

向原及び月光原住区センターコミュニティルーム  
指定管理者募集要項

令和8年7月

目黒区南部地区サービス事務所

# 募集要項目次

第1	募集要項の位置づけ	1
第2	コミュニティルームの運営に関する基本事項	1
1	コミュニティルームの運営方針	1
2	制度活用の基本的考え方	1
3	対象施設	1
第3	指定手続きに関する基本事項	2
1	指定管理者制度活用の経緯	2
2	指定期間の特例について	2
3	指定管理者の業務の範囲	2
4	個人情報保護	3
5	情報公開	3
6	行政手続条例等の適用	3
7	暴力団等の排除	4
8	提案にあたっての留意事項	4
第4	経理に関する事項	4
1	使用料収入	4
2	利用料金制	4
3	管理運営経費	4
4	会計処理及び管理口座	5
5	物品の帰属	5
第5	責任の区分・リスクの分担	5
1	管理施設等の修繕・工事	5
2	損害賠償等	5
3	リスクの分担	6
4	事業の継続が困難となった場合の取扱い	6
第6	管理の適正な実施に関する事項	7
1	関係法令の遵守	7
2	第三者への委託	7
3	事業計画書及び事業報告書等の提出	8
4	立入り検査及び監査等	8
第7	公募に関する事項	9

1	公募・選定等スケジュール（予定）	9
2	応募資格	9
3	募集要項等の配付から現地見学会までの流れ	10
4	申請の手続き	11
5	選定に関する事項	13
6	評価基準	13
第8	指定管理者の指定・協定	15
第9	その他	15

## 第1 募集要項の位置づけ

この募集要項は、目黒区立向原住区センター（以下「向原住区」という。）及び目黒区立月光原住区センター（以下「月光原住区」という。）内に設置されているコミュニティルームにおける指定管理者を公募するに当たり、指定管理者の申込み希望者に対して募集資料として配付するものです。

なお、本要項は、募集に当たっての基本的な事項を定めるものであり、業務の内容の詳細等については、別添の「業務の基準」等も併せて参照してください。

## 第2 コミュニティルームの運営に関する基本事項

### 1 コミュニティルームの運営方針

コミュニティルームは、目黒区立コミュニティルーム条例（以下「コミュニティルーム条例」という。）第2条に基づき、「住区におけるコミュニティの形成に資する」ことを設置の目的としています。

指定管理者はコミュニティルーム条例第19条の規定に基づくとともに目黒区立住区センターの設置及び管理の基本に関する条例第5条を参酌し次の方針により適切な管理運営を行ってください。

- (1) 住区の区民相互の交流を通じたコミュニティ形成。
- (2) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) コミュニティルーム条例又はこの条例に基づく規則その他の規程を順守すること。
- (4) 施設及び器具等の日常の維持管理を適切に行うこと。
- (5) 管理の業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。

### 2 制度活用 of 基本的考え方

コミュニティルームにおける指定管理者制度の活用 of の目的は、民間事業者等の専門性を活かし、区民サービスの向上と経費のより一層 of 効果的・効率的な活用を図ることにあります。

そのため、次の点に留意し、運営方針に基づく施設の管理運営に係る具体的な取組について管理業務実施計画等による提案を求め、評価した上で指定管理者 of の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。

- (1) 住区内 of の区民や様々な団体が安全で快適に交流や活動ができる場となるよう管理運営を行うこと。
- (2) 区民サービス向上を図るため、区民ニーズ of の把握に努め、利用率や利用者満足度を高めるよう配慮するとともに、効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 地域との連携を図り、業務 of の委託や物品購入にあつては区内事業者を、職員雇用においては区民を積極的に活用すること。

### 3 対象施設

管理及び募集 of の単位は、表1のとおり、2施設を一括して行います。各施設の概要は、施設概要を参照してください。また、向原住区センターコミュニティルームについては、令和9年度中に向原小学校等複合施設に移転する予定です。

(表1)

対象施設	コミュニティルームが設置されている施設	所在地
向原住区センターコミュニティルーム（いこいの家コミュニティルームを含む）	向原住区センター	向原小学校等複合施設移転まで（予定） 目黒本町五丁目22番11号 令和9年度中、向原小学校等複合施設移転後（予定） （現小学校住所）目黒本町六丁目7番15号
月光原住区センターコミュニティルーム（いこいの家コミュニティルームを含む）	月光原住区センター	目黒本町四丁目16番18号

