

杉並区立コミュニティふらっと方南受付案内等業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、誰もが身近な地域で気軽に利用でき、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、世代を超えて交流・つながりが生まれる新たな地域コミュニティ施設として、「杉並区立コミュニティふらっと」を計画的に整備することとしており、令和8年4月1日現在で8施設が運営されています。

この8施設のうち、令和6年1月に開設した「杉並区立コミュニティふらっと方南」（以下「コミュニティふらっと方南」または「当該施設」という。）が、令和9年3月末をもって受付案内等業務委託（長期継続契約）の期限を迎えることから、地域住民等が利用するコミュニティふらっと方南の受付案内業務及び多世代交流のための全館型イベント等を円滑かつ適切に実施することができる、意欲と能力のある民間事業者を公募型プロポーザル方式により選定することとし、この実施要領を定めたものです。

2 業務の概要

(1) 業務名（以下「本業務」という。）

コミュニティふらっと方南受付案内等業務

(2) 業務内容及び事業規模

業務内容	実施形態	事業規模（令和9年度の上限）
受付案内業務	業務委託（別紙1）	2,579万円（税込）
多世代交流イベント実施業務		
協定に基づく自主運営事業実施業務	協定（別紙2）	委託費等の費用面での補助はありません。
平常時の防災対応及び災害発生時の初動対応	協定（別紙3）	区の要請に協力した際に発生した経費については、受託者が書面で区に報告の上、両者が協議し費用負担を決定します。

(3) 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

ただし、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果により、継続して事業の実施をすることが妥当であると判断できる場合は、委託期間（1年間）を4回まで更新ができるものとします。（最長で令和14年3月31日まで）

3 参加資格

応募者は、次の参加資格を満たしている法人とします。

- (1) 令和8年4月1日時点で、集会施設(※1)、児童厚生施設等(※2)及び高齢者活動支援施設(※3)等の運営業務を引き続き1年以上行った実績を有すること。

- (※1) 「杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例」に基づく施設又はこれの類似施設
 - (※2) 「杉並区立児童青少年センター及び児童館条例」、「杉並区立子ども・子育てプラザ条例」、「杉並区ひととき保育運営要綱」及び「杉並区つどいの広場運営要綱」に基づく施設等又はこれの類似施設等
 - (※3) 「杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例」に基づく施設又はこれの類似施設
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
 - (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3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
 - (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当しないこと。
 - (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
 - (6) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
 - (7) 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団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和8年7月6日（月） ※杉並区公式ホームページからダウンロードできます。窓口では実施要領の配布は行いません。
説明会、現地確認会開催日	令和8年7月15日（水）午後
質問受付期間	令和8年7月15日（水）～ 令和8年7月17日（金）午後5時まで
質問回答日	令和8年7月24日（金）までにHP上に公開
企画提案書等提出期間	令和8年8月4日（火）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和8年8月中旬～9月上旬
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和8年9月上旬～9月下旬
受託者候補者選定結果の通知	令和8年10月上旬

5 説明会、現地確認会の開催

当該施設について、説明会を実施します。応募される事業者は、できるだけ参加してください。ただし、会場の都合により、参加人数は各事業者とも2名以内とします。本実施要領は、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) 日時・会場

令和8年7月15日（水）午前（詳しくは別途ご案内します）

コミュニティふらっと方南

(2) 受付方法

当該施設及び本業務に関する説明会を開催し、終了後に現地確認会（施設内を巡回します）を実施します。会場の都合により、参加人数は各事業者とも2名以内とします。

それぞれに参加を希望される事業者は、様式5「説明会、現地確認会参加申込書」に必要事項を記載のうえ、電子メールでお申し込みください。電子メールの件名は「コミュニティふらっと方南受付案内等業務：説明会、現地確認会参加希望」としてください。

(3) 受付先

「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(4) 受付期限

令和8年7月13日（月）午後5時

6 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式6「質問書」に質問内容を記載のうえ、word形式で電子メールにより提出してください。件名は「コミュニティふらっと受付案内等業務：実施要領質問」としてください。これと異なる件名による提出は受け付けないことがあり、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。

(2) 受付先

「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(3) 受付期間

令和8年7月15日（水）から令和8年7月17日（金）午後5時

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年7月24日（金）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しないことがあります。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙4「応募書類一覧」のとおりです。

(2) 提出部数

提出部数、応募書類作成方法については、別紙5「応募書類作成要領」のとおりです。

(3) 提出方法

提出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、電子メールに提出書類を添付しての申請は受け付けません。

(4) 提出先

「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(5) 提出期限

8 受託者候補者の選定手順

杉並区プロポーザル選定委員会条例に基づき設置する「杉並区立コミュニティふらっと受付案内等業務受託者候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

（1）主な評価基準

評価項目	主な評価内容
①法人の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ○財務状況 ○類似業務の運営実績 ○労務管理状況 ○区内事業者（加点） ○社会的責任に関する考え方や取組 <ul style="list-style-type: none"> ・人権尊重の方針、取組 ・ジェンダー平等の取組 ・良好な労働環境の確保、多様性尊重の取組 ・環境配慮、環境負荷軽減の取組
②企画提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○当該施設に対する理解と業務への取組姿勢 ○組織体制及び人員配置 ○受付案内業務に対する考え方と実施内容 ○施設や周辺地域の特徴を生かした運営内容 ○多世代交流イベントに対する考え方と実施内容 ○協定に基づく自主運営事業に対する考え方と実施内容 ○経費見積りの適正性
③総合評価	○第一次、第二次審査全体を通した総合評価

