

東京文化会館

指定管理者公募要項

平成18年12月

東京都生活文化局

目 次

1 公募の目的	4
2 公募の概要	4
(1) 対象となる施設	
(2) 指定期間	
(3) 公募及び選定の方式	
(4) 審査委員会	
(5) 交渉権者の決定及び交渉	
(6) 結果等の通知及び公表	
(7) 基本協定の締結	
3 施設の概要	4
(1) 設置条例及び規則	
(2) 施設の概要	
(3) 沿革と実績	
4 指定管理者が行う業務	5
(1) 事業に関する業務	
(2) 施設、設備及び物品の維持管理に関する業務	
(3) その他館の管理運営に必要な業務	
5 公募のスケジュール及び手続	5
(1) 指定管理者の公募及び選定スケジュール（予定）	
(2) 指定管理者の公募手続	
(3) 仮協定の締結及び指定管理者の指定	
(4) 引継業務と準備業務の的確な遂行	
6 応募に関する事項	9
(1) 応募資格	
(2) 応募書類	
(3) 留意事項	
7 審査に関する事項	11
(1) 応募書類の確認等	
(2) 審査の方法	
(3) 審査基準	
(4) 審査時の評価項目及び配点	

8	協定に関する事項	13
	(1) 協定の考え方	
	(2) 協定内容の協議	
	(3) 基本協定	
	(4) 年度協定	
	(5) 引継協定	
	(6) 準備協定	
	(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が生じた場合	
9	指定期間	14
10	委託料（指定管理料）等の経費について	14
	(1) 委託料（指定管理料）等の考え方	
	(2) 委託料（指定管理料）の支払い	
	(3) 指定管理者の収入	
	(4) 指定管理者の支出	
	(5) 会計の管理	
	(6) 利用料金の取扱い	
	(7) 収支計画を上回る利益の取扱い	
11	事業計画、事業報告及び事業の評価等	16
	(1) 年間事業計画書の提出	
	(2) 事業報告書の提出	
	(3) 四半期報告書等	
	(4) アンケート及び自己評価の実施	
	(5) モニタリング及び業務の評価	
	(6) 指定管理者に対する監督等	
	(7) 指定の取消等	
	(8) 管理運営業務に対する監査等	
	(9) 提案内容等の見直し	
12	指定管理者と東京都の責任分担	18
13	業務の継続が困難になった場合の措置	19
	(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合	
	(2) 当事者の責に帰すことのできない事由による場合	
14	その他	19
	(1) 関係法規の遵守	

- (2) 第三者への委託の禁止
- (3) 業務の引継ぎ
- (4) 次回の公募

15 各種申込み・問い合わせ先及び応募書類の提出先 **20**

【別紙】

- 東京都と指定管理者の修繕工事等の役割分担
- 様式1 説明会参加申込書
- 様式2 施設設備図面等貸出申込書兼誓約書
- 様式3 質問書
- 様式4 公募参加表明書
- 様式5 指定管理者指定申請書
- 様式6 団体の概要
- 様式7 類似施設実績
- 様式8 提案書類（事業計画書）

【附属書類】

- 業務内容及び管理運営の基準
- 提案課題
- 東京文化会館指定管理者審査委員会設置要綱

1 公募の目的

東京都は、東京文化会館の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法第244条の2第3項及び東京文化会館及び東京芸術劇場条例（昭和36年東京都条例第33号）の規定により、管理運営に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 公募の概要

(1) 対象となる施設

東京文化会館

(2) 指定期間

平成21年4月1日から平成29年3月31日まで（8年間）

(3) 公募及び選定の方式

公募型プロポーザル方式による提案審査を実施します。

(4) 審査委員会

東京都は、「東京文化会館指定管理者審査委員会設置要綱」に基づいて審査委員会を設置します。

審査委員会は、応募団体から提出される書類及びヒアリングにより審査を行い、優秀提案者を選定します。このとき、第2順位及び第3順位の提案者を選定することがあります。

(5) 交渉権者の決定及び交渉

東京都は、審査委員会の審査結果に基づき、優先交渉権者を決定します。また、第2順位及び第3順位の交渉権者を決定することがあります。その後、優先交渉権者と細目に関する協議を行い、合意後に指定管理者候補者として仮協定を締結します。優先交渉権者との合意が成立しない場合は、第2順位及び第3順位の交渉権者と順次協議を行うことがあります。

