

**杉並区立コミュニティふらっと成田受付案内等業務  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 目的**

杉並区では、区民集会所、区民会館、ゆうゆう館及び機能移転後の児童館施設を対象に、施設を再編整備し、施設の有効活用を図るとともに、誰もが身近な地域で気軽に利用でき、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、世代を超えて交流・つながりが生まれる新たな地域コミュニティ施設として、「杉並区立コミュニティふらっと」を段階的に整備することとしています。

この度、令和4年4月に開設予定の杉並区立コミュニティふらっと成田について、地域住民等が利用する集会施設の受付案内業務及び多世代交流のための全館型イベント等を円滑かつ適切に実施することができる、意欲と能力のある民間事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために定めたものです。

**2 業務の概要**

(1) 業務名（以下「本業務」という。）

杉並区立コミュニティふらっと成田受付案内等業務

(2) 業務内容及び事業規模

それぞれの業務の概要については別紙に記載します。

業務内容	実施形態	事業規模（年額上限）
受付案内業務	業務委託（別紙1）	1,750万円（税込）
多世代交流イベント実施業務		
協定に基づく自主運営事業実施業務	協定（別紙2）	委託費等の費用面での補助はありません。

(3) 履行期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

**3 参加資格**

応募者は、次の参加資格を満たしている法人とします。

(1) 令和3年4月1日時点で、集会施設(※1)、児童厚生施設等(※2)及び高齢者活動支援施設(※3)等の運営業務を引き続き1年以上行った実績を有すること。

(※1) 「杉並区立地域区民センター及び区民集会所条例」に基づく施設又はこれの類似施設

(※2) 「杉並区立児童青少年センター及び児童館条例」、「杉並区立子ども・子育てプラザ条例」、「杉並区ひととき保育運営要綱」及び「杉並区つどいの広場運営要綱」に基づく施設等又はこれの類似施設等

(※3) 「杉並区立高齢者活動支援センター及びゆうゆう館条例」に基づく施設又はこれの類似施設

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当しないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。  
ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その 1）」）などを提出すること。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

#### 4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 3 年 4 月 28 日（水） ※杉並区公式ホームページからダウンロードできます。窓口では実施要領の配布は行いません。
説明会開催日	令和 3 年 5 月 12 日（水）午後 2 時
質問受付期間	令和 3 年 5 月 13 日（木）～ 令和 3 年 5 月 17 日（月）午後 5 時
質問回答日	令和 3 年 5 月 28 日（金）
企画提案書等提出期間	令和 3 年 6 月 9 日（水）午後 5 時まで
第一次審査（書類審査）	令和 3 年 7 月中旬～下旬
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和 3 年 7 月下旬～8 月上旬
受託者候補者選定結果の通知	令和 3 年 8 月下旬

#### 5 説明会の開催

対象施設について、説明会を実施します。応募される事業者は、できるだけ参加してください。ただし、会場の都合により、参加人数は各事業者とも 2 名以内とします。

なお、対象施設は建設工事中のため、現地確認会は開催いたしません。

##### (1) 日時・会場

令和 3 年 5 月 12 日（水）午後 2 時  
杉並区役所中棟 4 階第 1 委員会室

(2) 受付方法

参加を希望される事業者は、様式5「説明会参加申込書」を記載のうえ、電子メールでお申し込みください。電子メールの件名は「杉並区立コミュニティふらっと成田受付案内等業務：説明会参加希望」としてください。

(3) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(4) 受付期限

令和3年5月10日（月）午後5時

## 6 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式6「質問書」に質問内容を記載のうえ、電子メールにより提出してください。件名は「杉並区立コミュニティふらっと成田受付案内等業務：実施要領質問」としてください。これと異なる件名による提出は受け付けないことがあり、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

(2) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(3) 受付期間

令和3年5月13日（木）から令和3年5月17日（月）午後5時

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和3年5月28日（金）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しないことがあります。

