

＜東京都立産業貿易センター（浜松町館）指定管理者募集要項 別冊＞

管理運営業務の内容及び基準

平成 30 年 1 月

東京都産業労働局商工部経営支援課

目 次

総則

1	主旨	1
2	用語の定義	1
3	産業貿易センター施設概要	
(1)	産業貿易センター施設が入居する建物の概要	1
(2)	業務の対象施設等	2
4	業務実施主体	
(1)	業務実施主体の定義	4
(2)	業務の一体的実施及び区分管理	4
(3)	業務の継続性の担保	4
(4)	施設の目的外使用の禁止	4
(5)	協定及び委託契約の締結	4
5	業務の期間	5
6	資格	5
7	業務上の責務	
(1)	行政手続きにおける指定管理者の責務	5
(2)	運営規程の整備及び文書管理	6
(3)	情報公開及び個人情報保護	6
(4)	電子情報に関するセキュリティ対策	6
(5)	暴力団排除に関する取組	6
(6)	都の災害対策への協力	6
8	業務を実施するに当たっての留意事項	6
9	業務の引継ぎ等	7
10	協定の締結等	
(1)	基本協定	7
(2)	年度協定	7
(3)	事業実施計画書	8
(4)	利用料金承認申請	8
(5)	臨時休場日承認申請	8
(6)	臨時開場時間又は開場時間外利用承認申請	8
(7)	プログラム等の利用許諾契約	8
(8)	施設保全管理業務委託契約	8
(9)	その他、指定管理業務に付随する協定等	8
11	開設準備業務の執務場所に関する特記事項	9

I 産業貿易センターの管理運営業務

1	展示室等管理業務	
(1)	展示室及び会議室の貸出等	10
(2)	施設、設備及び物品の維持管理・修繕	11
2	利用料金及び都納付金	
(1)	利用料金制度の適用	11
(2)	利用料金等収受の原則	12
3	指定管理料	12

4	開場時間	13
5	開場時間外の利用承認	13
6	荷扱場の利用時間	13
7	正規休場日	13
8	臨時休場日及び開場時間の変更	13
9	利用受付	
	(1) 受付方法	13
	(2) 利用の不承認	14
	(3) 利用承認の取消、制限又は停止	14
10	業務実施要領	
	(1) 業務体制	14
	(2) 申請手続及び様式	14
	(3) 要望把握と業務への反映	14
	(4) 利用促進活動等	14
	(5) 地域住民、周辺事業者、自治体等との連絡に係る業務	15
	(6) 事故等緊急時の対応	15
	(7) 前指定期間中に受け付けた利用者の次期指定期間での利用について	15
	(8) 施設・設備の保全・管理業務	15
	(9) 施設・設備の修繕	16
	(10) 情報システムの保守管理	16
	(11) 産業貿易センターの管理運営に係る物品	17
	(12) 共用部分管理費等の負担金	17
	(13) 自主サービス事業（任意）	18
	(14) 公租公課	18
	(15) 開業準備期間の業務	19
11	事業報告等	
	(1) 事業報告書の提出	19
	(2) 随時報告、実地調査及び指示	19
	(3) 管理運営状況評価及び改善指示	19
	(4) 指定の取消及び業務の停止	19

II 産業貿易センター等施設保全管理業務

1	基本事項	
	(1) 業務責任者の選任	20
	(2) 法定資格者の選任	20
	(3) 損害賠償	20
	(4) 緊急対応	20
	(5) 施設保全管理台帳の整備	20
	(6) その他	20
2	業務経費	20
3	業務実施要領	
	(1) 施設・設備の工事	21
	(2) 情報システムの改修等	21
	(3) 産業労働局庁舎に関する保全・管理業務及び修繕	22
	(4) 産業労働局庁舎入居機関との連絡調整	22
	(5) その他の業務	22

(6) 開業準備期間の業務	22
---------------	----

Ⅲ 産業貿易センター再整備関連業務

1 基本事項	23
2 業務経費	23
3 業務実施要領	
(1) 浜松町館再整備事業に伴う設計・施工協議業務	23
(2) 浜松町館新築工事付帯工事業務	23
(3) 浜松町館初度調弁業務	24
(4) 浜松町館情報システム整備業務	25
(5) 仮設事務室設営等業務	26
(6) その他の業務	26

Ⅳ 自主企画催事等の運営業務（任意）

1 基本事項	27
2 業務経費	27

別紙

別紙1 定義集	29
別紙2 基本協定項目一覧	30
別紙3 年度協定項目一覧	32
別紙4 施設整備・指定管理業務想定スケジュール	33
別紙5 都納付金及び施設稼働率算定基準	34
別紙6 管理運営収支スキームの模式図	36

別表

別表1 施設・設備の修繕・工事の実施者及び費用負担	38
別表2 情報システムの管理の区分	39
別表3 物品購入等の区分	40
別表4 物品の所有・管理方法の区分	41
別表5 浜松町館専有部分における管理業務委託の実施区分	42
別表6 浜松町館料金体系表（上限額）	44

管理運営業務の内容及び基準

総 則

1 主旨

本書は、「指定管理者募集要項」の別冊として、設置条例に基づき産業貿易センターの指定管理者が行う業務(指定管理業務に付帯する業務を含む。)の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 用語の定義

本書において使用する用語の定義は、「指定管理者募集要項」における定義に従う。(別紙1「定義集」を参照。)

3 産業貿易センター施設概要

指定管理者は、以下に示す浜松町館の施設を管理する。また、浜松町館は、指定管理施設の他に産業労働局庁舎が併設され、あわせて合同庁舎を構成しており、指定管理者は都からの委託を受けて、産業労働局庁舎部分の管理も行う。

なお、浜松町館は、都と株式会社アルベログランデとが区分所有する合築建物である業務棟の一部であり、業務棟の全体共用部分の管理についてはビル管理者が行う。

(1) 産業貿易センター施設が入居する建物の概要

詳細は、別途、募集説明会にて配布する「東京都立産業貿易センター浜松町館各階面積表」「東京都立産業貿易センター浜松町館図面集」を参照のこと。

① 浜松町館が入居する建物

ア 所在地 東京都港区海岸一丁目7番1号

イ 建物の規模・構造等(予定)

i 名称 (仮称) 竹芝地区開発計画建築計画業務棟 ※正式名称未定

ii 構造 鉄骨造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造

地下2階、地上40階、塔屋1階

高さ 約209m

iii 延床面積 約181,728㎡

うち、都専有分 約16,608㎡ (浜松町館、産業労働局庁舎)

民間専有部分 約134,066㎡

全体共用部分 約31,054㎡

iv 敷地面積 12,156.65㎡ (都有地を株式会社アルベログランデに定期借地)

※ 浜松町館に係る敷地権の準共有持分割合 約11%

v 主要施設 事務所、展示場(浜松町館)、飲食店、物販店舗、集会場、自動車庫、自転車駐車場

ウ 浜松町館(指定管理施設)

i 所 在 業務棟1～6階

ii 延床面積 指定管理者専用部分 約16,003㎡ (管理対象面積)

全体共用部分のうち持分 約3,298㎡

計 約19,301㎡

iii 主要施設 展示室、会議室、搬出入用荷扱場及び駐車場、管理事務室

エ 指定管理施設に併設される産業労働局庁舎

i 所 在	業務棟 5階		
ii 延床面積	産業労働局庁舎専用部分	約 605 m ²	(管理対象面積)
	全体共用部分のうち持分	約 125 m ²	
	計	約 730 m ²	
iii 入居予定機関	公益財団法人東京都中小企業振興公社 国際化事業課		
iv 主要施設	事務室、会議室、相談室、等		

(2) 業務の対象施設等

① 産業貿易センターの管理運営業務の対象施設（指定管理者専用部分）

設置条例で定める産業貿易センターの指定管理業務の対象施設は、以下のとおり。

i 展示室	4室(*1)	2～5階	1室当たり 約 1,530 m ²	約 6,120 m ²
ii 展示室附属貸室	16室(*2)	2～5階	控室約 23 m ² 、給湯室約 12 m ²	約 280 m ²
iii 会議室	3室(*3)	4階	約 83 m ² ・182 m ² ・257 m ²	約 522 m ²
iv 搬出入用荷扱場及び駐車場		1階	中型トラック 12 台、普通車 13 台	約 1,500 m ²
v 来場者利用施設		1～5階	トイレ、ロビー、トイレ、給湯室など	約 4,200 m ²
vi エレベーターシャフト		1～5階	エレベーター 6 基(*4)	約 600 m ²
vii 管理事務室等		1階	管理事務室、会議室、応接室など	約 400 m ²
viii その他管理施設等		1～6階	機械室、電気室、備品倉庫など	約 2,400 m ²
計				約 16,003 m ²

*1 半室利用時 最大 8 室

【展示室施設・設備概要】

施設：天井高 5 m、床仕上げ：フローリング、電気配線用床ピット、床荷重 1 t/m²

スライディングウォール、固定式天井吊バトン、天井吊電動映写スクリーン

電源設備：電灯盤（単相 100 V）、動力盤（三相 200 V）、壁・天井コンセント

通信設備：端子盤（臨時電話、有線 LAN、TV 共聴）、無線 LAN アクセスポイント

放送設備：ワイヤレスマイクシステム（有線マイク・オーディオシステム：別途工事）

給排水設備：給排水桝（給水口、排水口）

*2 展示室 1 室当たり控室 2 室・給湯室 2 室が附属

*3 半室利用時 最大 6 室

【会議室施設・設備概要】

施設：スクール形式想定収容人数 30 名・80 名・120 名（各 1 室）

天井高 3 m（1 室）・4 m（2 室）、床仕上げ：タイルカーペット

スライディングウォール、壁付ホワイトボード、天井吊電動映写スクリーン

電源設備：電灯盤（単相 100 V）、壁コンセント

通信設備：有線 LAN 端子、TV 端子、無線 LAN アクセスポイント

放送設備：ワイヤレス・有線マイクシステム（オーディオシステム：別途工事）

*4 乗用エレベーター 2 基（来場者用 1 基、サービス動線用 1 基）、荷物用エレベーター 4 基

（うち 1 基は、通常時は専ら浜松町館専用として使用し、緊急時や設備更新等の際には共用設備としてビル管理者が使用。）。

他にエスカレーター 6 基あり。

② 産業貿易センター等施設保全管理業務の対象施設（合同庁舎全体）

浜松町館は、産業労働局庁舎が併設される合同庁舎となっている。合同庁舎全体の施設・設備等を効率的かつ効果的に運営・維持管理する観点から、施設保全管理業務（都が施設所有者として費用を負担し、指定管理者が都からの委託を受けて実施する業務）については、「指定管理者募集要項」の6「指定管理者が行う付帯業務」として区分しつつ、上記①の指定管理業務と一体的に行う。本業務の対象施設の範囲は、合同庁舎全体とする。

本書で用いる施設区分の名称とその関係をまとめると、以下のとおり。

合同庁舎全体 約 16,608 m ²	
浜松町館（指定管理者専用部分） 約 16,003 m ²	産業労働局庁舎（事務室等） 約 605 m ²

③ 産業貿易センター再整備関連業務の対象施設（指定管理者専用部分）

都が実施する産業貿易センター再整備事業の一環として、浜松町館の開業準備を円滑かつ効果的に行うために施設の管理者が一括して実施する必要がある施設整備事業については、「指定管理者募集要項」の6「指定管理者が行う付帯業務」として区分しつつ、上記①及び②の業務と一体的に行う。本業務の対象施設の範囲は、上記①で定める指定管理業務の対象施設とする。

④ 産業貿易センターの管理運営にかかわる共用施設（全体共用部分）

ア 指定管理者による管理業務の対象ではないが、業務棟の全体共用部分として浜松町館の利用者も使用し、又は業務棟の基幹設備を配備するなど建物維持管理のために使用する施設は、以下のとおり。なお、これらの施設の管理費は、原則として指定管理業務における負担対象となる。

i 共用通路・空間等	B1～5階	ガレリア、ロビー、イベントスペースなど	約 3,600 m ²
ii 駐車場等	B2～1階	駐車場(*1)・バイク置場・駐輪場	約 7,900 m ²
iii エレベーターシャフト	B1～39階	エレベーター9基(*2)	約 1,800 m ²
iv 防災備蓄倉庫	5階	一時滞在施設備蓄品用など	約 300 m ²
v その他管理施設等	B2～塔屋	機械室、電気室、防災センターなど	約 17,400 m ²
計			約 31,054 m ²
(うち都持分面積)			約 3,423 m ²

*1 駐車台数 287 台（予定）。運用方法は、今後の都とビル管理者との協議により定める。

*2 非常用 3 基、乗用 6 基。この他、荷物用 1 基は、通常時は専ら浜松町館専用として使用し、緊急時や設備工事等の際には共用設備として使用。他にエスカレーター 6 基あり。