### 第3 指定手続きに関する基本事項

#### 1 指定管理者制度活用の経緯

目黒区立コミュニティルームの運営管理については、「住区センターが区民のコミュニティ活動の拠点として十分機能するよう、住区住民会議による自主管理の徹底を図る」ことを前提として、「公募の特例」により住区住民会議を指定してきました。令和6年度からの指定管理者の選定に際しては、住区住民会議の本来の機能である「地域課題解決のための協議組織」としての役割をこれまで以上に発揮できるよう、導入可能な施設から、管理業務を民間事業者に移行することとなりました。

令和6年度に民間事業者へ移行したのは、8住区住民会議・9施設ですが、その後も各住区住民会議には意向確認を行い、民間事業者への移行に同意した住区住民会議については、速やかに移行をしていくこととしています。

については、今回の指定管理者の選定に当たっては、人々の生活スタイルや意識・社会的な活動機会の多様化を背景に、幅広く民間事業者などのノウハウを活用して、効果的・効率的なサービスを行うという指定管理者制度の趣旨を活かした公募による指定管理者の選定を行います。

#### 2 指定期間の特例について

令和9年4月から新たな指定を行う場合は、現在のコミュニティルームの指定期間（令和6年4月1日から令和11年3月31日）の終期に合わせると、指定期間が2年間となります。

しかし、安定的な事業運営と向原住区センターの移転に伴う円滑な移行や、区民サービスの質の向上を図るために、今回の指定期間は7年間（令和9年4月1日から令和16年3月31日まで）とします。

なお、指定管理期間が正式に決定されるのは、区議会の議決を経た後になります。

#### 3 指定管理者の業務の範囲

指定管理者は、コミュニティルーム条例で定める管理業務に基づき、指定管理の業務を行います。

なお、コミュニティルームは住区センター内に設置されていることから、区民サービスの向上と経費のより一層の効果的・効率的な活用を図るため、住区センター内の他の施設における日常の維持管理に関する業務等も併せて実施するものとし、別途業務委託契約を行います。具体的な

業務内容は、別添資料として配付する「業務の基準」等を参照してください。

(1) 指定管理業務

- ア コミュニティルームの利用の承認、不承認、制限その他の利用に関する業務
- イ 使用料の徴収、還付の支出に関する業務
- ウ 施設及び器具等の日常の維持管理に関する業務
- エ その他、区長が必要と認める業務

(2) 自主事業

民間事業者が持つ技術・ノウハウを活かし、本施設の設置目的に合致し、管理業務の実施及び地域のコミュニティ活動を妨げない範囲において、施設の利用率や利用者満足度の向上に資する自主事業を提案してください。

なお、自主事業は、区の承認を受け、指定管理者の責任により実施することとし、その事業に係る経費は指定管理者が負担し、歳入は指定管理者のものとしします。

(3) その他の維持管理業務等（委託業務）（注）

- ア 地域活動拠点活動室の利用に関する業務
- イ 児童館の目的外利用に関する業務（向原住区センターのみ）
- ウ 住区センターの日常の維持管理に関する業務（（1）ウを除く。）
  - （ア）ポスター・チラシ及び交換便の管理
  - （イ）駐車場・駐輪場管理
  - （ウ）保安警備業務
  - （エ）防火管理者業務
  - （オ）住区センターの日常点検及び照明器具等の消耗品や部品の交換等の軽微な対応

（注）向原住区センターが向原小学校等複合施設に移転（令和9年度中を予定）した後は、委託業務の変更が予定されますので、改めて協議します。

#### 4 個人情報保護

指定管理者は、施設利用者の個人情報を取り扱うことから、目黒区個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき個人情報を保護する責務を負います。指定管理者の指定に当たり、区と締結する協定書（以下、「協定書」という。）及び個人情報保護に係る覚書により個人情報の保護を図っていただきます。

また、指定管理者においては個人情報の取扱いに関する内部規定を作成し、個人情報の収集、管理及び利用の適正化を図っていただくとともに、保有する個人情報の本人開示等を行うための措置を講じていただくこととなります（区は個人情報の取扱いに関するモデル規程を提示します）。

