

# 渋谷区文化総合センター大和田指定管理者募集要項

令和8年6月

渋谷区

## 1 指定管理者公募の趣旨

指定管理者制度は、多様化する区民ニーズに効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理・運営に民間の能力を活用することで、さらなる区民サービスの向上や、経費削減等を図ることを目的として平成15年度の地方自治法の改正において導入された制度です。

文化総合センター大和田は、渋谷区の文化、教育、健康、福祉などの幅広い分野における区民活動の拠点となる大型複合施設として平成22年11月に開設しました。平成29年4月より、当該施設のうち文化ホール、区民学習センター、コスモプラネタリウム渋谷の管理運営及び施設全体の総合管理について指定管理者制度を導入し、管理・運営を実施しております。

本募集は、指定管理者制度を活用している当該施設の指定期間が今年度末をもって満了することに伴い、今後の5年間について、民間企業の経営ノウハウや創意工夫により、利用者の視点に立ったより効果的、効率的な運営を期待し、令和9年度からの指定管理者を選定するために実施するものです。

## 2 施設の概要

- (1) 所在地：渋谷区桜丘町23番21号
- (2) 施設：渋谷区文化総合センター大和田
  - 敷地面積 4,967㎡
  - 延床面積 27,402㎡
  - 構造 鉄筋鉄骨コンクリート造（一部鉄骨造）
  - 規模 地下3階、地上12階、高さ68m（プラネタリウム頂部）
- (3) 指定管理対象となる施設の主たる場所
  - 1 2階 コスモプラネタリウム渋谷
  - 6階 伝承ホール
  - 4階 さくらホール、練習室（5室）、舞台技術控室
  - 3階 ホール事務室
  - 2階 区民学習センター（学習室6室、展示ロビー）
  - L B階 管理事務室・防災センター
  - B 1階 区民学習センター（多目的アリーナ）、駐車場（機械式駐車場含む）
  - 全館共用部分

## 3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

## 4 指定管理者の募集及び選定のスケジュール

- (1) 募集要項の配布期間 令和8年6月29日（月）～7月10日（金）
- (2) 応募者説明会（現地説明会） 7月14日（火）（予定）
- (3) 質問書の受付期間 7月13日（月）～7月24日（金）
- (4) 質問書への回答 8月7日（金）（予定）
- (5) 応募書類の受付期間 8月17日（月）～8月28日（金）午後3時まで

- (6) 選定委員会 10月 (予定)
- (7) 指定管理者候補者への選定結果通知 11月 (予定)
- (8) 区議会の指定管理者の議決 12月 (予定)
- (9) 指定管理者の指定 12月 (予定)
- (10) 指定管理者との協定締結 令和9年1月 (予定)

## 5 応募資格

### (1) 応募資格

応募できるのは、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、公の施設としての文化総合センター大和田の運営に理解と熱意を持ち、効率的かつ安定した管理運営を行う能力を有するものとします。

なお、舞台技術業務に関しては、過去5年度（令和3年度～令和7年度）における1,000席程度のホールでの業務の受託又は指定管理者等としての実績を求めます。

### (2) 応募の制限

次のいずれかの該当する団体は、応募することはできません。

- ① 区の特別職（以下「区長等」という。）、行政委員会委員及び議員の職にある者が役員となっている法人（区長等の場合にあつては、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出資している法人を除く。）
- ② 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（同項を準用する場合を含む。）の規定により区における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- ③ 国税又は地方税を滞納している団体
- ④ 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）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体
- ⑤ 施設の管理に当たり資格、免許等が必要な場合において、当該資格を有していない団体

### (3) グループによる応募

- ① 複数の団体により構成されたグループ（企業等の共同事業体）により、応募することができます。なお、グループで応募する場合は、代表団体を定めてください。
- ② グループで応募する場合は、各構成団体についても(2)応募の制限が適用されません。
- ③ グループで応募する場合は、各構成団体は協定の履行や、指定管理業務の実施に伴い、第三者と締結する契約等に基づき、当該グループが負担する債務の履行等について、グループ全体として、連帯して責任を負うものとします。また、グループの目的や運営に関わる事項について、各構成団体が合意した旨を記した書面を、他の申込書類と併せて提出してください。また、別紙「共同事業体の構成団体一覧」もご提出ください。なお、当該書面の提出が遅れる場合は、別途ご相談ください。
- ④ 複数応募の禁止

