産業交流施設指定管理者募集要項等の質問回答

No	質問項目	公募要項等の該当部分	内容	回答
1	開館時間・住民合意・イベント時間	業務基準書2頁、21～24行目「開館時間・変更承認」 業務基準書9頁、16～21行目「地元町会への配慮・苦情」	開館時間9時～22時について近隣住民・町会等との合意は得られていますか。イベントの開催・準備・撤収も原則としてこの時間内に限られますか。また、校庭・屋上等の屋外利用に別途時間制限や騒音基準があればご教示ください。	近隣町会とは随時情報を共有して本事業を進めてきております。 イベントの準備・撤収も開館時間内を想定していますが、事業等で必要な場合は、事前に区長の承認を得て変更できます。校庭・屋上等の屋外利用に係る個別の時間制限・騒音基準は現時点で定めていません。指定管理者が決まり次第、改めて近隣町会と調整してまいります。
2	コミュニティマネージャーの常駐・人数	業務基準書17頁、19～30行目「統括責任者とコミュニティマネージャーの配置」 業務基準書18頁、2～4行目「開館中は常時1名以上の職員」	開館時間中に常時配置する1名以上の職員は、コミュニティマネージャーである必要がありますか。受付等の担当者による配置でも要件を満たすでしょうか。また、コミュニティマネージャーの最低配置人数・常駐時間や統括責任者との兼任可否をご教示ください。	統括責任者とコミュニティマネージャーの配置は必須ですが、開館時間中に常時配置する1名以上の職員は、コミュニティマネージャーである必要はありません。コミュニティマネージャーの最低配置人数・常駐時間・統括責任者との兼任可否について、特段の定めはありません。提案内容を踏まえて審査します。
3	広報・宣伝と他機能の分担	業務基準書6頁、2～5行目「各機能との連携」 業務基準書8頁、2～19行目「HP・SNSによる広報」 業務基準書8頁、34～37行目「施設全体の総合調整」 業務基準書9頁、2～15行目「全体連絡会・分科会」	交流施設と創業支援機能の双方にホームページ運用等が規定されていますが、施設全体の共通サイト・SNSを想定していますか。各機能の情報更新、イベント広報、制作費用、区との確認・承認等について、交流施設の指定管理者が担う範囲をご教示ください。	交流施設のホームページ・SNSは、施設全体の共通サイトを想定していますが、交流機能の事業を中心に情報更新していただきます。創業支援機能及び中小企業支援事業の個別ホームページがあるため、各機能の情報更新等は、各機能の運営主体が担います（ホームページ・SNSの制作・運用の費用負担含む）。各機能との調整、掲載内容の確認・承認の流れについては、全体連絡会等で連携・調整してくことになります。
4	共同イベントの回数・費用分担	業務基準書6頁、20～31行目「交流施設の施設全体・中規模イベント」	交流施設と創業支援機能が共同開催するイベントは、それぞれの業務基準書に定めるイベント実施回数に算入できますか。また、共同企画の人件費・企画費・広報費・会場費の分担方法と、実績報告上の取扱いをご教示ください。	創業支援機能等との共同開催イベントのうち、交流施設が企画・運営に関与したものは、施設全体イベント・中規模イベントの実施回数に算入して差し支えありません。費用分担・実績報告上の取扱いは、企画ごとに区及び関係事業者と協議して定めます。
5	減免・優先予約と収入見通し	募集要項4頁、1～9行目「減免額の負担・収入帰属」 業務基準書3頁、2～35行目「利用料金と減免」 業務基準書4頁、2～8行目「対象団体・入居者等の減免」 業務基準書4頁、17～22行目「予約受付期間」	デザイナーズビレッジ入居者、区内産業団体、周辺町会等の利用を想定した減免について、具体的な減免率・適用条件と想定利用量をご教示ください。また、区又は他機能の主催事業と一般利用が重複した場合の優先順位をお示しください。	割合や頻度等の減免の設定は、区と産業交流施設の指定管理者が協議する中で定めます。優先利用や予約調整の取扱いも同様に、今後、産業交流施設の利用要綱の策定の中で定めます。なお、利用目的による制限や回数の上限を設ける等、無制限に減免とする予定はありません。
