

荒川遊園スポーツハウス 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	3頁
2	施設の概要	3頁
3	協定の締結	4頁
4	指定期間	5頁
5	指定管理者が行う業務	5頁
6	業務の実施状況及び施設の管理状況等の審査（実績評価）への対応	10頁
7	管理業務において遵守すべき法令等	12頁
8	指定管理料と支払方法	12頁
9	経理に関する事項	13頁
10	区と指定管理者の責任区分に関する事項	17頁
11	指定管理業務に係る職員の雇用等	17頁
12	指定管理業務に係る環境への配慮	18頁
13	自主事業の実施	18頁
14	指定管理者候補者の募集	18頁
15	応募書類に関する事項	19頁
16	選定方法・選定基準	22頁
17	留意事項	24頁
18	その他	24頁

《別紙》

- 別紙1 収支の考え方
- 別紙2 利益・管理運営費収支差額イメージ
- 別紙3 設計図（※）
- 別紙4 荒川遊園スポーツハウスに係る収入・支出一覧（令和4～6年度）（※）
- 別紙5 子どもの遊び場・整備イメージ（※）

《添付資料》

- 資料1 指定管理者候補者申請書類
- 資料2 業務水準書
- 資料3 「施設の管理に関する業務」に係る標準的な仕様
- 資料4 対象施設平面図

※ 別紙3～5は、公募説明会当日または説明会翌日以降にお渡しします。

1 指定管理者候補者募集の基本的な考え方

荒川遊園スポーツハウス（以下「スポーツハウス」という）は、区民の健康の増進と体力の維持向上を図るとともに、スポーツ及びレクリエーションの普及・振興に寄与し、誰もがスポーツ及びレクリエーションに親しむ機会を確保することを目的として設置している。荒川区（以下「区」という。）では、この施設について令和9年度のリニューアルオープンに合わせて指定管理者制度を導入する。

スポーツハウスは、令和7～8年度にかけて大規模改修工事を実施し、各種施設、設備や備品の刷新、スタジオの増設や、施設全体のバリアフリー化、エレベーターの増設など、より多くの区民が快適にスポーツを楽しむことができる環境を整備し、スポーツ施設としての機能強化を行っている。

これらにより、リニューアル後は、子どもから高齢者まで、また障がいの有無に関わらず区民の誰もが、それぞれの体力や目的、技術等に応じて、いつでも、どこでも、いつまでも身近なところでスポーツに親しみ、スポーツを楽しむことができるような新たなスポーツハウスの実現を目指している。

特に、区では東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会以降、パラスポーツの振興に取り組んでおり、令和8年度策定の新たな荒川区スポーツ推進プランにおいても障がい者のスポーツ活動の推進を重点プロジェクトの一つとして位置付けている。新たなスポーツハウスは、区のパラスポーツの重要な拠点施設としての役割を担うことが求められており、指定管理者においても積極的にパラスポーツの振興に寄与することを期待している。

応募事業者、団体には、平成5年の開設以来、初めてとなる大規模改修工事の目的を十分に踏まえ、スポーツハウスを区民のスポーツ拠点及び区民に開かれた身近な施設とするため、区民の生涯スポーツ活動に精通し、施設の特徴を活かした魅力的で質の高いサービスを提供するとともに、効果的・効率的な施設運営による稼働率の向上と適切な施設の維持管理、経費の縮減が求められる。

- * スポーツハウスの指定管理者候補者の応募にあたっては、以上の趣旨を十分踏まえた上での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、審査・選定の上、候補者を決定した後、議会の議決をもって、指定管理者と決定するものである。

2 施設の概要

スポーツハウスは、都電荒川線「荒川遊園地前」から徒歩で約2分の場所に位置する屋内総合スポーツ施設である。

温水プール、アリーナ、トレーニングルーム等の施設を有し、区民のスポーツ振興を図るとともに、健康増進の場としても、多くの区民に利用されている。

令和7～8年度にかけて、大規模改修工事を実施し、レイアウトの変更や設備の更新など、施設のリニューアルを行っている。

- (1) 所在地 荒川区西尾久八丁目3番1号
- (2) 施設規模 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地下1階・地上3階

- (3) 施設面積 延床面積 5,210.15 m² (建築面積 1,643.62 m²)
敷地面積 14,034.95 m²(荒川遊園C地区)
- (4) 開設 平成5年7月26日(令和7～8年度に大規模改修を実施)
- (5) 主な施設

