

千代田万世会館指定管理者募集要項

令和7年4月

千代田区地域振興部

<目次>

1 対象施設 -----	2
2 施設の設置目的 -----	2
3 管理運営の基本方針 -----	3
4 指定管理者が行う業務 -----	3
5 指定管理者の管理の基準 -----	3
6 指定期間 -----	6
7 公募の日程と手続 -----	6
8 応募の資格と方法 -----	7
9 選定の方法と基準 -----	11
10 指定管理者の指定管理料の支払等 -----	13
11 協定に関する事項 -----	14
12 区と指定管理者の責任分担 -----	16
13 留意事項 -----	17
14 事業報告書の提出等 -----	19
15 監査の実施 -----	19
16 環境に配慮した運営(千代田区環境方針) -----	19
☆ 問い合わせ先及び応募書類の提出先 -----	20

○ 様式一覧

現地説明会参加申込書	様式1
指定管理者指定申請書	様式2
指定管理者の指定申請に関する誓約書	様式3
法人等の概要	様式4
公共施設又はビル管理業務実績	様式5
業務計画書	様式6
収支計画書	様式7
人員配置計画書	様式8
確認書	様式9
役員名簿	様式10
グループ構成員・業務分担表	様式11
業務計画書(概要版)	様式12

平成15年6月の地方自治法の一部改正により、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の削減を図れるよう、指定管理者制度が導入されました。

千代田区(以下「区」という。)では、千代田万世会館(以下「会館」という。)の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営を行うために、平成18年4月から指定管理者制度を導入し、施設運営を行っていますが、現行の指定管理期間は令和7年度をもって終了します。

このため、令和8年度からの新たな指定管理者を選定するために、下記のとおり指定管理者の公募を行います。

本要項は、基本的な事項を記載しており、詳細な業務内容等については、別紙「指定管理者業務の基準」(以下「業務の基準」という。)を参照してください。

1 対象施設

(1)施設名 千代田万世会館(平成5年4月16日開設)

(2)所在地 千代田区外神田一丁目1番7号

(3)施設の規模等

①建物構造:鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階・地上7階建

②敷地面積:165.67㎡

③延床面積:1037.34㎡

(4)施設概要(平成5年2月28日竣工)

	施 設	定 員	利 用 形 態
7階	事務室	—	予約、申し込み、利用料金等の受付事務
6階	式 場(B)兼会議室	30名	葬儀利用(初七日法要を含む。)集会、会議又は法要利用
5階	休憩室(B)兼集会室	30名	
4階	休憩室(A)	40名	
3階	式 場(A)	40名	
2階	ロビー	—	※3階式場隣に遺体安置スペース有り (ご遺体安置用冷蔵庫(2遺体用))
1階	玄関・駐車場	—	
			霊柩車・マイクロバスの利用

2 施設の設置目的(千代田万世会館条例第2条)

「区民に葬儀及び法要等の場を提供し、区民福祉の増進を図る」ことを目的とする。

会館は、区民の高い要望に応え、平成5年に開設した、通夜・告別式等の葬儀を行うことができる「区民葬祭施設」である。

なお、地域に開かれた施設として、集会・会議利用にも供している。

3 管理運営の基本方針

- (1) 区民の福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、施設の提供に当たっては公平な取扱いをする。
- (2) 施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な管理運営に努める。
- (3) 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービス向上を図るとともに、経費節減等の効率的な管理運営に努める。

4 指定管理者が行う業務(詳細は、別紙「業務の基準」を参照)

- (1) 運営業務
 - ア 施設の提供
 - イ 利用の承認等
- (2) 施設、附属設備及び物品の維持管理(施設の大規模な修繕を除く。)
- (3) その他業務
 - ア 区への報告等
 - イ 指定期間終了に当たっての業務の引継ぎ
 - ウ その他「業務の基準」で規定する業務