単独で応募した団体は、グループによる応募の構成員となることはできません。また、1つの団体が複数のグループで同時にその構成員となって応募することはできません。

⑤グループによる応募の構成員の変更

グループによる応募の場合、代表団体やグループ内の各構成団体の変更は、原則として認めません。ただし、グループを構成する代表団体以外の各構成団体については、業務遂行上で支障がないと本区が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じて応募書類の再提出を求めます。

(4) 応募者説明会（現地見学会）

下記の日程等で説明会を予定しています。応募する団体は必ず説明会に出席してください。出席を希望する場合は、下記の担当課へ令和8年7月10日（金）までに別紙「応募者説明会出席連絡票」によりメールでご連絡ください。なお、応募者が多数となった場合は、日程変更の調整をする場合がありますので、予めご了承ください。

① 日 時 令和8年7月14日（火） 14時～16時（予定）

② 場 所 渋谷区文化総合センター大和田 2階 学習室7

③ 参加者 1団体につき1名までとします。

※ 応募する団体は必ず応募者説明会に出席してください。

※ 共同事業体の場合も代表1名の参加としてください。

※ 資料は配布いたしませんので、区ウェブサイトに掲載されている募集要項や仕様書等の関連書類をご持参ください。

※ 当日は、通常の運営をしていますので、見学場所に制限があります。

## 6 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、文化ホール及び区民学習センターの貸館運営、プラネタリウムの運営並びに当該施設の施設・設備の維持管理となります。

指定管理者は、施設を適切かつ良好な状態で維持管理するとともに、効果的・効率的に下記の業務及びそれに付随するすべての事務を行います。また、当該施設は複合施設となっており、区の他の施設のほか、民間のテナント施設なども入居しています。指定管理者は、施設全体を適切かつ良好な状態で維持管理するとともに、適宜適切に入居者との調整を図り、良好な関係を築くよう努めてください。なお、具体的な業務の内容は業務仕様書等をご参照ください。

(1) 次の施設の運営に関する業務

ア 文化ホール

イ 区民学習センター

ウ コスモプラネタリウム渋谷

(2) 施設の管理に関する業務

ア 保守管理業務

イ 維持管理業務

(3) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

- イ 事業報告書の作成（当該施設の運営に係る収支報告書を含む）
- ウ 自己評価の実施
- エ 区等関係機関との連絡調整
- オ その他日常業務の調整
- カ 渋谷区が主催する芸術文化の振興に関する業務の補助

## 7 申請書等の提出

応募の際には、次の書類を提出していただきます。なお、提出書類は、原則として日本工業規格A4とし、各本書1部、写し各10部を提出してください。

- (1) 指定申請書（別記様式第3条関係）
- (2) 管理業務の事業計画書

事業計画書は、指定期間にわたる施設の管理運営業務全般の計画書として、下記の事項を盛り込んでください。

### ① 事業計画書

#### ア 基本的な考え方

当該施設が公の施設として、区の文化施策の拠点としての役割及び一般テナントを含む大規模な複合施設であることを踏まえ、施設の運営、管理の基本的な考え方、理念について示してください。

#### イ 施設の平等・公平な使用の確保

利用者が施設を平等・公平に使用できるようにするための方法を示してください。また、高齢者や障がい者などへの配慮についても示してください。

#### ウ 開館時間

各施設の開館時間は、条例において定めていますが、開館時間の延長等についての考え方があれば運営体制も含めて示してください。

#### エ 休館日の設定

機器設備のメンテナンスの必要性や利用者の利便性や収益性に配慮しつつ、運営体制を含め休館日の設定の考え方を示してください。

#### オ 利用料金制を前提とした利用料金の設定と方針について

当該施設については、利用料金制に基づく利用料金収入などのほか、区から支払う指定管理料を財源に管理運営いただく予定としています。条例で定める現行の使用料を上限としつつ、全体の収支計画を考慮した上で、利用料金の在り方について提案をお願いします。また、提案いただいた利用料金の基本的な考え方についても示してください。

#### カ 利用料金収入の取り扱いと収支計画の考え方について

不測の事態に応じたリスク分担の観点から、利用料金収入の取り扱いなどについて貴団体の考え方があれば提案してください。具体的には、利用料金収入を区と按分して収納するなど、予期せぬ収入減に伴う施設管理の負担を軽減するプランと、当該プランに基づく収支計画の考え方についても示してください。

