

＜世田谷区立玉川区民会館別館「上用賀アートホール」指定管理者公募要項＞

1 趣旨

世田谷区立玉川区民会館別館「上用賀アートホール」は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、令和7年4月1日より指定管理者制度を適用します。

指定管理者の指定にあたり、地域文化や歴史、地域特性を踏まえ、区民の文化活動のニーズに合った施設運営を行う事業者を広く公募いたします。

2 公募の概要

(1) 施設名称

世田谷区立玉川区民会館別館「上用賀アートホール」

(2) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

(3) 指定管理者の公募及び選定・指定方法

指定管理者の公募及び選定方法は公募型プロポーザル方式を採用し、提案に対する審査を「世田谷区区民集会施設等指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において実施し、候補者を選定します。

選定した候補者を指定管理者として区議会に提案し、議決を経て指定します。

(4) 問合せ先

玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当

所在地：〒158-8503 世田谷区等々力3丁目4番1号

電話：03（3702）1636

FAX：03（3702）0942

担当：肥田、荒川

メール：SEA02212@mb.city.setagaya.tokyo.jp

3 管理・運営対象施設の概要

(1) 対象施設の概要

○世田谷区立玉川区民会館別館「上用賀アートホール」

所在地：世田谷区上用賀5丁目14番1号-102号

構造：鉄筋コンクリート造

(参考) 世田谷区営上用賀5丁目アパート施設概要

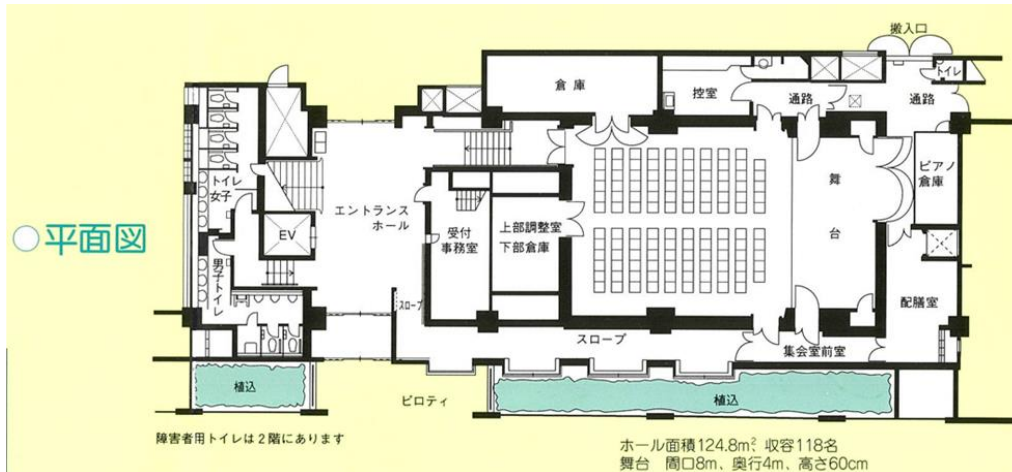
地下1階：機械室等

1階：上用賀アートホール

2階：障害者地域生活課施設・区営住宅

3～8階：区営住宅

<施設平面図>



(2) 施設の運営、管理に対する考え方

世田谷区では、教育、文化、産業および経済の振興を図り、区民の福祉を増進させることを目的に、世田谷区立区民会館（以下「区民会館」という。）を設置しています。

また、世田谷区は、区民の文化・学習・スポーツ活動や相互の交流の活性化により、世田谷の文化を創造し、まちの活力を生み出すことを目標として、様々な施策を推進しています。その中で区民会館には、各地域の特性を踏まえながら、教育・文化等の事業を実施するとともに、自主的な活動の場を提供することを通して、区民の文化活動のニーズに合った施設運営を行うことが求められています。

(3) 指定管理者による運営管理について

玉川区民会館別館では、区委託業者による運営管理を実施していますが、令和7年4月1日から地方自治法に規定する指定管理者による運営管理と、同法に規定する利用料金制を導入いたします。

利用料金制は、施設の利用料金を指定管理者の収入とする制度で、世田谷区立区民会館条例第20条で定める額を上限として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めます。利用料金の承認基準は、下記のとおりです。

- ① 条例の規定に反しないものであること。
- ② 料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

したがって、応募書類作成にあたっては、利用料金制を踏まえた収支計画を作成した提案としてください（指定管理者、利用料金については地方自治法第244条の2をご参照ください。）

