

品川区立五反田産業文化施設 指定管理者募集要項

令和5年1月

品川区地域振興部商業・ものづくり課

目次

1. 設立背景および募集目的	1
2. 募集の概要	1
3. 対象施設	2
4. 応募資格	3
5. 指定管理者が行う業務	3
6. 経費に関する事項	5
7. 応募手続き	6
8. 提案事項等	8
9. 候補者の選定	10
10. 協定の締結	11
11. 準備業務	11
12. 業務の継続が困難となった場合の措置	11
13. 指定管理の終了と業務の引継ぎ	11
14. 責任分担	12
15. その他留意事項等	12

別紙1 (施設概要)

別紙2 (使用料一覧)

別紙3 (付帯設備一覧)

別紙4 (施設備品一覧)

別紙5 (建物概要)

別紙6 (責任分担表)

様式1 (申請書)

様式2 (説明会参加申込書)

様式3 (提案書)

様式3 (提案書) 記入にあたって

様式4 (使用料金一覧)

様式5 (収支計画書)

1. 設立背景および募集目的

品川区（以下「区」という。）では、平成23年に策定した「五反田駅周辺にぎわいゾーンまちづくりビジョン」において、「ゆうぽうと」周辺をにぎわい拠点のひとつに位置付け、地域の文化を中心とした機能を担う拠点として整備することを基本方針として決定した。「ゆうぽうと」は日本郵政不動産株式会社（以下、「郵政」という。）が所有する施設であり、平成27年9月に閉館したが、郵政はその跡地を「五反田計画（仮称）」として開発事業を行ってきた。

区と郵政は、五反田駅周辺地区の更なるにぎわいの創出を図ることを目的に、平成30年11月27日付で「五反田駅周辺地区におけるにぎわいのあるまちづくりの推進に関する協定書」を締結し、その協定において、郵政は地元要望等に基づき開発事業内へのホール施設導入を計画すること、区はにぎわい施設の一環としてそのホール施設の賃借を計画することに合意し、双方で運営方法等の協議を進めてきたところである。

そして令和4年11月25日、区は当該ホール施設を品川区立五反田産業文化施設（以下、「産業文化施設」という。）として、区内企業等の発展および連携を推進するとともに、五反田地区におけるにぎわいのあるまちづくり創出に寄与することを目的とする条例に基づく公の施設として設置することを決定した。（令和4年11月28日公布 条例第45号品川区立五反田産業文化施設条例）上記の目的達成には利用者ニーズに応じた効率的な事業展開と柔軟性の高い施設運営が求められることから、産業文化施設の運営にあたっては指定管理者制度を導入することとし、品川区簡易型プロポーザル方式（公募型）により選定された事業者には運営をお願いするものである。

2. 募集の概要

（1）対象施設

品川区立五反田産業文化施設

（2）指定期間

令和6年5月1日（予定）から令和11年3月31日まで（4年11か月）

（3）指定管理者候補者の選定

指定管理者の募集および選定は品川区簡易型プロポーザル方式（公募型）を採用します。指定管理者候補者（以下、「候補者」という。）の選定にあたっては、「品川区立五反田産業文化施設指定管理者候補者選定予備委員会」（以下、「選定予備委員会」という。）および「品川区立五反田産業文化施設指定管理者候補者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を設置し、審査を行います。

（4）指定管理者の指定

候補者を選定後、品川区議会の議決を経て指定管理者を指定します。

（5）協定の締結

指定管理者の指定の議決後、区と指定管理者は、産業文化施設運営にあたり細目を協議し、協定を締結します。

（6）使用料

産業文化施設の使用料については、利用料金制度を採用します。産業文化施設の使用料は全て、指定管理者の収入となります。

（7）準備業務

令和5年8月初旬から開業日（令和6年5月1日（予定））までの間、指定管理者の指定を受けた事業者には施設運営にあたっての準備業務を行っていただきます。

（8）その他

産業文化施設はイベントホール、ギャラリーおよびエントランスロビーの3区分にわたる施設ですが、指定管理者は施設全体として一事業者を選定します。ただし、共同事業者による提案を妨げるものではありません。

3. 対象施設

(1) 施設の名称・所在地

名 称 品川区立五反田産業文化施設

所 在 地 東京都品川区西五反田八丁目4番13号
3階、4階部分（※4階部分は機械室等のみ）

(2) 施設の概要

①事業目的 区内企業等の発展および連携を促進するとともに、五反田地区におけるにぎわいのあるまちづくり創出に寄与することを目的とし、品川区立五反田産業文化施設を設置する。

②施設 施設専有面積：約2,500㎡（3階・4階機械室等含む）
【主要施設】
・イベントホール：約450㎡
・ギャラリー：約100㎡
・エントランスロビー：約245㎡

③開館時間 ・イベントホール 午前9時から午後8時まで
・ギャラリー 午前9時から午後8時まで（以下、時間区分）

▼ギャラリー時間区分

時間区分	時間
午前	午前9時～午後12時
午後	午後1時～午後4時
夜間	午後5時～午後8時
午前＋午後	午前9時～午後4時
午後＋夜間	午後1時～午後8時
全日	午前9時～午後8時

・エントランスロビー 午前9時から午後8時まで
（但し、エントランスロビーを使用することができる者はイベントホールを同時に使用する者に限る）
・上記の時間を超えて開館可能な場合には提案事項に含めてください。

④休館日 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）、法令点検日等
ただし、年末年始等で営業可能な場合には提案事項に含めてください。

