

豊島区立雑司が谷体育館  
指定管理者公募要項

令和 7 年 6 月

豊島区

## 目 次

|    |                                 |    |
|----|---------------------------------|----|
| 1  | 公募の趣旨                           | 3  |
| 2  | 施設の概要                           | 3  |
| 3  | 指定期間                            | 3  |
| 4  | 管理運営方針等                         | 3  |
|    | (1) 基本方針                        |    |
|    | (2) 維持管理方針                      |    |
|    | (3) 運営方針                        |    |
|    | (4) サービス向上への取り組み                |    |
| 5  | 業務の範囲                           | 4  |
|    | (1) 体育館の運営に関する業務                |    |
|    | (2) 体育館の維持管理に関する業務              |    |
|    | (3) 緊急時対応に関する業務                 |    |
|    | (4) 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 |    |
| 6  | 体育館を運営するにあたっての注意事項              | 5  |
|    | (1) 安全・安心の確保                    |    |
|    | (2) 平等で満足度の高いサービスの提供            |    |
|    | (3) 区関係各課との連携                   |    |
|    | (4) 区内事業者等の活用                   |    |
|    | (5) 周辺環境との調和                    |    |
|    | (6) 管理運営にかかる各種規程の作成             |    |
|    | (7) 管理運営規程未整備の場合                |    |
|    | (8) 円滑な引継ぎと移行                   |    |
|    | (9) 協議事項                        |    |
|    | (10) その他の業務                     |    |
| 7  | 業務の再委託の制限                       | 7  |
| 8  | スポーツ振興施策等推進事業の提案                | 7  |
|    | (1) 事業                          |    |
|    | (2) 収支                          |    |
| 9  | 自主事業に関する業務                      | 7  |
| 10 | 管理の基準                           | 8  |
|    | (1) 開館時間                        |    |
|    | (2) 休館日                         |    |
|    | (3) 開館時間及び休館日の変更                |    |
|    | (4) 人員の配置及び研修                   |    |
| 11 | 法令の遵守等                          | 8  |
|    | (1) 法令の遵守                       |    |
|    | (2) 個人情報保護・開示請求に対する対応           |    |
|    | (3) 情報公開                        |    |
|    | (4) 障害のある方への対応                  |    |
|    | (5) 多様な性自認・性的指向の方への対応           |    |
| 12 | 管理に係るその他注意事項                    | 10 |
| 13 | 経理に関する事項                        | 10 |
|    | (1) 収入                          |    |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| (2) 経費                     |     |
| (3) 自主事業の収入及び経費            |     |
| (4) 会計処理                   |     |
| (5) 施設・設備の修繕               |     |
| (6) 備品の帰属等                 |     |
| (7) リース契約                  |     |
| (8) システムの取扱い               |     |
| (9) 指定管理者が設置した設備等の取扱い      |     |
| (10) 飲料水等の自動販売機の取扱い        |     |
| 1 4 リスク分担 . . . . .        | 1 3 |
| (1) 負担区分                   |     |
| (2) 施設賠償責任保険加入             |     |
| 1 5 モニタリング . . . . .       | 1 3 |
| (1) 年度事業計画書及び収支計画書         |     |
| (2) 事業報告                   |     |
| (3) 利用者満足度調査               |     |
| (4) 事業評価                   |     |
| (5) 第三者評価                  |     |
| (6) 立入調査等                  |     |
| 1 6 指定後の手続き . . . . .      | 1 5 |
| (1) 協定書の締結                 |     |
| 1 7 指定後に生じる事項 . . . . .    | 1 6 |
| (1) 指定の取消し等                |     |
| (2) 業務の引継ぎ                 |     |
| (3) 公募要項の内容に変更が生じる場合の措置    |     |
| 1 8 指定管理者の公募について . . . . . | 1 7 |
| (1) 公募の概要                  |     |
| (2) 公募・選定スケジュール            |     |
| (3) 応募に関する事項               |     |
| (4) 応募手続き                  |     |
| (5) 応募資格等                  |     |
| 1 9 選考に関する事項 . . . . .     | 2 4 |
| (1) 審査委員会の設置               |     |
| (2) 審査基準及び配点               |     |
| (3) 候補者選定後の責務              |     |
| 別表 1 リスク分担表 . . . . .      | 2 7 |

## 1 公募の趣旨

豊島区（以下、「区」という）では、スポーツ・レクリエーションの普及・振興を図り、区民の健康づくりと体力づくりに資するため、10か所のスポーツ施設を整備し、指定管理者制度を導入しています。区では指定管理者制度の導入により、民間事業者の柔軟な接客応対、創意工夫にあふれた多様なサービスの提供など、民間事業者の経験や実績から蓄積されたノウハウが活かされ、区民のスポーツ・レクリエーション活動がより活発になったと評価しています。

今般、雑司が谷体育館（以下、「体育館」という）では六回目にあたるスポーツ施設の指定管理者を公募します。

区としては、公募に際して民間事業者の経験や実績による一層のサービス向上を目指し、円滑かつ効率的な運営・管理について、積極的な提案を期待いたします。

### ◆区内在住児童の使用料免除について

令和6年7月1日より、「区内在住児童（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある方）」の個人利用に係る使用料を免除しております。

指定期間中における区内在住児童の使用料免除に伴う利用料収入の減少分については、制度運用後の利用実績等を踏まえた上で、リスク分担表に基づき別途協議させていただきます。

## 2 施設の概要

①施設名称 豊島区立雑司が谷体育館

②所在地 豊島区雑司が谷3-1-7

③根拠例規 豊島区立体育施設条例、同条例施行規則

④建築年月 昭和62年10月

⑤建築構造 鉄筋コンクリート造 地上4階・地下2階

⑥敷地面積 3,052.29㎡

⑦延床面積 4,755.50㎡

⑧複合施設内の各階用途

地下2階 駐車場、警備員室、設備室

地下1階 雑司が谷地域文化創造館、ぞうしがや こどもステーション

1階 雑司が谷地域文化創造館、教育センター、子ども権利相談室

2階 教育センター

3階 競技場（33m×25m）、体育室（12m×11m）、競技場更衣室、事務室、プール更衣室、シャワー室

4階 温水プール（25m×5コース）

※ 当該複合施設には、スポーツ施設、地域文化創造館、教育センター等があり、通称名を「千登世橋教育文化センター」といいます。スポーツ施設は、3階・4階にあります。

## 3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 4 管理運営方針等

指定管理者制度は、管理代行者として施設の管理権限が委任される制度です。指定管理者は条例に定められた施設の行政目的を果たすために、施設の運営管理を遂行する義務が生じます。単なる業務委託とは異なることを再確認し、各条例及び以下の体育館の管理運営方針をご確認のうえ、ご応募ください。

## (1) 基本方針

- ① 体育館は、区民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康で文化的な区民生活の向上に寄与することを目的に設置したものである。この目的遂行のため、施設を適切に維持管理し、質の高いサービスを提供し、利用者を平等かつ公平に取り扱い、公の施設としてふさわしい管理運営をしなければならない。
- ② スポーツ施設として、区民に対する多様なスポーツの振興に寄与するとともに、子どもから高齢者まで、より幅広い区民がスポーツ活動に参加できる環境づくりをめざし、区及び地域との協働の視点に立った事業を展開すること。
- ③ 創意工夫のある企画により区民ニーズへの迅速な対応を行い、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な管理運営により経費の節減に努めること。
- ④ 常に区の最新の政策（例：「豊島区基本構想（2025-2034）・基本計画（2025-2029）」、「豊島区スポーツ推進計画（2025-2034）」など）推進に寄与する魅力ある事業を展開すること。

## (2) 維持管理方針

- ① 利用者にサービスを提供する業務に支障のないように、管理要員を配置し維持管理を行うこと。
- ② 「（１）基本方針」を満たす組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ③ 全ての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者の快適かつ安全な使用を図るために適正な維持管理を行い、必要な保守点検を行うこと。なお、管理の水準は、東京都「維持保全業務標準仕様書」を指針とする。

