

# 杉並区立高井戸地域区民センター、 杉並区立高齢者活動支援センター 及び杉並区高井戸温水プールの 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、杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例（昭和53年杉並区条例第40号）第14条、杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例（昭和57年杉並区条例第38号）第11条及び杉並区体育施設等に関する条例（昭和32年杉並区条例第3号）第18条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

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8年(2026年)6月

杉並区

## 指定管理者募集対象施設等の名称について

今回募集する指定管理者による管理・運營業務を実施する施設は、杉並区の条例で定める杉並区立高井戸地域区民センター、杉並区立高齢者活動支援センター及び杉並区高井戸温水プールですが、同一建物内には、ひととき保育高井戸（区が地域の子育て支援団体（NPOや社会福祉法人等）に運営を委託し、1時間単位でお子さんを預かり、保育する施設）及び機能回復訓練室（区が民間事業者に運営を委託し、要支援認定者等を対象に介護予防・自立支援の事業を行う施設）が設置されています。いずれも条例で設置されているものではなく、高齢者活動支援センターの一部区画を使用して事業を行っているものです。

この募集要項では、これらの5施設を便宜上「高井戸地域区民センター等複合施設」と表す場合があります。また、高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター（ひととき保育高井戸、機能回復訓練室の区画を含む）、高井戸温水プールを「高井戸地域区民センター外2施設」もしくは「本施設」と表す場合があります。応募者もこの名称を使って差し支えありません。

## 問合せ先

この募集に関する手続き、日程に関するお問合せ先は次のとおりです。

杉並区区民生活部地域課地域施設係 佐藤

電話 03 (3312) 2111 (内線) 3765

電子メール tiiki-k@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、申請書類記載内容など、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ご質問にはお答えできません。

# 目 次

第1章 公募の趣旨等	
1 公募の趣旨	1
2 公募対象施設の設置目的	1
3 公募に当たって	2
第2章 対象施設と指定管理期間	
1 対象施設	3
2 指定管理の期間	5
第3章 管理・運営	
1 管理の基準	6
2 業務の範囲	6
3 業務の委託等及び第三者との関係	9
4 区と指定管理者の責任分担	10
第4章 管理運営に要する経費	
1 会計年度	14
2 指定管理料	14
3 支出	15
4 収入	17
5 経理と管理口座	18
第5章 公募・選定	
1 公募選定のスケジュール	20
2 応募資格等	20
3 応募手順	22
4 審査・選定に関する事項	23
5 留意事項	24
第6章 決定後の手続き	
1 協定の締結	27
2 準備業務・引継業務	27
3 指定の取消し	27
4 事業継続が困難となった場合	28
5 協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合	28
6 施設設備の改変及び原状回復	28
7 モニタリング・監査等の実施	29

別紙及び様式

## 第1章 公募の趣旨等

### 1 公募の趣旨

昭和41年に東京都が杉並清掃工場の建設計画を発表した後、地域住民の反対運動がありましたが、昭和49年に和解が成立しました。和解条項に基づき、東京都が用地を取得し、杉並清掃工場（昭和58年1月に本格操業開始）とともに高井戸市民センター（高井戸地域区民センター、老人福祉センター、高井戸温水プールからなる複合施設であり、現・高井戸地域区民センター外2施設のこと）が昭和58年4月に開設しました。こうした歴史的な経緯を踏まえ、地域住民や関係諸団体の理解と協力を継承し、地域に密着した、地域に親しまれる施設として運営していくことを基本としています。

杉並清掃工場は、平成12年に東京都から東京二十三区清掃一部事務組合（以下「清掃一組」と言います。）に移管されました。

高井戸地域区民センター等複合施設は、施設・設備の老朽化に伴い、平成23年度に改修工事を実施し、工事完了後の平成24年4月28日から、3施設を一体的かつ効率的・効果的に管理運営を行うため、杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）を導入しました。

その後、高齢者活動支援センター内に於いて、ひととき保育高井戸が置かれ一時預かり事業を開始したほか、機能回復訓練室が置かれ高齢者の介護予防・自立支援の事業を実施しています。

杉並清掃工場は老朽化のため平成24年から建替え工事が行われ、竣工後の平成29年10月1日付けで、杉並区と清掃一組は「杉並清掃工場から高井戸市民センターへの熱供給に関する協定書」を締結し、熱供給を受けています。（詳細は別紙7「エネルギーに関する情報」のとおり。）

温水プールを含む複合施設の一体的な管理には民間事業者が持つ優れたノウハウが求められます。本施設は、子どもから高齢者まで多世代が学び、スポーツ、趣味といった生きがいにつながる活動を行うほか、活動の合間の休憩、交流、くつろぎの場として使用する複合施設です。1階にはカフェを設置しており、（詳細は別紙6「カフェ運営及び利用者向け設備設置スペース概要」のとおり。）指定管理者には自主事業としてカフェ運営を行っていただくほか、温水プールを活かした自主事業の実施による収益性の確保も可能なことから、区は引き続き、杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）を活用することとしています。今回の公募では、こうした様々な施設等が集まる複合施設をしっかりと管理し、区民のコミュニティ形成などが促進される運営についてのご提案がいただけることを期待します。

本募集要項は、令和9年3月末日をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、次期（令和9年4月から令和14年3月まで）の運営において最も適切な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。

### 2 公募対象施設の設置目的と主管課

#### (1) 高井戸地域区民センター [主管課 区民生活部地域課]

区民相互の交流及び活動の拡大を図ることにより、コミュニティの形成に資するために設置されており、この目的を達成するため、以下の機能を有することとしています。

- ① 日常的な生活交流、情報交換及び地域活動の場としての機能
- ② 区が行政サービスを提供する場としての機能

#### (2) 高齢者活動支援センター [主管課 保健福祉部高齢者施策課]

高齢者の福祉の増進を図るために設置されており、この目的を達成するため、以下の事業を

行うこととしています。

- ① 高齢者の健康増進及び介護予防に関する事業
- ② 高齢者の教養の向上及びレクリエーションに関する事業
- ③ 高齢者の生きがい活動の支援に関する事業
- ④ 高齢者と他の世代との交流に関する事業
- ⑤ 区長が必要と認める事業

(3) 高井戸温水プール [主管課 区民生活部スポーツ振興課]

体育、レクリエーションその他社会教育の振興を図り、住民の心身の健全な発達に寄与するために設置されている体育施設の一つです。

- ① 温水プールの一般使用事業
- ② スポーツ教室等の事業

### 3 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第 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) 本施設の一体的な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) 本施設の設置目的を十分に理解するとともに、施設の立地や諸室の規模・配置等を活かし、利用者ニーズを把握しつつ、乳幼児親子から高齢者まで幅広い世代が参加できる魅力的な自主事業を企画・運営することで、施設の利用促進、満足度向上に貢献すること。
- (3) 各施設の設置目的を十分に理解し、その機能を最大限発揮する運営を行うこと。併せて、施設に対するニーズを的確に把握し、利用者の満足度向上に寄与する魅力的な事業を行うこと。
- (4) 指定管理者は、積極的な情報公開、環境問題、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、高い社会的責任を求められることを自覚して、公共施設の運営に携わること。
- (5) 障害をお持ちの方に対する合理的配慮の提供を行うとともに、適切なサポートを行うことで安全安心に施設を利用いただけるよう努めること。
- (6) 地域住民や諸団体と連携・協力しながら、地域に密着した、より地域に親しまれる施設となるよう運営を行うこと。

## 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1～9の施設概要等のとおりです。

#### (1) 所在地

杉並区高井戸東三丁目7番5号

#### (2) 建物の構造、面積等

##### ① 建設、大規模改修等時期

着工 昭和55(1980)年10月1日

竣工 昭和57(1982)年11月15日

開館 昭和58(1983)年4月1日

大規模改修 平成24(2012)年4月完了

##### ② 施設構造 鉄筋コンクリート造(一部鉄骨鉄筋コンクリート造) 地下1階、地上4階

##### ③ 敷地面積 10,773.56 m<sup>2</sup>

※敷地は、東京二十三区清掃一部事務組合との土地貸付契約に基づき、杉並区が使用しています。

##### ④ 建築面積 3,441.96 m<sup>2</sup>

##### ⑤ 延床面積 9,076.39 m<sup>2</sup>

##### ⑥ 各階の床面積(室場別面積は別紙1「貸出用室場の面積・定員・主な設備、備品等一覧」のとおり)

(単位 m<sup>2</sup>)

階	計	高井戸地域 区民センター	高齢者活動 支援センター	高井戸 温水プール
最上階	16.50	16.50		
4階	382.78	382.78		
3階学びとつどいのフロア	2,625.72	2,625.72		
2階交流とふれあいのフロア	1,911.05	(※1) 520.29	(※2) 1,369.73	21.03
1階いきいき健康づくりフロア	3,232.27	557.53	(※3) 993.63	1,681.11
地下1階	908.07	908.07		
計	(※4) 9,076.39	5,010.89	2,363.36	1,702.14

※1 高井戸地域区民センター(2階)のうち348.57 m<sup>2</sup>は、地域のコミュニティ形成を目的とした図書室です。独自の蔵書のほかに、区立図書館とのネットワーク化により、区立図書館の本を取り寄せたり返却したりすることができます。書籍購入費は区が費用負担し、指定管理者には図書室の運営を行っていただきます。

※2 高齢者活動支援センター(2階)のうち172.03 m<sup>2</sup>は、地域の子育て支援団体(NPO、社会福祉法人等)が1時間単位でお子さんを預かり、保育する事業を行うため、子ども家庭部地域子育て支援課が団体と運営に関する委託契約を結び、ひととき保育高井戸として使用させています。

※3 高齢者活動支援センター（1階）のうち110.05㎡は、機能回復訓練室として、保健福祉部高齢者在宅支援課が民間事業者と運営に関する委託契約を結び、介護保険法第115条の45に規定する介護予防・日常生活支援総合事業のうち、短期集中予防サービスを提供しています。

※4 建物は区所有部分と清掃一組所有部分（地下1階の一部）に分かれます。清掃一組所有部分は、本指定管理業務の対象となりません（この表には含まれません）。区所有部分と清掃一組所有部分は、建物内で相互の通行はできません。

⑦建物の平面図

杉並区公式ホームページの施設案内に掲載している平面図と、別紙9「施設平面図」を合わせてご参照ください。施設の現況、施設に設置された設備等の現況については、説明会・現地見学会に参加し、現地で目視等による確認をしてください。

⑧貸出用室場の面積等詳細

別紙1「貸出用室場の面積・定員・主な設備、備品等一覧」をご参照ください。

⑨指定管理者が自らの業務のために使用する部屋

業務	部屋名
指定管理者の事務所	1階総合事務所
施設の受付	3階施設一括の1階総合受付カウンター 3階に備付器具等の貸出カウンター
従業員更衣、休憩	1階控室（浴室北側）、4階職員休憩室
プール監視員更衣等	1階控室（プール北側）、男女別更衣室、シャワー
事業講師控室、警備員控室	3階控室（2部屋あり）
清掃作業	地下1階倉庫、ポリバケツ置き場、職員控室
設備機器の運転と保守	地下1階中央監視室

