

中央区立中央会館募集要項

I はじめに

中央区（以下「区」という。）では、中央区立中央会館の管理業務について、公の施設の設置目的を損なうことなく、民間の持つノウハウや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・効率的に対応し、区民サービスの向上及び経費の縮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項及び中央区立中央会館条例（昭和48年10月中央区条例第21号。以下「条例」という。）第17条第1項の規定により、施設の管理業務を行う指定管理者を公募します。

II 施設の特徴

区民の文化の向上に寄与し、区民福祉の向上を図ることを目的としている施設で、各種設備を備えたホール、集会室等を備えた多目的な施設として多くの方に利用されています。

III 募集の概要

1 施設名称

中央区立中央会館
（愛称名）銀座ブロッサム

2 概要等

- (1) 所在地 中央区銀座二丁目15番6号
- (2) 構造 鉄筋・鉄骨コンクリート造 地上7階 地下2階
- (3) 敷地面積 1,576.45㎡
- (4) 建築面積 1,409.13㎡
- (5) 延床面積 10,265.10㎡
- (6) 施設内容 ホール 900席（1階636席、2階264席）、
舞台：間口12m×奥行7.6m
集会室 ミモザ（定員36名 68㎡）、ジャスミン（定員78名
127㎡）、ローズ（定員72名 115㎡）、マーガ
レット（定員144名 256㎡）

(7) 施設の階層別内訳

1 階	受付事務室、（公財）中央区勤労者サービス公社執務室、巡視室、ロビー等
中2階	ロビー、倉庫、機械室
2 階	ホール舞台、ホール客席、舞台事務室、楽屋事務室等
3 階	ホール客席、楽屋、リハーサル室、放送室、調光室等
4 階	ホール客席、楽屋、テレビ中継室、映写室、投光室、電気室等

5 階	センタースポット室、空調機械室、シーリングスポット室等
6 階	区役所会議室
7 階	集会室（ジャスミン、ローズ、マーガレット、ミモザ）
地 下 1・2階	駐車場、駐車場管理室、大道具搬入口、厨房、中央監視室、機械室等

(8) 6階フロア及び1階レストランについて

ア 現在、6階フロアは結婚式場及び集会室として使用しているが、令和8年3月31日をもって廃止し、令和8年4月からは区役所会議室として使用予定です。

イ 1階レストラン部分は令和8年2月に（公財）中央区勤労者サービス公社が移転し、以降は執務室として使用予定です。

ウ 6階フロア及び（公財）中央区勤労者サービス公社執務室は、指定管理業務には含まれません。（ただし、建物全体の維持管理業務に係る部分は含む。）
清掃業務等については、別途区所管部署と清掃委託業務等委託契約を締結し、実施していただきます。

※ 6階フロアの清掃委託業務の契約締結時期は今後調整予定ですが、（公財）中央区勤労者サービス公社執務室については、令和8年4月1日付けで清掃業務委託契約を締結する予定です。

3 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

4 選定委員会の設置

指定管理者の選定については、中央区区民部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査基準に基づいて提案書類等の審査を行います。

5 指定管理者の公募及び選定方法

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、選定委員会において指定管理者の候補者（以下「指定管理者候補者」という。）を選定します。応募者多数の場合は、一次審査として運営方針や区民サービスの向上等についての考え方、これまでの事業実績等の書類審査を行います。一次審査通過者には、二次審査としてプレゼンテーションを実施し、指定管理者の優先候補者及び第3順位までの候補者を選定します。

また、応募者数によっては、一次審査及び二次審査を同日に行う場合もあります。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合があります。

6 第2順位、第3順位の候補者との交渉

優先候補者との協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の候補者と順次協議を行います。

7 応募者が1団体のみの場合の取扱い

応募者が1団体のみの場合は、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。

8 最低制限基準の設定

一次審査と二次審査の合計点数が区の設定した最低制限基準を下回った応募者は、順位にかかわらず候補者として選定しません。基準点に達する応募者が無い場合は再度公募を行います。

9 審査結果の通知

選考結果は、申請書類を提出した応募者全員に対して通知します。

10 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、中央区議会（以下「区議会」という。）において、指定管理者の議決を受けた後となります。

11 業務開始前の費用負担

指定の通知後、速やかに現在の指定管理者からの業務引継ぎに入っていただきますが、令和8年3月31日以前の業務引継ぎに要した経費は、全て指定管理者として指定された団体の負担とします。

