

**杉並区立コミュニティふらっと受付案内等業務
公募型プロポーザル実施要領**

1 目的

杉並区では、区民集会所、区民会館、ゆうゆう館及び機能移転後の児童館施設を対象に、施設を再編整備し、施設の有効活用を図るとともに、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」を段階的に整備することとしています。

この度、令和6年1月に開設予定の「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」という。）及び、令和6年10月に開設予定の「杉並区立コミュニティふらっと本天沼」（以下「コミュニティふらっと本天沼」という。）について、地域住民等が利用する集会施設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へ受付案内等業務を委託します。

この実施要領は、前述した意欲と能力が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ために定めたものです。

2 業務の概要

(1) 業務名（以下「本業務」という。）

- ①コミュニティふらっと方南受付案内等業務
- ②コミュニティふらっと本天沼受付案内等業務

(2) 業務内容及び事業規模 それぞれの業務の概要については別紙に記載します。

業務内容	実施形態	事業規模（年額上限）
受付案内業務	業務委託（別紙1）	1,800万円（税込）
多世代交流イベント実施業務		※初年度のコミュニティふらっと方南は12分の3、コミュニティふらっと本天沼は12分の6
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。

(3) 履行期間

- ①コミュニティふらっと方南
令和6年1月5日から令和9年3月31日まで
- ②コミュニティふらっと本天沼
令和6年10月1日から令和10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5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。
ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」）などを提出すること。
- (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5年6月26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。
説明会開催日	令和5年7月5日（水）午後2時
現地確認会開催日	コミュニティふらっと本天沼：令和5年7月7日（金）午後 ※コミュニティふらっと方南は改修工事のため現地確認は実施しません。
質問受付期間	令和5年7月6日（木）～ 令和5年7月12日（水）午後5時まで
質問回答日	令和5年7月20日（木）までにHP上に公開

企画提案書等提出期間	令和5年7月27日（木）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和5年7月下旬～8月中旬
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和5年8月中旬～8月下旬
受託者候補者選定結果の通知	令和5年9月上旬

5 説明会の開催

対象施設について、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5年7月5日（水）午後2時
杉並区役所西棟8階第9会議室A・B

(2) 受付方法

参加を希望される事業者は、様式5「説明会参加申込書」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受付案内等業務：説明会参加希望」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5年7月3日（月）午後5時

6 現地確認会の開催

対象施設について、現地確認会を実施します。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。なお、コミュニティふらっと方南については、開設に向けて改修工事のため実施しません。

(1) 日時・会場

①コミュニティふらっと本天沼現地確認会

日時：令和5年7月7日（金）午後 ※詳細な時間は調整の上、ご連絡いたします。

場所：本天沼区民集会所

(2) 受付方法

参加を希望される事業者は、様式6「現地確認会参加申込書」を記載の上、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受付案内等業務：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5年7月5日（水）午後5時

7 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7「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5年7月6日（木）から令和5年7月12日（水）午後5時

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和5年7月20日（木）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。

8 企画提案書等の提出

両施設ともに申し込むことができますが、1つの事業者が受託できる施設は1施設のみです。その場合希望順位をつけることも可能ですが、希望する施設を特定しない場合は、企画提案書にその旨ご記載ください。

(1) 提出書類

提出書類は、別紙3「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4「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

令和5年7月27日（木）午後5時必着

9 受託者候補者の選定手順

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	・類似業務の運営実績 ・経営状況 ・労務管理状況
②企画提案の妥当性	・当該施設に対する理解と業務への取組み姿勢 ・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 ・施設の機能継承等に対する考え方と取組み姿勢 ・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 ・地域人材・団体等との連携に対する考え方 ・所要経費の見積
③総合評価	・第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

(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5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5年8月中旬に通知します。

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、得点上位の事業者から順に、希望施設を踏まえたうえで、契約を締結する受託者候補者として選定します。

10 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。

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。

※1提案の中で方南・本天沼双方に申し込むことは可能です。

(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8「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)

12 担当課（問い合わせ先）

杉並区区民生活部地域課コミュニティふらっと整備担当

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所西棟7階）

電話：03-3312-2111 内線3769

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いたんです。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（改修工事前）



（竣工後の現況と相違がある場合があります）

建築年度	平成2年度 （平成2年度～方南区民集会所） ※改修工事中（令和5年12月まで）
敷地面積	274.31 m ²
建築面積	177.06 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（令和5年3月31日まで運営）を転用して整備する施設です。