⑩区及び第三者が占有する部屋

高井戸地域区民センター外2施設のうち、次の区画は、区が自らの業務のために占有するほか、第三者が使用します。ただし、指定管理者には、これらの部屋についても、清掃や保守点検業務を行っていただきます。なお、これらの部屋の使用に伴う光熱水費（電気、ガス、上下水道の料金）は、指定管理料の算定に含めます。

	部屋名	使用者	根拠等
4階	ボランティア室	高井戸地域区民センター協議会	区と協議会のパートナーシップ協定
2階	ひととき保育事業室（※1）	ひととき保育事業受託者	区が事業委託契約
	事務室(1)(2)	一般財団法人杉並正用記念財団	区が目的外使用許可
	事務室(3)	生涯学習・社会参加支援事業受託者	区が事業委託契約
	事務室(4)	杉並区いきいきクラブ連合会	区が貸付
1階	機能回復訓練室	区（高齢者在宅支援課）	区の直接使用
	打合室(1)(2)	高井戸地域区民センター協議会	区と協議会のパートナーシップ協定
	事務室	区（地域課）	区の直接使用

※1 このスペースの清掃業務は、区が委託する事業者が行っているため、日常清掃等は不要ですが、指定管理者には空調機器等の設備点検等維持管理・運転の業務、夜間警備の業務を行っていただきます。

⑪ 第三者の設置する自動販売機等

高井戸地域区民センター等複合施設内には、自動販売機が7台設置されています。うち、2台は指定管理者が自ら設置しており、販売収入は指定管理者のものとなります。

他の5台については、施設管理権限に基づき指定管理者が許可を与え、福祉団体に4台、高井戸地域区民センター協議会に1台の設置を認めています。これらの自動販売機の光熱水費は設置者の負担ですが、指定管理者と設置者（代理人を含む）が直接精算します。なお、販売収入は、指定管理者の収入とはなりません。

2 指定管理の期間

令和9（2027）年4月1日から令和14（2032）年3月31日まで

※ 指定管理者の指定の議決のあった日（令和8年12月を予定）から指定期間の開始前日まででは準備・引継期間となります。

## 第3章 管理・運営

### 1 管理の基準

#### (1) 開館時間

施設名	開館時間
高井戸地域区民センター	午前9時から午後9時まで ただし、夜間使用延長がある場合は、午後9時45分まで (指定管理者が業務準備と後片付けに要する時間を含まない。)
図書室	午前9時から午後8時まで ただし、日曜・祝日は午後5時まで
浴室	正午から午後7時まで
小浴室(介助浴室)	午前10時から午後4時まで
ひととき保育高井戸	午前9時から午後6時まで
機能回復訓練室	午前9時から午後5時まで
喫茶軽食(カフェ)	指定管理者の提案により定める
駐車場	午前8時30分から午後10時まで
広場	公開空地のため24時間開放

※ 高井戸地域区民センターの開館時間は、公職選挙法に基づく選挙又は最高裁判所国民審査法に基づく審査の執行を行う場合などで、時間を変更する場合があります。

#### (2) 休館日

区分	休館日
下記を除く全館	毎月第3月曜日、12月28日～翌年1月4日 ただし、9月の第3月曜日(敬老の日)は除く
高井戸温水プール	毎月第3月曜日、12月28日～翌年1月4日 ただし、第3月曜日が祝日に当たるときは、その翌日が休場日
図書室	上記に加え、毎月第3木曜日(祝日に当たるときは翌日)、特別整理期間(毎年数日間)

※ 上記のほか、施設等の修繕や保守点検などのため、区と協議のうえ、施設の全部又は一部について臨時の休館日を設けることがあります。

※ 区が主催、共催又は承認を行った催事を行う場合などは、休館日であっても施設の全部又は一部が利用される場合があります。

#### (3) 関係法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、別冊「業務要求水準書」1～2ページに示した法令等の内容を理解し、遵守するものとします。

### 2 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、付随する仕様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) 管理運営に関する業務

業務	主な内容
高井戸地域区民センター、 高齢者活動支援センター 及び高井戸温水プールの 管理運営に関する業務	<b>別冊「業務要求水準書」のとおり</b> 要求水準書に掲げるサービスレベルを遵守した上で、それを上回る提案をいただくことが可能です。
区と協定を締結して行う 災害対応に関する業務	平常時及び災害発生時に可能な範囲において、区の防災対応に協力する業務で、以下のようなもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備の安全点検、従業員の防災知識や技術の習得</li> <li>・緊急連絡先の提供、防災訓練の実施</li> <li>・災害対応マニュアル、事業継続計画等の作成</li> <li>・救護所、避難所、一時滞在施設、り災証明発行場所、生活相談窓口の開設など</li> <li>・救護隊本隊、被害調査隊本隊の活動支援</li> <li>・発災時の避難誘導、施設設備の被害状況の確認</li> </ul>

(2) 委託等により実施する業務

指定管理者は、前記(1)とは別途、区と業務委託を締結し、以下の業務を行います。

業務	主な内容
区長が必要と認める業務	フードドライブ、衣類・廃食用油・小型充電式(二次)電池・プリンター用インクカートリッジの拠点回収、[所管課:環境部ごみ減量対策課]、学校施設利用券の販売[所管課:教育委員会事務局地域の学び推進課]、包丁研ぎの受付[所管団体:公益社団法人杉並区シルバー人材センター]

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。

(3) 指定管理者の業務から除くもの

指定管理者は、本施設の建物と敷地の管理業務を行うことが原則ですが、次の業務については、区が直接又は別途業務委託を行うため、本指定管理業務から除外します。

除外内容	左欄に関連する指定管理者の業務
広場の日常清掃・定期清掃 広場公衆トイレ及び駐車場前公衆 トイレの日常清掃・定期清掃	広場の排水溝の定期清掃 広場喫煙所の日常清掃・定期清掃 芝生地(368 m <sup>2</sup> )管理(芝刈・施肥・手抜除草・散水作業、点検)
広場の樹木剪定	施設2階テラス植込みの剪定
広場の使用許可	
自転車駐輪場の整理・日常清掃・ 定期清掃	自動車駐車場の清掃

ひととき保育事業室の日常清掃	空調機器等の設備点検等維持管理・運転業務、夜間警備
その他の区の事業	指定管理者の業務及び上記除外内容のほか、施設の行政目的の範囲において別途受託業務が発生する場合あり

#### (4) 自主事業

- ① 地域区民センターは、区民相互の交流及び活動の拡大を図ることにより、コミュニティの形成に資するために設置されており、日常的な生活交流、情報交換及び地域活動の場としての機能及び区が行政サービスを提供する場としての機能を有しています。
- ② こうした本施設の設置目的に沿い、かつ、前記(1)の業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者は自己の責任と費用により、任意の自主事業を行うことができます。
- ③ 自主事業を行うに当たり、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、その承認を得る必要があります。
  - 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、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。

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。

ただし、高齢者活動支援センターについては、福祉団体に行政財産目的外使用許可を出して自動販売機(4台)を設置させていますが、引き続き必要であるとの配慮から今後も設置させていただきたいと考えています。これらの自動販売機の光熱水費は設置者の負担ですが、指定管理者と設置者(代理人を含む)が直接精算します。なお、販売収入は、指定管理者の収入とはなりません。

#### (5) 協力業務

##### ① 地域活動の支援に関する事業

高井戸地域区民センターでは、高井戸地域住民の相互交流及び活動の拡大を図るため、杉並区と協定を結び、地域区民センターを拠点として自主的な活動を行っている高井戸地域区民センター協議会が活動をしています。また、町会や青少年育成委員会などの任意団体も地域活動係が調整のうえ、活動をしています。指定管理者は、こうした団体の活動に協力をして

ください。

② 区長が必要と認める業務

指定管理者は、本施設で区が事業を行う場合には、委託契約の締結や場所の提供に協力をしてください。

### 3 業務の委託等及び第三者との関係

#### (1) 指定管理業務の委託の制限

- 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け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け負わせる場合は、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、区にお知らせください。
- ③本指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、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、委託を検討することができます。
- ⑤委託契約の締結に当たっては、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第三者に委託し、又は請け負わせる場合にも、杉並区公契約条例の内容が適用されます。
- ⑦第三者に委託し、又は請け負わせる場合で、更にその一部の業務を別の者に委託し、又は請け負わせる場合であっても、前記①から⑥までが適用されます。

#### (2) 指定管理業務の再委託先の指定

本指定管理業務のうち、次の業務は、区で指定する者に再委託することとします。指定管理者は主管課と協議のうえ、再委託先と業務委託契約を交わすこととなります。なお、再委託に要する経費（再委託先への支払い等）は、指定管理料に含まれます。

高齢者活動支援センター	
業務	指定再委託先[主管課]
入浴サービスの提供（浴室の清掃浴室の整理整頓） ※浴室の利用料金は、指定管理者の収入となります。	東京都公衆浴場業生活衛生同業組合杉並支部 [高齢者施策課]
マッサージ室のサービス提供 （利用申込受付は杉並区高齢者三療サービス連絡協議会の業務） ※サービスの対価は、右記指定再委託先の収入となります。	杉並区高齢者三療サービス連絡協議会 [高齢者施策課]

#### 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			○
光熱水費			○
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		○(※4)
利用者用複写サービス	複写機及び製版印刷機使用料収入		○(※3)
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			○(※4)
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）			○(※4)
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）			○
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及び撤去費用）			○

※1 130万円未満であっても、特に事情がある場合は、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。また、修繕案件ごとに必要に応じて区・指定管理者が協議を行い、両者合意の上で、この区分に従わないことができるものとします。

※3 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。直近年度の収入実績は、別紙3「貸出用室場の利用料金一覧」を参照してください。

※4 案件により協議可能とする事項です。

(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います。なお施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとします。

(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。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。

また、指定管理者は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ることにより、自己の責任と負担において、新たな備品（1件5万円以上）を購入又は調達できることとします。この場合の備品の所有権は指定管理者に属します。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（区、指定管理者）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
<公共施設予約システム関連機器> 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）	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
<温水プール・浴室関連機器> タッチパネル式自動券売機、双方向ゲート機、窓口機、管理用端末、表示機		
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。

- ・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
- ・区が自ら購入する必要があると認めたもの

## 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

本施設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利用するときは、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

本施設は、区の加入する特別区自治体総合賠償責任保険の対象となっていますが、担保さ

れるのは施設の瑕疵（指定管理者の行う日常管理や修繕に起因するものを除く。）に基づく区の損害賠償責任に限定されます。また、区の加入する火災共済は、建物の復旧費に限り担保しています。

指定管理者は、本施設の管理の瑕疵も含め、自身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、十分な賠償責任保険及び火災保険等に加入してください。管理の瑕疵には、指定管理者の行う各施設の自主事業の参加者に事故が起きた場合も含まれます。区は、指定管理者及び従業員の賠償責任は担保しません。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

利用料金には消費税が内税で含まれています。このため、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。

## (6) 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等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解いただき、協定を締結することとなりますので留意をお願いします。

### 【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	令和7年度	令和8年度
1,093円	1,138円	1,231円	1,400円	1,500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。