12 管理運営の基本方針

- (1) 区民の文化向上に寄与し、区民福祉の向上を図るという設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 予算の執行に当たっては、事業計画書及び執行計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。（「IV-5 事業計画等」参照。）
- (5) 施設等の適切かつ効率的な運営・維持管理を行い、経費の削減に努めること。

13 管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

(2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

その他区が必要と認める日

(3) 施設の利用の制限に関する事項

ア 条例第6条第2項各号のいずれかに該当する場合には、利用の承認をすることができません。

イ 条例第14条各号いずれかに該当する場合は、利用条件を変更し、若しくは利用を停止させ、又は利用の承認を取り消すことができます。

(4) 施設の利用承認について

条例、中央区立中央会館条例施行規則（昭和48年11月中央区規則第34号。以下「規則」という。）等に基づいて行ってください。

(5) 環境への配慮及び省エネルギー対策について

管理業務を行うに当たり、「中央区環境マネジメントシステム」に従い、地球温暖化対策推進員の配置をはじめ環境に配慮した取組を行うとともに、区施設の省エネルギー対策を取りまとめた「中央区施設管理マニュアル」を活用の上、光熱水費の縮減に努めてください。具体的な内容は別途協定で定めるものとします。

(6) 個人情報保護に関する法律等の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）等の適用を受けますので、施設の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、別途協定で定めるものとします。

(7) 中央区行政手続条例の適用について

指定管理者は、中央区行政手続条例（平成8年6月中央区条例第19号）上の「行政庁」に含まれることから、利用の承認等は同条例の処理基準・審査基準等の定めに従って行うこととなります。

14 業務の範囲

指定管理者の業務は以下のとおりです。具体的内容については、応募者説明会当日以降に配布する仕様書を参照してください。なお、仕様書のサービス水準を確保することができる場合は、「12 管理運営の基本方針」に基づき、業務実施に必要な職員の人数や清掃等の回数、方法などについて、事業者が提案することができます。

(1) 施設の運営に関する業務

受付窓口、舞台技術及び建物管理には常時人員を配置し、利用者へのサービスや安全管理に支障なく対応できる人員体制とすること。

ア 施設の貸出しに関する業務

- ・利用の受付、承認、利用料金の減免・徴収・返還業務に関すること。
- ・施設利用者と利用日以前に十分な打合せを行うこと。

イ 施設利用の相談・案内に関する業務

- ・施設利用に当たっての問合せ、相談及び施設見学等の対応に関すること。
- ・付帯設備の操作に関すること。

ウ 公衆電話料金の集金、払込みに関する業務

公衆電話料金を集金し、中央区指定金融機関に払い込む業務

エ 施設・設備等の安全確認業務

- ・利用者が安全に利用できるように施設・設備の点検を行うとともに、場内を巡回し、利用者を指導すること。
- ・避難誘導、通報、応急処置等災害や事故発生時の対応
- ・緊急連絡体制について区と協議し、整備すること。

オ 公共料金等の各種支払業務

カ その他

(2) 施設の管理に関する業務

ア 施設の保守管理業務（施設を維持していくための保守点検及び修繕）

- ・建物に異常がないか日常的にチェックを行い、定期点検・法定点検を実施するとともに、必要に応じ修繕等を施し、安全面及び衛生面において支障が生じないよう、また、美観を損なうことのないよう維持すること。

イ 施設で保有している付帯設備及び備品の維持管理業務

- ・施設の設備について、日常点検、法定点検、定期点検等を行うとともに、必要に応じ修理を行うなど、正常な状態を保つこと。
- ・備品類については、備品整理簿を作成し、散逸・故障等がないか適正な管理を行うこと。なお、区で購入した備品と指定管理者で購入した備品類については区分けして整理し、区購入備品については管理状況を随時区に報告すること。

ウ 清掃に関する業務

- ・施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

エ 警備・防災に関する業務

- ・施設の秩序を維持し、事故、盗難、破損等及び火災などの災害発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安業務を適切に行うこと。

オ 駐車場管理に関する業務

カ 災害時の協力に関する業務

- ・本施設は中央区災害ボランティアセンターに指定されているため、区の公務の一部を担う立場を自覚し、管理業務に支障が生じないよう最大限の努力をするとともに、区の要請に応じて災害応急活動等に積極的に協力すること。

