

江戸川区新川さくら館  
指定管理者 募集要項

平成29年5月

江戸川区

## 目 次

|   |                           |    |
|---|---------------------------|----|
| 1 | 指定管理者制度の趣旨                | 3  |
| 2 | 募集の概要                     | 3  |
|   | (1) 施設名称                  | 3  |
|   | (2) 指定期間                  | 3  |
|   | (3) 指定管理者の募集及び選定の方式       | 3  |
|   | (4) 江戸川区議会の議決             | 3  |
|   | (5) 協定の締結                 | 3  |
|   | (6) 担当                    | 3  |
| 3 | 本施設の概要                    | 3  |
|   | (1) 目的                    | 3  |
|   | (2) 施設概要                  | 4  |
| 4 | 指定管理者が行う業務の範囲（指定管理業務）     | 5  |
|   | (1) 施設の運営に関する業務           | 5  |
|   | (2) 文化の向上、地域の賑わいづくりに関する業務 | 5  |
|   | (3) 施設の維持管理に関する業務         | 5  |
|   | (4) 経営管理に関する業務            | 5  |
|   | (5) その他                   | 5  |
| 5 | 職員配置の考え方                  | 6  |
| 6 | 経理に関する事項                  | 6  |
|   | (1) 指定管理料について             | 6  |
|   | (2) 経費（指定管理料）の支払い         | 6  |
|   | (3) 利益の取り扱い               | 6  |
|   | (4) 施設の修繕                 | 6  |
|   | (5) 備品の取扱い                | 6  |
|   | (6) 管理口座                  | 7  |
| 7 | 指定管理者の募集に関する事項            | 7  |
|   | (1) 募集スケジュール              | 7  |
|   | (2) 募集手続き                 | 7  |
| 8 | 応募に関する事項                  | 9  |
|   | (1) 応募者                   | 9  |
|   | (2) 申請書類                  | 10 |
|   | (3) 留意事項                  | 11 |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 9  | 応募者の選定に関する事項                                 | 12 |
|    | (1) 選定委員会の設置                                 | 12 |
|    | (2) 基本的な選定基準                                 | 12 |
|    | (3) 審査方法                                     | 13 |
| 10 | 協定に関する事項                                     | 13 |
|    | (1) 基本的な考え方                                  | 13 |
|    | (2) 主な協定内容                                   | 13 |
| 11 | 業務の引き継ぎ                                      | 14 |
|    | (1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ                           | 14 |
|    | (2) 指定管理終了時の業務の引継ぎ                           | 14 |
| 12 | 関係法規の遵守                                      | 14 |
| 13 | 実地調査及び実績評価等に関する事項                            | 14 |
|    | (1) 事業報告書の提出                                 | 15 |
|    | (2) 実地調査の実施                                  | 15 |
|    | (3) 実績評価の実施                                  | 15 |
|    | (4) 専門調査員による調査                               | 15 |
|    | (5) 業務の基準を満たしていない場合の措置                       | 15 |
| 14 | その他  | 15 |
|    | (1) 事業の継続が困難となった場合の措置                        | 15 |
|    | (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない<br>事項が生じた場合の措置 | 15 |
|    | (3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置                      | 15 |

## 1 指定管理者制度の主旨

平成 15 年 9 月に地方自治法が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間事業者を活用することにより、住民サービスの向上と経費の節減を目指す指定管理者制度が導入されました。

新川さくら館の管理運営については、平成 25 年 7 月より指定管理者制度を導入にしています。

平成 30 年 3 月 31 日の指定管理機関（4 年 9 カ月）終了に伴い、次期指定管理者を選定するため、区民サービスの向上に寄与し、良好な施設管理を期待できる事業者を指定管理者として募集します。

## 2 募集の概要

### (1) 施設名称

江戸川区新川さくら館

### (2) 指定期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日まで

### (3) 指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は公募型プロポーザル方式を採用し、書類審査及びヒアリングにより指定管理者候補者（以下「候補者」といいます。）を一団体選定します。選定については、江戸川区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）を設置し審査します。

