

豊島区立巢鴨体育館
指定管理者公募

選考審査対象書類作成要領

令和7年6月

豊島区

I 選考審査対象書類（応募書類等の一部）の作成方法

① 事業計画書概要（様式4）（見出し：概要）【データ要】

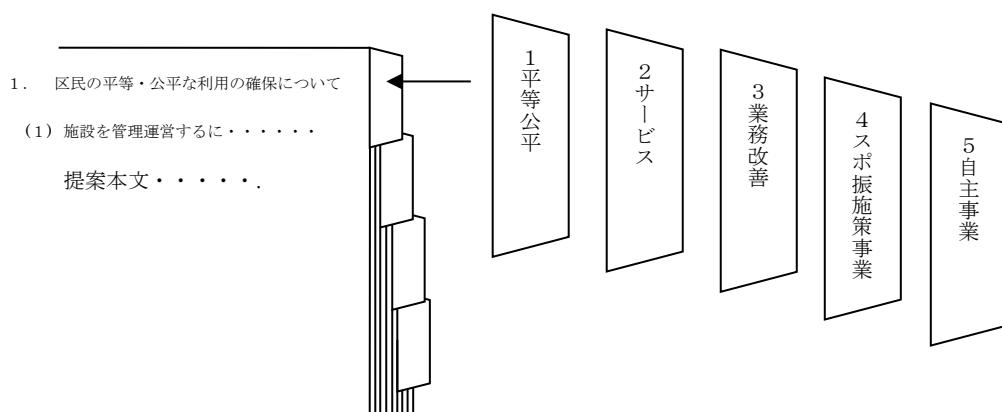
- ・ 指定管理者公募要項18（4）③イ c の表（21ページ）Oで要求する事業計画書の要点をまとめた概要版を作成してください。応募者が何を重要視しているのかを要約により表すものとして、第二次審査のプレゼンテーション・ヒアリングの際に、事業者の姿勢を判断するものとして使用されます。
- ・ 各記載内容の末尾に「②事業計画書」のページ番号をカッコ書きで記載してください。

② 事業計画書【データ要】

- ・ 特に様式はありません。表紙・目次を含め全体で 60 ページ以内 にまとめてください。原則 A4 規格で作成してください。ただし、A3 規格を使用する場合は5枚までにしてください。
- ・ 記述に際しては審査項目を記載した後に提案する内容、考え方などを記載してください。
- ・ 個人情報について記載しないよう、ご注意ください。

a. 見出しについて

事業計画書を綴じ込むファイルには該当ページを示した目次を付け、該当ページに見出しを付けてください。（インデックス用紙も可。）



b. 審査項目と記述内容

審 査 項 目	
1. 区民の平等・公平な利用の確保（見出し：1 平等公平）	
	(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・運営方針を踏まえ、巣鴨体育館（以下、この要領の中で施設全体をさす場合は「施設」と称します。）を管理運営するにあたっての基本的な考え方を記述してください。 (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・方策を記述してください。
2. 新たなサービスの創出など区民サービスの向上（見出し：2 サービス）	
	(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に対する考え方と、そのための具体的な計画を記述してください。 (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について記述してください。 (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について記述してください。 (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を具体的に記述してください。 (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の方策を具体的に記述してください。 (6) 独自性、新規性があり、かつ施設の設置目的に沿った実現性の高い事業提案について具体的に記述してください。 ※提案内容は業務基準書に沿ったものであることを原則とします。 ただし、業務基準に記載した水準を超える、あるいは、より効果的な業務提案を行う場合は、施設の設置目的および管理運営方針に合致していること、利用者サービスの低下につながらないことを条件とします。こうした提案の際には、必ず提案理由及び指定管理料の増減額・算出根拠を文書にて提出してください（書式は任意）。なお、当該提案の採用可否は区において判断します。
3. 業務改善への取り組み（見出し：3 業務改善）	
	(1) 施設経営改善のためのモニタリング機能、評価の仕組みを具体的に記述してください。 (2) 利用者の意見・要望を取り入れる仕組みを具体的に記述してください。 (3) 指定管理開始、終了時の円滑な管理業務の引継ぎとなる方策について、指定管理者が自らの責任において完遂するよう具体的に記述してください。
4. スポーツ振興施策等推進事業（見出し：4 スポ振施策事業）	
	(1) 豊島区のスポーツ施策に寄与する事業を、どのように展開するかを具体的に記述してください。

