

港区立郷土歴史館
指定管理者公募要項

令和5年2月
港 区

目 次

I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨 P. 1
- 2 港区立郷土歴史館の設置目的 P. 1
- 3 港区立郷土歴史館の概要 P. 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模等
 - (4) 開設年月日
 - (5) 開館日時等
 - (6) 観覧料
 - (7) 指定管理料等
- 4 指定期間 P. 2

II 郷土歴史館の管理運営の考え方

- 1 役割分担 P. 3
 - (1) 港区教育委員会の業務（学芸業務）
 - (2) 指定管理者の業務（学芸業務以外の業務）
- 2 組織 P. 4

III 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営 P. 4
 - (1) 基本事業
 - (2) 提案事業
 - (3) 自主事業
 - (4) 職員体制
- 2 施設の維持管理 P. 5
 - (1) 施設の維持管理業務
 - (2) 安全・安心に関する業務
 - (3) 防災体制
- 3 管理運営の基準 P. 8
 - (1) 関係法令の遵守
 - (2) 区が定める指針等の遵守
 - (3) 再委託の禁止
 - (4) 地域との連携
 - (5) 区と指定管理者の役割分担及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項 P. 11
 - (1) 指定管理料の支払
 - (2) 備品購入の取扱い
 - (3) 収入
 - (4) 銀行口座の開設

- (5) 損害賠償保険
- (6) 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
- (7) その他

IV 選定手続

- 1 公募の手続・手順 P. 14
 - (1) 申請者の資格
 - (2) 複数の団体による共同申請
 - (3) 公募の日程
 - (4) 公募説明会
 - (5) 申請手続
 - (6) 計画書類の提出
 - (7) 提出書類に関する留意事項
 - (8) 応募に関する留意事項
 - (9) 質疑の受付及び回答
 - (10) 申請書類の受付
- 2 指定管理者候補者の選考・選定 P. 23
 - (1) 指定管理者候補者の選考
 - (2) 指定管理者候補者の選定
 - (3) 基本的な選考基準
 - (4) 審査結果の通知
 - (5) 第二次審査用資料の提出

V 決定後の手続

- 1 基本協定書・年度協定書 P. 25
 - (1) 協定の締結
 - (2) 基本協定書の主な事項
 - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 事業計画書及び収支予算書の作成 P. 26
 - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
 - (3) 予算執行状況表の作成
- 3 業務の引継ぎ P. 26
- 4 情報の公表 P. 26
 - (1) 応募書類等
 - (2) 選考・選定過程の情報
 - (3) 指定管理業務に関する情報
- 5 モニタリング等の実施 P. 27
 - (1) モニタリングの実施
 - (2) 第三者評価の実施
 - (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
 - (4) 監査の実施

- 6 指定の取消し等 P. 28
 - (1) 指定の取消しと業務の停止
 - (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、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・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。

「港区立郷土歴史館」の管理運営について民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募に当たっては、「港区指定管理者制度運用指針」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うえ、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 港区立郷土歴史館の設置目的

港区立郷土歴史館は、港区に関係の深い資料を収集し、保管し、及び展示して、区民の利用に供するとともに、港区の歴史及び文化を通じた交流の場を提供し、区民の教養の向上及び文化の発展に寄与することを目的とした施設として設置しました。

建物は、昭和13年に竣工した旧国立公衆衛生院を歴史的建造物としての価値を適切に保存しながら、港区立がん在宅緩和ケア支援センター、区民協働スペース、子育てひろば、乳幼児一時預かり、みなと保育サポート、学童クラブ、自転車駐車場との複合施設として活用するため、耐震性の向上やバリアフリー化等の整備を行い、利用者が使いやすく、親しみやすい施設となっています。また、港区指定有形文化財（建造物）として指定をしています。

