

杉並区立高円寺図書館、 杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び 公園の指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、杉並区立図書館条例（昭和57年杉並区条例第26号）第11条、杉並区立コミュニティふらっと条例（令和2年杉並区条例第18号）第15条及び杉並区立公園条例（昭和51年杉並区条例第27号）第21条の8の規定に基づき、指定管理者を募集します。

なお、図書館、コミュニティふらっと及び公園を一体として管理運営する事業者を公募するため、一部の施設のための応募はできません。

指定管理者は、施設運営を通して地域との連携や積極的な情報公開のほか、環境問題や防災・減災、ジェンダー平等の実現などを区と共に取り組む主体であり、区は、指定管理者と連携して満足度の高い施設運営につなげていくという、設置者としての責任があります。こうしたことを踏まえ、区は、指定管理者を、公共サービス提供のパートナーとし、連携を密にするとともに、地域の実情を最も理解している地域住民等と指定管理者・区がアイデアを出し合うことで、ニーズに沿った満足度の高い施設運営と地域の活性化を目指すこととしています。

こうしたことを、内外に明確に示していくために、杉並区における指定管理者制度は「杉並区施設運営パートナーズ制度」との愛称を用います。

令和6年(2024年)5月

杉並区・杉並区教育委員会

問い合わせ先

この募集に関する手続き、日程に関する問い合わせ先は次のとおりです。

杉並区立中央図書館企画運営係 担当 早川、佐川、岡村

電 話 03 (6279) 9928 (直通)

電子メール kikaku-unei@city.suginami.lg.jp

受付時間 月曜日から金曜日まで(祝日除く)、午前9時から午後5時まで

※募集要項に記載された事業、建物、設備、応募書類記載内容等、応募に関する質問は、募集要項記載の方法に限ります。

※申し込み後の審査等の途中経過に関する質問にはお答えできません。

応募書類受付窓口

この募集に関する応募書類受付窓口は次のとおりです。

杉並区役所 区民生活部地域課 地域施設係

住 所 杉並区阿佐谷南1丁目15番1号 杉並区役所 西棟7階

電 話 03 (3312) 2111 (内線3769)

受付時間 月曜日から金曜日まで(祝日除く)の午前9時から午後5時まで

杉並区主管課

杉並区立高円寺図書館	[主管課 中央図書館]
杉並区立コミュニティふらっと高円寺南	[主管課 区民生活部地域課]
杉並区立すぎはち公園	[主管課 都市整備部みどり公園課]

目 次

第1章 公募の趣旨等.....	1
1 公募の趣旨.....	1
2 公募に当たって.....	1
3 公契約条例の適用.....	2
第2章 対象施設と指定管理期間.....	3
1 対象施設.....	3
2 指定管理の期間.....	3
第3章 管理・運営.....	5
1 業務の範囲.....	5
2 指定管理者が実施する事業.....	6
3 業務の再委託等及び第三者との関係.....	7
4 区と指定管理者の責任分担.....	7
第4章 管理運営に要する経費.....	12
1 会計年度.....	12
2 指定管理料.....	12
3 支出.....	13
4 収入.....	13
5 経理と管理口座.....	14
第5章 公募・選定.....	15
1 公募選定のスケジュール.....	15
2 応募資格等.....	15
3 応募手順.....	17
4 審査・選定に関する事項.....	18
5 留意事項.....	21
第6章 決定後の手続き.....	23
1 協定の締結.....	23
2 準備業務・引継業務.....	23
3 指定の取消し.....	24
4 事業の継続が困難となった場合.....	25
5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合.....	25
6 モニタリング・監査等の実施.....	25

第1章 公募の趣旨等

1 公募の趣旨

本施設は、杉並区区立施設再編整備計画（第二期）・第1次実施プラン（令和4～6年度）に基づき、旧杉並第八小学校（杉八小）跡地を活用し、「杉八小で育まれた地域のコミュニティを継承し、世代を超えた地域の新たなつながりを生み出す、みどりあふれる憩い、学び、交流の拠点」という基本理念のもと、図書館、コミュニティふらっと（※）、保育所及び防災倉庫からなる複合施設と、屋内球戯場を含む公園として整備を進めています。

図書館のエリアでは、乳幼児親子向けの読み聞かせ等のプログラムの実施、コミュニティふらっとのエリアでは、諸室をタイムシェアし、高齢者のいきがいや学びなどの事業や、中・高校生の談話・学習の場の提供等、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、多世代が身近な地域で気軽に利用し、交流することができる複合施設です。

また、旧杉並第八小学校から引き続き震災救援所機能を継承するため、新たに非常用発電設備やマンホールトイレを整備するなど必要な防災機能を備えるとともに、複合施設1階のラウンジから災害時には屋外避難スペースにもなる公園への出入口を設置することにより、公園との一体性・連続性を確保しています。

公園は、みどりの中で読書を楽しめるようベンチを設置するなど、複合施設との調和を図るとともに、杉並第八小学校にあった樹木の一部やモニュメントを残しながら、小学校の跡地であることを示す記念碑を設置します。

図書館、コミュニティふらっと及び公園の複合化による効果を最大限に生かすことができ、運営に最も適切な事業者を見極めるため、公募型プロポーザル方式を採用いたします。

本募集要項は、これらの施設を管理・運営する指定管理者を公募型プロポーザル方式により選定するために定めたものです。

※「コミュニティふらっと」は、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、誰もが身近な地域で気軽に利用でき、世代を超えて交流・つながりが生まれる地域コミュニティ施設です。コミュニティふらっとごとに、さまざまな講座や多世代交流イベント等を実施しています。

2 公募に当たって

本施設の管理・運営を行う事業者には、本施設が地方自治法244条に規定する公の施設であることに鑑み、区とともに地域住民に対するサービスの向上や公共の福祉の増進を図るという点を念頭に置き、指定管理業務を遂行していくことが求められます。

こうした認識のもと、主に以下の点を期待するところです。

- (1) 3施設の一体的管理運営による効率化の効果を最大限に発揮させること。
- (2) 図書館、集会施設（コミュニティふらっと）、公園の一体管理を行う区内初の事例として、3施設の複合化の利点を生かした自主事業等の展開により、各施設の魅力が高まり、施設利用者が増加するとともに、より一層のサービス拡充がされること。
- (3) 地域特性を理解し、地域住民や関係諸団体と連携しながら、地域に密着した、地域に親しまれる施設としていくこと。

- (4) コミュニティふらっと高円寺南は、近隣にあるゆうゆう高円寺南館を機能継承することから、ゆうゆう館利用者のコミュニティふらっとへの円滑な移行を図るという観点を踏まえながら運営すること。

3 公契約条例の適用

当該業務は、杉並区公契約条例第2条第3号に規定する特定公契約に該当し、区が定めた下限額以上の賃金の支払い等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解し、合意したうえで契約することになります。

【参考 杉並区公契約条例：指定管理協定に係る労働報酬下限額の推移】

令和4年度	令和5年度	令和6年度
1,093円	1,138円	1,231円

(1時間当たり)

詳しくは、杉並区公式ホームページをご覧ください。



(杉並区公式HP)

第2章 対象施設と指定管理期間

1 対象施設

指定管理者が管理・運営する施設は次のとおりです。詳細については、別紙1「施設概要・利用料金一覧等」のとおりです。

(1) 施設名

杉並区立高円寺図書館	令和7年3月開館予定
杉並区立コミュニティふらっと高円寺南	
杉並区立すぎはち公園	令和7年8月開園予定 ※公園内にある屋内球戯場は、旧杉八小学校の体育館を活用します

※本施設は複合施設です。指定管理には含まれない施設（区立保育所、防災倉庫）が併設されています。

(2) 所在地 杉並区高円寺南二丁目40番24号

(3) 建物の構造、面積等

- ① 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地下1階、地上3階建
- ② 敷地面積 3,945.01 m²
- ③ 建築面積 2,046.64 m²
- ④ 延床面積 4,788.01 m²

※上記には指定管理に含まれない併設部分（区立保育所、防災倉庫）を含みます。詳細な区分は別紙5「図面」を参照してください。

○各階の床面積

階	床面積	備考
3 階	773.51 m ²	
2 階	1,256.89 m ²	
1 階	1,753.54 m ²	
地下1階	1,004.07 m ²	中1階の床面積を含む

(4) 公園の面積等

- ・公園面積 4,672.09 m²
- ・屋内球戯場（床面積） 445.23 m²

2 指定管理の期間

(1) 高円寺図書館、コミュニティふらっと高円寺南（複合施設）

令和7年（2025年）3月1日から令和10年（2028年）3月31日まで

(2) すぎはち公園

令和7年(2025年)8月1日から令和10年(2028年)3月31日まで

※今後、工事の進捗状況等により上記の指定管理期間の始期が、予定より遅れる可能性もあります。その際の対応や指定管理料等については、区と指定管理者で別途協議することとします。

※公園(屋内球戯場を含む)の管理方法については、令和7年8月の開園に向けて、変更になる場合があります。その際には、区と指定管理者で別途協議することとします。

※指定管理者の指定の議決(令和6年第3回区議会定例会・令和6年10月を予定)から指定管理期間の開始までは準備期間となります。

※令和6年12月(予定)から指定管理開始までの期間は、別途業務委託により施設管理(開設準備を含む)を行っていただく予定です。

第3章 管理・運営

1 業務の範囲

指定管理者の業務は、区の条例に基づき次のとおりとします。詳細は、指定管理者と協定を締結する際に、付随する要求水準書により決定します。施設の維持管理については、区が作成した「杉並区高円寺図書館等複合施設の施設管理等に関する留意事項」や、最新の「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書」及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建物保全業務共通仕様書」に準拠します。

