

港区立みなと芸術センター
指定管理者候補者公募要項

令和6年5月
港 区

目 次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	みなと芸術センターの設置目的	1
3	みなと芸術センターの概要	1
	(1) 名称	1
	(2) 所在地	1
	(3) 施設規模	1
	(4) 開館予定年月日	3
	(5) 開館時間・休館日	3
	(6) 参加者・利用者	3
	(7) 使用料（貸出事業）	4
4	指定期間	4
II	指定管理者が行う業務	5
1	事業運営	5
	(1) 基本事業	5
	(2) 提案事業	5
	(3) 自主事業	5
2	施設の維持管理	6
	(1) 施設の維持管理業務	6
	(2) 安全・安心に関する業務	6
3	管理運営の基準	7
	(1) 関係法令等の遵守	7
	(2) 区が定める指針等への対応	8
	(3) 職員体制	8
	(4) 個人情報保護等	8
	(5) 再委託の禁止	9
	(6) 地域との連携	9
	(7) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	9
4	運営経費に関する事項	11
	(1) 指定管理料の支払	11
	(2) 従事する職員の最低賃金水準額	13
	(3) 備品購入の取扱い	13
	(4) 収入	13
	(5) キャッシュレス決済の推進	14
	(6) 損害賠償保険	14
	(7) 消費税	14
	(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	14
	(9) 銀行口座の開設	14

(10) その他.....	15
Ⅲ 選定手続.....	15
1 公募の手続・手順.....	15
(1) 申請者の資格.....	15
(2) 複数の団体による共同申請.....	16
(3) 公募の日程.....	16
(4) 公募説明会.....	16
(5) 申請手続.....	17
(6) 計画書類の提出.....	19
(7) 提出書類に関する留意事項.....	21
(8) 応募に関する留意事項.....	22
(9) 質疑の受付及び回答.....	22
(10) 応募書類の受付.....	22
2 指定管理者候補者の選考・選定.....	23
(1) 指定管理者候補者の選考.....	23
(2) 指定管理者候補者の選定.....	23
(3) 基本的な選考基準.....	23
(4) 審査結果の通知.....	24
(5) 第二次審査用資料の提出.....	24
Ⅳ 決定後の手続.....	24
1 基本協定書及び年度協定書.....	24
(1) 協定の締結.....	24
(2) 基本協定書の主な事項.....	24
(3) 年度協定書の主な事項.....	25
2 災害時協定.....	25
(1) 協定の締結.....	25
(2) 災害時協定書の主な事項.....	25
3 事業計画書及び収支予算書の作成.....	26
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成（事業実施の前年度）.....	26
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成（指定期間の毎年度）.....	26
4 中期計画の策定.....	26
5 開館準備等.....	26
(1) 基本事項.....	26
(2) 業務内容.....	26
(3) 業務の引継ぎ.....	27
6 情報の公表.....	27
(1) 応募書類等.....	27
(2) 選考・選定過程の情報.....	27
(3) 指定管理業務に関する情報.....	27
7 モニタリング等の実施.....	27

(1) モニタリングの実施	27
(2) 第三者評価の実施	28
(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出	28
(4) 監査の実施	28
8 指定の取消し等	28
(1) 指定の取消しと業務の停止	28
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	29
問合せ先	29

【用語の定義】

港区立みなと芸術センター指定管理者候補者公募要項で使用している各用語は、以下のとおり定義します。

①区 民：港区文化芸術振興条例（平成18年港区条例第47号）第2条に基づき、区内に居住し、勤務し、在学し、又は滞在する人をいいます。

②入場者：公演等の観覧のためにみなと芸術センターの施設に入場する人をいいます。

③参加者：公演事業の鑑賞者や主催事業の参加者など、事業に参加した人をいいます。

④利用者：施設の諸室の貸出の利用承認を受けた人をいいます。

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理及び運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、港区立みなと芸術センター（以下「センター」という。）の管理運営については、区の文化芸術の中核拠点として、高度な専門性を備え、柔軟かつ機動的な組織運営体制が必要です。また、指定期間の中で長期的な視点に立ち、事業者自らの創意工夫により「自らも育つ施設」を実現することを目指し、指定管理者制度を導入します。

指定管理者の指定申請に当たっては、「港区指定管理者制度運用指針」及び「港区立みなと芸術センター管理運営計画（以下「管理運営計画」という。）」に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解の上、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

2 みなと芸術センターの設置目的

センターは、港区立みなと芸術センター条例（令和5年港区条例第11号。以下「条例」という。）に基づき、区の文化芸術の中核拠点として、区民の文化芸術の鑑賞、参加及び創造活動の推進並びに国内外にその活動を発信し、文化芸術に関わる人材の育成を図り、交流や相互理解、それによる多様性を認め合う価値観を醸成し、区民福祉の向上に貢献するための施設です。

