

別紙及び様式

別紙 1 業務の基準

別紙 2 下高井戸おおぞら公園の管理運営及び維持管理業務手順書

別紙 3 図面

別紙 4 応募書類一覧

別紙 5 応募書類作成要領

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 団体概要

様式 5 企画提案書

様式 6 募集説明会及び現地説明会参加申込書

様式 7 募集要項に関する質問書

様式 8 辞退届

参考資料 松ノ木運動場外 5 施設の現状

別紙1 業務の基準

以下は、松ノ木運動場、永福体育館、下高井戸運動場等、下高井戸おおぞら公園等の管理運営に関し、区が指定管理者に要求する業務の基準を示すものです。申請団体は、「募集要項」の内容、以下に示す業務の基準、施設維持管理における「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書」（※杉並区保守点検業務委託等標準仕様書は、区公式ホームページ内、「入札のお知らせ・電子調達>必ずお読み下さい」で参照できます）、関係法令等に十分留意し、企画提案書を作成してください。また、下高井戸おおぞら公園の管理運営及び維持管理業務の詳細については、別紙2の手順書をご確認ください。

I 施設の提供

1 運営に関する業務

（1）管理体制

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を行うための組織体制を構築するとともに従事者の確保を行ってください。業務を履行するにあたっては、業務分担ごとに責任者を定め、配置するものとします。

- ① 責任者は専任かつ常勤とし、責任者が不在のときは、あらかじめ指定する副責任者が職務を代行するものとします。
- ② 受付・案内業務従事者を、受付窓口に常時1名以上配置するものとします（下高井戸おおぞら公園等については、公園管理棟及びスポーツコート管理棟各1名以上）。
- ③ 施設管理責任者を配置し、施設及び設備の維持管理について相当な知識と経験を有する者を当てるものとします。
- ④ 下高井戸運動場の駐車場は、機械式の立体駐車場です。この駐車場は、安全管理のため、有人管理とします。また、下高井戸おおぞら公園の駐車場は駐車場への進入路が狭いため、出入口等の安全確保のため有人管理とします。
- ⑤ 指定管理者は、従事者に対して、施設の安全な利用、関係法令の遵守、サービス向上の観点から必要な研修を行うものとします。
- ⑥ 指定管理者は、労働関連法規を遵守するとともに、従事者の健康管理、福利厚生に充分配慮するものとします。
- ⑦ 施設の運営にあたっては、「体育施設運用マニュアル」に基づくものとします。

（2）施設利用の承認・不承認、利用料金収納・還付等に関する業務

- ① 「杉並区公共施設予約システム」により、使用の承認、領収書の発行等を行い

ます。システムの操作については、「杉並区公共施設予約システム管理者操作マニュアル」を参照してください。

② 利用料金は、使用日の当日、窓口での現金払いを原則とします。ただし、下高井戸区民集会所の室場利用については、利用料金の事前支払いが可能です。

なお、杉並区公共施設予約システムでの予約時に、クレジットカード決済を行うことが可能です。指定管理者は、区が指定する指定納付受託者に対し、決済代行サービスを利用するための加盟店申込を行っていただきます。クレジットカード決済を行った利用料金は、当月末締め、翌月末払いと、指定管理者が指定する金融機関口座に振り込まれます。決済代行サービスに係る基本料金や手数料等は、区が負担します。

③ 優先使用について

区分	内容
行政使用等	○区民体育祭等大会など区が自ら行政目的に使用する場合や、区が共催、後援等を行う事業で使用する場合は、6か月前から使用の予約ができるものとします。 ○区の承認を得て公益財団法人杉並区スポーツ振興財団が行う事業で使用する場合は、4か月前から使用の予約ができるものとします。 ○下高井戸区民集会所は、区が自ら行政目的に使用する場合や関係団体が直接公益に使用する場合は、原則4か月前から使用の予約ができるものとします。
指定管理者の実施する事業	○指定管理者が実施する各種スポーツ事業等のための使用は、使用日の属する月の4か月前から予約できるものとします。

④ 使用の承認等の処分を行う場合、杉並区行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負うものとします。

⑤ 施設・室場別利用について

室場名	摘要
運動場・庭球場	貸切使用とする。
体育館・小体育室	貸切使用とする。ただし、区が定めた曜日・時間帯を一般使用枠とする。
多目的ルーム	【体育使用】貸切使用とする。ただし、区が定めた曜日・時間帯を一般使用枠とする。 【集会使用】下記の会議室と同様に、社会体育団体等への貸切使用とし、1か月前からの予約とする。
トレーニングルーム	一般使用とする。
ビーチコート	貸切使用とする。ただし、区が定めた曜日・時間帯を一般使用枠とする。
会議室	社会体育団体等への貸切使用とし、1か月前からの予約とする。
集会室・和室・水屋・ 体育室（区民集会所）	貸切使用とする。

※貸切使用…事前に施設を予約して団体または個人が使用。予め団体または個人の登録が必要。

※一般使用…事前の登録・予約なしで、個人で体育施設を使用できる制度。施設・室場ごとに曜日や時間帯によって使用種目が異なる（参考資料を参照）。

（3）施設の開閉場

① 施設の開閉場等施設管理、鍵の管理

② 休場及び開場時間

指定管理者は、区の承認を得て、休場日、開場時間を変更することができます。また、施設の安全管理上必要と判断した場合は、臨時休場をすることができます。休場する場合は、充分な周知を行うこととします。

（4）電話及び窓口での案内業務

（5）利用者登録、社会体育団体登録事務

① 杉並区社会体育団体の登録に関する要綱の規定に基づく、登録の認定及び登録証の発行に関する事務

② 下高井戸区民集会所における杉並区立地区区民センター及び区民集会所条例、同施行規則等に基づく、利用者の登録に係る事務

(6) 施設器具・用具等の貸出し及び保管管理、使用種目の運営にかかる設営

(7) 施設情報の発信・スポーツ等に関する情報や資料の収集・提供

インターネット等の多様なメディアを利用し、施設運営状況の発信とスポーツ活動に関する情報収集及び利用者等への情報提供を行うこととします。

(8) 電気、ガス、水道使用料、電話料等光熱水費の適正な管理及び支払い

(9) 利用統計集計、個人情報の保護及び情報公開に関すること、苦情、要望等への対応

(10) 杉並区環境及びエネルギー管理取扱要綱に関すること

(11) トレーニングルーム管理及び指導業務

① 運営について

指導員を配置し、トレーニングルーム及び設置機械器具の適切な維持管理運営を行うこととします。

② 指導員の人員配置について

区分	資格等	従事人員
主任指導員	「(公財) 健康・体力づくり事業財団健康運動指導士」 「(公財) 日本スポーツ協会スポーツプログラマー」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している者で、知識、技能及び実務経験を有する者とします。	1名以上
準指導員	準指導員はトレーニング業務遂行に必要な知識、技能及び実務経験を有する者で、主任指導員の補佐を十分行える者とします。	1名以上

③ 利用者に対する問診及び施設利用マナー・機器取り扱い等の運動指導

④ 毎日の機器の点検・整備・清掃等

⑤ その他、トレーニングルームの管理・指導にかかる業務

(12) ビーチコートの管理（永福体育館のみ）

ビーチコートの砂の中に異物（落葉、昆虫、金属片・木片、動物の糞）等がないよう定期的に清掃を行う。

(13) カフェ等の管理・運営

永福体育館のカフェ及び下高井戸おおぞら公園スポーツコート管理棟のパントリー（飲料等提供スペース）の管理・運営にあたっては、食品衛生法に基づく必要な資格を取得し適正に行うこととします。

(14) 駐車場・駐輪場の対応

駐車場・駐輪場利用者の利便を図るとともに、敷地外に駐輪・駐車をすることで近隣の方や歩行者などに迷惑がかからないよう対応するものとします。

(15) 利用者への電子複写機、製版印刷機サービスの提供（下高井戸区民集会所のみ）

地域活動の支援として区がリースした電子複写機及び製版印刷機について以下のように取り扱うこととします。

- ① 消耗品の購入及び区がリースした機器の保守は指定管理者が行います。
- ② 月ごとの利用料金について報告書を提出することとします。
- ③ 集金した利用料金は指定管理者の収入とし、指定管理料の算定に含みます。
- ④ 領収書が必要な場合は、指定管理者名の領収書を発行することとします。

(16) 公園の管理運営

公園内施設の点検を行い、補修・撤去等適切に対応するものとします。

(17) 公園内の巡回・利用指導

公園内を定期巡回し、利用者等への案内業務及び公園利用ルールの啓発等を行うものとします。

(18) 公園の占用に関する申請受付、承認等の業務

※上記（16）から（18）の詳細は、別紙2「下高井戸おおぞら公園の管理運営及び維持管理業務手順書」のとおり

2 維持管理業務

指定管理者は善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行うものとします。

また、設備の故障等の緊急時には迅速に対応できる体制を確保するよう努め、利用予約のキャンセルに至るような場合、又は特定種目について利用を制限しなければならない期間が生じるときは、区に必ず報告するものとします。

（1）施設、付属設備の維持管理業務

施設、付属設備の維持管理については、最新の「杉並区保守点検業務委託等標準仕様書」に準拠し、保守点検業務を行います。

- ① 管理範囲における施設内外の美化及び衛生管理（定期清掃、日常清掃、メンテナンス）
- ② 空調管理、給水・給湯管理、雑用水の水質管理、排水管理、ねずみ昆虫等の点検・防除
- ③ 廃棄物処理（施設で発生する廃棄物については、区が指定する収集方法に基づき処理をすること。また、区が推進するリサイクル事業に協力をすること。）
- ④ 機械設備、電気設備及び機械式駐車場等施設付帯設備の日常運転並びに定期保守点検管理
- ⑤ 消防設備、エレベーター設備、自動ドア設備、電話設備、自動券売機、監視カメラ保守点検
- ⑥ 保安警備（巡回警備、遠方監視を含む）
- ⑦ 樹木の剪定・除草
- ⑧ その他、施設・設備を保持するために必要な施設維持管理業務

