

# 杉並区立阿佐谷地域区民センター 外3施設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条及び杉並区立公園条例（昭和51年杉並区条例第27号）第21条の7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阿佐谷地域区民センター、杉並区立阿佐谷けやき公園、杉並区立梅里区民集会所及び杉並区立梅里中央公園です。

阿佐谷地域区民センターについては、地上部で阿佐谷けやき公園と隣接しているほか、屋上部には立体都市公園制度を活用した公園が整備されています。この2施設を総称して「阿佐谷地域区民センター等」と表す場合があります。

また、建物内には杉並区立阿佐谷児童館及び防災倉庫が併設されています。この募集要項ではこれら施設を総称して「阿佐谷地域区民センター等複合施設」と表す場合があります。阿佐谷児童館の運営は杉並区が行うほか、防災倉庫は地方自治法第244条に規定する「公の施設」ではないため、指定管理の対象となりませんが、別途、建物総合管理業務委託契約を締結し、一体的に管理を行っていただきます。

一方、梅里区民集会所は、梅里中央公園と隣接しています。この2施設を総称して「梅里区民集会所等」と表す場合があります。

## 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	1
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	6
第3章 管理・運営	
1 管理の基準	7
2 業務の範囲	8
3 業務の委託等及び第三者との関係	10
4 区と指定管理者の責任分担	11
第4章 管理運営に要する経費	
1 会計年度	15
2 指定管理料	15
3 建物総合管理業務委託費	16
4 支出	17
5 収入	19
6 経理と管理口座	20
第5章 公募・選定	
1 公募選定のスケジュール	21
2 応募資格等	21
3 応募手順	23
4 審査・選定に関する事項	24
5 留意事項	25
第6章 決定後の手続き	
1 協定の締結	28
2 準備業務・引継業務	28
3 指定の取消し	28
4 事業継続が困難となった場合	29
5 協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合	29
6 施設設備の改変及び原状回復	29
7 モニタリング・監査等の実施	30

別紙及び様式

## 第1章 公募の趣旨等

### 1 公募の趣旨

阿佐谷地域区民センターは、民間ビル（所在地は杉並区阿佐谷南 1-47-17）を賃貸し昭和 60 年 6 月に開設しました。その後、施設・設備の老朽化が課題となる中、区は廃止した旧阿佐谷けやき公園プールの敷地（所在地は杉並区阿佐谷北 1-1-1）を活用し、阿佐谷地域区民センター（近隣の産業商工会館の講堂機能を補完する集会スペースを含む）及び阿佐谷児童館を移転・複合化するとともに、立体的都市公園制度を活用して当該施設の屋上部分に公園を整備することとし、令和 4 年 4 月に開設しました。その際、それまで阿佐谷地域区民センターと一体的に建物総合管理業務委託により管理・運営してきた梅里区民集会所及び同集会所が立地する梅里中央公園も合わせて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。

なお、阿佐谷地域区民センターに併設の阿佐谷児童館は区が運営をしていることから、防災倉庫と合わせて、指定管理者が別途、区と建物総合管理業務委託契約を締結することで、一体的な管理を行ってきました。この管理業務には民間事業者が持つ優れたノウハウが求められます。これら施設は子どもから高齢者まで多世代が学び、遊び、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します。阿佐谷地域区民センター 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サービス用設備の設置スペース概要」のとおり。）指定管理者に自主事業としてカフェ運営を行っていただくほか、集会室等を利用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をスケールメリットを活かして効率的に、かつ、確実に管理することに加え、地域区民センターなどの地域のコミュニティ施設と公園とが一体的に整備されている特徴を活かして、区民のコミュニティ形成などを積極的に促進するような運営について、ご提案がいただけるものと期待しています。

本募集要項は、阿佐谷地域区民センター外 3 施設について、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) 阿佐谷地域区民センター、梅里区民集会所【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) 阿佐谷けやき公園、梅里中央公園【主管課 都市整備部みどり公園課】

杉並区立の公園は、区民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的に設置されている「みどりのオープンスペース」であり、区民がみどりの効用を享受できる場となっています。レクリエーション活動、地域の交流や災害時の避難場所としても重要な空間となっています。

※上記の（1）及び（2）に示した公募対象施設を総じて、以下「本施設」と呼びます。

### 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) 2つのエリアに分かれて配置されている公募対象施設の一体的な管理による効率化や、地域区民センターなどの地域コミュニティ施設と公園の一体的な運営による地域のコミュニティ形成促進など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) 各施設の設置目的や地域課題を十分に理解し、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、環境問題の解決、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。

