

指定管理者募集要項

台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園

平成17年 7月

台東区教育委員会

目次

1. 募集の目的	3
2. 対象施設の概要	3
3. 指定管理者の公募及び選定スケジュール	4
4. 応募に関する事項	6
5. 審査及び選定に関する事項	8
6. 協定に関する事項	9
7. 指定管理者が行う業務の範囲	11
8. 経理に関する事項	12
9. 指定管理者の指定期間	14
10. 自己評価及び実績評価に関する事項	14
11. 関係法令の遵守	14
12. 留意事項	15

台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園指定管理者募集要項

1. 募集の目的

指定管理者制度は、平成15年6月に地方自治法が改正され、公の施設の管理について、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、民間の事業者の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の縮減等を図り、適正かつ効率的な運営を図る目的で導入されました。

台東区（以下「区」といいます。）では、台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園（以下「少年自然の家」という）の管理運営について指定管理者制度を導入します。

少年自然の家の指定管理者の指定にあたり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

2. 対象施設の概要

少年自然の家霧ヶ峰学園は、台東区内の少年を自然に親しませ、雄大な自然の中での集団生活を通じて情操や社会性を豊かにし、健全な少年の育成の場として、中学生・小学生の移動教室等を中心に利用されています。また、台東区民や社会教育団体等が自然を親しむ場として、健康増進を図るための施設としても利用されています。

施設は、八ヶ岳中信高原国定公園の地域内、標高約1,600mの霧ヶ峰強清水地区に位置し、中央自動車道諏訪ICから約17km、新宿からの特急電車も停車する、JR中央線「上諏訪駅」からバスで約30分の場所にあります。

霧ヶ峰の一番の魅力は、国の天然記念物の八島ヶ原湿原、踊場湿原、車山湿原などの高層湿原に咲く花、とりわけレンゲツツジやニッコウキスゲが一面を覆い尽くす初夏から夏の風景が見事です。

施設内に、地下1,500mから湧出の温泉を引湯し利用者からは好評を得ています。

なお、少年自然の家霧ヶ峰学園のある諏訪市と台東区は、昭和59年7月に友好都市を締結しています。

- (1) 名 称 台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園
- (2) 所 在 地 長野県諏訪市大字上諏訪字角間沢東13338 - 100
- (3) 設立年月日 昭和59年4月1日設立
- (4) 面 積
敷地面積約 73,925.65㎡(22,362.41坪)
建築延面積 7,266.46㎡ 鉄筋コンクリート造2階建(体育館は平屋建)
- (5) 主要施設
建 物 管理棟、宿泊棟、浴室棟、第一体育館、第二体育館、プロパン庫、
屋外倉庫・トイレ
客 室 230名収容(学校利用時266名)
一般室:和室15畳 18室、8畳 6室
ファミリールーム:和室 2室、和洋室 2室

屋外施設 第一運動場、第二運動場、第三運動場、野外炊飯施設、キャンプ場、
 駐車場、ロックガーデン、カリヨン

(6) 少年自然の家霧ヶ峰学園の設置目的

1. 自然にふれあう場	雄大で豊かな大自然に親しみ、人間と自然のふれあいを通して、自然の偉大さや神秘さにふれて、自然を愛し豊かな情操やたくましく生きる力を養う場とする。
2. 宿泊生活学習の場	宿泊生活を通して集団生活の楽しさや日常生活の基本的習慣を身につけるとともに、自律、協調、友愛等の精神を養う場とする。
3. 野外活動の場	自然とのふれあいを通して、スポーツ・レクリエーション・ハイキング等の野外活動の外、地域の歴史、自然科学等を学習する場とする。

3. 指定管理者の公募及び選定スケジュール

(1) スケジュール

内 容	月 日
募集要項等の公表(ホームページで公開)	7月27日(水)
公募説明会及び現地見学会の実施	8月10日(水)
募集要項に関する質問書の受付	8月1日(月)～8月14日(日)
募集要項に関する質問書の回答	8月19日(金)頃
応募書類の受付	8月29日(月)～9月2日(金)
第一次審査(書類審査)	9月下旬(予定)
第二次審査(プレゼンテーション)	10月上旬(予定)
選定結果の通知及び公表	10月(予定)
仮協定書の締結	11月下旬(予定)
区議会による議決・指定管理者の指定・指定の通知	12月中旬(予定)
指定管理者との協定締結	平成18年4月