イ 指定管理者による管理業務の対象ではないが、業務棟の建物外部の全体共用施設であり、浜松町館の利用者を含む不特定多数の者が使用する共用通路・空間等としては、以下のものがある。

i 外構部	1階	広場、歩道状空地、ビロイなど	約 4,100 m ²
ii 屋外テラス等	2～6階	テラス、外部階段	約 8,400 m ²

⑤ 産業貿易センターの管理運営とも関連がある民間複合施設（民間専有部分）

ビル管理者が所有し管理を行う施設であり、指定管理者による管理業務の対象ではないが、浜松町館の利用者にも関連が深い施設として、以下のものがある。

ア 飲食店・コンビニエンスストア等（10 数店舗程度予定）〔1～3階・6階〕

イ コンテンツメディアホール（約 550 m² 予定）〔1階〕

ウ 竹芝地区エリアマネジメント・島しょ振興・生物多様性関連施設〔3階〕

4 業務実施主体

(1) 業務実施主体の定義

本書において、業務内容ごとに業務実施主体の立場を明確に区別する必要がある場合は、下表のとおり表記する。

表記	業務実施主体	対象施設
指定管理者	「産業貿易センターの管理運営業務」を行う者	産業貿易センター (指定管理者専用部分)
管理受託者	「産業貿易センター等施設保全管理業務」を行う者	産業貿易センター 及び産業労働局庁舎
	「産業貿易センター再整備関連業務」を行う者	産業貿易センター (指定管理者専用部分)

(2) 業務の一体的実施及び区分管理

指定管理者及び管理受託者は、「指定管理者募集要項」に示す指定管理業務と付帯業務（受託業務）とを、一体的・総合的に実施する。

ただし、設置条例に基づき都から公の施設の管理運営権限を委任される「指定管理者」と、委託契約に基づき都から施設保全管理業務等を委託される「管理受託者」とでは、業務の根拠や権限が異なることから、業務に関する法律行為や会計処理に当たっては両者を明確に区分して管理すること。

(3) 業務の継続性の担保

指定管理者及び管理受託者は、指定期間中、指定管理業務及び付帯業務により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することはできない。また、その業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任し、又は委託してはならない。

(4) 施設の目的外使用の禁止

指定管理者及び管理受託者は、指定管理施設の全部又は一部を、指定管理業務及び付帯業務以外の目的で使用することはできない。

なお、指定管理業務に付随する自主事業のために指定管理施設を使用する場合は、上記の指定管理業務を目的とする使用とみなす。ただし、自主企画催事等運営業務のために指定管理施設を使用する場合はこの限りではない（下記Ⅳ 1 (3)を参照。）。

また、指定管理者及び管理受託者は、設置条例等で定める施設の利用貸出を除き、指定管理施設を第三者に貸出し、あるいは占有させることはできない。ただし、施設の管理運営業務の一部について委託等を行った者に対して、その業務の履行のために必要な部分を使用させる場合を除く。

(5) 協定及び委託契約の締結

指定管理者は、指定期間の開始前に、「指定管理者募集要項」及び本書に定められている内容を基準とする業務の細目について都と協議し、基本協定を締結すること。また、毎事業年度の開始前に年度協定を締結するとともに、指定管理者が行う付帯業務に関する委託契約を締結すること。

基本協定及び年度協定に記載すべき具体的事項は、下記 10「協定の締結等」に示す。

5 業務の期間

	浜松町館
指定管理業務期間（指定期間）	平成 30 年 7 月 1 日 ～ 平成 35 年 3 月 31 日
うち 指定管理料対象期間	平成 30 年 7 月 1 日 ～ 施設開業日の前日
利用料金制適用期間	施設開業日 ～ 平成 35 年 3 月 31 日
付帯業務期間（委託期間）	平成 30 年 7 月 1 日 ～ 平成 35 年 3 月 31 日
指定管理者による施設管理期間	平成 32 年 9 月 1 日 (仮定)～ 平成 35 年 3 月 31 日

- (1) 浜松町館の開業日は、施設の引渡しを受けてから指定管理者が行う開業準備業務に要する期間を適切に見積もった上で提案すること。なお、事業計画書を作成するに当たっては、施設の引渡し日は、平成 32 年 9 月 1 日と仮定すること。ただし、新築工事の進捗状況によっては、引渡し日がこれより前倒しとなる可能性があり、また、不可抗力その他の事由により遅れる可能性がある。
- (2) 「指定管理料対象期間」は、都から交付する指定管理料をもって指定管理業務の経費に充当する期間であり、浜松町館の開業準備期間に相当する。また、「利用料金制適用期間」は、利用料金収入をもって指定管理業務の経費に充当する期間であり、浜松町館の施設貸出期間に相当する。
- (3) 「指定管理者による施設管理期間」は、都がビル管理者から、実際に浜松町館施設の引渡しを受けた日から始まり、指定管理者及び管理受託者として浜松町館の施設の管理を行う。
- (4) 「指定管理者による施設管理期間」より前における指定管理者及び管理受託者の執務場所は、指定管理者が確保するものとする。ただし、執務場所の賃借料や管理運営経費については、指定管理料の交付対象とする。

6 資格

- (1) 指定管理者及び管理受託者は、業務を行うために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。なお、個々の業務について第三者に委託する場合には、委託先がそれぞれの業務について必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者及び管理受託者は、自らの職員又は委託先の職員（個別業務の一部について第三者に委託する場合。）のうちから、施設の管理業務に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し配置しなければならない。ただし、法令等により施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を知事に届け出ることにより、施設に常駐させないことができる。

7 業務上の責務

(1) 行政手続きにおける指定管理者の責務

指定管理者は、産業貿易センターの利用承認（不承認、変更承認、承認取消を含む。）を行うに当たっては、東京都行政手続条例が適用され、その範囲において行政庁として東京都行政手続条例に規定する責務を負う。

(2) 運営規程の整備及び文書管理

指定管理者が、設置条例及び規則の委任により利用者の施設利用に関して必要な事項を定める場合は、公平性・透明性を担保するため、運営に関する規程を整備すること。なお、運営規程を定めようとする場合、又は変更しようとする場合は、あらかじめ都に協議し、その承認を得なければならない。

また、指定管理者及び管理受託者は、都との協議により定めた文書取扱基準に従い、管理運営業務に関する文書を保存・管理しなければならない。

(3) 情報公開及び個人情報保護

指定管理者は、産業貿易センターの管理運営に関する情報公開については、都に準じてこれを行うこと（東京都情報公開条例第38条）。

指定管理者及び管理受託者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、本人の同意を得ず第三者に提供したりしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、毀損等がないよう必要な措置を講じなければならない（東京都個人情報の保護に関する条例第9条）。

(4) 電子情報に関するセキュリティ対策

指定管理者及び管理受託者は、コンピュータ等で取り扱う電磁的な情報について、「東京都情報セキュリティ基本方針」及び「東京都情報セキュリティ対策基準」並びに都から通達する各種情報セキュリティ関連通知の趣旨を踏まえ、情報管理の徹底や事故発生時の適切な対応が図られるよう、必要な措置を講じなければならない。

(5) 暴力団排除に関する取組

指定管理者及び管理受託者は、東京都暴力団排除条例の規定に準拠し、産業貿易センターの適正な管理運営のために、暴力団等を排除するための必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理業務及び付帯業務（受託業務）に関する下請負人等との契約において、暴力団等を排除するための特約規定を、契約書その他の書面に定めなければならない。

(6) 都の災害対策への協力

指定管理者及び管理受託者は、産業貿易センターが都の防災拠点等として位置づけられていることを踏まえ、都が災害対策のために同施設を使用しようとする時は、通常時、発災時ともに、施設の管理者として可能な限り協力を行うこと。

現在指定されている防災拠点等	指定管理者及び管理受託者の業務
震災発生時における東京都現地機動班参集拠点	装備品の保管、発災時の現地機動班の受入、訓練時の対応、都との連絡調整、等
東京都帰宅困難者対策条例に基づく一時滞在施設	備蓄品の保管、発災時の被災者の受入及び支援、訓練時の対応、都との連絡調整、等

8 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者及び管理受託者は、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

- (2) 公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこととし、設置条例、施行規則、その他施設の運営方針に反して、特定の団体又は個人等に有利あるいは不利になる運営をしてはならない。
- (3) 障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえ、障害者の能力と業務の特性に応じて、障害者の雇用に努めること。
- (4) 産業振興施策、防災施策、その他、都の政策と連携を図った運営を都と協議の上で行うこと。
- (5) 都及び他の行政機関等からの管理運営に関する調査・照会に回答すること。
- (6) 竹芝地区まちづくり協議会に入会し、地域活動に積極的に取り組むこと。また、一般社団法人竹芝エリアマネジメントと地域活動の推進について協議を行い、業務連携に努めること。
- (7) ビル管理者及び業務棟のテナント店舗等と建物の維持管理及び事業運営について協議を行い、官民連携による円滑な事業運営と利用者サービスの向上を目指して、業務連携に努めること。
- (8) 本書に規定するもののほか、指定管理者及び管理受託者の業務の内容及び処理について、「指定管理者募集要項」等に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、都と協議し決定すること。

9 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者の指定期間の終了又は指定取消し等により、次期指定管理者又は都に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
また、指定期間内においても、業務運営の安定性・継続性を確保するため、経常的に都と指定管理者及び管理受託者との間で、運営情報に関する情報連絡及び調整を行うこと。
- (2) 上記(1)により指定管理者が次期指定管理者又は都に業務を引き継ぐ際に、指定管理業務及び付帯業務（受託業務）に伴って発生した全ての権利、義務も承継する。ただし、指定管理者の責に帰すべき事由により発生した法的責務や都又は第三者への損害賠償責任については、この限りではない。
なお、下記Ⅰ 1 (1)②「利用料金等の収納」における後納料金に係る債権及び収納業務については、次期指定管理者に承継せず、自己の債権として債権管理業務を継続する。ただし、指定管理業務の継続性の観点から、債権管理情報について都が報告を求めた場合は、指定期間終了後であってもこれに応じること。

10 協定の締結等

(1) 基本協定

都議会において指定管理者の指定が議決された後、指定期間開始の前に、都と別紙2「基本協定項目一覧」の内容を含む細目について協議し、基本協定を締結すること。

(2) 年度協定

事業年度開始の前に、都と別紙3「年度協定項目一覧」の内容を含む細目について協議し、年度協定を締結すること。

(3) 事業実施計画書

事業計画において定めた事業指標のうち主要なものに関する当該年度の実施計画と年間の主な業務内容及び歳入歳出予算における四半期ごとの実施計画を策定し、事業年度開始前に都に提出し、確認を得ること。

事業実施計画書の具体的な書式は、別途、都と協議の上で定めるものとする。

(4) 利用料金承認申請

設置条例第8条第2項及び同第3項に基づき利用料金の額を定めるとき及び利用予納金の額を定めるときは、あらかじめ施行規則で定める書式（第5号様式）によって都知事宛てに申請を行い、承認を得ること。

(5) 臨時休場日承認申請

設置条例第16条第2項第1号に基づき臨時休場日を定めるときは、あらかじめ都知事宛てに申請を行い、承認を得ること。

(6) 臨時開場時間又は開場時間外利用承認申請

設置条例第16条第2項第2号に基づき臨時に開場時間を変更するとき又は開場時間外の利用を認めるとき（時間外利用に関する規定を定める場合を含む。）は、あらかじめ都知事宛てに申請を行い、承認を得ること。

(7) プログラム等の利用許諾契約

都が著作権を有する情報システムに関するプログラム等の著作物を利用する場合は、利用開始の前に都との間で契約を締結すること。ただし、著作権使用料は無償とする。

なお、施設保全管理業務委託に基づき、都の費用負担により指定管理者が開発した情報システムに関するプログラム等の著作権は都に帰属するものとし、これらの著作物を業務に利用する場合も、本契約を締結する必要がある。

(8) 施設保全管理業務委託契約

産業貿易センター等施設保全管理業務及び産業貿易センター再整備関連業務に関しては、事業年度開始の前に、都との間で契約を締結すること。

(9) その他、指定管理業務に付随する協定等

① 大規模災害の発生時における一時滞在施設の指定に関する協定

浜松町館が帰宅困難者対策条例第12条に基づく一時滞在施設として指定された場合、一時滞在施設の管理運営に関する協定を、都（総務局総合防災部）との間で締結すること。

② 産業貿易センター台東館指定管理者との業務連携協定

浜松町館と台東館の事業運営について、密接に業務連携を行い利用者サービスの向上につなげることができるよう、台東館の指定管理者（公益財団法人東京都中小企業振興公社）との間で協議を行い、必要に応じて協定を締結すること。