（2）審査方法

①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で書類審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

②第一次審査の結果は、令和8年9月上旬（予定）に通知します。

③第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会でプレゼンテーション・ヒアリング審査を実施します。第一次審査及び第二次審査の審査配点総合計の6割以上を取得した事業者のうち、得点が最上位の事業者を、契約を締結する受託者候補者として選定します。

なお、受託者候補者とした事業者の辞退等があった場合には、第一次審査及び第二次審査の審査配点総合計の6割以上を取得した事業者のうち、次点となっている事業者を

受託者候補者とする場合があります。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等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募集に関する区職員に対し、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とした接触をした場合。
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。
 - ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
 - ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合。

10 選定結果等の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者名及び所在地
- ・ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名
- ・ 評価項目
- ・ 評価点
- ・ 所管課名

また、上記公表項目と併せて、会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

11 その他留意事項

(1) 重複提案の禁止

応募1事業者につき、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) 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。必要に応じ、応募事業者の負担で複写し

ておいてください。なお、応募書類に記載された内容及びプレゼンテーションした内容は、受託者となった場合に実施するものとして、契約時に仕様書と同様の扱いがされます。

(4) 費用負担

応募に要する費用は応募事業者の負担とします。

(5) 提出書類の情報公開への対応について

企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。

(6) 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。

(7) 審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。

(8) 応募の辞退等

応募書類提出後に辞退する場合は、速やかに様式7「辞退届」を提出してください。

受託者候補者として選定されたのち、受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、区は次順位の応募事業者と契約交渉をすることとします。

(9) 契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。

(10) 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を受けてください。

(11) 仕様の確定

契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

(12) 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、区が定めた労働報酬下限額以上の賃金の支払い等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解し、合意したうえで契約することになります。

詳しくは、区公式ホームページをご覧ください。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/1060019.html>



(杉並区公式HP)

【参考】杉並区公契約条例：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

12 担当課（問い合わせ先）

杉並区区民生活部地域課地域施設係

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所西棟7階）

電話：03-5307-0640

FAX：03-5307-0681

E-mail：tiiki-k@city.suginami.lg.jp

(1) 新たな地域コミュニティ施設「コミュニティふらっと」

※ 広報すぎなみ 令和3年4月1日号

特集 「みんなの身近な交流施設『コミュニティふらっと』より抜粋

<http://www.city.suginami.tokyo.jp/koho/pdf/r03/1064865.html>



(杉並区公式HP)

「コミュニティふらっと」ってどんなところ？

「コミュニティふらっと」は、誰でもふらっと、と気軽に利用できる身近な場所。そして、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、年齢を問わずフラットに利用でき、世代を超えて交流・つながりが生まれる場所です。集会所などの貸室をグループ活動や地域の発表会に、ラウンジをちょっとした休憩や勉強・読書に、いろいろな使い方ができます。施設ごとにさまざまな講座や多世代交流イベントも開催しますので、ふらっと、とお立ち寄りください。

例えば…学生の皆さんは

友達と学校帰りに宿題を

放課後、宿題とお菓子を持って集合。友達と一緒に勉強できる場所を探してました。Wi-Fiが利用できるから、分からないことをすぐに調べられて便利です。

例えば…ビジネスマンの皆さんは

仕事帰りに自分磨きを

自宅よりも集中できるので、仕事帰りに資格試験の勉強をすることにしています。気分転換に、施設で備え外国語講座やエクササイズ教室に参加することもあります。

多目的室
集会所よりも広さのある貸室です。地域の発表会などにも活用できます。

ラウンジ
ちょっとした休憩や、勉強・読書などさまざまな目的で利用できる予約不要のフリースペースです。

集会所
町会・自治会の活動や、趣味などのグループ活動に利用できる貸室です。

例えば…小さなお子さん連れの皆さんは

散歩の途中にちょっと休憩を

いつも散歩の途中に、ふらっと、と立ち寄って一休みしています。誰でもトイレがあるから、子どものおむつ替えも安心です。他の利用者やスタッフさん、ご近所に知り合いが揃って、心強いです。

例えば…ゆうゆう館を利用していた皆さんは

同じ趣味の仲間と楽しく活動を

ゆうゆう館で出会った同じ趣味の仲間との活動を、コミュニティふらっとでも続けています。生きがいは大切ですからね。施設を利用する子どもたちの姿に癒やされることも、世代を超えた交流の輪が広がるといいですね。

さざんかねっとで簡単予約！

集会所などの貸室は、杉並区公共施設予約システム（さざんかねっと）を利用して申し込みができます。さざんかねっとホームページ（右2次元コード）にアクセス！

施設によって、乳幼児親子が予約不要で利用できる乳幼児室があったり、貸室に和室があったりするなどの持ち味があります。詳細は、お問い合わせください。

施設概要

(2) コミュニティふらっと方南

外観写真



建築年度	平成2年度（令和5年度に改修）
敷地面積	298.89 m ²
建築面積	161.38 m ²
延床面積	608.88 m ²
施設構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階建
所在地	杉並区方南一丁目27番8号
主な諸室	(共有スペース) ラウンジ (貸出用個室) 集会室 4部屋 多目的ルーム 1部屋