⑤予約受付および平面図については別紙1（施設概要）を参照。

(3) 使用料 別紙2（使用料一覧）を参照

(4) 付帯設備 別紙3（付帯設備一覧）を参照

(5) 施設備品 別紙4（施設備品一覧）を参照

(6) 建物概要 別紙5（建物概要）を参照

4. 応募資格

- (1) 産業文化施設の設置目的と事業展開に理解と熱意を持ち、産業文化施設の安定した運営を行うことができる法人または団体であること。
- (2) 次の事業等について、運営管理実績を有すること。
 - ① イベントホール（特別区または政令指定都市における同等規模・同等仕様の設備を所有する約700㎡までの平土間イベントホール）の常駐運営管理実績
 - ② ギャラリー（特別区または政令指定都市における同等規模・同等設備を所有する約200㎡までの貸会議室）の常駐運営管理実績
- (3) 次に該当する事業者は、応募者となることができません。
 - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
 - ② 品川区から指名停止措置を受けている期間中の者
 - ③ 法人税又は消費税・地方消費税を滞納している者
 - ④ 会社更生法または民事再生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者
 - ⑤ その他法令に違反する等、公の施設を管理する事業者としてふさわしくない者※指定管理者とは、「品川暴力団等排除に関する特約条項」を含めた協定書を締結します。
- (4) 共同事業者による応募も可能ですが、次の点に留意してください。
 - ① 代表企業を決め、応募その他連絡調整等は全て代表企業が行ってください。
 - ② 区が代表企業に行った連絡等は、全て他の共同事業者にも同様に行ったものとみなします。
 - ③ 応募前に事業者間での経費配分、利益配分、業務配分、スタッフの配置等について、協定等の締結により明確にしてください。応募の際、協定等のコピーを提出していただきます。
 - ④ 「7. (3) 応募書類」の(2)～(6)および(8)については、共同する事業者すべてのものが必要となります。
 - ⑤ 共同事業者の構成団体は、単独の応募者または別の共同事業者の構成団体となっていないことを要件とします。

5. 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の運営に関すること
 - ① 運営管理
 - ・ 産業文化施設の事業（運営）計画の作成・実施・調整・管理
 - ・ 産業文化施設で行われるイベント等の運営管理
 - ・ スタッフの労務管理
 - ・ 産業文化施設に関する宣伝募集業務
 - ・ 利用者情報の適切な管理
 - ・ 総括責任者の配置（防火防災管理者の資格が必要です。）
 - ・ 施設、付帯設備および備品の保全管理
 - ・ 施設内の安全管理
 - ・ AED〔自動体外式除細動器〕の管理運用（設置は区が行う予定です。）
 - ② 受付、案内、貸室業務
 - ・ 運営に必要な人員の配置
 - ・ 施設使用者の受付、案内
 - ・ 鍵や備品の受け渡しおよび管理
 - ・ 緊急時の連絡調整と対応
 - ・ 見学者の施設案内
 - ・ 貸室の受付と調整
- (2) 施設・設備の使用承認および使用料金の徴収に関すること

- ・使用の承認および使用の承認の取消しにかかる業務
- ・使用料金の徴収業務（減額・免除・還付等含む）

※ここでの使用料金の徴収業務は、品川区立五反田産業文化施設条例および同施行規則に定める事項に限定されます。（別紙2（使用料一覧）および別紙3（付帯設備一覧）を参照。）

(3) 施設予約に関すること

①予約方法について

- ・施設の予約受付および予約管理に関する体制を構築し、適切に運営管理を行うこと。

②予約受付時間

- ・平日 午前10時～午後7時まで
- ・土日祝または上記時間を超えて受付対応が可能な場合には提案に含めてください。

(4) 施設の維持管理にかかわる業務に関すること

①建物維持管理の実施

建物維持管理として、清掃業務、各種設備等の点検業務（建築設備、電気設備、消防設備、空調設備、給排水設備、ホール施設特有の設備、環境衛生等）、機械警備業務等が考えられます。具体的な項目や業務の仕様については令和5年秋頃の提示を予定しています。

②修繕の実施（小規模なものに限る）

施設・設備等の修繕工事のうち、1件130万円以下（消費税込）の小規模なものを実施すること。

(5) 緊急時の対応に関すること

①危機管理計画書の作成について

- ・災害時および緊急時に備えた危機管理計画を作成すること。

②緊急時の対応について

- ・使用者の安全を第一とし、事件、事故などの緊急時には迅速に対応すること。

③訓練の実施について

- ・消防法等に基づき、消防訓練、防災訓練等を計画的に実施すること。

④その他の緊急時について

- ・災害等の緊急時には、区または行政機関の指示に従い、協力すること。

(6) 事業計画および事業報告に関すること

①事業計画の作成、提出について

- ・指定管理者は、次年度の事業計画を区と協議のうえ策定し、承認を得ること。
- ・事業計画書および収支予算書等を作成し区に提出すること。

②事業報告の作成、提出について

- ・毎月、施設の使用状況と収入および運營業務の実施状況などを記載した月別事業報告書を作成し、使用者情報とあわせて区に提出すること。（日々使用者の意見を収集し、報告書にはその意見やそれを受けての対応策と結果等、運営上の工夫についてもまとめること。）
- ・毎年度、月別事業報告書に基づいて年度別事業報告書、収支決算書、使用実績等の統計資料を作成し、区に提出すること。
- ・毎月または毎年度提出する報告書については、統一された書式により作成し、月ごとまたは年度ごとの比較がしやすいよう配慮すること。
- ・各事業報告書は、個人情報等を除き、原則として情報公開の対象となります。

(7) 区によるモニタリングおよび実績評価の実施

①モニタリングの実施

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、モニタリングを実施します。実施時期や項目については協定で定めます。

②実績評価の実施

区は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行います。実施方法や評価項目については協定で定めます。

③評価の結果に基づく措置

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、区は指定管理者が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。その後も改善が見られない場合、業務の停止や指定の取消し事由となります。なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがあります。

④その他

地方自治法施行令第 158 条第 4 項の規定に基づき、品川区会計管理者の検査を受けることがあります。また、品川区監査委員が監査する場合があります。

(8) 開業イベントの企画および運営（指定管理期間初年度のみ）

産業文化施設の供用開始日から一定期間、オープンイベントを実施します。オープンイベントの内容等については提案事項とします。

(9) その他

①地域振興部商業・ものづくり課との連絡・調整を密に行い、地域振興部商業・ものづくり課が実施する事業に協力すること。

②区が産業文化施設において実施する事業に協力すること。

③区が要請した会議（産業振興や防災にかかわる会議など）には出席し、関係機関との連絡調整を図ること。

④その他、産業文化施設を運営管理するうえで区が必要と判断する業務を行うこと。

6. 経費に関する事項

(1) 指定管理料について

指定管理料は、提案する事業を行ったときに想定される総支出から、総収入を減じた額とします。会計年度は4月1日から翌3月31日まで（指定管理期間初年度は5月1日から翌3月31日まで）とし、「事業運営管理に関する提案書・様式5」により、総支出額と総収入額、およびそこから算出される指定管理料について5か年分を提案してください。総収入額が総支出額を上回る場合は、指定管理料は0円となります。

$$[\text{指定管理料}] = [\text{修繕費・備品費を含む全経費}] - [\text{収入}]$$

(2) 指定管理者の収入について

利用料金制度を採用するため、施設使用者が支払う使用料金は全て指定管理者の収入となります。産業文化施設の使用料金は別紙2（使用料一覧）のとおり規定していますが、この使用料を上限額とし、使用料金は提案事項とします。