### (4) 江戸川区議会の議決

候補者を選定後、江戸川区議会（以下「区議会」といいます。）の議決を経て指定管理者として指定します。

### (5) 協定の締結

江戸川区（以下「区」といいます。）は、議決後、候補者と細目について協議を行います。また、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「個人情報保護審査会」といいます。）の審査を経て協定を締結します。

### (6) 担 当

江戸川区生活振興部地域振興課コミュニティ係 TEL 03 (5662) 0510(直通)

## 3 本施設の概要

### (1) 目的

新川は、徳川家康の江戸入府（1590 年）より、行徳の塩や東日本諸国から様々な物資を江戸へ運ぶ重要な水路として活用されてきた歴史ある川です。

区では、この歴史ある新川の両岸に江戸の花の代表である桜を多数植え、江戸情緒あふれる水辺づくりとともに新しい桜の名所として新川千本桜の整備を進め、平成 26 年度に全線が開通しました。

全長 3 km にわたる新川の間差点に位置する江戸川区新川さくら館は、潤いと賑わいのあるまちづくりの最重要拠点として、新川の歴史を後世に伝えるとともに、新川を訪れる人々の交流の場を設けることにより、文化の向上、コミュニティの形成及び地域のにぎわいづくりに繋がる拠点づくりを目指します。

## (2) 施設概要

① 所在地 東京都江戸川区船堀七丁目 1 5 番 1 2 号

② 施設規模 木造 一階

③ 建物面積 433.04 m<sup>2</sup>

④ 敷地面積 2207.17 m<sup>2</sup>

⑤ 開館日 平成 25 年 7 月 1 日

⑥ 施設内容

(ア) ロビー

多目的ホールのエントランスとして開放的な空間となっています。

(イ) 多目的ホール (約 1 1 0 m<sup>2</sup>)

5 m の天井高を有し、ダンスや卓球などの軽運動が可能です。

また、舞台、椅子を配置して、講演会、演芸や舞台等の利用も可能です。

(ウ) 集会室 1、2 (約 5 0 m<sup>2</sup>)

近隣の区民が会合等で使うだけでなく、イベント、講習などを開催するスペースやサークル活動など、多様な目的に合わせ使用することができます。

また、集会室 1、2 の間の壁を取り除くことで一体利用が可能です。

(エ) お休み処

蔵の外観を生かした江戸情緒ある店内とし、館利用者に物品や飲食品を販売することができます。

(オ) 広場

普段は、一般公開利用となりますが、貸し切り利用が可能です、イベント利用が可能です。また、イベント用の電源が常設されています。

(カ) 駐車場

駐車場は有料で、5 台分あります。館の利用者以外も利用することができます。

(キ) 手洗所

館内の手洗所 (男・女・多目的) のほか、館南側に 2 4 時間利用可能な公衆手洗所があります。

(ク) 事務室

館を管理・運営するための事務員の執務室で、そのほか、打ち合せや休息をすることができます。

## 4 指定管理者が行う業務の範囲（指定管理業務）

（詳細は、別添「管理運営の基準」を参照）

### （1）施設の運営に関する業務

- ① 施設の利用に関する業務
- ② 利用料金の収受に関する業務
- ③ 広報に関する業務
- ④ その他館の管理運営に必要な業務

### （2）文化の向上・地域の賑わいづくりに関する業務

- ① イベント・企画展示などの賑わいづくりに関する運営業務（自主事業）
- ② 物品・飲食品の販売に関する運営業務（自主事業）
- ③ 和船の運航に関する運営業務（自主事業）

### （3）施設の維持管理に関する業務

- ① 備品管理業務
- ② 小規模修繕業務
- ③ 保守管理業務
- ④ 設備機器管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 保安警備業務