3 みなと芸術センターの概要

(1) 名称

港区立みなと芸術センター

(2) 所在地

東京都港区浜松町二丁目3番5号

(3) 施設規模

ア 構造：鉄骨造、鉄筋コンクリート造

イ 階数：地下2階、地上46階建、塔屋2階付
うち、センター：地上3～9階

ウ 敷地面積：約5,890㎡（公園用地 約200㎡除く）

エ 延べ床面積：約74,860㎡

（共用階段、EV、機械室、防災倉庫、駐車場、駐輪場を含む。）

うち、センター：7,023.38㎡（専有面積）

オ 諸室一覧

諸室	概要	用途
シアター (5～6階)	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセニウム形式(額縁型の壁面により舞台と観客を明確に区切る形式) ・多機能、高機能であり、多様な公演に対応可能 ・客席 600 席程度 ・客席は2層で、車いすスペースあり 	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽、舞踊、演劇その他の芸術(以下「芸術」という。)の公演等及びそのリハーサル
コモンスペース (3～4階)	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な分野に対応できる多様性のあるホール ・100 席程度の可動式観覧席を備え、全面平土間での利用も可能 ・公演以外、ワークショップなどにも活用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術の公演等及びそのリハーサル ・芸術の練習等
スタジオ 1 (4階)	<ul style="list-style-type: none"> ・約 100 人収容可能 ・防音機能を備え、小規模な公演等に対応可能 ・シアターやコモンスペースでの上演を想定した創造活動の練習や稽古、ワークショップなどでの活用を想定 	
スタジオ 2 (4階)	<ul style="list-style-type: none"> ・約 50 人収容可能 ・防音機能を備え、様々な分野の芸術活動の練習や稽古、ワークショップなどに活用可能 	
スタジオ 3 (4階)	<ul style="list-style-type: none"> ・約 30 人収容可能 ・防音機能を備え、様々な分野の芸術活動の練習や稽古などに活用可能 	
スタジオ 4 (4階)	<ul style="list-style-type: none"> ・約 10 人収容可能 ・防音機能を備え、小規模な練習や稽古、ワークショップなどに活用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・芸術の公演等のリハーサル ・芸術の練習等
ルーム 1 ルーム 2 (4階)	<ul style="list-style-type: none"> ・各室、約 10 人収容可能 ・ワークショップ、個人や少人数での練習や稽古、打合せなどに利用可能 ・ルーム 1 と 2 は一体的に利用することが可能 	
アトリエ (5階)	<ul style="list-style-type: none"> ・シアターのホワイエからもアクセスできるスペース ・各種講座やワークショップなどで利用可能 ・シアターでの上演前のウォームアップ(リハーサル)などで利用可能 ・シアターの楽屋としても利用可能 	

※その他、案内カウンター(インフォメーション)、キッズスペース、授乳室、ロッカー等を配備しています。

カ 愛称等

令和6年度以降に、施設の愛称やロゴについて検討します。

キ 特記事項

センターは、浜松町二丁目地区第一種市街地再開発事業における複合施設の中に整備します。

そのため、共用部での広報活動や事業実施などに際しては、管理組合(令和6年に設立予定)と調整が必要になります。また、警備や清掃業務などの維持管理

業務について、共用部は複合施設全体の管理組合が行います。

(4) 開館予定年月日

令和9年11月1日(月)

(5) 開館時間・休館日

ア 開館時間

午前9時から午後10時まで。ただし、区長が必要と認めるときは、この限りではありません。

イ 休館日

(ア) 年末年始(12月29日から1月3日まで)

(イ) 臨時休館日

施設設備点検等、区長が必要と認めるときは、臨時に休館することができます。
(年20日程度を想定)

臨時休館に際しては、事前に区の承認を受けて、区民等への事前の周知を図ること。

(6) 参加者・利用者

ア 参加者(公演事業の鑑賞者や主催事業の参加者など)

区民等(※1)

※1 区民等とは

港区文化芸術振興条例(平成18年港区条例第47号)第2条に基づき、区民とは、区内に居住し、勤務し、在学し、又は滞在する者をいい、区民等とは、区民及び民間団体等をいいます。

イ 利用者(貸出事業(※2))

(ア) シアター、コモンスペース及びスタジオ1を、芸術の公演等及びそのリハーサルのために利用できるものは、区長が別に定める基準(※3)を満たす公演等を行う個人及び法人その他の団体とします。

(イ) センターの施設を芸術の練習等で利用できるものの範囲は、次のとおりとします。

① 区内に住所を有する者

② 区内の事務所又は事業所に勤務している者

③ 区内の学校に通学している者

④ ①から③までに掲げる者を主な構成員とする団体

⑤ ①から④までに掲げるもののほか、区長が適当と認めるもの

※2 貸出事業の詳細については、業務仕様書を参照してください。

※3 基準については、現在、検討中です。

(7) 使用料（貸出事業）

現在の使用料は、下表のとおりです。

なお、維持管理経費の変動、施設の運営状況を踏まえ、区では定期的（5年を目途）に使用料の改定要否を検討することとしています。

種別		区分及び金額			
		午前	午後	夜間	
		午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～午後10時	
シアター	芸術の公演等のリハーサルのために利用する場合		358,500 円		
	芸術の公演等のために利用する場合	入場料が2千円以下の場合	358,500 円		
		入場料が2千円を超え6千円以下の場合	533,600 円		
		入場料が6千円を超え1万円以下の場合	708,700 円		
		入場料が1万円を超える場合	884,000 円		
COMMONスペース		20,000 円	26,600 円	26,600 円	
スタジオ1		11,400 円	15,300 円	15,300 円	
スタジオ2		5,600 円	7,500 円	7,500 円	
スタジオ3		3,300 円	4,400 円	4,400 円	
スタジオ4		1,500 円	1,900 円	1,900 円	
ルーム1		1,500 円	2,000 円	2,000 円	
ルーム2		1,600 円	2,100 円	2,100 円	
アトリエ		6,000 円	8,000 円	8,000 円	