(3) 指定管理者の支出について

人件費、広告宣伝費、消耗品費、保険料、税金などで構成され、提案事項とします。支出については、指定管理者に支払っていただきます。なお、総支出額を算出するにあたっては、以下の経費を組み込んで算出してください。

①建物維持管理経費および光熱水費について

建物維持管理経費および光熱水費は実績がないため、それぞれ次の金額を想定して積算してください。なお、建物維持管理経費については、清掃費や機械警備経費等を想定しており、契約者や支払い業者については別途協議するものとします。

・建物維持管理経費 20,000,000円（指定管理期間初年度は18,500,000円）

・光熱水費 9,500,000円（指定管理期間初年度は8,700,000円）

②修繕費について

施設・設備の修繕工事のうち、130万円以下（消費税込）の小規模なものは指定管理者に実施していただきます。なおこの金額を超えるものについては、区との協議が必要になります。次の金額を指定制して算出してください。

- ・修繕費 4,000,000円（指定管理期間初年度は0円）

③備品費について

備品の購入、変更、廃棄にあたっては、原則として区の事前協議が必要になります。次の経費を想定して算出してください。

- ・備品費 2,000,000円（指定管理期間初年度は1,850,000円）

(4) 還元金について

還元金は、総収入額が総支出額を超過した場合に、その超過分の一部を区に還元していただくものです。還元金の有無、還元金の割合等については提案事項とします。

(5) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期や支払方法等の詳細については協定で定めます。

(6) 使用料金の収入日について

使用料金の収入日は、施設等を使用する日とします。

(7) その他

指定管理者の責めによらない事由により各経費の支出額が見込み額を超えるときは、区と協議できることとします。

7. 応募手続き

(1) 募集スケジュール（予定）

日程	内容
令和5年	
1月5日（木）	募集要項の配布開始
1月16日（月）	応募説明会参加申込書の受付締切
1月17日（火）	応募説明会
1月18日（水）	質問書の受付締切
1月23日（月）	質問書の最終回答
1月25日（水）	応募書類（申請書等）の受付締切
1月31日（火）	応募書類（提案書等）の受付締切
2月9日（木）	書類審査（選定予備委員会）
3月3日（金）	審査会（選定委員会）
3月中旬	選定結果の通知
7月中旬	指定の議決
7月下旬	選定結果および選定理由の公表
	準備業務協定の締結
8月1日（火）	準備業務の開始
令和6年	
5月1日（月）	産業文化施設開設（指定管理の開始予定）

(2) 応募方法

応募書類の提出をもって応募とします。応募書類は下記、「(3) 応募書類」をご確認ください。

①提案書等を除く応募書類の提出 ※応募書類のうち(1)～(8)

受付日 令和5年1月5日(木) から1月25日(水) まで
 受付時間 午前9時～12時、午後1時～5時
 受付場所 品川区西品川1-28-3 中小企業センター2階
 問合せ先 品川区地域振興部 商業・ものづくり課 担当 条(くめ)
 TEL 03-5498-6333 / FAX 03-5498-6338
 E-mail sho-mono-sougyosien@city.shinagawa.tokyo.jp

事前連絡 書類の確認をするため、事前に電話連絡のうえ来所してください。

②提案書等の提出 ※応募書類のうち、(9)～(10)

受付日 令和5年1月5日(木) から1月31日(火) まで
 ※「受付時間」「受付場所」「問合せ先」「事前連絡」については、①と同様です。

(3) 応募書類

提出書類	備考	部数	受付締切
(1)指定管理者指定申請書	様式1 (品川区立五反田産業文化施設条例施行規則様式第6号様式)	2部	1月25日
(2)法人または団体の概要	様式自由 (パンフレットの添付可)	2部	
(3)定款、寄付行為、規則 その他これらに類する書類	最新の内容のもの	2部	
(4)履歴事項全部証明書	最新の内容のもの 3カ月以内に発行されたもの	2部	
(5)代表者に関する書類	代表者の履歴・経歴のわかるもの	2部	
(6)法人税申告書	直近2期分 税務署の收受印のある法人税確定申告書、別表、計算書類(貸借対照表、損益計算書)および勘定科目内訳明細書	2部	
(7)運営実績書	「(9)事業運営管理に関する提案書」に含まれる運営実績書と同じものを先に提出してください。	2部	1月31日
(8)その他	・直近決算期から6カ月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書 ・共同事業体による提案の場合、事業者間で締結した協定等の写し ・許認可を要する業種にあつては、許認可証の写し	2部	
(9)事業運営管理に関する提案書	様式3、様式4、様式5 「8. 提案事項等」を参照のうえ作成してください。	10部	
(10)再委託に関する書類 (ない場合は添付不要)	「8. 提案事項等」を参照のうえ作成してください。	10部	

・応募書類はA4縦サイズのフラットファイル(紙表紙)に綴じ、項目ごとにインデックスをつけてください。A3サイズの書類等は折り込んで綴じてください。

・(1)～(8)をまとめたものは製本と副本1冊ずつの計2冊、(9)～(10)を1部ずつまとめたものを10冊の、合計12冊を各受付締切までに提出してください。

(4) 応募にあたっての留意事項

- ①提出期限は厳守してください。提出期限の日の午後5時以降、書類の受付はできません。
- ②提出した応募書類の内容は、軽易なものを除き変更できません。
- ③提出期限以降、応募者の都合による提出書類の変更、追加はできません。
- ④応募に必要な経費は応募者の負担とします。
- ⑤提出された応募書類は返却できません。
- ⑥応募書類に虚偽の記載をした応募者は応募を無効とします。
- ⑦選定予備委員会および選定委員会において不適格と認めた場合（応募資格がない場合など）、応募を無効とします。
- ⑧応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、区の判断に基づき指定管理者の公表等を行う場合には、応募書類に記載された情報を無償で使用できるものとします。
- ⑨特許権など法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法などを利用した結果に生じた責任は、全て応募者が負うものとします。
- ⑩必要に応じて、追加書類を求める場合があります。

