

大田区休養村とうぶ
指定管理者募集要項

令和5年6月
大田区
地域力推進部地域力推進課

目次

[1] 公募の概要	
1 施設の概要	1
2 指定期間	2
3 運営上のコンセプト	2
4 募集及び選定の方式	3
5 公募スケジュール（予定）	4
6 募集要項等	4
[2] 管理の条件	
1 施設管理運営の趣旨	7
2 業務の範囲	7
3 業務に関する経費	10
4 管理の基準	11
[3] 応募に関する事項	
1 応募資格・制限	15
2 応募に関する留意事項	16
[4] 指定管理者候補者の選定	
1 選定方法	18
[5] 協定書の締結	
1 協定書の種別	20
2 主な協定内容（予定）	20
3 協定書が締結できない場合の措置等	21
[6] モニタリング及び監査等に関する事項	
1 モニタリングの実施	21
2 労働条件審査の実施	21
3 財務審査の実施	21
4 帳簿書類等の提出	21
[7] その他	
1 業務の継続が困難になった場合等の措置	22
2 業務の引継ぎについて	22
3 その他協議すべき事項	22

大田区休養村とうぶ指定管理者募集要項

大田区休養村とうぶは、豊かな自然の中で区民の健康増進及び余暇活動の充実を図ること並びに区立学校に在学する児童及び生徒が校外学習活動を行う施設として、平成10年に開設しました。地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号、平成15年6月公布、9月施行)により指定管理者の制度が導入され、大田区休養村とうぶにおいても、施設の効果的、効率的な運営により、区民サービスの向上を図るため、平成18年度から指定管理者制度を導入することとしました。令和5年度末で第4期指定期間が満了します。令和6年度からの指定管理者の指定にあたり、施設運営に関するノウハウと熱意を有する事業者を広く募集いたします。

[1] 公募の概要

1 施設の概要

- (1) 名称 大田区休養村とうぶ
- (2) 所在地 長野県東御市和 6733-1
- (3) 施設規模 本棟：鉄筋コンクリート造 別棟：木造 平屋建て
- (4) 延床面積 本棟：9,419.17㎡ 別棟：566.34㎡
- (5) 敷地面積 179,710.58㎡ (※ 檜原管理地を除く)
- (6) 休業日 年間10日とし、区と協議の上で決定します。ただし、工事その他管理運営上必要があるときは、区と協議のうえ、臨時に休業日を定めることができます。
- (7) 利用時間 チェックイン：午後2時から チェックアウト：午前10時まで
【校外学習】 チェックイン：午後1時から チェックアウト：午後2時まで
- (8) 開設年月日 平成10年8月9日
- (9) 主な施設 1階：宿泊室(和室17)・引率者室(2)・医務室・看護控室・倉庫・ラウンジ(2)とEV・給湯室・洗濯室・リネン倉庫・スキー靴置場・トイレ(6)・消火ポンプ室・衛生機械室・循環ろ過機室・熱源機械室・発電機室・電気室・ホール機械室
2階：ホール(体育館)・備品庫・更衣室(2)・放送室・大風呂(2)・脱衣室(2)・多目的室・調理室・図工室・準備室(3)・サブエントランス・ラウンジ(2)とEV・サンルーム(2)・倉庫・駐車場・スキー板置場・バックヤードとEV・食品貯蔵庫・レストラン機械室・EV機械室・トイレ(8)・身障者用トイレ

3階：宿泊室(和室6)・メインエントランス・フロント・レストラン
ちくまとEV・事務室・応接室・売店・厨房とEV・従業員室(2)・
宿直室(2)・食品庫・職員食堂ロッカールーム(2)・リネン室・
トイレ(4)・身障者用トイレ・喫煙室

4階：展望風呂(2)・脱衣室(2)・宿泊室(和洋室3、洋室2)・ラウ
ンジ・会議室・作業員室(2)・EV機械室・EV・大広間・レスト
ラン信濃・配膳室・倉庫・トイレ(2)・身障者用トイレ

別棟：和室(50畳×2)・引率者用(和室2)・学習指導員室(2)・板
間(2)・いろり(2)・土間(2)・台所(2)・洗面所(2)・シャ
ワー(4)・トイレ(4)・身障者用トイレ(2)

外構付帯施設：源泉施設・多目的グラウンド・グラウンド休憩所・テニスコ
ート(4)・テニスコート休憩所(2)・ゲートボール場(1)・キャ
ンプ場・バーベキュー場農園・駐車場(3)・太陽の広場・浄化
槽管理小屋(2)調整池(2)・身障者用トイレ・人道橋(2)・身
障者用スロープ園路・散策路

(10) 温泉

泉質：ナトリウム塩化物・炭酸水素塩温泉
(弱アルカリ性低張性高温泉)

泉温：源泉 58.8℃ PH：7.9 湧出量：107L/min

(11) その他

檜原管理地(休養村とうぶから車で30分ほどの飛び地)

地積：3,138㎡ 地目：山林

住所：長野県東御市新張字檜原 1942、1943、1946、1947

2 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで(5年間)