コミュニティふらっと方南は、旧方南区民集会所建物の内装や給排水・空調設備の刷新を行うとともに、各居室の防音性能を高める、一部の部屋に大きな鏡を設置するなど、利用者がより活動しやすい施設として改修した上で、令和6年1月に開設しました。

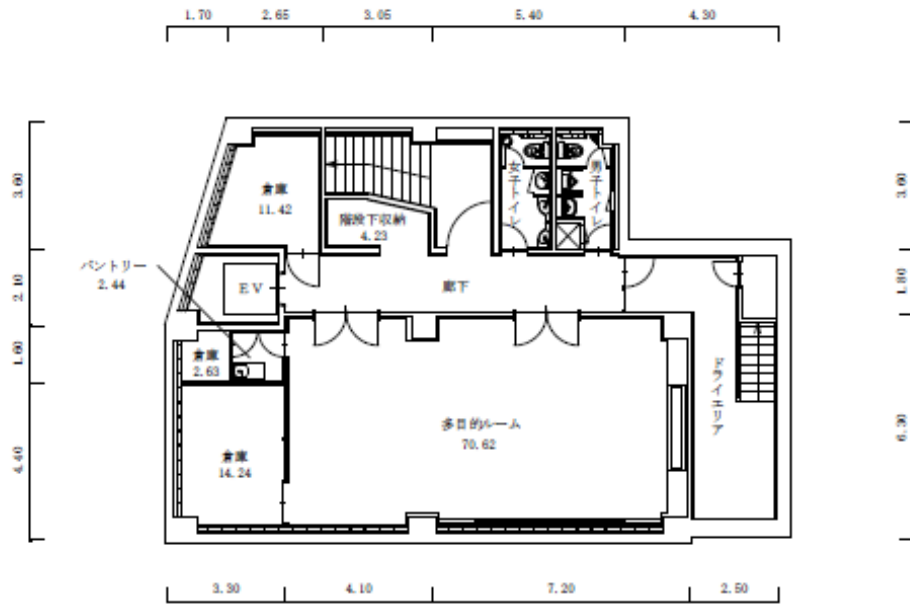
旧方南区民集会所は、会議・講座だけでなく、演劇、卓球、音楽など、幅広い趣味の活動で利用されてきました。コミュニティふらっとへの転用にあわせて、それまでの区民集会所としての機能も継承しつつ、近隣の旧ゆうゆう方南館（令和5年11月末で閉館）の機能も継承し、より多くの世代の方に親しまれる施設として運営が行われています。

各貸出用個室の面積、定員、設備

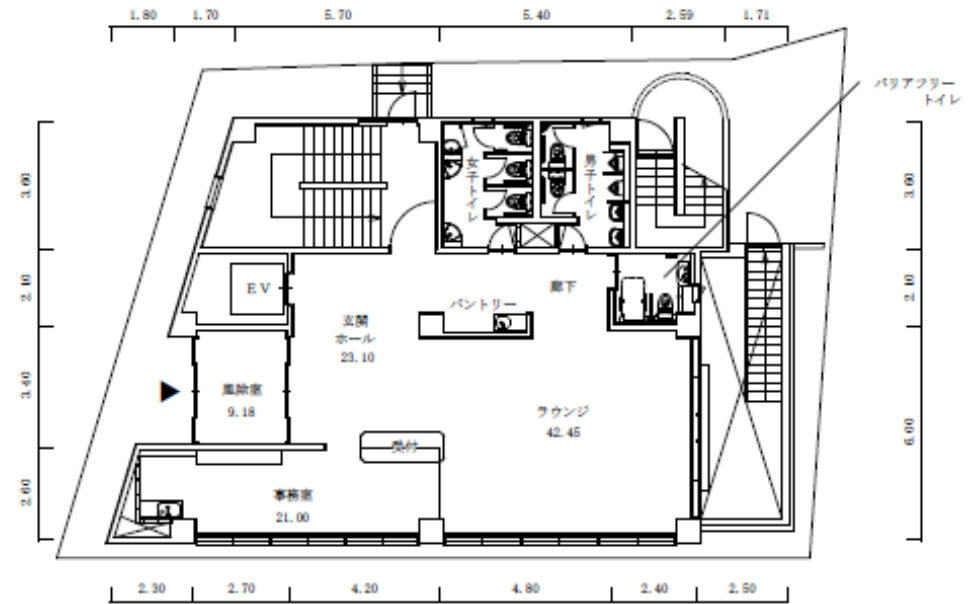
名称	床面積	定員	設備・備品等
第1集会室	31.95 m ²	21人	会議用机・椅子
第2集会室	35.75 m ²	24人	会議用机・椅子
第1・2集会室（一体使用）	67.7 m ²	45人	会議用机・椅子
第3集会室	23.91 m ²	10人	会議用机・椅子
第4集会室	36.54 m ²	24人	壁面鏡、会議用机・椅子
多目的ルーム （音楽又は体育使用）	73.06 m ²	20人	壁面鏡、卓球台、椅子、 電子ピアノ
多目的ルーム（集会使用）		60人	