## (3) 運営方針

- ① 常に利用者の要望を聴取し、管理運営に速やかに反映させ、多様なニーズに応えること。また、多様な外国人利用者へ配慮し、多言語や多指向にも対応できるよう具体的な対策を講じること。
- ② 施設の運営については、創意工夫のある事業を企画し、区民ニーズに迅速に対応し、質の高いサービスの提供を図ること。
- ③ 常に施設の有効利用に努め、区、区民、関係団体及び官公庁等と連携を図った管理運営を行うこと。

## (4) サービス向上への取り組み

以上の方針を踏まえた管理運営の実施状況を適正に検証するとともに、検証結果に基づき、管理運営のあり方を改善していくこと。

## 5 業務の範囲

業務内容は「豊島区立雑司が谷体育館業務の基準」、「こどものぜん息水泳教室事業計画書（雑司が谷体育館）」による。

### (1) 体育館の運営に関する業務

- ① 施設の利用に関すること
  - ア 利用の承認・利用の不承認及び利用の取消に関すること
    - a. 利用料金の納入、利用料金の減免、利用料金の還付に関すること
  - イ 施設の整備に関する業務

a. 運動器具・備品の取付、取外し、整備に関すること

b. プール施設の管理運営に関すること

ウ 体育事業に関すること

a. スポーツ施設を利用する者に対する助言、指導及び相談に関すること

b. スポーツ及びレクリエーションに関する教室その他の事業に関すること

c. 前各号に掲げるもののほか、区が必要と認めること

※体育館は、令和6年4月1日より、「豊島区公共施設予約システム」による利用の申し込みや利用料金のキャッシュレス決済を行っています。それに伴う、利用の許可や取消し、利用料金の収納も業務に含みます。

(2) 体育館の維持管理に関する業務

スポーツ施設を含む館全体のビル管理及び館内の各施設間の調整業務を、全体の管理者であるとの責任意識を持って行うこと。

① 建築、電気及び機械設備等敷地内工作物・設備の保守点検業務

② 清掃業務

③ 廃棄物処理業務

④ 警備業務

⑤ 環境衛生管理業務

⑥ 防火管理業務

⑦ 施設環境維持業務

⑧ 地下2階駐車場管理業者との調整及び係る区が行うべき業務の代行、補助

⑨ 月毎全館ミーティングの開催

⑩ 館内各施設の情報共有及び各種連絡・調整

(3) 緊急時対応に関する業務

① 消防・防災に関わる計画の策定や訓練に関わる業務

② 災害緊急時における利用者等の避難誘導、安全確保、通報、連絡等に関わる業務

③ 利用者等の急病、受傷、事故等に対応する業務

④ 緊急時連絡網や緊急マニュアルの作成及びそれらの常備に関わる業務

(4) 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月から消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されたことにより、指定管理者も適格請求書発行事業者の登録が必要となります。また、利用料金等に関する適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。

国税庁ホームページでインボイス制度の詳細を確認し、適切な対応を行ってください。

6 体育館を運営するにあたっての注意事項

(1) 安全・安心の確保

施設内及び敷地内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わるすべての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。

(2) 平等で満足度の高いサービスの提供

施設の運営にあたっては、利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員の配置を行うことにより、満足度の高い利用者サービスを提供すること。

(3) 区関係各課との連携

本業務の実施にあたって求められる公共性を十分理解し、区政運営の基本方針、計画に沿って関係各課と密接に連携して管理運営を行うこと。

(4) 区内事業者等の活用

本業務の実施にあたって区内事業者の活用及び区民の雇用等に配慮すること。また、指定管理者交代の場合、旧指定管理者職員の希望を聴取して雇用の継続に努力すること。

(5) 周辺環境との調和

周辺住民等との良好な近隣関係を築き、地域に愛される施設として周辺環境との調和を図ること。

(6) 管理運営にかかる各種規程の作成

指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程を作成するときは、区と協議すること。

(7) 管理運営規程未整備の場合

管理運営に必要な各種規程が整備されていない場合には、区との協議に基づき、区の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づいて規程を作成し、業務を実施すること。

(8) 円滑な引継ぎと移行

指定期間が満了したとき、または指定が取り消されたことに伴い指定管理者が交代する場合、利用者に混乱を生じさせないように、新旧指定管理者は互いに誠意と責任を持って協力し、円滑に業務引継ぎを完遂すること。なお、業務引継ぎに伴う費用は新旧指定管理者がそれぞれ負担すること。

また、管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為も指定管理者の負担により実施すること。

(9) 協議事項

その他、記載のない事項については、区と協議すること。

(10) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の作成に関わる業務
- ② 事業報告書の作成に関わる業務
- ③ 事業評価の実施及び受審に関わる業務
- ④ 区及び関係機関、関係団体、地域団体との連絡調整及び協力に関わる業務
- ⑤ 修繕等実施時の仕様書や図面作成など契約補助に関わる業務
- ⑥ 中・長期的及び指定期間内の改修の必要性や助言、修繕等維持管理計画の作成、見直し、区が施設長寿命化計画を策定する際の助言等に関する業務
- ⑦ 豊島区地域防災計画に基づく対策の実施、災害時協定履行に関する業務

7 業務の再委託の制限

指定管理者が、本事業の全部または管理業務の全てを第三者に委託し、または請け負わせることを禁じます。ただし、専門的な技術や特定の資格を要する業務については、事前に受任者または下請負人の名称、委任しまたは請け負わせる業務の内容、その他区が必要とする事項を書面により明

らかにし、区の承諾を得たうえで第三者に委任できることとします。区は必要に応じて再委託事業者の従業員構成や雇用条件等を審査することとし、指定管理者はこれに協力しなければなりません。

## 8 スポーツ振興施策等推進事業の提案

区では、以下のようなスポーツ振興施策を推進し、指定管理者との協働事業として展開しています。このような施策に寄与すると考えられる、スポーツ施設で実施する事業を企画・提案してください。本事業は特定の政策推進を目的に行う事業であり、利益を目的としていないため、交通費や飲料代など実費相当の適正な受益者負担を除き、参加料等を徴収する場合は区と協議してください。また、次項9に記載する自己責任・自己負担である自主事業ではありません。

なお、区との協働事業であるため、スポーツ施設（体育館以外で実施する場合を除く）の利用料は徴さないものとします。

### (1) 事業

#### ①ジュニア・スポーツリーダー育成事業

単にジュニアを対象とする通常の教室プログラムではなく、子どもたちの体力向上・健全育成に資するとともに、ジュニアスポーツ指導者の育成も視野に入れた実効性・効果性に富んだ事業企画

#### ②シニアスポーツ振興事業

単にシニアを対象とする通常の教室事業ではなく、高齢者の健康増進・介護予防に資するとともに、高齢者の社会参加の促進も視野に入れた実効性・効果性に富んだ事業企画

#### ③スポーツ施設を活用した子どもの居場所・遊び場づくり事業（令和6年度より新設）

子どもの居場所・遊び場づくりを目的とした、スポーツ施設の開放事業

※事業に関する詳細は、「豊島区立雑司が谷体育館業務の基準」に記載。

### (2) 収支

実績において余剰金が生じた場合は、全て区に返還するものとします。

## 9 自主事業に関する業務

「自主事業」とは、サービス提供の拡大のために指定管理者が自己の責任と負担により、自主的に実施する事業のことです。特にスポーツ施設における自主事業は、区民体育大会などの競技大会や利用団体などに対する施設の貸出に並ぶ、重要な事業と認識しています。スポーツ運営事業者としてのノウハウを活かした「スポーツ・レクリエーションの振興」を目的とし、利用者のニーズに合った事業を期待します。

- (1) 自主事業は、体育館設置目的及び区の政策に沿ったものとし、種類・内容及び参加料の徴収には区との協議が必要です。
- (2) 全体の施設利用枠に対する自主事業の占める割合は1／3を超過しない範囲とします。なお、他団体の利用を考慮し、特に夜間や休日の利用枠の確保に努めてください。
- (3) 自主事業にて行う施設環境向上（備品や設備の更新や建築面での改修）への取り組みについてでき得ることを提案してください。
- (4) 自主事業に要する経費に区が支払う委託料（指定管理料）を充当することはできません。
- (5) 自主事業に対して区が経費を負担することはありません。
- (6) 自主事業に関する詳細は「豊島区立雑司が谷体育館業務の基準」に定めます。