3 港区立郷土歴史館の概要

- (1) 名称 港区立郷土歴史館（以下「歴史館」という。）
- (2) 所在地 港区白金台四丁目6番2号
- (3) 施設規模等
 - ア 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造
 - イ 階数：地下1階、地上6階、塔屋4階（建築基準法）
 - ウ 敷地面積：11,173.17㎡
 - エ 延床面積：12,820.20㎡（共有部を含む）
 - オ 主な諸室：①展示室（2階、3階、4階）
②収蔵庫（地下1階、1階、3階～5階）
③カフェ、厨房（1階） ④ミュージアムショップ（2階）
⑤図書閲覧室（3階） ⑥学習室（3階）

※ 施設の図面は、公募要項配布期間中（令和5年2月20日から5月8日まで）に港区立郷土歴史館（港区白金台四丁目6番2号）にて配布します。

- (4) 開設年月日 平成30年11月1日
- (5) 休館日・開館時間

ア 開館時間

- ① 日曜日から金曜日まで及び祝日：午前9時から午後5時まで
- ② 土曜日：午前9時から午後8時まで

イ 休館日

- ① 12月29日から1月3日まで
 - ② 第3木曜（ただし、祝日に当たる場合は前日）
- ③ 特別整理期間（年間15日以内）

(6) 観覧対象者

どなたでも観覧できます。

(7) 観覧料

観覧料については、下表のとおりです。

なお、観覧料には、維持管理経費の変動、施設の運営状況を定期的に反映させる必要があるため、区では3年を目途に観覧料の見直しを行うこととしています。

施設	観覧料(一人一回につき)		
	大人	小学生・中学生・高校生	団体(十人以上)
常設展示室	三百円	百円	上記観覧料の十分の八に相当する額
特別展示室	千五百円の範囲内において委員会がその都度定める額	大人の観覧料の半額（その額に百円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）	上記観覧料の十分の八に相当する額

備考 学齢未満の者の観覧料は、無料とする。

(8) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料及び販売収入については、下表のとおりです。

なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における指定管理料の上限額ではありません。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
指定管理料実績	427,384,256円	421,588,254円	416,469,717円	
【内訳】	職員人件費	142,022,018円	138,720,422円	144,709,858円
	光熱水費	42,303,377円	38,426,780円	39,433,242円
	修繕費	8,502,000円	9,024,950円	7,882,710円
	事業運営費	74,228,400円	71,511,570円	62,711,672円
	施設管理経費	104,720,240円	106,607,385円	106,451,821円
	その他経費	57,872,272円	58,568,180円	56,712,920円
販売収入実績	2,264,051円	1,271,033円	1,432,506円	

※指定管理料実績は、項番Ⅲ4（1）における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

II 郷土歴史館の管理運営の考え方

歴史館の管理運営方法については、港区という特定の地域を専門に調査研究し、得られた成果を展示する施設という特殊性があることから、学芸業務については教育委員会が担い、学芸業務以外の業務については指定管理者が担います。

指定管理者は、館内の展示案内や展示監視、多種多様な手法による戦略的な情報の発信や特別展と連動した誘客イベントの開催等の来館者促進事業等について、事業者のノウハウやアイデアを活用し効率的に実施してください。

1 役割分担

歴史館の業務には、港区教育委員会が直営で行う学芸業務と指定管理者が行う学芸業務以外の業務があり、その区分は下の表のとおりです。

なお、提案事業の実施にあたっては港区教育委員会との協議のうえ実施していただきます。

(1) 港区教育委員会の業務（学芸業務）

業務区分	業務内容
収集・保存	自然・歴史文化資源の資料収集
	自然・歴史文化資源の資料保存
調査・研究	自然・歴史文化資源を次世代に継承するための調査・研究
公開・普及	常設展、特別展の企画と資料の展示
	研究紀要、展示図録や展示図録の出版
	各種講座の企画と実施
	学校教育における学習支援

(2) 指定管理者の業務（学芸業務以外の業務）

業務区分	業務内容	備考
歴史館運営	来館者の案内（アテンダント業務）	
	館内の安全管理（展示物の監視）	
	観覧料の徴収	区の収入とする
	特別展等における展示造作支援	

