

文京区立森鷗外記念館

指定管理者募集要項

令和 8 年 7 月

文 京 区

目 次

はじめに	1
第1章 総則	1
1 施設の設置目的	1
2 運営方針	1
3 施設概要	2
4 休館日及び開館時間	2
5 指定期間	2
第2章 管理・運営業務	3
1 法令等の遵守	3
2 業務の分類	3
3 業務の範囲及び要求水準	4
4 区が行う業務	4
5 責任の分担	4
第3章 利用料金・指定管理料等	6
1 利用料金	6
2 利用者から徴収する料金（利用料金を除く。）	8
3 指定管理料	8
4 指定管理料等の見積り	9
5 租税公課	10
第4章 募集・選定手続	10
1 募集・選定スケジュール	11
2 申請資格	11
3 申請手続	12
4 選定手続	16
5 指定手続	17
第5章 その他	18
1 協定の締結	18
2 第三者への業務の委託	18
3 賠償責任保険の加入	19
4 専用口座の開設	20
5 個人情報の取扱い	20
6 情報公開の取扱い	20
7 備品の取扱い	20
8 著作権の取扱い	21
9 業務の引継ぎ	21
10 管理運営の評価	21
11 労働条件モニタリング	22

12	監査の実施	22
13	提案内容の取扱い	22
14	区内中小企業・障害者福祉施設の活用	22
15	障害者を理由とする差別的取扱いの禁止及び合理的配慮	22
16	性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的取扱いの禁止	23
17	暴力団排除措置	23
18	災害・緊急時の対応	23
19	指定の取消し等	24

はじめに

文京区（以下「区」という。）では、文豪森鷗外の魅力の再発見と、新たな交流空間の創出をめざし、鷗外生誕 150 年にあたる平成 24 年 11 月に、文京区立森鷗外記念館（以下「記念館」という。）を開館しました。

記念館の運営には、民間のノウハウ活用による効率性とサービスの向上、多様な専門的能力を持つスタッフの確保を目的として、文京区立森鷗外記念館条例（平成 23 年 9 月文京区条例第 19 号）（以下「記念館条例」という。）【別紙参考資料 6】に基づき、指定管理者制度¹を導入するとともに利用料金制度²を採用します。

したがって、指定管理者には、利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料³等をもって記念館の管理運営を行っていただきます。

また、本件の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式⁴を採用します。

申請者は、本募集要項及び文京区立森鷗外記念館業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）等を十分に理解したうえで、公の施設の管理運営を担う重責を十分に認識し、提案を行ってください。また「指定管理者制度運用ガイドライン 第 14 版」も参照するようにしてください（区の公式ホームページで閲覧可能）。

第 1 章 総則

1 施設の設置目的

記念館は、区にゆかりのある文豪森鷗外の作品や業績を広く区民に伝えることにより、文化の振興に資することを目的としています。

2 運営方針

記念館は、訪れた人々が本区ゆかりの文豪森鷗外に親しみ、その業績に触れることで、地域の文化資源を再認識する施設として、以下の事項を運営方針とします。

- (1) 区所有の森鷗外関係資料を適正に保存管理し、調査研究を行う施設として、専門知識・経験を有するものが従事し、適正な管理運営を行う。
- (2) 森鷗外に関する多様な事業をわかりやすく提供することで、地域の文化に触れる

¹ 指定管理者制度

多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図るとともに、経費の節減を図ることを目的に平成 15 年に設けられた制度をいう。

² 利用料金制度

施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができる制度をいう。

³ 指定管理料

区が指定管理者に支払う施設の管理運営に要する経費をいう。

⁴ 公募型プロポーザル方式

公募により提案者を募って行うプロポーザル方式をいう。プロポーザル方式とは、競争入札に代えて、価格だけでなく、技術的能力、企画提案力、専門性、実績等の総合的な評価により指定管理者候補者（以下「候補者」という。）を選定する手法であって、提案書の提出を求め、発注者の意図を十分実現できる能力を有するかを評価して候補者を選ぶ方式をいう。

施設、また観光拠点となる公の施設としての運営を行う。

3 施設概要

(1) 施設概要

- | | |
|--------|-------------------------|
| ① 名称 | 文京区立森鷗外記念館 |
| ② 所在地 | 文京区千駄木一丁目 23 番 4 号 |
| ③ 建築面積 | 398.33 m ² |
| ④ 延床面積 | 1,360.41 m ² |
| ⑤ 敷地面積 | 885.83 m ² |
| ⑥ 構造 | 鉄筋コンクリート造 地下2階・地上2階建 |

(2) 施設構成

- | | |
|---------------------------------|--|
| ① 地下2階 (271.93 m ²) | 特別収蔵庫:52.93 m ² 、一般収蔵庫:39.94 m ² 、機械室等 |
| ② 地下1階 (470.63 m ²) | 導入展示室:46.11 m ² 、展示室1:173.33 m ² 、展示室2:74.29 m ² 、映像コーナー:14.43 m ² |
| ③ 1階 (357.23 m ²) | 事務室:60.39 m ² 、受付ミュージアムショップ:14.85 m ² 、喫茶コーナー:47.70 m ² |
| ④ 2階 (260.62 m ²) | 図書室:62.74 m ² 、講座室:70.45 m ² |

4 休館日及び開館時間

記念館条例で以下のとおり定めていますが、指定管理者は、あらかじめ区の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

