

江東区青少年交流プラザ募集要項

令和 8 年 5 月
江 東 区

<目 次>

1	趣旨.....	p. 1
2	対象施設の概要.....	p. 1
3	指定管理者が行う業務.....	p. 2
4	指定期間.....	p. 4
5	応募資格.....	p. 4
6	募集受付期間・受付場所.....	p. 4
7	申請書類.....	p. 5
8	選定方法.....	p. 5
9	その他の留意事項.....	p. 6

別紙

- i 案内図・平面図
- ii 仕様書
- iii 申請書類一覧
- iv 選定基準

1 趣旨

江東区では、青少年交流プラザの管理運営業務について、公の施設の設置目的を損なうことなく、民間の能力を活用することで、多様化する住民ニーズにより効果的かつ効率的に対応し、住民サービスの向上及び行政コストの削減を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項、江東区青少年交流プラザ条例（平成28年江東区条例第42号。以下「条例」という。）の規定により、施設の管理業務を行う指定管理者を公募する。

2 対象施設の概要

(1) 名称

江東区青少年交流プラザ

(2) 所在地

東京都江東区亀戸7丁目41番16号

(3) 施設面積

敷地面積 1,425.29 m² 延床面積 3,000.11 m²（うち本施設専用部分：2,048.56 m²）

(4) 構造

鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地上4階建て

※本施設建物及び外溝は、亀戸第二保育園との合築による複合施設である。青少年交流プラザ占有部分は、保育園占有部分（エレベーター1基、3階の一部、及び4階並びに屋上）以外とする。

(5) 設置

平成3年5月12日（平成28年度改修工事実施）

(6) 施設内容

別紙i「案内図・平面図」を参照してください。

(7) 実績

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	
指定管理料	91,254	90,996	90,936	(千円)
施設利用件数	6,097	6,361	7,129	(件/年間)
施設利用人数	91,215	100,889	99,887	(人/年間)
ロビー利用人数	20,646	25,364	25,369	(人/年間)
合計(利用者数)	111,861	126,253	125,256	(人/年間)

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、以下の基本的な考え方に従って、当該施設の管理運営を行うこととします。

- ① 本施設は、主に本区内の青少年の自主的な学習・活動の支援や青少年団体及びボランティアの育成等により、青少年の健全育成に寄与することを目的とする。
- ② 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- ③ 地域住民や利用者の意見を運営に反映させること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- ⑥ 亀戸第二保育園と連携・協力し、効率的な管理運営を行うこと。
- ⑦ ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑧ 関係法令を遵守した管理運営を行うこと。

(2) 指定管理者が行う業務

- ① 施設の利用に関する業務
- ② 施設管理に関する業務
- ③ 事業に関する業務
- ④ 上記(1)から(3)に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、公の施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、漏えい、滅失又はき損の防止等、保有個人情報の適切な管理のため、関係法令に基づき必要な措置を講じなければなりません。

また、指定管理者又はその従業者は、保有個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従業者が職務を退いた後においても同様とします。

なお、指定管理者の従業者には「江東区個人情報保護条例」の規定が適用され、同条例上の義務違反には、罰則を科せられることがあります。

(4) 再委託の禁止

業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、保守管理業務、清掃業務その他区と協議して定める業務については、この限りではありません。

(5) 管理に要する経費（管理費用）の取扱い

① 管理費用の額

応募者が提案した指定管理の収支計画を基に、毎年度の予算の範囲内で指定管理者と締結する年度協定により決定します。

令和9年度の指定管理料については、直近3か年の指定管理料の平均額（91,062千円）

が目安となりますが、区の財政状況により変更となる場合があります。

年度終了時において、指定管理費用に過不足が生じても、特段の事情がない限り、協定額の変更は行いません。

② 支払方法

一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。支払時期や支払方法は、別途協議して定めます。

③ 管理費用に含まれるもの

管理費用の経費の項目は、①人件費、②事業費、③施設維持管理経費とします。

④ 備品・消耗品

通常業務に必要な消耗品は、原則として指定管理者が購入することとします。備品については協議により購入の可否を決定し、区が備品を購入します。

⑤ 施設の修繕

施設の改修又は改築は、原則として本区が行いますが、施設の修繕については原則として指定管理費で行ってください。

（6）業務計画書・事業報告書

指定管理者は、毎年度、業務計画書を提出し、本区の承認を得てください。また、毎年度終了後、本業務の実施状況、管理経費の収支等を記載した業務報告書を提出し、本区の承認を得てください。

（7）立入検査等

本区は、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件に立ち入り、又は指定管理者に対して本業務の実施状況、管理経費の収支状況等について説明を求めることができます。

その結果、指定管理者による業務実施が仕様書等に示された条件を満たさず、改善が見られない場合には指定を取り消す場合があります。

（8）事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

本区は、指定管理者の指定を取り消すことができます。この場合において、生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が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に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となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、本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の場合、事業継続の可否について協議することとします。

協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、本区は、指定の取消しを行うこととします。この場合において、指定管理者に生じた損害は、指定管理者が負担することとします。また、次の指定管理者が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に引継ぎを行うこととします。

※業務内容及び業務の範囲等の詳細は、別紙 ii 「仕様書」をご参照ください。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

なお、当該施設の管理の適正を期すために本区が行う指示に従わない場合その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。指定の取消し又は業務の停止により指定管理者に生じた損害については、本区は、その賠償の責めを負わないこととします。

5 応募資格等

(1) 応募資格

- ① 社会福祉法人、一般財団法人、公益財団法人、一般社団法人、公益社団法人、特定非営利活動法人、又は株式会社であって、設立から 3 年以上経過したものであること。
- ② 現在、青少年関係施設、児童厚生施設、社会教育施設又は保育所を運営していること。
- ③ 緊急時に速やかに危機管理体制を整えられる体制であること。

(2) 欠格事項

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本区における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者
- ⑥ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑦ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続きをしている者
- ⑧ 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 号に規定する暴力団をいう）又はその構成員の統制下における法人

6 募集受付期間・受付場所

(1) 募集受付期間

受付は、令和 8 年 5 月 20 日（水）から 6 月 22 日（月）までの午前 9 時から午後 5 時までに別紙様式にて受け付けます（土日、祝日は除く）。

(2) 提出先

申請の受付場所は、下記のとおりです。

なお、申請書類の確認を行いますので、事前に電話を入れた上で来所してください。

〒135-8383 東京都江東区東陽 4-11-28 江東区役所地域振興部青少年課青少年係 4階 23番 TEL 03-3647-9813 FAX 03-3647-8474 E-mail : seishonen-k@city.koto.lg.jp
--

