

【別添資料】

すみだトリフォニーホール
指定管理者募集要項

令和元年 8 月

墨 田 区

目 次

第1章 総則	1
1 施設の設置目的及び運営方針	1
2 施設の概要	1
3 休館日及び開館時間	3
4 指定期間	3
第2章 管理運営業務	3
1 法令等の遵守	3
2 業務の分類	4
3 業務の範囲及び要求水準	4
第3章 管理運営経費	4
1 基本的な考え方	4
2 指定管理料の支払	4
3 指定管理料の収入・支出として見込まれるもの	5
4 会計の管理	5
5 利用料金	5
6 指定管理料の見積もり	6
第4章 募集・選定手続	7
1 募集・選定スケジュール	7
2 申請資格	7
3 申請手続	8
4 選定手続	1 1
5 指定手続	1 2
第5章 その他	1 2
1 協定の締結	1 2
2 第三者への業務の委託	1 2
3 保険の加入	1 2
4 備品の取扱い	1 3
5 個人情報の取扱い	1 3
6 情報公開の取扱い	1 3
7 指定管理業務開始後の準備及び次期の選定	1 3
8 管理運営の評価	1 4
9 危機管理	1 4
1 0 監査の実施	1 4
1 1 提案内容の取扱い	1 4
1 2 区と指定管理者とのリスク分担	1 4
1 3 業務の継続が困難になった場合の措置	1 5
1 4 その他、留意事項等	1 5
1 5 問い合わせ先及び申請書類の提出先	1 5

墨田区では、すみだトリフォニーホール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 項及びすみだトリフォニーホール条例(平成 8 年条例第 23 号。以下、トリフォニーホール条例という)第 16 条の規定に基づき、すみだトリフォニーホールの管理運営に関する業務を行う事業者を募集します。

応募事業者は、本募集要項・すみだトリフォニーホール指定管理業務要求水準書(以下「要求水準書」という。)等を十分に理解した上で申請してください。

すみだトリフォニーホールに係る指定管理者募集要項

第 1 章 総則

1 施設の設置目的及び運営方針

すみだトリフォニーホールは、「区民に音楽をはじめとする様々な芸術鑑賞の機会と自主的な芸術文化活動の場を提供するとともに、新たな芸術文化の創造に資する事業を展開することにより、文化性豊かなまちづくりに寄与する」(トリフォニーホール条例第 1 条)ことを目的として設置されています。

開館後 20 年を経過し、ホールのブランドイメージは確立されつつあります。今後は、より区民に親しめるホールを目指して、区のフランチャイズ・オーケストラであり、同ホールを拠点とする(公財)新日本フィルハーモニー交響楽団(以下、新日本フィルハーモニー交響楽団という。)と協働し、区民の誰もが音楽に親しめる環境づくりに寄与していく必要があります。

2 施設の概要

- (1) 名称 すみだトリフォニーホール
- (2) 所在地 墨田区錦糸一丁目 2 番 3 号
(錦糸町駅北口再開発地区第 3 街区の一部)
- (3) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造り(一部鉄骨あり)
- (4) 延床面積 20,062.25 m²
- (5) 建物概要 地下 3 階 地上 9 階
- (6) 施設構成

施設名	席数又は床面積
大ホール	1,801 席
小ホール	252 席
楽屋(17 室)	12.4 m ² ~ 43.2 m ²
練習室(3 室)	87.2 m ² 、20.7 m ² 、17.7 m ²

(7) 開館年月日 平成9年10月26日

(8) 過去3年間の利用実績

ア 大ホール

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
利用可能日数	302	312	302
利用不可日数	63	53	63
利用日数	294	311	299
本番公演数	176	188	183
(新日本フィル)	51	43	46
(財団)	24	40	34
(一般)	106	105	103
日数利用率	97%	99%	99%

イ 小ホール

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
利用可能日数	309	310	298
利用不可日数	56	55	67
利用日数	308	305	293
本番公演数	297	293	280
(新日本フィル)	9	9	8
(財団)	4	17	14
(一般)	284	267	258
日数利用率	100%	98%	98%