#### キ 安全管理・環境への取り組み

大規模かつ複合的施設であることを踏まえ防火防災対策についての考え方を示してください。また、事故等、第三者への賠償が発生した場合の対応と区との責任分担の考え方を示してください。

ク 維持管理業務について

建物の維持補修に関して点検方法、機能保全策、危険防止、修繕の考え方を示してください。また、設備・備品の管理方法や、清掃、警備その他維持管理業務について、その内容と確認方法を示してください。

ケ 要望・苦情等への対応について

利用者の評価・要望・苦情に対応する仕組みについて考え方を示してください。

コ 事業及び利用者サービスの充実について

- ・利用者増に向けた事業計画があれば示してください。
- ・施設の効率的な運用と多様な利用者のニーズに対応したサービスの向上策について示してください（例：窓口のキャッシュレス化やWi-Fi等の通信回線の整備など）。
- ・区が実施する事業を受託する能力について示してください。
- ・区が主催する文化事業のチケット販売（一般および区民割引等）について、オンライン販売やキャッシュレス対応など利便性の高い販売方法を示してください。
- ・渋谷区の文化発信に寄与する自主事業を示してください。
- ・企業特性を活かした事業や当該施設の共用スペースを活かした事業があれば示してください。
- ・高齢者や障がい者、外国人など様々な利用者への対応について示してください。

サ 経営能力に関すること。

法人等の経営状況、事業実績、人的技術的資源について示してください。

シ 運営体制について

運営組織、必要人材の配置と機能について示してください。

ス 広報活動について

- ・ウェブサイトはユーザビリティ及びアクセシビリティに配慮した設計としてください。
- ・当該施設のわかりやすい情報発信に努めるとともに、区が主催する事業及び主要なイベントを適切な更新頻度で掲載できる仕組みを取り入れてください。
- ・施設内にデジタルサイネージを導入するなど、施設内案内の充実を図ってください。
- ・電子媒体やパンフレット作成によるPRなど、区民や集客に向けた広報活動について、考え方を示してください。

セ 個人情報保護について

個人情報保護についての考え方を示してください。

ソ その他

企業等としての当該施設の光熱水費を抑制する省エネや環境問題対策、社会的貢献活動、コンプライアンス、大規模災害時の危機管理対策等について示してください。

② 管理運営業務の収支計画書

事業運営及び施設管理経費の収支計画について、指定期間内の年度毎のものと、指定期間全体（5年間）に渡るものについて示してください。提案事業者の運営ノウハウを最大限に発揮し、積極的に利用料収入の確保や、一定程度認めることとしている指定管理者による自主事業等で、収入を確保するとともに、効率的・効果的な業務の運営により、利用者サービスの向上と区の収支改善（区財政負担減少）に資することに留意して、収支計画を作成してください。（年度毎の収支計画書は別紙「管理に係る収支計画書」の様式を使用し、シートを複写するなどして各年度を作成してください。また、指定期間全体の収支計画書は各年度を集計したシートを作成するなどして、提出してください。なお、詳細な積算根拠は別紙として示してください。）

※収益が出た際の区への還元について、あれば示してください。

(3) 団体の経営状況などを説明する書類

- ① 直近3か年の損益計算書
- ② 直近3か年の貸借対照表及び財産目録
- ③ 現事業年度の収支予算書

(4) 応募資格を有していることを証する書類

- ① 法人にあつては、当該法人の登記事項証明(3か月以内のもの)
- ② 法人格を有しない場合にあつては、団体の代表者の身分証明書(3か月以内のもの)
- ③ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ④ 法人税・法人事業税・法人住民税の納税証明書(直近3年分)

(5) 法人等の概要を示す書類

経歴、役員の履歴、役員構成・氏名、類似する委託業務の事業実績が確認できるもの

- (6) 施設を管理する上で必要となる資格免許等の写し
- (7) 一部の事業を再委託する場合は、再委託先の企業又は団体の概要を示す書類
- (8) その他必要書類を求めることがあります。

## 8 経費に関する事項

(1) 利用料金

地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を導入するため、利用者が支払う利用料金は原則として指定管理者の収入となります。

ただし、施設等の使用日が令和9年4月1日以降であっても、令和9年3月31日までに前納された使用料については、次期指定管理者の収入とはなりません。また、4月1日以降に取消や変更により、前納された使用料に還付が発生した場合は、次期指定管理者による負担となります。