(2) 募集要項等の配布

配布開始 平成17年7月27日(水)から
 配布方法 区ホームページよりダウンロード、又は窓口で配布
 台東区ホームページ <http://www.city.taito.tokyo.jp/>
 窓口配布 台東区役所6階 教育委員会学務課校外施設係
 配布時間 午前9時～午後5時

(3) 公募説明会及び現地見学会の実施

実施日 平成17年8月10日(水) 午後1時30分より
 場 所 台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園

長野県諏訪市大字上諏訪字角間沢東13338 - 100

参加人数 各団体3名以内とします。

参加申込 平成17年8月9日(火)午後5時までに、参加申込書(様式14)を所管課まで提出してください。郵送、ファックス、メールも可とします。

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。

説明会当日の宿泊はできませんのでご了承ください。

(4) 公募に関する質問書の受付

受付期間 平成17年8月1日(月)～平成17年8月14日(日)まで

受付方法 E-mail、郵送、ファックスにて受け付けます。なお、電話、口頭による質問は受け付けません。

様式 質問は、「質問書(様式15)」により送付してください。

(5) 公募に関する質問書の回答

回答日 平成17年8月19日(金)頃に回答します。

回答方法 公募説明会に参加した団体に、原則E-mailで回答します。

(6) 応募書類の受付

受付期間 平成17年8月29日(月)～平成17年9月2日(金)まで

受付場所 台東区役所6階 教育委員会学務課校外施設係

受付時間 午前9時～午後5時

提出方法 持参のみ(応募書類の内容を確認のうえ受領します。郵送、FAX等では受け付けません。)

(7) 第1次審査

提出された応募書類により書類審査を行います。なお応募団体が多数になった場合は、第2次審査対象団体を、5団体程度に選定します。

(8) 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果は、応募した団体に郵送で通知します(平成17年9月中旬)。

(9) 第2次審査

第1次審査通過団体を対象に、提案内容に関して、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、優先交渉権者及び第3順位までの交渉権者を選定します(ただし、審査内容によっては、これによらない場合があります。)(平成17年9月下旬)。第2次審査の日時及び場所等は、第1次審査の結果とともに、郵送で通知します。

(10) 第2次審査結果の通知及び公表

第2次審査の結果は、応募した団体に郵送で通知します。審査結果は、ホームページへの掲載等により公表します。

(11) 交渉権者との交渉

台東区教育委員会(以下「教育委員会」といいます。)は、優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。優先交渉権者との協議が成立しない場合は、第2順位・第3順位の交渉権者と順次協議します。この場合、必要に応じて交渉権

者の提案に対し、趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとします。

(12) 協定の締結

優先交渉権者との交渉を踏まえ、平成17年11月下旬までに仮協定を締結します。その後、議会での議決を経て指定管理者を指定し、その旨を通知します(平成17年12月中旬)。協定の締結は、平成18年4月とします。

4. 応募に関する事項

(1) 応募資格

応募ができるのは、法人その他団体であって、個人での応募はできません。また、単独の団体で担うことができない場合、グループで応募することができます。その場合には、応募書類提出時までに共同事業体を結成し、代表構成団体(他の団体は構成団体とします)を定めてください。また、単独で応募した団体がグループによる応募の構成団体になること及び、グループによる応募の構成団体が、他のグループによる応募の構成団体になることはできません。

(2) 応募者の制限

次の項目に該当する団体は応募できません。(グループによる応募の場合の構成団体となることもできません。)なお、協定締結までの間に以下の項目に該当になった場合は、指定管理者の資格を喪失したものとします。

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
台東区から指名停止措置を受けている者

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(助役の兼業禁止)、第168条(収入役の兼業禁止)、第180条の5(委員会及び委員の兼業禁止)に該当する者

会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている者

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条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者

業務を円滑に遂行するための安定かつ健全な財務能力を有しない者

(3) 応募書類

応募に関する書類

少年自然の家指定管理者指定申請書(様式1)

共同事業体協定書兼委任状(様式2)(グループによる応募の場合のみ)

応募者の構成(様式2-2)(グループによる応募の場合のみ)

団体の概要(様式3)

定款又は寄附行為(法人以外の団体にあってはこれに類するもの)

法人の登記事項証明書(あるいは登記簿謄本)及び印鑑証明書(3ヶ月以内に取得したもの)

