

日本橋公会堂指定管理者募集要項

I はじめに

中央区（以下「区」という。）では、中央区立日本橋公会堂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項及び中央区立日本橋公会堂条例（昭和39年3月中央区条例第19号。以下「条例」という。）第15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

区民の文化の向上と福祉の増進を図る目的で設置された施設で、多様な演目に対応する汎用性の高い400席規模のホール（日本橋劇場）や会議・講習会・講演会などの目的に応じて利用できる集会室を備えています。

III 募集の概要

1 施設名称

中央区立日本橋公会堂
（愛称名）日本橋劇場

2 概要等

別紙のとおり

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14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いない場合は再度公募を行います。

9 審査結果の通知

審査結果は、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9年3月31日以前に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) 区民の文化の向上と福祉の増進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、事業計画書及び収支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

ただし、利用者から申し出があった場合は午後10時まで延長する。

(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5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12条各号いずれかに該当する場合には、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、中央区立日本橋公会堂条例施行規則（昭和39年3月中央区規則第16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15年法律第57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な内容については、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。なお、具体的な内容については、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業務の運営方法（条例、規則等の範囲内で）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 舞台技術運営業務

- ・舞台設備の効率的な運用が可能で、日本舞踊をはじめとした伝統芸能の知識・技術を有する技術者を配置すること。
- ・舞台技術運営業務従事者の責任者を公会堂の運営に係る総括責任者に定めて、舞台技術運営業務、受付及び貸出等運営業務従事者を統括すること。

イ 施設の貸出しに係る業務

- ・利用の受付・承認・利用料金の減免・徴収・返還に関する業務に関すること。
- ウ 施設利用の相談・案内に係る業務
 - ・施設利用に当たっての相談業務、付帯設備の操作に関すること。
 - ・来館、電話による問合せや、施設見学等への対応を行うこと。
- エ 公共施設予約システムによる集会室の予約管理及びシステム運用上に関する対応
- オ 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、応急処置等や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。
- (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）
 - ・施設の異常について発見又は予見した場合は、速やかに区に連絡するとともに、適切な措置をとる。
 - イ 施設で保有している付帯設備及び備品等の維持管理
 - ・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 清掃業務
 - 区が実施する。
 - エ 警備・保安業務
 - 複合施設に係る一般的な警備・保安業務は区が行う。ただし、公会堂の利用に際しての警備・保安業務は指定管理者が利用する主催者に要請すること。
 - オ 災害時の協力に関する業務
 - 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。
 - カ 修繕費、委託料等の各種支払業務
 - キ 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、曜日別、時間別、利用者別、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に提出すること。

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

- ・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

(4) 自主事業の実施

利用者サービスに関する事業として、日本橋公会堂の設置目的及び本業務を妨げない範囲内で、自己の責任と費用で自主事業を実施すること。なお、事業から生じた利益は指定管理者に属します。

15 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。

(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、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) 修繕費等の取扱い

指定管理者の業務に係る付帯設備、備品等の修繕については、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50万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。補償内容は本文に定める補償内容以上のものにするを原則とします。

保険金額（保険支払限度額）

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) 施設使用料

本施設は、利用料金制を採用していませんので、施設の利用に際して利用者が負担する使用料は、区の歳入になります。

(7) 管理口座

指定管理業務に係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。また、本業務の収入は区の指定金融機関の指定口座に振り込んでいただきます。

(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、指定管理料の全部また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8年6月5日（金）～7月8日（水）
- ・説明会参加申込み受付 令和8年6月5日（金）～6月16日（火）
- ・応募者説明会 令和8年6月17日（水）
- ・施設見学会 令和8年6月17日（水）

・申請書類等の配布	令和8年6月17日(水)～7月8日(水)
・募集要項に関する質問書の受付	令和8年6月17日(水)～6月23日(火)
・申請の受付	令和8年7月8日(水)～7月14日(火)
・一次審査(書類審査)	令和8年8月上旬
・一次審査の結果通知	令和8年8月中旬
・二次審査(プレゼンテーション)	令和8年8月下旬
・審査結果の通知	令和8年10月下旬
・区議会の指定の議決	令和8年12月上旬
・指定・不指定の通知	令和8年12月中旬
・協定の締結	令和9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8年6月5日(金)～7月8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：中央区区民部日本橋特別出張所地域活動係

(中央区日本橋蛸殻町一丁目31番1号日本橋区民センター1階)

配布時間：午前9時～午後5時

また、中央区ホームページ(<http://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8年6月16日(火)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、電子メールおよび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8年6月17日(水) 午前10時から

開催場所：日本橋特別出張所 1階多用途室

※ 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、日本橋特別出張所地域活動係で閲覧できます。

(3) 現地説明会の開催

(2)の応募者説明会の終了後引き続き施設の見学会を開催します。

(4) 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30日(火)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8年6月17日(水)～6月23日(火)

(5) 申請の受付

申請の受付を令和8年7月8日(水)～7月14日(火)(土日祝日を除く。)に行います。

受付場所：中央区区民部日本橋特別出張所地域活動係

(中央区日本橋蛸殻町一丁目31番1号日本橋区民センター1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。

(6) 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。8月下旬を予定しており、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。

(7) 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、10月下旬を予定しています。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 問合せ先

中央区区民部日本橋特別出張所地域活動係

電 話 03(3666)4251

F A X 03(3666)4250

メールアドレス nitoku_01@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、グループ応募の場合は、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) 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・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) 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版タテとします。（申請書類の様式等については、説明会当日以降に別途配布します。）

