

江戸川区角野栄子児童文学館 指定管理者 募集要項

令和4年10月

江戸川区

目 次

1	はじめに	1
2	募集の概要	1
(1)	施設名称	1
(2)	指定期間	1
(3)	指定管理料	1
(4)	指定管理者の募集及び選定の方式	1
(5)	江戸川区議会の議決	1
(6)	協定の締結	1
3	本施設の概要	2
(1)	目的及び開設経緯	2
(2)	角野栄子氏の想い	3
(3)	施設概要	5
4	本施設の運営形態	7
(1)	施設の運営に関するスキーム	7
(2)	指定管理者と財団の業務分担	8
5	指定管理者が行う業務の範囲（指定管理業務）	9
(1)	施設の運営に関する業務	9
(2)	図書ライブラリーに関する運営業務	9
(3)	施設の集客に関する運営業務	9
(4)	施設の維持管理に関する業務	9
(5)	経営管理に関する業務	9
(6)	開館準備業務	9
(7)	その他の業務	9
6	職員配置の考え方	10
7	経理に関する事項	10
(1)	指定管理料について	10
(2)	経費（指定管理料）の支払い	11
(3)	損益の取扱い	11
(4)	自主事業について	11
(5)	施設の修繕	11
(6)	備品の取扱い	12
(7)	管理口座	12
8	提案を求める事項（指定管理者の提案内容）	12
(1)	集客戦略と来館者の想定	12
(2)	入館料と券売方法	12
(3)	図書ライブラリーの運営	13

(4) その他	1 3
(5) 運営計画	1 3
(6) 施設管理計画	1 3
(7) 収支計画及び指定管理料	1 3
(8) 自主事業計画	1 3
9 指定管理者の募集に関する事項	1 3
(1) 募集スケジュール	1 3
(2) 募集手続き	1 4
1 0 応募に関する事項	1 5
(1) 応募者	1 5
(2) 参加申請書類一式	1 6
(3) 提案書類一式	1 6
(4) 留意事項	1 8
1 1 応募者の選定に関する事項	1 9
(1) 選定委員会の設置	1 9
(2) 基本的な選定基準	1 9
(3) 審査方法	2 0
1 2 協定に関する事項	2 0
(1) 基本的な考え方	2 0
(2) 主な協定内容	2 0
1 3 関係法規の遵守	2 1
1 4 実地調査及び実績評価等に関する事項	2 1
(1) 事業報告書の提出	2 1
(2) 実地調査の実施	2 1
(3) 実績評価の実施	2 1
(4) 専門調査員による調査	2 1
(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置	2 1
1 5 その他	2 2
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置	2 2
(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない 事項が生じた場合の措置	2 2
(3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置	2 2
(4) 新型コロナウイルス感染症対策による措置	2 2
1 6 貸出資料	2 2
1 7 担当	2 3
1 8 位置図	2 3

1 はじめに

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方自治体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も区議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

今回、江戸川区角野栄子児童文学館（以下「本施設」という。）の管理運営を効率的に行うため、指定管理者制度を導入し、広く事業者を募集します。管理運営について創意工夫のある提案を期待しています。

なお、本募集要項の内容における利用料金制の導入、入館料及び貸切利用料の上限額については、江戸川区角野栄子児童文学館条例の改正議決を持って決定します。

2 募集の概要

（１）施設名称

江戸川区角野栄子児童文学館（愛称は 11 月中旬公表予定）

（２）指定期間

令和 5 年 7 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（準備期間含む）

工事の進捗状況や、選定の議決等により、指定開始日が前後する場合があります。

（３）指定管理料

指定管理料の額は、応募者の提案事項とします。

なお、詳細は「7 経理に関する事項」を参照ください。

（４）指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は公募型プロポーザル方式を採用し、書類審査及びヒアリングにより指定管理者候補者（以下「候補者」といいます。）を一団体選定します。選定については、江戸川区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）を設置し審査します。また、応募者の財務状況等の確認のため、専門知識及び経験のある専門調査員が応募書類の確認を行います。

（５）江戸川区議会の議決

候補者を選定後、江戸川区議会（以下「区議会」といいます。）の議決を経て指定管理者として指定します。

（６）協定の締結

江戸川区（以下「区」といいます。）は、議決後、候補者と細目について協議を行います。また、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「個人情報保護審査会」といいます。）の審査を経て協定を締結します。

3 本施設の概要

(1) 目的及び開設経緯

幼少期から青年期までを江戸川区北小岩で過ごした角野栄子氏は、平成 30 年に児童文学の「小さなノーベル賞」と言われる「国際アンデルセン賞作家賞」を受賞されました。区はその功績を称えるべく「江戸川区区民栄誉賞」を創設し、初の受賞者となっていただきました。

角野氏にとって江戸川のほとりで遊んだ体験や当時の風景は、今でも忘れられない記憶として心のなかに残っており、自身の作品にも大きな影響を与えています。区では角野氏の想像力あふれる夢いっぱいの世界観とその功績を後世に伝えて行くとともに、児童文学の素晴らしさを広く世界に向けて発信し、子どもたちが自由に本を選び、手にとって親しむことで、夢のふくらむ豊かな創造力を育むことができる場を創りだしていくことを目的として本施設を開設します。