以下の業務については、最新の「杉並区保守点検業務委託等特記仕様」に基づき、維持管理の質を落とさないよう業務を行うこととします。

業務別特記仕様書の内容：建物総合管理業務、早朝管理業務、清掃及びグラウンド管理業務、機械警備業務、樹木管理業務、昇降機設備保守点検業務、自動ドア保守点検業務、電気設備保守点検業務、機械式駐車場設備保守点検業務、駐車場管制システム保守点検業務、ITV保守点検業務、電話設備保守点検業務、防災設備保守点検業務、巡回点検業務、建築基準法第十二条に基づく定期調査及び定期検査業務、シャッター保守点検業務、投光器点検業務、給排水設備定期点検業務、駐車場管理人業務、ポンプ定期点検業務

（2）物品（備品及び消耗品）の維持管理業務

① 物品管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないよう施設付帯の体育器具・用具及び区有備品の日常点検及び定期保守管理等の物品管理を行います。その他の物品について不具合が生じた場合は、購入及び修繕を行います。

※ 区有備品は、設計金額（確定金額）が5万円以上（消費税及び地方消費税を含まない）の物品となります。買い替えや廃棄する場合は、事前に区の承諾を得るものとします。また、指定管理料で購入した物品は区有備品とします。

② 業務の実施に必要な消耗品の購入、管理

③ 数量等の把握

管理物品については、台帳、整理簿等により、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用（保管）場所、使用状況等を把握しておきます。区有備品については、区備品台帳において管理します。

④ 新たな備品の購入

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ます。

その場合は、あらかじめ区と協議し、承認を得なければなりません。また、購入又は搬入した備品等については、台帳を作成し、管理するものとします。

⑤ 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に指定管理料により購入した物品等については、区の所有に属するものとします。

⑥ 指定管理者が用意する備品について

各施設の事務機器（複合機）及び永福体育館のトレーニング機器（心肺持久力強化系 12 台以上及び筋力強化系 15 台以上を必須とする）は指定管理者がリース等により用意するものとします。

また、各施設の利用料金を支払うための券売機について、指定管理者が任意でリース等により用意することができます。

（3）施設、設備及び区有備品の修繕に関すること

① 修繕については、1 件 130 万円未満（消費税及び地方消費税を含む。以下すべて、消費税及び地方消費税を含むものとします。）のものは、指定管理者が実施するものとします。

130 万円未満であっても、施設設立時からの瑕疵等の場合は「修繕依頼票」を区に提出し判断を仰ぐものとします。

② 1 件 130 万円以上のものは、指定管理者から「修繕依頼票」の提出を受け、区が実施するものとします。ただし、130 万円以上であっても、区が見積りを取り直した結果、130 万円未満となった場合は、指定管理者が実施するものとします。

③ 指定管理者が実施する修繕・工事等にあたって、設計や構造に関わる修繕・工事等については、事前に区と協議を行うものとします。また、実施の際は、修繕・工事計画書（図面等を添付）及び完了の際には、報告書（写真等を添付）を提出してください。

④ その他、この定めにない修繕・工事等が発生した場合は、区と協議のうえ決定するものとします。

（4）敷地の維持管理

施設の屋外敷地の保守、維持管理は以下のとおり行うものとします。

区分	内容
指定管理者	歩道、広場、緑地部分の日常清掃及び安全点検、除草、樹木管理
区	歩道の舗装面・構造物の修繕

（5）公園の維持管理

別紙2「下高井戸おおぞら公園の管理運営及び維持管理業務手順書」のとおり

3 安全管理等

（1）防火管理業務

- ① 防火管理者の選任
- ② 自衛消防組織の編成
- ③ 以下の事項に関する計画、実施及び報告
 - ア 定員の遵守、その他収容人数の適正化に関すること
 - イ 消火、通報及び避難誘導訓練の実施に関すること
 - ウ 火災発生時の消火活動、通報連絡及び避難誘導に関すること
 - エ 防火管理研究会に関すること
 - オ その他、防火管理業務に関すること

（2）危機管理マニュアルの作成

（3）日常の安全管理

けがや事故を未然に防止するため、日常的に施設・設備等の清掃点検に努めるとともに、スポーツ教室等の事業の実施にあたっては、指導者に有資格者を配置すること及び研修を行う等の安全管理に努めることとします。

（4）緊急時（災害、事故等の緊急事態）、自然災害等及び感染症予防対策への対応

（5）自動体外式除細動器（AED）の操作方法習得

施設の管理運営に従事する者に対し、施設に設置された自動体外式除細動機（AED）の操作方法を習得させることとします。

II 事業の提供

1 スポーツ振興事業 (指定管理業務として実施する事業の提供)

(1) 体育室・小体育室等の一般使用事業(杉並区体育施設の管理運営に関する要綱)

個人や友人同士、親子・家族など、日頃団体等に所属していない人（個人）が気軽にスポーツに親しめる場として、曜日・時間帯ごとに種目を決めて、一般使用を設けています。

種目については、利用者のニーズ及び事業目的を踏まえたうえで新たな提案を行い、区と協議のうえ、変更することができます。

(2) スポーツの日に実施する無料開放事業等記念事業

より多くの区民が、スポーツに気軽に親しめるよう、スポーツの日に無料開放等の記念のイベントなどを行うものとします。

特に、下高井戸おおぞら公園スポーツコートについては、新たに開設する施設であり、公園内に設置していることから、公園利用者や地域住民に広く親しんでもらえるよう、運動場（全面に限らず一部でも可）の無料開放をスポーツの日のイベントにおいて行うものとします。

(3) スポーツ教室等の事業

地域スポーツ活動を推進するため、杉並区として実施することがふさわしい各種スポーツ事業のうち、主に次の目的で企画、立案及び実施するものとし、事前に区と協議のうえ決定するものとします。

- ① 子どもから高齢者、障害のあるなしにかかわらず、スポーツをする機会の少ない者を対象とした事業。
- ② 計画における「無関心タイプ」「実行間近タイプ」を対象とし、始める・続けるための工夫を講じた事業。

(4) 地域に対して行う事業

より多くの区民にとってスポーツが身近になるよう、施設利用者や来場者だけでなく広く地域住民に対して、地域資源を活かした取組や、施設から出て地域で実施する取組など、施設を中心としながら地域における事業を展開するものとします。

(5) トレーニング機器講習会の開催

トレーニングルーム利用者のための機器講習会を開催することとします。

（6）ユニバーサルタイムの実施

より多くの障害者が身近な場所で日常的、継続的にスポーツに親しめるよう、区体育施設において令和4年度から開催している「ユニバーサルタイム」を令和9年度から指定管理者のスポーツ振興事業に位置づけ、独自の取組として継続・拡大していくこととします。主に以下のとおり企画・立案及び実施するものとし、事前に区と協議のうえ決定するものとします。

- ①実施回数はグループ内の施設において各年度ごとに合計12回以上とする。
- ②プログラム内容に関する企画、立案を行い、新規立ち上げを含めた年度計画（施設ごとの実施回数）を作成する。
- ③プログラム内容は現在のものを基本とし、障害当事者のニーズ及び事業目的を踏まえたうえで新たな提案を行うことができる。

＜参考＞ユニバーサルタイムの取組について

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/s032/636.html>



2 下高井戸区民会所における事業

（1）地域の文化活動に資する事業

「土曜日の音楽会」の実施

実施回数：年11回程度

実施日等：毎月第1土曜日（8月を除く）18時～20時30分頃

年末年始の閉場日にかかる際は実施しない。

実施場所：下高井戸区民会所 1階ロビー

（2）永福和泉地域区民センター協議会が行う事業

永福和泉地域区民センター協議会（以下、協議会）は、下高井戸運動場等が開設された当初から、以下の事業を実施しています。事業等実施にあたり、積極的に協力をしてください。

ア 「下高井戸区民会所まつり」の実施

実施回数：年1回（予定）

実施日等：スポーツの日（祝日）の10時～15時（予定）

実施内容 集会所利用者・周辺住民等に参加を募り、日頃の活動成果の発表や地域交流の場として「まつり」を開催する。

その他 協議会と事前打合せや調整等を行うこと。

イ その他

- ・協議会作成のコミュニティ紙、協議会事業のチラシなどを配布する。
- ・協議会事業ポスターの掲示板等へ掲載する。
- ・協議会で実施する大規模な事業（まつり等）については、前年度末に翌年度事業計画等を立てるため、調整等を行う。

3 自主事業

施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の費用負担と責任により、自主事業の実施が可能です。ただし、次の条件を満たすこととし、あらかじめ区と協議を行い、その承認を得るものとします。

（1）実施の条件

- ① 施設の設置目的に沿ったものであること。
- ② 本業務を履行したうえで、本業務の妨げにならない範囲であり、公共性に配慮したものであること。
- ③ 他の施設利用者の利用の障害とならないものであること。
- ④ 参加料等の参加者負担がある場合は、その金額が適正なものであること。

（2）留意事項

- ① 自主事業に要する経費に、区が支払う指定管理料から補填することはできないものとします。事業及び収支に関わる計画書・報告書においては、自主事業に関する内容、経費等が区別できるよう記載することとします。
- ② 指定管理者から提案された企画提案書に基づく自主事業の可否については、区と協定を締結する際に改めて協議を行うものとします。
- ③ スポーツ・文化的事業を行う場合は、区民に対して広く周知することとします。また、特に参加者に対しては、指定管理者が自主事業として実施している旨を十分に周知することとします。
- ④ 協力団体等により事業を行う場合は、契約関係を明確にすることとします。

（3）主な事業

① スポーツ教室等の事業

区民にスポーツを普及し、健康体力の維持増進を図るとともに、自主的、継続的な地域スポーツ活動を推進するための教室・イベントなど。

◆スポーツ振興事業で実施するスポーツ教室と、自主事業で実施するスポーツ教室◆

スポーツ振興事業で実施するスポーツ教室は、指定管理者に対し区が義務付けるものですが、自主事業で実施するスポーツ教室は、指定管理者が施設の設置目的に反しない範囲で、提案するものとなります。

区では、原則、9・10ページで記載した（1）～（6）いずれかに該当する教室等をスポーツ振興事業と想定しています。

たとえば、初心者を対象とした教室であっても、運動・スポーツを現在行っていない人が参加するような工夫が見られない場合などは、スポーツ振興事業ではなく、自主事業となります。