	区が実施する各種講座の支援	
カフェ運営	歴史館のオリジナルメニューの開発や昔の学校給食の提供などを含むカフェの運営	指定管理者の収入とする（ただし、指定管理料から収入見込額を差し引きます）
ショップ運営	歴史館のオリジナルグッズの開発などを含むショップの運営	指定管理者の収入とする（ただし、指定管理料から収入見込額を差し引きます）
	区が発行する歴史に関わる刊行物の販売管理	区の収入とする
建物管理	複合施設全体の総合案内	
	建物内、敷地内の警備、防災、衛生管理	防火管理者等の選任
	建物及び敷地の清掃、植栽の管理	
	施設の設備管理や修繕	
広報・情報発信	歴史館の情報を効果的に発信し、利用促進につながる事業等の実施	
情報交換・交流	来館者が歴史館に親しめるようなイベント等の実施	
来館促進業務	年間約13万人の来館者数を達成できるよう、来館促進事業の実施	

2 組織

歴史館には、区が館長を置き、歴史館における学芸業務の統括をするとともに、指定管理者への助言指導を行います。

指定管理者は、業務責任者、副責任者（2人以上）等を置き、歴史館運営に支障のないよう、業務を履行してください。業務責任者は、施設長としてのリーダーシップを発揮する能力および経験を有するものを配置すること。

Ⅲ 指定管理者が行う業務

1 事業運営

（1）基本事業

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。詳細については、業務基準書（別紙1）及び業務仕様書（別紙2）を参照してください。

ア 電話対応や来館者への案内等のアテンダント業務や展示物の監視等の防犯対策、危機管理対策に関すること。

- イ 展示や各種講座の開催支援に関すること。
- ウ オリジナルメニューの開発や昔の学校給食の提供などを含むカフェ運営に関すること。(カフェの座席数は40席程度)
- エ 歴史館の発行する刊行物のほか区が発行する歴史に関わる刊行物やグッズの販売、オリジナルグッズの開発などを含むミュージアムショップ運営に関すること。
- オ 施設、付属設備及び物品の保全(軽易な修繕及び整備を含む。以下同じ。)に関すること。
- カ 施設内の清潔の保持、整頓その他環境整備に関すること。
- キ 上記に掲げるもののほか、歴史館の管理に関する事務のうち、教育委員会が必要と認める業務。

(2) 提案事業

港区立郷土歴史館条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3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、本施設が歴史的建造物であることを十分に認識の上、『港区立新郷土資料館展示等総合計画』(平成25年8月)を参考に、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。

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。

(3) 自主事業

前記(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、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

ア 関係法令を熟知し、適切に業務を行うために必要な知識及び経験等を有する職員を配置し、管理運営を行ってください。

イ 業務責任者1名、副責任者を2名以上配置すること。また、その職には、正規職員(常勤)をあててください。

ウ 歴史館の他、併設するがん在宅緩和ケア支援センター、子育てひろば、乳幼児一時預かり、みなと保育サポート、学童クラブ、区民協働スペース、自転車駐車場を含め建物全体(以下「本施設」という。)の主たる管理者は、歴史館を管理する指定管理者となります。そのため、本施設の管理・運営には必ず業務責任者または副責任者が従事してください。

エ 公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めてください。また、複合施設の安全管理のため、受付人員や建物の管理者として必要な資格を有するものを配置してください。

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

歴史館を管理する指定管理者は、歴史館の専有部分、共用部の維持管理及び空調等建物全体の設備の維持管理を業務とします（併設施設の専有部分の清掃等は各施設運営者が行います）。指定管理者は、他の施設を運営する指定管理者や事業者との情報共有等、日常的に連携を図り、効率的な運営を行ってください。

なお、本施設は、港区指定有形文化財として指定をされています。建物の維持管理及び活用に当たり、建物の特徴や歴史的価値等を損なわないよう、十分注意するとともに、港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課文化財係との連携を図ってください。

