

東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託に係る
企画提案募集実施要領

1 目的

本件は、当局が運営・管理する東京都水道歴史館（以下「歴史館」という。）及び東京都水の科学館（以下「科学館」という。）に係る運営業務を民間事業者に委託するに当たり、当該業務の安定的な履行を確保するとともに、両施設のより一層の魅力向上を図るため、優れた企画提案を特定することを目的として実施するものである。

2 業務概要

別紙「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館運営管理等業務仕様書（案）」のとおり。

3 委託限度額

666,270,000円（消費税及び地方消費税を含む。契約締結日から令和12年3月末までの間）

4 受託者の特定方法

本業務を委託するにあたっては、企画コンペ方式とし、業務仕様書に示す内容についての創造性、技術力、専門的知識と業務履行能力を有する者から企画提案を募集し、最も適切なものを本業務の受託者として特定する。

5 参加要件

応募する事業者は、以下の条件をすべて満たしていることを必要とする。

- (1) 東京都における令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加資格を有し、営業種目120「催事関係業務」又は105「受付・警備」の「A」・「B」どちらかの等級に格付けされていること。
- (2) プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム又はそれと同等のセキュリティ規格のいずれかを取得していること。
- (3) 過去5年以内に委託対象施設と同等規模以上（常設展示面積が1,500㎡程度）の科学館または博物館の展示施設における運営業務の受託や指定管理等の実績を有していること。
- (4) 東京都水道局契約関係暴力団等対策措置要綱（平成22年11月5日付22水経契第368号）第3条第1項又は第2項に基づく排除措置期間中でない者であること。

6 実施スケジュール

内容	期日
参加申込書提出期限	令和8年7月29日（水）16時まで
質問提出期限	令和8年8月5日（水）正午まで
質問回答日	随時
企画提案書等提出期限	令和8年8月19日（水）16時まで
審査会	令和8年8月25日（火）
結果通知	令和8年8月31日（月）予定
契約締結	令和8年10月下旬

本業務についての説明会は実施しない。両館の現地確認を希望する者は、開館時間に、各自で行うこととする。

【東京都水道歴史館の開館時間】

午前9時30分から午後5時（入館は16時30分）まで
休館日は、毎月第4月曜日（休日の場合は翌日）

【東京都水の科学館の開館時間】

午前 9 時30分から午後 5 時（入館は16時30分）まで
休館日は、月曜日（休日の場合は翌日）

7 応募方法

応募する事業者は、参加申込書（様式 1）及び「5 参加要件（1）及び（2）」を満たすことがわかる次の書類を提出すること。

- ・「令和 7・8 年度東京都物品買入れ等競争入札参加資格受付票」の写し
- ・プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム又はそれと同等のセキュリティ規格のいずれかを取得していることを証する資料 1 部

（1）提出方法

電子メールによる。提出の際は、併せて電話連絡を必ず行うこと。

（2）提出期限

令和 8 年 7 月 29 日（水） 16 時（必着）

（3）提出先

本要領に掲げる担当者

メール suitekikun@waterworks.metro.tokyo.jp

なお、メールの件名は「【参加申込】歴史館及び科学館運営管理等業務委託」とすること。

（4）資料提供

応募する事業者には、東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託の企画提案書作成の際の参考資料として、両館の概要、図面、来館者数、来館者内訳詳細、アンケート概要、イベント概要、運営マニュアル等を、令和 8 年 7 月 29 日（水）16 時以降にメールで提供する。

8 質問及び回答

（1）質問の内容

本業務に関する質問は、参加申込書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項並びに業務実施に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問は一切受け付けない。また、電話及びファックスでの質疑応答は行わない。