※定員は標準的なものを記載しており、多少の増減がある場合があります。

杉並区立コミュニティふらっと方南 平面図



地下1階平面図



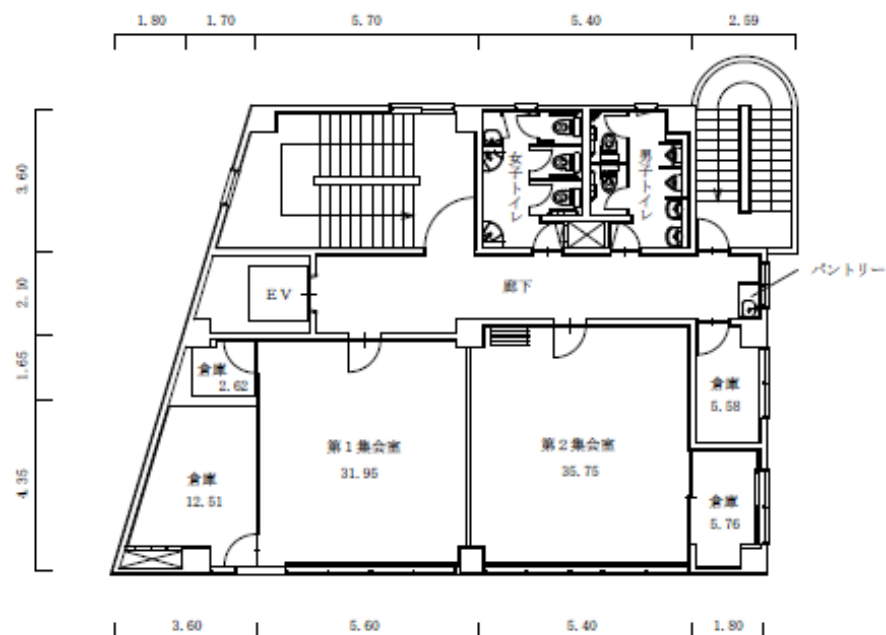
1階平面図



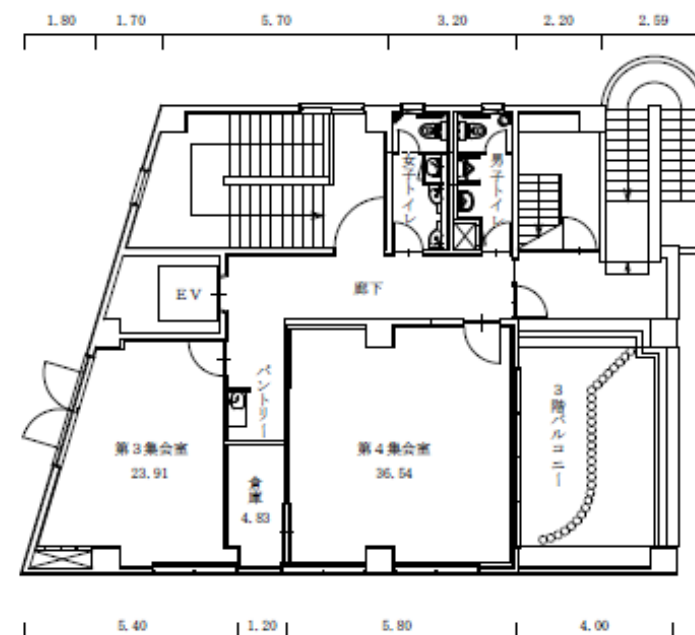
凡例

- 注1 ▶ は、主要出入口を示す。
- 注2 ← は、階段の上がり方向を示す。
- 注3 ⊠ は、パイプスペース又は吹抜けを示す。
- 注4 寸法の単位は、mとする。
- 注5 各室の数字は、面積 (㎡) を示す。

施設概要



2階平面図



3階平面図



凡例

- 注1 ← は、階段の上がり方向を示す。
- 注2 ⊠ は、パイプスペースを示す。
- 注3 寸法の単位は、mとする。
- 注4 各室の数字は、面積 (m²) を示す。

(別紙 1)

受付案内及び多世代交流イベント実施業務の概要

1 業務を履行すべき日

業務を履行すべき日は、以下の休館日を除く日とする。ただし、施設・設備の保守点検や修繕等のため、臨時休館日を設けることがある。区が臨時休館日を設定する際は、都度、受託者に通知する。

履行場所	休館日
コミュニティふらっと方南	第 1・3 水曜日 12 月 28 日～1 月 4 日

2 業務時間及び開館時間

(1) 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 9 時 15 分まで

(2) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

なお、区が必要と判断したときは、開館時間を臨時変更することがある。区が臨時変更を行う際は、受託者に通知するので対応すること。

3 運営体制

- (1) 受付案内業務に従事する職員の内から常勤職員 1 名を業務責任者、2 名を副業務責任者として選任すること。
- (2) 業務責任者は、区との連絡調整にあたること。副業務責任者は、業務責任者の補佐を行うこと。
- (3) 受付配置人員は 2 名以上とし、業務責任者及び副業務責任者のうち、いずれか 1 名が勤務するローテーションを組むよう努めること。

4 業務内容

(1) 基本事項

受託者は、施設の設置目的である「子どもから高齢者までの全ての世代の交流及び活動の場を提供し、並びに多世代の交流に関する事業を実施することにより、身近な地域におけるコミュニティの形成に資すること」を実現することが求められる。

このため、区とともに施設利用者に対するサービス向上、周辺環境への十分な配慮、公共の福祉の増進という使命を念頭に置いた業務遂行に努めるとともに、ノウハウを活かした魅力的な全館型の多世代交流イベントや自主事業の企画・運営を行うこと。