#### <参考：施設案内図>



※阿佐谷地域センター等複合施設と梅里区民集会所等は、直線距離で約 1km 離れています。

## 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1～7の施設概要等のとおりです。

#### (1) 所在地

阿佐谷地域区民センター 杉並区阿佐谷北一丁目1番1号  
 阿佐谷けやき公園 同上  
 梅里区民集会所 杉並区梅里二丁目34番20号  
 梅里中央公園 同上

#### (2) 建物の構造、面積等

##### ① 阿佐谷地域区民センター等複合施設

ア 着 工 令和2年3月30日

イ 竣 工 令和4年2月18日

ウ 開 館 令和4年4月 1日

エ 施設構造 鉄筋コンクリート造（ベビーカー置場はアルミニウム合金造）  
 地上3階、地下1階建て

オ 敷地面積 3,882.22㎡（阿佐谷けやき公園地上公園部分を含む）

カ 建築面積 1,545.35㎡

キ 延床面積 4,976.70㎡

ク 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）

(㎡)

	計	阿佐谷地域 区民セン ター	阿佐谷けや き公園（外 部トイレ、 外部階段）	阿佐谷児童 館	防災倉庫
屋上階	52.18	52.18			
3階	1,094.93	1,021.47	26.03		47.43
2階	1,391.58	1,335.80	26.03		29.75
1階	1,211.42	547.02	40.58	646.29	7.53
地下1階	1,196.59	1,158.31			38.28
計	4,976.70	4,114.78	92.64	646.29	122.99

※ 共有面積は、すべて阿佐谷地域区民センターに算入

※ 阿佐谷児童館には、付属建物ベビーカー置場 30.00㎡を含む

##### ② 阿佐谷けやき公園

公園面積 2,891.78㎡

（内訳） 1,457.06㎡（地上公園）

1,434.72㎡（屋上公園）

（樹木等の公園施設の詳細は、別冊「業務要求水準書 第9章公園等の維持管理業務 1.施設概要等」のとおり）

③梅里区民集会所

- ア 開 館 昭和58年4月
- イ 施設構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建て
- ウ 敷地面積 6,286.32㎡ (梅里中央公園面積)
- エ 建築面積 125.60㎡
- オ 延床面積 243.04㎡
- カ 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)

(㎡)

	梅里区民集会所
2階	121.52
1階	121.52
計	243.04

④梅里中央公園

公園面積 6,286.32㎡

(樹木等の公園施設の詳細は、別冊「業務要求水準書 第9章公園等の維持管理業務 1. 施設概要等」のとおり)

なお、次表の設置物は本指定管理業務の対象外とします。

施設名	設置物	管理者
阿佐谷けやき公園 (地上公園)	防火水槽 (100 t、5 t)	杉並消防署 区 (防災課)
梅里中央公園	防災用深井戸	杉並消防署
	防災行政無線屋外放送設備	区 (防災課)
	防火水槽 (100 t、40 t、5 t)	杉並消防署 区 (防災課)
	公衆電話	N T T

(3) 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7「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。

(4) 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。

(5) 指定管理者が自らの業務のために使用する部屋

①阿佐谷地域区民センター等複合施設

業務	部屋名
指定管理者の事務所・施設の受付	1階受付・管理事務室

従業員更衣、休憩	地下1階清掃員控室、2階職員休憩室2
清掃作業	地下1階・2階・3階清掃用具庫
設備機器の運転と保守	地下1階中央管理室

②梅里区民集会所、梅里中央公園

業務	部屋名
指定管理者の事務所・施設の受付	1階事務室
休憩	1階事務室スペース
清掃作業	1階階段下スペース等清掃用具庫

(6) 区及び第三者が占有する部屋

阿佐谷地域区民センター等複合施設のうち、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、阿佐谷児童館を除き、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。阿佐谷児童館の電気（防災倉庫を含む）、ガス、水道に関しては、指定管理者が供給契約を締結していただき、区子ども家庭部児童青少年課に対し、その料金を請求していただきます。

○阿佐谷地域区民センター等複合施設

	部屋名	使用者	使用形態	維持管理形態
3階	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
2階	地域活動係事務室	区（地域課）	区の直接使用	指定管理
	職員休憩室1	区（地域課）	区の直接使用	指定管理
	ボランティア室	阿佐谷地域区民センター協議会	区とのパートナーシップ協定に基づく使用	指定管理
	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
1階	阿佐谷児童館	区（児童青少年課）	区の直接使用	業務委託
	ポンプ格納庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
地下1階	防災倉庫	区（防災課）	区の直接使用	業務委託
	センター倉庫	区（地域課）	区の直接使用、区とのパートナーシップ協定に基づく使用	指定管理

(7) 第三者の設置する自動販売機等

阿佐谷地域区民センター内には、自動販売機が4台設置されています。うち、3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1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、福祉団体に設置を認めています。こ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。

また、梅里区民集会所内には、自動販売機が2台設置されています。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。

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
阿佐谷地域区民センター 梅里区民集会所	午前9時～午後9時（※1） ただし、指定管理者が業務の準備と後片付けに要する時間を含まない。
阿佐谷地域区民センター 駐車場	午前8時30分～午後10時
阿佐谷けやき公園	地上公園：原則24時間開放 屋上公園：午前9時～午後9時
梅里中央公園	原則24時間開放 梅里中央公園内の球戯場は、午前8時～午後8時
阿佐谷児童館（※2）	月曜日～金曜日：午前10時～午後6時 土曜日・日曜日・こどもの日：午前9時～午後5時
児童クラブ実施時間	月曜日～金曜日 学校登校日：放課後～午後7時 学校休業日：午前8時～午後7時（※3） 土曜日 学校登校日：放課後～午後5時 学校休業日：午前8時30分～午後5時
駐輪場（地域区民センター 及び区民集会所）	入口は、8時15分から閉館の15分後まで