改修工事の中で、施設の内装や給排水・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ます。

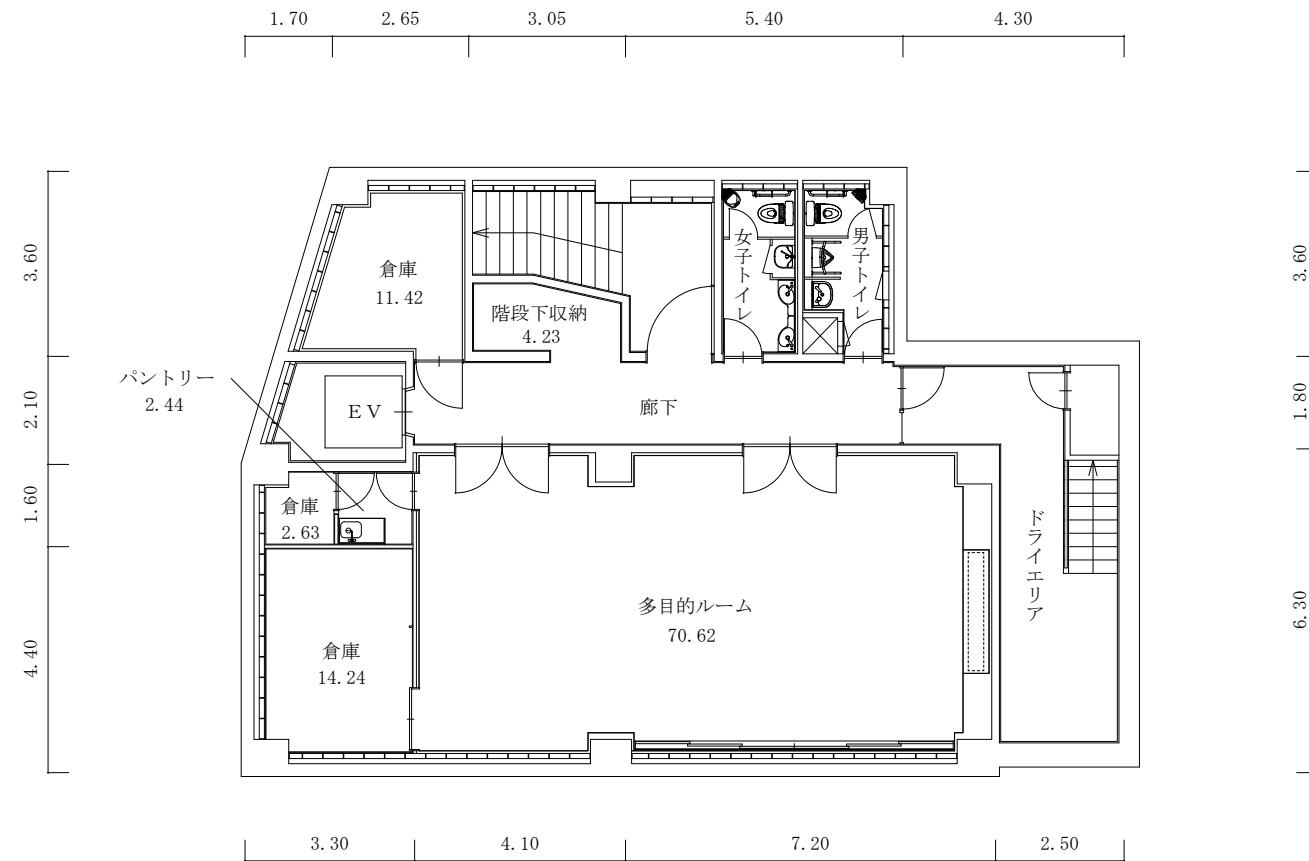
旧方南区民集会所は、会議・講座だけでなく、演劇、卓球、音楽など、幅広い趣味の活動で利用されてきました。転用にあわせて、近隣のゆうゆう方南館（令和6年11月末閉館予定）の機能を継承するため、区民集会所としての機能も継承しつつ、より多くの世代の方に親しまれる施設となることを期待しています。