③ 民間複合施設との業務連携協定

業務棟及び隣接する住宅棟からなる民間複合施設との業務連携により、浜松町館の円滑な管理運営を図るとともに、施設の効用を高め利用者サービスの向上につなげることができるよう、ビル管理者及び民間複合施設内のテナント店舗等との間で協議を行い、必要に応じて協定を締結すること。

④ 竹芝地区まちづくり協議会会員

竹芝地区まちづくり協議会に、同会の規約に定める資格要件（竹芝地区に立地する行政機関と連携する指定管理者）に基づき、準会員として加入すること。

⑤ 竹芝地区エリアマネジメント活動に関する業務連携協定

公共施設の管理者として、竹芝地区の地域資源の活用や地区課題への取り組みに積極的に参画するとともに、浜松町館の円滑な管理運営につなげることができるよう、一般社団法人竹芝エリアマネジメントと協議を行い、必要に応じて協定を締結すること。

1 1 開業準備業務の執務場所に関する特記事項

(1) 平成30年7月1日の指定期間開始から、浜松町館施設の引渡しを受けて事務室を開設するまでの間に、指定管理者及び管理受託者が開業準備業務を行うための執務場所については、指定管理者が自ら確保すること。

(2) 上記(1)のために仮設事務室を賃借する場合の賃借料（礼金等の契約一時金のうち費用に計上されるものを含む。）及び仮設事務室の維持管理費（事務用品購入費、事務機器等リース料を含む。）については、都の予算の範囲内で、指定管理料として交付する。

また、仮設事務室の開設に際して必要となる工事費、什器備品（購入予定価格が1点10万円以上のもの。）の購入費及び運送費用等並びに仮設事務室から浜松町館事務室へ移転する際に必要となる工事費及び運送費用等のうち都が認めたものについては、都の予算の範囲内で、委託料（再整備関連業務委託料）として交付する。

I 産業貿易センターの管理運営業務 【指定管理者が行う業務】

1 展示室等管理業務

(1) 展示室及び会議室の貸出等

① 展示室及び会議室の利用承認

利用者からの利用申請に基づき、適正かつ速やかに利用承認を行うこと。その際には、できるだけ多くの利用者が施設を利用できるよう、十分に配慮すること。

なお、展示室付属の控室及び給湯室は、展示室と配置及び機能面において一体をなしており、個別での利用を想定していないことから、展示室に含めて利用承認を行うこと。

また、会議室については、見本市・展示会を主たる利用目的とする展示施設の一部を構成する施設としての性格を踏まえ、見本市・展示会利用者の利用に十分配慮して利用承認を行うこと。

② 利用料金等の収納

展示室・会議室の利用承認に基づき、利用（予約）者への予納金・利用料金の請求、債権管理及び収納を適正に行うこと。また、利用終了後に額が確定し請求を行う後納料金（時間外利用に係る利用料金、附帯設備の利用料金及び光熱水費の実費）については、使用実績の確認、料金の精算、請求、債権管理、収納及び未納金の督促を適正に行うこと。

利用料金等の収納方法については、下記2(2)「利用料金等収受の原則」のとおりとする。

③ 展示室及び会議室の貸出

施設の貸出に当たっては、利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用規則の整備や周知、安全対策の徹底などを行うとともに、利用案内や相談対応など質の高いサービスを提供すること。

④ 附帯設備の貸出

附帯設備（備品）について、利用申請時に複数の利用者の利用希望が重複した場合は、公平・公正に調整すること。また、使用実績を適切に把握し、公平に料金を徴収すること。

⑤ 造作の取付けその他の原状変更承認

装飾等の施行により施設、設備が損傷することのないよう、申請内容を適切に審査し、必要な助言を行うこと。また、消防設備や避難通路の機能を害さないよう、配置等について適切に指示すること。

⑥ 搬出入における荷扱場、エレベーター等の利用調整

施設の許容範囲を的確に把握し、事故や利用者間のトラブル、周辺道路の渋滞や違法駐車などが生じないように十分に利用調整及び指導を行うこと。

⑦ 展示室利用期間中の確認

法令、利用規則等で定める禁止行為の違反の有無や、装飾施行等が承認どおり施行されているかを適宜確認し、不適正な行為があるときは是正させること。

⑧ 利用終了後の原状回復確認等

装飾施行等の撤去及び清掃が適切に行われているか確認すること。もし、施設、設備又は備品に破損が見つかったときは、次の利用に支障が生じないよう、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、破損の原因者に対して費用弁償を求めるなど損害の回復を図ること。

(2) 施設、設備及び物品の維持管理・修繕

利用者が安全かつ快適に産業貿易センターを利用できるよう、展示室及び会議室等の貸出施設（荷扱場等の関連施設を含む。）や、設備及び物品を適切に管理及び保全すること。また、貸出物品や供用物品の管理を適切に行い、適宜、更新又は補充を行うこと。

2 利用料金及び都納付金

(1) 利用料金制度の適用

指定管理者は、施設を利用する者から徴収する利用料金により、産業貿易センターの管理運営業務を行うものとする。ただし、開業準備期間（利用料金収入を得られない期間）中の運営については利用料金制度を適用せず、下記3「指定管理料」のとおりとする。

① 指定管理者の収入となる額

産業貿易センター施設の利用料金は、指定管理者が自らの収入として収納する。ただし、下記②で定める、利用料金のうち実績に応じた一定額については都の収入とし、その余の額を指定管理者の収入とする。また、指定管理者の会計処理において、利用料金のうち都の収入となる額については預り金として計上し、指定管理者の収入とは明確に区分すること。

② 都への納付金額

利用料金のうち都の収入となる額（都納付金）は、展示室及び会議室について、1日・1㎡当たりの単価を108円とし、対象期間中に利用された展示室・会議室の延貸出面積（総利用面積）を乗じた額とし、四半期ごとに都からの請求に基づき納付すること。

ただし、下記④により利用料金の減額又は免除を行った場合は、当該利用料金収入に対応する都納付金の額も、同率で減額又は免除する。

なお、夜間搬出利用料金収入及び時間外利用料金収入は、都納付金の算定対象には含まない。（詳細は、別紙5「都納付金及び施設稼働率算定基準」を参照。）

この他、本指定期間においては、「指定管理者募集要項」7(5)「開業準備・立上げ期の特例制度」の②に定めるとおり、建物維持管理費負担金の年間所要額が基準額を下回った場合に、その差額を「特例納付金」として、年度ごとに都からの請求に基づき納付すること。

③ 利用料金額の提案及び承認

利用料金については、施行規則の別表（利用料金の上限を定める表）に掲げる額を超えない範囲内（消費税及び地方消費税を含む。）において、指定管理者があらかじめ都の承認を受けて定める。

なお、正規料金体系の他に、公正な割引基準による割引料金体系を定めることもできる。ただし、特定の属性（法人格、業種・業態、所在地など。）の利用者に限定した料金の割引は、次項④の利用料金の減免に当たり、施行規則で定める場合以外は認められない。

料金（割引料金を含む。）の額を定めたときは、速やかに周知、公表しなければならない。

④ 利用料金の減免

利用団体及び利用催事等が、施行規則第7条及び東京都立産業貿易センター利用料金の減免に関する要綱に定める条件に該当する場合には、利用料金の減額又は免除を行わなければならない。

ア 免除 都又は東京都内の区市町村が東京都内の商工業又は貿易の振興のために行う見本市、展示会又は講習会の開催のために、会議室又は附帯設備を利用する場合

- イ 5割減額 国、独立行政法人、又は別途要綱で定める団体（東京都内に主たる事業所を有する商工業又は貿易の振興を目的とする公共的団体）が東京都内の商工業の振興又は貿易の振興のために行う見本市、展示会又は講習会の開催のために、会議室又は附帯設備を利用する場合

なお、利用料金の減額又は免除を行った場合は、当該利用料金収入に対応する都納付金の額も、同率で減額又は免除する。

(2) 利用料金等収受の原則

- ① 利用料金は設置条例第9条の規定に基づき、前納させなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認める場合に限り、後納とすることができる。
- ② 指定管理者は、必要があると認めるときは、前納料金の一部を「利用予納金」として、期日を定めて早期徴収することができる。その額は、展示室及び会議室の各室ごとの利用料金の2割以内とし、あらかじめ都の承認を得た上で、指定管理者が定める。
なお、利用予納金徴収の対象となるのは、利用を開始しようとする日の前日から起算して60日前までに利用の承認を受けた者とする。
利用予納金は対応する各展示室・会議室の部屋ごとの利用料金に充当するものとし、他の展示室・会議室の利用料金へは充当できないものとする。
- ③ 利用料金（後納料金を除く。）は、利用料金の額からそれに対応する既納の利用予納金の額を差し引いた残額を、利用を開始する日前において指定管理者が定める期日までに納付させること。
- ④ 後納料金については、利用終了後に期日を定めて納付させること。
- ⑤ 既納の利用料金（利用予納金を含む）は、不還付を原則とする。（キャンセル料に相当する。）

3 指定管理料

- (1) 上記2「利用料金及び都納付金」の規定にかかわらず、開業日前日までの利用料金収入が得られない期間（指定管理料対象期間）の産業貿易センターの管理運営業務の経費の財源は、都が交付する。
ただし、指定管理者の自主サービス事業のために要する経費（自主貸出備品の初度調弁費など）は、交付の対象外とする。
- (2) 上記(1)の業務経費は、都と指定管理者との間で締結する年度協定に基づき、指定管理料として支払う。指定管理料の額は、事業計画書を参照しつつ都において所要額を見積もり都議会で議決された予算の範囲内で、年度協定において確定する。

※ 指定管理者として選定された場合においても、事業計画書で提案した指定管理料に関する予算額及び事業規模は必ずしも保証されるわけではなく、都の政策判断により改めて決定されることに留意すること。
- (3) 指定管理料は、事業実施計画書において定める年間執行計画を踏まえて、原則として四半期ごとに分割・概算払い（前払い）で支払い、事業年度が終了するごとに実費精算する。
なお、指定管理料の支払方法及び精算方法については、東京都予算事務規則及び東京都会計事務規則に従うものとし、詳細は別途年度協定で定めるものとする。

4 開場時間

施設の開場時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、下記5「開場時間外の利用承認」に定める場合に限り、利用時間の延長を認めることができる。

また、展示室及び会議室は、以下のとおり1日未満の貸出単位での利用も可能とする。

- ① 展示室 午前9時から午後5時まで（8時間）、
午後5時から午後6時まで（1時間）、午後6時から午後7時まで（1時間）、
午後7時から午後8時まで（1時間）、午後8時から午後9時まで（1時間）
- ② 会議室 午前9時から午後5時まで（8時間）、午後1時から午後9時まで（8時間）
午前9時から午後12時まで（3時間）、午後1時から午後5時まで（4時間）、
午後6時から午後9時まで（3時間）

5 開場時間外の利用承認

(1) あらかじめ都の承認を得た上で、展示室又は会議室の時間外利用を認めることができる。

(2) 展示室又は会議室の時間外の利用を認めることができる事由は、以下のとおりとし、開場時間と接続して利用する場合とする。

- ① 見本市又は展示会等の開催に係る展示品の搬出入、点検、整備又は入替え
- ② 見本市又は展示会等の開催に係る造作の取付け又は撤去等

6 荷扱場の利用時間

荷扱場（駐車場及び作業ヤード）の利用時間については、上記4の開場時間及び5の時間外利用時間にかかわらず、近隣住民の良好な住環境の確保に留意するとともに民間複合施設の管理者の運営方針とも調整し、都と協議の上で設定すること。

※ 旧浜松町館における荷扱場の利用時間は、午前7時から午後8時までとしていた。

7 正規休場日

施設の休場日は、12月29日から31日まで及び1月1日から1月3日まで（6日間）とする。

8 臨時休場日及び開場時間の変更

指定管理者は、施設の維持管理に必要な工事・修繕を行うなど、特に必要があると認めるときは、あらかじめ都の承認を得て、臨時に休場日を定め、あるいは開場時間を変更することができる。

※ 旧浜松町館における施設の保守点検及び修繕等のための臨時休場日は29日であり、正規休場日6日を合わせた年間休場日数は計35日、年間貸出可能日数は330日として運営していた。

なお、業務棟全体に関してビル管理者が行う施設・設備点検等の計画は、現時点では未定である。

9 利用受付

(1) 受付方法

- ① 利用申請の受付は、見本市・展示会の運営実態を踏まえ、利用日の1年以上前から可能とするよう留意して、指定管理者が時期及び受付方法を定めること。

- ② 受付の方法及び時期は、産業貿易センターの設置目的、利用者の利便性及び施設の有効利用を考慮し、効果的、効率的なものとなるよう定めること。
- ③ 利用受付の方法については、様々な媒体を用いて、利用者への案内、周知を適切に行うこと。
- ④ 利用受付に係る問い合わせには、公平性に留意し、適切に対応すること。