6	閉館時間とデザビレ24時間利用の警備分担	業務基準書2頁、21～24行目「交流施設開館時間」 業務基準書9頁、22～32行目「建物全体の管理分担」 業務基準書16頁、29～32行目「緊急時対応」	交流施設の閉館後もデザイナーズビレッジ入居者は24時間利用可能ですが、夜間の出入口・入退館管理、警備範囲、緊急時の初動対応について、交流施設指定管理者と創業支援機能指定管理者の役割分担をご教示ください。	閉館中の警備は機械警備システムで行い、区が指定する警備会社に委託します。デザイナーズビレッジ入居者の夜間利用時の出入口は建物東側入り口となります。なお、入退館管理、緊急時の初動対応に関する役割分担は、現時点で定めておらず、開設準備期間中に創業支援機能の運営主体及び区と協議して決定します。
7	建物全体の維持管理業務・分担金精算	募集要項5頁、11～19行目「建物全体維持管理経費／分担金」 募集要項5頁、30～40行目「光熱水費の請求と精算」 業務基準書9頁、22～32行目「建物一括管理・面積按分」	建物全体維持管理費の各機能からの分担金について、金額の算定根拠・内訳と、実際の費用が見積額を上回った場合の調整・精算方法をご教示ください。また、分担金の請求・入金管理や未回収時の取扱いも確認したいです。	建物全体維持管理経費が当初の見積額を上回った場合でも、各機能から徴収する分担金は、協定で定めた額（上限額）を超えて請求することはできません。上回った分は、交流施設の指定管理料の範囲内で対応してください。精算ルール（実績精算、±5%以上乖離で調整）は光熱水費に関するもので、建物維持管理経費は該当しません。 分担金の請求・入金管理、未回収時の取扱いは、今後、区と協議の上定めます。
8	予約・決済システムの要件と費用	業務基準書5頁、2～10行目「開設前の予約・徴収方法／予約システム」 業務基準書7頁、14～24行目「貸館・WEB予約・インボイス」	開設前までに稼働させる予約システムについて、区が指定するシステムや必須機能・外部システム連携条件はありますか。また、導入費、月額利用料、決済手数料、保守費は指定管理業務の経費として計上可能でしょうか。	区が指定するシステムは現時点でありません。必須機能は、予約受付から利用確定、利用料金の徴収・還付・減額・免除、インボイス対応です。外部システム連携の条件は定めていません。開設前の導入費は令和9年度の開設前準備委託の中に含める形となります。開設後の月額利用料・決済手数料・保守費は令和10年度以降の指定管理業務の経費として収支計画に計上してください。

No	質問項目	公募要項等の該当部分	内容	回答
9	複数機能を横断する職員・広報等の経費按分	業務基準書6頁、2～5行目「全体調整役」 業務基準書8頁、2～19行目「広報・SNS更新」 業務基準書8頁、34～37行目「総合調整」 業務基準書9頁、2～15行目「全体連絡会」 募集要項2頁、18～46行目「指定管理業務と自主事業等の区分」 募集要項3頁、1～3行目「指定管理経理と自主事業を区別」	創業支援機能・交流機能等の複数業務に同じ職員や外注先が従事する場合、統括・企画・広報・事務等の共通人件費や共通経費は、どのような方法・証憑で按分して計上すべきでしょうか。指定管理者が両機能を受託する場合と、別事業者で連携する場合の取扱いもご教示ください。	複数業務に従事する職員・外注先の共通経費については、現時点で区が定めた按分基準・様式はありません。なお、応募にあたっては、１つの施設のみを運営する前提で、兼務による共通経費の按分はせずに計上してください。 結果的に、両方の指定管理者となった場合の兼務可否、共通経費の按分方法・証憑は、合理的な按分基準を示した上で区と協議して決定します。ただし、各施設の運営に支障がない体制とする必要があります。
10	指定管理イベントの費目対象	業務基準書6頁、20～31行目「交流イベントの実施」 業務基準書7頁、2～8行目「にぎわい創出」 業務基準書15頁、11～31行目「備品購入費の区分」 募集要項3頁、1～3行目「指定管理料の自主事業への充当不可」	指定管理業務として実施する施設全体イベント・中規模イベント等について、企画運営人件費、講師・出演者謝金、広報制作費、設営・レンタル什器費、消耗品費、保険料、出展支援費等は指定管理業務の経費として計上できますか。特に対象外の費目や事前承認を要する費目があればご教示ください。	施設全体・中規模イベント等の実施に必要な人件費、講師謝金、広報制作、什器レンタル等は、指定管理業務として必要かつ合理的なものであれば、指定管理業務の経費として計上できます。 実費相当の金額を利用者から徴収する場合は、事業ごとに積算方法を明らかにし、事前に区の承認を得てください。