また、計画における「ときどきタイプ」「継続タイプ」の方を対象とした事業についても、自主事業となります。

提案のあった教室をどちらの事業とみなすかについては、上記基本的な考え方を踏まえ、最終的には区と指定管理者との協議の中で決定します。

② 自動販売機の設置等

指定管理者は、区と協議のうえ、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、移動販売車を設置することができます（現在の設置場所及び主な設置可能場所は下表のとおり）。設置を検討している場合は、企画提案書の中でご提案ください。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。

施設名	区分	場所・寸法
松ノ木運動場	自動販売機	<ul style="list-style-type: none">○管理棟玄関ホール内(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)○管理棟前(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)○テニスコート内(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)○野球場裏手トイレ横(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)
	貸出用ロッカー	<ul style="list-style-type: none">○管理棟内通路(幅 0.9m ×奥行 0.45m ×高さ 1.8m)
永福体育館	自動販売機	<ul style="list-style-type: none">○管理棟エントランスホール内(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)○管理棟内通路(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)1階～3階○管理棟前ピロティ(幅 1.1m ×奥行 0.75m ×高さ 1.9m)2台

	貸出用ロッカー	○管理棟エントランスホール内 (幅 2.7m × 奥行 0.45m × 高さ 1.1m)
下高井戸運動場等	自動販売機	○管理棟内ロビー(幅 1.1m × 奥行 0.75m × 高さ 1.9m) ○機械式駐車場横(幅 5.0m × 奥行 0.75m × 高さ 1.9m)
	貸出用ロッカー	○管理棟通路(幅 1.8m × 奥行 0.45m × 高さ 1.8m)
下高井戸おおぞら公園等	自動販売機	○公園管理棟前及び2階休憩室内(幅 1.1m × 奥行 0.6m × 高さ 2.6m) ○スポーツコート管理棟前室内(幅 1.1m × 奥行 0.6m × 高さ 2.6m)
	移動販売車	公園管理棟付近以外(車両: 5m × 2mまで、範囲 15 m ² 以下)

③ カフェスペース等の有効活用

永福体育館1階にあるカフェスペースを快適に過ごせる空間として有効活用する。また、下高井戸おおぞら公園スポーツコート管理棟にあるパントリー（飲料等提供スペース）及び休憩スペースを公園利用者も含めた憩いの空間として有効活用する。

④ 下高井戸区民集会所における文化的事業の実施

語学教室など。

⑤ 下高井戸おおぞら公園における多様な事業の実施

公園とスポーツ施設の複合化のメリットを生かした事業の展開（以下は例示）。

- ・スポーツの日等のイベント時に、みどりに親しむプログラムを同時に開催
- ・広場や健康遊具等の公園施設を活用したスポーツ・運動教室等の実施
(自主事業だけでなく、9ページのスポーツ振興事業においても、公園施設を活用することが可能)
- ・公園や河川沿いの連続した緑陰を辿るウォーキングイベントの開催
- ・スポーツコート管理棟の多目的ルーム等を活用し、環境啓発ワークショップや地域住民と協働した緑化活動を実施

⑥ 下高井戸おおぞら公園スポーツコート管理棟におけるデジタルサイネージの活用

ロビー・休憩スペースに設置（建物内のガラス壁面から公園側に向けて設置）するデジタルサイネージを活用し、スポーツ、公園等に関する情報や、建物が区有施設で初となる『ZEB』^{※1}であることから、BEMS^{※2}の情報や環境配慮の意識啓発など、区民や施設利用者に有益な情報を発信する。デジタルサイネージの表示機器としては、55インチモニターを2台横並びに連結して設置する予定。なお、BEMSの情報については、建物のエネルギー使用状況等のデータをCMS^{※3}で編集し、STB^{※4}を用いてデジタルサイネージに投影することができる。

※1 『ZEB』（ゼブ）…「ネット・ゼロ・エネルギー・ビル」の略称で、快適な室内環境を実現しながら、建物で消費する年間の一次エネルギーの収支をゼロにすることを目指した建物のこと。

※2 BEMS（ベムス）…「ビル・エネルギー・マネジメント・システム」の略称で、建物内の空調や照明などのエネルギー使用状況を可視化し、効率よく運用するためのシステムのこと。

※3 CMS…「コンテンツ・マネジメント・システム」の略称で、テキストや画像、レイアウト情報を一元的に保存・管理し、編集するソフトウェアのこと。

※4 STB…「セットトップボックス」の略称で、動画やテキスト・画像などのコンテンツを表示させる機材のこと。

（4）事業内容の変更等

指定管理者の変更や指定管理期間中の事業内容の変更に伴う区民への説明、案内は、指定管理者の責任において行うものとします。また、事業等参加者に対して、指定管理期間を超えて事業に参加できるような誤解を与えないよう、あらかじめ十分に説明を行うこととします。

III その他の必須業務

1 モニタリング

区は、指定期間中に「モニタリングのガイドライン」に基づきモニタリングを実施するものとします。また、「委託業務における労働関係法令遵守の確認について」（令和8年1月改定）に基づく労働関係法令遵守の確認にあたり、真摯に協力するものとします。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、モニタリングの結果は公表します。

（1）履行評価表を用いたモニタリングの実施

区は、毎年度、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、履行評価を行います。区は、指定管理者に対し、年度の開始前に、履行評価の基準を示します。

履行評価表は、「モニタリングのガイドライン」を参考に、区と指定管理者で協議し決定したものを使用します。なお、指定管理者は、履行評価の結果について、区に説明を求めることができるものとします。

（2）指定管理者評価委員会での報告

指定管理者は、区が設置する指定管理者評価委員会の求めに応じて、報告等を行うこととします。

（3）利用者懇談会等の設置

施設利用者から施設の運営について意見等を聞く利用者懇談会を開催するなど、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営に努めるものとします。

（4）利用者アンケートへの協力

指定管理者は、年1回、区が行う利用者アンケートに協力するものとします（配付及び回収）。

（5）自己評価の実施

利用者等から施設運営に関する意見を聴取するものとします。また、施設運営に關しても、適宜自己評価を行うものとします。

（6）労働関係法令の遵守の確認

指定管理者が行う業務について、確実な履行の確保を図るため、労働関係法令遵守

の確認にあたり、杉並区公契約条例施行規則第5条に基づき、特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書の提出を受けるとともに、年2回以上指定管理者と面談を行い確認します。

(7) 労働環境モニタリング

区は、社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施し、労働関係法令等に基づき、専門的知見から助言をいただくことで、従事者の権利擁護に繋げる取組を行っています。モニタリング等の際に、指定管理者の取組状況を確認し、必要に応じて助言等を行うものとします。

2 連絡調整

区との調整会議、区や他の行政機関等からの調査に対する回答、区又は関係機関との連絡調整業務を積極的に行うものとします。

3 事業計画書等の提出

指定管理者は、本業務及び自主事業を実施するに当たっては、区と事前に協議を行った上で、事業計画書、収支予算書及び報告書等を作成し、区に提出するものとします。

(1) 事業計画書

令和8年度（下高井戸おおぞら公園等のみ）及び令和9年度の事業計画書及び収支予算書については、今回の応募時に提出された計画及び提案を基に作成してください。令和8年度分は令和8年9月30日まで、令和9年度分は令和9年3月31日までに区に提出してください。ただし、いずれの場合も、応募時の計画及び提案と、提出された初年度の事業計画書及び収支予算書の乖離が大きい場合は、事業計画書及び収支予算書の再提出を求めます。令和10年度以降の事業計画書及び収支予算書については、事前に区と協議のうえ、前年度の区が定めた期日までに区に提出してください。

(2) 事業報告書

指定管理者は、次のとおり区に報告を行ってください。報告は書面によることを基本とし、定期の提出を求められていない報告についても、ただちに対応できるよう、日頃より準備することとします。特に事業報告書は、条例にも規定され、指定管理者の各年度の管理の業務の結果を内外に示すものです。以下の報告書類と共に準備し、期日までに提出してください。

① 日次報告（業務日誌）

指定管理者は、毎日業務日誌を作成し、施設利用実績(利用者数、利用料金収入)、事業実施状況、清掃や保守点検の実施状況、事件や事故等の特記事項その他を記録してください。区は、必要と認めた場合に、業務日誌の閲覧又は提出(写しを含む)を求めます。

② 四半期報告書

指定管理者は、四半期報告書を作成し、翌月の末日までに区に提出してください。

四半期報告書には、管理の業務の実施状況、施設の利用状況、収支の状況、施設及び設備等の維持管理の状況、その他区が必要と認める事項を記載してください。

③ 年度報告書

指定管理者は、年度報告書を作成し、基本協定書に定める日（翌年度の5月末）までに、区に提出してください。

年度報告書には、管理の業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入状況その他の管理の業務に係る経費の収支状況、その他区が必要と認める事項を記載してください。

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め、説明を求めることがあります。

④ 隨時報告

区は、必要と認める場合、管理の業務や経理状況について、報告を求めることがあります。

指定管理者は、事件、事故、設備の異常その他必要と認める場合は、隨時、区に報告しなければなりません。また、指示を仰ぐことができます。この随時報告は、口頭による場合も想定できますが、事後に業務日誌への記載又は書面による提出を行うものとします。

⑤ 労務関係の報告

区は、区の委託契約に義務付けている報告に準じて、指定管理者と従業員との雇用関係等労務関係について報告を求めることがあります。

4 各種調査への協力等、本業務に必要な関係業務

5 区への報告

以下の事項に関することは区へ報告をすることとします。

- ① 使用条件に違反する使用があったとき
- ② 事故があったとき
- ③ 区が委託する保守管理業務の履行確認（立会い）をしたとき及び作業完了報告

書等報告書類の提出があったとき

④ その他、施設の管理運営に支障をきたすことが発生したとき

⑤ 規則に定める休場日以外で、やむを得ず施設の休場が必要になったとき

なお、②に関しては「事故連絡・報告書」を提出します。重大な事故発生時（人的事故：救急車の要請、物的事故：器物破損、を基準とする）には電話・メール等で区へ早急に第一報（場合により続報）を入れた後に、「事故連絡・報告書」を提出します。