#### 5 情報公開

指定管理者は、協定書により情報公開の取扱いに関する規程を作成することとし、その規程に基づく情報公開及び指定管理者業務にあたり保有する個人情報の本人開示等を行うための措置を講ずることとしします（区は情報公開に関するモデル規程を提示します）。

#### 6 行政手続条例等の適用

指定管理者は、利用の承認などの行政処分を行うことができる場合には、行政手続法における「行政庁」に相当します。そのため、指定管理者が行った行政処分については、目黒区行政手続

条例及び同条例施行規則等が適用されることとなります。

## 7 暴力団等の排除

区における暴力団排除活動に関し、基本理念を定めた目黒区暴力団排除条例の趣旨を踏まえ、暴力団関係者の関与を防止するため、暴力団排除条項を協定書に規定します。

## 8 提案にあたっての留意事項

- (1) 制度活用の基本的考え方（P 1 参照）を踏まえた提案をしてください。
- (2) 公の施設として「目黒区地球温暖化対策（事務事業編）（第三次計画）」を踏まえた取組を実施するとともに、区長の求めに応じて日常業務活動に対する実績報告等を行ってください。
- (3) 区では、区民相互の交流や多様な区民活動の支援、充実を一層図っていくため、令和 4 年 10 月に策定した「貸室のあり方見直しの基本的な考え方」及び令和 5 年 11 月に公表した「公の施設使用料の見直し方針（令和 5 年度改定）」に基づき、令和 7 年 4 月利用分からの施設使用料他、利用時間割や団体登録制度の改定を行いました。

なお、改定内容については下記、目黒区公式ウェブサイト URL を参照ください。

<https://www.city.meguro.tokyo.jp/toubu/kusei/keikaku/community.html>

## 第 4 経理に関する事項

### 1 使用料収入

区は、地方自治法第 243 条第 2 項の規定に基づき、指定管理者に施設等の使用料の徴収及び収納事務を委託します。管理対象施設において利用者から徴収し収納した使用料は、地方自治法第 243 条の 2 の第 4 項に沿って本区に収めていただきます。また、地方自治法施行令第 243 条の 2 第 8 項により当該事務について収入検査を行います。

### 2 利用料金制

地方自治法第 244 条の 2 の規定による利用料金制は適用しません。

### 3 管理運営経費

#### (1) 管理経費

区は、施設の維持管理・運営に係る経費（以下「管理経費」という。）として指定管理料を支払います。また、別途業務委託契約に基づき委託料を支払います。

管理経費には、人件費、事務費（消耗品費、物品費等）などの「直接経費」の他、指定管理業務の遂行に必要な当該事業者の本社等からの支援にかかる経費については「本部等管理経費」とし、提案限度額内で提案いただく管理経費の 10% を上限として、必要に応じて計上することができます。

見積りに当たっては、指定管理業務と委託業務の内訳がわかるようにしてください。

なお、光熱水費（電気、ガス、水道、電話及びインターネット回線使用料）は本区が直接支払いますので、管理経費には含めないでください。

指定管理期間中の各年度の管理経費（指定管理業務部分）は、応募時の提案を基に会計年度ごとの協定により決定します。なお、業務委託部分については、別途会計年度ごとに契約を締結する予定です。

業務にかかる年間の管理経費（指定管理業務と委託業務合計）については、参考金額（表2）のとおりです。

管理経費 2施設分（参考金額） (表2)

参考金額
44,276千円

〈参考〉

指定管理業務 コミュニティルームの利用申請件数等（向原・月光原住区）  
年間 3,166件（令和7年度実績）  
委託業務 併設児童館（向原住区）の利用申請件数等  
年間 192件（令和7年度実績）

## (2) 管理経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、毎月分割で支払います。支払い方法等の詳細は協定で定めます。

## 4 会計処理及び管理口座

### (1) 会計処理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、当該事業者が行う他の会計とは別に会計処理を行ってください。区の求めがある場合、会計書類の開示及び監査を受ける必要があります。