(6) 結果等の通知及び公表

審査委員会における審査及び選定の結果は、応募した全団体に通知します。

また、審査及び選定の経過及び結果は、優先交渉権者決定後、東京都生活文化局のホームページへの掲載等により公表します。

(7) 基本協定の締結

東京都は、東京都議会の議決を経て指定管理者候補者を指定管理者として指定し、基本協定を締結します。

3 施設の概要

(1) 設置条例及び規則

今回の公募の対象となる施設の設置及び指定管理者選定の根拠となる条例及び規則は、次のとおりです。

ア 東京文化会館及び東京芸術劇場条例（昭和36年東京都条例第33号）

イ 東京文化会館及び東京芸術劇場条例施行規則（平成14年東京都規則第112号）

(2) 施設の概要（平成18年12月現在）

所在地 台東区上野公園5番45号

構造・階数 (本館) 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階
(リハーサル棟) 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上1階地下2階
面積 敷地 10,370 m² 延床 22,568 m²
施設内容 大ホール (2,303 席)、小ホール (649 席)、会議室、リハーサル室、
音楽資料室 等
開設年月日 昭和36年4月28日

(3) 沿革と実績

東京文化会館は、都民のための芸術文化の振興とその国際的交流を図るため、東京都が開都500年(西暦1457年江戸城築城を起源)を記念して建設し、昭和36年4月、様々な文化施設が立ち並ぶ上野公園の一角に開館しました。開館以来、上野駅前の良好な立地条件もあり、オペラやバレエ、クラシック音楽など、様々な舞台芸術の場として、多くの人々に親しまれてきました。特に音響の素晴らしさには定評があり、国内外の演奏家から高い評価を受けています。また、建物自体も、日本の代表的な建築家である前川國男氏の設計による傑作であり、前川氏の師匠格であるル・コルビュジエの設計による国立西洋美術館と向き合い、調和の取れた景観を創り出しています。

平成11年には1年余にわたる大改修工事により舞台設備を近代化し、オペラやバレエの公演がより効果的に行われる場となりました。

事業としては、施設の貸出しにより、国内外の一流のオペラやバレエ、音楽の鑑賞機会を提供するとともに、「東京音楽コンクール」等の新進音楽家の育成や「舞台芸術創造フェスティバル」等の既成のジャンルにとらわれない新たな創造活動の試み、また「レクチャーコンサート」「バックステージツアー」などの教育普及活動にも取り組んできました。

※ 東京都は、東京文化会館について平成18年4月1日より指定管理者制度を導入し、東京都江戸東京博物館、東京都写真美術館、東京都現代美術館、東京都美術館及び東京芸術劇場と合わせて、財団法人東京都歴史文化財団を平成21年3月31日までの指定管理者として指定しています。

4 指定管理者が行う業務(詳細は「業務内容及び管理運営の基準」を参照)

指定管理者は、東京文化会館の設置目的を達成するため、以下の業務を行います。

(1) 事業に関する業務

- ア 施設の利用に関する業務(使用承認を含む。)
- イ 芸術文化の振興に関する業務
- ウ 音楽資料室の運営に関する業務
- エ その他施設の目的を達成するために必要な事業に関する業務

(2) 施設、設備及び物品の維持管理に関する業務

(3) その他館の管理運営に必要な業務

5 公募のスケジュール及び手続

(1) 指定管理者の公募及び選定スケジュール(予定)

公募要項の公表

平成18年12月21日

公募及び現場説明会の開催	平成19年1月9日
質問の受付	平成19年1月22日～1月24日
質問への回答	2月16日
公募参加表明の受付	3月7日～3月9日
指定申請書及び応募団体に関する書類の受付	4月11日～4月13日
提案書類（事業計画書等）の受付	4月25日～4月27日
第1次審査の実施	6月上旬
第2次審査（ヒアリングを含む。）の実施	6月下旬
優先交渉権者等の決定・公表	7月上旬
指定管理者の指定	9月中旬

(2) 指定管理者の公募手続

ア 公募要項等配布

公募要項その他公募書類の配布は、平成18年12月21日（木）から行います。東京都生活文化局のホームページ（<http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/>）からダウンロードしてください。

本件に関する資料、発表等は、これ以降も同ホームページよりお知らせします。

イ 公募及び現場説明会の開催

公募要項の内容等に関する説明及び現場説明を以下のとおり行います。参加申込書（様式1）に必要事項を記入の上、平成18年12月27日（木）午後5時までに電子メールでお申し込みください。