キ 修繕料、委託料等の各種支払業務

ク 自家用電気工作物の保安管理に関する業務

- ・自家用電気工作物の保安管理に関し、本施設の「みなし設置者」として電気事業法（昭和39年法律第170号）第39条第1項に規定する義務を果たすこと。
- ・電気事業法第42条第1項に規定する保安規定を定め、主務大臣に届け出るとともに、同法第43条第1項の規定に基づき電気主任技術者を選任し、主務大臣に届け出ること。
※ 外部委託も可。

ケ その他施設の管理に必要な業務

(3) 内部管理に関する業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成

- ・次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年3月までに提出すること。なお、その作成に当たっては、区と調整を図ること。

イ 実績報告書の作成

- ・前月の実績報告書を翌月4日（土日祝日の場合は翌開庁日）までに作成し区に提出すること。
- ・年度の実績報告書については、年度終了後速やかに作成し、区に提出すること。

ただし、修繕費等の指定管理料の精算に関する実績報告は、年度終了次第直ちに行うこと。

- ・統計の基礎資料（利用状況等の日報、月報、年報等）を日常から整理し、区の要請に基づき提出できるよう準備すること。

ウ 区との連絡調整

エ 指定期間開始前の引継事務

- ・指定管理者として指定された者は、指定期間開始前に管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるよう、現在の指定管理者と書面及び現場で引継ぎを行うこと。
また、これに要する費用は、全て当該団体の負担とします。

オ 指定期間終了に当たっての引継事務

- ・指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう適切に引継ぎを行うこと。

カ 緊急時対策、防犯、防災対策マニュアルの作成及び職員指導

キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

ク 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施

ケ モニタリング及び自己評価の実施

- ・業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これらにより得られた評価は実績報告書に記載し、区に定期的に報告するとともに次年度の業務実施において反映すること。

なお、指定期間終了時においても、指定期間の最終年度に関する自己評価を区へ提出すること。

コ 情報セキュリティの確保及び個人情報の保護

サ 環境への配慮

- ・中央区の環境マネジメントシステムに従い、環境に配慮した活動等を行うこと。

シ その他内部管理に必要な業務

15 自主事業について

自主事業とは、指定管理者の自己の責任と費用において実施される事業であり、その収支に関しては指定管理料とは区別しますが、収支状況については別途報告していただきます。なお、事業から生じた利益は指定管理者に属します。

(1) 宴会の料理の提供等の飲食サービス業務（以下「宴会等業務」という。）

ア 会議への飲食提供サービス業務

イ その他

- ※ 宴会等業務の実施に当たっては、当該業務で使用する部分について、別途行政財産使用許可申請書を提出の上、許可を受けていただきます（使用許可面積、図面等は説明会の際、配布します。）。

(2) ホール、集会室等を利用した事業

ア ホール・集会室での事業の企画・実施

イ その他

16 経費に関する事項

(1) 指定管理料の額

区が支払う指定管理料については、会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに、選定時に提出された収支計画を基本に毎年見直すこととし、予算の範囲内で区との協議により決定します。

区が支払う指定管理料については、算式〔指定管理料＝管理運営経費－利用料金収入見積額〕を基礎とします。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度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います。支払時期や額、方法は年度協定で定めます。

(3) 指定管理料に含まれるもの

人件費、物件費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保険料、保守点検・維持管理に要する経費等）、事務費等施設の管理運営に必要な全てを含むものとします。

※ 事故、災害等の特別な場合を除き、原則として指定管理料の増額は行いません。

(4) 修繕費の取扱い

建物、設備、備品等に関する修繕については、指定管理料（修繕費分）の範囲内で行うこととします。ただし、1件当たり130万円を超える修繕については、区との協議事項とします。なお、指定管理料（修繕費分）は概算払とし、当該年度終了後に精算を行い、残金は速やかに区へ返納していただきます。

また、全ての修繕についての報告を定期的に提出していただきます。

(5) 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は施設の管理の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により区又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償することとなります。

そのため、管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応する必要があることから、指定管理者はリスクに応じた保険等（建物・家財賠償保険、第三者賠償保険等）に加入していただきます。補償内容は下表に定める補償内容以上のものにすることを原則とします。

