

荒川区ふれあい館

指定管理者候補者募集要項

令和 8 年 4 月

荒 川 区

目 次

1	指定管理者候補者募集の基本的な考え方	1
2	対象施設及び指定管理者が行う業務の範囲	1
3	指定期間及び更新可能回数	1
4	応募資格	1
5	公募申込方法	3
6	本公募に関する質問及び回答	3
7	申請書類等の提出方法	3
8	経理に関する事項	6
9	選定基準・選定方法	9
10	応募に当たっての留意事項	10
11	事業者向け説明会及び施設見学会	11
12	問い合わせ・書類等提出先	11

《添付資料》

- ◇ 別紙1 対象施設及び指定管理の概要
- ◇ 別紙2 業務仕様書（案）及び報告書類一覧
- ◇ 別紙3 「施設の管理に関する業務」に係る標準的な仕様
- ◇ 別紙4 責任・費用分担表
- ◇ 別紙5 指定管理料提案上限額一覧
- ◇ 別紙6 決算額及び光熱水費実績
- ◇ 指定管理者候補者申請書類（様式第1～20号）

荒川区ふれあい館指定管理者候補者募集要項

1 指定管理者候補者募集の基本的な考え方

荒川区は、平成14年3月に策定した「新たな区民ひろばの構築に向けて〈最終報告書〉」に基づき、乳幼児から高齢者まで区民の様々な自主的な活動や交流を促進するための地域コミュニティの拠点となるふれあい館の整備を開始した。平成20年4月には「ふれあい館整備ニュープラン」を策定し、現在15か所のふれあい館を開設するに至っている。今後も当該プランに基づき、区内全域をカバーするよう、ふれあい館の整備を進めていく計画である。

ふれあい館は、区民の様々なニーズに対応できる施設とするために指定管理者制度を導入し、民間事業者のノウハウを活用することとした。このため、その指定管理者は、児童や高齢者をはじめとした区民の活動の特性や情報に精通し、地域コミュニティ形成のノウハウを有するとともに、様々な事業を展開する上で柔軟な施設運営、施設の維持管理経費の縮減、効果的・効率的な施設運営を図ることができる事業者であることが求められる。

ふれあい館の指定管理者候補者の応募に当たっては、以上の趣旨を十分踏まえた企画提案を期待する。

なお、本要項は指定管理者候補者選定のための募集要項であり、指定管理者は、本公募の審査・選定を経て候補者となった後、議会の議決をもって決定となる。当該議決後に、業務の範囲、指定管理料の支払方法、金額等の細目等の事項を定めた協定を区と締結するものとする。

また、対象施設は、荒川区地域防災計画に基づき、災害発生時に区の避難所（水害時においては避難場所）となる。このため、指定管理者は、別途、災害発生時における避難所等設営、運営及び避難誘導や災害を想定した避難訓練の実施等の対応事項を定めた防災協定を区と締結するものとする。

2 対象施設及び指定管理者が行う業務の範囲（詳細は、別紙1参照）

汐入ふれあい館（住所：荒川区南千住8-2-2 汐入小学校敷地内2階）

峡田ふれあい館（住所：荒川区荒川3-3-10）

東尾久本町通りふれあい館（住所：荒川区東尾久2-37-14）

東日暮里ふれあい館（住所：荒川区東日暮里1-17-13 都営住宅東日暮里一丁目アパート1階）

業務の範囲（詳細は、各別紙参照）

- (1) 業務仕様書（案）及び報告書類一覧（別紙2）
- (2) 「施設の管理に関する業務」に係る標準的な仕様（別紙3）
- (3) 責任・費用分担表（別紙4）

3 指定期間及び更新可能回数

指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

なお、指定期間終了後、管理運営状況により、1回のみ、新たな選定を行うことなく更新することができるものとする。

4 応募資格

公募型プロポーザル方式とし、法人その他の団体（以下「法人等」という）による応募とする（個人での応募は不可）。次の要件を全て満たす法人等とする。

- (1) 申請日において過去3年以内に、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しを受けていないこと。

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (3) 法人等の定款又は規約に照らして、本業務を行うことができること。また、宗教活動又は政治活動を目的としていないこと。
- (4) 法令、荒川区条例、荒川区規則により、制約が課され、責任業務等が生じる旨を了承できること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定により更生又は再生手続きを行ってないこと。
- (6) 荒川区の入札等参加停止措置を受けていない又は入札等参加停止措置要件に該当していないこと。
- (7) 雇用する職員について、労働基準法、最低賃金法その他関係法令を遵守していること。
- (8) 暴力団（暴力団による不正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をいう）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある法人等でないこと。
- (9) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。
※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。
- (10) 過去 3 年間の法人税、法人事業税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していない又は代表者がこれらの税金を滞納していないこと。
- (11) ふれあい館の条例及び規則に基づき、ふれあい館業務を遂行できる法人等であること。
- (12) 東京都内又は近隣県（埼玉・千葉・神奈川）内において、令和 8 年 4 月 1 日現在、児童館、保育所、学童クラブ等の児童福祉施設の指定管理（児童福祉施設における児童事業の受託実績についても指定管理の実績とみなす。）又は老人福祉センター、介護施設等の高齢者施設の指定管理（高齢者施設における高齢者事業の受託実績についても指定管理の実績とみなす。）の実績を 3 年以上有し、2 次審査において、視察可能な施設（指定管理施設又は児童事業及び高齢者事業の受託施設についても指定管理施設とみなす。）を有していること。
- (13) ふれあい館業務を円滑に遂行できる安定かつ健全な財務能力を有すること。
- (14) 理事その他の役員に荒川区議会議員、荒川区長又は特別職並びに地方自治法第 180 条の 5 第 1 項に規定する委員会の委員が就任していないこと。ただし、区が資本金、基本礎金その他これらに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している法人等は除く（注）。

（注）指定管理者の指定は行政処分のため、地方自治法第 92 条の 2（議員の兼職禁止）、第 180 条の 5 第 6 項（委員会の委員等の兼業禁止）の規定は適用されないが、法の趣旨を踏まえ、(14) の取扱いとする。

○グループ応募について

本要項 2 の「指定管理者が行う業務の範囲」について共同で業務を取り行う場合は、複数の法人等により構成されるグループで応募することができる。その場合は応募時に共同事業体を結成し、代表構成団体（他の団体は「構成団体」とする）を定めること。なお、それぞれの構成団体は、上記 (9) (12) を除く応募資格全てを満たすことを要する。また、共同事業体として受託する場合は、以下の条件を遵守すること。

- ・当該事業体が 1 つの事業主体として責任を持って業務にあたるとともに、会計・経理も 1 事業主体として処理すること。
- ・共同事業体を結成する際、協定を締結し、代表構成団体や各構成団体間の事務分担等を定めること。共

同事業体が、構成員との間で契約を締結する場合には、同じ取引を外部事業者で実施した場合と乖離しない価格となるよう留意すること。

- ・ 同事業体を構成する団体のうち、1つの団体は(12)の応募資格を満たすこと。
- ・ 公募施設で直接勤務する職員の雇用に関し、代表構成団体又は構成団体から派遣することになる場合は、区への報告において、関連する経費(当該職員に支払った給与、賞与、就業規則の賃金規定に記載されていて当該施設に勤務する職員に支払われている手当、割増賃金、法定福利費の事業主負担分)は人件費として報告することとし、労務状況審査の対象とする。
- ・ 本プロポーザルへ参加する同事業体を構成する法人等は、単独での参加もしくは別の同事業体の構成団体となることはできない。

5 公募申込方法

(1) 提出書類

本公募への参加を希望する場合、公募参加申込書〔様式第1号〕を提出すること。

なお、複数館を応募する場合、公募参加申込書の件名に応募する全てのふれあい館の名称を記載して提出すること。例えば、2館を申し込む場合は、2館の件名を記載したものの1部を提出すること。申し込む館の公募参加申込書をそれぞれ提出する必要はない。

(2) 提出期限

令和8年5月13日(水)正午まで

(3) 提出方法

荒川区区民生活部コミュニティ施設課に直接持参、メール又は郵送すること(郵送の場合、上記期限必着)。

直接持参の場合、事前に担当まで持参日時を連絡すること。

郵送の場合、配達状況等の記録が残る郵送方法(特定記録郵便等)を用いること。

なお、公募参加申込書等の提出後に公募への参加を取りやめる場合は、公募辞退届〔様式第2号〕を提出すること。

6 本公募に関する質問及び回答

(1) 質問の方法

本公募に関する質問は、電子メールでのみ受け付ける。(電話による質問は受け付けない。)

電子メールの件名は「プロポーザル質問(事業者名)」とし、質問票〔様式第3号〕を添付して送付すること。

(2) 質問の受付期間

令和8年5月1日(金)正午～令和8年5月13日(水)正午まで

(3) 回答

公募参加申込書を提出期限内に提出した全ての事業者に対し、原則、令和8年5月18日(月)17時までに、電子メールにて回答する。

7 申請書類等の提出方法

下記(3)の提出期限・提出方法に基づき、(1)及び(2)を提出すること。

(1) 申請書類 (正本1部、副本1部)

- ① 指定申請書〔様式第 4-1 号〕
- ② 共同事業体協定書兼委任状〔様式第 4-2 号〕 ※グループ応募の場合のみ
- ③ 法人等の概要〔様式第 5-1 号～第 5-4 号〕
- ④ 法人等の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類（役員名簿を含む）
- ⑤ 就業規則、給与体系その他これらに類する書類
- ⑥ 事業計画書（直近 1 か年分）及び事業報告書（直近 2 か年分）
- ⑦ 法人等の登記簿謄本（申請日前 3 か月以内に発行されたもの）
- ⑧ 法人等の印鑑証明書（申請日前 3 か月以内に発行されたもの）
- ⑨ 法人税、消費税及び地方消費税納税証明書（直近 3 か年分）
- ⑩ 法人事業税納税証明書（直近 3 か年分）
- ⑪ 税務署受付印のある確定申告書（直近 3 か年分）の写し
※令和 7 年 1 月以降のものについては、税務署受付印は不要。なお、e-Tax による提出の場合は、
メッセージボックスの受信通知の画面を印刷して添付すること。
- ⑫ 決算報告書のうち貸借対照表、損益計算書及び事業活動計算書〔社会福祉法人のみ〕（直近の決算
期 3 期分）の写し

(2) 企画提案書（正本 1 部、副本 19 部、電子データ 1 部）

- ① 世代間交流事業の内容〔様式第 6-1 号〕
- ② 乳幼児対象事業の内容〔様式第 6-2 号〕
- ③ 児童対象事業の内容〔様式第 6-3 号〕
- ④ 中高生対象事業の内容〔様式第 6-4 号〕
- ⑤ 成人対象事業の内容〔様式第 6-5 号〕
- ⑥ 高齢者対象事業の内容〔様式第 6-6 号〕
- ⑦ 区民の自主的・主体的な活動を促進するための取組〔様式第 7 号〕
- ⑧ 地域コミュニティの形成を図るための取組〔様式第 8 号〕
- ⑨ 職員体制、有資格者並びに経験者の配置〔様式第 9 号〕
- ⑩ 職員の育成・資質向上のための取組〔様式第 10 号〕
- ⑪ 効率的な管理運営及び経費節減〔様式第 11 号〕
- ⑫ 施設・備品の適切な維持管理（第三者への再委託項目）〔様式第 12 号〕
- ⑬ 長期的視点での事業方針と計画〔様式第 13 号〕
- ⑭ 区民の雇用及び区内事業者の活用〔様式第 14 号〕
- ⑮ 区民の公平な利用機会の提供と利用促進、広報活動〔様式第 15 号〕
- ⑯ 利用者の意見を反映させる取組〔様式第 16 号〕
- ⑰ 地域性等の理解度〔様式第 17 号〕
- ⑱ コンプライアンスに関する取組〔様式第 18 号〕
- ⑲ 収支金額及び内訳、未払消費税計算書〔様式第 19 号〕
※本要項「8 経理に関する事項」を踏まえて作成すること。

(3) 提出期限・提出方法

令和 8 年 5 月 25 日（月）17 時

荒川区区民生活部コミュニティ施設課まで直接持参すること（郵送は不可）。

※事前に担当まで持参日時を連絡すること。

①申請書類（紙）は、正本1部、副本1部を提出すること。

（申請書類については、電子データの提出は不要）。

②企画提案書（紙）は、正本1部、副本19部とともに、企画提案書の電子データを保存した電子媒体（CD-R又はDVD-R等）1部を提出すること。

（4）作成にあたっての留意点

・企画提案書の作成に際しては、荒川区及び対象ふれあい館周辺の地域特性を考慮し、具体的な記述を行うこと。

・複数館を応募する場合、下記①及び②のとおりとする。

①上記（1）申請書類については、各様式の作成において、応募する全てのふれあい館の名称を記載して提出すること。例えば、2館を申し込む場合は、2館の名称を明記した上で、1部を提出すること。各様式の書類について、応募する館の分をそれぞれ提出する必要はない。

