

西東京市民文化プラザ

指定管理者 募集要項

令和6年5月

西東京市

生活文化スポーツ部文化振興課

目次

1 公募の概要	1
2 基本的な運営方針	2
3 施設の概要	2
4 指定管理者が行う業務	2
5 指定の期間	3
6 指定管理業務に関する経費	3
7 管理の基準	5
8 市と指定管理者のリスク分担	7
9 管理責任者の指定	9
10 応募資格	10
11 公募スケジュール（予定）	11
12 応募の手続き	11
13 応募書類の提出	13
14 選定方法	14
15 協定の締結	16
16 事業実施状況の監視等	17
17 その他事項	17
18 お問い合わせ先	18

資料1 西東京市民文化プラザの指定管理業務に関する基本協定書【原案】

資料2 西東京市民文化プラザの指定管理業務に関する●年度協定書【原案】

I 公募の概要

施設名称	西東京市民文化プラザ
根拠条例等	西東京市民文化プラザ条例（以下「条例」といいます。） 西東京市民文化プラザ条例施行規則（以下「規則」といいます。）
指定管理業務の範囲	（１）文化芸術の普及振興事業に関する業務 （２）施設の運営に関する業務 （３）施設の維持管理に関する業務 （４）その他の業務
指定期間	令和6年11月1日から令和10年3月31日まで（3年5か月）
募集・選定方法	募集は、公募型プロポーザル方式により行います。 西東京市民文化プラザ指定管理者候補選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）において審査を行い、指定管理者候補及び次点候補を選定します。 審査は、第1次審査（書類審査）と第2次審査（面接審査・プレゼンテーション審査）の総合加点方式とします。 なお、審査の結果によっては、適格者なしとする場合があります。
選定結果の通知・公表	選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、市ホームページでも公表します。
協議・仮協定	選定委員会による選定結果を踏まえ、市は指定管理業務の細目について指定管理者候補と協議します。この場合、市は必要に応じて指定管理者候補の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲で修正を求めることができます。 協議成立後、仮協定を締結します。指定管理者候補との協議が成立しない場合には、次点候補と協議します。
指定管理料	応募時に提出される収支予算書をもとに、協議の上で決定します。 【参考】 令和6年度当初予算額：17,204千円 令和7年度～令和9年度の債務負担額：各年度35,000千円
指定・協定	市は、令和6年第3回市議会定例会（令和6年9月予定）での議決後、令和6年11月1日に指定管理者の指定及び協定の締結を行う予定です。
お問合せ先	西東京市生活文化スポーツ部文化振興課文化振興係 住所 〒188-8666 東京都西東京市南町五丁目6番13号（田無第二庁舎5階） 電話 042-420-2817（課直通） FAX 042-420-2893（部共用） mail bunka@city.nishitokyo.lg.jp

2 基本的な運営方針

西東京市民文化プラザ（以下「文化プラザ」といいます。）は、「地域に親しまれ、心に潤いと豊かさをもたらす場の創出を目指し、市民の文化芸術活動を支える環境づくり」のため、設置する施設です。

文化プラザを設置する建物「ONE FOR ALL 西東京」は、公民連携による公共施設と民間施設の複合施設で、戸田中央メディカルケアグループ（以下「TMG」といいます。）が管理・運営をするものです。文化プラザは、建物の一部を文化施設として運営するもので、令和6年12月に供用開始を予定しています。

指定管理者制度による民間事業者の創意工夫を有効活用した上で、地域特性や文化芸術に対する市民ニーズを的確に把握し、市内の自主的な文化芸術活動を支援し、施設の設置目的を達成していくことを基本的な運営方針とします。

3 施設の概要

名 称	西東京市民文化プラザ	
所在地	東京都西東京市田無町四丁目15番12号 「ONE FOR ALL 西東京」内 西武新宿線田無駅北口から徒歩約8分	
建物概要	竣工時期	令和6年10月（予定）
	構 造	鉄筋コンクリート造
	階 数	地上4階
	建築面積	1,353.70㎡
	延床面積	4,895.28㎡
文化プラザ概要	1 階	学習コーナー 43.04㎡（壁芯面積）
	4 階	スペースA～D、会議室1・2、防音室、事務室、ホワイエ・ギャラリー、ルーフデッキ、トイレ等 985.03㎡（延床面積）
その他の施設	1階～3階	健康支援スタジオ、地域交流スペース、健診センター、クリニック、テナント等の事業者が予定されています。 民間施設の概要は、以下のTMGホームページをご参照ください。 https://www.tmg.or.jp/activity/plan/nishitokyo_progress/
	共用部分	駐車場13台、駐輪場30台、エレベーター4基

