

# 千代田区立内幸町ホール 指定管理者募集要項

令和7年6月

## 【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文化振興課文化振興係

☐ 〒102-8688

千代田区九段南一丁目2番1号(千代田区役所6階)

☐ 電話 03-5211-3628(直通)

☐ E-mail: [bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp](mailto:bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp)

## 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 《1》 募集の要旨               | 3  |
| 1 目的                    | 3  |
| 2 指定管理者募集の基本的な考え方       | 3  |
| 《2》 対象施設の概要             | 3  |
| 1 施設の名称                 | 3  |
| 2 施設の所在地                | 3  |
| 3 施設の設置目的               | 3  |
| 《3》 業務の範囲               | 4  |
| 《4》 指定管理者の指定期間          | 4  |
| 《5》 管理業務等に係る指定管理料等      | 4  |
| 1 指定管理料の額               | 4  |
| 2 指定管理料の支払い             | 4  |
| 3 区が支払う指定管理料に含まれるもの     | 4  |
| 4 指定管理者の収入              | 5  |
| 5 利用料金制                 | 5  |
| 6 修繕費の取扱い               | 5  |
| 7 会計の独立と管理口座の独立         | 6  |
| 《6》 募集・選定手続きに関する事項      | 6  |
| 1 指定管理者の公募及び選定スケジュール    | 6  |
| 2 募集要項・業務要求水準書・申請書類等の公表 | 6  |
| 3 施設見学会                 | 6  |
| 4 募集要項等に関する質問の受付        | 7  |
| 5 申請書の提出                | 7  |
| 6 参加資格                  | 8  |
| 7 応募手続き                 | 9  |
| 8 審査及び選定                | 12 |
| 9 指定管理者審査方法             | 12 |
| 10 選定基準                 | 13 |
| 11 選定方針                 | 13 |
| 12 審査基準                 | 13 |
| 《7》 指定管理者の決定            | 15 |
| 1 指定管理者の指定手続き           | 15 |
| 2 協定の締結                 | 15 |
| 《8》 指定後の事業計画書・報告書の作成等業務 | 17 |
| 1 事業計画書の作成              | 17 |
| 2 事業報告書の作成              | 17 |
| 3 自己評価                  | 18 |
| 4 モニタリング                | 18 |
| 5 監査の実施(地方自治法第199条第7項)  | 18 |
| 6 その他                   | 19 |
| 《9》 その他の留意事項            | 21 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1 指定管理者の指定決定の取扱い..... | 21 |
| 2 指定管理者の指定の取消し.....   | 21 |
| 3 事業の継続が困難となった場合..... | 22 |
| 《10》 提出先・問合せ先.....    | 22 |

## ≪1≫ 募集の要旨

### 1 目的

地方自治法の一部改正(平成 15 年9月2日施行)により、公の施設の管理について、委託先を公共的団体に限定していた従来の「管理委託制度」を改め、指定した団体に公の施設の管理を委任する「指定管理者制度」が導入された。

千代田区立内幸町ホールでは、サービスの更なる向上と経費の縮減により、効率的・効果的な事業展開を図るために、平成 17 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る。

第四期指定管理期間終了後、令和8年 12 月頃まで施設の老朽化に伴う改修工事を予定していることから、本施設は令和6年度末をもって一時閉館している。令和7年度は区の管理とするが、令和8年度からの新たな指定管理者を選定するために公募を行う。

### 2 指定管理者募集の基本的な考え方

- (1)区民福祉の増進を目的として設立された公の施設としての役割を十分に認識し、区民が施設を利用する際には公平な取扱いをすること
- (2)施設の設置目的を最大限に実現することを目指し、安全確保と適切な管理運営に努めること
- (3)多様化する区民ニーズに適切に対応できるよう、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こと
- (4)環境配慮、防災、次世代育成などの社会貢献活動などの重要性や、公の施設として求められる責任を理解し、区の施策や活動に協力することはもとより、自ら率先して行動すること
- (5)地域との交流などの観点から地域貢献活動に積極的に取り組むこと
- (6)利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと

## ≪2≫ 対象施設の概要

### 1 施設の名称

千代田区立内幸町ホール

### 2 施設の所在地

千代田区内幸町一丁目5番1号

### 3 施設の設置目的

区の文化芸術の振興を図り、区民(区に住み、働き、学び、集うすべての人々をいう。以下、同じ。)が演劇・音楽等の文化芸術活動を実践することができる場の提供、文化芸術活動を行う団体等の育成及び区民が文化芸術を享受することができる機会の提供を図ること、その他区民の利用に供することを目的としている。