各貸出用個室の面積、定員、設備

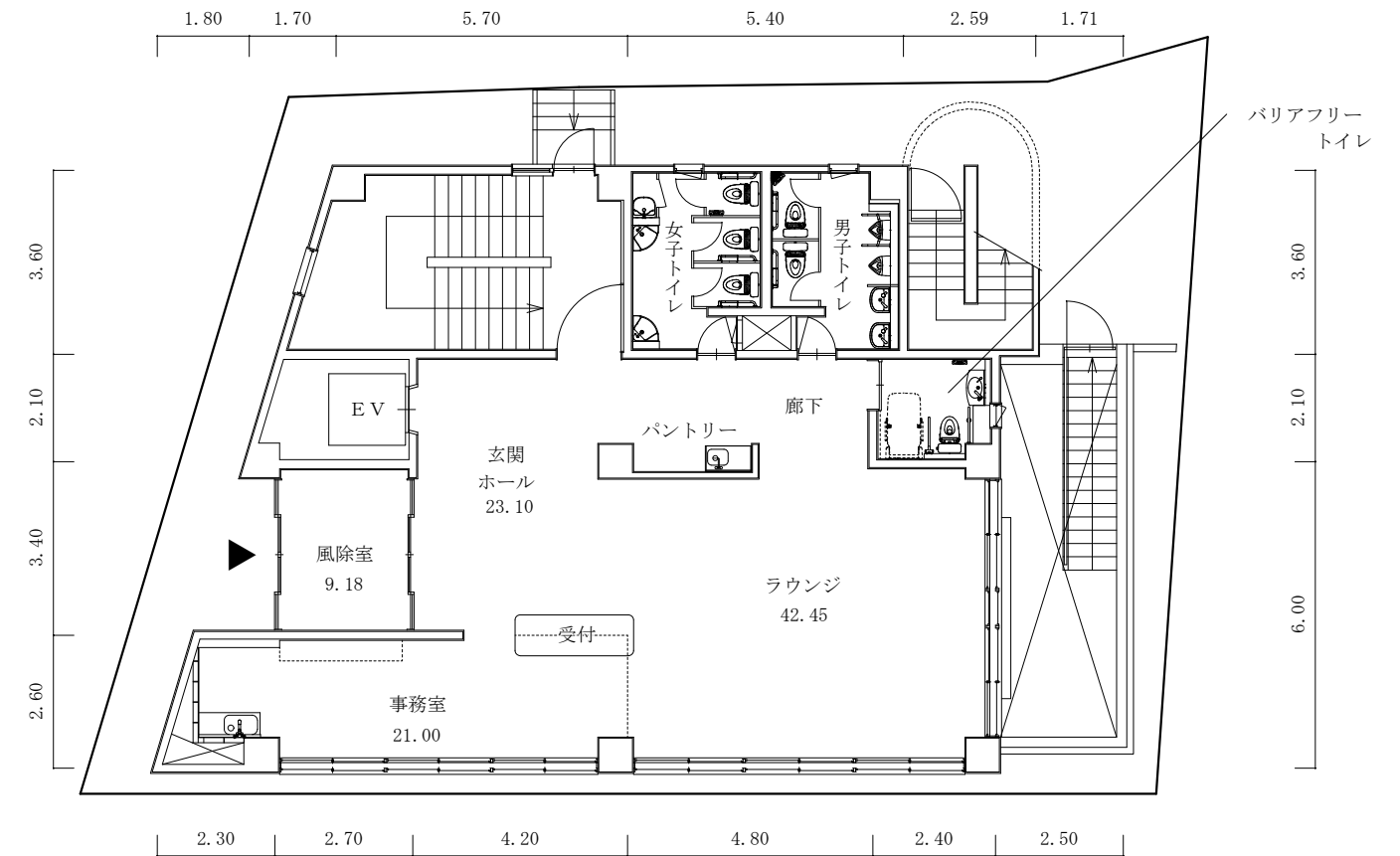
名称	床面積	定員	設備・備品等
第1集会室	31.95 m ²	21人	会議用机・椅子
第2集会室	35.75 m ²	24人	会議用机・椅子
第1・2集会室（一体使用）	67.7 m ²	45人	会議用机・椅子
第3集会室	23.91 m ²	10人	会議用机・椅子
第4集会室	36.54 m ²	24人	壁面鏡、会議用机・椅子
多目的ルーム （音楽又は体育使用）	70.62 m ²	20人	壁面鏡、卓球台、椅子
多目的ルーム（集会使用）		60人	

