

杉並区立ドッグラン広場における ドッグラン運營業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、犬を自由に運動させる場を提供し、並びに犬の適正な飼養に関する知識の普及及び啓発を行うことにより、人と動物の共生する地域社会の実現に資するため、区が整備するドッグランの運営に取り組みます。

令和6年3月開設予定の「杉並区立ドッグラン広場」において、本要領に基づき、安全かつ質の高いサービスの提供と安定的なドッグラン事業の運営を実現できる事業者を、公募型プロポーザル（企画提案）方式により募集・選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区立ドッグラン広場におけるドッグラン運營業務
（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで

※委託可能期間については、「10 選定結果に基づく委託可能期間」をご覧ください。

(4) 事業規模（上限額）

① 運營業務に係る年間経費（令和5年度） 約5,000,000円（税込）

※準備費用を含みます。

② 運營業務に係る年間経費（令和6年度以降） 約23,140,000円（税込）

※令和6年度以降の運營業務は、予算が確定していないため、上限額については本プロポーザルの評価における参考金額であり、契約金額として確約するものではありません。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、以下の要件を満たす事業者とします。

(1) 動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号。以下「動物愛護管理法」という。）第10条に規定する「第一種動物取扱業者」又は同法第24条の2の2に規定する「第二種動物取扱業者」であること。

(2) 原則として、令和5年4月1日現在、以下のいずれかの事業の運営又は受託実績が1年以上ある法人であること。

①ドッグラン運営事業

②犬の訓練事業（犬のしつけ方教室等）

③犬の保管事業（一時預かり事業、保護・譲渡事業等）

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

(4) 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。

(5) 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ていないこと。

(6) 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。

(7) 法人税、法人事業税、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。

(8) 動物愛護管理法第44条から第50条に規定する罰則を受けたことがないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者の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5年12月13日（水）
質問の受付	令和5年12月21日（木）午後5時まで
質問の回答	令和5年12月28日（木）午後5時までに杉並区公式ホームページ上に公開します。
参加申込書等提出期間	令和5年12月13日（水）から 令和5年12月25日（月）午後5時まで（必着） ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和5年12月13日（水）から 令和6年1月5日（金）午後5時まで（必着） ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和6年1月9日（火）から 令和6年1月17日（水）（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します（3事業者程度）。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和6年1月29日（月）から 令和6年2月2日（金）（予定）
受託者候補者選定結果の通知	令和6年2月中旬（予定）までに通知します。

5 実施要領の内容に関する質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式7「質問書」に質問事項を記載の上、電子メールにより提出してください。

(2) 受付先

「12 担当課（問合せ先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和5年12月21日（木）午後5時 必着

(4) 回答方法

令和5年12月28日（木）午後5時までに、区公式ホームページ上で公開します。

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

(5) その他

- ・質問書は、暗号化して送信してください。
- ・電話での質問及び回答に対する再質問には応じられません。

6 参加申込書等の提出

プロポーザルに参加する場合は、次の書類を期日までに提出してください。

(1) 提出書類

別紙2「提出書類一覧」1のとおり

(2) 提出部数

別紙2「提出書類一覧」1のとおり

(3) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください（事前に予約し、お越してください。）。

郵送（簡易書留に限る。）の場合は、封書表面の欄外に「杉並区ドッグラン広場におけるドッグラン運営業務公募型プロポーザル応募書類在中」と朱書きしてください。

なお、電子データでの提出は受け付けておりません。

(4) 提出先

「12 担当課（問合せ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和5年12月25日（月）午後5時 必着

※提出書類の未着又は遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(6) 留意点

参加申込をせずに企画提案書等を提出することはできません。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

別紙2「提出書類一覧」2のとおり

(2) 提出部数

別紙2「提出書類一覧」2のとおり

(3) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください（事前に予約し、お越してください。）。

郵送（簡易書留に限る。）の場合は、封書表面の欄外に「杉並区立ドッグラン広場におけるドッグラン運営業務公募型プロポーザル応募書類在中」と朱書きしてください。

なお、電子データでの提出は受け付けておりません。

(4) 提出先

「12 担当課（問合せ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和6年1月5日（金）午後5時 必着

※提出書類の未着又は遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(6) 留意点

参加申込書等を提出した場合でも、提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。

提出書類に、乱丁、落丁、黒塗り漏れ等、手続きに不備が多い場合は、失格となる場合がありますので、特にご注意ください。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区立ドッグラン広場におけるドッグラン運営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書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容等を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