また、杉並区立コミュニティふらっとが地方自治法第 244 条に規定する公の施設であることに鑑み、その運営を担う者としての社会的責任を果たすため、法人の基本的な方針として、人権の尊重やジェンダー平等の取組、良好な労働環境の確保、多様性尊重の取組、環境配慮や環境負荷軽減の取組などが期待される。

①受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令を遵守すること。主な法令は以下のとおり。

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - ・災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
 - ・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
 - ・杉並区立コミュニティふらっと条例（令和 2 年杉並区条例第 18 号）及び同施行規則（令和 2 年杉並区規則第 52 号）
 - ・杉並区公共施設予約システムの利用に関する規則（平成 26 年杉並区規則第 67 号）
 - ・杉並区立コミュニティふらっとの登録団体使用及び使用料の減額又は免除に関する取扱要綱（令和 2 年杉並第 27290 号）
 - ・杉並区自治基本条例（平成 14 年杉並区条例第 47 号）
 - ・杉並区個人情報の保護に関する条例（令和 5 年杉並区条例第 6 号）
 - ・杉並区情報公開条例（昭和 61 年杉並区条例第 38 号）
 - ・杉並区行政手続条例（平成 7 年杉並区条例第 28 号）
 - ・杉並区物品管理規則（昭和 39 年杉並区規則第 18 号）
 - ・杉並区公共施設予約システムの利用に関する規則（平成 26 年杉並区規則第 67 号）
 - ・杉並区地域団体の登録等に関する要綱（平成 4 年杉並区地発第 58 号）
 - ・杉並区環境基本条例（平成 9 年杉並区条例第 3 号）
 - ・杉並区環境及びエネルギー管理取扱要綱（平成 22 年杉並第 69626 号）
 - ・杉並区暴力団排除条例（平成 24 年杉並区条例第 5 号）
 - ・杉並区防災対策条例（平成 14 年杉並区条例第 9 号）
 - ・杉並区公契約条例（令和 2 年杉並区条例第 16 号）
 - ・杉並区地域防災計画
- ②区は、委託業務について、業務の履行確認及びサービスの質に関する評価を行い、各業務を継続的に管理・監督するモニタリングを実施している。本業務については、区が別に定める「地域課履行評価基準」に基づき、当初評価表及び定時評価表を提出するとともに、履行評価連絡会に出席しなければならない。
- ③本業務は、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するため、従業者に対して区が定める労働報酬下限額以上の賃金の支払いが求められる。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る。
- ④地方自治法第 199 条第 2 項に基づき、監査委員が行う監査の中で、本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、臨時の監査が行われることがあるので、真摯に協力すること。
- ⑤受託者は、杉並区立コミュニティふらっとをコミュニティの形成の拠点として活用するため、地域特性を踏まえた、子どもから高齢者まで全ての世代の交流を目的とする講座、サロン等（各世代の施設利用を促進し、将来の交流につなげるものを含む。）の事業（以下「自主事業」という。）の実施に関して区と協定を締結すること。このことについては別紙 2 を参照すること。
- ⑥受託者は、災害対策基本法第 2 条第 1 項に定める災害が発生した場合、又は発生する恐れがある場合、杉並区立コミュニティふらっとを使用して円滑な災害対応ができるよう、区と協定を締結すること。このことについては別紙 3 を参照すること。

(2) 受付案内業務

杉並区立コミュニティふらっと条例、同施行規則、杉並区会計事務規則、地域区民センター等事務処理マニュアル等に従って業務を行うこと。なお、受付案内従事者のうち、少なくとも1名は受付カウンターに待機するようにすること。

①施設受付業務

- ・利用者登録に係る事務（登録更新事務含む。）
- ・施設利用申請に係る事務（高齢者団体優先枠及び一次抽選に係る事務を含む）
- ・施設、備え付け器具、特別の設備の使用申請の受付及び受理に係る事務
- ・使用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
- ・施設受付業務に関する区への報告事務
- ・物品販売（陳列）許可申請、撮影届、寄付・募金行為許可申請の受付

②使用料収納・使用料還付事務

- ・使用料の収納及び現金の保管に係る事務
- ・使用取消しにともなう使用料還付事務
- ・収納金の指定金融機関又は収納代理金融機関への払込み
- ・収納・還付事務に関する区への報告事務（歳入確認表、還付処理連絡票等）
- ・現金出納簿等の帳簿の記入

③施設利用者への案内・サービス業務

- ・施設やサービスに関する各種問い合わせへの対応
- ・使用施設への案内誘導、安全かつ適正な施設利用のための見回り
- ・利用者に対する機器の取扱い説明及び指導
- ・施設利用やイベント等に関する案内の作成
- ・ラウンジ等での利用者に対する見守り、声掛け等

④施設設備、機器の管理業務

- ・部屋の鍵の開閉、使用後の原状回復
- ・駐輪場の管理
- ・掲示板、パンフレットラック、モニターテレビの管理
- ・製版印刷機、コピー機の管理、使用報告書の作成、区への送付
- ・遺失物の取扱要領による遺失物の管理
- ・国民の祝日及び区から指示のあった際、国旗の掲揚または半旗掲揚の実施及び閉館時間の国旗の収納。
- ・光化学スモッグ注意報、警報時の垂れ幕の設置、撤去等の対応
- ・施設内外の設備、備品等に不具合、故障等を発見した場合の区への報告
- ・消耗品の補充
- ・ラウンジ等共用部分、受付用カウンター、受託者が使用する事務室内の清掃
- ・AEDのインジケータ確認及び異常があった場合の区への報告
- ・ラウンジ内の据置型Wi-Fiルーター及び貸出用Wi-Fiルーターの管理
- ・防火管理者の選任