休館日及び開館時間については、指定管理者の提案事項とします。【様式9-5】

① 休 館 日

ア 毎月第4火曜日（当日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日に当たるときは、その翌日）

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

② 開館時間

10:00 から 18:00 まで

5 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）

*指定期間は予定であり、区議会（令和8年度11月定例議会を予定）の議決を経て決定します。

第2章 管理・運営業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営業務及び事業の運営を行うに当たって、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）
- (3) 記念館条例
- (4) 文京区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年 6 月文京区条例第 25 号。以下「手続条例」という。）、同条例施行規則（平成 17 年 7 月文京区規則第 58 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 文京区情報公開条例（平成 12 年 3 月文京区条例第 4 号。以下「情報公開条例」という。）
- (7) 文京区公契約条例（令和 6 年 6 月文京区条例第 24 号。以下「公契約条例」という。）、同条例施行規則（令和 6 年 7 月文京区規則 36 号）
- (8) その他関連法令

2 業務の分類

指定管理者が行う業務は、次の各号のいずれかに分類され、種類に応じて、費用負担の考え方や料金設定の考え方等が異なります。

事業計画書や見積書等の申請書類は、次の各号の考え方を十分に理解の上、作成してください。業務要求水準書では、当該事業がどの分類に当たるかを明記しています。

① 指定業務

記念館の設置目的の範囲内で、区が業務要求水準書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいう。

② 提案事業

記念館の設置目的の範囲内で、区が業務要求水準書で申請者に事業提案を求め、指定管理者が記念館の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の収受に係る業務、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する事業をいう。

③ 自主事業（目的内）

記念館の設置目的の範囲内で、指定業務及び提案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をいう。

④ 自主事業（目的外）

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定により、指定管理者が区から行政財産の目的外使用について許可を得て自己の費用と責任において実施する事業をいう。

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各号のとおりです。「4 区が行う業務」で示した業務を除き、館の管理運営は、指定管理者が行うことを基本的な考え方とします。具体的な業務内容及び要求水準は、業務要求水準書を参照してください。

- ① 記念館条例第2条に規定する事業の実施に係る業務
 - ・ 森鷗外に関する原稿、書簡、図書等の収集、保管及び展示並びに情報の発信に関すること
 - ・ 森鷗外に関する専門的な調査研究及びその成果の発信に関すること
 - ・ 森鷗外に関する情報を通じた交流の機会の提供に関すること
 - ・ 記念館の関係機関との連携及び協力に関すること
 - ・ 記念館の協力組織の育成に関すること
- ② 記念館の施設の維持管理に係る業務
- ③ 利用料金の収受に係る業務
- ④ 前各号に掲げるもののほか、文京区長（以下「区長」という。）が必要であると認めた業務

4 区が行う業務

指定管理者は、区の委任を受け記念館の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなりますが、次の各号の業務は、区が自己の費用と責任において実施します。

- ① 記念館の目的外使用許可業務
- ② 区と指定管理者の協議に基づく1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える記念館の修繕、改修及び備品⁵購入に係る業務
- ③ 記念館資料特別観覧⁶の承認に係る業務
- ④ 記念館資料寄贈及び貸出の承認に係る業務
- ⑤ 森鷗外基金の歳入に係る業務
- ⑥ その他法令により区長のみが行うこととされているもの

5 責任の分担

区の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者、区と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は協議するものとします。

区と指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担

⁵ 備品

経常的業務において、その性質、形状を変えることなく、長期間（おおむね1年以上）継続使用及び保存することができる物品で、取得価格（税抜きの本体価格）が30,000円以上のもの。

⁶ 記念館資料特別観覧

記念館に保管され、又は展示する資料について、学術研究あるいは出版、放送等のための撮影を目的とした観覧をいう。記念館条例第12～15条参照。

は、次表のとおり分担するものとし、次表にない種類又は内容が生じた場合は、責任又は費用負担について、区と指定管理者で協議することを原則としますが、施設の特性等に応じて、適宜追加、変更できるものとします。

本責任分担は、指定事業について適用するもので、自主事業（目的内・目的外）については、全て指定管理者の責任又は費用負担とします。

種 類	内 容	負担者	
		区	指定 管理者
物価変動	物価変動による費用の増加		○
金利変動	金利変動による費用の増加		○
法令の変更 (税法の変更を除く。)	施設の管理運営に直接影響を及ぼすもの による費用の増加 (例：施設の法定検査回数の増)	○	
	上記以外による費用の増加 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
税法の変更	消費税率の変更による費用の増加	○	
	上記以外による費用の増加 (例：法人税率、事業所税率の変更)		○
管理運営内容の変更	区の政策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更		○
管理運営の中断・中止	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化による修繕費用の増加（税込 30 万円超／件）	○	
	経年劣化による修繕費用の増加（税込 30 万円以下／件）		○
	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない場合の修繕（税込 30 万円超／件）	○	
	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない場合の修繕（税込 30 万円以下／件）		○

備品の購入・調達・修理	区が貸与する備品が経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合の購入・調達・修理（税込 30 万円超／件）	○	
	区が貸与する備品が経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合の購入・調達・修理（税込 30 万円以下／件）		○
施設の原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しによる施設の原状回復に係る費用		○
不指定	区議会の指定の議決が得られなかったことによる逸失利益		○
利用者等への損害賠償	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
募集要項等	募集要項等の瑕疵かし・不備に基づくもの	○	

第3章 利用料金・指定管理料等

1 利用料金

(1) 区の考え方

- ① 利用者から徴収した利用料金は、指定管理者の収入とします。ただし、一定の条件を超えた利用料金については、区への還元を求めます。詳細は、(7)を参照してください。
- ② 利用料金の額は、一定の制約のもとで、指定管理者が設定します。詳細は、(6)を参照してください。
- ③ 利用料金収入額が指定管理者が見込んだ利用料金収入額を下回っても、区は不足額を補填しません。ただし、不可抗力⁷により生じた損失については、区と指定管理者で協議することとします。