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

また、区で設定する事業規模の上限額を超える提案を行った参加事業者は、審査対象となりません。

(1) 主な評価基準

① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務実績	ドッグランの運営又は犬の訓練・保管事業等の運営実績があるか

② 企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
業務に対する取組姿勢・理解度	ドッグラン運営業務に対する理念・理解、取組姿勢が適切で、意欲があるか
ドッグランの運営	ドッグランの適切な運営が見込めるか
ドッグラン運営の実施体制	ドッグランを運営する体制が整っているか

③ その他

評価項目	主な評価の内容
資料調整能力	企画提案書はわかりやすいか
プレゼンテーション・ヒアリング	・説明に説得力があるか ・質問の受け答えが的確か
費用対効果	コストは妥当か
総合評価	第一次及び第二次審査全体を通した総合評価

(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者程度を想定）を選定します。

② 第一次審査の結果は、令和6年1月中旬（予定）までに、第一次審査の対象となった全ての事業者に通知します。

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（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）及び本事業の運営業務責任者（予定）の方の出席をお願いします。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和6年2月中旬（予定）までに、全ての第二次審査参加事業者に対して通知します。また、受託者候補者名は区ホームページ上で公表します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

9 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

なお、失格した場合であっても、既に提出された企画提案書等は返却しません。

(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、応募事業者（応募予定者の関係者含む）は、選定委員会等の設置から選定結果の通知が来るまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務等の履行に必要な行為
- ・自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

(4) 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合

(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と認められる場合

10 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、単年度契約となりますが、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間（1年間）を最大5回まで更新できるものとします。

11 その他留意事項

(1) 本プロポーザルの参加に必要な諸費用は、全て参加事業者の負担とします。

(2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は、日本円とします。

(3) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。

(4) 提出書類は、返却しません。

(5) 提出書類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(昭和61年杉並区条例第38号)に基づき、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、必要に応じて使用できるものとします。

(6) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たさず応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。

(7) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。

- (8) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ区の承諾を得たときは、この限りではありません。
- (9) 契約締結に当たっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について確認を行った上、仕様書を作成し契約を締結することとします。
- (10) 参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合は、速やかに様式8「辞退届」を、電子メールにより提出してください(提出先は、「12 担当課(問合せ先)」に同じ。)
- (11) 選定された受託者候補者が「9 参加者の失格」に該当する場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。
- (12) ドッグラン等の設備については、令和5年12月中旬以降に整備工事が実施されるため、本プロポーザル期間中の現地見学会は実施しません。ただし、ドッグラン予定地は、工事開始前であれば入ることができますので、視察は可能です。車で現地へ行く際は、路上駐車をせず、近隣の有料駐車場をご利用ください。なお、ドッグラン利用者の登録受付窓口として使用する区立施設の管理棟内への立ち入りはできません。
- (13) 企画提案書等の作成及び契約締結後の運營業務実施に当たっては、杉並区公式ホームページに掲載されている「区立ドッグラン広場の整備に関する説明会等で寄せられたご意見等の概要」を確認してください。
- (14) 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、合意した上で、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>

12 担当課(問合せ先)

杉並区杉並保健所生活衛生課管理係

杉並区荻窪5-20-1(杉並保健所1階)

担当者 石井・榎戸・奥山

電話 03-3391-1991

E-mail seikatueisei-k@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書

1 業務名

杉並区立ドッグラン広場におけるドッグラン運営業務

2 履行場所

(1) 杉並区松ノ木一丁目1番4号

杉並区立ドッグラン広場（以下「ドッグラン広場」という。）及びその周辺

(2) 杉並区松ノ木一丁目3番22号

松ノ木運動場管理棟内ドッグラン利用登録受付窓口（以下「受付窓口」という。）及びその周辺

※ (1)～(2)の案内図、配置図は、参考資料1～2参照

3 ドッグラン運営開始予定日

令和6年3月30日（土）

4 業務内容

(1) 事業の概要

杉並区立ドッグラン広場条例（令和5年杉並区条例第81号。以下「条例」という。）に基づき設置するドッグラン広場において、利用者が安全に犬を運動させるとともに、犬の適正飼養に関する知識の普及啓発が図られるよう、ドッグラン利用登録、施設の開閉管理・清掃・巡回、及び利用者への案内等に関する運営業務を実施する。