5 指定管理者の管理の基準

- (1) 休館日
休館日は、千代田万世会館条例(平成5年千代田万世会館条例第1号。以下「万世会館条例」という。)第3条の4により指定管理者が区長の承認を得て定めるものとする。
- (2) 利用時間
利用時間は、万世会館条例第3条の4により指定管理者が区長の承認を得て定めるものとする。
- (3) 施設等の利用の承認等
指定管理者は、施設の利用の承認、不承認及び承認の取消し等を行う。
利用の承認等を行うに当たっては、万世会館条例第4条、第5条及び第9条、千代田万世会館条例施行規則(平成5年千代田万世会館規則第22号以下「万世会館規則」という。)第4条及び第5条に従うものとする。
なお、千代田区行政手続条例上の「行政庁」として、特に不承認の場合には理由を明示するほか、承認の取消しに当たっては予め通知し聴聞をしなければならない。
- (4) 利用料金制度
 - ア 利用料金制度の採用

地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とする。(万世会館条例第6条の2)

イ 利用料金の額(消費税を含む。)

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が区の承認を得て決定する。(万世会館条例第6条)

新利用料金については、利用者に対して、十分な周知期間をとるものとする。

なお、適用する利用料金の額は、利用時ではなく利用承認時の額とする。

ウ 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

エ 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、万世会館規則第8条に該当する場合は、利用料金の減額又は免除を行うものとする。

また、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、利用料金の減額又は免除を行うことができる。(万世会館条例第7条)

オ 利用料金の周知

利用料金の額については、ホームページなどにより、周知に努めるものとする。

(5) 指定管理者の情報公開の責務

指定管理者は千代田区情報公開条例第 22 条の規定に基づき同条例に定める情報公開の義務を負う。情報提供に努めるとともに、情報公開請求があったときは遅滞なく区長に引き継がなければならない。

(6) 指定管理者の個人情報保護の責務、情報セキュリティの適正化

指定管理者は、指定管理業務の中で取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第 57 号)その他の法令等及び協定書に添付された「個人情報保護に関する特記仕様書」を遵守し、保有個人情報ファイルを作成し区長に提出しなければならない。

また、情報セキュリティ全般にわたり信頼性の確保をしなければならない。指定管理業務の中で情報システムを使用する場合やホームページを運用する場合は、「千代田区情報セキュリティポリシー」と「千代田区 Web サイト構築対策基準」を遵守すること。

(7) 職員の体制・労働環境の確保・労働管理の報告

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく常に衛生的な健康的な条件の下で働くことができるように、常に労働環境の整備に

努めること。

当該指定管理業務は、千代田区公契約条例の対象であるので、適正な労働管理確保のため、公契約条例を遵守すること。

※ 詳細は、区のホームページ掲載の「公契約条例の手引き」を参照のこと。

(8) 受付等利用に関わる業務の再委託の禁止

会館の受付等利用に関わる業務は、指定管理者が直接行うこととし、他の法人等へ委託することはできない。

(9) 関係法令等の遵守

前(1)～(8)のほか、指定管理者は、会館を運営するに当たって、次に掲げる法令及びその他関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

ア 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)

イ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)

ウ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)

オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)

カ 働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律(平成 30 年法律第 71 号)

キ 施設維持、設備保守点検に関する法令

ク 千代田万世会館条例(平成 5 年 3 月 15 日条例第 1 号)、千代田万世会館施行規則(平成 5 年 4 月 7 日規則第 22 号)

ケ 千代田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 年千代田区条例第 23 号)、千代田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施行規則(平成 16 年千代田区規則第 39 号)

コ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、千代田区個人情報保護に関する法律施行条例(令和 4 年条例第 36 号)、千代田区個人情報保護に関する法律施行規則(令和 5 年規則第 20 号)

サ 千代田区情報公開条例(平成 13 年千代田区条例第 2 号)

シ 千代田区行政手続条例(平成 8 年千代田区条例第 2 号)

ス 千代田区職員等公益通報条例(平成 15 年千代田区条例第 13 号)