## 1 0 管理の基準

### (1) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時 3 0 分まで（体育館）

### (2) 休館日

1 月 1 日から同月 3 日まで 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで

毎月最終週の月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日にあたるときはその前週の月曜日）

### (3) 開館時間及び休館日の変更

利用者の便宜等を図るための開館時間及び休館日の変更は協議により区長の承認を得て変更することができます。

#### ① 開館時間及び休館日についての提案

下表【例】を踏まえて、開館時間及び休館日について具体的に提案してください。

#### 【例】

| 施 設 | 開館時間          | 休館日                           |
|-----|---------------|-------------------------------|
| 競技場 | 9 時～21 時 30 分 | 1 月 1 日～3 日<br>12 月 29 日～31 日 |

### (4) 人員の配置及び研修

- ① 施設の円滑な管理運営を図るための組織及び体制を整備し、人員を配置すること
- ② 配置人員の中から施設長を 1 人定めること。施設長は施設管理に関する知識と経験を有し、その職務に継続してあたること
- ③ 個人情報への取扱いに関する研修や接遇研修など、施設運営及び維持管理に必要な研修を管理運営業務に従事する者（以下、「従事者」という。）を対象に実施すること
- ④ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下、「障害者差別解消法」という。）、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」を踏まえた、障害のある方や多様な性自認・性的指向の方への理解や対応に係る研修や訓練等を実施すること
- ⑤ 消防法に基づく防火管理責任者を配置すること。また、従事者を対象とした消防訓練・防火訓練や避難訓練等を定期的の実施すること
- ⑥ 自動体外式除細動器（AED）取扱研修の受講経験者を配置すること
- ⑦ 臨時雇い（アルバイト・パート）を含め、剪定や伐採などの高所作業や送迎による運転等、従事内容に応じて、労働者災害補償保険（労災保険）に加え、補償を上乗せする労災上乗せ保険や傷害保険へ加入するなど、従事者の身体の安全と十分な補償が図れるよう、適切に取り扱うこと

## 1 1 法令の遵守等

### (1) 法令の遵守

施設の管理・運営にあたっては、施設の行政目的を果たすため、以下の法令等を確認するとともに本施設の管理・運営に関わる関係法規を遵守してください。なお、今回の応募時においては、令和 7 年 6 月 1 日施行までの法令改正を基準とする。

- ① 地方自治法
- ② スポーツ基本法

- ③ 労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、その他労働関係法令
- ④ 障害者基本法、障害者総合支援法及び障害者差別解消法等各障害者に関する各種法令及び例規
- ⑤ 東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例
- ⑥ 東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例
- ⑦ 豊島区立体育施設条例、同条例施行規則
- ⑧ 豊島区立地域文化創造館条例、同条例施行規則等
- ⑨ 豊島区立教育センター条例、同条例施行規則等
- ⑩ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ⑪ 豊島区自転車等の放置防止に関する条例、同条例施行規則
- ⑫ 豊島区自転車等駐車場条例、同条例施行規則
- ⑬ 豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例、同条例施行規則
- ⑭ 建築基準法、消防法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑮ 個人情報の保護に関する法律
- ⑯ 豊島区個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑰ 豊島区行政情報公開条例、同条例施行規則
- ⑱ 豊島区廃棄物の発生抑制、再利用による減量及び適正処理に関する条例、同条例施行規則
- ⑲ 豊島区暴力団排除条例
- ⑳ 豊島区男女共同参画推進条例
- ㉑ 豊島区物品管理規則及び無償貸付における物品取扱要領
- ㉒ 豊島区区有施設の点検に関する要綱
- ㉓ 豊島区プール等に関する条例、同条例施行規則
- ㉔ その他の関係法規

## (2) 個人情報保護・開示請求に対する対応

### ① 個人情報保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください。

なお、指定管理者が保有する個人情報の開示等の請求が本人からあった場合には、適切に対応してください。

### ② 漏えい等事故発生時の対応

指定管理者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、区その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めてください。

## (3) 情報公開

指定管理者は、「豊島区行政情報公開条例」の趣旨を踏まえ、管理運営業務に関わる情報の公開に努めるものとします。また、指定管理者（申請者を含む）から区に提出された文書等は、区の行政情報として当該条例に基づく公開請求の対象となります。一部の情報を除き、原則としてすべての提出文書等が公開の対象となることをあらかじめご了承ください。

公開の基準等については「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準（平成26年9月5日政策経営部長決定）」を参照してください。

#### (4) 障害のある方への対応

令和6年4月1日に改正「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（以下「障害者差別解消法」）」が施行され、事業者による障害のある方への合理的配慮が義務化されました。指定管理者は、「豊島区 障害者差別解消法 指定管理者及び区業務受託事業者対応マニュアル」を活用し、障害のある方に対し適切な対応を行ってください。

#### (5) 多様な性自認・性的指向の方への対応

「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」及び「豊島区男女共同参画推進条例」では、性自認及び性的指向を理由とする不当な差別的取扱いを禁止しています。また、区は職員・教職員を対象に「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を策定しています。

そのため、指定管理者においても、当該条例及び対応方針に基づき正しい知識を身につけ、理解を深めて、多様な性自認・性的指向の方に対し適切な対応を行ってください。

### 1 2 管理に係るその他注意事項

- (1) 危機管理マニュアルの作成、訓練の実施など緊急対応、防災対応（地震・火災・水害等）、防犯対策、感染症対策などを行い、従事者に周知徹底を図ってください。
- (2) 施設の管理運営に係る規程を作成するときは、区と協議し、また業務に必要な規程がないときは、区の諸規程に準じて業務を実施してください。
- (3) 環境に配慮した施設の管理運営に努めてください。
- (4) 各種労働法規を遵守し、適正な労務管理を行ってください。なお、くるみんマーク（厚生労働省認定）、豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定等の取得を積極的に進め、従業員の仕事と生活の調和の推進に努めてください。
- (5) 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）は区の権限に属し、指定管理者が行うことはできません。
- (6) 指定期間が満了したときまたは指定が取り消されたときは、区または次期指定管理者への引継ぎを誠実に行ってください。なお、業務引継ぎに伴う費用は、新旧指定管理者がそれぞれ負担することとします。
- (7) 防犯カメラを設置、廃止、運用変更する場合は事前に区と協議が必要です。
- (8) 区内事業者の活用及び区民の雇用等に配慮してください。
- (9) 管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為は、指定管理者の負担により実施することとします。

### 1 3 経理に関する事項

#### (1) 収入

指定管理者は、区からの委託料（以下、「指定管理料」という。）のほか、利用者が支払う利用料金、自主事業による収入を自らの収入とします。

##### ① 指定管理料

ア 指定管理料は、管理運営費から利用料金等の収入を差し引いた額です。指定管理料について、今回の応募に際して収支計画書により指定期間内の算出額及び算出根拠を提案していただきます。

イ 指定管理料の上限額は、1年につき91,870千円（税込）を目安とし、5年間で459,350千円（税込）とします。5年間の総額が超えない範囲で、5年間の事業計画と収支予算を策定してください（5年間の総額が上限額以内であれば、年度別

の上限額を超える提案も可能です。）。収支予算には、各項目の増減について、算定根拠を明記してください。

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに区の予算の範囲内で、応募時の提案額に基づき、区と指定管理者が協議して決定します。（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）