(2) 利用対象

利用対象は、利用登録をした犬及び犬の飼い主（所有者又は占有者）とし、杉並区外在住の場合も対象とする。

ただし、区が特に認める者等については、この限りでない。

(3) 実施日

ドッグラン運営業務は、以下の日を除き毎日実施する。

ア 12月29日から翌年の1月3日までの年末年始期間

イ 定期清掃、草刈り等による休場日

ウ 臨時の休場日（災害等）

(4) 実施時間

ドッグラン運営業務の実施時間は、以下のとおりとする。

ただし、業務実施中に緊急または止むを得ない事態等が発生した場合は、この限りではない。

ア ドッグランの利用可能時間

午前7時開場、午後7時閉場を基本とする。

ただし、利用者の安全確保のため、季節毎の日照時間に応じて開閉時間を段階的に変更する。

イ ドッグラン及び周辺の清掃、巡回

ドッグランの利用時間内とする。

ウ 利用登録の受付

ドッグラン実施日の午前9時から午後5時までとする。

(5) 使用料

利用者のドッグランの使用料は無料とする。

(6) 運営業務の内容

ア ドッグランの開閉（施錠管理及び確認）

ドッグランの開場前及び閉場後には、実施日ごとに必ず以下の確認作業を行い、ドッグラン入口の門扉を開錠・施錠する。

なお、これらの確認作業にかかる時間は、それぞれ 30 分間を目安とする。

- ① ドッグラン広場内に落ちているごみ、犬のふん等の除去
- ② ドッグランの設備（扉、フェンス、ベンチ、水飲み場、園路、掲示板等）の破損等の確認
- ③ 危険物等の有無
- ④ 確認の結果、設備の破損や危険物等によりドッグランを開場できないと判断した場合には、掲示物等により速やかに臨時閉場の日時等を利用者に周知するとともに、区へ報告する。

イ 利用登録手続き

ドッグランの利用に当たって、犬の飼い主は、利用登録受付窓口又は臨時登録受付窓口において利用登録を行う。利用者は、登録済であることがわかるものを身に付けて利用する。

受託事業者は、利用登録受付窓口で常駐し、犬の飼い主から利用登録の申出があったときは、手続きについて案内するとともに、「使用登録申請書」等の受付及びドッグラン使用登録証（以下「登録証」という。）の交付を実施する。

利用登録の手続きは、以下の手順により行うものとする。

- ① 受託事業者は、犬の飼い主に使用登録申請書の記載を促すとともに、利用規約を説明し、利用に当たっては規約を遵守するよう案内する。
- ② 受託事業者は、犬の飼い主から使用登録申請書を受取り、飼い犬の登録と狂犬病予防注射接種済みの確認を行う。
- ③ 受託事業者は、①～②の手続きを経た上で、その内容が適当であると認められた時は利用登録を行うものとし、犬の飼い主に登録証（利用登録者であることがわかるもの）を交付する。

なお、受託事業者は、登録に当たり疑義が生じた時は、適宜、区に協議したうえで決定することとする。

- ④ 利用登録期間は 1 年間とし、年度毎に更新手続きを行う。

ウ 巡回及び日常清掃

ドッグランの安全かつ快適な利用環境を確保するため、1 時間に 1 回を目安にドッグラン広場及びその周辺を定期的に巡回し、以下の業務を行う。

特に、ドッグランの利用者が多く見込まれる時間帯にはドッグラン広場に一時滞在する。

また、巡回中は利用者等とコミュニケーションを取り、要望やニーズを把握する。

- ① 利用規約を守らない利用者への注意等
- ② 犬の適正飼養に関する案内・助言等
- ③ 混雑時の入場制限に関する案内及び対応
- ④ ドッグラン広場内及び周辺に放置されたごみや犬のふん等の除去
- ⑤ 事故発生時の利用者への案内等
- ⑥ 利用登録を行わずに、ドッグラン広場を利用している者がいた場合の対応
- ⑦ その他ドッグランの安全かつ快適な利用環境確保に必要な業務

エ 定期清掃

受託事業者は、少なくとも年 15 回（6～8 月は月 2 回、それ以外の月は 1 回）の定期清掃を実施し、草刈りを行う。また、定期清掃でドッグランの一部又は全部を閉鎖する場合は、事前に利用者へ周知する。