7 申請書類

申請時に、別紙 iii 「申請書類一覧」に記載の書類を提出してください。

提出に当たっては、原本を1部、写し（コピー）を7部提出してください。また、同内容をPDFデータにしてCD-Rに収録したものを提出してください。ただし、別紙 iii 「申請書類一覧」の2(9)に記載の書類を、パンフレット等で代用する場合はパンフレット等の原本を8部提出してください。提出書類の様式は、A4版、横書き、左綴じで作成してください（既存の印刷パンフレット等がある場合は構いません。）。

なお、提案を求めている事項のほかにも業務の実施にあたり新たな提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

8 選定方法

(1) 選定方法

選定にあたっては、「江東区公の施設に係る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、別紙 iv 「選定基準」と照らし、最も適当と認める法人を指定管理者の候補者（以下『指定候補者』という。）として選定します。

審査は、一次審査として書類審査を行い、原則として配点の6割以上の得点をした法人のうち上位3法人程度が二次審査に進むものとします。

一次審査通過者について二次審査としてプレゼンテーション及び実地調査を実施します。

一次審査と二次審査を合算した点数で、最も高い法人を選定委員会へ指定候補者として推薦します。

主な審査項目は、別紙 iv 「選定基準」のとおりです。

公募スケジュール	日時
募集要項配布	令和8年5月20日（水）～6月22日（月）
資料の閲覧期間	令和8年5月20日（水）～6月22日（月）
申請書受付	令和8年5月20日（水）～6月22日（月）
現地説明会	令和8年5月26日（火）
質問締切	令和8年5月27日（水）
質問回答	令和8年6月5日（金）
一次審査結果通知	令和8年7月上旬
二次審査（実地調査）	令和8年7月中旬

二次審査（プレゼンテーション）	令和8年7月24日（金）
指定管理者候補者の決定	令和8年8月下旬（予定）

（２）選定結果の通知

選定結果は、一次審査については令和8年7月上旬に文書で通知します。

最終結果は、令和8年8月下旬に文書で通知します。

（３）指定手続

指定候補者の選定後、令和8年第3回江東区議会定例会（予定）に、指定候補者を指定管理者とする議案を付議します。

区議会での審議を経て議決を得られた場合に、指定管理者として指定します。

なお、区議会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、その選定を取り消すことがあります。また、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定候補者が当該施設に係る業務及び管理のために支出した費用、提供した情報への対価等については、一切補償しません。

（４）協定の締結

指定管理者の指定後、施設の管理に関する細目、管理費用の額等を定めるため、協議を行い、協定を締結します。

9 その他の留意事項

（１）虚偽の記載をした場合

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

（２）申請書類の取扱い

申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

（３）申請の辞退

申請を行った後、辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

（４）費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

（５）申請書類の著作権

申請書類の著作権は、各申請者に帰属します。

なお、本施設の管理運営に関し公表する場合その他本区が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用することができることとします。

（６）追加書類の提出

本区が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求めることがあります。

(7) 資料の取扱い

本区が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本区の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

(8) 募集要項その他応募に関する照会

応募に関する照会及び回答は、メールで行います。照会事項が応募者に共通するものであるときは、照会・回答内容は、応募者すべてに通知します。照会受付期間は、令和8年5月20日（水）から同月27日（水）までとします。

(9) 現地説明会

現地説明会を行います。ただし、利用者及び施設職員への質問はできません。

なお、施設利用者への配慮の観点から、各団体3名まででお願いします。

参加を希望する応募者は、申込期間までに下記の問い合わせ先までお電話でお申込みください。

折り返し、受付票をメールで送ります。見学の際には受付票が必要になりますので、受付票が届かない場合にはご連絡をお願いします。

① 実施日・時間

実施日 令和8年5月26日（火）

時間 午後3時～午後4時まで

② 申込期間

令和8年5月25日（月）正午まで

(10) 公文書

申請書類等は、江東区情報公開条例（平成13年3月江東区条例第3号）第2条第2項に規定する公文書に該当しますので、同条例に基づく情報公開請求により請求者に対し開示される等、第三者に提供されることがあります。

(11) 開設準備

指定管理者として指名を受けた法人は、令和9年4月からの管理運営を円滑に開始するため、同年1月から、事務の引継ぎを始め、業務の一部につき別途契約の上、開設準備の委託を行う予定です。人的配置を考慮しておいてください。

問い合わせ先

〒135-8383

東京都江東区東陽4丁目11番28号

江東区 青少年課 青少年係

担当 武者・木村

TEL : 03-3647-9813 FAX : 03-3647-8474

E-Mail: seishonen-k@city.koto.lg.jp

江東区青少年交流プラザ案内図



◆住所

東京都江東区亀戸七丁目41番16号

◆電車利用の場合

JR線「亀戸駅」東口下車(徒歩 12分)

都営新宿線「大島駅」下車(徒歩13分)