## 7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙3「応募書類一覧」のとおりです。

(2) 提出部数

提出部数、応募書類作成方法については、別紙4「応募書類作成要領」のとおりです。

(3) 提出方法

提出書類は持参を原則とします。郵送による提出も可能ですが、遅配を含む事故について、区は責任を負いません。電子メールに提出書類を添付しての申請は受け付けません。

(4) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(5) 提出期限

令和3年6月9日（水）午後5時必着

## 8 受託者候補者の選定手順

杉並区立コミュニティふらっと成田受付案内等業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

### (1) 主な評価基準

評価項目	主な評価内容
①法人の適格性	・類似業務の運営実績 ・経営状況 ・労務管理状況
②企画提案の妥当性	・当該施設に対する理解と業務への取組み姿勢 ・組織体制及び人員配置 ・受付案内業務に対する考え方と実施内容 ・多世代交流イベントに対する考え方と実施内容 ・協定に基づく自主運営事業に対する考え方と実施内容 ・所要経費の見積
③総合評価	・第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

### (2) 審査方法

#### ①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

#### ②第一次審査の結果は、令和3年7月下旬に通知します。

#### ③第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次審査及び第二次審査の審査配点総合計の6割以上を取得した事業者）を選定します。

## 9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。

特に選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く）することを禁じます。

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合。

## 10 その他留意事項

### (1) 重複提案の禁止

応募1事業者につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。

### (2) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。

### (3) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。必要に応じ、応募事業者の負担で複写しておいてください。なお、応募書類に記載された内容及びプレゼンテーションした内容は、受託者となった場合に実現するものとして、契約時に仕様書と同様の扱いがされます。

### (4) 費用負担

応募に要する費用は応募事業者の負担とします。

### (5) 提出書類の情報公開への対応について

企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。

### (6) 追加書類の提出

選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

### (7) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、様式7「辞退届」を提出してください。

### (8) 公契約条例の適用

当該業務は、杉並区公契約条例第2条第3号に規定する特定公契約に該当し、区が定めた下限額以上の賃金の支払い等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解し、合意したうえで契約することになります

詳しくは、区公式ホームページをご覧ください。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/1060019.html>



(杉並区公式HP)

## 11 担当課（問い合わせ先）

杉並区区民生活部地域課コミュニティふらっと整備担当

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所西棟7階）

電話：03-3312-2111 内線3769

FAX：03-5307-0681

E-mail：[tiiki-k@city.suginami.lg.jp](mailto:tiiki-k@city.suginami.lg.jp)

(1) 新たな地域コミュニティ施設「コミュニティふらっと」

※ 広報すぎなみ 令和3年4月1日号

特集 「みんなの身近な交流施設『コミュニティふらっと』より抜粋

<http://www.city.suginami.tokyo.jp/koho/pdf/r03/1064865.html>



(杉並区公式HP)

## 「コミュニティふらっと」ってどんなところ？

「コミュニティふらっと」は、誰でもふらっと、と気軽に利用できる身近な場所。そして、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、年齢を問わずフラットに利用でき、世代を超えて交流・つながりが生まれる場所です。集会所などの貸室をグループ活動や地域の発表会に、ラウンジをちょっとした休憩や勉強・読書に、いろいろな使い方ができます。施設ごとにさまざまな講座や多世代交流イベントも開催しますので、ふらっと、とお立ち寄りください。

**例えば…学生の皆さんは**

### 友達と学校帰りに宿題を

放課後、宿題とお菓子を持って集合。友達と一緒に勉強できる場所を探していたんです。Wi-Fiが利用できるから、分からないことをすぐに調べられて便利です。

**例えば…ビジネスマンの皆さんは**

### 仕事帰りに自分磨きを

自宅よりも集中できるので、仕事帰りに資格試験の勉強をすることになっています。気分転換に、施設で備え外国語講座やエクササイズ教室に参加することもあります。

ふらっと、と立ち寄って利用できます

**例えば…小さなお子さん連れの皆さんは**

### 散歩の途中にちょっと休憩を

いつも散歩の途中に、ふらっと、と立ち寄って一休みしています。誰でもトイレがあるから、子どものおむつ替えも安心です。他の利用者やスタッフさん、ご近所に知り合いが揃って、心強いです。

**例えば…ゆうゆう館を利用していた皆さんは**

### 同じ趣味の仲間と楽しく活動を

ゆうゆう館で出会った同じ趣味の仲間との活動を、コミュニティふらっとでも続けています。生きがいは大切ですからね。施設を利用する子どもたちの姿に癒やされることも、世代を超えた交流の輪が広がるといいですね。