3 運営上のコンセプト

(1)「大田区では経験できない、東御市の地域性を感じる宿泊体験」

大田区休養村とうぶは、これまで区立学校の校外学習活動と区民保養のための宿
泊施設としてサービスを提供し、児童及び生徒の学習及び区民保養に一定の成果を
あげてきました。

今回の指定管理者募集にあたっては、前述の「区立学校の校外活動宿泊施設」とし
てのサービスの強化と安心安全な運営をしながら、「指定管理者が、地域で活動する
様々な団体や個人と良好な関係を構築しながら自主事業を実施することで、大田区
では経験できない自然とのふれあいや地域の魅力を、宿泊を通して提供する」こと
を運営上のコンセプトとしました。申請書類等の作成にあたっては、本件趣旨を十分
に考慮した上で提案してください。

(2) 施設の現状（老朽化した施設）

大田区休養村とうぶは、平成 10 年開設の建築であり、施設の老朽化が進んでいます。建物や電気、機械設備等に関する修繕工事が頻繁に発生しているため、指定管理期間中に、施設運営を制限する工事が発生する可能性があります。

また、大田区休養村とうぶは、区立学校の校外学習活動と一般客の宿泊を受け入れる複合施設となっており、建物全体を一体的に管理しようとした場合、多様な専門性と調整能力が求められます。応募にあたっては本募集要項や関係資料の内容を十分確認し、施設の現状を的確に把握したうえで応募を検討してください。

(3) 区と指定管理者の情報共有

指定管理者制度の運用にあたっては、施設に関する情報を区と指定管理者が共有し、共通の認識のもとで、連携して管理運営にあたることが重要です。

今回の募集にあたっては、応募いただく団体から、より具体的で実効性の高い提案が受けられるよう、以下の情報を提供します。

- ① 平成 31～令和 3 年度休養村とうぶ使用料月別収納実績
- ② 平成 31～令和 3 年度決算額
- ③ 令和 3 年度利用実績一覧表
- ④ 令和 2、令和 3 年度区分別別利用実績一覧表
- ⑤ 平成 31～令和 3 年度施設修繕工事等執行実績
- ⑥ 令和 5 年度短期修繕計画

4 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、公募プロポーザル方式を採用し、外部の有識者を含む大田区休養村とうぶ指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、応募書類の審査、ヒアリングに選考を行い、指定管理者候補者を選定します。

5 公募スケジュール（予定）

下記の日程につきましては、予告なく変更することがあります。

項目	時期
募集要項等の公表	6月21日
現地説明会参加申込	6月21日～7月3日午後5時
現地説明会	7月10日
質問の受付期間	7月10日～7月14日正午
質問に対する回答	7月21日
応募書類の受付期間	8月16日～8月22日午後5時
第一次審査（書類審査）※	9月中旬
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）※	10月中旬
選定結果の通知	10月下旬
指定管理者指定の議決	12月上旬
指定管理者指定の指定	12月中旬
業務引継ぎ、協定書締結準備	議決後～令和6年3月末日
協定書締結、管理業務開始	令和6年4月1日

※申請団体数等によっては、第一次審査と第二次審査を同日に行う場合があります。

6 募集要項等

（1）募集要項等の公表

大田区のホームページにより公表します。

（URL：<http://www.city.ota.tokyo.jp/>）

掲載日 令和5年6月21日

募集要項の内容が変更になった場合は、速やかに更新版を区のホームページへ掲載することとし、この場合応募者等への個別のお知らせはいたしません。

（2）問い合わせ先・担当課

大田区地域力推進部地域力推進課

〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目13番14号

電話：03-5744-1229 FAX：03-5744-1518

メールアドレス tobu2023siteikanri@city.ota.tokyo.jp

※対象施設と問い合わせ先が異なりますのでご注意願います。

(3) 現地説明会の開催

施設の内観・外観や設備等の見学や事業内容の概略説明を目的とし、現地説明会を実施します。**応募を予定する団体は、必ず本説明会にご参加ください。この説明会に参加しない団体からの応募は受け付けません。**

なお、説明会前日及び当日の宿泊はできませんので、ご了承ください。

- ① 開催日 令和5年7月10日
- ② 開催時間 午前10時から正午まで
- ③ 場所 大田区休養村とうぶ(長野県東御市和 6733-1)
- ④ 参加人数 1団体につき2名以内。会場受付にて名刺をお渡し下さい。
- ⑤ 申込期間 令和5年6月21日から7月3日午後5時まで
- ⑥ 申込方法 現地説明会参加申込書「様式13」に必要事項を記入の上、前記(2)問い合わせ先までFAX・メールで申込み願います。その際、送信未達を防ぐために、午前9時から午後5時まで(ただし正午から午後1時まで及び土・日曜祝日は除く)に電話によるご連絡をお願いします。なお、電話での申し込みは受け付けておりません。
- ⑦ 守秘義務確認書 説明会に参加する団体は、守秘義務確認書「様式14」の記載事項を確認し、会場受付に提出してください。本書の提出がない場合、説明会には出席できませんので、ご了承ください。
- ⑧ 注意事項 見学会当日、施設は通常どおり利用されています。このため見学できる範囲、内容は限りがありますので、この点あらかじめご了承ください。