(2) 利用料金の種類

記念館条例別表第1に規定する利用料金

⁷ 不可抗力

天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨等）、人災（戦争、テロ、暴動等）その他区又は指定管理者の責に帰すことのできない事由をいう。

(3) 利用料金の上限額

下表の金額は、上限額（税込）です。

区分	単位	利用料金		
		個人	団体（二十人以上）	中学生以下の者
通常展示	一人一回につき	300 円	240 円	無料
特別展示	一人一回につき	1,000 円	800 円	
定期観覧	一人一年間につき	2,000 円	—	—

- ・「通常展示」とは、常時行う森鷗外に関する資料の基本的な展示をいう。
なお、特別展示期間中においても、基本的な展示のみの観覧を希望する者には、通常展示料金のみ徴収する。
- ・「特別展示」とは、業務要求水準書の3ページにある特別展示のことをいう。
なお、特別展示料金には、通常展示料金を含むものとする。
- ・定期観覧に係る利用券の有効期間は、利用料金を納付した日から起算して一年間とする。
- ・定期観覧に係る利用券を納付した者については、通常展示及び特別展示に係る利用料金を徴収しない。
- ・令和8年度中に利用料金が納付された定期観覧に係る利用券についても、有効期限内は引き続き利用できるものとする。
- ・承認すべき特別な理由が無い限り、指定期間中において条例改正による利用料金上限額の改定時以外の利用料金のプラス改定は認めないものとします。

(4) 減免

指定管理者は、記念館条例で定めるところにより、利用料金の減額又は免除をすることができます。

なお、区は、減免による利用料金収入の減収額を別途補填しません。

(5) 無料公開

指定管理者は、記念館条例で定めるところにより、あらかじめ区と協議し、区の承認を得たうえで、無料公開の日を設けることができます。

(6) 利用料金の設定

利用料金は、記念館条例で定める上限額の範囲内において、あらかじめ区の承認を得て、指定管理者が定めることとします。

利用料金の設定については、申請者の提案事項とします。【様式9-1～3】

(7) 利用料金の還元

1年度の利用料金収入額が、指定管理者が見込んだ当該年度の利用料金収入額に1.1を乗じた額を超えた場合、当該超過額の50%以上を区に還元していただきます。還元割合については、申請者の提案事項とします。【様式11】

2 利用者から徴収する料金（利用料金を除く。）

利用料金を除き、利用者に費用の負担を求めることが適当なサービスについては、下記の(1)(2)のとおり料金を徴収することとします。

徴収した料金は、指定管理者の収入とすることができます。ただし、自主事業（目的内）の実施により利益が生じた場合は、一定の割合の利益を区に還元していただきます。詳細は、(3)を参照してください。

また、区作成刊行物を販売した代金は区へ納入してください。

(1) 指定業務・提案事業

利用料金を除く利用者から徴収する料金は、実費相当額とします。料金の設定については、あらかじめ区の承認を得ていただきます。

【例】講演会・講座事業

(2) 自主事業（目的内・目的外）

利用者から徴収する料金は、指定管理者が任意に設定できます。ただし、料金の設定については、広く区民が利用する公の施設で実施する事業であることを十分に踏まえてください。

【例】指定管理者が独自に実施する文学散歩

(3) 自主事業（目的内）の利益の還元

自主事業（目的内）収入額が自主事業（目的内）を実施するために要した費用の額を超えた場合、当該超過額の50%以上を区に還元していただきます。

「自主事業（目的内）を実施するために要した費用」とは、自主事業（目的内）を実施するためのみに要した費用をいい、指定業務、提案事業と不可分の費用（例：光熱水費、指定管理料で措置されている従業員の人件費）は含めません。

還元割合については、申請者の提案事項とします。【様式11】

3 指定管理料

(1) 区の考え方

① 指定管理料は、申請時に提示された見積額をもとに、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、区の予算の範囲内で、業務量の増減等を考慮して、区と指定管理者が協議の上、決定します。

② 指定管理料は前金払とし、四半期ごとに支払うことを原則としますが、具体的な時期は、区と指定管理者の協議の上、決定します。

なお、鷗外関係資料購入費、鷗外関係調査研究費⁸、資料修復・レプリカ作成費、保存環境整備費（くん蒸等）については概算払い（概算で支払い、後に清算すること）とします。

③ 指定管理料のうち、概算払いの費用に限り、清算を行います。

④ 指定管理料のうち、区が求めた業務水準を満たした上で生じた剰余金（利益）

⁸ 鷗外関係調査研究費

外部の専門機関に調査研究を委託し、より専門的な調査を行う際に要する経費をいう。

は、区に還付する必要はありません。反対に、指定管理料に不足が生じて、原則として、区は不足額を補填しません。ただし、不可抗力により生じた費用の増加については、区と指定管理者で協議することとします。

(2) 上限額

上限額を超えた見積額の提案は、失格とします。

【9年度の単年度】

120,562 千円（税込）

【10～13年度の単年度】

119,062 千円（税込）

※鷗外関係資料購入費、鷗外関係調査研究費、資料修復・レプリカ作成費、保存環境整備費（くん蒸等）を除く。

※指定管理初年度（令和9年）にスマホやタブレットなどのモバイル端末に対応したホームページのリニューアル費用を積算しています。

なお、上記金額は、令和8年度労働報酬下限額（1,480 円）を下回らないことを前提として積算しております。

また、見積額は本選定評価に使用するものであり、区の予算計上を約するものではありません。

令和9年度の指定管理料については、収支計画書（別記様式第12号）の見積金額を基に、業務の範囲や運営の基準の変更、令和9年度労働報酬下限額等を考慮して、区と受託者の協議により決定しますが、業務の範囲や運営の基準、労働報酬下限額等に変更がない場合は、見積書の見積金額を指定管理料とします。