(5) 応募説明会

- ①日時 **令和5年1月17日（火） 10時から**
- ②会場 品川区立中小企業センター（品川区西品川1-28-3）
- ③参加申込 説明会への参加を希望する事業者は、**1月16日（月）午後1時までに**様式2（説明会参加申込書）を電子メールまたはFAXにて送付してください。
- ④その他 説明会への参加は1事業者あたり3名までとします。また、募集要項は配布しませんので各自で持参してください。

(6) 質問書

質問書については、**令和5年1月18日（水）午後5時までに**、電子メールまたはFAXにて送付してください。受理後、随時回答します。（質問書の様式は自由です。）

(7) その他

令和5年12月竣工予定のため、申請時点における施設の見学はできません。

8. 提案事項等

(1) 事業運営について（「(9)事業運営管理に関する提案書」の提出）

産業文化施設の事業運営についての提案事項です。

題名を「(9)事業運営管理に関する提案書」として、以下の①～④を提出してください。

No.	提出書類	様式等
①	<p>運営管理実績書</p> <p>①イベントホール（特別区または政令指定都市における同等規模・同等仕様の設備を所有する約700㎡以下の平土間イベントホール）、②ギャラリー（特別区または政令指定都市における同等規模・同等設備を所有する約200㎡以下の貸会議室）の運営管理（施設に常駐している案件に限る）に関する運営実績を示してください。</p> <p>その他、指定管理者としての施設の運営実績等があれば示してください。</p>	<p>様式3</p> <p>※記入の上、パンフレット等があれば添付</p>

②	<p>運営管理に関する基本指針 産業文化施設を運営するための基本指針を示してください。</p>	様式3
③	<p>事業運営計画書</p> <p>ア. スタッフ配置およびローテーション表 常勤、非常勤別に記載してください。 月～金、土、日祝に分けて記載してください。 また、緊急時の体制について記載してください。</p> <p>イ. 使用料金一覧 産業文化施設の使用料は別紙2および3（使用料一覧および付帯設備一覧）のとおり規定しています。この使用料を消費税込の上限額として、基本となる使用料金を示してください。</p> <p>ウ. 割引等に関する提案書 区民（区内企業を含む）、その他特定の条件において適用される割引その他の使用促進策について示してください。</p> <p>エ. 広報戦略に関する提案書 産業文化施設の使用促進を図るための広報戦略について示してください。（準備期間を含む）</p> <p>オ. 運営管理に関する提案書 イベントホールやギャラリーおよびエントランスロビー等の貸出を行うにあたり、開館時間、休館日、予約受付の方法や時間等、運営管理方法について示してください。</p> <p>カ. 準備期間に関する提案書 準備期間における業務内容と業務工程表を示してください。また、区が負担する経費が必要な場合は、内訳と金額を示してください。</p> <p>キ. 開業イベントに関する提案書 柿落しイベントを含む開業イベント（期間、催事内容など）を示してください。なお、区が経費として負担する必要がある場合はその内訳と金額を示してください。</p> <p>ク. その他、独自提案 ア～キ以外に、事業目的達成のための提案があれば提示してください。</p>	<p>—</p> <p>様式3</p> <p>様式4</p> <p>様式3</p> <p>様式3</p> <p>様式3</p> <p>様式3</p> <p>様式3</p> <p>様式自由</p>
④	<p>収支計画書</p> <p>ア. 事業運営管理経費見積書 各提案書に基づいた見積りを示してください。</p>	<p>—</p> <p>様式5</p>

	イ. 還元金計画書 使用料金収入が経費合計額を超過した場合、または使用料金収入が見込額を超過した場合等の区への還元金の考え方を示してください。	様式 5
--	--	------

(2) 再委託について（「10再委託に関する書類」の提出）

提案事項のうち、再委託を予定している業務すべてについて下記の項目を示してください。委託先は品川区およびその他自治体において暴力団等の排除措置を受けていないことを条件とします。ただし、建物維持管理にかかわる業務（清掃業務や各種設備等の点検業務等）については、具体的な項目が決定していないことから除外します。（様式自由）

- ・業務内容
- ・委託を行う理由
- ・選定方法
- ・委託先（既に決まっている場合）

(3) 提案にあたっての留意事項

- ①利用料金制度を採用するため、使用者が支払う使用料は指定管理者の収入となります。
- ②開館時間、予約受付期間等の変更には区の承認を得る必要がありますが、変更を希望する場合には変更を反映したうえで資料を作成してください
- ③スタッフ配置の条件として、総括責任者を配置してください。この責任者については、消防法に基づき「防火防災管理者」の資格が必要となります。また、開館時間中は総括責任者または副責任者を必ず一人配置してください。アルバイト職員が責任者になることは認めません。
- ④提案事項については、指定管理者として選定された場合においても必ず完全な履行を求めるものではありません。また、協議、査定により一部内容の変更または経費の増減等がされる場合があります。

9. 候補者の選定

(1) 選定方法

選定予備委員会および選定委員会による審査の結果を受け、候補者を決定します。審査は、選定予備委員会による書類審査（一次審査）と、選定委員会による審査会（二次審査：プレゼンテーション審査）を予定しています。審査会では、「事業運営管理に関する提案書」について、説明をしていただきます。

(2) 選考基準等

- ①選定予備委員会による書類審査（一次審査）
 - ・応募書類をもとに、運営管理実績および経営状況について評価を行います。評価結果は、選定委員会に報告し、審査会（二次審査）の参考とされます。
- ②選定委員会による審査会（二次審査）
 - ・提出された提案書について、説明を受けたいうでその内容について評価を行います。
 - ・評価の際、主に次の点を考慮します。
 - (ア) 産業文化施設設置目的を理解していること。
 - (イ) 利用者サービスの向上が図られていること。
 - (ウ) 少ない経費で高い効果が得られるよう工夫していること。
 - (エ) 安定した運営が見込めること。
 - (オ) 地元住民の満足度向上につながること。
 - (カ) 提案する事業内容等に妥当性、実現性があること。
 - (キ) にぎわいのあるまちづくり創出に対し、熱意を持って取り組む姿勢があること。

(3) 審査結果の通知・公表等

- ①審査の結果は、審査の都度、文書で通知します。
- ②候補者は、事業者名を公表します。
- ③候補者の提案内容について情報公開請求があった場合は、品川区情報公開・個人情報保護条例に基づき公開します。（候補者以外の提案内容は公開しません。）