開催日時：平成19年1月9日（火）午後2時から

開催場所：東京文化会館（台東区上野公園5番45号）

参加人数：各団体2名以内

ウ 施設設備図面等の貸出し

公募及び現場説明会に参加した団体のうち、希望する団体には、東京文化会館の施設設備図面、保全台帳及び主要物品リスト（CD-ROMの予定）を1団体につき1式貸し出します。希望する団体は、施設設備図面等貸出申込書兼誓約書（様式2）を提出してください。

なお、貸し出した施設設備図面等については、本件応募以外の目的には使用しないこととし、提案書類提出時あるいは公募参加辞退時に返却してください。

エ 質問の受付

東京文化会館の業務や施設の内容等、公募に関する質問を以下のとおり受け付けます。

ただし、公募及び現場説明会に参加していない団体の質問は受け付けません。

受付期間：平成19年1月22日（月）午前0時から1月24日（水）午後5時まで

受付方法： 質問書（様式3）に記入の上、電子メールで送付してください。

オ 質問への回答

上記質問に対する回答は、公募・現場説明会に参加したすべての団体へ平成19年2月16日（金）を目途に電子メールで送付します。

なお、多数質問があった場合には、随時回答します。

カ 公募参加表明の受付

公募への参加の表明を以下のとおり受け付けます。

なお、公募及び現場説明会に参加していない団体は、参加を表明することはできません。ただし、共同事業体で応募する場合、構成団体のうち少なくとも一団体が公募及び現場説明会に参加していれば、参加を表明することができます。

受付期間：平成19年3月7日（水）から3月9日（金）まで

いずれも午後1時から午後5時まで

受付方法：公募参加表明書（様式4）に必要事項を記入の上、下記の資料とともに東京都生活文化局文化振興部企画調整課文化施設係まで持参してください。

（ア）団体の設立趣旨及び事業内容のパンフレット等団体の概要がわかるもの

（イ）定款、寄付行為又はこれらに類するもの

（ウ）法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

キ 指定申請書及び応募団体に関する書類の受付

指定申請書及び応募団体に関する書類（「6 応募に関する事項」の「（2）応募書類」ア及びイ）を以下のとおり受け付けます。

なお、公募参加表明書を提出していない団体の指定申請は受け付けません。

受付期間：平成19年4月11日（水）から4月13日（金）まで

いずれも午後1時から午後5時まで

受付方法：東京都生活文化局文化振興部企画調整課文化施設係まで持参してください。書類を確認の上、受領します。

※ 審査の参考とするため、応募団体に関する書類に基づいて財務状況等の審査を行います。この際、専門家によるヒアリングを行うことがあります。詳細については、受付時に提示します。

ク 提案書類の受付

提案書類（「6 応募に関する事項」の「（2）応募書類」ウ）を以下のとおり受け付けます。

受付期間：平成19年4月25日（水）から4月27日（金）まで

いずれも午後1時から午後5時まで

受付方法：東京都生活文化局文化振興部企画調整課文化施設係まで持参してください。書類を確認の上、受領します。

なお、応募団体名は、提案書類の受付後、東京都生活文化局ホームページへの掲載等により公表します。

ケ 第1次審査の実施

審査委員会による第1次審査を行い、第2次審査（ヒアリングを含む。）の対象となる団体を決定します。（6月上旬予定）

コ 第1次審査の結果通知

第1次審査の結果通知は、すべての応募団体へ郵送にて行います。なお、共同事業体で応募した場合は、共同事業体の代表団体宛に郵送します。（6月上旬予定）

サ 第2次審査の実施

第1次審査を通過した団体を対象に、審査委員会による第2次審査（ヒアリングを含む）を実施して優秀提案者の選定を行います。また、このとき、第2順位及び第3順位の提案者を選定する場合があります。

ヒアリングの日時（6月下旬予定）・場所・実施方法等詳細については、第1次審査結果とともに通知します。

シ 優先交渉権者等の決定及び公表

東京都は、審査委員会の審査結果に基づき、優先交渉権者を決定します。また、第2順位及び第3順位の交渉権者を決定する場合があります。

審査及び選定結果の通知は、第2次審査の対象となったすべての応募団体へ郵送にて行います。共同事業体で応募した場合は、共同事業体の代表団体宛に郵送します。

なお、審査・選定の経過及び結果は、優先交渉権者等の決定後、東京都生活文化局ホームページへの掲載等により公表します。

(3) 仮協定の締結及び指定管理者の指定

ア 東京都と優先交渉権者との間で細目にわたる協議を行い、合意後に指定管理者候補者として仮協定を締結します。また、東京都議会（平成19年第三回定例会を予定）の議決後、指定管理者候補者を指定管理者に指定し、基本協定を締結します。