セ 千代田区地球温暖化対策条例(平成 19 年千代田区条例第 29 号)

ソ 千代田区暴力団排除条例(平成 24 年 6 月 26 日条例第 23 号)

タ 千代田区公契約条例(平成 26 年 3 月 20 日条例第 1 号)及び同条例施行規則(平成 26 年 10 月 1 日千代田区規則第 33 号)

チ 千代田区障害者の意思疎通に関する条例(平成 28 年 10 月 20 日条例第 23 号)

- ツ 千代田区公有財産管理規則(昭和 39 年千代田区規則第7号)
- テ 千代田区物品管理規則(昭和 39 年千代田区規則第9号)
- ト 千代田区地球温暖化対策実行計画(第5次計画)
- ナ その他関係法令等

(10) 災害時における対応

災害等の発生時には利用者保護を最優先とすること。また、災害の状況や区の事情により施設の全部又は一部を地域住民等の避難所等の使用に供する必要がある場合には、区の要請に対し誠実に応えること。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和 13 年3月 31 日まで(5年間)

7 公募の日程と手続

(1) 日 程

内 容	日 付
募集要項・業務基準の公表	令和7年5月7日(水)
現地説明会の開催	令和7年5月 20 日(火)
募集要項に関する質問書の受付	令和7年5月7日(水)～ 令和7年5月26日(月)
応募書類の受付及び締切り	令和7年5月7日(水)～ 令和7年6月6日(金)
第1次審査	令和7年7月上旬(予定)
第2次審査	令和7年8月中旬(予定)
選定結果の通知及び公表	令和7年8月下旬(予定)
区議会による指定議決	令和7年9月から 10 月(予定)
指定管理者の指定	令和7年 10 月(予定)
協定の締結 (基本協定及び年度協定)	令和8年4月1日

(2) 手 続

ア 募集要項・業務基準の公表

原則として、区のホームページからダウンロードするものとする。

また、その他参考資料については現地説明会時に配布する。

イ 現地説明会の開催

日 時 令和7年5月 20 日(火)午前 10 時から

場 所 千代田万世会館 6階

- ・止むを得ず参加できない場合は、資料送付など個別に対応する。
- ・参加人数は、各法人2名以内とする。

・参加者は、現地説明会参加申込書(様式1)に必要事項を記入の上、令和7年5月16日(金)午後5時までに、E-mailで申し込むものとする。

ウ 募集要項等に関する質問書の受付及び回答

質問受付期間:令和7年5月7日(水)から5月26日(月)まで

送付方法:指定の質問書を、E-mailで送付するものとする。

回答:令和7年5月30日(金)までにE-mailにて行う。

なお、質問内容が不明瞭なものについては、回答しない。

エ 応募書類の受付及び締切り

受付期間:令和7年5月7日(水)～6月6日(金)【必着】

(持参の場合は、土・日曜を除き、午前9時から午後5時までとします。)

提出方法:所管課まで持参または郵送で提出すること。E-mail、又はファクシミリ等による提出は認めない。

※以下のケースは失格となりますのでご注意ください。

・受付期間を過ぎて応募書類が提出された場合

・応募書類に不足等がある場合で、受付期間内に不足する資料等を提出できない場合

オ 第1次審査(書類)

令和7年7月25日(金)(予定)

選定結果は、すべての申請団体に通知する。

カ 第2次審査(プレゼンテーション)

令和7年8月20日(水)(予定)

詳細は、別途通知する。

キ 選定結果の通知及び公表

選定委員会において候補者を選定し、区の決定を経て、第2次審査の対象団体に結果を通知する。

通知時期:令和7年8月下旬(予定)

ク 区議会による指定議決:令和7年第3回千代田区議会定例会(9月から10月)(予定)