オ ドッグランの周知、広報

区が作成する広報媒体等（区広報、施設案内等）を活用するなど、常に周知・利用促進を図る。

カ 杉並どうぶつ相談員（杉並区動物適正飼養普及員）との連携

杉並どうぶつ相談員（以下、「相談員」という）は、区が委嘱するボランティアであり、地域の身近な相談員として、動物適正飼養に係る助言・支援を行っている。

ドッグランの運営に当たっては、受託事業者と相談員が定期的に意見交換を行い、ドッグラン利用者等に対して適正な飼養マナーの普及が図られるよう、互いに連携して啓発を行う。

キ ドッグランを活用した事業

ドッグラン広場を会場として、適正飼養の普及啓発に関する事業（犬のしつけ方教室など）等を実施する。

ク その他利用者の安全確保及び犬の適正飼養に関する知識の普及啓発に必要な業務

(7) 従事者の配置

ア ドッグラン運営業務に係る従事者は、利用登録と巡回・清掃にそれぞれ1名以上を配置する。

イ 従事者は、利用登録や巡回等の業務遂行に当たり、利用者に適切な案内ができるよう、犬の取り扱いに関する業務の経験がある者とする。

ウ 従事者のシフト管理や、従事者間の情報共有等の連絡調整、区との連絡調整など、ドッグラン運営業務に関する現場管理統括業務を担う運営業務責任者1名を配置する。

ただし、運営業務責任者は、ドッグラン広場及び利用登録受付窓口に常駐する必要はないものとし、従事者との兼任を可とする。

以上の配置条件を満たすよう、勤務ローテーション等を考慮し、本業務の実施に必要な人数を確保する。

(8) 運営業務中の従事者との連絡方法の確保

巡回を行っている最中の従事者は、従事者間又は従事者と区の間で常に連絡が取れるよう、巡回時は携帯電話等の通信機器を携行する。

(9) 区との定期的な打合せの実施

区と協議のうえ、定期的な情報共有の場を設ける。

(10) 開設準備に係る業務の内容

契約締結の翌日から運営開始日までに、以下の業務を行う。

ア 従事体制、運営業務マニュアル、緊急時連絡体制の作成

運営開始日の前日までに各種書類を作成し、区に提出のうえ、区の了承を得る。

イ 運営業務に必要な事務用品等の準備

登録証（利用カード等）、登録証を携行するためのもの（ネームホルダー等）、スタッフユニフォーム（ビブス等）、文具類、清掃用具、犬用消耗品、その他の事務用品等を準備する。

ウ 運営業務に必要な備品等の準備等

パソコン、印刷機、携帯電話、利用者への案内に必要なもの（立て看板等）、その他ドッグランの安全確保及び円滑な運営に必要な備品を準備する。

エ 事前利用者登録の実施

運営開始直後の混雑を避けるため、事前利用登録を行う。

(11) 受付窓口の設備等

ア 業務スペース

6畳程度、フローリング

イ 付帯設備

エアコン1基、照明設備1式、電話配管1式

ウ 付帯備品

机、椅子、キャビネット、電話機等

5 提出書類

(1) 業務開始時

従事者の「氏名」「年齢」、「常勤・非常勤の別」、「資格の有無その他の経歴が確認できる

書類」の写しを区に提出する。

(2) 運營業務責任者に変更が生じたとき

運營業務責任者に変更が生じたときは、速やかに区へ報告するとともに、事実発生日から5日以内に「氏名」及び「年齢」、「常勤・非常勤の別」、「資格の有無その他の経歴が確認できる書類」の写しを区へ提出する。

(3) 利用実績報告

受託事業者は、当該月の利用実績を、翌月10日までに「ドッグラン運營業務実績報告書（以下「実績報告書」という。）」により区に報告する。その他、受託事業者は事業の運営等に関して必要な報告を適宜行い、区の指導を受ける。

6 事故等の防止及び事故発生時の対応

事業実施中の事故防止等については、運營業務開始前に対策を区と協議のうえ、対応する。

事業実施中に事故が発生した場合は、直ちに区に報告するとともに、経過調書を作成し、区に提出する。

7 個人情報の保護

受託事業者は、個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例に基づき、本業務で取り扱う情報に対して、「個人情報に係る外部委託特記仕様書」を遵守しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