(1) 指定管理者の業務

業務	主な内容
施設の一体的な維持管理に関する業務	備品・消耗品管理、安全管理、施設・設備機器の運転、保守・点検、施設設備小修繕、日常清掃・定期清掃（駐車場、駐輪場含む）、植栽・樹木の維持管理・剪定（外構樹木を含む）、警備、環境衛生管理等、光熱水費支払い、駐輪場の整理等
各施設の運営	受付、案内、利用及び図書館資料の管理運用等に関する業務（利用承認・利用料金収受、杉並区公共施設予約システム「さざんかねっと」の操作管理、資料提供と選定、配本・整理、統集計処理を含む）、施設の広報活動、危機管理、利用者の要望苦情対応、利用者の利便性の向上に向けた取り組み等
指定管理者の持つノウハウを利用者サービスの向上に生かし、施設の設置目的を実現するための事業に関する業務	区が指定し、指定管理者が実施する事業 第3章2（1）参照
	指定管理者が独自に行う自主事業 第3章2（2）参照
災害時の防災拠点としての業務	震災救援所の開設、情報・備蓄物資の提供、災害対応に関する区との協定締結、災害時の対応マニュアル及び事業継続計画の整備、国民保護法に基づく緊急一時避難場所の提供等
その他、区長または杉並区教育委員会が必要と認める業務	指定管理施設の防火管理者及び保育所を含む複合施設の統括防火管理者の選任、防火管理業務等

※複合施設には、太陽光パネルを設置し、発電した電気を施設内の設備に使用する予定のため、電気料金の負担軽減が見込まれます。最終的に、指定管理者が決定し、協定を締結する際は、低減される見込みの金額を指定管理料から減額するなどの措置を行う予定です。

(2) 指定管理者の業務から除き、別途委託により実施する業務

指定管理者は、本指定管理の対象となる建物とその敷地の管理の業務を行うことが原則ですが、次の業務については、本指定管理業務からは除外し、区が指定管理者に別途

業務委託し、高円寺図書館、コミュニティふらっと高円寺南及びすぎはち公園と一体的に維持管理します。

除外内容	指定管理者が区の委託により行う業務
保育所の施設維持管理・運営	光熱水費、電気・機械設備、消防設備、清掃等について、併設する施設との一体的な維持管理を行うための受託業務 [所管課：子ども家庭部保育課]
防災倉庫の施設維持管理・運営	施設管理、光熱水費、電気・機械設備、消防設備、清掃等について、併設する施設との一体的な維持管理を行うための受託業務 [所管課：危機管理室防災課]

また、施設の行政目的の範囲内において別途受託する業務が発生する場合があります。なお、緊急及び発災時における相互協力を行い、複合施設での避難訓練は合同で実施します。

2 指定管理者が実施する事業

(1) 区が指定する事業

別冊「杉並区立高円寺図書館、杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び公園の業務要求水準書」のとおり。

(2) 指定管理者が行う自主事業

①コミュニティふらっと高円寺南の自主事業

別紙2「コミュニティふらっと高円寺南の自主事業の実施について」のとおり。

②利用者の利便性向上のために実施するサービス等

指定管理者は、区と協議のうえ、複合施設内のスペースに利用者等が必要とする飲料等の自動販売機及び貸出用ロッカーを設置することができます。設置を検討している場合は、事業計画書の中でご提案ください。設置スペースの概要については、以下のとおりです。なお、実際の寸法は、多少の誤差が生じる可能性があります。

自動販売機設置スペース	複合施設1階 飲料コーナー内スペース (幅2.5m×奥行0.7m×高さ2m)
利用者貸出用ロッカー設置スペース	複合施設1階 飲料コーナー内スペース (幅2.8m×奥行0.5m×高さ2m)

③その他任意の自主事業

指定管理者は、次のア～カの条件のもとにあらかじめ区と協議を行い、その承認を得た上で任意の自主事業を行うことができます。

ア 本指定管理の必須の業務を、全て履行すること。

イ 自主事業の目的が施設の目的に合致すること。

- ウ 自主事業参加者に対する公平性が確保されていること。
- エ 参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が、区が設置する施設で運営を行う事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正であること。
- オ 自主事業に要する費用は指定管理者が負担し、参加料等の収入は指定管理者の収入とし、収入年度は、事業を実施する日が属する年度とすること。
- カ 自主事業の実施に伴う収支は指定管理料の算出に含めないこと。

なお、①～③の自主事業は、これに係る支出が収入を上回った場合も、指定管理料からの補填はできません。

3 業務の再委託等及び第三者との関係

指定管理業務の再委託の制限

- (1) 指定管理者は、自主事業を除く本指定管理業務の全部又は主要な業務を第三者に委託又は請負わせることはできません。
- (2) 本指定管理業務のうち主要な業務を除く一部の業務を第三者に委託又は請負わせる場合は、あらかじめ区と協議してください。なお、受託者又は請負者との契約金額を、区に届けてください。
- (3) 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、可能な範囲で杉並区内の業者を選定し、区民の雇用を優先するよう努めてください。
- (4) プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。ただし、主要な業務を除く事業の一部については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、再委託を検討することができます。
- (5) 再委託契約の締結にあたっては、区の委託契約条件に倣い、暴力団等排除に関する特約条項を設けてください。
- (6) 第三者に委託又は請負わせる場合にも、杉並区公契約条例の内容が適用されます。

4 区と指定管理者の責任分担

(1) 業務の責任分担

項 目		区	指定管理者
応募、指定管理開始までの準備作業			○
日常の運営・管理に関する業務			○
施設維持管理に関する業務			○
図書館が収集又は除籍する資料についての最終的な承認		○	
施設の法的管理	施設の使用許可、許可の取消し		○
	施設の目的外使用	○	
利用料金徴収事務			○
自主事業による収入			○
施設等の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○

	指定管理者が自らの費用負担で購入した備品		○
	小規模修繕（1件130万円未満の修繕）		○(※1)
	大規模修繕（1件130万円以上の修繕）	○(※2)	
	上記以外のもの		○(※5)
コミュニティふらっと利用者用複写サービス	複写機及び製版印刷機利用料収入		○(※3)
図書館利用者用複写サービス	利用者用複写機設置事業者選定及び設置許可	○(※4)	
	複写サービスの提供		○
業務に係る各種保険加入			○
利用者、周辺住民等からの苦情・要望等対応			○(※5)
区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増		○	
物価・金利変動に伴う経費の増			○
事故対応（被害者対応、関係機関への報告等）			○(※5)
指定管理者の管理の瑕疵に起因する情報漏洩、犯罪発生等			○
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等		○
	防火水槽受水の水道料金	○(※6)	
災害復旧（本格復旧）		○	○ (休館、工事への協力等)
管理瑕疵責任	設計や構造に関わるもの	○	
	日常の運営や修繕に関わるもの		○
指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）			○
事業終了時の費用（指定管理期間が終了した場合、又は指定期間途中において指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理者を辞退する場合における業務の引継ぎ及び撤去費用）			○

- ※1 130万円未満であっても、特に事情があると思われる場合は、指定管理者と区で協議のうえ、区の負担において行うことがあります。
- ※2 大規模修繕には計画修繕を含みます。指定管理者の見積りが130万円以上であっても、区において再度見積もった結果が130万円未満の場合は、指定管理者の負担で実施することとします。
- ※3 コミュニティふらっと利用者用の複写機及び製版印刷機の利用料金収入は指定管理者の収入とします。近隣施設の収入実績は、別紙1「施設概要・利用料金一覧等」を参照

してください。

※4 図書館利用者用の複写サービスの複写機の使用料収入は利用者用複写機設置事業者の収入とします。

※5 案件により協議可能とする事項です。

※6 防災課で負担します。

(2) リスクの分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		区	指定管理者	協議
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
法令等の変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内容の変更	区の政策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○
需要の変動	大規模な外的要因による需要の変動			○
	それ以外のもの		○	
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		○	
	上記以外のもの			○
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		○	
	区と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断・中止			○

※不可抗力：天災（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、感染症の流行等）、人災（戦乱、内乱、侵略、暴動等）、及びその他両者の責めに帰すことのできない事由を言う。なお施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(3) 設備・備品の分担

① 設備、備品類（以下「設備等」という。）

本指定管理に要する建物の設備等については、区が指定管理者に無償貸与します。

なお、指定管理者は、区の所有する備品について、杉並区物品管理規則等に従い、細心の注意を払って管理してください。管理の不備による破損・故障については、指定管理者の負担で修復してください。

区の備品になっているものの買い替えについては、区と指定管理者で協議を行うものとします。区の予算で行う場合、この予算を指定管理料に含めることがあります。区の予算で買い替えた備品は、区の所有とします。

なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できることとします。その場合は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ることとします。

指定管理料で購入した備品の所有権については、指定期間中は指定管理者に属し、当該指定管理期間終了後に、区に移転します。備品の適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属ごとに備品台帳を作成し保管してください。