### (2) 管理口座

経費及び収入は、当該事業者とは独立した、指定管理業務のみを扱う口座で管理してください。

## 5 物品の帰属

### (1) 指定管理者が管理経費により購入した物品は、指定管理者の所有に属します。

なお、当該物品については、事業終了後に、区に対し引き継ぐことについて協議を行うこととします。

### (2) 指定管理者は、本施設で使用する物品の適正な保管及び管理を行っていただきます。また、区が物品管理上行う事務のうち、現況の調査、報告等の事務を行っていただきます。

なお、区が指定管理者に貸し付ける物品等は別紙「物品管理台帳」とおりであり、別に協定で定めていくこととします。

### (3) 指定管理者が、自己の資金と責任で、区の物品と別個に備品を購入又は持ち込みし、施設内で使用する場合は、区の物品と明確に区別がつくよう適切に管理してください。

## 第5 責任の区分・リスクの分担

### 1 管理施設等の修繕・工事

施設改修工事や修繕等については、区の責任で行います。

### 2 損害賠償等

管理業務に起因する事故・火災による施設及び物品等の損傷並びに被災者への責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに区に報告しなければならないこととします。

また、指定管理者は、賠償責任が生じた際に十分に対応できる賠償責任保険に加入してください。

(1) 区が設置した施設自体の瑕疵により損害が生じた場合

区に損害賠償義務が生じます（国家賠償法第2条）。ただし、指定管理者が行った維持補修等に原因がある場合には、指定管理者に損害賠償義務が生じる場合もあります（民法第709条）。

(2) 施設の管理に瑕疵があり、損害が生じた場合

指定管理者の管理に瑕疵（故意、過失）があった場合、指定管理者に損害賠償義務が生じます（民法第709条）。

(3) 損害賠償に関する区と指定管理者の関係

指定管理者と区の両方に損害賠償義務が生じる場合、損害を被った者の損害賠償請求に応じて区が損害賠償金を支払った場合には、事故に対する責任の割合に応じて、指定管理者に対し求償を行うことになります。

### 3 リスクの分担

施設の管理運営に係るリスク分担は、次の表3のとおりとします。

(表3)

項目	想定されるリスク	責任の分担	
		区	指定管理者
法令等の新設・変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令（税制を含む。）や制度等の制定・改廃に伴うコスト等の変動	事案ごとに協議	
事故・火災等に伴う損害	管理運営業務に起因する事故・火災等による、管理物件の損傷及び被災者に対する責任	事案ごとに協議	
	施設の大規模修繕、計画修繕、設計及び構造に起因する事故・火災等による管理物件の損傷及び被災者に対する責任	○	
不可抗力	天災（地震、風水害等）及び人災（戦争、テロ、暴動等）による管理物件の損傷及び被災者に対する責任 また、感染症による管理物件の運営に対する責任	○	
物価・人件費	社会経済状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費の変動	事案ごとに協議	
金利	金利変動	事案ごとに協議	
運営費の増加	区の事情以外の要因による運営費の増加	事案ごとに協議	
利用者への対応	利用者の過失によらない所持品等の盗難		○
	事業及び施設利用に係る苦情		○
事業終了時の費用	業務の期間が終了した場合又は期間中途において指定取り消された場合の、指定管理者の撤収費用		○

### 4 事業の継続が困難となった場合の取扱い

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、区は指定の取消しができます。この場合、区に生じた損害は指定管理者が賠償することとします。

なお、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととします。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

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ることができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議することとします。

一定期間内に協議が調わない場合、区は事前に書面で通知することにより、協定を解除できることとします。なお、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととします。

## 第6 管理の適正な実施に関する事項

### 1 関係法令の遵守

管理業務を実施する上で、関連する法令を遵守してください。特に、以下の法令に留意し、指定期間中に関係法令等に改正があったときは、改正された内容を遵守してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 労働安全衛生法
- (4) 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- (5) 目黒区立コミュニティルーム条例及び同条例施行規則
- (6) 目黒区立住区センターの設置及び管理の基本に関する条例
- (7) 目黒区情報公開条例及び同条例施行規則
- (8) 目黒区個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 目黒区行政手続条例、同条例施行規則及び聴聞および弁明の機会の付与に関する規則
- (10) 目黒区暴力団排除条例
- (11) 消防法等施設運営に関する規制に関する法令
- (12) 目黒区地球温暖化対策（事務事業編）（第三次計画）実行計画

(<https://www.city.meguro.tokyo.jp/documents/14711/minaoshi-ecoplan3.pdf>)

### 2 第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務の全部またはその主たる業務を第三者に委託することはできません。

ただし、やむを得ず、指定管理業務の一部を第三者に委託を予定する場合、業務委託計画書（様式4）を申請時に提出してください。指定管理者に指定された後、実際に委託を行う場合、委託申請書及び委託内訳書により、委託内容、委託先、理由等を明らかにした上で、区に申請し、書面による承諾を得なければこれを行うことはできません。