8 業務履行の質の確保及び履行状況等の評価

(1) 受託事業者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

(2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況の評価するものとする。

9 委託契約

(1) 委託料として積算する必要がある経費

ア 人件費

雇用保険等の事業主負担分も含める。

イ 定期清掃費

草刈り等で発生したごみの回収、廃棄に係る費用も含める。

ウ 事務費・広報費

携帯電話・インターネット等に係る通信費、イベント（犬のしつけ方教室等）の企画・実施に係る費用も含める。

エ その他の諸経費

事務に係る消耗品費や上記ア～ウに属さない経費を計上する。

(2) 委託料の積算条件

委託料については、下記の条件を基に、上限額の範囲内で積算する。

なお、運営日及び運営時間については確定していないため、本プロポーザルの評価における参考情報であり、実際の運営日及び運営時間は異なる場合があります。

ア 運營業務に係る年間経費（令和5年度分）

・開設準備に係る経費を含める。

・運営日は、令和6年3月30日～令和6年3月31日までの2日間とする。

・運営時間は、午前7時～午後6時とする。

・従事者の配置は、準備・確認を含め以下のとおりとする。

午前6時30分～午前9時 2名

午前9時～午後5時 3名

午後5時～午後6時30分 2名

- ・事前登録の実施期間は5日間、実施時間は午前10時～午後4時までとし、従事者は2名とする。会場は、区が別途指示する。
- ・定期清掃（草刈り）は行わない。
- イ 運營業務に係る年間経費（令和6年度分）
 - ・運営日は、令和6年4月1日～令和7年3月31日（年15回の草刈り実施日、12月29日～翌年1月3日までの年末年始6日間の計21日間を除く）までの344日間とする。
 - ・運営時間は、以下のとおりとする。
 - 4月1日～5月31日：午前7時～午後6時
 - 6月1日～8月31日：午前7時～午後7時
 - 9月1日～9月30日：午前7時～午後6時
 - 10月1日～2月28日：午前7時～午後5時
 - 3月1日～3月31日：午前7時～午後6時
- (3) 委託料の支払い

本業務に係る支払いは、区の履行確認後、受託者からの適正な請求に基づき月毎に支払うものとする。

なお、準備期間中の委託料については、事業開始後の委託料に含めて支払うものとする。
- (4) 区が負担する経費
 - ア 光熱水費
 - イ 施設、設備等の維持経費
 - ウ 受付窓口で使用する机、椅子、キャビネット、電話機等の事務備品費
(パソコン、プリンタ等のOA機器は、受託事業者が用意すること)

10 その他

- (1) 本業務の遂行に当たり、区と都度十分な打合せの上、進めること。
- (2) 区と打合せをした際には、受託者が議事録を作成すること。
- (3) 本業務により作成された報告書、資料等の著作権は、区に帰属する。
- (4) 本業務の実施に当たり、発生する経費は全て契約金額に含まれるものとする。
- (5) 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要綱（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (6) 本業務内容説明書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、区と受託者が協議の上決定する。

提出書類一覧

1 令和5年12月25日(月)提出期限の書類(参加申込書等)

No.	提出書類	様式	提出チェック欄	
			事業者	区
1	参加申込書	様式1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	定款	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	直近3期分の財務諸表 【民間会社の場合】 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、 キャッシュフロー計算書 【社会福祉法人等の場合】 資金収支計算書・事業活動計算書等、貸借対照表、 財産目録	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	直近3期分の納税証明書、未納税額がない証明と滞納がない証明 ・法人税 ・消費税及び地方消費税(免税事業者、法人税納税者を除く) ・法人事業税及び地方法人特別税 (本店所在地の地方自治体のもの)	任意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出部数は**1部**とし、製本せずに提出してください。

2 令和6年1月5日(金)提出期限の書類(企画提案書等)

No.	提出書類	様式	提出部数		提出チェック欄	
			正本	副本	事業者	区
5	企画提案書	様式2	1	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ドッグラン運営業務計画書	様式3	1	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	主な活動実績	様式4	1	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	勤務予定者名簿	様式5	1	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	従事者勤務ローテーション表	様式6	1	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	見積書(積算内訳書含む)	任意	1	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