※1 地域区民センター及び区民集会所の室場で、午後9時45分まで延長利用がある場合がありますが閉館時間に変更はありません。また、選挙その他、開館時間を早める場合や、閉館時間を遅くする場合があります。

※2 阿佐谷地域区民センターの併設施設であるため、参考に記載します。

※3 月曜日～金曜日の学校休業日の日数は、年間46日（令和8年度）の予定です。

##### (2) 休館（サービス休業）日（館内整理日を含む）

施設名	休館日
阿佐谷地域区民センター 阿佐谷けやき公園（屋上公園）	毎月第2火曜日、12月28日～翌年1月4日 （予定）
梅里区民集会所	毎月第3火曜日、12月28日～翌年1月4日 （予定）
阿佐谷けやき公園（地上公園） 梅里中央公園（球戯場を含む）	原則休業日なし
阿佐谷児童館 （上記※2）	毎月第2土曜日、こどもの日を除いた祝日、 12月28日～翌年1月4日

- ・ 上記のほか、施設の保守点検のため、区と協議のうえ、毎年、臨時の全館休館日を設けることができることとします。

- ・ 施設や業務により、休館日であっても一部施設又は室場のみ、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
阿佐谷地域区民センター、阿佐谷けやき公園、梅里区民集会所及び梅里中央公園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>・ 第二次救援所、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>・ 救援隊本隊、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。

なお、下表の右欄に記載の業務については、指定管理業務から除外する業務の範囲に含まれるものの、例外的に指定管理業務または別途の委託業務において指定管理者に対応いただく業務です。

除外内容	例外的に指定管理者が対応する、左欄に関連する業務
阿佐谷児童館の施設維持管理・運営	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難訓練の合同実施</li><li>・緊急及び発災時の相互協力</li><li>・電気・機械設備、消防設備、清掃等について、併設施設との一体的な維持管理を行うための受託業務</li><li>・電気（防災倉庫分を含む）、ガス、水道の供給契約の締結と料金の立替え払い、区への料金の請求</li></ul>
防災倉庫（阿佐谷地域区民センター併設）の施設維持管理・運営	<ul style="list-style-type: none"><li>・施錠管理</li><li>・電気・機械設備、消防設備、清掃等について、併設施設との一体的な維持管理を行うための受託業務</li></ul>
その他の区の事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・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</li></ul>

### (4) 自主事業

- ① 地域区民センター及び区民集会所は、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。また、公園は、子どもの健全な発育や、多様な余暇活動、健康増進活動の場を提供するとともに、都市における貴重なオープンスペース、グリーンインフラとしての役割を担っています。
- 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。

阿佐谷地域区民センター1階には、カフェ用のスペースを用意しております。指定管理者には、自主事業として当スペースの運用を行っていただくこととし、開設時間やメニュー、運営形態などについて、事業計画書の中でご提案ください。当スペースの概要等については別紙6「カフェ運営及び利用者サービス用設備の設置スペース概要」のとおりです。

## (5) 協力業務

### ① 地域活動の支援に関する事業

阿佐谷地域区民センター及び梅里区民集会所では、阿佐谷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阿佐谷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すること。

## 3 業務の委託等及び第三者との関係

- (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)が適用されます。

#### 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（阿佐谷けやき公園及び梅里中央公園では50万円）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（阿佐谷けやき公園及び梅里中央公園では50万円未満）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（さざんかねっと） 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
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、1億5,502万円（税込）とします。**

（参考）令和8年度の指定管理料：1億4,635万円（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、阿佐谷地域区民センター駐車場の利用料金収入及び物件を設けない占有に係る利用料金を基本とし、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（応募書類）は、次ページに記載する阿佐谷児童館、防災倉庫の建物総合管理業務分と合わせて作成します。作成にあたっては次ページの⑤を参照してください。

### 3 阿佐谷児童館及び防災倉庫の建物総合管理業務委託費

応募に当たっては、区が指定管理者に年度ごとに支払う委託料の見込金額（応募者による試算）を5か年度分、提示してください。

なお、令和9年度の建物総合管理業務委託料の上限は、1,707万円とします。

（参考）令和8年度の建物総合管理業務委託料：1,611万円（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、各年度の委託料を算出してください。