階	施設名	面積(m ²)	規模・主な用途等
地下 1階	トレーニングルーム	255	体力測定、スポーツ相談、筋力の強化
	アリーナ	574	卓球、バスケットボール、バレーボール、バドミントン等
1階	エントランスホール	256	利用者スペース、イベントスペース、各種展示コーナー
	スタジオ	114	ダンス、ストレッチ等
	事務室	107	
	わんぱく広場	63	トランポリンなどの小学生向け遊具、クライミングウォール、デジタル遊具
2階	温水プール	989	【25mプール】 25m×15m(7コース)、水深1.15～1.25m(最深部) 【子ども用プール】 10m×5m、水深0.6m
3階	なかよしテラス	63	乳幼児向け遊具(デジタル遊具含む)
	ギャラリー	167	プール見学スペース、幼児スペース(8m ²)
屋外	駐車場	-	荷捌き用2台、障がい者用1台
	駐輪場	-	110台分
	荒川遊園運動場	-	軟式野球、硬式野球・ソフトボール、少年サッカー等兼用 1面

(6) 指定管理者の対象外施設

区は、これまで施設利用者の便益に供するため、都市公園法第5条に規定する公園施設として、自動販売機業者に対し、施設内の自動販売機の設置を許可している。

新規の指定管理期間についても、スポーツハウスの業務に支障のない限り、民間事業者に別途公園施設設置許可を行う予定である。

なお、自動販売機の電気料については、指定管理者が設置事業者より徴収するものとする。

3 協定の締結

区が議会の議決後に指定管理者候補者を指定管理者として指定するとともに、区と指定管理者において協議のうえ協定を締結する。特に、本部経費等の指定管理料の内訳については、公認会計士の助言を踏まえ、区と協議することとする。

4 指定期間

令和9年4月1日～令和12年3月31日（3年間）

※指定期間は、荒川総合スポーツセンターの現在の指定期間の終期（令和12年3月31日）までとしており、令和12年4月1日以降は本件スポーツハウスと荒川総合スポーツセンターとの一体的な指定管理を行うことを想定している。令和12年4月1日以降の指定管理者は改めて公募により決定する予定である。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとし、施設の管理運営及び教室運営等の基本仕様は、別添「荒川遊園スポーツハウス 業務水準書」に記載の内容と同等以上の水準を維持するものとする。また、更なる効率化・改善につながる内容は積極的に提案すること。

なお、本事業の全部又は管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃や機器の保守点検等、一部の業務について再委託を行うことは可能である。

また、委託先については区内業者を優先するとともに、職員を新たに採用する場合は区内居住者を優先すること。

I スポーツ及びレクリエーションの普及・振興に関する業務

(1) 教室の運営及び幅広い年齢層が楽しめる教室の企画・立案及び実施

- ・教室の運営には、アリーナ、スタジオ、温水プールを活用し、本施設の大規模改修工事の目的を踏まえ、一般の他、子ども、高齢者、障がい者それぞれに向けた教室を実施すること。
- ・1階のわんぱく広場に高さ6メートルのクライミングウォール（オートビレイ設置）を整備する予定であり、これを活用した教室を実施すること。
- ・上記の教室実施にあたっては、施設の個人利用、団体利用とのバランスを十分考慮すること。
- ・教室の受講料の設定については、指定管理者が任意に設定できるが、広く区民が利用する公の施設で実施する事業であることを十分に踏まえた金額設定とすること。また受講料の改定を行う場合は、事前に区と協議を行うこと。

(2) 施設利用の受付・案内サービス業務

(3) トレーニングルーム運営業務

- ・トレーニングルーム内のマシンは指定管理者において調達し、設置すること。
- ・マシンの選定にあたっては、高齢者や障がい者も利用可能な機器も導入すること。
（スタッフの補助等により利用可能とする場合も含む。ただし、この場合には人員体制等十分に考慮すること）

(4) 温水プール運営業務

(5) 子どもの遊び場運営業務

※子どもの遊び場とは、1階わんぱく広場、3階なかよしテラス及び幼児スペースを指す。

(6) スタジオ運営業務

(7) イベントスペース運営業務

- (8) アリーナ等設営業務
- (9) 広告宣伝業務

II 施設の運営に関する業務

(1) 休館日

スポーツハウスの休館日は1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日とする。

また、別途区と協議の上、毎月1日程度の休館日を設け、必要な清掃等を実施すること。

併せて、保守点検、修繕工事など施設の安全性を確保するために必要な場合等、荒川区が必要と認めた場合及び指定管理者が必要と認め荒川区が承認した場合には、臨時に休館することができる。

(2) 開館時間

開館時間は、8時から22時30分までとする。

ただし、区が必要と認めた場合及び指定管理者が必要と認め、区が承認した場合は変更できる。

(3) 利用料金

① 利用料金については、条例に規定する額を上限として、区の承認を得て指定管理者が定める額とする。

② 利用者から利用料金を収納する。収納した利用料金については、必要な帳簿で管理し、会計を明確にする。

③ 利用料金は原則として前納とする。

④ 条例及び規則に定めたものについては、利用料金を減額・免除すること。

例 荒川区在住、在勤の65歳以上、身体障害者手帳・愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳、被爆者健康手帳を持つものに対する免除、減免団体の減額措置などがある。