また、利用料金については、「世田谷区立区民会館条例」をご確認ください。

(4) 留意事項

○ 利用率向上への取り組みについて

利用率向上のため、

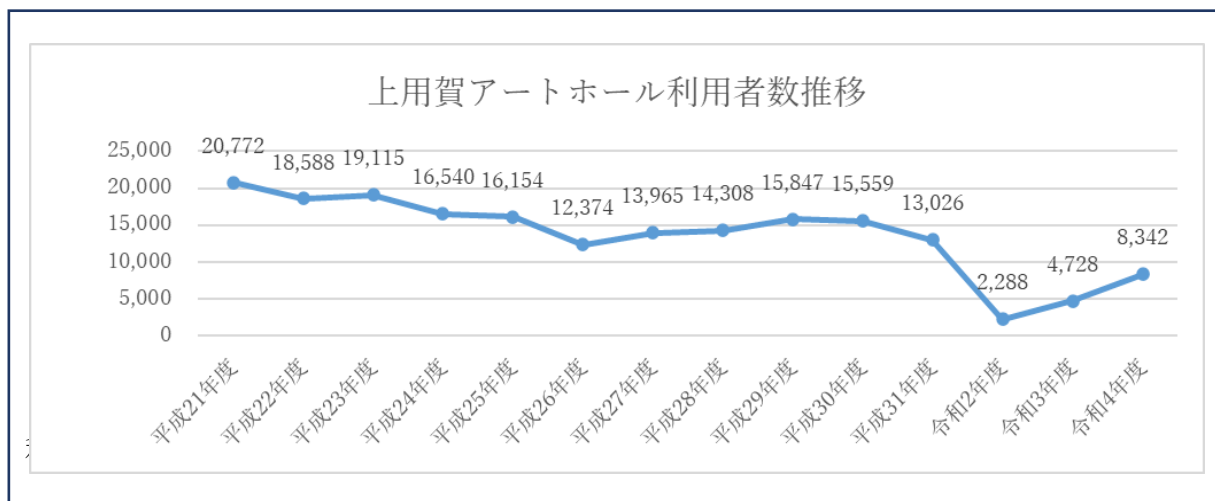
- ①利用者用 Wi-Fi 環境の整備
- ②キャッシュレス決済
- ③オンライン手続き（利用月6か月前の抽選、空き枠のウェブ申込）

の導入を応募の条件といたします。なお、オンライン手続きで使用するシステムについては、「いつでも貸館」（公共施設予約システム）を使用することといたします。

(5) 施設利用率等（過去14年間の利用者数推移）

平成21年度から平成31年度までの平均利用者数は16,023名/年でした。

令和2年度に新型コロナウイルス感染症拡大により、休館及び短時間営業を行ったため急激な下落がありました。令和3年度より、利用者数は徐々に回復してきています。



利用率は下記の通りです。

年度	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5
利用率	37.8	37.3	37.0	35.7	16.9	27.1	38.4	42.8
単位：%								

※令和5年度は4月～9月まで

※R2・3年度は新型コロナウイルス感染症拡大による休館等の影響

(6) 自動販売機の設置について

公有財産の有効活用のため、地方自治法第238条の4第2項第4号の規定に基づき、指定管理者として指定された事業者と建物貸付契約を締結する予定です。契約対象の建物の一部につき1.5㎡の面積を貸し付けますので、自動販売機を設置していただきます。（別紙「建物貸付契約書」参照）

4 指定管理者が行う業務の範囲（※詳細は、業務仕様書で別途定めるものとします。）

- (1) 施設維持管理全般及び施設の利用に関する業務
- (2) 施設及び設備の保守に関する業務
- (3) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務
- (4) 災害時対応業務
- (5) その他区長が必要と認める業務

5 指定管理者の公募に関する事項

(1) 指定管理者の公募手続き

① 公募要項の配付

- 配付期間：令和6年5月7日（火）～5月24日（金）（閉庁日を除く）
- 配付場所：世田谷区玉川総合支所 地域振興課 生涯学習・施設担当
世田谷区等々力3丁目4番1号
玉川総合支所4階44番窓口
- 配付時間：午前8時30分～午後5時

② 公募要項に関する説明会・現地見学会の開催及び関係資料の配付

- 開催日時：令和6年5月10日（金）14時～16時
- 開催場所：世田谷区立玉川区民会館別館（上用賀アートホール）
世田谷区上用賀5-14-1
- 参加申込：令和6年5月9日（木）正午までに、玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当へ電話で申し込んでください（公募要項説明会への参加を応募資格としますので、ご注意ください。）。