イ アにおいて優先交渉権者との協議が合意に達しなかった場合、東京都は第2順位、第3順位の交渉権者と順次協議を行い、合意に達した交渉権者と仮協定を締結して指定管理者候補者とします。

ウ イの場合において、第2順位及び第3順位の交渉権者を選定していなかった場合、若しくは第2順位及び第3順位の交渉権者と合意に達しなかった場合、再公募等により新たな交渉権者の選定を行うことがあります。

(4) 引継業務と準備業務の的確な遂行

上記（３）における指定後、指定期間開始までの間に、引継業務及び審査時の提案その他の準備業務が確実に遂行されているか確認を行い、平成２１年度以降の指定管理者としての実行可能性について審査することがあります。

この審査は、有識者・専門家等の外部委員を含んだ委員会を設置して行い、実行不可能と判断された場合には、指定を取り消し、公募等の方法により新たな指定管理者を選定することがあります。

また、指定期間前の取消しによって東京都に損害が発生した場合は、賠償請求等を行うことがあります。

6 応募に関する事項

(1) 応募資格

ア 法人その他の団体（個人の応募は不可）で、音楽ホール、劇場又はこれらに類する施設における管理運営の実績を有する者

複数の団体で構成する共同事業体による応募の場合は、上記の実績を有する団体が含まれていること。

イ 次のいずれかに該当する団体は、応募することはできません。

（ア）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当するもの

（イ）東京都から競争入札参加有資格者指名停止措置を受けているもの

（ウ）都税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納しているもの

（エ）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）等により更生または再生手続きを開始している法人

（オ）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第９２条の２、同法第１４２条、同法第１６６条、第１６８条及び第１８０条の５に該当するもの

（カ）「東京文化会館指定管理者審査委員会」委員が経営又は運営に直接関与しているもの

ウ 単独で応募した団体が同時に共同事業体の代表団体又は構成団体になることや、複数の共同事業体において同時に代表団体又は構成団体となることはできません。また、代表団体又は構成団体のいずれか一団体でも上記イのいずれかの項目に該当する場合は、応募はできません。

エ 「５ 公募のスケジュール及び手続」（２）カに示す公募参加表明書の提出を行っていない団体（共同事業体の場合は、公募参加表明書を提出した団体を代表団体又は構成団体として含まない場合）は、応募することができません。

(2) 応募書類

応募書類は、次のとおり必要部数を提出してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式５）…………… １部

イ 応募団体に関する書類…………… 原本を１部と写しを２部

（ア）共同事業体結成協定書又はこれに類するもの（共同事業体の場合に限る。）

*代表団体及び構成団体の担当業務を明記すること。

- (イ) 団体の概要（様式6）
 - (ウ) 定款、寄付行為又はこれらに類するもの
 - (エ) 法人の登記事項証明書（法人の場合に限る。）
 - (オ) 団体の平成18年度の事業計画書あるいは事業概要がわかる書類
 - (カ) 事業報告書、営業報告書又はこれに類するもの（直近3か年分）
 - (キ) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（直近3か年分）
 - (ク) 決算書附属明細書（直近の分）
 - (ケ) 団体の人員表（役員、常勤従業員、非常勤従業員、等）（直近のもの）
*役員については経歴を添付すること
 - (コ) 都税、法人税、消費税及び地方消費税等の各納税証明書（直近3か年分）
 - (サ) 音楽ホール、劇場又はこれらに類する施設の運営に関する業務実績を記載した書類（施設名・業務内容・期間など）（様式7）
- ※共同事業体の場合、(イ)～(コ)については代表団体及びすべての構成団体のものを(サ)については該当する団体のものを提出してください。

ウ 提案書類（事業計画書）（様式8） 15部
提案内容の詳細については、「提案課題」において定めます。

(3) 留意事項

ア 共同事業体による応募

複数の団体が共同事業体を構成して応募する場合は、必ず代表団体を定めてください。（他の団体は当該共同事業体の構成団体として扱います。）

共同事業体による応募の場合、公募参加表明書の提出後、代表団体の変更は認めません。また、指定申請書提出後、構成団体の追加は認めません。

イ 重複提案の禁止

応募一団体につき、提案は一案とします。複数提案することはできません。

ウ 書類内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。

エ 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、いっさい返却しません。なお、提出された応募書類（指定管理者候補者のものを除く。）は、指定管理者の指定後、廃棄します。