役員の名簿

申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び過去2年間の事業報告書
過去3事業年度分の貸借対照表、損益計算書(又は収支計算書)
過去3年間の法人税納税証明書および消費税納税証明書(法人のみ)

事業計画に関する提案書類

管理運営上の基本方針(様式4)
開館日・開館時間及び利用料金の設定(様式5)
運営組織・研修計画等(様式6)
施設管理の安全性、緊急時の対応、リスク回避策(様式7)
情報管理体制及び運営の透明性・公平性(様式8)
利用者支援策、利用者への対応及び広報・利用促進策(様式9)
施設の維持管理計画(様式10)
自主事業の計画(様式11)
経費縮減及び収入確保への取り組み(様式12)
収支計画書(様式13)

(4) 留意事項

応募にあたっては、以下の事項に留意してください。

応募書類の提出部数等

応募書類の提出部数は、別紙「応募書類一覧表」によるものとします。また、グループによる応募の場合は、上記(3)の ~ の書類は、構成団体ごとに提出してください。なお、提出書類の記入欄が不足する場合は、適宜、ページを追加して書類を作成してください。

応募に関して必要となる経費は、応募者の負担になります。

募集要項の承諾

応募者は、応募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。

応募の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格とします。

- ア 本募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- イ 応募書類に虚偽の記載があった場合

選定委員・区及び教育委員会関係者との接触の禁止

選定委員、本区及び教育委員会職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。なお、接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

区及び教育委員会が提供する資料等の取扱い

区及び教育委員会が提供する資料等は、本件の応募に係る検討以外の目的で

使用しないでください。

提案内容の変更・追加の禁止

提出された応募書類の内容の変更及び追加はできません。ただし、教育委員会から、応募者に対して、必要な範囲で関連資料の提出を求めることがあります。

重複提案の禁止

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。

応募書類の取扱い

提出された応募書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。

応募書類の著作権

教育委員会が提示する図書等の著作権は、教育委員会及び設計者等に帰属し、団体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、優先交渉権者(優先交渉権者との協議が成立しない場合は、第2順位・第3順位の交渉権者)の提案内容については、仮協定締結後、教育委員会が公表できるものとします。

辞退届の提出

応募書類を提出した後に、応募を辞退する場合は、「辞退届(様式16)」を提出してください。

5. 審査及び選定に関する事項

(1) 選定方法

選定にあたっては、設置要綱に基づいて選定委員会を設置し、本募集要項及び業務の基準に基づいて、提案書類の審査を行います。選定委員会の選定結果を基に、優先交渉権者及び第3順位までの交渉権者を選定します。(ただし、審査内容によってはこれに拠らない場合があります。)

(2) 選定基準

審査にあたっては、以下の項目を選定基準とします。

応募者の安定性、継続性について

- ア. 団体としての理念
- イ. 管理運営の実績
- ウ. 業務遂行能力
- エ. 応募者の構成

施設の管理運営に関する基本的考え方について

- ア. 管理運営上の基本方針

管理運営内容の充実度・独創性等について

- ア. 開館日・開館時間及び利用料金の設定
- イ. 運営組織・研修計画等
- ウ. 施設管理の安全性、緊急時の対応及びリスク回避策
- エ. 情報管理体制及び運営の透明性・公平性

- オ. 利用者支援策、利用者への対応及び広報・利用促進策
 - カ. 施設の維持管理計画
 - キ. 自主事業の計画
- 運営の効率性について
- ア. 経費節減及び収入確保への取組み
 - イ. 収支計画

6. 協定に関する事項

(1) 協定の締結

選定委員会の選定結果を基に決定した優先交渉権者との協議を踏まえ、仮協定を締結します。なお、優先交渉権者との協議が成立しない場合は、第2順位・第3順位の交渉権者と順次協議します。その後、議会の議決を経て指定管理者を指定した後、指定の期間内全体に効力を有する基本協定を締結します。また、指定期間中の各年度の内容を規定し、当該年度中効力を有する年度協定を、年度毎に締結します。

(2) 基本協定の主な内容(予定)

- 協定の期間
 - 業務の範囲
 - 責任者の配置
 - 事業計画
 - 利用料金
 - 委託料の支払方法
 - 物品等の管理
 - 施設の修繕
 - 個人情報の保護
 - 事業報告
 - 緊急時の対応
 - 指導、指定の取消し等
 - 指定期間終了時における引継
 - 損害の賠償
 - 協定の改定
- 等

(3) 年度協定の主な内容(予定)