(4) 募集要項に関する質問の受付

募集要項等の内容に関する質問を下記のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和5年7月10日から14日正午まで
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで(※14日のみ正午まで)
- ③ 受付方法 質問票「様式15」をエクセルで作成し、説明会で示すメールアドレスに送信をしてください。質問については、7月21日以降、区のホームページで一括して回答します。電話による質問、個別の回答は一切受け付けません。
- ④ 注意事項 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、意見の表明と読み取れるもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しません。今回の募集と直接関係がないと判断した質問についても回答いたしません。

- ⑤ 提出書類 別紙「募集要項様式集」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ので、ご注意ください。

(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。

- ① 提出期間 令和5年8月16日から22日まで
期限後は一切受け付けません。
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで
(ただし正午から午後1時まで及び土・日曜日は除く)
- ③ 提出先 上記(2)問い合わせ先まで、直接持参して下さい。

※提出書類について、受付時に内容を確認のうえ受領しますので、事前に電話連絡をいただいたうえで、余裕をもって申請されるようお願いいたします。

(6) 第一次審査

申請書類の内容について、審査を実施します。日程等は後日通知します。

(7) 第二次審査

プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日程等は後日通知します。

(8) 選定結果の通知

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して通知します。

また、選定の経過及び結果は、後日、区のホームページに掲載します。

(9) 指定管理者の指定

選定委員会で選定された事業者等は、「指定管理者候補者」であり、区議会の議決(令和5年12月上旬予定)により指定管理者となります。

(10) 指定管理者との協定締結

区議会の議決によって決定した指定管理者と、協定書を締結します。

(11) 業務の引継ぎ等

令和6年4月1日からの業務を支障なく行うため、業務開始前に事務の引継ぎを行っていただきます。

[2] 管理の条件

1 施設管理運営の趣旨

大田区休養村とうぶ(以下「とうぶ」という。)は、区立学校の校外学習と区民の保養の施設として区民に広く利用されています。

とうぶの管理運営にあたっては、以下の内容に沿って行う必要があります。

- (1) 公の施設としての役割を十分認識し、施設の提供に当たっては公正、公平な運営に努めること。(地元自治会や近隣等との良好な関係にも努めること。)
- (2) 施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な管理運営に努めること。
- (3) 利用者の安全・安心の確保に留意し、個人情報保護対策、防火・防災対策、食品衛生及び環境衛生の向上、感染症対策等に努めること。
- (4) 多様化する区民のニーズにより効果的・効率的に対応できるよう創意工夫し、質の高いサービスを提供することで、利用者へのサービス向上と利用率向上を図るとともに、経費削減などの効率的な管理運営に努めること。

2 業務の範囲

指定管理者は、施設(施設内全ての付帯施設を含む。)を適切かつ良好な状態で維持管理するとともに、区民の保養施設及び校外施設として健全に運営し、下記の業務及びそれに付随する全ての事務を行います。詳細は、別途、区と指定管理者との協定書で定め実施することとします。

建物、設備等の維持管理業務については、別添の「建物総合管理業務仕様書」と同程度の水準を確保してください。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 利用の予約・承認・変更業務
- ② 利用料金の収納及び区への払込
- ③ 事務運営管理業務
経理・会計事務、区の指示する書類等作成事務、各賃借・保守業務、広報業務等
- ④ フロント運営業務
利用者受入れ、予約管理、利用の総合案内・総合管理、電話交換、利用者の緊急対応、アンケートの実施、集計、指摘内容の対応と報告 等
- ⑤ 利用者の接客・配膳運営業務
料飲配膳管理業務、接客運営業務、一般ホテル・旅館において行われるサービス 等
- ⑥ 利用者に対する飲食物の提供業務(厨房運営、食材購入業務を含む。)

地元食材を活かした献立作成・仕入れ、調理、食器・器具の整理、ゴミ・残飯の搬出 等

- ⑦ 利用者に対する送迎業務
最寄駅（上田駅、田中駅等）と施設間の送迎 等
- ⑧ 檜原管理地の管理業務
区が飛び地として所有する檜原管理地の適切な維持と活用
- ⑨ 校外学習活動支援業務
現地役所連絡調整、給食提供（除去食・代替食等のアレルギー対応を含む）、合同実地踏査対応、児童・生徒の緊急時の医療機関等への搬送、地元地域との連携による体験学習支援 等

※校外学習活動実績

年度	当初計画	実施校	備考
令和元年度	60	60	2泊3日で実施
令和2年	59	0	新型コロナウイルス感染拡大により中止
令和3年	34	16	新型コロナウイルス感染症対策のため ・中・小規模校のみ利用 ・1泊2日の短縮日程で実施
令和4年	34	34	新型コロナウイルス感染症対策のため ・中・小規模校のみ利用 ・1泊2日の短縮日程で実施
令和5年	59	—	新型コロナウイルス感染症対策のため ・1泊2日の短縮日程で実施

- ⑩ 燃料調達業務
重油・プロパンガス・ガソリン供給業務
- ⑪ 衛生関係（洗濯等）業務
洗濯業務、産業廃棄物処理に係る業務 等
- ⑫ 消耗品等購入業務
必要な事務用品、アメニティセットの購入 等