10. 協定の締結

指定管理者の指定は品川区議会の議決を経て決定し、その後、区と指定管理者は協定を締結します。指定管理の開始にあたり、準備業務に関する協定書、指定期間全体を通じた包括的な事項を規定する基本協定書、年度ごとの業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書を締結します。

11. 準備業務

(1) 準備業務について

指定管理者の指定を受けた事業者には、指定管理開始までの期間、準備業務を請け負っていただきます。

(2) 準備期間

令和5年8月1日から令和6年4月30日まで（予定）

(3) 業務内容

- ①産業文化施設の広報、PR
- ②産業文化施設の予約受付
- ③使用料の徴収に関する事務
- ④産業文化施設が区に引き渡されてから開設までの建物維持及び工事管理
- ⑤上記に必要なチラシ・パンフレットの作成、ホームページ・予約システムの構築等
- ⑥その他必要な事項

(4) 経費負担

準備業務にかかる経費は原則として事業者の負担としますが、一部の業務にかかる経費については委託料として区から支払います。区が負担する必要がある経費を提案に含めてください。

(5) 準備期間に指定管理者の指定が取消された場合の措置

- ①準備期間に行った各業務については、区または区が指定する事業者に対して責任を持って引き継ぐこと。
- ②準備業務にかかった経費は原則として事業者の負担とします。

(6) その他

詳細は協定で定めます。

12. 業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 区が行う産業文化施設の運営管理に関する適正な指示に従わないなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による運営管理を継続することができないと認めるときは、区はその指定を取消し、または期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができます。その際、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) 不可抗力等、区および指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合には、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、事業の継続ができないと判断された場合には、区は指定の取消しを行うものとします。

13. 指定管理の終了と業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、期間満了または指定の取消し等により指定期間が終了する場合において、終了した

後の期間における予約受付や使用料金の徴収業務等をはじめ、全ての業務をその終了の日まで責任をもって行うこと。

- (2) 指定管理者は、期間満了または指定の取消し等により指定管理が終了する場合には、区の指示に従い、誠意をもって業務の引継ぎを行うこと。既に受け付けた使用者の情報や前払いを受けた使用料金等についても、同様に引継ぎを行うこと。引継ぎにかかる費用は、原則として指定管理者の負担とします。

14. 責任分担

施設運営管理等にかかる責任分担については、別紙6（責任分担表）に基づき協定で定めるものとし、ただし、協定等に定めのない事由が発生した場合には、個々の案件ごとに区と指定管理者が協議のうえ対応することを基本とします。

15. その他留意事項等

(1) 自動販売機の設置について

産業文化施設における自動販売機設置方法等については現在調整中です。設置方法、設置料や設置にかかる電気料金の取扱い等については、指定管理者候補者が決定後に協議するものとし、本提案には含めないようにしてください。

(2) 業務の再委託

包括的な再委託は認められないため、主要業務を一括して再委託することはできません。個別業務の再委託については、区と事前に協議のうえ承認を得るものとし、指定期間中に再委託先の追加、変更等がある場合についても、同様に区との事前協議および承認が必要です。

(3) 法令の遵守

施設の管理、運営にあたっては、関係法令を遵守してください。

(4) 個人情報の保護

品川区情報公開・個人情報保護条例に基づき、使用者等の個人情報の取り扱いを適正に行ってください。

(5) 環境に対する配慮

区が環境に配慮した区政運営をしていることを理解し、業務遂行にあたり地球環境保全に向けた取り組みを行ってください。

(6) 損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により区または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償するものとし、なお、賠償保険は指定管理者が加入するものとし、保険の範囲は協定において定めます。

施設概要

1. 名 称 「品川区立五反田産業文化施設」
2. 所 在 地 東京都品川区西五反田八丁目 4 番 1 3 号 3 階、4 階部分
3. 事業概要 ・施設の貸出業務
・建物維持管理 等

4. 施設・利用時間・休館日

階数	用途	室数	基本利用時間	休館日
3 F	イベントホール	1 室	平日・土日祝 午前 9 時～午後 8 時	年末年始 12 月 29 日 ～ 1 月 3 日
	ギャラリー	1 室		
	エントランスロビー	1 ヶ所		

