

# 杉並区立永福図書館及び 杉並区立コミュニティふらっと永福 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、杉並区立図書館条例（昭和57年7月1日条例第26号）第11条及び杉並区立コミュニティふらっと条例（令和2年3月16日条例第18号）第15条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

なお、図書館とコミュニティふらっとを一体として管理運営する事業者を公募するため、1施設のみの応募はできません。

令和5年7月

杉並区・杉並区教育委員会

### 問い合わせ先

この募集に関する手続き、日程に関する問い合わせ先は次の通りです。

杉並区立中央図書館企画運営係 担当 佐川、早川、太田代

電 話 03 (6279) 9928 (直通)

電子メール [kikaku-unei@city.suginami.lg.jp](mailto:kikaku-unei@city.suginami.lg.jp)

受付時間 月曜日から金曜日、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、応募書類記載内容等、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質問にはお答えできません。

### 応募書類受付窓口

この募集に関する応募書類受付窓口は次の通りです。

杉並区役所 区民生活部地域課 地域施設係

住 所 杉並区阿佐谷南1丁目15番1号 杉並区役所 西棟7階

電 話 03 (3312) 2111 (内線3765)

受付時間 月曜日から金曜日、午前9時から午後5時まで

### 杉並区主管課

杉並区立永福図書館

[主管課 中央図書館]

杉並区立コミュニティふらっと永福

[主管課 区民生活部地域課]

# 目 次

第1章 公募の趣旨 .....	1
第2章 対象施設と指定管理期間 .....	2
1 対象施設 .....	2
2 指定管理の期間 .....	2
第3章 管理・運営 .....	3
1 管理業務 .....	3
2 業務の範囲 .....	3
3 指定管理者が実施する事業 .....	4
4 業務の再委託等及び第三者との関係 .....	4
5 区と指定管理者の責任分担 .....	5
第4章 管理運営に要する経費 .....	9
1 会計年度 .....	9
2 指定管理料 .....	9
3 支出 .....	9
4 収入 .....	9
5 経理と管理口座 .....	10
第5章 公募・選定 .....	11
1 公募選定のスケジュール .....	11
2 応募資格等 .....	11
3 応募手順 .....	13
4 審査・選定に関する事項 .....	14
5 留意事項 .....	16
第6章 決定後の手続き .....	18
1 協定の締結 .....	18
2 準備業務 .....	18
3 指定の取消し .....	18
4 事業の継続が困難となった場合 .....	18
5 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合 .....	19
6 施設等の原状変更及び回復 .....	19
7 モニタリング・監査等の実施 .....	19

## 第1章 公募の趣旨

「永福図書館」と「コミュニティふらっと永福」のほか、保育施設及び防災倉庫からなる複合施設は、令和3年4月に開設し、このうち永福図書館とコミュニティふらっと永福については、指定管理者による管理・運営を行っています。

この2施設について、これまでの指定管理による運営実績を踏まえ、一体的かつ効果的に管理運営を行う観点から、指定管理者制度の活用を継続することとしました。

本募集要項は、これらの施設を管理・運営する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。

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施設の一体的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) 各施設を活用した自主事業等の展開により、2施設の魅力が高まり、施設利用者が増加するとともに、より一層のサービス拡充がされること。
- (3) 地域特性を理解し、地域住民や関係諸団体の理解と協力を得て、地域に密着した、地域に親しまれる施設としていくこと。

※「コミュニティふらっと」は、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、誰もが身近な地域で気軽に利用でき、世代を超えて交流・つながりが生まれる地域コミュニティ施設です。各コミュニティふらっとごとに、さまざまな講座や多世代交流イベント等を実施しています。

## 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「施設概要・利用料金一覧等」のとおりです。

(1) 施設名（条例上の名称）

杉並区立永福図書館

杉並区立コミュニティふらっと永福

※本施設は複合施設です。なお、指定管理には含まれない施設が併設されています。

(2) 所在地 杉並区永福3丁目51番17号

(3) 建物の構造、面積等

① 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地上3階（塔屋）

② 敷地面積 2,206.08 m<sup>2</sup>

③ 建築面積 1,108.39 m<sup>2</sup>

④ 延床面積 2,955.38 m<sup>2</sup>

※上記には指定管理に含まれない併設部分を含みます。詳細な区分は別紙1「施設概要・利用料金一覧等」のとおりです。

○各階の床面積

階	床面積	備考
塔屋	6.38 m <sup>2</sup>	屋上全体を除く。
3階	872.14 m <sup>2</sup>	
2階	1,029.25 m <sup>2</sup>	
1階	1,047.61 m <sup>2</sup>	
外構	1,097.69 m <sup>2</sup>	

### 2 指定管理の期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで（5年間）

## 第3章 管理・運営

### 1 管理業務

#### (1) 窓口サービス及びこれに付随する業務等の提供時間

下記を除く毎日	午前9時～午後9時
12月29日及び12月30日	午前9時～午後5時

#### (2) 業務時間

- ① 窓口サービス提供時間の30分前から、提供時間終了後15分程度とします。
- ② (4)の「館内整理日及び特別整理期間」については、午前8時30分から午後5時15分までとします。

#### (3) 休館日

- ① 毎月第3木曜日(ただし、その日が休日に当たるときは、その日の直後で休日、土曜日及び日曜日でない日とする。)
- ② 1月1日～1月3日及び12月31日

#### (4) 館内整理日及び特別整理期間等

- ① 館内整理日は、毎月第1木曜日及び1月4日
  - ② 永福図書館の特別整理期間(蔵書点検)は、原則4日間とします。
- ※ 永福図書館の特別整理期間中、コミュニティふらっと永福は休館しません。
- ※ 図書館はシステム更新に伴う臨時休館(令和9年度のみ)を別に定めます。

### 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。詳細は区が指定管理者に交付する業務要求水準書に記載します。施設の維持管理については、区の所管部門間で取り交わしている「杉並区永福三丁目複合施設の施設管理等に関する覚書」や、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) 指定管理者の業務