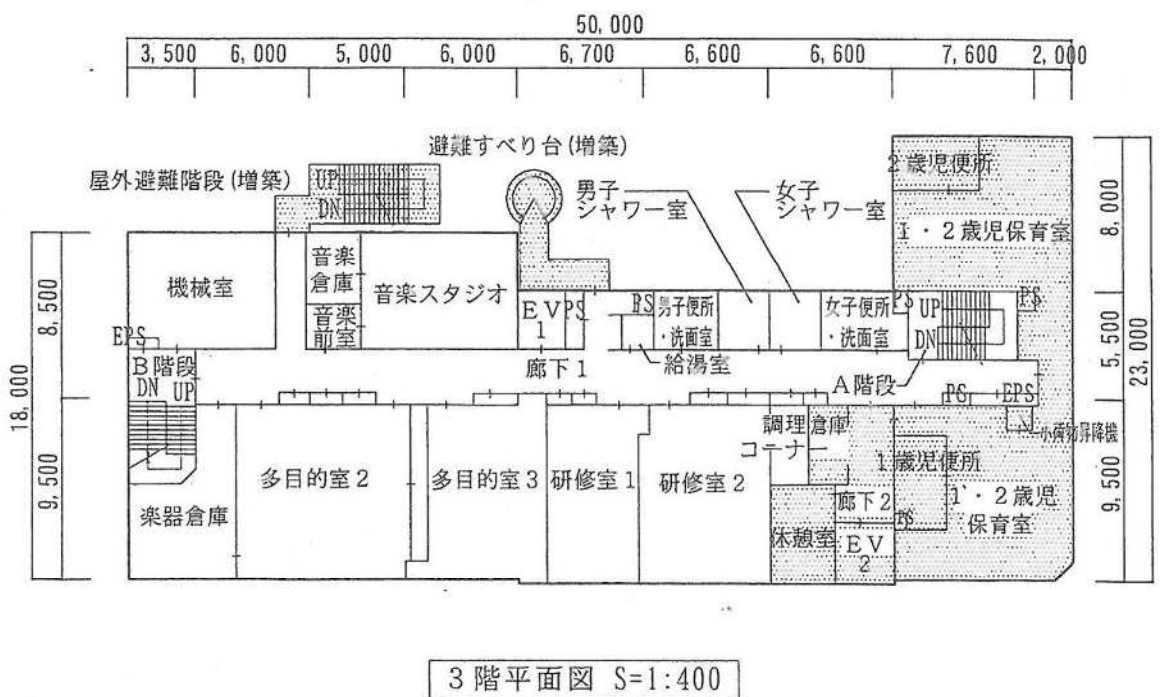
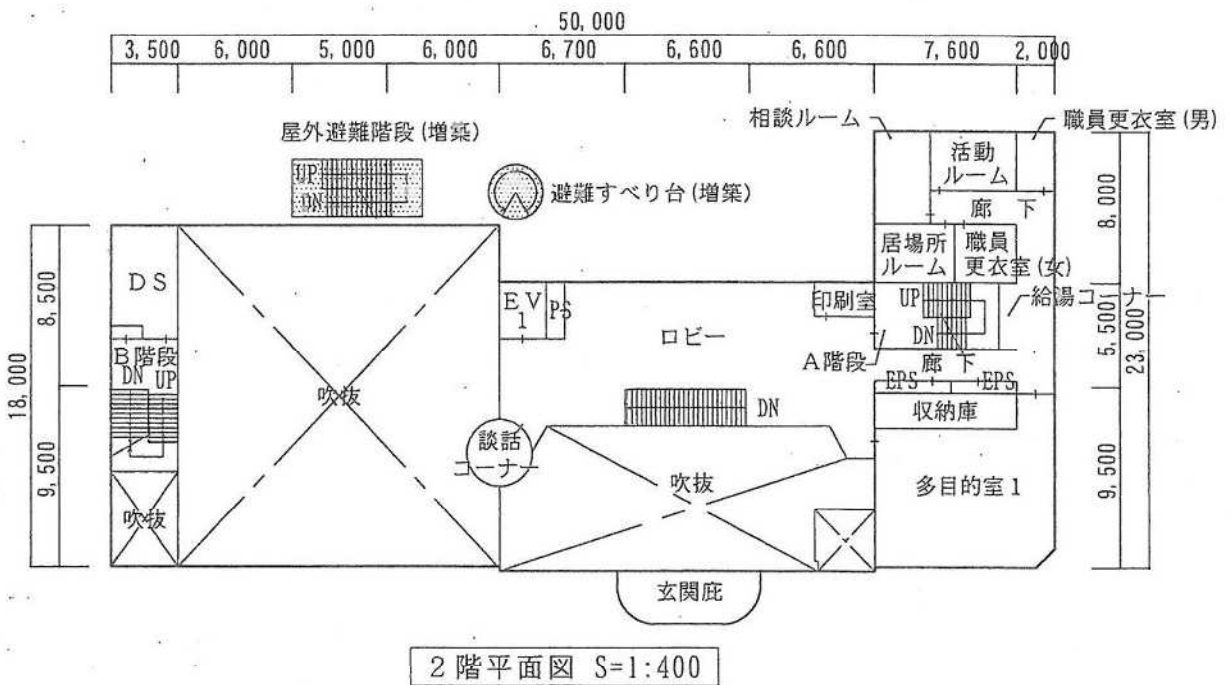
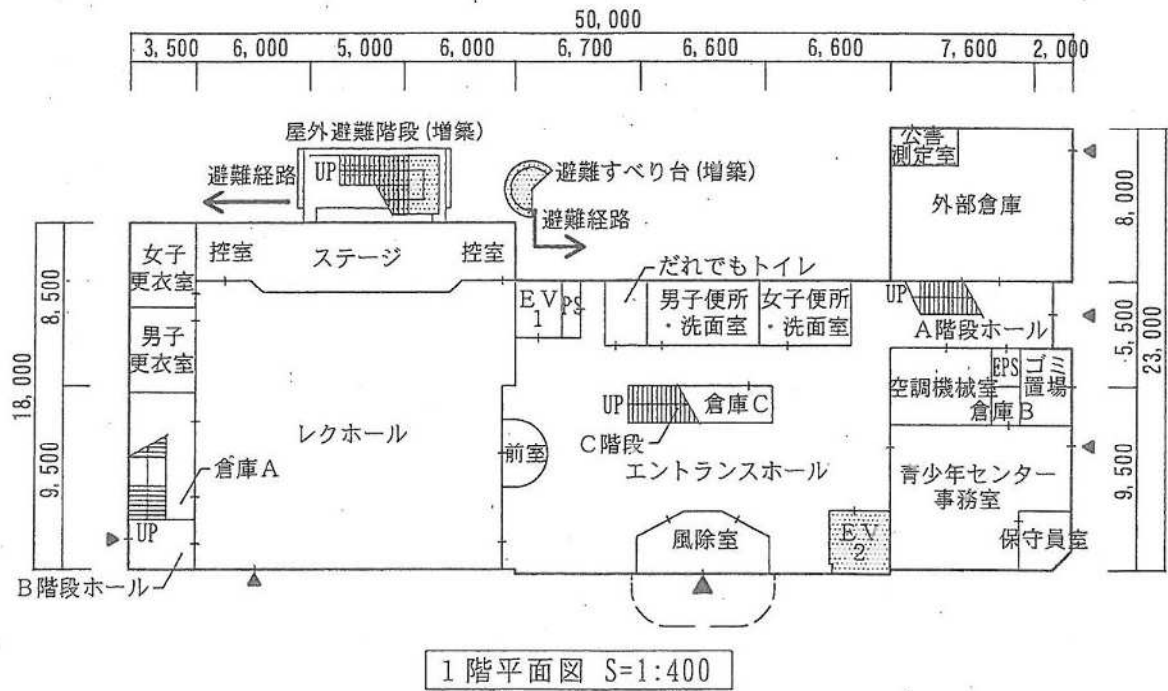
◆バス利用の場合

都営バス(亀 26・錦 25・錦 27)

「亀戸七丁目」下車(徒歩3分)

都営バス(亀 21)

「壱川大橋北詰」下車(徒歩5分)



第1. 管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、江東区青少年交流プラザ（以下「本施設」という。）を管理運営するにあたり、次にあげる項目に従って行うこと。