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、指定管理者候補者の提案書については、仮協定締結後、個人情報等の適正な取扱いをした上で東京都が公表できるものとしします。

オ 応募の辞退

公募参加表明書提出後に応募を辞退する場合は、書面にて辞退届（様式自由）を提出してください。

カ 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。

キ 接触の禁止

応募団体及びその関係者が都職員及び審査委員会委員等本件公募関係者に対し、本件審査に関して公平性を失する接触を行った場合は、失格とします。

ク 不正行為の禁止

応募書類の記載に虚偽又は不正があった場合、その他応募団体及びその関係者において不法又は不正な行為があった場合には、失格とします。

ケ その他

(ア) 公募・現場説明会及びそれらに伴う資料提供や質問の受付等、公募要項により定められた機会を除き、応募のために東京都から資料提供を行うことは原則としてありません。応募事業者は、都が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。

(イ) 東京都が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・ 公知となっている情報
- ・ 第三者にとって合法的に入手できる情報

7 審査に関する事項

(1) 応募書類の確認等

審査を行う前に、東京都は、応募団体から提出された応募書類を確認します。書類に不備又は不足等があった場合は、失格となる場合があります。

(2) 審査の方法

ア 審査委員会

「東京文化会館指定管理者審査委員会設置要綱」により設置された審査委員会が、審査基準に従い、応募書類及びヒアリングによる審査を行います。審査委員会の審査及びヒアリングは、すべて非公開で行います。

【審査委員】

一柳 慧 (作曲家・財団法人神奈川芸術文化財団芸術総監督)

嶋田実名子 (花王株式会社コーポレートコミュニケーション部門社会貢献部長)

高辻ひろみ (財団法人せたがや文化財団世田谷文化生活情報センター館長)

坪能由紀子 (日本女子大学家政学部児童学科教授)

津村 卓 (財団法人地域創造芸術環境部プロデューサー)

以下の職にあるもの

東京都生活文化局総務部長

東京都産業労働局観光部長
東京都教育庁生涯学習スポーツ部長
この他に財務状況等の審査を行うため、専門委員を設置します。

イ 第1次審査

第1次審査は、応募書類によって行います。応募者多数の場合は、5団体程度を通過団体とします。ただし、応募者の数に関わらず、応募資格を満たしていない場合は失格とします。また、団体の経営基盤の安定性及び提案（事業計画）が一定の水準に満たないと認められる場合は不合格とすることがあります。

ウ 第2次審査

第2次審査は、第1次審査を通過した団体を対象として、ヒアリングと応募書類によって行い、優秀提案者並びに第2順位及び第3順位の提案者を選定します。ただし、一定の水準を満たさないときなどには、優秀提案者等を選定しない場合があります。

この審査委員会による審査結果に基づき、東京都は優先交渉権者等の決定を行います。

(3) 審査基準

審査委員会による審査基準は以下のとおりです。これらの基準を満たす者のうち、最も適切に東京文化会館の管理運営を行うことができると認める者を優秀提案者として選定します。

- ア 安定的な経営基盤を有していること。
- イ 音楽ホール、劇場又はこれらに類する施設における良好な管理運営の実績を有すること。
- ウ 利用者のサービス向上を図ることができること。
- エ 東京文化会館の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理運営ができること。
- オ 下記業務について相当の知識及び経験を有する者を当該業務に従事させることができること。
 - (ア) 施設利用に関すること
 - (イ) 音楽、歌劇、舞踊等の芸術文化の振興に関すること
 - (ウ) 音楽関係資料の収集、整理、展示及び利用に関すること
 - (エ) 目的を達成するために必要な事業
 - (オ) 東京文化会館の施設設備及び物品の維持管理に関する業務
 - (カ) 知事が特に必要と認める業務
- カ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。
- キ 都の文化施策及び文化施設運営の方針にのっとり、都と密接に連携して管理運営を行うことができること。
- ク 文化施設の管理運営に係る技術及び能力の指導育成体制が整備されていること。
- ケ 東京文化会館の適正な管理運営を行うために知事が定める基準