(2) 利用の不承認

指定管理者は、下記の一に該当するときは利用を承認しないこと。

- ① 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ② 産業貿易センターの施設、設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ③ 産業貿易センターの管理上支障があると認められるとき（搬出入の調整が困難であるとき、衛生上問題があるとき等。）。
- ④ その他、利用を不相当と認めるとき（近隣の地域住民に迷惑をかけるもの等。）。

(3) 利用承認の取消、制限又は停止

指定管理者は、下記の場合に利用の承認を取消し、制限し、停止を命ずること。

- ① 利用の目的に違反して利用したとき。
- ② 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- ③ 利用者が設置条例及び施行規則並びに指定管理者の指示に違反したとき。
- ④ 工事その他の都合により、知事が特に認めるとき。

10 業務実施要領

(1) 業務体制

- ① 指定管理業務及び受託業務を行うため、都が指定する場所に必要数の職員を配置すること。
- ② サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し処理できるよう、職員教育・研修を随時、適切に行うこと。
- ③ 施設に配置する職員のほか、業務運営のために必要な支援体制を、本社等を含めて組織的に構築すること。

(2) 申請手続及び様式

受付及び展示室等管理に必要な申請等様式及び手続きについて、設置条例及び施行規則で定めるもののほか、指定管理者は都の承認を得て任意に定めることができる。この場合、利用者の利便性と手続きの公平性、透明性を確保すること。

(3) 要望把握と業務への反映

利用者からの要望を適宜把握して業務へ反映すること。また、利用者等からの苦情については、指定管理者が適切に対応するとともに、都に報告すること。

(4) 利用促進活動等

利用者の利便性の向上に努めるとともに、広報宣伝活動等により浜松町館の周知を図り、稼働率の向上に積極的に取り組むこと。

また、利用者の求めに応じて、催事情報や利用予定表の掲示や案内、周知を適切に行うこと。

(5) 地域住民、周辺事業者、自治体等との連絡に係る業務

展示施設の運営が、地域住民及び周辺事業者の理解を得て円滑に行われるよう、地域住民等及び港区、愛宕警察署、芝消防署等の行政機関への必要な連絡、説明を誠実に行うこと。

(6) 事故等緊急時の対応

急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は、速やかに対応するとともに都へ報告すること。

また、地震等の災害が発生した場合は、速やかに来場者、職員及び施設の被害状況を把握し、必要な措置を講じるとともに都へ報告すること。

(7) 前指定期間中に受け付けた利用者の次期指定期間での利用について

指定期間が切り替わる際に指定管理者が交代となった場合、施設を利用する年度の前年度に利用の予約受付を行った分については、次期の指定管理者は、前指定期間中に前指定管理者が行った利用承認を引き継いで、施設の貸出を行わなければならない。ただし、利用を不承認とすべき特段の事情が生じた場合はこの限りでない。

(8) 施設・設備の保全・管理業務

① 業務内容

浜松町館の建物に関する保全・管理業務（設備運転・監視、定期点検・保守、警備、清掃、環境管理等）を行う。

ア 保全・管理業務は、原則として「維持保全業務標準仕様書」（都財務局建築保全部作成で最新のもの。）に基づき実施すること。ただし、これにより難しい場合は、都の承認を得ること。

イ 上記アの結果、修繕又は工事が必要であると判明した場合は、下記(9)「施設・設備の修繕」又はⅡ 3 (1)「施設・設備の工事」に基づき、適切に対応すること。

ウ 施設、設備及び物品の管理並びに適切な環境維持（整理整頓、施設内で発生した廃棄物の処理等。）に留意すること。

② 保全・管理業務計画書

下記項目を記載した全体業務計画書を作成し、業務開始前までに都の確認を得ること。

なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し都に届け出ること。

ア 業務責任者、法定資格者一覧、連絡体制（通常、休日、夜間・緊急時等）

イ 月別業務工程表

③ 各種届出書

業務を実施するに当たり必要な各種届出書について、その写しを都に提出すること。

④ 報告

保全業務に関する報告書（日報・月報等）を、毎月1回都に提出すること。

⑤ 確認等

ア 都は、上記④の報告に基づき、必要に応じて実地確認を行う。

イ 指定管理者は、上記アに基づき都が業務改善又は修繕を指示した場合、これに従うものとし、指定管理者の負担により適切に処置すること。

(9) 施設・設備の修繕

① 基本事項

- ア 起工、積算、施工管理・監督を適正に行うこと。
- イ 都が定める「工事標準仕様書」(都財務局建築保全部作成で最新のもの)に基づき実施すること。
ただし、これにより難しい場合は、都の承認を得ること。
- ウ 指定管理者は、上記(8)の施設・設備の保全・管理業務を通じて修繕が必要な箇所を適時適切に把握して、緊急性に応じて計画的に実施すること。

② 修繕の実施及び費用負担

産業貿易センター（指定管理者専用部分）における施設・設備の修繕は、全て指定管理者の費用負担により指定管理者が実施する。

ただし、一定規模以上の工事については、都が費用を負担し、管理受託者が実施する（下記Ⅱ 3 (1)「施設・設備の工事」参照）。修繕と工事の区分は、一件当たりの予定価格等を基準に、別表 1 「施設・設備の修繕・工事の実施者及び費用負担」のとおり定める。

③ 報告

修繕が完了した後は速やかに都に報告するとともに、修繕報告書（工事写真を含む。）を作成し、原則として毎月都に提出すること。

④ 確認等

- ア 都は、上記③の報告に基づき、必要に応じて実地確認を行う。
- イ 指定管理者は、上記アに基づき都が是正手直しを指示した場合、これに従うものとし、指定管理者の負担により適切に処置すること。

⑤ その他

修繕に関する会計処理は修繕費として扱い、資本的支出として資産計上は行わないこと。

(10) 情報システムの保守管理

① 基本事項

- ア 都がプログラム等に関する著作権を有している産業貿易センターの業務システムやウェブサイト等の情報システムについて、都から利用許諾を受けて利用することができる。
- イ 利用許諾を受けた情報システムの保守管理を行うに当たっては、都が定める都の情報セキュリティやホームページに関する最新の基準類との整合性を確保すること。
- ウ 都から情報セキュリティに関する確認又は対策の指示があった場合、これに従い速やかに対応し、その結果を都に報告すること。
- エ 指定管理者が著作権を有する情報システムの保守管理については、以下の記述にかかわらず指定管理者が自らの責任において実施すること。

② 保守管理及び費用負担

情報システムの保守管理（セキュリティ対策を除く。）は、全て指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

ただし、情報システムの改修及び情報セキュリティ対策については、都が費用を負担し、管理受託者が実施する（下記Ⅱ 3 (2)「情報システムの改修等」参照）。保守管理と改修の区分は、改修の理由及び一件当たりの予定価格を基準に、別表 2 「情報システムの管理の区分」のとおり定める。

③ 報告

情報システムの保守管理により情報システムの仕様に変更が生じる場合は、直ちに都に報告すること。

④ その他

情報システムの保守管理により付加されたプログラム等の著作物は、元の情報システムと一体をなすものとみなし、その著作権は都に帰属するものとする。

(11) 産業貿易センターの管理運営に係る物品

① 物品の管理

ア 都は、原則として指定期間の開始時に、産業貿易センターの管理運営に必要な物品を指定管理者に貸与するものとし、貸与する物品の種類・数量等は、基本協定締結時までに貸与物品一覧として示す。ただし、今指定期間においては、貸与物品は全て、指定管理者が都からの委託を受けて新規購入するため、指定期間中に物品を購入した都度、貸与手続きを行う。

イ 都が指定管理者に貸与した物品及び使用不適となった貸与物品を更新するために指定管理者が購入した代替物品（以下、総称して「指定管理者への貸与物品等」という。）について、指定管理者は東京都物品管理規則（昭和 39 年規則第 90 号）に基づいて適切に管理すること。

ウ 指定管理者への貸与物品等については、都が定める物品整理簿を用いて数量、使用状況等を管理・把握すること（物品の区分の定義については、別表 3「物品購入等の区分」参照）。

② 物品の購入、修繕及び廃棄

物品の購入、修繕及び廃棄は指定管理者が実施し、費用は別表 3「物品購入等の区分」で定める物品の区分に基づき、都又は指定管理者が負担する。

③ 物品の返還

指定管理者は、指定期間終了後、指定管理者への貸与物品等を都に返還すること。

また、指定管理者への貸与物品等以外の物品で、指定管理者が利用料金によって独自に追加購入した備品及び点数管理物品についても、同様に都に譲渡すること（別表 4「物品の所有・管理方法の区分」参照）。

(12) 共用部分管理費等の負担金

① 負担金の請求

光熱水費及び共用部分に係る管理業務委託費及び修繕工事費等の管理費で下記②に該当する経費のうち、指定管理施設に係る費用については、都からの請求に基づき、建物維持管理費負担金として都に支払うこと。

ただし、都からの負担金請求の対象期間は、開業日以後とする。（建物引渡し日から開業日前日までの間は指定管理料対象期間に含まれるため、その間の建物維持管理費負担金とその財源として交付する指定管理料とを相殺する。）

② 負担金の対象等

負担金の対象は、以下のとおりとする。なお、負担金の負担率などの算定方法については、今後、都とビル管理者とが締結する管理規約及び共用部分管理協定に基づき、都が定めるものとする。

- ・光熱水費
- ・共用部分（都が指定する範囲。基幹設備を含む。）に関する管理業務委託費及び修繕費
- ・共用部分に関する管理消耗品費その他の管理経費
- ・専有部分に関する管理業務委託費のうち、別表5「浜松町館専有部分における管理業務委託の実施区分」における「ビル管理者が一括実施し指定管理者が費用負担」に該当するもの。

※ 事業計画書を作成する際は、別途募集説明会にて提示する建物維持管理費負担金の基準額を用いること。

(13) 自主サービス事業（任意）

① 基本事項

- ア 指定管理者は、設置条例で定める施設及び附帯設備（備品）の貸出業務に加え、利用者サービスの向上を目的として、独自に物品貸出やサービス提供等の自主サービス事業を、指定管理業務に付随する業務として行うことができる。
- イ 自主サービス事業を実施する場合は、あらかじめ「事業実施計画書」に記載して都に提出し、その確認を得ること。
- ウ 自主サービス事業の実施に際しては、利用希望者へのサービス提供の公平性やサービス利用の選択の自由の確保を図るため、利用規則を定めて適正に運営すること。
- エ 自主サービス事業の用に供するための機器・備品等の保管場所及び設置場所として指定管理施設の一部を占有使用しようとする場合は、都からの使用許可その他の特段の手続きを経ることなく、当該事業の実施について上記イにより都の確認を得たことをもって使用することができる。
- オ 自主サービス事業の用に供するため、指定管理施設の一部を第三者に使用させて機器・備品等（例：自動販売機）を設置しようとする場合は、事前に都の了承を得るとともに、都が必要と判断した時は使用を中止することができるよう、適切な契約を締結した上で実施すること。

② 収入及び費用負担

- ア 自主サービス事業により得られた収入は、全て指定管理者の収入とする。
- ただし、上記①オにより第三者に指定管理施設の一部を使用させることに伴い、施設の使用料又は賃料に相当する収入（光熱水費等の実費を除く。）を得た場合は、都に納付すること。
- イ 自主サービス事業の実施のために要する費用（初度調弁費、維持管理費、人件費など）は、全て指定管理者が負担するものとし、指定管理料の交付対象とはならない。
- ただし、無料貸出物品のうち、都との協議により都が適正な範囲と認めたものに係る初度調弁費については、下記Ⅲ 3 (3)「浜松町館初度調弁業務」に含め、都が負担する。

※ 事業計画書を作成する際は、無料貸出物品に関する初度調弁費は、「Ⅲ 産業貿易センター再整備関連業務」に計上することとする。

(14) 公租公課

指定管理業務にかかる都税としては、会社等の法人にかかる法人事業税及び法人住民税、事業を行うものにかかる事業所税、指定管理者が新たに取得した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる場合がある。これらの具体的な適用について不明な点があれば、都税事務所に確認すること。

(15) 開業準備期間の業務

指定管理者は、浜松町館の開業準備期間において、以下の業務に積極的に取り組み、円滑な施設の開業とサービスの提供を図ること。

- ① 開業準備のための事務室機能（開業準備室）の開設
- ② 利用受付開始に向けた、利用規程、利用申請手続き、業務規程等の整備
- ③ 開業準備期間中及び開業後における、利用拡大に向けたプロモーション活動
- ④ 浜松町館施設引渡し後の迅速な事務室機能の移転
- ⑤ 施設貸出に向けた、施設・設備の入念な操作確認、慣熟運転等の準備業務
- ⑥ 利用者及び地域住民等に対する丁寧で効果的な情報提供や広報活動（内覧会等を含む。）