※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。

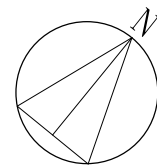
杉並区立コミュニティふらっと方南 平面図 1



地下1階平面図



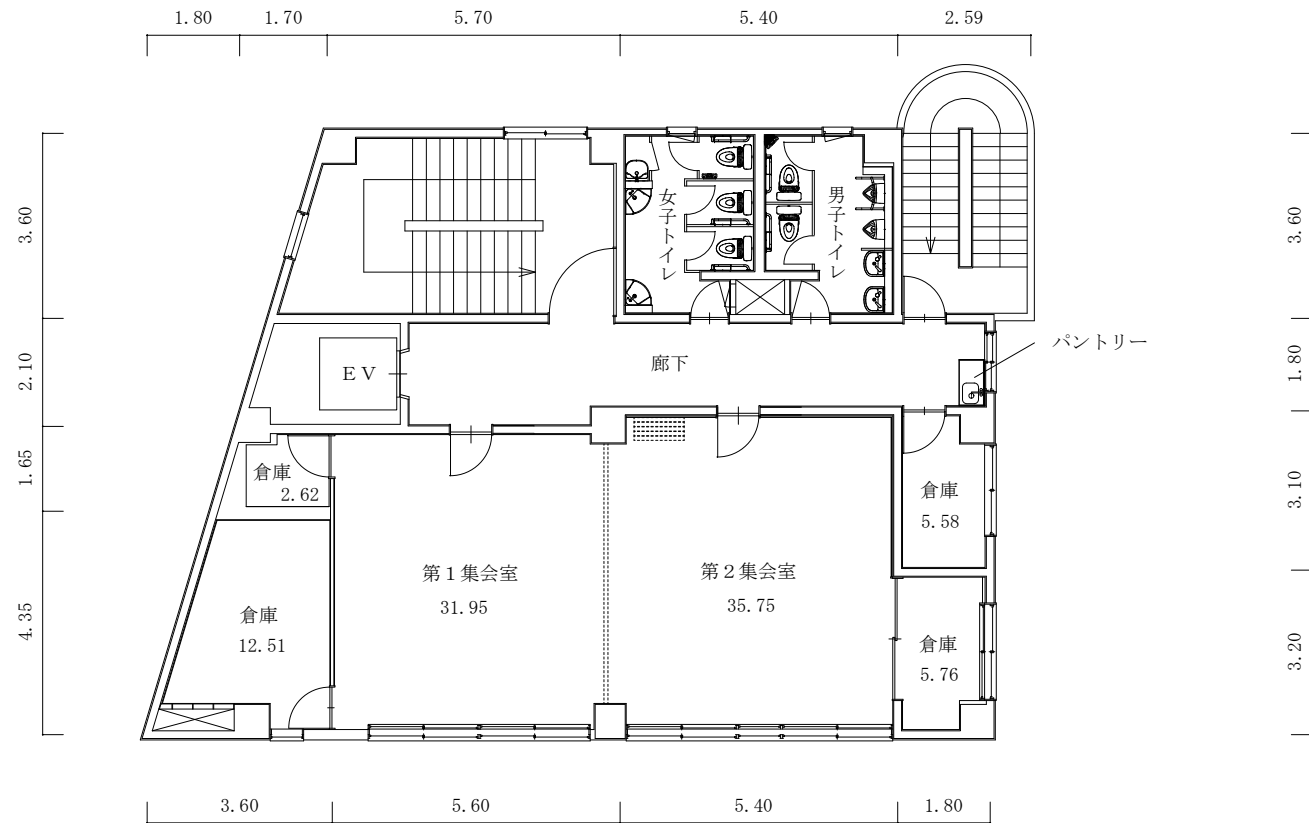
1階平面図



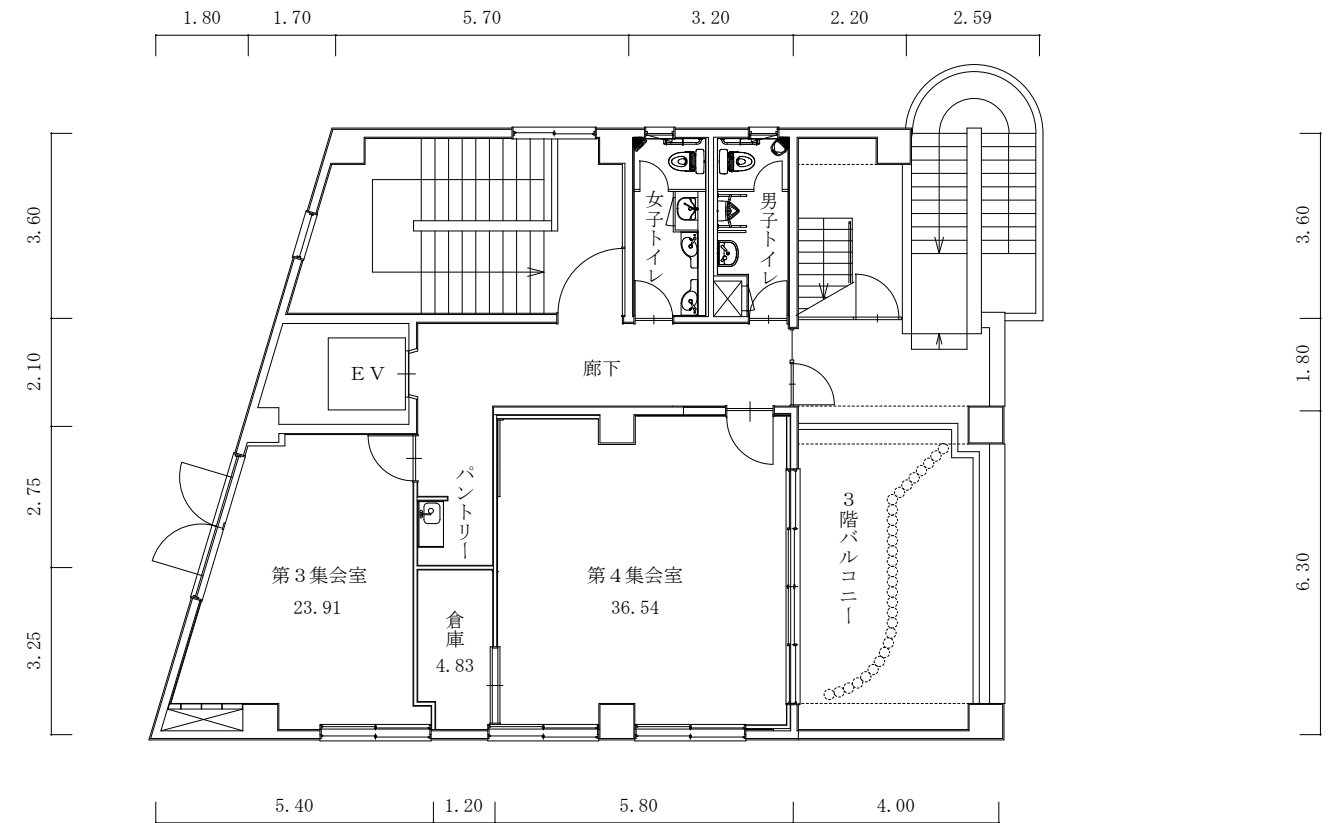
凡例

- 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。

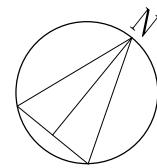
杉並区立コミュニティふらっと方南 平面図 2



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。

施設概要

(3) コミュニティふらっと本天沼

外観写真（改修工事前）



（竣工後の現況と相違がある場合があります）

建築年度	平成4年度 （平成4年度～本天沼区民集会所） ※増築・改修工事予定（令和5年11月から令和6年8月まで）
敷地面積	575.45 m ²
建築面積	既存 219.42 m ² 、増築部分 33.88 m ²
延床面積	既存 426.31 m ² 、増築部分 69.20 m ²
施設構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建
所在地	杉並区本天沼二丁目12番10号
主な諸室	（共有スペース）ラウンジ （貸出用個室）集会室 5部屋 多目的室 1部屋

コミュニティふらっと本天沼は、本天沼区民集会所（令和5年9月30日まで運営予定）を転用して整備する施設です。

コミュニティふらっとへの転用に当たり、建物の増築を行い、第5集会室と多目的室を新たに整備します。また、改修工事により施設の内装や給排水・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など、幅広い用途で施設を利用できるようにします。

旧本天沼区民集会所は、会議・講座だけでなく、音楽や健康体操など、幅広い趣味の活動で利用されてきました。転用にあわせて、近隣のゆうゆう天沼館（令和6年9月閉館予定）の機能を継承するとともに、天沼区民集会所（令和5年9月閉館予定）の利用者も受け入れるため、より多くの世代の方に親しまれる施設となることを期待しています。