- 協定の期間
 - 委託料の支払い
 - 実績報告
- 等

(4) リスク分担の基本的な考え方

- リスク分担の方針
- 管理運営にかかるリスク分担については、協定の中で定めることとなりますが、特に

リスク分担が不明確になりやすい項目についての基本的な考え方は以下のとおりです。

種類	リスクの内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	協議事項	
事業の中止・延期	教育委員会の指示によるもの		
	指定管理者の事業放棄、破綻		
許認可遅延	事業実施に必要な許認可取得の遅延・失効等 (教育委員会が取得するもの)		
	上記以外の場合		
運営費上昇	事業計画変更等の要因による運営費上昇		
	物価上昇等による運営費上昇	協議事項	
施設・設備・物品等の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		
	補修にかかる費用が1件あたり50万円を越えない場合		
	上記以外の場合	協議事項	
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	協議事項	
	上記以外の場合		
施設の利用不能等による 利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		
	上記以外の場合		
施設利用者への損害	指定管理者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(不適切な施設管理運営による利用者の怪我等)		
	上記以外の場合		
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等第三者に損害を与えた場合(不適切な施設管理運営による騒音・振動等の苦情等を含む)		
	上記以外の場合		

災害時対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、待機態勢の確保、被害調査・報告、応急処置等	指示等	
	災害復旧(復旧工事)		
	施設利用者の被災に対する責任	事案による	
保険	施設の火災保険加入		
温泉、源泉設備	温泉、源泉設備の電気代等の負担金		
	上記以外の突発的な修繕費等		
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		
	上記以外の場合		

事故等への対応に関して特に留意すべき事項

指定管理者の責に帰すべき事由により、区及び教育委員会または第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償するものとします。

また、指定管理者は、施設において事故等が発生した場合に備えて、あらかじめ事故時等の対応マニュアルを定めるとともに、事故等の発生時には直ちにその旨を教育委員会に報告するものとします。

なお、教育委員会と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入するものとします。

7. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、以下に掲げる業務を行うこととします。なお、業務内容の詳細については、別添「東京都台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園業務の基準」を参照してください。また、部分的な業務の委託については他の事業者に委託できるものとします。

(1) 施設の運営に関する業務

必要な人員の配置

施設の利用調整、受付・承認、案内業務

施設利用にかかる利用料金等の収受、及び減額又は免除

食事提供業務、客室等整理整頓・衛生管理業務等

事業の相談業務(利用者支援、用具等の貸出業務)

- 広報、各種情報の提供業務
- その他(急病・緊急時の対応、遺失物・拾得物の処置) 等
- (2) 施設の維持管理に関する業務
 - 建物保守管理業務
 - 設備機器管理業務
 - 備品管理業務
 - 清掃業務
 - 保安警備業務
 - 温泉設備維持管理業務
 - 外構・植栽管理業務
 - 廃棄物処理業務
 - 小破修繕 等
- (3) 自主事業に関する業務
 - 教室事業、飲食事業、物販事業(自動販売機等)、イベント事業 等
- (4) その他業務
 - 事業計画書の作成
 - 事業報告書の作成
 - 自己評価及びモニタリング
 - 区及び教育委員会への協力
 - 緊急時・災害発生時の対応
 - 日常の業務調整
 - 霧ヶ峰自治会との調整業務
 - 霧ヶ峰温泉委員会の委員として参加すること
 - その他業務

8. 経理に関する事項

少年自然の家は、利用料金制を導入します。指定管理者は、区が支払う委託料のほかに、利用者が支払う利用料金や指定管理者が実施する自主事業等による収入を指定管理者の収入とすることができます。

利用料金等の収入が、当初の見込額を上回った場合は、指定管理者の収入とし、また、下回った場合は、指定管理者の負担とします。ただし、想定外の事由等による場合は、両者の協議事項とします。

(1) 委託料の支払い

委託料は、毎年度の予算の範囲内において、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに支払います。委託料の金額及び支払方法等は、年度ごとに協定にて定めます。

委託料の額は、管理運営に要する経費の見込額から利用料金収入の見込額を差し

引いた額を指します。

管理運営に要する経費に含まれるもの

人件費(退職給与引当金を含む)

施設運営費(施設の運営に要する経費)

施設管理費(施設の維持管理に要する経費)