保険金額（保険金支払い限度額）

身体障害事故	1名につき1億円 1事故につき10億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

(6) 利用料金制等

ア 利用料金制の導入

本施設は、利用料金制を導入しています。指定管理者は、施設の管理に当たり区が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自主事業による収入等を自らの収入とすることができます。

イ 利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める範囲内において規則で定める額（消費税含む。）を上限として、指定管理者が区の承認を得て定めるものとします。

ウ 減免の取扱い

条例及び区が別に規定する基準によって利用料金を減免する場合には、減免した利用料金相当分を実績により区が支払います。

エ 利用料金の取扱いについて

利用者の支払った利用料金については、前受金、当日の利用料金別に年度ごとに区へ報告してください。なお、指定管理期間終了時において生じている指定期間満了日の翌日以降の予約申込に伴う前受金については、区に納付していただきます。また、指定期間開始時において既に支払われている前受金相当分については、区から別途支払いをします。

オ 諸経費実績増等による区への納付金について

収支計画に計上した諸経費（一般管理費など本社等の経費負担分及び利益分に限る。）と収支報告の諸経費実績額とを比較して、収支報告における収入総額の2%を超える実績増があった場合には、増加した金額に応じて計算した額を区へ納付していただきます。

収入総額の2%増まで	納付額なし
2%超～3%増まで	3割相当額
3%超～4%増まで	4割相当額
4%超	5割相当額

【例示】

収支報告における収入総額が200,000千円あり、諸経費が収支計画より10,000千円増えた場合の納付額

$$(10,000,000円 - 8,000,000円) \times 0.5 + 2,000,000円 \times 0.4 + 2,000,000円 \times 0.3 = 2,400,000円$$

<諸経費が1,000万円増加した場合の算出内訳>

収支計画と収支報告の諸経費の差	諸経費増額分	納付割合	区への納付額
収入総額の2%増まで	400万円	納付なし	0万円
収入総額の2%超～3%増まで	200万円	3割	60万円
収入総額の3%超～4%増まで	200万円	4割	80万円
収入総額の4%超	200万円	5割	100万円
合 計	1,000万円		240万円

カ 光熱水費の一部戻入について

収支計画に計上した光熱水費と収支報告の光熱水費実績額とを比較して、収支報告の光熱水費実績額が収支計画を下回った場合には、以下により算出した額を区へ納付していただきます。

差額が100万円以下	500,000円
差額が100万円超	差額の5割相当額

(7) 管理口座

指定管理業務に関わる指定管理者の経費及び収入は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

(8) 指定管理料の返還

指定管理業務の不履行、指定の取消し等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還していただきます。

(9) 区と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営において想定されるリスクについては、応募者説明会以後に示すリスク管理及び責任分担表を原則とし、改めて基本協定で定めます。

IV 公募に関する事項

1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

・募集要項の配布	令和7年6月9日（月）～7月16日（水）
・説明会参加申し込み受付	令和7年6月9日（月）～6月13日（金）
・応募者説明会	令和7年6月19日（木）
・申請書類等の配布	令和7年6月19日（木）～7月16日（水）
・募集要項に関する質問書の受付	令和7年6月19日（木）～6月24日（金）
・申請の受付	令和7年7月17日（木）～7月25日（金）
・一次審査（書類審査）	令和7年8月下旬
・一次審査の結果通知	令和7年9月上旬
・二次審査（プレゼンテーション）	令和7年9月下旬
・選考結果の通知	令和7年11月上旬
・区議会の指定の議決	令和7年11月下旬～12月上旬
・指定・不指定の通知	令和7年12月下旬
・協定の締結	令和8年3月

2 指定管理者の公募手続

(1) 募集要項の配布

募集要項を令和7年6月9日（月）～7月16日（水）（土日祝日を除く。）に配布します。なお、郵便での配布は行いません。

配布場所：中央区区民部地域振興課区民施設係

中央区築地一丁目1番1号（中央区役所本庁舎7階）

配布時間：午前9時～午後5時

また、中央区ホームページ（<https://www.city.chuo.lg.jp/>）からもダウンロードできます。

(2) 応募者説明会の開催

応募方法、応募書類、指定管理者の業務等についての説明会を開催します。1団体2名までとし、申込書に記入の上、令和7年6月16日（月）午後5時までに電子メール、FAXのいずれかでお申し込みください。なお、電子メール及びFAXの送信後、区への到着を電話でご確認ください。