(4) 審査時の評価項目及び配点

審査委員は、下記の評価項目及び配点により採点を行います。

評価項目	配点
1 管理運営の基本方針	50
2 事業に関する業務	200
3 館の運営に関する業務	40
4 組織及び人材	90
5 館の管理その他に関する業務	65
6 収支計画	45
7 自由提案	10
合計	500

8 協定に関する事項

(1) 協定の考え方

指定管理者の指定（平成19年度予定）後、東京都と指定管理者との間で、指定期間における東京文化会館の管理運営に関して必要な事項について定める基本協定を締結します。優先交渉権者決定後に締結する仮協定についても、基本協定と同様の内容を予定しています。

東京都が支払う経費等については、年度ごとに定める年度協定で定めることとし、また、平成19年度から平成20年度に係る準備業務や引継業務に関する協定を別途締結します。

(2) 協定内容の協議

応募時に提案された内容については、原則としてそのまま実施することとしますが、審査委員会で意見が付された事項や東京都の財政状況等による変更については、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

(3) 基本協定

基本協定は、主に下記の事項を内容とする予定です。

- ア 管理運営する施設に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 管理運営業務の内容及び実施方針に関する事項
- エ 施設設備等の管理に関する事項
- オ 東京都と指定管理者の責任分担に関する事項
- カ 委託料、利用料金その他管理運営業務の経理に関する事項
- キ 指定管理者の自主事業等に関する事項
- ク 事業計画、事業報告、連絡調整等及び東京都の調査監督に関する事項
- ケ 指定の取消及び管理運営業務の停止に関する事項

- コ 管理運営業務の引継ぎと開始準備に関する事項
- サ 情報公開、個人情報保護及び行政手続に関する事項
- シ その他指定期間の管理運営業務に必要と認められる事項

(4) 年度協定

年度協定は、主に下記の事項を内容とする予定です。

- ア 東京都が支払うべき委託料（指定管理料）に関する事項
- イ 利用料金等、指定管理者の収入に関する事項
- ウ 当該年度の事業の実施に関する事項
- エ その他当該年度の館の管理運営に必要と認められる事項

(5) 引継協定

平成19年度から平成20年度における業務の引継ぎに関する事項を内容とし、現在の指定管理者と東京都と本公募により選定された指定管理者候補者の三者で締結する予定です。また、指定期間終了前には、本公募により選定された指定管理者と東京都と次期指定管理者との三者で引継協定を締結する予定です。

(6) 準備協定

平成19年度及び平成20年度における準備業務計画並びにその確認方法等を内容とする予定です。

(7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が生じた場合

法令、条例及び公募要項に定めのある場合はそれに従い、定めがない場合は、東京都及び指定管理者が協議の上、定めることとします。

9 指定期間

指定期間は、平成21年4月1日から平成29年3月31日までの8年間とします。ただし、期間内であっても、条例第16条の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

10 委託料(指定管理料)等の経費について

(1) 委託料（指定管理料）等の考え方

東京文化会館は利用料金制を導入しており、指定管理者は、東京都が支払う委託料（指定管理料）のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

また、事業の実施に際して各種助成金・協賛金等を活用することができます。

(2) 委託料（指定管理料）の支払い

委託料（指定管理料）については、年度ごとに東京都の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結して支払います。支払方法は年度協定において定めるこ

とし、精算は行いません。

また、事故及び自然災害など特別な場合を除き、年度途中において、委託料（指定管理料）の増額または減額は行わないものとします。東京都として、指定期間中の委託料（指定管理料）の支出を担保すること（債務負担行為）は、現在のところ予定していません。

（3）指定管理者の収入

指定管理者の収入として見込まれるものは、下記のとおりです。

ア 委託料（指定管理料）

イ 利用料金（条例で定められた施設設備等の貸出料金収入）

館の施設及び附帯設備の利用料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金（利用予納金を含む）は、利用日の属する年度の収入とすることとし、平成21年4月1日から平成29年3月31日までのものが、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

ウ コンサート等の自主事業からの収入

エ ショップ・レストラン・自動販売機等のサービスの提供により得られる収益

オ 各種助成金・協賛金等

カ その他東京文化会館の管理運営に伴って発生する収入のうち、東京都が認めたもの

（4）指定管理者の支出

指定管理者の支出として見込まれるものは、下記のとおりです。

ア 人件費（退職給与引当金含む。）

イ 事務費

ウ 施設設備等管理費（修繕費、光熱水費及び保守管理に要する経費等）

エ 事業費

オ 負担金（東京文化会館の運営に付随して必要となる会費等）

カ 事業活動に伴い発生する公租公課

*事業所税については、主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められる場合（利用料金が事業費の5割以上を占める場合）は、指定管理者が事業主体と判断され、課税対象となります。詳しくは都税事務所に確認してください。