1 1 事業報告等

(1) 事業報告書の提出

地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により、指定管理者は一事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務及び収支状況とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類を、別途都が指定する日までに都に提出すること。

報告内容は、管理業務の実施状況、施設の利用状況、自主事業の実施状況、利用料金収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況等とし、その具体的内容は、別途基本協定で定める。

(2) 随時報告、実地調査及び指示

都は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、産業貿易センターの管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(3) 管理運営状況評価及び改善指示

都は、指定管理者が提出した事業報告書の確認及び分析、財務諸表の確認並びに指定管理者への実地調査又はヒアリングに基づき、外部専門家を含む評価委員会の専門的意見を踏まえ、指定管理者に対する管理運営状況評価を行うとともに、その結果（４段階の評価結果及び評価内容）を公表する。

また、都は、管理運営状況評価の結果を踏まえ、施設管理運営のあり方に改善が必要と判断した場合には、指定管理者に対して改善策の策定と速やかな実施を指示するとともに、その内容を公表する。

(4) 指定の取消及び業務の停止

都は、事業報告や日常的な業務把握の結果、以下の状態が確認されたときは、指定管理者に対して業務の改善を行うよう指示することができる。

- i 管理業務又は経理処理に関する都の指示に従わないとき。
- ii 選定基準を満たさなくなると認めるとき。
- iii 管理の基準を遵守しないとき。
- iv 指定管理者の帰責事由により、管理を継続させることが適当でないと認めるとき。

また、指定管理者が当該指示に従わない場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部を停止させることができる。

Ⅱ 産業貿易センター等施設保全管理業務 【管理受託者が行う業務】

1 基本事項

(1) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(2) 法定資格者の選任

本業務を実施するにあたり、上記総則6「資格」のとおり、必要な法定資格者を選任すること。

(3) 損害賠償

管理上の瑕疵による施設、設備の故障等に起因して指定管理者又は第三者に対して生じた損害（施設貸出の停止や展示物の損傷など。）について、都はこれを補償しない。

(4) 緊急対応

災害時や機器故障等緊急時の対応は、管理受託者が行う。その費用負担については、「指定管理者募集要項」の8「指定管理者と都の責任分担」に応じて定め、詳細は都と指定管理者とで協議し、分担を決定する。

(5) 施設保全管理台帳の整備

管理受託者は、施設保全管理台帳を整備し、施設・設備の修繕・工事等を行った場合、完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を記録すること。

(6) その他

本書に記載のない事項であっても、施設の維持管理のために通常必要とされる業務については、これを適切に行うこと。

2 業務経費

(1) 施設保全管理業務に必要な経費は、都が負担する。

(2) 上記の業務経費は、都と管理受託者との間で締結する委託契約に基づき、委託料として支払う。委託料の額は、事業計画書を参照しつつ都において所要額を見積もり都議会で議決された予算の範囲内で、委託契約書において確定する。

(3) 委託料は、事業実施計画書において定める年間執行計画を踏まえて、原則として四半期ごとに分割・概算払い（前払い）で支払い、事業年度が終了するごとに実費精算する。

なお、委託料の支払方法及び精算方法については、東京都予算事務規則及び東京都会計事務規則に従うものとし、詳細は別途年度協定書で定めるものとする。

※ 指定管理者として選定された場合においても、事業計画書で提案した予算額及び事業規模は必ずしも保証されるわけではなく、都の政策判断により決定されることに留意すること。

(4) 本業務の対象となる修繕及び工事については、事前に都と協議の上で実施すること。ただし、緊急を要する場合は、管理受託者の判断で実施した後、速やかに都に報告すること。

3 業務実施要領

(1) 施設・設備の工事

① 基本事項

ア 管理受託者は、上記Ⅰ10(8)に定める「施設・設備の保全・管理業務」を通じて工事が必要な箇所を適時適切に把握して、緊急性に応じて計画的に実施すること。また、都が工事を指示した場合は、速やかに実施すること。

イ 上記アの工事については、事前に都と協議の上で実施すること。ただし、緊急を要する場合は、管理受託者の判断で実施した後、速やかに都に報告すること。

ウ その他の事項については、上記Ⅰ10(9)①「基本事項」に準拠して行うこと。

② 工事の実施及び費用負担

施設の修繕工事のうち一定規模のものについては、管理受託者が実施する。また、その経費については、別表1「施設・設備の修繕・工事の実施者及び費用負担」のとおり、予定価格及び施工場所に応じて、指定管理者又は都で分担する。

ただし、別に定める大規模工事は、ビル管理者が実施し、都が費用を負担する。その際に、管理受託者は施設の管理者として、必要に応じてビル管理者の施工に協力すること。

なお、浜松町館再整備事業に伴い実施する付帯工事については、下記Ⅲ3(2)「浜松町館新築工事付帯工事業務」による。

③ 報告

工事が完了した後は、速やかに工事報告書（工事写真を含む。）を作成し、都に提出すること。

④ 検査

ア 管理受託者は、都の指示により、工事完了検査（必要な場合は中間検査）を受けること。

イ 管理受託者は、上記アに基づき都が是正手直しを指示した場合、これに従うものとし、管理受託者の責任により適切に処置すること。

⑤ その他

工事に伴い新たに形成された資産の所有権は都に帰属するものとし、工事に関する会計処理は修繕費と同様に扱い、資本的支出として資産計上は行わないこと。

(2) 情報システムの改修等

① 基本事項

ア 管理受託者は、上記Ⅰ10(10)「情報システムの保守管理」の①に定める情報システムについて、隠れた瑕疵の修補を目的とした改変又は一定規模以上の改変、若しくはセキュリティ対策を目的とした保守管理又は改変の必要が生じたときは、緊急性に応じて計画的に実施すること。また、都が改修等を指示した場合は、速やかに実施すること。

イ 上記アの対策については、事前に都と協議の上で実施すること。ただし、緊急を要する場合は、管理受託者の判断で実施した後、速やかに都に報告すること。

ウ その他の事項については、上記Ⅰ10(10)①「基本事項」に準拠して行うこと。

② 改修等の実施及び費用負担

情報システムの改修等については、情報システムの改変の理由及び一件当たりの予定価格を基準に、別表2「情報システムの管理の区分」のとおり管理受託者が実施し、都が費用を負担する。

③ その他

情報システムの改修及び情報セキュリティ対策に係る完了報告及びプログラム等の著作権については、上記 I 10(10)「情報システムの保守管理」の③及び④に準拠する。

(3) 産業労働局庁舎に関する保全・管理業務及び修繕

ア 管理受託者は、産業労働局庁舎の施設・設備に関する保全・管理業務及び修繕を実施すること。

ただし、清掃業務は都が直接委託契約を行うため、本業務から除くものとする。

イ 保全・管理業務について、指定管理施設に関する業務と産業労働局庁舎に関する業務を一体的に外部委託する場合は、合理的な算定方法によりそれぞれの経費を区分し、前者は指定管理業務、後者は本業務として会計処理を行うこと。

ウ 修繕については、管理受託者が保全・管理業務を通じて必要な箇所を適時適切に把握し実施すること。また、都が修繕を指示した場合は、速やかに実施すること。

エ 工事が必要となる場合は、上記(1)「施設・設備の工事」を適用する。

オ その他の業務の処理に関する事項については、上記 I 10(8)「施設・設備の保全・管理業務」及び(9)「施設・設備の修繕」に準拠する。

(4) 産業労働局庁舎入居機関との連絡調整

産業労働局庁舎の維持管理を行う上で必要な、産業労働局庁舎入居機関及び都又はビル管理者との間の連絡調整を行うこと。

(5) その他の業務

- ① 消防訓練の実施
- ② 自衛消防隊の編成及び自衛消防訓練審査会への参加
- ③ 都が事業費の所要額を算定するために必要となる見積資料等の収集、提出
- ④ 施設の保全管理に関する行政機関等からの調査・照会に対する回答

(6) 開業準備期間の業務

管理受託者は、浜松町館の開業準備期間において、以下の業務に適切に取り組み、円滑な施設の開業と施設運営の安全性の確保を図ること。

- ① 専有部設備の維持管理に関する専門業者との契約
- ② 施設・設備の管理運営に関するビル管理者との連絡調整
- ③ 産業労働局庁舎の入居機関との開業準備に関する連絡調整
- ④ 新たな施設・設備の操作確認及び試運転

Ⅲ 産業貿易センター再整備関連業務【管理受託者が行う業務】

1 基本事項

上記Ⅱ 1「基本事項」に準拠して実施すること。

2 業務経費

(1) 産業貿易センター再整備関連業務のために必要となる経費は、都が負担する。

(2) 上記の業務経費は、都と管理受託者との間で締結する委託契約に基づき、委託料として支払う。委託料の額は、事業計画書を参照しつつ都で所要額を見積もり都議会で議決された予算の範囲内で、委託契約書において確定する。

※ 指定管理者として選定された場合においても、事業計画書で提案した予算額及び事業規模は必ずしも保証されるわけではなく、都の政策判断により決定されることに留意すること。

(3) 本業務に関する委託契約は、Ⅱ「産業貿易センター等施設保全管理業務」と併せて一つの契約として締結する。

(4) 各業務の実施に際しては、発注仕様や契約予定額、実施時期などについて事前に都と協議を行い、都の合意を得た上で行うこと。

(5) その他の事項については、上記Ⅱ 2「業務経費」に準拠する。

3 業務実施要領

(1) 浜松町館再整備事業に伴う設計・施工協議業務

① 業務内容

浜松町館の設計及び施工又は管理運営について都とビル管理者とが行う定例会議等の打合せや、都が実施する建物引渡し前の施工確認、その他随時の現場確認などに施設の管理者として立ち会い、都への助言等の支援業務を行うこと。

② 留意事項

ア 業務日程等について都と緊密に連絡調整を行い、連携して業務に当たること。

イ 浜松町館に関する設計図、施工図等の図面について、業務の必要に応じて迅速に参照できるよう、適切に管理すること。

ウ 産業労働局庁舎の部分の施設又は設備に関して助言等を求められた場合であっても、必要に応じて入居機関の担当者に確認を取りつつ、管理受託者として適切に対応すること。

エ 本事業に要する人件費及び事務費については、「Ⅱ 産業貿易センター等施設保全管理業務」に含めてまとめて計上すること。

(2) 浜松町館新築工事付帯工事業務

① 基本的事項

浜松町館の開業準備業務及び開業立上げ業務として、建物新築工事（本体工事）には含まれず別途工事として行う必要がある工事を、付帯工事として実施する。

付帯工事として想定される工事は、以下のとおり。

- ア 館内案内サイン工事（本体工事で設置するものを除く。）
- イ 管理事務室エリア通信設備工事
- ウ デジタルサイネージ設置工事（本体工事にて電源、LANアウトレットを11か所設置）
- エ その他、指定管理者が必要と判断し提案する工事
（例）催事ポスター掲示板設置工事、管理事務室受付カウンター設置工事など

② 留意事項

- ア 付帯工事の施行に際しては、ビル管理者と十分に協議し、また、産業労働局庁舎の入居機関が行う開業準備作業とも調整し、安全かつ円滑に実施すること。
- イ 本体工事と付帯工事の対象の区分は、別途募集説明会にて配布する「東京都立産業貿易センター浜松町館図面集」内の工事区分に関する資料を参照すること。
- ウ 起工に先立ち、施工箇所や仕様等について事前に都と協議すること。
- エ 契約に当たっては、コストの最小化に十分留意し、適切な発注方法とすること。
- オ その他、施工に関する事項は、上記Ⅱ 3 (1)「施設・設備の工事」に従い処理すること。

③ その他

付帯工事に係る完了報告、検査及び施設・設備の所有権については、上記Ⅱ 3 (1)「施設・設備の工事」の③から⑤に準拠すること。

(3) 浜松町館初度調弁業務

① 業務内容

浜松町館の開業準備業務として、設置条例で定める貸出備品や、会議室用備品、施設維持管理用器具・備品、事務用機器・什器及び供用消耗品等の物品に関する購入及び設置を行う。

購入する物品については、別途募集説明会にて配布する「東京都立産業貿易センター浜松町館図面集」内の工事区分に関する資料を踏まえ、本体工事で整備する施設や設備、管理運営業務の内容、利用見込み及び保管場所等を考慮の上、必要な品目及び数量を遺漏なく適切に配備すること。

