

台東区立少年自然の家「霧ヶ峰学園」
指定管理者募集要項

令和8年7月
台東区教育委員会

台東区立少年自然の家霧ヶ峰学園指定管理者募集要項

東京都台東区（以下「区」という。）は、東京都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、多様化する区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、区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ことを目的に、指定管理者制度を導入しています。

現在の少年自然の家の指定管理者は、令和9年3月末で指定期間が終了するため、令和9年4月からの指定管理者の募集を行います。

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。

1 対象施設の概要

少年自然の家は、台東区の小学校及び中学校が校外施設として利用していますが、学校利用のない期間は、区民や社会教育団体等が自然を親しむ場、健康増進を図るための施設として利用しています。

少年自然の家のある諏訪市と区は、昭和59年7月に友好都市提携を結びました。

(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) 設置目的等

① 設置目的

すぐれた自然環境の中で集団生活を通して、心身ともに健全な少年の育成を図るとともに、区民の健康増進及び余暇活動を促進することを目的とします。

② 特色

少年自然の家は、八ヶ岳中信高原国定公園内の霧ヶ峰高原に、昭和59年4月に開設しました。霧ヶ峰温泉を平成10年12月から引湯しています。霧ヶ峰高原は、国の天然記念物である八島ヶ原湿原などの高層湿原やニッコウキスゲが高原を覆い尽くす初夏の風景が見事です。冬季は、スキー等を楽しむことができ、マイナス20℃まで冷え込むことがあります。

(4) 施設概要

① 敷地面積 73,925.65㎡

② 延床面積 7,236.70㎡

③ 主要施設 ○建物

鉄筋コンクリート造2階建て（体育館は平屋建て）

宿泊棟（230名（学校利用時266名）収容）、管理棟、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

○屋外施設

第一運動場、第二運動場、第三運動場、野外炊飯場、

キャンプ場、ロックガーデン、カリヨン

(5) 施設利用者数（過去5年度分実績）

単位：人

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
一般利用者	760	2,392	2,758	2,646	2,853
学校利用者	599（※）	6,049	6,735	7,264	7,264
合計	1,359	8,441	9,493	9,910	9,768

※ 新型コロナウイルス感染症の影響により一部学校利用を中止

(6) 収支状況（過去5年度分実績）

単位：円

		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
収入	利用料金収入	651,150	1,287,550	1,415,150	1,551,100	計算中
	その他収入	1,808,100	11,964,090	13,664,620	14,848,470	計算中
	指定管理料	81,314,000	79,777,000	83,533,000	85,414,000	84,745,000
支出		77,767,602	82,208,024	96,479,331	91,758,264	計算中

2 指定管理者の指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）とします。

台東区公共施設保全計画により、指定管理期間内に大規模修繕工事（数ヵ年／最短令和9年度～）を控えております。現時点において、詳細な工期は決まっておりませんが、工事実施年度は、9月～翌年3月頃まで工事を実施することで想定しており、また工事期間中は施設休館となる予定です。あらかじめご了承ください。

※工事に伴う収支計画の作成については、様式14に注意事項を記載しておりますのでご確認ください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の業務の範囲は、以下のとおりです。業務内容の詳細は、別添「台東区立少年自然の家管理運営業務基準書」を参照してください。なお、部分的な業務については、他の事業者に委託できるものとします。

【大規模修繕工事による休館期間中について（項番2. 指定管理者の指定期間 参照）】

- ・休館期間中は必要な施設機能維持業務のみを行うことで想定しております。
- ・休館期間中に必須となる業務に★印をつけております。
- ・★印のない業務（清掃業務等）につきましても、休館期間終了後の円滑な再開に向けて、必要に応じて行っていただきますようお願いいたします。
- ・現地での業務従事者は最低限の人数でお願いいたします。また、工事の進捗によっては、従事者の現地住み込みができない日程が生じる可能性がありますのでご了承ください。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 利用受付業務
- ② 利用料金等の徴収業務
- ③ 賄い業務
- ④ 学校等団体受入れ業務
- ⑤ 利用者支援業務
- ⑥ 飲料の自動販売機設置業務
- ⑦ 広報・各種情報の提供業務
- ⑧ 急病人への対応業務
- ⑨ 遺失物・拾得物の保管業務 ★
- ⑩ 危機管理業務 ★