②上記（2）企画提案書については、応募する館ごとに、それぞれの特性を踏まえて各様式を作成し、提出すること。

・企画提案書様式について、下記①及び②に基づき、作成すること。

①正本には、事業者名、担当者名等を記載すること。

②副本には、事業者名、担当者名等を記載せず、事業者を特定できない状態にすること。

なお、副本に事業者名等を記載せざるをえない場合は、マスキング等を施し、事業者を特定できない状態にすること。

・資料の用紙サイズはA4のみとし、資料作成はA4判・縦で行うこと。各項目は2頁以内に収まるように作成すること（1項目が3頁以上とすることは不可）。

・資料は、編集可能なWord又はExcelで作成すること。

文字の大きさは原則11ポイントとする。ただし、表中の文字等、やむを得ない場合はこの限りではない。また、分かりやすく伝える観点から、表、イラスト、写真などの記載も可とする。

・資料は、必要に応じて両面印刷し、1項目につき1ページに収めること。また、カラー印刷・左側ステープラー2箇所止めで、フラット（紙）ファイルに綴じ、背表紙にはテプラ等で「企画提案書・応募したふれあい館名（汐入・峡田・東尾久本町通り・東日暮里）」を貼り付けた状態で提出すること。ファイリング後に文字に穴が開かないよう、各頁の余白に留意すること。

なお、資料の間紙、インデックスは不要とする。

（5）その他（2次審査のプレゼンテーション資料の作成について）

・1次審査（書類審査）合格者は各館概ね3法人等とする。2次審査においては、プレゼンテーションを行うことから、当日までにプレゼンテーション資料を準備しておくこと。

・資料作成は、PowerPoint等のプレゼンテーション用ソフトウェアを用いること。

・当日に配付する資料は、表紙不要、両面・カラー印刷、左側ステープラー2箇所止め、資料への間紙・インデックスは不要とする。当日に20部を持参すること。

・当日使用するプレゼンテーション資料のデータは、前日の15時までにメールにて提出すること。

・当該資料の内容は原則自由とするが、応募者の概要、企画提案書の記載内容等を適宜盛り込むことを想定している。分量は特に指定しないが、発表時間内に収まるよう留意すること。

・プレゼンテーションの時間は25分（発表7分、質疑応答18分）程度を、また、貸与機材として、ノートパソコン、マウス、HDMI端子、プロジェクター、スクリーン、ハンドマイク等を予定している。ただし、いずれも、予告なく変更となる可能性がある。

8 経理に関する事項

(1) 独立会計の徹底

指定管理者は、施設の会計を独立させ、原則として専用の口座により指定管理料を管理し、会計の明確化を図ること。

(2) 収支の考え方

ア 収支は、以下のとおり「管理運営費」、「人件費」及び「家屋等修繕費」の3区分に分類すること。なお、「管理運営費」のうち、『光熱水費』については、令和5年度より当面の間、実費精算としているため、今回の応募においては単独区分とすること。

		収入		支出
区 分	管理 運営費	指定管理料	→	管理費
		その他（教材費徴収額等）		旅費 ※通勤手当含む
	指定管理料（光熱水費）	→		消耗品費（施設管理分）
	人件費	指定管理料		→
家屋等 修繕費	指定管理料	→	役務費（電話料等）	
				委託料（清掃等）
				本部経費
				未払消費税
				その他（賃借料等）
				運営費
				予定する収支差額 ※利益含む
				管理運営費収支差額
				光熱水費（実費精算）
				光熱水費費収支差額
				給与等 ※退職手当は含まない
				法定福利費（事業主負担分）
				人件費収支差額
				家屋等修繕費（小破修繕に係る経費）
				家屋等修繕費収支差額

イ 区分ごとに独立した経理及び精算を行い、各区分における経費の流用は認めない。

例えば、人件費が不足する場合に、管理運営費や家屋等修繕費から流用することは一切認めない。同様に、管理運営費が不足する場合に、人件費や家屋等修繕費から流用することも一切認めない。このような対応が発覚した場合、指定取消しになる可能性もあることから、絶対に行わないこと。

ウ 収入

(ア) ふれあい館の業務に係る全ての費用は、区が支払う指定管理料及び館の事業に係る『その他（教材費徴収額等）』の収入をもって充てる。

(イ) 『その他（教材費徴収額等）』の収入については、原則として、館の事業参加者が負担する教材費や材料費などの実費徴収額を計上すること。ただし、公の施設であるため、参加者から高額な教材費を徴収しないこと。

(ウ) 以下に掲げる使用料に係る収入は、区の収入とする。

- a ふれあい館の貸室使用料
- b その他区長が定める使用料

エ 公契約条例

ふれあい館の指定管理業務は荒川区公契約条例の適用事業である。よって、指定管理者は労働者等に対して労働報酬下限額以上の支払いや労働環境等を確認するための書面を区へ提出することなどが義務付けられる。概要や詳細は、荒川区ホームページに掲載しているため、確認すること。

「荒川区公契約条例」

<https://www.city.arakawa.tokyo.jp/a005/jigyousha/nyusatsu/arakawakoukeiyakujourei.html>

《労働報酬下限額について》

労働報酬下限額は、区が年度ごとに定め、告示する。再委託先の労働者も含め、指定管理業務に係る労働者等には労働報酬下限額以上の労働報酬を支払う必要がある。

今回の応募においては、暫定基準額として設定した金額（1時間当たり1,489円）を下回らないように算定すること。なお、令和9年度の労働報酬下限額は、令和8年12月頃に決定する予定である。労働報酬下限額決定により、積算額に影響がある場合は、区と協議の上、指定管理料を決定する。令和10年度以降の労働報酬下限額決定の際も同様とする。

オ 支出「管理運営費」

(ア)『本部経費』は、当該施設の運営において、本社の総務・人事・経理部門等、直接経費以外にも必要な経費（間接経費）が生じることが想定されるため、内容を明確にしたうえで、経費として計上を認める。ただし、計上が認められる『本部経費』は、検証可能なものであって、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する。また、算出において施設数や職員数による按分が必要な場合は、合理的な基準をもって算出するものとする。

以下に例を示すが、事案によって適切な算出基準や算出方法は異なると考えられるため、各ケースに適した算出方法を提案すること。なお、例のとおり提出しても認められないこともある。

<具体的な項目の事例>

項目	考え方
本社経理事務費	本社が一括して行っている契約手続や支払等に要する人件費
求人広告費	本社で一括して実施している求人広告等の費用

<算出方法、検証方法の例>

算出基準	算出方法の例	算出根拠の例 (検証に必要となる書類)
施設数	按分対象となる費用を、(当該施設)/(当該部門で担当する施設数)で比率按分	・按分対象となる費用の証憑 ・当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる費用を、(当該施設の職員数)/(全社の職員数)で比率按分	・按分対象となる費用の証憑 ・施設職員数、全社職員数の証憑

(イ) ふれあい館の指定管理業務は課税事業である。よって、『未払消費税』に仮受消費税（収入の消費税相当額）と仮払消費税（支出のうち、課税取引に係る消費税相当額）の差額を計上すること。

(ウ)『予定する収支差額』については、各種引当金などの支出予定額や想定する利益等を計上できる。

(エ)「管理運営費」に不足が生じた場合は、指定管理者の負担とする。ただし、予期することのできない特別な事由が認められる場合に限り、区と協議の上、区が支払う。

なお、サロンスペース設置のフリーWi-Fi費用のほか、公共Wi-Fiのセキュリティ対策費（おまかせサイバー見守り）の役務費、生理用品の消耗品、おむつ回収容器の賃借料の経費が管理運営費の提案上限額に含まれていることに留意すること。

(オ) 再委託先の労働者の労働報酬についても労働報酬下限額を下回らないように留意すること。

カ 支出「人件費」

(ア)当該施設で働く職員の低賃金化につながることを防止するとともに、経費の明瞭化を図る視点から、「人件費」を独立した経理とし、「管理運営費」の不足を補填することがないようにすること。

(イ) 当該施設で働く職員の労働報酬が労働報酬下限額を下回らないように留意すること。

(ウ)「人件費」に不足が生じた場合は、指定管理者の負担とすること。ただし、区と協議の上、追加で事業等を受託した結果において不足する等の特段の事由が認められる場合に限り、区が支払う。

キ 支出「家屋等修繕費」

「家屋等修繕費」に不足が生じた場合は、区と協議の上、区が必要と認めた場合に限り、区がその都度支払う。

(3) 指定管理料の精算と支払方法

ア 「管理運営費（光熱水費を除く）」の収支差額において、決算額が協定額の『予定する収支差額』を超過した場合は、その超過した額の2分の1を区へ返還すること。なお、2分の1の額の1円未満の端数は切り捨てることとする。

イ 決算時に『光熱水費』の収支差額に余剰金が発生した場合は、指定管理者はその全額を区へ返還すること。

ウ 決算時に「人件費」の収支差額に余剰金が発生した場合は、指定管理者はその全額を区へ返還すること。また、「人件費」の余剰金の返還に伴い、「管理運営費」に計上した『未払消費税』については、過払消費税となるため、その相当額についても区に返還すること。

エ 決算時に「家屋等修繕費」の収支差額に余剰金が発生した場合は、指定管理者はその全額を区へ返還すること。

オ 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、4回に分けて支払う。

カ 指定管理料の金額は提案に基づき、選定委員会です承された金額を基本とする。ただし、社会経済の状況に応じて、施設運営やサービス水準を適切に維持するため、指定期間中であっても区と協議の上、見直すことができる。見直しの際には提案時の金額や項目を基本とし、物価の変動や人件費の上昇、その他の社会的要因を考慮して、金額を決定する。

(4) 指定管理料の積算（企画提案書⑨関係）

8（1）～（3）に基づき、企画提案内容の実施に必要な収支金額とその内訳を作成すること。

ア 区が支払う指定管理料の上限は、別紙5のとおりとする。「管理運営費」、「光熱水費」、「人件費」、「家屋等修繕費」の区分ごとの金額を提案上限額内で積算すること。なお、「光熱水費」及び「家屋等修繕費」は区が提示する額を計上すること。

- イ 「管理運営費」の『本部経費』は、法人等の運営形態や対象施設の状況等を考慮し、経費項目、考え方、算出方法、検証方法を提案すること。なお、提案する『本部経費』は、検証可能な経費に限り計上として認められるため、根拠資料を用いた適切な説明ができるよう備えておくこと。
- ウ 複写機等の賃借料や租税公課等については、「管理運営費」の『管理費（その他）』に計上すること。
- エ 各種引当金、指定管理受託にあたって法人等が確保したい利益額を計上する場合には「管理運営費」の『予定する収支差額』として計上すること。
- オ 「管理運営費」の『本部経費』など指定管理料の内訳については、議決を受けて指定管理者として決定した後、区が指定する公認会計士の助言を踏まえて、区と協議の上で決定する。
- カ 本公募の対象4館に関する決算額及び光熱水費の実績は、別紙6のとおり。

9 選定基準・選定方法

荒川区ふれあい館指定管理者候補者選定委員会において次の選定基準、選定方法に基づき、応募法人等の審査を行い、指定管理者候補者を選定する。

(1) 選定基準

- ア 法人等の信頼性、資質、組織体制、事業の実現性
- イ 施設目的との適合性及び企画提案の優劣
- ウ 職員体制
- エ 施設の管理運営
- オ 収支計画
- カ その他

(2) 選定方法・選定スケジュール

事項	期日・期限
事業者向け説明会・施設見学会の参加申込締切	令和8年4月30日(木)正午
事業者向け説明会・施設見学会	令和8年5月1日(金)10時30分から
公募参加申込書の受付締切 質問締切	令和8年5月13日(水)正午
質問回答	令和8年5月18日(月)17時
指定申請書・企画提案書の提出締切	令和8年5月25日(月)17時
1次審査(書類審査)結果通知	令和8年6月中旬
2次審査(施設の視察)	令和8年6月下旬~7月上旬
2次審査(プレゼンテーション審査)	令和8年7月7日(火)
指定管理者候補者の公表(結果の通知・公表)	令和8年9月中旬
指定管理者の指定(議会の議決後)	令和8年10月下旬
指定管理協定書締結	令和9年4月1日(木)

(3) 選定結果等の通知及び公表

審査・選定結果等は、応募法人等に通知するとともに、区公式ホームページへの掲載により公表する。
なお、応募法人等の個別の評価・審査結果等についての問い合わせについては、受け付けない。