備考

- (1) 午前、午後及び夜間の利用時間には、準備及び整理に要する時間を含むものとする。
- (2) この表において「入場料」とは、入場料金、観覧料、会費その他いかなる名称によるかを問わず、公演等の観覧のためにセンターの施設に入場する者から徴収する公演等の観覧の対価をいう。
- (3) 入場料の額には、消費税及び地方消費税に相当する額を含む。

4 指定期間

令和9年11月1日から令和19年3月31日まで（9年5か月）

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

センターは、区民のための施設であり、区民が主役となる施設です。

全ての区民がセンターに関わることができるよう、「鑑賞する」「出演する」「体験する」「協働する」「学ぶ」「施設を利用する」といった多様な形態を用意します。

指定管理者が行う事業に関する業務は、以下のとおりです。

条例第4条に基づき、次の業務を行います。

ア 芸術の公演等の企画又は実施に関すること。

イ 芸術の普及啓発に関すること。

ウ 芸術に係る国際的な交流に関すること。

エ 芸術の調査研究、資料の収集及び情報の提供に関すること。

オ 芸術を通じた地域社会の絆の維持及び強化を図るとともに、共生社会の実現に資するための事業に関すること。

カ 港区文化芸術振興条例第2条第3号に掲げる区民等と協働して行う芸術に関すること。

キ アからカまでに掲げる事業の実施に必要な人材の養成に関すること。

ク センターの施設の利用に関すること。

ケ アからクまでに掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

※事業スケジュールのイメージは別紙1及び2のとおり

※詳細については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

(2) 提案事業

条例第1条に定める目的を達成するため、条例第4条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が、劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）第2条第1項に基づき、施設及びその施設の運営に係る創意と知見を有した人的体制を整備する施設であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。公演等に伴う飲食物の提供や物販を予定している場合は、それについても提案してください。

なお、提案事業は事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

※ スタジオ1は、興行場法の規定における興行場には該当しません。興行場法に反しない限りで、公演等を行うことができます。

おおむね月に5回以上、公演等を行う場合は興行場の営業許可が必要になりますので、これを超えることはできません。

(3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は指定管理者の負担とします。

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、以下のとおりです。

本施設は、浜松町二丁目地区第一種市街地再開発事業として整備するため、維持管理業務をセンター自らが行う専有部と、共用部があります。専有部の建築設備、舞台設備、備品等について、適切に維持管理を行う必要があります。詳細については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

ア 消防法令、建築基準法令等に基づく業務を行うこと。

イ 各種設備機器類の保守点検業務を行うこと。

ウ 施設の日常、定期及び特別清掃を行うこと。

エ 廃棄物の管理及び処理

オ 専有部の維持管理

カ 施設の維持管理に関するほか以下の業務を行うこと。

(ア) 施設及び付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務

(イ) 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備

(ウ) 施設内の清掃の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

(エ) 複合施設の責任者と情報を共有する等、日常的に連携を図り、共用部の維持管理については管理組合と協力すること。

(2) 安全・安心に関する業務

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、入場者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報及び連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日及び夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検、総点検、エレベーター点検確認)「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。

エ 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」を踏まえ、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

オ 新型コロナウイルス感染症等の感染症流行時に、区の方針等に則り、消毒液の配置や検温等の必要な対策を講じること。

カ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

- キ アからカまでを適切に遂行するために、事件や事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- ク 入場者等に対する見守り、声掛け、相談等を行うこと。
- ケ 芝地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- コ 本施設は、原則として、入場者等を対象に災害時の一時受入れ場所として対応し、入場者等以外の外部の受入れが可能な場合は、順次受入れを行うこと。なお、入場者等や職員のための飲料水や食料、その他備蓄倉庫の確保は、施設設置者である区が配備します。
- サ 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。
- シ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- ス 複合施設全体を管理する管理組合及び他の施設の管理者と協力し、非常時に備え協力体制を整えるとともに日常訓練を行うこと。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立みなと芸術センター条例及び施行規則
- イ 港区文化芸術振興条例
- ウ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- エ 興行場法
- オ 文化芸術基本法
- カ 地方自治法
- キ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ク 個人情報の保護に関する法律
- ケ 港区情報公開条例及び施行規則
- コ 港区環境基本条例
- サ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- シ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- タ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- チ 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ツ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等への対応

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ (公社)港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
- ス その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる指針等

(3) 職員体制

指定管理者は、関係法令を熟知し、事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないよう配慮してください。また、施設及び設備の機能を維持するとともに、入場者等が快適に施設を利用できる良質な環境を提供しなければなりません。

業務に当たっては、公の施設の職員としての心構えを認識し、安全性及び公共性に配慮し、適正な人材配置に心掛けるとともに、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、入場者等への接遇等が常に良好となるよう努めてください。

- ア 施設長は総括責任者として専任とし、所属職員を指揮監督して業務を統括すること。類似施設等での運営経験があり、施設運営について熟知した者とする。
- イ 本施設の開館時間中には、総括責任者又はそれに代わる職員を配置すること。
- ウ 施設の運営において、法令等で必要とされる資格者の配置が必要な場合は、指定管理者の責任で行うこと。

(4) 個人情報保護等

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

また、管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めてください。

(5) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託す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専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

(6) 地域との連携

地元の町会・自治会、商工会議所、社会福祉協議会やその他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ってください。

(7) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項目	区	指定管理者
設置者としての責務	◎	—
センターの管理運営	○条例・規則事項	◎
施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
施設の占有・行為許可	◎	—
苦情対応	○	◎
緊急時の対応（事件・事故等）	◎（※）	◎（※）
施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎（※）	◎（※）
広報・PR	○	◎
事業運営	○	◎