**さざんかねっとで簡単予約！**

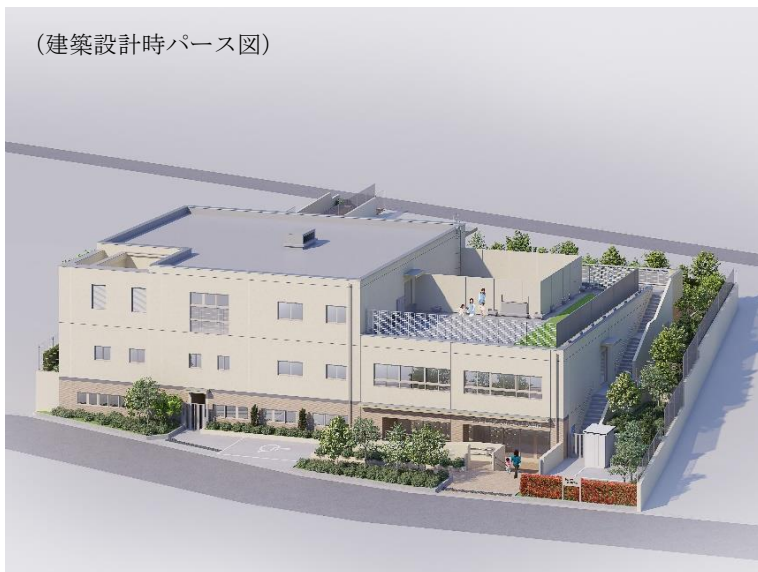
集会所などの貸室は、杉並区公共施設予約システム（さざんかねっと）を利用して申し込みができます。さざんかねっとホームページ（右2次元コード）にアクセス！

施設によって、乳幼児親子が予約不要で利用できる乳幼児室があったり、貸室に和室があったりするなどの持ち味があります。詳細は、お問い合わせください。

## 施設概要

### (2) 杉並区立コミュニティふらっと成田

(建築設計時パース図)



(竣工後の現況と相違がある場合があります)

建築年度	令和3年度(予定)
敷地面積	1,719.40 m <sup>2</sup>
建築面積	612.32 m <sup>2</sup>
延床面積	512.28 m <sup>2</sup> (施設全体 1,389.29 m <sup>2</sup> のうち)
施設構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上2階建
所在地	杉並区成田西一丁目28番18号 地下1階
主な諸室	(共有スペース) ラウンジ (貸出用個室) 集会室 3部屋 多目的室 1部屋
併設	杉並区立成田保育園

コミュニティふらっと成田(以下、「当施設」という。)は、成田保育園の移転改築に合わせて、新たに整備する施設です。

東西の高低差がある敷地を生かして、地上1・2階の成田保育園へは西側道路から、地下1階の当施設へは東側道路から入る配置としました。東側道路からは半地下に位置し、自然採光・自然通風ができる開口部があります。小規模ではありますが、ひとつのフロアにコミュニティふらっととして基本となる諸室がすべてまとまり、どの部屋にもアクセスしやすい施設になっています。

併設の成田保育園をはじめ、子ども・子育てプラザ成田西等の近隣施設とも連携を図りながら、乳幼児親子を含む子どもから高齢者まで、世代を超えた交流やつながりが生まれる場となることを期待しています。

