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものを含む。）による管理施設の損傷のうち、修繕費用が1件につき税込130万円未満のもの		○
	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものを含む。）による管理施設の損傷のうち、修繕費用が1件につき税込130万円以上のもの	○	
	乙の責めに帰すべき事由による施設等の損傷		○
	上記以外の事由による施設等の損傷	○	
不可抗力	不可抗力による管理運営の中止・中断	○	(1)
	不可抗力による施設等の損壊における復旧費用	○	(2)
環境問題	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
	施設の管理運営及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
セキュリティ	乙の警備不備による損害（盗難、情報の漏えい、犯罪の発生等）		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は指定の取消しの場合における原状回復及び撤収費用		○

- 1 不可抗力により乙に損害又は増加費用が発生した場合、当該損害又は増加費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担する。
- 2 損壊復旧に係る費用を乙が付保した保険により補填された場合にあっては、当該補填された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

別紙 2 本所地域プラザ利用料金一覧

区分	利用料金		
	午前	午後	夜間
	午前 9 時から正午 まで	午後 1 時から午後 4 時 3 0 分まで	午後 5 時 3 0 分か ら午後 9 時まで
会議室	2 , 6 0 0 円	3 , 4 0 0 円	3 , 4 0 0 円
小会議室	1 , 8 5 0 円	2 , 4 0 0 円	2 , 4 0 0 円
学び合い体験室	1 , 4 0 0 円	1 , 6 5 0 円	1 , 6 5 0 円
調理室	2 , 2 0 0 円	2 , 6 0 0 円	2 , 6 0 0 円
多目的ホール	4 , 6 0 0 円	5 , 3 5 0 円	5 , 3 5 0 円
スタジオ	2 , 2 0 0 円	2 , 4 0 0 円	2 , 4 0 0 円
和室	2 , 6 0 0 円	3 , 4 0 0 円	3 , 4 0 0 円
イベントスペース A	2 , 6 0 0 円	3 , 4 0 0 円	3 , 4 0 0 円
イベントスペース B	1 , 8 5 0 円	2 , 4 0 0 円	2 , 4 0 0 円
トレーニング室	1 回 2 時間以内 2 4 0 円		
付帯設備	1 件、1 回につき 1 , 1 0 0 円		

付記

- 次に掲げる時間を「午前」、「午後」又は「夜間」の区分に加えて利用承認時間とすることができる。この場合の「午前」、「午後」又は「夜間」の利用料金の額は、当該加える時間の区分に応じ次に定める額をそれぞれ加えた額とする。

午前 8 時から午前 9 時まで 「午前」の利用料金の額の 3 割相当額

正午から午後 1 時まで 「午後」の利用料金の額の 3 割相当額

午後 4 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分まで 「夜間」の利用料金の額の 3 割相当額