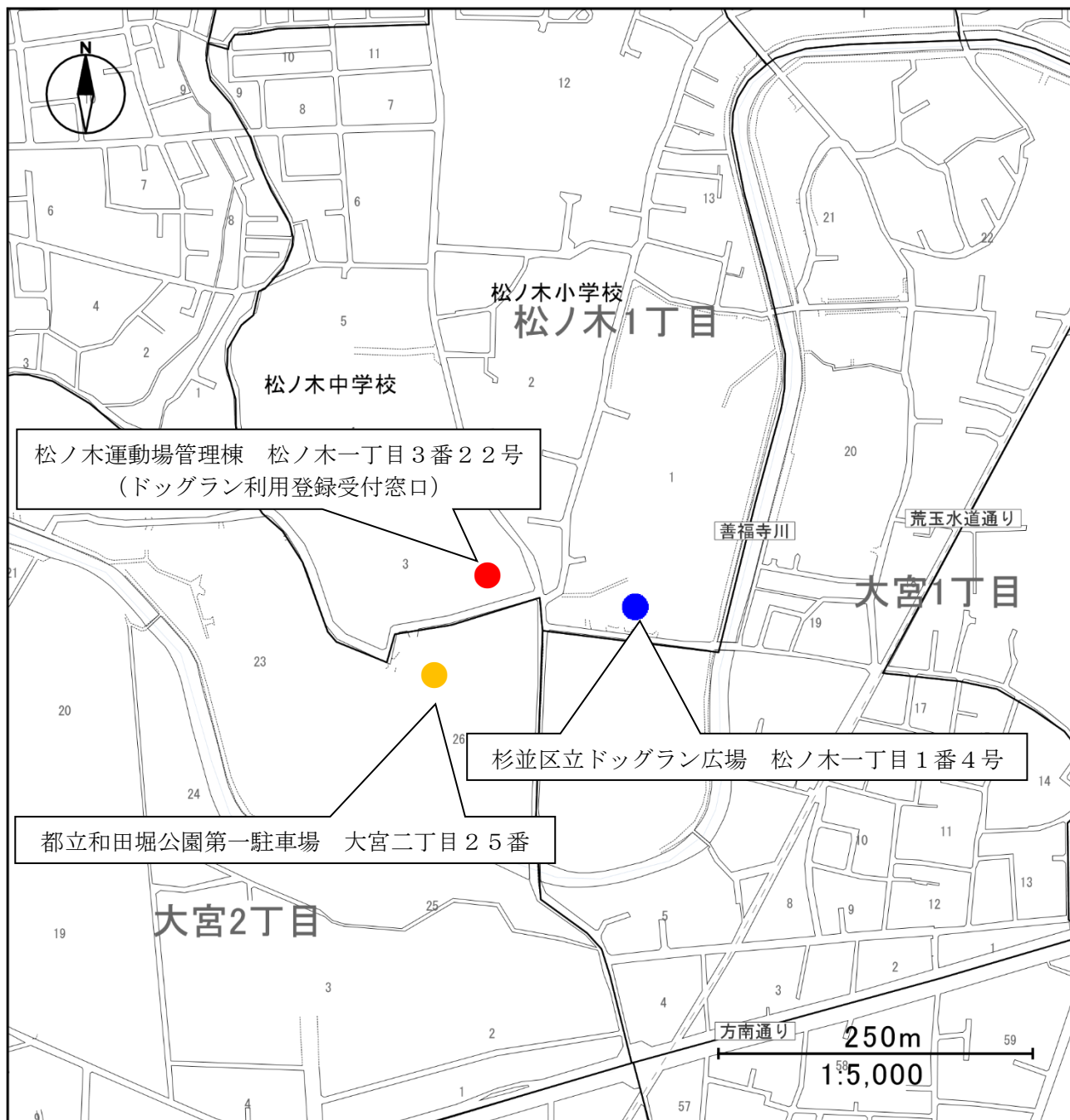
提出書類5～10は、製本(A4縦長ファイル等で綴じる。)し、様式名(10は「見積書」)のインデックスを付けて提出してください。

- ・表紙及び背表紙に、当該提出書類名(杉並区立ドッグラン広場におけるドッグラン運営業務公募型プロポーザル 企画提案書等)を付してください。
- ・正本のみ、事業者名を付してください。
- ・副本には、添付した表紙を除き、参加者が特定される情報(名称、ロゴマーク等)は一切記載しないでください。それらが記載されている書類は、当該箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。個人情報、正本・副本とも同様の処理を行ってください。
- ・特に指定のない書類は、A4版の用紙を使用してください。A3サイズを用いる場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。
- ・見積書は「杉並区保健福祉部長」宛てとしてください。