（※）設置者としての責任は区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担

○：主たる分担者

項目	内容	管理責任分担	
		区	指定管理者
1 法令等の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	(2) 上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2 税制の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
	(2) 上記以外の一般的な税制の変更		○
3 物価変動	(1) 指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4 金利変動	(1) 指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5 書類	(1) 区が作成した書類に起因する事項	○	
	(2) 指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
	(3) 両者記名捺印した協定書に起因する事項	相互で協議	

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定管理者
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	

項 目		内 容		管理責任分担	
				区	指定管理者
16	使用料等の管理	(1)	利用者から徴収又は収納した使用料、区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

4 運営経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

資金・収支計画書及び受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

ア 職員人件費	<p>施設に勤務する職員等（職員配置表に記載した職員等）にかかる人件費</p> <p>※ 職員配置表で配置することとした職員の人件費について積算してください。</p> <p>※ 人件費の積算に当たっては、職員の定期昇給がある場合は当該事項を加味してください。また、区が定める最低賃金水準額を遵守してください。（最低賃金水準額については項番Ⅱ 4（2）を参照）</p> <p>※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれないことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
---------	---

イ 光熱水費	<p>施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金等</p> <p>※ 光熱水費（電気、ガス、水道代）については、予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
ウ 修繕費	<p>施設や設備等の修繕、備品等の修理に必要な経費</p> <p>※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件130万円（税込）以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。</p> <p>※ 1件130万円（税込）を超える修繕又は修理は、指定管理料とは別に区が実施します。</p> <p>※ 予算額と実績額の間に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
エ 施設管理経費	<p>施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
オ 事業運営費	<p>施設で実施する各種事業に必要な経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
カ その他経費	<p>本社（本部）等が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、施設を本社（本部）等が支援するために必要な経費、企業の利益など、上記のア～オのいずれにも該当しない経費</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。次の内訳に基づいて記載してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>「その他経費」の内訳について</p> <p>事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等</p> <p>運営費 本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p>租税公課 指定管理者が納付すべき消費税や事業所税 等</p> </div>

※各経費の計上に当たっては、算定の考え方や根拠等を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 従事する職員の最低賃金水準額

指定管理者は、本施設に配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」で定める金額と同額（令和6年度 一般事務・時給額：1,180円）です。

最低賃金水準額は、毎年度見直します。また、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく地域別最低賃金額が最低賃金水準額を上回ったときは、地域別最低賃金額を最低賃金水準額とします。

(3) 備品購入の取扱い

1点予定価格5万円（税込）を超える備品については、区が必要と認めた場合に限って、区が購入し、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

(4) 収入

ア 指定管理料

項番I3(7)に係る使用料については、区の収入となります。

管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。

指定管理料は、提案時に指定期間内の算出額及び算出根拠を資金・収支計画書で年度ごとに示し、運営経費から事業収入（入場料、物販の売上等）を減じた額を提案してください。

原則として提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。事業収入が当初の想定より下回った場合は、災害等のやむをえない場合を除き、当初提案の指定管理料に対する損金補填等を行いません。

イ 事業収入

事業に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（講座における教材費、入館料等の参加者個人に係る実費）は実費相当分を徴収できます。

また、入場料については、年間の事業計画全体の収支を勘案した指定管理者の提案として、区と協議の上決定し、指定管理者の収入とします。

指定管理者が事業内容や価格を提案するに当たり、新規性に富んだ作品や企画を国内外に発信する事業及び区内外の市場の需要に応えた公演等の事業については、事業規模や事業経費に見合う適切な価格とし、社会的課題の解決に向けて取り組む事業については、誰もが参加しやすい安価な価格（区民協働事業は、当面2千円を上限）としてください。

その他については、区と指定管理者が協議の上、決定します。

ウ 助成金収入

個人や企業からの協賛金の獲得や、国や民間財団等の助成金の活用に努めてください。

(5) キャッシュレス決済の推進

区は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を全ての区有施設等の窓口で利用可能な決済サービスとするとともに、一定以上の収納件数が見込まれる場合はマルチ決済端末（クレジットカード、電子マネー、二次元コード）を配備しています。

指定管理者は、項番Ⅱ 4（4）の収入を利用者から直接収納する場合、区と協議の上、キャッシュレス決済の導入に向けた必要な対応をお願いします。キャッシュレス決済に係る費用負担の考え方は下表のとおりです。

なお、指定管理者は、使用料の収納のために区が配備するキャッシュレス決済端末を使用することができます。

収納内容	月額利用料、決済手数料等の負担者
使用料を収納する場合	区 (指定管理料で措置)
基本事業や提案事業において参加者に直接かかる経費を収納する場合	
自主事業において参加者に直接かかる経費を収納する場合	指定管理者

(6) 損害賠償保険

施設運営に当たり、指定管理者が業務を行うに当たって、施設が原因となって損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と入場者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入してください。

指定管理者が加入すべき保険の補償額の最低水準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

(7) 消費税

消費税法第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう」と規定されていることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税の課税対象となります。なお、社会福祉施設等、公の施設の種類と内容によって非課税として取り扱われる場合もあります。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(9) 銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に施設固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

