

別紙及び様式

- 別紙 1 業務の基準
- 別紙 2 函面
- 別紙 3 応募書類一覧
- 別紙 4 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見学会参加申込書
- 様式 7 募集要項に関する質問書
- 様式 8 辞退届

参考資料 荻窪体育館外 2 施設の現状

別紙1 業務の基準

以下は、荻窪体育館、高円寺体育館及び大宮前体育館の管理運営に関し、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>各種様式・標準契約書」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。

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、受付窓口で常時1名以上配置するものとします
- 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 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 施設の運営にあたっては、「体育施設運営マニュアル（体育施設運営事務処理要領）」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、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。また、大宮前体育館における一般使用の入場券・精算券を

取り扱う券売機では、電子マネー決済・コード決済を行うことが可能です。指定管理者は、区が指定する決済代行業者に対し、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。キャッシュレス決済を行った利用料金は、決済代行業者が定める期日（例 当月末締め、翌月末払い）に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	○区民スポーツ祭等大会など区が自ら行政目的に使用する場合は、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。
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

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。
トレーニングルーム	一般使用とする。
温水プール (健康増進プール)	一般使用及び貸切使用とする。貸切りとするのは、毎週月曜日及び金曜日とし、貸切りとするコースは、1コースとする。 上記に関わらず、体育施設運営マニュアル(体育施設運営事務処理要領)に定める夏季期間は、一般使用のみとする。
会議室・多目的室	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。

※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、十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

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

(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わる設営

(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てします。	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・指導にかかわる業務

(12) 温水プール(健康増進プール)の維持管理及び監視業務

① 運営について

「杉並区プール使用基準」に基づいて運営することとします。

② 業務内容

プール監視業務、日常管理業務、水質等管理業務、清掃業務、受付業務を行ってください。

「プール監視業務配置人員」については、以下を最低基準とし、利用者の安全を確保するために十分な監視計画（以下の分担による）をたてることとします。

T＝タワー（監視台による監視）

P＝パトロール（巡回監視）

C＝コントロール（監視室内からの監視）

R＝レスト（緊急時には救助に向かえる体制での待機）

※施設の安全管理上支障がない場合は、区と協議のうえ、その内容を変更できることとします。

<プール監視業務配置人員>

区 分	従事人数
責任者兼衛生管理者	常時いずれかが1人以上
副責任者兼衛生管理者	
救護員	常時1人以上
監視員 平日（7月20日～8月31日を除く）	2人以上
監視員 土日祝祭日及び7月20日～8月31日	3人以上

<従事者の資格等>

責任者兼衛生管理者、副責任者兼衛生管理者	公的な機関や公益法人等の実施するプールの安全及び衛生に関する講習会等を受講し、「（公財）日本体育施設協会水泳指導管理士」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している満22歳以上の常勤職員で、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他日
----------------------	--

	常の衛生管理に精通した者を配置するものとします。
監視員	公的な機関や公益法人等が実施する水上安全、救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、「日本赤十字社水上安全法救助員」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している満18歳以上で、一定の泳力を有する者。 常時監視員として従事する者のうち半数以上の者がこの資格を有していることが必要であるものとします。
救護員	公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受け、「日本赤十字社救急法救急員」の資格またはこれと同等以上の資格を取得している満18歳以上の水泳ができる者であるものとします。

※男女更衣室巡回等のため、従事者は、男女半々となるように配慮することとします。

③ I Cカードについて

区立温水プールで利用できる共通の I Cカードは、区が用意します。

また、本施設で販売された I Cカードの売上額と、本施設での I Cカードの利用額について集計を行い、その差額を、指定管理者と区は、会計年度ごとに精算するものとします。

(13) カフェの管理・運営

大宮前体育館のカフェの管理・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。

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、附属設備の維持管理業務

施設、附属設備の維持管理については、基本協定書に定める仕様書及び最新の「杉

並区保守点検業務委託等標準仕様書」及び最新の「杉並区保守点検業務委託等特記仕様」に準拠し、保守点検業務を行います。

(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）及び大宮前体育館のトレーニング機器（トレーニングルームには、心肺持久力強化系及び筋力強化系の機器の両方を設置すること）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、この定めのない修繕・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）屋上運動広場の管理