② 設備等の賃貸借

本指定管理に要する備品の賃貸借についての取扱いは、次のとおりです。これらに要する光熱費は、指定管理料に含めます。

	品 目	リース契約等	取扱い
図書館	図書館システム関連機器、インターネット閲覧用パソコン・タブレット端末、ICタグ関連機器、プリンタ各種及び利用者端末（接続機器、ケーブル類、回線等を含む）	区とリース会社の契約	指定管理期間を通じて、区から指定管理者に無償貸与
コミュニティふらっと	公共施設予約システム（さざんかねっと）管理用端末、プリンタ及び利用者端末（接続機器、ケーブル類、回線等を含む）		
		複写機及び製版印刷機	集金した使用料については、指定管理者の収入額の一部として収納すること

③ 消耗品の分担

本指定管理に要する消耗品は、指定管理者が指定管理料で購入します。ただし次のものは区が購入します。

- 新聞、雑誌を含む図書館閲覧用の図書資料費
- 杉並区立図書館全館で共通に使用するもの（図書館利用案内、図書館カレンダー、図書館利用カード、督促用はがき、一般的な装備用品等）
- 図書館システム用プリンタトナー、レシートロール
- 公共施設予約システム（さざんかねっと）用プリンタトナー、厚紙

④ 設備等を含む建物構造変更の禁止

指定管理者は、区の承諾無くして施設の構造に変更を加えることはできません。指

定管理者が修繕を行う場合は、あらかじめ区と協議するものとします。ただし、建物の構造や配線、配管等に影響を与えないものは、この限りではありません。

⑤ 指定管理者による設備等の設置

設備等の原状変更は原則できませんが、指定管理者は、区と協議のうえ、自らの費用負担で設備等を持ち込み、設置することができます。なお、指定管理期間満了時は、直ちにこれを指定管理者の負担で撤去、搬出、原状回復するものとし、区では買い取り等を行いません。

⑥利用者による設備等の設置

コミュニティふらっとを利用する者又は利用しようとする者が、特別の設備を自ら設置し、又は備付器具以外の器具等を持ち込み使用するときは、区長の承認が必要です。ただし、軽易なもので、あらかじめ区が指定管理者に指示した範囲のものは、この限りではありません。

(4) 保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

指定管理者は、高円寺図書館、コミュニティふらっと高円寺南及びびすぎはち公園の管理の瑕疵に起因する損害賠償責任を負うことになった場合に備え、十分な損害賠償責任保険等に参加してください。管理の瑕疵には、指定管理者が行う自主事業等の参加者に事故が起きた場合も含まれます。

区は、いずれの場合も指定管理者及び従業員の賠償責任を負いません。また、区から貸与したものを含む備品に対する損害についても同様です。

② ボランティア保険への加入

本業務の一部をボランティアの活動に委ねようとするときは、既に当該ボランティアがボランティア保険に加入している場合を除き、その活動前に、指定管理者の費用負担により、ボランティア保険に加入させてください。

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が必要となるため、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

第4章 管理運営に要する経費

1 会計年度

管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

2 指定管理料

応募に当たっては、区が指定管理者に年度ごとに支払う指定管理料の見込金額（応募者による試算）を4年度（3年1か月）分、示してください。

なお、各年度の管理施設の範囲及び期間は次のとおりとなります。

年度	時期・期間	施設名	指定管理料総額の上 限（税込）
令和6年度	3月（1か月）	図書館	6億6千2百万円
令和7年度	4月から7月（4か月）	コミュニティふらっと	
	8月から翌年3月（8か月）		
令和8年度	4月から翌年3月	図書館 コミュニティふらっと	
令和9年度	4月から翌年3月	公園	

【指定管理料の基本的な考え方】

区は、指定管理料を以下のように考え、指定管理者と協議をします。

- ① 区が支払う指定管理料は、指定管理者の業務に要する支出予定額から指定管理者の収入見込額を差し引いたものを基本とします。

指定管理料 =

指定管理業務に要する支出予定額(※1) - 指定管理者の収入見込額(※2)

※1 第3章1(2)の受託にかかる支出、及び第3章2(2)の指定管理者の自主事業にかかる支出は、指定管理料の算定には含みません。

※2 室場・備品等の利用料金収入、複写機・製版印刷機の使用料金収入を基本とし、自主事業に関する収入は含みません。

- ② 指定管理料は、会計年度ごとに定め、区と指定管理者の協議のうえ、後述する当該年度の年度協定書に規定します。区の支払いは四半期ごとの分割払いを原則とし、詳細は基本協定書に定めます。
- ③ 毎年度の指定管理料は、原則として年度途中の補正を行いません。ただし、大規模な自然災害の発生等が起きた場合は、この限りではありません。
- ④ 令和6年度は、図書館とコミュニティふらっとの2施設が令和7年3月に開館します。令和7年度は、4月から7月までは図書館とコミュニティふらっとの2施設、8月からは公園も含め3施設の運営管理となります。令和8年度と9年度は、年度当初から指定管理が3施設そろっての実施となります。
- ⑤ 指定管理期間の3年1か月分の指定管理料の上限は、6億6千2百万円（税込）を

予定しています。この額を上限とし、上記記載の管理施設の範囲及び期間を鑑みるとともに、**人件費や物価上昇等も見据えて、各年度の指定管理料を算出してください。**

なお、各年度の指定管理料の額は、応募時の事業計画書、収支計画書の内容を勘案し、区と指定管理者で協議の上、区の予算の範囲内において定めます。

3 支出

指定管理者が支出する経費は「管理運営費」とし、第3章1に定めるとおり、原則、指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等の経費、その他管理運営に必要なものの全てとします。

また、自主事業に関する支出は、全て指定管理者の支出とします。

4 収入

(1) 利用料金に関する収入

この指定管理は、地方自治法第244条の2に定める利用料金制をとり、区の各施設設置条例に規定する利用料金（別紙1「施設概要・利用料金一覧等」参照）を、指定管理者の利用料金収入の項目、単価とし、指定管理料算定の際には管理運営費から差し引くものとしてします。

- ① 収納対象の利用料金の収入年度は、施設等の利用日ではなく、利用料金を収納した日の属する年度とします。
- ② 各施設の諸室等の利用については、利用者の前払いによる事前収納が可能です。しかし、指定管理開始以後の予約が確定している室場の利用料金については、切り替え時期であることから、区による事前収納は行いません。
- ③ 指定管理期間が終了する最終年度は、翌年度の利用料金の事前支払いは受け付けせず、事前収納を行わないこととします。
- ④ 令和7年度の利用料金収入は、430万円を想定しています。（別紙1「施設概要・利用料金一覧等」参照）

(2) 第3章2(1)の区が指定する事業に関する収入

指定管理者の指定事業収入とし、管理運営費から差し引くものとしてします。なお、図書館の指定事業では、収入を伴う事業は実施しないものとしてします。

(3) 第3章2(2)の自主事業に関する収入

指定管理者の事業収入とし、管理運営費からは差し引かず、当該事業の実施経費に充てるものとし、差分については指定管理者独自の収入となります。

(4) 第3章1(2)の受託に基づく収入

委託を受けた収入については、指定管理者の収入とし、指定管理料の算定には含みません。

5 経理と管理口座

指定管理業務、自主事業、指定管理者となった法人その他の団体の会計を明確に分離し、指定管理に関する事業報告等で説明できるよう、会計事務は独立させてください。注意事項は以下のとおりです。

(1) 会計の独立

指定管理者としての会計は、指定管理者となった法人その他団体それ自体の会計とは分離・独立させてください。また指定管理業務、自主事業についても、対外的な説明が可能な状態で管理するものとします。

(2) 口座の独立

金融機関の口座は、指定管理業務専用の口座を用意し、指定管理業務の収支は、指定管理者となった法人その他の団体の他の口座とは別の口座管理としてください。なお、自主事業については口座の分離までは求めませんが、会計事務上説明ができるように、透明性の確保に努めてください。

第5章 公募・選定

1 公募選定のスケジュール

募集要項等の配布から業務開始までのスケジュールは、以下のとおりです。

内 容	時 期
募集要項の公表開始	令和6年5月2日（木）
募集説明会参加申込受付	令和6年5月2日（木）～5月9日（木）正午まで
募集説明会	令和6年5月13日（月）
募集に関する質問の受付	令和6年5月2日（木）～5月17日（金）午後5時まで
募集に関する質問への回答	令和6年5月31日（金）
応募書類の受付	令和6年6月10日（月）～6月12日（水）午前9時から午後5時まで
第一次審査（書類審査）の結果通知	令和6年8月上旬
第二次審査（プレゼンテーション）	令和6年8月下旬
選定結果の通知	令和6年8月下旬
指定管理者の指定の議決	令和6年10月中旬
指定管理者の指定の告示・通知	令和6年10月中旬
基本協定及び年度協定の締結	令和7年2月中旬
指定管理者による業務開始	令和7年3月1日（土）

杉並区議会が指定管理者の指定に係る議案を否決した場合又は何らかの事由により議決を行わなかった場合においても、区は、応募者が応募に関して負担した費用（候補者となった後の準備行為に関する費用を含む）は、一切補償しません。

2 応募資格等

(1) 応募者の資格等

応募者は、当該施設の管理運営業務を円滑に遂行することができる法人その他の団体とし（法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。）、次の応募条件を全て満たすものとします。