事務費

(2) 賄料について

賄料の額は、条例第12条第3項により、教育委員会規則で定める額とします。

賄料はすべて食材料費とし、利潤を追求してはなりません。

(3) 自主事業に関する留意事項

「自主事業」とは、条例その他で定める利用料金以外の料金を利用者から徴収して、サービス向上のために、指定管理者が実施する事業を指します。

自主事業に要する経費に教育委員会が支払う委託料を充てることはできません。

指定管理者が実施する場合には、あらかじめ教育委員会と協議し、必要な許可を得なければなりません。その際、条例・規則等に定める使用料等を教育委員会に支払う場合があります。

指定管理者から、事業計画書において提案された自主事業の可否については、教育委員会と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

(4) 区分会計の独立

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとします。

施設の管理運営業務

自主事業

(5) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(6) 備品について

指定管理者は、現在施設にある備品を使用することができます。また、指定管理者が自らの負担で備品を購入することも可能ですが、その場合は、現在施設にある備品と区別できるように管理してください。ただし、指定管理者が、委託料により備品を購入したときは、購入後の備品は教育委員会に属するものとします。

指定管理者は、備品を良好な状態で管理し、購入及び廃棄等の場合は協定に基づき、教育委員会に報告してください。

(7) 修繕費について

小規模修理が必要な場合は、1件あたり50万円(消費税込み)を超えない場合は、指定管理者が修繕費を負担して修繕してください。それ以外の場合は、教育委員会と別途協議してください。

教育委員会が支払う委託料には、年間100万円の修繕費を計上しますので、指定管理者はその中で修繕を行うこととしますが、年度の途中においてこの額を越えた場合

は、協議事項とします。

9. 指定管理者の指定期間

平成18年4月1日から平成23年3月31日まで（5年間）

この期間は、台東区議会議決後、正式に指定期間となります。

10. 自己評価及び実績評価に関する事項

教育委員会は、指定期間中に実施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(月次、四半期、年間、業務日誌等)を作成してください。

事業報告書に記載する内容及び書式等は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めます。

(2) モニタリングの実施

指定管理者は、定期的に少年自然の家の利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うこととします。なお、実施時期や項目については、教育委員会と協議の上、定めるものとします。

また、教育委員会は、指定管理者の業務の遂行状況を確認するため、必要と認めたときにモニタリングを行います。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、施設管理実績の評価を行い、教育委員会に提出します。なお、実施時期や項目及び書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

(4) 教育委員会による実績評価

事業報告書の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らか
な場合には、教育委員会は指定管理者に対して業務の改善勧告を行います。

11. 関係法令の遵守

(1) 指定管理者は、業務を遂行する上で、以下の法令を遵守することとします。

地方自治法、行政手続法ほか行政関係法令

労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

施設維持、設備保守点検に関する法令

個人情報保護に関する法律

東京都台東区個人情報保護条例

東京都台東区情報公開条例

東京都台東区少年自然の家条例及び同施行規則

その他関係法令

(2) 個人情報の保護及び情報公開における指定管理者の責務

個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。指定管理者に係る公の施設の管理事務に従事している者、若しくは従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不正な目的に使用してはなりません。

正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、罰則が科されます。

情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるように努めるものとします。

12. 留意事項

(1) 指定の取り消し

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すこと、協定を締結しないこと又は協定を解除することがあります。

(2) 事業の継続が困難となった場合

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、業務の継続が困難となった場合は、教育委員会は指定を取り消すことができることとします。その場合、教育委員会に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

なお、施設の運営に支障がないように、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議を行います。その結果、事業の継続が困難であると判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合には、教育委員会は指定を取り消すことができるものとします。

なお、施設の運営に支障がないように、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

(3) 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

教育委員会及び指定管理者は、双方が誠意を持って協議するものとします。

(4) 業務の引継ぎ

施設利用について、既に受け付けている、若しくは承認している利用申込みについては、引き継ぐものとします。

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供するものとします。

(5) 立ち入り検査

教育委員会は、指定管理者に対して、業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。

(6) 選定結果として、応募者名及び審査結果を公表する場合があること、また提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

《所管課：問い合わせ先及び応募書類の提出先》

台東区教育委員会事務局 学務課校外施設係
住 所 台東区東上野4 - 5 - 6 台東区役所6階
担 当 学務課校外施設係
(電 話) 03 - 5246 - 1422
(FAX) 03 - 5246 - 1409
E-mail: shitei1@city.taito.tokyo.jp

受付時間は、月～金曜日の9時から17時まで
土、日、祝日は閉庁日