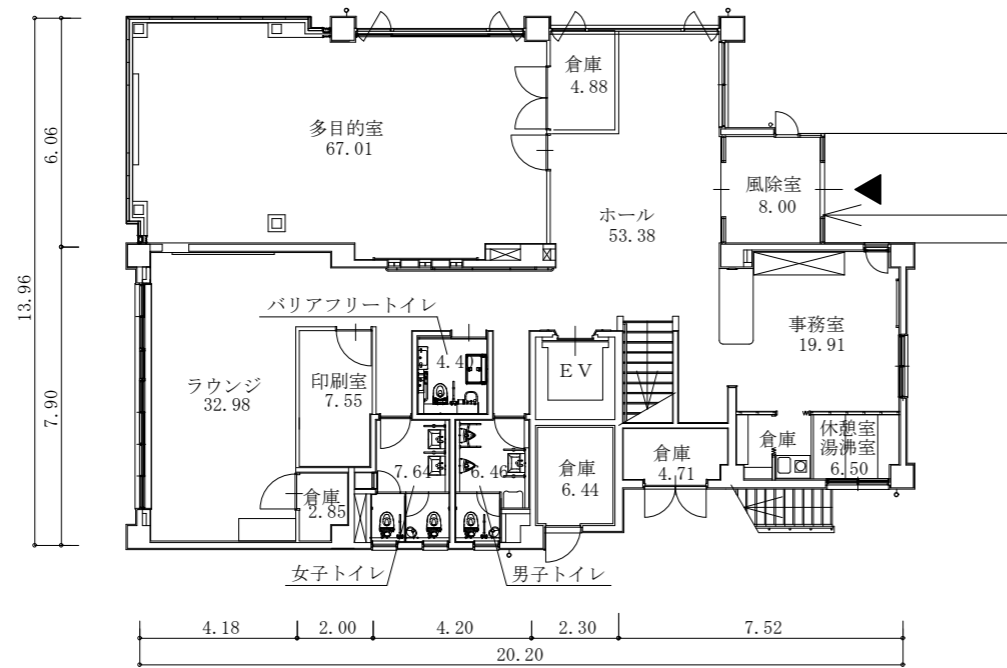
各貸出用個室の面積、定員、設備

名称	床面積	定員	設備・備品等
第1集会室	27.70 m ²	12人	会議用机・椅子
第2集会室	33.37 m ²	18人	会議用机・椅子
第3集会室	33.37 m ²	18人	会議用机・椅子
第2・3集会室（一体使用）	66.74 m ²	42人	会議用机・椅子
第4集会室	40.88 m ²	24人	会議用机・椅子
第5集会室	33.88 m ²	18人	壁面鏡、会議用机・椅子
多目的室	67.01 m ²	40人	壁面鏡、卓球台、会議用机・椅子