③ 公募要項に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- 受付期間：令和6年5月24日（金）～27日（月）正午まで
- 受付方法：質問要旨を簡潔にまとめ、メールにて、玉川総合支所地域振興課生涯学習・施設担当に提出してください。
※質問がない場合も、必ずその旨を区担当者あてに連絡してください。

④ 公募要項に関する質問の回答

質問に関する回答は、公募要項説明会に出席した全事業者へ原則としてメールで回答します。（令和6年5月28日（火）予定）

※回答メール受け取り後、必ずその旨返信してください。

⑤ 提案書類の受付

提案書類を以下のとおり受け付けます。

- 受付期間：令和6年5月10日（金）～6月7日（金）（閉庁日を除く）
- 受付時間：午前8時30分から午後5時まで
※6月7日のみ正午で締め切り
- 受付場所：世田谷区玉川総合支所 地域振興課 生涯学習・施設担当
世田谷区等々力3-4-1
玉川総合支所4階44番窓口

○不足書類がある場合は受け付けません。また、受付期間終了後は、提出された資料の差し替えはできません。

⑥ 指定管理者の候補者の選定

選定委員会において下記のとおり審査を行い、指定管理者候補者を選定します。

- 第一次審査：書類審査（※応募者の出席は必要ありません。）
 - ・実施日時：令和6年6月24日（月）を予定
 - ・「世田谷区立玉川区民会館別館 指定管理者選定審査基準」（以下「選定審査

基準」という。)により書類審査を行います。第一次審査で採点した結果、合格した団体を第一次審査通過とします。

- ・第一次審査の結果は、決定後電話連絡するとともに、第一次審査結果通知書を送付します。

○第二次審査：プレゼンテーション及びヒアリング審査

- ・実施日時：令和6年6月28日（金）を予定
- ・実施場所：詳細は該当団体へ追ってご連絡します。
- ・提案内容に関するヒアリング等を行い、「選定審査基準」に基づき審査をします（1社30分程度を予定。内訳：プレゼンテーション20分、ヒアリング10分程度）。実施日時及び実施場所は、第1次審査結果通知書に記載します。
- ・プレゼンテーションには現場関係者も同席くださいますようお願いいたします。
- ・パソコンを使用される場合は、応募団体をご用意ください。プロジェクター・スクリーンについては、区が用意いたします。
- ・提案書に記載のない内容をプレゼンテーションに盛り込むことはできません。

※必要に応じて第一次審査通過団体の既存管理運営施設等の実地調査を行うことがあります。

※第一次審査から第二次審査まで時間が短いため、予めご準備いただきますよう、宜しくお願い致します。

⑦ 審査結果の通知

最終審査結果通知は、第二次審査出席団体へ郵送します。（令和6年7月頃発送予定）

ただし、世田谷区議会の議決（令和6年9月予定）を経るまでの間に、選定された候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者の候補者を取り消すことがあります。

⑧ 区議会の議決

指定管理者の候補者の選定後、世田谷区立区民会館条例第7条第4項の規定に基づき、候補者を指定管理者に指定する議案を世田谷区議会に付議し、議決を得ることにより指定管理者として決定します。

なお、区議会が議決しなかった場合又は否決した場合は、指定管理者の候補者の選定は無効となります。

⑨ 指定管理者の指定

区議会の議決後に、候補者を指定管理者に指定します。

⑩ 選定結果の公表

選定結果（すべての応募団体名、選定理由等として評価項目単位の点数）について、世田谷区のホームページで公表します。

⑪ 指定管理者との仮協定締結

区は指定管理者と仮協定を締結します。（令和6年9月予定）

⑫ 指定管理者との協定締結

区は指定管理者と基本協定および年度協定（令和7年度分）を締結します。

(2) 選定基準

世田谷区立区民会館条例第7条第3項において、指定管理者の候補者の選定基準を次のとおり定めています。

- ① 玉川区民会館別館に関する業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
- ② 玉川区民会館別館の効用を最大限に発揮させることができること。
- ③ 玉川区民会館別館の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。

6 応募に関する事項

(1) 応募者

① 応募資格

(ア) 区民会館の管理運営に高い能力を有する法人その他の団体（以下「団体」という。）（**個人での応募は不可**）

※グループ（以下「共同事業体」という。）での応募の場合は、提案業務の代表を1団体定め、他の団体は構成団体としてください。代表及び構成団体の今回公募する業務に関する業務分担を「区民会館指定管理者事業計画書」（以下「指定管理者事業計画書」という。見本あり。）に記入してください。ただし、代表団体は、区民会館の運営管理業務を行うものとします。