### （4）経営管理に関する業務

- ① 事業計画書の作成業務
- ② 事業報告書の作成業務
- ③ 事業評価業務
- ④ 区及び関係機関との連絡調整業務
- ⑤ 引継業務

### （5）その他

- ① 管理体制の整備等
- ② 文書の管理
- ③ 保険の加入
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 環境の配慮
- ⑥ 管理経費を上回る収益について
- ⑦ その他の留意事項

※自主事業とは、「管理運営の基準」に定める業務のうち、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開するものです。

## 5 職員配置の考え方

本施設の業務に従事する職員については、男女のバランスに配慮の上、施設運営を円滑に進めるために必要な職員を配置してください。また、土日祝祭日や夏休み期間や、自主事業を実施する場合など、施設の利用が多い時期であっても、サービスが低下しないような人員体制としてください。

なお、本施設の統括責任者を必ず1名配置してください。

## 6 経理に関する事項

本施設は「利用料金制」を導入します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とする他、区が支払う指定管理料をもって施設を運営します。

### (1) 指定管理料について

- ① 指定管理料の額は、応募者の提案事項とします。
- ② 各年度の指定管理料は、応募時の提案をもとに、区と指定管理者協議によって定めます。

### (2) 経費(指定管理料)の支払い

- ① 会計年度(4月1日～翌年3月31日まで。)ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定にて定めます。
- ② 指定管理料の支払いについては清算方式を用います。

### (3) 利益の取り扱い

利用料金収入、及び自主事業による収入が管理経費を上回る収益が発生した場合、その収益の取り扱いについては、区と指定管理者とで協議するものとします。

### (4) 施設の修繕

- ① 大規模修繕については、区が直接施工します。
- ② 小規模修繕は指定管理者が行います。これに要する経費は、区が指定管理者と協議のうえ、それぞれの負担額を決定します。

### (5) 備品の取扱い

- ① 備品については、現状の備品を使用するものとします。なお、区が本業務に必要があると認める場合には、区又は指定管理者が更新又は新規に購入します。指定管理者が購入する場合には、区が指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に概算払い精算方式により支出します。備品の所有権は、区に帰属します。
- ② 指定管理者に応募する団体は、運営にあたって、現状の備品以外で必要と思われる備品がある場合には、提案することができます。区は、指定管理者の提案に基づき、区が必要と認める備品を購入し、指定管理者に無償貸与します。

- ③ 指定管理者は、自らの経費負担により、備品を購入することができます。  
この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(6) 管理口座

- ① 指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。
- ② 経費及び収入は、本施設の管理運営に係る専用の口座で管理してください。
- ③ 修繕や備品の購入に係る口座は、別途用意してください。  
なお、やむを得ない事情がある場合は、区と協議することとします。
- ④ 指定管理者が自らの経費負担で備品等を購入する場合、上記の口座から支出することはできません。

## 7 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集スケジュール

- ① 募集の周知 平成29年5月18日～5月31日  
※区ホームページで公開
- ② 説明会の参加申込 平成29年5月18日～5月31日
- ③ 説明会の開催 6月12日～6月23日
- ④ 質問書の受付 6月19日～6月30日
- ⑤ 質問書の回答 7月中旬
- ⑥ 申請書類の受付 7月26日～7月28日  
～第1次審査(書類審査)～
- ⑦ 第1次審査結果の通知 8月中旬
- ⑧ 第2次審査(ヒアリングの実施) 9月上旬
- ⑨ 候補者の決定 9月中旬
- ⑩ 指定管理者の指定 12月上旬
- ⑪ 指定管理者との協定締結 議決後

(2) 募集手続き

- ① 募集の周知  
区ホームページに掲載し周知します。  
URL : <http://www.city.edogawa.tokyo.jp/>
- ② 説明会の開催  
施設の概要に関する説明会を開催します。なお、応募を予定する団体は必ずこの説明会にご参加ください。
- (ア) 開催期間：平成29年6月12日～6月23日  
※日時等については、別途、各団体へ通知します。
- (イ) 開催場所：新川さくら館
- (ウ) 参加人数：各団体3名以内