ケ 指定管理者の指定

上記、区議会の指定議決を経て、区が指定を行う。

コ 協定の締結

「基本協定」及び「年度協定」令和8年4月1日に締結

8 応募の資格と方法

(1) 応募資格

ビル管理業務等の実績を有する法人とする。

なお、葬祭業を主に営む法人(売上に対する葬祭業の比率が50%以上の法人)の応募はできない。

(2) 応募制限

次に掲げる事項のいずれかに該当する法人は、応募することができない。

ア 千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止期間中のもの(地方自治法施行令第167条の4)

イ 法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税等を滞納しているもの

ウ 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき等)のもの

エ 千代田区議会議員及びその近親者(二親等以内の親族)が、代表者、その他の役員であるもの

オ 千代田区長又は千代田区副区長及びその近親者(二親等以内の親族)が、代表者その他の役員であるもの(区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。)

カ 役員に禁錮以上の刑に処せられその執行を終わるまで若しくはその執行を受けることがなくなるまでの者又は禁錮以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者がいるもの

キ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うもの

ク 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していないもの

ケ 地方自治法施行令第167条の4及び11に規定する、一般競争入札及び指名競争入札参加資格を有しない団体

コ 労働者災害補償保険に未加入である団体

サ 厚生労働省から区に対して賃金不払い等に関する通報があり、当該状態が継続している場合であって、明らかに指定管理者として不適当と認められる団体

シ 宗教または政治を主たる活動とする団体

(3) 応募書類

下記提出書類のうち、副本(10部)については、法人名称、法人マーク等を塗りつぶすなど、法人が特定されないようにすること。

ア 指定管理者指定申請書(様式2) 1部

イ 指定管理者の指定申請に関する誓約書(様式3) 1部

ウ 法人等の概要(様式4) 11部(原本及び副本10部)

※ 法人の組織、沿革及び様式に記載しきれない事項等は任意の書類を添付する。

エ 公共施設又はビル管理業務実績(直近3年間)(様式5)

11部(原本及び副本10部)

オ 業務計画書(様式6) 11部(原本及び副本10部)

作成にあたっては、以下のことを付記すること。

・適切な運営管理

危機管理、個人情報保護、情報公開、環境負荷の低減等への対応について。

・施設の維持管理

安全かつ快適な施設管理の確保への対応方針。

なお、施設の保守管理計画及び清掃業務等の維持管理業務で、外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方。

※ 指定管理者の候補者として決定された団体は、決定後、別途業務計画書の概要版(様式 12)を提出すること。なお、概要版については、指定の告示と同時に区のホームページ等で公表するものとする。

カ 収支計画書(様式7) 11 部(原本及び副本 10 部)

キ 人員配置計画書(様式8) 11 部(原本及び副本 10 部)

作成にあたっては、以下のことを付記すること。

・運営組織の構造

会館を運営する組織図(法人本体との関係を示したものを含む)。また、組織図に記載された職員すべての雇用関係、勤務体制(勤務時間、休日設定など)の明示。

・人材の配置

すべての職員ごとの業務内容、職能(資格、技能)。また、人材育成方針や職員の研修計画。

ク 関係書類

11 部(原本及び副本 10 部)。ただし、次に掲げるもののうち、(イ)、(カ)は原本1部のみとすること。

(ア)定款、寄付行為、規約またはこれらに類する書類(給与規定、就業規則を含む)

(イ)登記事項証明書(登記簿謄本及び印鑑証明書(申請日前3ヶ月以内に取得したもの))。

(ウ)貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書(該当ある場合には正味財産増減計算書、キャッシュ・フロー計算書及び財産目録)及び個別注記表並びにこれらの附属明細書(直近3年間)

※ 下記項目が独立掲記されていない場合は、別紙にて報告すること。

・有利子負債の額及び内訳

・販売費及び一般管理費の明細

※ 関係会社、役員、株主、出資者及びそれらの近親者(二親等以内の親族)への投資(関係会社株式等)や融資(貸付金等)、預け金等が存在する場合は、その明細と当該関係会社や預け先の貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

なお、提出できない場合又は投融資先が役員や株主等個人の場合は、回収可能性に問題がある場合その旨を別紙にて報告すること。

(エ)多額の賠償金を支払う可能性のある訴訟等・違法行為の有無について確認書(様式 9)