ウ 指定管理料は、今回の提案を基本とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結して支払います。

エ 支払方法は年度協定において定めるものとします。

オ 不足が生じた場合は、別表１「リスク分担表」に該当する事態が発生した場合を除き、補填は行わないものとします。

カ 収支に余剰が生じた場合（利益があった場合）は原則折半とします。それを上回る成果配分の考えがある場合は提案をしてください。

## ② 利用料金

ア 地方自治法第２４４条の２第８項及び第９項に定める利用料金制度を採用するため、施設・設備等の使用料は、利用料金として指定管理者の収入となります。

イ 利用料金の額は、「豊島区立体育施設条例」の別表に定める額の範囲内（消費税を含む。）で、区長の承認を得て指定管理者が決定します。

ウ イに掲げる条例及び条例施行規則に基づき、利用料金の減免は指定管理者が行うものとします。

## ③ その他の収入

施設・設備の利用上特別に要する経費として利用者が支払う実費は、指定管理者の収入とします。

## (2) 経費

管理運営に要する経費としては、次のような経費が見込まれます。

### <直接費>

①人件費（施設の管理運営に直接従事する社員・パート・アルバイトの賃金や雇用にあつて要する費用。退職給与引当金相当額を含む。）

※指定管理者自らが（共同事業体の場合は代表団体、構成団体それぞれが）雇用する人員について記載してください。

②施設運営費（施設運営にあつて要する費用）

③事業費（指定管理者として行う各種事業（自主事業は除く）にあつて要する費用）

④その他（消費税や事業所税等の公租公課、保険料等）

※複数の企業が共同で応募する場合は、共通の帳簿等により一元的に収支管理をできるようにしてください。また、一方的な業務委託契約とならないように計上してください。

※光熱水費は、区の負担となります。

※課税対象や事務手続き等は税務署、都税事務所等に確認してください。

※指定管理者が納付すべき消費税及び事業所税は、すべて「公租公課」の項目に計上し、内訳を明示してください。

### <間接費>

指定管理事業や自主事業実施に直接関連しないものの、指定管理業務を行うにあつて必要

となる本社（部）の間接費は、すべて「一般管理費」として扱います。（例：人事総務部門、経理部門の費用、社内システム費用など本社（部）共通の費用、本社（部）機能の維持に係る費用等）

なお、年度協定にて今回の提案を基に額を定めることとし、これを超えた額については、収支差額折半額算定から除外します。

施設運営に係る直接費以外の間接費を計上する際は、必ず提案書や事業計画書及び収支計画書において、計上の考え方や内訳及び配賦率等の積算根拠を具体的に明記してください。

### (3) 自主事業の収入及び経費

- ① スポーツ施設を利用して、指定管理者が自ら企画・実施する教室、講座、公演その他の自主事業の参加費等は指定管理者の収入とします。なお、自主事業の参加料の徴収については区との協議が必要です。
- ② 自主事業の参加費等は、参加者の過度の負担とならないよう配慮してください。
- ③ 自主事業は、指定管理事業における施設利用枠を買い取ったものとみなし、その分の利用料（貸切り）収入を指定管理会計における利用料収入に計上することとします。
- ④ 自主事業に対して区が経費を負担することはありません。
- ⑤ 自主事業における赤字分は指定管理会計に算入せず除外します。
- ⑥ 自主事業収入についての条件は「豊島区立雑司が谷体育館業務の基準」に定めます。

### (4) 会計処理

指定管理者は、体育館の管理運営に係る会計処理のみに使用する会計帳簿、口座を設けるものとし、年度ごとに収支その他経理に関する記録を整備することとします。なお、区から要求がある場合には当該記録を区に提出してください。

また、自主事業に係る収入及び経費についても別に専用の口座を設けて管理してください。

### (5) 施設・設備の修繕

原則として、1件50万円（消費税を含む。以下同じ。）以下の施設・設備の修繕は指定管理者が、1件50万円を超える修繕は区が実施することとします。

ただし、1件50万円を超え、かつ130万円以下の修繕である場合で、緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合は、区の負担で指定管理者が行うことができます。

なお、修繕を実施する場合は、区と事前協議を行うこととします。

| 金額                    | 費用負担  | 実施主体                |
|-----------------------|-------|---------------------|
| 50万円以下                | 指定管理者 | 指定管理者               |
| 50万円を超え、<br>かつ130万円以下 | 区     | 原則：区<br>例外：指定管理者(※) |
| 130万円を超えるもの           | 区     | 区                   |

※緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合に限る。

### (6) 備品の帰属等

#### ① 備品の帰属

管理運営に係る備品（指定管理者としての収支に計上する物品で消費税を含む5万円以上のもので、当該施設に必要不可欠なもの）を購入した場合、購入した年度の終了までに区へ無償譲渡していただきます。その後は区が無償貸付します。

なお、備品を購入する場合は区との協議が必要です。

## ②備品の管理

区の所有に属する備品の管理については、「豊島区物品管理規則」及び「無償貸付における物品取扱要領」に基づき行うものとします。

## (7) リース契約

リース料は指定管理経費の支出額に組み入れるものとします。リースの最終契約期限は指定期間の期限を超えないように注意してください。指定期間の期限を超えてリースの契約期限を設定する場合は、区との協議が必要です。また、その場合は、権利義務の継承が可能な契約としてください。

## (8) システムの取扱い

旧指定管理者が独自のシステム等を使用していた場合には、引継ぎや廃棄などが適正かつ確実に行われるよう留意してください。

## (9) 指定管理者が設置した設備等の取扱い

指定期間が終了又は指定の取消しを受けた場合、指定管理者が自費で設置した設備等については、「原状回復」が原則となります。ただし、建物と一体不可分となるものについては、一部有益権放棄（区への寄附）または新指定管理者への引継ぎを求める場合があります。

## (10) 飲料水等の自動販売機の取扱い

体育館に設置する自動販売機は区が設置します。指定管理者は、利用者の利便のため自動販売機管理業務の一部を担っていただきます。

# 1 4 リスク分担

## (1) 負担区分

指定期間中の主なリスクについては、別表1「リスク分担表」によります。ただし、特別の事情により同表の区分により難いときは、区との協議により決定します。

## (2) 施設賠償責任保険加入

指定管理者は、施設の管理、運営に起因する賠償に対応するため、指定管理者の負担にて「特別区自治体総合賠償責任保険」の内容と同等以上の施設賠償責任保険に加入するものとし、契約書の写し等、契約内容がわかる資料を区に提出するものとします。

# 1 5 モニタリング

## (1) 年度事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、応募・選定時点に提出する、指定期間を通じての事業計画書及び収支計画書のほか、事業年度ごとに年度事業計画書及び収支計画書を作成し、事業年度の開始前に当該計画書を区に提出するものとします。

## (2) 事業報告

### ① 月報

指定管理者は、月間の利用状況・事件事故の発生状況等を記載した月報を作成し、区に提出するものとします。

## ② 年度事業報告

指定管理者は、年度終了後 50 日以内に次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を区に提出するものとします。

事業報告書は、紙資料及び電子データの両方を提出してください。

### ア 管理業務の実施状況

- ・開館日数、開館時間等
- ・施設の保守点検、安全点検、修繕、清掃の実施状況
- ・研修、防火・防災・避難訓練等人材育成事業の実施状況
- ・スポーツ振興施策等推進事業実施状況及び結果分析と対応
- ・自主事業実施状況及び結果分析と対応
- ・事件・事故の発生とその対応状況
- ・利用者満足度調査結果と対応

### イ 施設の利用状況（利用者数、稼働率等施設の稼働状況）及び結果分析と対応

### ウ 利用料金の収入実績及び結果分析と対応

### エ 管理経費等の収支状況及び結果分析と対応

### オ 個人情報特記事項に関する各種報告書

### カ その他管理状況を把握するために必要な事項

## (3) 利用者満足度調査

指定管理者は、利用者のニーズを的確に把握し、サービス向上に努めるため、利用者の満足度の調査を年 1 回以上行うものとします。

## (4) 事業評価

区は、施設の適正な管理運営の確保、指定管理者の業務改善及び区民サービスの向上などに資するため、毎年度終了後事業評価を実施します。その結果、指定管理者の業務が基準を満たさない場合には、指定管理者に是正勧告を行い、改善がみられないときは指定を取り消す場合もあります。

## (5) 第三者評価

区及び指定管理者以外の第三者機関による評価を実施する場合があります。その際の実施時期、実施方法、費用負担等については別途協議のうえ決定します。なお、自主事業による実施を認めます。その内容については、予め区に相談することとします。

## (6) 立入調査等

区は、指定管理者に対し業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。また、豊島区監査委員は、指定管理者に対し収支に係る会計経理が適正・適切に行われているか、当該施設の管理運営が適切に行われているかについて、監査を実施します。