ウ 練習室

		平成28年度	平成29年度	平成30年度
練習室1	利用可能日数	312	315	312
	利用不可日数	53	53	54
	利用日数	293	291	291
	日数利用率	94%	92%	93%
練習室2	利用可能日数	305	298	299
	利用不可日数	60	67	66
	利用日数	300	290	294
	日数利用率	98%	97%	98%
練習室3	利用可能日数	302	298	302
	利用不可日数	61	67	65
	利用日数	295	289	292
	日数利用率	98%	97%	97%

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

すみだトリフォニーホールの施設及び付帯設備の点検を要する日

休館日は指定管理者が、事前に区長の承認を得た上で定めます。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、変更することができます。

4 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで(5年間)

上記指定の期間中であっても、指定管理者として不適切な対応があった場合、信用を損なう事態を招いた場合等においては、トリフォニーホール条例第18条により、指定管理者の指定を取消し、又は管理業務の全部又は一部を停止する場合があります。

第2章 管理運営業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たっては、次の法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)等の労働関連法規
- (3) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (4) 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)
- (5) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (6) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)
- (7) 墨田区個人情報保護に関する条例(平成2年墨田区条例第19号。以下「個人情報保護条例」という。)
- (8) 墨田区情報公開条例(平成13年墨田区条例第3号。以下「情報公開条例」という。)
- (9) 墨田区暴力団排除条例(平成24年墨田区条例第37号)
- (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)
- (11) その他すみだトリフォニーホールの管理運営に必要な法令

2 業務の分類

指定管理者が行う業務は、次のように分類されます。

(1) 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で、区が要求水準書等で業務内容を指定し、指定管理者が施設の利用料金、公演入場者から徴取する入場料金、指定管理料（区が指定管理者に支払う施設の管理運営経費）等を充当して実施する事業です。

(2) 自主事業

施設の設置目的及び指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業です。自主事業の実施に当たっては、事前に区に申請し、承認を得ることとなります。

3 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。具体的な業務内容及び要求水準は、要求水準書を参照してください。

- (1) 音楽等の芸術文化の振興に関する業務
- (2) 区民及びオーケストラの芸術文化活動の促進に関する業務
- (3) 芸術文化に関する情報の発信に関する業務
- (4) トリフォニーホールの施設の利用に関する業務
- (5) トリフォニーホールの施設等の維持管理に関する業務
- (6) フランチャイズ・オーケストラに関する業務
- (7) その他区長が必要と認める事業又は事務

第3章 管理運営経費

1 基本的な考え方

当施設では、利用料金制度を導入します。

指定管理者は、区が支払う指定管理料のほか、施設の利用料金、公演入場者から徴取する入場料金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 指定管理料の支払

指定管理料については、申請時に提示された金額を基に、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議し、協定書及び毎年度締結する覚書に基づき、分割して支払います。

3 指定管理料の収入・支出として見込まれるもの

(1) 収入

- ア 指定管理料
- イ 施設の利用料金
- ウ 公演の入場料金
- エ 各種助成金、協賛金等

(2) 支出

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 施設維持管理費

建築基準法第12条に規定する建築物及び建築設備定期点検に係る費用は、施設維持管理費に含めてください。

- エ 事業費

- オ 負担金

- カ 事業活動に伴い発生する公租公課

利用料金制度を適用する当施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。詳しくは、管轄の都税事務所に確認してください。

- キ その他当施設の管理運営に伴って発生する支出のうち、区が支払うべきものを除いたもの

(3) 上記のほか、自主事業を実施する場合には、自主事業の実施に伴う収入及び支出が見込まれます。

4 会計の管理

指定業務に係る会計は、指定管理者が属する法人等の会計や自主事業に係る経費と区分し、経理を明確にしてください。指定業務に係る経費の収支状況については、区と同様に高い透明性が求められることから、これを適切に管理するため、専用の口座を開設してください。なお専用口座の運用にあたっては、ペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないよう留意してください。

5 利用料金

(1) 利用料金について

利用料金は、トリフォニーホール条例及び同施行規則に定める範囲内で、指定管理者が区の承認を受けて定めます。

利用料金の承認の基準は、次のとおりとします。

- ア 施設等の維持管理に係る経費及び類似の施設の料金と比較して著しく低額でないこと

- イ 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。

なお、トリフォニーホール条例及び同施行規則の減免基準等に基づく利用料金の減少分については、区が支払う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。