## 第4章 管理運営に要する経費

### 1 会計年度

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5か年度分、「収支計画書」により提示してください。

なお、**令和9年度の指定管理料の上限は、3億1,792万円（税込）とします。**

（参考）令和8年度の指定管理料：3億0,280万円（税込）

令和10年度以降については、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。

#### 【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、施設の規模、管理の内容、業務の範囲や現行の事業費等を基に積算した管理運営経費想定額から、利用料金収入等の指定管理者の収入見込額を差し引いた額とします。利用料金収入見込額の積算は、過去3年程度の実績から増減傾向を分析するなど合理的な方法で行ってください。また、利用料金の減免等の規定による減収分や行政使用による利用料金免除の実績などを踏まえて積算してください。

**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 本書第3章2（2）の「委託等により実施する業務」及び第3章2（4）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収入を基本とし、自主事業に関する収入は含みません。

② 収益認識基準には、現金主義や発生主義等があり、採用する認識基準によって、収入及び支出を計上するタイミングが異なります。指定管理者は、原則として、当該法人が採用する認識基準に準拠して計上するものとします。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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、杉並区と指定管理者で協議の上、区の予算の範囲内において最終的に定めます。

⑥ 収支計画書（様式6-2を参照）を作成する際、施設毎に必要な経費を明らかにしていただくため、施設毎（高井戸地域区民センター、高齢者活動支援センター、ひととき保育高井戸、機能回復訓練室、高井戸温水プール）の内訳を作成します。

例として科目「リース料」が令和9年度に高井戸地域区民センターのみを対象に100万

円の支出を予定している場合は、予算総額100万円、施設毎の内訳は高井戸地域区民センター100万円、その他施設0円となります。

一方、人件費のように内訳の作成が難しい科目は予算額を面積で按分し、内訳を作成いただいて構いません。原則として5施設の面積按分率を使用しますが、例えば「高井戸地域区民センターと高齢者活動支援センター」の2施設のみを対象として予算を計上する科目がある場合は、「地域区民センター68%、高齢者活動支援センター32%」とします。

面積按分率については、以下を参照してください。

	高井戸地域区民センター	高齢者活動支援センター	ひととき保育高井戸	機能回復訓練室	高井戸温水プール
5施設共通業務	55%	23%	2%	1%	19%
3施設共通業務	55%	26%			19%
2施設共通業務	68%	32%			

### 3 支出

指定管理者が支出する経費は、指定管理者が行う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、指定管理者の負担としますが、光熱水費（部屋の照明や空調に係る電気代やガス代、講座やイベント等で使用する水道代、自動販売機等の設備への給電に係る電気代など）については、指定管理料から充当しても差し支えありません。

#### (1) 経費区分、支出科目

経費区分と対象とする支出科目は、原則として別冊「業務要求水準書 第3章基本事項 3会計」に示す内容のとおりとします。今回提出いただく「収支計画書」に以下の科目以外のものを記載する場合であっても、支出内容、算出方法、算出根拠について、指定管理者が区に対し資料に基づく明らかな説明ができ、区が検証可能であることが条件となります。

#### (2) 本部経費の取扱い

指定管理業務の実施に必要な、当該法人本部（本社）等の人件費及び間接的な経費（本社経理事務費、求人広告費等）は、その内容を明確にした上で、人件費及び管理運営費に「本部経費」として計上することができるものとします。

経費計上が認められる本部経費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできることを条件とします。

また、本部経費として計上したいものについては、項目、概要、算出方法（按分が必要な場合は合理的な基準を採用すること）、算出根拠となる書類を様式6-3「本部経費一覧」により提案してください。

具体的な項目の例や算出方法、検証方法の例については、別冊「業務要求水準書 第3章基本事項 3会計 (6) 本部経費の取扱い」に示していますので参考にしてください。

#### (3) 消費税及び地方消費税の取り扱い

消費税及び地方消費税（以下、消費税等）の会計処理の方法は、「税抜経理方式<sup>\*1</sup>」と「税込経理方式<sup>\*2</sup>」がありますが、収支計画書（報告書）については、当該法人本部（本社）が採用す

る経理方式で作成することとします。

具体的には、別冊「業務要求水準書 第3章基本事項 3会計 (7)消費税及び地方消費税の取扱い」を参照してください。

#### (4)「適格請求書等保存方式」(インボイス制度)について

消費税法において、課税対象について「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供」(消費税法第2条第1項第8号)と規定しています。このことから指定管理料は、原則、その全額が消費税の課税対象となります。

また、区立施設の使用料(利用料金)は、各条例で定めているところですが、使用料には内税で消費税が含まれていますので、適格請求書等保存方式、いわゆるインボイス制度の対象となります。

#### (5)利益相当額(余剰金)の取扱い及び指定管理料の返還

区の要求水準を満たし、事業計画等に基づき適切に指定管理業務が実施された上で、指定管理者の創意工夫により生じた利益相当額は、原則、インセンティブとして指定管理者の収入とし、区への返還を求めません。

しかし、次のいずれかに該当する場合には、利益相当額の有無に関わらず、当該業務に係る指定管理料の全部又は一部について、区は返還を求めるものとします。

- ・区の要求水準を満たさない場合
- ・事業計画等のおりに事業が行われていないと認められる場合
- ・指定管理料からの支出のうち、その用途が指定管理業務を実施するためのものであることが、明らかにできない場合

ただし、以下については例外的な取扱いを行うものとします。

- ・不可抗力による事業の未実施など指定管理者の経営努力とは認められない利益相当額については、原則としてその一部又は全部を区に返戻することとします。
- ・業務実績や内容、収支状況等からみて客観的に利益相当額が過大と認められる場合の取扱いについては、区と指定管理者で協議することとします。

#### (6)備品、消耗品の取扱い

##### ①備品の調達

備品の調達方法には、購入又はリース・レンタルがあります。いずれの方法にするかは、備品の使用頻度、使用期間、金額、保守管理等を考慮し、区と指定管理者が協議により取決めます。

区では、取得価額5万円以上(税抜)の物品を調達する場合(購入・リース(リース期間の支払額合計)ともに)、当該物品は備品とみなしており、収支計画書(報告書)上も備品として計上することとします。また、備品の購入費用は、企業会計では減価償却費で処理しますが、区の収支計画・収支報告では購入時に一括して「備品購入費」に計上することとします。

なお、指定管理施設における備品の所有権について、区が貸与した備品の所有権は区に属し、指定管理者が自らの資金により購入した備品の所有権は指定管理者に属します。また、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、当該指定期間終了

後、区に移転します。区は、指定期間終了後、所有権が区に移転したら、区の備品台帳に当該備品を登録します。同一の指定管理者が次期指定期間も継続して管理運営を担う場合でも、指定期間満了ごとに区の備品台帳への登録を行います。

指定管理者の変更に伴い、所有権が指定管理者に属する備品は撤去等されることから、新たに備品を購入する場合は、可能な限り指定期間満了後に区の所有となるよう、備品購入費用を指定管理料に含め、調達してください。

リース・レンタル契約による場合は、契約者は、指定管理者となります。費用負担及び契約内容は、事前に指定管理者と確認が必要です。

## ②備品の管理

指定管理者は、所有権の帰属ごとに備品台帳を作成・保管し、適正な備品管理を行う必要があります。区の「杉並区物品管理規則」に準じて備品の管理を行うこととします。

## ③備品の廃棄

購入により調達した備品の廃棄については、事前に協議を行うこととし、廃棄費用は、原則として、備品の所有権が属している側が負担します。

買替えに伴う備品の廃棄については、購入時の条件によっては、廃棄費用の軽減を図ることができる場合もあることから、区と指定管理者で協議する必要があります。

リース・レンタル契約により調達し、リース・レンタル期間の途中で解約が生じた場合は、解約の理由等を考慮し、解約に係る費用負担について区と指定管理者で協議する必要があります。

## ④消耗品の扱い

施設の管理運営に必要とする消耗品は、指定管理料に含まれる事務経費や事業経費等の範囲で指定管理者の裁量により購入します。指定期間中、消耗品の所有権は指定管理者に属し、指定期間満了後、区に移転します。

※ 指定管理者が自らの資金により購入した消耗品は、指定期間満了後も指定管理者に帰属することになりますが、消耗品は帰属の区分があいまいになるため、原則、指定管理料から購入費用を支出してください。

## (7) 水道光熱費の取扱い

水道光熱費については、実費精算を希望することができます。区と指定管理者が協議のうえ、決定します。なお、指定期間中でも年度単位で変更することは可能ですが、年度途中での変更はできません。

## 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 3 「貸出用室場の利用料金一覧」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指定管理業務に要する支出予定額から差し引くものとします。

① 収納対象の利用料金の収入年度は、当該法人が採用する収益認識基準に準拠します。

② 各施設の室場・備品は、杉並区公共施設予約システムで予約を行った後、利用日前日までに利用者が現金払いをするか、または、クレジットカード決済を行うことが可能です。なお、温

水プールに限り、現金は利用開始時間まで、クレジットカード決済は利用開始1時間前まで支払いが可能です。

指定管理者は、区が指定する指定納付受託者（決済代行事業者）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。クレジットカード決済を行った利用料金は、当月末締め、翌月末払いで、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 温水プールの一般使用については、券売機・精算機においてキャッシュレス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事業者に対し、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。当月分のキャッシュレス決済された利用料金は、翌月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。

④ 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は受け付けせず、事前収納を行わないこととします。

## (2) 指定管理料

指定管理料は、第3章2(1)の「管理運営に関する業務」のうち、別冊「業務要求水準書」に掲げる業務に要する費用に充てるものとします。

なお、「区と協定を締結して行う災害対応に関する業務」の収入があった場合は、指定管理業務の対象外の収入とし、指定管理料の算定には含みません。

## (3) 第3章2(2)の「委託等により実施する業務」に基づく収入

別途、区から委託を受けた事業の収入については、指定管理業務の対象外の収入とし、指定管理料の算定には含みません。

(4) 第3章2(3)の「指定管理者の業務から除くもの」は、区が直接または別途業務委託を行うため、指定管理業務の対象外の収入とし、指定管理料の算定には含みません。

## (5) 第3章2(4)の「自主事業」に関する収入

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。指定管理業務の対象外とし、指定管理料の算定には含みません。

**令和7年度の指定管理料を除く収入（利用料金収入、駐車場収入、コピー機・製版印刷機収入、自主事業を除く事業収入）の合計は、約7,176万円でした。**

## 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（予定）

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8年6月10日（水）
説明会・現地見学会参加申込受付	令和8年6月10日（水）～6月12日（金） 午後4時まで
説明会・現地見学会	令和8年6月15日（月）午後2時から午後4時30分まで
募集に関する質問の受付	令和8年6月10日（水）～6月17日（水） 午後5時まで
募集に関する質問への回答	令和8年6月24日（水）
応募書類の受付	令和8年7月15日（水）～7月17日（金） 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8年8月中下旬
第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年9月上中旬
選定結果の通知	令和8年10月上旬
指定管理者の指定の議決	令和8年12月上旬
指定管理者の指定の告示・通知	令和8年12月上旬
基本協定及び年度協定の締結	令和9年3月中旬
指定管理者による業務開始	令和9年4月1日（木）

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単独の法人又は法人格を有する複数の団体により構成された共同事業体とし（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 単独の法人又は共同事業体で応募する場合であって共同事業体を代表する法人が、一定規模の集会施設等（※）における管理運営業務の実績を、令和8年4月1日時点で引き続き2年以上有すること。
- ② 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。
- ③ 共同持株会社を構成するグループから応募する場合は、そのうちの一法人のみが応募すること。