（2）質問及び回答の方法

質問がある事業者は、質問書（様式 2）を提出すること。

ア 提出方法

電子メールによる。提出の際は、併せて電話連絡を必ず行うこと。

イ 提出先

本要領に掲げる担当者

メール suitekikun@waterworks.metro.tokyo.jp

なお、メールの件名は「【質問】歴史館及び科学館運営管理等業務委託」とすること。

ウ 提出期限

令和 8 年 8 月 5 日（水） 正午（必着）

エ 質問に対する回答方法

参加申込のあった全ての事業者に対して、随時、電子メールにて回答する。

9 企画提案書等の提出

（1）提出方法

郵送または持参

（2）提出期限

令和 8 年 8 月 19 日（水） 16 時（必着）

期限内に提出がない参加者については、本コンペを辞退したものとみなす。

また、期限を過ぎて持ち込まれた提案書については、一切受領しない。

（3）提出先

本要領に掲げる担当者

(4) 提出書類

ア 企画提案書 表紙12部（うち11部は社名及び社名を連想させるものは記載しないこと。）

表紙は、題名に「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託 企画提案書」と記載し、その後の各項目の該当ページを明示した目次を付すこと。

イ 企画提案書 本編12部（うち11部は社名及び社名を連想させるものは記載しないこと。）

提案書の用紙はA4判横（両面印刷、短辺とじ）とし、提案書本編の文字は11ポイント程度を標準とする。装丁は、環境に配慮した簡易なものとする。

ウ 企画提案書等データ

提案書のPDFデータ（社名のないもの）を全て収録したCD-R 1枚

(5) 企画提案書（本編）の内容

提案書の作成に当たっては、当該提案が「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務」のための提案であることを踏まえ、歴史館及び科学館の現状及び別紙「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館運営管理等業務仕様書（案）」の内容を十分に反映した提案となるよう努めること。

企画提案の実施に当たり国家資格、免許等が必要な場合、特許を使用する場合及び第三者の権利に係る著作物を利用する場合には、その内容を提案書に明記すること。

提案書には、次のアからセまでの内容について必ず示すこと。記載順も以下のとおりとする。

なお、指示のない事項についての企画及び提案を記載することは妨げない。

ア 企画提案等の概要及びその特徴（1ページ程度）

提案書の概要及びその特徴を、簡潔にまとめ、記載すること。

イ 管理運営基本方針（4ページ程度）

館の特長を活かして、基本的使命を達成するための戦略と取組を、次の項目について具体的に提案すること。

（ア）計画的な運営

（イ）柔軟な対応

（ウ）安全の確保

とりわけ、水の科学館は近年来館者が急増しており、夏季繁忙期は一日3,000人を超える来館者が見込まれる日もある。このため、繁忙期は安全対策だけでなく、人が溢れないようにするための入館人数の調整対策などといった来館予想人数が多いときの対策を特別に考えること。

（エ）情報の蓄積・更新

（オ）PDCAサイクルの実施

日々の運営におけるお客さまの意見・要望の把握やPR施策、イベントの実施等一連の流れを通じた業務従事者への改善提案の働きかけなどによる、運営の改善に結びつける仕組み・手法等を、具体的に記載すること。

PR施設としての役割検証について十分な手法が取られているか。

ウ 運営目標等（6ページ程度）

運営に係る目標値やその目標を達成するための取組内容、来館者満足度の測定方法及びアンケート調査の実施方法等を具体的に提案すること。次の項目を必ず含め、歴史館及び科学館のそれぞれについて記載すること。

（ア）来館者数の目標値（年次・月次）

各館周辺地域及び周辺の類似施設の訪問者数、並びにこれまでの各館来館者数実績を基に分析した結果を基にすること。

（イ）来館者満足度の測定方法及び目標値（月次）

（ウ）アンケート調査の実施方法、内容及び目標回収率

エ 館内案内及び展示物説明等（4ページ程度）

両施設がターゲットとする層を踏まえ、来館者の属性や見学ニーズに対応した円滑な業務を行うための取組について、具体的に記載することとし、次の項目を必ず含め、歴史館及び科学館の

それぞれについて作成すること。

(ア) 来館者への受付での案内業務、展示物の説明業務

(イ) (ア)の実施に当たっての、業務従事者による自主的な能力開発

(ウ) 外国人や障がい者など様々な来館者への対応

オ イベント及び来館促進活動 (6ページ程度)

両施設がターゲットとする層を踏まえた来館促進活動、来館者サービス及びイベント戦略について具体的に提案すること。次の項目を必ず含め、(ア)から(ウ)、(オ)、(カ)については、歴史館及び科学館のそれぞれについて作成すること。