10 応募に当たっての留意事項

- (1) 本件応募に関し、選定委員及び本件に係る区職員との不適切な接触を禁ずる。接触の事実が認められた場合、失格とする場合がある。
- (2) 重複提案の禁止
応募1法人等もしくは1共同事業体につき、企画提案は1案を上限とする。
- (3) 提案内容変更の禁止
提出後に、提出書類の内容を変更することは認めない。
- (4) 虚偽の記載をした場合の無効
応募書類に虚偽等の記載が含まれる場合は失格とする。
- (5) 費用負担
応募に関して必要となる費用は、応募法人等の負担とする。
- (6) 応募書類の取扱い
提出された応募書類等は、電子媒体を含めて返却しない。
- (7) 申込み後の辞退（申請の取下げ）
応募のための申請書類を提出した後に辞退する際には、荒川区ふれあい館指定管理者指定申請取下げ届〔様式第2号〕を提出すること。
- (8) 協定締結
指定管理者として選定された後に議決を受けて指定管理者として決定した法人等は、区と協議の上、協定を締結する。特に、「管理運営費」の『本部経費』など、指定管理料の内訳については、区が指定する公認会計士の助言を踏まえて、区と協議する。
- (9) 審査方法等の変更可能性
感染症拡大等の状況を総合的に考慮し、予告なく審査方法等を変更する場合がある。
- (10) 議決を受けて新たに指定管理者として決定した法人等は、別途区と委託契約を締結し、指定管理開始前の必要な期間、ふれあい館運営のための準備行為を実施するとともに、指定期間開始日より適切な管理運営が実施できるよう、体制を整えること。
- (11) 併設されている学童クラブについて
汐入ふれあい館及び東日暮里ふれあい館に併設されている学童クラブについては所管部署にて別に選定を行う。
汐入ふれあい館及び東日暮里ふれあい館の管理運営においては、選定された学童クラブの運営事業者と適宜、適切な連携を行うこと。
峡田ふれあい館に併設されている学童クラブについては、本年度は選定を行わない。
峡田ふれあい館の管理運営においては、現行の学童クラブの運営事業者と適宜、適切な連携を行うこと。
- (12) 原則として、当該ふれあい館等へ応募に関する情報収集等で訪問及び問い合わせはしないこと。

1 1 事業者向け説明会及び施設見学会

<p>日時・会場</p>	<p><説明会> 日時：令和8年5月1日（金）10時30分から（開始10分前から受付） 会場：荒川区役所北庁舎 1階 101会議室 住所：荒川区荒川二丁目11番1号 アクセス：JR常磐線「三河島」駅より徒歩10分 東京メトロ千代田線・京成電鉄京成本線「町屋」駅より徒歩12分 都電荒川線「荒川二丁目」停留所 または「荒川区役所前」停留所から徒歩4分<施設見学会></p> <p>①峡田ふれあい館 日時：令和8年5月1日（金）13時10分から（開始10分前から受付） 住所：荒川区荒川三丁目3番10号 アクセス：都電荒川線「荒川区役所前」駅より徒歩3分</p> <p>②東尾久本町通りふれあい館 日時：令和8年5月1日（金）14時10分から（開始10分前から受付） 住所：荒川区東尾久二丁目37番14号 アクセス：都電荒川線「東尾久三丁目」停留所下車 徒歩5分 日暮里・舎人ライナー「赤土小学校前」駅下車 徒歩5分</p> <p>③東日暮里ふれあい館 日時：令和8年5月1日（金）15時10分から（開始10分前から受付） 住所：荒川区東日暮里一丁目17番13号 都営住宅東日暮里一丁目アパート1階 アクセス：東京メトロ日比谷線「三ノ輪」駅より徒歩2分</p> <p>④汐入ふれあい館 日時：令和8年5月1日（金）16時25分から（開始10分前から受付） 住所：荒川区南千住八丁目2番2号 汐入小学校敷地内2階 アクセス：JR常磐線・東京メトロ日比谷線・つくばエクスプレス 「南千住」駅より徒歩13分</p>
<p>参加申込</p>	<p>事業者向け説明会及び施設見学会申込書〔様式第20号〕をFAX又はメールにて提出すること。当日は、直接、各会場へ集合すること。 なお、複数の施設見学会へ参加を希望する場合には、申込書の参加を希望する施設見学会すべてに「○」をつけること。</p>
<p>申込み期限</p>	<p>令和8年4月30日（木）正午まで</p>

1 2 問い合わせ・書類等提出先

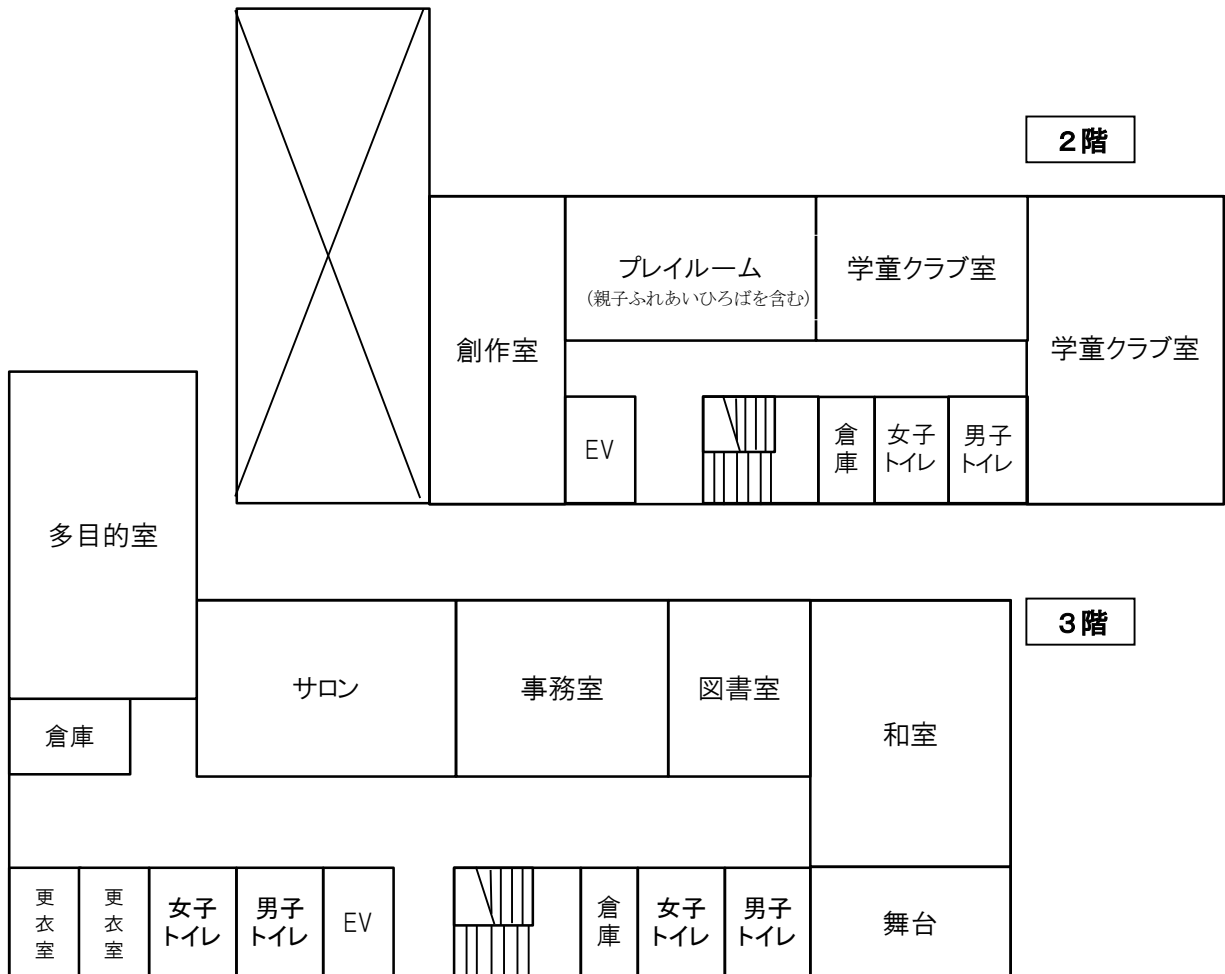
荒川区区民生活部コミュニティ施設課施設計画係（区役所3階①番窓口）担当：菅野、横山、水野
 〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号
 （電話）03-3802-3111 内線2531 （FAX）03-3802-3121
 （メールアドレス）communityshisetsu@city.arakawa.lg.jp

対象施設及び指定管理の概要

1 対象施設の概要

《汐入ふれあい館》

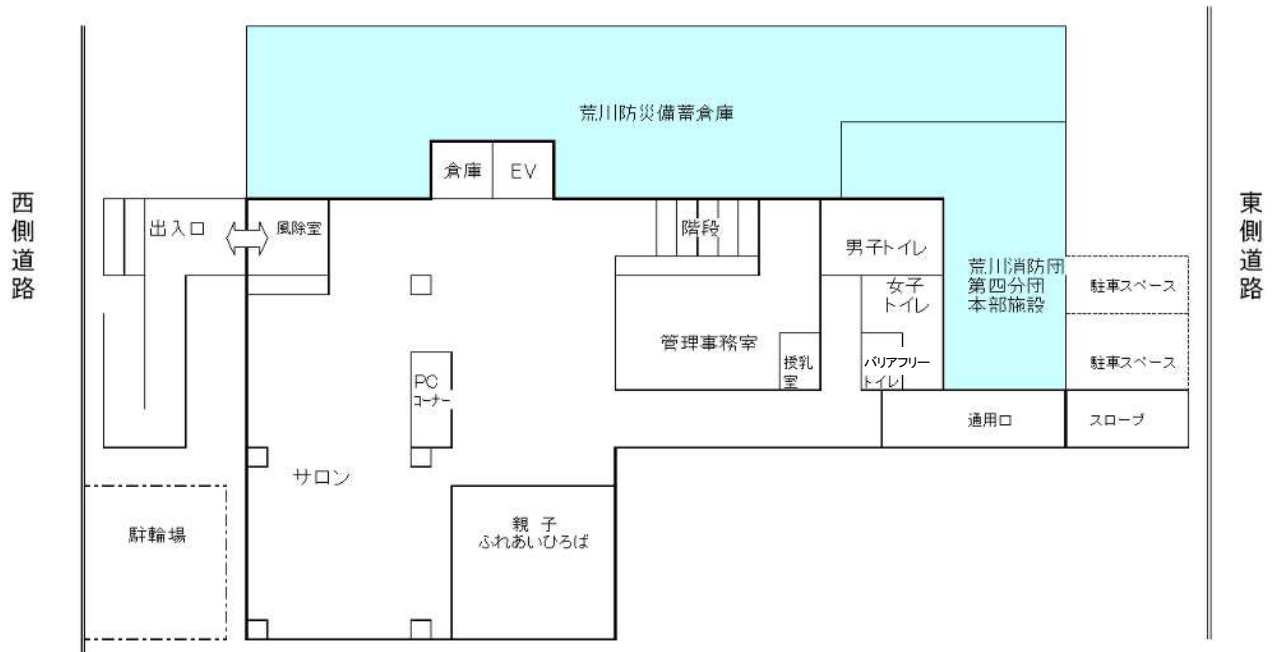
所在	荒川区南千住8-2-2 (汐入小学校敷地内)	
構造	鉄骨造地上3階建の2・3階部分(1階部分南千住第二幼稚園併設)	
延床面積	1,278.63㎡	
開設年月日	平成17年4月1日	
主な居室等	面積	備考
サロンスペース	72.00㎡	談話コーナー、図書コーナーを設け、誰でも気軽に利用できるオープンスペース
多目的室	244.84㎡	スポーツ、ダンスなど体育活動や120人程度の集会、発表会などに利用できる部屋(倉庫を含む)
創作室	81.25㎡	図画工作から簡単な大工教室等の活動ができる部屋
プレイルーム	59.95㎡	乳幼児が素足で利用できるよう床暖房を備えた部屋
和室	112.49㎡	舞台を備えた畳敷きの和室(倉庫を含む)
図書室	47.60㎡	子どもから大人まで幅広い年齢層が楽しめる本を取り揃え、読書スペースを設けた部屋
学童クラブ室(2室)	207.43㎡	学童クラブ専用室 ※別途運営委託
事務室	61.53㎡	職員用



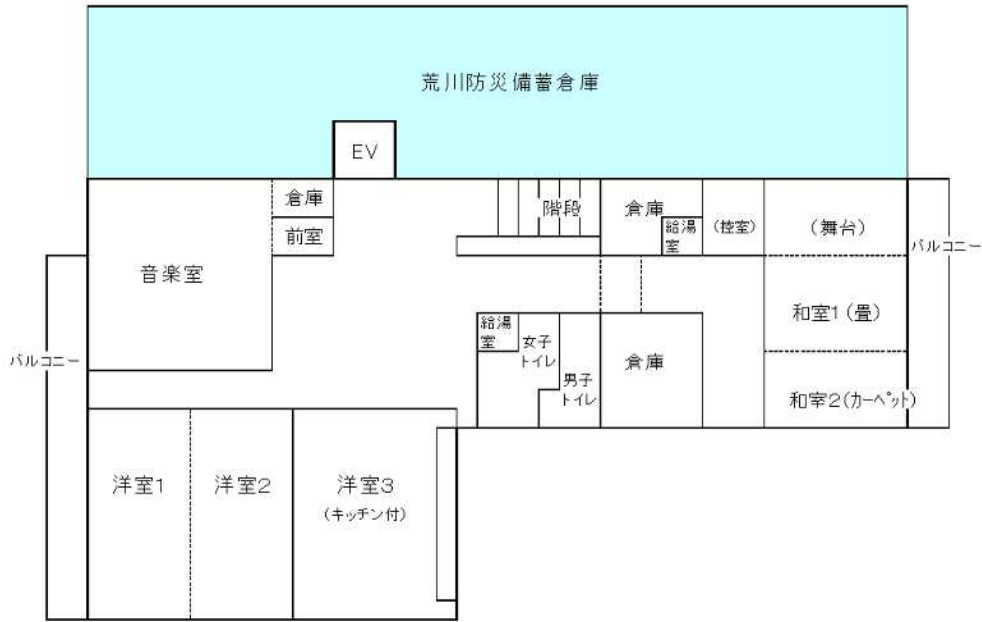
《峡田ふれあい館》

所在	荒川区荒川3-3-10	
構造	鉄筋コンクリート造地上3階建	
延床面積	2,486.81㎡ (防災備蓄倉庫・消防団施設を含む)	
開設年月日	平成23年4月1日	
主な居室等	面積	備考
サロンスペース	199.65㎡	談話コーナー、図書コーナーを設け、誰でも気軽に利用できるオープンスペース
多目的室	252.86㎡	スポーツ、ダンスなど体育活動や100人程度の集会、発表会などに利用できる部屋(倉庫を含む)
創作室	35.02㎡	図画工作から簡単な大工教室等の活動ができる部屋
プレイルーム	52.87㎡	乳幼児が素足で利用できるよう床暖房を備えた部屋
和室(2室)	148.05㎡	舞台を備えた畳敷きの和室(倉庫を含む)
洋室(3室)	127.43㎡	会議などできる部屋(倉庫を含む)
音楽室	76.25㎡	防音機能を備えた部屋(倉庫を含む)
学童クラブ室	119.68㎡	学童クラブ専用室 ※別途運営委託
事務室	44.07㎡	職員用