※ 「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であって、施設規模が延べ床面積 3,000 m<sup>2</sup>以上のものをいう。

## (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 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条に掲げる禁止行為を行っていないこと
- ⑭ 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認める団体

### 3 応募手順

#### (1) 募集要項等の配布

募集要項は、令和8年6月10日（水）から、杉並区公式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) 説明会・現地見学会の実施

募集要項に関する説明、施設の状況等についての説明会・現地見学会を実施します。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3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。

##### ① 開催日時・会場

- ・開催日：令和8年6月15日（月）午後2時から午後4時30分まで
- ・会場：高井戸地域区民センター等複合施設（杉並区高井戸東3丁目7番5号）

##### ② 参加申込

令和8年6月12日（金）午後4時までに、「説明会・現地見学会参加申込書」（様式7）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。

「高井戸地域区民センター等指定管理：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8年6月10日（水）～6月17日（水）午後5時まで

##### ② 提出方法

「募集要項に関する質問書」（様式8）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。

「高井戸地域区民センター等指定管理：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8年6月24日（水）に、杉並区公式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11「応募書類一覧」及び別紙12「応募書類作成要領」をご覧ください。

##### ① 受付日時

令和8年7月15日（水）から7月17日（金）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 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

## 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

杉並区立高井戸地域区民センター等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。

なお、選定委員会は非公開で開催します。

### (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ついて、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。

選定委員会の判断により、第一次審査に当たって、補足説明資料を求めることがあります。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。

なお、審査の質の向上や選定委員の利害関係者把握などの観点から事業者名を秘匿せず、実名で審査します。

#### 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月中下旬に通知します。

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、第一次審査の評価点数と第二次審査の評価点数がそれぞれの評価合計点（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するものです。

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、施設長候補者がいる場合は、必ず出席してください。候補者が未定の場合は、既存の類似施設の施設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10月上旬に通知します。

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"><li>○ 財務状況</li><li>○ 区内事業者（加点）</li><li>○ 類似施設の運営実績</li><li>○ 労務管理状況</li><li>○ 社会的責任に関する考え方や取組<ul style="list-style-type: none"><li>・ 人権尊重の方針・取組</li><li>・ ジェンダー平等の取組</li><li>・ 良好な労働環境の確保、多様性尊重の取組</li><li>・ 環境配慮・環境負荷軽減の取組</li></ul></li></ul>
② 企画提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 応募動機</li><li>○ 施設の設置目的と業務の理解</li><li>○ 組織体制（執行体制）</li><li>○ 利用満足度向上の取組</li><li>○ 集会施設と公園の一体的管理</li><li>○ 地域連携を生かす運営</li><li>○ スポーツ振興事業の取組</li><li>○ 高齢者に向けた取組</li><li>○ 安全管理の基本姿勢、不測の事態への対応</li><li>○ 自主事業</li><li>○ 経費の適正性</li></ul>
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関係する区職員に対し、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・現地見学会への参加
- 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、応募に当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、選定プロセスの透明性を高めるため、提出された応募書類のうち、企画提案書の概要版については、選定結果と併せて杉並区公式ホームページにおいて公表します。それ以外の応募書類は、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、情報公開請求により公開する場合、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9）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。

(11) 選定結果の公表

区としての指定管理者候補者の決定後、プロポーザル方式による選定の透明性を確保するため、速やかに選定結果を公表します。公表期間は選定を行った年度の翌年度末から5年間、杉並区公式ホームページに掲載します。

公表する項目は以下のとおりです。なお、企画提案書の概要版についても、以下の項目と合わせて公表します。

- ① 件名
- ② 選定団体（名称及び所在地）
- ③ 指定期間
- ④ 選定経過
- ⑤ 選定理由
- ⑥ 選定委員の職名及び氏名
- ⑦ 審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）※参加団体名は「A」などのアルファベット1文字に置き替えて記載
- ⑧ 応募団体名
- ⑨ 所管課名
- ⑩ 企画提案書の概要版

※ 応募団体が2者であった場合も、審査結果及び応募団体名を公表します。

## 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

#### (1) 準備業務

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、区及び現在の指定管理者からの業務引継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。

#### (2) 引継業務

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、全ての業務の引き継ぎを終えていただきます。ただし、現在の指定管理者が引き続き本施設の指定管理者となる場合はこの限りではありません。

① 指定管理者は、指定管理期間終了までに、指定管理開始に当たって区が貸与した設備、備品等を、貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、設備、備品等を善良な管理者の注意義務をもって管理したうえで、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。また、引き続き指定管理者となる場合は返還を要しない。

② 会計年度の末日を以って指定管理期間が終了し、引継ぎを行う場合においては、以下の基準により利用料金収入を取り扱うことを基本とするが、引継ぎの当事者である法人同士の協議により決定するものとする。

ア 現金による利用料金収入は、施設等の利用日の属する年度の指定管理者の収入とする。

イ 杉並区公共施設予約システムにおけるクレジットカード決済及び券売機におけるキャッシュレス決済による利用料金収入は、支払い処理を行った日の属する年度の指定管理者の収入とする。

③ 区は引継ぎに要する費用を負担しない。指定管理者が負担することを基本とし、疑義については引継ぎの当事者である法人同士の協議により決定すること。

### 3 指定の取消し

#### (1) 指定の取消し

区は杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例、杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例及び杉並区体育施設等に関する条例に基づき、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、指定管理者に対し請求することがあります。なお、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いずれかの事項に該当したときは、その指定を取り消し、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、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等により、管理運営業務の履行が確実に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。
- ⑤ 候補者が辞退したとき。

#### (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、指定管理者の指定の取消し、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。

この取消し又は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、指定管理者に対し請求することがあります。なお、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、又は立入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、虚偽の答弁をしたとき）。
- 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 施設設備の改変及び原状回復

施設や設備の改変は原則としてできませんが、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、指定管理期間終了時に、原状に回復することを基本とします。

## 7 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あります。なお、履行評価及び調査の結果については公表します。
- ② 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することが重要です。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。
  - ・従事者が事業に関する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ための配慮
  - ・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に向けた支援
  - ・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
- ③ 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受けることにより、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。
- ④ 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、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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（様式は別ファイル）

別紙 1	貸出用室場の面積・定員・主な設備、備品等一覧
別紙 2	貸出用室場の利用状況一覧
別紙 3	貸出用室場の利用料金一覧
別紙 4	高井戸地域区民センターで活動を行う関係団体
別紙 5	高井戸地域区民センター駐車場概要
別紙 6	カフェ運営及び利用者向け設備設置スペース概要
別紙 7	エネルギーに関する情報
別紙 8	高井戸温水プールの業務基準
別紙 9	施設配置図、平面図
別紙 10	災害対応に関する協定の例
別紙 11	応募書類一覧
別紙 12	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 4-1～2	団体概要
様式 5-1～4	事業計画書
様式 6-1～5	収支計画書
様式 7	説明会・現地見学会参加申込書
様式 8	募集要項に関する質問書
様式 9	辞退届

別紙1 貸出用室場の面積・定員・主な設備、備品等一覧

室名	床面積	定員	主な設備、備品等	施設 ※
第1集会室	97.43 m <sup>2</sup>	36人	会議用長机・椅子	地
第2集会室	91.12 m <sup>2</sup>	36人	会議用長机・椅子	地
第1・2集会室 (一体使用)	188.55 m <sup>2</sup>	90人	会議用長机・椅子	地
第3集会室	50.93 m <sup>2</sup>	21人	会議用長机・椅子	地
第4集会室	50.93 m <sup>2</sup>	21人	会議用長机・椅子	地
第3・4集会室 (一体使用)	101.86 m <sup>2</sup>	50人	会議用長机・椅子	地
第5集会室	50.93 m <sup>2</sup>	24人	会議用長机・椅子 土足不可	地
第6集会室	33.79 m <sup>2</sup>	10人	会議用長机・椅子	地
第7集会室	67.09 m <sup>2</sup>	33人	会議用長机・椅子 防音・防振のため床嵩上げ	地
第8集会室	72.04 m <sup>2</sup>	33人	会議用長机・椅子 防音・防振のため床嵩上げ	地
第7・8集会室 (一体使用)	139.13 m <sup>2</sup>	70人	会議用長机・椅子	地
第9集会室	109.16 m <sup>2</sup>	57人	会議用長机・椅子 壁をたたみ廊下と一体化可能	地
第1和室	15畳	16人		地
水屋	3畳	—	第1和室と合わせて使う	地
第2和室	21畳	24人		地
創作室 (創作使用)	85.45 m <sup>2</sup>	30人		地
創作室 (集会使用)	85.45 m <sup>2</sup>	20人		地
料理室	120.03 m <sup>2</sup>	40人		地
音楽室	98.30 m <sup>2</sup>	42人	ピアノ、ドラムセット、音響装置	地
ピアノ室	13.49 m <sup>2</sup>	2人	ピアノ	地
電子オルガン室	13.31 m <sup>2</sup>	2人	電子オルガン	地
体育室 (集会使用)	633.76 m <sup>2</sup>	500人		地
体育室 (全面使用)	468.05 m <sup>2</sup>	—		地
体育室 (半面A、B)	234.02 m <sup>2</sup>	—		地
体育室 (1/3面A、B、C)	156.01 m <sup>2</sup>	—		地
体育室 (1/4面A、B、C、D)	117.10 m <sup>2</sup>	—		地

ピクチャーレール (A面)	37.00 m <sup>2</sup>	—		地
ピクチャーレール (B面)	14.00 m <sup>2</sup>	—		地
ピクチャーレール (A、B面一体使用)	51.00 m <sup>2</sup>	—		地
第1講座室	51.40 m <sup>2</sup>	17人	会議用長机・椅子	高
第2講座室	53.90 m <sup>2</sup>	17人	会議用長机・椅子	高
第1・2講座室 (一体使用)	105.30 m <sup>2</sup>	34人	会議用長机・椅子	高
多目的室	326.53 m <sup>2</sup>	90人	手動スライディングステージ (W3,000×D8,000×H600)、スクリーン、ビ デオプロジェクター、カラオケ、音響装置	高
温水プール (25mプール)	25m×13m	6コース	水深1.1m~1.4m	プ
温水プール (サブプール)	16m×7m		水深1m	プ
温水プール (幼児プール)	5m×7m		水深0.3m	プ
温水プール (ジェットバス)	4.95m×4.75m		水深0.75m	プ

※ 施設欄 高井戸地域区民センター：地 高齢者活動支援センター：高 高井戸温水プール：プ

※ 各室場で利用可能な種目や部屋ごとの注意事項については、最新の「さざんかねっとガイドブック」を参照してください。

## 別紙2 貸出用室場の利用状況一覧

### 1 高井戸地域区民センター 利用状況

【令和7年度】

室名	利用可能コマ数	予約件数(総数)	予約件数(有料分)	予約件数(無料分)	時間帯別件数(総数)			
					午前	午後①	午後②	夜間
第1集会室	1,293	583	464	119	166	204	162	51
第2集会室	1,292	514	420	94	134	167	156	57
第3集会室	1,384	956	878	78	240	305	255	156
第4集会室	1,382	903	831	72	206	324	257	116
第5集会室	1,386	1,123	1,080	43	299	289	298	237
第6集会室	1,294	728	679	49	186	258	184	100
第7集会室	1,381	1,020	997	23	260	251	261	248
第8集会室	1,387	1,184	1,158	26	274	302	309	299
第9集会室	1,383	742	633	109	182	220	203	137
第1和室	1,385	919	903	16	283	240	249	147
第2和室	1,383	1,062	1,046	16	288	285	288	201
水屋	1,380	27	27	0	3	16	8	0
音楽室	4,169	2,182	2,101	81	600	624	480	478
ピアノ室	4,140	3,986	3,952	33	1,006	999	1,020	961
電子オルガン室	4,140	3,921	3,887	33	990	975	988	968
創作室	1,380	302	242	60	86	134	70	12