(2) 収支計画を上回る利用料金収入の取扱い

各年度における利用料金収入額が当初の収支計画を上回った場合、利用料金収入と収支計画の差額のうち、半分を翌年度の指定管理料から差し引きます。なお、最終年においては、差額の半分を区に返還してください。

また、利用料金収入が当初の収支計画を下回った場合であっても、指定管理料の増額は行いません。

(3) 令和3年4月以降の施設の利用料金を令和3年3月までの指定管理者が収受している場合、次期指定管理者は前指定管理者から当該料金を引き継ぎます。また、令和7年4月以降の施設の利用料金を令和7年3月までの指定管理者が収受している場合、次期指定管理者に当該料金を引き継いでください。

(4) 指定管理料については、毎年4月1日から翌年の3月31日までを一会計年度とし、協定書及び毎年度締結する覚書に基づき、分割して支払います。

(5) 年度末において、利用料金収入見込み額(2月末時点での収入額から推計)が当初想定した額を超えた場合には、当該想定額を超える2分の1については翌年度の指定管理料から減額します。なお、利用料金収入見込み額が当初想定した額を下回った場合であっても指定管理料の増額はしません。

6 指定管理料の見積もり

見積額は、募集要項及び要求水準書の内容を十分に理解した上で、提案してください。見積りに当たり留意すべき点は、次のとおりです。

(1) 指定管理料の標準額(要求水準を満たすために必要な管理運営経費の最小限度額から利用料金収入等見込額を減じた額)は、1年につき352,000,000円(百万円未満切り捨て)です。

(2) 1件当たり30万円を超える(消費税及び地方消費税を含む)備品の購入若しくは調達又は修理は、区が行います。これに満たない金額の備品の購入若しくは調達又は修理は、指定管理者が行います。

(3) 通常業務に必要な備品は、区が用意します。日常的に必要な物品及び事業等で特別に用意する必要があるものは、指定管理者が購入等をしてください。なお、指定管理料で購入し、又は調達した物品の所有権又は使用権は、区に帰属するものとし、

(4) 予約システム、複合機、チケット販売システム、チケットセンターOA機器、電話交換機主装置、練習室ピアノ2台に係る借上料の支払は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料に含めるものとし、

(5) 施設の改築、改造、移設及び大規模修繕は、区が行います。ただし、施設の維持

のために1件につき2,500,000円以下(消費税及び地方消費税を含む。)の小規模修繕については、指定管理者が行います。

- (6) (5)の規定に関わらず、専門性の高い設備修繕又は緊急性を要する工事については、区と協議の上、指定管理者が行います。その支出により指定管理料が不足する場合は、区が補填します。
- (7) 光熱水費及び修繕料について、執行残が生じた場合は、年度末に報告し、残額を区に納付してください。なお、計画額を超えて執行した場合は、区は当該金額の補填はしません。光熱水費及び修繕料の実績については、別紙1のとおりです。
- (8) 人件費の算定において、自主事業との兼務を前提とした職員配置である場合、自主事業に従事する割合に応じた人件費は、指定管理料の算定から差し引いてください。
- (9) 負担金として、全国公立文化施設協会年会費等の諸会費が、年間60,000円程度見込まれます。
- (10) 利用料金については、原則として前年度の利用実績に基づいて算定してください。ただし、施設利用率向上に係る提案により加算しても構いません。
- (11) 指定管理料は、区と指定管理者との協議により決定します。また、法改正等により影響があると判断することができる場合は、協議の上、変更することがあります。

第4章 募集・選定手続

1 募集・選定スケジュール

内 容	期 日
募集説明会	令和元年8月20日(火)
質問の受付期限	令和元年8月26日(月)
質問に対する回答	令和元年8月27日(火)
応募申請受付期限	令和元年9月6日(金)
一次審査(書類審査)結果の通知	令和元年9月中旬
二次審査(プレゼンテーション)	令和元年9月中旬
候補者決定の通知	令和元年10月下旬
区議会による指定管理者の議決	令和元年12月中旬
指定管理者による運営開始(予定)	令和3年4月1日(木)