大宮前体育館の体育館棟屋上に設置した、屋上運動広場の芝部分への水撒き及び芝刈り、健康遊具の保守点検、建具の保守点検を行うものとします。

（５）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
区	歩道の舗装面・構造物の修繕、樹木管理

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、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。

（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、地域資源を生かした取組や、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 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を設置することができます(現在の指定管理者による設置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。

施設名	区分	現在の設置場所
荻窪体育館	自動販売機	○1階入口正面 1台 ○地下1階自販機コーナー 2台
	貸出用ロッカー	○2階 ○地下1階
高円寺体育館	自動販売機	○ロビー 1台 ○通路 1台
	貸出用ロッカー	○ロビー
大宮前体育館	自動販売機	○1階プールギャラリー 1台 ○地下1階プールフロント横 2台 ○地下2階大体育室入口付近 2台 ○男性更衣室入口付近 1台
	貸出用ロッカー	○地下1階

③ カフェスペース等の有効活用

大宮前体育館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について提案を求めるものとします。

(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聴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、施設運営に関しても、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、令和9年3月31日までに区に提出してください。ただし、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 随時報告

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、随時、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・区監査への協力等、本業務に必要な関係業務

東京都や区等からの調査や監査対象となった場合、速やかかつ誠実な対応を行ってください。

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) 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

(3) 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。

(4) 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。

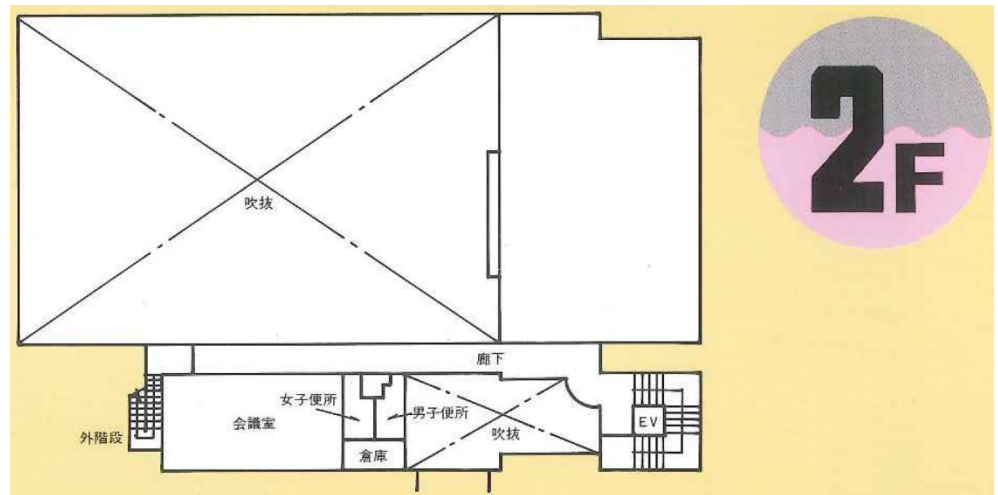
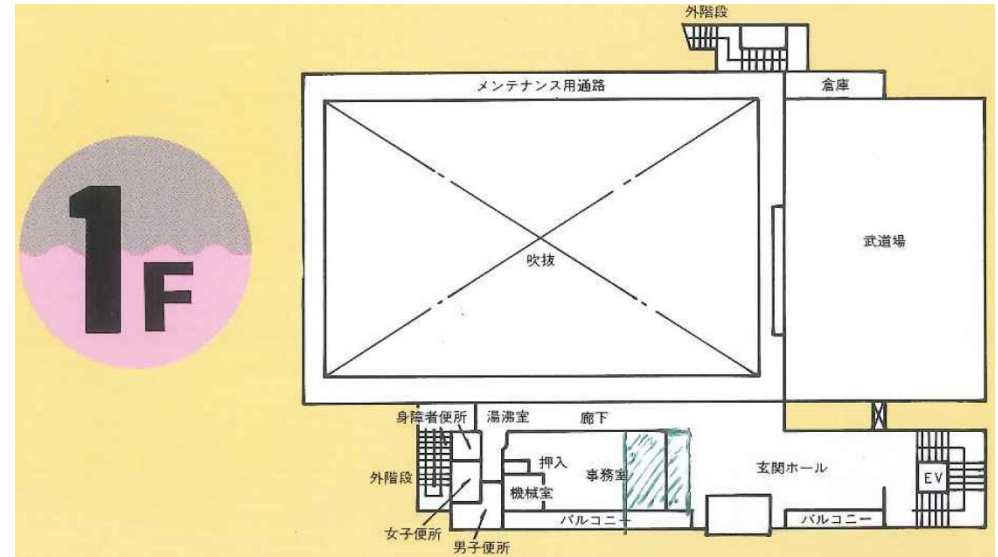
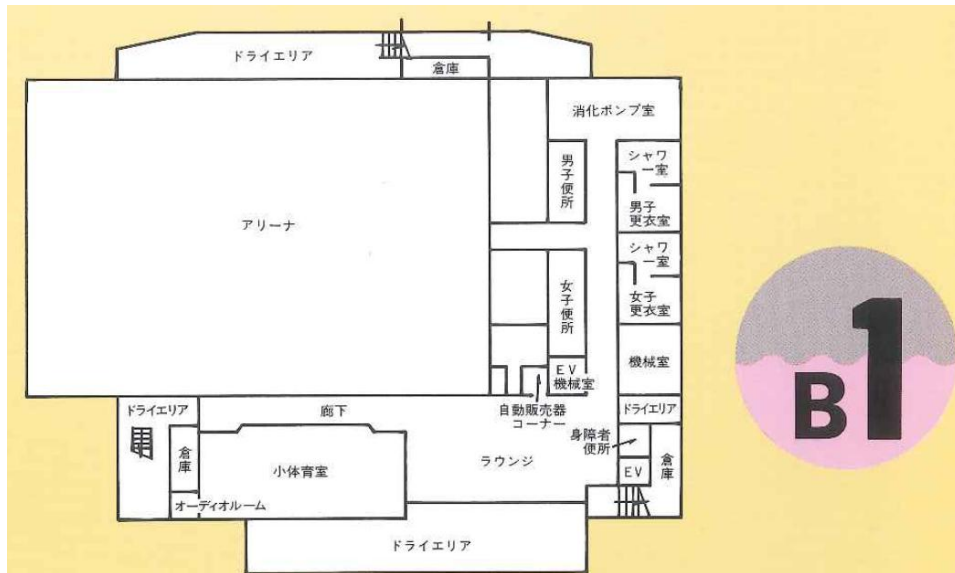
- ・従事者が事業へのアイデアや意見を表明できる取組の実施
- ・各従事者のライフワークに沿った勤務シフトの作成
- ・従事者が、自らの希望する働き方ができる対応

