

浅草文化観光センター
観光案内業務受託者
公募型プロポーザル 募集要項

令和8年9月

台東区

《目 次》

1	プロポーザルの概要・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 1
2	業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 1
3	選定及び審査・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 3
4	スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 5
5	参加申請書／第一次審査（書類審査）・・・・・・・・	P. 5
6	第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)・・・・・・・・	P. 6
7	質問・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 7
8	優先交渉権者の決定及び契約手続・・・・・・・・	P. 7
9	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 7
	問合せ先及び書類提出先・・・・・・・・	P. 8

浅草文化観光センター観光案内業務受託者公募型プロポーザル 募集要項

1 プロポーザルの概要

(1) 目的

観光案内業務は浅草文化観光センター(以下「センター」という。)の中心業務であり、観光案内業務受託者(以下「受託者」という。)について、センターの位置付けや役割への理解、業務に取り組む体制の具体性、スタッフの教育・研修に関する取組み、類似施設での実績、台東区(以下「区」という。)の観光案内所として、センターをどのようにプロデュースするのかといった点等を評価することにより、最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)を実施する。なお、本業務においては、来館者のニーズを的確に把握した案内の実施、地域の歴史・文化等に関する専門的な情報提供、地域事業者や他観光案内所との連携、継続的な業務改善に向けた取組を重視する。

(2) 名称

浅草文化観光センター観光案内業務受託者公募型プロポーザル

(3) 対象施設

浅草文化観光センター(台東区雷門二丁目18番9号)

- ① 敷地面積 326.23㎡
- ② 延床面積 2159.52㎡
- ③ 階数 地下1階、地上8階
- ④ 設計者 隈 研吾(隈研吾建築都市設計事務所主宰)

(4) 開所日及び開所時間

年中無休 9時～22時

(5) 施設内容…別紙参照

別紙1 「平面図」

別紙2 「ゾーニングと動線計画」

(6) 運営主体

東京都台東区

2 業務内容

(1) 受託業務名

浅草文化観光センター観光案内業務等委託

(2) 委託業務内容

別紙3「浅草文化観光センター観光案内業務等委託(単価)仕様書」に示す業務及び「様式4～9」により提案した内容も、区と受託者が協議の上、委託業務内容とする。なお、警備、清掃、設備保守については別途契約を予定しており、本委託業務の対象外とする。

(3) 委託期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日(予定)

- ① 委託期間は予定であり、変更することがある。その場合、委託料は日割で計算し、変更できるものとする。
- ② 原則として、年度毎の契約とする。ただし、予算の範囲において最長5年間(令和13年度)まで随意契約により契約できるものとする。

- ③ 令和10年度以降の業務を随意契約する場合は令和9年度以降の委託業務実績の評価結果を踏まえるものとする。

(4) チケット販売業務

案内カウンターで季節催事やイベントを案内するとともに、利用者がそれらのチケットをその場で購入できるように、受託者にチケット販売のための場所を貸し出すこととし、案内業務と一体的な運営が図られるようにチケット販売業務の提案を求める。

- ① 受託者から提出される「行政財産使用申請」に基づき、区が「使用許可」を出す。
② 「行政財産使用申請」及び「使用許可」は年度毎とする。
③ 「行政財産使用料」は毎年度算出し、使用許可期間までに区に納入する。

【参考】 行政財産使用料（現行 1.096 ㎡）

令和7年度（令和7年4月～令和8年3月） 月額 4,974円

令和8年度（令和8年4月～令和9年3月） 月額 5,478円

- ④ 「光熱水費」は、チケット販売業務に係る電気代を面積按分した額を当該年度末までに区に納入する。

【参考】 光熱水費

令和7年度（令和7年4月～令和8年3月） 年間 5千円程度

- ⑤ 「チケット販売業務」は、案内業務を行うスタッフが兼務することができる。
⑥ 「チケット販売業務」には、他社のチケット発券システム等を用いることができる。
その場合のシステムリース料金等の費用はすべて受託者の負担とする。
⑦ その他「チケット販売業務」に係る費用はすべて受託者の負担とする。
⑧ チケット販売手数料等の売上はすべて受託者の収入とする。
⑨ 区が想定する「チケット販売業務」は、別紙3-4「想定するチケット等の販売業務について」を参照。

なお、詳細は区の想定を前提として、区と受託者で協議し、決定する。

(5) 参考見積額

応募者は参考見積額 69,276 千円（災害時対応費用含まず）を上限として提案すること。「見積書（書式任意）」により提案する金額は、「2(2)委託業務内容」に示した委託業務内容及び「様式4～9」により応募者が提案する内容等に必要な経費とする。ただし、台東区議会において本事業に関する予算が議決された場合に限り契約締結を行うものとする。

令和10年度以降継続して業務を随意契約する場合は、仕様の変更等に応じ再見積りのうえ区と契約交渉する。

(6) 貸与機器及び設備

- ① 区で用意するもの
・観光案内や事務作業に必要なパソコン、プリンター、電話
・スタッフのロッカー、事務机
② 受託者で用意するもの
・業務上必要な消耗品
・区で用意する備品以外のもの
・スタッフの制服、ネームプレート
③ その他疑義あるもの