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 環境衛生（清掃等）に係る業務
館内清掃業務、環境衛生管理業務、不燃・可燃物ゴミ処理業務、農業体験学習地管理業務 等
- ② 警備防災業務

不法侵入・挙動不審者の取締まり、防火管理及び施錠、施設内外巡回及び点検等

- ③ 設備機器に係る業務
各設備機器類の保守点検業務
- ④ 設備保守管理常駐業務
各設備機器類の運転操作・監視・維持管理・測定記録、整備に関する非常措置等
- ⑤ 設備機器の修繕業務
簡易修繕 等
- ⑥ 大規模修繕関連業務
外壁・内装工事時受け入れ業務、工事時の運営調整業務 等

(3) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の作成
年間行事予定表の提出、年間利用予定人数の目標を提示、年間の収入・支出の概算予定書の提出 等
- ② 事業報告書の作成
各月・各年・その他区が依頼する事業報告書の作成（施設利用実績、料金収入実績、管理経費等の収支状況、施設の維持管理業務の実績等。） 等
- ③ 自己評価の実施
利用者等の意見や要望の把握及び改善、各月の自己評価 等
- ④ 区等関係機関との連絡調整
区・関係官公庁・地元自治会等との連絡調整業務
- ⑤ 区が指示する運営業務
区が別途指示する、区主催の事業等への協力
- ⑥ その他日常業務の調整

(4) 業務における留意事項

- ① 施設及び設備等の管理においては、日常点検、定期点検、法定点検等を確実に実施し、現状を維持するものとします。
- ② 指定管理者は、以下のア、イに該当するときは応急措置を行い、直ちにその状況を区に報告し、その指示を受けるものとします。
 - ア 災害その他の事故により、管理業務の執行が困難になったとき又はその恐れがあるとき。
 - イ 第三者が、施設及び設備に損害を与えたとき又は他人に損害を与えたとき。
- ③ 指定管理者は、区の承認を得た場合を除いて、施設を目的以外に使用すること

はできません。

(5) 自主事業の実施について

とうぶの設置目的をより効果的に達成するため、指定管理者は自主事業を実施することができます。実施にあたっては、事業内容、開催回数等をあらかじめ区に提案し、承認を受ける必要があります。自主事業の実施計画については、「様式6」により提案してください。

なお自主事業実施による収入は指定管理者に帰属します。

3 業務に関する経費

(1) 指定管理業務の要する経費の考え方

指定管理者は、区が支払う経費、利用者が支払う食事料金及び自らが企画・実施する各事業の収入経費等をもって施設を運営します。

また、移動教室時の児童・生徒（引率の教職員を含む）の宿泊に伴う必要経費は、区が支払う経費に含めます。食事経費等は指定管理者の収入とします。

本施設は、地方自治法第244条の2の第8項の規定による「利用料金制」は適用しません。

なお、指定管理者と区が協議のうえ、利用者数など、事前に「目標数値」を設定し、指定管理者や従業員の努力、積極的な取組により、その「目標数値」の達成度にあわせ指定管理者の収入増（減）になる仕組みを導入しています。詳細は、指定管理者が決定後、協議します。

収支計画の作成にあたっては、平成31～令和3年度の指定管理費の執行実績など、要項の添付資料を参考に、適正な計画を立案し提案してください。

とうぶは、前述したとおり建物の老朽化が進んでおり、別添の平成31～令和3年度施設修繕工事等執行実績のとおり、毎年様々な修繕工事が発生しています。区は、施設の利用状況や、予算の執行状況等を考慮しつつ、段階的に施設の改修に取り組んできました。今後管理に支障をきたすことがないように、給水管の交換等、比較的規模の大きな工事も実施予定です。工事の実施に伴う、**部分的な利用制限を行う事が想定されます。**維持補修工事等経費にあたっては、別添の平成31～令和3年度決算額内の修繕費、平成31～令和3年度施設修繕工事等執行実績や、令和5年度短期修繕計画のほか、後述のリスク分担の仕組みなどを参考に積算してください。

(2) 指定管理経費について

① 指定管理経費の額は、応募者の提案事項とします。

② 各年度(4月1日から翌年3月31日まで。)の区が支払う経費は、応募時の提案金額を基に、区と指定管理者の協議により定めます。

(1) 施設の休館日と開館時間

① 施設の休業日

年間10日とし、区と協議の上で決定します。ただし、工事その他管理運営上必要があるときは、区と協議のうえ、臨時に休業日を定めることができます。

② 施設の利用料金等

各施設の料金は下記のとおりです。(詳しくはP.24資料をご覧ください。)

(単位：円)

施設名	定員	使用料
和洋室	4人	16,000円
洋室	3人	11,400円
和室(広縁付)	5人	17,000円
和室	6人	1人～4人 12,000円
		4人を超えて利用する場合は、1人増すごとに1人当たり2,000円を徴収する。
別棟	30人	1人～10人 25,000円
		10人を超えて利用する場合は、1人増すごとに1人当たり1,500円を徴収する。