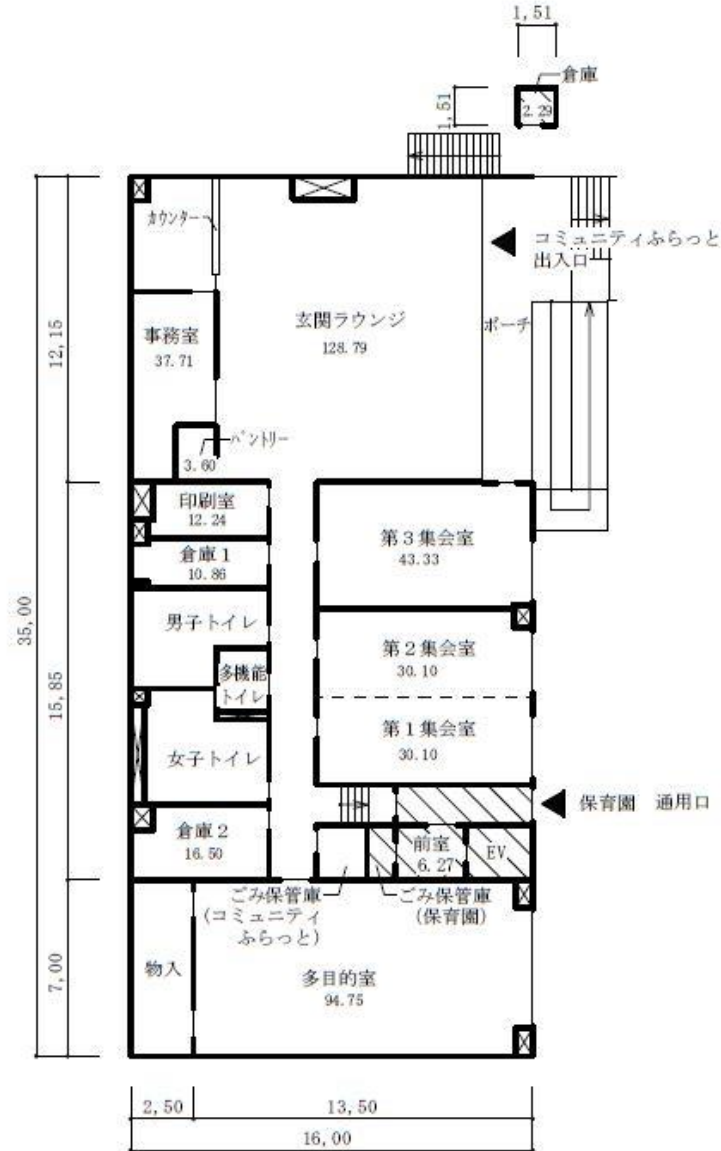
#### 各貸出用個室の面積、定員、設備

名称	床面積	定員	設備・備品等
第1集会室	30.10 m <sup>2</sup>	15人	会議用机・椅子
第2集会室	30.10 m <sup>2</sup>	15人	会議用机・椅子
第1・2集会室(一体使用)	60.20 m <sup>2</sup>	30人	会議用机・椅子
第3集会室	43.33 m <sup>2</sup>	20人	会議用机・椅子
多目的室	94.75 m <sup>2</sup>	40人	壁面鏡、卓球台、椅子

※定員は標準的なものを記載しており、多少の増減がある場合があります。



杉並区立コミュニティふらっと成田 平面図





(別紙1)

受付案内及び多世代交流イベント実施業務の概要

1 業務を履行すべき日

業務を履行すべき日は、以下の休館日を除く日とします。

履行場所	休館日
コミュニティふらっと成田	第2・4火曜日 12月28日～1月4日

2 業務時間及び開館時間

業務時間：午前8時半から午後9時15分まで

開館時間：午前9時から午後9時まで

3 運営体制

- (1) 受付案内業務に従事する職員の内から常勤職員1名を業務責任者、2名を副業務責任者として選任すること。
- (2) 業務責任者は、区との連絡調整にあたること。副業務責任者は、業務責任者の補佐を行うこと。
- (3) 受付配置人員は2名以上とし、業務責任者及び副業務責任者のうち、いずれか1名が勤務するローテーションを組むよう努めること。

4 業務内容

(1) 受付案内業務

杉並区立コミュニティふらっと条例、同施行規則、杉並区会計事務規則、地域区民センター等事務処理マニュアル等に従って業務を行っていただきます。

1) 施設受付業務

- ①利用者登録に係る事務（登録更新事務含む。）
- ②施設利用申請に係る事務（高齢者団体優先枠及び一次抽選に係る事務を含む）
- ③施設、備え付け器具、特別の設備の使用申請の受付及び受理に係る事務
- ④使用料の減額免除申請の受付及び受理に係る事務
- ⑤施設受付業務に関する区への報告事務