- ① 専門性のある管理運営業務の実績がある事業者を選定することにより、安定的で質の高い区民サービスを提供するため、図書館における管理業務の実績を、令和6年4月1日現在で引き続き1年以上有することとします。
- ② 安定的で質の高い区民サービスを提供するため、集会施設（※1）、児童厚生施設等（※2）、高齢者活動支援施設（※3）等のいずれかにおける管理業務の実績を、令和6年4月1日現在で引き続き1年以上有することとします。
- ③ 安定的で質の高い区民サービスを提供するため、公園等における管理業務の実績を令和6年4月1日現在で引き続き1年以上有することとします。
- ④ 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成された共同事業体（以下「共同事

業体」という。) であることとします。

- ⑤ 共同事業体で応募する場合は、必ず代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めることとします。
 - ⑥ 共同事業体の構成団体は、この公募において別の共同事業体の構成団体となっていないこと、又は、単独の応募者になっていないこととします。
 - ⑦ 共同事業体による応募の場合は、①及び②の実績を有する団体が代表団体又は構成団体に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担わなければなりません。
 - ⑧ 共同持株会社を構成するグループから応募することができるのは、一法人のみです。
- ※1「杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例」に基づく施設又はこれの類似施設
- ※2 「杉並区立児童青少年センター及び児童館条例」、「杉並区立子ども・子育てプラザ条例」、「杉並区ひととき保育運営要綱」及び「杉並区つどいの広場運営要綱」に基づく施設等又はこれの類似施設等
- ※3「杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例」に基づく施設又はこれの類似施設

(2) 欠格事項

以下の事項に該当する団体（構成団体のうち一つの団体でも事項に該当する場合を含む。）は、指定管理者の候補者及び指定管理者になることはできません。

- ① 杉並区長、副区長、杉並区議会議員及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条の 5 第 1 項及び第 3 項に定める委員会の委員長又は委員が、代表者その他の役員である団体（区が資本金その他これに準ずるものの 2 分の 1 以上出資している団体を除く）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 並びに建設工事等競争入札参加者の資格に関する告示（平成 28 年杉並区告示第 220 号）及び物品買入れ等競争入札参加者の資格に関する告示（平成 27 年杉並区告示第 173 号）の規定に基づき競争入札に参加することができない団体
- ③ 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当する団体
- ④ 当該団体又はその代表者が国税又は地方税を滞納している場合
- ⑤ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定の取消しを受け、2 年が経過していない団体
- ⑥ 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）の中に、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約を締結する能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
- ⑦ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づく再生手続き開始の申立ての手続きをしている団体
- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団又は当該団体の役員が同条第 6 号に掲げる暴力団員である団体及び

それらの利益となる活動を行う団体

- ⑨ 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年杉並第 5389 号）第 4 条に規定する入札参加除外措置を受けている団体
- ⑩ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的としている法人等及び特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にあたる者又は政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを目的としている団体
- ⑪ 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、又は信者を強化育成することを主たる目的としている団体
- ⑫ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている法人等又はその構成員の統制下にある団体
- ⑬ その他、区が指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定することが適当でないとする団体

3 応募手順

(1) 募集要項等の配布

募集要項は、令和 6 年 5 月 2 日（木）から、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページからダウンロードできます。

なお、原則として、窓口では募集要項は配布しません。

(2) 募集説明会の実施

募集要項に関する説明、施設の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している団体は、できるだけ参加してください。会場の都合により参加人数は各団体とも 2 名以内とします。共同事業体として参加される場合も、共同事業体で 3 名以内とします。募集要項は、あらかじめダウンロードのうえ、各自で持参してください。

なお、本施設は建設工事のため、現地見学会は開催しません。

① 日時・会場

・開催日：令和 6 年 5 月 13 日（月）

※ 時間は参加団体数によって変更となる可能性があるため、別途お知らせいたします。

・会場：杉並区立中央図書館

② 参加申込

令和 6 年 5 月 9 日（木）正午までに、「募集説明会参加申込書」（様式 13）を、電子メールで「問い合わせ先」（表紙の裏参照）までお送りください。

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「高円寺図書館等指定管理：説明会参加（団体名）」

これと異なるタイトルによる提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

(3) 募集要項等に関する質問の受付及び回答

応募を予定している団体から募集要項等に関する質問を受け付けます。

① 受付期間

令和6年5月2日(木)～5月17日(金)午後5時まで

② 提出方法

「募集要項に関する質問書」(様式11)に記入のうえ、電子メールに添付して「問い合わせ先」(表紙の裏参照)までお送りください。

送信メールのタイトルは次のとおりとします。

「高円寺図書館等指定管理：質問(団体名)」

これと異なるタイトルによる提出は受け付けません。また、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

③ 回答

質問と回答は、令和6年5月31日(金)までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに掲載します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しません。

(4) 応募書類と提出方法

応募書類は以下のとおり受け付けます。書類の詳細や作成方法、提出部数等は、別紙3「応募書類一覧」及び別紙4「応募書類作成要領」をご覧ください。

① 受付日時

令和6年6月10日(月)から6月12日(水)まで

受付時間は午前9時から午後5時まで

② 受付方法

応募書類は持参を原則とします。郵送による提出も可能ですが、遅配を含む事故について、区は責任を負いません。また、電子メールに応募書類を添付しての応募及び磁気媒体による応募は受け付けません。

③ 受付場所

杉並区役所 区民生活部地域課

杉並区阿佐谷南1丁目15番1号 杉並区役所 西棟7階

※「応募書類受付窓口」(表紙の裏参照)

4 審査・選定に関する事項

(1) 指定管理者候補者選定の手順

杉並区立高円寺図書館、杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び公園指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、提出された応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、施設の運営に最も適していると認められる指定管理者候補者を選定します。選定委員会は非公開です。

(2) 審査方法

① 形式審査

団体から提出された応募書類は、提出時点で必要書類が漏れなく整っているかを区が確認します。書類の不足や不備（団体名やロゴ等のマスキング漏れを含む）等がある場合は補完を求めますが、提出期限までに必要書類が提出されない場合は、失格となります。

② 第一次審査

提出された応募書類に対し、選定委員会で第一次審査（書類審査）を行い、評価点が満点の60%以上の上位得点団体（3団体程度）を第一次審査通過団体として選定します。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、補足説明資料を求められることがあります。その場合は速やかに提出してください。回答方法は、区の指示に従ってください。

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募した全ての団体（共同事業体で応募した場合は、代表団体）宛に8月上旬に通知します。

また、第一次審査通過団体に対しては、第二次審査の日程、実施方法等を合わせて通知します。

④ 第二次審査及び指定管理者候補者の選定

第一次審査通過団体に対し、選定委員会が第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）を実施します。選定委員会は、第一次審査、第二次審査の採点結果を踏まえ、指定管理者の候補者を選定します。

具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった応募団体を、指定管理者候補者として選定します。

ただし、いずれの応募団体もこれらの基準に達しない場合、候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。また、選定された候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合、又は審査終了後に指定管理者として不適格であることが判明した場合は失格とし、次点の応募団体を候補者として取扱うことができるものとします。

なお、第二次審査のプレゼンテーションとヒアリングでは、高円寺図書館長候補者、コミュニティふらっと高円寺南業務責任者候補者及びすぎはち公園業務責任者候補者がいる場合は、候補者の中から必ず1名（できれば3名とも）出席してください。候補者が未定の場合は、既存の類似施設の館長等でも構いません。

(3) 指定管理者候補者選定結果通知

選定結果については、第二次審査に参加した全ての団体（共同事業体で応募した場合は、代表団体）宛に8月下旬に通知します。

なお、選定結果については、応募団体名を含め、後日、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページに公表します。

(4) 主な評価基準

評価項目	主な評価基準
① 法人の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 類似業務等の運営実績 ○ 経営状況 ○ 労務管理状況 ○ 社会的責任に関する考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・環境配慮行動 ・コンプライアンス遵守 ・個人情報関連 ・女性の活躍推進やワークライフバランスに関する取組 ・無期転換制度実施に関する対応
② 企業提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該施設に対する理解と業務への取り組み姿勢 <ul style="list-style-type: none"> ・公募の趣旨等を踏まえた複合施設として一体的に運営する上での施設整備の基本理念を踏まえた基本方針 ○ 地域人材・団体等との連携に対する考え方 ○ 組織体制及び人員配置、利用者対応 ○ 運營業務に対する考え方 <ul style="list-style-type: none"> [図書館] <ul style="list-style-type: none"> ・読書活動推進に向けた事業提案 ・レファレンスサービスの充実に向けた事業提案 ・利用促進のため事業提案 [コミュニティふらっと] <ul style="list-style-type: none"> ・多世代交流イベントの提案 ・中・高校生の居場所づくりの事業提案 ・自主事業の提案 ・ゆうゆう館の機能継承に対する認識と取組姿勢 [公園] <ul style="list-style-type: none"> ・公園（屋内球戯場を含む）の維持管理の提案 ・公園（屋内球戯場を含む）の安全管理の提案 ○ 施設・設備等の維持管理に対する考え方 ○ 事故、災害等不測の事態への対応等 ○ 収支計画
③ 総合評価	第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

5 留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。

(2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。

(3) 失格

次の場合、応募団体は失格となります。

① 応募団体の関係者（応募予定者の関係者を含む。）が、選定委員会の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの公募に係る区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的に接触をした場合
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- 募集要項に基づき区が実施する説明会への参加
- 募集要項に基づく区への質問及び書類の提出等
- 現に区から受けている指定管理業務及び委託業務等の履行に必要な行為
- 区が主催する審議会、意見交換会等への参加