なお、指定管理協定については、各年度の労働下限額を適用します。

(3) 文京区公契約条例の適用について

本案件は、文京区公契約条例（令和6年6月文京区条例第24号）の規定により、労働報酬下限額以上の報酬を労働者等に支払うことや労働条件に関する事項の報告書を区に提出することなどについて約定する必要があります。

詳細については、文京区ホームページに掲載されている「文京区公契約条例の手引」その他の関係資料をご確認ください。

4 指定管理料等の見積り

見積額は、募集要項及び業務要求水準書を十分に理解した上で、単年度に分けて提案してください。【様式12】

特に留意すべき点は、以下のとおりです。

(1) 指定管理料

- ① 指定管理料は、指定業務及び提案事業に係る人件費、事業運営費、施設維持管理費、物品費、事務費、一般管理費等、指定管理者が行う記念館の業務の実施に直接的・間接的に必要と見込まれる総費用に、見込まれる利用料金収入額、指定業務及び提案事業の実施により利用者から徴収する実費相当の料金を充当

しても、なお必要な費用の額とすることを基本とします。ただし、このことは、指定管理者に剰余金（利益）を生じさせないことを意味するものではありません。

- ② 労働報酬下限額が適用となる労働者等については、令和8年度労働報酬下限額（1,480円）を下回らないように積算してください。あわせて、労働報酬下限額が適用となる労働者等であって、1時間当たりの報酬額が低いことが想定される雇用形態の区分（例：非常勤職員、パート、アルバイト等）については、収支計画提案書に積算内訳（例：報酬単価×時間×日数×人数）を具体的に記入してください。
- ③ 備品は、【別紙参考資料5】の通り、区から指定管理者に無償貸与しますので見積りに含めないでください。
- ④ 鷗外関係資料購入費、鷗外関係調査研究費、資料修復・レプリカ作成費、保存環境整備費（くん蒸等）は、概算払いとしますので、見積りに含めないでください。
- ⑤ 修繕費（税込30万円を超えるものは除く。）及び光熱水費（電気料金・水道料金・下水道料金）を見積りに含めてください。
- ⑥ 目的外使用許可を受けて行う自主事業に係る光熱水費（電気料金、水道料金、下水道料金）は、指定管理者の自己負担となりますので、指定管理料の見積りに含めないでください。

(2) 利用料金

申請者が提案する利用料金設定額を用いて、業務要求水準書にある【別紙参考資料2】をもとに観覧者数、減免者数等を勘案の上、年間の見込まれる利用料金収入額を算定してください。

5 租税公課

(1) 印紙税

印紙税法（昭和42年法律第23号）上「委任」に該当する場合、収入印紙の貼付は不要です。個別案件ごとに税務署が判断するため、納税義務者である指定管理者が必要に応じて管轄の税務署に確認してください。

なお、区が指定管理者に交付する協定書には、印紙税法第5条により収入印紙の貼付は不要となります。

(2) 事業所税

利用料金制度を適用している記念館の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。特別区においては、東京都が事業所税事務を所管していますので、文京区の区域を所管する千代田都税事務所へお問い合わせください。

第4章 募集・選定手続

1 募集・選定スケジュール

	内容	期日
1	募集要項の発表	令和8年7月25日（土）
2	質問の受付期間	令和8年7月25日（土） ～8月21日（金）
3	現地見学会参加申込受付締切	令和8年8月7日（金）
4	現地見学会（参加は任意）	令和8年8月18日（火）
5	質問に対する回答	中間締切受付分 令和8年8月18日（火） 中間締切以降受付分 令和8年8月27日（木）
6	プロポーザル参加希望書受付締切	令和8年8月21日（金）
7	申請受付期間	令和8年9月1日（火） ～9月2日（水）
8	一次審査（書類選考）結果通知	令和8年9月中旬
9	二次審査（プレゼンテーション等）	令和8年9月下旬
10	区議会による指定管理者指定の議決	令和8年11月定例議会
11	候補者決定（二次審査結果）の通知	令和8年11月中旬
12	指定管理者の引継ぎ期間	令和9年1月～3月の間
13	指定管理者による運営開始	令和9年4月1日（木）～

2 申請資格

申請に当たっては、次の各号の要件をすべて満たしている必要があります。

①法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、次の各号のいずれにも該当しないこと。

ア 国税又は地方税を滞納している者

イ 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないものが役員である者

ウ 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

エ 手続条例第12条第1項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから2年を経過しない者

オ 手続条例第6条の欠格事由に該当する者

カ 文京区指定管理者の指定等に係る暴力団排除措置要綱（23文企企第328号。以下「暴力団排除措置要綱」という。）第3条各号の排除措置要件に該当する者

キ 文京区契約における暴力団等排除措置要綱（23文総契第306号）第4条第1

- 項の入札参加除外措置を受けている者
- ②共同事業体による申請も可能とします。その場合は、構成するすべての法人等が①の条件を満たすこと。

3 申請手続

(1) 募集要項等の配布

窓口での配布は行いません。

区の公式ホームページからダウンロードしてください。

文京区公式ホームページ：<http://www.city.bunkyo.lg.jp>

なお、事業実績の資料として【別紙参考資料 3】森鷗外記念館年報第 10 号から第 13 号までの閲覧と、施設図面の貸出は文化資源担当室で行います。

(希望者は事前にメールでお問い合わせください)