⑤放置自転車への対応

⑥杉並区公共施設予約システム（さざんかねっと）の操作、利用者への操作説明、機器の管理

⑦施設の開館・閉館業務

⑧防火管理者の選任及び防火管理業務

⑨その他の業務

- ・区が開催するコミュニティふらっと連絡会（年3回程度）への出席
- ・利用者からの意見聴取、各種問い合わせへの対応
- ・ラウンジ内の自習コーナーの管理（場所取り、適正なコンセント利用、トラブル対応等）
- ・施設運営に関し区民等から意見を聴取し、運営の参考とするための意見交換会（年1回）の開催
- ・区がモニタリング制度に基づき実施する利用者アンケートの配布、回収、単純集計等
- ・施設が公職選挙法に基づく投票所もしくは、期日前投票所に指定された場合の対応
- ・長寿応援ポイント事業に関する受付（高齢者施策課と別途委託契約を締結すること）

（杉並区公式HP）

（長寿応援ポイント事業については
杉並区公式HPをご参照ください。）



（3）全館型の多世代交流イベント実施業務

身近な地域におけるコミュニティ形成のため、子どもから高齢者までのすべての世代が交流を図ることができるよう、以下のとおり全館型の行事を企画し、実施するものとする。

- ①受託した施設全体を会場とすること。
- ②年2回実施すること。
- ③実施計画書を提出すること。
- ④イベント終了後、実施報告書を提出すること。

（4）協力業務

永福和泉地域では、永福和泉地域住民の相互交流及び活動の拡大を図るため、永福和泉地域区民センターを拠点として永福和泉地域区民センター協議会が杉並区との協定により自主的な活動を行っている。また、町会や青少年育成委員会などの任意団体も永福和泉地域活動係が調整のうえ、活動をしている。区は、コミュニティふらっと方南についても、こうした団体の活動を受け止める施設として位置付けていることから、受託者は、こうした団体の活動に協力すること。

5 費用分担

区	受託者								
	制服（受託者の判断により用いる場合） 名札 なお、名札に関しては、区が指示する仕様のも を用意すること。（5cm×9cm サイズ、従事者のカラー 写真を添付）								
	従事者の健康管理に要する経費								
	業務に必要な事務用品類 （パソコン、プリンター等も必要であれば用意する こと。※区から配布する資料は電子データの場合も ある）								
	使用料金収納に係る金庫、領収印 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>数量、金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手提金庫</td> <td>1 台</td> </tr> <tr> <td>領収印 （受託会社名）</td> <td>1 本</td> </tr> <tr> <td>つり銭</td> <td>3 万円</td> </tr> </tbody> </table>	種類	数量、金額	手提金庫	1 台	領収印 （受託会社名）	1 本	つり銭	3 万円
種類	数量、金額								
手提金庫	1 台								
領収印 （受託会社名）	1 本								
つり銭	3 万円								
机、いす、ロッカー									
公共施設予約システム受付用機器（タッチ パネル、ノートパソコン、マウス、プリンタ ー、ハブ、ルーター、LAN ケーブル）									
製版印刷機、製版印刷機の消耗品、 コピー機、コピー機の消耗品 コインベンダー内つり銭	製版印刷料、コピー料金								
使用申請書、納付書、使用料減免申請書の用 紙	左記以外の用紙								
施設維持管理に必要な光熱水費									
公共施設予約システムインターネット接続 通信費	事務用インターネット通信費								
電話料金									

6 その他

- (1) 受託者候補者選定後、施設開館日までの間、開設準備業務・臨時窓口業務等を別途委託により行っ
ていただく場合があります。
- (2) 「指定管理者制度導入施設等における災害対応に関するガイドライン」に基づき、「災害対応に関す
る協定」を締結していただきます。

(別紙2)

協定に基づく自主運営事業実施業務の概要

1 自主運営事業実施業務について

自主運営事業実施業務は委託業務の受託者と杉並区の間で締結する協定書に基づき行っていただく業務です。

受託者は、自主事業に関する企画提案書を作成し、実施について区と協議を行います。区が承認した上で当該自主事業を実施することになります。

区は、「事業実施のための会場等の確保と使用料の免除」「区立施設へのチラシ配布等の協力、区広報掲載等による事業PR」「備品類等の無償貸与」「自主事業に係る光熱水費の負担」を行います。その他の事業に要する経費は受託者の負担になるとともに、参加費などを徴収する場合は受託者の収入となるものです。

2 事業実施に係る費用

区からの委託費や補助などはありません。事業については、利用者からの参加費等で運営するため、参加費の徴収は可能ですが、その金額は区が設置する施設で運営を行う事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正に設定してください。

3 事業の内容

事業の内容は地域特性等を踏まえ、多世代交流を目的とする講座やサロン等の事業を実施してください。例えば、共通の興味や関心を基に集まった参加者が会話や共通の体験を通して、顔見知りとなれるような事業が想定されます。