※面積等の詳細は、施設整備計画をご参照ください。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」といいます。）は、主に次のとおりです（「仕様書」参照）。

- (1) 文化芸術の普及振興事業に関する業務

- ① 音楽、展示等の文化芸術の振興に関する事
- ② 市民の文化芸術活動の奨励・普及に関する事
- ③ 文化芸術活動を行う団体等の育成に関する事
- ④ その他の事業（文化芸術情報の収集・提供）

※令和6年度の施設開館時のみ施設見学会、オープニングセレモニーを行ってください。

(2) 施設の運営に関する業務

- ① 施設及び備品の貸出し
- ② 利用の承認、利用料金の徴収

(3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 施設・設備の維持管理に関する業務（施設・設備の保守等）
- ② 施設の環境維持管理に関する業務（清掃業務、警備業務等）

(4) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 市民意見及び利用者意見の聴取・反映
- ④ 自己評価の実施
- ⑤ 指定期間終了に当たっての引継ぎ
- ⑥ その他指定管理業務を行う上で必要な関係業務

5 指定の期間

令和6年11月1日から令和10年3月31日まで（3年5か月）

6 指定管理業務に関する経費

文化プラザの指定管理業務に関する全ての経費は、市が支払う指定管理料のほか、利用料金収入、事業の入場料等の収入（自主事業収入、共催事業収入）及びその他の収入をもって充てるものとします。

(1) 市が支払う指定管理料の内容

指定管理料の金額は、指定管理者から提出される収支予算書をもとに、協議の上で決定します。ただし、令和6年度及び7年度においては、市の指定管理料の予算上限金額で協定を締結することとします。

提案時の指定管理料は、光熱水費と駐車場利用料金負担分（1時間無料分）を除いた金額としてください。その金額と市の指定管理料予算の上限金額の差分が光熱水費と駐車場利用料金負担分（1時間無料分）の合計金額となります。なお、令和7年度分までは、年度末で精算し、残額が生じた場合には、市へ返還するものとします。令和8年度以降については、会計年度ごとに指定管理者から提出される収支予算書を踏まえ、次年度の年度協定の中で指定管理料を決定します。

また、公募時における収支予算書上の清掃業務費用及び警備業務費用の項目は、空欄と

してください。最終的な清掃業務及び警備業務の内容及び費用については、仮協定締結までに市及びTMGと協議を行い、決定となります。

- ① 文化芸術の普及振興に関する経費
- ② 施設の運営・維持管理に関する経費

(2) 利用料金収入

指定管理者は、施設及び附属設備の利用者が支払う利用料金（施設及び備品の利用に係る料金）を、自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとします。

利用料金収入の積算に当たっては、以下の市ホームページの事務報告書及び統計にしとうきょうに記載されている文化施設（保谷こもれびホール、コール田無、アスタ市民ホール）の稼働率、利用状況を参考にしてください。

① 事務報告書

<https://www.city.nishitokyo.lg.jp/siseizyoho/tokei/jimu/index.html>

市ホームページ>市政情報>統計資料室>事務報告書>各年度>生活文化スポーツ部・文化振興課

② 統計にしとうきょう

<https://www.city.nishitokyo.lg.jp/siseizyoho/tokei/toukeisyo/55024420230424091714946.html>

市ホームページ>市政情報>統計資料室>統計書>令和4年版統計にしとうきょう>9 公共施設利用状況>(1) 文化施設

(3) その他の収入

自主事業収入、共催事業収入、その他収入（チケット販売料、自動販売機収入、複写機収入、広報紙広告掲載料等）が想定されます。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払方法は、市と協議し、協定で定めるものとします。

(5) 指定管理料の精算

市が示した水準を下回ることなく指定管理業務を確実に実施する中で、利用料金収入や自主事業収入、共催事業収入の増加、経費の節減等の指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、収入額から支出額を減じた額の2分の1に相当する金額を市に返還（利益還元）するものとします。