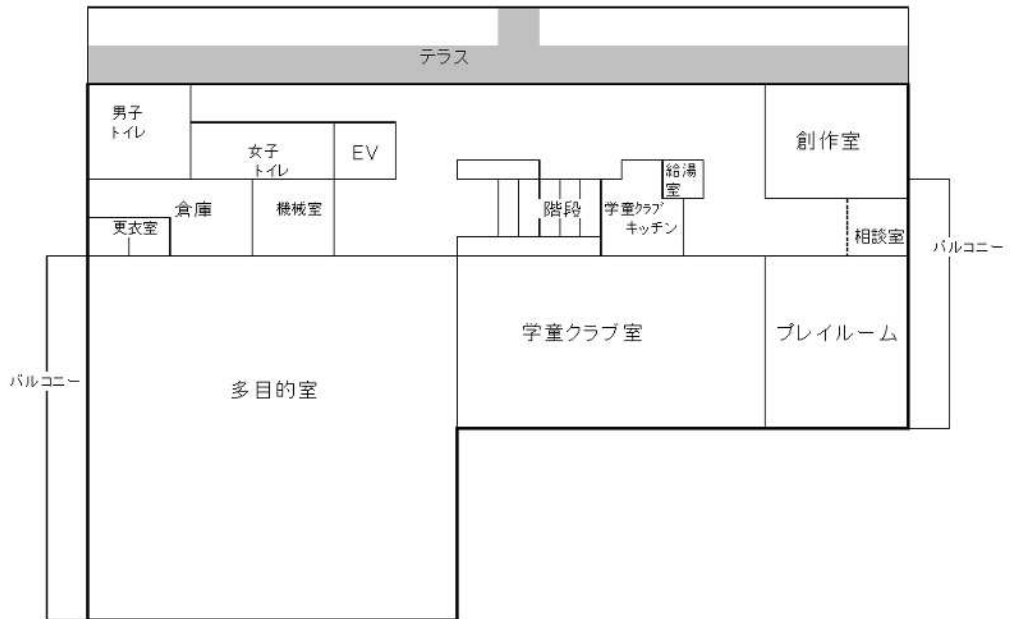
1階



2階



3階

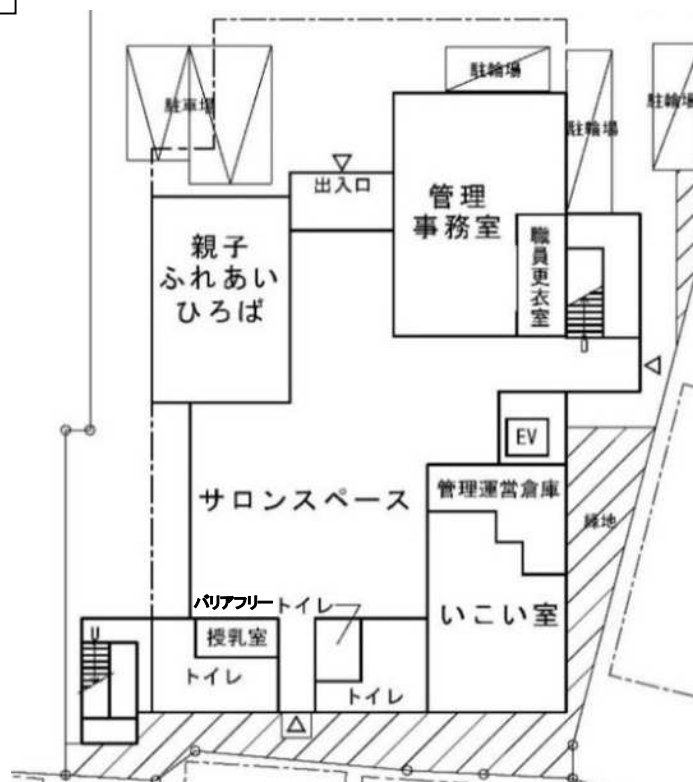


《東尾久本町通りふれあい館》

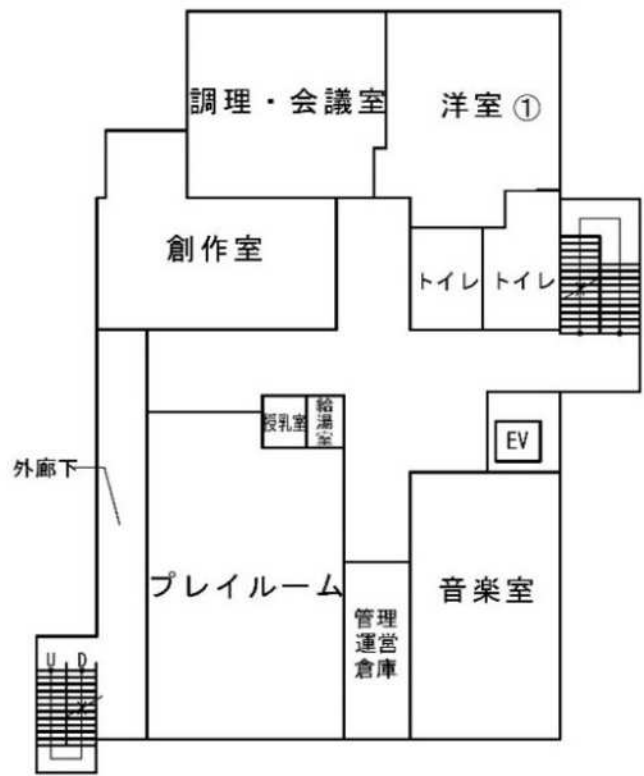
所在	荒川区東尾久2-37-14	
構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建	
延床面積	1,592.56㎡	
開設年月日	令和4年4月1日	
主な居室等	面積	備考
サロンスペース	97.06㎡	談話コーナー、図書コーナーを設け、誰でも気軽に利用できるオープンスペース
多目的室	203.31㎡	スポーツ、ダンスなど体育活動や70人程度の集会、発表会などに利用できる部屋（倉庫を含む）
創作室	59.85㎡	図画工作から簡単な大工教室等の活動ができる部屋
プレイルーム	98.01㎡	乳幼児が素足で利用できるよう床暖房が備わる部屋
調理・会議室	59.32㎡	調理機能が備わっており、会議のほか、料理教室としても利用できる部屋
いこい室	45.79㎡	畳風のビニール床を敷いた和室（倉庫を含む）
洋室（2室）	189.39㎡	会議などに利用できる部屋 一部は舞台、控室を備える（倉庫を含む）
音楽室	64.02㎡	防音機能を備えた部屋
事務室	76.10㎡	職員用
ミニ備蓄倉庫	38.41㎡	災害時に備えて物資を備蓄する部屋

※建物前面道路を挟んだ駐輪場（自転車20台分）の管理を含む

1階



2階



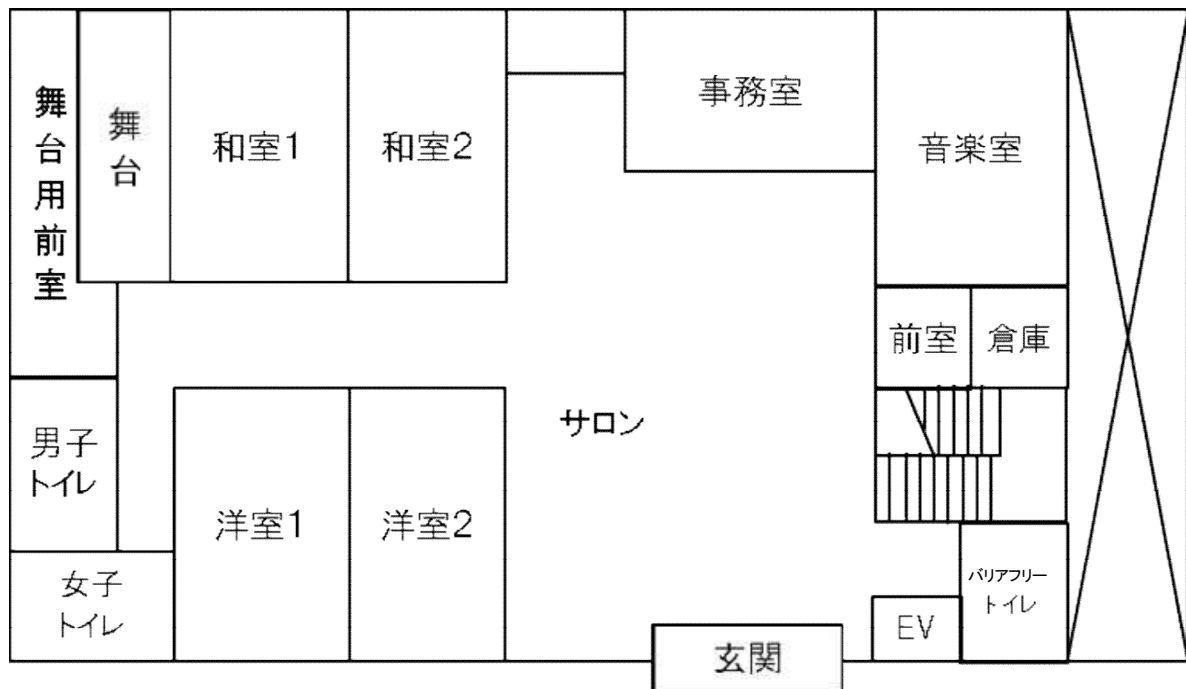
3階



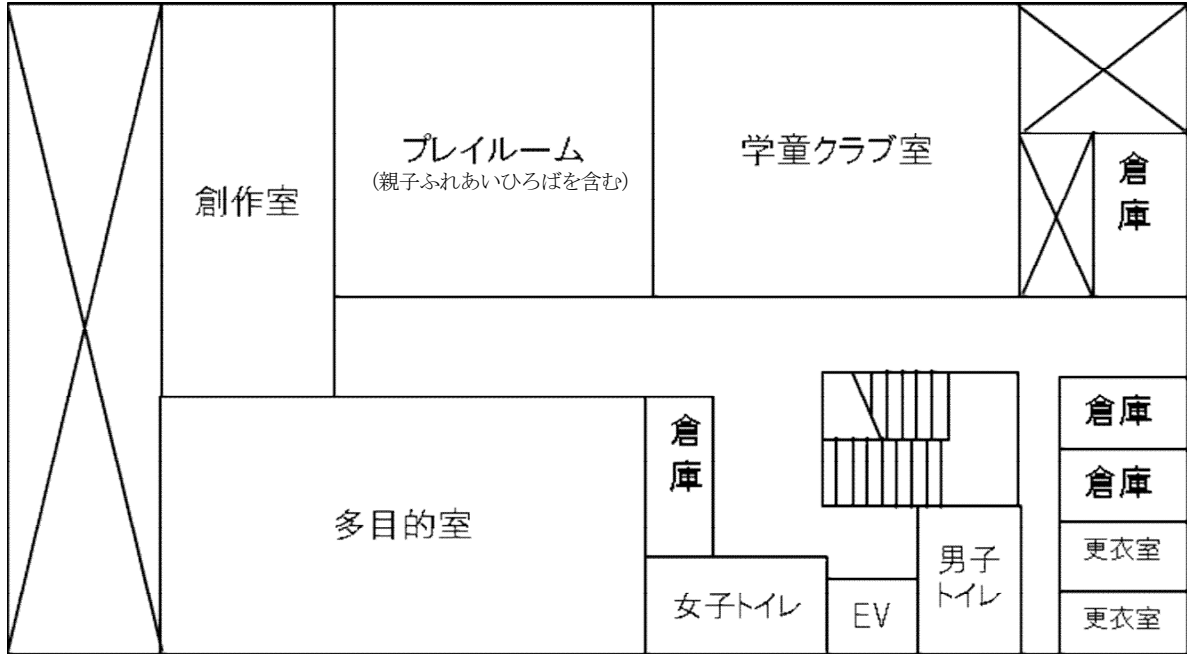
《東日暮里ふれあい館》

所在	荒川区東日暮里1-17-13 (都営東日暮里1丁目アパート敷地内)	
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造地上14階建の1・2階部分	
延床面積	1,176.87㎡	
開設年月日	平成17年4月1日	
主な居室等	面積	備考
サロンスペース	144.69㎡	談話コーナー、図書コーナーを設け、誰でも気軽に利用できるオープンスペース
多目的室	141.73㎡	スポーツ、ダンスなど体育活動や70人程度の集会、発表会などに利用できる部屋 (倉庫を含む)
創作室	57.82㎡	図画工作から簡単な大工教室等の活動ができる部屋
プレイルーム	87.90㎡	乳幼児が素足で利用できるよう床暖房を備えた部屋
和室 (2室)	132.88㎡	舞台を備えた畳及びカーペット敷きの和室 (倉庫を含む)
洋室 (2室)	88.99㎡	会議などできる部屋 (倉庫を含む)
音楽室	58.10㎡	防音機能を備えた部屋 (倉庫を含む)
学童クラブ室	86.62㎡	学童クラブ専用室 ※別途運営委託
事務室	45.73㎡	職員用