## ＜＜3＞＞ 業務の範囲

「千代田区立内幸町ホール運営業務に関する業務要求水準書」を参照すること。

改修工事期間の業務の範囲は一部異なるため、業務要求水準書をよく確認すること。なお、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を実施することができる。

※自主事業とは、指定管理業務の範囲外の業務で、施設の設置条例に定める設置目的の範囲内の事業。指定管理者が自己の費用負担及び自己の責任で実施する事業のこと

## ＜＜4＞＞ 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

※改修工事期間は令和8年12月頃までを予定している。工事の詳細や工事スケジュール(工事着手日・引渡期限含む)は、工事契約締結後に決定するため、実際の改修工事期間は延長となる場合がある。

## ＜＜5＞＞ 管理業務等に係る指定管理料等

### 1 指定管理料の額

会計年度(4月1日～3月31日)ごとに毎年度予算の範囲内で協定に基づく額を支払う。

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管理業務に係る提案額を下回る場合がある。また、令和8年度については、改修工事により通常のホール運営ができない期間があることに留意すること。

(参考)過去5年間の指定管理料

| 令和2年度        | 令和3年度        | 令和4年度        | 令和5年度        | 令和6年度        |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 29,742,000 円 | 29,416,000 円 | 28,499,000 円 | 27,462,000 円 | 31,492,000 円 |

### 2 指定管理料の支払い

会計年度(4月1日～3月31日)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、予算の範囲内で支払う。支払時期や額及び方法は協定で定める。

定めた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。

### 3 区が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費・消耗品費、備品購入費、修繕費、光熱費、施設の保守点検・維持管理及びシステム設計・保守点検に要する委託料、主催事業費、共用部分管理費、諸経費とする。

事故及び自然災害等の特別な場合を除き、原則として増額しない。

#### 4 指定管理者の収入

利用料金収入、指定管理者が主催する事業収入、指定管理料、その他の収入

#### 5 利用料金制

利用料金制を採用するため、施設等の利用に際して、利用者が負担する利用料は、指定管理者の収入とする。また、区が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者が区の承認を受けて、利用料金を設定する。

(参考)

【千代田区内幸町ホール条例抜粋】

(別表:第7条関係)

| 種別   | 利用区分        | 限度額       |
|------|-------------|-----------|
| ホール  | 平日          | 172,000 円 |
|      | 土曜日、日曜日及び休日 | 208,000 円 |
| 付帯設備 | 1 件 1 回     | 18,000 円  |

※ この表において、休日とは、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日をいう。

※ 第3条の4第3項の規定により時間外に利用した場合の利用料金は、1時間につきホールにあたっては16,000 円、付帯設備にあたっては1 件 1 回につき 4,500 円を限度とする。この場合において利用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とみなす。

#### 6 修繕費の取扱い

(1)修繕費の取り扱いについては以下の図のように定める。なお、指定管理者が実施した修繕すべての報告書を定期的に区に提出すること。

(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<br>・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<br>・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<br>（資本的支出に該当するか明らかな修繕を含む）                                                  | 区                    | 指定管理者が指定管理料により実施 |

(2)指定管理者に支払う指定管理料のうち、修繕費については、原則概算払いとし、当該年度末に精算を行う。

(3)指定管理者は、区が行う大規模修繕によりホールを臨時休館した場合においても、区に対し当該休館に伴う損失の補償を求めることができない。

## 7 会計の独立と管理口座の独立

指定管理者は、指定管理業務にかかわる経理事務を行うにあたり、団体自身の会計とは別に当該施設の独立の口座を設け、独立して経理規定を設けるとともに帳簿の管理を行うものとする。

## ＜6＞ 募集・選定手続きに関する事項

### 1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

| 内 容                        | 日 付                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| 広報・HP 指定管理者募集案内<br>記事掲載    | 令和7年6月5日(木)                               |
| 施設見学会の開催                   | (第1回)令和7年6月18日(水)午前10時～<br>(第2回) 同日 午後2時～ |
| 質問の受付                      | 令和7年6月16日(月)～令和7年6月20日(金)                 |
| 質問に対する回答                   | 令和7年6月25日(水)頃                             |
| 応募書類の受付期間                  | 令和7年6月30日(月)～令和7年7月7日(月)                  |
| 第1次審査結果通知                  | 令和7年7月中旬(予定)                              |
| 第2次審査<br>(プレゼンテーション審査)     | 令和7年7月28日(月)(予定)<br>※第1次審査を通過した団体のみ       |
| 第2次審査結果通知<br>(指定管理者候補者の決定) | 令和7年8月上旬(予定)                              |
| 区議会による指定議決                 | 令和7年9月下旬～10月中旬(予定)                        |
| 指定管理者の指定について公表             | 区議会による指定議決後                               |
| 協定の締結(基本協定及び年度<br>協定)      | 令和8年4月1日(水)                               |