ただし、各世代の利用を促進し将来の交流につなげるため、「高齢者の健康づくり」や「子育て」など特定の世代の興味・関心を引くようなテーマで事業を行っていただいても構いません。その場合、多世代が集う施設として、事業の内容や回数はバランス良く実施することが求められます。

なお、企画提案書の作成にあたっては、以下についても留意願います。

- ①施設の設置目的に合致した内容となっているか
- ②本業務の遂行を妨げない内容となっているか
- ③当該施設を使用する内容となっているか
- ④自主事業の参加方法に関する公平性が確保されているか
- ⑤参加者に参加費等の負担を求める場合、その金額が、公共施設で実施する事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正であるか
- ⑥利用者の満足度向上、利用促進に繋がる内容となっているか

(別紙3)

参考に、これまでに区とコミュニティふらっと方南受付案内等受託事業者が締結している協定の以下に例示します。

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、甲が受付案内等業務を乙に委託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
コミュニティふらっと方南	杉並区方南一丁目27番8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
災害時活用施設	コミュニティふらっと方南	災害発生時、施設利用者及び周辺住民の安全確保対応後、災害対策本部が活用する施設

(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。

- (1) 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、従業員が帰宅となった場合の物品等の準備に関する事項
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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。

(別紙3)

- (1) 勤務時間内の初動対応の実施(利用者の安全確保、避難、誘導に関すること)
- (2) 初動対応の報告の実施
- (3) 区が実施する災害対応への協力(区職員への引き継ぎに関すること)

(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。
 - 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。

(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。
- (1) 施設の閉館中において、施設利用者及び従業員の安全確保ができ、施設利用者が全員退館したとき。
 - (2) 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。
 - (3) その他、甲乙協議の上、第2条に規定する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。

(別紙3)

(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、委託契約期間の令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、対象施設に係る甲との受付案内等業務委託契約が解除された場合は、本協定も受付案内等業務委託契約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 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号
杉並区長 ○○ ○○

乙 ○○○
○○○○
○○ ○○ ○○

(別紙4)

応募書類一覧

分類	No.	帳票名	様式	必須・任意別	提出部数
I	1	参加申込書	様式1	必須	1 (正1)
	2	申請団体の定款	写し	必須	1 (正1)
	3	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	原本	必須	1 (正1)
II	4	団体概要	様式2	必須	10 (正1副9)
	5	事業計画書 ※説明資料添付可	様式3	必須	10 (正1副9)
	6	見積書 (参考)	様式4	必須	10 (正1副9)
III	7	直近3期分の財務諸表等 (特定非営利法人) 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、法人税申告書 (別表一、四、五、五の二) (その他の法人) 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 (正2)
	8	直近3年度 (決算年度) の納税証明書 (「法人事業税及び地方法人特別税」、「法人税」又は「申告所得税」、「消費税及び地方消費税」)	写し	必須	2 (正2)
IV	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 (正1副1)
	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 (正1副1)
	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) ※6か月以上継続して勤務した有期雇用の職員及び、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 (正1副1)
	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 (正1副1)
	13	No.11にて対象とした職員の年次有給休暇取得簿 (直近1年分)	任意様式	必須	2 (正1副1)
	14	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 (正1副1)
	15	労働保険料概算・確定申告書 (前年分)	控え	必須	2 (正1副1)
	16	事業計画書の概要版	任意様式	必須	10

①No.7～No.15について、該当する書類がない場合、代わりになるものを提出してください。

②任意と表示されているものは、該当する場合のみ提出してください。

※応募書類の作成方法・提出方法については、別紙5「応募書類作成要領」をご確認ください。

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1「参加申込書」、様式2「団体概要」、様式3「事業計画書」及び様式4「見積書(参考)」(別紙4「応募書類一覧」のNo.1及びNo.4～No.6)、「事業計画書の概要版」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。

様式	記述内容等
様式1 参加申込書	希望施設名、業務担当者の連絡先等を記載し、押印してください。
様式2 団体概要	<p>団体概要</p> <p>①団体の概要や、類似施設の運営実績を記載してください</p> <p>②法人の名称、代表者名は正本1部にのみ記載し、副本9部には記載しないでください。</p> <p>③類似施設の運営業務を引き続き1年以上行ったことがわかる書類(契約書の写し等)を添付してください。</p> <p>法人の社会的責任に関する考え方や取組</p> <p>①人権尊重の方針、取組 人権尊重(差別禁止、ハラスメント禁止を含む)に関する基本的な考え方を記載してください。また、ハラスメント防止の仕組みがあれば具体的に記載してください。</p> <p>②ジェンダー平等の取組 ジェンダー平等(一人ひとりの人間が、性別にかかわらず、平等に責任、権利や機会を分かちあい、あらゆる物事を一緒に決めることができること)や性の多様性、性的マイノリティに関する理解促進に関する基本的な考え方を記載してください。また、取組があれば併せて記載してください。また、団体構成員や労働者の誰もが意思決定過程への参画やキャリアアップの機会が確保されているか記載してください。</p> <p>③良好な労働環境の確保、多様性尊重の取組 長時間労働是正の仕組みや取組を記載してください。また、多様性の尊重(性別、年齢、国籍、宗教、性的指向など、人々が生まれ持った様々な違いを認め、尊重すること)に関する基本的な考え方を記載してください。併せて、多様な人材の採用や活躍に向けた支援の取組があれば記載してください。</p>