※必要に応じて施設点検日として休館日を設けることができます。

※エントランスロビーは、共用部であり、専有的な貸出ではなく、共用としての利用を想定しています。

※イベントホール：約 450 m²（シアター形式約 400 席、スクール形式約 300 席）

※ギャラリー：約 100 m²（シアター形式約 100 席、スクール形式約 70 席）

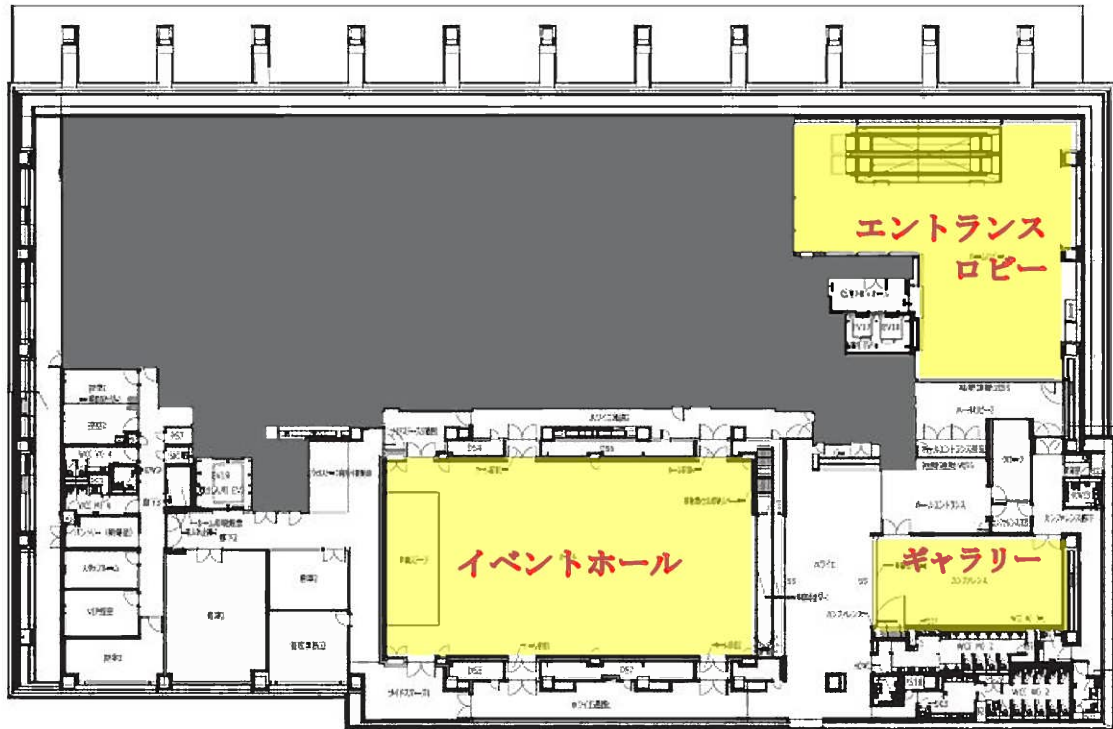
※エントランスロビー：約 245 m²

※各部屋の使用料は別紙 2（使用料一覧）を参照。

5. 予約受付

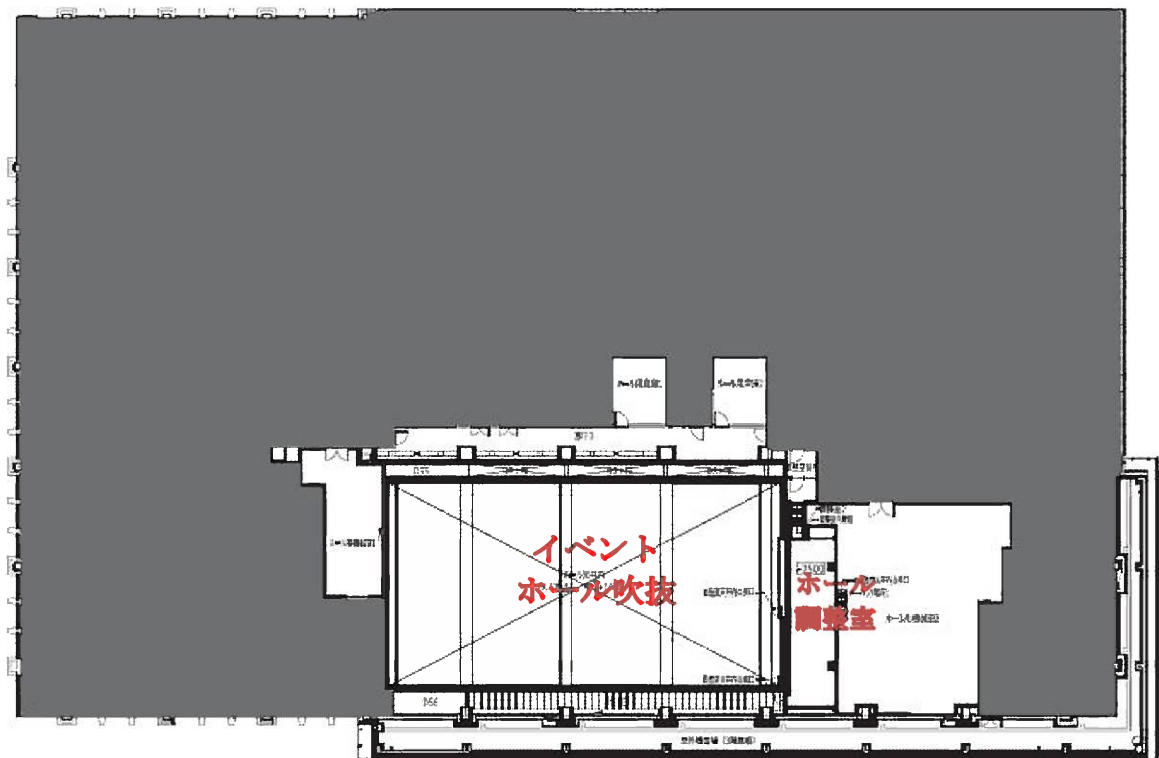
施設	区分	予約受付期間
イベントホール	全日使用	使用の 1 年前の同日から 3 日前まで
	時間使用	
ギャラリー	全日使用	使用の 6 ヶ月前の同日から 3 日前まで （イベントホール同時使用の場合は 1 年前より）
	時間区分使用	
エントランスロビー	全日使用	使用の 1 年前の同日から 3 日前まで ※ただし、イベントホール使用者に限る。 ※イベントホール申込と同時、もしくはそれ以降の予約のみ受け付ける。

6. 3階平面図



(参考) ホール天井高：有効約6m
ホワイエ天井高：有効約3.6m（一部2.6m）
ギャラリー天井高：有効約2.9m（一部2.75m）
ステージ昇降高さ：0～1m

7. 4階平面図



※令和5年1月時点での計画です。

使用料一覧

施設	区分	面積	使用料 (税込)	延長料 (税込)
イベントホール	全日使用 (午前9時～午後8時)	約450㎡	605,000 円/日	30,250円/30分
	時間使用		71,500 円/時	

※時間使用は最低5時間からとする。

施設	区分	面積	使用料 (税込)	延長料 (税込)
ギャラリー	全日使用 (午前9時～午後8時)	約100㎡	99,000 円/日	6,600円/30分
	午前使用 (午前9時～午後12時)		40,700 円/区分	6,600円/30分
	午後使用 (午後1時～午後4時)		40,700 円/区分	6,600円/30分
	夜間使用 (午後5時～午後8時)		40,700 円/区分	6,600円/30分
	午前+午後使用 (午前9時～午後4時)		81,400 円/区分	6,600円/30分
	午後+夜間使用 (午後1時～午後8時)		81,400 円/区分	6,600円/30分

※ギャラリーと同時にイベントホールを全日使用する者については、全日66,000円でギャラリーを使用させることができる。この場合の延長料は5,500円/30分とする。

施設	区分	面積	使用料 (税込)	延長料 (税込)
エントランス ロビー	全日使用 (午前9時～午後8時)	約245㎡	55,000 円/日	2,750円/30分