(2) 業務の再委託について

管理運営業務の実施にあたり、全ての業務を一括して第三者に委託することはできません。業務の一部を再委託する場合は、指定管理者に指定された後、あらかじめ書面により区の承諾を得た場合に限り委託することができるものとします。ただし、とうぶのフロント業務、利用申請の受付、使用料の収納事務代行等の業務については、指定管理者が直接行うものとします。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、とうぶの管理運営にあたって、次の関連する法令等を遵守するものとします。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 大田区休養村とうぶ条例及び同条例施行規則
- ③ 個人情報の保護に関する法律、大田区個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ④ 大田区災害対策本部条例及び同条例施行規則、大田区地域防災計画
- ⑤ 大田区情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑥ 行政手続法、大田区行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑦ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、大田区暴力団排除条例
- ⑨ 消防法等施設運営に関する各種法令
- ⑩ 施設の管理運営業務に関わる各種法律・条例等
- ⑪ その他関連法令 等

(4) 保険への加入

- ① 指定管理者が管理業務の実施にあたり、付保しなければならない保険は、次のとおりとします。
 - (ア) 施設賠償責任保険
 - (イ) 食中毒に係る保険
 - (ウ) 現金保管、輸送に係る保険
- ② 区が付保する保険は、次のとおりとします。
 - (ア) 火災保険

(5) 情報公開の責務

指定管理者は、大田区情報公開条例を遵守し、同条例に定める情報公開の義務を負います。情報提供に努めるとともに、情報公開請求があつたときは遅滞なく区長に引き継がなければなりません。

(6) 個人情報等の保護

指定管理者は、個人情報保護法並びに大田区個人情報保護条例及び施行規則を遵守し、法令等に定める個人情報保護の義務を負います。また業務上知り得た秘密及び区の業務で一般に公開されていない事項を外部に漏らしたり、他の目的に使用することはできません。指定管理期間が終了した後においても同様とします。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、地球環境保全のため、「大田区役所エコオフィス推進プラン」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など、環境に配慮した取組みに努めていただきます。

また関連データの報告について、ご協力いただくことがあります。

(8) 大規模災害等発生時における対応

大規模災害等発生時における対応指定管理者は大田区災害対策本部条例、同条例施行規則、地域防災計画等を遵守し災害時等にはまず利用者の安全を確保します。本施設は指定避難所ではありませんが災害発生時に身の安全を確保するために近隣住民が一時的に非難する可能性があります。大規模災害等発生時における

応急対応等を想定し、役割分担や費用分担について区と協議し別途定めることとします。

(9) 責任の区分、リスクの負担

区と指定管理者の責任の区分、リスクの分担の詳細については協定を締結する際に定めることとしますが、基本的な考え方は、以下のとおりとします。

指定管理者から第三者へ一部委託が行われている範囲であっても第一次責任については指定管理者が負うものとします。

種 類		内 容	リスク負担者	
			指定管理者	大田区
1	法令等の 新設・変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの		○
		上記以外のもの	○	
2		利用料金の収納、区への払込	○	
3		利用者の使用申請受付、使用承認等	○	
4		物価・金利変動等による経費増減	○	
5		施設の管理・運営・維持	○	
6	施設管理権限	使用許可、許可取消し	○	
		目的外使用許可		○
7		施設内設備・備品の維持管理	○	
8		包括的な管理責任		○
9		消耗品、光熱費、ランニングコスト等負担	○	○
10	施設・備品等の 修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		施設的设计・構造に係る原因によるもの		○
		1件 50万円未満の修繕 ※1	○	
		1件 50万円以上の修繕		○
11		周辺住民・利用者等からの苦情・要望等 ※2	○	○
12		地代・自治会負担金支払		○
13		国有資産等所在市町村交付金支払		○
14		不可抗力(区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことので	応急対応	○

	きない自然的または人為的な損傷など)に伴う施設、設備の修復による経費の増加			
15	当初の需要見込みと異なる状況		○	
16	利用者や第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
		施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
17	指定管理終了時の現状復帰に要する費用		○	
18	施設運営の引継ぎコストの負担		○	

※ 上記以外の内容で疑義が生じた場合には、両者で協議のうえ定めるものとします。

※1 止むを得ない要因により、修繕費の年間合計金額が過大となった場合は、区と指定管理者で協議します。

※2 一義的には指定管理者が対応することになります。区は指定管理者からの報告を受け、状況に応じて連携して対応します。

[3] 応募に関する事項

1 応募資格・制限

(1) 応募資格

旅館業法に基づく旅館、ホテルを運営している法人並びに地方公共団体・民間企業等の保養施設（校外施設を含みます。）及びこれと類似する施設の管理又は運営を受託もしくは指定管理している法人。

なお、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（他団体は構成団体とします。）を定めてください。ただし、構成団体についても、すべて法人格を持つ団体とします。

(2) 欠格事由

次に該当する団体は、応募者となることができません。

- ① 選定委員会委員が当該団体の役員等をしている法人・団体
- ② 区の特任職（以下「区長等」という。）、行政委員会委員及び議員の職にあたる者が役員、支配人及び精算人になっている法人。（区長等にあたっては、区が資本金、その他それに準ずるものの二分の一以上を出資している法人を除く。）
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、区における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けた団体