料理室	1,381	448	375	73	156	127	111	54
体育室	4,097	3,554.7	3,427	140	869.7	883.4	881.5	920.1
ピクチャーレールA面	314	31	12	19	-	-	-	-
ピクチャーレールB面	314	31	12	19	-	-	-	-

※一体使用が可能な各室の「予約件数（総数）」及び「時間帯別件数」には、一体使用時のものを含んでいます。

※「時間帯別件数」の有料・無料の別についてはお示しすることはできません。

【令和6年度】

室名	利用可能コマ数	予約件数（総数）	予約件数（有料分）	予約件数（無料分）	時間帯別件数（総数）			
					午前	午後①	午後②	夜間
第1集会室	1,313	516	453	63	127	181	157	51
第2集会室	1,312	497	428	69	132	162	159	44
第3集会室	1,379	846	798	48	224	275	234	113
第4集会室	1,380	773	719	54	177	286	216	94
第5集会室	1,379	1,049	1,005	44	304	246	277	222
第6集会室	1,312	659	625	30	141	265	150	103
第7集会室	1,380	1,021	994	26	252	265	242	262
第8集会室	1,378	1,084	1,059	25	224	283	294	283
第9集会室	1,380	608	473	135	173	189	165	81
第1和室	1,380	851	831	20	268	238	208	137
第2和室	1,380	987	968	19	286	282	235	184

水屋	1,380	34	34	0	6	19	7	2
音楽室	4,140	2,063	1,981	81	540	593	469	461
ピアノ室	3,765	3,655	3,611	44	910	911	922	912
電子オルガン室	4,140	3,967	3,934	33	994	995	993	985
創作室	1,380	236	211	25	67	117	43	9
料理室	1,380	423	363	60	159	119	108	37
体育室	4,091	3457.7	3,342	125	847.8	837.2	860.9	911.7
ピクチャーレールA面	303	45	27	18	-	-	-	-
ピクチャーレールB面	303	42	24	18	-	-	-	-

※一体使用が可能な各室の「予約件数（総数）」及び「時間帯別件数」には、一体使用時のものを含んでいます。

※「時間帯別件数」の有料・無料の別についてはお示しすることはできません。

【令和5年度】

室名	利用可能コマ数	予約件数 (総数)	予約件数 (有料分)	予約件数 (無料分)	時間帯別件数（総数）			
					午前	午後①	午後②	夜間
第1集会室	1,356	615	545	70	168	201	176	70
第2集会室	1,356	556	475	81	140	172	181	63
第3集会室	1,384	808	763	45	207	267	227	107
第4集会室	1,384	719	663	56	193	231	205	90
第5集会室	1,383	1,048	1,004	44	293	282	252	221

第6集会室	1,355	701	680	21	176	232	157	136
第7集会室	1,384	1,035	1,000	35	279	266	244	246
第8集会室	1,383	1,188	1,164	24	285	302	294	307
第9集会室	1,384	580	484	96	167	188	150	75
第1和室	1,382	868	851	17	274	255	197	142
第2和室	1,384	939	920	19	286	280	232	141
水屋	1,384	42	27	15	11	12	15	4
音楽室	4,151	2,033	1,959	74	564	589	489	391
ピアノ室	4,152	4,017	3,984	33	1,004	1,010	1,018	985
電子オルガン室	4,152	3,773	3,740	33	957	984	957	875
創作室	1,384	216	187	29	68	93	49	6
料理室	1,384	349	292	57	131	98	89	31
体育室	4,101	3,495.7	3,382	114	880.9	849.8	859.5	905.5
ピクチャーレール A面	312	34	23	11	-	-	-	-
ピクチャーレール B面	312	42	31	11	-	-	-	-

※一体使用が可能な各室の「予約件数（総数）」及び「時間帯別件数」には、一体使用時のものを含んでいます。

※「時間帯別件数」の有料・無料の別についてはお示しすることはできません。

【令和4年度】

室名	利用可能コマ数	予約件数(総数)	予約件数(有料分)	予約件数(無料分)	時間帯別件数(総数)			
					午前	午後①	午後②	夜間
第1集会室	1,311	531	461	70	150	186	149	46
第2集会室	1,312	491	395	96	129	159	151	52
第3集会室	1,144	572	541	31	162	175	144	91
第4集会室	1,380	692	649	43	205	221	193	73
第5集会室	1,380	1,029	1,013	16	305	270	258	196
第6集会室	1,076	540	521	19	135	186	120	99
第7集会室	1,379	1,002	967	35	272	261	244	225
第8集会室	1,379	1,128	1,100	28	263	281	283	301
第9集会室	1,373	548	421	127	158	172	134	84
第1和室	1,377	845	834	11	268	247	190	140
第2和室	1,372	858	846	12	272	279	188	119
水屋	1,380	66	55	11	18	21	25	2
音楽室	4,083	1,807	1,774	32	567	538	386	316
ピアノ室	4,056	3,760	3,727	33	973	949	922	916
電子オルガン室	4,140	3,566	3,533	33	966	941	934	725
創作室	1,343	211	152	59	67	99	37	8
料理室	1,304	340	260	80	129	111	72	28

体育室	4,057	3,535.4	3,399	136	857.5	874.8	881.2	921.9
ピクチャーレール A面	303	42	29	13	-	-	-	-
ピクチャーレール B面	303	42	29	13	-	-	-	-

※一体使用が可能な各室の「予約件数（総数）」及び「時間帯別件数」には、一体使用時のものを含んでいます。

※「時間帯別件数」の有料・無料の別についてはお示しすることはできません。

2 高齢者活動支援センター 利用状況

講座室・多目的室		令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
		使用日数	稼働率(%)	使用日数	稼働率(%)	使用日数	稼働率(%)	使用日数	稼働率(%)
第一講座室	午前	284	82%	225	65%	212	61%	203	59%
	午後	323	93%	331	95%	328	95%	333	96%
	夜間	54	16%	56	16%	60	17%	41	12%
第二講座室	午前	238	69%	212	61%	197	57%	195	56%
	午後	281	81%	288	83%	304	88%	285	82%
	夜間	59	17%	60	17%	65	19%	65	19%
第三講座室	午前	164	47%	180	52%	186	54%	172	50%
	午後	256	74%	264	76%	263	76%	289	84%
	夜間	4	1%	3	1%	24	7%	25	7%
多目的室	午前	308	89%	312	90%	311	90%	319	92%
	午後	317	92%	322	93%	326	94%	328	95%
	夜間	242	70%	192	55%	232	67%	288	83%
合計		2,530	2,530	61%	2,445	59%	2,508	60%	2,543
第一・二講座室 一体使用	午前	186		137		88		75	
	午後	108		110		104		106	
	夜間	50		51		56		40	

浴室		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
高齢者 男性	12:00~16:00	6,320	5,964	5,448	5,514
	16:00~19:00	490	497	325	216
高齢者 女性	12:00~16:00	5,140	5,157	5,150	5,502
	16:00~19:00	283	278	190	116
高齢者 計	12:00~16:00	11,460	11,121	10,598	10,516
	16:00~19:00	773	775	515	332

一般 男性	12 : 00～16 : 00	61	80	231	199
	16 : 00～19 : 00	441	481	458	378
一般 女性	12 : 00～16 : 00	10	8	87	103
	16 : 00～19 : 00	261	251	224	196
小学生	12 : 00～16 : 00	5	17	18	11
	16 : 00～19 : 00	16	14	19	14
6 歳未満	12 : 00～16 : 00	5	2	2	7
	16 : 00～19 : 00	15	11	12	21
合計		13,047	12,760	12,164	11,777

小浴室		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用者 男性	10 : 00～11 : 30	0	0	0	3
	12 : 00～13 : 30	0	0	0	0
	14 : 00～15 : 30	1	1	10	3
利用者 女性	10 : 00～11 : 30	0	0	0	0
	12 : 00～13 : 30	0	0	0	0
	14 : 00～15 : 30	49	51	16	1
合計		50	52	26	7

3 高井戸温水プール 利用状況

利用区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
一般利用	大人	78,840	87,611	86,637	88,621
	小人	25,476	25,485	20,084	24,181
	計	104,316	113,096	106,721	112,802
貸切利用	大人	3,365	3,349	3,840	2,797
	小人	4,485	4,881	4,738	3,887
	計	7,850	8,230	8,578	6,684
行政利用	大人	379	402	1,051	223
	小人	116	148	558	309
	計	495	550	1,609	532
教室利用	大人	1,837	1,833	2,301	2,819
	小人	805	752	857	901
	計	2,642	2,585	3,158	3720
イベント利用	大人	445	256	345	401
	小人	288	292	177	201
	計	733	548	522	602
利用人数計	大人	84,866	93,451	94,174	94,861
	小人	31,170	31,558	26,414	29,479
	計	116,036	125,009	120,588	124,340

### 別紙3 貸出用室場の利用料金一覧

#### 1 高井戸地域区民センター

##### (1) 集会室・和室等

区分	利用料金			
	午前 (午前9時から正午まで)	午後 (午後1時から午後3時まで又は午後4時から午後6時まで)	夜間 (午後7時から午後9時まで)	延長利用 料金
第1集会室	3,200円	2,100円	2,100円	800円
第2集会室	3,200円	2,100円	2,100円	800円
第3集会室	1,700円	1,100円	1,100円	400円
第4集会室	1,700円	1,100円	1,100円	400円
第5集会室	1,700円	1,100円	1,100円	400円
第6集会室(特別室)	1,600円	1,000円	1,000円	400円
第7集会室	2,100円	1,400円	1,400円	500円
第8集会室	2,500円	1,600円	1,600円	600円
第9集会室	3,500円	2,300円	2,300円	800円
第1和室(茶室)	1,200円	800円	800円	300円
第2和室	1,700円	1,100円	1,100円	400円
水屋	300円	200円	200円	100円
創作室(創作使用)	2,800円	1,900円	1,900円	700円
創作室(集会使用)	2,800円	1,900円	1,900円	700円
料理室(15人以下使)	4,200円	2,800円	2,800円	700円
体育室(集会使用)	8,900円	8,900円	11,000円	2,200円

※一体使用の場合、利用料金は各室の合計額。

##### (2) 音楽室・体育室等

区分	利用料金(1時間当たり)
	午前9時から午後9時まで
音楽室	1,600円
ピアノ室	200円
電子オルガン室	200円
体育室(全面使用)	1,500円
体育室(半面使用)	800円
体育室(1/3面使用)	500円
体育室(1/4面使用)	400円