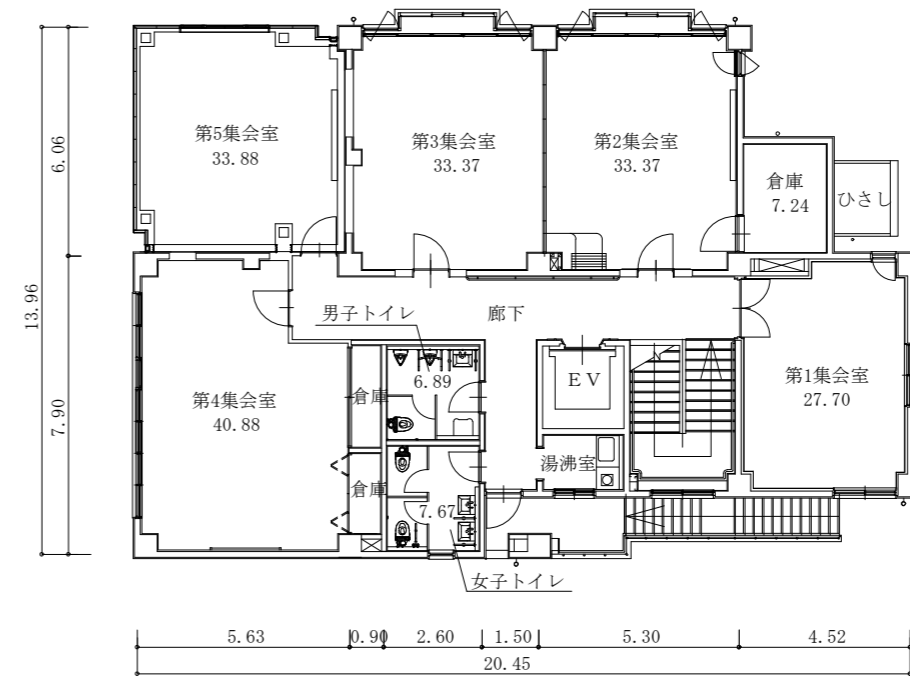
※定員は標準的なものを記載しており、多少の増減がある場合があります。

施設概要

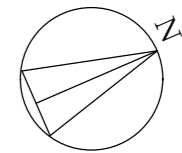
杉並区立コミュニティふらっと本天沼 平面図



1階平面図



2階平面図



凡例

- 注1 ◀ は、主要出入口を示す。
- 注2 ⊠ は、パイプスペースを示す。
- 注3 ≡ は、階段又はスロープの上がり方向を示す。
- 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。

(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します。

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
コミュニティふらっと本天沼	第1・3月曜日 12月28日～1月4日

2 業務時間及び開館時間

業務時間：午前8時半から午後9時15分まで

開館時間：午前9時から午後9時まで

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) 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っていただきます。

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してください。

1) 施設受付業務

- ①利用者登録に係る事務（登録更新事務含む。）
- ②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）
- ③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
- ④使用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
- ⑤施設受付業務に関する区への報告事務
- ⑥物品販売許可申請、撮影届、寄付行為許可申請の受付

2) 使用料収納・使用料還付事務

- ①使用料の収納及び現金の保管に係る事務
- ②使用取消しにともなう使用料還付事務
- ③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
- ④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）
- ⑤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

- ①施設やサービスに関する各種問い合わせへの対応
- ②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
- ③利用者に対する機器の取扱い説明及び指導
- ④施設利用やイベント等に関する案内の作成
- ⑤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

- ①部屋の鍵の開閉、使用後の原状回復
- ②駐輪場の管理
- ③掲示板、パンフレットラック、モニターテレビの管理
- ④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
- ⑤遺失物の取扱要領による遺失物の管理
- ⑥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。
- ⑦自動販売機の管理及び電気使用料報告書の作成、区への送付
- ⑧垂れ幕の設置、撤去等の光化学スモッグ注意報、警報時の対応
- ⑨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
- ⑩消耗品の補充
- ⑪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
- ⑫AED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

5) 放置自転車への対応

6) 公共施設予約システム（さざんかねっと）の対応

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

- ①区が開催する施設連絡会への出席
- ②利用者からの意見聴取
- ③各種問い合わせへの対応
- ④長寿応援ポイント事業に関する受付（高齢者施策課より別途委託）
- ⑤利用者懇談会（仮称）への出席（本天沼では令和5年度から試行的に実施、方南は未定）

（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。）



（杉並区公式HP）

(2) 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、実施していただきます。

- 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。ただし、開設初年度は年1回の実施とし、施設開設の記念行事をこれに充てること。
- 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。

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 style="text-align: center;">種類</th> <th style="text-align: center;">数量、金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手提金庫</td> <td style="text-align: center;">1 台</td> </tr> <tr> <td>領収印 （受託会社名）</td> <td style="text-align: center;">1 本</td> </tr> <tr> <td>つり銭</td> <td style="text-align: center;">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 コインバンダー内つり銭	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) 災害対策基本法第 62 条第 2 項に規定する応急処置を含む活動に関し、区との間で協定を締結して
いただきます。

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。

杉並区は、①実施場所の提供②光熱水費の負担を行い、受託者は業務を受託した施設において、自らの企画提案による事業を実施することになります。したがって、区からの委託事業ではなく受託者の自主運営事業となります。

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。

杉並区では以下のようなことが行われていますので、参考事例としてご参照ください。

【コミュニティふらっと自主事業の参考事例】

各コミュニティふらっとで実施している事業をご参照ください。

(杉並区公式HP)



【高齢者対象事業等の参考事例】

各ゆうゆう館で実施している事業をご参照ください。

(杉並区公式HP)



【乳幼児親子及び青少年対象事業等の参考事例】

各子ども子育てプラザ、各児童館及びゆう杉並のお知らせ等に記載の事業をご参照ください。

(杉並区公式HP)



(別紙3)