11	5年間の指定管理料の費目と年度配分	募集要項5頁、5～10行目「年度別の指定管理料・年度協定」 募集要項5頁、11～19行目「建物維持管理と分担金収入」 募集要項5頁、30～44行目「光熱水費と提案上限額」	指定管理料の提案上限額は5年間合計260,315千円（税込）とされていますが、年度別の配分上限や事業費・人件費・広報費・システム費等の費目間の変更に制限はありますか。建物全体維持管理費と各機能分担金を含めた収支について、費目別の事前承認・実績精算の基準をご教示ください。	提案上限額は5年間合計260,315千円（税込）です。年度ごとの指定管理料の額は年度協定で定めます（募集要項6(4)②）。年度別の配分上限は設けていません。また、費目間の変更制限、費目ごとの事前承認や実績精算の範囲は、現時点で定めておらず、基本協定・年度協定の協議の中で定めます。 実費精算の対象は光熱水費のみを想定しています。光熱水費は面積按分で請求され、令和10～12年度の3年間は実績に基づき精算し、翌々年度の指定管理料で調整します（±5%以上乖離がある場合に精算。募集要項6(6)）。
12	開設前準備委託料の上限と対象経費	業務基準書4頁、25～33行目「令和9年度の別途開設準備委託」 業務基準書5頁、2～16行目「規約・予約・HP・イベント等の準備」 募集要項1頁、30～33行目「改修と開設準備のスケジュール」	令和9年度に別途締結予定の開設前準備委託契約について、委託料の想定上限額・積算方法をご教示ください。また、利用規約の作成、予約システム導入、HP制作、広報・開設前イベント等に係る職員人件費、外注費、システム費、備品・設営費は委託対象となりますか。指定管理料との区分も確認したいです。	委託料の想定上限額・積算基準は現時点でお示しできません。内容は、利用規約案の作成、利用条件・料金徴収方法等の検討、予約システム導入、ホームページ作成、開設PR（プレオープンイベント等）、開設準備定例会議等です。人件費、外注費、システム費、備品・設営費等の個別の費目も業務に必要と認められるものは対象となりますが、区の予算の範囲内で区と協議の上、委託契約することになります。
13	校庭・屋上・カフェ等の利用調整	業務基準書1頁、22～33行目「交流施設の主要諸室」 業務基準書2頁、2～10行目「講堂・校庭・屋上」 業務基準書3頁、17～31行目「オープンスペース・催事スペース」 業務基準書8頁、34～37行目「施設全体の調整」	校庭、屋上、ライブラリー等の共用スペースでイベントを開催する場合、一般来館者との利用調整、占有できる範囲、飲食販売や設営・撤収の制限はどのようになりますか。また、カフェ運営事業者との調整が必要な事項をご教示ください。	校庭、屋上、ライブラリーはオープンスペースとして、他の利用者に配慮しつつ利用するものです。完全な占有で立ち入りを禁止するようなものは想定しておりません。一方、催事スペースは、一般利用者の導線を妨げない範囲で、区と協議の上で定めた区画を占有して利用します。なお、カフェ運営事業者との調整事項は現時点で定めてりませんが、利用要綱の策定及び開設準備の中で区と協議してまいります。
14	利用料金の設定方法（時間帯別・回数券等）と減免分の扱い	募集要項4頁、1～11行目「利用料金の承認と減免補填なし」 募集要項4頁、12～32行目「利用料金の上限」 業務基準書3頁、2～35行目「利用料金と減免」 業務基準書4頁、2～8行目「減免対象」	利用料金は条例の上限額の範囲内で区長の承認を得て指定管理者が定めるとの理解でよいでしょうか。上限額の範囲内で、時間帯別の料金、回数券・定期利用等の料金設定を提案することは可能ですか。また、減免による減収分は指定管理者の負担となるのか、収支計画書での計上方法とあわせてご教示ください。	ご認識のとおりです。 上限額の範囲内で、時間帯別料金や回数券・定期利用等の料金設定を提案することは、区長の承認を得ることを条件に可能です。減免による減収分は指定管理者の負担で、区は補填しません（募集要項6(1)②）。様式4の収支計画書の「③利用料金収入及び利用者負担額の積算内訳」は任意様式ですので、料金設定が分かるように記載していください。
15	協賛金（スポンサー）の受入れと使い道	募集要項2頁、18～46行目「自主事業・広告バナーの例示」 募集要項3頁、1～3行目「自主事業の経理区分」 業務基準書18頁、14～44行目「自主事業等の定義と区分」 業務基準書19頁、2～22行目「事前協議・費用負担・収益」	利用料金は条例の上限額の範囲内で区長の承認を得て指定管理者が定めるとの理解でよいでしょうか。上限額の範囲内で、時間帯別の料金、回数券・定期利用等の料金設定を提案することは可能ですか。また、減免による減収分は指定管理者の負担となるのか、収支計画書での計上方法とあわせてご教示ください。	協賛企業名・ロゴの掲出は、自由提案取組に区分されます。指定管理の収支と分けて管理する必要があるため、協賛金を指定管理業務に充てることはできません。ただし、協賛金を施設の利便性向上やサービス向上の取組に充てることは可能です。