午後 9 時から午後 1 0 時まで 「夜間」の利用料金の額の 3 割相当額

- 「午前」と「午後」又は「午後」と「夜間」とを引き続き利用する場合の中間時間については、付記 1 の加算額を徴収しない。

別紙 3 貸与物品

設置場所	備品名	物品名	数量	単位
エントランスホール	テーブル	受付カウンター	1	脚
エントランスホール	スタンド	パンフレットスタンド	1	台
エントランスホール	間仕切り	間仕切り	1	個
エントランスホール	じゅうたん	じゅうたん	1	枚
イベントスペース	長テーブル	長机	7	脚
イベントスペース	スクリーン（映写用）	プロジェクタースクリーン	1	枚
イベントスペース	展示用パネル	展示用パネル	10	枚
イベントスペース	アンプ	移動用 P A アンプ	1	台
イベントスペース	スピーカー	移動用 P A スピーカーセット	2	個
イベントスペース	スピーカー	移動用 P A スピーカースタンドセット	1	個
調理室	ガステーブル	コンベック付 3 口コンロ	2	台
調理室	冷蔵庫	冷蔵庫	1	台
調理室	机	机	2	脚
調理室	ホワイトボード	ホワイトボード	1	面
カフェ	食器戸棚	食器棚	1	台
カフェ	日よけ幕	ブラインド	4	枚
カフェ	冷暖房機	ファンヒーター	1	台
厨房	電磁調理器	業務用電磁調理器	1	台
厨房	テーブル	キャビネットテーブル	1	脚
厨房	流し台	2 槽シンク	1	台
厨房	テーブル	コールドテーブル	1	脚
厨房	製氷機	アイスメーカー	1	台
厨房	置台	変形台	1	台
厨房	コーヒーメーカー	コーヒーメーカー	1	個
厨房	戸棚	吊戸棚	1	台
厨房	戸棚	吊戸棚	1	台
レクリエーションコーナー	書架	書架	4	台
レクリエーションコーナー	日よけ幕	ブラインド	5	枚
レクリエーションコーナー	げた箱	シューズラック	1	個
レクリエーションコーナー	机	キャレルデスク	2	脚
レクリエーションコーナー	机	机	2	脚
レクリエーションコーナー	いす	長腰掛け	2	脚
学び合い体験室	流し台	流し台	2	台
学び合い体験室	作業台	作業台	3	台
学び合い体験室	机	作業机	3	脚
学び合い体験室	ホワイトボード	ホワイトボード	1	面
学び合い体験室	冷蔵庫	冷蔵庫	1	台

設置場所	備品名	物品名	数量	単位
学び合い体験室	置台	移動式架台	1	台
準備室	薬品戸棚	薬品庫	1	台
準備室	戸棚	戸棚	1	台
準備室	戸棚	戸棚	1	台
準備室	戸棚	戸棚	1	台
準備室	遠心分離機	簡易遠心器	1	台
準備室	顕微鏡	双眼実体顕微鏡	3	台
準備室	顕微鏡	生物顕微鏡	1	台
準備室	ラミネーター	ラミネーター	1	個
事務室	ロッカー	ロッカー	1	個
事務室	金庫	耐火金庫	1	個
事務室	整理箱 A	キーボックス	1	個
事務室	キャビネット	クリアボックス	1	個
事務室	ディスプレイ	24インチ液晶ディスプレイ	1	台
事務室	タイムレコーダー	アマノ B X 6 2 0 0	1	台
事務室	事務用機器	ノートパソコン	1	台
事務室	棚	棚	3	台
事務室	ラミネーター	ラミネーター (A3用)	1	個
事務室	映写機	映写機	1	台
和室	流し台	流し台	1	台
和室	戸棚	吊戸棚	1	台
和室	茶道用具	茶道用具	1	式
授乳室	調理台	ミニキッチン	1	台
会議室	長テーブル	長机	20	脚
会議室	ホワイトボード	ホワイトボード	1	面
会議室	ホワイトボード	ホワイトボード	1	面
会議室	ステージ台	演台	1	台
会議室	ディスプレイ	24インチ液晶ディスプレイ	1	台
会議室	オーディオラック	木製ラック	1	個
会議室	音響調整器	デジタルステレオミキサー	1	台
会議室	アンプ	卓上型アンプ	1	台
会議室	チューナー	ダイバシティワイヤレスチューナー	1	個
会議室	電源装置	主電源パネル	1	個
会議室	拡大投影機	プロジェクター	1	台
トレーニング室	長腰掛け	ベンチ	2	脚
トレーニング室	片そで机	袖デスク	1	脚
トレーニング室	日よけ幕	ブラインド	5	枚
トレーニング室	ロッカー	貴重品ロッカー	1	個
トレーニング室	ディスプレイ	24インチ液晶ディスプレイ	1	台