6 その他の留意事項

（1）共同事業体

指定管理者である共同事業体については、その代表者を区との調整・協議等の窓口とします。区が当該代表者に対して行った行為は、共同事業体全ての構成員に対して行ったとみなすものとします。また、共同事業体の内部において、協定等により、各団体の業務、費用、責任等の分担を明確にすることとします。

（2）【永福体育館のみ】メタンガスへの対応

原則1日1回、ガス計測器（区備品）で所定箇所の計測を行い、四半期ごとにスポーツ振興課へ報告をすることとします。ただし、異常があった場合は速やかにスポーツ振興課に連絡することとします。

（3）文書管理

指定管理者は、文書を年度ごと、分野ごとに分類し、適切に保管することとします。特に個人情報に関するものは、施錠可能な場所に保管することとします。

施設運営上作成・整備した図面・記録類は、適切な方法で保管し、区及び次期指定管理者に引き継いでください（自主事業に関するものを除く）。

保管年限は、原則として以下のとおりとします。

- ・意見要望、区及び区からの通知・調査依頼等 3年
- ・利用料金収入関係書類、備品管理書類、体育施設団体登録関係書類、目的外使用光熱水費使用者負担関係書類、施設・設備修繕記録、施設・設備法定点検報告書・検査書、事故記録、区の監査に関する書類等 5年
- ・消費税法に基づくインボイスの交付に関する文書 10年
- ・各種取扱説明書、保証書、備品台帳 長期保存

（4）チラシ等配布物について

施設や事業の周知のために作成したチラシ等は、区の求めに応じ提出することとします。

（5） その他の働きやすい職場環境に向けた取組の実施

良質な区民サービスを安定的に提供するためには、サービスの提供の要となる従事者が働きやすいと感じる職場としなければなりません。そのためには、指定管理者が以下のような取組を行うことが望まれます。

- ・従事者が事業へのアイデアや意見を表明できる取組の実施
- ・各従事者のライフワークに沿った勤務シフトの作成
- ・従事者が、自らの希望する働き方ができる対応
- ・従事者の職場環境に対する満足度等を把握するための調査等の実施
- ・労働契約法第 18 条に規定する無期転換ルールの積極的な周知
(契約更新時以外の無期転換への声掛け等を含む)
- ・従事者のスキルアップの支援
- ・ハラスメントゼロに向けた取組の実施
- ・カスタマーハラスメントから従事者を守る対応

別紙2 下高井戸おおぞら公園の管理運営及び維持管理業務手順書

1. 施設概要

(1) 公園面積 48,273.38 m²

(2) 公園施設

内容	数量	単位	内容	数量	単位
L型側溝	34	m	手すり	6	m
L型側溝枠	3	箇所	電線管	14,251	m
アスファルト舗装	2,335	m ²	透水性コンクリート舗装	1,375	m ²
井戸	1	基	動物置物	3	基
インターロッキング舗装	1,803	m ²	灯籠・景石	16	基
雨水管	1,805	m	時計台	2	基
縁石	3,263	m	時計台	1	基
園名石	1	基	土留め	152	m
污水管	605	m	飛び石	44	個
污水枠	60	基	トラップ枠	1	基
カーブミラー	1	基	流れ	1	式
格納庫	1	基	波付硬質ポリエチレン管	1,822	m
かまどベンチ	9	基	ネット遊具	2	基
看板	8	基	パーゴラ	3	基
給水管	1,126	m	パーゴラ	2	基
キュービクル	1	基	パーゴラ	1	基
切替盤	2	基	白線車いすマーク	1	箇所
区画線	392	m	白線止まれ	1	箇所
組立人孔	27	基	ハンドホール	59	基
組立枠	1	基	引込柱	1	基
車止め	113	基	非常用発電（設備含む）	1	基
健康遊具	16	基	フェンス	540	m
公園灯	56	基	分電盤	1	基
公衆電話	1	基	平板舗装	5,386	m
ゴムチップ舗装	1,168	m ²	ヘリポート部補強路盤	1,403	m ²
コンクリート舗装	4,801	m ²	便所	3	箇所
災害用井戸（設備含む）	1	基	ベンチ	42	基
サイン	40	基	防災無線掲示板	1	基
止水栓	29	基	放送設備	10	箇所
自然石舗装	476	m ²	放送設備アンプ	2	基
芝生マット	7	m ²	防犯カメラ	3	基
集水枠	6	基	真砂土舗装	967	m ²
浸透枠	139	箇所	マンホールトイレ	80	基
水景施設（設備含む）	1	式	水飲み	9	基
スイング遊具	3	基	門扉	6	基
スツール	6	基	誘導ブロック	109	m ²
砂場	1	式	量水器	4	基
スプリング遊具	2	基	ロープ柵	150	基
ソーラー式電波時計	1	基	ロックガーデン	1	式
ソーラー照明灯	7	基	高中木	264	本
側溝	476	m	低木	9,376	本
側溝枠	15	基	地被類①	12,000	m ²
多目的スポーツコート	1	式	地被類②	29,000	株
駐車場管制設備	1	式			

2. 公園の管理運営

- (1) 公園内施設（樹木、ベンチ、遊具等）の点検を行い、補修及び安全対策が必要であれば速やかに対応する。修繕については南公園緑地事務所と協議のうえ行うこと。
- (2) 折れ枝・枯れ枝を発見したときは適切に処理する。
- (3) 樹木・花壇・草地については、必要に応じ水撒き等の維持管理を行う。
- (4) 照明器具の管球が切れたものについて、随時交換を行う。園灯の電気設備に不具合がある場合は、管轄の公園緑地事務所と協議のうえ修繕を行う。
- (5) 降雪・積雪時には、適宜除雪を行う。
- (6) チャドクガ等の病害虫の駆除。なお、殺虫剤等の薬剤の使用は原則禁止とする。
- (7) ハチの巣・カラスの巣等の撤去
- (8) 漏水及び使用量の確認のため、水道メーターの確認をすること。（毎日）
- (9) 区が「花咲かせ隊実施要綱」「すぎなみ公園育て組（公園等里親制度）実施要綱」「杉並区みどりのボランティア団体認定要綱」に基づき認定した団体が、公園内において行う活動に協力すること。公園内でのボランティア活動により生じたごみの袋があるときは、これを園地清掃時に発生した廃棄物と合わせて処理すること。

3. 公園内の巡回・利用指導

- (1) 定期巡回（午前2回・午後2回以上）を行い、園内の点検・利用者への案内等を行う。また、区から要請があった場合は、適宜巡回を行う。
- (2) 利用の多い時間帯・季節などを考慮した巡回スケジュールを組み、巡回する。
- (3) 公園利用者に対して、利用のルールを遵守するよう指導を行う。

《利用のルール》

- ① 近隣の方や他の利用者の迷惑とならないよう譲り合って利用する。
- ② 公園内は禁煙とする。
- ③ ごみは、自分の責任で持ち帰ってもらうようにすること。
- ④ 禁止事項
 - ・自転車・バイクの乗り入れ
 - ・スケートボードの使用
 - ・火気の使用
 - ・無人航空機（ドローン）の使用
 - ・バットやゴルフクラブ等、他の利用者に危害が及ぶ恐れのあるものの使用
 - ・営業行為及び広告、宣伝行為
 - ・他の利用者の迷惑となる音を出すことなど

※公園は日々多種多様な形で使用されるため、その場で判断ができない場合は、みどり公園課まで連絡すること。

(4) 適正利用の指導方法

- ① 指導にあたっては、口頭及びチラシ配布にとどめ、強制排除等は行わないこと。

- ② 区の業務に携わっていることを意識し、言葉遣い等言動には十分注意を払い、相手方に不快感を与えないよう配慮すること。
- (5) 巡回中に発見したごみは回収すること。
- (6) 巡回中に園内等の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)があった場合は、貼付した日付と撤去予定日(貼付した日から1週間後)を記入した警告書を貼付すること。警告札を貼付後、1週間を経過した放置自転車・バイクについては、防犯番号・車体番号等を記録し、最寄りの交番に連絡を行い、防犯番号、車体番号を伝えると共に所有者の引き取り対応を依頼すること。所有者不明の放置物(粗大ごみ・放置自転車・バイク・不法投棄など)については、区の指定する保管期間終了後に処分を行う。放置バイクについては、交番への連絡終了後、速やかにみどり公園課へ報告すること。

4. 公園の維持管理

- (1) 園地清掃
- ① 定期的に(週2回以上)園内及び公園に接する周辺道路及び河川管理用通路を清掃する。
- ② 篠・熊手等状況に適した用具により、ごみ・危険物の除去を行う。
- ③ 落ち葉時期(10・11・12月)は、園地外に飛散した葉から優先的に除去すること。
- ④ 車両や大型機器を使用するときは、「清掃作業中」である旨の表示を車両等に掲示し、利用者の安全に配慮すること。
- (2) 便所清掃(管理棟PSⅠ及びPSⅡの1階便所部分、園地内便所棟)
- ① 1日1回以上定時に清掃し、トイレットペーパーの補充を行うこと。汚れを発見したとき・通報があったときは隨時清掃する。
- ② 便所清掃は、雑巾・タワシ・ブラシ等状況に適した用具により、汚れを落とす。(便器、建物内外の壁、仕切板、扉、天井、荷物棚、手洗い、床)
- ③ 建物の床面・大小便器とその付属物を専用洗剤(業務用トイレ用クレンザー等)で毎日洗う。
- ④ 清掃後、床面は水切り処理を行い、周囲に洗浄水を滞留させないこと。
- ⑤ 毎月1回便器に付着した黄ばみを落とすこと。
- ⑥ 尿石など小便器排水管への付着物は定期的に管洗浄剤(PPスルーラ等)を使用し、洗浄を行うこと。
- ⑦ 異臭の酷い所は、消臭処理を行うこと。
- ⑧ 便器・手洗い・床排水などのつまり、便所内落書き等を発見したとき・通報があったときは、簡易なものについては除去すること。困難な場合(排水管の破損やペンキによる落書きなど)は、速やかに区担当者に連絡すること。
- ⑨ 清掃作業は、利用者の迷惑とならないよう配慮し、「清掃中」の旨の表示を明示する。
- (3) 流れ・排水枠・側溝の維持管理

(流れ48m²、排水枠約200カ所、側溝約500m)