また、修繕費及び光熱水費と駐車場料金負担分（1時間無料分）の合計金額については、残額が生じた場合には、その全額を市に返還し、指定管理料と精算するものとします。

なお、指定管理者の運営に起因して利用料金収入や自主事業収入等に不足額が生じた場合でも、市からの補てんは行いません。

(6) 区分会計の独立

指定管理者は、指定管理業務実施に係る経理事務を行うに当たり、団体自体と独立した

会計とし、帳簿書類及び経理規定を分離して設けてください。

市から要求があった場合には、帳簿書類を開示しなければなりません。また、当該業務に関する監査が受けられる体制を整えなければなりません。

(7) 管理口座

指定管理業務に関連する出入金の管理は、団体自体の金融機関口座とは別の口座で管理してください。

(8) 経費に関する協議

指定管理料は、会計年度ごとに指定管理者から提出される収支予算書を踏まえ、次年度の年度協定を締結する中で決定します。

7 管理の基準

条例及び規則に基づき指定管理業務を行います。

施設及び附属設備を適正に管理する上での基本的事項は、次のとおりです。

(1) 休館日（条例第5条）

- ① 火曜日（休日に当たる場合は翌日以後で直近の平日）
- ② 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ③ 建物の休業日及び特別点検日

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。

また、指定管理者への応募に当たって、休館日の変更を提案することができますが、令和7年度までは火曜日とし、令和8年度以降は施設の利用状況に応じて曜日の変更も提案できるものとします。

(2) 開館時間（条例第6条）

午前9時から午後10時までとします。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを変更することができます。

また、指定管理者への応募に当たって、開館時間の変更を提案することができます。

(3) 利用申請（規則第3条）

施設等	申請方法
1 スペースAからDまで（スペースAからDまでを同時に利用する場合を除く。）、会議室1及び2並びに防音室	利用日の2月前の日が属する月の初日から利用日の前の日まで
2 スペースAからDまでを同時に利用する場合	利用日の3月前の日が属する月の初日から利用日の前の日まで
3 附属設備	施設の利用の承認を受けた日から利用日までに、利用申請及び納付手続を行うものとする。
4 無料の施設等	指定管理者が別に定める。

※申請者は、上記表中2における利用の承認を受けたときは、この表中1の規定にかかわらず、会議室及び防音室の利用申請（控室等としてスペースの利用に付随して利用する場合に限る。）を行うことができます。

(4) 利用の承認及び連続利用の期間（条例第7条、規則第4条、第5条）

連続利用の期間は、同月内5日以内としてください。なお、スペースを展示室として利用する場合には10日以内とします。ただし、指定管理者が認めたとき、かつ、市が主催又は後援する事業で、文化的又は芸術的価値が高いものは例外とします。

(5) 利用の承認の制限（条例第8条、規則第6条）

次の場合には、利用を承認することができません。

- ① 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 施設等を損傷するおそれがあるとき。
- ③ その他施設等の管理運営上支障があるとき。

(6) 利用の承認の取消し等（条例第13条）

次の場合には、利用の承認を取り消し、その効力を停止し、又は利用を制限することができます。

- ① 利用の承認の制限事項（上記（5））のいずれかに該当するとき。
- ② 条例又は規則に違反したとき。
- ③ 利用申請の目的又は利用の条件に違反したとき。
- ④ 災害、事故その他の事由により、利用することができなくなったとき。
- ⑤ 虚偽の利用申請があったとき。
- ⑥ その他利用が適切でないとき。

(7) 利用料金の設定と減免（条例第9条、第10条、規則第9条）

利用料金の額は、条例別表第1及び別表第2に規定する額の範囲内（消費税含む。）において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとします。

指定管理者は、市長の承認を得て利用料金の減免を行うことができますが、以下の減免基準に基づき運用してください。

なお、指定管理者が自主又は共催等で実施する催しの場合には、利用料金が発生しませんが、市が事業等で利用する場合には、所定の利用料金が発生します。

減免による利用料金収入の減収について、市から補てん等はいりません。

- ① 指定管理者が指定管理業務のために利用するとき【100%減免】
- ② 社会福祉法人がその目的遂行のために利用するとき【50%減免】
- ③ 次に掲げる者が使用するとき、又はこれらの者が半数以上で構成している団体が利用するとき、及びこれらの介護者が利用するとき【50%減免】
 - ・ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の規定による身体障害者手帳を所持する者
 - ・ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）の規定による精神障害者保健福祉手帳を所持する者