維持管理業務詳細は、下記のとおりです。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 設備機器に係る業務

各設備機器類の保守点検業務

*有資格者による日常点検、法定点検、定期点検等を実施して安全を確保してください。

イ 警備防災業務

不法侵入・挙動不審者の取り締まり、防火管理及び施錠、施設内外の巡回及び点検等。また、機械警備を導入し、侵入者に対する万全の対策を行うこと

ウ 施設の日常、定期及び特別清掃

エ 廃棄物の処理。

オ 障害者用駐車場、施設利用者用駐輪場の管理

カ 施設の維持管理に関するほか下記の業務を行うこと

(ア) 施設・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（税込）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) 併設施設の責任者と情報共有し、日常的に連携を図ること

また、定期的に併設施設の責任者と運営協議会を開催すること

キ 植栽の管理（害虫駆除を含む）を行うこと

ク 省エネルギー、省資源、グリーン購入に配慮した管理運営に努めてください。

*自動販売機の設置はできません。

(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(改訂版)」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、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・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・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」に基づき、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 AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談、港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課文化財係への引継ぎなど様々な支援を行うこと。

ク 高輪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。

ケ 本施設、隣接の東京大学医科学研究所の敷地及び聖心女子学院一帯は、広域避難所に指定されていることから、災害時の広域避難場所としての対応を東京都及び区に協力すること。

コ 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。

サ 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

シ 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、本業務に従事するすべての者が「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ること

(3) 防災体制

本施設は防火管理者を1名、自衛消防活動中核要員の配置(10名)が必要です。防火管理者は本指定管理者から選任します。また、自衛消防活動中核要員については、施設の規模や特性を考慮し、必要人員10名のうち、5名は区及び各施設(指定管理者、施設運営者を含む。)から選任し、残りの5名を本指定管理者から選任するものとします。

なお、併設施設の休館日や開館時間は下記のとおりです。

施設名称	階数	休館日	開館時間
港区立がん在宅緩和ケア支援センター	5階	12月29日～1月3日 日・祝日	月～金 10:00～21:00 土 10:00～17:00
白金台区民協働スペース	6階	12月29日～1月3日 祝日	月～金 9:00～21:00 土・日 9:00～17:00
子育てひろば	1階	12月29日～1月3日	10:00～18:00
乳幼児一時預かり	1階	12月29日～1月3日	8:30～18:30

みなと保育サポート	1階	1月1日～1月3日 日・祝日	月～土 7:15～18:15
学童クラブ	6階	12月29日～1月3日 日・祝日	下校後～19:00 土 8:00～17:00 学校休業日 8:00～19:00
白金台駅自転車駐車場	1階	無休	4:30～25:30

※ 各施設の開館日及び時間については、変更になる場合があります。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、下記の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 文化財保護法
- イ 港区文化財保護条例及び施行規則
- ウ 港区立郷土歴史館条例及び施行規則
- エ 地方自治法
- オ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- カ 港区情報公開条例及び施行規則
- キ 個人情報の保護に関する法律
- ク 港区環境基本条例
- ケ 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
- コ 港区区有施設の安全管理に関する要綱
- サ 港区有施設安全管理業務実施要領
- シ 港区防災対策基本条例
- ス 港区暴力団排除条例
- セ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ソ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- タ 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

下記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

※別途配布する「区が定める指針等の一覧」を参照してください。

(3) 個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、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。

(4) 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・警備及び施設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。

(5) 地域との連携

地元町会・自治会や、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、積極的に交流を図ること。

(6) 区と指定管理者の役割分担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		港区	指定管理者
設置者としての責務		◎	
歴史館の管理運営		○ 条例・規則事項	◎
	施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
	施設の占用・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港区にあり、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		
		港区	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	
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（税込）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（税込）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	○	
16	観覧料等の 管理	(1)	徴収又は収納した観覧料(払込み前の観覧料 に限る。)、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。

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

施設に勤務する職員等(管理運営体制に記載した職員等)にかかる人件費

※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証する
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。