開催日時：令和7年6月19日（木） 午後2時から

開催場所：中央会館 7階 ジャスミン

※ 申請書類、仕様書等については、説明会当日以降、配布します。また、管理範囲等の詳細な図面については、地域振興課で閲覧できます。

(3) 募集要項に関する質問の受付

質問書については、説明会当日以降、配布します。質問は電子メール又はFAXで受け付けます。また、質問に対する回答は、電子メール又はFAXで行うとともに、6月25日（水）以降に準備が出来次第、中央区ホームページ上で公表します。

受付期間：令和7年6月19日（木）～6月24日（火）

(4) 申請の受付

申請の受付を令和7年7月17日（木）～7月25日（金）（土日祝日を除く）に行います。

受付場所：中央区区民部地域振興課区民施設係

（中央区築地一丁目1番1号 中央区役所本庁舎7階）

受付時間：午前9時～正午、午後1時～午後5時

※ 申請書類は、持参してください。

(5) プレゼンテーションの実施

一次審査通過者には、二次審査として、応募内容や応募するに当たっての取組みなどを聞くプレゼンテーションを実施します。9月中旬を予定しており、実施方法など詳細については別途通知します。

なお、二次審査の前に、応募者が現在管理運営している施設を視察させていただく場合がありますので、ご了承ください。

(6) 審査結果の通知

審査結果については、全応募者宛てに文書で通知します。

審査結果の通知は、11月上旬を予定しています。

(7) 指定管理者の指定手続

選定された団体については、法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を区議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体へ文書で通知します。

(8) 選定結果の公表

選定結果については、後日、中央区ホームページへの掲載により公表します。

(9) 問い合わせ先

中央区区民部地域振興課区民施設係

電話 03（3546）5622

FAX 03（3546）2097

メールアドレス tiiki_02@city.chuo.lg.jp

3 応募の資格

(1) 法人格を有する団体であること（NPOを含み、区内に事業所を有することは要件としない。）。ただし、複数の団体により構成されるグループ応募の場合は、グループの代表団体が法人であること。また、グループ応募する場合は、応募時に共

同事業体を構成し、代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めてください（他の団体は、構成団体とする。）。

(2) 施設の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有しており、次の全ての要件を満たす者とします。

ア 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

イ 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により区における一般競争入札等の参加を制限されている者でないこと。

エ 法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過していること。

オ 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者でないこと。

カ 直近1年間の法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・地方法人特別税、法人都道府県民税、法人市町村民税の滞納がないこと。

キ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、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がいないこと。

(3) 必要な資格

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する技術者を雇用し従事させることができること。（取得又は雇用見込みを含む。）。

イ 事業用建築物における廃棄物管理責任者（廃棄物管理責任者講習会を受講した者）を雇用し従事させることができること（受講又は雇用見込みを含む）。

ウ 自家用電気工作物の保安管理業務を行う電気主任技術者を雇用していること（取得又は雇用見込みを含む。）。なお、業務を外部委託する場合はこの限りではありません。

※ グループで応募をする場合は、いずれかの構成団体が雇用等を行うこと。

(4) 複数応募の禁止

ア 単独で応募した法人は、グループ応募の構成員になれません。

イ グループの構成団体は、2以上のグループの構成団体となることはできません。

4 申請書類

申請時に次の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は原則A4判タテとします。

(1) 申請書（第8号様式） 2部（正本1部、副本1部）

グループ応募の場合、グループ応募構成書を提出してください。その際、代表団体への委任状を添付してください。また、グループ応募の場合は、構成団体ごとにアからコまで提出してください（申請書類については、様式集を参照。）。

【添付資料】

ア 法人の登記事項証明書

- イ 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
- ウ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- エ 会社概要等、法人の活動内容等を記した書類（会社案内パンフレットで可）
- オ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書
- カ 人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、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時間で一人と換算。）
- キ 直近1年間の法人税・地方法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・特別法人事業税、法人都道府県民税、法人市町村民税の各納税証明書
- ク 経営規模等総括表
- ケ 業務実績書
公の施設及び民間の施設で管理運営業務の実績がある場合は、業種別に受託期間、業務内容、施設規模等を記入してください。また、グループを構成する場合、各団体の業務実績がある場合はそれを含めて示してください。
- コ 過去3か年における決算書及び確定申告書（別表・付属明細を含む。）の写し。
- ※ 決算後3か月以上経過している場合は、決算期翌月から最近までの試算表が必要です。