- (1) 本施設は、主に本区内の青少年の自主的な学習・活動の支援や青少年団体及びボランティアの育成等により、青少年の健全育成に寄与することを目的とする。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (6) 亀戸第二保育園と連携・協力し、効率的な管理運営を行うこと。
- (7) 関係施設・機関、地域の各種関係団体との連携に努めること。
- (8) ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 関係法令を遵守した管理運営を行うこと。

第2. 施設概要

1. 名称

江東区青少年交流プラザ

2. 所在地

東京都江東区亀戸7丁目4番16号

3. 構造・規模

- (1) 鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地上4階建※
- (2) 敷地面積：1,425.29 m²
- (3) 延床面積：3,000.11 m²（うち本施設部分：2048.56 m²）
- (4) 建物及び敷地の使用・管理区分：別添図面参照

※本施設建物及び外溝は、亀戸第二保育園（以下、「保育園」という。）との合築による複合施設であり、エレベーター1基、3階の一部、及び4階並びに屋上は保育園が占有するものとしている。

4. 施設内容

- (1) 1階
 - ① ホール
 - ② ロビー
 - ③ 事務室
- (2) 2階

- ① ロビー
- ② 談話コーナー
- ③ 多目的ルームA
- ④ 活動ルーム
- ⑤ 相談ルーム
- ⑥ 居場所ルーム

(3) 3階

- ① 多目的ルームB
- ② 多目的ルームC
- ③ セミナールームA
- ④ セミナールームB
- ⑤ 音楽スタジオ

第3. 開館時間

施設の利用時間は、午前9時から午後10時までとすること。

なお、施設の利用時間は、指定管理者が必要と認めたときは、教育委員会の承認を得て、変更することができる。

第4. 休館日

施設の休館日は、次のとおりとすること。

- ① 第2及び第4月曜日。ただしその日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたるときは、開館する。
- ② 年末年始(12月29日から1月3日まで)

なお、休館日は、指定管理者が必要と認めたときは、教育委員会の承認を得て、変更し、又は臨時に定めることができる。また、選挙や災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、区が利用を制限する場合がある。ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

第5. 施設の利用に関すること

1. 法令等の遵守

- (1) 地方自治法(昭和22年4月17日法律第617号)
- (2) 江東区青少年交流プラザ条例(平成28年江東区条例第42号)及び同施行規則(平成28年教育委員会規則第21号。以下「青少年交流プラザ施行規則」という。)、江東区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例(平成16年江東区条例第30号)、同施行規則(平成16年規則第65号)、江東区個人情報保護条例(平成10年江東区条例第10号)、江東区情報公開条例(平成13年条例第3号)
- (3) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (4) 障害者差別解消法(平成25年法律第65号)

- (5) 水道法、消防法、施設維持、設備保守点検に関する法規
- (6) その他関係法令等

2. 利用の承認

(1) 利用の承認

貸出施設の利用に係る申請があったときは、利用者の資格等を審査した上で、使用許可を行うこと。なお、指定管理者は、使用許可に際し必要な条件を付することができる。

(2) 利用を承認しない場合

指定管理者は、次の①から④までのいずれかに該当すると認めるときは、利用を承認しないこと。

- ① 青少年の健全育成を阻害するおそれがあるとき。
- ② 公安を害し風俗を乱すおそれがあるとき。
- ③ 営利を目的とするとき。
- ④ その他管理上支障があるとき。

(3) その他

なお、使用許可に対する不服申立てについては、区長に対して審査請求をすべきであるとされている（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の4第1項）。また、指定管理者の行った処分について、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）における処分の取消しの訴えを提起する場合は、被告は指定管理者になると解釈されている。

3. 使用料

施設の使用料は、青少年団体は無料、その他一般団体は江東区青少年交流プラザ条例（平成28年江東区条例第42号）及び青少年交流プラザ施行規則に基づき使用料を徴収すること。ただし、使用料については区の収入とする。

4. 利用の取消し等

指定管理者は、利用者が次の①から④までのいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。この場合において、指定管理者は、速やかに教育委員会に報告すること。

- ① 利用の目的又は承認の条件に違反したとき。
- ② 江東区青少年交流プラザ条例又は同施行規則その他指定管理者の指示に違反したとき。
- ③ その他教育委員会が特に必要と認めるとき。

5. 利用者の原状回復

利用者がその利用を終了した場合は、直ちに原状に回復して返還させること。使用許可を取り消され、又は利用を停止された場合も、同様とする。

6. 安全管理

指定管理者は、利用者の安全に細心の注意を払い、施設の運営に支障をきたさないよう業務を遂行しなければならない。

また、施設を管理する上で、重大な不具合、事故が発生したときは、直ちに江東区（以下「区」という。）に報告して指示を受け、必要な措置を講じること。ただし、緊急を要する場合は、指定管理者において必要な措置を講じるとともに、速やかに区に報告するものとする。

7. 施設の利用に関する業務

（1）開館（始業）及び閉館（終業）業務について

- ① 施設を開鍵し、利用開始時刻までにすべての施設を正常に稼働できる状態にすること。
- ② 正面玄関入口へ当日の施設利用団体一覧の掲示をすること。
- ③ 利用時刻終了後、館内確認を行い、施錠すること。

（2）その他施設の利用に関する業務

- ① 1階ロビーは、保育園関係者と青少年交流プラザ利用者双方が快適に利用できるよう秩序維持に努めること。
- ② 1階保育園専用エレベーター、3階保育園部分、4階及び屋上には青少年交流プラザ利用者を立ち入りさせないこと。

8. 窓口業務及び施設の貸出に関すること

（1）窓口業務及び施設の提供

- ① 利用受付（予約受付を含む。）及び承認、利用変更受付及び承認、使用料の収納及び還付等に関すること。
- ② 利用者サービス、館内案内、電話対応、各団体対応、苦情対応、郵便物受付、拾得物・遺失物の一時的処理等に関すること。
- ③ 毎月の利用状況を取りまとめ、翌月5日までに報告すること。
- ④ 貸出備品・器具の貸出手続き・利用料の収納及び使用方法と注意事項の説明。
- ⑤ 青少年団体用のロッカーの管理（団体への鍵受け渡し等を含む。）。
- ⑥ 印刷機・コピー機の利用料の収納。
- ⑦ ホールの音響・照明等設備、及び音楽スタジオ器材の使用法説明。
- ⑧ 貸出備品・器具の小修繕及び軽微な故障修理並びに消耗品等の交換に関すること。
- ⑨ 貸出部屋の開閉錠及び原状回復の確認。
- ⑩ 施設使用申請書及び器具利用申請書等は定められた様式に従い、指定管理者が作成すること。