(オ)事業報告(会社法第 435 条2項)又はこれらに類するもの(直近1年間)

(カ)納税証明書(法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税について、未納がないことの証明書)(直近1年間)

(キ)法人の役員名簿(氏名・ふりがな・性別・生年月日の記載があるもの)(様式 10)

(ク)身分証明書(代表取締役のもの)

(ケ) コンソーシアムで申し込む場合の書類

コンソーシアムで申し込む場合、イ～エ及びクの書類については、代表団体およびすべての構成法人のものを代表となる団体がまとめて提出すること。

あわせて別途下記資料を提出すること。

①グループ構成員・業務分担表(様式 11)

②共同事業体協定書(名称、目的、構成団体の責任、業務分担、経費の配分に関する事、その他を記載したもので、様式は自由)

※ 区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。

(4) 留意事項

ア 虚偽又は不正の記載

応募書類に虚偽又は不正の記載があった場合は失格とする。

イ 業務計画書の内容変更等の禁止

業務計画書の提出後は、内容を変更又は追加することはできない。

ウ 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、速やかに書面にて辞退届(様式任意)を提出すること。

エ 応募書類の取扱い

(ア)応募書類は、理由のいかんを問わず返却しない。

(イ)応募書類の著作権は、申請法人に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請法人の応募書類については、区が指定管理者制度導入による施設の管理内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で利用できるものとする。

(ウ)応募書類その他区に提出された書類については、千代田区情報公開条例第2条第2項に規定する公文書に該当することになり、情報公開の請求がされた場合、同条例に従い処理する。

オ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とする。

カ 提出書類の作成

提出書類は、原則としてA4サイズ左綴じとし、A3サイズの場合は、折込むこと。

キ コンソーシアムによる応募

複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合は、構成団体は最小限とし、必ず代表団体を定めること。他の団体は構成団体として扱い、区との協議の相手方は代表団体のみとする。

応募に必要な資料提出後、代表団体の変更及び構成団体の追加は認めない。

また、資格要件を満たさない団体を含むコンソーシアムによる応募は認めない。

9 選定の方法と基準

(1) 選定方法

ア 指定管理者の選定に当たっては、指定管理者候補者選定委員会を設置し、区の選定基準(千代田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第5条)に基づき、申請法人から提出された業務計画書・収支計画書等により第1次審査(書類審査・財務評価)を行い、上位5社を選定する。結果については、すべての申請法人に通知する。