### 2 募集要項・業務要求水準書・申請書類等の公表

令和7年6月5日(木)から令和7年7月7日(月)まで千代田区ホームページ  
(<http://www.city.chiyoda.lg.jp/>)からダウンロード可能。

### 3 施設見学会

#### (1)開催概要

日 時:(第1回)令和7年6月18日(水)午前10時から1時間程度

(第2回) 同日 午後2時から1時間程度

場 所:千代田区立内幸町ホール(千代田区内幸町一丁目5番1号)

※設備や内装等の状況が改修後と異なる場合がある。

※施設見学会への参加は、選定参加条件ではない。

(2)参加人数

1団体2名以内とする。共同事業体(コンソーシアム)の場合も2名以内とする。

(3)申込み方法

説明会に参加をする法人、団体は、申込書(様式1)に記入のうえ、期日までにメール(bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp)または、FAX(03-3264-1466)のいずれかで千代田区地域振興部文化振興課(千代田区九段南一丁目2番1号)に申し込むこと。

(4)施設見学会申込み締め切り

令和7年6月13日(金)午後5時まで

4 募集要項等に関する質問の受付

(1)提出方法

電子メールにて提出すること。メールの宛先は「10 提出先・問合せ先」に記載。なお、担当課窓口・電話での問合せ及び期間外の質問には一切応じない。

(2)受付期間

令和7年6月16日(月)から令和7年6月20日(金)午後5時まで(厳守)

(3)回答方法

施設見学会参加団体及び質問書提出団体に令和7年6月25日(水)を目途に電子メールで回答する。ただし、公開等により応募者の事業運営上の利益が損なわれると明らかに認められる内容を除く。なお、質問内容が不明瞭なものは、回答しないことがある。

5 申請書の提出

(1)受付期間

令和7年6月30日(月)から令和7年7月7日(月)

時間:午前9時から午後5時まで(厳守)

(2)提出先

千代田区役所 地域振興部 文化振興課 文化振興係

(〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号 千代田区役所本庁舎6階)

(3)提出方法

千代田区地域振興部文化振興課番1号へ持参(事前電話連絡必須)または郵便・宅急便で送付すること

※ 郵送等の場合は、期限内必着。なお、未着・遅着の場合、原因の如何を問わず区は責任を負わない。



## 6 参加資格

### (1) 応募資格要件

応募団体は、指定管理期間中、安全円滑かつ確実にホールを管理運営することができ、かつ実績があり文化芸術活動に対する理解及び熱意を有する法人その他の団体であること。

### (2) 欠格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する団体は応募することができない。

- ① 区議会議員が、代表者その他の役員である団体
- ② 区長、副区長、教育長又は教育委員が、代表者その他の役員である団体（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団体を除く。）
- ③ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する団体
- ④ 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を代表者とする団体
- ⑤ 募集要項・業務要求水準書・申請書類等の公表日(令和7年6月5日、本書6頁参照)以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領(平成7年7千総経発第92号)に基づく指名停止を受けている期間がある団体
- ⑥ 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱(平成23年8月26日23千政契担発第71号)に基づく入札参加除外を受けている団体
- ⑦ 地方自治法(昭和22年法律第67号)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、その取消の日から2年を経過していない団体
- ⑧ 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、その他の租税を滞納している団体
- ⑨ 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暴力団準構成員、暴力団関係企業その他の反社会的勢力、並びに反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する活動を行う団体
- ⑩ 経営不振の状態(会社更生法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)である団体
- ⑪ 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入の必要があるにも関わらず、加入手続きを行っていない団体
- ⑫ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている団体(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済でない団体)
- ⑬ 賃金不払い等に関する厚生労働省からの通報が区に対してあり、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
- ⑭ 政治団体、宗教団体

## 7 応募手続き

### (1) 応募にかかる申請書類

申請にあたっては、下記の書類を提出すること。また、提出書類の電子データについても合わせて提出すること。また、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る。なお、提出書類の規格は、原則としてA4判縦とする。折り込みの場合はA3判横でも可とする。フォントサイズは11ポイント以上とする。左綴じで製本しインデックス等をつけること。副本は、団体名称がわからないよう塗りつぶすこと。