＜流れ＞

- ・塩素濃度を毎日測定・記録し、適当な値となるよう調整する。
- ・滅菌器の塩素残量を定期的に確認し、適宜補充する。
- ・月に1回高压洗浄を行う。
- ・汚れの多い時期や汚れを発見したとき・通報があったときは適宜ごみの除去や清掃を行う。

＜排水枠・側溝＞

- ・排水枠及び側溝を定期的に点検し、土砂などの堆積が多い場合は取り除き排水の妨げにならないよう確認する。

(4) 除草・草刈・芝刈

雑草の生育状況を常に把握し、6月・8月・10月を目安に繁茂しないよう早めに施工する。作業の範囲は園内全域。芝刈は憩いの広場及びサッカーコート周り(約9,800m²)で常に公園内を良好な状況に保持すること。

＜除草＞人力で低木下、中高木根際、舗装等隙間の雑草などを根まで抜き取る作業(年3回以上)

＜草刈＞乗用式草刈機械又は肩掛け式草刈機械や鎌を用い、植込みに生える雑草などの地上部を刈り取る作業(年3回以上)

＜芝刈＞乗用式または歩行型芝刈機を用い、憩いの広場の芝刈りを行う作業。(5月から9月の間で合計10回以上)

- ・作業区域をバリケード等で囲み、「作業中」の表示を明示すること。石、ガラス片等の飛散防止に防護シートやコンパネ等で安全対策を行い、利用者の多い時間帯の作業は避けること。
- ・除草・草刈した雑草は、清掃業務のごみには入れず、再生資源化施設(極力区内または都内の施設)に持ち込むこと。ただし、芝刈高3cm未満の残滓は回収しなくてよい。

(5) 樹木の手入れ

＜中高木の剪定＞自然樹形を助長する手入を行い、枯枝・病虫害枝・障害枝・ヤゴ・胴ブキ・徒長枝・カラミ枝・フトコロ枝・立ち枝等の剪定枝を分岐部で剪除する。下枝の枯死を防ぎ、不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わないこと。＜低木の枝抜き・刈り込み＞枝の密集した場所は中透かしを行い、むれ枝を除去し、古枝の更新を行う。刈込は上枝を強く、下枝を弱く刈り込む。

＜生垣の手入＞徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両端を刈り込み、天端をそろえる作業。枝葉の疎な部分には必要に応じ枝の誘引を行う。

- ・低木の枝抜き・刈り込み・生垣の手入作業を年1回以上行う。中高木の下枝抜き剪定は適宜行う。管理事務所に適宜対応が可能なように剪定鋸と剪定鉄を常備すること。

- ・剪定枝の処理は、清掃業務のごみには入れず、再生資源化施設（極力区内または都内の施設）に持ち込むこと。

5. 物件を設けない占用の許可業務に係る事項

（1）物件を設けない占用の許可業務

- 1) 公園の管理運営方針に則した内容に限り、杉並区立公園条例に基づく物件を設けない占用の許可業務を行う。
- 2) 物件を設けない占用の許可に係る手続き内容（申請受付、利用説明、承認書交付、申請書・承認書の書式等）については区と協議して定める。
- 3) 物件を設けない占用の許可は他の公園利用者の妨げにならない範囲で許可を行うこと。
- 4) 物件を設けない占用以外の占用に関する問合せを受けた場合には、みどり公園課を案内すること。

（2）物件を設けない占用に係る利用料金

種別	単位	金額
写真撮影のための臨時的な占用	1時間	1,997円
ロケーション	同	17,625円
その他の占用 競技会、集会	1平方メートル、1日	47円
前記以外の場合	同、同	47円

6. 利用料金に係る事項

（1）収入金等の取扱業務

物件を設けない占用に係る料金及び駐車場利用料金については、杉並区立公園条例により利用料金として指定管理者の収入とするため、指定管理者の責任において取り扱い、施設利用者から收受した利用料金の出納保管については適正な管理をし、事故発生防止に最大限の注意を払うこと。また、施設利用者とのスムーズな金銭の收受を行うため、指定管理者において予めつり銭を用意する。

なお、料金の徴収方法については、利用者の利便性を図ることから、キャッシュレス対応を積極的に検討すること。

収入金等の取扱のため、以下の事務を行うこと。

- 1) 公園占用許可申請に係る事務
- 2) 公園占用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
- 3) 公園占用業務に関する区への報告事務

4) 適格請求書（インボイス）を作成、交付することに関する事務

5) 駐車場の利用に関する事務

(2) 収入金等の管理利用料金の収納・還付

施設利用者から收受した利用料金は、窓口の業務終了後に収入金と収入金表等の確認を行うと共に、金庫への保管または金融機関への入金等適切な処理を行うこと。

金券收受に係る帳簿等を整理し、区から提示を求められたときは、いつでも供覧できるよう備えておくこと。

(3) 責任

施設利用者から收受した利用料金に関して、紛失や盗難等の事故による損害が生じた場合は、指定管理者がその責任を負う。

1) 利用料金は指定管理者の名義で収入を行なうこと。

2) 対象施設の利用料金については、「杉並区立公園条例」第21条の13及び「杉並区立公園条例施行規則」第19条並びに今後制定を予定している「杉並区立公園駐車場の管理運営に関する規則」（仮称）に基づき徴収すること。なお、利用料金の還付等の判断基準は区の運営基準に沿った判断基準とし、還付金の支払いについては指定管理者の定めるところとすること。