	(2) ジュニアスポーツ育成、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について、事業名・実施期間（回数）・募集人員等具体的に記述してください。 注意事項：この提案は事業者の運営能力を確認するためのものであり、施設においてこの提案の全てが実施できるものではありません。
5. 自主事業（見出し：5 自主事業）	
	(1) 施設の条例設置目的に合致し、サービス向上が図れる事業をどのように展開するかを具体的に記述してください。 (2) 施設での自主事業について、現実性や継続性という観点から、事業名・実施期間（回数）・募集人員・料金設定等具体的に記述してください。 注意事項：この提案は事業者の運営能力を確認するためのものであり、施設においてこの提案の全てが実施できるものではありません。 (3) 区の政策実現に寄与する取り組みについて具体的に記述してください。
6. 安全・快適な施設の維持管理（見出し：6 安全快適）	
	(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、方策を具体的に記述してください。 (2) 施設等の維持管理のための具体的方策がどのように確立されているか、また、業務マニュアルや管理項目が整理されているかを具体的に記述してください。 ※(1)で記述した姿勢は業務の中では具体的にどのように表されているかを、例をあげて記述してください。（例：維持管理業務の〇〇の項目を追加し、維持管理の充実を図っている。施設の規模から清掃作業員の常駐者の数を〇名とした。等） (3) 施設等の保守点検、安全・衛生確保、修繕、備品の管理についての具体的な方策を記述してください。 (4) 業務の再委託の考え方、方法を具体的に記述してください。 (5) 施設管理において衛生及び環境に配慮するという観点から具体的な方策を記述してください。 ※「第四次豊島区役所 地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を参考に記述してください。
7. 危機管理体制等の整備（見出し：7 危機管理）	
	(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、危機管理体制について具体的に記述してください。 (2) 個人情報保護への配慮や必要な措置の方策を具体的に記述してください。
8. 指定管理料と成果配分（見出し：8 指定管理料）	
	(1) 収入増加を目指し、かつ区への財政効果が期待できる方策を具体的に記述してください。 (2) 効率的な運営のための具体的な経費節減の方策を記述してください。 (3) 収支に余剰が生じた場合は原則折半ですが、それを上回る成果配分の考え方がある場合

	には記述してください。 ※その他の考え方が無い場合は不要です。
	(4) 一般管理費に関する考え方及びその積算根拠について明確に記述してください。またその適正性について論拠を示してください。 【積算根拠の記載例】 ・一般管理費 Z 円=X (支出項目 ○○費△△円+●●費▲▲円・・・) ×Y% ・Y%の算定根拠 貸借対照表 ○○費△△円/●●費▲▲円
	(5) 指定管理料の設定にあたり、指定期間における人件費や物価高騰の考え方について、具体的に記載してください。
9. 施設を管理運営するための適切な人員配置（見出し：9 人員配置）	
	(1) 円滑な運営を行うための指揮命令系統、責任体制を具体的に記述してください。
	(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についての考え方を具体的に記述してください。 注意事項：施設の管理に係る全ての業務について、人員配置の実態を把握するため、①人員配置表、②シフト表または勤務ローテーション表、③人件費積算内訳を「収支計画書人件費補足資料（様式5－1 補足①）」を使用して説明してください。 ※同一の従業員を重複して配置する場合はその旨を付記するなど、明示してください。
	(3) 研修など人材育成のために行っていることを具体的に記述してください。
	(4) 最低賃金や社会保険加入、有給休暇制度など、基本的な労働条件について具体的に記述してください。
	(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という観点から具体的な方策を記述してください。
10. 団体の能力・実績（見出し：10 能力実績）	
	(1) 安定した施設の管理業務を行うための専門的な能力や実績を具体的に記述してください。
	(2) 類似施設や業務の運営実績を具体的に記述してください。
	(3) 経営の健全性・安定性を維持するための取り組みを具体的に記述してください。

③ 収支計画書（様式5－1）（見出し：収支計画）【データ要】

5年間の指定管理期間における収支計画を所定の様式で提案してください。

以下のように積算してください。

《注意事項》

- ・ 収入・支出の各項目を示してください。
- ・ 人件費と保守委託料については別シートにて詳細を記載していただきますのでご注意ください。人件費は「様式5－1 補足①」、保守委託料は「様式5－1 補足②」のシートを使用してください。
- ・ 保守委託料説明の維持保全業務の項目については、従来行っているものを参考ま

でに例示しています。施設維持管理のすべては指定管理者の責任という観点から、追加すべきものとする項目がある場合は関連する部分に挿入して記載してください。追加した行は分かりやすくするため、行の背景色はピンク色にしてください。

④ スポーツ振興施策等推進事業収支計画書（様式５－２）（見出し：スポ振施策収支）【データ要】

指定期間のスポーツ振興施策等推進事業収支計画について示してください。

⑤ 自主事業収支計画書（様式５－３）（見出し：自主収支）【データ要】

指定期間の自主事業収支計画について示してください。

⑥ 人員配置・雇用条件等計画書（様式６）（見出し：雇用計画）【データ要】

施設の運営・管理に際し、良好な労働条件のもと、施設を円滑に運営するための人員配置及び従業員の想定雇用条件等を記載してください。

※なお、共同事業体の場合は、代表団体、構成団体ごとに作成してください。

Ⅱ ファイリングの方法について

- a. 必ず見出しをつけてください。
- b. 綴じ込む順番は、次のとおりとしてください。
 - ① 事業計画書概要（様式４）
 - ② 事業計画書
 - ③ 収支計画書（様式５－１）※補足①②を含む
 - ④ スポーツ振興施策等推進事業収支計画書（様式５－２）
 - ⑤ 自主事業収支計画書（様式５－３）
 - ⑥ 人員配置・雇用条件等計画書（様式６）
- c. フラットファイル等の背表紙に「巣鴨体育館応募書類（応募事業者名）」及び「Ⅲ」を記載してください。
- d. 上記の他に、区が必要とする書類の提出を求めることがあります。
- e. 提出書類は、理由の如何を問わず返却しませんのでご了承ください。