第6. 青少年健全育成事業に関すること

1. 青少年団体（登録団体）の育成

- ① 青少年団体には青少年団体利用の手引きを配付し、施設の貸出等においては規則を守った使用を促すこと。
- ② 青少年団体が施設を利用して活動発表をする際は、他の事業に支障がない範囲で協力すること。
- ③ 青少年団体には年に1度以上成果発表会として活動発表の場を設け、参加を奨励すること。
- ④ 青少年団体の育成のための助言・指導を行うこと。

2. 中・高校生の居場所作り事業

- ① 2階の若者コーナー（中学生以上利用可）を中・高校生の居場所として整備・運営すること。
- ② 中・高校生が興味・関心をもつ様々な分野の講座・イベント等を開催すること（体験活動・キャリア教育含む）。その際、中・高校生の主体的参画を促進するようできるだけ配慮すること。
- ③ 中・高校生を対象に、放課後や週末、長期休業期間の時間を利用したクラブ運営を奨励すること。クラブ運営の後は参加者の自主団体の結成に向けてサポートすること。

3. 若者の自立・スキルアップ支援事業

- ① 区内在住・在学・在勤でおおむね18歳～35歳の若者を対象として、自立やスキルアップを目的とした講座・イベント等（自己表現、コミュニケーション能力向上等）を開催すること。

4. 社会参加・まちづくりの担い手育成事業

- ① 若者の交流や地域活動参加を促進することを目的として、地域特性や地域資源を生かした若者の活力を引き出す講座・イベント等を企画すること。
- ② 国際感覚を持った社会人として、江東区の未来を創造する人材を育成することを目的として、国際理解や国際交流に関する講座・イベント等の企画・運営をすること。

5. ロビーワーク事業

- ① 1階ロビー及び2階ロビーにおいて小・中学生の遊び相手・相談相手となるロビーワークを行うこと。なお、2階ロビーについては中・高校生以上の利用を原則とし、中・高校生等が利用している時間は職員1名が常駐すること。
- ② 学校が長期休業となる時期は、季節事業として館内イベント等を開催すること。
- ③ ホールにおいては定期的に無料開放し、卓球・バドミントン利用等の貸し出しをすること。なお、利用の際は青少年の利用を優先すること。
- ④ ロビーには職員の紹介コーナー等を設ける等、利用者との交流に努めること。

- ⑤ 1階ロビー及び2階ロビーにおいて、青少年の健全育成に関する情報提供コーナーの充実に努めること。

6. 館まつり

- ① 青少年団体や中・高校生クラブの活動成果発表や各種事業の紹介、地域への施設PR等を目的として、年に1回館まつりを開催すること。
- ② 開催にあたっては、青少年の主体的参画・参加を最大限促すこと。
- ③ 開催にあたっては、亀戸第二保育園とのコラボレーションを検討すること。

7. 青少年ボランティア養成事業

- ① 上記2、3、4の事業等をとおして、学生を中心とした青少年ボランティアの発掘、養成に取り組むこと。
- ② 上記5のロビーワークや上記6の館まつりを青少年ボランティアの活躍の機会と捉え、その育成に努めること。
- ③ 上記5、6以外の事業や施設運営に関しても、なるべく青少年ボランティアとの協働や協力をめざし、青少年と共に歩む施設づくりを心がけること。

8. 広報活動

- ① 施設利用案内の作成、配布。
- ② ホームページ、情報誌等による施設や事業に関する情報の提供。
- ③ 広報紙の発行。(年2回)
- ④ 館内だよりの作成、掲示。
- ⑤ その他、青少年世代に有効と考えられる広報活動の実施。

9. その他

- ① 区が主催・協力する事業や、支援をしている関係団体に関する活動等については最大限協力することとし、優先的に施設の利用や物品の貸出し等をするものとする。
- ② 亀戸第二保育園の園児と青少年の交流事業を行い、青少年の情操教育を図ること。
- ③ 地域関係機関と連携をとり、青少年交流プラザ主催事業への協力を仰ぐなど、信頼関係の構築に努めること。
- ④ 施設以外での事業開催を希望する場合(宿泊・日帰り問わず)は、事前に実施計画を区に提出すること。

第7. 施設及び設備の維持管理に関すること。

施設の改修又は改築は原則として区が行う。

施設の修繕については、指定管理費の修繕料を優先して支出すること。なお、修繕料を超える修繕の必要がある場合は、本区と協議を行うものとする。

管理業務については、別紙資料「管理業務一覧」を合わせて参照すること。なお、施設及び

設備の維持管理に係る経費及び光熱水費、電話料金、NHK 放送受信料、ケーブルテレビ利用料、インターネット回線利用料の負担並びにその支払いについては、指定管理者が管理費用から支払うものとする。

1. 施設及び設備の保守管理業務（資料 管理業務一覧参照）

- ① 電気設備、空調設備、給排水設備、防火・防災設備・視聴覚設備、楽器等（以下「各種設備」という。）の運転操作、監視及び制御並びに非常措置に関すること。物品の状態等に注意し、不具合や支障の発生を予防すること。なお、電気主任技術者を常駐させ、青少年交流プラザが休館であっても、保育園が開園する日は置くこと。
- ② 電気設備点検・消防用設備点検・視聴覚設備点検・エレベーター点検、自動扉点検、冷暖房設備点検・空調用水処理装置点検・舞台照明保守点検・貯水槽点検・楽器保守点検・建築物点検・建築設備点検・防火設備点検・非常用発電機保守点検・ピアノ調律の維持管理及び日常点検、定期点検、法定点検及び保守を行うこと。
- ③ 各種設備の運転状況の確認、記録及び点検等に係る報告並びに調査、分析に関すること。
- ④ 各種設備及び設備機器並びに館内施設の小修繕及び軽微な故障修理並びに消耗品に関すること。
- ⑤ 関係機関等との連絡調整及び報告並びに立会に関すること。

2. 警備及び夜間管理業務（資料 管理業務一覧参照）

- ① 夜間警備等館内及び敷地内の監視・安全対策の実施、水位感知警備に関すること。
- ② 地震等自然災害・火災・盗難等緊急事態の際の対応等に関すること。
- ③ 警備状況の記録及び報告に関すること。
- ④ 施設内外の巡視警備を行うこと。