#### 【申請書類一覧】(様式集参照)

- |                                                                                       |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ア 指定管理者指定申請書                                                                          | 正本1部(様式2)                   |
| イ 指定管理者の指定申請に関する誓約書                                                                   | 正本1部(様式3)                   |
| ウ 団体概要(記載できないときは任意の書式添付で可。)                                                           |                             |
| ※人員表:直前の決算期末における常勤役員数、従業員数(常勤職員、派遣スタッフ)、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は8時間で1人と換算。) |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)(様式4)       |
| エ 文化施設の運営管理等業務実績(直近3年間)                                                               |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)(様式5)       |
| オ 事業計画書等(事業計画書の概要版(様式6-2)も提出すること。)                                                    |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)(様式6-1~6-2) |
| カ 収支計画書                                                                               | 正本1部・副本10部(計11部)(様式7-1~7-3) |
| キ 主催事業予算書(令和8・9年度)、主催事業実績報告書(これまでの施設運営における主催事業についての実績)                                |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)(様式8-1、8-2) |
| ク 人員配置計画書                                                                             |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)(様式9)       |
| ケ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類                                                              |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)            |
| コ 団体の登記事項証明書(申請日前3ヶ月以内のもの)                                                            | 1部                          |
| サ 財務諸表一式(直近3年間)                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)            |
| ※法人の形態によって提出いただく書類が異なる。                                                               |                             |
| シ 営業報告書(事業報告書)またはこれらに類するもの(直近3年間)                                                     |                             |
|                                                                                       | 正本1部・副本10部(計11部)            |
| ス 納税証明書(法人税・法人事業税・法人住民税・消費税・地方消費税・事業所税)(直近3年間)                                        | 公印のあるもの1部                   |
| セ 身分証明書(代表取締役)                                                                        | 公印のあるもの1部                   |

ソ 役員名簿(氏名・ふりがな・性別・生年月日の順に記載のあるもの)

正本1部・副本 10 部(計 11 部)(様式 10)

タ 共同事業体(コンソーシアム)で申し込む場合、イ～エ及びケ～ソの書類については、代表団体およびすべての構成団体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。

(ア)グループ構成員・業務分担表 正本1部・副本 10 部(様式 11)

(イ)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  
こと、その他を記載したもの) 正本1部・副本 10 部(様式は自由)

※その他区が必要と認める書類がある場合は、別途区から連絡する。

## (2)記載にあたっての注意事項

### ① 事業計画書等

事業計画書等は、以下の項目を入れて作成すること。認証・資格情報は適宜記載し、外部に委託するときはその業務内容等も記載すること。

#### ア 管理運営の基本方針

(ア)管理・運営業務を行う上での運営方針

(イ)利用率の向上や収入の増を図る上での基本的な考え方

(ウ)稼働率等にかかる指定期間中の目標値の設定及びその考え方

(エ)利用料金を設定する際の基本的考え方

(オ)経費削減を図る上での基本的な考え方

(カ)個人情報の保護に対する具体的な対策

#### イ サービス向上についての考え方

(ア)施設の利用に関し、公平性・平等性を確保するための方策

(イ)利用者のニーズの把握及びそれに対する具体的な対応策

(ウ)オンライン予約を含めた受付体制

(エ)苦情処理等の体制

#### ウ 指定管理者の主催事業等実施計画

(ア)主催事業の企画・実施を行う上での方針

(イ)区内の文化芸術団体等との連携方針

(ウ)主催事業等の具体的な企画・提案内容

#### エ 施設の運営体制及び組織

(ア)衛生管理や災害その他緊急時の危機管理体制

(イ)施設の維持管理

(ウ)情報公開に対する取り組み

(エ)環境への配慮方針

## ② 収支計画

### ア 指定管理料

- (ア) 利用料金収入及び区から支払う指定管理料等によって賄うこととする。
- (イ) 指定期間中に区が支払う指定管理料の額は、応募団体から各年度の指定管理料額の提案をすること。
- (ウ) 区から支払われる指定管理料額等の具体額は、事業計画書で提案された額に基づき、指定管理者と区との間で締結する協定書等で定める。

### イ 内幸町ホールの管理等に要する経費

- (ア) 指定管理者が行う業務の収支計画書については、「内幸町ホール収支計画書」様式(7-1~7-3)に記載すること。
- (イ) 年度ごとに収支計画を作成すること。収支計画の中で、区からの指定管理料について、内訳を含めた必要額を明示すること。

## ③ 人員配置計画書

配置を予定している責任者の経験及び実績、すべての職員の雇用形態、勤務体制(勤務時間、休日設定など)及び人材育成計画や職員の研修計画についても示すこと。また、組織の特色についても説明すること。なお、指定管理者が委託を予定している業務については、組織図に明示すること。