本をひらけば たのしい世界

この文学館に私が託した夢はひとつ。子どもたちが面白い物語に出会うことです。それをこの文学館の大きな柱としたいと考えました。

誰でも子ども時代に、ほっぺたが熱くなるほど夢中で本を読んだ経験があるでしょう。その時の気持ちを思い出してください。

今、子どもたちのまわりには、動画、アニメ、ゲームなど、本以外にも楽しいものが沢山あります。「ポチッ」とボタンを押せば、すぐに向こうからやってきて、面白い世界を見せてくれます。その手軽さは魅力です。惹かれてしまう気持ちもわかります。

でも、私はあえて、紙の本、しかも物語の本にこだわりたいと思いました。本の表紙をめくると、最初に「扉」というページがあります。

タイトルや作者の名前が書かれたそのページは、「さあ、あなたの手でこの扉を開いて、物語の中に入っていっちゃい」と誘っているのです。

扉を開くとそこには、思いもよらない驚きや発見があり、また自由に想像する時間もあります。心が生き生きと動き出します。面白い物語は、読む人の五感に訴えるのです。風景が見え、声や音が聞こえ、空気やにおいを感じさせてくれます。すると想像する楽しさが広がっていき、次第に自分を表現したいという力が生まれてくるでしょう。想像力は創造力です。生きる力と言ってもいいでしょう。一人一人が自分を信じ、大切に思う、この文学館がそういう所になるように願っております。

このような力はボタンひとつで与えられるものではありません。読み手自身が自分の手でつかみとっていくものです。このような読書体験を重ねていくと、その人の身体の中に、「辞書」ができていきます。一生自由に使える豊かな言葉の辞書です。

この文学館には、一人で本を読み始めた5歳から12歳ぐらいまでの子どもたちが夢中になれる本を多く集めるつもりです。役に立つとか、勉強になる、といったことは考えず、あくまでも子どもたちの気持ちに寄り添った本選びを考えています。来館時間中に一冊読み終わるぐらいのボリュームの本がいいでしょう。

一冊の本をはじめから終わりまで読むことは、とても大切なことです。「最後まで読めない」と言う声をよく聞きます。達成感が味わえないと、読書が苦手なものになってしまいます。そんな残念な人をつくらない文学館にしたい。そのために、とびっきりワクワクする本、思わず手を伸ばしたくなる本をそろえたい。人の手を借りるのではなく自分で自由に選んで、大好きな本に出会うことができれば、その本は一生の友だちになるでしょう。

子どもたちと本の大切な出会いのために、楽しい驚きのある空間をつくりたいと考えました。花びらのような美しい屋根を持つ白い建物の中は、いちご色づくしの世界——そこは日常から離れたファンタジーの町です。そして、私の物語の主人公たち、魔女のキキや黒猫のジジ、小さなおばけのアッチ、コッチ、ソッチたちが来館者の皆さんを出迎えます。この文学館を訪れた人もまた、物語の登場人物の一人になるのです。

どうぞキキやアッチになったつもりで、あるいは、彼らの友達になったつもりで思う存分楽しんでください。そして、そのわくわくした気持ちのまま、町の形の本棚から、1冊取り出して読み始めましょう。可愛い椅子でも、大きな階段でも、外のテラスでも、美しい公園の芝生の上でも、どこでも好きなところで座ったり寝転んだりして読んでください。楽しく読み終わったら、きっと何か書きたくなります。そのための大きなテーブルも用意しています。

本は目に見えない不思議な力を持っています。読む人の心に寄り添い、一生涯励まし続ける、魔法の力です。この文学館を訪れた皆さんが、自分だけの魔法を見つけて、家に持って帰ってくれたら、こんなにうれしいことはありません。