業務	主な内容
施設の一体的な維持管理に関する業務	備品・消耗品管理、安全管理、施設・設備機器の運転、保守・点検、小修繕、清掃、樹木剪定、警備、衛生管理等
各施設の運営	受付、案内、利用及び図書館資料の管理運用等に関する業務(利用承認・料金收受、資料提供と選定、配本・整理、統集計処理含む)、広報活動、危機管理、利用者の要望苦情処理、利用者の利便性の向上に向けた取り組み等

指定管理者の持つノウハウを利用者サービスの向上に生かし、施設の設置目的を実現するための事業に関する業務	区が指定し、指定管理者が実施する事業
	指定管理者が独自に行う自主事業
災害時の防災拠点としての業務	帰宅困難者の一時滞在スペース（発災後 72 時間対応）の提供、情報・備蓄物資の提供、災害対応に関する区との協定締結、災害時の対応マニュアル及び事業継続計画の整備、国民保護法に基づく緊急一時避難場所の提供等
その他、区長または杉並区教育委員会が必要と認める業務	指定管理施設の防火管理者及び保育所を含む複合施設の統括防火管理者の選任、防火管理業務等

(2) 指定管理者の業務から除くもの

以下の業務は指定管理者の業務から除きます。

① 保育所の施設維持管理・運営

ただし、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。

※保育所は、令和 6 年 4 月から民間事業者による運営を予定しています。

② 防災倉庫の施設維持管理・運営

なお、光熱水費、電気・機械設備、消防用設備、清掃等については、複合施設として一体的な維持管理を行うため、保育所等からの委託を受けて指定管理者が実施します。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。

### 3 指定管理者が実施する事業

(1) 区が指定する事業

別冊「杉並区立永福図書館及びコミュニティふらっと永福業務要求水準書」のとおり。

(2) 指定管理者が行う自主事業

別紙 2 「コミュニティふらっと永福の自主事業の実施について」のとおり。

### 4 業務の再委託等及び第三者との関係

(1) 指定管理業務の再委託の制限

- ① 指定管理者は、自主事業を除く本指定管理業務を一括して第三者に委託又は請負わせることはできません。
- ② 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、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、区に届けてください。
- ③ 本指定管理業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合は、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 再委託契約の締結にあたっては、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。

⑤ 第三者に委託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。

## 5 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			◎
図書館が収集又は除籍する資料についての最終的な承認		◎	
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			◎
複写機及び製版印刷機利用料収入			◎(※1)
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）		◎(※2)
	大規模修繕（1件130万円以上の修繕）	◎(※3)	
	上記以外のもの		◎(※4)
図書館利用者用 複写サービス	利用者用複写機設置事業者選定及び設置許可	◎(※5)	
	複写サービスの提供		◎
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		◎
	防火水槽受水の水道料金	◎(※6)	
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ぎ及び撤去費用）			◎



- ※1 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。収入額については、別紙1「施設概要・利用料金一覧等」を参照してください。
- ※2 130万円未満であっても、特に事情があると思われる場合は、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。
- ※3 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。
- ※4 案件により協議可能とする事項です。
- ※5 機器の使用料収入は利用者用複写機設置事業者の収入とします。
- ※6 防災課で負担します。

(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）、及びその他甲乙両者の責めに帰すことのできない事由を言う。なお施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

### (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。区の予算で買い替えた備品は、区の所有とします。

なお、指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達できることとします。その場合は、あらかじめ区と協議をし、承認を得ることとします。

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
図書館	図書館システム関連機器、インターネット閲覧用パソコン・タブレット端末、ICタグ関連機器※、プリンタ各種及び利用者端末（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
	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 複写機及び製版印刷機		

※ 令和6年度以降設置予定。

#### 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。

- 新聞、雑誌を含む図書館閲覧用の図書資料費
- 杉並区立図書館全館で共通に使用するもの（図書館利用案内、図書館カレンダー、図書館利用カード、督促用はがき、一般的な装備用品等）
- 図書館システム用プリンタートナー、レシートロール
- 公共施設予約システム（さざんかねっと）のトナー、厚紙

#### 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

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。また、指定管理者は、区と協議の上、施設内に利用者の用に供する自動販売機を自主事業として設置することが可能です。

(4) 保険への加入

① 賠償責任保険等への加入

指定管理者は、永福図書館・コミュニティふらっと永福の管理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、十分な損害賠償責任保険等に加入してください。なお、管理の瑕疵には、指定管理者が行う事業等の参加者に事故が起きた場合も含まれます。

従って、区は、いずれの場合も指定管理者及び従業員の賠償責任を負いません。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

令和5年10月から導入が予定されている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想定されます。指定管理者においては、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。

## 第4章 管理運営に要する経費

### 1 会計年度

管理運営に係る会計年度は、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年度分、示してください。

#### 【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、指定管理者の業務に要する支出予定額から指定管理者の収入見込額を差し引いたものを基本とします。  
なお、第3章2-(2)に基づき受託する収入、及び第3章3-(2)の指定管理者の自主事業にかかる収入は指定管理料の算定には含みません。
- ② 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。区の支払い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。
- ③ 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。
- ④ 令和6年度の事業規模の上限は、**1億2千2百万円（税込）**を予定しています。なお、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定めます。令和7年度以降も同様です。

### 3 支出

指定管理者が支出する経費は「管理運営費」とし、第3章-2に定める通り、原則、指定管理者が行う維持管理・運營業務に伴う経費、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。

### 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1「施設概要・利用料金一覧等」参照）を、指定管理者の利用料金収入とし、指定管理料算定の際には管理運営費から差し引くものとします。なお、利用料金の額は同条例に定める通りとします。

- ① 収納対象の利用料金の収入年度は、施設等の利用日ではなく、利用料金を収納した日の属する年度とします。
- ② 各施設の諸室等の利用については、利用料金の事前支払いが可能です。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いは受け付けず、事前収納を行わないこととします。

③ 令和6年度の利用料金収入は、別紙1「施設概要・利用料金一覧等」を参照してください。

(2) 第3章3-(1)の区が指定する事業に関する収入

指定管理者の指定事業収入とし、管理運営費から差し引くものとします。なお、図書館の指定事業では、収入を伴う事業は実施しないものとします。

(3) 第3章3-(2)の自主事業に関する収入

指定管理者の事業収入とし、管理運営費からは差し引かず、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。

