

江戸川区民センター
(愛称 グリーンパレス)
指定管理者 募集要項

令和7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 グリーンパレスの概要	4
(1) 目 的.....	4
(2) 施設の概要.....	4
(3) 施設の特徴.....	4
4 指定管理者が行う業務の範囲（指定管理業務）	4
(1) 施設の運営に関する業務	4
(2) コミュニティ活動の増進及び利用者サービスに関する業務.....	4
(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 経理に関する事項	5
(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) 施設の修繕.....	6
(4) 備品の取扱い	6
(5) 管理口座	6
6 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
7 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	12
8 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	13
(3) 審査方法	13

9 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
1 0 業務の引継ぎ	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
1 1 関係法規の遵守	14
(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）	14
(2) 江戸川区民センター条例及び施行規則	14
(3) 江戸川区地域施設管理運営要綱	14
(3) 個人情報保護に関する法律	14
(4) 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）	15
(5) 江戸川区施設予約システムえどねっと利用者規約等	15
(6) 江戸川区環境行動計画	15
(7) 江戸川区公契約条例	15
1 2 実地調査及び実績評価等に関する事項	15
(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) 専門調査員による評価	15
(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置	16
1 3 その他	16
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置	16
(2) 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 場合の措置	16
(3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置	16

1 指定管理者制度の趣旨

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。

江戸川区民センターについては、平成 18 年 4 月から指定管理者制度により管理運営を行っています。

令和 8 年 3 月 31 日の指定期間（5 年間）終了に伴い、次期指定管理者を選定するため、管理運営について創意工夫のある提案を期待し、広く事業者を募集します。

2 募集の概要

(1) 施設名称

江戸川区民センター（愛称：グリーンパレス）（以下「グリーンパレス」といいます。）

(2) 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）

(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 thể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。また、応募者の財務状況等の確認のため、専門知識及び経験のある専門調査員が応募書類の確認を行います。

(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、協定を締結します。

(6) 担 当

江戸川区 文化共育部 文化課 文化振興係
TEL 03 (5662) 1628

3 グリーンパレスの概要

(1) 目 的

グリーンパレスは、区民の福祉を増進し、生活と文化の向上を図ることを目的としています。（江戸川区民センター条例第2条）

(2) 施設の概要

- ① 所在地 江戸川区松島 1-38-1
- ② 施設規模 鉄筋コンクリート地上 6 階
- ③ 建物面積 9,318.65 m²
- ④ 敷地面積 5,381.36 m²（駐車場敷地を含む）
- ⑤ 施設内容 バンケットルーム（9 室）、集会室（13 室）、料理講習室、多目的ホール（250 名定員）、音楽室、レストラン等
- ⑥ 開 館 日 昭和 40 年 12 月 1 日
※平成 20 年 7 月に耐震補強工事に伴いリニューアル

(3) 施設の特徴

会議・集会のご利用や宴会などをお楽しみいただける施設です。また、館内には、ボランティアセンター・消費者センター・安心生活センター・教育研究所・郷土資料室・各種相談窓口・社会福祉協議会・共育プラザ中央を併設しています。幼児から熟年者まで幅広く親しまれています。

詳細は、別紙 1「施設概要」及び別紙 2「設備概要」を参照。また、区ホームページの施設案内もご参照ください。

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 その他管理運営に関する業務

(2) コミュニティ活動の増進及び利用者サービスに関する業務

- ① コミュニティ活動の増進に関する業務
 - (ア) グリーンパレス利用団体連絡会事務局に関する業務
 - (イ) 江戸川区区民施設各館サークル連合連絡協議会事務局に関する業務
 - (ウ) 区が主催・後援する事業への協力

② 各種講座講習等に関する業務

- (ア) 子ども教室
- (イ) 発表会の実施
- (ウ) その他（自主事業）

③ 利用者サービスに関する業務

- (ア) 飲食・物販事業（自主事業）
- (イ) 利用促進・サービス向上事業（自主事業）

＊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ことを行います。

(3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 保守管理業務
- ② 設備機器管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 備品管理業務
- ⑤ 駐車場及び駐輪場管理業務
- ⑥ 保安警備業務
- ⑦ 小規模修繕業務

(4) 経営管理に関する業務

- ① 事業計画書の作成業務
- ② 事業報告書等の作成業務
- ③ 事業評価業務
- ④ 区及び関係機関との連絡調整業務
- ⑤ 指定期間開始時及び終了時の引継業務

(5) その他

- ① 管理体制の整備等
- ② 文書の管理
- ③ 保険への加入
- ④ 個人情報の保護
- ⑤ 環境への配慮
- ⑥ 屋内広告事業の展開（自主運営）
- ⑦ その他の留意事項