#### 【建物総合管理業務委託料の基本的な考え方】

区は、委託料を以下のように考え、指定管理者と協議をします。

- ① 阿佐谷児童館の運営は区が行います。また、防災倉庫は、地方自治法第244条に規定する「公の施設」ではないことから、指定管理を行うことができません。しかし、共用部や各種設備は、本施設と共用しており、一体的な管理が必要です。このため、指定管理者と建物総合管理業務委託契約を締結するものです。
- ② 阿佐谷児童館は、子ども家庭部児童青少年課が運営を行っています。電気、ガス、水道に関しては、指定管理者が供給契約を締結するとともに、区へ児童館分の料金を請求していただきます。
- ③ 児童館の管理運営業務は、受付案内、巡回警備、定期清掃、遠方監視等機械設備保守点検、電気工作物保守管理、昇降機設備保守点検（フルメンテ）、自動火災報知設備等防災設備保守点検、自動ドア保守点検、機械警備、非常用発電機保守が本施設との一体的管理に関連しています。
- ④ 防災倉庫の管理運営業務は、受付案内、自動火災報知設備等防災設備保守点検、機械警備、非常用発電機保守が本施設との一体的管理に関連しています。
- ⑤ 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（阿佐谷地域区民センター、阿佐谷けやき公園、梅里区民集会所、梅里中央公園）の内訳を作成します。

例として科目「リース料」が令和9年度に阿佐谷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、施設毎の内訳は阿佐谷地域区民センター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4施設の面積按分率を使用しますが、例えば「阿佐谷地域区民センターと梅里区民集会所」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、「阿佐谷地域区民センター94%、梅里区民集会所6%」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。

○阿佐谷地域区民センター複合施設の面積按分率

阿佐谷地域区民センター	阿佐谷けやき公園	阿佐谷児童館	防災倉庫
98%	2%		
85%	2%	13%	
83%	2%	13%	2%

○指定管理業務対象4施設の面積按分率

阿佐谷地域区民センター	阿佐谷けやき公園	梅里区民集会所	梅里中央公園
98%	2%		
94%		6%	
	32%		68%
92%	2%	6%	

- ⑤ 各年度の建物総合管理業務委託料の額は、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。

#### 4 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。

## 5 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。

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 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」の収入

阿佐谷児童館及び防災倉庫の施設維持管理・運営に要する費用は、別途、区が指定管理者と建物総合管理業務委託を締結し、支払う委託料を充てるものとします。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。

また、指定管理者は児童館の電気(防災倉庫を含む)、ガス、水道の供給契約を行い、立替払いをしますが、区子ども家庭部児童青少年課に料金相当額を請求し、収入します。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3,429万円でした。

## 6 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29日（月）
説明会・現地見学会参加申込受付	令和8年6月29日（月）～7月1日（水） 正午まで
説明会・現地見学会	令和8年7月6日（月）午後1時から午後3 時30分まで
募集に関する質問の受付	令和8年6月29日（月）～7月8日（水）午 後5時まで
募集に関する質問への回答	令和8年7月15日（水）
応募書類の受付	令和8年8月4日（火）～8月6日（木） 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9月中下旬
第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年9月下旬～10月上旬
選定結果の通知	令和8年10月中下旬
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29日（月）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7月6日（月）午後1時から午後3時30分まで
- ・会場：阿佐谷地域区民センター（杉並区阿佐谷北1丁目1番1号）

##### ② 参加申込

令和8年7月1日（水）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。

「阿佐谷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29日（月）～7月8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。

「阿佐谷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7月15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9「応募書類一覧」及び別紙10「応募書類作成要領」をご覧ください。

##### ① 受付日時

令和8年8月4日（火）から8月6日（木）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

杉並区立阿佐谷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9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月中下旬に通知します。

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>○ 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係る区職員に対し、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及び杉並区立公園条例に基づき、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で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いただくことで、従事者の権利擁護に繋げる取組を行っています。モニタリング等の際に、指定管理者の取組状況を確認し、必要に応じて助言等を行うものとします。
- 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	阿佐谷地域区民センター等で行っている関係団体の活動内容
別紙 5	阿佐谷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サービス用設備の設置スペース概要
別紙 7	施設平面図
別紙 8	災害対応に関する協定の例
別紙 9	応募書類一覧
別紙 10	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