② 応募書類に、虚偽の記載を行った場合

③ 応募書類が、提出期限を過ぎて提出された場合

④ 応募団体が、応募資格を満たさなくなった場合

⑤ 応募団体に、審査の透明性や公正性を害する行為があった場合

⑥ その他、応募にあたり著しく信義に反する行為があった場合

(4) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。応募書類は、必要に応じ、応募される団体の負担で複写しておいてください。

(5) 費用負担

応募に要する費用は、応募団体の負担とします。

(6) 提出書類の著作権及び情報公開への対応

区議会において指定管理者の指定の議決がされるまでの間、団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。ただし、区は選定事務に関する報告等のために必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出された応募書類は、杉並区情報公開条例に基づき、「区が保有する文書等」として、同条例に基づく情報公開請求の対象となります。公開の可否は、同条例に基づき区が決定します。

区として、情報公開請求による公開する場合、行政の説明責任を果たす上で必要な場

合、選定結果を公表する場合、その他行政の行為として必要と認める場合には、応募書類の全部又は一部を、無償で使用できるものとします。

(7) 追加書類の提出

選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(8) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、速やかに「辞退届」(様式 12) を提出してください。

(9) 共同事業体構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判断した場合には変更を可とします。

(10) 共同事業体による提案

共同事業体として提案を行う場合は、代表団体を定め、「共同事業体届出書兼委任状」(様式 3) を提出してください。応募に関する区とのやりとりの全てを、代表団体を通じて行います。

また、区が代表団体に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体に対して行ったものとみなします。同様に、代表団体が区に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成団体が区に対して行ったものとみなします。

第6章 決定後の手続き

1 協定の締結

指定管理者候補者は、杉並区議会の議決により指定管理者として指定された後、改めて、区と指定管理者が業務に関する条件や要求水準（業務仕様）について、双方協議のうえ協定を締結します。協定には、指定管理期間を通じての基本的事項を定め、施設の指定管理期間の始期に発効する「基本協定」と年度ごとの事項を定めた年度の始めに発効する「年度協定」があります。

また、業務の前提条件や内容に変更が生じたとき等は、協議の上、締結した協定の規定の一部を変更する協定を結ぶことがあります。

なお、本施設は防災拠点となることから、災害対応に関する協定を、区と別途締結していただきます。

2 準備業務・引継業務

指定管理の開始後、直ちに円滑な施設の運営が可能となるよう、区からの業務引継ぎ等の準備業務を行ってください。同時に、自主事業に関する準備も行ってください。

また、指定管理期間が終了する際に、次期指定管理者への引き継ぎを行うことも必要となります。

(1) 指定期間前の開設準備委託業務

指定管理開始前（令和6年12月1日から令和7年2月28日まで（予定））の準備については、指定管理者候補者が決まった後に区と別途委託契約を取り交わすこととします。委託内容については別紙6「開設準備業務説明書（概要版：抜粋）」のとおりです。

(2) 指定管理期間前の準備業務

- ① 基本協定発効までの期間に準備業務として、おおむね以下の業務を行います。
 - 区（高円寺図書館職員）からの業務引継
 - 事業計画書作成
 - 開設記念行事及び自主事業の準備
 - 職員採用・研修
 - 広報宣伝
 - 区との連携・調整
- ② 区（高円寺図書館職員）から業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、指定管理期間開始時点から円滑に業務を行えるよう引継いでください。
- ③ 引継業務に要する費用は、指定管理者の負担とします。

(3) 指定期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理期間が終了する前に、区の指定する者（次期指定管理者等）に対して、全ての業務の引継ぎを終えてください。

- ①施設利用の利用申込について、指定期間内に受付け若しくは承認しているものについては、そのまま引き継ぐものとします。ただし利用料金は収納せず、区の指定する者（次期指定管理者等）が収納することとします。
- ②指定期間の終了又は指定の取消しにより区の指定する者（次期指定管理者等）に業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、円滑に業務の引継ぎを行うものとし、施設利用の利用申込その他、必要なデータ等を引き渡すものとします。
- ③引継業務に要する費用は、指定管理者及び区の指定する者（次期指定管理者等）の負担とします

3 指定の取消し

(1) 指定の取消し

区は条例に基づき、指定管理者による管理が適正でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがあります。指定管理者の被った損害について、区は賠償しません。

(2) 協定が締結できない場合の指定の取消し

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当したときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

なお、この場合においても、区は候補者となった後の準備行為に関する費用を含め、応募者が応募に関して負担した費用は、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④ 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。

(3) 杉並区公契約条例に基づく取消し

指定管理者の協定は、杉並区公契約条例第2条第3項に基づく特定公契約に該当します。そのため、次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

この取消しや停止が指定管理者の責めに帰すべき理由による場合、区の被った損害について、指定管理者に請求することがあります。指定管理者の被った損害について、区は賠償しません。

- ① 従事者（受注先の従事者を含む）からの賃金に関する申し出について、指定管理者（受注関係者を含む）から報告がされないときや報告が虚偽であったとき。
- ② 指定管理者（受注関係者を含む）が立入検査を拒否したときや立ち入り検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、協議の答弁をしたとき）

- ③ 指定管理者（受注関係者を含む）が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置に虚偽があったとき

4 事業の継続が困難となった場合

大規模災害等の、指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と区とで、事業継続の可否について協議を行います。

その結果、事業継続が困難だと判断した場合、又は一定期間に協議が整わない場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことができます。

この場合において、指定管理者の被った被害の補償については、区と指定管理者の協議に基づき定めるものとします。

5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

協定書に定めのない事項及び協定書に疑義が生じた場合、区と指定管理者双方が誠意をもって協議するものとします。

6 モニタリング・監査等の実施

- ① 区は、サービスの質を確保するため、年2回、「モニタリングのガイドライン」に基づき、業務の履行確認及びサービスの質に関する評価を行うモニタリングを実施するものとします。評価に当たっては、履行評価表を用いるほか、利用者アンケート、立ち入り調査などを行います。併せて、区が必要と認めた際には、社会保険労務士等による調査を行うことができるものとします。なお、履行評価及び調査の結果については公表します。

- ② 年度終了後に提出する事業報告書について、区が必要があると認めるときは、その内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることがあります。

また、実施状況や本指定管理業務（自主事業を含む）に係る管理経費等の収支状況について現場確認や証憑書類の確認を含み、説明を求めることがあります。

- ③ 指定管理業務は、杉並区公契約条例第2条第3項に基づく特定公契約に該当します。受注関係者が雇用している従事者を含め、区が定める労働報酬下限額以上の支払いが求められます。また、「特定労働者等の労働条件に関する事項の報告書」を区に提出する義務があります。

- ④ 地方自治法第199条第7項に基づき、監査委員が年1回実施する財政援助団体等監査の中で、本指定管理業務について、現地調査を含む事務事業監査の対象となる場合があるほか、必要に応じて、臨時の監査を実施することがあります。指定管理者は、真摯に協力するものとします。

別紙及び様式

別紙 1	施設概要・利用料金一覧等
別紙 2	コミュニティふらっと高円寺南の自主事業の実施について
別紙 3	応募書類一覧
別紙 4	応募書類作成要領
別紙 5	図面 ※PDF を別添しています
別紙 6	開設準備業務説明書（概要版：抜粋）
様式 1	指定管理者指定申請書
様式 2	誓約書
様式 3	共同事業体届出書兼委任状
様式 4	団体の債務返済能力を示す計算書類等
様式 5	団体の概要を説明する書類
様式 6-1～3	図書館、集会施設等及び公園業務受託実績一覧
様式 7	社会的責任についての取組状況
様式 8-1～2	図書館長及び業務責任者候補者の経歴及び業務実績
様式 9-1～15	事業計画書
様式 10-1～3	収支計画書
様式 11	募集要項に関する質問書
様式 12	辞退届
様式 13	募集説明会参加申込書

別紙1 施設概要・利用料金一覧等

(1) 高円寺図書館

昭和42年11月1日開館（現所在地 杉並区高円寺南2-36-25）

現在の高円寺図書館は、JR中央線と東京メトロ丸ノ内線のほぼ真ん中に位置し、住宅地の中に開設されて以降、区民の学びや自己実現を支援する、「地域の学びの場」としての役割を担ってきました。指定管理者の創意工夫による運営を通じて、これまで培った役割を継承しつつ、複合施設の相乗効果によって発展した図書館運営が行われることを期待します。

【令和4年度事業実績】

蔵書点数	一般図書	約75,000冊
	児童書	約41,000冊
	雑誌	約3,800冊
	合計	約119,800冊
	視聴覚資料（CD）	なし
貸出冊数	図書・雑誌	約225,000冊
	団体貸出	約18,000冊
入館者		約197,000人
利用登録者		約12,000人
相互協力処理件数		約570件
行事・催し	おはなし会	61回
	その他（講演会・講座他）	10回

令和5年3月末日現在

(2) コミュニティふらっと高円寺南

コミュニティふらっとは、身近な地域において、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで全ての世代が気軽に利用でき、交流を図ることで、住民相互の支え合いによる共助あふれるコミュニティを形成するために整備している集会施設です。

この施設は、コミュニティふらっととしては8施設目ですが、図書館との複合施設としては2施設目の事例であり、図書館と連携した講演会や絵本の読み聞かせなどの事業を実施するほか、地下1階のラウンジにヤングアダルト図書コーナーを設け、調べ学習や読書ができるようにするなど、中・高校生の談話・学習などの場としても活用していく想定です。