(10) その他

ア パソコン等システム機器の導入について

事業運営に必要なパソコン、パソコン周辺機器（ネットワーク配線工事含む。）、ソフト等のシステム機器類を使用する場合は、指定管理者の費用負担で準備します。なお、導入に際しては、別途区への申請が必要です。

イ その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する法人その他の団体で、次のアからオまでの全てに該当する者

ア センターの運営に熱意を持ち、施設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図ることができる者

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第 180 条の 5 第 1 項に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものは可とする。

エ 文化芸術に関する知識と経験を有する事業者であること。

オ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア)地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項及び第 167 条の 5 第 1 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者

(イ) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。）にある者

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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の取消し（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから 2 年間が経過していない者

(オ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を

経過していない者の統制下にある団体

(2) 複数の団体による共同申請

- ア 複数の団体で共同事業体を結成し、申請することも可能です。その場合は、申請時までには共同事業体を結成し、適切な名称を設定の上、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。共同事業体の全ての団体が上記（1）（構成団体についてはエを除く）申請者の資格に該当することが必要です。
- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該共同事業体の代表団体及び構成団体は、本公募において別の共同事業体又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和6年5月31日（金）
公募説明会	令和6年6月17日（月）
質疑受付	令和6年5月31日（金）から 令和6年6月24日（月）まで
質疑回答	令和6年7月1日（月）
申請書類受付	令和6年5月31日（金）から 令和6年7月31日（水）まで
計画書類受付	令和6年5月31日（金）から 令和6年9月27日（金）まで
第1次審査（書類審査）	令和6年11月上旬予定
第2次審査（ヒアリング）	令和6年12月上旬予定
指定管理者候補者選定	令和7年1月中旬予定
指定管理者の指定	令和7年3月中旬予定

(4) 公募説明会

- ア 公募説明会
- ・日時 令和6年6月17日（月） 午前9時30分～10時30分
 - ・場所 港区役所9階911会議室
- イ 注意事項
- ・応募書類を提出する意思がある事業者は、可能な限り公募説明会に出席してください。
 - ・会場の都合上、参加人数は、各事業者3人以内でお願いします。
 - ・公募説明会にて、センターの図面データをお渡しする予定です。（図面はコピー不可。要返却）
- なお、公募説明会に出席されず図面データを希望される場合は、6月18日（火）

から7月31日（水）まで（平日午前8時30分～午後5時）、港区役所3階地域振興課窓口で受け渡しが可能です。希望される場合は、必ず来庁前に問合せ先までご連絡をお願いします。

- ・公募説明会では、公募要項等、区ホームページで公表している資料は配付しないため、ご持参ください。

ウ 参加申込

所定の申込書を令和6年6月13日（木）午後5時までに、メールで送付してください。

(5) 申請手続

申請には、次の書類を提出してください。共同事業体で申請する場合は、構成団体についても③から⑯の該当書類を提出してください。

提出書類	様式	部数		
		正本	副本①	副本②
① 指定管理者指定申請書	様式1	1部	-	-
※共同事業体の場合は次の様式も提出してください。				
[A]共同事業体構成書	参考様式A	1部	1部	10部
[B]共同事業体協定書兼委任状	参考様式B	1部	-	-
[C]宣誓書	参考様式C	1部	-	-
[D]安定運営の取組	参考様式D	1部	1部	10部
② 宣誓書 ※共同事業体の場合は提出不要（参考様式Cで可）	様式2	1部	-	-
③ 定款、寄附行為又はこれに類するもの ※最新のもの	-	1部	1部	-
④ 法人の登記事項証明書（全部事項証明書） ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑤ 印鑑証明書 ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑥ 預金残高証明書 ※最新の決算期末日現在のもの ※本社として応募される場合は、本社の主要取引口座に関する証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑦ 法人（団体）等の概要	様式3	1部	1部	10部

提出書類		様式	部数		
			正本	副本①	副本②
⑧	決算書類等 ※直近の決算期3期分に係るもの 書類例 [株式会社] 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ） [社会福祉法人] 資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録 [NPO法人] 活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書	-	1部	1部	-
⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出	-	1部	1部	-
⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	-	1部	1部	-
⑪	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 ※直近の決算期2期分に係るもの ※地方税については、本社として応募される場合は、本社所在地に係る証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑫	担保提供資産について	様式4	1部	1部	-
⑬	債務の保証について	様式5	1部	1部	-
⑭	類似施設の管理運営等の実績について	様式6	1部	-	10部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	-	10部
⑯	労働環境チェックシート	様式8	1部	-	10部

(6) 計画書類の提出

申請者は、次の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
①	計画書類等提出書	様式 9	1 部	1 部	10 部
資金計画等に関する書類					
②	資金・収支計画書 (令和 9 年度から令和 18 年度まで)	様式 10	1 部	1 部	10 部
③	受託経費見積書 (令和 9 年度、令和 10 年度)	様式 11	1 部	1 部	10 部
④	人件費の考え方 ※人件費の積算根拠(給与・報酬・賃金等に関する規程等)	様式自由	1 部	1 部	10 部
⑤	再委託を予定している業務 ※区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。	様式 12	1 部	-	10 部
文化芸術の拠点としての理念・方針に関する書類					
⑥	センターが果たすべき使命、目指す姿、それらを達成するための基本的運営方針	様式 13	1 部	-	10 部
組織体制に関する書類					
⑦	管理運営体制、施設運営に関する基本的な考え方	様式 14	1 部	-	10 部
⑧	令和 9 年度(初年度)・13 年度(中間年度)・18 年度(最終年度)の職員体制(組織図、組織における各部門が果たす役割、人数規模)	様式 15	1 部	-	10 部
⑨	職員配置表(令和 9 年度) ※「指定管理施設職員の雇用区分確認表」に基づき作成	様式 16	1 部	-	10 部
	職員ローテーション表(令和 9 年度)	様式自由	1 部	-	10 部
⑩	施設長予定者の勤務した実績	様式 17	1 部	-	10 部
⑪	専門人材など職員の確保及び育成に対する考え方	様式 18	1 部	-	10 部