(4) 第3章2-(2)の受託に基づく収入

保育所等からの委託を受けた収入については、指定管理者の収入とし、指定管理料の算定には含みません。

## 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

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・配布開始	令和5年7月4日（火）
募集説明会参加申込受付	令和5年7月4日（火）～7月13日（水）
募集説明会・現地見学会	令和5年7月14日（金）
募集に関する質問の受付	令和5年7月4日（火）～7月24日（月）
募集に関する質問への回答	令和5年7月12日（水）～7月31日（月）
応募書類の受付	令和5年8月21日（月）～8月24日（木）
第一次審査（書類審査）の結果通知	令和5年9月下旬
第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年10月中旬
選定結果の通知	令和5年10月下旬
指定管理者の指定の議決	令和5年12月上旬
指定管理者の指定の告示・通知	令和5年12月中旬
基本協定及び令和6年度協定の締結	令和6年3月中旬
指定管理者による業務開始	令和6年4月1日（月）

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法人その他の団体とし（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。）、次の応募条件を満たしていることとします。

- ① 専門性のある管理運営業務の実績がある事業者を選定することにより、安定的で質の高い区民サービスを提供するため、図書館における管理業務の実績を、令和5年4月1日現在で1年以上有することとします。
- ② 安定的で質の高い区民サービスを提供するため、集会施設（※1）、児童厚生施設等（※2）、高齢者活動支援施設（※3）等のいずれかにおける管理業務の実績を、令和5年4月1日現在で1年以上有することとします。
- ③ 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成された共同事業体（以下「共同事業体」という。）であることとします。
- ④ 共同事業体で応募する場合は、必ず代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めることとします。
- ⑤ 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とします。

- ⑥ 共同事業体による応募の場合は、上記の実績を有する団体が代表団体又は構成団体に含まれており、実績を有する業務分野を自ら担わなければなりません。
- ⑦ 共同持株会社を構成するグループから応募することができるのは、一法人のみです。
- ※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」に基づく施設等又はこれの類似施設

## (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次項に該当する共同事業体も同じ。）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 並びに建設工事競争入札参加者の資格に関する告示（平成 17 年杉並区告示第 690 号・第 691 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 17 年杉並区告示第 692 号・第 693 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 3 月 23 日杉並第 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（昭和 22 年法律第 67 号）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續きをしている団体
- 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 項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 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法人等

- ⑩ 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法人等
- ⑪ 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法人等
- ⑫ 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する団体

### 3 応募手順

#### (1) 募集要項等の配布

募集要項は、令和5年7月4日（火）から、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館ホームページからダウンロードできます。

なお、窓口では、原則として募集要項は配布しません。

#### (2) 募集説明会の実施

募集要項に関する説明、施設の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している団体等は、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2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2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 募集説明会・現地見学会

- ・ 開催日：令和5年7月14日（金）

※ 時間は参加数によって変更となる可能性があるため、別途お知らせいたします。

- ・ 会場：杉並区立永福図書館・コミュニティふらっと永福

##### ② 参加申込

令和5年7月13日（木）正午までに、「募集説明会参加申込書」（様式13）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。

#### (3) 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の内容に関する質問を受け付けます。

##### ① 受付期間

**令和5年7月4日（火）から7月24日（月）午後5時まで**

##### ② 提出方法

「募集要項に関する質問書」（様式11）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。

**「永福図書館及びコミふら永福指定管理：募集要項質問（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5年7月31日（月）までに、杉並区公式ホームページ及び杉並区立図書館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。書類の詳細は別紙3「応募書類一覧」をご覧ください。

① 受付日時

令和5年8月21日（月）から8月24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。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

杉並区役所 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

※「応募書類受付窓口」（表紙の裏参照）

#### 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

杉並区立永福図書館及び杉並区立コミュニティふらっと永福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。選定委員会は非公開です。

(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。不足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準備できない場合は、失格となります。

② 第一次審査

提出された応募書類に対し、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。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、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回答してください。回答方法は区の指示に従ってください。

③ 第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての団体あてに9月中旬にお知らせします。共同事業体で応募した場合は代表団体あてにお知らせします。

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（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング等）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総合的に判断し、応募団体の順位づけを行い、指定管理者の候補者を選定します。

具体的には、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の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します。

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ますものとしします。

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、永福図書館長候補者及びコミュニティふらっと永福責任者候補者がいる場合は、必ず1名（できれば2名とも）出席してください。両候補者が未定の場合は、既存の類似施設の館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あてに10月下旬に通知します。共同事業体で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

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及び杉並区立図書館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>○ 類似業務等の運営実績</li><li>○ 経営状況</li><li>○ 労務管理状況</li></ul>
② 企業提案の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 当該施設に対する理解と業務への取り組み姿勢</li><li>○ 組織体制及び人員配置</li><li>○ 運營業務に対する考え方</li></ul> <p>[図書館]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 読書活動推進に向けた事業提案</li><li>・ レファレンスサービスの充実に向けた事業提案</li><li>・ 利用促進のため事業提案</li></ul> <p>[コミュニティふらっと]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 自主事業の提案</li><li>・ 中・高校生の居場所づくりの事業提案</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 施設・設備等の維持管理に対する考え方</li><li>○ 事件・事故等不測の事態への対応</li><li>○ 収支計画</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・現地見学会等への参加
- 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、故意に虚偽の記載を行った場合

③ 応募書類が、提出期限までに提出されなかった場合

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、応募にあ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、提出された応募書類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。

(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られます。

(8) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、「辞退届」(様式12)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) 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。



(杉並区公式HP)