(2) 現地見学会

現地見学会の参加は、任意です。

開催日時	令和 8 年 8 月 1 8 日 (火) 午後に開催します。見学時間は、1 団体につき 20 分程度とします (受付時間等は申込書受領後にお知らせします)。
開催場所	森鷗外記念館 (文京区千駄木一丁目 23 番 4 号)
申込方法	「現地見学会参加申込書」【様式 16】に必要事項を記入の上、電子メールで令和 8 年 8 月 7 日 (金) 17 時までにお申し込みください。 なお、メールの件名は以下のとおりとし、メール送信時に開封確認設定を行ってください。 電子メール：b-rekishikan●city.bunkyo.lg.jp (※●を@に変換し、ご使用ください) 【件名】森鷗外記念館現地見学会参加申込書提出 (〇〇〇事業者名) 申込先：アカデミー推進課文化資源担当室 (文京ふるさと歴史館) 件名：文京区立森鷗外記念館指定管理者選定施設見学申込 (事業者名)
参加人数	1 団体あたり 2 名まで (共同事業体であっても 1 団体とします。また、共同事業体での参加の場合は、必ず代表団体の方が含まれるようにしてください。)

(3) プロポーザル参加希望書

応募予定者は、「プロポーザル参加希望書」【様式 17】に必要事項を記入の上、提出してください。なお、受付期間中にプロポーザル参加希望書を提出しなかった法人等は、理由の如何を問わず、以降の手続きに参加することはできません。

① 受付期間：令和 8 年 7 月 25 日 (土) から令和 8 年 8 月 21 日 (金) 17 時まで

② 提出方法：電子メールで提出してください。

なお、メールの件名は以下のとおりとし、メール送信時に開封確認設定を行って

ください。

電子メール：b-rekishikan●city.bunkyo.lg.jp

(※●を@に変換し、ご使用ください)

【件名】森鷗外記念館運営業務委託プロポーザル選定参加希望書提出

(○○○事業者名)

アカデミー推進課文化資源担当室（文京ふるさと歴史館）まで

(4) 質問の受付

募集要項等に関する質問を以下のとおり受付けます。

候補者の選定が終わるまでの間は、本受付以外の方法での質問は受付けません。

ただし、申請手続方法に関する質問を除きます。

① 受付期間：令和8年7月25日（土）から令和8年8月21日（金）まで

② 提出方法：「質問書」【様式18】に記入の上、電子メールで提出してください。

なお、メールの件名は以下のとおりとし、メール送信時に開封確認設定を行ってください。

電子メール：b-rekishikan●city.bunkyo.lg.jp

(※●を@に変換し、ご使用ください)

【件名】森鷗外記念館運営業務委託プロポーザル質問

(○○○事業者名)

③ 回答方法：受付期間内に、受付けた質問は、現地見学会に参加したすべての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。

(5) 申請書類

指定の申請に際し、提出を求める書類は、以下のとおりです。

共同事業体での申請の場合は、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。

	内容	様式の有無	備考
1	提出書類一覧表	様式1	
2	指定管理者指定申請書	様式2	
3	共同事業体協定書	様式3	共同事業体のみの提出のこと。
4	共同事業体委任状	様式4	
5	定款、寄付行為、規約その他これに類する書類		共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
6	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		申請日前3か月以内に発行されたもの
7	印鑑証明書		
8	国税の未納の税額がないことの証明書（納税証明		

	内容	様式の有無	備考
	書（その3）		のに限る。 共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
9	都道府県税の未納の税額がないことの証明書 ＊上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の都道府県税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
10	市町村税の未納の税額がないことの証明書 ＊上記の証明書の発行が受けられない場合は、直近3年間の市町村税の滞納処分を受けたことがないことの証明書でも可		
11	誓約書	様式 5-1	
12	誓約書【共同事業体専用】	様式 5-2	共同事業体は、様式 5-1 に代えて、様式 5-2 を提出のこと。
13	直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）		共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
14	事業計画書		
	ア 事業運営理念と管理体制	様式 6-1～4	
	イ 人材の確保と育成の考え方	様式 7-1～3	
	ウ 利用者への対応	様式 8-1, 2	
	エ 記念館事業及び利用促進につながるサービスについて	様式 9-1～11	
	オ 同種の施設を運営するに足る経験や知識	様式 10	
	カ 利用料金の還元及び自主事業の利益還元についての提案	様式 11	
	キ 指定管理料収支計画書	様式 12	
	ク その他の提案	様式 13	
15	その他法人等に関する書類		共同事業体は、全構成員のものを提出のこと。
	ア 法人等の概要		
	イ 法人等の事業経歴	様式 14	
	ウ 法人等の組織図		
16	労働条件に関する書類	様式 15	労働条件セ ルフチェッ

	内容	様式の有無	備考
			クシートを提出のこと

(6) 提出部数等

- ① 提出部数：9部（原本1部、写し8部）
- ② 留意事項：ア 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。
イ 両面複写でも構いません。
ウ 写し（8部）は、原本を複写したもので構いません。
エ 写し（8部）は、団体名が記載されている部分を判別できないように塗りつぶしてください。
オ 提出書類一式を上記の表の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。また、団体任意の表紙・背表紙（団体名入り）を付してください。