指定管理者から委託を受託した者は、当該業務の一部を第三者に委託する場合（再委託）は、指定管理者の承諾を得なければできません。この場合、指定管理者は、再委託報告書及び再委託内訳書により承諾した業務、受託者等を区に報告をしてください。

指定管理者は、再委託を承諾した場合は、再委託を受託した者が他の第三者に委託すること（再々委託）を禁止してください。

指定管理者が管理の業務を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、管理の業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた

ものとみなして、指定管理者が負担するものとします。

### 3 事業計画書及び事業報告書等の提出

指定期間中は、以下の事業計画書等を提出していただきます。記載項目は協定の中で定めま  
す。

#### (1) 管理事業計画書及び収支予算書

次年度の事業計画書作成に当たっては、区と調整を図り、毎年度指定する期日までに作成し  
収支予算書等と併せて提出します。

#### (2) 月次等報告書の提出

指定管理者は、次の月次等報告書を作成し、提出していただきます。

- ア 管理施設の利用状況及び利用率
- イ 管理の業務の実施状況
- ウ 日常施設点検日誌
- エ 利用者等からの要望・苦情とその対応状況
- オ その他

#### (3) 四半期総括書

指定管理者は、次の四半期総括書を作成し、提出していただきます。

- ア 精算項目に係る支出状況

#### (4) 事業報告書（年間）

指定管理者は、年度終了後30日以内に事業報告書を提出していただきます。

報告書に記載していただく項目は以下を基本とし、その他について協定の中で定めます。

また、経理事務を行うに当たり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類を備え、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、区が必要と認めるときは、その状況を報告していただくことがあります。

- ア 管理の業務の実施状況（施設管理上生じた問題点等）
- イ 管理施設の利用状況
- ウ 使用料の収入の実績
- エ 管理経費等の収支状況
- オ その他

#### (5) 利用者アンケートの実施

指定管理期間中に事業の評価を行うために、利用者アンケートを実施していただきます。利用者からの要望について、区と協議のうえ必要な措置を行うこととします。

#### (6) 事業の評価

上記の事業報告と利用者アンケートを基に、毎年度評価を実施していきます。

指定期間中、区が実施する事業評価の結果、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、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

### 4 立入り検査及び監査等

#### (1) 区の調査及び監査等

区は、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。

また、区の監査委員は、指定管理者に対して、経理の状況に関し監査することがあります。なお、監査等に要する資料は、区の指示に従って作成することとします。

## (2) 労働環境モニタリング

指定管理者の下で働く従業員等の適切な労働環境の確保のため、指定管理期間中に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。社会保険労務士との契約は区が行います。

モニタリング内容は、①規定類及び帳票書類の書類審査、②従業員へのヒアリング及び現地調査を予定しております。

モニタリングの結果、改善の指摘があった場合には、速やかに是正措置を行っていただきます。指定後、区から実施年度が示されますのでご協力ください。

モニタリングの実施結果については、目黒区指定管理者運営評価委員会で報告し、目黒区公式ウェブサイトにおいて公表されます（ただし、運営評価委員会での評価項目とはいたしません。）。

## 第7 公募に関する事項

### 1 公募・選定等スケジュール（予定）

月 日	内 容
令和8年 7月9日	目黒区公式ウェブサイトでの公募周知 (区報のみ7月15日公開)
令和8年 7月9日から 令和8年 8月4日まで	募集要項配付・申請受付期間(8月4日必着)
令和8年 7月9日から 令和8年 7月22日まで	申請に係る質問事項受付
令和8年 7月9日から 令和8年 7月24日まで	申請に係る質問事項への回答
令和8年 7月9日から 令和8年 7月17日正午まで	現地見学会申込受付
令和8年 7月21日	現地見学会(午後1時:向原住区、午後2時:月光原住区)
	事務局事前評価
	評価委員に事前評価を依頼
令和8年 8月27日	第2回選定評価委員会:第一次評価(書類審査)
令和8年 9月上旬	第一次評価結果の通知
令和8年 10月2日	第3回選定評価委員会:第二次評価(プレゼンテーション)
令和8年 10月下旬	候補者の決定、第二次評価結果の通知
令和8年11月中旬	仮協定締結
令和8年11月末	指定管理者の指定に関する議案の区議会への提出
令和8年12月	選定結果の公表
令和9年 1月から	事務の引継ぎ、補正予算計上
令和9年 4月1日	本協定締結、年度協定締結、指定管理業務開始