(イ) 公募要項説明会に参加した団体

(ウ) 適格請求書発行事業者の登録団体

② 応募者の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。

(ア) 破産法に基づく破産者で復権を得ない者

(イ) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者

(ウ) 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者

(エ) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

(オ) 審査委員及び本件公募事務に係る補助業務の受託者

(カ) 指定管理者になろうとする法人及びその役員が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体・役員

(キ) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生または再生手続きが終了していない団体

(ク) 手形の取引停止処分、銀行や取引先からの取引停止処分等経営状態が著しく不健全な団体

(ケ) 監督官庁から指導を受けてその状況が改善されない団体

(コ) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止措置期間中の団体

③ 共同事業体による応募

(ア) 応募手続きは、あらかじめ応募する共同事業体が定めた代表団体が行うものとします。

(イ) 単独で応募した団体は、共同事業体の代表団体又は構成団体になることはできないものとし、複数の共同事業体において、同時に代表団体または構成

団体になることもできないものとします。

(ウ) 共同事業体により応募した後においては、当該共同事業体の代表団体及び構成団体の変更は認めません。

(エ) 応募する団体に必要な資格要件は、共同事業体の代表団体及びすべての構成団体について適用します。

(2) 応募書類

以下の『作成に当たっての留意事項』をお守りいただき、①～③の書類を提出してください。

『作成に当たっての留意事項』

- ・全て A4 サイズに統一
- ・フォント種類は MS 明朝又は MS ゴシックで統一
- ・表紙の次に目次を差込
- ・各項目にインデックスシールを貼付
- ・フォントサイズは 12 以上
- ・両面印刷とする
- ・カラー印刷可
- ・区民会館指定管理者事業計画書については 20 ページ以内に収めてください。
(両面印刷で 10 枚以内としてください)

※なお、区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

① 指定管理者指定申請書・・・2部

② 事業者に関する書類・・・2部(原本1部、コピー1部)

(ア) 団体概要(団体の組織、運営及び事業概要がわかるもの)

(イ) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

(ウ) 当該法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)

(エ) 直近過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書

(オ) 直近過去3か年における貸借対照表及び損益計算書、注記表、財産目録

(カ) 申請日の属する事業年度の団体としての事業計画書及び収支予算書

※共同事業体での応募の場合は、(ア)から(カ)の書類を各団体分提出してください。

③ 提案に関する書類・・・下記(キ)から(コ)まで 正本1部、副本12部

(キ) 指定管理者事業計画書

(ク) 令和7年度玉川区民会館別館の管理に関する業務の収支計画書(以下「収支計画書」という。)

(ケ) 令和7年度玉川区民会館別館 管理運営費提案内訳書(以下「管理運営費提案内訳書」という。)

(コ) 玉川区民会館別館 事業企画書(以下「事業企画書」という。)

【指定管理者事業計画書作成にあたっての留意事項】

(ア) 上記『作成に当たっての留意事項』を遵守の上、ページ番号を挿入してください。

(イ) 副本の「指定管理者事業計画書」、「収支計画書」、「管理運営費提案内訳書」、「事業企画書」の内容には、法人・団体名が推察される記述、マーク及びロゴの使用は避けてください。また、すべての副本から法人・団体名・個人名・住

所等、法人が特定できる事項を伏せて作成してください。

(ウ) 正本については、市販のファイル等を利用し綴じこんでください。また、正本・副本については、市販のインデックスシール等を利用し、検索しやすいように加工をお願いします。

(エ) 収支計画書の作成について

玉川区民会館別館では、令和7年度より利用料金制を導入いたしますので、利用料金収入をふまえた収支計画の提案としてください。利用料金制および利用料金の承認基準については、上記「3 運営・管理対象施設の概要」の「(3) 指定管理による運営管理について」を参照してください。

(オ) 利用料金収入の減額または免除について

区民会館別館を区や国等が使用する場合、世田谷区立区民会館条例第12条の規定により使用料が減額または免除されます。利用料金制の場合も、同条例第21条に基づき、区や国等が使用する場合は減額及び免除することになります。

(カ) 指定管理開始前に利用申請のあった令和7年4月1日から9月30日の施設利用に掛かる料金収入について、令和6年度中に納入された分については、今回の指定管理者の収入になります。

また、指定期間が満了する令和12年3月31日までに利用申請のあった、令和12年4月以降の施設利用に掛かる利用料金収入は、次回の公募により選定される指定管理者の収入となります。利用料金の受け渡しの取扱いは新旧指定管理者及び施設所管との協議により決定します。利用料金収入に、上記期間の収入を見込まないよう注意してください。