- ・ 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 図面

1 荻窪体育館

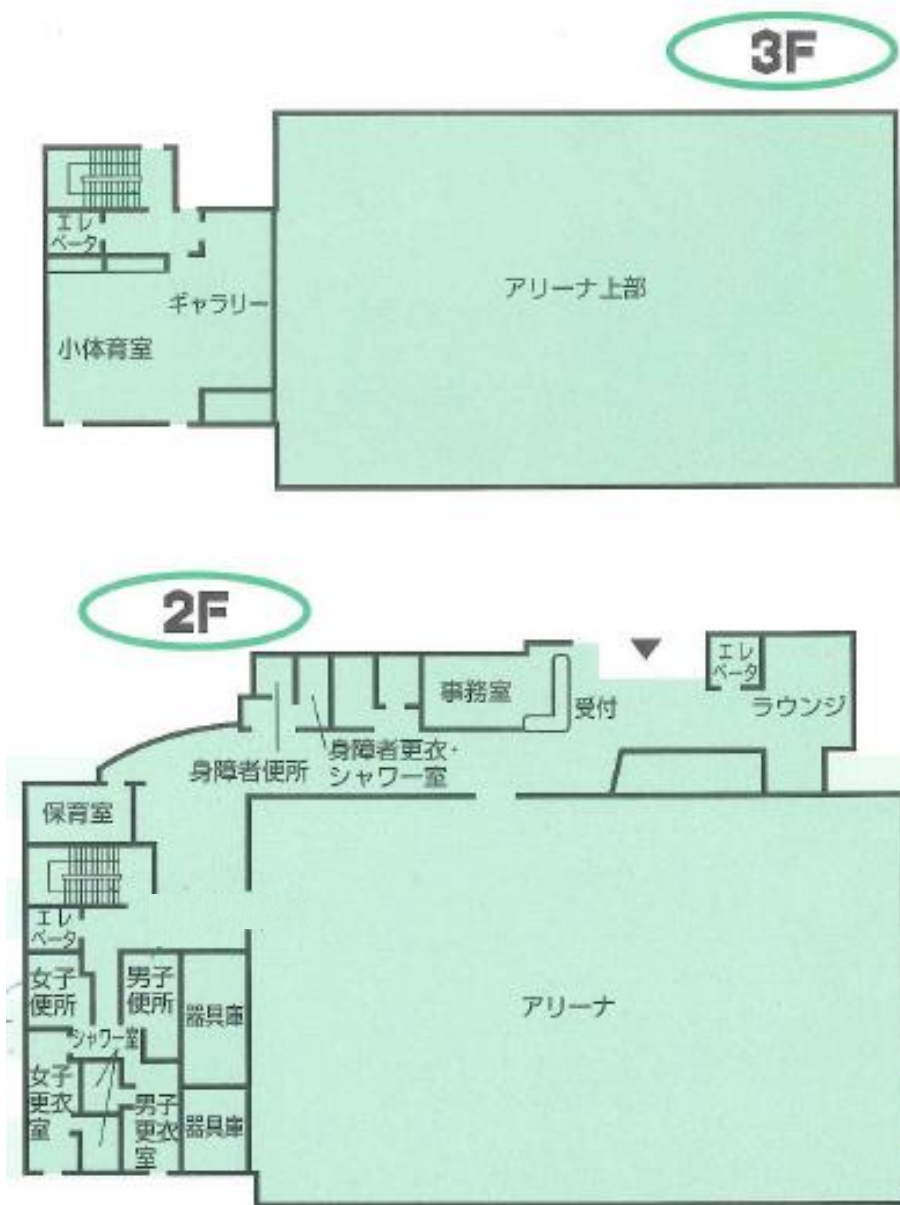
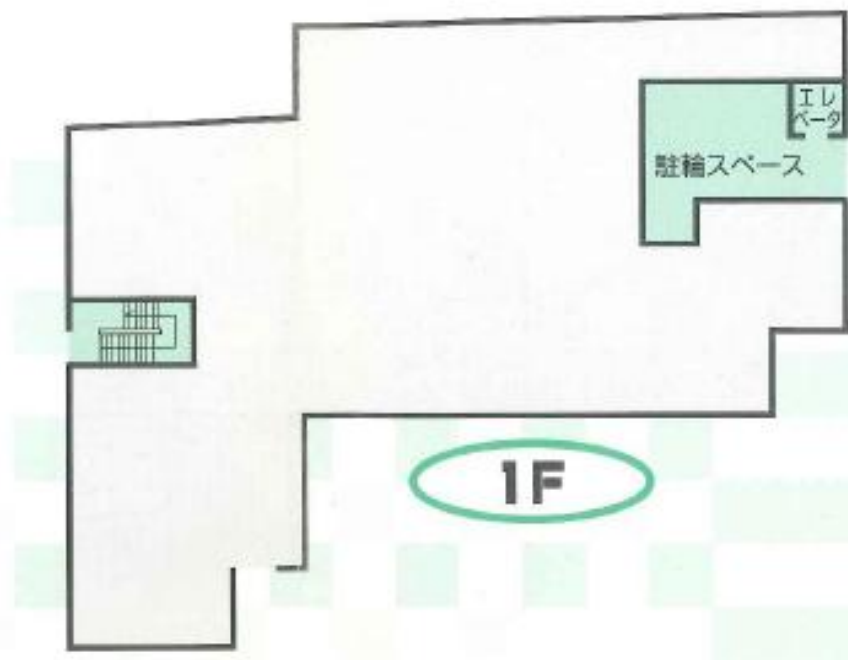
<全体図>