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 建築物保守管理業務 ★
- ② 設備機器保守管理業務 ★ (業務基準書 別紙3～6内★印参照)
- ③ 備品等管理業務 ★
- ④ 清掃業務
- ⑤ 外構・植栽等管理業務 ★
- ⑥ 廃棄物処理業務
- ⑦ 冬期の施設等管理業務 ★
- ⑧ 小破修繕業務

(3) 自主事業に関する業務

- ① 各種教室等の事業
- ② 飲食事業
- ③ 物販事業
- ④ その他事業

(4) その他の業務

- ① 業務日誌等の作成 ★
- ② 教育委員会への報告等 ★
- ③ 自己評価及びモニタリング
- ④ 霧ヶ峰温泉維持管理事務 ★
- ⑤ 強清水自治会との調整事務 ★

(5) その他業務基準書に記載の業務

4 業務の基準

(1) 指定管理者は、業務を遂行する上で、以下の法令を遵守してください。

- ① 地方自治法、行政手続法ほか行政関係法令
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ③ 施設維持、設備保守点検に関する法令
- ④ 個人情報の保護に関する法律

- ⑤ 台東区個人情報保護条例
 - ⑥ 台東区情報公開条例
 - ⑦ 東京都台東区少年自然の家条例及び同施行規則
 - ⑧ その他施設等の維持管理に必要な法令
- (2) 指定管理者は、「指定管理者が行う業務の範囲」に掲げる業務のほか、自らの企画提案により、条例その他で定める利用料金等以外の料金を利用者から徴収して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができますが、自主事業は、あらかじめ台東区教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議し、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得てください。
- (3) 少年自然の家の管理運営業務の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区別し、施設の管理運営業務、自主事業ごとに独立して帳簿等の管理を行ってください。なお、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。
- (4) 少年自然の家の管理運営業務に係る指定管理者が作成又は取得した文書は、教育委員会の指示に基づき、年度及び分野別に分類し、適切に管理してください。
- (5) 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努めるものとします。
- (6) 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。
- (7) 指定管理者は、少年自然の家の備品を使用することができます。備品を良好な状態で管理してください。
- (8) 指定管理者は、省資源省エネルギーの推進など台東区環境マネジメントシステム（T－EMS）の趣旨に基づいた取組みを実施し、配置職員に環境配慮への取組みを徹底させてください。

5 特定公契約

指定管理協定は、東京都台東区公約条例における特定公契約の対象となります。（特定公契約特約は別紙参照）

(1) 対象となる労働者

指定管理者が直接雇用する労働者

施設管理のために指定管理者が他の民間事業者等と行う契約の中で従事する労働者

※いずれも「専ら特定公契約に係る業務に従事する労働者」に限ります。

(2) 対象業務

建物清掃業務／建物総合管理業務／施設の受付の業務／警備業務／給食調理業務／学校等の用務業務／その他区長が必要と認めるもの

(3) 労働報酬下限額

R9労働報酬下限額は未確定のため、別途お知らせします。

【参考：R8労働報酬下限額】 1時間あたり1,298円

(4) 提出書類（項番8参照）作成にかかる注意事項

収支計画書（様式14）作成時に、該当従事者の最低賃金単価をご記載ください。

※R9労働報酬下限額確定後、必要に応じて収支金額を調整する場合があります。

6 経理に関する事項

(1) 利用料金制

- ① 指定管理者は、区が支払う委託料のほか、利用者から徴収する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。
- ② 利用料金等の収入は、当初の見込額を上回った場合は指定管理者の収入とし、下回った場合は指定管理者の負担とします。指定管理者の責めに帰すことができない想定外の事由等による場合は、両者の協議事項とします。