(ア) ターゲットとする層を踏まえた来館促進活動及びイベント戦略

(イ) 年間のイベントスケジュール

なお、夏休み、都民の日及び閑散期には、何らかのイベントを実施すること。

(ウ) 各イベントで対象とする層(複数可)、時期、回数、内容、周知方法及び目標集客人数

(エ) 秋の特別企画展(歴史館)

(オ) 周辺地域(他館)と連携した企画

(カ) インターネット上で動画配信を行うなど、対面によらないイベントの企画

カ 所蔵資料の取扱い(歴史館) (2ページ程度)

書籍(古文書を含む。)、写真、新聞、雑誌、ガラス乾板、ビデオ、DVD等、館が所蔵する資料の適切な管理及び活用について、以下の内容を記載すること。

(ア) 資料管理の手法

(イ) 所蔵資料を活用した都民への情報発信を適切かつ効果的に実施するための具体的な手法(ライブラリーの利用促進を含む)

キ 広報活動 (6ページ程度)

両施設がターゲットとする層を踏まえた広報戦略、年間の実施スケジュール及び各広報の取組手法について具体的に提案すること。次の項目を必ず含めること。

(ア) 広報戦略、年間の実施スケジュール

(イ) ホームページによる広報(ページ構成、コンテンツ、各ページの狙いと期待できる効果、来館者の増加を図るための新規コンテンツ(工夫点)、多言語ページ)及びSNSによる広報(手法、投稿内容、投稿頻度)

(ウ) 館と周辺地域の特性を活かした広報

(エ) 教育現場へのアプローチ方法

ク ICTの活用 (2ページ程度)

ICTの積極的な活用を図り、取り入れる内容について具体的に記載すること。

館内Wi-Fiやデジタルサイネージを活用した内容についても取組を記載すること。

ケ 両館の連携広報 (1ページ程度)

両館一体運営による相乗効果を発揮することができる連携広報の取組手法について具体的に提案すること

コ 個人情報保護等 (1ページ程度)

(ア) 企業としての個人情報保護に関する指針、社内規定、組織体制、教育訓練体制等、個人情報保護体制について記載するとともに、関連資料を提出すること。

(イ) 施設運營業務の実施に当たって個人情報の保護について留意している点や、公営施設を運営するに当たって特に留意しようと考えている点について、具体的に記載すること。

サ 危機管理体制 (1ページ程度)

館運営に当たってのセキュリティ対策について具体的に提案すること。次の項目を必ず含めること。

(ア) 危機管理に対する所見

(イ) 館内巡回等の運用方針

(ウ) 実施体制(防災訓練の実施等含む。)

シ 運営体制 (6ページ程度)

運営体制について具体的に提案すること。次の項目を必ず含めること。

- (ア) 人員の配置に対する所見
 - (イ) 組織図
 - (ウ) 役職（業務内容、常勤／非常勤の別、業務に関連する保有資格を含む）
 - (エ) 要員（人材）確保及び養成に係る次の事項
 - a 運営に当たっての要員確保についての考え方や具体的な募集方法
 - b 業務従事者への研修等の養成計画
 - c 欠員が生じた場合の補充計画
 - d 特定の人材（以下「特定人材」という。）の配置を確約することができる場合には、当該特定人材を配置する理由、担当する業務及び保有する能力
 - (オ) アテンドに対する所見のほか、次に掲げる事項
 - a 配置計画及び1日のローテーション
 - b 育成の方法及び具体的な研修の内容
 - (カ) 都及び局事業の動向やその他突発的な事項などに対し、柔軟に対応できる体制構築
- ス 類似施設における運營業務実績 （2ページ程度）
- 「5 参加要件（3）」に示す受託実績について、以下の内容を示すこと。
- (ア) 受託等実績について、施設名、受託期間、施設の面積、来館者数、受託内容等
ただし、社名及び社名を連想させる表記をしないこと。
 - (イ) 当該業務の遂行に当たり留意(工夫)した点やその成果
来館者の増加策や来館者サービスの向上等、具体的に記載すること。
- セ 必要経費 （4ページ程度）
- 上記イからシまでの提案内容を踏まえ、別紙「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館運営管理等業務仕様書（案）」に示した業務内容を受託する場合の見積額について、委託限度額の範囲内で積算し、その内訳を付して記載すること。
- 両施設の一体的な運営の実施による合理化など、経費節減の取組内容及び効果について記載を行うこと。