2 申請資格

- (1) 申請資格
指定管理期間中、関係法令等に基づき、すみだトリフォニーホールの管理運営業務を遂行できる法人その他の団体(以下「法人等」という。)とします。
- (2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等は、応募者となることができません。

- ア 「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）」第167条の4第2項の規定により、区において一般競争入札の参加を制限されている者
- イ 宗教活動及び特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを主たる目的とした事業者
- ウ 指定管理者になろうとする法人等及びその役員が、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）に規定する暴力団、暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者又はそれらの利益となる活動を行う者
- エ 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年墨総契第135号）第4条第1項の入札参加除外措置を受けている者

共同事業者による申請の場合は、代表団体を定め、参加事業者すべてが上記要件をすべて満たしている必要があります。

3 申請手続

（1）募集要項等の配布

区の公式ホームページからダウンロードしてください（窓口での配布は行いません）。

墨田区公式ホームページ：<http://www.city.sumida.lg.jp>

（2）募集説明会

開催日時	令和元年8月20日（火） 午後1時30分から 受付：午後1時から
開催場所	すみだトリフォニーホール 6階 練習室1
申込方法	「募集説明会参加申込書」（別紙2）に必要事項を記入の上、ファックス又は電子メールで、令和元年8月16日（金）までにお申し込みください。
参加人数	1団体につき2名までとしてください。 共同事業者も1団体とし、共同企業体でご参加の場合は、代表団体の方が含まれるようにしてください。

（3）質問の受付

募集要項等に関する質問については、次のとおり受け付けます。

候補者の選定が終了するまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません（ただし、応募手続方法に関する質問を除きます。）。

ア 受付期間

令和元年8月1日（木）～8月26日（月）

イ 受付方法

「質問表」(別紙3)に必要事項を記入の上、電子メールで提出してください。

ウ 回答方法

受け付けた質問については、募集説明会に参加した全ての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。

(4) 申込み及び質問に係る手続きにおける留意事項

上記(2)及び(3)の手続きに当たって、ファックスを使用する場合は送達確認の電話を、電子メールを使用する場合は未達防止のため、必ず開封確認設定をしてください。

(5) 提出書類

申請に際し、提出が必要な書類は、次のとおりです。ただし、コ、サ及びシについては、該当する場合のみ提出してください。

共同事業体で申請する場合は、代表団体が構成団体の書類をまとめて提出してください。(各構成団体は、イ、ウ、エ、オ、カ及びケのみ提出してください。)

ア 指定管理者指定申請書(第1号様式)

イ 法人等の概要(第2号様式)

ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

エ 登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し)

申請日前3か月以内に発行されたものに限ります。

オ 役員の経歴書(役員構成、氏名及び経歴)

カ 現事業年度、前事業年度及び前々事業年度に係る財務諸表等の経営状況を示す書類()及び活動状況を示す書類()

事業計画書で収支予算が記載されているもの(現事業年度)

事業報告書で収支決算が記載されているもの(前事業年度及び前々事業年度)

貸借対照表(前事業年度及び前々事業年度)

損益計算書(前事業年度及び前々事業年度)

会社案内等(「2 申請資格」を有していることが分かる内容のもの)

キ 事業計画書(第3号様式)

ク 収支計画書(第4号様式)

本部経費を計上する場合は、その具体的な内容、算出方法、算出根拠を明示すること。

ケ 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書(第5号様式)

コ 資格認定申請書(共同事業体用)(第6号様式)

サ 共同事業体協定書(第7号様式)

提出に当たっては、一綴りにし、割印をすること。

シ 自主事業に係る事業計画書及び収支計画書(第8号様式)

ス 指定管理者評価項目対照表

セ 他のホールにおける運営及び事業実績(様式自由)

(6) 提出部数

ア 提出部数

19部(原本1部、写し18部) 第1号様式は原本のみ

紙文書による提出のほか、電子データ(PDF形式)での提出もお願いします。

イ 留意事項

用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。両面複写でも構いません。

提出書類一式を上記(5)ア~セの順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種類を判別するおとができるようにしてください。また、任意の表紙・背表紙(申請者名入り)を付してください。