区と受託者で協議の上決定する。

(7) その他

- ① 受託者は、業務を遂行する上で、関係法令を遵守すること。

- ② 受託者は、委託期間の満了の場合等、円滑な業務の引継ぎに協力すること。

3 選定及び審査

(1) 選定方法

- ① 公募型プロポーザルとする。
- ② 区で応募者の資格要件を確認した上で、外部有識者等で構成する選定委員会において第一次審査(書類審査)を行い、一定の基準を満たした概ね3者を選定する。
- ③ 第一次審査合格者について選定委員会において第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)を行い、応募者の順位を決定する。
- ④ 選定委員会の審査結果を踏まえ、区が優先交渉権者及び次順位交渉権者を決定する。

(2) 審査内容

審査は、選定委員会が、第一次審査内容及び第二次審査内容に基づいて評価・採点する。

① 第一次審査(書類審査)内容

下記審査内容ごとに数値化して採点評価を行う。

- ・財務状況及び事業の継続性
- ・地域及び施設目的への理解
- ・サービス内容の適切さ
- ・運営組織(現場従事者)の構成・適切さ
- ・業務遂行の知識・技術力
- ・安全体制及び危機管理体制
- ・従事者の教育訓練・研修計画の充実度
- ・おもてなし・ホスピタリティの考え方
- ・提案事項の創造力及び独創性、実現性
- ・受託の実績
- ・コスト計算の適格性

② 第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)内容

下記審査内容ごとに数値化して採点評価を行い、第一次審査結果と合わせて総合的に評価する。

- ・提案内容の具体性・現実性
- ・受託業務を遂行するうえでの熱意・意欲

(3) 参加資格

次に掲げる条件を全て満たすものとする。また、参加資格の基準日は「プロポーザル参加申請書(様式1)」の申請日とし、プロポーザル参加申請後、事業実施までに当該参加資格を喪失したと認められる場合、本申請は無効とみなす。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- ② 東京都台東区競争入札有資格者指名停止基準(平成10年2月20日付9台総経第170号)による指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 東京都台東区契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年1月26日付

- 23台総経第645号)による入札参加除外措置を受けていないこと。
- ④ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、更生手続開始の申立てをした者にあつては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
 - ⑤ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生計画開始の申立てをした者にあつては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
 - ⑥ 不渡手形又は不渡小切手を発行し、銀行当座取引を停止されていないこと。
 - ⑦ 観光案内所または類似施設の運営実績(3年以上)を有すること。

4 スケジュール

	日 程	内 容
1	令和8年9月28日(月)	募集要項の公表
2	10月15日(木) 午後5時まで	質問受付 受付締切
3	10月23日(金)	質問に対する回答
4	11月 4日(水) 午後5時まで	参加申請書 第一次審査書類 提出締切
5	11月中旬	第一次審査(書類審査)
6	12月 2日(水)	第一次審査結果通知
7	12月18日(金)	第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)
8	12月下旬	第二次審査結果の通知・公表 (優先交渉権者等の決定)

審査の進捗状況などにより日程が変更になる場合があります。

5 参加申請書／第一次審査(書類審査)

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げるところにより「参加申請書」及び「第一次審査」に関する書類を提出する。

(1)提出期限

令和8年11月4日(水)午後5時まで(必着)

(2)提出書類

①参加申請書に関する書類

様式 No	書類名	提出部数	備考
様式1	参加申請書	1	
様式2	会社概要	1	資料パンフレット添付可

添付書類	関連事業の実績を証明する書類	1	資料パンフレット添付可
	定款または約款	2	写し可
	東京電子自治体共同運営の物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票 (印鑑登録証明含む)の写し	2	東京都台東区競争入札資格を有する者のみ
	財務諸表 貸借対照表及び損益計算書等 (直近3期分のもの)	2	
	履歴事項全部証明書(登記簿謄本)[正本] 発行後3ヶ月以内のもの	2	東京都台東区競争入札資格を有しない者のみ。1部写し可
	法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書 (直近決算期のもの)	2	東京都台東区競争入札資格を有しない者のみ。各税目における完納を証明するものに限る。1部写し可。
	納税証明書その1(法人税)(直近決算期のもの)	2	
	納税証明書その1(消費税及び地方消費税) (直近決算期のもの)	2	

②第一次審査に関する書類

様式 No	書類名	提出部数	備考
様式3	提案書	10	
様式4	1.観光案内に関する提案	10	
様式5	2.運営体制に関する提案	10	
様式6	3.安全管理体制及び危機管理体制に関する提案	10	
様式7	4.スタッフの研修に関する提案	10	
様式8	5.その他提案	10	
様式9	6.類似施設の業務受託実績	10	
様式10	見積書	10	