## 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、災害時の防災協定については、別途締結します。

### 2 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、前指定管理者から業務の内容を引継ぎ、準備業務を行ってください。

#### 【指定管理期間前の準備業務】

- ① 基本協定発効までの期間に準備業務として、おおむね以下の業務を行うものとします。
  - 前指定管理者からの業務引継
  - 事業計画書作成
  - 職員採用・研修
  - 広報宣伝
  - 区との連携・調整
- ② 前指定管理者から業務を引き継ぐ場合は、施設の運営の継続に支障がないよう、指定管理期間開始時点から円滑に業務を行えるよう引継ぎを行うものとします。
- ③ 引継業務に要する費用は、各々の指定管理者の負担とします。

### 3 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事項に該当したときは、その指定を取消し、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 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等、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。

### 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について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 施設等の原状変更及び回復

施設等の原状変更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

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。区は、指定管理者に対し、年度の開始前に、履行評価の評価基準を示します。指定管理者は、履行評価の結果について、区に説明を求めることができます。なお、モニタリングの結果は公表します。

「労働関係法令遵守の確認について（改定）」（平成24年1月16日付企画課経理課通知）に準じた労働関係法令遵守の確認にあたり、指定管理者は真摯に協力するものとします。併せて、区が必要と認めた際には、社会保険労務士等による調査を行うことができるものとします。なお、調査の結果は公表します。

年度終了後に提出していただく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、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることがあります。

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。

## 別紙及び様式

- 別紙 1 施設概要・利用料金一覧等
- 別紙 2 コミュニティふらっと永福の自主事業の実施について
- 別紙 3 応募書類一覧
- 別紙 4 応募書類作成要領
  
- 様式 1 指定管理者指定申請書
- 様式 2 誓約書
- 様式 3 共同事業体届出書兼委任状
- 様式 4-1～3  
団体の債務返済能力を示す計算書類等
- 様式 5 団体の概要を説明する書類
- 様式 6-1～2  
図書館及び集会施設等業務受託実績一覧
- 様式 7 社会的責任についての取組状況
- 様式 8-1～2  
館長及び責任者候補者の経歴及び業務実績
- 様式 9-1～9  
事業計画書
- 様式 10-1～3  
収支計画書
- 様式 11 募集要項に関する質問書
- 様式 12 辞退届
- 様式 13 募集説明会参加申込書

別紙1 施設概要・利用料金一覧等

建屋内諸室区分一覧

※小数点以下四捨五入

No	階	分類	室名	面積	管理区分
1	ピット	防災	防火水槽	44㎡	東京都消防庁
2	1階	保育所	玄関	873㎡	保育所運営事業者
3			0～5歳児諸室		
4			沐浴室		
5			多目的室・遊戯室		
6			トイレ		
7			事務室・医務室		
8			調理室・検収室・食品庫		
9			ゴミ置場		
10			更衣室・休憩室		
11			図書館・コミュニティふらっと		
12	カウンター・ワークスペース	58㎡			
13	ゴミ置場	10㎡			
14	防災	防災倉庫	14㎡	区防災課	
15		ポンプ格納庫	10㎡		
16		消防団倉庫	10㎡	区防災課(杉並消防署)	
17	2階	図書館	一般書	613㎡	指定管理者
18			こどもの本、おはなしのへや	183㎡	
19			対面朗読室・ミーティングルーム	49㎡	
20			トイレ・バリアフリートイレ[親子]	36㎡	
21			授乳・おむつ取替え室	7㎡	
22			閉架書庫	68㎡	
23			清掃員控室	5㎡	
24			廊下、階段等	68㎡	
25	3階	コミュニティふらっと	ラウンジ	244㎡	指定管理者
26			集会室1～4	165㎡	
27			多目的室(倉庫含む)	131㎡	
28			楽器練習室(倉庫含む)	32㎡	
29			事務室、救護室、印刷室、更衣室等	115㎡	
30			トイレ・バリアフリートイレ	40㎡	
31			廊下、階段等	59㎡	
32	防災	災害備蓄倉庫	55㎡	区防災課	
33	屋上	共用	塔屋(屋根がある部分のみ)	6㎡	指定管理者



外構

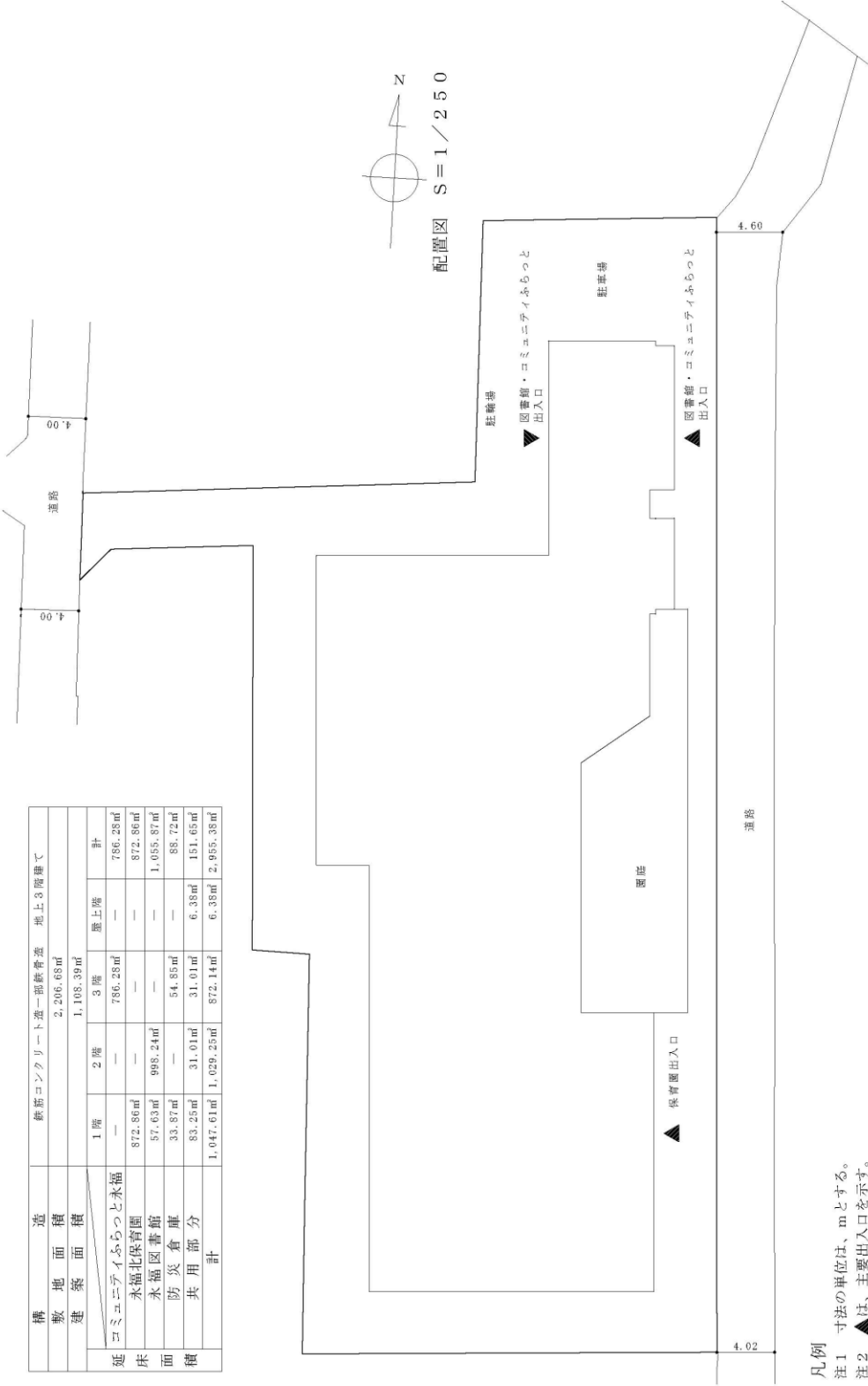
No	分類	用途	管理区分
1	保育所	保育所前	保育所運営事業者
2		ポーチ	
3		西園庭[門扉含む]	
4		東園庭	
5	図書館・コミュニティふらっと	図書館・コミュニティふらっと前	指定管理者
6		北駐車場[東門扉含む]	
7		来館者駐輪場[西門扉含む]	
8		南側駐車・駐輪場[門扉含む]	
9		マンホールトイレ	
10		手動井戸ポンプ	