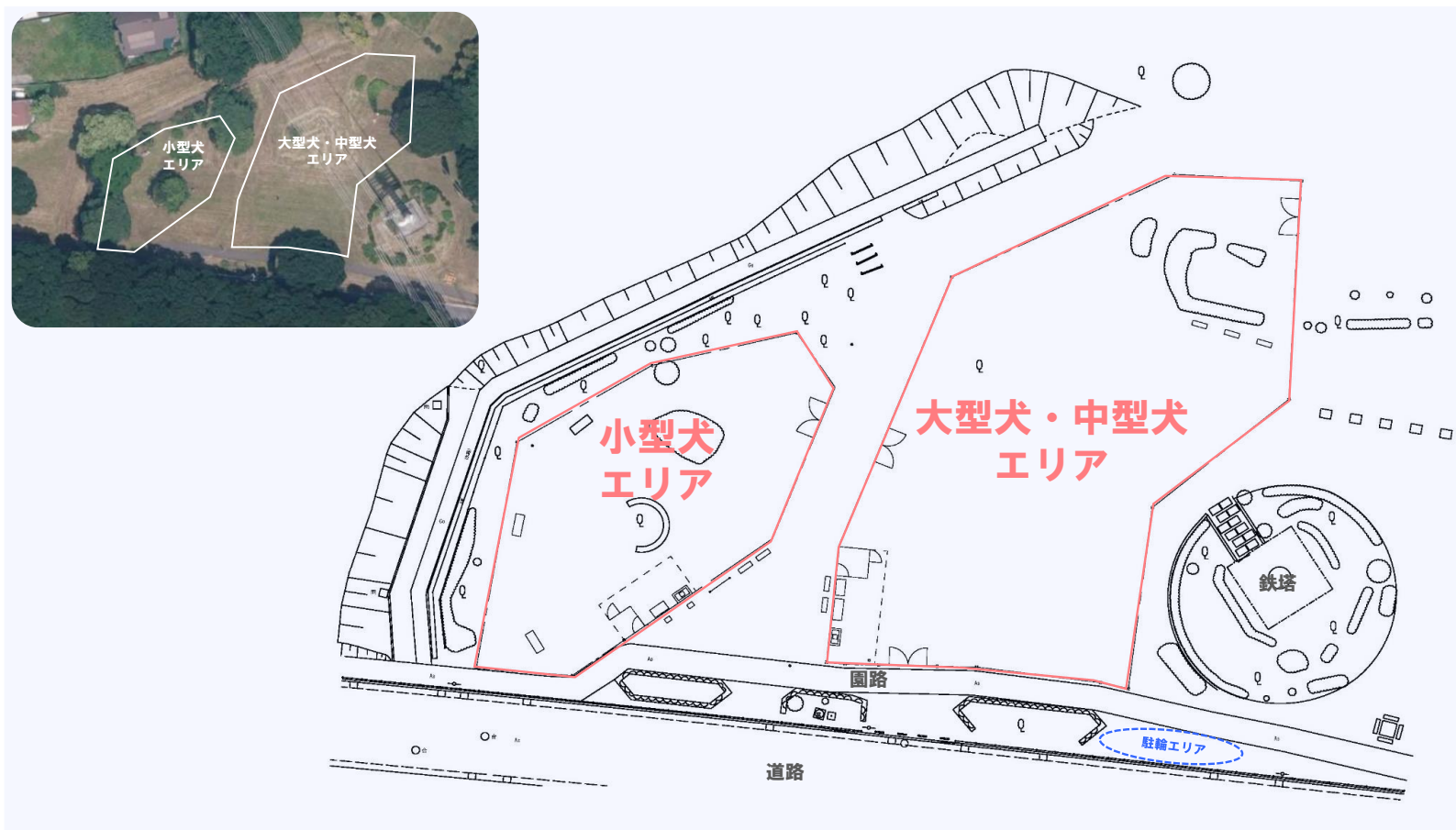
※この一覧は、提出の際、応募書類に漏れがないことを確認するためのものです。

応募書類提出の際、この一覧をコピーし、トップページに添付してください。

杉並区立ドッグラン広場及び周辺施設案内図

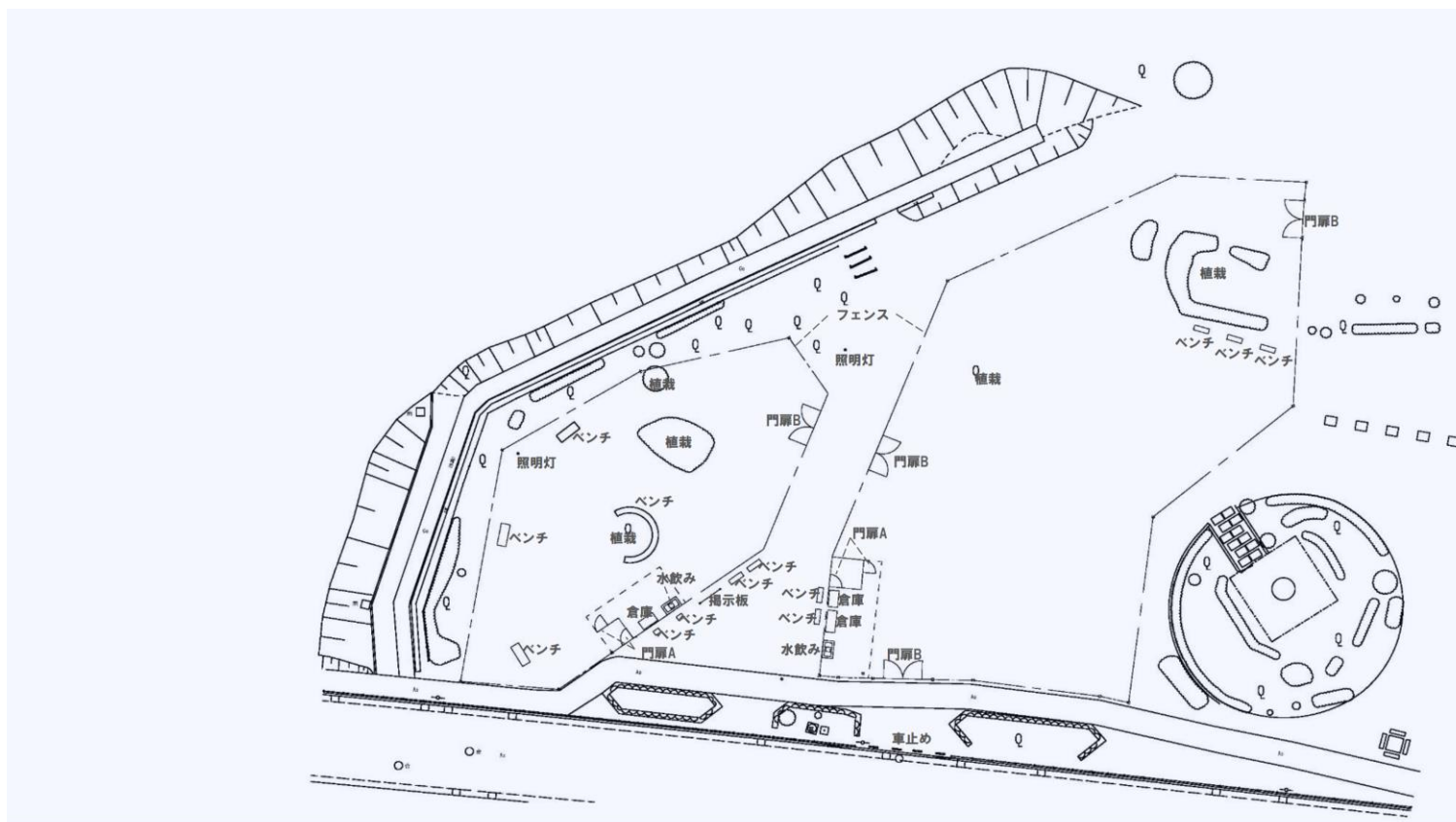


杉並区立ドッグラン広場配置図



ドッグランのエリアについて

- 小型犬エリア（約500㎡）、大型犬・中型犬エリア（約1,000㎡）
- 駐輪エリアは想定であり、利用者の状況を勘案し誘導すること。



ドッグランの施設について

【主な施設】

- フェンス(高さ1.5m) 延長約230m
- 門扉A(高さ1.5m・幅1.0m片開き) 4箇所
- 門扉B(高さ1.5m・幅3.0m両開き・管理用) 4箇所
- ベンチ、水飲み、掲示板、照明灯、倉庫、車止め、植栽ほか