## 1.6 指定後の手続き

### (1) 協定書の締結

区と指定管理者は、指定管理者の提案内容を基に協議を行い、協定書を締結します。指定期間全体に関する包括的な協定（基本協定）及び単年度ごとに区が支払うべき指定管理料等を定める協定（年度協定）を締結します。協定の解釈について疑義が生じた場合または協定に定めのない

事象が生じた場合には、区と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

① 基本協定事項（予定）

- ア 基本協定の趣旨、目的
- イ 公共性及び民間事業の趣旨の尊重
- ウ 管理業務を遂行する施設の名称及び所在地
- エ 指定期間
- オ 年度協定で定める事項
- カ 業務の範囲、自主事業、スポーツ振興施策等推進事業に関する事項
- キ 法令等の遵守に関する事項
- ク 安全・安心な施設管理に関する事項
- ケ 災害等への対応に関する事項
- コ 職員配置及び統括管理責任者に関する事項
- サ 年度事業計画書、収支計画書に関する事項
- シ 指定管理料、スポーツ振興施策等推進事業経費、利用料金等に関する事項
- ス 会計処理に関する事項
- セ 区の事業への協力に関する事項
- ソ 目的外使用に関する事項
- タ 財産の管理、修繕、備品等物品の取扱いに関する事項
- チ 報告書、利用者満足度調査及び事業評価等に関する事項
- ツ 事故等に関する事項
- テ 秘密の保持に関する事項
- ト 個人情報保護及び情報公開に関する事項
- ナ 防犯カメラの取扱いに関する事項
- ニ 障害のある方、多様な性自認・性的指向の方への対応に関する事項
- ヌ 成果配分及び一般管理費に関する事項
- ネ リスク分担に関する事項
- ノ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ハ 指定管理者の損害賠償義務に関する事項
- ヒ 原状回復義務及び業務引継に関する事項
- フ その他（再委託の禁止、権利義務の譲渡禁止、疑義等の決定、協定の変更等）

② 年度協定事項（予定）

- ア 管理業務期間に関する事項
- イ 管理業務の範囲に関する事項
- ウ 開館時間、休館日、利用料金に関する事項
- エ 指定管理料・スポーツ振興施策等推進事業費に関する事項
- オ 管理業務の仕様変更等に関する事項
- カ プリペイドカード収入の清算及び支払いに関する事項
- キ 当該年度の一般管理費の額に関する事項
- ク 修繕・工事・備品等に関する事項
- ケ 事業評価及び第三者評価の実施
- コ 協議及びその他協定締結が必要とされる事項
- サ その他



## 1 7 指定後に生じる事項

### (1) 指定の取消し等

#### ① 指示に従わないとき等

指定管理者が業務または経理の状況に関する報告の求めに応じないとき、または指示に従わないとき、指定管理者の組織再編行為（会社法第5編に規定する各行為をいう。以下同じ。）等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理運営を継続することが適当でないと認められる場合は、指定を取り消し、または期間を定めて管理運営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。この場合において、指定管理者は、取消し又は停止により区に生じた損害を賠償するとともに、区または次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

#### ② 災害等

災害やその他の不可抗力など、区及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難となった場合は、区及び指定管理者が事業継続の可否について協議するものとします。協議の結果、事業継続ができないと判断された場合は、区は指定の取り消しを行うものとします。

### (2) 業務の引継ぎ

#### ① 引継ぎ計画等

指定管理者の責任において円滑に運営を引継ぎ、利用者に十分に説明や周知を行い、混乱を与えることなく運営を開始できるようにしてください。なお、指定管理期間中に指定が取消された場合または次期指定管理者候補者が決定した場合は、施設の管理運営に支障をきたさないよう、また利用者に混乱が生じないよう業務の円滑な引継ぎについて、区及び次期指定管理者候補者に対して誠実に協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類・データの提供を行ってください。引継ぎにかかる費用は原則として指定管理者の負担としますが、引継ぎが長期に渡るなどの特殊事情がある場合は区と指定管理者の協議によって決定します。

#### ② 次回の公募への協力

次回の指定管理者の選定については、次の指定期間開始の原則1年前に公募等の手続きを実施する予定です。その際、指定管理者は、公募に必要な資料等の提供や施設見学会の実施等に関して説明場所の確保や施設の概要説明等の協力をしてください。

### (3) 公募要項の内容に変更が生じる場合の措置

管理運営の細目については、選定された指定管理者と協議して決定することが想定されます。決定内容が公募要項の内容の変更となる場合には双方の合意により変更し、協定書に反映します。

## 1 8 指定管理者の公募について

### (1) 公募の概要

指定管理者の選定は、第一次審査及び第二次審査の2段階で実施します。

審査にあたっては、「豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」に基づき、「豊島区公の施設指定管理者審査委員会」を設置し、同委員会の審査により優先交渉権者（候補者）を決定します。

公募に係る選考審査対象書類の詳細は、別に「選考審査対象書類作成要領」を定めます。

① 第一次審査（書類審査）

第一次審査は、審査書類の内容による選考を行います。第一次審査の可否の結果は、応募者に郵送でお知らせします。

② 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査を通過した応募者には、プレゼンテーション及びヒアリングによる第二次審査を行います。説明は、応募代表者もしくは代表者が委任した者が行うものとします。施設の管理責任者となる予定の方、収支計画（積算根拠など）、代表及び構成団体の法人決算書について説明できる方の出席を必須とします。説明を他に委託することはできません。

③ 指定候補者及び次点候補者の選定

区は、審査委員会の報告を受け、指定候補者及び次点候補者を選定します。候補者には細目協議の日程等を郵送でお知らせします。

④ 指定管理業務に関わる協議

区は、指定候補者と細目協議を行います。指定候補者は誠意を持って区と協議を行ってください。

⑤ 指定管理者の指定

豊島区議会の議決により指定管理者として指定します。（令和7年第4回定例会 upper程予定）

(2) 公募・選定スケジュール

| 日 程                             | 内 容                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 令和7年6月4日（水）                     | 公募開始                                  |
| 令和7年6月18日（水）                    | 公募説明会及び施設見学会申込締切（午後5時まで）              |
| 令和7年6月25日（水）<br>※区の指定する時間（半日程度） | 公募説明会及び施設見学会<br><b>※応募申込者は必須参加</b>    |
| 令和7年7月3日（木）                     | 応募申込書類【応募の意向を示す書類】<br>（提出書類A～J）提出受付開始 |
| 令和7年7月9日（水）                     | 応募申込書類（提出書類A～J）提出締切<br>（午後5時まで）       |
| 令和7年7月9日（水）                     | 質問票受付開始                               |
| 令和7年7月15日（火）                    | 質問票受付終了（午後5時まで）                       |
| 令和7年7月22日（火）<br>（予定）            | 質問票に対する回答                             |
| 令和7年7月25日（金）                    | 応募書類等【審査に関わる書類】<br>（提出書類K～Q）提出受付開始    |
| 令和7年8月4日（月）                     | 応募書類等提出締切（提出書類K～Q）<br>（午後5時まで）        |
| 令和7年8月下旬                        | 第一次審査（書類審査）                           |

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| 令和 7 年 9 月中旬      | 第二次審査（プレゼンテーション審査）     |
| 令和 7 年 9 月下旬      | 指定管理者候補者（優先交渉権者）の決定    |
| 令和 7 年 10 月上旬     | 区議会へ上程（指定管理者議案提出）      |
| 令和 7 年 12 月上旬     | 指定管理者指定議案議決・指定書の交付及び告示 |
| 令和 8 年 3 月中       | 基本協定・年度協定締結            |
| 令和 8 年 4 月 1 日（水） | 管理代行開始                 |