※エントランスロビーは、イベントホール使用者に限り契約できるものとする。

※エントランスロビーは、時間での使用はなく全日での使用のみとする。

付帯設備一覧

各付帯設備について、一回の使用ごとに下記の使用料を徴収する。

イベントホール

種別			使用料 (税込み)	内容	台数
音響設備	一式一回	Aセット	33,000 円	音響制御装置 (アンプ等) ミキサー シーリングスピーカー ホワイエ系スピーカー CDプレーヤー ワイヤレスマイク スタンド、ケーブル類	一式 1 20 15 1 2 一式
		Bセット	55,000 円	音響制御装置 (アンプ等) ミキサー メインスピーカー シーリングスピーカー ホワイエ系スピーカー CDプレーヤー CDレコーダー ワイヤレスマイク スタンド、ケーブル類	一式 1 4 20 15 2 2 8 一式
		Cセット	132,000 円	音響制御装置 (アンプ等) ミキサー メインスピーカー シーリングスピーカー ホワイエ系スピーカー 移動式スピーカー 移動式サブウーハ 移動式入出力ボックス CDプレーヤー CDレコーダー ワイヤレスマイク 有線マイク ダイレクトボックス スタンド、ケーブル類 インカム設備	一式 1 4 20 15 4 2 2 2 2 8 38 4 一式 9セット

映像設備	一式一回	Aセット	77,000円	映像調整装置 スクリーン プロジェクター ブルーレイプレーヤー ケーブル類	一式 1 1 1 一式
		Bセット	132,000円	映像調整装置 スクリーン プロジェクター ブルーレイプレーヤー BD/HDDレコーダー ビデオスイッチャー カメラコントローラー 移動式50インチ液晶モニター ケーブル類	一式 1 1 2 1 1 1 2 一式
照明設備	一式一回	Aセット	55,000円	照明制御電源盤 照明操作卓 スポットライト スタンド、ケーブル類一式	一式 1 30 一式
		Bセット	88,000円	照明制御電源盤 照明操作卓 スポットライト スタンド、ケーブル類 ホワイエ用スポットライト	一式 1 100 一式 30
		Cセット	132,000円	照明制御電源盤 照明操作卓 スポットライト ローアホリゾンライト ピンスポットライト スタンド、ケーブル類 ホワイエ用スポットライト	一式 1 166 8 2 一式 30

※「1回」とは、同一の日における連続した使用時間を単位とする。

ギャラリー

種別	使用区分	使用料 (税込み)	内容	台数
音響設備	一式一回	5,500円	ポータブルPAセット	1
			有線マイク	2
映像設備	一式一回	11,000円	スクリーン	1
			プロジェクター	1
照明設備	一式一回	11,000円	配線ダクト用スポットライト	20

※「1回」とは、同一の日における連続した使用時間を単位とする。

エントランスロビー

種別	使用区分	使用料	内容	台数
照明設備	一式一回	11,000円	配線ダクト用スポットライト	20

※「1回」とは、同一の日における連続した使用時間を単位とする。

※令和5年1月時点での計画です

施設備品一覧

イベントホール

<ホール内>

1	演台	1
2	司会台	1
3	花台	1
4	長テーブル (W1,800*D450)	140
5	丸テーブル (H740~1,000調整可)	40
6	椅子 (スタッキングチェア)	491
7	椅子用台車 (チェアポーター)	16
8	ハイチェア	2
9	簡易ポータブルステージ	6
10	ステージ用連結金具	12
11	ステージけこみスカート	16
12	ステージ用階段 (3種各2台)	6
13	パネルパーティション (3連)	6
14	ホワイトボード	2
15	大黒幕 (1セット分)	2
16	大黒袖幕 (2セット分)	4
17	ジョーゼット幕 (1セット)	2
18	譜面台	2
19	譜面灯	2

<ホワイエ>

20	受付用カウンターテーブル	2
21	ベルトインパーティション	20
22	傘立て (60本、鍵無し)	4
23	傘袋スタンド	2
24	傘袋屑入れ	2
25	サインスタンド	4
26	ポスタースタンド	2
27	パンフレットスタンド	1

<クローク>

28	ハンガーラック	6
29	ハンガー	250
30	クローク札 (50個/1セット)	6

<ドリンクカウンター>

31	業務用冷蔵庫	1
32	業務用製氷機	1
33	ダブルシンク	1
34	手洗場	1
35	ゴミ箱 (60L)	3

<控室1>

36	長テーブル (W1,800*D450)	4
37	椅子 (キャスター付き)	12
38	ハンガーラック	1
39	壁掛け時計	1
40	傘立て (12本、鍵無し)	1
41	簡易冷蔵庫	1
42	ゴミ箱	2

※控室1および2はパーティションにて、一体・分割利用が可能

<控室2>

43	長テーブル (W1,800*D450)	4
44	椅子 (キャスター付き)	16
45	鏡前 (化粧カウンター)	4
46	ハンガーラック	1
47	壁掛け時計	1
48	傘立て (12本、鍵無し)	1
49	簡易冷蔵庫	1
50	ゴミ箱	2
51	屑入れ	2

<控室3>

52	長テーブル (W1,800*D450)	6
53	椅子 (キャスター付き)	18
54	フィッティングスペース (カーテン)	1
55	ハンガーラック	1
56	壁掛け時計	1
57	傘立て (24本、鍵無し)	1
58	簡易冷蔵庫	1
59	ゴミ箱	2

<VIP控室>

60	ソファ (1人掛け)	2
61	ソファ (2人掛け)	1
62	センターテーブル	1
63	コートハンガー	1
64	壁掛け時計	1
65	傘立て (9本、鍵無し)	1
66	簡易冷蔵庫	1
67	屑入れ	1

<主催者控室>

68	長テーブル (W1,800*D450)	4
69	椅子 (キャスター付き)	12
70	ハンガーラック	1
71	壁掛け時計	1
72	傘立て (24本、鍵無し)	1
73	簡易冷蔵庫	1
74	ゴミ箱 (60L)	3

<バック喫煙室>

75	スモッキングスタンド	2
76	タバコダスター	1

<バック給湯室>

77	簡易冷蔵庫	1
78	ゴミ箱 (60L)	3

<バックスペース>

79	姿見	2
80	電動昇降タワーリフト	1
81	高所用ヘルメット	4
82	高所用安全ベルト (ハーネス)	4
83	脚立 (H1, 800)	1
84	脚立 (H2, 700)	1
85	台車	2
86	クリーンロッカー&清掃用具	1

<調整室>

87	ハンガーラック	1
88	傘立て	1
89	ゴミ箱	2

<エントランスロビー>

90	ロビーラウンジ用ベンチ	8
----	-------------	---

<ギャラリー>

91	長テーブル	30
92	椅子 (スタッキングチェア)	83
93	ホワイトボード	1
94	ハンガーラック	3
95	壁掛け時計	1
96	傘立て (60本、鍵無し)	1
97	ゴミ箱	2
98	PAセット (マイク2本)	1