設置場所	備品名	物品名	数量	単位
トレーニング室	事務用機器	ノートパソコン	1	台
トレーニング室	置台	移動式架台	1	台
シャワールーム	ロッカー	ロッカー	4	個
シャワールーム	簡易シャワー	シャワーブース	4	台
シャワールーム	洗面化粧台	洗面化粧台	2	台
3階廊下	ウォータークーラー	冷水機	1	台
ホワイエ	長テーブル	長机	5	脚
ホワイエ	ロッカー	コインロッカー	3	個
ホワイエ	日よけ幕	ブラインド	2	枚
ホワイエ	ディスプレイ	32インチ液晶ディスプレイ	1	台
楽屋	ロッカー	コインロッカー	2	個
楽屋	長テーブル	長机	1	脚
楽屋	洗面化粧台	洗面化粧台	1	台
多目的ホール	スピーカー	プロセニアムスピーカー	2	個
多目的ホール	スピーカー	ニアフィールドスピーカー	2	個
多目的ホール	スピーカー	サブウーハー	2	個
多目的ホール	スピーカー	サイドモニタースピーカー	2	個
多目的ホール	スピーカー	はね返りスピーカー	2	個
多目的ホール	音響調整器	サブミキサー	1	台
多目的ホール	レコーダー	ポータブルマルチトラックレコーダー	1	台
多目的ホール	マイクロホン	ワイヤレスマイク	2	個
多目的ホール	マイクロホン	エアーモニターマイク	2	個
多目的ホール	マイクロホン	ワンポイントステレオマイク	1	個
多目的ホール	モニターカメラ	ネットワークカメラ	1	台
多目的ホール	音響調整器	映像、音響接続端子盤	2	台
多目的ホール	どん帳	どん帳	2	張
多目的ホール	どん帳	第1文字幕	1	張
多目的ホール	どん帳	第2文字幕	1	張
多目的ホール	どん帳	バック幕	2	張
多目的ホール	どん帳	袖幕	2	張
多目的ホール	どん帳	ホリゾン幕	1	張
多目的ホール	ライト	ロアーホリゾンライト	4	個
多目的ホール	ライト	ボーダーライト	4	個
多目的ホール	巻き取り器	ケーブルリール	1	個
多目的ホール	ライト	サスペンションライト	8	個
多目的ホール	ライト	サスペンションライト	8	個
多目的ホール	巻き取り器	ケーブルリール	2	個
多目的ホール	ライト	ミラーボール	1	個
多目的ホール	ライト	アッパーホリゾンライト	4	個

設置場所	備品名	物品名	数量	単位
多目的ホール	巻き取り器	ケーブルリール	1	個
多目的ホール	ライト	フロントサイドライト	16	個
多目的ホール	ライト	シーリングライト	8	個
多目的ホール	ライト	フォローピンスポットライト	2	個
多目的ホール	ライト	スポットライト	6	個
多目的ホール	調整卓	調光操作卓	1	台
多目的ホール	調整卓	舞台袖操作盤	1	台
多目的ホール	ライト	天井用ベースライト	8	個
多目的ホール	ステージ台	演台	1	台
多目的ホール	音楽器具	グランドピアノ	1	台
調整室	調整卓	音響調整卓	1	台
調整室	置台	設置台	1	台
調整室	スピーカー	モニタースピーカー（音響用）	1	個
調整室	スピーカー	モニタースピーカー（照明用）	1	個
調整室	レコーダー	オーディオレコーダー	1	台
調整室	無線機器	ワイヤレス受信機	2	台
調整室	音響調整器	デジタルマルチプロセッサ	4	台
調整室	音響調整器	グラフィックイコライザー	2	台
調整室	アンプ	パワーアンプ	10	台
調整室	アンプ	パワーアンプ	1	台
調整室	無線機器	アンテナ分配器	1	台
調整室	無線機器	ワイヤレスインカムシステム（子機4台）	1	台
調整室	拡大投影機	DLPプロジェクター	1	台
調整室	交換レンズ	電動ズームレンズ	1	個
調整室	映写台	移動式設置台	1	台
調整室	ディスクプレーヤー	HDD/BDRレコーダー	1	台
調整室	ビデオモニター	液晶モニター	1	台
調整室	ビデオモニター	ネットワークカメラビューワー	1	台
調整室	分配器	映像信号分配器	1	台
調整室	オーディオラック	機器収納ラック	3	個
調整室	電源装置	電源ユニット	3	個
調整室	音響調整器	ラック内接続端子盤	3	台
調整室	音響調整器	映像、音響接続端子パネル	4	台
調整室	音響調整器	音響接続端子パネル（トランク）	2	台
スタジオ	音響調整器	小型ミキサー	1	台
スタジオ	音響調整器	グラフィックイコライザー	1	台
スタジオ	アンプ	パワーアンプ	1	台
スタジオ	アンプ	入出力パネル	1	台
スタジオ	電源装置	電源ユニット	1	個