(4) 利用料金の減額免除

行政目的や区との共催・後援等で使用する場合は、「杉並区立公園条例」第19条及び第21条の13の規定に基づき減額免除とすること。

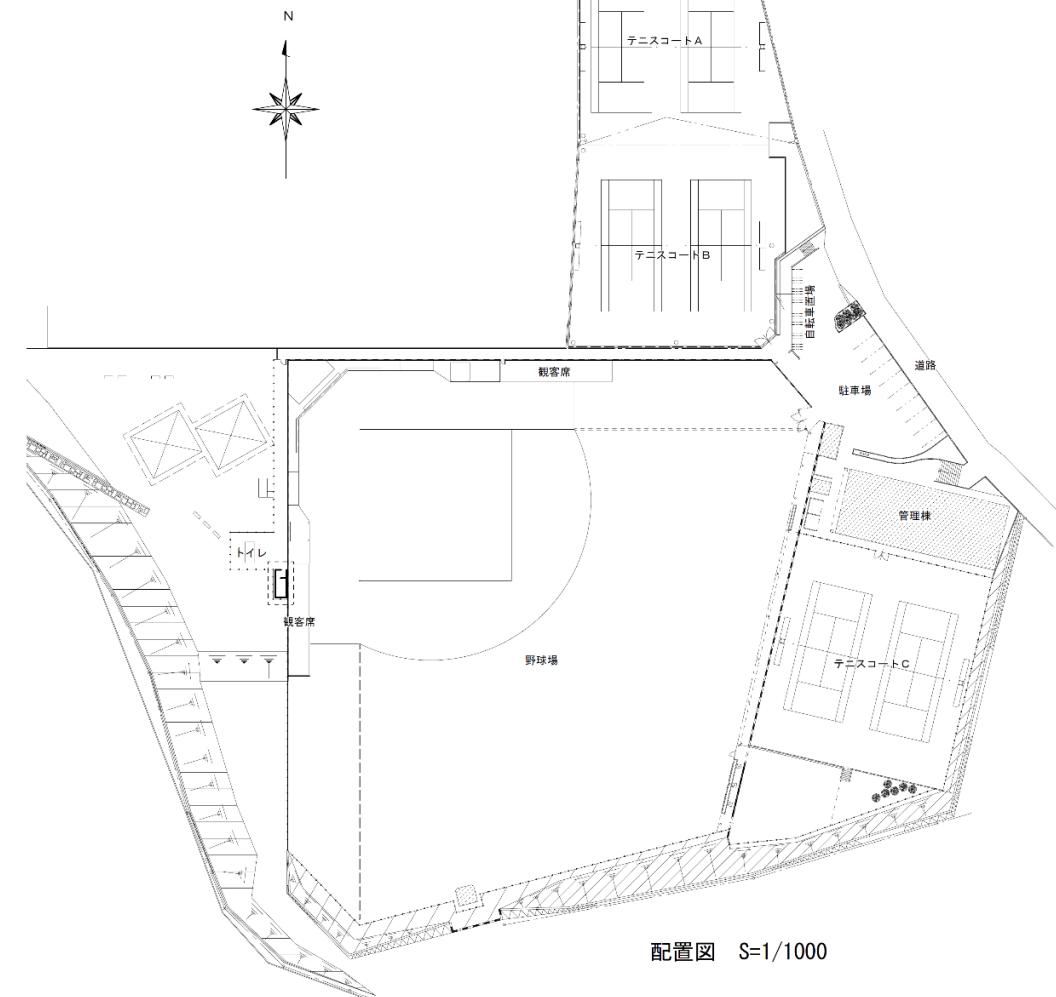
別紙3 図面

1 松ノ木運動場 <全体図>

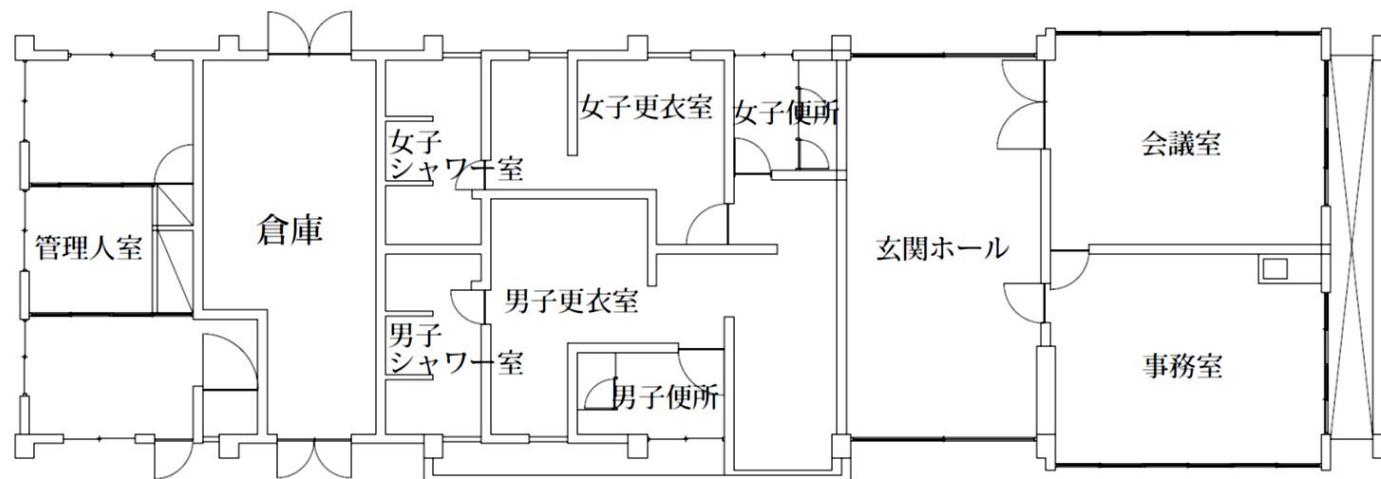
0m 10m 20m 30m 40m 50m

S=1/1000

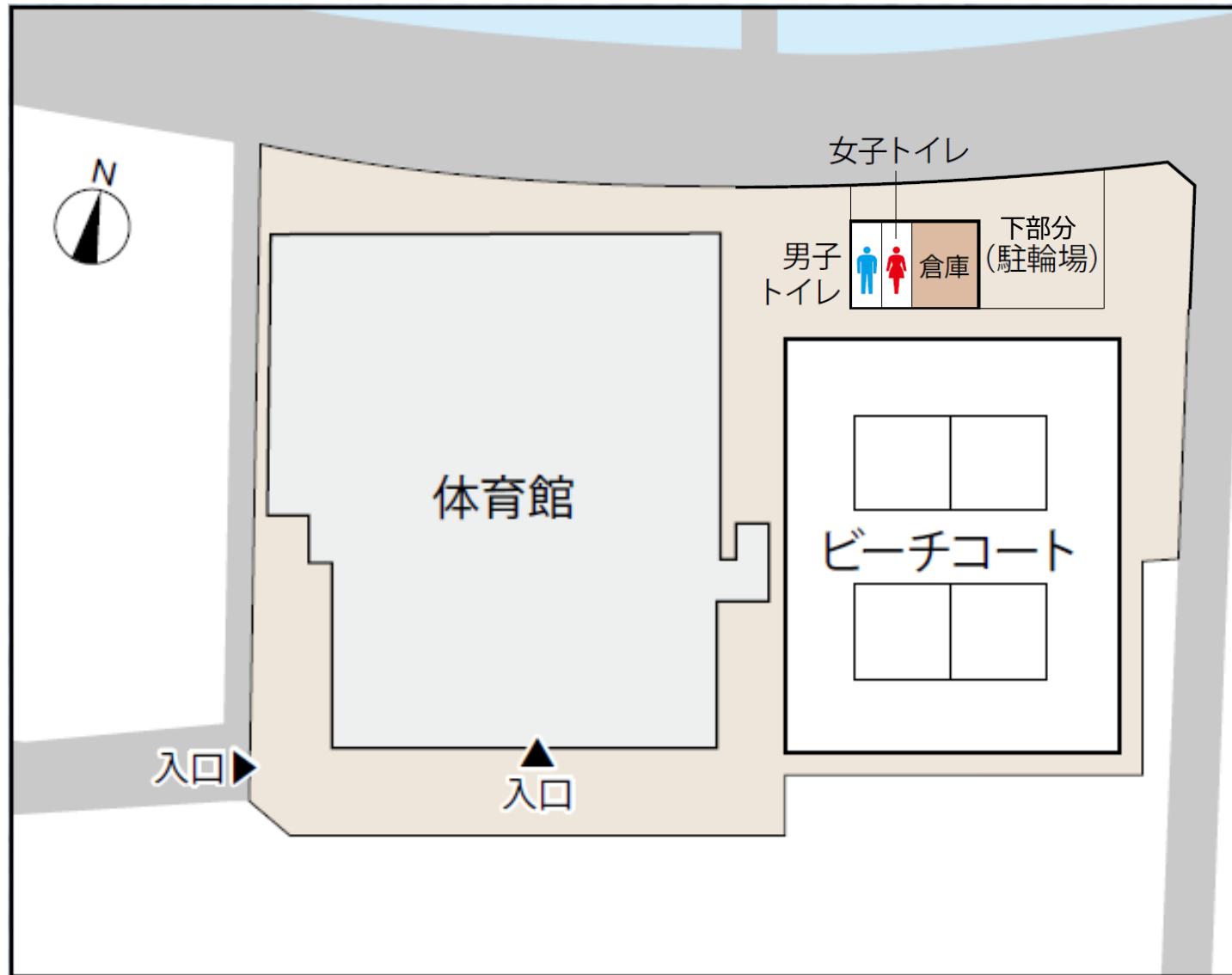
*縮尺の数値は参考とし、上記スケールを正とする



<管理棟平面図>

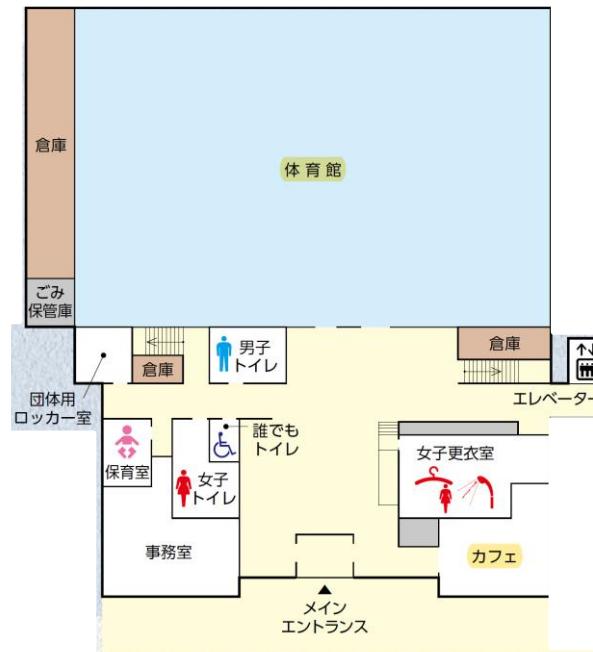


2 永福体育馆
<全体図>

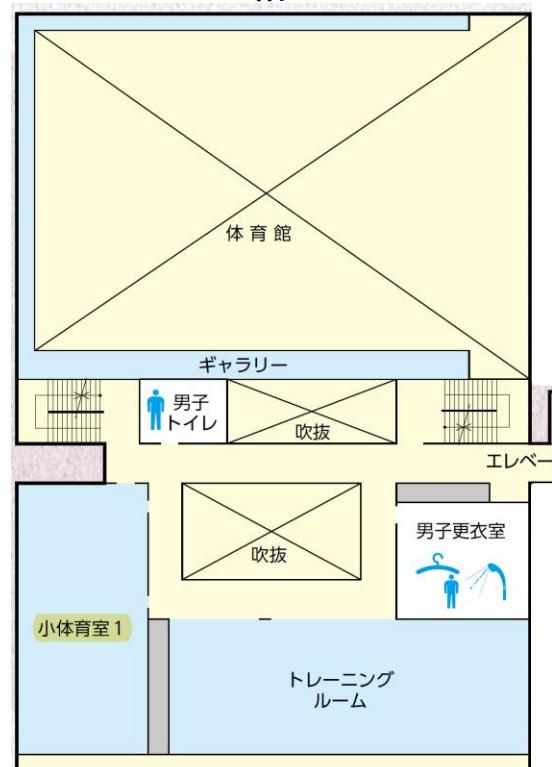


＜体育館平面図＞

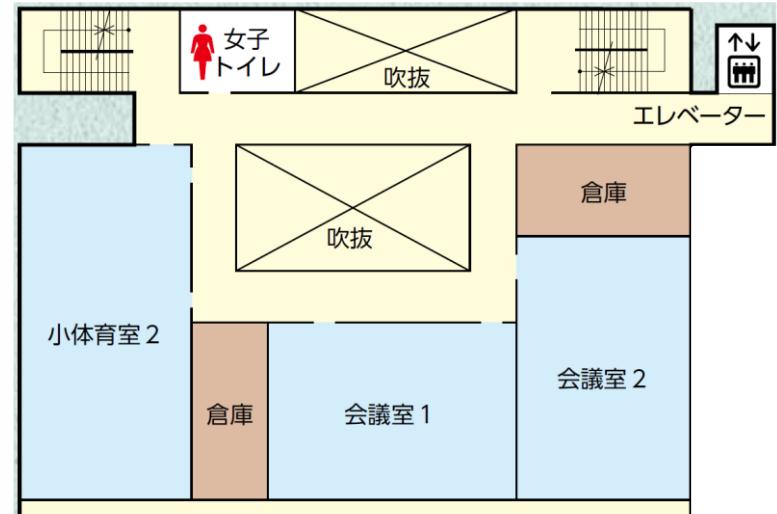
1階



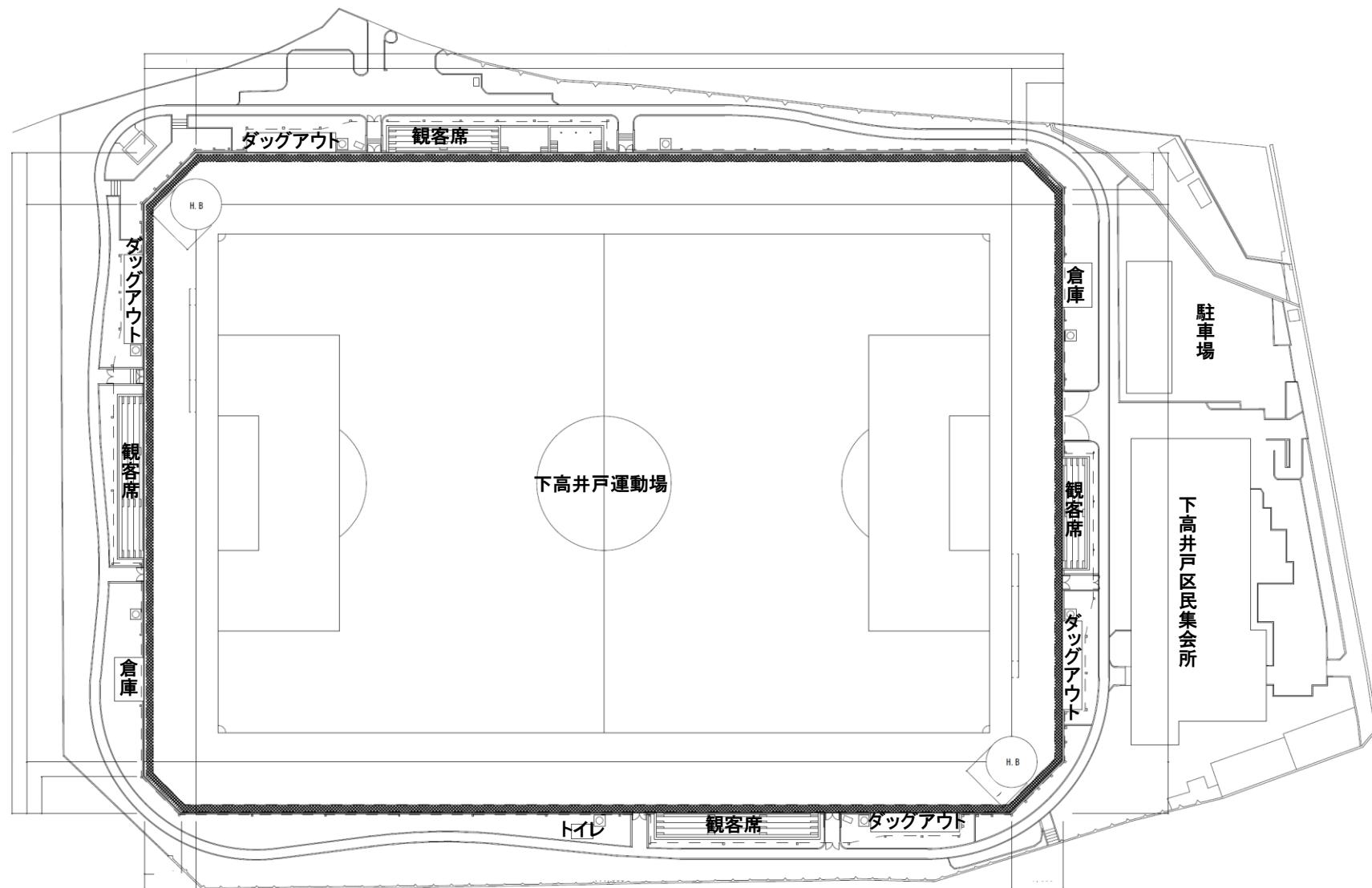
2階



3階



3 杉並区下高井戸運動場・杉並区立下高井戸区民集会所
<全体図>

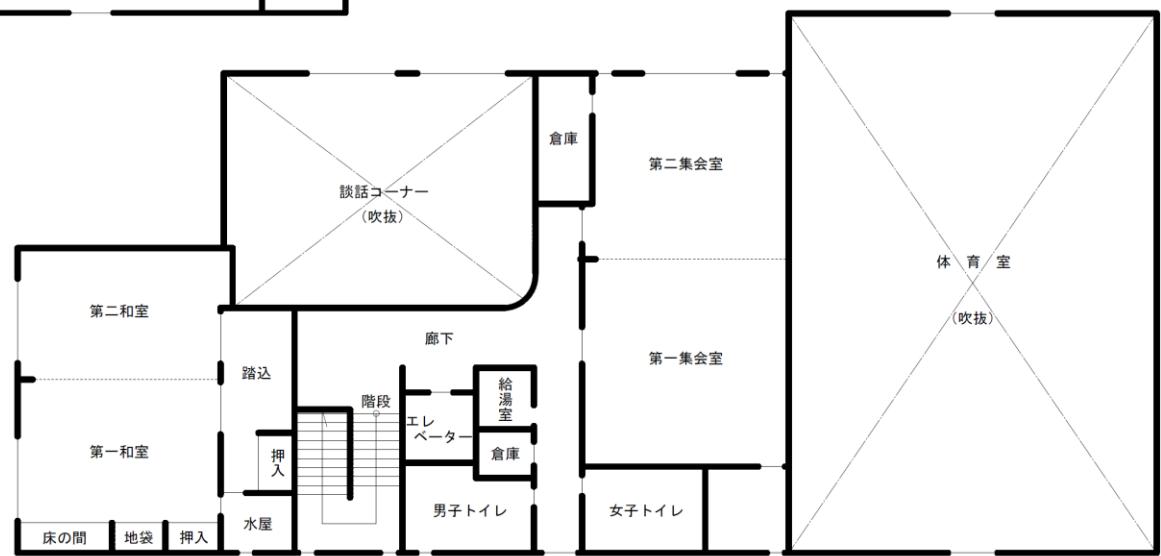


〈下高井戸区民集会所平面図〉

1階



2階

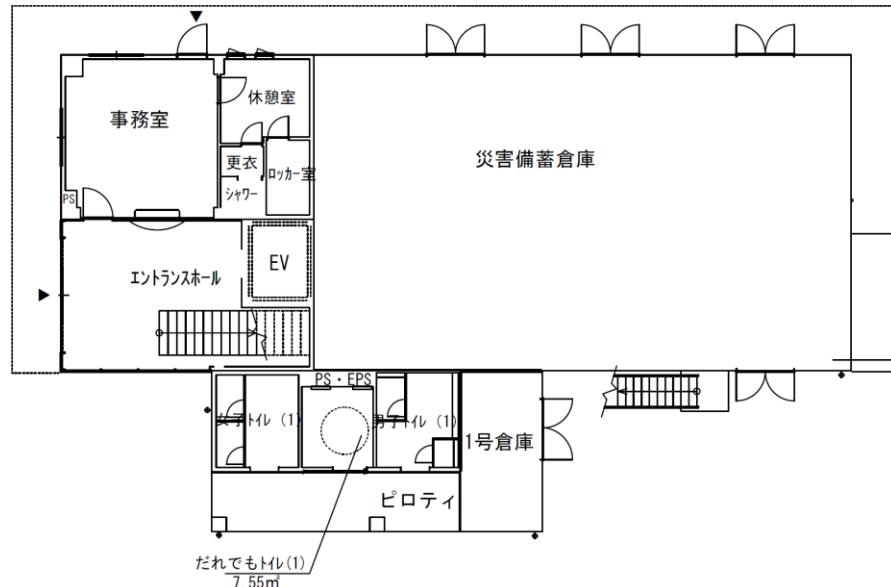


4 杉並区立下高井戸おおぞら公園・杉並区下高井戸おおぞら公園スポーツコート

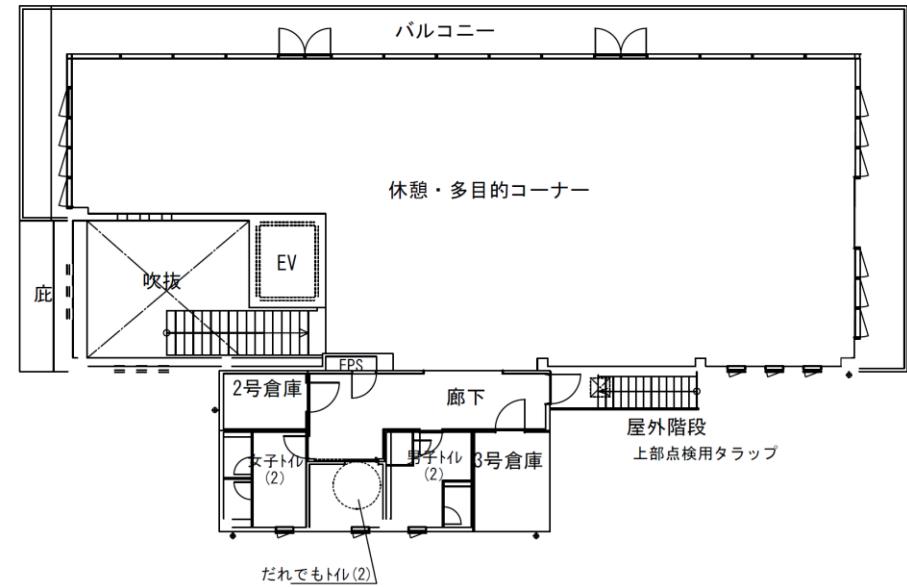
＜公園全体図＞



<公園管理棟(パークステーション I)平面図>

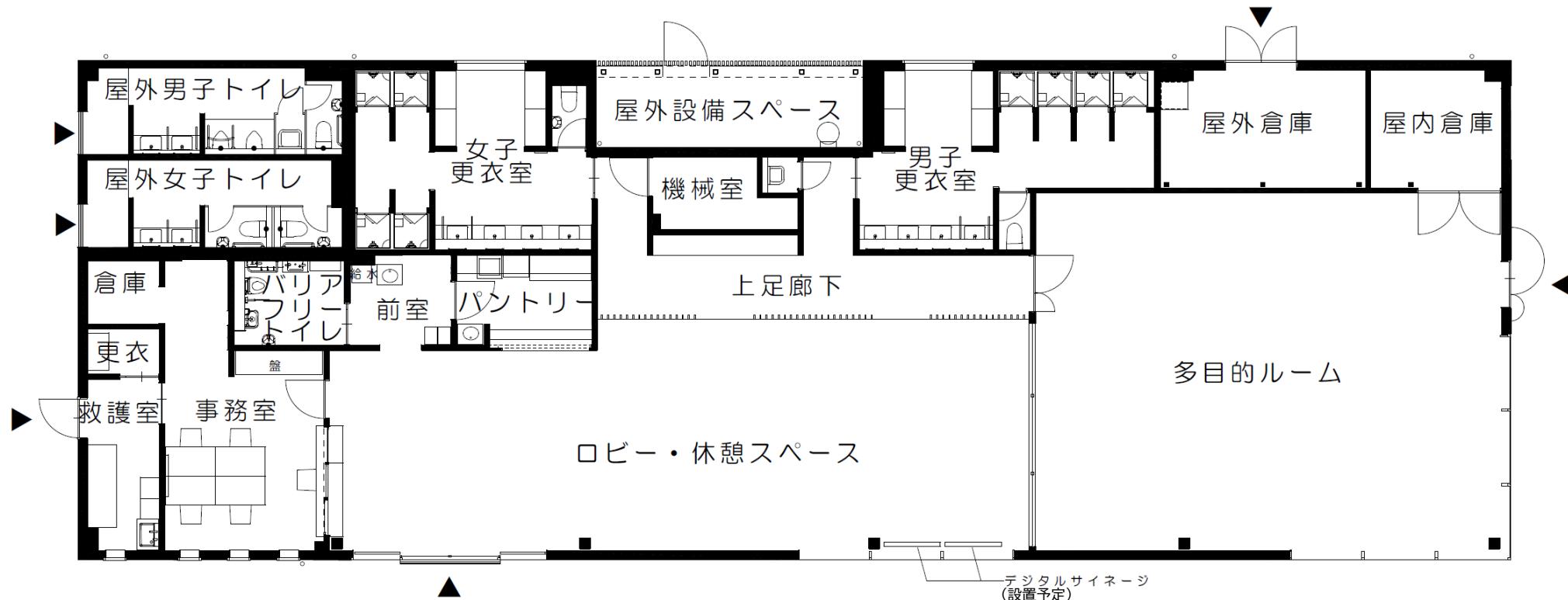


【1F平面図 S=1/200】



【2F平面図 S=1/200】

<スポーツコート管理棟(パークステーションⅡ)平面図>



別紙4 応募書類一覧

No.	帳票名	様式	必須・ 任意別	提出 部数
1	指定管理者指定申請書	様式1	必須	1
2	誓約書 ※指定管理候補者に選定された場合に有効になる	様式2	必須	1
3	共同事業体届出書兼委任状 (共同事業体の結成を証する書類の写し(契約書、協定書等)を添付) ※共同事業体で応募する場合のみ	様式3	必須	1
4	申請団体の定款、規約又はこれらに類する書類 (グループによる申請の場合は、代表団体のみでなく、各構成団体も提出)	写し	必須	2
5	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	原本	必須	1
6	団体概要(令和3年度～令和7年度の指定管理等業務の実績書)	様式4	必須	12
7	直近3期分の財務諸表等 (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、法人税申告書(別表一、四、五、五の二)、勘定科目内訳明細書、個別注記表)	写し	必須	2
8	直近3年分の法人税納税証明書及び消費税納税証明書	写し	必須	2
9	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:マイカー通勤規程・社内保養所利用規程等は必要ありません)	任意様式	必須	2
10	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。	写し	任意	2
11	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、住所氏名をマスキングした状態で各1名分	任意様式	必須	2
12	No.11にて対象とした職員の労働条件通知書	任意様式	必須	2
13	社会保険料の算定基礎届と総括表の提出分(前年分)	写し	必須	2
14	労働保険料概算・確定申告書(前年分)	控え	必須	2
15	直近3期分の人員表 ※各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。 なお、非常勤従業員数は7時間45分で1人と換算すること。	写し	必須	2

16	企画提案書 ※説明資料添付可。ただしA4片面換算で50ページ以内。	様式5	必須	12