- ・ 東京都知事の定めるところにより交付された愛の手帳又は療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号厚生事務次官通知）に基づく療育手帳を所持する者
- ④ 市又は指定管理者が後援する事業による利用で指定管理者が特に認めた場合【30%減免】
- ⑤ その他指定管理者が特に必要と認めたとき【指定管理者が必要と認める減免率】

8 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は下表に定めのないリスクが生じた場合には、市と指定管理者で協議した上でリスク分担を決定します。

(共通)

○主負担 △従負担

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者		
		市	指定管理者	
事業計画変更リスク	市の帰責事由による事業内容の変更に関するもの	○		
	上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの		○	
募集要項リスク	募集要項の誤りによるもの	○		
仕様書等リスク	仕様書等の誤りによるもの	○		
制度関連リスク	法令の変更リスク	指定管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
		上記以外の法令の新設・変更によるもの		
	許認可リスク	許認可の遅延に関するもの（市が申請を行うもの）	○	
		許認可の遅延に関するもの（上記以外の部分）		○
	税制度リスク	指定管理業務に関する新税の成立、税率の変更	○	
		法人税の変更に関するもの		○
年度協定締結後の消費税の変更に関するもの			○	
社会リスク	住民対応リスク	指定管理業務に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの		
		上記以外に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの	○	
	環境問題リスク	指定管理者の帰責事由による騒音、振動等の発生等に関するもの		○
		上記以外の事由による環境問題の発生等に関するもの	○	
	第三者賠償リスク	指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く。）による事故等の発生に関するもの	○	

債務不履行リスク	指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能等（事業の破綻・悪化・放棄・サービスの品質等が仕様レベルを下回った場合等）に関するもの		○
	指定管理料の支払その他の市が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの	○	
不可抗力リスク	戦争、暴動、自然災害、感染症拡大等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの	○	△
物価リスク	物価変動に関するもの	△	○
指定取消しリスク	指定管理者の帰責事由による指定の取消しに関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による指定の取消しに関するもの	○	

（協定締結前段階）

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		市	指定管理者
応募リスク	応募費用の負担に関するもの		○
協定締結リスク	市の帰責事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの	○	
	指定管理者の帰責事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの		○
	上記以外の事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの	○	○
指定処分リスク	指定の議決が得られなかったことによるもの		○
	市が指定処分をしない又は指定手続に長期間を要すること等によるもの	○	

（維持管理・運営段階）

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		市	指定管理者
維持管理・運営開始の遅延リスク	指定管理者の帰責事由による維持管理・運営開始の遅延に関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による維持管理・運営開始の遅延に関するもの	○	
要求性能リスク	要求性能等の未達、不適合等に関するもの		○
	市の指示による要求性能等の変更等に関するもの	○	
施設瑕疵リスク	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	

施設損傷リスク	施設劣化リスク	指定管理者の帰責事由（適切な維持管理・運営業務を実施しなかったこと等）による施設、設備等の劣化に起因する損傷に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く。）による施設、設備等の劣化に起因する損傷に関するもの	○	
	施設損傷リスク	指定管理者の帰責事由による施設、設備等の損傷に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く。）による施設、設備等の損傷に関するもの	○	
備品リスク		指定管理者の帰責事由による市の備品の損傷に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く。）による市の備品の損傷に関するもの	○	
需要リスク		利用者の減少に関するもの		○
利用料金リスク		利用料金の上限額の変更に関するもの	○	
		利用料金変更の不承認に関するもの		○
		利用料金の徴収に関するもの		○
		利用料金の減免に関するもの		○
付帯施設リスク		付帯施設（付帯駐車場等）に関するもの		○
情報システムリスク		指定管理者が自ら構築する情報システムの開発、改修若しくはメンテナンス又は誤作動、停止その他の不具合に関するもの		○
		指定管理者が他の事業者との契約により指定管理業務に活用する情報システムの誤作動、停止その他の不具合に関するもの		○
		市が構築する情報システムの開発、改修（料金改定に係るものを除く。）若しくはメンテナンス又は誤作動、停止その他の不具合に関するもの	○	
		料金改定に伴う市が構築する情報システムの改修に関するもの	△	○
		市が他の事業者と契約している情報システムの誤作動、停止その他の不具合に関するもの	○	