(キ) 事業企画書の作成にあたっては、「4 指定管理者が行う業務の範囲」の「(4) 教育、文化等の振興を図るための事業に関する業務」に示す内容について提案してください。ここに示す事業とは、教育、文化、産業及び経済の振興を図り、区民の福祉を増進することを目的として実施する事業とします。例として、教育に関する事業とは、講座、講習会等の開催。文化に関する事業とは、音楽・演劇・伝統芸能等の鑑賞会の開催。産業及び経済に関する事業とは、展示会の開催などです。また、施設予約に際しては、原則、一般利用者の抽選終了後に行うこととし、使用回数等を制限することがあります。

(3) 提案にあたっての条件

① 設備、物品等の取替え、修繕費等の負担

これらの経費については、業務仕様書の「リスク分担表」に基づき、区または指定管理者が負担するものとします。

② 物品等の取り扱い

(ア) 世田谷区より物品等を貸し付けます（業務仕様書の「物品取扱要項」参照）。これらの修繕、取替え等は区へ報告することとし、指定期間終了後、区へ返還するものとします。

(イ) 世田谷区より貸付ける物品等以外の物品については、指定管理者が用意し、使用できるものとします。

※その他取扱いについては、業務仕様書の「物品取扱要領」によるものとします。

③ 光熱水費について

玉川区民会館別館（上用賀アートホール）の管理運営に係る光熱水費は、世田谷区の負担とします。

④ 事業所税について

玉川区民会館別館（上用賀アートホール）は、資産割対象外です。

(4) 注意事項

① 接触の禁止

審査委員、本区職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

② 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は1案とします。複数の提案はできません。

③ 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。

④ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑤ 応募書類の取り扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。

⑥ 応募の辞退

提案書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

⑦ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、特に定めのない限り団体の負担とします。

⑧ 提出書類の取り扱い・著作権

世田谷区が提示する設計図書の著作権は世田谷区及び設計者に帰属し、団体の提出書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合、その他区が必要と認めるときには、区は提出書類の全部または一部を使用できるものとします。

なお、指定管理者として指定されなかった団体の提出書類は公表せず、提出書類に記載されたアイデア、ノウハウ等を無断で使用することはしません。

⑨ 選定結果及び提案書類（一部）の公表

選定の透明性を確保するため、応募団体の団体名、評価項目単位の点数を加えた選定結果および指定管理者候補者の選定理由を世田谷区のホームページ上に公表し、また選定された指定管理者の団体名等を世田谷区公報に告示します。

また、提案書類のうち、収支計画書等を除く「事業計画書」部分について、指定管理者選定に関する区議会報告の参考資料として添付いたします。（権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等につきましては、調整させていただいたうえで除外いたします。）

応募団体は、その旨を承諾の上で応募してください。

⑩ その他

現在、施設用途のあり方について検討を進めております。今後、施設用途の変更について協議させていただく場合があります。予めご了承ください。

7 経理に関する事項

指定管理者は、応募により提案された収支計画に基づき、本事業を運営するものとします。また、利用者が支払う利用料金及び区と指定管理者間の協定により、区が支払う指定管理料を自らの収入とし、本事業を運営するものとします。

(1) 経費の支払

区および指定管理者間の協定により区が支払う本事業に要する指定管理料（委託経費）が発生する場合は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払回数（月単位の支払予定）や方法は、協定にて定めます。

(2) 管理口座

経費及び利用料金は、それぞれ指定管理者の本事業専用の口座を設け管理するものとします。

8 その他

(1) 区議会が、指定管理者選定に関する議案を議決しなかった場合及び否決した場合においても、指定管理者の候補者が区民会館の事業運営を実施するために支出した費用、提供したノウハウの対価等については、一切補償しないものとします。

(2) 区は、区民会館の運営管理の適正化を図るため、指定管理者に対して、本業務または経理の状況に関し、臨時指導、監督及び検査をすることができるものとします。指定管理者は区からこれらのことを要求されたときは、検査等を受けなければなりません。

(3) 本業務を第三者に委託し、または請け負わせてはなりません。ただし、事前に区に申請し、区の書面による承諾を得た場合は、この限りではありません。

(4) 事業の継続が困難になった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、指定管理者は、次期指定管理者もしくは業務受託者が円滑かつ支障なく、区民会館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面をもって通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次

期の指定管理者もしくは業務受託者が円滑かつ支障なく、区民会館の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うものとします。

指定管理者指定申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

所在地

(ふりがな)

申請者 団体名

(ふりがな)