2) 使用料収納・使用料還付事務

- ①使用料の収納及び現金の保管に係る事務
- ②使用取消しにともなう使用料還付事務
- ③収納金の指定金融機関又は収納代理金融機関への払込み
- ④収納・還付事務に関する区への報告事務（歳入確認表、還付処理連絡票等）
- ⑤現金出納簿等の帳簿の記入

3) 施設利用者への案内・サービス業務

- ①施設やサービスに関する各種問い合わせへの対応
- ②使用施設への案内誘導、安全かつ適正な施設利用のための見回り
- ③利用者に対する機器の取扱い説明及び指導

- ④施設利用やイベント等に関する案内の作成
- ⑤ラウンジ等での利用者に対する見守り、声掛け等
- 4) 施設設備、機器の管理業務
  - ①施設内外の設備、備品等の管理
  - ②ラウンジ等共用部分、受付用カウンター、受託者が使用する事務室内の清掃
- 5) 放置自転車への対応
- 6) 公共施設予約システム（さざんかねつと）の対応
- 7) 施設の開館・閉館業務
- 8) 防火管理者の選任及び防火管理業務
- 9) その他の業務
  - ①区が開催する施設連絡会への出席
  - ②利用者からの意見聴取
  - ③各種問い合わせへの対応
  - ④長寿応援ポイント事業に関する受付（高齢者施策課より別途委託）

（長寿応援ポイント事業については  
杉並区公式HPをご参照ください。）



（杉並区公式HP）

## （2）全館型の多世代交流イベント実施業務

身近な地域におけるコミュニティ形成のため、子どもから高齢者までのすべての世代が交流を図ることができるよう、以下のとおり全館型の行事を企画し、実施していただきます。

- 1) 受託した施設全体を会場とすること。
- 2) 年2回実施すること。ただし、令和4年度は2回のうち初回を施設開設の記念行事とすること。
- 3) 実施計画書を提出すること。
- 4) イベント終了後、実施報告書を提出すること。

5 費用分担

区	受託者								
	制服（受託者の判断により用いる場合） 名札 なお、名札に関しては、区が指示する仕様のものを用意すること。（5cm×9cm サイズ、従事者のカラー写真を添付）								
	従事者の健康管理に要する経費								
	業務に必要な事務用品類 （パソコン、プリンター等も必要であれば用意すること。※区から配布する資料は電子データの場合もある）								
	使用料金収納に係る金庫、領収印 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">種類</th> <th style="text-align: center;">数量、金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手提金庫</td> <td style="text-align: center;">1 台</td> </tr> <tr> <td>領収印 （受託会社名）</td> <td style="text-align: center;">1 本</td> </tr> <tr> <td>つり銭</td> <td style="text-align: center;">3 万円</td> </tr> </tbody> </table>	種類	数量、金額	手提金庫	1 台	領収印 （受託会社名）	1 本	つり銭	3 万円
種類	数量、金額								
手提金庫	1 台								
領収印 （受託会社名）	1 本								
つり銭	3 万円								
机、いす、ロッカー									
公共施設予約システム受付用機器（タッチパネル、ノートパソコン、マウス、プリンター、ハブ、ルーター、LAN ケーブル）									
製版印刷機、製版印刷機の消耗品 コインベンダー内つり銭	製版印刷料								
使用申請書、納付書、使用料減免申請書の用紙	左記以外の用紙								
施設維持管理に必要な光熱水費									
公共施設予約システムインターネット接続 通信費	事務用インターネット通信費								
電話料金									

6 その他

- (1) 施設開館日までの開設準備業務を別途委託により行っていただく場合があります。
- (2) 災害対策基本法第 62 条第 2 項に規定する応急処置を含む活動に関し、区との間で協定を締結していただきます。

## 協定に基づく自主運営事業実施業務の概要

### 1 自主運営事業実施業務について

自主運営事業実施業務は委託業務の受託者と杉並区の間で締結する協定書に基づき行っていただく業務です。

杉並区は、①実施場所の提供②光熱水費の負担を行い、受託者は業務を受託した施設において、自らの企画提案による事業を実施することになります。したがって、区からの委託事業ではなく受託者の自主運営事業となります。