17	収支計画の内訳及び積算書	任意様式	必須	12
18	企画提案書の概要版 ※A4版1～2ページ程度	任意様式	必須	12
19	ISO27001登録、プライバシーマーク認定、ISO14001登録、もにす認定、くるみん認定等の登録証・認定証など	写し	任意	12

- ①書類は上記の順に揃えて提出すること。
 ②任意と表示のものでも該当する場合は必須とする。
 ③No. 18のみ、電子データを合わせて提出すること。

別紙5 応募書類作成要領

1 応募書類作成方法

応募書類のうち、様式4「団体概要」、様式5「企画提案書」、「収支計画書」及び「企画提案書の概要版」は、下記の内容に従って作成してください。

文字数は問いません。1ページに納まらない場合は、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・項目	記述内容
様式4 団体概要	<p>① 過去における指定管理業務実績を記入してください。</p> <p>② 実績は、令和3年度～令和7年度の5年間の実績とします。</p> <p>③ 業務上の特記事項等がある場合は、記載してください。</p>
様式5 企画提案書	<p>① A4片面換算で50ページ以内とします。</p> <p>② 提案した内容が一部でも認められなければ申請を辞退する場合は、その旨を該当する提案内容の最後部に必ず明示してください。</p>
2-1 基本方針	募集要項「1 公募の趣旨」や「3 指定管理業務の基本方針」を踏まえ、施設の管理運営に当たっての基本的な考え方・理念を提示してください。
2-2 管理運営業務 (施設全体)	<p>① 2-2-1 グループ化のメリットを生かした施設間の連携など効果的・効率的な管理運営の取組を具体的に記載してください。</p> <p>② 2-2-2 区民（利用者）の声を生かしたサービスの向上を図る取組を具体的に記載してください。</p> <p>③ 2-2-3 区民が集うアイデア、広報活動などの施設の利用を促進する取組などを具体的に記載してください。</p> <p>④ 2-2-4 緊急事態（火災・地震・突発的な事故）発生時や感染症予防対策への対応方法などを具体的に記載してください。</p>
2-3 維持管理業務 (施設全体)	施設・設備の日常点検、修繕、長期保全計画など、利用者の安全性、快適性確保に向けた維持管理についての考え方を記載してください。また、施設管理状況の把握方法等についても記載してください。
2-4 公園の管理業務	地域の憩いの場となるような公園の管理運営に関する提案を記載してください。また、日常の公園利用における安全管理の考え方や、維持管理・利用指導における従事者への教育や技術指導の考え方について記載してください。
2-5 組織及び人員	<p>① 2-5-1 各施設運営に当たっての執行体制（組織）と業務別（受付・維持管理など）の人員配置、必要な資格者（専門職）の配置状況を記載してください。また、それを支える本部のバックアップ機能・体制についても記載してください。</p> <p>② 2-5-2 月間勤務ローテーション（通常期及び夏期）について、体制図やローテーション表などわかるように記載してください。個別業務を</p>

	第三者へ委託する予定がある場合は、業務内容と委託先をそれぞれ明記してください。
2-6 事業の提供	<p>① 2-6-1 体育館等の一般使用事業、スポーツの日イベント及びその他イベントの実施計画について具体的に記載してください。</p> <p>② 2-6-2 障害者などスポーツをする機会の少ない人や普段運動していない人を対象としたスポーツ教室及びユニバーサルタイム等（スポーツ振興事業）並びにその他のスポーツ教室等（自主事業）の提案について、実施に当たっての考え方とあわせて具体的に記載してください。</p> <p>③ 2-6-3 施設外の取組や、地域資源を活用した、地域住民にスポーツが身近になるような魅力ある取組やみどりに親しむ取組の提案について記載してください。また、下高井戸区民集会所における地域の活性化に資する事業の提案について記載してください。（いずれも自主事業含む）</p> <p>④ 2-6-4 下高井戸おおぞら公園等における施設の一体活用や公園施設を活用した事業の提案について記載してください。また、ZEB化したスポーツコート管理棟や公園等のみどりを生かした環境やみどりの普及啓発等の提案について記載してください。（いずれも自主事業含む）</p> <p>⑤ 2-6-5 上記以外の自主事業（カフェスペース等やデジタルサイネージの活用など）の提案について具体的に記載してください。</p>