杉並区立コミュニティふらっと永福  
 杉並区立永福北保育園  
 杉並区立永福図書館

配置図

構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上3階建て			
	1階	2階	3階	計
延床面積	2,206.68㎡	1,103.39㎡	—	3,310.07㎡
建築面積	1,103.39㎡	—	—	1,103.39㎡
コミュニティふらっと永福	—	—	786.28㎡	786.28㎡
永福北保育園	872.86㎡	—	—	872.86㎡
永福図書館	57.63㎡	998.24㎡	—	1,055.87㎡
防災倉庫	33.87㎡	—	54.85㎡	88.72㎡
共用部分	83.25㎡	31.01㎡	6.38㎡	151.65㎡
計	1,047.61㎡	1,029.25㎡	872.14㎡	2,955.38㎡



凡例  
 注1 寸法の単位は、mとする。  
 注2 ▲は、主要出入口を示す。







### (1) 永福図書館

- ・ 開館 昭和40年8月1日（移転改築年月日 令和3年4月2日）
- ・ 座席数 一般91 児童25

永福図書館は区内で2館目の図書館として昭和40年に開館しましたが、建物老朽化に伴い、令和3年4月に西永福駅・井ノ頭通り・商店街に近い閑静な住宅街である現在の場所（旧永福体育館跡地）に移転改築しました。この施設は、1階に総合窓口、2階に図書館、3階にコミュニティふらっと永福が設置されています。図書館は、一般書とこどもの本コーナーが同じフロアに配置され、利便性にたけています。また、閲覧や自主学習用のスペースとして、窓際にカウンター席を設けています。集会施設である3階のコミュニティふらっとにも中高生向けの本棚を設け、世代を超えて様々な人が繋がる場所となっています。

#### 【令和4年度事業実績】

蔵書点数	図書・雑誌 一般	約69,000冊
	児童書	約33,000冊
	合計	約102,000冊
	視聴覚資料（CD）	なし
貸出冊数	図書・雑誌	約347,000冊
	団体貸出	約15,000冊
入館者		約257,000人
利用登録者		約12,000人
相互協力処理件数		約900件
行事・催し	おはなし会	約90回
	その他（講演会・講座他）	約170回

### (2) コミュニティふらっと永福

コミュニティふらっとは、身近な地域において、乳幼児親子から高齢者まで全ての世代が交流を図ることで、住民相互の支え合いによる共助あふれるコミュニティを形成するために区が整備を進めている集会施設です。

この施設は、図書館を併設した初めての複合化事例であり、年2回の多世代交流事業などでは、図書館と連携した絵本の読み聞かせを実施したり、ラウンジにヤングアダルト図書コーナーを設け、調べ学習や読書ができるようにしており、中・高校生の談話・学習などの場の提供、支援を行っています。

諸室の機能として、ラウンジは無料でどなたでも利用が可能です。一方、貸室（集会室、多目的室、楽器練習室）は、共通する趣味や興味に合わせた個人や団体の活動の場として有料で利用いただいているほか、健康づくりや学びなどの事業を実施しており、多世代による施設利用や利用者相互の交流に繋が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 (※)	備品・設備等	備考
第1集会室	29.69 m <sup>2</sup>	15人	会議用長机・椅子	一体使用可
第2集会室	30.07 m <sup>2</sup>	15人	会議用長机・椅子	
第3集会室	66.40 m <sup>2</sup>	30人	会議用長机・椅子	
第4集会室	39.24 m <sup>2</sup>	20人	椅子、ワゴンアンプ、スクリーン	簡易防音
多目的室	100.77 m <sup>2</sup>	40人	椅子、卓球台	簡易防音
楽器練習室	22.31 m <sup>2</sup>	5人	ドラムセット、シンセサイザー	防音

※定員は標準的なもので、什器の置き方によって増減する。

【利用料金】(令和5年7月1日現在)