3. 清掃・衛生管理及び剪定業務（資料 管理業務一覧参照）

- ① 指定管理者は、各種設備及び設備機器並びに施設の日常清掃、定期清掃（床、カーペット、窓ガラス等）・特殊清掃（外壁タイル、水槽、排水管、マンホール、照明器具・殺虫消毒、カーテンクリーニング等）を行うこと。また、清掃の実施と併せて、石鹸等の必要な消耗品の補充を行うこと。
- ② 樹木等の剪定及び害虫駆除並びに施肥工業務を実施すること。
- ③ シャワー室、トイレ、給湯スペースの消毒等の衛生管理を行うこと。
- ④ 施設内にごみ箱を設置し、美観の維持に努めるとともに、収集を随時行うこと。
- ⑤ 廃棄物は、区の回収処理方法に従い、分別のうえ、定められた収集日、収集場所に排出すること。

4. 防災・安全管理業務

- ① 地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ確かな対応ができるよう、防災計画を定めること。
- ② 上記防災計画に基づいて日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。

- ③ 本施設は保育園との複合施設となっているため、建物全体の共同防災計画に基づき、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。
- ④ 災害等の緊急事態が発生した場合には、建物全体の防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の処理に努め、発生状況、その他必要な事項について直ちに報告すること。
- ⑤ 自動体外式除細動器（AED）使用のため、普通救命講習を受講すること。なお、普通救命講習の資格を持つ職員は常に置くこと。
- ⑥ 利用者の施設、設備機器の利用について安全上の配慮を要する事項については、関係法令等の定める安全基準を遵守し、安全管理計画、業務マニュアル等を策定し、施設管理者として安全管理に徹底するとともに、利用者に対して適切、安全な利用について、口頭による指導、提出物等による注意喚起に努めること。

5. 業務の再委託の制限

- ① すべての業務を一括して再委託することはできない。
- ② 個別の業務の再委託は区の承諾を得ることとし、委託業務終了後は、事業者が作業内容を記載した書類を提出させ、それを保管すること。
- ③ 再委託の受託業者には、江東区内に本店または支店、営業所がある事業者を優先すること。

6. 貸与備品

- ① 区から貸与された備品等については、物品管理台帳を備え適正な管理を行うこと。
- ② 破損、経年劣化等により継続して使用することが困難となったときは、区へ連絡のうえその指示に従うこと。
- ③ 管理物品の更新にかかる経費については、区及び指定管理者で協議のうえ負担する者を決定する。
- ④ キャンプ器材の貸出しについては、貸出し予定表・申請書の作成を行い、貸出し希望を受付し、貸出し・返却対応を行うこと。
- ⑤ キャンプ倉庫器材の使用法について説明を行える者を置くこと。また、倉庫内は整理整頓を心掛けること。

7. 個人情報の取扱い

- ① 施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、漏えい、滅失又はき損の防止等、保有個人情報の適切な管理のため、関係法令に基づき適正な管理を行うこと。
- ② 指定管理者には「江東区個人情報保護条例」の規定が適用され、同条例上の義務違反には、罰則を科せられることがある。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従業者が職務を退いた後においても同様とする。

8. 防犯カメラ管理

(1) 目的

利用者の安全を確保するため、「江東区青少年交流プラザにおける監視カメラの設置及び運用に関する要綱」に準拠し、防犯カメラの設置及び管理をするものとする。

(2) 防犯カメラの設置場所

青少年交流プラザ

(3) 防犯カメラの装置

- ① 画像撮影装置（カメラ）
- ② 画像表示装置（モニター）
- ③ 画像記録装置（ハードディスクレコーダー）

(4) 防犯カメラの管理体制

- ア 防犯カメラの設置者は、本区とする。
- イ 画像の適切な取扱い、情報の漏えい防止、画像の適切な保管等を図るため、防犯カメラ管理責任者及び防犯カメラ管理取扱者を置くものとし、防犯カメラ管理責任者は青少年課長、防犯カメラ管理取扱者は青少年課青少年係長をもって充てる。

(5) 管理方法

- ア 画像の保存期間は1週間とし、順次、自動的に上書きを行うことにより消去すること。
- イ 画像は、撮影時の状態のまま保存し、加工しないこと。
- ウ 画像記録装置を廃棄する場合は、事前に、記録媒体を破砕する等、画像が読み取れない状態にすること。
- エ 不審者の侵入等の具体的被害があった場合等、警察の情報照会に応える必要がある場合は、画像が消去される前に、本区が画像の抽出・保存をするので直ちに本区に連絡すること。

(6) 個人情報保護及び罰則

- ア 防犯カメラ管理責任者、防犯カメラ管理取扱者及び所属職員は、職務上知り得た個人情報（特定の個人の容姿、風貌等）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
- イ 個人情報の漏えいに対しては、江東区個人情報保護条例（平成10年3月江東区条例第10号。以下「個人情報保護条例」という。）上の刑罰規定が適用される。

(7) 画像等の目的外利用及び第三者への提供について

防犯カメラで撮影された画像（記録媒体に記録された内容を含む。）は、個人情報保護条例第15条第2項及び第16条第2項の規定による場合を除き、防犯以外の目的での利用や他の者への閲覧・提供を禁止する。

9. その他

- ① 鍵は厳重に管理すること。紛失した際は、早急に区に報告すること。合鍵を作製する場合は、区の承諾を得ること。
- ② 案内表示の掲出、館内掲示板等の維持管理に関すること。

- ③ 館内公衆電話、自動販売機、ウォータークーラー、印刷機、コピー機等の利用及び維持管理に関すること。
- ④ 区との交換便の実施

第8. 職員の配置及び資格等

1. 職員数について

	役 職	担当業務	人数	雇用形態
A	所 長	運営全般に関すること	1	常 勤
B	主 任	運営全般に関すること	1	〃
C	一般職員	運営全般に関すること	3	〃
D	非常勤職員	運営全般に関すること	3	非常勤
E	臨時職員	運営全般に関すること	4	臨 時

〈参考〉常勤職員等の勤務日数及び勤務時間について

常勤職員等の勤務日数及び勤務時間については、以下のように想定している。職員を配置する場合は、以下の勤務日数等を参考にして、勤務体制を組むこと。

- ・ 常勤職員 一週間の勤務時間が概ね 40 時間
- ・ 非常勤職員 平日勤務 一週間の勤務が概ね 32 時間
- ・ 臨時職員 概ね年間の勤務日数が 240 日で、一日 5 時間

2. 青少年交流プラザ職員の資格について

(1) 所長は以下の条件をすべて満たすこととする

- ① 教員資格、社会教育主事任用資格／社会教育士称号又は社会福祉士のいずれかの資格を有する者。
- ② 学校、社会教育又は児童福祉のいずれかに関係する職にあつて 5 年以上の実務経験を有する者。