5 経理に関する事項

グリーンパレスは「利用料金制」を導入しています。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、応募時の提案を基に、区と指定管理者の協議によって定めます。

(2) 経費（指定管理料）の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、四半期に分けて支払います。なお、支払い時期や方法は区が指定管理者と別に締結する年度協定書にて定めます。

(3) 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、区が指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に概算払いにより支出します。

(4) 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、区が本業務に必要なであると認める場合には、区が経費を負担し、指定管理者が更新または新規に購入します。この場合には、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。

(5) 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とはできません。
- ② 経費及び収入は、グリーンパレス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。ただし、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。

6 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（区ホームページで公開）	令和7年 5月2日～5月19日
② 施設説明会の参加申込	5月7日～5月19日
③ 施設説明会の開催	5月29日（予定）
④ 質問書の受付	6月2日～6月6日
⑤ 質問書の回答	6月中旬
⑥ 申請書類の受付	6月23日～6月25日
～ 第一次審査（書類審査）～	
⑦ 第一次審査結果の通知	9月上旬
⑧ 第二次審査（ヒアリングの実施）	9月上旬
⑨ 候補者の決定	10月上旬
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

グリーンパレスの指定管理者募集について、区ホームページに掲載し周知します。（<http://www.city.edogawa.tokyo.jp/>）

② 施設説明会の開催

施設の運営状況や設備等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。

開催日：令和7年5月29日（木）（予定）

＊ 説明会詳細については、後日、各団体へ連絡します。

開催場所：グリーンパレス

参加人数：各団体3名以内

申込方法：施設説明会参加申込書（様式12）に必要事項を記入のうえ、FAXで送付し、必ず着信確認をしてください。

申込先：文化共育部文化課文化振興係 FAX 03（5607）5151

申込期間：令和7年5月7日（水）～ 5月19日（月）

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け付けます。

受付期間：令和7年6月2日（火）～ 6月6日（火）午後5時まで

＊ 質問書（様式13）の送付先等については、施設説明会にてお知らせします。電話での質問受け付けは行いません。

④ 質問書の回答

質問及びその回答は、原則、区ホームページ上で公開します(6月中旬予定)。

回答にあたっては、質問をした団体名は公表しません。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け付けます。

受付期間： 令和7年6月23日（月）～ 6月25日（水）
午前9時 ～ 正午、午後1時 ～ 午後5時

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 6月25日必着)

提出先： 江戸川区 文化共育部文化課文化振興係
〒132-8501 江戸川区中央1-4-1
TEL 03(5662)1628

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て、補足説明資料を求めることがあります。

⑦ 第二次審査の実施

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。

実施期間： 令和7年9月上旬

＊ 日時・会場・実施方法等については、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、候補者を一団体決定します。

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

区は指定管理者と細目についての協議を行い、協定を締結します。

7 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不可。）
* 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) 施設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（構成団体も含む。）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・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がある団体
- (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

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。

④ 過去の重大な事件・事故の報告

応募事業者には以下の【過去の重大な事件・事故】に該当する事案がある場合は、その対応状況等について応募書類を通じて報告すること。

(ア) 【過去の重大な事件・事故】の定義

本区及びその他の地方公共団体等における指定管理業務において、指定管理者(※)の故意又は過失により、施設利用者の生命・身体・財産・情報資産等に重大な影響を及ぼした事案

※共同事業体においては代表団体・構成団体の別を問わない。

(イ) 具体的な事案

- ・死亡事故及び治療に要する期間が 30 日以上の傷病等重篤な事案
- ・施設内での集団感染、食中毒
※当該事案の報告条件は、本区の「社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告条件」に準じる。
- ・管理施設における火災
- ・個人情報の漏えい
- ・住民サービス及び住民生活に影響を与える情報システム障害
- ・公金(指定管理料・利用料金等)の横領、その他の不法行為 等

- ・（その他、施設所管課が必要と認める報告事案）
- (ウ) 申請する日の属する年度から5か年前の年度の4月1日から申請時点までの事案を対象とする。
- (エ) 事件・事故があったことにより直ちに減点するものではなく、事故後の対応や再発防止策が適切であるか、また、事故の教訓が業務の危機管理体制等に反映されているかを確認し、適切な運営が見込めるか見定めることを目的とする。
- (オ) 虚偽の記載又は故意に記載しなかったと指定管理者選定委員会が判断した場合は、失格とする。

(2) 申請書類

以下のとおり「団体関係書類一式」及び「事業計画書一式」の書類を取りまとめ、一括して提出してください。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。