キ その他、東京文化会館の管理運営に伴って発生する支出のうち、東京都が支払うべきものを除いたもの（「12 指定管理者と東京都の責任分担」を参照）

（5）会計の管理

管理運営業務の実施に当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備することとします。

東京文化会館の管理運営に係る収入は、団体の他の口座とは別に、東京文化会館専用の口座により管理してください。

(6) 利用料金の取扱い

利用料金は、条例に定める額を上限とし、規則の定めるところにより、指定管理者が東京都の承認を受けて定めます。指定管理者は、利用料金の額や後納、減免、還付の事由等について定める規程を作成し、東京都に提出して承認を得なければなりません。利用料金の額等を変更する場合も同様の手続きを必要とします。

利用料金の承認基準については、下記のとおりとします。

- ア 条例の規定に反しないものであること。
- イ 原価又は類似の施設の料金と比較して著しく高額又は低額ではないこと。
- ウ 料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。
- エ 指定管理者の経営上必要と認められること。

なお、条例及び規則に定める減免基準等に基づく利用料金収入の減免分については、東京都が支払う委託料（指定管理料）に含まれているものとし、別途補填はしません。

(7) 収支計画を上回る利益の取扱い

館の管理運営業務（自主事業等を含む）全体において、毎年度開始前に東京都へ提出する収支計画を上回る利益が発生した場合の取り扱いについては、応募の際に別添「提案課題」に基づいて提案していただきます。

11 事業計画、事業報告及び事業の評価等

(1) 年間事業計画書の提出

指定管理者は、指定期間内の各年度の開始前までに、当該年度の管理運営に係る執行体制、管理運営業務、自主事業等の実施計画、収支計画及びその他東京都が必要と認める事項について記載した年間事業計画書を東京都に提出し、承認を得なければなりません。

このほか、東京都の事務事業の参考とするため、年度途中において翌年度の事業計画（収支計画含む。）の概要に関する資料の作成及び提出を求める場合があります。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後に、施設の利用状況、事業実績、管理運営の状況、収支決算、その他東京都が東京文化会館の実態を把握するために必要と認める事項を記載した事業報告書及び財務諸表を東京都に提出することとします。

(3) 四半期報告書等

指定管理者は、東京文化会館の施設の利用状況、事業実績及び管理運営の状況等について、東京都が協定で指定した方法により、四半期ごとや月ごとに報告書を作成・提出するなど定期的に報告するものとします。

(4) アンケート及び自己評価の実施

指定管理者は、東京文化会館の利用者満足度等を把握するため、利用者アンケートを

適宜実施し、結果を東京都に提出することとします。

また、指定管理者は、業務基準に定められたサービス水準、提案書に記載した事項、その他協定により定めた事項の達成度について、毎年度自己評価を行うこととします。その結果及び改善策等については、東京都に報告していただきます。

利用者アンケートと自己評価の具体的な項目や実施方法については、協議の上、基本協定において定めるものとします。

(5) モニタリング及び業務の評価

指定期間開始後、東京都は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、指定管理者の報告や東京都の実施する調査によりモニタリングを行います。

また、東京都は、モニタリングの結果や指定管理者が行う自己評価等を用いて、指定管理者の業務について評価します。評価の実施にあたっては、有識者、専門家等の外部委員を含んだ委員会を設置する場合があります。なお、この評価の結果については、公表するものとします。

(6) 指定管理者に対する監督等

東京都は、東京文化会館の適正な管理運営を期するため、指定管理者に対して随時業務内容又は経理の状況に関する報告を求め、ヒアリングや実地調査を行います。また、施設の現況を把握し、東京都の施策へ反映するための視察等についても協力していただきます。

これらの調査等や利用者アンケート、業務の評価の結果を受けて、東京都は指定管理者に対して必要な指示を行うことがあります。

(7) 指定の取消等

指定管理者が管理運営の業務又は経理の状況に関する東京都の指示に従わないとき、業務の評価結果が選定時の基準を満たしていないとき、管理運営の基準を遵守しないときなど、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められる場合は、東京都は条例第16条の規定によりその指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(8) 管理運営業務に対する監査等