各室の面積、定員、設備

名称	床面積	定員 ※1	設備・備品等
第1集会室	66.65 m <sup>2</sup>	40人	会議用机・椅子（定員分）
第2集会室	64.98 m <sup>2</sup>	40人	会議用机・椅子（定員分）
第3集会室	67.91 m <sup>2</sup>	40人	会議用机・椅子（定員分）
第1・2集会室（一体使用）	131.63 m <sup>2</sup>	88人	会議用机・椅子（定員分）
第2・3集会室（一体使用）	132.89 m <sup>2</sup>	88人	会議用机・椅子（定員分）
第1・2・3集会室（一体使用）	199.54 m <sup>2</sup>	130人	会議用机・椅子（定員分）、簡易ステージ
第4集会室	56.10 m <sup>2</sup>	30人	会議用机・椅子（定員分）
第5集会室	52.08 m <sup>2</sup>	30人	会議用机・椅子（定員分）
第4・5集会室（一体使用）	108.18 m <sup>2</sup>	66人	会議用机・椅子（定員分）
第6集会室	31.28 m <sup>2</sup>	18人	会議用机・椅子（定員分）
第7集会室	29.37 m <sup>2</sup>	12人	会議用机・椅子（定員分）
第8集会室	31.85 m <sup>2</sup>	18人	会議用机・椅子（定員分）
第9集会室	30.35 m <sup>2</sup>	18人	会議用机・椅子（定員分）
第10集会室	32.00 m <sup>2</sup>	18人	会議用机・椅子（定員分）
第1和室	43.69 m <sup>2</sup>	24人	座卓、座布団（定員分）
第2和室	29.48 m <sup>2</sup>	18人	座卓、座布団（定員分）
水屋	5.05 m <sup>2</sup>	—	（第2和室と合わせて使う）
第3和室	21.45 m <sup>2</sup>	12人	座卓、座布団（定員分）
工芸室	58.76 m <sup>2</sup>	17人	流し、工作机、工作椅子、ろくろ
料理室	71.02 m <sup>2</sup>	25人	調理台、大型オーブン、冷凍冷蔵庫、電子レンジ
第1レクリエーション室	56.54 m <sup>2</sup>	16人	壁面鏡
第2レクリエーション室	40.91 m <sup>2</sup>	12人	壁面鏡
音楽室	55.64 m <sup>2</sup>	40人	アップライトピアノ、電子ピアノ、マイク・ギター等アンプ、ドラムセット、譜面台
楽器練習室	16.26 m <sup>2</sup>	4人	アップライトピアノ
体育室	122.19 m <sup>2</sup>	—	卓球台セット、壁面鏡

軽運動室	55.45 m <sup>2</sup>	16人	壁面鏡
------	----------------------	-----	-----

※1 定員は標準的なもので、什器の置き方によって増減する。

※2 破線は、上下の部屋が、一体使用可能であることを示す。

## 2 梅里区民集会所

各室の面積、定員、設備

名称	床面積	定員 ※1	設備
第1集会室	31.80 m <sup>2</sup>	20人	会議用机・椅子（定員分）
第2集会室	27.00 m <sup>2</sup>	20人	会議用机・椅子（定員分）
第1・2集会室（一 体使用）	63.60 m <sup>2</sup>	45人	会議用机・椅子（定員分）

※1 定員は標準的なもので、什器の置き方によって増減する。

※2 破線は、上下の部屋が、一体使用可能であることを示す。

※ 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

### 【令和7年度 阿佐谷地域区民センター】

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	1,383	985	861	122	204	273	242	266
第2集会室	1,382	868	758	107	185	238	237	208
第3集会室	1,384	901	785	114	194	245	230	232
第4集会室	1,272	955	858	87	207	244	231	273
第5集会室	1,274	919	825	84	203	237	224	255
第6集会室	1,386	1,097	1,060	34	265	315	259	258
第7集会室	1,392	1,231	1,206	23	297	320	308	306
第8集会室	1,384	1,107	1,031	64	256	309	261	281
第9集会室	1,382	1,071	1,036	28	228	297	264	282
第10集会室	1,388	1,121	1,102	18	276	300	267	278
第1和室	1,397	1,105	1,075	26	292	290	279	244
第2和室	1,387	1,149	1,128	21	279	313	280	277
水屋	1,380	138	126	12	48	49	34	7
第3和室	1,383	1,174	1,157	17	271	306	299	298
第1レクリエーション室	1,403	1,258	1,233	13	300	328	312	318
第2レクリエーション室	1,387	1,237	1,217	15	286	322	308	321
工芸室	1,384	706	671	35	160	283	184	79
料理室	1,394	546	489	54	140	174	150	82
音楽室	4,178	3,453	3,404	49	814	888	896	855
楽器練習室	4,140	3,973	3,919	47	999	992	987	995
体育室	4,202	3,995	3,945	50	1,004	1,009	987	995
軽運動室	4,170	3,464	3,383	40	822	901	863	878

※ 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7年度 梅里区民集会所】

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	649	568	81	103	210	159	177
第2集会室	1,356	732	653	79	145	229	175	183

【令和6年度 阿佐谷地域区民センター】

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	1,380	884	810	74	191	250	223	220
第2集会室	1,380	804	734	69	181	235	215	173
第3集会室	1,380	869	793	76	197	246	225	201
第4集会室	1,308	906	814	87	202	249	223	232
第5集会室	1,308	960	884	74	215	265	228	252
第6集会室	1,380	1,001	951	45	243	293	239	226
第7集会室	1,380	1,199	1,173	23	293	309	286	311
第8集会室	1,380	1,023	972	39	248	298	223	254
第9集会室	1,380	1,035	1,009	22	230	287	257	261
第10集会室	1,380	1,142	1,119	19	280	313	268	281
第1和室	1,380	1,056	1,029	26	287	283	272	214
第2和室	1,380	1,022	1,001	21	234	289	251	248
水屋	1,380	118	118	0	41	44	29	4
第3和室	1,380	1,090	1,069	21	265	286	270	269
第1レクリエーション室	1,380	1,296	1,263	21	319	329	325	323
第2レクリエーション室	1,380	1,240	1,207	19	278	323	315	324
工芸室	1,380	625	597	28	122	260	167	76
料理室	1,380	460	377	83	130	171	115	44
音楽室	4,140	3,272	3,199	73	754	866	830	822
楽器練習室	4,140	3,937	3,868	69	989	989	984	975
体育室	4,140	3,928	3,856	72	975	1,019	971	963
軽運動室	4,140	3,461	3,381	57	833	892	859	877