なお、「事業計画書」の団体名は黒塗りとし、団体名が分からないようにした上で提出願います。

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。また、書面での提出に加えて、同内容の電子ファイル（PDFをCDまたはDVDに格納）も併せて提出願います。

☆ 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のわかるもの）（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：事業別売上の詳細、事業別売上原価の詳細、販売費及び一般管理費の詳細付き

(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9）各5部

※代表団体が提出

② 宣誓書（様式10）5部

※各構成団体が提出

③ 団体概要（様式11）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

※(イ)、(ウ)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。

☆ 事業計画書一式 各12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 経営の能力について（様式5）

④ 安定的かつ質の高いサービスの提供についての提案（様式6）

⑤ 効率性についての提案（様式7）

⑥ 収支予算書（5か年）（様式8）

※上記の他に、各々任意の様式で詳細説明資料を添付してください。（可能な限りA4サイズ）

☆ 電子ファイル入りCDまたはDVD：2枚

(3) 留意事項

① 選定委員等との接触

この要項の公開日以降、区が提供する機会等を除き、選定委員及び選定に係る区職員等に対して、本件提案に関する接触（質疑を含む。）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 14）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、無償で提出書類の全部又は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、構成団体については、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。）

8 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 選定委員

- (ア) 委員長 : 担任に係る副区長
- (イ) 副委員長 : 他の副区長
- (ウ) 委員 : 経営企画部長、総務部長、文化共育部長、企画課長、
契約課長

(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 公の施設の効用を十分に発揮できること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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) 安定的かつ質の高いサービスの提供 | 45 点 |
| (ウ) 効率性（経費効果、運営体制等） | 30 点 |

② 第二次審査（ヒアリング）

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。なお、応募時に提案された内容は、候補者の決定により、すべて確定するものではありません。

9 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 利用の承認等に関する事項
- 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 区が支払うべき経費に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項

- ⑦ 事業計画書等の提出に関する事項
- ⑧ 業務の再委託に関する事項
- ⑨ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑩ 管理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 指定の取消し及び管理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

10 業務の引継ぎ

(1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ

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、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月の間で、新たな指定管理者が必要とする期間です。

- ① 区及び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、グリーンパレスの業務を遂行できるように、引継ぎを行うこととします。

11 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとし、特に以下のことに留意してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 江戸川区民センター条例及び施行規則
- (3) 江戸川区地域施設管理運営要綱
- (3) 個人情報の保護に関する法律

(4) 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（江戸川区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。

(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、区に準じた取り組みが求められます。

(7) 江戸川区公契約条例

本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用されます。別紙「江戸川区公契約条例の適用について」をご参照ください。

1 2 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場合があります。

(4) 専門調査員による評価

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評価を行います。この場合、指定管理者は実地調査や書類の用意など、評価に必要な準備を行うこととします。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

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。

13 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、グリーンパレスの業務を遂行できるよう、適切な引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。なお、本業務は、区における施設再編整備の進捗等により、指定管理期間中に協定内容の変更を行う場合があります。

(2) 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。この場合においても、本プロポーザルに要した費用について、江戸川区に請求することはできず、プロポーザル参加者の負担とします。

グリーンパレス 施設概要

【別紙 1】

バンケットルーム

施 設		床面積(m ²)	内 容
2 階	高 砂	91.12	5 2 名
	羽 衣	87.23	5 2 名
	千 歳	79.25	4 0 名
	芙 蓉	95.32	5 2 名
	福 寿	74.85	3 6 名
5 階	常 盤	117.57	5 2 名
	雅	55.75	2 8 名
	孔 雀 1	172.89	1 1 6 名
	孔 雀 2	164.19	1 1 6 名

集会室

施 設		床面積(m ²)	内 容
3 階	集会室 3 0 1	97.26	5 5 名 床質：フローリング スポーツルーム利用可能
	集会室 3 0 2	113.05	6 2 名 床質：フローリング スポーツルーム利用可能
	集会室 3 0 3	63.14	2 4 名
	集会室 3 0 4	110.50	6 2 名
	集会室 3 0 5	57.96	3 0 名
4 階	集会室 4 0 1	91.00	5 4 名
	集会室 4 0 2	91.00	5 4 名
	集会室 4 0 3	93.80	5 4 名
	集会室 4 0 4	57.80	3 0 名
	集会室 4 0 5	55.25	3 0 名
	集会室 4 0 6	55.25	3 0 名
	集会室 4 0 7	57.80	3 0 名
	集会室 4 0 8	77.35	3 0 名 床質：フローリング スポーツルーム利用可能