(7) 申請書類の受付

申請書類の受付は、次のとおりとします。なお、申請書類の提出をもって、本募集要項の記載事項を承諾し、応募があったものとみなします。

受付期限	令和元年9月6日(金)まで(ただし、土・日・祝日を除く) 受付時間は、各日、午前9時から午後5時まで
提出方法	持参
提出先	墨田区役所(墨田区吾妻橋一丁目23番20号)14階 地域力支援部文化芸術振興課
留意事項	令和元年9月6日(金)午後5時以降は、申請書類の受付はできません。 受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。 申請書類提出時に、一次審査結果通知用の封筒(宛先を記入、82円切手を貼付したもの)を併せて提出してください。 申請に要する費用は、全額申請者の負担とします。 提出された申請書類等は、返却しません。 提出書類に係る著作権は、申請者に帰属します。ただし、申請者の了解を得て、個人情報等の適正な取扱いをした上で、区が公表できるものとします。 申請書類に不足・不備がないように、十分注意してください。 1団体が複数の申請をすることはできません。 共同事業体による申請の場合、申請書類提出後の代表団体の変更は認めません。また、申請書類提出後の構成団体の追加は認めません。 申請した1団体が別の共同事業体の構成団体となること、及び1団体が複数の共同事業体の構成団体になることはできません。

	申請を辞退する場合は、辞退届（別紙４）を提出してください。申請書類の受付期限前に限り、提出された申請書類等は返却します。
--	--

4 選定手続

墨田区指定管理者選定委員会に関する要綱（平成16年6月30日16墨企企第83号）に基づく「墨田区指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、指定管理者の候補者を選定します。

（１）一次審査

申請書類の形式的な要件具備について、審査し、二次審査を行う申請者を選定します。申請者多数の場合は、4者程度を通過者とします。

（２）二次審査

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、審査を行います。プレゼンテーションの時間は、1者につき20分以内とします。

（３）候補者の選定方法

選定委員会において、評価が最も高い申請者を指定管理者候補者として選定します。ただし、一定の水準を満たさない場合等は、指定管理者候補者を選定しないことがあります。

（４）選定基準

二次審査及び選定委員会における選定評価基準は、別紙5のとおりです。

（５）審査結果の通知及び公表

一次審査の結果通知は、全ての申請者（共同事業体で申請した場合は、代表団体宛て）に郵送します。また、二次審査の対象となる申請団体に対しては、その詳細（日時・場所等）も併せて通知します。

二次審査の結果（選定委員会における指定管理者候補者の選定結果）通知は、二次審査の対象となった全ての申請者（共同事業体で申請した場合は、代表団体宛て）へ郵送にて行います。

なお、審査結果に係る問合せには、お答えしません。

（６）審査結果の公開

審査結果の情報について、情報公開条例第5条による情報公開請求があった場合は、情報公開条例第6条の規定により公開します。

（７）留意事項

次の各号に該当した場合は、失格とします。

- ア 指定管理者候補者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集・選定の業務に従事する区職員又は関係者への接触等を行った場合
- イ 他の申請者の申請を妨害した場合
- ウ 提出された申請書類に虚偽又は不正の記載があった場合

5 指定手続

指定管理者の指定は、令和元年11月墨田区議会定例会における議決を経て行う予定です。

第5章 その他

1 協定の締結

区と指定管理者とは、協議を行い、すみだトリフォニーホールの管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める協定及び年度ごとの事項を定める覚書を締結します。協定及び覚書で定める予定の主な事項は、次のとおりです。

(1) 協定で定める事項

- ア 業務の範囲と実施条件に関する事項
- イ 備品等の取扱いに関する事項
- ウ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- エ 損害徴収及び不可抗力に関する事項
- オ 指定期間の満了に関する事項
- カ 指定の取消しに関する事項
- キ その他管理運営に必要な事項

(2) 覚書で定める事項

- ア 業務内容に関する事項
- イ 指定管理料に関する事項
- ウ その他管理運営に必要な事項

(3) 留意事項

指定管理者の候補者が、協定の締結までに、著しく社会的信用を損なう事態を招く等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、その指定管理者候補者の決定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

2 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務のすべてを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を受けて、清掃業務・警備業務・施設の保守点検などの業務の一部を第三者に委託することができます。