<ギャラリー控室・受付>

99	受付用カウンターテーブル	1
100	受付用椅子	2
101	長テーブル	1
102	椅子	3
103	コートハンガー	1
104	傘立て (9本、鍵無し)	1
105	屑入れ	1

■舞台吊物機構設備■

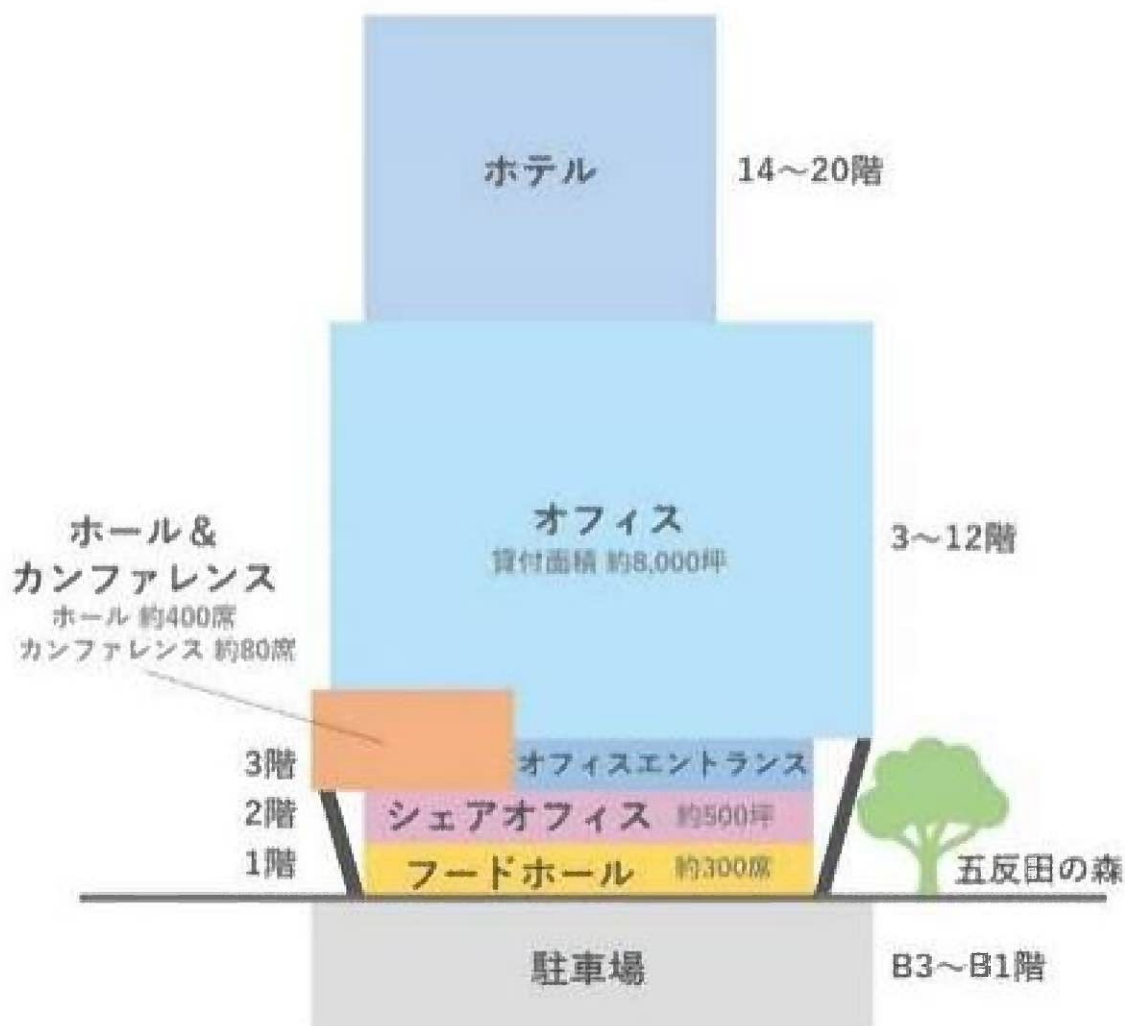
1	美術バトン1 (W14, 300mm)	1
2	昇降巻取スクリーン (400inchワイド)	1
3	照明バトン1 (W12, 000mm)	1
4	照明バトン2 (W12, 000mm)	1
5	美術バトン2 (W14, 300mm)	1
6	照明バトン3 (W12, 000mm)	1
7	照明バトン4 (W12, 000mm)	1
8	照明バトン5 (W12, 000mm)	1
9	照明バトン6 (W12, 000mm)	1
10	照明バトン7 (W12, 000mm)	1
11	照明バトン8 (W12, 000mm)	1
12	照明バトン9 (W12, 000mm)	1
13	照明バトン10 (W12, 000mm)	1
14	照明バトン11 (固定・W12, 000mm)	1

■舞台床機構設備■

15	昇降床 (W10, 000mm×D4, 000×H0~1, 000mm)	1
----	---	---

建物概要

再開発計画名	五反田計画（仮称）
建物所在地	東京都品川区西五反田八丁目4番13号
敷地面積	約6,700 m ²
延床面積	約69,000 m ² （産業文化施設部分：約2,500m ² ）
階数	地上20階、地下3階（産業文化施設部分：3階）
高さ	約97m
構造	鉄骨造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造
建物構成	



（日本郵政不動産株式会社 プレスリリースより）

※令和5年1月時点での計画です。

建物位置



ビルイメージ



ホールイメージ



※令和5年1月時点での計画です。

責任分担表

種類	内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
法令等の変更	指定管理業務に直接影響する法令等の変更			○
税制の変更	消費税率の変更			○
	法人税・法人住民税・事業所税の変更		○	
	それ以外			○
物価・金利の変動	物価・金利の変動による経費増		○	
需要の変動	利用者の減少による収入減		○	
指定管理業務の 中断・中止	区の責めに帰すべき事由によるもの	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
指定管理者の変 更等	施設運営の引継にかかる経費		○	
	原状回復にかかる経費		○	
施設の修繕	通常の使用の結果生じた破損等による修繕	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
第三者への損害 賠償	施設の構造上の瑕疵により発生した損害	○		
	管理業務上発生した損害		○	