(1) 申請書（第5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（発行から3か月以内のもの）

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1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税納税証明書

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A 4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1 2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1 5 0字以内で要約を作成し、電子メール（メールアドレス nitoku_01@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、日本橋公会堂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 過去の利用状況】

年度	ホール			集会室		
	件数	利用率	金額	件数	利用率	金額
R7	291	85.3%	39,479,500円	175件	36.0%	344,300円
R6	130	97.7%	14,771,280円	0件	0%	0円
R5	780	84.7%	48,324,620円	1,916件	50.4%	3,798,400円
R4	737	76.1%	61,541,420円	3,311件	53.8%	6,140,550円
R3	603	63.6%	54,313,275円	2,658件	44.6%	4,529,900円
R2	296	39.8%	31,882,925円	1,624件	34.0%	3,114,450円
H31	748	77.2%	59,581,940円	3,625件	57.9%	7,164,000円
H30	770	78.3%	62,549,750円	3,873件	62.7%	7,752,600円

※新型コロナウイルス感染症の影響による休館期間

- ・令和2年4月9日から同年6月30日まで
- ・令和3年4月25日から同年5月11日まで

※大規模改修による利用休止期間

- ・集会室 令和5年9月1日から令和8年2月28日まで
- ・ホール 令和6年6月1日から令和7年10月31日まで

オ 古典芸能、演劇、舞踊等の舞台運営の考え方や舞台技術、照明、音響などの催事の品質向上のための取組みについて

カ 舞台運営について、主催者の意図を汲み取って具現化するための技術的工夫や知見の活用レポートを記述してください。

※過去3年以内の催事5件について、古典芸能は2件以上記述してください。

(記述内容)

演目、従事内容、演出意図、工夫点、成果など(1件毎にA4、2頁以内。)

キ 区民等の幅広い年代が楽しめる芸術・文化の分野での自主事業について

(3) 施設の運営体制及び組織

ア 人員配置について

日本橋公会堂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については、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

施設の特徴を踏まえた効率的な保守管理及び維持管理業務等について、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。)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。）

[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
- ・役務費
- ・通信費
- ・◎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）
- ・◎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

※ 収支計画の記入上の注意

- ・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、その区分で金額が分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8年度の指定管理料は、およそ 89,774,000円（修繕費 3,500,000円を含む。）ですので提案額算出の際に参考としてください。

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は、申請は無効とします。

(3) 申請書類の取扱い

申請書類のうち、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

応募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申請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、以下に示す採点項目 (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) 管理運営の基本方針
- (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。協定の発効は令和9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。）

使用料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）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) 中央区立日本橋公会堂条例、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、受付業務等の個々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とき認められるときは、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、使用料の減免を行う場合や、利用申込書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を行っていただきます。

- (4) 条例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、受付業務や付帯設備の保守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
日本橋公会堂の利用申込等の業務について、利用者登録の受付事務を行うとともに端末の操作の問合せがあった場合は、適切な説明を行っていただくことになります。
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、廃棄が必要な場合は、双方協議の上、決定します。
なお、指定管理者が新しい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になります。
- (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) 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へ確認してください。

■施設の概要

別紙

名称 中央区立日本橋公会堂

* 日本橋特別出張所等複合施設(呼称「中央区日本橋区民センター」)の2階から6階部分

所在地 中央区日本橋蛸殻町一丁目31番1号

規模

●ホール <日本橋劇場> (日本橋区民センターの3階~5階部分)

(1) 舞台 (建物の4階部分)

間口 12m=約6間半

奥行 11m (奥行有効: 緞帳から Horizont幕まで 約9m=約5間)

音響反射板使用時 (間口 12m、奥行 約7.5m)

高さ 6.3mから8.4mまでの可変式

舞台の高さ (客席床から) 80cm= 約2尺6寸

(2) 舞台機構

小 迫り 約1.2m×約2.7m= (4尺×1間半)

(舞台中央のやや前寄り)

本花道(可動式) 幅 約1.6m×長さ17m= (5尺3寸×9間2尺)

(舞台下手寄りから舞台と垂直に客席最後部までの花道。2分割スッポン迫り付)

※オーケストラピットはありません。

(3) 客席

階別	定員	内 訳
1階席 (建物4階部分)	293名	固定座席277席 (花道使用時固定座席235席) ほかに車椅子スペース4席分、親子室に12席分
2階席 (建物5階部分)	147名	固定座席 147席
1・2階席合計	440名	固定座席のみの合計 424席 (花道使用時の固定座席の合計 382席)

※ 補助席はありません。

(4) 楽屋 (建物の3階部分)

第1楽屋(洋室14㎡) 定員5名程度

第2楽屋(洋室22㎡) 定員6名程度

第3楽屋(和室37㎡・約22畳) 定員12名程度

第4楽屋(和室33㎡・約20畳) 定員10名程度

第5楽屋(和室59㎡・約36畳) 定員20名程度

※第3楽屋(和室)、第4楽屋(和室)、第5楽屋(和室)は、それぞれ襖で仕切ることができます。

(5) リハーサル室 (建物の5階部分)

68㎡ 定員25名程度

(6) その他

シャワー室 2室 (建物の3階部分)、 こども室 20㎡ (建物の5階部分)

●集会室 (日本橋区民センターの2階部分)

第1洋室(43㎡)定員24名、 第2洋室(39㎡)定員24名 ← 1室として利用可能

第3洋室(87㎡)定員60名、 第4洋室(89㎡)定員60名 ← 1室として利用可能

第1和室(15畳・舞台付)定員24名、第2和室(18畳)定員24名 ← 1室として利用可能