① 使用時間区分(1日4コマ)での貸出用個室

名称	利用料金				
	午前 午前9時～正 午まで	午後① 午後1時～午 後3時まで	午後② 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 (※)
第1集会室	800円	500円	500円	500円	200円
第2集会室	800円	500円	500円	500円	200円
第3集会室	2,100円	1,400円	1,400円	1,400円	500円
第4集会室	1,200円	800円	800円	800円	300円
多目的室	3,500円	2,300円	2,300円	2,300円	800円

※午前・午後①・午後②・夜間の時間帯の使用について、時間の延長ができます。延長には前延長と後延長があり、前延長なら時間帯の45分前から、後延長なら時間帯の45分後まで使用できます。ただし、午前の前延長、夜間の後延長はできません。

② 時間(1日12コマ)での貸出用個室

名称	利用料金(1時間当たり)
楽器練習室	300円

【利用料金収入実績】

	令和3年度	令和4年度
利用料金	3,828,170円	4,185,120円



【部屋別利用件数及び利用率】

	令和3年度		令和4年度	
	利用件数	利用率	利用件数	利用率
第1集会室	502	42.3%	594	44.7%
第2集会室	399	33.7%	476	35.8%
第3集会室	333	28.1%	456	34.3%
第4集会室	526	44.4%	447	33.6%
多目的室	941	73.5%	1,007	75.1%
楽器練習室	3,679	93.4%	3,778	93.9%
計	6,380	64.0%	6,758	63.3%

※利用率＝利用件数÷利用可能件数

【複写機、製版印刷機の利用料金収入】

募集要項（p.5）に記載の複写機、製版印刷機の利用料金収入の実績は以下のとおりです。

なお、複写機は令和5年4月に設置したため、令和4年度以前の収入はありません。

	令和3年度	令和4年度	令和5年4月末現在
製版印刷機	2,420円	1,270円	0円
複写機	—	—	3,770円

## 別紙 2 コミュニティふらっと永福の自主事業の実施について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げず、かつコミュニティふらっとの行政目的に即した範囲において、自己の責任と費用により、自主的に事業を実施することができます。

これらの自主事業については、施設本来のあり方に照らすと、多世代の交流を行う講座やサロン等の事業を実施していただくことが望ましいと考えています。

なお、将来の多世代交流につなげるため、現時点においては、特定の世代の興味・関心を引く事業等を実施していただくことも可能です。（参考事例については、下記参照）

### 【高齢者対象事業の参考事例】

各ゆうゆう館で実施している事業



(杉並区公式HP)

### 【乳幼児親子及び中・高校生対象の参考事例】

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



(杉並区公式HP)

別紙 3 応募書類一覧

書類 番号	書 類 名	様式	正本	副本
1	指定管理者指定申請書	様式 1	1 部	
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	1 部	
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	1 部	
4	団体の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）		1 部	
5	団体の印鑑証明書		1 部	
6	団体の定款		1 部	
7	設立趣意書の写し若しくはこれに代わるもの		1 部	
8	団体の債務返済能力を示す計算書類等 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） 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本	様式 4-1 様式 4-2 様式 4-3	1 部	1 部
9	納税証明書		1 部	
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 通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありません）	任意様式	1 部	1 部
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。	任意様式	1 部	1 部
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） ※ 有期雇用、無期雇用の職員について、各 1 名分 （住所氏名をマスキングすること） ※ 上記にて対象とした職員の労働条件通知	任意様式	1 部	1 部
13	社会保険料の算定基礎届と総括表の提出分（前年分）	写し	1 部	1 部
14	労働保険料概算・確定申告書（前年分）	控え	1 部	1 部
15	団体の概要を説明する書類	様式 5	1 部	7 部
16	図書館及び集会施設等業務受託実績一覧	様式 6-1 様式 6-2	1 部	7 部

17	社会的責任についての取組状況	様式 7	1 部	7 部
18	館長及び責任者候補者の経歴及び業務実績	様式 8-1 様式 8-2	1 部	7 部
19	事業計画書	様式 9-1～9	1 部	7 部
20	収支計画書	様式 10-1～3	1 部	7 部

- ① 書類は上記の順に揃えて提出してください。
- ② 副本には団体名を記載しない、又は、団体名及びロゴ等それに準ずるものをマスキングしてください。
- ③ 共同事業体で応募する場合、No. 2～No. 17の書類は構成する団体ごとに提出してください。
- ④ 資料の記載について、別紙4の応募書類作成要領を参照してください。

## 別紙4 応募書類作成要領

### 1 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4判縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類等は、見やすさ等に配慮してA4版横又はA3判（綴じる際はA4判の大きさに折り込んでください。）とすることも可とします。また、謄本、証明書類及び既にある会社案内等をそのまま用いる場合は、この限りではありません。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。
- (4) 提出書類においては、4月1日から翌年3月31日までを年度または事業年度とします。

### 2 応募書類の作成方法

応募書類は、下記の内容に従って作成してください。正本には、団体名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には団体名の記載はせず、添付書類等においても団体名及びロゴ等が記載されている部分はマスキングして提出してください。

書類番号14「事業計画書」（様式9-1～9）はA4片面換算で**各4ページ以内（別紙等がある場合は別紙も含みます）**とします。他の応募書類は、文字数は問いませんので、1ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また「別紙のとおり」とし、別に作成した書類（表や図を含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

書類番号	提出部数	書類名
1	正本1部 副本不要	指定管理者指定申請書（様式1）
2	正本1部 副本不要	誓約書（様式2）
3	正本1部 副本不要	共同事業体届出書兼委任状（様式3） ※ 共同事業体で応募する場合のみ。共同事業体の結成を証する書類（契約書、協定書等）の写しも提出してください。
4	正本1部 副本不要	団体の登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 応募の日以前3か月以内に発行されたもの。 ※ 任意団体等法令上登記の必要のない団体は不要です。
5	正本1部 副本不要	団体の印鑑証明書（※） 応募の日以前3か月以内に発行されたもの。 ※ 任意団体等印鑑登録のない団体は不要です。
6	正本1部 副本不要	団体の定款 応募の日現在有効な（法令に定めるとおり所轄庁、公証人等の認証を受けている）もの。