(エ) 申込方法：説明会参加申込書（様式13）に必要事項を記入の上、FAXで送付し、必ず着信確認をしてください。

(オ) 申込先：江戸川区生活振興部地域振興課コミュニティ係

(カ) FAX：3652-9856

(キ) 申込期間：平成29年5月18日～5月31日

③ 質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受付ます。

(ア) 受付期間：平成29年6月19日～6月30日午後5時まで

※質問書(様式14)の送付先等については、説明会にてお知らせします。  
電話での質問受付は行いません。

④ 質問書の回答

質問及びその回答は、区ホームページ上で公表します。

回答にあたっては、質問をした法人名は公表しません。また、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないこともあります。

⑤ 申請書類の受付

申請書類を以下のとおり受付ます。

(ア) 受付期間：平成29年7月26日～7月28日

午前9時～正午、午後1時～午後5時

※なお、最終日の受付は午後5時までとします。

(イ) 受付方法：持参又は郵送で提出してください。

(郵送の場合は、7月28日必着)

(ウ) 提出先：〒132-8501 江戸川区中央1-4-1

江戸川区生活振興部地域振興課コミュニティ係

TEL：5662-0510（直通）

⑥ 第一次審査結果の通知

第一次審査結果は、全応募団体へ文書にて通知します。なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

また、区は第一次審査の通過団体に対し、補足説明資料を求めることがあります。

⑦ 第二次審査の開催

第一次審査の通過団体に対し、ヒアリングを以下のとおり行います。

(ア) 開催期間：平成29年9月上旬

※日時・会場・実施方法については、別途、通知します。

⑧ 候補者の決定

第二次審査を実施した団体の中から、候補者を1団体決定します。

審査結果は、文書にて通知します。なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

- ⑨ 指定管理者の指定  
区議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定します。
- ⑩ 指定管理者との協定締結  
区は個人情報保護審査会の審査を経たのち、指定管理者と細目についての協議を行い、協定（基本協定書）を締結します。

## 8 応募に関する事項

### (1) 応募者

#### ① 応募資格

(ア) 法人格を持つ団体（法人格を持たない団体及び個人での応募はできません。）

※単独の団体で担えない場合、グループで応募することも可能とします。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。なお、構成団体についてもすべて法人格を持つ団体とします。

(イ) 説明会に参加していること。

#### ② 応募者の制限

次に該当する団体（構成団体を含みます。）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 の規定に該当する団体

(イ) 申請時において引き続き 2 年以上、施設の運営（展示の企画業務又は講座の企画業務を含む）又は、維持管理等の業務に従事していない団体

(ウ) 直近 2 年間に国税又は地方税の滞納のある団体

(エ) 江戸川区から指名停止処分を受けている団体

(オ) 江戸川区長及び区議会議員本人が経営に関わる団体

(カ) 暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体

(キ) プライバシーマーク又は ISO 27001 の情報セキュリティ関連認証等を取得していない団体。

※申請中である団体、申請予定である団体を除きます。

※グループで応募している場合、区予約システムに関わる業務を行う団体のみでもかまいません。

#### ③ 業務の再委託の制限

(ア) すべての業務を一括して再委託することはできません。

(イ) 個別の業務の再委託には区の承諾が必要です。

## (2) 申請書類

以下のとおり書類を提出してください。

詳細は様式集を参照してください。なお、書類の不備は、審査時の減点対象となります。

また、各書類については、可能な限り環境に配慮した再生紙等を活用した紙ファイル等に綴じこんで提出してください。

### ☆団体関係書類一式

#### ① 指定申請書（様式1）5部

※グループ応募の場合は代表団体が提出

#### ② 宣誓書（様式2）5部

※グループ応募の場合は代表団体が提出

#### ③ 団体に関する書類 各5部

※グループ応募の場合は代表団体が提出

(ア) 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類

(イ) 法人登記簿謄本

(ウ) 法人印鑑証明書

(エ) 直近2年間の国税の納税証明書(法人税及び消費税)

(オ) 直近2年間の地方税の納税証明書(法人事業税及び地方消費税)