(2) 事業計画書（正本1部・副本10部）

「IV-5 事業計画等」に沿って作成してください。

【注意事項】

- ・ 副本は、選定資料として使用するため、団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください（必要に応じ、該当部分を黒く塗りつぶす等の処理をすること。）。
- ・ 各事業計画書はA4判で作成し、左綴じで製本してください。
- ・ フォントサイズは12ポイントで記載してください。

(3) 事業計画書（概要版）

事業計画書とは別に「IV-5 事業計画等」に示す項目ごとに150字以内で要約を作成し、電子メール（メールアドレス tiiki_02@city.chuo.lg.jp）で提出してください。

【注意事項】

- ・ 団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください。

5 事業計画等

事業計画書には、中央会館の機能をより効果的に発揮するため、以下の項目ごとに考え方を示してください。

(1) 運営方針

- ア 管理運営業務を行っていく上での基本方針
- イ 省資源・省エネなど環境負荷低減への対応策について
- ウ 個人情報の保護及び情報管理に対する対応について

(2) 利用者サービス及び利用率の向上

- ア 利用者に対し、公平性を確保するための対応策及び苦情処理の対応策について
- イ 利用者ニーズの把握及びそれに対する対応策について

ウ 利用者サービス向上に向けた人材育成計画や職員の研修計画について

エ 利用率の向上や収入増を図る上での考え方

施設の利用件数、稼働率について、指定期間中の目標値を設定するとともに、その考え方を示してください。また、目標を実現するために、どのような取組みを行うのか示してください。

【参考 過去の利用実績】

年度	ホール			結 婚 式 場			
	件数	利用率	金額	件数	利用率	ロケーションボックス(内数)※	金額
R6	690	66.3%	67,666,650円	6	0.7%	(6)	39,000円
R5	700	68.0%	69,341,200円	4	0.5%	(3)	32,500円
R4	700	67.2%	66,373,200円	7	0.9%	(1)	45,500円
R3	512	51.6%	48,177,000円	4	0.5%	(0)	26,000円
R2	224	28.1%	21,865,380円	0	0.0%	(0)	0円
R1	640	61.3%	60,560,000円	28	3.4%	(0)	182,000円
H30	491	76.0%	45,903,200円	40	7.8%	(0)	260,000円

※東京ロケーションボックスの撮影での利用件数

年度	集会所						付帯設備件数			
	披露宴利用			会議利用			ホール	集会所	計	金額
	件数	利用率	金額	件数	利用率	金額				
R6	0	0.0%	0円	1,287	31.0%	16,934,530円	652	917	1,569	18,512,870円
R5	1	0.1%	13,000円	1,305	31.5%	16,489,990円	637	881	1,518	17,390,590円
R4	6	0.7%	65,000円	954	22.9%	12,440,200円	641	628	1,269	16,998,200円
R3	4	0.5%	33,800円	525	13.1%	6,538,600円	453	326	779	11,905,995円
R2	0	0.0%	0円	286	8.9%	3,630,050円	215	178	393	5,098,640円
R1	28	3.4%	276,400円	1,218	29.4%	15,340,070円	590	868	1,458	16,025,500円
H30	40	7.1%	389,200円	861	34.5%	11,031,660円	491	594	1,085	12,315,940円

オ 地域コミュニティ活動の支援、活性化への考え方

カ ホール・集会所の自主事業について

ホール・集会所・それぞれで行う自主事業についての考え方を示し、具体的な企画・提案を記載してください。

キ 宴会等業務について

宴会等業務を行う上での考え方と、事業展開の内容を示してください。

(3) 施設の運営体制及び組織

ア 人員配置について

中央会館を管理運営する組織図及び職員配置について示してください。

- ・組織図に、現地施設以外の本社等の部門を記載する場合は、現地と分けて記載してください。

※ 委託を予定している部門は、その旨を組織図の中で示してください。

- ・職員配置は、各職員の雇用形態と勤務体制も記載してください。

【雇用形態】 正規、非正規（契約社員、派遣、アルバイトなどの内訳も記載）

【勤務体制】 勤務時間（平常及び延長時）、休日設定など

- ・その他の記載事項

労働法令等の遵守、適正な雇用・労働条件の確保及び労働環境の整備に関する考え方など

予定している責任者の経験及び実績、組織・部門の特色など

区内在住者等の雇用についての考え方など

イ 危機管理について

事故・災害・感染症その他緊急時の避難誘導、連絡体制、職員の教育等の危機管理体制及び地震や火災などの大規模災害時の利用者等への対応について具体的に示してください。

ウ 施設の維持管理について

施設の保守管理及び清掃業務等の維持管理業務について、考え方を示してください。また、外部に委託する場合は、それらの業務の内容及び委託先選定方法等を含めた外部委託の考え方も示してください。