かどろえいこ



(3) 施設概要

所 在 地：東京都江戸川区南葛西七丁目 3 番 1 号（なぎさ公園内）

施設規模：鉄筋コンクリート造・一部鉄鋼造 地上三階

敷地面積：63,028 m²

建築面積：1,141.31 m²

延床面積：1,659.38 m²

開館時間：午前 9 時～午後 9 時 30 分

上記の時間は、条例で定めた基準となる開館時間です。

条例の範囲内の時間で、指定管理者の提案事項とします。

休 館 日：月曜日

上記の時間は、条例で定めた休館日です。

条例の範囲内で、指定管理者の提案事項とします。

入 館 料：金額設定及び区分（大人、子ども...など）は、指定管理者の提案事項とします。

入館料の設定に当たっては、通年で区民割引制度を盛り込んでください。

貸切利用料：指定管理者の提案事項とします。

なお、貸切利用は休館日又は開館時間外である場合に限りです。

開 館 日：令和 5 年 11 月上旬（予定）

施設内容：

1 階： エントランス / ショップ / 視聴覚ホール（黒猫シアター）

／展示エリア / 読書エリア / 授乳室兼救護室 / 事務室 / 休憩室

／貴重庫 / 倉庫 / トイレ / ゴミ置き場 / トラックヤード

2 階：読書エリア / 常設展示室 / 企画展示室 / テラス / 集密書架（倉庫）

／更衣室 / 会議室 / 清掃員用具置き場 /

3 階： カフェ / カフェ用倉庫 / トイレ / カフェテラス

のついている場所は、無料エリアです。それ以外は、有料エリアです。

(ア) エントランス

天井が吹き抜けとなっており、開放的な空間となっています。

(イ) ショップ

既存グッズやオリジナルグッズを販売します。

(ウ) 視聴覚ホール（黒猫シアター）

物語の世界を体感できるインタラクティブシアターです。

(エ) 展示エリア（コリコの町）

角野作品のキャラクターたちに出会う、ちょっと不思議な魔女の宅急便の舞台「コリコの町」を創出します。

角野氏のテーマカラーいちご色で作られた町です。

また、大階段もコリコの町の一部として、造作しています。

(オ) 読書エリア

(1 階) 角野氏の作品を読むことができます。

コリコの町の空間で、角野作品の世界に浸り、物語をじっくり楽しむ場です。

(2 階) 1 階とは異なり、角野作品以外の児童文学作品に触れることができ、区ゆかりの本にも触れることができます。

また、子どもたちが思い思いに座って本を読んだりする、想像力が膨らむ大きなテーブルを設けています。

メイン配架可能冊数：約 6000 冊～9000 冊

バックヤード収納可能冊数：約 12000 冊

(カ) 常設展示室

角野氏本人に関する展示スペースです。

(キ) 企画展示室

企画した多様な展示が行えます。

(ク) カフェ

席数：最大 44 席（テーブル席 36 席 / カウンター席 8 席）

テラスに席を設置した場合は、合計 80～90 席程度になります。

(ケ) 事務室

本施設を管理・運営するための事務員の執務室で、そのほか、打ち合わせや休息をすることができます。

(コ) 駐車場

40 台収容可能でうち、身障者用が 2 台あります。

また、普通車用のスペースを大型バス専用スペースにすることもできます。

(サ) 屋外

本施設の前庭として、子どもたちが安心して遊べる「ものがたりの丘」をつくります。そこには、遊具や大人も楽しめる色々なタイプのベンチも設置します。

屋外の公園管理は、公園の指定管理者が行う予定です。

周辺状況：本施設の所在地であるなぎさ公園は総合レクリエーション公園の一部です。総合レクリエーション公園は今後リニューアルを予定しているため、本施設の運営にあたっては、双方の魅力がアップするよう、公園のリニューアル計画や、管理運営の事業者と連携・協力を図ってください。

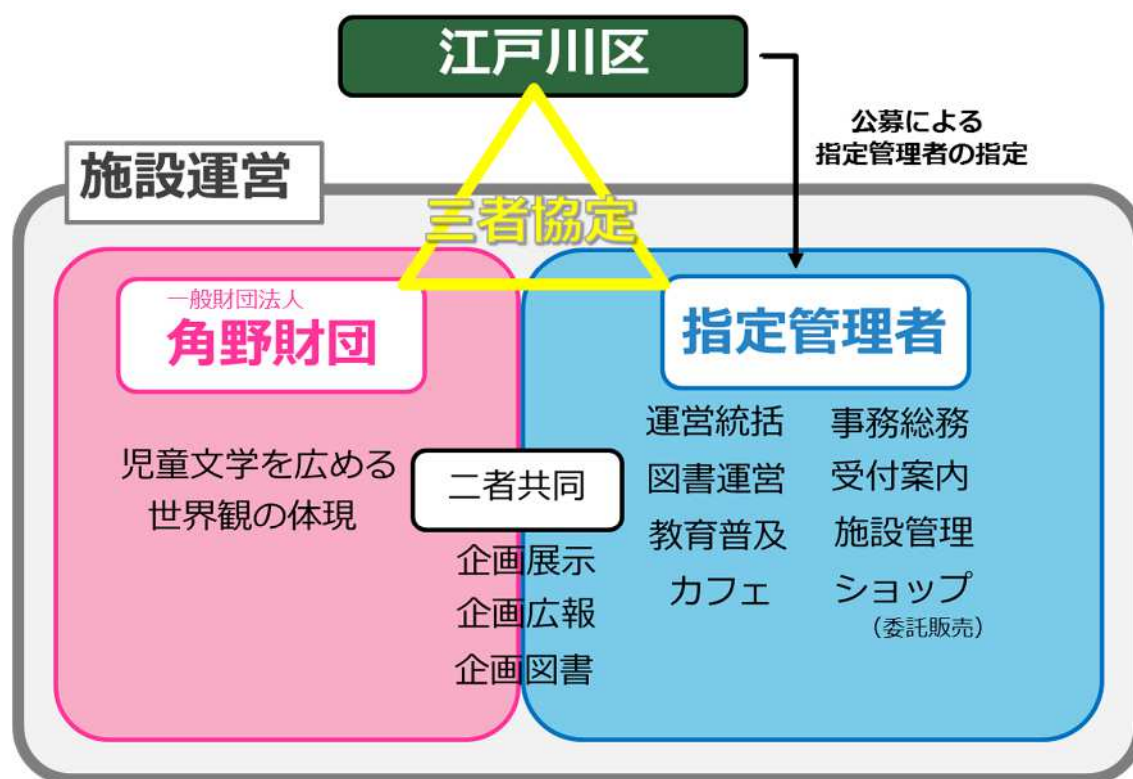
4 本施設の運営形態

(1) 施設の運営に関するスキーム

指定管理者は、本施設の管理運営に際して、「一般財団法人角野栄子児童文学財団（ ）」(以下「財団」という。)と業務委託契約を締結し、互いに協力し合って運営に当たるものとします。財団は、角野栄子の世界観を具現化し、本施設が果たすべき児童文学の普及を将来にわたって推進するために、副館長及び学芸員と司書を雇用し、その役割を果たします。