(3) 備品・器具

備付器具	利用料金		備考
ピクチャーレールA面	1日	1,400円	2階廊下壁面に設置
ピクチャーレールB面	1日	600円	2階廊下壁面に設置
ピアノ	1日	400円	音楽室及びピアノ室のピアノを除く。
ビデオプロジェクター	1日	100円	

(4) 駐車場

利用時間	利用料金（1台当たり）
1台15分までごと	100円

(5) 複写機、製版印刷機の利用料金収入

直近年度の実績は以下のとおりです。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
複写機	117,400円	156,400円	152,980円	180,550円
製版印刷機	190,160円	182,800円	189,330円	146,120円

2 高齢者活動支援センター

(1) 浴室

使用区分		利用料金	
		正午から午後4時まで	午後4時から午後7時まで
1人、1回につき	区内に住所を有する60歳以上の者	200円	公衆浴場入浴料金の統制額の指定等に関する省令（昭和32年厚生省令第38号）第2条の規定に基づき、東京都知事が告示する公衆浴場入浴料金の価格（以下「公衆浴場入浴料金の価格」という。）と同一の額
	前記以外の者	公衆浴場入浴料金の価格と同一の額	公衆浴場入浴料金の価格と同一の額

(2) 小浴室

使用区分			利用料金
			午前 10 時から午後 4 時まで
貸切り	1 人、1 時間 30 分につき	入浴に介助を必要とする区内 に住所を有する 60 歳以上の 者であって、その介助を行う 者を同伴するもの	200 円

<参考> 講座室、多目的室

使用料なので、指定管理者の収入となりません。利用者から収納し、区に納付してください。

使用部分	使用料	
	夜間 (午後 7 時から午後 9 時まで)	延長使用料
第 1 講座室	1,100 円	400 円
第 2 講座室	1,100 円	400 円
多目的室	7,600 円	2,800 円

3 高井戸温水プール

使用区分			利用料金
一般	1 人、1 時間当 り	小人 (中学生以下)	130 円 (※70 円)
		大人	250 円 (※130 円)
貸切り	2 時間あたり	1 コース	6,000 円

※ 杉並区在住の 65 歳以上の方と、杉並区内の障害者の方で証明書をお持ちの方は終日半額になります。

(注) 区内在住・在勤・在学の子ども (高校生相当まで) は、入場時に免除利用者証を提示することで一般使用料が無料 (免除) となります。(温水プールは 7/1~9/10 の期間を除く)

#### 別紙4 高井戸地域区民センターで活動を行う関係団体

高井戸地域区民センターで活動を行う関係団体は以下のとおりです。

主な関係団体	主な活動内容
高井戸地域区民センター協議会  高井戸地域住民の相互交流・活動の拡大を図り、地域のよりよいまちづくりを進めるため、地域区民センター・区民集会所を拠点に事業を実施している任意団体	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 消防まつり (4月)</li><li>・ ちびっ子ぼんおどり (8月)</li><li>・ 高井戸センターまつり (10月)</li><li>・ 高井戸狂言会 (3月)</li></ul>

## 別紙5 高井戸地域区民センター駐車場概要

指定管理事業として管理運営を行う、高井戸地域区民センター駐車場の概要は以下のとおりです。

<p>駐車場の概要</p>	<p>① 場所 高井戸地域区民センター広場</p> <p>② 開場時間 午前8時30分～午後10時（夜間延長利用者の不在時は早めることができる。）</p> <p>③ 休場日 毎月第3月曜日、年末年始（12月28日～1月4日）</p> <p>④ 駐車料金 15分 100円（税込） ※上限料金・夜間料金の別設定はない</p> <p>⑤ 駐車台数 13台（内、身障者優先車室1台）</p> <p>⑥ 料金免除 以下の場合には料金を免除する。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・区が自ら行政目的のために使用する時。</li> <li>・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者が当該身体障害者手帳を提示したとき。</li> <li>・東京都が知的障害者に発行する手帳の交付を受けている者が当該手帳を提示したとき。</li> <li>・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が当該精神障害者保健福祉手帳を提示したとき。</li> <li>・前各号に定めるもののほか、指定管理者が特に必要と認めたとき。</li> </ul> </p>
<p>管理運営方法</p>	<p>（1）機器の設置 機器を使用した管理運営の場合は、設置及び原状回復に要する工事は、最小限になるようにしてください。</p> <p>（2）利用者対応  <ul style="list-style-type: none"> <li>① 開館時間内の駐車機器及び料金支払い等に対する案内、問い合わせ対応を行うこと。</li> <li>② コンタクトセンターや保守スタッフ等による機器の不具合や場内の事故等に対する速やかな対応を行うこと。</li> </ul> </p> <p>（3）駐車場事業者の活用 可</p>

## 別紙6 カフェ運営及び利用者向け設備設置スペース概要

自主事業として行うカフェ運営及び利用者向け設備の設置スペースについて、概要は以下のとおりです。

### 1 カフェ運営

設備概要	現指定管理者が用意したカフェ運営のための施設や備品類について、引き継ぎの協議事項とします。
運営内容	開設時間（開館時間内に限る。）やメニュー（飲料、食事の有無内容等）、機械化や提携、第三者への委託などの運営形態を提案してください。

### 2 自動販売機設置スペース

高井戸地域区民センター	3階2所（※）
-------------	---------

※区の依頼「第3章管理・運営2（4）自主事業③」を参照

## 別紙7 エネルギーに関する情報

高井戸地域区民センター外2施設には、隣接する杉並清掃工場から熱供給を受け、施設の空調、高井戸温水プール、浴場の熱源として利用します。以下の条件等を確認し、経費積算の参考としてください。

エネルギー供給の方法は、清掃工場において発生する焼却時余熱を使用して媒体（高温水）を生成し、高井戸地域区民センター外2施設側に送水します。高井戸地域区民センター等側では、送水された高温水を直接使用することはありません。高温水から熱を吸収し、エネルギーとして使用する方法としています。

供給されるエネルギー量については、清掃工場を所管する東京二十三区清掃一部事務組合と杉並区で協定を結び、決められています。供給量は以下の通りです。

### 1 高温水の温度、圧力

(杉並区側 熱交換器での条件)

区分	温度 (°C)	圧力 (MPa)
送り	95	0.7MPa 以下
還り	80	—

### 2 供給熱量

最大 10,050,000キロジュール/時

この供給条件と供給量は、清掃一組と区の協定によるもののため、事業者が変更することはできません。

高温水供給は、通年終日を基本としていますが、杉並清掃工場の施設保守点検等の理由により、年間で15日程度の停止があります。また、事故等による緊急措置による熱供給停止は、年間15日程度と想定してください。この熱源供給停止期間中は、補助ボイラー四基を運転し、空調等の熱源とします。

なお、熱供給の停止が年度内30日以上となった場合や長期の供給停止の連絡があった場合等は、指定管理者と区の協議事項とします。

## 別紙8 高井戸温水プールの業務基準

以下は、高井地域区民センター外2施設の一般的な運営に関する業務に加え、高井戸温水プールの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。

### 1 高井戸温水プールの維持管理及び監視業務

#### (1) 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。

運営は、「体育施設運用マニュアル（体育施設運営事務処理要領）」「杉並区プール使用基準」に基づくこととします。

「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）を立てることとします。

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歳以上で者で、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。 なお、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。

## (2) 使用方法

### (2) 使用方法

以下の貸切区分以外は、一般使用とします。なお、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、一般使用のみとします。

貸切区分	火曜日 9時～19時 2コース 水曜日 13時～19時 2コース 木曜日 9時～21時 2コース 金曜日 15時～21時 2コース
------	--

## (3) 優先利用

行政使用等	○ 区民体育祭等大会、区が自ら行政目的に使用する場合は、区が共催、後援等を行う事業で使用する場合とし、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) ICカードについて

区立温水プールで利用できる共通のICカードは、区が用意します。

また、本施設で販売されたICカードの売上額と、本施設でのIC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。

## 2 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 温水プールの一般使用事業

個人が気軽にスポーツに親しめる場として、登録手続き等なくスポーツ施設を使用できるものとします。

#### 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。

- ・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。
- ・杉並区スポーツ推進計画「健康スポーツライフ杉並プラン」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。

## (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、指定管理者が、自己の費用と責任により、指定管理事業を妨げない範囲において実施が可能です。募集要項の第3章「2 業務の範囲」(4)の指定管理者の自主事業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。

なお、自主事業として実施するスポーツ教室は、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・イベントなどとなります。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の考え方は下記を参考にして計画するものとします。

### ◆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(1)のいずれかに該当する教室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、「健康スポーツライフ杉並プラン」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、最終的には指定管理者と区の協議の中で決定します。