(7) 申請書類の受付

申請書類の受付は、以下のとおりとします。

なお、申請書類の提出をもって、募集要項の記載事項を承諾し、申請があったものとみなします。

- ① 受付期間：令和8年9月1日（火）から9月2日（水）まで
- ② 受付時間：9時から17時まで（ただし、12時から13時までを除く。）
- ③ 提出方法：持参
- ④ 提出先：〒113-0033 文京区本郷4-9-29 文京ふるさと歴史館内
文京区アカデミー推進部アカデミー推進課文化資源担当室
- ⑤ 留意事項：ア 令和8年9月2日（水）17時を過ぎてなされた申請は、理由の如何を問わず、無効とします。
イ 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。
ウ 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、110円切手の貼付したもの）を併せて提出してください。

(8) その他の留意事項

- ① 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。
- ② 提出された申請書類等は、返却しません。
- ③ 区が提出された申請書類等を指定管理者の選定以外の目的のために申請者に無断で使用することはありません。ただし、申請書類等について、情報公開条例

に基づき、情報公開請求があった場合は、原則として、すべてを公開します。
なお、公開の可否は区が判断しますが、申請者に照会することもありますので、
その際はご協力をお願いします。

- ④ 提出を求めた申請書類等に不足があった場合は、申請を無効とすることがあります。
- ⑤ 1 法人等が複数の申請をすることはできません。
- ⑥ 申請した 1 法人等が別の共同事業体の構成団体となること、1 法人等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。
- ⑦ 申請を辞退する場合は、辞退届【様式 19】を提出してください。申請書類の受付期間終了前に限り、提出された申請書類等は、返却します。

4 選定手続

指定管理者候補者の選定はプロポーザル方式を採用します。文京区公の施設に係る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

別紙の審査項目に基づき申請書類を審査し、二次審査を行う申請者を選定します。
二次審査を行う申請者は、3 法人等程度を予定しています。

(2) 二次審査

一次審査を通過した申請者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、別紙の審査項目に基づき審査します。

プレゼンテーションの時間は 1 法人等 20 分以内とします。

二次審査を行う申請者は、二次審査当日に、選定結果通知用の封筒（宛先を記入、110 円切手の貼付したもの）を提出してください。

(3) 候補者の選定方法

一次審査と二次審査の合計得点が最も高い申請者を交渉順位第 1 位の候補者、次点の申請者を第 2 位の候補者として選定します。

なお、一次審査と二次審査の合計得点が、区の設定した基準点を下回った者は、順位にかかわらず、候補者として選定しません。

区は、第 1 位の候補者と指定管理者の指定に向けた交渉を行います。区が第 1 位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第 1 位の候補者との交渉を終了し、第 2 位の候補者と交渉します。

【優秀な指定管理者への優遇措置】

区では、指定管理者の取組意欲を高めるため、指定期間中 1 回実施する指定管理者の管理運営実績に対する二次評価（以下「実績評価」という。）で優秀な評価を受けた者が、同施設の次期指定管理者の募集に応募した場合、その者に優遇措置を講じることができることとしています。

本募集では、その者から応募があった場合は、以下のとおり優遇措置を講じます。

- ① 実績評価の総合評価が「A」の場合
第一次審査、第二次審査及び指定管理料評価の総配点の10%を、第一次審査及び第二次審査の合計得点に加点する。
- ② 実績評価の総合評価が「B」の場合
第一次審査、第二次審査及び指定管理料評価の総配点の5%を、第一次審査及び第二次審査の合計得点に加点する。
なお、二次評価の翌年度の一次評価（総合評価）が二次評価（総合評価）を下回った場合は、原則として、優遇措置を講じません。

(4) 失格要件

以下の各号に該当した場合は、失格とします。

- ① 申請要件を満たさなかった場合
- ② 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及び関係者への接触等を行った場合
- ③ 他の法人等の申請を妨害した場合
- ④ 提出された申請書類等に虚偽又は不正の記載があった場合

(5) 審査結果の通知及び公表

一次審査結果は、審査を行った申請者すべてに結果のみを郵送で通知します。また、二次審査を行う申請者には、二次審査の日時、場所等も併せて通知します。二次審査結果は、候補者の選定結果として二次審査を行った申請者すべてに結果のみを郵送で通知します。

審査の透明性を図るため、次の各号の内容を区の公式ホームページ等で公表します。なお、審査結果に係る問い合わせにはお答えしません。

【公表する項目】

- ① 件名
- ② 業務概要
- ③ 所管課の名称及び所在地
- ④ 選定した日
- ⑤ 交渉順位第1位の候補者名及び所在地
- ⑥ 交渉順位第1位の候補者が提案した見積金額
- ⑦ 選定結果（第一候補者以外の申請者名は、番号等に置き換えます。）

(6) 情報公開

審査結果の情報について、情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、文京区情報公開条例第7条各号の非公開情報に該当するもの（個人情報、代表者印の印影及び各種経費の積算内訳部分）を除いて、原則公開とします。

5 指定手続

区は、令和8年11月区議会定例議会に指定管理者の指定について議案を提出する予定です。区議会の議決を経て、区は、候補者を指定管理者として指定します。

第5章 その他

1 協定の締結

区と指定管理者は、協議の上、記念館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基本協定と、年度ごとの事項を定める年度協定を締結します。

各協定で定める予定の主な事項は次のとおりです。

(1) 基本協定

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ② 備品等の取扱いに関する事項
- ③ 業務実施に係る区の確認事項に関する事項
- ④ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ⑤ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑥ 指定期間の満了に関する事項
- ⑦ 指定の取消しに関する事項
- ⑧ その他管理運営に必要と認める事項
- ⑨ 個人情報の保護に関する事項
- ⑩ 情報公開（文書の管理）に関する事項