No	質問項目	公募要項等の該当部分	内容	回答
16	業務の一部委託の範囲（建物管理・CMを含む）	募集要項2頁、3～5行目「部分的な業務の委託可能」 業務基準書20頁、19～22行目「業務再委託の制限・届出」 業務基準書17頁、19～30行目「CM・責任者の配置」	単独で応募し、建物全体の維持管理業務（清掃・設備保守・法定点検等）と、交流事業の企画運営の一部を専門事業者・協力事業者に委託することを想定しています。委託できない業務（統括責任者・コミュニティマネージャーの業務、統括防火管理者等を含むか）と、事業計画書への委託先の記載方法、区への届出の時期・方法をご教示ください。	部分的な業務の他事業者への委託は可能です。建物全体維持管理業務（清掃・設備保守・法定点検等）や交流事業の企画運営の一部を専門事業者へ委託することも可能です。ただし、業務の全部又は主たる部分の一括再委託はできません。統括責任者・コミュニティマネージャーの配置は指定管理者に求めるものであり、これらの業務の委託は想定していません。統括防火管理者の選任等も指定管理者の責任で行います。 事業計画書には、どの業務をどこに委託するのか（想定含む）を明確に記載してください（記載方法の決まりはありません）。 一部を再委託する場合は、委託先及び業務内容を区に届け出てください。届出の時期・方法は協定締結時に協議します。
17	両施設への応募と兼務・按分	募集要項6頁、30～33行目「応募資格・グループ応募」 募集要項7頁、1～3行目「グループ応募制限」	同一団体が、台東デザイナーズビレッジと産業交流施設の両方の公募に応募することは可能でしょうか。可能な場合、両方の指定管理者となった際の統括責任者・事務職員等の兼務の可否と、共通する人件費・経費を按分する際の方法・証憑をご教示ください。	台東デザイナーズビレッジとの同時応募を制限する規定はありません。 なお、応募にあたっては、１つの施設のみを運営する前提で、兼務による共通経費の按分はせずに計上してください。 結果的に、両方の指定管理者となった場合の統括責任者・事務職員等の兼務可否、共通経費の按分方法・証憑は、合理的な按分基準を示した上で区と協議して決定します。ただし、各施設の運営に支障がない体制とする必要があります。
18	事業計画書の書式と副本の塗抹範囲	募集要項7頁、33～34行目「事業計画書」 募集要項8頁、1～24行目「提案項目・副本・電子媒体・匿名化」	事業計画書にページ数・文字サイズ等の指定はありますか。表紙・目次・実績写真等の参考資料の添付可否もご教示ください。また副本で塗抹すべき範囲に、団体名のほか運営施設名・担当者名・ロゴ等も含まれますか。	ページ数・文字サイズの指定はありません。A4横向き・左綴じ、可能な範囲で両面印刷とし、正本1部、副本11部、電子媒体1部（正本・副本とも）を提出してください。参考資料の添付に特段の制限はありませんが、提案項目以外の内容が記載されている場合は無効又は失格となることがあります。副本では、応募事業者が特定できる名称等は塗抹してください。団体名・ロゴは塗抹必要ですが、実績資料として運営施設名や、プロジェクトを担当する担当者名は塗抹不要です。
19	建物維持管理の積算材料（設備仕様・従前の委託額）	募集要項5頁、11～19行目「建物一体の維持管理・分担金」 業務基準書9頁、22～32行目「建物全体維持管理業務と別紙6参照」 業務基準書10頁、11～20行目「建物設備の点検保守」	建物全体維持管理の積算のため、改修後の主要設備（昇降機、空調、消防、受変電、自動ドア等）の台数・仕様と、参考として改修前の清掃・設備保守・警備等の委託実績額をご提示いただけますか。	改修後の主要設備（受変電設備、空調機器、自動ドア、エレベーター、消防用設備、受水槽、給水ポンプユニット）の台数・仕様は、別紙6「2 各設備の概要」に記載のとおりです。設計段階の情報のため、工事完了時の現況と異なる場合は現況を優先します。 改修前の清掃・設備保守・警備等の委託実績額は、令和7年度5,403,629円です（1,2階のデザイナーズビレッジのみ経費）。 ただし、改修前の施設利用範囲や運営方法が大きく異なること、改修後の設置設備は異なるためご留意ください。