1階



2階



2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年間）

3 施設開設日等

(1) 休館日

ふれあい館の休館日は、年末年始（12月29日から31日、1月1日から3日）とする。ただし、保守点検など施設の安全性を確保するために必要な場合など、区長が必要と認めた場合及び指定管理者が必要と認め区長が承認した場合は、休館することができる。

(2) 開館時間及び事業時間

開館時間は、基本的には午前8時30分から午後10時までとする。ただし、区長が必要と認めた場合及び指定管理者が必要と認め区長が承認した場合は変更できる。

項目		
児童対象事業	平日	午前9時から午後6時まで
	土曜日	午前9時から午後5時まで
高齢者対象事業	平日	午前9時から午後5時まで
	土曜日	午前9時から午後5時まで
その他の事業		午前9時から午後10時まで
施設使用申請受付		午前8時30分から午後9時30分まで

4 個別事務、事業

汐入ふれあい館、東日暮里ふれあい館に併設されている学童クラブについては所管部署にて別に選定を行う。峡田ふれあい館に併設されている学童クラブについては契約期間内のため今年度は選定を行わないが、指定期間中に所管部署にて別に選定を行うことを予定している。

汐入ふれあい館、峡田ふれあい館、東日暮里ふれあい館いずれかの指定管理者に選定された場合、施設の管理運営においては、選定された学童クラブの運営事業者と適宜、適切な連携を行うこと。

〇〇ふれあい館 業務仕様書 (案)

乙：指定管理者
甲：区

〇〇ふれあい館の指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、荒川区ふれあい館条例（以下「条例」という。）に基づき、ふれあい館の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 ふれあい館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、ふれあい館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) ふれあい館は、区民の相互交流と自主的活動を促進することにより、住民福祉の増進と生活文化の向上を図り、もって心豊かな地域社会の形成に資することを目的とした複合施設であり、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人、団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報 of 適切な管理を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見、要望を管理運営に反映させること。

3 管理物件の概要

《管理施設》

- (1) 施設名称 〇〇ふれあい館
- (2) 所在地 荒川区〇〇丁目〇番〇号
- (3) 施設の概要
 - ア 建築構造 鉄骨造地上〇階建の〇階
 - イ 敷地面積 〇〇㎡
 - ウ 延床面積 〇〇㎡
(内訳) 〇階〇㎡ 〇階〇㎡
 - エ 施設内容 各階の施設・設備内容は、各施設の現況による。
その他付属設備…だれでもトイレ、男女トイレ、給湯室、
駐車場、駐輪場

《管理物品》

- (1) 備品等(I種) 別添1のとおり
- (2) 備品等(II種) 該当なし
- (3) 備品等(III種) 該当なし

4 開館日 〇年〇月〇日

5 事業時間

項	目	時 間
児童対象事業	平日	午前9時から午後6時まで
	土曜日	午前9時から午後5時まで
高齢者対象事業	平日	午前9時から午後5時まで
	土曜日	午前9時から午後5時まで
その他の事業		午前9時から午後10時まで
貸室使用申請受付		午前8時30分から午後9時30分まで

6 法令等の遵守

乙は、本施設の管理運営業務の実施にあたっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

なお、指定期間中、以下に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 荒川区ふれあい館条例（以下「条例」という。）
- (3) 荒川区ふれあい館条例施行規則
- (4) 荒川区ふれあい館管理運営要綱

7 乙が行う管理運営業務

乙が行う管理運営業務は、次のとおりとする。

(1) 条例第2条に掲げる事業

ア 乳幼児から児童、青少年、成人、高齢者まで、あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業

(ア) 世代間交流事業

あらゆる世代の区民が相互に交流し心ふれあうことのできる事業を実施する。

(例) ふれあい館まつり、ふれあい館交流事業、地域文化祭、じいじ・ばあばと遊ぼうなど

(イ) 世代別交流事業

a 乳幼児対象事業

乳幼児と保護者を対象に、甲がひろば館等で実施する年齢別活動（幼児タイムなど）や「親子ふれあいひろば」事業等を実施すること。

(例) ・乳幼児を対象とした体操、手遊び等の年齢別クラス活動（年齢別乳幼児活動）

・父親や祖父母等の育児参加を促すための幼児と保護者の活動（パパと遊ぼう）

・乳幼児の成長を記録し実感するための身体測定

※親子ふれあいひろば…乳幼児と保護者が自由に遊んだり交流できる居場所

b 児童対象事業

児童の発達に応じた健全な遊びを提供し、その健康を増進し、知的・社会適応力を高め、情操を豊かにするため、児童館としての児童育成事業を実施すること。

(例) ・児童の健康を増進し、仲間づくりができるスポーツ・ダンス・サークル活動等

- ・児童の創造力を高める活動（工作教室）
 - c 中高生対象事業
中高生の居場所づくりとその発達に応じた事業を実施するとともに、自主性、社会性を育む活動の拠点となるような事業を実施すること。
(例) ・スポーツ、遊びなどを通じた中高生の放課後の安心安全な居場所づくり
・地域の担い手としての成長を促す活動（地域活動への参画補助、自主的な活動の補助等）
 - d 成人対象事業
在宅で子育てしている世代や勤労者、退職者等の生涯学習及び地域活動への参加を促す一助となり、興味を持って参加できる教養、娯楽活動を実施すること。
また、事業の実施にあたっては、男性の参加を促す工夫をすること。
(例) ・ふれあい館を知るきっかけをつくる講座や活動（大人の遠足、親子創作活動等）
・地域活動への参加を補助する事業（地域まつり参加支援）
・利用者同士が交流し自主的な活動につながる事業（フラダンス、ニュースポーツ等）
 - e 高齢者対象事業
高齢者に対して教養の向上及びレクリエーションの場を提供し、高齢者の心身の健康増進を図るための事業を実施すること。また、事業の実施にあたっては、男性の参加を促す工夫をすること。
(例) ・施設職員及び利用者並びに利用者相互の交流を図るための事業
・興味を持って参加できる教養講座、趣味娯楽活動（ICT講座、創作活動、カラオケ、合唱等）
・高齢者が継続して取り組むことができる健康づくり、運動機能の維持、認知症予防等につながる事業（スポーツ吹き矢、ヨガ、高齢者向け体操等）
- イ 遊び、文化、スポーツ、健康づくりその他の教養娯楽活動等を通じて地域コミュニティの形成を図るための事業
- (ア) 健康増進事業
健康を維持するため、誰もが気軽にできる体操の他、児童から高齢者まで体を動かして楽しむことのできるニュースポーツなどを積極的に実施すること。
 - (イ) サークル活動支援事業
地域の各種サークルを育成するための相談、助言及び指導等の環境整備を行うこと。
 - (ウ) 子ども読書活動推進事業
「読書を愛するまち・あらかわ」宣言の理解促進に努め、子どもが本と出会う機会を持ち、読書の楽しさを味わい、本の内容を深く理解することを通じて、豊かにたくましく「生きる力」を自ら育むことができるよう子どもの読書活動を推進すること。
 - (エ) その他事業
小中学校や町会等と連携し、地域の子どもまつり等の実施を支援すること。
- ウ 地域住民の自主的かつ主体的な活動を促進するための場の提供に係る事業（貸室事業）
- (ア) 区民が地域コミュニティ活動を行うため貸室等を利用する場合は、その活動を

支援するために必要な助言を行うこと。

- (イ) 利用者に対する利用の手引き等を作成し、提供すること。
 - エ 甲が実施する事務事業のための場の提供に係る事業
 - オ その他甲が指定した事務事業
- (2) 本施設の貸室使用受付等に関する業務
- ア ふれあい館貸室使用申請書の受付業務
 - イ 施設予約システムの入力に関する業務
 - ウ ふれあい館使用承認書の交付義務
 - エ ふれあい館使用承認事項変更・取消申請書の受付業務
 - オ ふれあい館使用承認事項変更・取消承認書の交付業務
- (3) 施設及び付帯設備等の維持管理に関する業務
- ア 施設及び設備の管理業務
 - (ア) 施設の保守管理
施設の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持する。そのために必要な軽微な修繕は乙の責任により行うこと。
なお、施設敷地内は禁煙とすること。
 - (イ) 建物設備の保守管理
施設における建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、適正に管理すること。
 - (ウ) 備品等の保守管理
乙は、施設運営、事業に支障をきたさないよう別添1に示す備品等(I種)を適正に管理すること。
 - イ 環境維持管理業務
施設内外の快適な環境を維持するため、日常清掃、定期清掃等の清掃業務を適切に行うこと。
 - ウ 保安警備業務
施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒及び防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。
 - エ 施設保全業務
施設を安全、かつ、安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
 - オ 環境への配慮
指定管理者は、荒川区環境基本条例第6条に基づき、環境配慮の観点を重視した電力調達を行うなど、施設等の維持管理において環境への負荷の低減を図るために必要な措置を講ずること。
 - カ 管理業務の委託
 - (ア) 乙は、昇降機、消防用設備等の個々の具体的業務を第三者に委託できるものとする。
ただし、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。
 - (イ) 乙は、管理業務を第三者に委託する場合、甲に対し業務内容、委託業者名、委託業者、所在地、委託業者選定方法、委託期間、委託先の実施体制及び職員配置状況を届出し、承認を受けなければならない。

また、第三者からさらに他の事業者に委託することは原則として認めない。

(ウ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する業務

乙は本施設の自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する業務について次のとおり取扱うことができるものとする。

- a 乙は、甲から委託を受けた本施設の自家用電気工作物の維持・管理の主体であり、当該電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。
- b 甲及び乙は、本施設の自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- c 甲及び乙は、本施設の自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させること。
- d 甲及び乙は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うように確約させること。

(4) その他の業務

ア 事業計画書及び収支計画書の作成

乙は、本協定第32条に基づき、翌年度の事業計画書及び収支計画書を甲の指定する期日までに提出すること。

イ 事業報告書等の作成

乙は本協定第33条に基づき、本業務に関し別表4に掲げる報告書を甲の指定する期日までに提出すること。

ウ 日報の作成

日報を作成すること。

エ 自己評価の実施

施設における利用者サービスの一層の向上を図るため、利用者等から施設運営に関する意見を聴き、自己評価を実施すること。

なお、自己評価により得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の管理運営において反映すること。

オ 指定期間終了に当たっての引継業務

乙は、指定期間終了時に、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう適切な引き継ぎを行うこと。

カ その他日常業務の調整

日常業務について、その都度甲や関係機関との連絡調整を行うこと。

(5) 施設・活動の広報に関する業務

指定管理者は、ふれあい館の利用案内、活動予定、活動の状況等について紙媒体、ICTを活用し、積極的な広報活動を実施することにより、利用者の維持及び新規利用者の開拓に努めること。

(6) 施設の経理に関する業務

(7) 前各号に掲げるもののほか、甲が特に必要と認める業務

8 職員の雇用等について

- (1) 乙は、管理運営業務を十分に履行できる職員体制の確保に努めるものとする。また、区民の積極的な雇用を図ること。
- (2) 館長
乙は、児童館等児童福祉施設において2年以上勤務した経験を有する者又は同等の能力を有する者を館長に定め、甲に届けるものとする。
また、館長は、本業務の円滑な管理及び運営に努め、現場を統括するものとする。
- (3) 職員配置(館長を除く)
- ア 乙は、以下の(ア)から(カ)に定めるいずれかの資格を有する常勤職員を2名以上配置すること。
- (ア) 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- (イ) 保育士の資格を有する者
- (ウ) 社会福祉士の資格を有する者
- (エ) 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
- (オ) 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者
- (カ) 次のいずれかに該当する者であって、甲が適当と認めたもの
- a 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- b 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、大学院への入学が認められた者
- c 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- d 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- イ 乙は、高齢者福祉施設において2年以上勤務した経験を有する職員を1名以上配置すること。
- ウ 事務室には、常時1名以上の職員を配置すること。
- (4) 労務環境
乙は、職員の安定的及び継続的な雇用に努めるとともに、職員の健康管理や研修を適宜実施するなど、良好な労務環境の整備に努めるものとする。
- (5) 法令遵守
職員の勤務条件等の設定及び運用にあたっては、労働基準法等の関係法令を遵守するものとする。