設置場所	備品名	物品名	数量	単位
スタジオ	オーディオラック	移動式機器収納ラック	1	個
スタジオ	スピーカー	スピーカー	2	個
スタジオ	プレーヤー	C D プレーヤー	1	台
スタジオ	アンプ	ギターアンプヘッド	1	台
スタジオ	キャビネット	ギター用キャビネット	1	個
スタジオ	アンプ	ギターアンプ	1	台
スタジオ	アンプ	ベースアンプヘッド	1	台
スタジオ	キャビネット	ベース用キャビネット	1	個
スタジオ	ドラム	ドラムセット	1	式
スタジオ	電子楽器	シンセサイザー	1	台
スタジオ	電子楽器	エレキピアノ	1	台
スタジオ	洗面化粧台	洗面化粧台	1	台
6 階倉庫	運搬車	台車（大）	2	台
6 階倉庫	長テーブル	長机	51	脚
給湯コーナー	調理台	ミニキッチン	2	台
給湯コーナー	食器戸棚	食器棚	2	台
給湯コーナー	冷蔵庫	冷蔵庫（補助用）	1	台
トイレ	いす	ベビーチェア	8	脚
トイレ	おむつ交換台	ベビーシート	2	台
外部	スタンド	自転車 2 段ラック	13	式
外部	掲示板	掲示板	1	個

別紙 4 指定物品

設置場所	備品名（リース物品）	数量	単位
事務室	ノートパソコン	5	台
事務室	複合機	1	台
事務室	シュレッダー	1	台
事務室等	光 I P 電話システム（インターネット接続機器含む。）	1	式
印刷室	複合機	1	台
印刷室	印刷機	1	台
受付	券売機	1	台
レクリエーションコーナー	ノートパソコン	1	台
トレーニング室	トレーニング機器	1	式
全館	消火器	13	本

質 問 書

令和 年 月 日

墨田区 地域活動推進課 あて

(メールアドレス : KATSUDOSUISHIN@city.sumida.lg.jp)

法人等の名称 _____

担当者の氏名 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

本所地域プラザ指定管理者への応募に当たって、次のとおり質問します。

【質問事項】

質問期限：8月1日（金）

指定管理者応募申請辞退届

令和 年 月 日

墨 田 区 長 あて

_____は、本所地域プラザの指定管理者への応募
を申請いたしましたが、都合により応募申請を辞退します。

所在地

法人等の名称

代表者の氏名

電話

別紙 7 選定評価基準

評価項目	
1	利用者サービスの向上
	利用者にとって平等に利用できる環境が整えられているか
	施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか
	利用者サービスの向上につながる独自の提案があり、実現が可能か
	利用者の要望・意見等を聴くための手段と業務改善の取組があるか
	墨田区が掲げる協治（ガバナンス）の考え方を生かした提案となっているか
	地域コミュニティの活動が活性化されるような独自の提案があるか
2	効率的・効果的な施設の運営
	施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針となっているか
	施設の維持管理経費を節減するための積極的な取組があるか
	提案額は、事業計画を実現するための適正な額となっているか
	区民の雇用や区内企業の活用を図る取組があるか
	利用者の増加策や施設稼働率（利用率）向上への取組は効果的か
3	事業計画の遂行能力
	経営状況及び財政基盤は安定しているか
	職員構成・職員数及び組織の管理・運営体制は適切か
	管理責任者及び職員の資格や経験は適切であり、職員のスキルアップに向けた取組は十分か
	個人情報保護の徹底及び積極的な情報公開を行う計画となっているか
	災害その他緊急時の危機管理体制及び苦情処理体制は明確か

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書

墨田区（以下「甲」という。）と一般社団法人地域プラザBIGSHIP（以下「乙」という。）とは、災害時における応急対策活動に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、令和○年○月○日付け甲と乙とで締結した協定書第○条第○項に基づき、区内に災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）における甲の応急対策活動への乙の協力に関して、必要な事項を定めるものとする。

（協力要請）

第2条 甲は、災害時において、乙が管理する本所地域プラザ（東京都墨田区本所一丁目13番4号）を地域住民のための一時避難場所として使用することについて、乙に要請することができる。