### 2 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体(以下「団体」という。)とし、個人の応募はできません。

(1) 目黒区の競争入札参加資格を有していること。

- (2) 応募時点において、会議室又はこれに類する施設管理運営業務の実績があること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定する一般競争入札等の参加制限に該当しないこと。
- (4) 最近1年間の法人税、消費税等を滞納していないこと。
- (5) 法人にあつては、会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続きを行っていないこと。法人格を有していない団体にあつては、代表者が破産法等に基づく破産開始手続きの決定を受けていないこと。
- (6) 目黒区立コミュニティルーム条例第17条による指定の取消し事由に該当していないこと。
- (7) 目黒区暴力団排除条例の趣旨を踏まえ、次の暴力団排除条項に抵触しないこと。

ア 団体の役員又は使用人（団体の代表者及び団体の役員（役員として登記又は届出等はされていないが実質上経営や運営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員等をいう。以下同じ。）が、暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）ではないこと。また、暴力団員等が、経営や運営に事実上参加していないこと。

イ 団員の役員又は使用人が、いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又は暴力団員等に対して、金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力しないこと。

ウ 団体の役員又は使用人が、自らの団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用しないこと。

エ 団体の役員又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有しないこと。

※ 公募の申し込みにあたっては、別紙誓約書（様式7）を提出してください。なお、暴力団排除条項に抵触している場合は、選定対象からの除外や指定の取消し事由となります。

### 3 募集要項等の配付から現地見学会までの流れ

募集要項等の配付、質問事項の受付、現地見学会の受付については、次のとおりです。なお、区との連絡は、原則、指定のメールアドレスとなります。

#### (1) 募集要項等の配付

ア 募集要項、施設概要、業務の基準、提出資料様式

募集要項、施設概要、業務の基準及び提出資料様式は、目黒区公式ウェブサイトからダウンロードが可能です。

イ 配付期間 令和8年7月9日（木）～8月4日（火）

#### (2) 質問事項の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。質問の回答は、随時、電子メールで申請受付をした全ての事業者にお送りいたします。最終回答日は7月24日（金）といたします。

ア 質問受付期間 令和8年7月9日（木）～7月22日（水）15時まで

イ 質問方法 質問票（様式9）に記入の上、電子メールで提出

E-mail: [nanbu01@city.meguro.tokyo.jp](mailto:nanbu01@city.meguro.tokyo.jp)

### (3) 現地見学会

- ア 開催日 令和8年7月21日(火)
- イ 開始時刻 午後1時から向原住区、午後2時から月光原住区です。直接施設にお集まり下さい。
- ウ 対象施設 対象施設は表4を参照ください。なお、使用状況に応じてコミュニティルーム等の室内見学ができない場合があります。
- エ 参加人数 1団体2名以内
- オ 申込方法 現地見学会参加申込書(様式10)を記入の上、電子メールで提出  
E-mail: [nanbu01@city.meguro.tokyo.jp](mailto:nanbu01@city.meguro.tokyo.jp)
- カ 申込期間 令和8年7月9日(木)～7月17日(金)正午

(表4)

開催日	集合場所	見学場所
7月21日	向原住区センター (目黒本町五丁目22番11号)	コミュニティルーム 児童館(移転前までは建物全体管理のため)
	月光原住区センター (目黒本町四丁目16番18号)	コミュニティルーム

※ 募集要項等をご持参ください。現地見学会当日、募集要項等は配付しません。

## 4 申請の手続き

### (1) 申請書等の提出

- ア 提出期間 : 令和8年7月9日(木)～8月4日(火)(土日祝を除く)
- イ 提出時間 : 午前9時から午後5時まで
- ウ 提出先 : 目黒区南部地区サービス事務所  
目黒区碑文谷一丁目18番14号
- エ 提出方法 : 持参にて提出をしてください。(郵送不可)