【応募書類作成に関する注意事項】

- 1 様式は全てマイクロソフト社のWordを使用して作成すること。
- 2 「様式4～10」を作成する際、応募者名が特定できるような内容としないこと。
- 3 「様式4～10」を作成する際、具体性をもった提案をすること。
- 4 「様式4～10」を作成する際、白色の用紙を使用すること。
- 5 「様式4～10」をデータで提出する際、形式はWord及びPDFとする。また、提出する電子ファイルはマイクロソフト社Office2016®で読み込むことが可能なものとする。

- 6 応募書類は、A4縦のファイルに綴じることができるよう左側にパンチで穴を2箇所開け、書類を紐等で綴じたものをまとめて提出すること。様式1については、原本を別にして提出し、写しをその他応募書類とまとめて提出すること。
- 7 応募書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とする。図を用いる場合、図中の文字についてはこの限りではないが、文字が十分に読み取れる程度とする。
- 8 様式中の本文欄、備考欄などに記載された注意事項(※○○○)等については、提案書の提案時に削除すること。
- 9 この募集に関して必要と認める場合を除き、提出された応募図書等は公表しない。ただし、募集要項9(12)に留意すること。また、提出された応募書類は一切返却しない。
- 10 応募事業者が応募に要した全ての費用は、応募事業者の負担とする。

(3)提出方法

(2)の書類を全て揃えて、郵送または持ち込みで提出すること。

提出形式は紙媒体のほか、電子ファイル(CD-ROMもしくはDVD-R/W)を提出すること。電子ファイル媒体には全ての提出書類のデータを格納し(スキャンデータも可)、電子ファイル媒体の表面には社名を記載すること。データはマイクロソフト社 Office2016®に対応する形式のものとする。

(4)審査結果の通知

令和8年12月2日(水) 発送予定

6 第二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

(1)開催通知

第一次審査を通過した応募者に別途通知する。

(2)審査結果の通知

令和8年12月下旬 発送予定

(3)審査結果の公表

令和8年12月下旬 区HPに公表予定

- ① 優先交渉権者になった応募者の団体名称、所在地、代表者等を公表する。優先交渉権者以外の応募者の個別情報は非公表とする。
- ② 審査基準、審査結果を公表する。

7 質問

本プロポーザルにおいて、区に対する質問がある応募者は、次に掲げるところにより質問を提出すること。なお、その他の方法による質問は一切受付けない。

(1)質問の範囲

本要項に示す範囲とする。

(2)質問の受付期限

令和8年10月15日(木)午後5時まで(必着)

(3)質問方法

様式11「質問書」に質問事項を記入し、電子メール(アドレスについては電話でお問い合わせください)の添付ファイルとして送付すること。

(4)回答方法

令和8年10月23日(金)に、区HP(<https://www.city.taito.lg.jp/>)に公表する。

(5)その他

- ① 区HPに公表された回答の内容に疑義がある場合でも、区はそれ以上一切の

質問に回答しない。

- ② 質問への回答を区HPへ公表することで、本要項を追加し、または修正したものみなす。

8 優先交渉権者の決定及び契約手続

選定委員会の審査結果を踏まえ、区が優先交渉権者を決定し、契約交渉する。双方が合意した段階で、随意契約の手続きを行うものとする。

なお、優先交渉権者と契約条件で合意に至らない場合、又は本プロポーザル終了後参加資格に虚偽が認められた等の場合は、次順位交渉権者になった応募者と契約交渉する。

9 留意事項

- (1)本プロポーザルは、台東区議会において、令和9年度当初予算案が可決されなかった場合は、中止し、延期し、又は変更するものとする。
- (2)本プロポーザルの提案にかかる一切の経費は応募者の負担とする。
- (3)区は、応募者から提出された書類は返却しない。
- (4)1応募者につき、提案は1案限りとする。
- (5)区からの指示がない限り、書類提出後の差し替えは認めない。
- (6)区が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。
- (7)応募者が提出する書類の著作権は、作成した応募者に帰属する。ただし、区が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- (8)本募集に関する区の資料は、応募に係る検討以外の目的で使用しないこと。
- (9)「第一次審査に関する書類」提出後、応募を辞退する際には、辞退届(様式任意)を提出すること。
- (10)郵便等の事故、その他いかなる事情により提案書類等が区に届かない場合でも、区は一切責任を負わない。
- (11)本要項を追加し、または修正する場合、適宜、区HPへ公表する。
- (12)提案書に係る情報公開
本プロポーザルの参加表明手続き以降に、区に提出された書類については、東京都台東区情報公開条例に基づき情報公開の対象となる。
条例第6条に該当する事項以外は公開となるため、あらかじめ了承の上、提出すること。

▼問合せ先及び書類提出先等

台東区役所文化産業観光部 観光課

住所 〒110-8615

東京都台東区東上野4-5-6

TEL 03-5246-1445(直通)

FAX 03-5246-1515

区HP <https://www.city.taito.lg.jp/>

メール 電話にてお問い合わせください