## 3 その他の必須業務

### (1) 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(配票及び回収)。

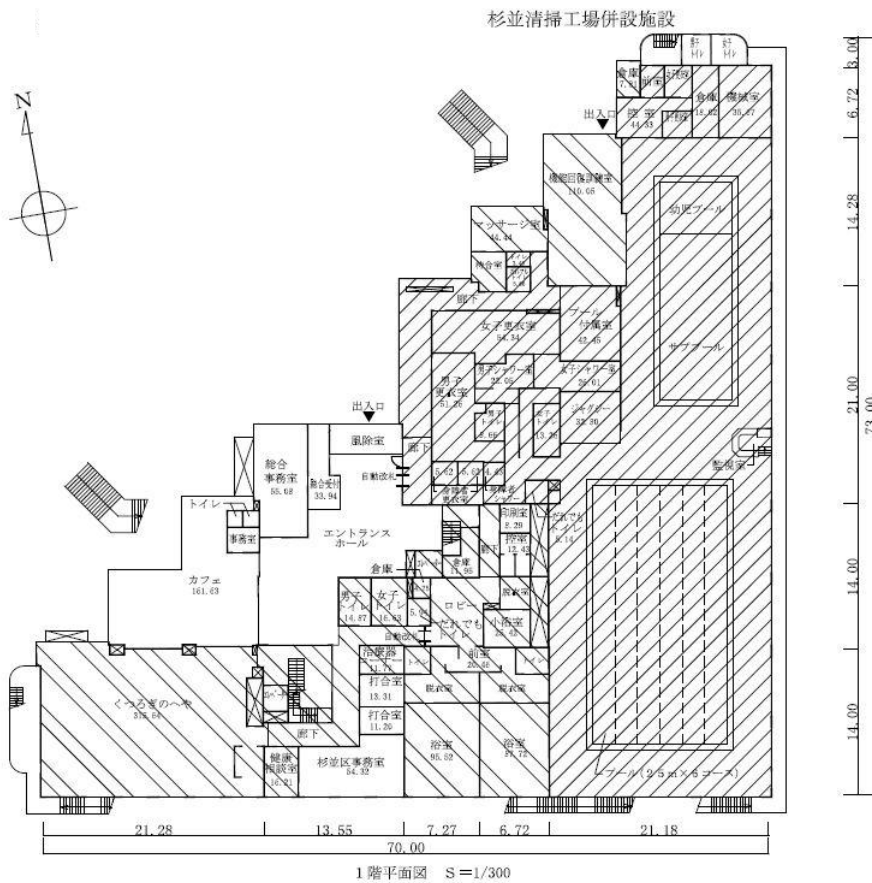
### (2) 指定管理者評価委員会での報告

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。

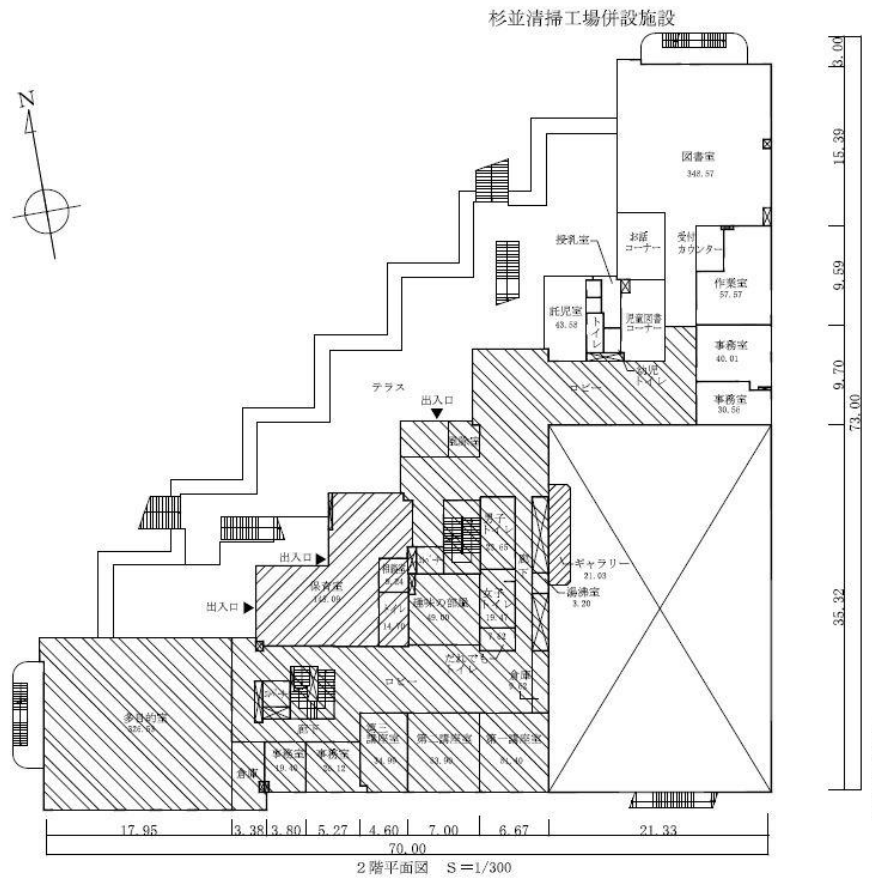
### (3) 利用者懇談会等の設置

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。



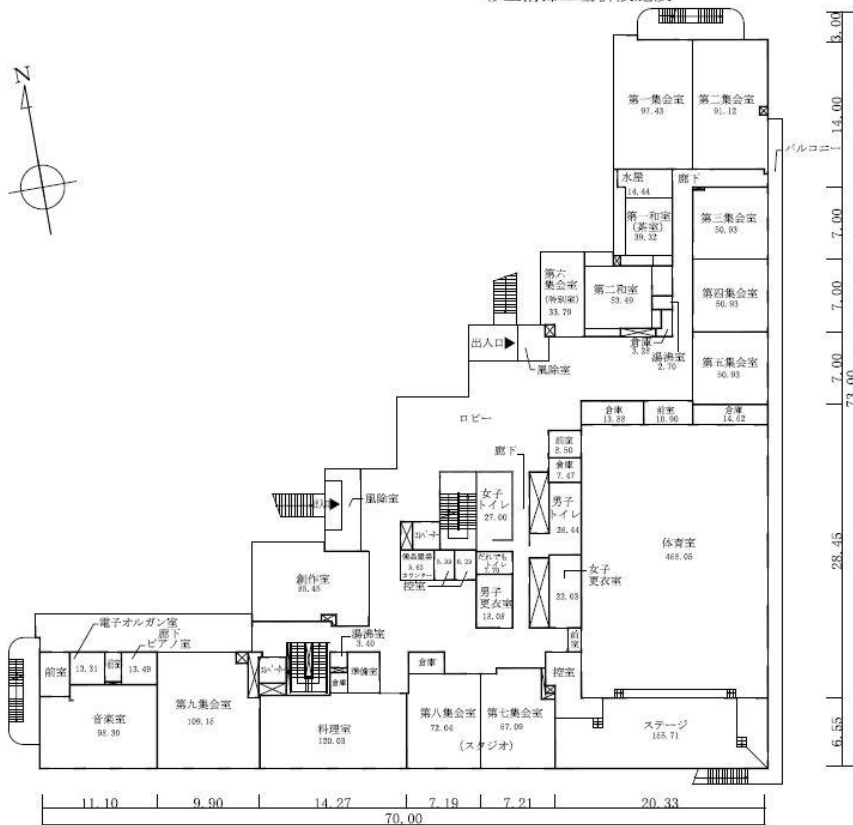


- 凡例
- 注1 各室の数字は、面積 (㎡) を示す (ハイプスペースは除く。)
  - 注2 寸法の単位は、mとする。
  - 注3 は、ガラス扉又は鉄板扉を示す。
  - 注4 は、階段の上り方向を示す。
  - 注5 は、非防火地域センターを示す。
  - 注6 は、防火地域センターを示す。
  - 注7 は、耐火扉を示す。



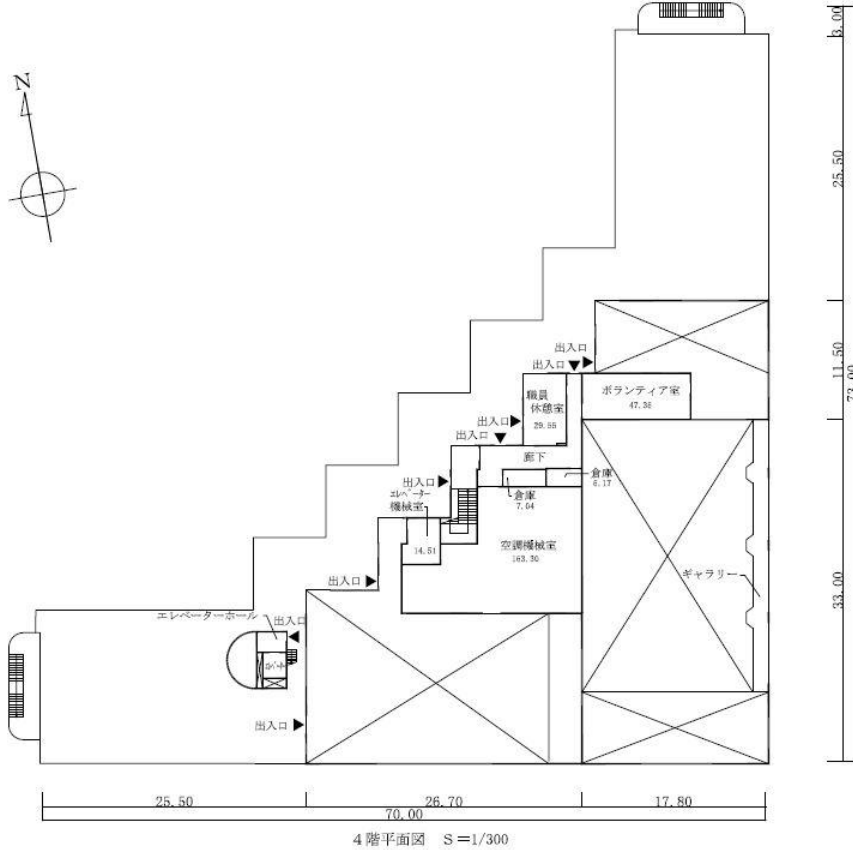
- 凡例
- 注1 各室の数字は、面積 (㎡) を示す (ハイプスペースは除く。)
  - 注2 寸法の単位は、mとする。
  - 注3 は、ガラス扉又は鉄板扉を示す。
  - 注4 は、階段の上り方向を示す。
  - 注5 は、非防火地域センターを示す。
  - 注6 は、防火地域センターを示す。
  - 注7 は、耐火扉を示す。
  - 注8 は、耐火扉を示す。

杉並清掃工場併設施設



凡例  
 注1 各室の数字は、面積 (㎡) を示す (ハイブスベースは除く。)  
 注2 寸法の単位は、メートル。  
 注3 ㊦は、ハイブスベース又は吹き抜けを示す。  
 注4 →は、階段の上り方向を示す。

杉並清掃工場併設施設



凡例  
 注1 各室の数字は、面積 (㎡) を示す (ハイブスベースは除く。)  
 注2 寸法の単位は、メートル。  
 注3 ㊦は、ハイブスベース又は吹き抜けを示す。  
 注4 →は、階段の上り方向を示す。

## 別紙 10 災害対応に関する協定の例

参考に、これまでの本施設において指定管理者と締結している協定を以下に例示します。

### 災害対応に関する協定

杉並区（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）は、災害時の防災体制に関し、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に定める災害（以下「災害」という。）が発生した場合、又は発生のおそれがある場合、乙が管理している施設を使用して円滑な災害対応ができるよう、必要な事項を定めるものとする。

（対象施設）

第2条 本協定に定める対象施設は、次のとおりとする。

施設名	所在地
高井戸地域区民センター 高齢者活動支援センター 高井戸温水プール	杉並区高井戸東3丁目7番5号

（災害時における役割）

第3条 対象施設は、災害時に杉並区地域防災計画に定める防災拠点の役割を担い、その機能は下表のとおりとする。

防災拠点名	施設名	施設の機能
救援隊本隊・第二次救援所・一時滞在施設等	高井戸地域区民センター	救援隊本隊・第二次救援所・一時滞在施設・被害調査隊本隊・り災証明発行場所・生活相談窓口等
本部直轄施設	高齢者活動支援センター	災害対策本部や救援隊本隊機能の支援、他自治体の応援支援本部等
防災拠点活動支援施設	高井戸温水プール	広域避難場、一時避難地等における職員の出先本部や待機場所としての活動支援

（平常時の取組）

第4条 乙は、平常時において、次の各号に定める災害時の防災体制の備えについて、甲と連携を図り、取り組むものとする。

- 一 施設・機械設備の安全点検、利用者・従業員の避難ルート計画の作成、周辺地域の被害状況等の把握及び周知の確立、施設の避難スペース等利用計画の策定、従業員の防災知識及び技術の習得に関する事項
- 二 甲と緊急連絡先の交換・更新、定期的な情報交換、防災訓練の実施、情報伝達手段の確立、災害対応に関する協定の締結に関する事項
- 三 周辺地域の町会、防災会、事業者等との防災活動や防災訓練の参加など、防災対策に関わる関係の構築に関わる事項
- 四 災害対応マニュアル及び事業継続計画の作成及び検証などに関する事項
- 五 その他、災害対策において必要と認める事項

(災害時の初動対応)

第5条 乙は、災害が発生した場合、又は発生のおそれがある場合、速やかに次の各号に定める対応その他必要な措置を講じるとともに、甲に報告するものとする。

- 一 甲の要請による応急措置への協力
- 二 勤務時間内の初動対応の実施
- 三 初動対応の報告の実施
- 四 その他、甲が実施する災害対応への協力

(協力要請)