なお、第三者に委託する際には、可能な限り区内企業の活用に努めてください。

3 保険の加入

指定管理者は、指定業務の実施に当たり、以下の保険に加入してください。

(1) 施設賠償責任保険

- (2) 貸館興行中止保険
- (3) アート作品及びオルガン動産保険

4 備品の取扱い

備品の取扱いについての区の考え方は、次のとおりです。

- (1) 区が貸与する備品を除き、必要な備品は指定管理者が購入し、又は調達するものとします。

なお、指定管理料により購入し、又は調達した備品等に係る所有権等は、区に帰属するものとします。

- (2) 区が貸与した備品が経年劣化等により指定管理業務の実施の用に供することができなくなったときは、区と協議を行い、当該備品若しくは当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達し、又は当該備品を修理するものとします。

この場合において、購入若しくは調達又は修理 1 件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）を超えるときは区が、1 件当たり 30 万円以下のときは指定管理者がこれを行い、当該備品の所有権等は、区に帰属するものとします。

- (3) 指定管理者は、故意又は過失により区が貸与した備品若しくは指定管理料により購入等をした備品を毀損し、又は滅失したときは、区と協議を行い、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品の所有権等は、区に帰属するものとします。

5 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護条例に基づき、個人情報保護の義務を負い、これらの規定に係る違反は罰則の対象となります。指定管理者及び指定管理者から当施設の業務の委託を受けたものは、その業務において、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講じてください。

6 情報公開の取扱い

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に基づき、指定業務に関し保有する情報の公開を積極的に行うための必要な規程を定め、必要な措置を講じてください。

7 指定管理業務開始の準備及び次期の選定

- (1) 業務開始の準備

区及び区が指定する者と指定管理者との間で、指定管理業務の開始に向けて、随時協議等を行います。当該協議等に係る経費は、指定管理者の負担とします。

(2) 業務終了後の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しの際は、区又は区が指定する者に適切に業務を引き継ぐものとします。その際には、利用者に不利益を与えないよう円滑かつ支障なく指定管理業務の遂行ができるようにしてください。また引継ぎに係る経費は、指定管理者の負担とします。

8 管理運営の評価

(1) 指定管理者は、自らが行った管理運営が本募集要項等で区が求めた水準を満たしているかどうかを評価するため、利用者アンケート等を適宜実施し、その結果を区に報告してください。

(2) 区は、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区の実施する調査によりモニタリングを行います。

9 危機管理

(1) 指定管理者は、墨田区危機管理基本計画に基づくマニュアル及び大地震及び新型インフルエンザの発生時における業務継続計画を作成し、従事者等に周知徹底を図るものとします。

(2) 指定管理者は、災害等の発生により、利用者及び近隣住民の救護が必要な場合は、区の指示に従い救護を行うものとします。また、救護に必要な応急対策用資機材を備蓄し、及び区が実施する訓練、啓発等に協力するとともに、区との連携に努めなければならないものとします。

10 監査の実施

指定管理者は、施設の管理運営について、区監査委員の監査を受ける場合があります。その際は、求めに応じて必要な帳簿等を提出していただきます。

11 提案内容の取扱い

区は、指定管理者が申請時に提案した内容を最大限尊重するものとしませんが、事前協議において提案内容の変更等を指示する場合があります。

12 区と指定管理者とのリスク分担

区と指定管理者との基本的なリスク分担は、別紙6のとおりとします。

1 3 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、当施設の管理運営業務の継続が困難になった場合は、区は、指定の取消し及び協定の解除をすることができるものとします。その場合において、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

(2) 当事者の責に帰することができない事由による場合

不可抗力等、区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、施設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された場合は、区は指定の取消し及び協定の解除をするものとします。

1 4 その他、留意事項等

本指定期間中に、約 1 年間の休館を伴う大規模修繕工事が予定されています。利用者への告知も含め、大規模修繕工事に向けて、区に積極的な協力をしてください。なお、休館期間中の指定管理料については、区と協議を行い、決定します。

その他本要項に記載のない事項については、区と協議を行うこととします。

1 5 問合わせ先及び申請書類の提出先

墨田区地域力支援部文化芸術振興課（墨田区役所 1 4 階）

〒130 - 8640 東京都墨田区吾妻橋 1 - 23 - 20

電話番号 03（5608）6212

FAX番号 03（5608）6934

E-Mail BUNKASHINKOU@city.sumida.lg.jp