10 審査会

審査会は、委員長を含む過半数の委員若しくはその代理をもって開催する。

(1) 開催日時及び場所

日時：令和8年8月25日(火)

場所：都庁第二本庁舎会議室

※詳細な日時、場所については、別途通知する。

(2) 開催方法

- ア プレゼンテーションの時間は20分以内、内容に関する質疑応答の時間は10分程度とする。
ただし、参加者が多数である等の事情により、1社あたりの時間を短くすることがある。この場合には、別途通知する。
- イ 審査会への出席は、各社3名以内とする。
- ウ 使用する説明資料は、提出された企画提案書のみとする。
- エ プレゼンテーションの実施順番など、開催の詳細については、別途通知する。

11 提案の審査及び特定

(1) 審査項目

次に掲げる項目について審査する。

審査項目	観点
1 管理運営基本方針	戦略と取組が的確で、具体的かつ実現可能か 館の基本的使命の達成につながるか、館の特長を活かしているか 科学館の繁忙期対策をはじめとした安全対策は十分なものか 積極性や柔軟性がみられるか、また、独自の改善・工夫点がみられるか 来館者アンケートや業務従事者の声等を活かして、改善点を運営に反映できる仕組みは十分か 自己評価を改善につなげる仕組みがあるか
2 運営目標等	目標が積極的なもので、その目標を達成するための取組内容は具体的で、実現可能なものか 来館者満足度の測定方法やアンケート調査の実施方法が具体的で実現可能か
3 館内案内及び展示物説明等	来館者の満足度向上につながるか 歴史館及び科学館がそれぞれターゲットとする層を踏まえた提案となっているか 来館者が安心と快適さを感じるサービスの内容であるか 受付及び展示物の案内に係る提案が適切で十分な内容か 感染症等対策の取組は具体的かつ実現可能か 外国人や障がい者など様々な来館者層への対応が適切か
4 イベント及び来館促進活動	歴史館及び科学館がそれぞれターゲットとする層を踏まえた提案となっているか 水道事業のPR施設としてふさわしい内容であるか 来館者の増加や満足度の向上につながるか 内容が具体的かつ効果的か
5 館所蔵資料の取扱い（歴史館）	保存管理に関して、資料の種類に応じた適切な手法の提案となっているか 所蔵資料を活用した情報発信の考え方が館運営のねらい（水道の歴史に対する関心を深め、水道への理解と親しみを深めてもらうこと）に合致し適切であるか 提案されている手法は効果的かつ具体的であるか 今後、水道局が行う貴重資料のデジタル化、アーカイブシステムの更新作業に伴い、その実施の補佐ができるか
6 広報活動	歴史館及び科学館がそれぞれターゲットとする層や立地環境を踏まえた提案となっているか 来館者の増加につながるか 提案内容は具体的かつ効果的か ホームページ、SNSを活用した情報の掲示や発信は適切な内容か
7 ICTの活用	歴史館及び科学館がそれぞれターゲットとする層を踏まえた提案となっているか 提案内容は具体的かつ効果的か 館内Wi-Fiやデジタルサイネージを活用しているか
8 両館の連携広報	両館一体運営による連携広報の企画・実施により、相乗効果を発揮しているか
9 個人情報保護等	個人情報保護の考え方、個人情報の管理体制及び個人情報に関する研修体制等が適切であるか 公営施設運営に当たっての留意点が記載されており、その内容が適切か
10 危機管理体制	危機管理に対する考え方が具体的かつ適切か
11 運営体制	来館者対応、案内説明及び各種プログラム等を確実に安全に実施できる体制か 募集しようとしている人材が適当（東京都水道歴史館及び東京都水の科学館運営管理等業務仕様書（案）の要件を満たすもの）であるか 人材に係る募集・養成・補充計画が現実的で開館に支障がないと見込まれるか 人員数の確保、高いサービスレベルの維持及び育成の方法、アテンドに対する考え方が具体的かつ適切か 都及び局事業の動向その他突発的な事項など、可変的な環境に際しても、柔軟な運営が行える体制の構築ができるか