代表者氏名

印

世田谷区立区民会館の指定管理者の指定を受けたいので、世田谷区立区民会館条例第7条第2項及び同条例施行規則第15条に基づき、下記のとおり申請します。

記

申請する施設の名称	世田谷区立玉川区民会館別館
-----------	---------------

申請にか かる連 絡先	事務所所在地	
	事務所名	
	担当者所属	
	担当者氏名	
	連絡先TEL	()
	連絡先FAX	()
	連絡先メール	

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付すること。

1. 団体概要 (団体の組織、運営及び事業概要を示す書類)
2. 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
3. 登記事項証明書 (法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
4. 直近過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書
5. 直近過去3か年における貸借対照表及び損益計算書
6. 申請日の属する事業年度の団体としての事業計画書及び収支予算書

7. 玉川区民会館別館指定管理者事業計画書
8. 玉川区民会館別館の管理に関する業務の収支計画書
9. 事業企画の取組み
10. その他区長が必要と認める書類

区民会館指定管理者事業計画書

(運営にあたっての基本方針及び事業計画)

申請年月日： 年 月 日

施設名	世田谷区立玉川区民会館別館	
団体名		
代表者名	設立年月日： 年 月	
団体所在地		
電話番号	FAX番号：	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
団体名 共同事業体の応募の場合記入する		
代表者名	設立年月日： 年 月	
団体所在地		
電話番号	FAX番号：	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

1. 区民会館の管理運営を行うにあたっての基本方針について

2. 団体について (団体全般についての記述)

(1) 指定管理者申請の理由

(2) 地方自治体における公的事業への考え方

(3) その他・特記事項

3. 施設等の管理実績

(団体全般についての記述)

※施設ごとの実績概要(名称、期間、施設規模、事業内容など)を記入してください。

※共同事業体での応募の場合は、構成団体ごとに記入してください。

※定款等に施設運営管理業務の規定の有無

4. 運営管理体制

(団体全般についての記述)

(1) 運営管理の組織・責任体制・業務の担当組織

※本部単位、事業所単位に組織図を添付し、どの役職がどんな責務を担っているのかを明確にしてください。

(2) 利用者の多様性(個人の尊厳、年齢、性別《性自認や性的指向を含む》、国籍、障害者差別解消法、LGBT理解増進法の取組み等)を尊重し、対応できる組織体制

※具体的な処理手順や接遇マニュアル(概要がわかるもの、抜粋など)があれば添付してください。

※実際の事例があれば、具体的に記述してください。

(3) 危機管理体制(事故・防犯・テロ・災害等対応、訓練計画など)

※本部単位、事業所単位に組織図を添付し、緊急時にどの役職がどんな責務を担っているのかを明確にしてください。また、具体的な処理手順やマニュアル等(概要がわかるもの、抜粋など)があれば添付してください

(4) 組織のマネジメントシステム、企業コンプライアンス等について

※ISOなどの公的指標(認証書ほか)、環境・品質管理、情報管理等(文書管理、従業員の情報管理等含む)について、法人としてのマネジメントシステムの導入状況および企業コンプライアンスの具体的な取り組み等について記述してください。

(5) 施設の平等利用の確保

※利用者が施設を平等・公平に利用できるための方針、利用者選定方法など平等利用のための取り組みについて具体的に記述してください。

※施設利用の申請にあたっての利用申し込み手続きオンライン化の方針、手段の取り組みについて具体的に記述してください。

(6) 地域との交流や貢献

※企業としての地域との交流や貢献の取り組みや、玉川区民会館別館を運営する場合の地域との交流や貢献の取り組みについて、具体的に記入してください。

(7) 施設利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取り組み

※玉川区民会館別館を運営する場合の施設利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取り組みについて記述してください。また、他事業所（玉川区民会館別館と同規模の事業所等 1ヶ所）での利用者に対する「おもてなしの心」を持った対応の取り組みや、実際に対応した実績があれば、事例を元に具体的に記述してください。

※「おもてなしの心」とは、利用者の気持ちに寄り添った接客・接遇・柔軟な対応のことです。

(8) セルフモニタリング

※施設の日常的な点検や利用者アンケートなど、具体的な取り組みについて記述してください。

(9) 第三者評価体制の構築

※企業として、中立的な外部評価機関や企業内部の客観的な評価の取り組みについて具体的に記述してください。

(10) SDGs の 17 の目標の取組み方針とその実践行動

※事業者として、SDGs の 17 の目標の中で、どのように取り組むかの方針を記述してください。
実践している活動があれば、その取組みについて記述してください。

※ (1) ~ (10) の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

5. 個人情報の保護

(団体全般についての記述)