なお、財団との業務委託契約に係る経費（人件費等）は指定管理料に含めて区が負担します。今回の提案における指定管理料の額は、指定管理者が行う業務のみについて算出し、提案してください。財団との業務委託契約に係る経費（人件費等）や著作権使用料等については、内定後、指定管理者、区、財団の三者協議の上、決定します。詳細は、P10「7.経理に関する事項」をご参照ください。

下記の図は財団と指定管理者の担うべき業務のイメージ図です。



(2) 指定管理者と財団の業務分担

以下に両者の業務分担を記します。

は主担当、○は副担当を表します。

副館長（予定）の実績については、貸出資料 9 を参照してください。

なお、館長は角野栄子氏が就任することを予定しています。

業務内容	指定管理者	財団
角野栄子の世界観の構築	-	
具体的な活動方針	○ 統括責任者	副館長
展覧会等の企画（ ）	○	学芸員相当
選書、図書管理（ ）	○	司書相当
児童文学の普及（ ）	○	
角野氏寄託品の管理業務	-	
角野氏寄託品の貸出実務	○	
施設の管理運営		-
総務・経理		-
受付・案内		-
広報活動		○
教育普及活動		○
ショップ運営		-
カフェ運営		-

の項目について、業務遂行にあたっては、指定管理者は積極的に独自の提案を行いながら、財団と共同で業務を実施してください。

5 指定管理者が行う業務の範囲（指定管理業務）

（詳細は、別添「管理運営の基準」を参照）

（１）施設の運営に関する業務

施設の利用に関する業務（駐車場管理業務も含む）

入館券の販売、利用料金の収受に関する業務

教育普及活動（教育的連携）に関する業務

来館者対応、緊急時対応等の業務

（２）図書ライブラリーに関する運営業務

選書及び購入に関する業務

図書・資料管理業務

角野栄子氏寄託品の管理及び貸出業務

（３）施設の集客に関する運営業務

広報に関する業務

イベント・展示に関する企画運営業務

ショップに関する運営業務（自主事業）

カフェに関する運営業務（自主事業）

（４）施設の維持管理に関する業務

館内環境管理業務

備品管理業務

施設維持管理と修繕業務

保守管理業務

設備機器管理業務

清掃業務

保安警備業務

（５）経営管理に関する業務

事業計画書の作成業務

事業報告書の作成業務

事業評価業務

区及び関係機関との連絡調整業務

引継業務

（６）開館準備業務（協定締結後～開館まで）

施設運営を開始するための準備業務

オープニングの準備及び運営業務

その他の業務

（７）その他の業務

著作権使用料、監修料の支払いに関する業務

管理体制の整備等

文書の管理

保険の加入
 個人情報の保護
 環境への配慮
 指定管理者の損益の取扱いの考え方
 その他の留意事項

自主事業とは、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開するものです。

6 職員配置の考え方

本施設の業務に従事する職員については、男女のバランスに配慮の上、施設運営を円滑に進めるために必要な職員を配置してください。また、土日祝祭日や夏休み期間など、施設の利用が多い時期であっても、サービスが低下しないような人員体制としてください。

なお、本施設の統括責任者を必ず 1 名配置してください。

7 経理に関する事項

本施設は「利用料金制」を導入します。指定管理者は、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他、区が支払う指定管理料をもって施設を運営します。

(1) 指定管理料について

指定管理料の額は、応募者の提案事項とします。

指定管理料の算出方法は、管理運営経費、集客事業関連経費、自主事業運営経費の合計(総支出)から利用料金収入、自主事業収入の合計額(総収入)を引いた額とします。

項 目		内 容
総支出 (1)	管理運営経費	人件費(ショップ、カフェ除く) 施設維持管理費、一般管理費等、光熱水費等
	集客事業関連経費	広告宣伝費、企画展費、イベント費等
	自主事業運営経費	カフェ、ショップ運営費等(仕入原価、人件費)
総収入 (2)	利用料金収入	入館料、駐車場収入等
	自主事業収入	カフェ、ショップ売上等
(1) - (2)	指定管理料	応募者の提案による

指定管理料の提案に際しては、財団との業務委託契約に係る経費や著作権使用料等は、含めないものとします。財団との業務委託契約に係る経費(人件費等)や著作権使用料等については、内定後、区と協議の上、決定します。