(2) 年度協定

- ① 業務内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他管理運営に必要と認める事項

(3) 留意事項

- ① 指定管理者候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。
- ② 指定管理者候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう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ときは、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、事前に区の承認を得た上で、清掃業務、警備業務、施設の保守点検など業務の一部を第三者に委託することができます。委託業務の範囲と委託先を事前に区と協議してください。

なお、委託に当たっては、できる限り区内企業の活用に努めてください。

3 賠償責任保険の加入

指定管理者は、公の施設の管理の実施において、指定管理者の帰責事由により区又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければなりません。

しかし、指定管理者の帰責事由により発生した損害であっても、国家賠償法第1条（公権力の行使に当る公務員の加害行為に基づく損害賠償責任）又は同法第2条（公の営造物の設置管理の瑕疵に基づく損害の賠償責任）の規定により、設置者たる区が損害賠償責任を負うことがあります。区が指定管理者の帰責事由により発生した損害について第三者に対して賠償した時は、指定管理者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができます。

第三者への損害賠償が多額になる場合も考えられるため、指定管理者には、施設賠償責任保険及び第三者賠償保険への加入を義務付けます。補償内容は、下記（区が加入している特別区総合賠償責任保険の補償内容）以上のものとするを原則とします。

なお当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行います。

【保険金額（保険金支払限度額）】

身体障害事故	1名につき1億円 1事故につき10億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

【特別区自治体総合賠償責任保険の被保険者とみなされる指定管理者の条件】

- ① 区が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人
- ② 区が資本金、基本金その他これらに準じるものの4分の1以上を出資している法人で委託を受けた自治体施設の管理を主たる業務とする法人
- ③ 区が資本金、基本金その他これらに準じるものの4分の1以上を出資している法人で委託を受けた自治体施設の管理に類する業務を行っているもののうち、次に掲げる条件を満たす場合
 - ア 区が当該法人の無限責任社員、取締役若しくは監査役又はこれらに準ずべきもの及び支配人の2分の1以上を派遣している法人
 - イ アに掲げるもののほか、職員の派遣の状況が次のいずれかに該当する法人であって、経営の安定性が確保され、かつ、十分な社会信用を有するもの
 - ウ 区が当該法人の無限責任社員、取締役若しくは監査役又はこれらに準ずべきもの及び支配人のおおむね2分の1以上を派遣し、かつ、自治体施設の管理を委託しようとする区が当該法人の代表取締役その他の主要な役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有するものを含みます。イにおいても同じとする。）を派遣している法人

エ 区が当該法人の代表取締役その他の主要な役員を派遣し、かつ、当該法人の管理運営に係る事務に従事する主要な職員を派遣している法人

- ④ 公共団体
- ⑤ 公共的団体

4 専用口座の開設

指定管理者には、区と同様に経費の収支状況について、高い透明性が求められます。したがって、指定管理業務の実施に係る収支を適切に管理するために、専用口座を開設し、原則として、その専用口座で経費の収支を管理してください。

なお、特段の事情により、専用口座の開設が困難な場合は、当該施設の指定管理業務に係る収支状況の透明性を確保するための管理方法について区と事前に協議し、適切な運用を図るものとします。

自主事業に係る収支は、原則として指定管理業務とは別の口座で管理するものとします。

指定管理業務の収支を管理する口座に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十分に留意してください。

5 個人情報の取扱い

指定管理者が公の施設の管理の業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定により、区と同様の安全管理措置を講じる必要があります。

詳細については、個人情報保護委員会発行の「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」等を参照してください。

6 情報公開の取扱い

指定管理者は、文京区情報公開条例の趣旨にのっとり、公の施設の管理に関する業務について情報の公開を行うため、必要な措置を講じなければなりません。

詳細については、総務部総務課発行の「情報公開制度事務要領」（第 4 版 平成 27 年 2 月 5 日改訂）を参照してください。

7 備品の取扱い

備品は、【別紙参考資料 5】の通り、区から指定管理者に無償貸与します。備品の取扱いについての区の考え方は以下のとおりです。

- 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。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属します。
- ② 区は、区が貸与する備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなったときは、指定管理者と協議の上、当該備品又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、又は調達し、又は当該備品を修理する（1 件

当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える。）ものとします。この場合の当該備品は、区に帰属します。

なお、1 件当たり税込み 30 万円以下の購入、調達又は修理については、指定管理者が行うものとします。

- ③ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、区と協議の上、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は、区に帰属します。

8 著作権の取扱い

指定管理者が指定事業において作成した著作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利を含む。）は区に帰属するものとします。

9 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時の引継ぎ

指定管理者候補者とは、令和 9 年 4 月からの管理運営を円滑に開始するため、業務開始に向けて所管課と随時打合せを行うほか、本指定期間の開始前の必要な期間、現地において、前指定管理者からの業務引継ぎを行います。事務の引継ぎを含め、それに係る職員研修等の経費は、原則として指定管理者候補者の負担としますが、特別な経費が発生する場合には、区と指定管理者候補者で協議するものとします。

(2) 業務終了時の引継ぎ

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ることのないよう、円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるように事務の引継ぎをしてください。

なお、事務の引継ぎにかかる経費は、指定管理者の負担とします。

10 管理運営の評価

区では、毎年度、指定管理者の管理運営実績について、評価を実施します。

評価は、指定管理者の管理運営実績が、協定書、募集要項、業務要求水準書等で区が求めた業務要求水準を満たしているかどうかを評価するもので、その結果は、区議会に報告するとともに、区の公式ホームページ等で公表します。