※ 提出書類について受付時に点検させていただきますので、期日に余裕をもって申請されるようにお願いします。

### (2) 提出書類

- ア 指定管理者指定申請書(様式1)
- イ 指定管理者事業計画書(様式2)
- ウ 収支予算書(様式3)
- エ 業務委託計画書(様式4)
- オ 過去3か年分の財務指標(様式5)
- カ 法人(団体)の概要(様式6)
- キ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ク 誓約書(様式7)
- ケ 申請者が法人の場合
- ① 当該法人の登記事項証明書(発行後3ヶ月以内のもの)
  - ② 過去3年間の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書(様式自由)
  - ③ 法人税、消費税及び地方消費税納税証明書(税務署で納税証明書交付申請「その3の3」により交付請求してください。)並びに法人事業税納税証明書(いずれも、発行後

3ヵ月以内のもの)

コ 申請者がその他の団体の場合

- ① 過去3年間の団体の業務内容を明らかにする書類
- ② 過去3年間の財務状況を明らかにする書類（貸借対照表及び収支計算書）

サ 提出書類のうち独自ノウハウ等、開示されることで団体に明らかに不利益になる事項等がある場合、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式8）を提出してください。

### （3）留意事項

ア 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ことがあります。

- ① 応募資格の要件を欠いているもの
- ② 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
- ③ 虚偽の内容が記載されているもの

イ 提出書類の作成上の注意事項及び取扱い等

- ① 提出書類は、本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）則り、開示します。したがって、開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで法人等に明らかに不利益になる事項及び受託している実務実績については、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式8）に記載のうえ提出してください。

なお、個人情報については一律に不開示としますので、疎明書への記載は不要です。なお、不開示部分についての最終判断は区で行いますので、必ずしも疎明書に記載されたすべての部分が不開示になるというわけではありません。

- ② 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式8）には、法人名、提出書類の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条例を明記してください。

- ③ 提出書類は、所定の様式により提出してください。所定の欄以外は、参加者名、人名及び参加者名を類推できるような記載をしないでください。

例えば、会社のロゴマーク、施設、社員（職員）の経歴や保有資格、写真などがこれに当たります。また、特段指定するもの以外に固有名詞などの記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えてください。なお、そのような記載があった場合には提案書を受理しない場合があります。

- ④ 提出書類はお返ししません。

- ⑤ 区の所管及び評価委員会での検討の際、提出書類を複写する場合があります。

- ⑥ 提出された書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属します。ただし、区は指定管理者の決定の公表等必要な場合には、応募書類を使用することができるものとします。

- ⑦ 書類は基本、A4判又はA3判サイズで統一し、正本1部のほか副本10部と同資料のデータ（CDもしくはDVD1枚）を提出してください。

- ⑧ 提出書類は、部ごとにフラットファイル等で綴じ、書類（様式）ごとにインデックスを付けてください。インデックスには、書類名を記載してください。また、インデックスは、書類に直接貼付せず、白紙にインデックスを添付の上、綴じてください。

ウ その他

- ① 選定評価に際し、目黒区立コミュニティルーム指定管理者選定委員会から必要に応じて補足資料の提出を求めることがあります。
- ② 自主事業（利用率・利用者満足度の向上策）の提案は、指定管理者事業計画書（様式2）に記載してください。

エ 応募に関し必要な費用は、申請者の負担とします。

オ 区が提供した資料については、応募に係る検討以外での目的で使用することを禁じます。また、公募終了後、資料等は保管せず、速やかに消去及び廃棄をお願いします。

## 5 選定に関する事項

指定管理者の選定評価に当たっては、向原及び月光原住区センターコミュニティルーム指定管理者選定評価委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、提出された内容について選定委員会が評価を行った上で、区が候補者を決定します。

### (1) 第一次評価（書類審査）

第一次評価は、応募書類を審査基準に基づき評価し、選定委員会において第二次評価に進む事業者を3社程度決定します。第一次評価（書類審査）の結果は、9月上旬に、応募団体全員にお知らせします。

### (2) 第二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）

第一次評価を通過した団体に対し、10月2日（予定）に、プレゼンテーション形式（原則として非公開）による第二次評価を行います。説明者は3名までとし、必ず申請団体の代表者又は現場責任者（予定者）及びその代理の方の出席をお願いします。なお、時間・場所・説明要領は後日、当該団体あて通知します。