9 指定管理料の執行について

- (1) 本施設の管理運営に係る全ての費用は、甲が支払う経費及び館の事業に係るその他の収入（貸室使用料は除く。）による経費をもってあてるものとする。
- (2) 乙は、施設内の修繕を実施し、家屋等修繕費を支出した場合は、その修繕内容及び実績額を甲に報告するものとする。ただし、1件10万円を超える修繕は事前に甲との協議の上、承認を受けなければならない。
- (3) 本施設が区施設と併設する場合は、本施設と併設する区施設との負担割合により甲が算出した額を本施設の光熱水費の負担額とし、乙は、甲が四半期毎に発行する納入通知書により、その負担額を支払うものとする。

10 提出書類

乙は、甲が各年度に指定する期日までに、協定書に定める書類の他、次に掲げる書類を甲に提出するものとする。

(1) 職員配置及び勤務条件等に関する書類

職員配置及び勤務条件等に関する書類は、次に掲げるものとし、本協定締結時及び甲が各年度に指定する期日までに甲に提出するものとする。ただし、年度途中で変更があった場合は、その都度甲に提出するものとする。なお、提出済のイ、ウ及びエについては、記載内容等に異動がない場合は、提出を省略することができる。

ア 職員の配置体制を記載した書類（労働者名簿及び勤務シフト表など）

イ 職員の勤務条件が分かる書類（労働条件通知書の写しなど）

ウ 職員全員の履歴書の写し

エ 保育士等の資格証明書の写し

(2) 備品等の在庫状況が分かる書類

(3) その他、甲が施設の管理運営状況を把握するために必要な書類

11 業務報告

乙は、毎月すみやかに前月分の施設の管理運営業務の実施状況（事業の概要や参加人数等）、施設の利用状況（来館者数等）、乙又は委託した第三者による施設保守点検業務の実施状況等についての報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

12 随時報告

乙は、次に掲げる事由が発生したときは、書面により随時、報告するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

(1) 利用者又は近隣住民等から苦情があったとき。

(2) 施設利用者又は職員が事故にあったとき。

13 防災計画及び防火管理者の届出等

乙は、次の事項を管轄する消防署へ届け出の上、適切に実施しなければならない。

(1) 消防計画に関すること。

(2) 防火管理者の設置に関すること。

(3) 月1回以上の避難訓練の実施に関すること。

(4) 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し職員に指導を行うこと。

14 災害時の対応

本施設は荒川区地域防災計画に基づき災害等緊急時における区の避難所等に指定しているため、災害等緊急時には、別に定める協定に基づき、乙は、甲の指示に従い、避難所等の設営、運営及び避難誘導等について、必要な対応を取ること。

15 管理運営業務を実施するにあたっての注意事項

乙は、管理運営業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 区内にある他のふれあい館、ひろば館等の施設との連携を図った運営を行うこと。
- (2) 乙が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、甲と協議すること。
- (3) 保守委託契約、物品購入契約等は原則として区内業者の活用をはかること。
- (4) その他本仕様書に記載のない事項については甲と協議すること。

【業務仕様書注釈】

- 3 管理物件の概要《管理物品》(1) 別添1は省略する。
- 7 乙が行う管理運営業務(4) その他の業務内に記載される「本協定第32条」及び「本協定第33条」は以下のとおり。

第32条(事業計画書) 乙は、毎年度甲が指定する期日までに翌年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲及び乙は、事業計画書及び収支計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

第33条(事業報告書等) 乙は、本業務に関し、別表4に示す事業報告書等を、甲が指定する期日までに提出しなければならない。

2 乙は、甲が第47条又は第49条に基づき年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書等を提出しなければならない。

3 甲は、事業報告書等の内容又はそれに関連する事項について、乙に対し、必要があると認めるときは、随時、書面による報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

4 乙は、その他甲が施設の状況等を把握するために必要な事項を記載した報告書を甲が指定する期日までに提出しなければならない。
- 別表1～3は省略する。

報告書類一覧

区分	提出資料及び保管すべき資料	提出期限
サービス 内容	<提出資料> ・半期事業報告書	各年度の10月末 まで
	・事業報告書 ・利用者アンケート報告書	各年度の3月末ま で
	<保管すべき資料>	—
会計・ 法人決算	<提出資料> ■施設決算関係 ・決算書 ・決算書項目の明細書（補助元帳） ・決算書マトリックス表 （指定管理者自身の帳簿科目との関連表） ■収入関係 ・収入明細書 ■支出関係 ・人件費明細書（補助元帳） ・管理運営費明細書（補助元帳） ・本部経費明細書（補助元帳） ・本部経費の根拠資料として提案しているもの ・家屋等修繕費明細書（補助元帳） ■法人決算関係 ・法人決算書	各年度の翌年度5 月末まで
	<保管すべき資料> ■収入関係 ・収入明細書に関する証憑 ■支出関係 ・人件費明細書の証憑 （出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則（給与 規程・退職金規程）、雇用契約書） ・管理運営費明細書の証憑 （契約書、領収書等） ・家屋等修繕費明細書の証憑 （契約書、領収書等） ・本部経費明細書の証憑 （根拠資料として提案しているもの）	—

区分	提出資料及び保管すべき資料	提出期限
労務	<p><提出資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ■労働基準法関係 <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿※、労働者名簿、賃金台帳 ・就業規則 (給与規定・賃金規程・退職金規定・その他、就業規則で「別に定める」旨が規定されている規程等(育児・介護休暇規程等)も含める) ※ ・労働条件通知書(雇用契約書等) ・36協定控(時間外・休日労働に関する協定書) ・賃金控除協定書※ ■各種保険関係 <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険関係 (得喪関係書類、算定届出及び総括表の写し) ※ ・雇用保険届出控※ ・労働保険料申告書控※ ・労働保険継続一括関係控※ ■その他 <ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断報告控 ・衛生管理者、産業医の届出控※ ・年次有給休暇管理台帳※ ・会社の組織図 ・安全衛生推進者・作業主任者修了証の写し※ ・安全委員会・衛生委員会会議録※ ・障がい者雇用率 ・障がい者雇用状況報告書の写し※ 	各年度の翌年度 4月末まで
	<保管すべき資料>	—

- <保管すべき資料>とは、区が提出を求めた際に迅速に提供できるように整備しておく資料である。
- ※印の資料については、指定期間に1回以上、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第10項や協定の内容に基づき、専門家による施設への立ち入り検査を実施する際に提出を求めるものである。

「施設の管理に関する業務」に係る標準的な仕様

- ・下記の標準的な施設管理業務を行うこと。
- ・通常清掃は毎日行うこと。また、床面・硝子・照明器具等の清掃は年2回を行うこと。
- ・この他に必要と認められる保守及び管理業務がある場合は、適切に実施すること。

※建築基準法第12条で義務付けられている建築物・建築設備・防火設備法定点検(年1回)は、区が実施する。

《汐入ふれあい館》

名称	項目	回数
非常通報装置保守	110番通報装置	年4回
空調機保守(ガス式、一部電気式)	冷暖房システム保守(熱交換器、圧縮機等)	年2回
	フィルター換気口清掃	
給排水設備定期点検	加圧給水ポンプ(飲料)	年1回
消防用設備保守	自動火災報知機設備	総合点検：年1回 機器点検：年2回
	誘導灯及び誘導標識	
	消火器	
昇降機設備保守 ※製造メーカーによる保守を委託すること	エレベーター(1基)	法定点検：年1回
		定期点検：月1回
自動扉保守	正面玄関入口・バリアフリートイレ	年1回

※自家用電気工作物保守、受水槽清掃については、区が実施する。

※年一回、防火対象物点検を実施し、消防署長に報告すること。

《峡田ふれあい館》

名称	項目	回数
樹木剪定	敷地内樹木	年1回
貯水槽清掃	受水槽清掃(雨水)	年1回
	高架水槽清掃	
非常通報装置保守	110番通報装置	年4回
自家用電気工作物保守	受電盤	年6回
空調機保守(電気式)	冷暖房システム保守(熱交換器、圧縮機等)	年2回
	フィルター換気口清掃	
給排水設備保守	増圧給水ポンプ保守(飲料)	年1回
	加圧給水ポンプ保守(雨水)	
	揚水ポンプ保守(雨水)	
消防用設備保守	自動火災報知機設備	総合点検：年1回 機器点検：年2回
	防火戸・防火シャッター	
	誘導灯及び誘導標識	
	消火器	
昇降機設備保守 ※製造メーカーによる保守を委託すること	エレベーター(1基)	法定点検：年1回
		定期点検：月1回
壁面緑化パネル保守	壁面、屋上緑化等メンテナンス	年12回
	灌水設備保守	
ウォータークーラー保守	冷水機(3台)	年1回
自動扉保守	正面玄関入口・バリアフリートイレ	年1回

《東尾久本町通りふれあい館》

名称	項目	回数
樹木剪定	敷地内樹木	年1回
非常通報装置保守	110番通報装置	年4回
自家用電気工作物保守	受電盤	年6回
空調機保守（電気式）	冷暖房システム保守（熱交換器、圧縮機等）	年2回
	フィルター換気口清掃	
給排水設備保守	加圧給水ポンプ保守（雨水）	年1回
消防用設備保守	自動火災報知機設備	総合点検：年1回 機器点検：年2回
	防火戸	
	誘導灯及び誘導標識	
	消火器	
昇降機設備保守 ※製造メーカーによる保守を委託すること	エレベーター（1基）	法定点検：年1回
		定期点検：月1回
壁面緑化パネル保守	壁面緑化等メンテナンス	年12回
	灌水設備保守	
ウォータークーラー保守	冷水機（3台）	年1回
自動扉保守	正面玄関入口・バリアフリースイレ	年1回

《東日暮里ふれあい館》

名称	項目	回数
樹木剪定	敷地内樹木	年1回
非常通報装置保守	110番通報装置	年4回
空調機保守（ガス式、一部電気式）	冷暖房システム保守（熱交換器、圧縮機等）	年2回
	フィルター換気口清掃	年2回
給排水設備保守	増圧給水ポンプ保守（飲料）	年1回
消防用設備保守	自動火災報知機設備	総合点検：年1回 機器点検：年2回
	誘導灯及び誘導標識	
	消火器	
昇降機設備保守 ※製造メーカーによる保守を委託すること	エレベーター（1基）	法定点検：年1回
		定期点検：月1回
ウォータークーラー保守	冷水機（1台）	年1回
自動扉保守	正面玄関入口・バリアフリースイレ	年1回

責任・費用分担表

○：主たる負担者

リスクの種類		内容		負担者	
				区	指定管理者
1	施設の目的外使用	施設の目的外使用許可に伴う責任及び費用		○	
2	第三者による実施	業務の一部を第三者に委託し、その者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用			○
3	施設の改修等	(1)	施設の改修、改造、増築及び移設に伴う責任及び費用	○	
		(2)	施設の良い状態での維持及び保全（軽微な修繕及び整備を含む）するための費用（※1）		○
4	住民対応	(1)	近隣住民への配慮		○
		(2)	施設周辺の環境保持	（※2）	○
		(3)	施設の利用者等からの苦情		○
5	情報管理	業務で知り得た個人情報、一般に公開されていない情報の管理			○
6	区が無償で貸与する備品の管理	(1)	経年劣化等により使用できなくなったもの	○	
		(2)	指定管理者の故意または過失により使用できなくなったもの		○
7	賃金及び物価水準の変動	賃金水準の上昇に伴う人件費の増、物品費等価格変動に伴う経費の増		（※3）	○
8	損害賠償	(1)	指定管理者の故意または過失により生じた管理物件（※4）への損害		○
		(2)	指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた第三者への損害		○
9	保険	(1)	火災保険	○	
		(2)	施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険（※5）		○

リスクの種類		内容	負担者	
			区	指定管理者
10	不可抗力	天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊、感染症等）、人災（戦争、テロリズム、暴動等）、法令変更その他区及び指定管理者の責めに帰すことのできない理由に起因する損害	○ (※6)	
11	指定の取消し	(1) 区の事由または不可抗力の発生による取消によって生じた損害賠償	○ (※7)	
		(2) 指定管理者が適切な管理運営の継続が困難であると区が認めた場合の取消しによる違約金及び損害賠償		○ (※8)
12	公租公課	業務の実施に関連して生じた公租公課		○
13	指定管理期間の終了	(1) 指定開始日を基準とした管理物件の原状回復		○
		(2) 区または区が指定する者への業務の引継ぎ		○

※1 指定管理者は、区が別途提示する家屋等修繕費の範囲内において修繕を実施する。費用に不足が生じた場合は協議する。

※2 指定管理者が施設周辺の環境保持のため必要な対策を実施するときは、区は合理的な範囲内において協力する。

※3 賃金及び物価水準の大幅な変動等により、指定管理料が不相当となった場合は別途協議する。

※4 「管理物件」とは、指定管理業務の対象となる管理施設と備品等の管理物品をいう。

※5 保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」と同程度のものとする。

※6 指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、区の負担としない。

※7 区が負担することを原則として、費用等は合理性に基づき協議する。

※8 違約金は協定書で締結した指定管理料を上限とし、別途協定書に定める。ただし、生じた損害が違約金の額を超えた時は損害賠償を請求できるものとする。

指定管理料提案上限額一覧

(単位：円)