(別紙5)

	<p>④環境配慮、環境負荷軽減の取組</p> <p>環境配慮に関する基本的な考え方を記載してください。方針や目標があれば併せて記載してください。また、温室効果ガス削減・省エネルギー・廃棄物削減やリサイクル等の取組があれば記載してください。</p>
様式3 事業計画書 (1)	施設の設置目的や公募の趣旨等を踏まえ、応募動機を含めて、業務に対する基本的な考え方を記載してください。
様式3 事業計画書 (2)	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。
様式3 事業計画書 (3)	業務の執行体制(組織)と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などして、具体的に記載してください。
様式3 事業計画書 (4)	<p>① 受付案内業務や利用者への接遇について、基本姿勢やサービスの提供方法について記載してください。</p> <p>② ラウンジ等での利用者への見守り、声掛け等を行う職員に求められる資質等に対する基本的な考え方を記載してください。</p> <p>③ クレームやトラブル対応への体制のほか、未然防止対策や再発防止策等についても記載してください。</p>
様式3 事業計画書 (5)	当該施設の特徴(施設やその周辺の状況など)について、どのように把握・理解しているかを具体的に記載してください。また、その特徴を生かしてどのような運営を行っていくかを記載してください。
様式3 事業計画書 (6)	年2回開催する全館型の多世代交流イベントの企画提案について記載してください。費用等を含め、具体的に記載してください。
様式3 事業計画書 (7)	<p>「協定に基づく自主運営事業実施業務」についての提案を記載してください。具体的な計画を3～5個程度提案してください。(計画書は1計画につき1つ作成してください。)</p> <p>長寿応援ポイントを活用した提案については、次項をご覧ください。</p>
様式3 事業計画書 (8)	「協定に基づく自主運営事業実施業務」について、長寿応援ポイントを活用した具体的な計画を1個以上提案してください。(計画書は1計画につき1つ作成してください。)
様式4 見積書 (参考)	<p>① 業務実施に係る経費について記載してください。各科目は、適宜増やして作成してください。</p> <p>② 事業費の項目には、業務委託契約に基づく年2回の多世代交流イベントに係る費用を記載してください。(区の委託事業として行うイベントでは、参加者からワークショップの材料費等の実費の負担を求める場合を除き、費用を徴収することはできません。宣伝費、消耗品購入、講師への謝礼等のイベ</p>

(別紙5)

	<p>ントに係る費用すべてを記載してください。)</p> <p>③ 令和9年度の見積額については、1ページ「事業規模(令和9年度の上限)」を参照し、この金額を超えないこととします。</p>
任意様式 事業計画書 の概要版	<p>事業計画書の概要が把握できるよう、以下の項目を盛り込んだ上で、A4サイズ1～2ページ程度にまとめてください。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(4～5ページ「主な評価基準」のうち「企画提案の妥当性」の「主な評価内容」に記載する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>

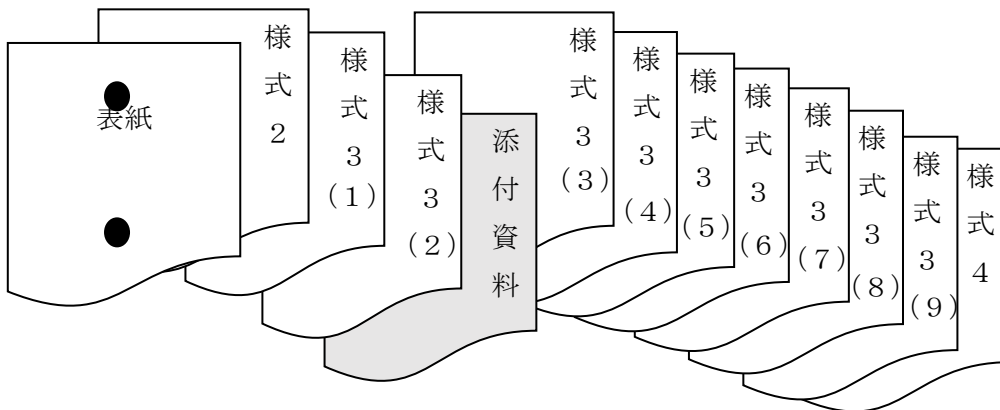
2. 応募書類の書式

- (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版又はA3版（綴じる際はA4版の大きさに折り込む）としてください。印刷は片面、両面を問いません。

3. 応募書類の提出方法

別紙4「応募書類一覧」の分類（Ⅰ～Ⅳ）毎に、以下のとおり提出してください。

- (1) No.1～No.3については、綴じずにクリアファイル等に入れて提出してください。
- (2) No.7～No.8については、A4縦版ファイルに綴じ、2部提出してください。
- (3) No.9～No.16については、A4縦版ファイルに綴じ、2部提出してください。
- (4) No.4～No.6については、A4縦版ファイルに綴じ、10部提出してください。表紙には別紙5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、添付書類がある場合は、対応する様式（様式3の場合は（1）～（9）それぞれ）の後ろに綴じてください。



- (5) 各書類には、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）・書類番号（No.4～No.15）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「杉並区立コミュニティふらっと受付案内等業務応募書類（令和8年度）」と記し、各ファイルの分類（Ⅰ～Ⅳ）が分かるようにしてください。

【表紙・背表紙の例】