※ 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 梅里区民集会所】

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	1,287	743	699	44	98	207	215	223
第2集会室	1,287	769	723	46	101	206	218	244

【令和5年度 阿佐谷地域区民センター】

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	1,228	796	727	67	169	228	210	189
第2集会室	1,228	716	650	66	154	203	197	162
第3集会室	1,229	758	691	66	169	201	194	194
第4集会室	1,355	991	910	78	217	264	246	264
第5集会室	1,355	969	897	72	221	265	232	251
第6集会室	1,384	1,031	979	47	232	305	237	257
第7集会室	1,384	1,187	1,162	22	298	309	285	295
第8集会室	1,384	1,057	1,004	43	255	294	245	263
第9集会室	1,384	1,027	995	26	234	285	252	256
第10集会室	1,384	1,093	1,070	22	263	296	254	280
第1和室	1,384	1,033	1,004	29	276	276	227	254
第2和室	1,384	1,001	981	20	241	264	247	249
水屋	1,286	113	101	12	39	43	26	5
第3和室	1,384	1,104	1,080	24	252	307	275	270
第1レクリエーション室	1,380	1,303	1,275	26	316	330	324	333
第2レクリエーション室	1,225	1,089	1,072	15	244	284	276	285
工芸室	1,384	508	445	63	100	216	118	74
料理室	1,384	432	339	92	138	153	110	31
音楽室	4,152	2,956	2,900	56	693	788	748	727
楽器練習室	4,152	3,918	3,855	56	995	974	974	975
体育室	4,140	3,981	3,920	61	999	1,020	985	977
軽運動室	4,140	3,415	3,361	45	793	900	877	845

※ 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 梅里区民集会所】

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	1,164	635	596	39	121	169	164	181
第2集会室	1,164	647	617	30	108	177	168	194

【令和4年度 阿佐谷地域区民センター】

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	1,316	841	773	68	198	246	201	196
第2集会室	1,316	746	679	67	185	211	189	161
第3集会室	1,316	796	738	58	177	215	200	204
第4集会室	1,250	868	774	92	217	244	206	201
第5集会室	1,251	803	715	84	185	224	191	203
第6集会室	1,315	888	833	50	215	278	212	183
第7集会室	1,314	1,097	1,071	25	272	300	260	265
第8集会室	1,314	867	812	49	213	264	207	183
第9集会室	1,316	838	809	26	206	260	193	179
第10集会室	1,316	932	903	26	245	264	206	217
第1和室	1,316	874	853	19	275	265	194	140
第2和室	1,316	878	859	19	230	257	212	179
水屋	1,196	138	123	15	38	48	37	15
第3和室	1,316	1,033	1,015	18	258	302	241	232
第1レクリエーション室	1,316	1,199	1,167	27	283	315	291	310
第2レクリエーション室	1,237	1,059	1,028	29	256	279	260	264
工芸室	1,316	369	334	35	70	208	48	43
料理室	1,316	314	268	46	102	111	74	27
音楽室	3,691	2,539	2,443	90	614	667	634	624
楽器練習室	3,631	3,248	3,174	74	813	842	820	773
体育室	3,948	3,828	3,741	87	956	968	953	951
軽運動室	3,948	3,187	3,110	75	738	821	809	819

※ 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 梅里区民集会所】

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	1,364	796	761	35	170	207	192	227
第2集会室	1,364	750	718	32	129	202	196	223

### 別紙3 貸出用室場の利用料金一覧

#### 1. 阿佐谷地域区民センター

##### (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)	延長料金
第1集会室	2,100円	1,400円	1,400円	500円
第2集会室	2,100円	1,400円	1,400円	500円
第3集会室	2,100円	1,400円	1,400円	500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	1,000円	700円	700円	200円
第7集会室	800円	500円	500円	200円
第8集会室	1,000円	700円	700円	200円
第9集会室	1,000円	700円	700円	200円
第10集会室	1,000円	700円	700円	200円
第1和室	1,400円	900円	900円	300円
第2和室	800円	500円	500円	200円
第3和室	700円	400円	400円	100円
水屋	100円	100円	100円	100円
第1レクリエーション室	1,700円	1,100円	1,100円	400円
第2レクリエーション室	2,100円	1,400円	1,400円	500円
工芸室	1,700円	1,100円	1,100円	400円
料理室	2,800円	1,900円	1,900円	700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	800円
楽器練習室	300円
体育室	500円