(4) 実績及び経験等

公の施設の維持管理、ホール（舞台設備の維持管理を含む。）、宴会業務についての運営実績の有無及び経験年数を記載してください。また、実績がある場合は、施設名を記載してください。

(5) 運営経費及び収支計画

ア 経費縮減及び収入増を図っていく上での提案について

イ 収支計画について

収支計画は、施設の管理運営と自主事業に関する経費とそれぞれに分け、年度ごとに作成してください。収支計画の中で、区から支払われる指定管理料については明確に示しておいてください。

① 施設の運営・運営に関する経費

[収入として見込まれるもの]

- ・◎区からの指定管理料（施設修繕費を含む。）
- ・◎利用料金（区からの減免利用補填額を含む。）、付帯設備利用料金

[支出として見込まれるもの]

- ・◎人件費（定期昇給やベースアップなどを見込むこと。）
- ・管理用消耗品費
- ・印刷製本費
- ・◎光熱水費

- ・ 役務費
- ・ 通信費
- ・ 賃借料
- ・ 日常清掃費
- ・ 特別清掃費
- ・ 建物総合管理費
- ・ 警備保安・駐車場管理費
- ・ ◎建物保守点検費（毎年実施でない保守業務なども見込むこと。）
- ・ ◎舞台設備保守費
- ・ 消耗什器備品費
- ・ 修繕費（区からの指定管理料での執行分）
- ・ 支出金負担
- ・ ◎諸経費（一般管理費など本社等の経費負担分及び利益分に限る。）
- ・ その他

② 自主事業に関する経費

[収入として見込まれるもの]

- ・ ◎宴会業務に関する収入
- ・ ◎ホール、集会室等を利用した事業に関する収入

[支出として見込まれるもの]

- ・ 人件費
- ・ 光熱水費（行政財産使用部分）
- ・ 材料費
- ・ 広告宣伝費
- ・ 賃借料
- ・ その他

※ 収支計画記入上の注意

- ・ 上記の各事項については例示です。できるだけ詳細な区分により記入してください。また、金額は全て提案時の税込額で記載してください。
- ・ ◎の付いた区分は、その区分で金額がわかるようにしてください。
- ・ 区から支払われる年間の指定管理料は、指定期間中の各年度の見込み額を算出してください。なお、令和7年度の指定管理料は、およそ163,605,000円（修繕費 4,848,000円含む。）ですので提案額算出の際に参考としてください。
- ・ 6階は集会室・結婚式場を廃止し、区会議室として整備するため、利用料金収入はありません。収支計画の収入には含めないでください。
- ・ 1階（公財）中央区勤労者サービス公社執務室及び6階部分の清掃費は含めないでください。

※ 詳細については、応募者説明会にて配布する資料を参照してください。

6 申請に際しての留意事項

(1) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く。）。

(2) 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽又は不正があった場合、申請は無効とします。

(3) 申請書類の取扱い

申請書類は、選定された団体以外の事業計画書は返却します。後日引取りにきていただきます。

(4) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(5) 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場合があります。

(6) 提供書類の目的外使用の禁止

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ます。

(7) 提出書類の著作権等

応募者から提出された申請書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された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施設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します。

7 審査及び選定に関する事項

指定管理者の審査は、選定委員会により行います。提出された提案内容等について、以下の採点項目(1)～(6)を点数化し、その総合得点に(7)の評価を加味して審査選定をします。