### (3) 応募に関する事項

#### ① 応募申込

令和 7 年 7 月 9 日（水）午後 5 時までに必要書類を提出した団体を「**応募申込者**」とします。

#### ② 指定管理者指定申請

応募申込者であり、令和 7 年 8 月 4 日（月）午後 5 時までに必要書類を提出した団体を「**応募者**」とし、選考の対象者とします。

#### ③ 応募に関する事項説明

応募書類等詳細は「選考審査対象書類作成要領」を参照してください。

### (4) 応募手続き

#### ① 公募要項の配布

公募要項その他募集に関する書類の配布は、令和 7 年 6 月 4 日（水）から行います。  
豊島区ホームページからダウンロードしてください。

#### ② 公募説明会及び施設見学会の開催

公募要項の内容等に関する説明会及び施設見学会を下記のとおり開催します。応募する団体は必ず参加してください。

- ・日時：令和 7 年 6 月 25 日（水）区の指定する時間
- ・場所：豊島区立雑司が谷体育館（豊島区雑司が谷 3-1-7）
- ・参加人数：各団体 2 名以内（応募資格を有する団体に限ります。）
- ・申込方法：ホームページから「豊島区立雑司が谷体育館指定管理者公募説明会に係る参加申込書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、令和 7 年 6 月 18 日（水）午後 5 時までに電子メールで下記提出先まで送付ください。なお、電子メールの件名は「雑司が谷体育館公募説明会への参加について」とし、その後に団体名を記載してください。

【例】「雑司が谷体育館公募説明会への参加について：〇〇スポーツ 様」

- ・提出先（Email）：A0014606@city.toshima.lg.jp

#### ③ 応募書類の受付

応募書類を次のとおり受け付けます。

##### ア 応募申込書類【応募の意向を示す書類】

本公募への申込みを希望する事業者は、次により応募申込書類を提出してください。区

に応募申込書を提出した事業者を「応募申込者」とします。グループ（共同事業体）で申し込みを希望する場合は代表団体が応募申込をしてください。

a. 受付期間・時間

令和7年7月3日（木）～令和7年7月9日（水）午前9時～午後5時

b. 提出先

豊島区文化スポーツ部生涯学習・スポーツ課スポーツ施設グループ

〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所本庁舎7階

電話03-4566-2766 FAX03-3981-1577

Email:A0014606@city.toshima.lg.jp

※担当に事前に連絡し、提出日時の調整後、お持ちください。

c. 提出書類等

〈応募申込書類〉

- ・上記bの提出先に来庁のうえ、提出してください。
- ・応募申込書類A～Jは、A、B、C…Jの順にフラットファイル等に綴じ、背表紙に「雑司が谷体育館応募書類（応募事業者名）」及び「I」と記入し、提出してください。なお、正本については、正本である旨をフラットファイル等の表紙及び背表紙に明示してください。
- ・様式を定めているものについては、区ホームページからダウンロードして使用してください。
- ・データで提出を求めているものについては電子メールを利用して提出してください。なお、電子メールの件名は「雑司が谷体育館応募書類」とし、その後に応募申込者名を記載してください。

【例】「雑司が谷体育館応募書類：〇〇スポーツ㈱」

|   | 提出書類                                                                                                                                                                                      | 部数                     | 記入内容等                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 応募申込書                                                                                                                                                                                     | 10部<br>(正本1部、<br>副本9部) | 所定の様式（様式1-1）                                                                                                                                             |
| B | 共同事業体協定書兼委任状<br>(※共同事業体の場合のみ)                                                                                                                                                             | 10部<br>(正本1部、<br>副本9部) | グループによる応募の場合のみ（様式2）<br>※共同事業体の場合で、（様式2）以外に独自の協定書を交わしている場合は、その写しを添付してください。<br>※構成団体ごとの経費分担、役割分担等を示す書類を作成し、添付してください（書式任意）。<br>※代表者等の役職の記載は登記内容と一致させてください。  |
| C | 定款、寄附行為又はこれらに類するもの                                                                                                                                                                        | 10部                    | 最新のもの<br>・共同事業体の場合、構成団体全ての分                                                                                                                              |
| D | (全応募団体共通)<br>労務管理に関する書類<br><input type="checkbox"/> 就業規則（労働基準監督署に提出すべき書類）<br><input type="checkbox"/> 就業規則の記載事項に関する規程（別規程）<br><input type="checkbox"/> 労働・社会保険諸法令チェックリスト（様式8）<br>(該当団体のみ) | 10部                    | 最新のもの<br>・共同事業体の場合、構成団体全ての分<br>・雇用形態別の場合は配置予定の従業員に関するもの<br>※就業規則とは別に定めている規程であっても、本来就業規則に記載すべき内容であれば、就業規則の一部として、その諸規程全てを提出してください。<br>例) 育児・介護休業規程／賃金規程／雇用 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <input type="checkbox"/> 次に記載の基準に認定されている場合は、認定書（またはこれに類するもの）の写し <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみんマーク<br/>（厚生労働省認定）</li> <li>・プラチナくるみんマーク<br/>（厚生労働省認定）</li> <li>・えるぼしマーク<br/>（厚生労働省認定）</li> <li>・プラチナえるぼしマーク<br/>（厚生労働省認定）</li> <li>・豊島区ワーク・ライフ・バランス推進企業<br/>（他自治体で行う同様の基準でも可）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 一般事業主行動計画策定届の写し<br>※従業員 101 人以上の企業には、次世代法、及び女性活躍推進法による一般事業主行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている。該当する場合は提出してください。<br>※都道府県労働局に提出した収受の押印がある写しを提出してください。 |      | 形態別の就業規則（当該規程がない場合は、当該従業員用のモデル雇用契約書及び労働条件通知書）等                                                                                                                                                       |
| E | 給与規程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 部 | <p>最新のもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同事業体の場合、構成団体全ての分</li> <li>・雇用形態別の場合は配置予定の職員に関するもの</li> </ul> ※正規従業員以外の契約従業員・非常勤・パートタイマー又はアルバイトに支払う給与や賃金に関する規程も合わせて提出してください。<br>※Dと重複する場合は、省略可。 |
| F | 団体の概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 部 | <p>様式 3 と既存のパンフレット等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 3 【データ要】</li> <li>・共同事業体の場合、構成団体全ての分</li> </ul>                                                                                   |
| G | 事業報告書または営業報告書またはこれに類するもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 部 | <p>直近 3 事業年度分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同事業体の場合、構成団体全ての分</li> </ul>                                                                                                               |
| H | 決算報告書<br>（収支計画書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書又はこれらに類するもの）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 部 | <p>直近 3 事業年度分の決算書及びその付属書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同事業体の場合、構成団体全ての分</li> <li>・Gと重複する部分は省略可。ただし、Gが簡易版・概要版等である場合は、省略しないでください。</li> </ul>                                           |
| I | 法人税、消費税及び地方消費税申告関係書類（勘定科目内訳明細書を含む）又はこれらに類するもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 部 | <p>直近 3 事業年度分</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Hと重複する部分は省略可。</li> <li>・共同事業体の場合、構成団体全ての分</li> </ul>                                                                                       |
| J | 財産目録又はこれらに類するもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 部 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同事業体の場合、構成団体全ての分</li> </ul>                                                                                                                                 |

|  |     |  |  |
|--|-----|--|--|
|  | るもの |  |  |
|--|-----|--|--|

※やむを得ない理由で提出できない書類がある場合は、提出できない書類の名称、提出できない理由（例：「法的に作成を免除されている」など）を記入した書類を添付してください。