(カ) 申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書及び収支計算書(事業計画や収支予算がわかるもの)(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

(キ) 直近3年間の経営報告書(事業内容の実績がわかるもの)(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

(ク) 直近3年間の決算報告書(貸借対照表及び損益計算書等)(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

・貸借対照表：主要科目の明細付き(主な変動の推移について理由を記載してください。)

・損益計算書：事業別売上の明細、事業別売上原価の明細、販売費及び一般管理費の明細付き

(ケ) 直近3年間の人員表(様式は任意、可能な限りA4サイズ)

各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー・アルバイト)を記載してください。なお、非常勤従業員数は8時間で一人と換算してください。

※(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)については、申請日の3か月以内に発行されたもの。

※会社案内、概要等があれば添付してください。

☆グループ応募の場合のみ、構成団体について以下の書類を提出してください。

#### ① 共同事業体協定書兼委任状(様式10)5部

※代表団体が提出

② 宣誓書（様式 1 1） 5 部

※各構成団体が提出

③ 団体概要（様式 1 2） 5 部

※各構成団体が提出

④ 団体に関する書類 各 5 部

※各構成団体が提出

(ア) 定款、寄附行為、規則その他これらに類する書類

(イ) 法人登記簿謄本

(ウ) 法人印鑑証明書

(エ) 直近 2 年間の国税の納税証明書（法人税及び消費税）

(オ) 直近 2 年間の地方税の納税証明書（法人事業税及び地方消費税）

(カ) 申請書を提出する日の属する事業年度の経営計画書及び収支計算書

(キ) 直近 3 年間の経営報告書

(ク) 直近 3 年間の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書等）

(ケ) 直近 3 年間の人員表

※（イ）、（ウ）、（エ）、（オ）は、申請日の 3 か月以内に発行されたもの。

※会社案内、概要等があれば添付してください。

☆事業計画書一式 各 18 部

グループ応募の場合は代表団体が提出

① 団体概要（様式 3）

② 共同事業体構成書（様式 4）

※グループ応募の場合のみ提出

③ 経営能力についての提案（様式 5）

④ 施設管理及び企画能力についての提案（様式 6～7）

⑤ 効率性についての提案（様式 8）

⑥ 収支予算書（様式 9）

(3) 留意事項

① 区職員等との接触

この要項の公開日以降、説明会等、区が提供する機会等を除き、選定に係る区職員等に対して、本件提案に関する（質疑を含む。）接触はできません。やむを得ない理由がある場合を除き、接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

② 重複提案について

応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

③ 提案内容の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

- ④ 虚偽の記載  
応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ⑤ 応募書類の取扱い  
応募書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ⑥ 応募の辞退  
応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式 16）を提出してください。
- ⑦ 費用負担  
応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。
- ⑧ 提出書類の取扱い・著作権  
応募者の提出する書類の著作権はそれぞれ作成した団体に帰属します。  
なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときには、区は応募者の承諾を得ず、無償で提出書類の一部を使用できるものとします。ただし、団体の財務に関する書類及び応募者の競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあると区が認める箇所については公表しません。
- ⑨ グループ応募の構成員の変更  
グループ応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。  
ただし、構成団体の変更は、業務遂行上の支障がないと区が判断した場合には、変更を可能とするものとします（その際は、共同事業体構成書及び宣誓書、団体に関する書類等を再提出してください）。
- ⑩ その他  
候補者の選定において区が必要とする追加の資料を求める場合があります。

## 9 応募者の選定に関する事項

- (1) 選定委員会の設置
  - ① 選定委員会の役割
    - (ア) 指定管理者の募集に関すること。
    - (イ) 指定管理者の指定期間に関すること。
    - (ウ) 指定管理者の候補者選定に関すること。
- (2) 基本的な選定基準
  - ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。
  - ② にぎわいの創出につながる具体的な計画、アイデア、事業の提案。
  - ③ 公の施設の効用を十分に発揮できること。
  - ④ 公の施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。