また、評価結果が優秀な団体については、指定管理者の次期選定の際に、優遇措置が受けられる可能性があります。

区の評価制度については、「指定管理者評価マニュアル」（区の公式ホームページにて閲覧可能）に基づいて実施しますので、必要な書類等の提出を行ってください。

なお、本評価制度は、現時点のものであり、今後、予告なしに変更される場合があります。

11 労働条件モニタリング

適切な労働環境の確保に向けて、次のとおり、労働条件モニタリングを実施します。

ア 申請・選定時

申請・選定時に、申請事業者に労働条件についてセルフチェックシートを提出していただき、適切な労働環境の確保がなされているか確認を行います。

イ 指定期間中

指定初年度に社会保険労務士等による労働条件モニタリングを実施し、指摘に対して指定期間中における改善につなげます。

なお、労働条件モニタリングの実施結果等については、区ホームページに概要を掲載します。

12 監査の実施

指定管理者は、記念館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。

13 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しますが、事前の協議の中で、提案内容の変更や提案事業の中止等を指示する場合があります。このことは、指定期間中であっても同様です。

提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、指定管理料を変更することがあります。

14 区内中小企業・障害者福祉施設の活用

公の施設の管理運営に当たって必要な消耗品の購入や備品の購入・修理、施設の修繕・工事等の各種契約を指定管理者が行う場合について、区内中小企業や障害者就労施設等を積極的に活用するよう努めてください。

15 障害者を理由とする差別的取扱いの禁止及び合理的配慮

指定管理者が施設の管理運営を履行するに当たり、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）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと、また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮が必要になります。

16 性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的取扱いの禁止

指定管理者が施設の管理運営を履行するに当たり、文京区男女平等参画推進条例(平成25年9月文京区条例第39号)第7条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和3年3月31日付2020文総総第1777号)」を踏まえ、性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的な取扱いを禁止します。

17 暴力団排除措置

文京区暴力団排除条例(平成24年3月文京区条例第4号)の制定を受けて、指定管理者の募集や指定の事務において、暴力団を排除するための措置について、暴力団排除措置要綱を制定しています。

暴力団排除措置要綱で規定する排除措置は、次のとおりです。詳細については、暴力団排除措置要綱を参照してください。

【暴力団排除措置】

- ☐ 指定管理者の募集時における申請の資格の失格
- ☐ 指定管理者の指定の取消し
- ☐ 指定管理者への勧告措置
- ☐ 申請資格の失格又は指定の取消しにおける損害賠償の請求

18 災害・緊急時の対応

文京区防災対策条例(平成18年3月条例第13号)では、区民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的とし、災害時には的確かつ円滑に実施することができるよう、地域防災計画を定めています。公の施設管理においては、耐震性及び耐火性を確保し、その安全を図るものとしています。

指定管理者は、指定期間中、業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるものとします。

19 地球温暖化対策

区では、区の事務事業に係る温室効果ガスの排出の抑制等のための措置に関する計画として、「文京区役所地球温暖化対策実行計画」を策定しています。

指定管理者制度導入施設においても、本計画で掲げた目標の達成に向けた取組を区と同様に行うこととし、可能な限り具体的な数値目標を業務要求水準書で示します。

20 電力供給の契約に関する考え方

区では、「文京区役所地球温暖化対策実行計画」において、2030年度までに可能な限り全ての区有施設に二酸化炭素排出量実質ゼロの再生可能エネルギー電力を導入する目標を示しています。

指定管理者制度導入施設についても、原則として、二酸化炭素排出量実質ゼロの再生可能エネルギー電力を供給する電気事業者と電力供給契約をおこなってください。

ただし、管理運営上、二酸化炭素排出量実質ゼロの再生可能エネルギー電力を導入することが難しい場合には、この限りではありません。

【再生可能エネルギー電力契約に係る留意点】

- (1) 契約期間については指定管理期間内であれば、単年度・複数年度契約を問いません。
- (2) 指定管理期間中、上記電力導入に伴い経費節減が発生した場合でも、当該期間中の指定管理料の減額は行いません。

21 指定の取消し等

区は、記念館の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、必要に応じて報告の要求、実地調査又は必要な指示を行います。指定管理者がその指示に従わないとき、その他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たときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより当該指定管理者に生じた損害については、区は、その賠償の責めを負いません。

区は、手続条例第 12 条第 1 項の規定により、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができます。この場合、指定管理者に生じた損害については、区は、その賠償の責めを負いません。

- ア 指定管理者の不正な行為があったとき。
- イ 指定管理者が区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ウ 指定管理者が正当な理由なく実地調査を拒んだとき。
- エ 指定管理者が協定の内容を履行せず、又は協定の内容に違反したとき。
- オ 指定管理者が協定の解除を申し出たとき。
- カ 暴力団排除措置要綱第 5 条の規定に該当したとき。
- キ 前各号のほか、当該指定管理者が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認めたとき。

区は、上記により指定の取消しを行おうとするときは、手続条例第 12 条第 3 項の規定によりその旨を告示するとともに、指定管理者に対し手続条例施行規則第 13 条の規定により通知しなければなりません。

また、区は、不可抗力により、業務の継続が困難と判断したとき又は施設の業務を廃止しようとするときは、指定管理者に対して指定取消しの協議を求めることができます。協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、区は、指定の取消しを行います。この指定の取消しによって指定管理者に発生する損害の負担については、合理性

が認められる範囲で区が負担することを原則として、区と指定管理者の協議の上決定します。