（対象とする施設）

第3条 前条に規定する要請に基づき、甲が使用することができる施設は、1階のイベントスペース、2階の和室及びレクリエーションコーナー、3階の会議室及び小会議室並びに4階の多目的ホールの全部又は一部とする。ただし、災害の状況等を勘案し、甲乙協議の上、前述の施設以外の使用も可能とする。

（一時避難場所の管理運営）

第4条 一時避難場所の管理運営は、甲の責任において行うものとする。

2 乙は、一時避難場所の管理運営について、甲に協力するよう努めるものとする。

（協力活動）

第5条 乙は、第2条に規定する要請があった場合は、本来業務である施設利用者の安全確保及び施設の維持管理を図った後、その要請に協力するよう努めるものとする。

（要請手続）

第6条 甲は、第2条の規定により要請するときは、期間、使途、使用施設等必要な事項を明示した文書により行うものとする。ただし、文書により要請をする時間がないときは、口頭により要請し、口頭による要請をしたときは、甲は、速やかに文書を送付するものとする。

（使用期間）

第7条 甲が第2条の規定により施設を使用することができる期間は、避難者を受け入れた日から7日以内とする。ただし、災害の状況等を踏まえ、甲乙協議の上、乙が承諾した場合は、乙が認める期間に限り使用期間を延長することができる。

（一時避難場所解消への努力）

第8条 甲は、乙が早期に通常の施設利用を再開できるよう配慮するとともに、当該一時避

難場所の早期解消に努めるものとする。

（費用負担）

第9条 甲の応急対策活動への協力のために乙が要した費用は、予算の範囲内で、甲が負担するものとする。なお、その金額については、甲乙協議の上、決定するものとする。

（費用請求）

第10条 乙は、前条の費用を甲に請求するときは、甲の指定する方法により、一括して請求するものとする。甲は、乙から請求があったときは、速やかに当該費用を支払うものとする。

（原状復帰）

第11条 甲は、一時避難場所を閉鎖する際は、当該施設を甲の費用負担のもと原状に復し、乙の確認を受けた後、乙に引き渡すものとする。

（従事者の損害補償）

第12条 甲は、乙の従業員又はその委託を受けた管理者若しくはその従業員が、甲の要請に基づき当該施設の使用に関する業務に従事したことに起因して、死亡、負傷、病気にかかり若しくは障害の状態になったとき、又はその業務に従事したことによる負傷若しくは疾病に起因して、死亡し、若しくは障害の状態となったときは、災害に際し応急措置の業務に従事した者等に係る損害補償に関する条例(昭和41年墨田区条例第13号)の規定に基づき、その損害を補償する。

（損害賠償）

第13条 乙は、本協定に基づき区民等に一時避難場所として提供した施設の設備等に損害が生じたときは、原則として、損害を及ぼした者に対し賠償の請求を行うものとする。ただし、損害を及ぼした者に賠償能力がない場合又は損害を及ぼした者を特定することができない場合には、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議の上、決定するものとする。

（事故に係る責任）

第14条 甲の要請に基づき、乙が区民等に一時避難場所を提供した際に発生した区民等の死傷等の事故については、次に掲げる場合を除き、甲がその責めを負うものとする。

乙の責めに帰すべき事由がある場合

当該事故が避難者本人の責めに帰すべき事由がある場合

当該事故が第三者の行為による場合であって、当該第三者にその責めを負わせることができるものであるとき。

当該事故が災害を起因とした不可抗力によるものである場合

（有効期間）

第15条 この協定の有効期間は、協定書第5条第1項で定める指定期間と同一とする。ただし、当該指定期間満了前に、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該指定が取り消された日までとする。

(協議)

第 1 6 条 この協定に定めのない事項及びの協定に関し生じた疑義については、甲乙が誠意をもって協議の上、速やかに決定する。

甲と乙は、この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、それぞれ記名押印の上各 1 通を保有するものとする。

令和○年○月○日

甲 東京都墨田区吾妻橋一丁目 2 3 番 2 0 号
墨田区
代表者 墨田区長 山本 亨

乙 東京都墨田区本所一丁目 5 番 6 号
一般社団法人地域プラザBIGSHIP
代表理事 ○ ○ ○ ○