イ 第1次審査により選定された法人による第2次審査(プレゼンテーション)を行う。申請法人は、提出した業務計画書等をもとにプレゼンテーションを行う。

ウ 選定委員会の選定結果に基づき、区は指定管理者の候補者を決定する。

結果については、すべての第2次審査の対象法人に通知し、候補者を公表する。

エ 指定管理者の指定は、千代田区議会での議決を経て行う。

その後、指定管理者は細目について区と協議し、基本協定と指定管理料等に関する年度協定を締結する。

(2) 選定基準

次に掲げる選定評価基準及び配点(1次審査140点満点、2次審査60点満点、合計200点満点)により、選定委員会に置いて総合的に審査を行う。

ただし、応募事業者が1社のみであった場合においては、60%以上の配点獲得を採用基準として設ける。

■千代田万世会館 指定管理者選定基準

カテゴリー		配点		評価項目	様式の 対応	評 価 基 準
		1次	2次			
1	基本方針	10	10	①経営方針等の施設目的適合性	6-1 6-2	○指定管理者の経営方針は、指定管理者を申請した理由等からも、施設の目的に沿うものか。
2	経営の財務的安定性	30	—	①経営の安定性・業務の継続性	7-1 ~7-3	○経営の安定化に向けた考え方や対策、財務的安定性が十分に保有されているか。
3	業務内容・水準	30	20	①業務内容	6-2 6-3 6-6 6-8	○指定管理者が提案している業務が、求められている業務の範囲に照らして維持管理等が期待できるか(関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること)。
				②利用者増加・サービス向上・平等な利用のためのとりくみ	6-5 6-6	○利用者増加のための取り組みがされているか・創意工夫があるか。 ○サービス向上のための独自の創意工夫が業務計画に見られるか(施設を拠点とした新たなサービス事業の展開等)○平等な利用を図ろうとしているか。
				③クレーム対応(要望・苦情)	6-10	○利用者の要望・苦情の把握方法と解決の仕組みが十分に提案されているか。
				④地域への配慮	6-7 6-10	○地域に対する配慮等が盛り込まれているか。
				⑤利用料金の考え方	6-4	○利用料金の体系は妥当か・区民が納得できるものか(解りやすいか)。 ○利用料金の収入計画は妥当か(実現性が高いか)。
4	経済性	20	—	①資金・収支計画	6-4 7-1	○現実的な経費見積もりがなされている等、収支計画が合理的であるか。 ○経費の縮減、効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。
5	業務運営体制	20	15	①サービス設計	6-1 ~	○業務の企画および施設サービスの設計体制は適切か。
				②サービス実施・運営体制	8-1 8-2	○職員の人員配置は適切か。業務が支障なく運営できる人員数か。 ○スタッフの知識、技能を維持・向上させる研修体制を盛り込んでいるか。
				③環境への配慮	6-6	○環境配慮の取り組みは優れているか。
				④個人情報保護	6-6	○個人情報の管理体制は徹底されているか。 ○個人情報の管理をより確実に行う上での創意工夫が見られるか。
6	リスクマネジメント	10	5	①リスク対策(安全、緊急時等) リスク認識・リスク分担	6-5	○防犯、防災の対応等、想定されるリスクに対応する方策は適切か(マニュアル整備、訓練・指導等)、リスク把握、リスク分担の考え方が十分に検討されているか。
7	業務実績	10	5	①関連業務運営実績	5 8-1 8-2	○ビル施設管理業務及び利用承認受付業務について相当の知識及び経験を有する者を当該業務に従事させることができるか。
8	その他特記事項	10	5	①サービス改善のための取り組み(評価と改善)やその他、評価できる特記事項について	6-9 6-11	○サービス改善のための取り組みは優れているか。(自ら行う顧客満足度評価など、ニーズ把握、反映方法が具体化されているか)。 ○第3者評価に対する考え方や取得方法、評価結果の活用方法が具体的に整備されているか。 ○その他、提案において特に評価すべき特記事項があるか。
合計点数		140	60			

10 指定管理者の指定管理料の支払等

(1) 指定管理料算出の考え方

指定管理料は、管理運営に係る支出から、それに係る収入等を差し引いた額とし、応募者が業務計画書、収支計画書により提案する。

ア 管理運営に係る支出

人件費、施設運営管理費、間接費(管理に伴う本社等の経費。人件費を含む。)、消費税。

修繕費については、以下の図のように定める。

(参考)施設及び区が貸与している備品等の修繕料の取扱い

	費用が60万円以上	費用が60万円未満
資本的支出に該当する修繕 ・施設の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなる部分を含む修繕 ・備品の部品を特に品質や性能の高いものに取り替えるような修繕	区	
設置工事等が必要となる施設と一体的な備品の修繕	区	
指定管理者の管理瑕疵により破損したとき	指定管理者による損害賠償(原状回復も可)	
上記以外の修繕 (資本的支出に該当するか明らかでない修繕を含む)	区	指定管理者が指定管理料により実施

備品については、現状の備品を利用する。区の備品の更新が必要な場合は、区と別途協議するものとする。指定管理者の負担で備品を持ち込むことも可能。

イ 管理運営に係る収入等

(ア)施設利用料金

(イ)その他

(2) 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、法人自体の会計とは別個に会計を設け、独立して帳簿等の管理を行うものとする。経費及び収入は、法人の口座とは別の口座で管理する。