#### イ 応募書類等【審査に関わる書類】

応募申込者は次により指定管理者指定申請書及び選考審査対象書類等含む応募書類等を提出してください。応募書類等を提出した事業者を「**応募者**」とします。

受付期間内に本書類の提出がなかった場合は応募者となることはできません。応募申込者が応募を辞退する場合は、担当課までご連絡ください。

##### a. 受付期間・時間

令和7年7月25日（金）～令和7年8月4日（月） 午前9時～午後5時

##### b. 提出先

豊島区文化スポーツ部生涯学習・スポーツ課スポーツ施設グループ

〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所本庁舎7階

電話：03-4566-2766 FAX：03-3981-1577

Email: A0014606@city.toshima.lg.jp

※担当に事前に連絡し、提出日時の調整後、お持ちください。

##### c. 提出書類等

〈応募書類等〉

- ・上記bの提出先に来庁のうえ、提出してください。
- ・応募書類K～Q（Oを除く）は、K、L、M…Qの順に並べ、フラットファイル等に綴じて背表紙に「雑司が谷体育館応募書類（応募事業者名）」及び「Ⅱ」と記入し提出してください。なお、正本については、正本である旨をフラットファイル等の表紙及び背表紙に明示してください。
- ・応募書類等 O は、別にフラットファイル等に綴じて背表紙に「雑司が谷体育館応募書類（応募事業者名）」及び「Ⅲ」と記入し、提出してください。
- ・様式を定めているものについては、区ホームページからダウンロードしてお使いください。
- ・データで提出を求めているものについては、CD-ROM を用いて提出ください（紙資料でも必要部数を提出してください）。CD-ROM の表面に「雑司が谷体育館選考審査対象書類（応募事業者名）」と記載してください。

|   | 提出書類                                 | 部数                       | 記入内容等                                                    |
|---|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| K | 指定管理者指定申請書                           | 10部<br>(正本1部、<br>副本9部)   | 所定の様式(様式1-2)                                             |
| L | 法人登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)               | 10部<br>(各 正本1<br>部、副本9部) | 応募申込日前3ヶ月以内に発行されたもの<br>各 正本1部、写し9部<br>・共同事業体の場合、構成団体全ての分 |
| M | 印鑑証明書                                |                          |                                                          |
| N | 法人税、消費税及び地方<br>消費税等の納税証明書<br>(その3の3) |                          |                                                          |
| O | 選考審査対象書類<br>※別紙「選考審査対象書              | 10部                      | ①事業計画書概要(様式4)【データ要】<br>②事業計画書(様式自由)【データ要】                |

|   |                            |                        |                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 類作成要領」に基づき作成、ファイリングしてください。 |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業に関する事業計画を含む。</li> <li>・ページ数の制限あり（60ページ）</li> </ul> ③収支計画書（様式5-1）【データ要】<br>④スポーツ振興施策等推進事業収支計画書（様式5-2）【データ要】<br>⑤自主事業収支計画書（様式5-3）【データ要】<br>⑥人員配置・雇用条件等計画書（様式6）【データ要】 |
| P | 指定管理者指定申請に関わる誓約書           | 10部<br>（正本1部、<br>副本9部） | 所定の様式（様式7）                                                                                                                                                                                                     |
| Q | 第三者評価受審結果                  | 10部                    | 現在運営の指定管理施設で第三者評価を受審した場合は、直近の報告書の写しを添付してください。                                                                                                                                                                  |

※やむを得ない理由で提出できない書類がある場合は、提出できない書類の名称、提出できない理由（例：納税証明書について、「非営利法人であるため」など）を記入した書類を添付してください。

#### ④ 質疑及び回答

##### ア 質疑の資格

応募申込者（応募申込をした者）とします。

##### イ 質疑の方法

本公募要項に関する質問を以下により受付・回答いたします。

##### a. 受付期間・時間

令和7年7月9日（水）～令和7年7月15日（火） 午前9時～午後5時

##### b. 提出先

豊島区文化スポーツ部生涯学習・スポーツ課スポーツ施設グループ

Email:A0014606@city.toshima.lg.jp

##### c. 提出書式

指定の様式により電子メールを利用してご提出ください。なお、電子メールの件名は「雑司が谷体育館公募質問」とし、その後に応募申込者名を記載してください。

【例】「雑司が谷体育館公募質問：〇〇スポーツ㈱」

##### ウ 質疑に対する回答

質問の回答は令和7年7月22日（火）（予定）までに応募申込者全員に電子メールにより回答いたします。同一内容と判断される質問については一括して回答いたします。回答日が遅れる場合には別途連絡いたします。

#### (5) 応募資格等

応募資格及び共同事業体による応募の留意事項は次のとおりです。

##### ① 応募資格

ア スポーツ・レクリエーション施設の管理運営・事業運営が安定して展開できる企業、団体であること。また、同種、特にスポーツ・レクリエーション施設の指定管理者として運営管理の実績がある事業者に限ります。

イ 複数の企業、団体がグループを構成して応募する場合は、グループを代表する法人を定

めてください。（他の法人は、構成団体として取り扱います。）グループの構成員は連帯して責任を負うことになります。複数のグループに参加して応募することはできません。また、指定管理者実績のある法人を代表法人としてください。

ウ 法人格は問いません。個人での応募はできません。

#### 【欠格事由】

- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの
- 区から競争入札参加有資格者指名停止措置を受けているもの
- 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続を開始しているもの
- 法人税及び消費税等納付すべき税を滞納しているもの
- 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号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者の統制下にあるもの
- 豊島区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条に該当するもの
- 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体）
- 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）
- 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けてから2年を経過しないもの
- 代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者であるもの

#### ② 共同事業体の留意事項

- ア 代表となる団体を定めてください。
- イ 構成団体は連帯して責任を負うこととなります。
- ウ 同時に複数の共同事業体の構成団体になることはできません。
- エ 単独で応募した団体は、共同事業体の構成団体になることはできません。
- オ 共同事業体の構成団体自らが業務を履行してください。共同事業体内で委託を行うことはできません。構成団体が行う業務については委託費とせず、人件費・事務費等に計上してください。
- カ 全ての構成団体が、上記欠格事由に該当していないことが条件となります。

#### ③ その他留意事項

##### ア 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

##### イ 提出書類の取扱い

- （ア）理由の如何を問わず返却しません。
- （イ）豊島区行政情報公開条例に基づく公開請求の対象となります。
- （ウ）提出期限以降の提出書類の差替え及び再提出は認めません。
- （エ）区が必要と認める場合は、提出書類以外の追加書類の提出を求める場合があります。
- （オ）応募書類の著作権は、応募申込者及び応募者に帰属します。ただし、区は公表等必要な場合には、応募申込書類及び審査書類等の内容が無償で利用できるものとします。

##### ウ 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格となります。

- （ア）異なる申請書を複数提出したとき



- (イ) 応募書類の記載に虚偽又は不正があったとき
- (ウ) 応募書類の記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき
- (エ) その他応募に際して、不正な行為があったとき又はこの要項に定める手続によらなかったとき

エ 選考委員に対する接触について

本選考に対する選考委員への接触（質疑を含む）は行わないでください。接触が認められた場合、失格となることがあります。

オ 応募の辞退について

応募の辞退は文書によりその意思を表してください。

カ グループによる応募の構成員の変更について

原則として変更は認めません。

## 1 9 選考に関する事項

### (1) 審査委員会の設置

「豊島区公の施設指定管理者審査委員会」を設置し、同委員会の審査により候補者を決定します。審査委員会では、主に次の事項を所掌します。

- ① 候補者の選考基準に関する事
- ② 候補者の選考における評価方法に関する事
- ③ 候補者案の作成に関する事

### (2) 審査基準及び配点

指定管理者の審査は次の基準及び配点に基づき行います。

## ◆ サービスの基本項目（40点）

### 1 区民の平等・公平な利用の確保（5点）

- (1) 条例に定める施設の設置目的や要項の管理運営方針に合致した理念・運営方針を有するか。
- (2) 高齢者や障害者など、社会的弱者への配慮も含め、施設の公平・平等な利用を確保するための考え・方策を有するか。

### 2 新たなサービスの創出など区民サービスの向上（10点）

- (1) 利用者から選ばれる施設になるための具体的な方策やサービス向上を実現するための具体的な計画・提案が示されているか。
- (2) 高齢者、障害者など身体的に不自由な方等の利用に対する施設の形状に応じた具体的な配慮や対応策が示されているか。
- (3) 施設立地に配慮し、多様な外国人利用者対応を踏まえた、多言語や多指向に対応する具体的な方策が示されているか。
- (4) 区及び地域等との連携や区の政策推進を図るための方策について具体的な取り組み内容が示されているか。
- (5) 区の防災活動等への協力など社会及び地域貢献につながる取り組みについて具体的に示されているか。
- (6) 独自性や新規性があり、施設の設置目的に沿った実現性の高い提案がされているか。