また、近隣のゆうゆう高円寺南館を機能継承することとしており、ゆうゆう館を利用している高齢者団体の活動場所を確保する観点から、一部の部屋・時間帯に「高齢者団体優先枠」を設け、一般利用者に先駆けて予約が可能な仕組みを導入するなど、高齢者の生きがい学び、ふれあい交流などの場としても運営していくこととなります。

なお、ゆうゆう高円寺南館について、当初の計画では、コミュニティふらっと高円寺南の開設にあわせて閉館する予定でしたが、施設の有効活用などの観点から、令和7年度からの最長2年間、暫定的にゆうゆう館として存置し、コミュニティふらっと高円寺

南への機能継承を円滑に進めることとしております。この間、ゆうゆう高円寺南館の利用者からは、活動場所が変わることへの不安の声もいただいていることから、「コミュニティふらっと」とゆうゆう館が並行して開設する期間をいかに活用し、ゆうゆう館利用者のコミュニティふらっとへの円滑な移行を図っていくかが重要であると考えています。

さらには、これまでのコミュニティふらっとにはない約 190 m²の広さを持つ第2多目的室を備え、阿波おどりの練習などにも活用できる部屋として提供します。

一体的に運用することとなる図書館、公園の機能を有効に活用するなど、指定管理者の創意工夫による運営を通じて、施設の魅力を高めることにより、多世代の利用が促進され、身近な地域におけるコミュニティの形成に繋がることを期待しています。

なお、近隣にある高円寺中央会議室は、この施設の開設にあわせて廃止することとしているため、当該会議室利用者がこの施設を利用することが想定されます。

【各貸出用個室の面積・定員・設備】

名称	床面積	定員	主な設備・備品等	備考
第1集会室	46.32 m ²	25人	会議用長机・椅子、スクリーン	
第2集会室	57.45 m ²	36人	会議用長机・椅子、スクリーン、 収納姿見	一体使用可
第3集会室	42.12 m ²	28人	会議用長机・椅子、スクリーン ※付属のキッチン(11.68 m ²)あり	
第4集会室	49.61 m ²	25人	会議用長机・椅子	
第1多目的室	80.13 m ²	45人	会議用長机・椅子、卓球台、スクリーン、 収納姿見、ワゴンアンプ	
第2多目的室	192.03 m ²	110人	椅子、ネット支柱、収納姿見、ワゴンアンプ	
楽器練習室	20.71 m ²	5人	ドラムセット、シンセサイザー	

※定員や設備・備品等は、現在の想定であり、今後、変更となる可能性があります。

【利用料金】（令和6年4月1日現在）

① 使用時間区分（1日4コマ）での貸出用個室

名称	利用料金				
	午前 午前9時から正午まで	午後① 午後1時から午後3時まで	午後② 午後4時から午後6時まで	夜間 午後7時から午後9時まで	延長 (※)
第1集会室	1,600円	1,000円	1,000円	1,000円	400円
第2集会室	1,700円	1,100円	1,100円	1,100円	400円
第3集会室（キッチンを使用する場合）	1,700円	1,100円	1,100円	1,100円	400円
第3集会室	1,400円	900円	900円	900円	300円
第4集会室	1,600円	1,000円	1,000円	1,000円	400円
第1多目的室	2,800円	1,900円	1,900円	1,900円	700円
第2多目的室	6,800円	4,500円	4,500円	4,500円	1,700円

※午前・午後①・午後②・夜間の時間帯の使用について、時間の延長ができます。延長には前延長と後延長があり、前延長なら時間帯の45分前から、後延長なら時間帯の45分後まで使用できます。ただし、午前の前延長、夜間の後延長はできません。

② 時間（1日12コマ）での貸出用個室

名称	利用料金（1時間あたり）
楽器練習室	300円

③ 備品・器具

名称	利用料金（1日あたり）
電子ピアノ	200円
ビデオプロジェクタ	100円

《参考》

○利用料金収入想定額について

13頁に記載の想定額は、以下①～③の考え方に基づいています。

- ① 休館日及び館内整理日は、集会室等の貸出しを行わない。
- ② 利用料金が免除となる主なものについては、以下（ア）～（エ）のとおり見込む。

（ア）図書館指定事業

（イ）コミュニティふらっと指定事業（多世代交流イベント）

(ウ) コミュニティふらっと指定事業（中・高校生の居場所事業）（※）

※中・高校生を対象に行う、第1多目的室等の開放事業を指す。

(エ) 高齢者団体優先枠

自主事業は、利用者の利用を妨げない程度に行うこととし、回数には含めていない。

③ 休館日等や利用料金免除の利用を除いた、貸出し可能な集会室等について、近隣の集会施設の利用実績等を踏まえ、利用料金収入を算出した。なお、延長料金は考慮しない。

【複写機、製版印刷機の利用料金収入】

コミュニティふらっとの複写機、製版印刷機の利用料金収入について、近隣施設の実績は以下のとおりです。

施設名	令和4年度	令和5年度
高円寺北区民集会所	194,600円	153,910円
コミュニティふらっと馬橋	36,700円	34,040円

※コミュニティふらっと馬橋の令和4年度は、製版印刷機のための収入額。

(3) すぎはち公園

物件を設けない占有に係る利用料金

種別	単位	金額	
写真撮影のための臨時的な占有	1時間	1,912円	
ロケーション	同	16,875円	
その他の占有	競技会、集会	1平方メートル、1日	45円
	前記以外の場合	同、同	45円

※屋内球戯場の占有については、対象とする時間帯や目的等について、区と協議すること。

別紙 2 コミュニティふらっと高円寺南の自主事業の実施について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げず、かつコミュニティふらっとの行政目的に即した範囲において、区と協議の上、自己の責任と費用により、自主的に事業を実施することができます。その際、参加費の徴収は可能ですが、その金額は、区が設置する施設で運営を行う事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正に設定してください。

これらの自主事業については、施設本来のあり方に照らすと、多世代の交流を目的とした講座やサロン等の事業を実施していただくことが望ましいと考えています。また、図書館、公園との複合化のメリットを活かし、より魅力的な事業を実施することも考えられます。

ただし、将来の多世代交流につなげるため、また、ゆうゆう高円寺南館を機能継承するため、当初の段階においては、特定の世代の興味・関心を引く事業等を実施していただくことも可能です。その場合、多世代が集う施設として、事業の内容や回数はバランスよく実施することが求められます。

(参考事例については、下記参照)

【コミュニティふらっと自主事業の参考事例】

各コミュニティふらっとで実施している事業



(杉並区公式HP)

【高齢者対象事業の参考事例】

各ゆうゆう館で実施している事業



(杉並区公式HP)

【乳幼児親子及び中・高校生対象の参考事例】

各子ども・子育てプラザ、各児童館及びゆう杉並のお知らせ等に
記載の事業



(杉並区公式HP)

別紙 3 応募書類一覧

書類番号	書類名	様式	提出部数	
			正本	副本
1	指定管理者指定申請書 ※共同事業体の場合は、共同事業体として提出する	様式1	1部	
2	誓約書 ※指定管理者候補者に選定された場合に有効になる	様式2	1部	
3	共同事業体届出書兼委任状 ※共同事業体で応募する場合のみ	様式3	1部	
4	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	原本	1部	
5	印鑑証明書	原本	1部	
6	定款	写し	1部	
7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの	写し	1部	
8	財務諸表等（直近3期分） 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳明細書、個別注記表、法人税申告書（別表一、四、五、五の二） 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本	様式4	1部	1部
9	法人税納税証明書及び消費税納税証明書（直近3年分）	写し	1部	
10	就業規則 ※ 資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません。（例：マイカー通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありません）	任意様式	1部	1部
11	時間外・休日労働の労使協定書（36協定書） ※ 過半数労働者代表者名はマスキングすること。	任意様式	1部	1部

12	労働者名簿（直近1年分）、賃金台帳（直近3か月分）、出勤簿（直近3か月分） ※ 有期雇用、無期雇用の職員について、各1名分（住所氏名をマスキングすること） ※ 上記にて対象とした職員の労働条件通知	任意様式	1部	1部
13	社会保険料の算定基礎届（前年分）	写し	1部	1部
14	労働保険料概算・確定申告書（前年分）	控え	1部	1部
15	団体の概要を説明する書類	様式5	1部	7部
16	図書館、集会施設等及び公園業務受託実績一覧	様式6-1～3	1部	7部
17	社会的責任についての取組状況	様式7	1部	7部
18	図書館長及び業務責任者候補者の経歴及び業務実績	様式8-1～2	1部	7部
19	事業計画書	様式9-1～15	1部	7部
20	収支計画書	様式10-1～3	1部	7部

①書類は上記の順に揃えて提出してください。

②共同事業体で応募する場合、No.4～No.17の書類は構成する団体ごとに提出してください。

③資料の記載について、別紙4の応募書類作成要領を参照してください。

別紙4 応募書類作成要領

1 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4判縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類等は、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3判（綴じの際はA4判の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。また、謄本、証明書類及び既にある会社案内等をそのまま用いる場合は、この限りではありません。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。
- (4) 提出書類においては、4月1日から翌年3月31日までを年度または事業年度とします。

2 応募書類の作成方法

応募書類は、下記の内容に従って作成してください。正本には、団体名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には団体名の記載はせず、添付書類等においても団体名及びロゴ等が記載されている部分はマスキングして提出してください。