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
事業運営計画に関する書類（令和9年度から令和18年度まで）					
⑫	音楽、舞踊、演劇その他の芸術（以下「芸術」という。）の公演等の事業計画、具体的な取組とその効果（年間スケジュール、集客見込み等）	様式19	1部	-	10部
⑬	芸術の普及啓発、広報戦略（国内外に向けた広報計画、SNSなど）や支援開拓（補助金、助成金、企業や個人などへのアプローチ）についての具体的な取組とその効果	様式20	1部	-	10部
⑭	芸術に係る国際的な交流に関する具体的な取組とその効果	様式21	1部	-	10部
⑮	芸術に係る調査研究、最新技術を活用した資料の収集及び情報の提供など区民サービス向上の具体的な取組とその効果	様式22	1部	-	10部
⑯	芸術を通じた地域社会の絆の維持及び強化を図るとともに、共生社会の実現に資するための事業計画、具体的な取組とその効果	様式23	1部	-	10部
⑰	区民等と協働して行う芸術に関する事業計画、多くの区民に認知され、様々な立場の区民がセンターに関わることができる具体的な取組とその効果	様式24	1部	-	10部
⑱	貸出事業の考え方（施設利用に際し、主催事業の公演や講座等とのバランスを踏まえた、区民の平等・公平な利用を確保する利用方法などの提案） ※年間の貸出日数の割合やそのスケジュール等も記載してください。	様式25	1部	-	10部
⑲	センター内の諸室以外のスペースやセンターが入る複合施設のエントランス等共用部を活用した具体的な取組とその効果	様式26	1部	-	10部
⑳	戦略的なマーケティング（主催事業の販売計画立案、収入が見込みにくい公益的事業の参加者開拓、価格設定、販売チャネルの開拓、社会的ニーズへの対応、プロモーション、広報宣伝媒体の活用など）の具体的な取組	様式27	1部	-	10部
㉑	開館準備の具体的な計画（体制、スケジュール、オープニングイベント、想定経費概算額等）	様式28	1部	-	10部
安全対策及び危機管理に関する書類					
㉒	入場者等の安全対策（セキュリティを含む。）、防犯対策に対する考え方と具体的な取組	様式29	1部	-	10部

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
㉓	危機管理体制の考え方、災害（地震、台風等）発生時の対応と体制、夜間・休日等の緊急対応	様式 30	1 部	-	10 部
㉔	・ 法令遵守（コンプライアンス）の考え方 ・ 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	様式 31	1 部	-	10 部
その他					
㉕	本施設における区内中小企業の活用、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に向けた取組	様式 32	1 部	-	10 部
㉖	団体における今後の障害者法定雇用率の達成見込みと、本施設における障害者の雇用促進に向けた取組	様式 33	1 部	-	10 部
㉗	環境に配慮した施設運営の取組	様式 34	1 部	-	10 部
㉘	提案事業計画（公演等に伴う飲食物の提供や物販についての具体的な取組など）	様式 35	1 部	-	10 部
㉙	自主事業計画	様式 36	1 部	-	10 部

（7）提出書類に関する留意事項

- ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 書類は、A4判で作成して下さい。
- オ 副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）の上、提出して下さい。
- カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本②を入力したものを1部提出して下さい。
- キ 区は、指定管理者の選考結果及び申請内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
ただし、公開することにより申請者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- ク 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(8) 応募に関する留意事項

ア 選考委員会委員等との接触について

公募要項の公表日以降、公募説明会等区が提供する機会を除き、本件提案に関して、選考委員、区職員（みなと芸術センター参与含む）等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

イ 応募の辞退について

応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

ウ 費用の負担について

申請や指定後の協議に対しての参加報酬や交通費及び受託のための準備等に係る経費は、申請者の負担とします。

エ 共同事業体による応募の構成団体の変更について

共同事業体による応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

(9) 質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

所定の質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、メールで送信してください。送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。

(ア) 質疑受付期間 令和6年5月31日（金）～6月24日（月）午後5時
(必着)

(イ) 提出先 港区地域振興課みなと芸術センター整備担当
TEL 03-3578-2538
メールアドレス minato03@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和6年7月1日（月）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しないことがあります。

(10) 応募書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。

区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

ア 提出期間

- ・申請書類：令和6年5月31日（金）から7月31日（水）まで
平日の午前8時30分から午後5時まで
- ・計画書類：令和6年5月31日（金）から9月27日（金）まで

平日の午前8時30分から午後5時まで
※応募書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に以下の提出先に
連絡の上、指定された日時に来所願います。
※計画書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所3階
港区産業・地域振興支援部地域振興課みなと芸術センター整備担当
電話：03-3578-2538

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 指定管理者候補者の選考

- ア 「港区立みなと芸術センター指定管理者候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）」において選考します。
- イ 審査方法は、申請者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。
- ウ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、候補者を選考しない場合があります。
- エ 指定管理者候補者として選考された事業者は、辞退することはできません。