(2) 指定管理料（委託料）

- ① 指定管理料については、収支計画による各年度及び5年間の合計について、利用料金等の収入と管理経費等の支出の差分を指定管理料として算出するものとします。
- ② 年度ごとの指定管理料の額及び支払方法等は、年度協定で定めます。
- ③ 収支計画は、消費税率10%で計画し、消費税率の変更があったときは、別途協議により、実際の消費税率を踏まえて、所要の調整を行ったものを協定金額とします。

(3) 賄料

- ① 賄料の額は、教育委員会と協議して決定することができるものとします。なお、令和8年度現在の賄料は、東京都台東区立少年自然の家条例（昭和58年条例第29号。以下「条例」という。）条例第12条第3項により、教育委員会規則で定めています。
- ② 賄料は、すべて食材料費とし利潤を追求できません。

(4) リスク負担

指定管理者と区とのリスク負担は、リスク負担表（別記）のとおりとします。

(5) 修繕費について

軽微（修繕1件あたりの金額が50万円を超えない）な修繕が必要な場合は、指定管理者が修繕してください。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指定管理料には、年間150万円の修繕費を計上し、指定管理者はその金額内で修繕を行います。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。

7 評価、モニタリング、監査等に関する事項

(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。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) 利用者モニタリングの実施

指定管理者は、毎年度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者実績の分析により、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) 区・教育委員会による実績評価

区及び教育委員会は、事業報告書等の検査により、指定管理者施設管理評価を行います。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。

(5) 労働環境モニタリングの実施

区は、指定管理者施設従業員の労働環境を専門的な見地から確認するため、社会保険労務士等による現地確認、書類審査、ヒアリング等を行います。

(6) 監査

地方自治法（昭和22年法律第67号）及び東京都台東区個別外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成18年条例第4号）の規定に基づき、監査委員による監査、包括外部監査人による監査及び個別外部監査人による監査の対象となるので留意してください。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体（個人での応募はできません。）又はそのグループです。

(2) グループ応募

- ① グループにより応募する場合は、申請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。
- ② グループの構成員は、他グループの構成員となる又は単独で申請を行うことはできません。

(3) 応募者の制限

次の項目に該当する団体は、申請できません（グループ応募の場合は、構成団体となることもできません。）。また、協定締結までの間に次の項目に該当となった場合は、指定管理者の資格を喪失したものとします。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの
- ② 区から指名停止措置を受けているもの
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づき、更正又は再生手続をしているもの
- ④ 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もの
- ⑤ 直近3年間の法人都民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していないもの
- ⑥ 台東区議会議員、台東区長、台東区の行政委員会の委員及び行政委員が当該団体の経営又は運営に直接関与しているもの

9 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を教育委員会に提出していただきます。なお、教育委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(1) 指定申請書

- ① 少年自然の家指定管理者指定申請書（様式１）
- （２） 団体関係書類
 - ① 共同事業体協定書兼委任状（様式３－２）（グループによる応募の場合のみ）
 - ② 応募者の構成（様式３－３）（グループによる応募の場合のみ）
 ※グループによる応募にあたっては、グループ構成団体の全ての団体が団体関係書類③から⑩を提出してください。
 - ③ 団体の概要（様式３）
 - ④ 定款、寄附行為又はこれらに類する書類（法人以外はこれに類するもの）
 - ⑤ 役員の名簿
 - ⑥ 法人登記簿謄本（登記事項証明書）及び印鑑証明書（３カ月以内取得のもの）
 - ⑦ 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）
 - ⑧ 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）
 - ⑨ 申請書提出日の属する事業年度の事業計画書及び過去３年間の事業報告書
 - ⑩ 指名停止処分等に関する報告書（様式４）
 ※他の自治体で過去３年以内に指定停止措置を受けた場合は、自己申告をお願いします。その内容及び対応を確認した上で、判断させていただきます。
- （３） 提案に関する書類
 応募１団体（グループ）につき、提案は１案とします。複数の提案はできません。
 - ① 管理運営上の基本方針（様式５）
 - ② 開館日、利用時間及び利用料金の設定（様式６）
 - ③ 運営組織・研修計画等（様式７）
 - ④ 危機管理体制（様式８）
 - ⑤ 情報管理体制及び運営の透明性・公平性（様式９）
 - ⑥ 利用者支援・利用促進策（様式１０）
 - ⑦ 施設の維持管理計画（様式１１）
 - ⑧ 自主事業の計画（様式１２）
 - ⑨ 経費縮減及び収入確保への取り組み（様式１３）
 - ⑩ 収支計画書（様式１４）