- ⑤ 国税又は地方税等を滞納している団体
- ⑥ 法理行為を行う能力を有しない者
- ⑦ 破産者で復権を得ない者
- ⑧ 本件業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない団体
- ⑨ 大田区から一般競争入札又は指名競争入札の指名停止措置を受けている団体
- ⑩ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副区長の兼業禁止）及び第180条の5第6項（委員会の委員の兼業禁止）に該当する団体
- ⑪ 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）第2条に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体、暴力団又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
- ⑫ 施設管理にあたり資格、免許等が必要な場合において、当該資格を有していない者

（3）共同事業体での応募

- ① 共同事業体を構成して応募する場合は、グループを代表する団体（代表構成団体）とその構成団体を定めて下さい。代表構成団体は、前記（1）の応募資格を満たし、かつ（2）の欠格事項に該当しないことを条件とします。代表構成団体は、グループによる責任割合が最大であることが必要です。
- ② 共同事業体は連帯して責任を負うことになるので「様式5,10,11,12」を提出して下さい。
- ③ 前記（2）の欠格事項に該当する法人等は共同事業体を構成することはできません。
- ④ 単独で応募した場合は、他の共同事業体の構成団体となつての応募、又は同時に複数の共同事業体の構成団体となつての応募はできません。
- ⑤ 応募の途中で、構成団体を変更することは認められません。ただし倒産、解散等やむを得ない理由が認められ、かつ審査の公平性が確保され、業務遂行上支障がないと区が判断したときは変更を認める場合があります。

2 応募に関する留意事項

（1）応募要項の承諾

応募者は、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）提案内容変更の禁止

提出された書類の内容の変更又は追加はできません。ただし、応募書類に記載の役員の辞職、失職、死亡等の場合はこの限りではありません。

(3) 応募者の失格

以下の要件に該当した場合は、選考審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 募集要項に定める手続を遵守しない場合
- ③ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ④ 社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合
- ⑤ その他不正行為があった場合

(4) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届「様式 15」を提出して下さい。

(5) 費用負担

応募に際しての交通費及び受託のための準備等に係る経費（引継ぎのための経費を含む。）は、全て応募者の負担とします。

(6) 応募書類の取扱い、著作権

応募者の提出する書類の著作権は作成した応募者に帰属します。

応募書類は、大田区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となります。この場合、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、公開することで個人が識別されたり、法人等の正当な利益を害するおそれがあると区が判断する部分は公開しません。

提出された応募書類は理由の如何を問わず返却しません。区の責任において保管・処分します。

(7) 区職員などとの接触について

この要項の公開日以降、現地説明会等、区が提供する機会を除き、区職員、選考委員等関係者に対して、本件応募に関する接触は出来ません。

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は失格となる可能性がありますので、ご注意下さい。

(8) 重複提案について

一団体（グループ）につき、提案は一つとします。複数の提案をした場合、選考の

対象から外される場合がありますので、ご注意ください。

(9) グループによる応募の構成員の変更について

グループによる応募の場合、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、構成団体の変更について、業務遂行上支障がないと区が判断した場合に限り、変更できるものとします。なお、その場合は、改めて、共同事業体協定書兼委任状（様式 10）と宣誓書（様式 11）、団体概要（様式 12）及び団体に関する書類等区が指示する書類を提出してください。

[4] 指定管理者候補者の選定

1 選定方法

(1) 申請書類の確認

応募者から提出された申請書類に基づき、欠格事項の有無等を事務局で確認し、要件を満たした団体のみ選定委員会に諮ります。

(2) 選定委員会の設置

指定管理者の選定にあたって、区は、外部の専門家等を含む「大田区休養村とうぶ指定管理者候補選定委員会」を設置し、提出された内容について同委員会において評価を行った上で、指定管理者の候補者を決定します。

委員会においては、審査の公平性を確保するため、一次、二次審査を通して応募団体名を伏せたうえで選定作業を行います。

① 第一次審査（書類審査）

書類審査では、はじめに公認会計士等専門家による法人の財務審査を実施します。この結果、経営状況に重要な問題があると判断された団体は、その後の審査に入らず失格とする場合があります。

その後、提出された書類内容について、評価基準に基づき審査を実施します。申請団体が多数の場合は、第一次審査の結果に基づき、水準を満たした団体に対し、第二次審査を実施します。また申請団体数等によっては、第一次審査と第二次審査を同日に行う場合があります。

② 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

プレゼンテーション形式及び委員質疑による審査（非公開）を行います。

(3) 選定基準（評価基準）

各委員が、次の評価項目に沿ってそれぞれ審査した評価点の合計が、最も高い申請団体を指定管理者候補者とします。

なお、提出書類の全てが審査の対象となりますので、事業計画書等に記入漏れがないようにして下さい。

- ① 業務について相当の知識及び経験を有する者を当該業務に従事させることができること。
- ② 安定的な経営基盤を有していること。
- ③ とうぶの効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営ができること。
- ④ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。
- ⑤ とうぶの管理運営及び維持の技術に係る体制が整備されていること。
- ⑥ 保養所や校外施設又はこれらに類する施設における良好な管理運営の実績を有していること。
- ⑦ とうぶの利用者に対し、満足度の高いサービスを提供することができること。
- ⑧ 校外施設として移動教室の体験学習等の受入が可能であること。
- ⑨ とうぶ所在地の地域と良好な関係を構築し、地域に貢献できること。
- ⑩ 個人情報の保護を適正に行える能力を有するものであること。
- ⑪ 事業遂行にあたり、独創性と実現性を兼ね備え、危機管理能力の向上についても、日常から徹底して取り組んでいること。