### 2 事業実施に係る費用

区からの委託費や補助などはありません。事業については、利用者からの参加費等で運営するため、参加費の徴収は可能ですが、その金額は区が設置する施設で運営を行う事情を勘案し、民間の同種の事業と比較して適正に設定してください。

### 3 事業の内容

事業の内容は地域特性等を踏まえ、多世代交流を目的とする講座やサロン等の事業を実施してください。ただし、各世代の利用を促進し将来の交流につなげるため、特定の世代の興味・関心を引く事業を行っていただいても構いません。その場合、多世代が集う施設として、事業の内容や回数はバランス良く実施することが求められます。

特定の世代向けの事業について、参考事例として杉並区では以下のようなことが行われています。

#### 【高齢者対象事業等の参考事例】

各ゆうゆう館で実施している事業をご参照ください。



(杉並区公式HP)

#### 【乳幼児親子及び青少年対象事業等の参考事例】

各子ども子育てプラザ、各児童館及びゆう杉並のお知らせ等に記載の事業をご参照ください。



(杉並区公式HP)

## (別紙3)

## 応募書類一覧

No.	帳票名	様式	必須・任意別	提出部数
1	企画提案書(様式1)	様式1	必須	1(正1)
2	申請団体の定款	写し	必須	1(正1)
3	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	原本	必須	1(正1)
4	団体概要(様式2)	様式2	必須	9(正1副8)
5	事業計画書(様式3)※説明資料添付可	様式3	必須	9(正1副8)
6	見積書(参考)(様式4)	様式4	必須	9(正1副8)
7	直近3期分の財務諸表等 (特定非営利法人) 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、法人税申告書(別表一、四、五、五の二) (その他の法人) 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳明細書、個別注記表、法人税申告書(別表一、四、五、五の二)	写し	必須	2(正2)
8	直近3年度(決算年度)の納税証明書 (「法人事業税及び地方法人特別税」、「法人税」又は「申告所得税」、「消費税及び地方消費税」)	写し	必須	2(正2)
9	「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書(その1)」など、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている旨を証する書類	写し	任意	2(正2)
10	就業規則 ※資料が多い場合、労働基準法関連の主要部分が記載されたものだけでも構いません。(例:マイカー通勤規程・社内保養所利用規程等は必要ありません)	任意様式	必須	2(正1副1)
11	時間外・休日労働の労使協定書(36協定書) ※過半数労働者代表者名はマスキングすること。	写し	任意	2(正1副1)
12	労働者名簿(直近1年分)、賃金台帳(直近3か月分)、出勤簿(直近3か月分) ※有期雇用、無期雇用の職員について、住所氏名をマスキングした状態で各1名分	任意様式	必須	2(正1副1)
13	No.12にて対象とした職員の労働条件通知書	任意様式	必須	2(正1副1)
14	社会保険料の算定基礎届と総括表の提出分(前年分)	写し	必須	2(正1副1)
15	労働保険料概算・確定申告書(前年分)	控え	必須	2(正1副1)

- ① 正本を除き副本には団体名を記載しない、又は、団体名部分をマスキングしてください。  
 ② No.7~No.15について、該当する書類がない場合、代わりになるものを提出してください。  
 ③ 任意と表示のものでも該当する場合は必須とします。

(別紙4)

応募書類作成要領

1. 応募書類作成方法

応募書類のうち、様式2「団体概要」、様式3「事業計画書」及び様式4「見積書(参考)」は、下記の内容に従って作成してください。また、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には法人名等の記載はせず、添付書類等においても法人が特定されるような記載がある部分をマスキングして提出してください。

文字数は問いませんので、1ページに納まらない場合は、複数ページになっても構いません。印刷は片面、両面どちらでも構いません。また、別に作成した書類(表や図含む)を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