### (3) 第1位指定管理者候補者、第2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の報告を受け、10月下旬に第1位及び第2位の指定管理者候補者を決定し結果を通知します。

### (4) 協議

区は、第1位指定管理者候補者と細目協議を行います。協議が調わない場合は、第2位の候補者と協議を行います。

### (5) 応募団体が1団体のみの場合の取扱い

応募団体が1団体のみの場合、選定委員会において指定管理者候補者として適当かどうか総合的に判断し、適当と認められた場合は指定管理者候補者として選定します。

### (6) 指定管理者の指定の議決

指定管理者は、令和8年12月開催予定の目黒区議会第4回定例会の議決を経て決定（指定）します。

### (7) 公表

選定の経過及び結果については、目黒区公式ウェブサイトなどで公表します。

## 6 評価基準

選定委員会において各委員が次の評価項目に沿ってそれぞれ評価した評点の合計をもとに第1位及び第2位指定管理者候補者とします。

なお、すべての細目が評価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ください。

**【第一次評価（書類審査）の評価項目】**

評価項目	細目
<b>【Ⅰ サービスの実施に関する事項】</b>	
1. 施設の適正な管理運営	(1) 施設の特性（構成・規模）を踏まえた運営が行えるものとなっているか。 (2) 建物や備品を適正に管理して施設の機能を十分発揮できるものとなっているか。
2. 施設利用の利便性向上への取り組み	(1) 利用者のトラブル・苦情が適切に処理されるものとなっているか。 (2) 高齢者、子どもなど多様な利用者への対応が考慮されるものとなっているか。
3. 利用者の満足度向上への取り組み	(1) 利用者満足度向上に積極的に取り組み、施設利用者・来館者から満足度の高い評価を得るものとなっているか。 (2) 区民・利用者の声を反映できるものとなっているか。
4. 従事者の技術や接遇を向上させる体制	(1) 受付事務の正確性や迅速化の確保、よりよい窓口対応に向けた取組みを行うものとなっているか。
<b>【Ⅱ 経営能力に関する事項】</b>	
1. 良好な施設・設備の維持への取り組み	(1) 施設・設備の維持管理等についてのマニュアル・資料があり、従事者に周知されるものとなっているか。 (2) 施設・設備の保守管理が適切に行われるものとなっているか。
2. 危機管理・安全対策への取り組み	(1) 従事者の安全管理に関する技能・意識の向上が確保されるものとなっているか。 (2) 施設の安全管理が確保されるものとなっているか。 (3) 危機管理体制が確立されるものとなっているか。
3. 適正な執行体制の確保及び法令等の遵守	(1) 組織運営が適切に行われるものとなっているか。 (2) 業務に関する法令等を従事者が理解し、遵守するものとなっているか。
4. 情報管理の取り組み	(1) 個人情報保護・情報公開など、情報管理が適切に行われるものとなっているか。
5. 管理運営の取り組み	(1) 施設を効率的に運営する努力が図られるものとなっているか。
<b>【Ⅲ 施設の効用を高める事項】</b>	
(1) 地域のコミュニティ形成に資するようコミュニティルームを活用するものとなっているか。 (2) 住区センター施設全体を有効活用するものとなっているか。	

### 【第二次評価の評価項目】

評価項目	細目
1 プレゼンテーション及びヒアリングに係る事項	(1) 施設の運営、管理に対する明確なビジョンが確認されたか。 (2) 委員からの質疑に対する回答が的確であったか。 (3) 指定管理者となる意欲や熱意が感じられたか。 (4) 施設の効用及び住民サービスを高める提案となっているか。
2 総合評価	(1) 法人（団体）の概要、実績、事業計画等並びにプレゼンテーション及びヒアリングの内容を総合的に考慮し、指定管理者としてふさわしいか。

## 第8 指定管理者の指定・協定

区は、指定管理者の候補者について、議会の議決を経た後、指定管理者としての指定を行いますが、この指定と併せて、管理に係る詳細事項を最終的に定めるため、指定管理者と協定を締結します。

協定は、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」に分けて締結します。

## 第9 その他

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後となります。

指定議決後、協定発効までの期間は、各種印刷物作成業務や事務引継ぎ及び各業務の習得を行っていただきます。

以 上

目黒区南部地区サービス事務所地域コミュニティ支援係

電話：03-3715-2071

E-Mail：[nanbu01@city.meguro.tokyo.jp](mailto:nanbu01@city.meguro.tokyo.jp)

※区への問い合わせは、原則、上記のメールアドレスにてお受けします。

※住区センターへの直接の問い合わせは、行わないでください。