各年度の指定管理料は、応募時の提案をもとに、区と指定管理者での協議によって定めます。

光熱水費等については概算払いとします。

(2) 経費（指定管理料）の支払い

会計年度（4月1日～翌年3月31日まで）ごとに、四半期に分けて支払います。また、支払い時期や方法は協定にて定めます。

(3) 損益の取扱い

本事業は、全国的にも類似施設が少なく、その収支計画が予測し難い事業となることが予想されます。そこで区は、そのリスクの分担方法として、毎年度の決算時に損失が発生した場合について、区が一定の割合までを補填する方式を採用します。

補填額は、協定締結時に想定した総支出に対する割合（補填率）とし、その率は、応募者の提案事項とします。なお、利益が出た場合は、補填率に従って区と指定管理者で利益を分け合うものとしますが、その割合についても提案してください。

【損益の取扱いの考え方】

協定時の総支出額 = A、決算時の総支出額 = B、決算時の総収入額 = C、利益の取扱いに関する提案割合 = X、損失の取扱いに関する提案割合 = Y

- 1 必ず X Y で提案してください。
- 2 考え方のイメージは別紙を参照してください。

【ケース1】決算時に利益が出た場合（ $B < C$ ）

$A \times X$ を区に返還することとし、それ以上の利益は事業者の利益とする

【ケース2】決算時に損失が出た場合（ $B > C$ ）

$A \times Y$ までを区が指定管理料として補填し、それ以上の損益は事業者の負担とする

(4) 自主事業について

ショップ事業、カフェ事業については、自主事業とします。自主事業の条件は下の表のとおりです。

区分	自主事業の条件
ショップ	・財団製作の商品は委託販売とする ・オリジナル商品、仕入れ商品は財団の承認を得たものとする
カフェ	・指定管理者による直営方式、業務委託方式いずれも可とする ・角野栄子の世界観に基づいたオリジナルメニューを提供すること ・厨房機器、テーブル、椅子は指定管理者と協議の上、区が調達する ・その他の什器は指定管理者が準備する ・光熱水費（厨房機器の電気代を含む）、廃棄物処理費、厨房の清掃費等は指定管理者の負担とする

(5) 施設の修繕

大規模修繕については、区が直接施工します。

小規模修繕及び展示修繕は指定管理者が行います。これに要する経費は、

指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に概算払いにより支出します。

(6) 備品の取扱い

区が予算計上している備品は、貸出資料 8 のとおりです。

の資料を基準に、必要と思われる備品を提案してください。区は、指定管理者の提案に基づき、区が必要と認める備品を購入し、指定管理者に無償貸与します。

備品は、指定管理開始後においても、区が本業務に必要があると認める場合には、区が更新又は新規に購入します。この場合には、区が指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に区が概算払いにより支出し、備品の所有権は、区に帰属します。

指定管理者は、自らの経費負担により、備品を購入することができます。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(7) 管理口座

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することとはできません。

経費及び収入は、本施設の管理運営に係る専用の口座で管理してください。

修繕や備品の購入に係る口座は、別途用意してください。

なお、やむを得ない事情がある場合は、区と協議することとします。

指定管理者が自らの経費負担で備品等を購入する場合、上記の口座から支出することとはできません。

8 提案を求める事項（指定管理者の提案内容）

応募に際しての提案内容は以下のとおりです。区としてはできる限り支出を抑制し、収支バランスの安定を図りたいと考えていますが、同時に本施設の本来の目的の達成を妨げたり、来館者サービスの低下を招くことは避けたいと考えています。提案に際しては、必要に応じてその論拠となるデータ等を添付してください。

提案書類は、様式集の様式 10～15 に沿って作成してください。具体的、且つ魅力的な提案を期待しています。

(1) 集客戦略と来館者の想定

集客及び広報戦略

入館者数の想定（令和 5 年度、以降令和 6～9 年度まで年度毎に）

客層の予想（大人、子ども、幼児など、曜日、時間帯を加味して）

集客エリアの想定（区内、都内、他府県、海外など）

区民割引等、区民サービスの方策

(2) 入館料と券売方法

入館料と料金区分（駐車場料金も含む）

開館時間、休館日（同上）

券売方法（日時指定券など、方法や費用を含めて）

(3) 図書ライブラリーの運営

図書ライブラリー施設としての適切な運営方法

図書ライブラリー施設としての魅力を高めるための活動

(4) その他

財団との連携・協力

教育普及活動及び学校教育との連携

区民及び地域との連携

区内及び区外その他施設との連携

持続可能な運営を行うための活動

その他

(5) 運営計画

運営マニュアル

人員配置計画

再委託の業務範囲

開館準備業務内容

(6) 施設管理計画

保守点検業務

清掃業務

保安警備業務

(7) 収支計画及び指定管理料

開館準備期間(令和 5 年 7 月～令和 5 年 10 月)

以降の各年度(令和 5 年 11 月～令和 10 年 3 月)

損益の取扱い

(8) 自主事業計画

ショップ運営計画、収支試算

カフェ運営計画、収支試算

9 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集スケジュール

募集の周知 令和 4 年 10 月 5 日(水)～10 月 26 日(水)

区ホームページで公開

事業者からの質問書の受付 10 月 6 日(木)～10 月 14 日(金)