（事業終了段階）

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		市	指定管理者
終了手続リスク	市又は次期指定管理者への引継ぎその他の指定管理業務の終了に伴う諸手続及びその費用の負担に関するもの		○

9 管理責任者の指定

指定管理業務について総括的な責任を持つ、文化プラザを代表する管理責任者（社員の常駐。館長に相当する職）を指定してください。

10 応募資格

(1) 応募者

法人等であること（法人格の有無は問いません。）。個人での応募はできません。

(2) 応募者の制限

次のいずれかに該当する団体は、応募者となることができません。

また、応募者は当該団体から直接又は間接に支援を受けることはできません。

なお、協定締結までの期間に該当となった場合には、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する団体
- ② 応募書類提出時点において、西東京市指名停止基準（平成13年5月14日付13西総契第12号市長決裁）による指名停止を受けている団体
- ③ 西東京市暴力団排除条例（平成24年条例第20号）に規定する暴力団関係者に該当する団体
- ④ 西東京市契約における暴力団排除措置要綱（平成26年4月1日制定）に基づく入札参加排除措置を受けている団体
- ⑤ 市長、副市長、市の執行機関たる委員会の委員、監査委員又は市議会の議員が無限責任社員、取締役、執行役、監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人である団体（市議会の議員以外の者において市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）
- ⑥ 会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算開始の申立てがなされている団体
- ⑦ 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条による破産の申立て（同法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条による破産の申立てを含む。）がなされている団体
- ⑧ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条の規定による更生手続開始の申立てを含む。）がなされている団体
- ⑨ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている団体
- ⑩ 直近3事業年度において、法人税、消費税、地方消費税、法人事業税、法人都道府県民税又は法人市町村民税に未納税額がある団体
- ⑪ 選定委員会の委員が属する団体
- ⑫ 提出された書類の記載事項に虚偽があった団体

(3) グループ応募

単独の団体では業務が担えない場合には、適正に業務を遂行できる複数の団体とグルー

プで応募することができます。

- ① グループを構成する団体の数は2団体以上とし、その中から代表団体を一つ定めてください（代表団体以外の団体は、構成団体とします。）。
- ② 代表団体、構成団体ともに、上記（2）の制限の対象となります。
- ③ 複数のグループ応募の構成員になることはできません。
- ④ 代表団体は、業務の遂行に責任を持たなければなりません。
- ⑤ 応募書類は、代表団体が提出してください。
- ⑥ 応募書類提出後のグループの構成団体の変更は、原則として認められません。

1.1 公募スケジュール（予定）

項目	予定時期
募集要項等の公表	令和6年5月8日（水）
説明会	令和6年5月17日（金）※参加受付は5月15日（水）まで
質問の受付	令和6年5月8日（水）～5月22日（水）
質問への回答	令和6年5月29日（水）
応募書類の受付	令和6年6月21日（金）～7月1日（月）
第1次審査（書類審査） 第2次審査（面接審査・プレ ゼンテーション審査）	令和6年7月上旬～中旬
指定管理者候補の決定	令和6年7月下旬
仮協定の締結	令和6年8月上旬
市議会の議決	令和6年9月下旬
指定管理者の指定の告示	令和6年11月1日
協定の締結	令和6年11月1日
指定期間	令和6年11月1日～令和10年3月31日（3年5か月） ※令和6年12月1日供用開始予定

1.2 応募の手続き

（1）募集要項等の公表

公表日時	令和6年5月8日（水）
公表方法	市ホームページで公表します。 市ホームページ>市政情報>事業者向け情報>募集情報 https://www.city.nishitokyo.lg.jp/siseizyoho/jigyo/boshu/bunkaplaza.html ※募集要項及び関係書類を上記ページからダウンロードしてください。 ※新たに追加する資料や質問回答等の公募に関する最新情報も上記ページにて公表します。