※人件費の積算に当たっては、職員(再委託した業務に従事する職員を含みま
す。)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」により定めた金額と同額です。令和5年度は(一般事務・時給額)1,160円です。なお、金額は、毎年度見直します。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、水道料金、ガス料金

※光熱水費(電気料金、水道料金、ガス料金)については、予算額と実績額の間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。申請に当たっては、十分に余裕を持って積算してください。

※電気、水道及びガスの供給事業者への支払いは、併設施設を含め歴史館の指定管理者が一括して行います。各施設の経費は各計量区分等に基づき、指定管理者から併設施設に請求してください。

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※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。

※1件130万円(税込)を超える修繕は、指定管理料とは別に予算額の範囲で区が実施しますので、受託経費見積には含めないでください。

※予算額と実績額の間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。

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※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。

オ 施設管理経費

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

※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。

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理等の業務を一括して行うために、施設(事務所)が負担する経費、施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

「その他経費」における本部経費の内訳について

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

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

租税公課 消費税、事業所税等

※経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など、積算根拠を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 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り、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。

(3) 収入

歴史館の常設展示、企画展示の観覧料及び区が発行する歴史に関わる刊行物の物品売払代金は、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が、カフェ、ミュージアムショップでの上記収入以外の販売収入は、指定管理者の収入とし、区と指定管理者が協議して定める収入見込額を差し引いた経費を指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費(材料費など)は区の考え方に基づいて徴収できます。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。

なお、カフェやミュージアムショップ、参加者個人に直接かかる経費を対面で徴収する場合は、現金に加え、指定管理者においてキャッシュレス決済端末又は二次元コードを用意し、キャッシュレス決済が可能となる環境を整備してください。

(4) 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。

(5) 損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用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」に必ず加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「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。

(6) 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月から導入が予定されている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、販売収入等の収受に際し、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。

(7) 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。

IV 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、以下の項目を全て満たす者としてします。

ア 博物館又はこれに類する施設及び美術館又はこれに類する施設に係る管理運営業務の実績を有する法人その他の団体であること。

イ 民間施設における延床面積15,000㎡以上、又は、行政施設における延床面積10,000㎡以上の総合管理業務の実績を有する法人その他の団体であること。

ウ 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こと。

エ 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又は委員が、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、支配人及び清算人となっていない法人や、その他の団体。ただし、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も可とする

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

カ 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（選考期間中も含みます。）。

(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) 法律行為を行う能力を有しない者

(ウ) 破産法に基づく破産手続開始の申立てをしている者

(エ) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしている者

(オ) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしている者

(カ) 国税又は地方税を滞納している者

(キ) 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（法人格の変更に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間に経過していない者

(ク) 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（以下「グループ」という。）を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、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。グループ内のすべての団体が上記（1）申請者の資格（構成団体はエを除く。）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 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ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。

オ 次ページ（5）①に掲げる書類はグループとして作成し、②から③に掲げる書類は、代表団体及び構成団体ごとに作成してください。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和5年 2月20日（月）
公募説明会参加申込期限	令和5年 2月27日（月）正午
公募説明会・現地見学会	令和5年 3月 3日（金）
質疑受付	令和5年 3月10日（金）から 令和5年 3月22日（水）まで
質疑回答	令和5年 3月27日（月）
申請書類の受付（第一次提出） <u>※事前予約が必要です。</u>	令和5年 2月20日（月）から 令和5年 5月 8日（月）まで
計画書類の受付（第二次提出） <u>※事前予約が必要です。</u>	令和5年 2月20日（月）から 令和5年 5月26日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和5年 6月13日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年 6月27日（火）予定
指定管理者候補者選定	令和5年 7月下旬予定
指定管理者の指定	令和5年10月下旬予定