## (3) 応募申請に関する留意事項

### ① 応募申請書類等の返却

申請書類(CD-ROM等を含む)は、返却しない。

### ② 重複申請の禁止

応募1団体(応募1連合体)につき申請は1件とする。複数の申請は不可。

### ③ 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容は、軽易なものを除き変更はできない。

### ④ 虚偽の記載をした場合の無効

提案書類に虚偽または不正があった場合は無効とする。

### ⑤ 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。

### ⑥ 追加書類の提出

区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがある。

### ⑦ 提供書類の目的外使用禁止

区が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。

### ⑧ 提出書類の著作権等

応募者から提出された応募書類の著作権は、応募者に帰属する。

ただし、指定管理者に選定された団体の応募書類の著作権については、区が指定管理者制度導入による内幸町ホールの管理運営内容の公表、その他必要と認める場合に、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。

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(平成13年千代田区条例第2号。以下「情報公開条例」という。)第2条第1項第2号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、同条例に従い開示するものとする。

#### ⑨ 共同事業体(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、必ず代表団体と共同事業体の名称を定めること。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共同事業体による応募は認めない。

### 8 審査及び選定

指定管理者の審査は、指定管理者候補者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)により行う。

### 9 指定管理者審査方法

選定委員会が指定管理者の候補者を選定基準に基づいて審査し決定する。

審査方法は、第1次審査(書類審査・令和7年7月中旬予定)及び第2次審査(プレゼンテーション方式・令和7年7月28日予定)により選考する。

#### (1)第1次審査

第1次審査は、応募書類により選考する。

第1次審査の結果は、令和7年7月中旬(予定)に、応募者全員に通知する。なお、応募団体数が5団体を超えた場合は、審査に基づき上位4団体のみが第2次審査の対象となる。

#### (2)第2次審査

第1次審査により審査を通過した団体は第2次審査を受けることができる。

第2次審査は団体ごとに提出した事業計画書等をもとにプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

プレゼンテーションによる提案の出席者は3名以内とし、指定管理者として勤務する予定の者がプレゼンテーションを行うこととする。

第2次審査により指定管理者候補者を選定し、その後の令和7年8月上旬(予定)に結果を通知する。ただし、審査内容、選定理由についての問合せには応じない。

### (3)指定管理者の指定

第2次審査を通過し、候補者として選定された者については、選定委員会の評価の上位順に区との協議に入るものとする。区議会での議決に基づき区長が指定管理者として指定し、管理の詳細及び指定管理料等についての協定を締結する。

指定管理の開始前において応募資格等が無くなったときは、当該団体を除き選定委員会の評価の上位順に、区との協議に入るものとする。

### (4)指定管理者の指定について公表

指定管理者の指定について、区ホームページ等の掲載により公表する。

## 10 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き等に関する条例(平成16年12月6日条例第23号)第3条(募集)第5条(候補者の選定)の規定に照らし、総合的に選定委員会により審査を行う。

## 11 選定方針

- (1)内幸町ホールの設置目的を達成できること
- (2)事業計画書の内容が、ホール利用者へのサービスの向上を図るものであること
- (3)事業計画書の内容が、時代の変化、発展等を見据えたものであること
- (4)文化芸術事業に関する事業実績が豊富であり、その内容が充実していること
- (5)事業計画書の内容が、管理運営の効率的な実施により経費節減に努め、最小の経費でホールの効果を最大限に発揮できるものであること
- (6)事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること
- (7)安定して事業運営を行うことができる経営能力を有すると認められること
- (8)個人情報適切かつ安全に管理できる体制が整っていること