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	企画提案書	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) ※方南・本天沼ともに申し込む場合は、それぞれの見積書 (方南は様式4-1、本天沼は様式4-2) を作成・添付してください。どちらか一方の施設のみ提案する場合は、提案する施設の見積書のみで構いません。	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)
	9	「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書 (その1)」など、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている旨を証する書類	写し	任意	2 (正2)
IV	10	就業規則 ※資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません。(例:マイカー通勤規程・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)
	11	時間外・休日労働の労使協定書 (36協定書) ※過半数労働者代表者名はマスキングすること。	写し	任意	2 (正1副1)
	12	労働者名簿 (直近1年分)、賃金台帳 (直近3か月分)、出勤簿 (直近3か月分) ※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)
	13	No.12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)
	14	No.12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)
	15	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)
	16	労働保険料概算・確定申告書 (前年分)	控え	必須	2 (正1副1)

①No.7~No.16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4「応募書類作成要領」をご確認ください。

(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1「企画提案書」、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3「応募書類一覧」のNo.1及びNo.4~No.6)は、下記の内容に従って作成してください。また、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には法人名等の記載はせず、添付書類等においても法人が特定されるような記載がある部分をマスキングして提出してください。

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 企画提案書	希望施設の有無、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	①団体の概要や、類似業務の実績を記載してください 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。 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。
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)	①利用者への接遇について、基本姿勢や提供方法について記載してください。 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。 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。
様式3 事業計画書 (5)	①機能を継承する施設に対しての認識・基本的な考え方について記載してください。 ②機能を継承する施設の利用者に、引き続きコミュニティふらっとを利用してもらうための取組・工夫について記載してください。

<p>様式3 事業計画書 (6)</p>	<p>① 年2回の多世代交流イベントについての提案を記載してください。費用等を含め、具体的に記載してください。</p> <p>② 施設開設の記念行事についての提案を記載してください。費用等を含め、具体的に記載してください。</p>
<p>様式3 事業計画書 (7)</p>	<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>様式4 見積書 (参考)</p>	<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施設開設の記念行事及び年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ントに係る費用すべてを記載してください。)</p> <p>③ 初年度の見積については、以下のとおりとしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費及び事務費は、コミュニティふらっと方南は3か月分、コミュニティふらっと本天沼は6か月分の額を記載してください。 ・事業費はイベント1回分の額を記載してください。

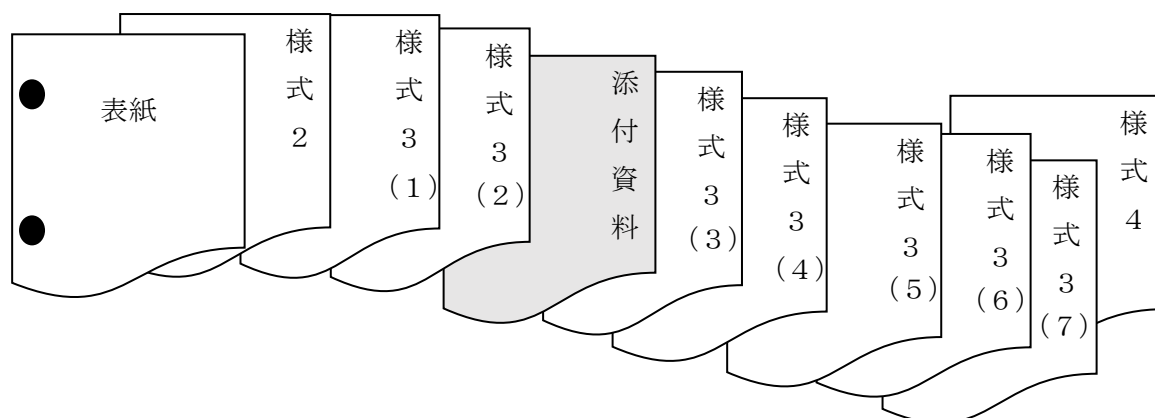
2. 応募書類の書式

- (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3「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.9については、A4縦版ファイルに綴じた正本を2部提出してください。
- (3) No.10～No.16については、A4縦版ファイルに綴じた正本を1部、副本を1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た正本を1分、副本を9部提出してください。表紙には別紙4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）～（7）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.16）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5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。また、正本には、応募事業者名を記載し、副本には、応募事業者名は記載しないでください。

【表紙・背表紙の例】