(2) 主任及び一般職員は以下のいずれかの条件を満たすこととする。

- ① 教員資格、社会教育主事任用資格／社会教育士称号又は社会福祉士のいずれかの資格を有する者。
- ② 学校、社会教育又は児童福祉のいずれかに関係する職にあつて 1 年以上の実務経験を有する者。
- ③ 前 2 号に掲げる者と同等以上の資格を有すると区長が認める者。

(3) 非常勤職員及び臨時職員においては、特に資格を要さないが、熱意のある者とする。

3. 職員体制の報告

職員名簿、職員勤務計画書（毎月）、職員勤務報告書（毎月）を区に提出すること。職員の変更及び一時的な交替・増員等の場合は異動届、職員名簿を提出する。

また、区が実施する職員の出勤簿照会に協力すること。

4. 職員研修等

- ① 施設の管理運営に必要なマニュアルを作成すること。
- ② 職員研修を行うこと。職員研修においては、青少年健全育成に資する職員としての高い意識及び探求心を持ち、職員間での研さんに努めること。主に青少年を対象にすることから青少年への接し方及び青少年とのコミュニケーション能力を向上させる研修を行うこと。なお、すべての利用者・行事参加者が公平で、快適に施設利用や事業参加ができるよう配慮するために、障害者や性的少数者（セクシャルマイノリティ）等の利用者・行事参加者に対する対応についても、研修を行うこと。

5. 年度途中の職員配置変更

指定管理者は、「1. 職員数について」で示した配置人数と同等以上の体制を整わせ、本区と文書による協議を行い了承を得ることにより、職員数を増員できる。ただし、指定管理料の増額は行わない。

第9. 運営委員会

青少年交流プラザ施行規則(平成3年4月教育委員会規則第4号)第9条及び江東区青少年交流プラザ運営委員会設置要綱に基づき、運営委員会に出席し、青少年交流プラザの運営状況等について報告説明をすることとする。

第10. 管理業務実施に係る本区の確認事項

1. 事業計画

指定管理者は、毎年度本区が指定する期日までに、管理業務に関し事業計画書を作成し、本区に提出すること。事業計画書の記載事項は、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施計画
 - a 実施事業…青少年健全育成事業（区分は第6参照）、活動目標及び活動内容・行事等（開館日数、実施日を含む。）について記載すること。
 - b 安全管理…防災訓練の実施について、日時、内容等を記載すること。
 - c 職員体制…職員構成（氏名及び担当）、健康管理、職員会議及び研修計画について記載すること。
 - d 設備・備品…設備関係及び備品関係について、点検・更新又は購入予定のもの（購入予定金額を含む。）を記載すること。
- ② 施設の利用に係る予測…青少年交流プラザ利用者数、貸出し施設利用者数及び各事業の参加者数について見込みを記載すること。上記① a「実施事業」に併記しても構わない。
- ③ 管理業務に係る経費の収支計画
- ④ 自主事業の実施計画…上記①及び②の記載方法に準じる。
- ⑤ その他本区が指示する事項

2. 事業報告

(1) 月次報告

毎月、次に掲げる書類を作成し、所定の期日までに本区に報告すること。様式は、別に定める。

書類名	報告期日
青少年交流プラザ日誌	翌月 5 日まで
青少年交流プラザ利用状況（月報）	
青少年交流プラザ事業報告書	
消防訓練・災害対策訓練報告書	

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、管理業務に関し年度事業報告書を作成し、本区に提出すること。年度事業報告書の記載事項は、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況
 - a 実施事業…青少年健全育成事業（区分は第6参照）、その他に区分した上、各々、活動の総括及び活動内容・行事等（開館日数、実施日を含む。）について記載すること。
 - b 安全管理…防災訓練の実施について、日時、内容等を記載すること。
 - c 職員体制…職員の採用又は異動及び研修について記載すること。
 - d 設備・備品…設備関係及び備品関係について、点検・更新又は購入をしたもの（購入金額を含む。）を記載すること。
- ② 施設の利用状況…利用者数及び各事業の参加者数について実績を記載すること。上記① a 「実施事業」と併記しても構わない。
- ③ 利用拒否等の件数及び理由
- ④ 管理業務に係る経費の収支状況
- ⑤ 自主事業の実施状況…上記①及び②の記載方法に準じる。
- ⑥ その他本区が指示する事項

3. 利用者に対するアンケート調査その他のモニタリング

本区が利用者のニーズを的確に把握し、青少年交流プラザの適切な運営に資するため、利用者に対するアンケート調査その他のモニタリングを実施するものとする。対象者、調査期間、調査方法、調査項目等については、本区及び指定管理者の協議の上、これを定める。

ただし、指定管理者に代わって、本区がアンケート調査その他モニタリングを行う場合は、これに協力すること。

4. 特別検査の実施

本区は、青少年交流プラザの適切な運営および管理費用の適切な支出等を確認するため、指定管理者の財務状況及び当該運営状況、当該運営に係る経費等の収支状況等について、本区による特別検査を、必要に応じて行うものとする。検査期間、検査方法、検査項目等については、本区がこれを定めるものとし、指定管理者は協力しなければならない。

第 1 1. 施設における避難所の開設に関すること

本施設は、江東区地域防災計画において避難所となり得る施設として指定を受けている。

1. 避難所の開設

本区は、災害時において避難所の開設が必要な場合には、施設に避難所を開設することができること。

2. 施設利用の安全性の調査・確認

本区は、避難所を開設する場合は、二次災害を防止するため、東京都と連携して速やかに応急危険度判定員を派遣し、施設利用の安全性について調査する。

なお、本区は、応急危険度判定員が到着しない場合は、建築の関係者により施設利用の安全性を確認する。

3. 避難所の管理・運営

避難所の管理・運営は本区が行い、それに係る経費は本区が負担する。指定管理者は、本区が行う避難所の管理・運営に協力すること。

4. 避難所の開設期間

避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により必要がある場合は、本区及び指定管理者の協議の上、これを延長することができること。

なお、本区は、指定管理者が早期に管理業務を再開できるように配慮するとともに、避難所の早期解消に努めるものとする。

5. 避難所の終了

本区は、避難所を終了する場合は、当該施設を原状に回復するものとする。

6. その他

- ① 本区は、事務室その他適当な場所に防災情報受信端末を設置するので、指定管理者は、適宜、利用者又は避難者に防災に関する情報を知らせること。なお、防災情報受信端末の保守点検は、本区が行う。
- ② 開館時間内に自主避難者が発生した場合は、当該避難者を受け入れるとともに、本区に報告すること。
- ③ 災害が発生した場合には、施設及び周辺の状況を把握し、本区に報告すること。
- ④ 災害が発生した場合には、施設の保全に努めるとともに、被害拡大防止を図ること。
- ⑤ 本区は、指定管理者と協議の上、防災設備又は防災用品を設置し、又は配備することができること。