審査項目	観点
12 類似施設における運營業務実績	同等規模以上の科学館、博物館の展示施設における受託等実績は十分であるか 優れた成果をあげ、館を安定的かつ効果的に運営する能力を有すると判断できるものか
13 必要経費	見積価格は提案内容の実現に見合っているか、内訳は妥当か 見積価格に、両施設の一体運営による合理化など、経費の節減に寄与する内容が含まれているか

(2) 採用方法

審査会による審査を行った結果、最も評価の高い企画提案を特定する。

各審査員に点数をつけていただき、点数の高い順に順位をつけ、順位に対応した点数を付与する。各委員の順位に対応した点数を合計し、合計点の最も高い点数の提案を採用する。

例：三社が参加した場合、1位に3点、2位に2点、3位に1点

なお、審査委員の意見を聴取したうえで、審査委員長の判断により、いずれの提案も採用しない場合がある

12 受託者の特定・通知

(1) 審査の結果については、令和8年8月31日(月)を目途に、提案者全員に特定および非特定結果を書面により通知する。審査の結果によっては、全ての企画提案を採用しない場合もある。

(2) 特定された提案者は、別途当局との間で委託契約を締結するものとする。

(3) 審査内容に係る質問には、一切応じない。

13 その他

(1) 本要領に定めのない事項については、当局からの指示によるものとする。

(2) 選定された事業者の提出物に係る所有権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号））については、当局に帰属するものとする。

(3) 企画提案の作成及びその実施に当たり第三者の権利に係る著作物を利用する場合においては、当該著作物に係る一切の権利処理は、参加者の費用及び責任において行うものとする。

(4) 応募に係る費用は、全て応募者負担とし、当局は一切費用を負担しない。

(5) 企画提案の内容は、上記「11 提案の審査及び特定」の審査会において受託者の特定を目的としたものであり、当局は、当該企画提案の一部について、修正する場合がある。

(6) 提出物は、原則として返却しない（当局で保管期間終了後破棄する。）

(7) 東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託の仕様書は、企画コンペで最優秀企画として特定された提案及び別紙「東京都水道歴史館及び東京都水の科学館運営管理等業務仕様書（案）」を基に、委託者が作成する。

(8) 詳細については、当局の指示に従うこと。

14 担当（問合せ・提出先）

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第二本庁舎23階北側

東京都水道局サービス推進部サービス推進課広報担当 吉本・森・浅井

電話 03-5320-6326（直通）

参 加 申 込 書

東京都水道歴史館及び東京都水の科学館の運営管理等業務委託に係る
企画提案コンペに、参加を希望します。

令和 8 年 月 日

1 会社名・所在地

2 担当者氏名・フリガナ

3 担当者連絡先

(住 所) ※上記 1 の所在地と同様の場合は記載不要

(電 話)

(メー ル)

○令和 8 年 7 月 2 9 日 (水) 1 6 時まで、下記までメールでご提出ください。

○併せて、送付した旨を、電話でお知らせください。

(提出先) 東京都水道局サービス推進部 サービス推進課 広報担当 吉本・森・浅井

メー ル suitekikun@waterworks.metro.tokyo.jp

電 話 0 3 - 5 3 2 0 - 6 3 2 6 (直通)

質 問 書

令和8年 月 日

事業者名 _____

担 当 者 _____

連 絡 先 電 話 _____

メール _____

<質問内容>

○質問がある場合は、8月5日（水）正午までに、下記までメールでご送付ください。

○併せて、送付した旨を、電話でお知らせください。

○回答は、全参加希望者宛てに、随時、メールで送付いたします。

（提出先）東京都水道局サービス推進部 サービス推進課 広報担当 吉本・森・浅井

メール suitekikun@waterworks.metro.tokyo.jp

電 話 03-5320-6326（直通）