(4) 公募説明会

ア 公募説明会

- ・日時 令和5年3月3日（金）午前10時～11時
- ・場所 港区立郷土歴史館 4階講座室B（港区白金台四丁目6番2号）
ゆかしの杜

イ 公募説明会参加申込

申込書（様式I）を令和5年2月27日（月）正午までに、メールで送付して

ください。

メールアドレス minato55@city.minato.tokyo.jp

※会場の都合上、1社2名まででお願いします。

ウ 現地見学会

公募説明会終了後、実施します。(自由見学)

(5) 申請手続 (第一次提出)

応募を希望する事業者は、下記の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>> [A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	9部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	—	—
	[C]宣誓書	様式C	1部	—	—
	[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	9部
②	宣誓書	【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)	—	1部	1部	—
⑦	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員(理事・評議員)名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率等	【様式3】	1部	1部	9部
	イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	様式自由	1部	1部	—
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—

<<NPO 法人の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	9部
イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・ 収支計算書、貸借対照表、財産目録	様式自由	1部	1部	—
ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※ 上記のイ～エについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。				
<<医療法人の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	9部
イ 損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※ 上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。				
<<株式会社の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	9部
イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・ 営業報告書 ・ 貸借対照表	様式自由	1部	1部	—

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 損益計算書 ・ 注記事項(重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記) ・ 株主資本等変動計算書 ・ 付属明細書 <p>※ 決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。</p> <p>※ 連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。</p> <p>※ 株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※ 付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料(例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表)。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。</p> <p>ウ 監査報告書</p> <p>※ 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してください。</p>	様式自由	1部	1部	—
⑧	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)	—	1部	1部	—
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	1部	—
⑪	類似施設の管理運営実績について <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設名・所在地・規模等 類似施設の運営状況 施設長の運営姿勢、組織運営の方針、地域社会への取組、施設の特色あるサービス内容等	【様式6】	1部	—	9部
	施設運営に関する実績一覧(任意)	【様式6-2】	1部	—	9部
	施設管理に関する実績一覧(任意)	【様式6-3】	1部	—	9部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	—	9部
⑬	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	—	9部

(6) 計画書類の提出(第二次提出)

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	参考様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	【様式9】	1部	1部	9部
②	資金・収支計画書 (令和6年度から令和10年度まで) ※ 各年度における受託経費の増減理由も記載してください ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 「その他経費」における本部経費の内訳について 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 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 租税公課 消費税、事業所税等 </div>	【様式10】	1部	1部	9部
③	給与・報酬・賃金等に関する規程(最新のもの) ※ 人件費の積算内訳	様式自由	1部	1部	9部
④	受託経費見積書(令和6年度から令和10年度までを年度別に提出してください。) ※ 各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 「その他経費」における本部経費の内訳について 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 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 租税公課 消費税、事業所税等 </div>	【様式11】	1部	1部	9部

管理運営計画に関する書類					
⑤	管理運営体制 ・本事業の趣旨の理解と指定管理者としての 抱負 ・職員体制・勤務体系の考え方 ・施設の設置目的に沿った館運営の考え方	【様式 12】	1部	—	9部
⑥	職員の確保・育成・研修に対する考え方 職員配置表 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認 表」に基づき作成 施設長予定者の勤務実績	【様式 13】 【様式 14】	1部	—	9部
⑦	職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日・祝 日・12/28)	【様式 15】	1部	—	9部
⑧	職員の研修 ① 職員の接遇能力の向上や歴史館の展示物 等に関する知識の習得に向けた具体的な 取組 ② 研修体制と研修内容の具体的な提案 ③ 管理者層の研修体制・研修内容の具体的 な提案	【様式 16】	1部	—	9部
⑨	歴史館運営の考え方 ① アテンダント業務、学芸業務支援等歴史館 運営の基本的な考え方及び具体的な取組 ② アテンダント業務、図書閲覧室等に係る人 員配置の考え方 ③ 運営業務を支援する本社機能の体制につ いての考え方と具体的な取組	【様式 17】	1部	—	9部
⑩	カフェ事業計画 ① メニューに関する基本的な考え方	【様式 18】	1部	—	9部
⑪	ミュージアムショップ事業 ① ミュージアムショップ事業の基本的な考 え方 ② グッズ開発に関する考え方及び具体的 な取組	【様式 19】	1部	—	9部
⑫	総合案内、清掃、保安警備等における質の確 保と効率化の考え方及び具体的な取組	【様式 20】	1部	—	9部
⑬	港区指定有形文化財としての管理や活用に 当たっての考え方や取組	【様式 21】	1部	—	9部
⑭	提案事業計画 ① 広報・情報発信事業に関する考え方及び 具体的な取組 ② 情報交換・交流事業に関する考え方及び 具体的な取組 ③ 来館促進事業に関する考え方及び具体的 な取組 ④ 若い世代の利用者増につながる事業の考 え方及び具体的な取組	【様式 22】 【様式 23】 【様式 24】	1部	—	9部