その他 諸室

施 設		床面積(m ²)	内 容
2 階	こども音楽室	57.33	5 0 名 防音設備完備
4 階	ホール	235.72	2 5 0 名 スポーツルーム利用可能 防音設備完備
	料理講習室	91.00	5 0 名
	音楽室	73.04	4 5 名 防音設備完備

管理室・機械室等

施 設		床面積 (㎡)	内 容
1 階	管理事務所 会場受付	128.11	
	消費者センター	108.97	区行政機関として継続使用
	安心生活センター	97.50	行政財産目的外使用として継続使用
	ボランティアセンター	99.18	行政財産目的外使用として継続使用
	社会福祉協議会	185.62	行政財産目的外使用として継続使用
	機械室	113.05	
	ボイラー倉庫	48.16	
	レストラン・喫茶室	169.61	【自主事業対象】
	厨房	82.02	【自主事業対象】
	自販機	3 台	【自主事業対象】
2 階	相談スペース	137.38	区行政機関として継続使用
	厨房	58.24	バンケット関連施設【自主事業対象】
	配膳室	42.13	
	調理準備室	34.79	
	洗い場	61.16	
3 階	教育研究所	415.71	区行政機関として継続使用
	文化財係	88.89	区行政機関として継続使用
	郷土資料室	362.41	区行政機関として継続使用
	機械室	24.52	
	窯炉室	37.35	
	自販機	1 台	【自主事業対象】
4 階	機械室	10.88	
	更衣室	13.36	
	配膳室	26.07	バンケット関連施設【自主事業対象】
	自販機	2 台	【自主事業対象】
5 階	配膳室	63.35	バンケット関連施設【自主事業対象】
	穂高荘予約センター	19.23	行政財産目的外使用として継続使用
	映写室・照明室	31.34	ホール用
	喫煙室	11.76	

その他、倉庫等の施設あり

共育プラザ中央

2 階	図書室	110.07	
	スポーツルーム	92.31	卓球台 2 台
	子育てひろば	53.73	
	多目的室 1	134.21	床質：フローリング
5 階	多目的室 2	106.35	

駐車場（有料）

場 所	面積(m ²)	駐車台数	備 考
第一駐車場	1,120.00	4 4	うち、障害者用 2 台
第二駐車場	906.81	3 3	ゲート式 2 8 台、フラップ式 5 台
第三駐車場	116.00	9	フラップ式 9 台
合 計	2,142.81	8 6	

電気設備

受電方式	高圧 6 . 6 K V
トランス容量	1 , 1 0 0 K V A
契約電力	4 1 4 K W

給排水設備

給 水	高架水槽（本館、新館：給水）	
	受水槽	
中央給湯		
局所給湯	湯沸室、事務室、料理講習室、厨房	
引込口径	8 0 mm 本館、新館：給水 1 0 0 mm 厨房用 6 5 mm 揚水用 6 5 mm	
桝 数	雑排水（汚水）	3 7 個
	公設	1 8 個

ガス設備

ガス種類	都市ガス
引込口径 1	5 0 mm N S P 5 0 厨房
引込口径 2	5 0 mm N S P 5 0 一般
引込口径 3	8 0 mm N S 1 0 0 冷温水発生機

空調設備

エアハンドリングユニット	本館 1 階、3 階、新館 4 階（ホール）
パッケージエアコン	本館 1 ～ 5 階、新館 1 ～ 5 階

消防設備

消火栓	屋内 1 2 台、連結送水口 3 台（本館 3 ～ 5 階用）
	屋外
機械排煙設備	本館 2 ・ 3 階廊下、本館 4 階ロビー、本館 5 階廊下、 新館 2 ～ 5 階廊下、新館 4 階ホール

江戸川区公契約条例の適用について

江戸川区では、公契約条例の適用対象案件に従事する労働者の労働報酬下限額を設定するとともに、労働環境等の確認を行うなどの規定を整備しました。

本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用され、受注者は、労働者等に対して労働報酬下限額以上の賃金等の支払いや労働環境等を確認するための書面を区へ提出することなどが義務付けられます。

なお、労働報酬下限額につきましては、契約を締結する年度の労働報酬下限額が適用されます。

概要や詳細は、江戸川区ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

【ホームページ掲載場所】

トップページ（事業者向け情報） > しごと・産業 > 入札・契約情報 > 公契約条例関連情報 > 江戸川区公契約条例における労働環境等の確保に係る実施手続について

<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e012/shigotosangyo/nyusatsukeiyaku/kokyotyotatukihonjorei/>

（公契約条例に関する問い合わせ先）

総務部契約課契約係

TEL 03（5662）1005