（2）説明会

開催日時	令和6年5月17日（金）午後3時～（60分程度を予定）
------	-----------------------------

開催場所	西東京市役所田無第二庁舎5階会議室 西東京市南町五丁目6番13号
申込方法	説明会参加申込書（様式0-1）に必要事項を入力の上、電子メールにてお申込みください。申込期限は令和6年5月15日（水）です。 bunko@city.nishitokyo.lg.jp ※電子メール件名は、「文化プラザ説明会（事業者名）」としてください。 ※説明会参加申込書は、Excel形式のままご提出ください。
留意事項	グループでの応募を検討している場合も、法人ごとに申し込んでください。 募集要項等に関する質問は、質問書（様式0-2）でご質問ください。 説明会への参加は必須ではありません。また、参加の有無が審査に影響することはありません。

（3）募集要項に関する質問の受付

受付期間	令和6年5月8日（水）～5月22日（水）午後5時
質問方法	質問書（様式0-2）に質問事項を入力の上、電子メールにてご提出ください。 bunko@city.nishitokyo.lg.jp ※電子メール件名は、「文化プラザ質問（事業者名）」としてください。 ※所定様式による上記メール送信以外、質問は受け付けできません。
回答日	令和6年5月29日（水）（予定）
回答方法	市ホームページで公表します（募集要項等の公表と同じページ） ※質問に対する回答は、個別に行いません。 ※質問を行った事業者名は公表しません。 ※意見表明と解されるものや質問内容が不明確なものには回答しないことがあります。 ※類似又は同趣旨の質問に対しては、一括して回答することがあります。 ※市の回答に時間を要する場合には、まずその旨公表してから、追加回答することがあります。 ※回答内容によっては、募集要項等の追加又は修正として扱います。

（3）応募書類の受付

受付期間	令和6年6月21日（金）～7月1日（月）
提出方法	所定の書類・部数を揃え、持参又は郵送により応募書類をご提出ください。 ※持参の場合は、持参日時を電子メール又は電話で事前にご連絡ください。 ※郵送の場合は、特定記録郵便その他配達状況の確認ができるもので送付してください。併せて電話連絡をお願いします。 ※FAX、電子メールでの提出は受け付けできません。
作成方法	「13 応募書類の提出」にしたがって作成してください。

1.3 応募書類の提出

(1) 応募書類

書類No.	書類名	様式番号	提出部数	
1	指定管理者指定申込書	1	正1	
2	誓約書	2		
3	共同事業体協定書兼委任状（グループ応募の場合）	3	正1 副9	
4	団体概要書	4		
5	会社案内（パンフレット等）	-		
6	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類			
7	応募者の決算書 ・ 貸借対照表（直近3事業年度分） ・ 損益計算書（直近3事業年度分）			
8	基本事業計画書			
9	年度事業計画書	5		
10	実施体制表	6		
11	収支予算書	7		
12	商業・法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※発行後3か月以内の原本	-		正1
13	印鑑証明書 ※発行後3か月以内の原本			
14	国税の納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」に未納額がないことの証明書。直近3事業年度分）※原本			
15	地方税の納税証明書（法人事業税、法人都道府県民税及び法人市町村民税に未納額がないことの証明書。直近3事業年度分）※原本			
16	応募書類に係る資料データ（CD-R又はDVD-R）			
17	選定結果通知のための長形3号封筒 ※住所、法人名等を記載し、84円切手を貼付			
18	応募書類チェックシート		8	
			9	

(2) 作成上の留意点

- ① 原則、A4で作成してください。字が読みにくくなる場合等は、A3も可とします。
- ② 鉛筆、消せるボールペン、修正液は使用しないでください。
- ③ 応募書類は、部数ごとにA4ファイル等に一括して綴じ、各項目にインデックスを付けてください。ただし、副本については、書類No.3～7と8～11を別に綴じてください。
- ④ ファイルの表紙及び背表紙に「西東京市民文化プラザ指定管理者応募書類 令和6年度公募」と表示してください。

(3) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、応募辞退届（様式10）をご提出ください。郵送の場合は、特定記録郵便その他配達状況の確認ができるもので送付してください。併せて電話連絡をお願いします。