指定管理者が、自主事業を行う場合は、自主事業に係る利用料金の収受に使用する金融機関口座(以下「自主事業利用料口座」という。)を開設すること。自主事業利用料口座に、自主事業に係る利用料金以外の、金銭の預け入れ又は第三者からの送金を受けてはならない。ただし、コンソーシアムによる場合は、上記で示す口座は全て代表団体名義とする。

(3) 指定管理者の収入

- ア 指定管理料
- イ 施設利用料金
- ウ その他

(4) 指定管理料の支払方法

指定管理料は、年度協定により、予算の範囲内で支払うものとする。支払については、会計年度(4月1日から3月31日まで)を基準とし、四半期ごとに履行確認の上、年4回支払い、精算は行わない。

ただし、指定管理料のうち精算を要する経費(修繕料等)に、年度終了後余剰金が発生した場合は、精算し余剰金を区に返還するものとする。

(5) 指定管理料の変更・返還

指定期間中に、自然災害等の発生、賃金水準、物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事業により、当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、区と指定管理者が協議のうえ、これを変更できるものとする。

また、事業の縮小、指定の取り消し等があった場合は、区は指定管理料の全部又は一部を返還させるものとする。

(6) 指定管理料の上限額

各年度における指定管理料の上限額は以下のとおりとする。なお本上限額を超えた提案は失格とする。

また、指定管理料は予算額の範囲内とし、申請時に提出のあった提案額を下回る場合がある。

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
27,166,000 円	27,738,000 円	28,816,000 円	29,682,000 円	30,843,000 円

(消費税込)

(7) 令和6年度指定管理料(参考) 26,224,000 円(消費税込)

11 協定に関する事項

(1) 協定の締結

指定管理者を指定したのち、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての「年度協定」を締結する。

なお、業務計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。提案した内容が一部でも認められなければ申請を辞退する場合は、必ずその旨を該当する業務計画書の最後部に明示するものとする。

(2) 次点指定管理者候補法人との交渉

指定管理者候補法人は、区との交渉優先権を有するが、交渉の過程において指定の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、区は次点指定管理者候補法人と協議を行う場合がある。

(3) 主な協定の内容(予定)

- ア 指定管理者の指定に関する事項
- イ 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ウ 業務の実施に関する事項に関する事項
- エ 備品の扱いに関する事項に関する事項
- オ 業務実施に係る確認事項に関する事項
- カ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- キ 損害賠償及び不可抗力等に関する事項
- ク 指定期間の満了に関する事項
- ケ 指定期間満了以前の指定の取り消しに関する事項
- コ その他、区が必要と認める事項

※ 指定管理者が、協定等の締結までに、事業の履行が確実にないと認めるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、区は、その指定管理者の決定を取り消し、協定等を締結しないことがある。

12 区と指定管理者の責任分担

(1) 責任分担は、次表のとおりとする。(○は一部)

項 目	指定管理者	千代田区
物価変動に伴う経費の増加又は収入の減少	◎	※1
需要変動に伴う経費の増加又は収入の減少	◎	※1
金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少	◎	
関係法令等の変更に伴う経費の増加又は収入の減少	◎	※2
区が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		◎
指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	◎	
施設の設計や構造に関わる瑕疵責任		◎
施設の運営や日常修繕における瑕疵責任	◎	
区の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合の損害賠償		◎
指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合の損害賠償	◎	
区と指定管理者双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由により、区に損害を与えた場合の損害賠償	協議	
区の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止		◎
指定管理者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	◎	
区と指定管理者双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	協議	
災害等、通常予見可能な範囲外のものによる管理運営の中断・中止	協議	
災害等、通常予見可能な範囲外のものによる施設・設備の損傷(指定管理者が所有する設備は除く)		◎
災害時の対応(待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等)	◎	○ (指示等)
災害復旧対応(本格復旧)	※3	◎
施設の運營業務(施設の提供、苦情処理、受付案内)	◎	
施設の維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、日常的修繕(軽微な改修を含む。)、警備、安全衛生管理、光熱水費支出等)	◎	
施設等の利用の承認、不承認、承認の取消し等	◎	
利用料金制度に伴う料金徴収業務	◎	○ (金額の承認)
項 目	指定管理者	千代田区