<体育館平面図>

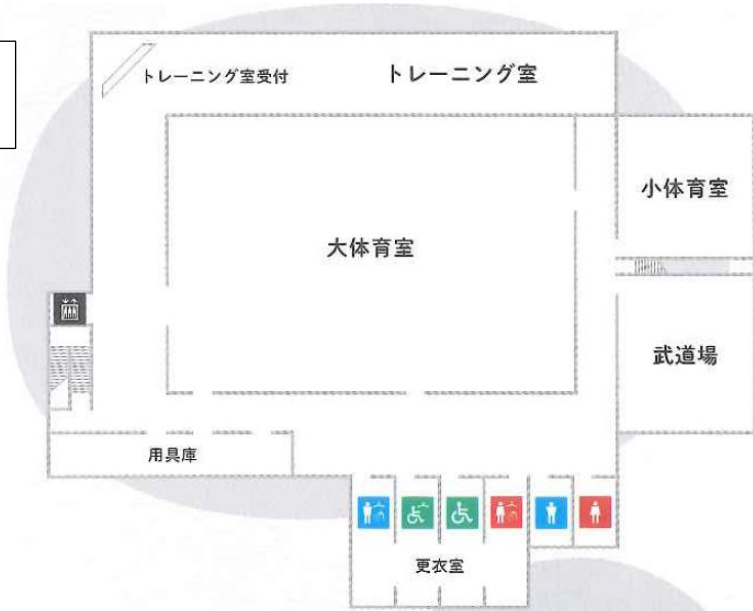


2 高円寺体育館
＜全体図＞

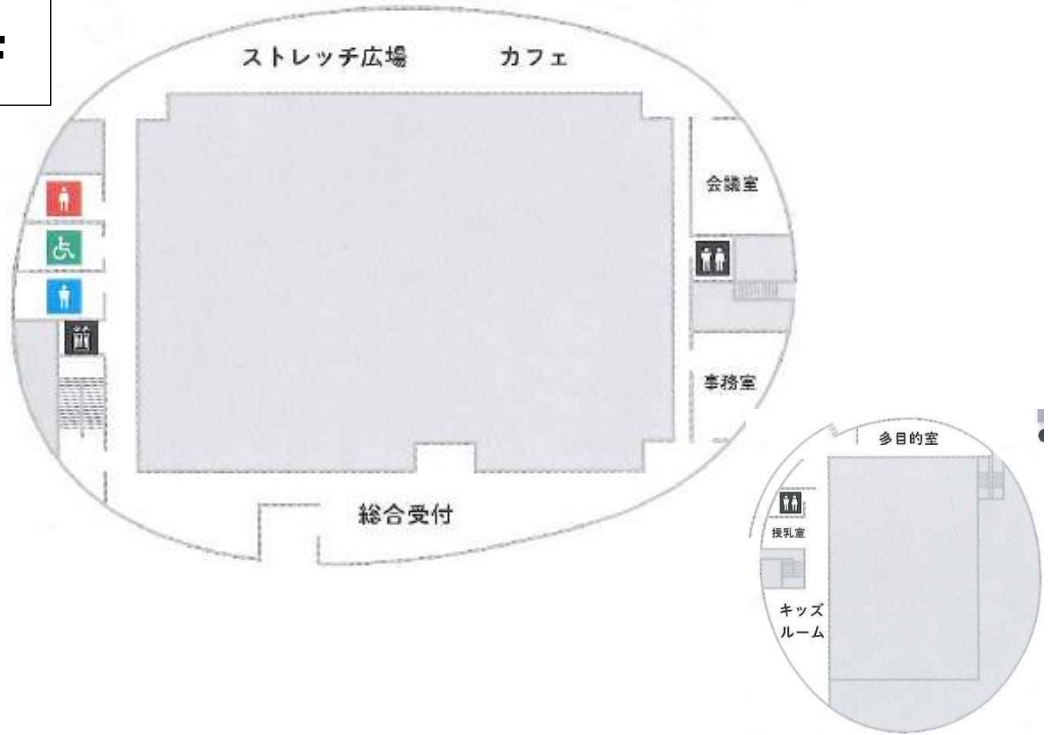


3 大宮前体育館
 <全体図>

B2



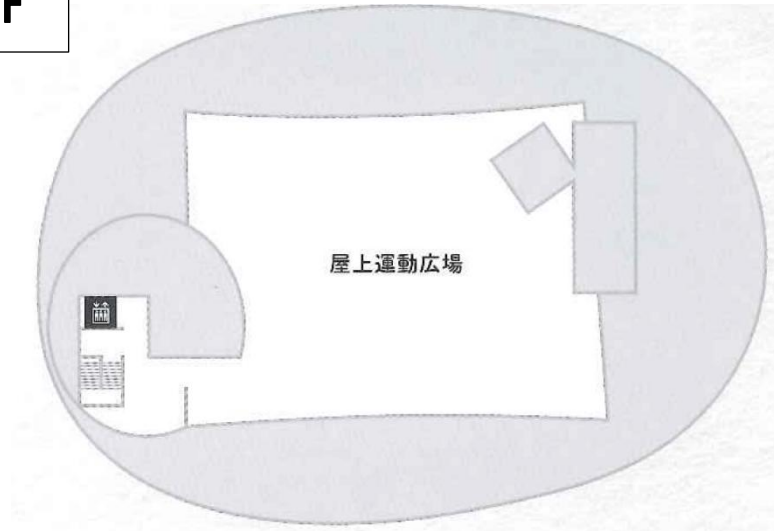
1F



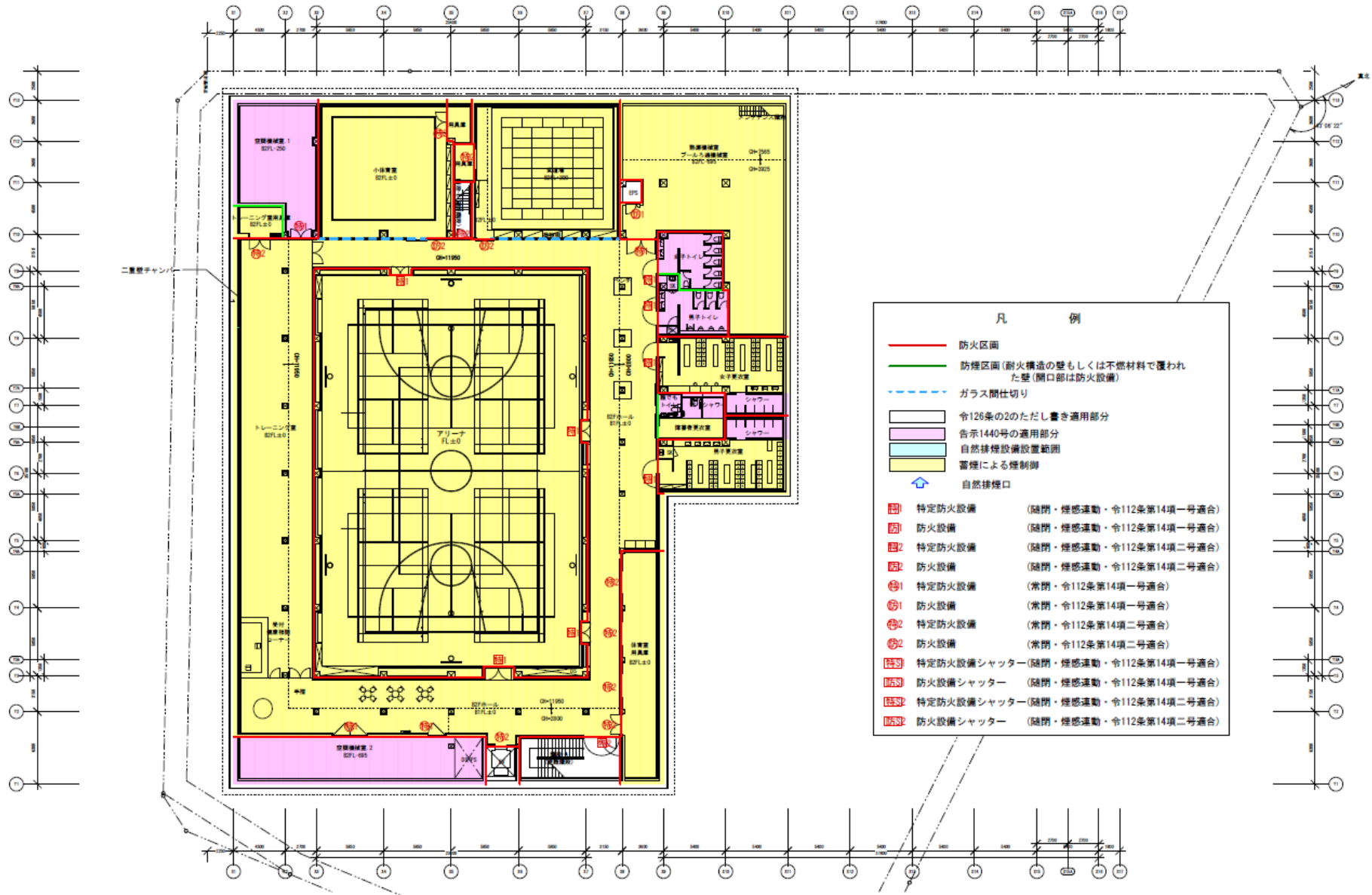
B1



2F



<体育館平面図>



凡 例	
	防火区画
	防煙区画 (耐火構造の壁もしくは不燃材料で覆われた壁 (開口部は防火設備))
	ガラス間仕切り
	令126条の2のただし書き適用部分
	告示1440号の適用部分
	自然排煙設備設置範囲
	蓄煙による煙制御
↑	自然排煙口
防	特定防火設備 (随閉・煙感運動・令112条第14項一号適合)
防	防火設備 (随閉・煙感運動・令112条第14項一号適合)
防2	特定防火設備 (随閉・煙感運動・令112条第14項二号適合)
防	防火設備 (随閉・煙感運動・令112条第14項二号適合)
防1	特定防火設備 (常閉・令112条第14項一号適合)
防	防火設備 (常閉・令112条第14項一号適合)
防2	特定防火設備 (常閉・令112条第14項二号適合)
防	防火設備 (常閉・令112条第14項二号適合)
防S	特定防火設備シャッター (随閉・煙感運動・令112条第14項一号適合)
防S	防火設備シャッター (随閉・煙感運動・令112条第14項一号適合)
防S2	特定防火設備シャッター (随閉・煙感運動・令112条第14項二号適合)
防S2	防火設備シャッター (随閉・煙感運動・令112条第14項二号適合)

別紙3 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 + 写し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	7
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	7
17	収支計画の内訳及び積算書	任意様式	必須	7
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	7
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	7

- 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. 5 の写し 1 部、No. 6 の 7 部のうち 1 部、No. 7・8 の 2 部のうち 1 部は、全体の一式とは別に、セットで提出すること。