(4) その他留意事項

- ① 応募に要する費用は、応募者の負担とします。
- ② 応募書類は、返却しません。
- ③ 提出期限までに必要な書類が整わない場合には、受付できません。
- ④ 市が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めるときがあります。
- ⑤ 応募書類は、審査以外の目的には使用しません。
- ⑥ 応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、市は、必要な場合には、応募書類の内容を無償で利用できるものとしてします。
- ⑦ 応募書類は全て非開示とします。ただし、仮協定締結後の指定管理者候補の基本事業計画書及び収支予算書は、原則全て開示の対象となります。
- ⑧ 応募者は、本プロポーザルにおいて入手した市の情報等を本プロポーザルの目的以外に使用し、又は第三者に漏らしてはなりません。
- ⑨ 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- ⑩ 本手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とします。
- ⑪ 天災その他の不可抗力により審査等が実施できない場合には、公募のスケジュールを延期することがあります。
- ⑫ 応募1団体につき提案は1件とします。

1 4 選定方法

選定委員会（委員6人）の審査をもとに、指定管理者候補を選定します。

(1) 選定基準

指定管理者の選定は、以下のとおり条例第18条の規定に基づいて行います。

- ① 文化プラザの平等な利用を確保し、及び利用者へのサービス向上を図ることができること
- ② 文化プラザの効用を最大限に発揮するとともに効率的な指定管理業務ができること
- ③ 指定管理業務を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること
- ④ その他市長が別に定める基準

(2) 審査項目

区分	審査項目	配点
第1次審査 (書類審査)	1 文化プラザの平等な利用を確保し、及び利用者へのサービス向上を図ることができること	216
	(1) 指定管理業務を行うに当たっての基本方針に対する評価	72
	(2) 平等な利用に対する考え方・取組みが明確か	24
	(3) 指定管理業務全般について、自らチェック・評価する仕組みが適切か	24
	(4) 個人情報適切に保護されるか	24
	(5) 情報公開の考え方は積極的か	24
	(6) 市民・利用者の要望をどのように取入れようと考えているか	48
	2 文化プラザの効用を最大限に発揮するとともに効率的な指定管理業務ができること	216
	(1) 音楽、展示等の文化芸術の振興事業提案に対する評価	24
	(2) 市民の文化芸術活動の奨励・普及事業提案に対する評価	24
	(3) 文化芸術活動を行う団体等の育成事業提案に対する評価	24
	(4) 文化芸術情報の収集・提供に関する提案に対する評価	24
	(5) 営業活動に関する提案に対する評価	24
	(6) 運営に係る各種サービスに関する提案に対する評価	72
	(7) 維持管理に関する提案に対する評価	24
	3 指定管理業務を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること	168
	(1) 人員配置（経験者、必要な人員の確保）が適切か	48
	(2) 収支計画が適切か	24
	(3) 類似業務について良好な実績を有しているか	24
(4) 財務状況が良好か	24	
(5) 危機管理における緊急時対応や体制が適切か	48	
	小計	600
	第2次審査（面接審査・プレゼンテーション審査）	240
	合計（総合点）	840

(3) 指定管理者候補の選定

① 第1次審査（書類審査）

選定委員会において、選定基準により第1次審査を実施し、応募が4団体以上あった場合には、上位3団体を第2次審査対象者として選定します。

② 第2次審査（面接審査・プレゼンテーション審査）

提出された事業計画書の内容等を選定委員会委員に説明（プレゼンテーション）し、選定委員会委員の質問にご回答ください。管理責任者（予定者）がいる場合には、第2次審査への出席をお願いします。

③ 総合加点方式

審査は、第1次審査と第2次審査の総合加点方式で行い、指定管理者候補及び次点候補の選定を行います。審査の結果によっては、適格者なしとする場合があります。

なお、審査をするに当たって、TMGに支払う経費（光熱水費、警備業務費用、清掃業務費用、駐車場利用料金負担分（1時間分））は、審査の対象外とします。

（４）選定結果の通知・公表

第1次審査の結果は、令和6年7月中旬までに応募者全員に通知します。第2次審査の結果は、令和6年7月下旬までに対象者全員に通知するとともに、選定結果の概要（審査点数等）を市ホームページにて公表します。選定結果に対する異議等には、一切応じられません。