(4) 指定管理者の候補者選定と指定

① 第1位指定管理者候補者の選定及び通知

区は選定委員会による評価結果の報告を受け、第1位及び第2位以降の指定管理者候補者を決定します。なお、最終結果は申請者あてに文書で通知します。

② 協議

指定管理者候補者は、団体の財務状況、提案書の内容、収支計画等に基づく総合評価により決定します。したがって、提案いただいた自主事業等の実施内容や収支計画の詳細については、区の考え方と相違する部分が残されています。このため区は、第1位指定管理者候補者と金銭面を含めた管理内容の細目について協議を行います。ただし管理経費の縮減のみを目的とした交渉はいたしません。

協議の過程において、指定の困難性が明らかになった場合や、協議が整わない場合、区は第2位以降の指定管理者候補者と協議を行います。

③ 指定管理者の指定の議決

指定管理者は令和5年12月開催予定の大田区議会第4回定例会の議決を経て指定されます。区議会において指定の議決が得られない場合又は否決された場

合は、指定管理者としての指定を受けることはできません。この場合、区は指定管理者に対し一切の保障をいたしません。

(5) 選定結果の通知及び公表

指定管理者の指定は、所定の手続きで告示します。また、選定の経過及び結果は区のホームページなどで公表します。

[5] 協定書の締結

1 協定書の種別

区議会の議決後、指定管理者と協議の上、指定期間全体を通じた「基本協定」を締結するとともに、年度ごとの指定管理料等について「年度協定」を締結します。

2 主な協定内容（予定）

1. 指定期間に関する事項
2. 施設の運営、維持管理、利用料金に関する事項
3. 事業計画書に記載された事項
4. 利用許可に関する事項
5. 区が支払うべき経費・税及び公共料金に関する事項
6. 区と指定管理者の役割分担に関する事項
7. 緊急時の対応・情報セキュリティに関する事項
8. 業務の再委託に関する事項
9. 管理運営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
10. 現地調査及び実績評価に関する事項
11. 業務報告書等の提出に関する事項
12. モニタリング及び実績評価に関する事項
13. 権利義務の譲渡禁止に関する事項
14. 連絡調整会議の開催に関する事項
15. 自主事業に関する事項
16. 利用者アンケート実施に関する事項
17. 目的外使用の禁止に関する事項
18. 指定の取消し及び管理運営の停止に関する事項
19. 原状回復に関する事項
20. 施設の維持補修等に関する事項
21. 損害賠償、不可抗力に関する事項
22. その他区長が必要と認める事項

3 協定書が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (2) 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められたとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

[6] モニタリング及び監査等に関する事項

1 モニタリングの実施

区は、とうぶの円滑な運営及び指定管理業務の実施状況を確認するため、モニタリングを行います。モニタリングの実施に関して必要な事項については、協定等に規定することとします。

モニタリングにより指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるとき、区は業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は業務の停止、さらに指定の取消しを行うものとします。

2 労働条件審査の実施

事業所の従業員の労働環境を適正に確保し、区民・利用者サービスを維持・向上するとの観点から、指定期間中に 1 回社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。ただし、区が必要と認めたときは随時実施できるものとします。社会保険労務士との契約は区が行います。

3 財務審査の実施

安定的に継続して施設の管理運営を代行できる状況にあるかどうか確認し、財務状況悪化による施設運営の停滞と区民サービスの低下というリスクを未然に防止するため、指定期間中の毎年度、公認会計士による財務審査を実施します。公認会計士との契約は区が行います。

4 帳簿書類等の提出

監査委員等が区の事務事業を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して、帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

[7] その他

1 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに区に報告するものとし、その場合は次のとおりとします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき

- ① 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、又はそのおそれが生じた場合には、区は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、区は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、この場合、区に生じた損害は指定管理者が賠償するとともに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行うものとし、ます。
- ② 指定管理者の経営状況の悪化、又は著しく社会的信用を損なう等、指定管理者として相応しくないと認められる場合は、区は指定管理者の指定を取消しできるものとし、ます。

(2) 損害賠償

前記(1)により指定管理者の指定が取り消された場合、区に生じた損害に対し、指定管理者は賠償をしなければなりません。

(3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の取扱い

災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業継続が困難になった場合、双方で業務継続の可否等を協議します。

2 業務の引継ぎについて

指定管理者は、円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、区議会の議決後、管理を開始するまでの間に、区や関係機関と引継ぎ業務を行っていただきます。詳細については、別途協議します。また、指定期間の終了又は指定の取消しにより、次の指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく施設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。

3 その他協議すべき事項

協定書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、区及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとし、ます。