質問書の回答 10 月 28 日(金) 頃

参加書類の受付 10 月 5 日(水)～11 月 2 日(水)

提案書類の受付 12 月 1 日(木)～12 月 7 日(水)

～第 1 次審査(書類審査)～

第 1 次審査結果の通知 令和 5 年 1 月下旬(予定)

第 2 次審査(ヒアリングの実施) 2 月 8 日(水)(予定)

候補者の決定 2 月下旬(予定)

指定管理者の指定
指定管理者との協定締結

6月下旬（予定）
議決後

（２）募集手続き

募集の周知

区ホームページに掲載し周知します。URL は以下の通りです。

https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e081/shigotosangyo/siteikanri/shiteikanrisha/2023_kadono/kadono.html

質問書の受付

受付期間：令和４年１０月６日（木）～１０月１４日（金）正午まで
電話での質問受付は行いません。

質問書の回答

質問及びその回答は、区ホームページ上で公表します。
回答にあたっては、質問をした法人名は公表しません。

参加書類の受付

受付期間：令和４年１０月５日（水）～１１月２日（水）正午まで
守秘義務誓約書と引き換えに貸出資料をお渡しします。

チーム名について、参加書類受理後に別途お知らせします。

提案書類の受付

受付期間：令和４年１２月１日（木）～１２月７日（水）正午まで
貸出資料の返却も同日期間受け付けます。

受付方法・提出先

受付方法：事前に電話連絡の上、必ず、持参して提出してください。

質問書（様式３）はＥメールにて提出してください。

提出先：〒132-8501 江戸川区中央１-４-１ 第三庁舎別館２階
江戸川区新庁舎・施設整備部計画課児童文学館開設準備係
TEL：03（5662）9017（直通）

Mail：keikaku@city.edogawa.tokyo.jp

第一次審査結果の通知

第一次審査結果は、全応募者へ文書にて通知します。なお、グループで応募した場合は、グループの代表者あてに通知します。

また、区は第一次審査の通過者に対し、補足説明資料を求めることがあります。

第二次審査の開催

第一次審査の通過者に対し、ヒアリングを以下のとおり行います。

開催期間：令和５年２月８日（水）（予定）

日時・会場・実施方法については、別途、通知します。

候補者の決定

第二次審査を実施した者の中から、候補者を１名決定します。

審査結果は、文書にて通知します。なお、グループで応募した場合は、グ

ループの代表者あてに通知します。

指定管理者の指定

区議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定します。

指定管理者との協定締結

区は個人情報保護審査会の審査を経たのち、指定管理者と細目についての協議を行い、協定（基本協定書）を締結します。

10 応募に関する事項

（１）応募者

応募資格

（ア）法人格を持つ団体（法人格を持たない団体及び個人での応募はできません。）

単独の団体で担えない場合、グループで応募することも可能とします。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、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。なお、構成団体についてもすべて法人格を持つ団体とします。

（イ）地方公共団体から指定管理者として、図書館、美術館、博物館、文学館、記念館、その他類似施設のいずれかの受託実績がある団体
実績について、代表団体または構成団体のいずれかが該当していることとします。

応募者の制限

次に該当する団体（構成団体を含みます。）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 の規定に該当する団体

（イ）直近 2 年以上、施設の運営（展示の企画業務又は講座の企画業務を含む）又は、維持管理等の業務に従事していない団体

（ウ）直近 2 年間に国税又は地方税の滞納のある団体

（エ）区から指名停止処分を受けている団体

（オ）江戸川区長及び区議会議員本人が経営に関わる団体

（カ）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 年を経過しない者の統制の下にある団体

業務の再委託の制限

（ア）すべての業務を一括して再委託することはできません。

（イ）個別の業務の再委託には区の承諾が必要です。

過去の重大な事件・事故の報告

応募事業者以下の【過去の重大な事件・事故】に該当する事案がある場合は、その対応状況等について応募書類を通じて報告すること。

（ア）【過去の重大な事件・事故】の定義

区及びその他の地方公共団体等における指定管理業務において、指定管理者（ ）の故意又は過失により、施設利用者の生命・身体・財産・情報資産等に重大な影響を及ぼした事案

共同事業体においては代表団体・構成団体の別を問わない。

(イ) 具体的な事案

- ・ 死亡事故及び治療に要する期間が 30 日以上の傷病等重篤な事案
- ・ 施設内での集団感染、食中毒

当該事案の報告条件は、区の「社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告条件」に準じる。

- ・ 管理施設における火災
- ・ 個人情報の漏えい
- ・ 住民サービス及び住民生活に影響を与える情報システム障害
- ・ 公金（指定管理料・利用料金等）の横領、その他の不法行為等

(ウ) 申請する日の属する年度から 5 か年前の年度の 4 月 1 日から申請時点までの事案を対象とする。

(エ) 事件・事故があったことにより直ちに減点するものではなく、事故後の対応や再発防止策が適切であるか、また、事故の教訓が業務の危機管理体制等に反映されているかを確認し、適切な運営が見込めるか見定めることを目的とする。