15 協定の締結

（１）協議

市と指定管理者候補は、指定管理業務の細目について協議を行います。この場合において、市は、必要に応じて指定管理者候補の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができます。

協議を進めて合意に達した後は仮協定を締結しますが、指定管理者候補との協議が成立しない場合には、次点候補と改めて協議を行います。

（２）協定

令和6年第3回市議会定例会（令和6年9月予定）での議決後、令和6年11月1日に指定管理者の指定及び協定の締結を行う予定です。

協定では、指定期間中の総括的な事項を定めた基本協定（資料1）と、各年度の業務内容及び指定管理料を定めた年度協定（資料2）を締結します。

（３）協定が締結できない場合の措置等

指定管理者候補が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当する場合は、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- ② 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められる場合
- ③ 著しく社会的信用を損なう等で指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

（４）その他

① 協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

② 協定の履行を確保（将来的な損害賠償への備え）するため、指定管理者は、市を被保険者とする履行保証保険（定額てん補特約付き）契約を保険会社と年度ごとに締結し、毎年度当初に保険証券を市に提出するものとします。この保証に係る保険金額は、指定管理料額の100分の10以上とします。

③ 何らかの事由により、協定変更又は追加協定を締結する必要がある場合、協議の申出は、市及び指定管理者双方とも変更予定日の6か月前までに行うものとします。

なお、令和7年度協定については、3か月前までに行うものとします。

16 事業実施状況の監視等

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

(1) 事業報告書

指定管理者は毎月事業報告書を作成し、市に提出します。記載事項等については、協定で定めるものとします。

(2) 市による事業実施状況の確認

市は、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を随時行います。

(3) 指定管理者が行う評価

指定管理者が行う自己評価の方法及び内容等について、提案してください。

(4) 業務水準が低下した場合の措置

状況確認やモニタリングの結果、仕様書及び指定管理者が提出する事業計画書に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、市が改善措置を講ずる等の指導、さらには業務の停止や指定の取消し（以下①・②）、又は指定管理料の減額等を行うときがあります。

① 指定管理者の帰責事由による場合

管理運営の継続が困難になった場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

② 上記①以外の場合

不可抗力等の市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管理運営の継続が困難になった場合は、管理運営の可否について協議するものとします。一定期間に協議が整わなかった場合には、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

※上記①・②のいずれの場合においても、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に引継ぎを行うものとします。

(5) 帳簿書類等の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなくてはなりません。

17 その他事項

(1) 業務の引継ぎについて

指定管理者に指定後、各種印刷物作成及び各業務の習得を行い、適切な供用開始を行ってください。

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者又は市に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎを行うものとします。

指定期間前に行う準備期間等の費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担と

します。

(2) 指定管理業務の包括委託の禁止

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全てを包括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、当該業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではありません。

(3) 環境への負荷低減に資する取組み

西東京市第三次地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を踏まえた環境への負荷低減に資する取組みの推進を求めます。

(4) 利用者向けのインターネット環境の整備と活用

利用者向けのインターネット環境を整備予定のため、その積極的な活用を求めます。

(5) 利用者増に向けた取組み

文化プラザの利用者の増加に向けた取組みの推進を求めます。

なお、指定管理者は、独自に施設ホームページを開設できるものとし、これに伴う広告収益を収入できるものとします。

(6) 自動販売機の設置

指定管理者は、施設への自動販売機の設置について、提案できるものとし、これに伴う収益を収入できるものとします。

(7) 建物運営者であるTMGとの連携

建物の管理・運営を行うTMGとの連携を求めます。

公共施設部分や建物全体における清掃・警備等の維持管理に関する連携による利用者サービスの向上のほか、民間施設部分の運営面での連携による相乗効果の発揮を期待します。

(8) 感染症対策

感染症の感染拡大やそのおそれがあるときは、必要な対策を実施するものとします。

18 お問い合わせ先

西東京市生活文化スポーツ部文化振興課文化振興係 担当：田村
〒188-8666 東京都西東京市南町五丁目6番13号 田無第二庁舎5階
電話：042-420-2817（課直通） FAX：042-420-2893（部共用）
mail：bunka@city.nishitokyo.lg.jp