(1) 中央会館の運営方針

(2) 利用者サービス及び利用率の向上

(3) 施設の運営体制及び組織

(4) 実績及び経験等

(5) 運営経費及び収支計画

(6) プレゼンテーション

(7) 事業者の財務状況

8 協定の締結

(1) 協定の締結

選定委員会の選定により決定した候補事業者を指定の議決後に指定管理者として指定するとともに、協定を締結する予定です。なお、協定の発効は令和8年4月1日とします。

(2) 協定内容

【指定期間共通事項】

以下に関する事項

基本協定の目的
協定期間
管理業務（行政処分等の権限を含む業務の範囲）
年度協定の締結
管理業務費（指定管理料）の経理（区が支払うべき管理費用に関する事項を含む。）
利用料金の扱いを含む金銭收受の条件
事業計画
事業報告
職員の配置
職員の勤務条件等における法令遵守
秘密の保持及び個人情報の保護
情報公開
情報セキュリティの確保（中央区情報セキュリティポリシーの遵守等）
環境への配慮（中央区環境マネジメントシステムの遵守等）
緊急時（災害・事故・感染症等）への対応
暴力団排除
障害者差別解消法の遵守
指定の取消し及び管理業務の停止
管理業務の引継ぎ及び原状回復義務
リスク分担
賠償責任
修繕費及び工事費
指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等
サービスの向上
モニタリング及び評価
指導及び助言
立入検査（実地調査）
再委託の禁止
中央区行政手続条例（平成8年6月中央区条例第19号）の適用に関する事項
協議
その他、必要な事項

【年度別協定事項】

以下に関する事項

年度協定の目的
協定期間
管理業務
指定管理料
事業報告
協議
その他、必要な事項

9 業務を遂行する上での法令遵守事項

- (1) 中央区立中央会館条例、同条例施行規則
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 中央区情報公開条例、同条例施行規則
- (4) 中央区行政手続条例、同条例施行規則
- (5) 地方自治法
- (6) 行政不服審査法
- (7) 労働基準法
- (8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- (9) 中央区暴力団排除条例

その他関連する法規がある場合は、それらを遵守しなければなりません。

10 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置
区は、指定管理者の指定の取消し等の措置をとることとします。この場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。また、次期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、引継ぎを行うものとします。
- (2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置
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ことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。
なお、一定期間内に協議が整わない場合、区は、指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。また、次期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、引継ぎを行うものとします。
- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合の措置
区と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

11 第三者への業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、清掃、警備及び設備の保守点検など具体的な業務を委託する場合で、事前に区に協議し、承諾を得たときはこの限りではありません。その場合、区への契約書の写し等の契約内容及び契約金額がわかる書類を提出していただきます。

12 その他

- (1) 指定管理者指定までの取扱いについて
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ります。

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、施設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、一切補償しません。

また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために区が行う指示に従わないとき、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認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理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。

(2) 区及び関係団体との協力について

本施設設置者である区の施策を理解の上、区等の実施する各種事業に対して協力する必要があります。

(3) 区が定める基準の取扱いについて

区が別に定める基準により、利用料金の減免を行う場合や、使用許可申請受付期間前でも利用許可を行う場合があります。いずれも、区の示す基準に則って手続きを行っていただきます。

(4) 仕様書等で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（行政財産使用許可）

事業者の提案により施設を目的外に使用する場合は、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受ける必要があります。

(5) 工事等に伴う休館について

改築・改修工事等で休館が必要な場合は、受付や電話対応等一部の業務に関する経費を除き、指定管理料は支払いません。ただし、特に事情がある場合は別途協議します。

(6) 公共施設予約システムの運用に関する業務

中央会館の空き室照会等については、公共施設予約システムが稼動していますので、それに従って事務処理してください。なお、システムの運用については区が行います。

(7) 備品について

区が所有する備品等の物品は、区から指定管理者への貸与により使用していただきます。修理や故障による取替えの必要がある場合は、双方協議の上、決定します。

なお、指定管理者が新たに備品を購入することもできますが、指定管理料から購入したものは区の所有となります。指定管理者所有と区所有の区別がつくように備品を管理してください。

(8) 施設利用予約の引継ぎについて

現在の指定管理者が利用予約を受け付けたものについては、新たな指定管理者が引継ぐこととなります。

(9) 監査について

区又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を行うことがあります。

(10) 光熱水費の支払について

光熱水費の支払いについては、各事業者からの請求書に基づき、令和8年4月請求分から令和13年3月請求分までの料金を指定管理料の中から支払ってください。

(11) 課税について

管理運営業務を行う上で、消費税、印紙税、事業所税等が課税される場合があります。詳しくは、施設所在地の税務署等で確認してください。