(2) 指定管理者候補者の選定

- ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。
- イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった申請者のうちから新たに候補者を選定することがあります。
- ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

(3) 基本的な選考基準

- ア 安定的な経営基盤を有していること
(公認会計士による財務状況分析を実施します。)
- イ 実績について
 - (ア) 類似施設の管理運営等の実績
- ウ 資金計画について
 - (ア) 資金・収支計画書（10年間）、受託経費見積書（令和9・10年度）
- エ 文化芸術の拠点としての理念・方針について
- オ 管理運営体制について
 - (ア) 管理運営体制、施設運営に関する基本的な考え方
 - (イ) 職員体制・勤務体系の考え方
 - (ウ) 専門人材など職員の確保及び育成に対する考え方
- カ 事業運営計画について
 - (ア) 芸術の公演、普及啓発、国際的な交流、調査研究等の事業計画

- (イ) 共生社会の実現に資するための事業計画
- (ウ) 区民と協働して行う事業、多くの区民に認知され、区民がセンターに関わる
ことができる取組
- (エ) 貸出事業の考え方
- (オ) センター内の諸室以外のスペースやセンターが入る複合施設のエントラン
ス等共用部を活用した事業を活用した取組
- (カ) マーケティングの具体的な取組
- (キ) 開館準備に関する計画
- キ 安全対策及び危機管理について
 - (ア) 入場者等の安全対策、防犯対策に対する考え方と具体的な取組
 - (イ) 危機管理体制の考え方と災害発生時の対応、緊急対応と具体的な取組
 - (ウ) 法令遵守、個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
- ク その他
 - (ア) 区内中小事業者の活用及び高齢者雇用の促進についての考え方
 - (イ) 今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組
 - (ウ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (エ) 自主事業計画

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに申請者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求
める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

IV 決定後の手続

1 基本協定書及び年度協定書

(1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結
します。

締結する協定書は、指定期間を通した包括的な施設の管理及び運営に関する基本
的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理運営業務や指定管理料に関する事
項を規定する年度協定書の2種類です。

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営

- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 入場者等へのアンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理、保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設、設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

（3）年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算
- カ 協議

2 災害時協定

（1）協定の締結

区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

（2）災害時協定書の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 入場者等の災害時の一時受入れ場所運営支援業務

- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

3 事業計画書及び収支予算書の作成

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成（事業実施の前年度）
年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等
- (2) 事業報告書及び収支決算書の作成（指定期間の毎年度）
区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

4 中期計画の策定

指定管理者は、指定後に区が作成する中期経営方針を基に、当該指定期間内の事業計画を策定してください。

5 開館準備等

(1) 基本事項

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとし、入場者等にとって円滑に運営を開始するため、区が令和4年度から実施しているセンター関連の事業（プレ事業や市場構造把握調査等）を踏まえ、区や関係機関と連携し、移行準備を実施してください。

センターは令和9年11月1日開館予定です。令和7年4月以降の準備期間に、開館に向けて、速やかな施設管理、運営ができるよう協力願います。

なお、開館準備室として、旧三田図書館（港区芝五丁目28番4号）の一部を使用可能です。什器等物品の調達や電話工事などは、必要に応じて指定管理者が手配してください。

(2) 業務内容

主な業務は以下のとおりです。準備業務の内容は、別途協議し、委託契約を締結します。準備業務は、令和7年4月1日からを予定しています。開館日前日の令和9

年10月31日までに発生する業務（開館後のイベント実施の準備に係る経費含む。）については、開館準備業務の委託契約に含むものとし、令和9年11月1日以降に発生する業務については、指定管理業務となりますので、これらに係る経費は指定管理料に含むものとしします。

ア プレ事業の継続実施

イ 指定期間を実施する事業の企画・制作・招致の交渉

ウ システム（顧客管理、票券等）検討、構築

エ マーケティング等市場調査

オ 備品等の選定支援

（3）業務の引継ぎ

指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、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引継業務を実施してください。

6 情報の公表

（1）応募書類等

応募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとしします。

なお、申請書類及び計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

（2）選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会・選定委員会会議録等）は、原則公表します。

（3）指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

7 モニタリング等の実施

（1）モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、運営協議会や利用者懇談会等を開催し、意見箱の設置による入場者等の意見・要望の聴取等、ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、毎年度の管理運営実績については、指定管理施設評価票として取りまとめ、ホームページで公表します。

(2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、原則として指定期間の中間年度に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行います。

(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として入場者等の安全・安心の確保をはじめ、区民サービス維持及び向上の観点から、指定期間の2年目と7年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

(4) 監査の実施

ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長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業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

イ 区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

8 指定の取消し等

(1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢ1（1）に該当しなくなったとき。

イ 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。

- エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。
- オ 協定に違反したとき。
- カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不適当と判断されるとき。
- ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。
- ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めたとき。
- コ 災害時協定に基づく一時受入れ場所運営支援業務を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき。
- サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