第12. その他留意事項

1. 自主事業の実施について

指定管理者は前述の業務の範囲外で、区の承認を得た上で、本施設を使用して施設を利用することができる。この場合の留意事項は以下のとおりとする。

(1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、本施設の設置目的を踏まえて計画すること。また一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、区民が利用しやすい料金を設定すること。また、自主事業実施に伴う施設利用料は指定管理者が負担すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること

- ① 第1に記載した本施設の設置目的の達成に寄与し、施設の効用を高め、区民サービスの充実を図る事業であること。
- ② 原則として、指定管理者の自主財源で実施すること。
- ③ 収支見込や事業の運営形態において、指定管理業務に支障をもたらさないと認められること。
- ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- ⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

(3) 自主事業実施に際しての配慮

自主事業の実施は、指定管理業務の実施に支障をもたらすものであってはならず、上記(1)(2)に沿って事前に区と十分に協議のうえ、実施方法・形態を検討すること。

また、利用者に対しては、案内板やパンフレットなどにより、指定管理業務を補完・付加するものであり、使用料のほかに別途料金が発生することを必ず明示すること。

(4) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、決算の際に事業の収支と区分できるよう帳簿類を整えること。

(5) 自主事業に関する報告

指定管理者、区の承認を得て自主事業を行う場合、第10の規定に準じて当該自主事業の実施状況及び収支状況について適宜区に報告するものとする。

(6) 承認の取り消し

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から、承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む）には、承認を取り消すものとする。

この場合において、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害については、区は一切責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴う第三者との契約、取引等に際し、当該第三者にその旨を十分説明すると共に、当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

2. 関係規定等の作成

指定管理者が本施設の管理運営を行ううえで各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、内容について区と協議をすること。

資料 管理業務一覧

番号	件名	項目	実施回数	備考
1	日常清掃		通年	青少年交流プラザ占用部分
2	定期清掃		12回/年	青少年交流プラザ占用部分
3	特殊清掃 ※屋上清掃は保育園	水槽清掃	2回/年	全館
		カーペット清掃	2回/年	青少年交流プラザ占用部分
		排水管・マンホール清掃	2回/年	青少年交流プラザ占用部分
		ガラス清掃	2回/年	青少年交流プラザ占用部分
		照明器具清掃	1回/年	青少年交流プラザ占用部分
		外壁タイル清掃	1回/年	全館
		殺虫消毒	4回/年	青少年交流プラザ占用部分
4	クリーニング	カーテン	1回/年	青少年交流プラザ占用部分
5	電気設備保守点検		通年	青少年交流プラザ占用部分
		自家用電気工作物点検	1回/年	全館
6	非常用発電機保守点検	機器点検	2回/年	全館
7	楽器保守点検	機器点検	1回/月	音楽スタジオ
8	ピアノ調律		1回/年	レクホールピアノ 1台
9	空調用水処理装置点検	機器点検	2回/年	全館
10	消防用設備保守点検	機器点検	1回/年	全館
		総合点検	1回/年	全館
11	舞台照明等保守点検	機器点検	2回/年	ホール
12	エレベーター保守点検	巡回点検	4回/年	エレベーター 1基
		遠隔定期点検	1回/月	エレベーター 1基
13	自動扉保守点検	機器点検	4回/年	4台
14	視聴覚設備保守点検	機器点検	2回/年	青少年交流プラザ占用部分
15	冷暖房設備点検	機器点検	2回/年	青少年交流プラザ占用部分
16	巡視警備		通年	青少年交流プラザ占用部分
17	夜間機械警備		通年	全館
18	緑地管理業務		2回/年	敷地内植栽緑地
19	建築物・建築設備点検		1回/年	全館
20	防火設備点検		1回/年	全館

原則、清掃・設備保守・消耗品等の補充は占用部分のみ実施する。ただし、空調機械室・機械室・水槽室・受電設備室・屋上設備機器置場等に設置してある建物(全館)の維持管理に係る保守点検は指定管理者が行う。

(別紙iii)

申請書類一覧

1 指定管理者指定申請書【様式1】

2 法人に関する書類

- (1) 法人の登記事項証明書
 - (2) 法人の印鑑証明書
 - (3) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
 - (4) 国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
 - (5) 法人の概要【様式2】
 - (6) 現在管理している施設一覧【様式2別紙】
 - (7) 法人代表者の履歴又は経歴が分かる書類（任意様式）
 - (8) 法人の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類（組織図等）又はこれらに相当する書類（任意様式 ※）
 - (9) 法人の事業経歴が分かる書類（任意様式 ※）
- ※ 既存のパンフレット等でこの内容が網羅されている場合は、当該パンフレット等でも構いません

3 当該法人の経営状況を証明する書類

- (1) 前々事業年度及び前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
- (2) 前々事業年度及び前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
- (3) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書
- (4) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書（前事業年度のもの）

4 各事業に係る提出書類

- (1) 青少年交流プラザ業務の実施に係る事業計画書【様式3、様式3別紙】
- (2) 現在管理している施設の運営実績を記載した書類・パンフレット等
- (3) 従事者の配置及び勤務体制について【様式4-1】
- (4) 青少年交流プラザ事業実施に係る収支計画書【様式4-2、4-3】
- (5) その他、適宜、説明に必要な資料

提出に当たっては、原本を1部、写し（コピー）を7部提出してください。ただし、パンフレット等で代用する場合はパンフレット等の原本を8部提出してください。

提出書類の様式は、白黒、A4版、横書き、左綴じで作成してください（既存の印刷パンフレット等がある場合は構いません。）。

なお、提案を求めている事項のほかにも業務の実施に当たり提案がありましたら、任意様式により資料等を提出してください。

江東区青少年交流プラザ指定管理者選定基準

指定管理者の候補者の選定に当たっては、江東区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年12月江東区条例第30号）第5条の規定により、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める法人等を選定するものとされています。

- (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ものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (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) その他区長等が必要と認める事項

これらに基づき、今回、応募者から提出された書類については、次の項目に基づき審査を行います。

【第一次審査】（書類審査）

- I 基本方針
- II 青少年交流プラザ事業運営に関する考え方
- III 施設運営について
- IV 開設前の準備
- V 法人の運営状況
- VI 法人の財務状況

【第二次審査】（現地視察・ヒアリング・プレゼンテーション）

- I 現在運営施設の事業内容
- II 現在運営施設の運営管理体制
- III 管理・運営について
- IV 事業計画の実現性