（４） 提出方法

・提出部数： 正本…１部／副本…１１部

※項目ごとにインデックスを添付し、可能な範囲で両面印刷とすること。

・注意事項

応募書類は、各種証明書類を除いて、A４サイズに統一してください。

正本に添付する書類は原本としてください。

副本について、応募事業者が特定できる名称等がある場合は塗抹してください。

応募書類はファイルに綴じ、右肩にインデックスを貼り付けて提出してください。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します。

ご提出いただきました書類については、選定委員会事務局（学務課学事係）にて、書類の不備を確認させていただいたのち、ＣＤ－Ｒなどの電子媒体でもご提出いただきます。

【ファイルの表題等】 フラットファイル： A4判・縦型・左綴り

令和8年度 指定管理者応募提出書類 (正本) (法人名)	令和8年度 指定管理者応募提出書類 (正本)	※正本・副本がわかる よう表示してください。
	東京都台東区立少年自然の家 「霧ヶ峰学園」 (法人名)	※副本には法人名を 記載しないでください。

(5) 提出後の辞退

申請書の提出後に申請を辞退する場合は、辞退届(様式2)を提出してください。

(6) 申請に要する経費等

申請に要する経費等は、申請者の負担になります。

10 参考資料の配布

参考資料は、窓口または現地説明会で配布いたします。

郵送での配布を希望される場合は、その旨事務局までご連絡ください。

(1) 窓 口 台東区役所 6階①番窓口 台東区教育委員会学務課学事係

(2) 配布期間 令和8年7月2日(木)から令和8年8月24日(月)

午前9時から午後5時まで

1 1 現地説明会の実施

施設の運営状況や設備等に関する現地説明会を次のとおり開催します。参加を希望される場合は、現地説明会参加申込書（様式15）をメールで提出してください。

※説明会当日は、募集要項の配布はありません。印刷してお持ちください。

- (1) 開催日時 令和8年7月13日（月） 午前10時から2時間程度
- (2) 開催場所 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
- (3) 申込期限 令和8年7月8日（水）午後5時まで
- (4) 提出先 台東区教育委員会学務課学事係
電話：03-5246-1412
メールアドレス：gakumu-ed@city.taito.tokyo.jp

1 2 質問事項の受付

募集要項等の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和8年7月14日（火）から令和8年7月21日（火）まで
- (2) 受付方法 質問書（様式16）にてメールで提出してください。
- (3) 提出先 台東区教育委員会学務課学事係
電話：03-5246-1412
メールアドレス：gakumu-ed@city.taito.tokyo.jp
- (4) 回答方法 令和8年7月28日（火）以降、区ホームページにおいて随時掲載しますのでご確認ください。

1 3 申請書提出先・提出期限

- (1) 提出先 台東区教育委員会学務課学事係
台東区東上野4-5-6 台東区役所 6階①番窓口
- (2) 提出期間 令和8年8月18日（火）から令和8年8月24日（月）
- (3) 提出方法 窓口持参（午前9時から午後5時まで）または郵送

※郵送での提出の場合、令和8年8月24日（月）必着となります。郵送事故（未着・破損）による到着遅延等がある場合につきましても、提出期間後の受付はいたしかねますので予めご了承ください。必要に応じ、配達記録をつける等のご対応をお願いいたします。