7	正本1部 副本不要	<p><b>設立趣意書の写し若しくはこれにかわるもの</b></p> <p>所轄庁に提出したものの写し。</p> <p>※ 株式会社等設立趣意書の無い法人は提出不要です。</p>
8	正本1部 副本1部	<p><b>団体の債務返済能力を示す計算書類等（表紙の様式＝様式4）</b></p> <p>下記の書類は、いずれも直近3事業年度分を提出してください。</p> <p>（1）株式会社の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 貸借対照表</li> <li>○ 損益計算書</li> <li>○ 事業報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の概況</li> <li>・ 会社の概況</li> <li>・ 決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実 等</li> </ul> </li> <li>○ 株主資本等変動計算書</li> <li>○ 個別注記表</li> <li>○ 上記の附属明細書</li> <li>○ 会計監査人及び監査役会の監査報告書謄本</li> </ul> <p>（2）その他の法人の場合</p> <p>上記（1）に準じた書類を提出してください。</p>
9	正本1部 副本不要	<p><b>団体の納税証明書</b></p> <p>法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税のそれぞれの納税証明書 国税の証明書の種類は「納税証明書その1」です。いずれも、応募の日以前 3か月以内に発行された令和元年度～令和3年度のもの。</p>
10	正本1部 副本不要	<p><b>就業規則</b></p> <p>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：マイカー通勤規定、社内保養所利用規定等は必要ありま せん）</p>
11	正本1部 副本不要	<p><b>時間外・休日労働の労使協定書（36協定書）</b></p> <p>過半数労働者代表者名はマスキングしてください。</p>
12	正本1部 副本不要	<p><b>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）</b></p> <p>現在受託している図書館及び集会施設等に勤務する、有期雇用、無期雇 用の職員について、各1名分（住所氏名をマスキング）を提出してくださ い。</p> <p>併せて、上記にて対象とした職員の労働条件通知も提出してください。</p>

13	正本 1 部 副本不要	<b>社会保険料の算定基礎届と総括表の提出分（前年分）</b>
14	正本 1 部 副本不要	<b>労働保険料概算・確定申告書（前年分）</b>
15	正本 1 部 副本 7 部	<b>団体の概要を説明する書類（表紙の様式＝様式 5）</b> 以下の事項について記してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 創立からの沿革</li> <li>○ 組織、機構</li> <li>○ 職員等の数（常勤、非常勤、パートタイマー、アルバイトの別）</li> <li>○ 代表者の略歴</li> <li>○ 業務内容</li> </ul>
16	正本 1 部 副本 7 部	<b>図書館業務受託実績一覧（様式 6-1）</b> 令和 2 年度～令和 4 年度の実績を年度ごとに記してください。 図書館とは、図書館法（同法第 29 条にいう図書館同種施設は除く。）、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準若しくは学校図書館法に基づき設置された図書館を指します。 公立図書館の受託実績については、全部記してください。その他の実績については、代表的な館名を挙げ「その他〇館」と記しても結構です。
		<b>集会施設等業務受託実績一覧（様式 6-2）</b> 令和 2 年度～令和 4 年度の実績を記してください。 集会施設等での実績とは、集会施設（※1）、児童厚生施設等（※2）、高齢者活動支援施設（※3）等の運營業務を引き続き 1 年以上行ったことを指します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※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</li> <li>※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」に基づく施設又はこれの類似施設等</li> <li>※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」に基づく施設等又はこれの類似施設</li> </ul> 上記事項を含む会社案内、営業パンフレット等を提出しても結構です。

17	正本 1 部 副本 7 部	<p><b>社会的責任についての取組状況（様式 7）</b></p> <p>企業の社会的責任として、以下の項目についてのこれまでの取組実績を記してください。①～③及び⑧については、今後の永福図書館及びコミュニティふらっと永福で取組む内容を具体的に記載してください。また、ここで記載した内容について、指定管理受託後に報告する方法について提案があれば記載してください。</p> <p>① 環境配慮行動 ② 障害者雇用 ③ 高齢者雇用 ④ コンプライアンス遵守 ⑤ 情報セキュリティ ISO27001 や個人情報に関するプライバシーマークの取得状況 ⑥ 各種 ISO の認証取得 ⑦ 賠償責任保険の加入実績・予定と保険の内容 ⑧ その他特記事項</p>
18	正本 1 部 副本 7 部	<p><b>館長及び責任者候補者の経歴及び業務実績（様式 8-1、8-2）</b></p> <p>「館長」「責任者」に配置する予定の候補者について、従事経験のうち本案件に最も沿ったものを 4 つまで列挙してください。</p> <p>※ 応募書類を提出する時点で、館長もしくは責任者候補者が未定の場合は、責任者に充てる人材について資格や業務経験等の具体的な考え方を備考欄に記載してください。</p>
19	正本 1 部 副本 7 部	<p><b>事業計画書（表紙の様式＝様式 9）</b></p> <p>「杉並区図書館サービス基本方針」及び「杉並区子ども読書活動推進計画」をふまえ、下記の項目を含めて永福図書館及びコミュニティふらっと永福で取組む内容を具体的に提案ください。また、ここで記載した内容について、指定管理受託後に報告する方法について提案があれば記載してください。下記の項目については、一問一答の形式でお答えください（事業計画書は、様式 9-1～9 それぞれ A4 判片面換算で <u>4 ページ以内</u>とします）。</p> <p><b>(1) 基本方針について（様式 9-1）</b></p> <p>① 公募の趣旨等を踏まえ、複合施設として運営する上での基本方針について記述してください。</p> <p>② 「杉並区図書館サービス基本方針」に基づいた、サービス提供の基本方針について記述してください。</p> <p>③ コミュニティふらっと永福の設置目的を踏まえ、業務実施に対する基本方針について記述してください。</p> <p><b>(2) 組織体制と人員配置（様式 9-2）</b></p> <p>① 永福図書館とコミュニティふらっと永福の職員配置計画、運営組織を記述してください。</p>