書類番号19「事業計画書」（様式9-1～15）はA4片面換算で各4ページ以内（別紙等がある場合は別紙も含む）とします。他の応募書類は、文字数は問いませんので、1ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また「別紙のとおり」とし、別に作成した書類（表や図を含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

書類番号	書類名
1	指定管理者指定申請書（様式1）
2	誓約書（様式2）
3	共同事業体届出書兼委任状（様式3） ※ 共同事業体で応募する場合のみ。共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しも提出してください。
4	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 応募の日以前3か月以内に発行されたもの。 ※ 任意団体等法令上登記の必要のない団体は不要です。
5	印鑑証明書（※） 応募の日以前3か月以内に発行されたもの。 ※ 任意団体等印鑑登録のない団体は不要です。

6	<p>定款 応募の日現在有効な（法令に定めるとおり所轄庁、公証人等の認証を受けている）もの。</p>
7	<p>設立趣意書の写し若しくはこれにかわるもの 所轄庁に提出したものの写し。 ※ 株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>
8	<p>財務諸表等（表紙の様式＝様式4） （1）株式会社の場合 　○ 事業報告書 　　・ 事業の概況 　　・ 会社の概況 　　・ 決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実 等貸借対照表 　○ 貸借対照表 　○ 損益計算書 　○ 株主資本等変動計算書 　○ 勘定科目内訳明細書 　○ 個別注記表 　○ 法人税申告書 　○ 上記の附属明細書 　○ 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本 （2）その他の法人の場合 上記（1）に準じた書類を提出してください。</p>
9	<p>法人税納税証明書及び消費税納税証明書 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税のそれぞれの納税証明書 国税の証明書の種類は「納税証明書その1」です。いずれも、応募の日以前3か月以内に発行された直近3事業年度分のものであります。</p>
10	<p>就業規則 資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません。（例：マイカー通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありません）</p>
11	<p>時間外・休日労働の労使協定書（36協定書） 過半数労働者代表者名はマスキングしてください。</p>
12	<p>労働者名簿（直近1年分）、賃金台帳（直近3か月分）、出勤簿（直近3か月分） 現在受託している図書館及び集会施設等に勤務する、有期雇用、無期雇用の職員について、各1名分（住所氏名をマスキング）を提出してください。 併せて、上記にて対象とした職員の労働条件通知も提出してください。</p>

13	社会保険料の算定基礎届（前年分）
14	労働保険料概算・確定申告書（前年分）
15	<p>団体の概要を説明する書類（表紙の様式＝様式5） 以下の事項について記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 創立からの沿革 ○ 組織、機構 ○ 職員等の数（常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別） ○ 代表者の略歴 ○ 業務内容
16	<p>図書館業務受託実績一覧（様式6-1） 令和3年度～令和5年度の実績を年度ごとに記してください。 図書館とは、図書館法（同法第29条にいう図書館同種施設は除く。）、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館を指します。 公立図書館の受託実績については、全部記してください。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他○館」と記しても結構です。</p> <p>集会施設等業務受託実績一覧（様式6-2） 令和3年度～令和5年度の実績を年度ごとに記してください。 集会施設等での実績とは、集会施設（※）、児童厚生施設等（※）、高齢者活動支援施設（※）等の運營業務を引き続き1年以上行ったことを指します。 ※ 第5章2参照</p> <p>公園施設業務受託実績一覧（様式6-3） 令和3年度～令和5年度の実績を年度ごとに記してください。 記載する施設規模は限定しません。</p>

17	<p>社会的責任についての取組状況（様式7）</p> <p>企業の社会的責任として、以下の項目についてのこれまでの取組実績を記してください。①～③及び⑩については、今後の高円寺図書館、コミュニティふらっと高円寺南及びすぎはち公園で取組む内容を具体的に記載してください。</p> <p>① 環境配慮行動 ② 障害者雇用 ③ 高齢者雇用 ④ コンプライアンス遵守 ⑤ 女性の活躍推進やワークライフバランスに関する取組 ⑥ 無期転換制度実施に関する対応 ⑦ 情報セキュリティ ISO27001 や個人情報に関するプライバシーマークの取得状況 ⑧ 各種 ISO の認証取得 ⑨ 賠償責任保険の加入実績・予定と保険の内容 ⑩ 個人情報保護、情報公開に関する考え方 ⑪ その他特記事項</p>
18	<p>図書館長及び業務責任者候補者の経歴及び業務実績（様式8-1、8-2）</p> <p>「図書館長」「業務責任者」に配置する予定の候補者について、従事経験のうち本案件に最も沿ったものを4つまで列挙してください。</p> <p>※ 応募書類を提出する時点で、図書館長もしくは業務責任者候補者が未定の場合は、責任者に充てる人材について資格や業務経験等の具体的な考え方を備考欄に記載してください。</p>
19	<p>事業計画書（表紙の様式＝様式9）</p> <p>施設の設置目的や公募の趣旨等を踏まえ、以下の項目を含めて高円寺図書館、コミュニティふらっと高円寺南及びすぎはち公園で取組む内容を具体的にご提案ください。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください（事業計画書は、様式9-1～15それぞれA4判片面換算で<u>4ページ以内</u>とします）。</p> <p>(1) 基本方針について（様式9-1）</p> <p>① 公募の趣旨等を踏まえ、複合施設として一体的に運営する上での基本方針について記述してください。その際、公募の趣旨に記載した施設整備の基本理念を踏まえた方針についても言及してください。</p> <p>② 「杉並区図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」に基づいた、サービス提供の基本方針について記述してください。</p> <p>③ コミュニティふらっと高円寺南の設置目的を踏まえ、業務実施に対する基本方針について記述してください。</p> <p>④ 地域の憩いの場となるような公園管理の基本方針について記述してください。</p> <p>⑤ 地域人材・団体等との連携についての基本方針について記述してください。</p>

(2) 組織体制と人員配置 (様式 9-2)

- ① 高円寺図書館、コミュニティふらっと高円寺南及びびすぎはち公園の職員配置計画、運営組織を記述してください。なお、図書館の人員配置については、IC タグシステム関連機器（リーダーライター、自動貸出機、予約棚、セキュリティゲート、蔵書点検用ハンディリーダー）の導入を想定して配置してください。
- ② 司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画をこれまでの実績も併せ具体的に記述してください。
- ③ 図書館長や業務責任者等へのメンタルケアやサポート等を行う体制について具体的に記述してください。
- ④ 適切な人材確保のために求人手法や処遇についての方針や見通しについて記述してください。
- ⑤ 職員（特にパート、アルバイト）の労働条件に関して、労働基準法その他労働諸法令の遵守、社会保険加入措置などを適切に行うための考え方と取組状況について記述してください。
- ⑥ 職員が意欲的に勤務するための労働環境について、考え方と取組状況について記述してください。
- ⑦ 接遇能力や個人情報保護、図書館専門知識等の向上のための研修体制と研修内容を具体的に記述してください。
- ⑧ 専門性の高い優秀な職員を安定的かつ継続的に雇用するための制度や処遇について記述してください。

(3) 利用者等対応 (様式 9-3)

- ① 多世代が利用する施設であることを踏まえ、ラウンジ等での利用者の見守り、声掛け等などの利用者への接遇について、基本姿勢や提供方法を記述してください。また、バリアフリー法に基づく接遇方針についても記述してください。
- ② 利用率を上げるための具体的な方策（広報、PR 活動、行事等）及び具体的な目標値を記述してください。
- ③ 利用者等が満足できる接遇とマナー向上のための具体的な方策について記述してください。

(4) 図書館業務 (様式 9-4)

- ① 子どもの発達段階に応じた読書活動の推進について、事業・取組についての具体的な方策について記述してください。
- ② 10代の青少年の利用促進のための具体的な方策について記述してください。
- ③ 保育園、子供園、小・中学校、特別支援学校への読書活動支援の具体的な方策について記述してください。
- ④ 成人の読書活動の推進について、事業・取組について具体的に記述してください。
- ⑤ 読書バリアフリー法に基づく資料収集・事業・取組の具体的な方策について

記述してください。

- ⑥ レファレンスサービスの拡充や PR など、課題解決支援に向けた具体的な方策について記述してください。
- ⑦ 図書館サービスの向上のために必要なボランティア及びボランティアグループとの連携、協力及び養成の方策について記述してください。
- ⑧ 独創的で魅力的な図書館サービスを効果的・効率的に推進していくための自由提案、アピールポイントについて、複合施設の特長をふまえて記述してください。

(5) コミュニティふらっと業務(様式 9-5~9)

- (5)-1 指定事業として、年 2 回実施する全館型行事（多世代交流イベント）の企画について、具体的に記述してください。（様式 9-5）
- (5)-2 施設開設の記念行事について、具体的に記述してください。（様式 9-6）
- (5)-3 指定事業として通年実施する、中・高校生の居場所づくりの企画について、具体的に記述してください。（様式 9-7）
- (5)-4 自主事業についての提案を具体的に記述してください。（様式 9-8）
- (5)-5 ゆうゆう館という施設に対して、また、本施設がゆうゆう高円寺南館を機能継承することに対する認識について、当該施設利用者に引き続きコミュニティふらっとを利用してもらうための取組・工夫と併せて記述してください。（様式 9-9）

(6) 公園業務 (様式 9-10~12)

- (6)-1 公園の維持管理における課題認識と業務に対する考え方について記述してください。（様式 9-10）
- (6)-2 公園の維持管理業務・利用指導における従事者への技術指導や従事者教育の考え方について記述してください。（様式 9-11）
- (6)-3 日常の公園利用の安全管理の考え方について記述してください。（様式 9-12）