物品管理	◎	
施設等の改修・計画的修繕		◎
指定解除による損害(指定管理者の責めに帰すべき事由による。)	◎	

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は、協議を行うものとする。

※2 施設の管理運営に直接影響がある場合は、協議を行うものとする。

※3 指定管理者は休館、工事等に協力するものとする。

(2) 施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項

指定管理者は、施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、以下の通り義務を負うこととする。

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。

イ 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を区へ報告しなければならない。

ウ 指定管理者は、損害賠償責任保険に加入しなければならない。

13 留意事項

(1) 指定の取消し

千代田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第 10 条第1項及び第2項に基づき、区が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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できる。この場合、指定管理者の損害に対して、区は賠償しない。

(2) 事業の継続が困難となった場合

ア 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、区は指定を取り消すことができる。その場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

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

イ 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

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う。その結果、事業の継続が困難だと判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合には、区は指定を取り消すことができる。

なお、施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ円滑に業務の

引継ぎを行うものとする。

- (3) 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合、区及び指定管理者は、双方が誠意を持って協議するものとする。

- (4) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の整備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ区の承認を受けたときはこの限りではない。

また、指定管理期間が終了したときは、施設等を原状回復するものとする。ただし、区の承認を受けたときはこの限りではない。

- (5) 業務の引継ぎ

ア 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、引き継ぐものとする。

イ 指定期間の終了又は指定の取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する。

ウ 業務の引継ぎに要する経費は原則として、本公募により選定された指定管理者候補者が負担する。

エ 次期指定管理者への業務の引継ぎにあたっては、引継書を作成の上、区の立会いのもと進めるものし、区の確認をもって完了となる。

オ 次期指定管理者の指定期間に係る施設利用を、現行指定管理者が承認、その利用料金が現行指定管理者の指定管理期間中に納付された場合は、当該利用料金は次期指定管理者に帰属するものとし、現行指定管理者から次期指定管理者に引き継ぐものとする。

- (6) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。具体的な業務について委託を行う場合は業務計画書(様式6-8)にその旨を記載するとともに、届出書を作成の上あらかじめ区の承認を得ること。

- (7) 外神田一丁目再開発計画について

外神田一丁目再開発計画の進展により新千代田万世会館の整備に関する意見聴取等が必要になった場合、これに協力するものとする。

14 事業報告書の提出等

指定管理者は事業報告書(月次、年間)を作成し、区に提出する。書式及

び報告内容は、区と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

また、区が必要と認めた場合は臨時に報告を求めることがある。

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等の聴取をアンケート等の方法で行い、常にニーズ等を把握するように努め、その後の管理運営に反映させていくこととする。アンケート結果、利用者等からの苦情内容及びその対応状況については、速やかに区に報告すること。

また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、区は必要な時期にモニタリングを行う。

指定管理者は利用者意見の聴取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、区に提出するものとする。なお、実施時期や項目及び書式は、区と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

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、区は指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがある。

15 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者は、区または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う出納関連の業務について監査を受けなければならない。

16 環境に配慮した運営(千代田区環境方針)

千代田区エコシステム(CES)に関する取組みを行い、環境に配慮した運営に努めるものとする。

※CESとは、ISO14001をより簡易にした千代田エコシステムのことで、計画→実行→点検→見直しのサイクルにより環境により良い行動を継続的に行う仕組みをいう。

(所管課:問い合わせ先及び応募書類の提出先)

千代田区地域振興部コミュニティ総務課管理係

〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号

(千代田区本庁舎2階)

電 話 03(3264)2111 内線 2316

03 (5211) 4181(ダイヤルイン)

E-mail : komisoumu@city.chiyoda.lg.jp