(1) 個人情報保護に関する考え方

※個人情報保護に関する考え方について具体的に記述してください。

(2) 個人情報管理規定の有無

※記述と併せて規定マニュアル(概要、抜粋、要約など)等あれば添付してください。

(3) 個人情報保護の方策(セキュリティー対策・個人情報保護に関する研修など)

※具体的な取組みについて記述してください。

※ (1) ~ (3) の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

6. 雇用・研修計画

(団体全般および事業所単位での記述)

(1) 雇用の形態、勤務形態等について

※団体全般及び他事業所(玉川区民会館別館と同規模以上の事業所等 1ヶ所)の雇用の形態、勤務形態(常勤、臨時、嘱託など)や定着率、離職率等の現状、働き方改革への取組み状況について記述してください。

※玉川区民会館別館を運営する場合の雇用計画について記述してください。

(2) 区内在住者・高齢者・障害者雇用に関する考え方

※世田谷区内在住者・高齢者・障害者雇用に関する考え方について記述してください。

※障害者雇用率の状況についても記述してください。

また、令和8年度より障害者雇用率が引き上げとなる予定です。これに対する御社の考えや予定している対応がありましたら記述してください。

※当該施設の運営において、高齢者や障害者を生かせる業務について記述してください。

(3) 給与・賃金・社会保険

※団体全般および他事業所（玉川区民会館別館と同規模の事業所等1ヶ所）の現状について、それぞれ記述してください。また、玉川区民会館別館を運営する場合の世田谷区公契約条例（平成26年9月30日制定）を踏まえた給与、賃金等計画について記述してください。

(4) 研修・人材育成に関する考え方

(5) 研修計画（実施の方法・時期・回数・対象者など）

(6) 研修の内容、効果

※（1）～（6）の記述で共同事業体の応募の場合は、代表する団体について記述し、構成団体については、特記する事項がある場合に記入してください。

7. 利用料金・金銭管理体制

(1) 利用料金について（利用料金の額など）

※具体的な金額および特記事項等があれば記述してください。

(2) 利用料金の計算基礎・考え方

※設定上限額に対する設定金額の考え方および利用率向上に向けた柔軟な利用料金設定などの工夫点等、特記事項があれば記述してください。

(3) 金銭管理・責任体制

※体制や役割分担の仕組み、金銭事故予防措置の取り組みについて記述してください。

(4) 公用等による施設利用料の免除に対する考え方

※世田谷区立区民会館条例12条に基づく施設利用料の免除による施設利用に対する考え方を記述してください。

8. 収支計画

(1) 収支計画書（別紙見本 2-1）

※令和7年度および令和8年度～令和11年度の4年間の収支計画について記述してください。

(2) 管理コスト縮減の計画と実施方法など

※指定管理期間（5年間）の管理コストの縮減計画、実施方法等について記述してください。

(3) 収支計画のうち利益（損失）の取扱い

※指定管理期間で利益（損失）を想定する場合、その取扱い（利益・損失処分）について記述してください。損失を想定する場合は、指定管理期間内に改善する見込みなどを記述してください。

(4) その他特記事項

※その他特記すべき事項があれば、記述してください。

9. 施設事業計画（運営）

（1）事業企画（地域コミュニティ支援、区民ニーズに沿った自主事業等）の取り組み（別紙見本 2-3）

下記の項目について具体的に記述してください。

- ①教育に関する事業
- ②文化・芸術に関する事業
- ③産業および経済に関する事業

（2）従業員の配置（人数・期間・勤務形態など）

※玉川区民会館別館の指定管理業務を実施するにあたっての従業員等の配置計画について記述してください。

※玉川区民会館別館を運営する場合の想定している従業員ローテーション表等を添付してください。
1週間単位でわかるような表を作成してください。

（3）施設及び附帯設備の維持管理

※施設維持管理業務についての実施方針、物品等の修繕計画について具体的に記述してください。

10. サービス改善の取り組み

（1）サービス向上の方策

※指定管理期間に到達すべき数値目標や、施設の利用率向上に向けた取り組みについて、具体的に記述してください。

（2）利用率向上に向けた取組み

※指定管理期間に到達すべき目標や年度ごとの利用率向上のための取り組みについて、具体的に記述してください。

(3) 広報戦略

※玉川区民会館別館を運営するにあたって、集客のための広報戦略について、提案内容を具体的に記述してください。

(4) DX推進の方策

※玉川区民会館別館を運営するにあたり、区民や社会のニーズを基に、DXの推進によるデジタル技術を活用したサービスの変革や改善への取り組みについて、具体的に記述してください。

※①利用者用 Wi-Fi 環境の整備、②キャッシュレス決済、③オンライン手続き（ウェブ申し込み）の導入については、本件申請の応募条件としています。取り組みについて必ずご記入ください。