② 留意事項

ア 設置条例で定める以下の附帯設備（貸出備品）は、必ず配備すること。その仕様については、以下を参考に検討するとともに、発注の際には事前に都と協議の上で定めること。

- i 展示台 W1,800×D900×H750mm程度
- ii 商談机（大） W1,500×D600×H700mm程度
商談机（小） W 700×D400×H700mm程度
- iii 商談椅子 折りたたみ式パイプ椅子
- iv 放送設備 本体工事対象以外の放送・音響設備（有線マイク、オーディオ機器等）
- v 高所作業台 作業床高さ4m程度

イ 会議室用備品として、「会議用机」及び「会議室用椅子」を、スクール形式の机配置を行った場合に以下の収容人員を満たす数量を基準に、適切に配備すること。

- i 第1会議室 30人
- ii 第2会議室 80人
- iii 第3会議室 120人

ウ 上記ア・イの他、以下の諸室について、それぞれの用途に応じて必要となる備品等を検討し、適切に配備すること。

- i 展示室エリア諸室（2～5階：展示室、貸出備品倉庫、控室、給湯室）
- ii 会議室エリア諸室（4階：会議室、備品置場、給湯室）
- iii 管理事務室エリア諸室（1階：管理事務室、ロビー、打合せコーナー、応接室、給湯室、更衣室、休養室、職員用会議室、書庫、物品倉庫、OA機器室）
- iv 荷扱場エリア諸室（1階：駐車場、作業ヤード、ごみ置き場、駐車場管理室）
- v 来場者利用諸室（2～5階：トイレ、1階：救護室、2階：授乳・おむつ替え室、4・5階：喫煙室）
- vi 共用施設（3階：エントランスホール、2～5階：展示室ホワイエ、2～5階：コインロッカー・自動販売機置場、4階：会議室廊下）
- vii 施設管理諸室（1～6階：倉庫・機械室等）

エ 授乳・おむつ替え室の仕様については、東京都福祉保健局が定める「赤ちゃん・ふらっと事業」の基準に適合する内容の計画とすること。

（参考）赤ちゃん・ふらっと事業 [東京都福祉保健局]

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kodomo/kosodate/akachanflat.html>

オ 契約に当たっては、コストの最小化に十分留意し、適切な発注方法とすること。

カ 物品の搬入及び設置に当たっては、ビル管理者と十分に協議するとともに、産業労働局庁舎の入居機関が行う開業準備作業とも十分に調整し、安全かつ円滑に実施すること。

キ 以下の経費については、本業務ではなく、指定管理業務として会計区分すること。

- i レンタル、リースによる動産の借用経費、又は割賦販売による動産の取得経費
- ii 自主サービス事業による有料貸出備品の取得経費
- iii 開業日から1年を経過した日以後に行う物品の更新、追加購入、補充に要する経費

③ その他

ア 本業務で購入した物品の所有権は、都に帰属するものとし、資産計上は行わないこと。

イ 本業務で購入した物品の管理は、使用目的により指定管理者又は管理受託者への貸与物品として区分し、上記 I 10(11)「産業貿易センターの管理運営に係る物品」に従い処理すること。

(4) 浜松町館情報システム整備業務

① 業務内容

浜松町館の開業準備業務及び開業立上げ業務として、業務管理システムの開発、ウェブサイトの制作等の情報システム整備業務を行う。なお、都において、利用手続の電子化（オンライン利用手続）の導入を検討していることから、電子認証等のために必要となるシステム整備も、事業計画に含めること。

② 留意事項

ア 発注に先立ち、仕様等について事前に都と協議すること。また、開発に際しても都と密接に連携し、都が定める情報セキュリティやホームページに関する最新の基準類との整合性を確保すること。

- イ 本業務で開発した情報システムは、台東館の指定管理業務においても使用することを想定している。そのため、本業務の実施に当たっては、台東館指定管理者とも密接に連携すること。
- ウ 契約に当たっては、コストの最小化に十分留意し、適切な発注方法とすること。

③ その他

- ア 本業務で開発した情報システムに関するプログラム等の著作物（複製物である電磁的記録媒体や操作説明書等を含む。）の著作権は、都に帰属するものとし、資産計上は行わないこと。
- イ 本業務で開発した情報システムの使用に際しては、都と利用許諾契約を締結すること。
- ウ 本業務で開発した情報システムに関するプログラム等の管理は、上記Ⅰ10(10)「情報システムの保守管理」及び上記Ⅱ3(2)「情報システムの改修等」に従い処理すること。

(5) 仮設事務室設営等業務

① 業務内容

指定期間の開始から浜松町館の施設引渡しを受け事務室を開設するまでの間に、開業準備業務を行うための仮設事務室を新たに設置する必要がある場合、その設営等のために必要な業務を行う。

本業務に区分すべき経費として想定されるものは、以下のとおり。

- ア 仮設事務室開設及び閉鎖に際して必要となる各種工事費（通信設備工事等）
- イ 仮設事務室開設及び閉鎖に際して必要となる運送費

② 留意事項

- ア 申請団体が保有する事務室等を活用して仮設事務室とする場合は、浜松町館の開業準備業務のために特別に必要とされる経費に限って計上すること。
- イ 契約に当たっては、コストの最小化に十分留意し、適切な発注方法とすること。

③ その他

- ア 仮設事務室の開設に際して必要となる、事務用機器等の什器備品（購入予定価格が1点10万円以上のもの。）の購入費は、上記(3)「浜松町館初度調弁業務」にまとめて計上すること。
- イ 仮設事務室の賃借料や維持管理費は、上記Ⅰ3「指定管理料」として計上すること。

(6) その他の業務

- ① 都が事業費の所要額を算定するために必要となる見積資料等の収集、提出
- ② 浜松町館の施設整備・運営に関する行政機関等からの調査・照会に対する回答
- ③ 都が開業式典を開催する場合における共同運営業務

※ 開業式典の実施内容については現時点では未定であることから、事業計画書においては経費を見込まないこと。

Ⅳ 自主企画催事等の運営業務（任意）【指定管理者による自主事業】

1 基本事項

- (1) 指定管理者は、指定管理施設を有効活用し、自らの責任で、自主企画催事等の運営を行うことができる。
- (2) 自主企画催事等の運営業務を実施する場合は、あらかじめ毎年度策定する「事業実施計画書」に記載して都に提出し、その確認を得ること。
- (3) 自主企画催事等の運営業務を実施するために指定管理施設の一部を占有使用する場合は、以下のとおり処理すること。
 - ① 展示室・会議室及び附帯設備を利用する場合は、設置条例及び施行規則で定める手続きに従い、自らに対して利用申請及び利用承認を行い、所定の利用料金を支払い利用すること。
 - ② 貸出施設以外の指定管理施設の一部を使用する場合は、原則として東京都公有財産規則に基づき、都に対して行政財産使用許可申請を行いその許可を得た上で、所定の行政財産使用料を都に納付して使用すること。
- (4) 自主企画催事などの運営業務の実施に際しては、利用者の施設利用に支障を生じさせるなど、指定管理施設の管理運営を妨げることをしないよう十分に留意して、企画提案を行うこと。

2 業務経費

- (1) 自主企画催事等の運営業務に要する経費については、都は一切負担をせず、指定管理者自ら財源を確保すること。なお、指定管理業務により得られた収益の一部を、指定管理者の経営判断に基づき自主企画催事等の財源に充当することは構わない。
- (2) 自主企画催事等の運営業務により得られた収入は、全て指定管理者の収入とする。
- (3) 自主企画催事等の運営業務は、指定管理業務及び付帯業務（受託業務）とは会計を明確に区分して経理すること。指定管理業務により得られた収益の一部を充当する場合は、それぞれの事業の収入・支出として処理すること。

別 紙

別紙 1 定義集

- 1 「都」とは、地方自治体である東京都をいう。
- 2 「都議会」とは、東京都議会をいう。
- 3 「設置条例」とは、東京都立産業貿易センター条例（昭和 58 年東京都条例第 16 号）をいう。
- 4 「施行規則」とは、東京都立産業貿易センター条例施行規則（昭和 58 年東京都規則第 80 号）をいう。
- 5 「産業貿易センター」とは、設置条例に基づき設置された、東京都立産業貿易センターをいう。
- 6 「浜松町館」とは、設置条例に基づき新たに設置する、産業貿易センター浜松町館をいう。
- 7 「業務棟」とは、都事業「都市再生ステップアップ・プロジェクト（竹芝地区）」に基づき、株式会社アルベログランデ（東急不動産株式会社と鹿島建設株式会社が設立した事業会社。）が建設する建物のうち、浜松町館と合築となる建物をいう。
- 8 「ビル管理者」とは、株式会社アルベログランデ及び同社が指定する業務棟の建物管理事業者等を総称していう。
- 9 「産業労働局庁舎」とは、業務棟のうち都の区分所有部分に含まれる施設であり、指定管理施設の対象には含まれない、都産業労働局が行政目的で使用する施設（事務室等）をいう。
- 10 「指定管理者」とは、地方自治法第 244 条の 2 及び設置条例に基づき、浜松町館の管理を行う者として都が指定した法人その他の団体をいう。
- 11 「管理受託者」とは、指定管理者が、都との委託契約に基づき、指定管理業務の付帯業務として「産業貿易センター等施設保全管理業務」及び「産業貿易センター再整備関連業務」を実施する際の役割のことをいう。
- 12 「開業日」とは、浜松町館における施設貸出業務の開始日として、都と指定管理者とが協議して定めた日をいう。
- 13 「自主サービス事業」とは、設置条例で定める指定管理業務に付随して、産業貿易センターの利用者に対して、設置条例で定める附帯設備以外の備品の貸出、その他のサービスの提供等を自らの責任に基づき実施する事業をいう。
- 14 「利用料金」とは、設置条例に基づき指定管理者が施設を利用する者から徴収する料金をいう。
- 15 「都納付金」とは、利用料金のうち施設の貸出実績に応じた一定額について指定管理者が都に納付する部分をいう。
- 16 「指定管理料」とは、指定管理業務に要する経費の財源として、都から指定管理者に交付する委託料をいう。
- 17 「建物維持管理費負担金」とは、光熱水費や共用部分に係る管理業務委託費及び修繕工事費等の管理費のうち指定管理施設に係る費用について、指定管理者が都からの請求に基づき支払う負担金をいう。

別紙2 基本協定項目一覧

1 総則

- 協定の目的
- 管理運営の基本方針
- 管理運営施設の概要
- 管理運営業務の実施
- 都と指定管理者の責任分担
- 遵守義務
- 守秘義務
- 指定の期間
- 施設の使用範囲

- 再委託の禁止
- 権利義務譲渡の禁止
- 知的財産権の帰属
- 物品の使用
- 物品管理業務実施要領
- 経理の明確化
- 金銭債権の相殺
- 文書の保存
- 文書取扱基準

- 事業実施計画
- 運営規程の整備
- 事業報告書の提出
- 施設稼働率の算定基準

- 一般的損害
- 第三者への損害賠償
- 事故報告など特別報告
- 立入検査、調査及び改善勧告
- 指定管理者の引継ぎ
- 原状回復義務
- 指定の取消し又は業務の停止命令
- 不可抗力等による指定の取消し又は業務の停止の協議
- 不可抗力等による事業計画の変更の協議

- 個人情報の保護
- 電子情報の取扱いに関する特記事項
- プログラム等の利用許諾
- 暴力団等の排除に関する特記事項

2 産業貿易センターの管理運営業務

- 管理運営経費（利用料金の充当、指定管理料の交付）
- 納付金の納付
- 利用料金の設定
- 管理運営業務の実施方法
- 自主事業の実施
- 行政手続条例による義務
- 情報公開
- 建物維持管理費負担金の納付

3 産業貿易センター等施設保全管理業務

- 施設保全管理業務の経費
- 施設保全管理業務の実施方法
- 施設保全管理上必要な措置
- 災害対策（現地機動班参集拠点）

4 産業貿易センター再整備関連業務

- 再整備関連業務の経費

5 専用部分及び共用部分の区分

- 合築建物の専用部分及び共用部分の区分

6 その他

- 法的資格者の選任
- 電気工作物の維持・管理
- 雑則（信義誠実の原則、疑義の決定、協定の変更、など）
- その他、都と指定管理者との協議により必要とする事項

別紙3 年度協定項目一覧

- 1 総則
 - 年度協定の期間
 - 雑則（疑義の決定、協定の変更、等）
- 2 産業貿易センターの管理運営業務
 - 納付金の計算方法及び納付方法
 - 建物維持管理費負担金の対象、計算方法及び納付方法
 - 指定管理料の対象、金額、交付方法及び精算方法
- 3 産業貿易センター等施設保全管理業務
 - 委託業務に関する細目（委託契約）
- 4 産業貿易センター再整備関連業務
 - 委託業務に関する細目（委託契約）
- 5 指定管理者評価制度
 - 指定管理者管理運営状況評価の実施方法
- 6 その他
 - その他、都と指定管理者との協議により必要とする事項