※提出した申請書類は、原則として提出期限後に修正等の変更はできません。

※提出期限後であっても、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。

1 4 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたり不適当と認められるもの
- ⑥ 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、本件応募についての接触の事実が認められたとき

15 審査及び選定に関する事項

(1) 第1次審査

提出された申請書類により書類審査を行います。応募団体が多数になった場合は、一定の水準に達した団体を第2次審査対象団体として選定します。

(2) 第2次審査

第1次審査を通過した団体を対象に、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、一定の水準に達した団体の中から、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。

(3) 選定方法

選定にあたっては、外部有識者等による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）。

(4) 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。

- ① 団体の実績・安定性
 - ア. 団体の理念、経営方針等
 - イ. 類似施設の管理運営実績
 - ウ. 物的・人的能力
 - エ. 団体の財務状況
- ② 区の求める管理水準の確保
 - ア. 施設の設置目的に合致した管理運営
 - イ. 施設の維持管理計画
 - ウ. 区民の平等利用の確保
 - エ. 人員の配置計画
- ③ サービス向上への取り組み
 - ア. 利用者に対するサービスの向上
 - イ. 自主事業
 - ウ. 管理・運営についての提案
- ④ 運営効率化への取り組み
 - ア. 管理経費の効率化
 - イ. 収入の確保
- ⑤ 危機管理・安全確保の取り組み
 - ア. 緊急時対策・防災対策
 - イ. 個人情報の管理

- ⑥ 職員育成の取組み
- ⑦ 施設固有の性質等による項目

(5) 選定結果

結果については、各申請者に文書で通知します。また、区ホームページ等により公表します。

1 6 指定管理者の決定及び協定

- (1) 優先交渉権者と細目協議を行い、覚書を締結します。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。
- (2) 指定管理者は、令和8年12月の台東区議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (3) 指定後、区と指定管理者の協議に基づき、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。
- (4) 指定後、区と指定管理者の協議に基づき、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。

1 7 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。

その場合、指定管理者に損害が生じても教育委員会はその賠償の責めを負わないものとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合

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。

② 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) 業務の引継ぎ

- ① 施設利用について、既に受け付けている又は承認している利用申込みについては、次期指定管

理者へ引き継ぐものとします。

- ② 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。

(4) 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。

18 スケジュール（予定）

令和8年	7月 1日（水）	募集要項等の公表（区ホームページで公開）
	7月13日（月）	現地説明会の実施
	7月14日（火）～	7月21日（火）
		募集要項に関する質問書の受付 （随時、区ホームページで質問の回答公開）
	8月18日（火）～	8月24日（月）
		応募書類の受付
	9月 中旬（予定）	第一次審査（書類審査）
	10月 中旬（予定）	第二次審査（プレゼンテーション）
	11月 上旬（予定）	選定結果の通知及び公表
	11月（予定）	仮協定の締結
	12月（予定）	指定管理者の議決（第4回区議会定例会） 指定管理者の指定
令和9年	3月（予定）	協定の締結 管理業務の引継ぎ
	4月 1日（木）～	指定管理者による管理開始

19 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 選定結果として応募者名及び審査結果の公表をする場合があります。
- (5) 区に提出された書類については、東京都台東区情報公開条例に基づき情報公開の対象となります。条例第6条に該当する事項以外は公開となるため、あらかじめ了承の上、ご提出ください。

《問い合わせ》
台東区教育委員会 学務課学事係
TEL:03-5246-1412

(別記)

リスク負担表

種類	リスクの内容	負担者	
		甲	乙
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・修繕等にかかる費用が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)		○
	教育委員会の責めに帰すべき事由による場合	○	
	上記以外の場合	協議事項	
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)		○
	教育委員会の責めに帰すべき事由による場合	○	
	上記以外の場合	協議事項	
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、感染症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 利用者からの要望等への対応		○
	上記以外の場合	○	