- ④No. 18 のみ、電子データを合わせて提出すること。

別紙4 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・項番	記述内容
様式4 団体概要	① 過去における指定管理業務実績を記入してください。 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。 ③ 業務上の特記事項等がある場合は、記載してください。
様式5 企画提案書	① A4片面換算で50ページ以内とします。 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。
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	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。 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。 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。 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。
2-3 維持管理業務	① 2-3-1 施設・設備の日常点検について、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 2-3-2 施設・設備の修繕、長期保全計画について、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 組織及び人員	① 2-4-1 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。 ② 2-4-2 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。

<p>2-5 事業の提供</p>	<p>① 2-5-1 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 2-5-2 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 2-5-3 施設外の実組や、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実組の提案について記載してください。（自主事業含む）</p> <p>④ 2-5-4 施設の特徴を生かした実組を具体的に記載してください。</p> <p>⑤ 2-5-5 上記以外の自主事業（大宮前体育館のカフェスペース等の活用など）の提案について具体的に記載してください。</p>
<p>2-6 社会的責任</p>	<p>① 2-6-1 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メント対策など）、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）に関する方針や実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 2-6-2 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実組（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登録やプライバシーマーク認定がある場合は、登録証・認定証を添付してください（任意）。</p> <p>③ 2-6-3 省エネルギーや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・実組など、法人の区の施策や社会課題への理解・実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>
<p>2-7 収支計画書</p>	<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実組がある場合は、別途記載してください。</p>
<p>任意様式 企画提案書の概要版</p>	<p>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ことを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】</p> <p>① 業務に対する考え方（実組姿勢）・提案内容の全体像 （募集要項25ページ（2）「主な評価基準」②「企画提案の妥当性」</p>

		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3「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、A4サイズのファイルに書類番号順に綴じ、背表紙に「荻窪体育館外2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。

表紙

荻窪体育館外 2 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	