別紙4 施設整備・指定管理業務想定スケジュール

暦年(西暦)	2018年												2019年												2020年												2021年												2022年												2023年																												
年度	平成30年度												平成31年度												平成32年度												平成33年度												平成34年度																																								
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3																													
施設整備期間 (開発事業者による施設管理期間)	建物引渡期日決定																								竣工(想定) 引渡(想定)																																																																
	▼																								▼																																																																
																									～平成32年8月31日(想定)																																																																
指定管理者による施設管理期間																																																																																									
指定管理業務期間(指定期間)																																																																																									
うち 開業準備期間 (指定管理料対象期間)																																																																																									
うち 施設貸出期間 (利用料金制適用期間)																																																																																									
＝都納付金対象期間																																																																																									
＝建物維持管理費負担金対象期間																																																																																									
付帯業務期間(委託期間)																																																																																									
うち 建物管理業務期間 (設備管理、警備、修繕・工事等)																																																																																									
うち 再整備関連業務期間 (付帯工事、初度調弁、システム整備等)																																																																																									

(注) 上記スケジュールは、建物引渡時期が最も遅い場合を想定したものであり、建物新築工事の進捗状況により前倒しとなる可能性があり、また、不可抗力その他の事由により遅れる可能性があります。
事業計画書上は、このスケジュールに基づき開業日を提案していただき、指定管理者指定後にスケジュールが変更となった場合は、都と指定管理者とで協議の上で、開業日を再設定致します。

別紙5 都納付金及び施設稼働率算定基準

1 都納付金算定基準

(1) 換算利用日数の算定方法

算定対象期間中に収入計上した展示室又は会議室の利用料金実収入額の総額を、1日当たりの全館利用料額で割った値。

(2) 利用料金実収入額の算定対象

定時利用料金収入（ただし、展示室における夜間搬出利用料金収入を除く。）並びに予納金及び既納の利用料金について予約取消後に不還付額とし収入計上した額（キャンセル料収入）を合算した額。ただし、指定管理者が設定した割引料金を適用した場合は、割引前の正規料金で算定する。

(3) 総利用面積の算定方法

展示室又は会議室の総面積に算定対象期間中の換算利用日数を乗じた値。

(4) 都納付金の算定方法

算定対象期間中の総利用面積に1日・1㎡当たりの納付単価を乗じた額。

都納付金額	= 総利用面積 × 納付単価
総利用面積	= 貸出施設総面積 × 換算利用日数
換算利用日数	= 利用料金実収入額（割引前）÷ 1日当たり全館利用料額
利用料金実収入額	= 定時利用料金収入額 + キャンセル料収入額

(注) 上記の計算方法により、都納付金の算定対象に含まれない利用料金収入は、以下のとおり。

- ① 施設利用料金収入（展示室）のうち夜間搬出利用料金収入
- ② 施設利用料金収入のうち時間外利用料金収入
- ③ 附帯設備利用料金収入
- ④ 光熱水費利用料金収入（実費）
- ⑤ 指定管理者の自主サービス事業に伴う料金収入

2 施設稼働率算定基準

(1) 利用可能日数の算定方法

算定対象期間の総日数から、当該期間中の休場日（設備点検等の臨時休場日を含む。）の数を差し引いた日数。

(2) 換算日数の算定方法

算定対象期間中に収入計上した展示室又は会議室の定時利用料金収入の総額（都納付金を控除する前の額とする。）を、1日当たりの全館利用料額で割った値。

ただし、展示室における夜間搬出利用料金収入については、その総額を1時間当たりの全館夜間搬出利用料額で割り、それを12（時間）で割って日数に換算した値。

(3) 稼働率の算定方法

展示室、会議室おのおのについて、換算日数を利用可能日数で割った値の百分率。

(4) 利用料金を減免又は割引した場合の特例

設置条例第8条第6項及び施行規則第7条の規定に基づき利用料金の減額及び免除を行った場合は、減免を行わなかったとした場合の利用料金を基に換算日数及び稼働率を算定する。

指定管理者が設定した割引料金を適用した場合も、料金減免の場合と同様に算定する。

稼働率 = 換算日数 ÷ 利用可能日数（算定対象期間総日数 - 休場日数）

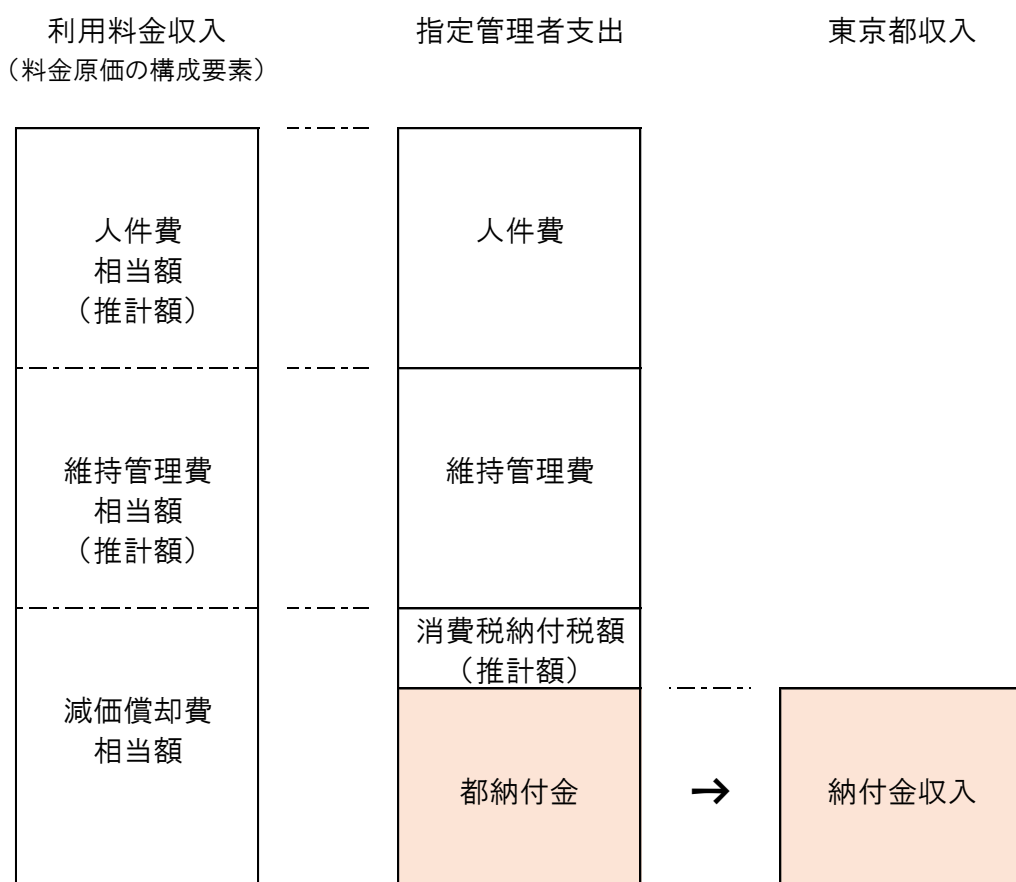
換算日数 = 定時利用料金収入額（減免・割引前） ÷ 1日当たり全館利用料額

+

夜間搬出利用料金収入額（割引前） ÷ 1時間当たり全館夜間搬出利用料額 ÷ 12

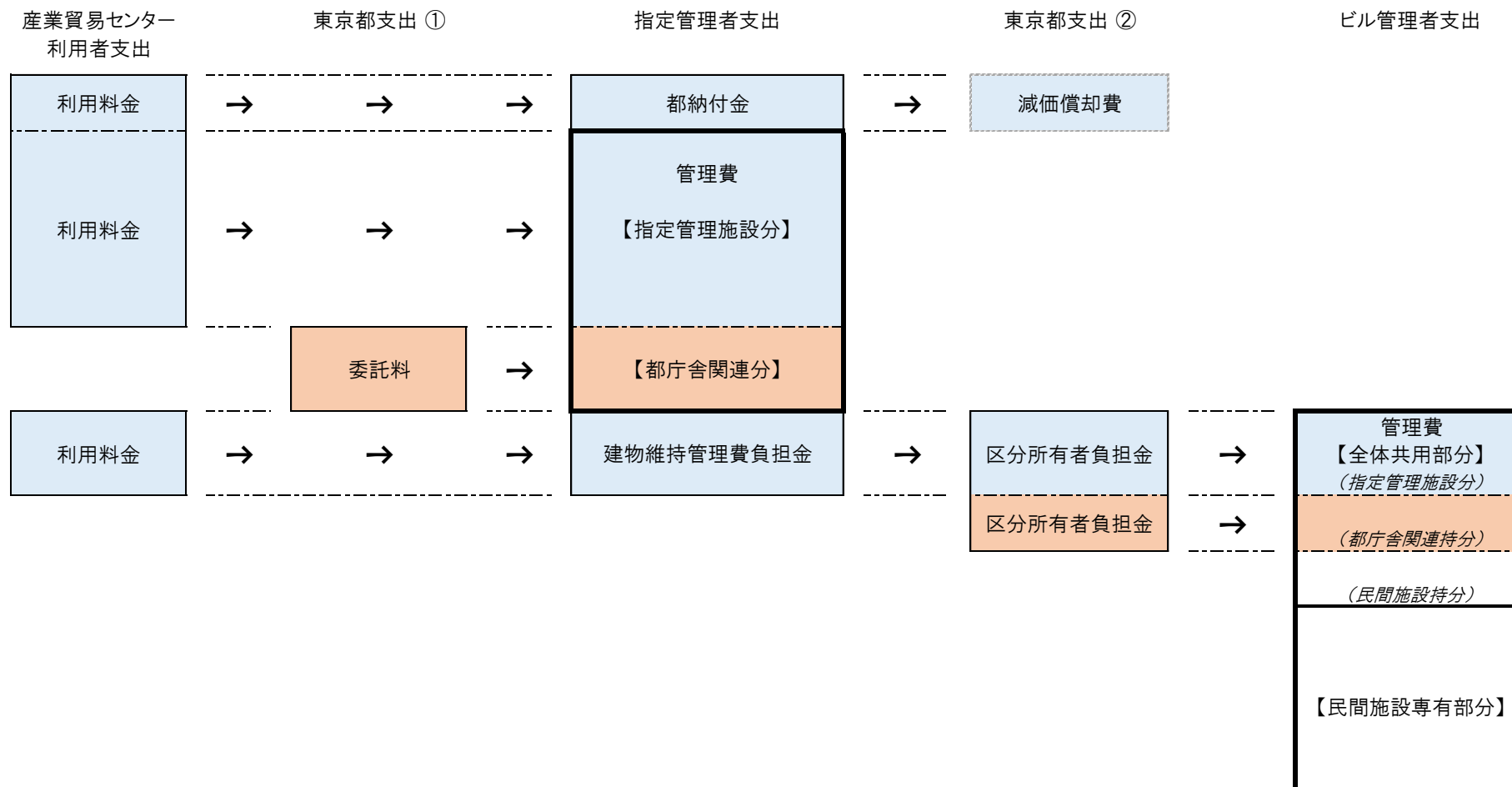
別紙6 管理運営収支スキームの模式図

1 利用料金収入及び都納付金



- 利用料金の単価(設置条例及び施行規則で定める上限額)は、管理運営コストの年間支出推計額を想定利用件数で割って算定しています。
- 利用料金単価は、収支均衡となるモデル計算で算定しており、利益は見込んでいません。指定管理者は、都のモデル計算を超える費用縮減や、利用件数増による増収を実現することで収支差益が発生した場合に、自己の利益とすることができます。ただし、収支差損が生じた場合は、指定管理者の負担となります。
- 都納付金の納付総額は定額ではなく、貸出実績に比例して増減します。
(納付金単価〔108円/日・㎡〕× 貸出実績)
なお、収支差損が生じる場合であっても、都納付金の減額や免除は行われません。

2 建物維持管理費（設備管理・警備・清掃・修繕等）と費用負担者



- この模式図において、「全体共用部分」とは、合築建物の共用部（エントランス・外構部等）に係る管理費（清掃・警備委託など）のほか、建物全体で一括して契約する経費（光熱水費、基幹設備の運転・保守点検委託、建物躯体に係る修繕工事費など）も表しています。
- この模式図において、「都庁舎関連分」とは、浜松町館5階の「産業労働局庁舎」に係る管理費、及び施設所有者として都が負担する資本的支出（工事費、情報システム開発費等）などの経費を表しています。