## 12 審査基準

次に掲げる選定評価基準及び配点(1次審査 90 点満点、2次審査 100 点満点)により、選定委員会において総合的に審査を行う。

ただし、第1次及び第2次審査ともに、60%以上の配点獲得を採用基準として設ける。

■千代田立内幸町ホール 指定管理者選定基準

| カテゴリー |        | 配点 |     | 評価項目                     | 評価基準                                                                                                  |
|-------|--------|----|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |        | 1次 | 2次  |                          |                                                                                                       |
| 1     | 経営主体   | 10 | 10  | (1)事業実績等<br>(文化施設の運営実績等) | ○文化施設の運営管理に関する実績が豊富であり、その内容が充実している<br>○優れた物的能力・人的能力を有している                                             |
|       |        | —  | 10  | (2)財政基盤<br>(財政基盤の安定性)    | ○経営状態が良好である<br>○財務上、安定している<br>○申請した団体が当該申請により示した管理運営を安定して行うことができる」と認められる                              |
| 2     | 事業計画   | 10 | 10  | ①施設運営方針                  | ○業務要求水準書の内容を的確に反映し、基本的サービスの継続性があると認められる<br>○施設の設置目的に沿った運営方針である<br>○業務に関して情報認識が正確であり、的確に業務を遂行できると認められる |
|       |        | 5  | 5   | ②経費削減策                   | ○経費削減を図ることができると認められる                                                                                  |
|       |        | 5  | 5   | ③個人情報保護                  | ○個人情報・利用情報の保護体制が整っている<br>○プライバシーマークを取得している                                                            |
|       |        | 5  | 5   | ④サービス向上                  | ○施設利用に関する公平性・平等性が確保されている<br>○利用者のニーズの把握と運営への反映が具体的である                                                 |
|       |        | 5  | 5   | ⑤苦情処理等の体制                | ○トラブル発生時や苦情・要望への対処法、未然防止策が整っている                                                                       |
|       |        | 15 | 15  | ⑥主催事業計画                  | ○区民等が文化芸術を披露・享受できる機会を提供するための、ホールの特性に合った公演やイベントが提案されている<br>○稼働率の考え方に妥当性と実現性がある                         |
|       |        | 5  | 5   | ⑦区内文化芸術団体等との連携           | ○区内文化芸術団体等との交流・連携に関する具体的な提案がある<br>○区内文化芸術団体等が行う事業等に協力・支援する具体策がある                                      |
|       |        | 5  | 5   | ⑧安全対策(防火、防犯、防災、緊急対応等)    | ○衛生管理・防犯・防災対策、利用者の事故などさまざまな緊急時の対応・体制基盤(危機管理マニュアル作成や訓練・講習会等の実施)が整っている                                  |
|       |        | 5  | 5   | ⑨環境への配慮                  | ○環境配慮の取り組みが優れている<br>○環境マネジメントの取り組みがある                                                                 |
| 3     | 収支計画   | 10 | 10  |                          | ○収支計画において妥当性と実現性のある提案がされている<br>○最小の経費で最大の効果があげられると認められる                                               |
| 4     | 人員配置計画 | 10 | 10  |                          | ○組織としての指揮命令系統に整合性がある<br>○業務を円滑かつ確実に遂行できる執行体制が整っている<br>○業務に必要な技能や専門性を有している人員が配置されている                   |
| 合計点数  |        | 90 | 100 |                          |                                                                                                       |

## ≪7≫ 指定管理者の決定

### 1 指定管理者の指定手続き

指定管理者候補者に選定された法人・団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を、令和7年9月から10月にかけて開催予定の千代田区議会定例会に提案し、議決を経て当該候補者を指定管理者として指定する。

### 2 協定の締結

指定管理者として指定後、事業計画書において提案された内容等の可否について協議のうえ、指定期間5年間の包括的な事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容、指定管理料等について定める「年度協定」を締結する。

#### (1)「基本協定」に記載する主な事項

##### ① 総則

- ア 本協定の目的
- イ 指定管理者の指定の意義
- ウ 公共性及び民間事業の主旨の尊重
- エ 地域貢献・社会貢献
- オ 環境に配慮した運営
- カ 障害者に対する配慮
- キ 信義誠実の原則
- ク 用語の定義
- ケ 管理物件
- コ 指定期間

##### ② 本業務の範囲と実施

- ア 本業務の範囲
- イ 指定管理者が行う業務
- ウ 業務実施条件
- エ 業務範囲及び業務実施条件の変更
- オ 統括責任者の選任
- カ 業務従事者
- キ 許認可、届出等
- ク 労働環境の確保

##### ③ 本業務の実施

- ア 本業務の実施
- イ 本業務の実施に係る指定管理者の口座



- ウ 第三者による実施
- エ 管理施設の修繕
- オ 責任分担
- カ 緊急時の対応
- キ 情報管理及び個人情報保護の責務
- ク 情報公開の責務
- ケ 文書の管理
- ④ 備品の扱い
  - ア 指定管理者による備品の貸与
  - イ 備品の購入等
- ⑤ 業務実施に係る指定管理者の確認事項
  - ア 業務計画書
  - イ 業務報告書
  - ウ 自己評価
  - エ 特別な時由発生時の報告
  - オ 業務実施状況の確認
  - カ 業務の改善報告
  - キ モニタリングの実施
- ⑥ 指定管理料及び利用料金
  - ア 指定管理料の支払い
  - イ 指定管理料の変更
  - ウ 利用料金収入の取扱い
  - エ 利用料金の決定
  - オ 指定管理期間中の利用料金等の計算
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力等
  - ア 損害賠償等
  - イ 第三者への賠償
  - ウ 保険
  - エ 不可抗力発生時の対応
  - オ 不可抗力によって発生した費用等の負担
  - カ 不可抗力による一部の業務実施の免除
  - キ 違約金の支払い
- ⑧ 指定期間の満了
  - ア 業務の引継ぎ等