(オ) 虚偽の記載又は故意に記載しなかったと指定管理者選定委員会が判断した場合は、失格とする。

(2) 参加申請書類一式

本募集に参加を希望する団体は期限までに以下の書類を提出してください。詳細は、様式集を参照してください。

参加書類

	提出書類	様式	部数
1	参加届	様式 1	1 部
2	守秘義務誓約書	様式 2	1 部
3	会社案内・概要等	任意様式	2 部

(3) 提案書類一式

本募集に参加を希望した団体で引き続き提案を行う団体は、期限までに提案書類一式を提出してください。提案書類一式は、団体関係書類及び事業計画書で、その構成は以下のとおりです。詳細は、様式集を参照してください。また、応募する団体の構成によって提出書類が変わりますのでご注意ください。

なお、書類の不備は、審査時の減点対象となります。

団体関係書類

【部数:各5部】

	提出書類	様式	単独 応募	グループ 応募
1	指定申請書（単独団体又はグループ応募の代表団体用）	様式 5	○	○
2	宣誓書（単独団体又はグループ応募の代表団体用）	様式 6	○	○
3	定款、寄附行為、 規則その他これらに類する書類	申請日の 3 か月以内	○	○
4	法人登記簿謄本		○	○
5	法人印鑑証明書		○	○
6	直近 2 年間の国税の納税証明書 （法人税及び消費税）		○	○
7	直近 2 年間の地方税の納税証明書 （法人事業税及び地方消費税）		○	○
8	申請書を提出する日の属する事業年度の 経営計画書及び収支計算書 （事業計画や収支予算がわかるもの）	様式・枚数 は任意 可能な限り A4 サイズ	○	○
9	直近 3 年間の経営報告書 （事業内容の実績がわかるもの）		○	○
10	直近 3 年間の決算報告書 （貸借対照表及び損益計算書等） ・貸借対照表：主要科目の明細付き （主な変動の推移について理由を記載してください。） ・損益計算書：事業別売上上の明細、事業別売上原価の明細、販 売費及び一般管理費の明細付き		○	○
11	直近 3 年間の人員表 各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従 業員数（パートタイマー・アルバイト）を記載してください。 なお、非常勤従業員数は 8 時間で一人と換算してく ださい。		○	○
12	共同事業体協定書兼委任状 （グループ応募の代表団体用） 代表団体が提出	様式 16	-	○
13	宣誓書（グループ応募の構成団体用）	様式 17	-	○
14	団体概要（グループ応募構成団体用）	様式 18	-	○
15	会社案内・概要等	任意	○	○

事業計画書

【部数：各 15 部】

	提出書類	様式	単独 応募	グループ 応募
1	団体概要	様式 7	○	○
2	共同事業体構成書 代表団体が提出	様式 8	-	○
3	事業計画書（1.業務実績について）	様式 9	○	○
4	事業計画書（2.企画能力（集客戦略）について）	様式 10	○	○
5	事業計画書 （3.施設の設置目的の達成及びサービスについて）	様式 11	○	○
6	事業計画書 （4.効率的な施設運営について）	様式 12	○	○
7	事業計画書（5.持続可能な施設運営について）	様式 13	○	○
8	開館準備業務予算書（令和 5 年 7 月～10 月）	様式 14	○	○
9	収支予算書（令和 5 年 11 月～令和 10 年 3 月）	様式 15	○	○

（４）留意事項

選定委員等との接触

この要項の公開日以降、区が提供する機会等を除き、選定委員及び選定に関係する区職員等に対して、本件提案に関する接触（質疑を含む。）はできません。やむを得ない理由がある場合を除き、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。

重複提案について

応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

提案内容の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

応募書類の取扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式 4）を提出してください。

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。

提出書類の取扱い・著作権

応募者の提出する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、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときには、区は応募者の承諾を得ず、無償で提出書類の一部を

使用できるものとします。ただし、団体の財務に関する書類及び応募者の競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあると区が認める箇所については公表しません。

グループ応募の構成員の変更

グループ応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

ただし、構成団体の変更は、業務遂行上の支障がないと区が判断した場合には、変更を可能とするものとします(その際は、共同事業体構成書及び宣誓書、団体に関する書類等を再提出してください)。

その他

- ・ 候補者の選定において区が必要とする追加の資料を求める場合があります。
- ・ 提出する各書類については、可能な限り環境に配慮した再生紙等を活用した紙ファイル等に綴じこんで提出してください。

1 1 応募者の選定に関する事項

(1) 選定委員会の設置

選定委員会の役割

- (ア) 指定管理者の募集に関すること。
- (イ) 指定管理者の指定期間に関すること。
- (ウ) 指定管理者の候補者選定に関すること。

選定委員

- (ア) 委員長 : 担任に係る副区長
- (イ) 副委員長 : 他の副区長
- (ウ) 委員 : 区参事、経営企画部長、総務部長、新庁舎・施設整備部長、文化共育部長、環境部長、企画課長、用地経理課長

(2) 基本的な選定基準

利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られること。

集客につながる具体的な計画、アイデア、事業の提案がされていること。
施設の設置目的の達成やサービスについて具体的な計画が提案されていること。

持続可能かつ安全な施設運営について、具体的な提案がなされていること。
公の施設の効用を十分に発揮し、費用対効果の高い運営がされていること。
公の施設の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。