第6条 甲は、災害時において、第2条に規定する乙が管理する施設を第3条に規定する防災拠点として使用する必要がある場合、乙に対して協力を要請する。ただし、緊急かつやむを得ないときは、この限りではない。

- 2 乙は、前項の要請を受けたときは、施設を閉鎖し甲に施設を引き渡す。ただし、施設利用者、避難者等が滞留し、施設の閉鎖ができないときは、その旨を甲に報告の上、施設の引渡しを行うものとする。なお、施設閉館中に水害避難所を開設する場合は、甲のみで開設作業を行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、甲から施設の維持管理業務等の協力要請があったときは、乙は、施設の引渡し後も甲が実施する応急対策活動への可能な範囲で協力するものとする。なお、施設閉館中に水害避難所を開設する場合は、甲のみで応急対策活動を行うものとする。

(災害時における対象施設の閉鎖)

第7条 乙は、災害時に次の各号に該当する場合、対象施設を閉鎖できるものとする。

- 一 対象施設の所管課より指示があったとき。
- 二 乙が施設の安全点検を実施した結果、施設の安全を確保できないと判断し、甲に連絡して了承されたとき。
- 三 前各号の他、甲乙協議の上、対象施設を閉鎖する必要があると認めたとき。

(費用負担)

第8条 甲の応急対策活動の要請に協力した際に伴う経費等について、乙は甲にその内容を書面によって報告し、甲は内容を確認及び乙と協議の上、費用負担を決定する。また、乙が付保した保険により補てんされた金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

- 2 甲及び乙は、費用の支払時期を協議の上、定めるものとする。

(損害補償)

第9条 甲は、この協定に基づく業務に従事した者が、業務を実施中において負傷し又は疾病にかかり若しくは死亡した場合は、「災害に際し水防又は応急措置の業務に従事した者に係る損害補償に関する条例」(昭和41年10月杉並区条例第26号)に基づき、これを補償するものとする。ただし、訓練に係るものを除くものとする。

(支援体制の確立)

第10条 甲は、乙が防災訓練等を実施する場合において、その支援体制を確立するよう努めるものとする。

(災害時の情報共有)

第 11 条 甲及び乙は、災害時の初動対応及び災害対応の協力で知り得た情報を相互に提供し合い、情報の共有に努めるものとする。なお、乙は、甲が関係行政機関に対し防災に関して必要な情報提供を行うことに同意するものとする。

(守秘義務)

第 12 条 乙は、災害時の初動対応及び災害対応の協力で知り得た個人情報を、甲以外の者に漏らしてはならない。

(その他)

第 13 条 この協定に定めのない事項及び解釈に疑義のある事項については、甲、乙が協議して定めるものとする。

(有効期間)

第 14 条 この協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日とする。

2 前項の規定にかかわらず、本協定の甲乙間で締結した「杉並区立高井戸地域区民センター、杉並区立高齢者活動支援センター及び杉並区高井戸温水プールの管理運営に関する基本協定書」が解除された場合は、本協定も上記の協定の解除日をもって解除とする。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 杉並区阿佐谷南 1 丁目 15 番 1 号  
杉並区長 ○○ ○○

乙 ○○○  
○○○  
○○ ○○○

## 別紙 1 1 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 ※指定管理者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 ※共同事業体で応募する場合のみ	様式 3	任意	1
4	申請団体の定款	写し	必須	1
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	様式 4	必須	1 0
7	事業計画書 ※説明資料添付可	様式 5	必須	1 0
8	ISO27001 登録証、プライバシーマーク認定証	写し	任意	1 0
9	収支計画書	様式 6	必須	1 0
10	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、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）	写し	必須	2
11	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	必須	2
12	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
13	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
14	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
15	No. 14 にて対象とした職員の労働条件通知書	任意様式	必須	2
16	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
17	労働保険料概算・確定申告書（前年分）	控え	必須	2
18	事業計画書の概要版	任意様式	必須	1 0

① 「任意」と表示している書類であっても該当する場合は必須とします。

② 共同事業体の場合、No. 4～6、No. 10～11、No. 12～17の書類は代表団体のみでなく、各構成団体からも提出をお願いします。

## 別紙12 応募書類作成要領

### 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「事業計画書」、様式6「収支計画書」及び「企画提案書の概要版」は、以下の内容に従って作成してください。

文字数は問いませんので、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。

項番	書類	記載内容等
1	様式4 団体概要 4-1	団体の概要を記載してください。
2	様式4 団体概要 4-2	過去5年間の、自治体における集会施設、スポーツ施設に係る運営実績を記載してください。
3	様式5 事業計画書 5-1	① 本指定管理者公募への応募動機を記載してください。 ② 施設の設置目的、公募の趣旨や区が求める業務要求水準等を踏まえ、運営する上での基本方針を記載してください。 ③ 子どもから高齢者まで多世代が様々な目的で使用する複合施設において、施設の設置目的を踏まえどのような運営を行うか具体的な提案をしてください。
4	様式5 事業計画書 5-2	① 責任者に予定されている者の経歴等を記載してください。責任者が未定の場合は、資格や業務経験等の責任者に充てる人材についての基本的な考え方を記載してください。 ② 業務要求水準書に示す各業務の執行体制（組織）、人員配置、月間勤務ローテーションについて、体制図やローテーション表を添付する等し、具体的に記載してください。また、個別業務を再委託する予定がある場合は、業務名と委託先をそれぞれ記載してください。
5	様式5 事業計画書 5-3	① 施設利用者（有料、無料を問わない）の満足度を向上するための取組について、なるべく具体的に記載してください。併せて、施設やイベントの情報発信に関する取組についても記載してください。 ② 高井戸地域区民センターの併設施設である高齢者活動支援センター、高井戸温水プールとの一体的・効率的な管理を行うための工夫（人員配置など）について記載してください。 ③ 公立施設の指定管理者として、地域に溶け込み、利用者や地域住民の意見・要望を踏まえて運営を行うための取組について、具体的に記載してください。 ④ 温水プールの一般使用事業やスポーツ教室等について具体的な提案をしてください。 ⑤ 高齢者の教養の向上、レクリエーション、生きがい活動の支援、他の世代との交流

		<p>に関する取組について具体的な提案をしてください。</p> <p>⑥ 施設やプールにおいて安全管理の基本方針、事件・事故の発生など不測の事態に備えた体制の整備、各種マニュアルの作成状況、未然防止対策等について記載してください。また、本社による支援についても併せて記載してください。</p> <p>⑦ 自主事業の実施内容について、収支を含めた具体的な計画を3件以上提案してください。（例：自主事業料金のキャッシュレス決済の活用）</p> <p>また、必要に応じて提案の内容を補足するための資料を添付してください。</p> <p>⑧ 経費削減や収入確保に向けた取組、収支計画の効果性や実現性のポイントについて、なるべく具体的に記載してください。</p>
6	<p>様式5 事業計画書 5-4</p>	<p>① 法人の人権尊重に関する方針（差別禁止・ハラスメント禁止を含む）を定めている場合、その内容やどのように内外に周知しているかを記載してください。また、研修等、人権意識の向上を図るための取組があれば記載してください。合わせて、ハラスメントを防止するための相談・通報窓口を設置している場合、調査・是正・再発防止をどのように実施する仕組みとしているか記載してください。</p> <p>② ジェンダー平等や性の多様性、性的マイノリティに関する理解促進・啓発・研修等を実施しているか記載してください。また、誰もが意思決定過程への参画やキャリアアップの機会を等しく確保している場合、その取組を具体的に記載してください。</p> <p>③ 長時間労働の是正に向け、勤怠管理や業務平準化・有給休暇取得促進等の取組みを行っているか、育児・介護等の両立を支援する制度があり、利用しやすさに配慮した運用となっているか、安全で健康に働くことができる職場づくりの取組みを行っているか、具体的に記載してください。</p> <p>また、多様性に関する方針やガイドラインを定めている場合、その内容や浸透に向けた取組について記載してください。合わせて、多様な人材の採用や活躍に向けた支援（教育、相談等）があるか、障害者雇用について、法定雇用率の遵守に加え、職場環境整備（バリアフリー化や支援員配置等）や就労継続の工夫があれば記載してください。</p> <p>④ 環境配慮に関する方針や目標を定めている場合、その内容やどのように内外に周知しているかを記載してください。また、温室効果ガス削減・省エネルギー・気候変動への対応に関する取組みや廃棄物削減・リサイクル等資源循環の取組みについて記載してください。</p>
7	<p>様式6 収支計画書</p>	<p>指定管理期間各年度の収支計画を様式6-1～3を参考に作成してください。令和9年度については14ページに記載の上限額を上回らないようにし、令和10年度以降は人件費や物価の変動も想定して記載してください。</p>
8	<p>任意様式 事業計画書の概要版</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（取組姿勢）・提案内容の全体像（募集要項20頁（4）「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）</p> <p>② 提案の実現によって期待される効果</p>

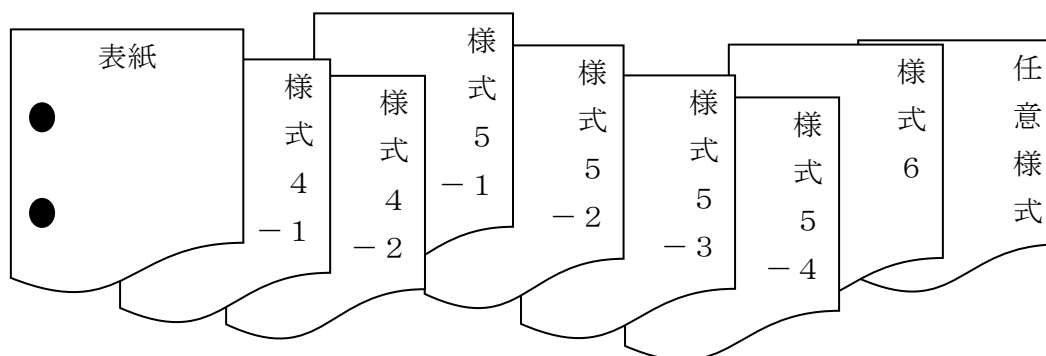
## 2 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類は、見易さ等に配慮して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。）印刷は片面、両面を問いません。

## 3 応募書類の提出方法

- (1) 別紙11「応募書類一覧」のNo.1～No.5については、綴じないで提出してください。
- (2) 別紙11「応募書類一覧」のNo.10～No.11については、A4縦版ファイルに綴じて2部提出してください。
- (3) 別紙11「応募書類一覧」のNo.12～No.17については、A4縦版ファイルに綴じて2部提出してください。
- (4) 別紙11「応募書類一覧」のNo.6、No.7、No.9及びNo.18については、様式4「団体概要」、様式5「事業計画書」、様式6「収支計画書」及び任意様式「事業計画書企画提案書の概要版」については、A4縦版ファイルに綴じて10部提出することとし、表紙には添付の「表紙」を使用してください。表紙以降は、以下の図の順に綴じてください。なお、添付書類は、各項番に応じて綴じてください。

※ No.8のISO27001登録証、プライバシーマーク認定証がある場合は、様式5-4の後に挟み込んでください。



- (5) 各項番には、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。
- (6) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区立高井戸地域区民センター、杉並区立高齢者活動支援センター及び杉並区高井戸温水プールの施設指定管理業務」と記し、応募事業者名を記載してください。