	区分	令和9年度 【指定期間初年度】
汐入	管理運営費	19,092,003
	光熱水費	6,021,085
	人件費	43,942,608
	家屋等修繕費	1,378,363
	合計	70,434,059
峡田	管理運営費	21,785,623
	光熱水費	6,962,354
	人件費	38,505,185
	家屋等修繕費	1,865,134
	合計	69,118,296
東尾久本町通り	管理運営費	26,744,882
	光熱水費	6,415,715
	人件費	39,757,242
	家屋等修繕費	495,286
	合計	73,413,125
東日暮里	管理運営費	18,354,765
	光熱水費	3,817,094
	人件費	49,528,866
	家屋等修繕費	1,268,665
	合計	72,969,390

決算額及び光熱水費実績

1 令和6年度決算額

(単位：円)

決算内訳							
		汐入	峡田	東尾久本町通り	東日暮里		
収入	指定管理料(協定額)	59,791,468	64,280,485	65,697,887	59,386,139		
	その他(教材費徴収額等)	386,492	163,120	39,200	0		
	合計	60,177,960	64,443,605	65,737,087	59,386,139		
支出	管理運営費	管理費	旅費 ※職員の通勤手当を含む	705,946	896,487	759,821	2,613,039
			消耗品費	602,799	195,800	169,340	582,304
			物品修繕費	0	111,975	18,722	56,100
			役務費	556,174	648,548	726,908	259,838
			委託料	2,710,588	4,721,485	4,797,095	1,152,200
			本部経費	955,500	2,734,443	2,694,651	1,350,129
			未払消費税 ※2	3,265,855	3,876,267	4,165,896	4,185,921
			その他(賃借料等)	2,463,496	421,053	1,425,607	799,258
			小計	11,260,358	13,606,058	14,758,040	10,998,789
	運営費	3,413,620	3,029,071	5,030,165	2,541,428		
	光熱水費 ※1	5,085,886	5,623,514	5,914,328	3,594,781		
	人件費 ※1	30,739,730	33,164,159	34,714,667	41,745,218		
	家屋等修繕費 ※1	1,765,874	2,972,156	465,960	1,128,710		
	合計	52,265,468	58,394,958	60,883,160	60,008,926		
収支差額		7,912,492	6,048,647	4,853,927	-622,787		
区への返還額		7,145,013	3,342,094	776,127	319,569		
精算後収支差額 ※3		767,479	2,706,553	4,077,800	-942,356		

※1 支出「光熱水費」「人件費」「家屋等修繕費」は、協定額の範囲内で実費精算としており、精算後の金額を記載。

※2 支出「管理運営費(未払消費税)」は、「光熱水費」「人件費」「家屋等修繕費」の精算に伴う精算後の金額を記載。

※3 精算後収支差額は、収支差額から区への返還額を差し引いた金額(計画を超過した「人件費」負担額も差し引かれた額)を記載。

2 光熱水費実績

(1) 電気

		汐入	峡田	東尾久本町通り	東日暮里
令和6年度	使用量(kWh)	94,508	191,825	171,254	50,316
	料金(円)	3,080,202	5,113,712	5,353,698	2,041,206

(2) ガス

		汐入	峡田	東尾久本町通り	東日暮里
令和6年度	使用量(m ³)	15,074	—	—	11,579
	料金(円)	1,771,277	—	—	1,325,139

※峡田と東尾久本町通りは、ガス配管設備がないため、「—」と表示。

(3) 水道

		汐入	峡田	東尾久本町通り	東日暮里
令和6年度	使用量(m ³)	515	827	523	384
	料金(円)	239,429	421,837	560,630	228,436

[様式第1号]

年 月 日

荒川区〇〇ふれあい館公募参加申込書

荒 川 区 長
滝 口 学 様

所 在 地

法 人 等 名 称

代表者職・氏名

㊟

荒川区〇〇ふれあい館の指定管理者について、公募への参加を申し込みます。

※複数館の参加をご希望の場合は、上記「〇〇」について、「〇〇及び●●ふれあい館」（2館の場合）、
「〇〇、▲▲及び●●ふれあい館」（3館の場合）のように、参加を希望する全ての館をご記載ください。
（全様式共通）

担当者名

電 話

F A X

E-mail

荒川区〇〇ふれあい館指定管理者公募辞退届

荒 川 区 長
滝 口 学 様

所 在 地

法 人 等 名 称

代表者職・氏名 ⑩

年 月 日に提出した {
・荒川区〇〇ふれあい館公募参加申込書[様式第1号]
・荒川区〇〇ふれあい館指定管理者指定申請書[様式第4-1号]

につきましては、下記理由により辞退いたします。

なお、提出いたしました申請書類等につきましては、返却されないことを了承いたします。

記

(辞退理由)

担当者名
電 話
F A X
E-mail

[様式第3号]

年 月 日

質 問 票

荒川区ふれあい館指定管理者候補者募集要項について、下記のとおり質問票を提出します。

法人名	
担当者職・氏名	
電話	
E-mail	
質問1	(募集要項の頁・項目など)
質問2	(募集要項の頁・項目など)
質問3	(募集要項の頁・項目など)
質問4	(募集要項の頁・項目など)
質問5	(募集要項の頁・項目など)
質問6	(募集要項の頁・項目など)
質問7	(募集要項の頁・項目など)

※質問事項は、簡潔に記載してください。

質問は、電子メールに添付してください。また、開封確認等で着信を確認してください。

※受付期日は、5月13日(水) 正午までとなります。

送付先(メールアドレス) communityshitsu@city.arakawa.lg.jp

荒川区〇〇ふれあい館指定管理者指定申請書

荒 川 区 長
滝 口 学 様

所 在 地

法 人 等 名 称

代表者職・氏名

Ⓜ

荒川区〇〇ふれあい館の指定管理者の指定をうけたいので、以下のとおり申請します。

記

- ア 法人等の概要（様式第 5-1～第 5-4 号）
- イ 法人等の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類（役員名簿を含む）
- ウ 就業規則、給与体系その他これらに類する書類
- エ 事業計画書（直近 1 か年分）及び事業報告書（直近 2 か年分）
- オ 法人等の登記簿謄本（申請日前 3 か月以内に発行されたもの）
- カ 法人等の印鑑証明書（申請日前 3 か月以内に発行されたもの）
- キ 法人税、消費税及び地方消費税納税証明書（直近 3 か年分）
- ク 法人事業税納税証明書（直近 3 か年分）
- ケ 税務署受付印のある確定申告書（直近 3 か年分）の写し
※令和 7 年 1 月以降のものについては、税務署受付印は不要。なお、e-Tax による提出の場合
は、メッセージボックスの受信通知の画面を印刷して添付すること。
- コ 決算報告書のうち貸借対照表、損益計算書及び事業活動計算書（社会福祉法人のみ）
（直近の決算期 3 期分）の写し

担当者名

電 話

F A X

E-mail

[様式第 5-1 号]

法人等の概要

年 月 日現在

名称					
本社所在地					
代表者 職・氏名					
設立年		資本金		従業員数	0 名

○運営理念等

法人等の運営理念、経営方針を簡潔に記載してください。

--

○自治体の指定管理である主な関連業務施設（最大 10 件まで）不足する場合は行を追加してください。

受託期間の年数が最も長いものを最上段に記載し、以降は荒川区内→東京都内→近隣県（埼玉・千葉・神奈川）の順に、期間が長い方から優先的に記載すること。

施設名称（自治体名） <small>学童クラブは児童定員も記載すること。</small>	所在地	施設区分※	指定管理開始年月
（最も長い受託期間年数のもの）			

○業務請負・自主運営実績（最大 10 件まで）不足する場合は行を追加してください。

履行（運営）期間の年数が最も長いものを最上段に記載し、以降は荒川区内→東京都内→近隣県（埼玉・千葉・神奈川）の順に、期間が長い方から優先的に記載すること。

契約件名（自主運営の場合は施設名） <small>学童クラブは児童定員も記載すること。</small>	相手方（自主運営の場合は所在地）	施設（業務）区分※	履行（運営）開始年月
（最も長い履行（運営）期間年数のもの）			

※施設（業務）区分は、1 児童館等、2 保育園・幼稚園等、3 学童クラブ等、4 生涯学習施設、5 高齢者厚生施設（老人センター）、6 老人ホーム・介護事業施設、7 公民館・ホール・文化スポーツ施設、8 その他、から選択

○従業員の勤務条件・給与水準等（法人全体）			
雇用形態	正規社員	パート・アルバイト	その他（ ）
従業員数	名	名	名
週間勤務時間数	時間/週	時間/週	時間/週
平均年齢	歳	歳	歳
平均勤続年数	年	年	年
平均賃金(月給・時給)	円/月	円/時	円/時
有給休暇日数	日/年	日/年	日/年
○組織体系（組織図）			
ふれあい館の指定管理を含めた場合の法人等全体における組織体系を記載してください。			

C 持続可能な開発目標（SDGs）の取組

貴法人等で行っている持続可能な開発目標（SDGs）の取組がありましたら記載してください。

D 企業の社会的責任（CSR）としての取組

「環境への配慮」「障がい者の雇用」「持続可能な開発目標（SDGs）の取組」以外に、貴法人等で行っている社会的責任としての取組がありましたら記載してください。

なお、研修や活動については、直近の実施日を記載してください。

法人等の概要（続き）

E 個人情報の適正管理

以下の項目に該当するものがあれば☑してください。

- プライバシーマークを取得している
- 個人情報管理規程を作成している
- 職員に対して個人情報保護の研修を定期的に行っている
- 個人情報書類の保管について管理している（管理者の決定、施錠できる場所に保管、保管・持ち出し記録等）
- データ化された個人情報の管理を行っている（ウイルス対策、アクセス権やパスワード設定等）

以下に、施設利用者等の個人情報の適正管理について、基本的な考え方と研修等の具体的な方策を記載してください。

「基本的な考え方」 ※方針や規程等を作成している場合は、別途、提出してください。

「具体的な方策」 ※研修や活動については、直近の実施日を記載してください。

法人等の概要（続き）

F 警備、安全管理体制及び利用者の安全確保

以下の項目に該当するものがあれば☑してください。

- 安全管理に関する規程やマニュアルを作成している
- 緊急時の連絡体制が整備している
- 職員に対して安全管理に関する研修を定期的に行っている
- 施設ごとに防災等の訓練を定期的に行っている
- 施設における巡回のマニュアルの作成をしている
- 怪我人・急病人に対する対応を定めている

以下に、防犯、防災、事故並びに緊急時の対応等について、基本的な考え方と具体的な方策を記載してください。

「基本的な考え方」 ※規程やマニュアルを作成している場合は、別途、提出してください

「具体的な方策」 ※研修や活動については、直近の実施日を記載してください

〔様式第 6-1 号〕 企画提案書

あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業 世代間交流事業の内容	対象施設名	○○ふれあい館
あらゆる世代の区民が相互に交流し、心をふれあうことのできる事業について		
① 事業に対する 基本的考え方 (テーマ・方向性な どを簡潔にまとめて ください。)		
② 具体的な 事業プラン 想定している事業メ ニューの名称等を記 入してください。 特にアピールしたい 事業等には下線を引 いてください。		
③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 6-2 号〕 企画提案書

あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業 乳幼児対象事業の内容	対象施設名	○○ふれあい館
乳幼児と保護者を対象として実施する年齢別活動（幼児タイムなど）の事業について		
① 事業に対する 基本的考え方 （テーマ・方向性な どを簡潔にまとめて ください。）		
② 具体的な 事業プラン 想定している事業メ ニューの名称等を記 入してください。 特にアピールしたい 事業等には <u>下線</u> を引 いてください。		
③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 6-3 号〕 企画提案書

<p>あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業 児童対象事業の内容</p>	<p>対象施設名</p>	<p>〇〇ふれあい館</p>
<p>児童の発達に応じた健全な遊びの提供、健康増進、知的・社会適応力を高め情操を豊かにする事業 について</p>		
<p>① 事業に対する 基本的考え方 (テーマ・方向性な どを簡潔にまとめて ください)</p>		
<p>② 具体的な 事業プラン</p> <p>想定している事業メ ニューの名称等を記 入してください。 特にアピールしたい 事業等には下線を引 いてください。</p>		
<p>③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。</p>		
<p></p>		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 6-4 号〕 企画提案書

<p>あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業 中高生対象事業の内容</p>	<p>対象施設名</p>	<p>〇〇ふれあい館</p>
<p>中高生の居場所づくりと発達に応じた事業、自主性、社会性を育む活動の拠点となるような事業について</p>		
<p>① 事業に対する 基本的考え方 (テーマ・方向性などを簡潔にまとめてください。)</p>		
<p>② 具体的な 事業プラン</p> <p>想定している事業メニューの名称等を記入してください。 特にアピールしたい事業等には<u>下線</u>を引いてください。</p>		
<p>③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。</p>		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 6-5 号〕 企画提案書