- イ 原状復帰義務
- ウ 備品の扱い
- エ 指定期間終了時の精算
- ⑨ 指定期間満了以前の指定の取消し
  - ア 指定管理者による指定の取消し
  - イ 区による指定の取消しの申出
  - ウ 不可抗力による指定の取消し
  - エ 指定期間終了時の取扱い
- ⑩ その他
  - ア 権利・義務の譲渡の禁止
  - イ 運営協議会の設置
  - ウ 連絡調整会議の設置
  - エ 本業務の範囲外の業務
  - オ 公租公課の負担
  - カ 請求、通知等の様式その他
  - キ 協定の変更
  - ク 解釈
  - ケ 疑義についての協議
  - コ 裁判管轄

## (2)その他

協定書の解釈に疑義が生じた場合または、協定書に定めがない事項が生じた場合には、区と指定管理者とで協議するものとする。

## ＜＜8＞＞ 指定後の事業計画書・報告書の作成等業務

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度事業計画書を作成し、区に提出すること。書式及び内容は、区と協議の上定めること。

### 2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書(月次、年次)を作成すること。月次報告書は当該月の末日より30日以内、年次報告書は毎年度終了後60日以内に提出しなければならない。なお、事業報告書に記載する主な内容は以下の通りとし、書式等は、区と協議の上定めること。

(1)利用実績(利用件数、利用者数、事業収支、利用料金収入等)

(2)管理業務の実施状況

- (3)利用状況分析報告等
- (4)利用料金の収入の実績
- (5)管理経費の収支状況
- (6)自己評価
- (7)その他区が求める事項

### 3 自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等を通じて、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を区に報告すること。区は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、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、指定を取り消す場合がある。

### 4 モニタリング

区は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、必要な時期に「労働環境」「経営・財務」のモニタリングを実施する。モニタリングの結果、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となるときは、区は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行う場合がある。

#### (1)専門家による「労働環境」「経営・財務」モニタリングの実施

指定管理者は、モニタリングの実施の際には、下記のことを行うこと。

- ① 必要書類の作成、準備、提出等
- ② 現地調査員の受入準備(会場の確保、対応者の選任)
- ③ 従業員等に対する面接(立ち会い者の選任)
- ④ その他調査に必要なこと

#### (2)その他モニタリングに関すること

上記以外にモニタリングの実施にあたって必要な事務手続き等については、区と指定管理者双方の協議により決定する。

### 5 監査の実施(地方自治法第 199 条第7項)

#### (1)地方自治法に基づく監査

指定管理者は、地方自治法第 199 条第7項に基づき、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。

#### (2)個人情報の保護に関する法律に基づく監査

個人情報の保護に関する法律第 66 条に基づき、指定管理者は、区が必要と認めるときは、保有個人情報の取扱いについて監査を受けなければならない。

## 6 その他

### (1)区との協力関係について

本施設所有者である区の施策を理解の上、区の実施する各種事業に対して協力すること。

### (2)関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区が出席を要請した会議等には出席し、適宜、連絡調整会議を開催するなど、関係機関との連絡調整を図ること。

### (3)地球温暖化対策実行計画にかかるエネルギー消費量等(第4次計画)について

指定管理者は、光熱水費等のエネルギー削減を図り光熱水費の請求書等の資料を四半期ごとに提供するとともに、内幸町ホールの調査・分析に協力すること。

### (4)地域との良好な関係づくり

指定管理者は、公の施設として求められる責任を理解し、区の施策や活動に協力することはもとより、積極的に地域との良好な関係づくりを行うこと。

### (5)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。

### (6)業務の引継

指定管理前の旧事業者又は区からの引継ぎにかかる職員人件費は、本公募により選定された指定管理候補者が負担し、指定管理料の算定に含めない。

指定管理終了時の指定管理者の業務引き継ぎについては、次のルールを順守すること。

- ① 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、引継ぐものとする。
- ② 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し、その利用料金が現行指定管理者の指定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。
- ③ 指定期間の終了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するものとする。なお、引継ぎに要する費用については、すべて指定管理者の負担とする。
- ④ 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、次期指定管理者への引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、区、次期指定管理者と十分に協議し決定するものとする。
- ⑤ 次期指定管理者への業務の引継にあたっては、引継書を作成の上、区の立会いのもと