軽運動室	800 円
------	-------

(3) 備品・器具

備品・器具	利用料金		備考
	台数	料金	
ビデオプロジェクター	1 台 1 回	100 円	
展示パネルセット	1 式 1 日	100 円	1 階ロビー
大型オーブン	1 日	500 円	料理室

(4) 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	163,540 円	214,250 円	212,860 円	211,560 円
製版印刷機	128,260 円	133,070 円	130,470 円	134,460 円

2. 梅里区民集会所

(1) 集会室等

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	1,000 円	700 円	700 円	200 円
第2集会室	800 円	500 円	500 円	200 円

※一体使用の場合、利用料金は各室の合計金額。

(2) 備品・器具

備品・器具	利用料金		備考
	台数	料金	
ビデオプロジェクター	1 台	100 円	

(3) 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	23,510 円	14,310 円	16,880 円	14,900 円
製版印刷機	18,650 円	24,650 円	19,660 円	20,550 円

別紙4 阿佐谷地域区民センター等で行っている関係団体の活動内容

現在、阿佐谷地域区民センター等で行っている関係団体の活動内容は、以下のとおりです。

施設名	主な関係団体	活動内容
阿佐谷地域区民センター	阿佐谷地域区民センター協議会 〔阿佐谷域住民の相互交流・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〕	・あさがや区民センターまつり（3月） ・子どもフェスティバル（6月） ・ワクワク！ドキドキ？科学で遊ぼう（9月） ほか
	阿佐谷ジャズストリート実行委員会	・阿佐谷ジャズストリート（10月）
	阿佐ヶ谷アートストリート実行委員会	・阿佐ヶ谷アートストリート（10月）
	阿佐ヶ谷ママ&キッズEXPO運営委員会	・阿佐ヶ谷ママ&キッズEXPO
	地元商店会	・阿佐谷七夕まつりの張りぼて作製
梅里区民集会所・梅里中央公園	夏まつり・盆おどり実行委員会 〔阿佐谷地域区民センター協議会、町会で構成〕	・夏まつり・盆おどり（8月）
阿佐谷けやき公園	すぎなみみどり育て組 花咲かせ隊 〔区が支援し、区立公園で自主的・主体的に緑化活動や清掃などの活動を行う地域の団体〕	・公園内の清掃活動（随時） ・緑化活動等（随時）
梅里中央公園	花咲かせ隊	・花壇の花の植付け（年3回） ・花壇の除草、水やり等（随時）

## 別紙5 阿佐谷地域区民センター駐車場概要

指定事業として管理運営を行う、阿佐谷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 阿佐谷地域区民センター地下階</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（予定） 毎月第2火曜日、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 11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。</p> <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>管理運営方法</p>	<p>(1) 機器の設置 建物には、フラップレス・ナンバー認識型機器（車両検知センサー付き）に対応した配管を備えています。</p> <p>(2) 利用者対応</p> <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</li> <li>② 場内の事故等に対する対応</li> </ul> <p>(3) コンタクトセンター及び保守スタッフの対応</p> <p>(4) 駐車場事業者の活用 可</p>

## 別紙6 カフェ運営及び利用者サービス用設備の設置スペース概要

自主事業として行うカフェ運営及び利用者サービス用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

阿佐谷地域区民センター	設備概要	調理室 7.52 m <sup>2</sup> 、販売スペース 5.75 m <sup>2</sup> 、更衣室 2.70 m <sup>2</sup> 電気、ガス（個別メーターあり）、水道（個別メーターあり）、衛生器具（二層流し台、壁掛洗面器、鏡）、内線電話 ※ 厨房機器類の用意はありません。
	開設時間	開館時間内に限る。

### 2. 自動販売機設置用スペース

阿佐谷地域区民センター	1階外便所脇1所（2台）、2階エレベーター付近1所、3階エレベーター付近1所（※）
梅里区民集会所	正面玄関前（※）
梅里中央公園	公園内北西部の公衆電話ボックス付近