2-7 社会的責任	<p>① 2-7-1 法人の従事者が安定して就労できる環境づくり（正社員への移行支援やハラスマント対策など）、障害者・高齢者の雇用、従事者の子育て支援（一般事業主行動計画など）に関する方針や取組状況について記載してください。もにす認定やくるみん認定等がある場合は、認定証等を添付してください（任意）。</p> <p>② 2-7-2 法人の区の個人情報保護制度に関する理解、情報公開・公表及び個人情報保護に関する考え方や取組（研修の実施やマニュアル作成など体制の整備）について記載してください。ISO27001登録やプライバシマーカ認定がある場合は、登録証・認定証を添付してください（任意）。</p> <p>③ 2-7-3 省エネルギー・ごみ減量化など環境への配慮、男女共同参画の推進に関する考え方・取組など、法人の区の施策や社会課題への理解・取組について記載してください。環境マネジメントシステム ISO14001登録等がある場合は、登録証等を添付してください（任意）。</p>
2-8 収支計画書	<p>各施設及び各施設の合計について、指定期間の各年度の収支計画と指定管理料（積算内訳）を、以下の点を踏まえ記載してください。書式は自由ですが、収支計画書の見本を参考にしてください。</p> <p>① 消費税は、各年度10%で計算するとともに、税抜きの経費もわかるように記載してください。</p> <p>② 支出の各科目については、必ず内訳の積算書を添付してください。</p> <p>③ 自主事業については、指定管理料に含めないこととし、内容・経費が区別できるように記載してください。</p> <p>④ 施設運営に関して、区の財政的負担軽減に資する取組がある場合は、別途記載してください。</p>

	任意様式 企画提案書の概要版	最低限以下の項目を盛り込んだうえで、A4サイズ1～2ページ程度にまとめる基本として作成してください。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。【審査後、杉並区公式ホームページで公表します】 ① 業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像 （募集要項30ページ（2）「主な評価基準」②「企画提案の妥当性」の主な評価基準の各項目に関する内容を含む） ② 提案によって期待される効果
--	-------------------	---

2 応募書類の書式

- （1）応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- （2）添付書類、任意提出書類は、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じる際はA4版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。印刷は片面、両面を問いません。

3 応募書類の提出方法

- （1）提出書類は、別紙4「応募書類一覧」の順に揃えて提出してください。
- （2）最初に「表紙」（次ページ）をつけてください。
- （3）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など、それぞれの提出書類（添付書類）・項番が検索できるようにしてください。また、各項番の添付書類は、各項番の後ろにつけて綴じてください。
- （4）書類は、フラットファイルに書類番号順に綴じ、背表紙に「松ノ木運動場外5施設指定管理業務」と記してください。
- （5）応募事業者と選定委員の利害関係を確認するため、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

松ノ木運動場外 5 施設指定管理業務

応募書類

団体の名称 ()

共同事業体の場合

代表団体の名称	
構成団体の名称	

連絡担当者

事業者名	
所在地	〒
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	
担当部署	
担当者氏名	