### 3 業務改善への取り組み（5点）

- (1) 施設経営改善のためのモニタリング機能、評価の仕組みを有しているか。
- (2) 利用者の意見・要望を取り入れる仕組みや具体策を有しているか。

- (3) 指定管理開始、終了時の円滑な管理業務の引継ぎについて、指定管理者が自らの責任において完遂するよう具体的な方策が示されているか。

#### 4 スポーツ振興施策等推進事業（10点）

- (1) 区のスポーツ振興施策に寄与するものであるか。
- (2) ジュニア・スポーツリーダー育成、シニアスポーツ振興、子どもの居場所・遊び場に資する様々な視点を踏まえた企画であるか。

#### 5 自主事業（10点）

- (1) 施設の設置目的に合致するとともに区民の多様なニーズに対応し、サービスの向上に資するものであるか。
- (2) 適正な参加料金の設定に基づき、事業の継続的な実施及び収益が見込めるか。
- (3) 区の政策実現に寄与する取り組みについて具体的な記述があるか。

### ◆ 安全・快適な施設管理のための項目（20点）

#### 6 安全・快適な施設の維持管理（15点）

- (1) 施設、設備、備品（施設等）の維持管理を行うための体制や考え方、方策は適切か。
- (2) 施設等の維持管理のための具体的方策が確立されているか。また、業務マニュアルや管理項目が整理されているか。
- (3) 施設等の保守点検、保全、修繕、備品管理についての具体的計画があるか。
- (4) 業務の再委託の考え方、方法が適切であるか。
- (5) 施設管理について衛生及び環境に配慮した措置を講じているか。

#### 7 危機管理体制等の整備（5点）

- (1) 緊急時（火災、災害、事件、事故、感染症、帰宅困難者、地域防災計画に則った施設使用への引継ぎ等）の対応策、危機管理体制が適正か（連絡体制・マニュアル作成など）。
- (2) 個人情報保護について十分な認識と配慮があり、必要な措置を具体的に講じているか。

### ◆ 管理運営マネジメントに関する項目（40点）

#### 8 指定管理料と成果配分（15点）

- (1) 収支の見積は妥当であり、指定管理料は妥当か。
- (2) 収入増加を目指す方策が適正であり、区への財政効果が期待できるか。
- (3) 効率的な運営のための具体的な経費節減の方策を有するか。
- (4) 適正な成果配分に関する考え方があるか。
- (5) 一般管理費に関する考え方及び積算根拠が明確であり、適正であると認められる額であるか。

#### 9 施設を管理運営するための適切な人的配置（15点）

- (1) 指揮命令系統、責任体制が確立しているか。
- (2) より良い施設運営とするための計画や目標を達成できる十分な能力を有する従事者の適切な人員配置と、良好な労働環境を維持できる適正な人件費を見積もっているか。
- (3) 研修など人材育成のために必要な体制があるか。
- (4) 最低賃金や社会保険加入、有給休暇制度など、基本的な労働条件が満たされているか。
- (5) ワーク・ライフ・バランス推進への取り組みなど働きやすい労働環境への配慮がなされているか。

10 団体の能力・実績（10点）

- (1) 安定した施設の管理業務を行う専門的能力及び実績があるか。
- (2) 類似施設や業務の運営実績があるか。
- (3) 構成団体を含め、財務状況等経営が健全であるか（経営の安定性など）。

(3) 候補者選定後の責務

候補者として選定された団体は、協定の締結等について誠意を持って区と協議を行ってください。  
区が除外を求める場合を除き、原則として提案内容はすべて実現するものとして協議を行います。  
指定候補者と協議が整わない場合は、次点候補者と協議を行います。

【問い合わせ先・担当】

豊島区文化スポーツ部生涯学習・スポーツ課スポーツ施設グループ

〒171-8422 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所本庁舎7階

電話：03-4566-2766 FAX：03-3981-1577

Email:A0014606@city.toshima.lg.jp

別表 1

## リスク分担表

| 段階             | リスク区分               | 種類              | 内容                                                       | 分担         |
|----------------|---------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------|
| 準備             | 協定リスク               | 書類の誤り           | 協定書の誤りによるもの                                              | 協議         |
|                | 準備リスク               | 業務開始の<br>遅延     | 区の責めに帰すべき遅延によるもの                                         | 区          |
|                |                     |                 | 指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの                                     | 指定管理者      |
|                | 議決リスク<br>(※1)       | 指定議決の<br>否決     | 指定議決が得られないことによるもの                                        | 指定管理者      |
| 管理<br>代行<br>実施 | 経済リスク               | 物価の変動           | 物価の変動に伴う経費増                                              | 指定管理者      |
|                |                     | 金利の変動           | 金利の変動に伴う経費増                                              | 指定管理者      |
|                |                     | 資金調達            | 運転資金等の確保によるもの                                            | 指定管理者      |
|                | 制度リスク               | 法令等の変<br>更      | 施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更によるもの（予測可能性があると認められるものを除く）           | 区          |
|                |                     |                 | 指定管理者自体に影響を及ぼす法令等の変更によるもの                                | 指定管理者      |
|                | 社会リスク               | 地域住民への<br>対応    | 管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの                               | 指定管理者      |
|                |                     |                 | 上記以外の地域住民からの苦情又は要望によるもの                                  | 区          |
|                |                     | 環境の保全           | 管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの                                   | 指定管理者      |
|                |                     | 第三者への<br>賠償     | 管理業務上の瑕疵による損害                                            | 指定管理者      |
|                |                     |                 | 施設の構造上の瑕疵による損害                                           | 区          |
|                | 不可抗力<br>リスク         | 不可抗力            | 地震、洪水、騒乱、暴動その他区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象によるもの | 協議<br>(※2) |
|                | 維持管理<br>リスク         | 施設・設備・備品の<br>修繕 | ①指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                    | 指定管理者      |
|                |                     |                 | ②施設の構造上の瑕疵によるもの                                          | 区          |
|                | 施設運営<br>リスク<br>(※3) | 運営費の上<br>昇      | 新たなサービスの追加の要請等、区の責めに帰すべき上昇                               | 区          |
|                |                     |                 | 施設管理の懈怠による管理費の上昇等、指定管理者の責めに帰すべき上昇                        | 指定管理者      |
|                |                     | 資料等の損<br>害      | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円以下）                  | 指定管理者      |
|                |                     |                 | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円超）                   | 区          |
|                |                     |                 | 管理業務上の瑕疵による損害                                            | 指定管理者      |
|                |                     |                 | 施設の構造上の瑕疵による損害                                           | 区          |
|                |                     | セキュリ<br>ティ      | 管理業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生                                     | 指定管理者      |
|                |                     |                 | 施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生                                    | 区          |
|                | その他の<br>リスク         | 区の要請に<br>よる業務   | 区の要請による業務の変更又は停止によって、経費が増加し又は収入が減少したことによる損害の発            | 区          |

|                |             |                |                                     |               |
|----------------|-------------|----------------|-------------------------------------|---------------|
|                |             | 変更・停止          | 生                                   |               |
|                |             | 労務災害           | 業務従事者の労務災害等                         | 指定管理者         |
|                |             | 再委託による損害       | 管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害 | 指定管理者         |
|                |             | 自主事業リスク        | 自主事業実施により生じた損害                      | 指定管理者         |
| 管理<br>代行<br>終了 | 業務終了<br>リスク | 撤収             | 指定期間の終了又は指定期間の取消しに伴う撤収費用の負担         | 指定管理者         |
|                |             | 区の要請による指定期間の短縮 | 区の要請による指定期間の短縮に伴う指定管理料              | 指定管理者<br>(※4) |

※1…指定後についても、指定管理者の事業内容が指定管理業務とは異なる事業内容に変更した場合や、共同事業体の構成員が変更した場合等、実質的な変更がなされた場合は再議決が必要であり、この際の議決リスクの分担は本項と同様とする。

※2…区と指定管理者がそれぞれ2分の1を負担することを原則として協議する。

※3…指定管理者は、各種リスクに備え、施設賠償責任保険等に参加するものとし、係る契約書の写し等、保険内容が明示されている資料を区に提出すること。

※4…指定期間に応じた指定管理料の清算を行う。なお、期間短縮に伴い休業補償等が生ずる場合は「その他のリスク」の「区の要請による業務変更・停止」による。