※区の依頼「第2章 対象施設と指定管理期間 1 対象施設（7）」を参照

### 3. 利用者貸出用ロッカー設置可能スペース

阿佐谷地域区民センター	1階印刷室内 地下1階エレベーター付近
-------------	------------------------

別紙7 施設平面図（杉並区公式ホームページにも掲載しています）

阿佐谷地域区民センター等複合施設





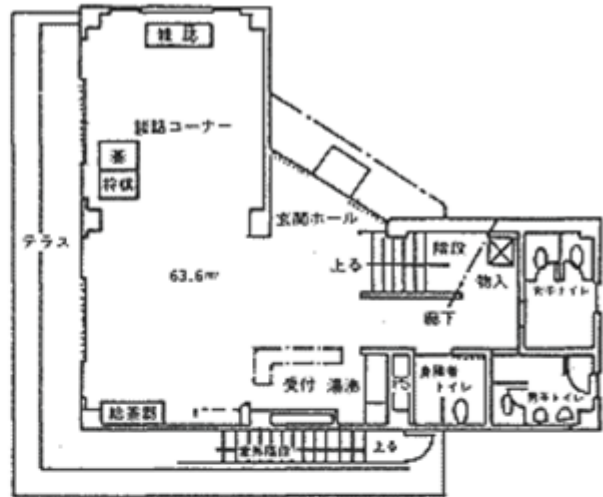
2F



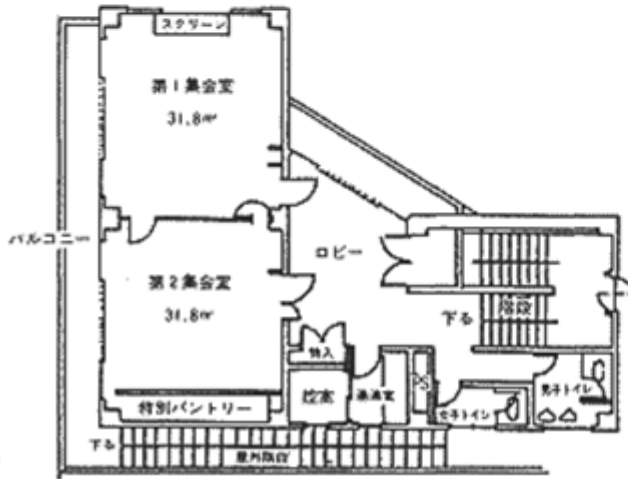
梅里区民集会所

< 配置図 >

1階



2階



## 別紙8 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
阿佐谷地域区民センター <small>（阿佐谷けやき公園、阿佐谷児童館併設）</small>	杉並区阿佐谷北1丁目1番1号
梅里区民集会所	杉並区梅里2丁目34番20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、その機能は下表とおりにする。

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	阿佐谷地域区民センター（阿佐谷けやき公園、阿佐谷児童館併設）	救援隊本隊の活動拠点・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
災害時活用施設	梅里区民集会所	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。

- 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、対象施設を閉鎖する。

- 一 阿佐谷地域区民センターの開館中、所管課の指示があったとき。
- 二 梅里区民集会所の開館中において、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。
- 三 乙が梅里区民集会所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。
- 四 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「杉並区立阿佐谷地域区民センター外 3 施設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9 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10 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、公園に係る運営実績を、集会施設・公園別に記載してください。
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 併設施設である児童館、防災倉庫との一体的・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 ワーク・ライフ・バランスの普及啓発に関する学習会の企画や情報提供、

		<p>健康維持増進や自己啓発に関するセミナーや講座の開催、労働時間の管理やハラスメント対策など働きやすい環境づくりに関する講座など、勤労者の文化・教養及び福祉の向上に資する事業について、記載してください。</p> <p>⑤ 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>⑥ 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>⑦ 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、安全で健康に働けることができる職場づくりの取組を行っているか、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5 事業計画書 5-5</p>	<p>公園の運営に際し、みどりを活用した暑熱対策や良好な景観づくり、公園利用者に対するグリーンインフラの普及啓発等、どのような取組みを実施するか記載してください。</p>
8	<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15ページに記載の上限額を上回らないようにし、</p>

		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。
9	任意様式 事業計画書 の概要版	最低限以下の項目を盛り込んだうえで、A4サイズ1～2ページ程度にまとめる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】 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） ② 提案の実現によって期待される効果

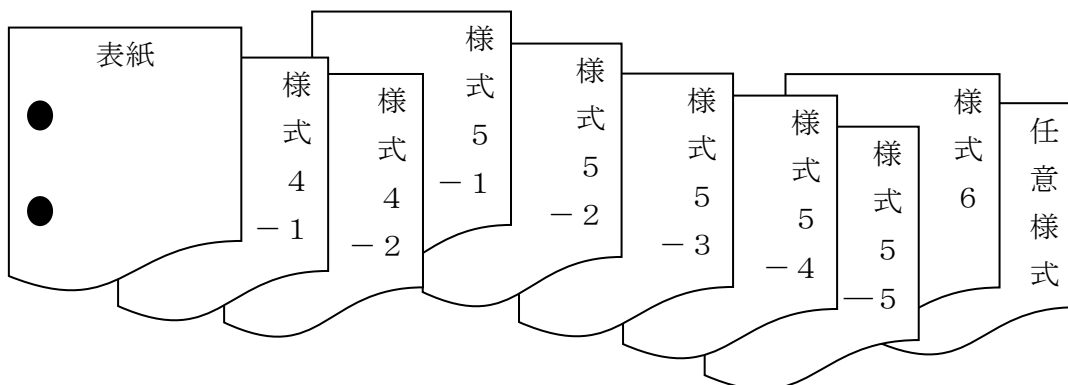
## 2 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類は、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9「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9「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9「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9「応募書類一覧」のNo.6、No.7、No.9及びNo.18について、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「杉並区立阿佐谷地域区民センター、杉並区立阿佐谷けやき公園、杉並区立梅里区民集会所及び杉並区立梅里中央公園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。