別 表

別表 1 施設・設備の修繕・工事の実施者及び費用負担

区分	定義	産業貿易センター (指定管理者専用部分)		産業労働局庁舎		共用部分	
		実施者	費用負担	実施者	費用負担	実施者	費用負担
修繕	20 万円未満	指定管理者		管理受託者	都	ビル管理者	ビル管理者 ／指定管理者 ／都
工事	20 万円以上					ビル管理者	ビル管理者 ／都
大規模 工事	別に定める工 事区分による	ビル管理者	都	ビル管理者	都	ビル管理者	ビル管理者 ／都

※ 施設内の各区分の配置については、別途配布する「東京都立産業貿易センター浜松町館図面集」を参照のこと。

※ 修繕及び工事の区分は、一件当たりの予定価格に基づいて、上表のとおり処理すること。ただし、共用部分の修繕及び工事の区分については、別途都とビル管理者との協議により定める基準に従い区分するものとする。

※ 共用部分における修繕費用のうち、別途都とビル管理者との協議により定める負担区分に基づき都又は指定管理者が負担する分について、原則として、総則 3 (2) ④「産業貿易センターの管理運営にかかわる共用施設（全体共用部分）」で示した共用通路・空間等に関する経費は都が、それ以外については指定管理者が負担する。指定管理者負担分については、建物維持管理費負担金として、都から指定管理者に請求する。

※ 大規模工事は、別途都とビル管理者とが協議して定める工事区分（種別、規模・金額等）に基づきビル管理者が実施し、都が応分の費用を負担する。

※ 管理受託者が実施し都が費用負担する場合の費用は、都から委託料として支払う。

別表２ 情報システムの管理の区分

区分	定義	都から利用許諾を受けたシステム		指定管理者の固有システム	
		実施者	費用負担	実施者	費用負担
保守管理	経常的な保守管理	指定管理者		指定管理者	
	10万円未満の改変				
セキュリティ対策	セキュリティ対策を目的とした保守管理及び改変	管理受託者	都	指定管理者	
改修	隠れた瑕疵の修補を目的とした改変	管理受託者	都	指定管理者	
	10万円以上の改変				

※ 「保守管理」区分の対象は、「セキュリティ対策」及び「改修」に係る業務を除く。

※ システムを改変する場合の保守管理及び改修の金額による区分は、一件当たりの予定価格に基づいて、上表のとおり処理すること。

※ 都から利用許諾を受けたシステムについてセキュリティ対策又は改修が必要となった場合は、都と協議の上で実施する。

※ 管理受託者が実施し都が費用負担する場合の費用は、都から委託料として支払う。

別表 3 物品購入等の区分

区分		定義		初度調弁等		更新・追加購入・修繕等	
				実施者	費用負担	実施者	費用負担
専有 部分	備品	10 万円以上		管理受託者	都	指定管理者	
	点数管理 物品	10 万円 未満	別途定め る物品				
	消耗品		上記以外 の物品				
共用 部分	共用部分 管理備品	業務棟の共用部分 に配備する物品及 び建物管理用備品		ビル管理者	ビル管理者 ／都	ビル管理者	ビル管理者 ／都
	共用部分 管理消耗品	業務棟の共用部分 の管理運営に供す る消耗品		ビル管理者	ビル管理者 ／都	ビル管理者	ビル管理者 ／指定管理者

※ 「初度調弁等」は、浜松町館の開業時における貸与物品及び消耗品の新規購入を指す。

「更新・追加購入・修繕等」は、貸与物品の経常的な更新・廃棄、追加購入及び維持補修、並びに消耗品の補充及び追加購入を指す。

※ 上表にかかわらず、指定管理者が自主事業として有料貸出サービスをおこなう物品の初度調弁等については、指定管理者が実施し、指定管理者が費用負担を行う。

※ 専有部分の物品の区分（備品／点数管理物品／消耗品）は、購入時の予定価格（単価）等に基づいて、上表のとおり処理すること。

※ 点数管理物品は、備品には該当しない物品のうち、盗難・紛失のリスクが高く、厳重な管理が必要な物品として都が別途指定するもの（コンピュータ及び周辺機器、映像・音響機器、重要な工具・器具類など）及び設置条例で定める附帯設備（備品）を指す。

※ 管理受託者が実施し都が費用負担する場合の費用は、都から委託料として支払う。

※ 共用部分管理備品及び消耗品については、ビル管理者と都の共有物として扱い、別途都とビル管理者との協議により定める負担区分及び物品の区分（備品／消耗品）に基づき、上表のとおり処理する。

別表 4 物品の所有・管理方法の区分

区分			指定期間中の所有権	財産管理方法	指定期間終了時の取り扱い
備品・点数管理物品	指定管理者への貸与物品等	都からの貸与物品	都	物品整理簿で管理	都へ返還
		指定管理者が更新した代替品	指定管理者		都へ譲与
	指定管理者が独自に購入した物品	利用料金収入により購入した物品	指定管理者	指定管理者の独自管理	都へ譲与
		自主財源により購入した物品			自由処分
消耗品	利用料金収入により購入した消耗品		指定管理者	現物管理	処分又は次期指定管理者へ承継
	自主財源により購入した消耗品				自由処分

※ 指定期間終了時に都へ返還又は譲与する物品については、別途都が定める様式を用いて現在高を照合した上で引き渡すこと。

※ 指定期間終了後の消耗品の具体的な取り扱いについては、次期指定管理者との協議により定める。

別表5 浜松町館専有部分における管理業務委託の実施区分

	ビル管理者が一括 実施し指定管理者 が費用負担	指定管理者が実施し 指定管理者が費用負担	
		ビル管理者 へ委託	専門業者へ 委託
I 設備管理業務			
1. 日常管理業務（設備運転監視）		●	
2. 定期保守点検			
(1) 電気設備点検			
①高圧受変電設備点検	●		
②蓄電池設備点検	●		
③構内交換電話設備・通信設備等点検			●
④入退室管理設備点検			●
⑤放送音響設備点検			●
⑥ITV 設備点検			●
⑦駐車場管制設備点検			●
⑧デジタルサイネージ設備点検			●
(2) 中央監視・自動制御設備点検			●
(3) 空調・換気設備点検			
①AHU・FCU・空冷 HP エアコン点検		●	
②全熱交換器点検		●	
③プレフィルター清掃		●	
④中性能・除塩フィルター交換		●	
⑤全熱交換器エレメント交換		●	
⑥厨房排気ファン・グリッドフィルター清掃		●	
⑦加湿器清掃		●	
(4) 給排水衛生設備点検			
①加圧給水ポンプ点検		●	
②加湿用給水槽清掃		●	
③加湿用給水ポンプ点検		●	
④排水管洗浄		●	
⑤ガソリントラップ清掃			●
⑥温水器点検			●
(5) 環境衛生管理			
①飲料水・雑用水・加湿用給水槽水質検査		●	
②飲料水・雑用水残留塩素測定		●	
③空気環境測定		●	
④害虫等防除作業		●	
(6) 消防用設備等点検			
①消防用設備点検	●		
②防火対象物定期調査		●	
③防災管理点検		●	
(7) 昇降機設備点検			
①エレベーター設備点検			●
②エスカレーター設備点検			●
(8) 建築付随設備点検等			
①建築設備定期検査	●		
②特殊建築物定期調査	●		
③防火設備定期検査	●		
④自動ドア点検			●
⑤電動シャッター点検			●
⑥スライディングウォール点検			●

	(9) その他設備等保守点検			
	①高所作業台点検検査			●
	②業務システム保守管理			●
Ⅱ 警備業務				
	1. 常駐警備（昼間）			
	(1) 巡回警備		●	
	(2) 荷扱場駐車場管理		●	
	2. 機械警備（夜間）			(●)
Ⅲ 清掃業務				
	1. 日常清掃		●	
	2. 定期清掃		●	
	3. 特別清掃			
	(1) ガラス清掃		●	
	(2) 照明器具清掃		●	
	(3) 貸出備品・催物看板等清掃		●	

※ 上表の委託項目及び実施区分は、事業計画書を作成する際の参考のために現時点での想定として提示するものであり、今後の都とビル管理者との協議により、変更となる場合がある。

※ 「ビル管理者が一括実施し指定管理者が費用負担」に該当する業務は、建物全体の安全管理に関わり全体共用部と一体的な業務であるため、業務指示と管理責任をビル管理者に集約する。そのため、これらの業務委託に関する契約はビル管理者が一括して行い、そのために要した費用は、建物維持管理費負担金として、都から指定管理者に請求する。

※ 「指定管理者が実施」のうち「ビル管理者へ委託」に該当する業務は、作業員が常駐する日常的な管理業務又は建物全体の安全衛生管理と密接に関わる業務であるため、指定管理者による独立した業務指示系統と責任区分を確保しつつ、異なる業者の混在による業務錯綜の回避及び管理水準の統一を図るため、業務委託先をビル管理者に特定する。

※ 「指定管理者が実施」に該当する業務のうち、産業労働局庁舎部分に関するものは、管理受託者の立場で実施し、その経費は都から委託料として支払う。ただし、産業労働局庁舎部分に関する「Ⅲ 清掃業務」については、都が直接ビル管理者に委託するため、管理受託者の業務範囲から除外すること。

※ 上表の委託項目のうち、「機械警備（夜間）」は、指定管理者が有人警備に替えて導入する場合に必要となる。その他、上表に記載した業務以外でも、指定管理者が独自に設置した設備等について管理業務が必要となる場合は、指定管理者が専門業者に委託して実施するものとする。

※ 上表は専有部分に関する区分であり、共用部分（基幹設備等共用設備を含む。）に関する管理業務委託については、全てビル管理者が一括して契約し、そのために要した費用は、建物維持管理費負担金として、都から指定管理者に請求する。

別表6 浜松町館利用料金体系表（上限額）

1. 施設

(1) 展示室

（単位：円）

利用種別			貸出単位							
			一日	日中	夜間				夜間搬出	時間外
			9時～21時 (12時間)	9時～17時 (8時間)	17時～18時 (1時間)	18時～19時 (1時間)	19時～20時 (1時間)	20時～21時 (1時間)	17時～21時 1時間につき	1時間につき
2階展示室	一室利用	1,600㎡	588,000	392,000	49,000	49,000	49,000	49,000	14,500	14,500
	半室利用	800㎡	294,000	196,000	24,500	24,500	24,500	24,500	7,250	7,250
3階展示室	一室利用	1,600㎡	588,000	392,000	49,000	49,000	49,000	49,000	14,500	14,500
	半室利用	800㎡	294,000	196,000	24,500	24,500	24,500	24,500	7,250	7,250
4階展示室	一室利用	1,600㎡	588,000	392,000	49,000	49,000	49,000	49,000	14,500	14,500
	半室利用	800㎡	294,000	196,000	24,500	24,500	24,500	24,500	7,250	7,250
5階展示室	一室利用	1,600㎡	588,000	392,000	49,000	49,000	49,000	49,000	14,500	14,500
	半室利用	800㎡	294,000	196,000	24,500	24,500	24,500	24,500	7,250	7,250
全展示室利用		6,400㎡	2,352,000	1,568,000	196,000	196,000	196,000	196,000	58,000	58,000

※上記面積及び利用料金には、展示室付属の控室・給湯室の面積及び利用料金を含む。

※「夜間搬出」欄は 展示室を17時～21時の間に、展示品等の搬出又は撤去のために利用する場合の利用料金を表す。

(2) 会議室

（単位：円）

利用種別			貸出単位						
			一日	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	時間外
			9時～21時 (12時間)	9時～12時 (3時間)	13時～17時 (4時間)	18時～21時 (3時間)	9時～17時 (8時間)	13時～21時 (8時間)	1時間につき
第1会議室	一室利用	83㎡	30,600	9,200	12,200	9,200	21,400	21,400	760
	半室利用	41.5㎡	15,300	4,600	6,100	4,600	10,700	10,700	380
第2会議室	一室利用	182㎡	67,000	20,100	26,800	20,100	46,900	46,900	1,640
	半室利用	91㎡	33,500	10,050	13,400	10,050	23,450	23,450	820
第3会議室	一室利用	257㎡	94,400	28,300	37,800	28,300	66,100	66,100	2,320
	半室利用	128.5㎡	47,200	14,150	18,900	14,150	33,050	33,050	1,160

※ 上表の利用料金には、会議室備え付けの机・椅子の利用料金を含む。

2. 附帯設備

（単位：円）

品目		貸出単位	
		一日	
展示台	1個	90	
商談机	1個	80	
商談いす	1個	65	
放送設備	一式	1,500	
高所作業台	1台	4,500	

※ 附帯設備利用料金は、実際の利用時間が一日未満であっても、全て一日当たり料金を適用する。