⑮	自主事業計画 自主事業に関する考え方及び具体的な取組について、自主事業計画書を作成してください。	【様式 25】	1部	—	9部
⑯	再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由（委託先の条件は、港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。また、区内中小企業、(特非) 港区障がい者福祉事業団、(公社) 港区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 26】	1部	—	9部
安全対策・危機管理について					
⑰	利用者の安全対策、防犯対策に対する考え方と具体的な取組	【様式 27】	1部	—	9部
⑱	危機管理体制の考え方と具体的な取組	【様式 28】	1部	—	9部
⑲	災害発生時の対応 ② 緊急時の対応と体制 ③ 広域避難場所としての基本的考え方	【様式 29】	1部	—	9部
⑳	個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	【様式 30】	1部	—	9部
その他					
㉑	障害者及び区民雇用の促進、区内中小事業者の活用についての考え方	【様式 31】	1部	—	9部
㉒	複合施設としての効果的な管理運営についての具体的な提案	【様式 32】	1部	—	9部
㉓	現行指定管理業務受託業者との業務引継計画書	【様式 33】	1部	—	9部

(7) 提出書類に関する留意事項

ア 申請書類（前記（5））、計画書類（前記（6））を提出してください。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 副本②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、指定部数を提出してください。

ウ 上記のほか、教育委員会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。

エ 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。教育委員会の責任において一定期間保管後、廃棄します。

オ 提出書類はA4判タテ1枚で作成（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）し、順序どおりにファイル（A4サイズ、2穴）に左綴じにしてください。また、申請書類には、前記（5）の①から③及び計画書類には前記（6）の1から4の最初の書類の右肩に見出しをインデックスでつけてくだ

さい。

なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください。ただし、添付資料についても1枚までとします。(資料の大きさは原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3をA4判に折り込んでください。)文字のフォントは、「BIZUDP明朝Medium11ポイント」で入力してください。

カ 上記のほか、電子媒体(CD-R)に正本及び副本(応募事業者が特定できる部分をマスキング)を入力したものを1部提出してください。

キ 教育委員会は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合等、教育委員会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応募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

提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等にかかる経費は、応募者の負担とします。

エ グループによる応募の構成団体の変更について

グループによる応募の場合、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

質問書(様式Ⅱ)に必要事項を記入し、次の提出先にメールで送信してください。

これ以外での方法(持参、郵送、電話、ファクシミリ、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5年3月10日(金)～令和5年3月22日(水)**
平日午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区教育委員会事務局図書文化財課文化財係
電話 03(6450)2869
メールアドレス minato55@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月27日(月)を目途に、全ての質疑に対する回答書を港区ホーム

ページで公表します。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、要項の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) 申請書類の受付

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。
教育委員会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
- 1 申請書類の受付（第一次提出）
令和5年2月20日（月）～5月8日（月）
平日午前9時から午後5時まで
 - 2 計画書類の受付（第二次提出）
令和5年2月20日（月）～5月26日（金）
平日午前9時から午後5時まで