公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有していること。

施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。

個人情報の保護に対して十分な能力を有していること。

(3) 審査方法

提出された「提案書類」等を用いて、選定委員会が提案内容の優劣を評価します。以下の審査を経て、合計得点が最低基準点である 60 点（100 点満点）以上の提案者のうち、評価点の総合計が最も高い者を候補者として決定します。

第一次審査（書類審査）

書類により企業の経営能力や提案内容を審査し、原則として複数の優秀提案者を決定します。

【主な評価項目と点数配分】

（ア）業務実績について	5 点
（イ）企画能力（集客戦略）について	35 点
（ウ）施設の設置目的の達成及びサービスについて	25 点
（エ）効率的な施設運営について	25 点
（オ）持続可能な施設運営について	10 点

第二次審査（ヒアリング等）

第一次審査通過団体に対し、具体的な事業内容や運営の実現性等についてヒアリングを実施し、候補者を一団体決定します。

1 2 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

選定委員会が決定した候補者と、協定内容について事前協議を行います。

区議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定するとともに、区は指定管理者と協定（基本協定書）を締結します。

(2) 主な協定内容

指定期間に関する事項

利用の承認に関する事項

業務の範囲や実施条件等に関する事項

利用料金に関する事項

職員配置等に関する事項

施設内の物品の所有権の帰属に関する事項

業務の再委託に関する事項

業務の引継ぎに関する事項

区への報告に関する事項

業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

情報セキュリティに関する事項

実地調査及び実績評価に関する事項

指定の取消し及び業務の停止に関する事項

損害賠償に関する事項

開館準備に関する事項

その他区長が必要と認める事項

1 3 関係法規の遵守

- (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) 他労働関係各法令
- (3) 著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号)
- (4) 江戸川区角野栄子児童文学館条例及び施行規則
- (5) 江戸川区公契約条例

本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用されます。「江戸川区公契約条例の適用について」をご参照ください。

- (6) 江戸川区個人情報保護条例、施行規則及び解釈・運用
- (7) 江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準 (江戸川区情報セキュリティポリシー) 指定管理者が区に代わって実施する業務に情報システムを利用する場合は、江戸川区情報管理安全対策要綱、同基準 (情報セキュリティポリシー) に即して対策等を実施する旨、協定に定めるものとします。

また、指定管理者の自主事業、内部業務に関しては、指定管理者自身が定める情報セキュリティに係る方針等に即して情報セキュリティの維持を図るものとします。

- (8) 江戸川区第五次環境行動計画

この計画は、一事業者としての区が、地球温暖化防止や環境への配慮を自ら率先して行動するための計画です。指定管理者が管理する施設についても、実行最小単位として区に準じた取組みが求められます。

1 4 実地調査及び実績評価等に関する事項

区は指定期間中に実地調査及び実績評価等を実施します。

- (1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し区に提出します。

- (2) 実地調査の実施

区は指定管理者の業務遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。

- (3) 実績評価の実施

区は、指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づいて行う業務の水準を確認するため、実績評価を行います。なお、この評価についてはホームページ等の媒体により公表することがあります。

- (4) 専門調査員による調査

区は必要に応じて、財務や労働環境などについて、公認会計士などの専門家による調査を行います。この場合、指定管理者は実地調査や書類の用意など、調査に必要な準備を行うことといたします。

- (5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、

区は指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行います。なお、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

1 5 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、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、適切な引き継ぎを行わなければなりません。

当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について区と協議するものとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

区と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

(3) 募集要項の内容に変更が生じた場合の措置

募集要項の内容が変更となった場合、すみやかに更新版を区ホームページへ掲載しますが、応募者等へ個別に通知することはありません。

(4) 新型コロナウイルス感染症対策による措置

新型コロナウイルス感染症対策の状況により、本募集要項に記載のスケジュール、実施方法及び書類の提出方法等に変更が生じる可能性があります。

なお、これらの場合においても、本プロポーザルに要した費用について、江戸川区に請求することはできず、プロポーザル参加者の負担とします。

1 6 貸出資料

貸出資料 1 全体配置図

貸出資料 2 施設平面図

貸出資料 3 施設管理区分図

貸出資料 4 建築設計図面一式

貸出資料 5 電気設備図面一式

貸出資料 6 機械設備図面一式

貸出資料 7 展示図面一式

貸出資料 8 初度調弁備品一覧表（什器・厨房機器等）

貸出資料 9 副館長（予定）の実績

1 貸出資料については、守秘義務誓約書を受領後、お渡しします。

返却は、必ず提案書類提出日までにお願ひします。

2 貸出資料については、9 月時点での内容となります。

1 7 担当

江戸川区 新庁舎・施設整備部 計画課 児童文学館開設準備係

担当：近藤・有馬・大久保

〒132-8501 江戸川区中央 1 - 4 - 1 第三庁舎別館 2 階

TEL：03（5662）9017（直通）

Mail：keikaku@city.edogawa.tokyo.jp

1 8 位置図