なお、条例に規定する各施設の利用料金の範囲については、指定期間中において見直しを行うことがあります。

※ 区が利用する場合（公用）は、優先利用とし、使用料は免除となりますので、ご注意ください。

(2) 指定管理者の自主事業の収入

一定認める指定管理者の自主事業の収入は、指定管理料の算定の基礎となる収入に計上します。（別紙「指定管理者が行う業務」の5を参照）

(3) 指定管理料

区は管理運営経費（指定管理者が行う業務に要する経費）から上記にかかげる収入を差し引いた経費を指定管理料として支払います。

会計年度を基準として、区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。

このうち、工事費については、年間637万6,855円（予定）を限度額とし原則として実績に応じた精算を行います。

指定管理料は、提出された収支予算書の提案額を基に協議し、年度協定書に定める額とします。

(4) 指定管理者の支出

① 管理運営経費 指定管理者が行う業務に要する経費

② 指定管理者の自主事業に係る経費 収入と同様の考えから指定管理料の算定の基礎となる支出に含みます。

(5) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、文化総合センター大和田の指定管理者として、法人等の会計と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けてください。

(6) 管理口座

指定管理料及び利用料金等は法人等自体の口座とは別に専用口座を用意して管理してください。

(7) 剰余金等の取扱い

指定管理業務において各年度の収支決算で発生した剰余金については、指定管理者に帰属するものとします。

一方、指定管理者の運営により利用料金収入の減少又は管理運営経費の増があっても、それが区の責に帰すべきものでない限り、指定管理料の増額は行いません。

※ 仕様の変更等によった場合は協議の上、指定管理料を変更する場合があります。

(8) 備品等について

備品や、区が既にリース契約を結んでいる各種物品は、現状の物をお使いいただけます。指定管理者が備品等を持ち込むこともできます。

(9) 文書類の保存について

利用申請書等の文書については、区の文書保存基準に準じて適切に保管していただきます。

## 9 指定管理者候補者の選定方法

渋谷区公の施設指定管理者選定委員会の審査に基づき候補者を選定します。

◇指定管理者候補者選定の基準◇

- (1) 事業計画書等による施設の運営が、区民の平等利用を確保するものであるとともに、サービスの向上が図られ、区の収支の改善に資するものであること。
- (2) 事業計画書等の内容が、施設の設置目的を効率的かつ効果的に達成することができるものであること。
- (3) 事業計画書等に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- (4) 事業計画書等による施設の運営が、区の施策方針に適合するものであること。
- (5) 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護を適正に行える能力を有するものであること。
- (6) 5(1)の応募の資格により、同種施設における管理運営実績等が十分であること。

## 10 留意事項

- (1) 本件応募に関して、選定委員会委員、本件業務に従事する産業観光文化部文化振興課職員及び本件関係者に対する接触を禁じます。なお、接触の事実が認められた場合は、失格になることがあります。
- (2) 提出された書類の内容の訂正や返却には、応じることができません。
- (3) 区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用しないでください。
- (4) 提出書類の各ページには社名やロゴマークなど応募者を特定できる表記はしないでください。
- (5) 質問がある場合には、別紙「質問書」に質問項目と質問内容を記載し、メールで提出してください。また、質問書は「質問なし」の場合でも提出してください。  
質問書を提出していただいた応募予定者全員に、質問・回答内容を通知いたします。
- (6) 応募に際し必要な経費は、応募者の負担とします。

## 11 資料等について

6月29日（月）～7月10日（金）に下記資料のデータを配布します。メールにてお問合せください。なお、資料については本件応募以外を目的とした利用を禁じます。

- ・指定管理者業務仕様書（一式）
- ・文化ホール、練習室、区民学習センター 稼働状況（令和3年度～令和7年度分）
- ・利用料金収入内訳（令和3年度～令和7年度分）
- ・収支状況（令和3年度～令和7年度分）
- ・コスモプラネタリウム渋谷 稼働状況（令和3年度～令和7年度分）
- ・令和9年度ホール等保守予定表

## 12 申請書類及び質問書提出先

〒150-8010 渋谷区宇田川町1-1

渋谷区役所7階文化振興課文化施設主査

電話 03-3463-1142

FAX 03-5458-4938

メール sec-bunkashisetsu@shibuya.tokyo