- ⑤ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること。
- ⑥ 施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。
- ⑦ 個人情報の保護に対して十分な能力を有していること。

### (3) 審査方法

#### ① 第一次審査（書類審査）

書類により企業の経営能力や提案内容を審査し、原則として複数の優秀提案者を決定します。

#### 【主な評価項目と点数配分】

- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| (ア) 経営能力（財務の健全性及び事業実績等） | 25点 |
| (イ) 施設の管理及び企画能力         | 50点 |
| (ウ) 効率性（経費効果及び運営体制等）    | 25点 |

#### ② 第二次審査（ヒアリング等）

第一次審査通過団体に対し、具体的な事業内容や運営の実現性等についてヒアリングを実施し、候補者を一団体決定します。

## 10 協定に関する事項

### (1) 基本的な考え方

選定委員会が決定した候補者と、協定内容について事前協議を行います。

区議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定するとともに、区は指定管理者と協定（基本協定書）を締結します。

### (2) 主な協定内容

- ① 指定期間に関する事項
- ② 利用の承認に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件等に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項
- ⑤ 職員配置等に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑦ 業務の再委託に関する事項
- ⑧ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑨ 区への報告に関する事項
- ⑩ 業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑪ 情報セキュリティに関する事項
- ⑫ 実地調査及び実績評価に関する事項
- ⑬ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑭ 損害賠償に関する事項
- ⑮ その他区長が必要と認める事項

## 1 1 業務の引き継ぎ

### (1) 指定管理開始時の業務の引き継ぎ

新たな指定管理者は、指定管理を開始するまでの期間内に、区や現指定管理者、関係機関と円滑に引継業務を行わなければなりません。引継業務の内容は概ね以下のとおりですが、詳細については別途協議することとします。なお、業務の引継ぎに関する経費は新たな指定管理者の負担とします。引継ぎの期間は協定締結後の1月から3月までの間で、新たな指定管理者が必要とする期間です。

- ① 現指定管理者からの引継業務
- ② 区との連絡・調整業務
- ③ その他必要な業務

### (2) 指定管理終了時の業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく区営住宅の業務を遂行できるように、引継ぎを行うこととします。

## 1 2 関係法規の遵守

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 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) 他労働関係各法令
- (3) 著作権法(昭和45年法律第48号)
- (4) 江戸川区新川さくら館条例及び施行規則
- (5) 江戸川区施設予約システムえどねっと利用者規約等
- (6) 江戸川区個人情報保護条例、施行規則及び解釈・運用
- (7) 江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準(江戸川区情報セキュリティポリシー)

指定管理者が区に代わって実施する業務に情報システムを利用する場合は、江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準(情報セキュリティポリシー)に即して対策等を実施する旨、協定に定めるものとします。

また、指定管理者の自主事業、内部業務に関しては、指定管理者自身が定める情報セキュリティに係る方針等に即して情報セキュリティの維持を図るものとします。

### (8) 江戸川区環境行動計画

この計画は、一事業者としての区が、地球温暖化防止や環境への配慮を自ら率先して行動するための計画です。指定管理者が管理する施設についても、実行最小単位として区に準じた取組みが求められます。

## 1 3 実地調査及び実績評価等に関する事項

区は指定期間中に実地調査及び実績評価等を実施します。

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し区に提出します。

(2) 実地調査の実施

区は指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。

(3) 実績評価の実施

区は、指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づいて行う業務の水準を確認するため、実績評価を行います。なお、この評価については広報等の媒体により公表することがあります。

(4) 専門調査員による調査

区は必要に応じて、財務や労働環境などについて、公認会計士などの専門家による調査を行います。この場合、指定管理者は実地調査や書類の用意など、調査に必要な準備を行うことといたします。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、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、区は指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行います。なお、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

## 1.4 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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する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。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、適切な引き継ぎを行わなければなりません。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、指定管理者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区と協議するものとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

区と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

(3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置

募集要項の内容が変更となった場合、すみやかに更新版を区ホームページへ掲載しますが、応募者等へ個別に通知することはありません。