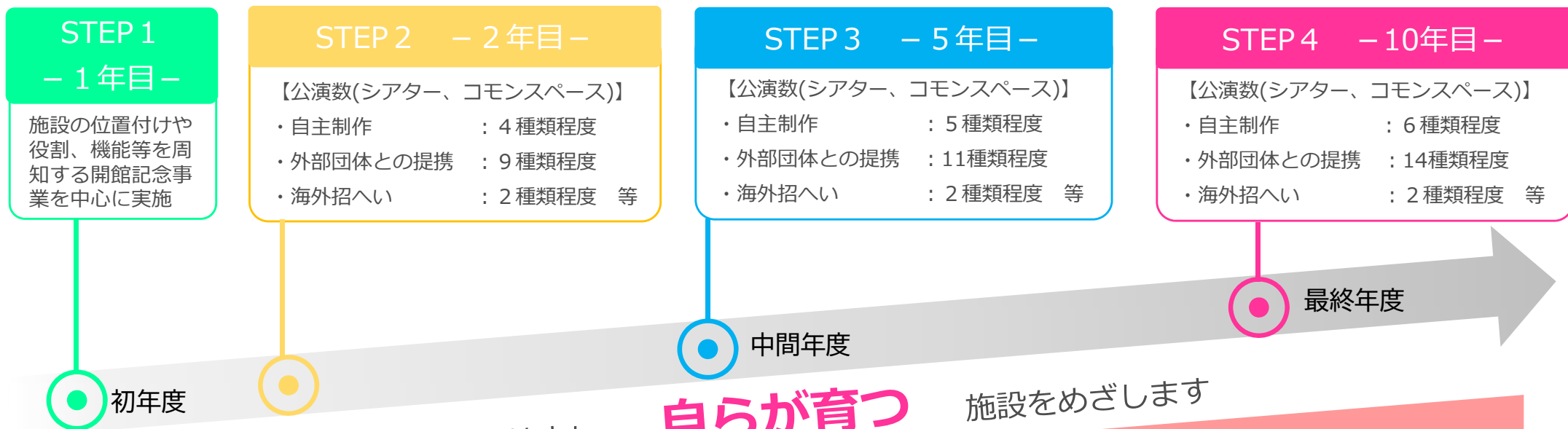
- ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
- イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

問合せ先

〒105-8511 港区芝公園一丁目5番25号
港区産業・地域振興支援部地域振興課みなと芸術センター整備担当
電話：03-3578-2538
(平日の午前8時30分から午後5時まで)
メールアドレス：minato03@city.minato.tokyo.jp

みなと芸術センターの事業スケジュールイメージ（指定期間）

みなと芸術センター指定管理者候補者
公募要項 別紙1



事業を順次拡大し、**自らが育つ** 施設をめざします

創造する事業
区民が鑑賞、参加、

- ・ 国外の劇場等との共同制作や国外で制作された作品の招へい
- ・ 自主制作（センターが自ら企画制作する事業。展示や共生社会の実現に向けてモデルとなる事業含む）
- ・ 外部団体との提携
- ・ ワークショップ、講座
- ・ 芸術活動を区民とともに実施
- ・ 区民がみなと芸術センターに関わる機会の設置
- ・ 諸室の貸出 など

経営戦略
組織

- ・ 市場調査、資料収集、調査研究
- ・ 芸術の普及活動、情報流通ルートの開拓・プロモーション
- ・ 広報活動
- ・ 人材の養成 など

※上記事業スケジュール及び種類の数は目安です。指定管理者の提案等によって変更することがあります。

みなと芸術センター内のシアター（約600席の多機能・高機能ホール） 年間スケジュールイメージ（2年目）

みなと芸術センター指定管理者候補者
公募要項 別紙2

◆シアターの事業イメージ（例）（以下は例示です。年間スケジュールの想定を提案ください。）

年間週数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
分野	自主制作	自主制作	自主制作	提携	提携	提携	提携	提携	提携	国際	国際	教育事業																																								
	演劇	舞踊	音楽	演劇（パテラン）	舞踊（パテラン）	舞踊（若手）	音楽（パテラン）	音楽（若手）	国際芸術祭（大規模）	海外招へい事業（演劇）	海外招へい事業（ダンス）																																									
	主催事業											貸出事業 ※																																								
関わり方	<ul style="list-style-type: none"> 鑑賞する 出演する 体験する 協働する 学ぶ 											<ul style="list-style-type: none"> 鑑賞する 体験する 										<ul style="list-style-type: none"> 施設を利用する 										利用に供さない日 （年末年始、保守点検日、公演入替日など）																				

◆主催事業の例

- 【自主制作】**
- 区民が創作に主体的に参加する形態の作品
 - プロのアーティスト等と共同したオリジナル作品
 - 多様性を認め合い相互理解を深める公演
 - 年齢、障害の有無、国籍等の異なる多様な人々との協働による作品
 - 区民ニーズや市場ニーズの高い公演

- 【提携事業】**
- 劇団、舞踊団、楽団との協議を経て、公演経費の一部又は全部をセンターが買い取るなどして実施する事業
 - 他劇場でも開催している公演
 - 芸術祭（フェスティバル）との連携

- 【国際共同制作、海外招へい】**
- 海外のフェスティバルとの連携
 - 世界の異なる文化、歴史、価値観等に触れる事業を共同して制作

◆貸出事業の例

- 一定期間、興行事業者などに、シアターを貸し出す。
 - 区民の自主活動の発表の場
- ※貸出事業については、区長が別に定める基準に基づき、審査して決定する予定です。



シアター イメージパース

シアターの外、コモンスペースやスタジオにおいても、区民が関わる多様な主催事業を実施

鑑賞する	出演する	体験する	協働する	学ぶ
音楽、演劇等の親しみやすい舞台芸術作品上演	区民参加型舞台作品	アーティストと区民によるアートプロジェクト	区民団体が主体的に実施する発表会や講座等の円滑な開催を支援	区民向け/子ども向けワークショップ、講座