	<p>② 司書、司書補及び図書館業務経験者の採用、配置、育成計画をこれまでの実績も併せ具体的に記述してください。</p> <p>③ 館長等責任者へのメンタルケアやサポート等を行う体制について具体的に記述してください。</p> <p>④ 適切な人材確保のために求人の手法や処遇についての方針や見通しについて記述してください。</p> <p>⑤ 職員（特にパート、アルバイト）の労働条件に関して、労働基準法その他労働諸法令の遵守、社会保険加入措置などを適切に行うための考え方と取組状況について記述してください。</p> <p>⑥ 職員が意欲的に勤務するための労働環境について、考え方と取組状況について記述してください。</p> <p>⑦ 接遇能力や個人情報保護、図書館専門知識等の向上のための研修体制と研修内容を具体的に記述してください。</p> <p>⑧ 専門性の高い優秀な職員を安定的かつ継続的に雇用するための制度や処遇について記述してください。</p> <p>⑨ IC タグシステム関連機器（リーダーライター、自動貸出機、予約棚、セキュリティゲート、蔵書点検用ハンディリーダー）導入による人員減または作業時間減の想定を、予約棚を除く機器導入の場合・予約棚を含めた機器導入の場合のそれぞれで記述してください。</p> <p><b>(3) 図書館業務（様式 9-3）</b></p> <p>① 子どもの発達段階に応じた読書活動の推進について、事業・取組についての具体的な方策について記述してください。</p> <p>② 10代の青少年の利用促進のための具体的な方策について記述してください。</p> <p>③ 保育園、子供園、小・中学校、特別支援学校への読書活動支援の具体的な方策について記述してください。</p> <p>④ 成人の読書活動の推進について、事業・取組について具体的に記述してください。</p> <p>⑤ 読書バリアフリー法に基づく資料収集・事業・取組の具体的な方策について記述してください。</p> <p>⑥ レファレンスサービスの拡充やPRなど、課題解決支援に向けた具体的な方策について記述してください。</p> <p>⑦ 地域や関係機関等との連携・協力による事業実施や地域情報収集等の具体的な方策について記述してください。</p> <p>⑧ 図書館サービスの向上のために必要なボランティア及びボランティアグループとの連携、協力及び養成の方策について記述してください。</p> <p>⑨ 利用を促進するための具体的な方策（広報、PR活動、行事等）及び具体的な目標値を記述してください。</p> <p>⑩ 利用者が満足できる接遇とマナー向上のための具体的な方策について</p>
--	---

		<p>記述してください。</p> <p>① 独創的で魅力的な図書館サービスを効果的・効率的に推進していくための自由提案、アピールポイントについて、複合施設の特長をふまえて記述してください。</p> <p><b>(4) コミュニティふらっと業務(様式 9-4～7)</b></p> <p>① 多世代が利用する施設であることを踏まえ、ラウンジ等での利用者の見守り、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述してください。(様式 9-4)</p> <p>② 指定事業として、年 2 回実施する全館型行事の企画について、具体的に記述してください。(様式 9-5)</p> <p>③ 指定事業として通年実施する、中・高校生の居場所づくりの企画について、具体的に記述してください。(様式 9-6)</p> <p>④ 自主事業についての提案を具体的に記述してください。(様式 9-7)</p> <p><b>(5) 施設維持管理 (様式 9-8)</b></p> <p>清掃、除草、樹木剪定等の施設維持、各種機械・衛生設備保守、点検、修繕等の施設保全について、以下を要点とした具体的な方策について記述してください。</p> <p>① 実施概要</p> <p>② 長期的に美しく清潔感のある状態を維持することを目途とした清掃</p> <p>③ 電気、機械、衛生等設備の長寿命化を図るために実施する保守の内容</p> <p>④ 景観及び近隣住宅に配慮した樹木の適切な剪定、除草、防虫対策の実施概要</p> <p>⑤ 上記全ての実施内容と回数等の詳細報告について、適切な作業記録やデータベース等を活用した、精緻で的確、かつ効率的な報告を区に行うための手法</p> <p><b>(6) 危機管理 (様式 9-9)</b></p> <p>① 利用者の意見・要望・苦情への対応及び改善方法について記述してください。</p> <p>② 利用者とのトラブルを未然に防止する具体的な方策(研修、対応マニュアル等)について記述してください。</p> <p>③ 館内巡回の体制(職員の配置や応援、書面によるチェック方法の整備等)について記述してください。</p> <p>④ 事件・事故の防止対策(緊急時の対応策、責任・連絡体制)について記述してください。</p> <p>⑤ 防災に対する具体的な方策(防災訓練、発災時の初動対応及び体制、連絡体制)について記述してください。</p>
20	正本 1 部 副本 7 部	<p><b>収支計画書 (表紙の様式＝様式 10)</b></p> <p>令和 6 年度～令和 10 年度の収支の計画を年度ごとに記してください。</p> <p>※ 積算内訳見本(様式 10-1～3)を参考に作成してください。</p>

		※ 消費税率は、10%で計画書を作成してください。
--	--	---------------------------

### 3 応募書類の提出方法

#### (1) 正本

- ① A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、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等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- ② ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立永福図書館及び杉並区立コミュニティふらっと永福指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」も明記してください。

#### (2) 副本

- ① 書類番号8「団体の債務返済能力を示す計算書類等」（様式4）

ア ファイルに綴じこむ必要はありません。

イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。

- ② 書類番号15～20（「団体の概要を説明する書類」（様式5）、「図書館及び集会施設等業務受託実績一覧」（様式6-1、6-2）、「社会的責任についての取組状況」（様式7）、「館長及び責任者候補者の経歴及び業務実績」（様式8-1、8-2）、「事業計画書」（様式9-1～8）、「収支計画書」（様式10-1～3））

ア A4縦型のフラットファイル等に書類番号順に左綴じにしてください。その際、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等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。

イ 団体が特定できるような名称、ロゴ・マーク等を削除した上で提出してください。

ウ ファイルの表紙及び背表紙には、「杉並区立永福図書館及び杉並区立コミュニティふらっと永福指定管理者応募書類」と記し、「団体名又は共同事業体名」は記載しないでください。