(7) 施設維持管理 (様式 9-13)

清掃、除草、樹木剪定等の施設維持、各種機械・衛生設備保守、点検、修繕等の施設保全について、以下を要点とした具体的な方策について記述してください。

- ① 実施概要
- ② 長期的に美しく清潔感のある状態を維持することを目途とした清掃
- ③ 電気、機械、衛生等設備の長寿命化を図るために実施する保守の内容
- ④ 景観及び近隣住宅に配慮した樹木の適切な剪定、除草、防虫対策の実施概要
- ⑤ 上記全ての実施内容と回数等の詳細報告について、適切な作業記録やデータベース等を活用した、精緻で的確、かつ効率的な報告を区に行うための手法

(8) 危機管理 (様式 9-14)

- ① 利用者や近隣住民等の意見・要望・苦情への対応及び改善方法について記述してください。

	<p>② 利用者や近隣住民等とのトラブルを未然に防止する具体的な方策（研修、対応マニュアル等）について記述してください。</p> <p>③ 館内巡回の体制（職員の配置や応援、書面によるチェック方法の整備等）について記述してください。</p> <p>④ 事件・事故の防止対策（緊急時の対応策、責任・連絡体制）について記述してください。</p> <p>⑤ 災害時に震災救援所となる施設であることを踏まえた、防災に対する具体的な方策（防災訓練、発災時の初動対応及び体制、連絡体制）について記述してください。</p> <p>(9)利用者の利便性向上のため実施するサービス等（様式 9-15) 自主事業として実施するサービス等について、具体的な提案を記載してください。</p>
20	<p>収支計画書（表紙の様式＝様式 10) 令和 6 年度～令和 9 年度の収支の計画を年度ごとに記してください。</p> <p>※ 積算内訳見本（様式 10-1～3）を参考に作成してください。</p> <p>※ 消費税率は、10%で計画書を作成してください。</p>

3 応募書類の提出方法

(1) 正本

- ①A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- ②ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立高円寺図書館、杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び公園の指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」も明記してください。

(2) 副本

- ①書類番号8「団体の財務諸表等」（様式4）
 - ア ファイルに綴じこむ必要はありません。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
- ②書類番号15～20（「団体の概要を説明する書類」（様式5）、「図書館、集会施設等及び公園業務受託実績一覧」（様式6-1～3）、「社会的責任についての取組状況」（様式7）、「図書館長及び業務責任者候補者の経歴及び業務実績」（様式8-1・2）、「事業計画書」（様式9-1～15）、「収支計画書」（様式10-1～3））
 - ア A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は、仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
 - イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。
 - ウ ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立高円寺図書館、杉並区立コミュニティふらっと高円寺南及び公園の指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」は記載しないでください。

別紙6 開設準備業務説明書(概要版：抜粋)

本説明書の内容は令和6年5月時点のものとなり、今後変更する可能性があります。
業務委託契約を締結する際は、区と協議の上、内容を確定します。

○ 業務内容

(1) 施設管理と施設・備品等準備

以下に基づき休館中の適切な施設管理を行うとともに、開設に向けた準備作業を実施する。

業務名	業務内容
施錠及び開錠	前述の業務履行時間に合わせて必要箇所の開錠、施錠を実施する。必要箇所については区と受託者の協議にて定める。また、機械警備が設けられているため、警備開始・解除についても同様とする。なお、当期間内は休館とするため、施設外に接する出入口、門扉は原則常時施錠管理すること。
防火管理・消防計画の遂行	統括防火・防災管理者の選任・届出を行い、施設全体についての消防計画を作成し、必要な施設管理を行う。 なお、施設全体について区、受託者及び併設の保育園と協議し、相互の自火報対応等、必要な事項を定めるものとする。
入退館管理	物品納品や保守点検等の際し入場する事業者等に対し、事前受付、駐車場・入退館台帳管理を行い、必要に応じ、施設閉鎖や動線隔離をするなど、休館中の適切な施設管理を実施する。 また、上履き着用、トイレ利用等、開設準備時の施設内ルールの周知に必要な案内・掲示物等の作成と掲出、配布を実施する。
納品対応	納品時の諸室開・施錠、設置場所指示、納品確認、操作説明等聴取、保証・納品書等受領、梱包・発生材撤去確認等を実施する。また、立会内容、受領物等を納品立会報告書にて区へ報告する。
施設・設備運用マニュアルの作成	工事請負者による操作説明会に立ち会い、受託者が適切に施設設備等を運用し手入れを行えるよう、施設全体についてのマニュアルを作成する。
物品整理	受託者や開館後に利用者が使用する物品、用品類等の開梱や整理、設置場所等への配置をする。 備品については、台帳を作成すると共に備品シールを作成・貼付する。 また、整理・分類に必要なラベルの作成、貼付も併せて行う。なお、本項は施設全体についても対応する場合がある。必要な際は区より別途要求する。

案内・使用手引きの作成、掲出、貼付	受託者や開館後に利用者が使用する設備や物品について、貸出・使用等ルールや使い方を記載した書面や掲示物を必要数作成し、配布・掲出等を行うこと。
安全対策措置	荒天、車両の乗入、物品搬出入に際し、施設や道路通行者や近隣住宅に被害がでることのないよう、必要に応じて施設に備えられたコーン、掲示板、ロープ、シート等用品類を使用して、安全対策措置を講じること。また、状況に応じて施設全体で協力すること。
電灯管理	物品納品や資料の搬入、排架等、各日の作業内容に合わせた点灯・消灯を励行し、適切な灯火管理を行うこと。

・高円寺図書館

①排架計画策定

以下に基づき策定するものとし、策定した成果物は区の確認を受けること。

- ・ 書架配置図を作成し、区が指定する分類ごとに排架書架を定め、一覧表化する。
- ・ 各コーナー書架の想定収蔵数については、区が提示する資料を基に算出する。
- ・ 旧館の排架状況を現地調査し計画の参考にするとともに、分類ごとの棚間隔や必要連数を調査し、排架計画に反映させること。
- ・ 別途指示する資料排架の搬入規模に基づいた排架スケジュールを作成する。
- ・ 資料の搬入は、別途区が手配する。

②資料排架

③排架後の書棚の調整、書架整理

④その他の図書館業務

・ コミュニティふらっと高円寺南

下表に掲げる業務を実施する。

実施すべき業務	業務内容
高齢者団体優先枠の抽選処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区から提供された申込の情報を抽選システムに入力する。 ・ 区が指定する期間に、区が指定する場所（高円寺エリアの公共施設を想定）において、公開抽選に係る事務を行う。
優先予約のデータ入力	高齢者団体の優先予約の情報を、公共施設予約システムへ入力する。（優先予約の受付は、別途設置する臨時窓口にて行い、回送する）
電話対応	利用者からの電話による問合せに対応する。
備品整理	備品を整理し、台帳を作成するとともに、備品シールを作成・貼付する。

公共施設予約システムタッチパネルの準備	区が指定する日以降、端末を起動し、9時から利用できるようにする。
貸出備品予約受付	区が指定する日以降、利用者から施設の備品の貸出予約を受け付け、公共施設予約システムへ入力する。
開設記念行事の準備	コミュニティふらっと開設後に開催する開設記念行事に向け、事前の準備を行う。

○ 従業員の従事体制

令和7年3月1日から高円寺図書館及びコミュニティふらっと高円寺南で業務に従事する図書館長、業務責任者、副責任者及び従業員を中心とした体制とする。

○ 業務にあたっての留意事項

(1) 建物、備品等の管理

- ① 業務履行中は、建物、備品等の美化、保全に努める。
- ② 建物、備品等を受託者の責に帰すべき理由により破損、毀損した場合は、速やかに原状回復を図る。
※原状回復の費用は、受託者の負担とする。
- ③ 業務履行中は業務に支障のない範囲で、光熱水費及び電話料金の節減に努める。

(2) 委託業務に関する問合せと回答

受託者は、手順書の内容に疑義がある場合、又は委託業務の運営に関し手順書に記載のない事項について、区に問い合わせる。区は、速やかに回答する。

(3) 鍵の管理

- ① 受託者及びその従業員は、セキュリティマネジメントの規程に基づき、施設の入出口、諸室及び備品類の鍵（建物の機械警備の鍵を含む）を厳重に管理する。
- ② 受託者及びその従業員は、必要に応じて区から鍵の貸与・返納の際に、セキュリティマネジメントの規程に基づき記録する。
- ③ 受託者及びその従業員は、鍵を複製してはならない。
- ④ 受託者及びその従業員は、鍵の事故等に気づいた場合、セキュリティマネジメントの規程に基づき、直ちに区に報告しなければならない。
- ⑤ 受託者は、鍵の管理上の過失により区に損害を与えた場合、弁済等一切の責任を負う。

○ 費用負担（光熱水費及び通信費）

業務に必要な光熱水費、電話料金については区が負担する。ただし、受託者が業務範囲を逸脱したために発生したものは、受託者の負担とする。

○ 損害賠償

受託者及びその従業員が、本委託契約の履行又は解除にあたって区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責に帰する場合を除き、受託者とその賠償の責を負う。受託者及びその従業員が、本委託契約の履行又は解除にあたって第三者に損害を及ぼし、区が損害賠償を行った場合は、区は受託者に求償権を行使することがある。