項番	書類	記述内容等
1	様式2 団体概要	団体の概要や、類似業務の実績を記載してください。法人の名称、代表者名は正本1部にのみ記載し、副本8部には記載しないでください。
2	様式3 事業計画書 3-1	施設の設置目的や公募の趣旨等を踏まえ、応募動機を含めて、業務に対する基本的な考え方を記載してください。
3	様式3 事業計画書 3-2	責任者に予定されている者の経歴等を記載してください。責任者が未定の場合は、資格や業務経験等の責任者に充てる人材についての基本的な考え方を記載してください。
4	様式3 事業計画書 3-3	業務の執行体制(組織)と月間勤務ローテーションについて、体制図やローテーション表を添付するなどして、具体的に記載してください。
5	様式3 事業計画書 3-4	① 利用者への接遇について、基本姿勢や提供方法について記載してください。 ② ラウンジ等での利用者への見守り、声掛け等を行う職員に求められる資質等に対する基本的な考え方を記載してください。 ③ クレームやトラブル対応への体制のほか、未然防止対策や再発防止策等についても記載してください。
6	様式3 事業計画書 3-5	① 年2回の多世代交流イベントについての提案を記載してください。費用等を含め、具体的に記載してください。 ② 施設開設の記念行事についての提案を記載してください。費用等を含め、具体的に記載してください。
7	様式3 事業計画書 3-6	「協定に基づく自主運営事業実施業務」についての提案を記載してください。具体的な計画を3~5個程度記載してください。
8	様式4 見積書(参	① 業務実施に係る経費について記載してください。各科目は、適宜増やして作成してください。

	考)	② 事業費の項目には、業務委託契約に基づく施設開設の記念行事及び年2回の多世代交流イベントに係る費用を記載してください。(区の委託事業として行うイベントでは、参加者からワークショップの材料費等の実費の負担を求める場合を除き、費用を徴収することはできません。宣伝費、消耗品購入、講師への謝礼等のイベントに係る費用すべてを記載してください。)
--	----	---

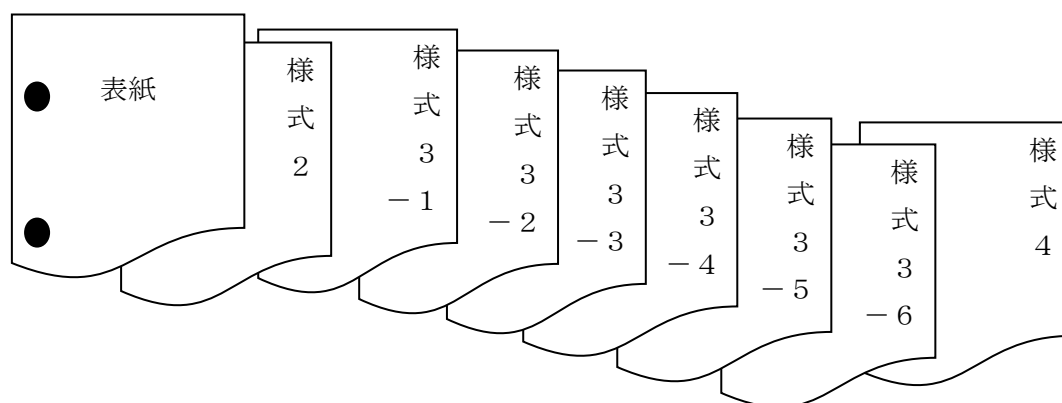


## 2. 応募書類の書式

- (1) 応募書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類は、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じる際はA4版の大きさに折り込んでください。）印刷は片面、両面を問いません。

## 3. 応募書類の提出方法

- (1) 別紙3「応募書類一覧」のNo.1～No.3については、綴じないで提出してください。
- (2) 別紙3「応募書類一覧」のNo.7～No.9については、A4縦版ファイルに綴じた正本を2部提出してください。
- (3) 別紙3「応募書類一覧」のNo.10～No.15については、A4番ファイルに綴じた正本を1部、副本を1部提出してください。
- (4) 様式2「団体概要」、様式3「事業計画書」及び様式4「見積書（参考）」については、A4縦版ファイルに綴じ、表紙には別紙4添付の「表紙」を使用してください。表紙以降は、以下の図の項番の順に綴じてください。なお、添付書類は、各項番に応じて綴じてください。



- (2) 各項番には、インデックスラベルを付ける又は仕切りカードを用いるなど、それぞれの提出書類（添付書類）・項番が検索できるようにしてください。
- (3) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区立コミュニティふらっと成田受付案内等業務」と記し、正本には、応募事業者名を記載し、副本には、応募事業者名は記載しないでください。