(5) 苦情・要望処理の体制

11. その他

※その他特記すべき事項や、全般的に補足する事項等があれば記入してください。

見本2-1

令和7年度 玉川区民会館別館の管理に関する業務の収支計画書

(単位：千円)

		内 訳	金 額
収 入	A 利用料金収入額 (見込額)	※施設利用料金の収入内訳を記入してください。	
	B 事業企画収入額	※事業名及び金額を記入してください。	
	C 指定管理料 予定額 (区の想定負担額)		
収 入 合 計			

支 出	管理 運営 費 提 案 額	D 人件費		
		E 管理運営費 (人件費及び事業企 画経費を除く)		
		F 事業企画経費		
支 出 合 計				

1. 令和7年度の収支を記入してください。
2. C〔指定管理料予定額（区の想定負担額）〕は、 $(D + E + F) - (A + B)$ で求めた額となります。
3. 本提出の際は、必ず「玉川区民会館別館管理運営費提案内訳書」（別紙見本 2-2）を作成し、添付してください。
4. 各項目については、必要に応じて別紙、説明資料を添付してください。
5. 令和8年度～令和11年度の収支計画一覧も提出してください。

(単位：千円)

		金額 (令和8年度)	金額 (令和9年度)	金額 (令和10年度)	金額 (令和11年度)
収 入	A 利用料金収入額				
	B 事業企画収入額				
	C 指定管理料予定 額				
収入合計					
支 出	D 人件費				
	E 管理運営費				
	F 事業企画経費				
支出合計					

令和7年度 玉川区民会館別館管理運営費提案内訳書

(単位：千円)

No.	項 目	内容等	金 額
1	一般管理業務		
2	舞台設備保守業務		
3	照明設備保守業務		
4	音響設備保守業務		
5	その他機器保守業務		
6	その他業務		
7	事業企画経費		
8	事務経費／諸経費		
9	事業所税 消費税		
1～9の計			

※表中の項目は、添付されている仕様書に記載されている対象業務等について、列記してください。

玉川区民会館別館事業企画書

項目	事業名	事業内容	実施予定時期	事業費	
				収入	支出
教育に関する事業				収入	
				支出	
文化に関する事業				収入	
				支出	
産業に関する事業				収入	
				支出	

【参考】

令和2年度～令和4年度収支報告

(1) 令和2年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	34,594,403円	
指定管理料	34,513,138円	施設維持管理費含む
その他収入	81,265円	自販機収入
支 出 計	34,564,657円	
維持管理経費	31,318,100円	
事務経費	3,097,498円	
事業経費	97,540円	自主事業経費
その他支出	51,519円	自販機設置に伴う区への 電気代および行政財産使用料
収入－支出	29,746円	

(2) 令和3年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	45,150,970円	
指定管理料	41,541,618円	施設維持管理費含む
新型コロナウイルス感染症 拡大防止に伴う 利用料金補填額	521,730円	【内訳】 キャンセル還付の補填 193,740円 利用料金減の補填 327,990円
会場使用料	2,027,180円	
器具使用料	951,090円	
その他収入	109,352円	自販機販売手数料収入
支 出 計	45,130,634円	
維持管理経費	41,165,218円	
事務経費	3,658,980円	
事業経費	249,420円	自主事業経費
その他支出	57,016円	自販機設置に伴う区への 電気代および行政財産使用料
収入－支出	20,336円	

(3) 令和4年度

項 目	金 額	備 考
収 入 計	45,899,445円	
指定管理料	40,191,898円	
内 訳	指定管理料(年度当初)	40,191,898円 施設維持管理費含む
	新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴うキャンセル時の利用料補填額	0円 キャンセル料として収入となるべきものを、感染防止対策のために還付した補償費用
	新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う利用料減収による指定管理料補償額	0円 ワクチン接種会場指定に伴い利用することができない期間の利用料減収の補填費用
会場使用料	4,083,320円	
器具使用料	1,496,580円	
その他収入	127,647円	自販機販売手数料収入
支 出 計	46,073,841円	
維持管理経費	40,675,498円	
事務経費	5,094,773円	人件費含む
事業経費	211,627円	自主事業経費
その他支出	91,943円	自販機設置に伴う区への電気代および行政財産使用料
収支差額	-174,396円	

収支差額については、新型コロナウイルスの影響により当初の想定よりも利用料金収入が下回ったことと、電気料金の高騰に伴う自動販売機の電気料負担金の支出額が想定を上回ったため、20万円弱の支出超過となった。