※申請書類の確認を行いますので、提出予定日の7日前までに下記に連絡し、提出日時を予約の上、来所願います。

※申請書類提出後の内容変更は、提出期限まで受け付けません。

- イ 提出先
- 港区白金台四丁目6番2号 ゆかしの杜 港区立郷土歴史館
港区教育委員会事務局教育推進部図書文化財課文化財係
電話 03（6450）2869

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 指定管理者候補者は、「港区立郷土歴史館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、応募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 審査の過程において、選考委員による事業所の視察を行うこともあります。
- エ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。
- オ 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、港区指定管理者選定委員会で審議したうえで、教育委員会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、選定されなかった応募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及び資金計画分析を実施します。)

イ 管理運営計画

- (ア) 指定管理者としての抱負
- (イ) 職員の確保・育成に対する考え方や苦情解決及びサービス評価の取組
- (ウ) 職員体制・勤務体系の考え方
- (エ) 職員研修の取組
- (オ) 歴史館運営の考え方、取組
- (カ) カフェ事業に関する考え方、取組
- (キ) ミュージアムショップ事業に関する考え方、取組
- (ク) 広報・情報発信事業に関する考え方、取組
- (ケ) 情報交換・交流事業に関する考え方、取組
- (コ) 来館者促進事業に関する考え方、取組
- (サ) 総合案内、清掃、安全業務等の質の確保と効率化の考え方、取組
- (シ) 指定文化財としての管理や活用にあたっての考え方、取組
- (ス) 提案事業計画
- (セ) 自主事業計画 (※自主事業がある場合)
- (ソ) 再委託の内容、理由について
- (タ) 資金・収支計画書及び受託経費見積書
- (チ) 区や地域との連携についての具体的提案について
- (ツ) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進の考え方について
- (テ) 高齢者、障害者の雇用促進の考え方について

ウ 安全対策・危機管理について

- (ア) 利用者の安全対策、防犯対策の考え方、取組
- (イ) 危機管理体制の考え方、取組
- (ウ) 災害発生時対応
- (エ) 個人情報保護に関する考え方、取組

エ 障害者及び区民の雇用促進についての考え方

オ 複合施設としての効果的な管理運営についての提案

カ 円滑な開設準備

キ 総合評価

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募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。

V 決定後の手続

1 基本協定書・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、教育委員会は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・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 教育委員会が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 教育委員会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 利用者アンケート実施
- 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 教育委員会と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他教育委員会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 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
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
教育委員会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
- (3) 予算執行状況表の作成
四半期ごとの予算執行状況表の提出

3 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間を開始するまでの期間内に準備業務を行うものとし、特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、教育委員会や関係機関、指定管理者による移行準備を実施してください。

準備業務の内容は、別途協議します。指定管理者指定の議決の後、令和6年3月31日で現行の契約期間満了となる指定管理者との間で、業務引継の準備に入ってください。準備業務に関しては、別途委託契約を締結します。これにより、令和6年4月1日(指定期間の開始日)からの受託業務がすみやかに開始されるよう、準備をしていただきます。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引き継ぎに努めてください。

また、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にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

引継ぎに係る経費は、教育委員会が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定管理者に負担していただきます。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

新たに指定管理者となる事業者は、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

4 情報の公表

- (1) 応募書類等

公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、教育委員会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ます。

なお、申請書類、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、選考委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。

なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

(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。

5 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、教育委員会へ報告します。教育委員会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、意見箱の設置等による利用者の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

教育委員会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、モニタリング等の結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

(2) 第三者評価の実施

教育委員会は、指定管理者に対し、原則として指定期間中に1回（中間年度を予定）、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教育委員会が実施します。

(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

教育委員会は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2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教育委員会が行います。

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 港区では、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。

6 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、教育委員会はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅣの1の(1)アからカに該当しなくなったとき。

イ 教育委員会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教育委員会の指示に、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、社会通念上不相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るとき。

コ 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、次の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】

〒108-0071

港区白金台四丁目6番2号

港区 教育委員会事務局 教育推進部 図書文化財課 文化財係

電話：03（6450）2869 FAX：03（6450）3184