<p>あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業 成人対象事業の内容</p>	<p>対象施設名</p>	<p>〇〇ふれあい館</p>
<p>在宅で子育てしている世代や勤労者、退職者等の生涯学習及び地域活動への参加を促す一助となり、興味を持って参加できる教養、娯楽活動について</p>		
<p>① 事業に対する 基本的考え方 (テーマ・方向性などを簡潔にまとめてください。)</p>		
<p>② 具体的な 事業プラン</p> <p>想定している事業メニューの名称等を記入してください。 特にアピールしたい事業等には下線を引いてください。</p>		
<p>③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。</p>		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 6-6 号〕 企画提案書

<p>あらゆる世代の区民が生き生きと集い、ふれあいと相互交流の輪を広げる事業 高齢者対象事業の内容</p>	<p>対象施設名</p>	<p>〇〇ふれあい館</p>
<p>教養の向上及びレクリエーションの場を提供し、心身の健康増進を図るための事業について</p>		
<p>① 事業に対する 基本的考え方 (テーマ・方向性などを簡潔にまとめてください)</p>		
<p>② 具体的な事業プラン</p> <p>想定している事業メニューの名称等を記入してください。 特にアピールしたい事業等には<u>下線</u>を引いてください。</p>		
<p>③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。</p>		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第7号〕企画提案書

区民の自主的・主体的な活動を促進するための取組	対象施設名	〇〇ふれあい館
これまで利用することのなかった区民をいかに呼び込み、リピーターを増やしていくかなど、利用を拡大するための事業について		
<p>① 事業に対する基本的考え方 (テーマ・方向性などを簡潔にまとめてください。)</p>		
<p>② 具体的な事業プラン</p> <p>想定している事業メニューの名称等を記入してください。 特にアピールしたい事業等には<u>下線</u>を引いてください。</p>		
<p>③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。</p>		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 8 号〕 企画提案書

<p>地域コミュニティの形成を図るための取組</p>	<p>対象施設名</p>	<p>〇〇ふれあい館</p>
<p>遊び、文化、スポーツ健康づくりその他の教養娯楽活動を通じて、地域コミュニティの形成を図る事業</p>		
<p>① 事業に対する 基本的考え方 (テーマ・方向性などを簡潔にまとめてください)</p>		
<p>② 具体的な 事業プラン</p> <p>想定している事業メニューの名称等を記入してください。 特にアピールしたい事業等には下線を引いてください。</p>		
<p>③ 上記②で下線を引いた事業を中心に貴法人等の提案する事業の詳細を記載してください。</p>		

※前項で足りない場合に、ご使用ください。

〔様式第 10 号〕 企画提案書

職員の育成・資質向上のための取組	対象施設名	〇〇ふれあい館
職員の育成や資質向上にむけた基本的な考え方と研修等の具体的な方策について		
基本的な考え方		
具体的な方策		

〔様式第 11 号〕 企画提案書

効率的な管理運営及び経費節減	対象施設名	〇〇ふれあい館
効率的な管理運営、経費節減について		
基本的な考え方		
具体的な方策		

〔様式第 12 号〕 企画提案書

施設・備品の適切な維持管理（第三者への再委託項目）	対象施設名	〇〇ふれあい館
建物、設備や備品等の維持管理について		
基本的な考え方		
具体的な方策		

第三者への再委託予定業務について		
予定業務項目	委託予定先	内容

〔様式第 13 号〕 企画提案書

長期的視点での事業方針と計画	対象施設名	〇〇ふれあい館
事業全体の基本的考え方や指定期間(5年間)を通じた長期的視点での計画		
① 事業全体の基本的考え方や長期的視点での事業方針 (テーマ・方向性などを簡潔にまとめてください。)		
② 具体的な事業計画		

〔様式第 15 号〕 企画提案書

区民の公平な利用機会の提供と利用促進、広報活動	対象施設名	〇〇ふれあい館
区民の公平な利用機会の提供と利用促進、広報活動について		
基本的な考え方		
具体的な方策		

〔様式第 16 号〕 企画提案書

利用者の意見を反映させる取組	対象施設名	〇〇ふれあい館
利用者の意見・苦情を反映させる取組について		
基本的な考え方		
具体的な方策		

〔様式第 17 号〕 企画提案書

地域性等の理解度	対象施設名	〇〇ふれあい館
貴法人等における荒川区内または周辺区での事業実績や地域との関わり		
荒川区		
荒川区の周辺区		
貴法人等の考える荒川区やふれあい館周辺の地域性に沿った事業展開及び、幼稚園・保育園などとの合築である場合には、それらの施設特性を活かした事業展開について		

〔様式第 18 号〕 企画提案書

コンプライアンスに関する取組	対象施設名	〇〇ふれあい館
コンプライアンスに関する様々な取組（規定・マニュアルの策定、研修等）について ※方針や規程等を作成している場合は、別途、提出してください。		
基本的な考え方		
具体的な方策		

○収支金額及び内訳 (汐入)

【管理運営費】 (単位:円)

項目		令和9年度 (初年度)	内訳
収入	指定管理料 (管理運営費)	(7,399,448)	—
	その他 (教材費徴収額等) (A)		
	合計	(7,399,448)	
支出	旅費※職員の通勤手当を含む		
	消耗品費		
	物品修繕費		
	役務費		
	委託料		
	本部経費	0	※別シートで入力
	未払消費税	(672,677)	※別シートで算出
	その他 (賃借料等)		
	管理費計	(672,677)	—
	運営費		
予定する収支差額	(6,726,771)	※別シートで算出	
合計 (B)	(7,399,448)		

【光熱水費】

項目		令和9年度 (初年度)	内訳
収入	指定管理料 (光熱水費)	6,021,085	※上限額と同額
	合計	6,021,085	
支出	光熱水費	6,021,085	※上限額と同額
	合計 (C)	6,021,085	

【人件費】

項目		令和9年度 (初年度)	内訳
収入	指定管理料 (人件費)		
	合計	0	
支出	給与等		
	法定福利費		
合計 (D)	0		

【家屋等修繕費】

項目		令和9年度 (初年度)	内訳
収入	指定管理料 (家屋等修繕費)	1,378,363	※上限額と同額
	合計	1,378,363	
支出	家屋等修繕費	1,378,363	※上限額と同額
	合計 (E)	1,378,363	

1か年あたりの指定管理料提案額 [F = (B+C+D+E) - A]

	令和9年度 (初年度)
(F)	0

【参考】 指定管理料提案上限額

	汐入ふれあい館 (初年度)
管理運営費	19,092,003
光熱水費	6,021,085
人件費	43,942,608
家屋等修繕	1,378,363
指定管理料	70,434,059

○本部経費の内容

No	項目 (費用の名称)	考え方 (具体的な費用内容)	算出方法 (算出基準の設定及び算出の具体的な計算方法等)	算出根拠 となる書類
1				
2				
3				
4				
5				

○収支金額及び内訳（峡田）

【管理運営費】 (単位：円)

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（管理運営費）	(8,827,488)	—
	その他（教材費徴収額等）（A）		
	合計	(8,827,488)	
支出	旅費※職員の通動手当を含む		
	消耗品費		
	物品修繕費		
	役務費		
	委託料		
	本部経費	0	※別シートで入力
	未払消費税	(802,499)	※別シートで算出
	その他（賃借料等）		
	管理費計	(802,499)	—
	運営費		
予定する収支差額	(8,024,989)	※別シートで算出	
合計（B）	(8,827,488)		

【光熱水費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（光熱水費）	6,962,354	※上限額と同額
	合計	6,962,354	
支出	光熱水費	6,962,354	※上限額と同額
	合計（C）	6,962,354	

【人件費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（人件費）		
	合計	0	
支出	給与等		
	法定福利費		
合計（D）	0		

【家屋等修繕費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（家屋等修繕費）	1,865,134	※上限額と同額
	合計	1,865,134	
支出	家屋等修繕費	1,865,134	※上限額と同額
	合計（E）	1,865,134	

1か年あたりの指定管理料提案額 [F = (B + C + D + E) - A]

	令和9年度（初年度）
(F)	0

【参考】指定管理料提案上限額

	峡田ふれあい館（初年度）
管理運営費	21,785,623
光熱水費	6,962,354
人件費	38,505,185
家屋等修繕	1,865,134
指定管理料	69,118,296

○本部経費の内容

No	項目 (費用の名称)	考え方 (具体的な費用内容)	算出方法 (算出基準の設定及び算出の具体的な計算方法等)	算出根拠 となる書類
1				
2				
3				
4				
5				

○収支金額及び内訳（東尾久本町通り）

【管理運営費】 (単位：円)

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（管理運営費）	(6,911,001)	—
	その他（教材費徴収額等）（A）		
	合計	(6,911,001)	
支出	旅費※職員の通勤手当を含む		
	消耗品費		
	物品修繕費		
	役務費		
	委託料		
	本部経費	0	※別シートで入力
	未払消費税	(628,273)	※別シートで算出
	その他（賃借料等）		
管理費計		(628,273)	—
運営費			
予定する収支差額		(6,282,728)	※別シートで算出
合計（B）		(6,911,001)	

【光熱水費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（光熱水費）	6,415,715	※上限額と同額
	合計	6,415,715	
支出	光熱水費	6,415,715	※上限額と同額
	合計（C）	6,415,715	

【人件費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（人件費）		
	合計	0	
支出	給与等		
	法定福利費		
合計（D）		0	

【家屋等修繕費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（家屋等修繕費）	495,286	※上限額と同額
	合計	495,286	
支出	家屋等修繕費	495,286	※上限額と同額
	合計（E）	495,286	

1か年あたりの指定管理料提案額 [F = (B+C+D+E) - A]

	令和9年度（初年度）
(F)	0

【参考】指定管理料提案上限額

東尾久本町通りふれあい館（初年度）	
管理運営費	26,744,882
光熱水費	6,415,715
人件費	39,757,242
家屋等修繕	495,286
指定管理料	73,413,125

○本部経費の内容

No	項目 (費用の名称)	考え方 (具体的な費用内容)	算出方法 (算出基準の設定及び算出の具体的な計算方法等)	算出根拠 となる書類
1				
2				
3				
4				
5				

○収支金額及び内訳（東日暮里）

【管理運営費】 (単位：円)

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（管理運営費）	(5,085,759)	—
	その他（教材費徴収額等）（A）		
	合計	(5,085,759)	
支出	旅費※職員の通勤手当を含む		
	消耗品費		
	物品修繕費		
	役務費		
	委託料		
	本部経費	0	※別シートで入力
	未払消費税	(462,342)	※別シートで算出
	その他（賃借料等）		
管理費計		(462,342)	—
運営費			
予定する収支差額		(4,623,417)	※別シートで算出
合計（B）		(5,085,759)	

【光熱水費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（光熱水費）	3,817,094	※上限額と同額
	合計	3,817,094	
支出	光熱水費	3,817,094	※上限額と同額
	合計（C）	3,817,094	

【人件費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（人件費）		
	合計	0	
支出	給与等		
	法定福利費		
合計（D）		0	

【家屋等修繕費】

項目		令和9年度（初年度）	内訳
収入	指定管理料（家屋等修繕費）	1,268,665	※上限額と同額
	合計	1,268,665	
支出	家屋等修繕費	1,268,665	※上限額と同額
	合計（E）	1,268,665	

1か年あたりの指定管理料提案額 [F = (B + C + D + E) - A]

	令和9年度（初年度）
(F)	0

【参考】指定管理料提案上限額

	東日暮里ふれあい館（初年度）
管理運営費	18,354,765
光熱水費	3,817,094
人件費	49,528,866
家屋等修繕	1,268,665
指定管理料	72,969,390

○本部経費の内容

No	項目 (費用の名称)	考え方 (具体的な費用内容)	算出方法 (算出基準の設定及び算出の具体的な計算方法等)	算出根拠 となる書類
1				
2				
3				
4				
5				

事業者向け説明会及び施設見学会申込書

荒川区区民生活部コミュニティ施設課施設設計画係 宛

荒川区ふれあい館の指定管理者候補者の募集について、5月1日（金）開催の事業者向け説明会及び施設見学会への参加を下記のとおり申し込みます。

法人名	ふりがな		
所在地	〒		
参加者 役職・氏名	ふりがな		
			他 名
電話番号		F A X 番号	
E - m a i l			

参加する説明会及び見学会に○をつけてください。

	事業者向け説明会（荒川区役所北庁舎）	午前10時30分から
	峡田ふれあい館施設見学会	午後1時10分から
	東尾久本町通りふれあい館施設見学会	午後2時10分から
	東日暮里ふれあい館施設見学会	午後3時10分から
	汐入ふれあい館施設見学会	午後4時25分から

- ※ この申込書は、4月30日(木)正午までに、FAX又はメールによりご提出ください。
 受付漏れ防止のため、送信後は必ず以下の電話番号にご連絡ください。
 ※ 会場の都合上、3名以上の参加希望の場合は人数調整させていただく可能性があります。
 3名以上で参加を希望される場合は、事前にご連絡ください。

E - m a i l communityshisetsu@city.arakawa.lg.jp

F A X 03-3802-3121

電話番号 03-3802-3111（内線2531）

担当：菅野、横山、水野