東京文化会館の管理運営業務について、東京都の監査委員や出納長室等による監査・検査が行われることがあります。この場合、指定管理者は監査・検査へ協力するものとします。

(9) 提案内容等の見直し

本公募や協定締結に際して採用された提案内容等については、指定期間の中間に後半期の計画を策定・提出していただくなど、東京都と指定管理者の協議の上、見直すことがあります。

12 指定管理者と東京都の責任分担

指定管理者と東京都との基本的な責任分担は、下表のとおりとします。(○は一部)

項 目	指定管理者	東 京 都
施設の管理運營業務（企画調整、事業実施、施設の貸出、利用指導、受付案内、利用者サービス、警備、苦情対応、都民協働及び利用促進活動等）、自主事業	◎	
施設の維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、植栽、安全衛生管理及び光熱水費支出等）、環境保全	◎	○ （東京都が行う環境対策）
物品管理（重要備品を含む。）	◎	
施設等の使用承認、不承認、承認の取消し	◎	
利用料金制度に伴う料金收受業務	◎	○ （額の承認）
広報	◎	○ （東京都の関係媒体に限る。）
事故対応（被害者対応、関係機関への報告など）	◎	○ （指示等）
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）	◎	○ （指示等）
災害復旧（本格復旧）	○ （休館等、工事への協力）	◎
行政財産の目的外使用に関すること（自動販売機、PHS 基地局等の設置業者との日常的連絡調整、使用料及び光熱水費報告など）	◎	○ （許可）
施設の改修及び修繕等	別紙 「東京都と指定管理者の修繕工事等の役割分担」のとおり	
施設の法的管理（占使用許可）	○ （写真撮影等の受付業務・占用料の徴収事務等に限る。）	◎
指定解除による損害（指定管理者の責に帰すべき事由による。）	◎	
管理瑕疵責任	設計や構造に関わるもの	◎
	運営や日常的管理に関わるもの	◎
包括的管理責任（管理瑕疵責任を除く。）		◎

13 業務の継続が困難になった場合の措置

(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、東京文化会館の管理運営業務の継続が困難になった場合は、東京都は指定の取消及び協定の解除をすることができるものとします。その場合は、東京都に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

(2) 当事者の責に帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、東京都及び指定管理者双方の責に帰すことのできない理由により、東京文化会館の管理運営業務の継続が困難になった場合は、業務継続の可否について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難だと判断した場合は、東京都は指定の取消及び協定の解除をするものとします。

14 その他

(1) 関係法規の遵守

東京文化会館の管理運営業務を遂行する上で、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。特に下記のものには注意してください。

- ア 東京文化会館及び東京芸術劇場条例（昭和36年東京都条例第33号）
- イ 東京文化会館及び東京芸術劇場条例施行規則（平成14年東京都規則第112号）
- ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- オ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- カ 施設維持、設備保守点検に関する法令
 - （ア）建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - （イ）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
 - （ウ）消防法（昭和23年法律第186号） 等
- キ 東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）
- ク 東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）
- ケ 東京都行政手続条例（平成6年東京都条例第142号）

(2) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、東京文化会館の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。

(3) 業務の引継ぎ

仮協定締結後、指定管理者候補者は東京都及び現在の指定管理者と速やかに協議を行い、三者で引継ぎに関する協定を締結することとします。また、指定期間開始までの間の引継ぎ計画を策定し、東京都に報告していただきます。引継ぎにかかる費用は原則として本公募により選定された指定管理者候補者が負担することとし、東京文化会館の管理運営に支障を来さないよう、行うこととします。

また、指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者候補者が決定した場

合は、東京文化会館の管理運営に支障を来さないよう、業務の円滑な引継ぎについて東京都及び次期指定管理者候補者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類・データの提供を行っていただきます。

(4) 次回の公募

次回の指定管理者公募については、自主企画等の準備期間を考慮し、次の指定期間開始の数年前に選定等の手続きを実施する予定です。その際、指定管理者には、公募に必要な資料の提供や現場説明の実施等に関して協力していただきます。

15 各種申込み・問い合わせ先及び応募書類の提出先

東京都生活文化局文化振興部企画調整課 文化施設係

東京都庁第一本庁舎 28階北側

電話 03(5388)3158

FAX 03(5388)1327

電子メールアドレス S0000572@section.metro.tokyo.jp

(電子メールについては、受信確認や開封通知の機能を利用し、確実な送受信が行われるよう注意してください。)