進めるものとし、区の確認をもって完了とする。

⑥ 指定管理者の指定から指定期間までの間、業務の習得等の事前研修、必要書類の作製等、指定管理業務を行うための準備を十分に行うものとし、地域に根差した運営など、これまで施設が取り組んできた内容について継続が図れるよう留意すること。

⑦ 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、次期指定管理者が指定期間開始後滞りなく指定管理業務を実施できるように、具体的なスケジュール等を作成すること。

#### (7)記録等の保管

指定管理者は、区からの求めや次期指定管理者への円滑な引き継ぎに対応できるよう、施設の管理にあたって作成した図面・記録類については、適切に管理・保存すること。

#### (8)保険への加入

指定管理者は、施設の維持管理・運営に関連して予想されるリスクに対応するため、施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険等に参加すること。

#### (9)目的外使用許可

内幸町ホールは、財産の分類上、行政財産として区分されていることから、施設の設置目的またはその用途以外に使用することはできない。しかし、区はその用途または目的を妨げない範囲において目的外使用を許可することとし、この使用許可は区長が行う。

#### (参考)

千代田区公有財産管理規則第 23 条の2において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしている。

#### (使用の許可基準)

ア 国、地方公共団体またはその他公共的団体が、公用または公共用に供するため必要と認められる場合

イ 区の指導を受け、区の事務・事業を補佐し又は代行する団体において、補佐又は代行する事務・事業の用に供するため必要と認められる場合

ウ 運輸、電気、水道またはガス供給事業その他公益事業の用に供することがやむを得ないと認められる場合

エ 職員及び区の施設を利用する者のため、食堂、売店等の厚生施設を設置する場合

オ 隣接土地所有者または使用者が、当該土地の利用のため、相隣関係上やむを得ないと認められる場合

カ 災害その他緊急事態の発生により応急施設として短期間使用させる場合

キ 公の学術調査研究、公の施策等の普及宣伝その他公共目的のために行なわれる講演会、研究会等の用に短期間利用させる場合

ク 前各号に掲げるもののほか、特に必要があると認められる場合

## (10)その他

- ① 指定管理者は、関係団体と良好な関係を維持するよう配慮すること。
- ② 区と締結する基本協定書の解釈に疑義が生じた場合または、協定書に定めがない事項が生じた場合は、区と指定管理者で協議するものとする。

## 《9》 その他の留意事項

### 1 指定管理者の指定決定の取扱い

区議会の議決を得るまでに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、指定管理者に指定しないことがある。

その場合は指定管理者候補者選定委員会における評価の次順位者を指定管理者候補者として協議を行い、指定手続きを行っていくこととする。また、指定管理者候補者を指定管理者として指定する前において、指定管理候補者が「《6》 募集・選定手続きに関する事項 6 参加資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき、又は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、若しく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、協定を締結せず、又は協定を解除し、指定管理者の指定を行わないことがある。この場合、指定管理候補者の損害に対して、区は賠償しない。

なお、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、内幸町ホール等に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

### 2 指定管理者の指定の取消し

(1)区長等は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取消すものとする。

- ① 指定管理者が虚偽又は不正の手段により指定を受けたとき
- ② 指定管理者が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第6条の規定に該当するとき

(2)区長等は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取消することができる。

- ① 指定管理者が管理業務に関し、違法又は不当な行為を行ったとき
- ② 指定管理者が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第9条第1項から第6項までの義務に違反したとき
- ③ 指定管理者が管理業務の遂行を怠り、改善を命じても従わないとき

(3)上記(1)、(2)の規定により指定を取消された者は、直ちに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第9条第2項に規定する事項を区長等に報告しなければならない。

- (4) 上記(1)、(2)の規定により、区長等が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は既に受領した指定管理料を返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、協議して返還金の額を算出するものとする。
- (5) 上記(1)、(2)の規定により、区長等が指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、区はその賠償の責めを負わない。

### 3 事業の継続が困難となった場合

#### (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責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。

#### (2) 指定管理者の責に帰することができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責に帰する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に、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うこと。

#### (3) 再委託先等が上記事由に該当することとなった場合

再委託先等が、上記の事由に該当することとなった場合は、再委託先の変更を行い区に報告をすること。

## ＜＜10＞＞ 提出先・問合せ先

千代田区地域振興部文化振興課文化振興係 担当:加藤・矢嶋・海津

〒102-8688 東京都千代田区九段南一丁目2番1号

電 話:03-5211-3628(直通)

FAX:03-3264-1466

E-mail:[bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp](mailto:bunkashinkou@city.chiyoda.lg.jp)