資料【別表 区が支払う経費区分（様式9(2)関係）】

■前金払いとする経費

No.	項目	内容	説明
1	人件費	フロント、客室、清掃、厨房 (校外学習業務)	パート含む (校外学習業務経費は、毎 前年度、区(教育委員会)か ら提示します。今回の経費 には加算しないでください。)
2	建物総合管理	夜間警備、設備巡回点検、給排 水衛生、空調、防災、昇降機等 の諸設備検査、点検、清掃。日 常清掃以外の定期清掃。別棟 管理等	
3	植栽管理等	芝生、中庭、花畑、グラウンド、 旧体験農園地等の剪定、除草、 施肥、薬剤散布等	別に総額の15%の諸経 費
4	リース料	複写機、寝具、車両、カラオケ、 厨房消毒機、脱衣室殺菌機、有 線放送、大型清掃用具等	複写機(機器リース代)
5	消耗品費	事務用、厨房・配膳用、客室用、 衛生・清掃用、施設営繕用、装 飾用生花等	利用券等郵送料
6	保守管理	食品・水質検査費、レジスター 保守、NHK受信料等	
7	ごみ処理費	一般廃棄物、粗大ごみ処理手 数料等	
8	保険料その他	施設賠償責任保険	新たに応募者が提案す る項目、内容

■概算払いとする経費

No.	項目	内容	説明
1	光熱水・燃料費	電気、水道、燃料代(厨房、車 両、ボイラー)	
2	リース料	リネン関係、複写機	複写機(コピー料金)
3	設備・保守管理費	交換用管球費、浄化槽(汚泥処 理)、スケール防止剤薬液、電 話代	
4	修繕費	小破修理費、区が認めた小額 工事費	
5	その他	検食用検査費、厨房検便代 備品購入費	備品購入費は区が認め た場合。新たに応募者 が提案する項目、内容

【様式9】収支計画書の支出金額は、上記表を参考に算出してください。

(参考)

■ 条例で定める使用料（条例第6条関係）

施設名	定員	使用料【税込】
和洋室	4人	16,000円
洋室	3人	11,400円
和室（広縁付）	5人	17,000円
和室	6人	1人～4人 12,000円
		4人を超えて利用する場合は、1人増すごとに1人当たり2,000円を徴収する。
別棟	30人	1人～10人 25,000円
		10人を超えて利用する場合は、1人増すごとに1人当たり1,500円を徴収する。

- ①未就学児の利用は、1人までを定員外とし、その使用料は無料とする。ただし、寝具を使用する場合は、定員内1人として計算する。また、未就学児2人以上の場合は、2人を定員内1人として計算する。
- ②使用料は、食事代を含まないものとする。
- ③別棟の定員は棟ごととし、1棟の使用は同一グループ又は団体に限る。
- ④和室及び別棟の定員は、区長が特に必要と認める場合は、増員することができる。
- ⑤条例第2条第3項の規定により利用する者（区外利用者）に係る使用料の額は、本表使用料に本表使用料の2割相当額を加えた額とする。

■ 付帯施設の使用料

付帯施設名		区分	使用料	摘要
浴室		大人1回	650円	宿泊者は無料
		小人1回	300円	
会議室		3時間	1,500円	貸切使用
大広間		3時間	1,500円	貸切使用
セミナー室	A（教室型）	3時間	1,500円	貸切使用
	B（調理型）	3時間	1,500円	貸切使用
	C（図工型）	3時間	1,500円	貸切使用
ホール（体育館）		2時間	1,600円	貸切使用 ただし、個人使用は無料
多目的グラウンド		2時間	1,600円	貸切使用 ただし、個人使用は無料

付帯施設名	区分	使用料	摘要
テニスコート	2時間	1,600円	面ごとの貸切使用
ゲートボール場	2時間	1,000円	面ごとの貸切使用
キャンプ場	日中	1,000円	1場所単位の使用
	夜間	1,000円	

- ①浴室の区分の大人とは12歳以上、小人とは6歳以上12歳未満とし、6歳未満は無料とする。
- ②会議室及びセミナー室の3時間とは、午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで又は午後5時から午後8時までとする。
- ③大広間の3時間とは、午前9時から正午まで又は午後1時から午後4時までとする。
- ④ホール（体育館）、多目的グラウンド、テニスコート及びゲートボール場の2時間とは、午前8時から午前10時まで、午前10時から正午まで、正午から午後2時まで、午後2時から午後4時まで又は午後4時から午後6時までとする。
- ⑤キャンプ場の日中とは午前9時から午後4時まで、夜間とは午後4時から翌日の午前9時までとする。
- ⑥会議室、大広間及びセミナー室の2区分以上を使用する場合に限り、中間の時間（1時間）を使用することができる。この場合において、それぞれの中間の時間に係る料金は徴収しない。
- ⑦条例第2条第3項の規定により利用する者（区外利用者）に係る使用料の額は、浴室に係るものを除き、本表使用料に本表使用料の2割相当額を加えた額とする。

■食事料金【参考】

大人食 3,300円（夕食 2,600円 朝食 700円）
 中人食 2,000円（夕食 1,600円 朝食 700円）※小学校高学年～中学生向け
 子供食 1,500円（夕食 1,000円 朝食 700円）※小学校低学年向け

移動教室用夕食 600円

移動教室用朝食 430円

移動教室用昼食 450円

※令和6年度移動教室の食事代については原則として上記の価格を予定しております。