(4) 施設の貸し出し等

① 区及び区内の社会体育団体が公益目的のためにスポーツ行事等で施設を利用する場合は、一般の利用より先行予約できる。

② 利用者に対する利用の手引きや施設リーフレット等を作成し、提供すること。

③ 災害や事故が発生した場合、利用者の安全確保に努めること。また、傷病者が発生した場合は、速やかに応急処置を行うとともに区に連絡すること。また、所定の様式で状況を報告すること。

(5) 日報等の作成

指定管理者は、所定の様式により業務日報、月報等を作成する。

III スポーツハウスの管理に関する業務

(1) 施設及び附帯設備の管理業務

① スポーツハウスの保守管理

日常的に外観の目視点検を行い、異常があった場合には修繕を行う等、美観や機能を維持する。

- ② 建築設備の保守管理
施設における建築設備(昇降機設備、空調設備、給排水設備等)は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、適正に管理する。
 - ③ 備品等の保守管理
施設の運営に支障の無いよう、貸し出し用備品、事務備品、消耗品などを適正に管理する。
 - ④ その他
光熱水費の支払いや小破修繕等、区が必要と認めたもの
- (2) 環境維持管理業務
- ① 清掃業務
施設の快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃等の清掃業務を適切に行う。
 - ② 保安警備業務
利用者の安全を守るため、施設内の事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに保安警備業務を適切に行う。
 - ③ 施設保全業務
利用者が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。
 - ④ その他
区が必要と認めたもの。

IV スポーツ施設受付業務

下記屋内運動施設及び屋外運動施設について、予約受付業務等を行う。なお、当業務で取り扱う屋外運動施設の使用料については、スポーツハウスの施設利用料金収入とは異なり、区の歳入とする。

(1) 屋内運動施設

- ① 対象施設
荒川遊園スポーツハウス
- ② 業務内容
 - ア 個人利用、団体利用の申込受付
 - イ 利用料金の徴収及び利用承認書の交付、利用取消の受付・還付・連絡
 - ウ 団体登録の受付、登録証の発行、台帳の整備
 - エ 区との連絡調整業務

(2) 屋外運動施設

- ① 対象施設
南千住野球場、東尾久運動場(多目的広場、庭球場)、区民運動場(多目的グラウンド、小広場)、荒川遊園運動場、西新井橋野球場、少年運動場(野球場、サッカー場、多目的広場)、荒川自然公園(野球場、庭球場)、宮前公園(庭球場)
- ② 業務内容
 - ア 各施設の使用料の徴収及び使用承認書の交付
 - イ 区及び荒川総合スポーツセンターとの連絡調整業務

V 荒川遊園運動場の貸出

スポーツハウスに隣接している荒川遊園運動場の貸出業務を行う。

(1) 業務内容

- ① 施設の開閉場
- ② グラウンド状況の確認等
- ③ 施設使用状況の整理（管理日誌、利用状況集計結果の作成等）
- ④ 施設使用の受付
使用承認書の確認、予約台帳との整合、使用承認書への受付印押印
- ⑤ 照明設備の点灯・消灯等の管理
（標準時間）

1月	16時00分～20時00分
2～3月	17時00分～20時00分
4～10月	18時00分～20時00分
11～12月	16時00分～20時00分

※使用時間帯内で他に希望する時間があれば1時間単位で対応。
- ⑥ 事故・傷病者の対応
- ⑦ 忘れ物、落とし物の管理
台帳に名称・特徴・名前・連絡済等を記載し保管・管理（保管期間：1か月）。
- ⑧ その他管理上必要と判断される事項

(2) 業務時間

平日、土曜：8時30分から20時15分まで（施設開場時間：9時から20時まで）
日曜、祝日：6時30分から20時15分まで（施設開場時間：7時から20時まで）
※年末年始（12月29日～1月3日）は休場

VI 防災・災害時対応業務

大地震や大規模な水害、火災、事故等が発生した場合（以下「災害時等」という。）、スポーツハウスは、荒川区地域防災計画において物資輸送拠点の追加又は代替拠点に指定されている。

災害時等にあつて、かつ荒川区内で避難所などの災害応急復旧対策活動のための拠点等が必要な場合において、各管理運営対象施設を活用して円滑な対応ができるよう、新指定管理者決定後、区及び指定管理者で「災害発生時における避難所等の設置運営に関する協定書」を締結するため、区から協議があつた際は応じること。

なお、災害時の協定における、費用負担や備蓄及び訓練、補償等については、その内容を含め、本施設の指定管理の協定締結後に、指定管理者と区の協議のもと、決定することとし、今回の指定管理料に含める必要はない。

<主な協定内容>

- ・災害時等の指定管理業務
- ・物資輸送拠点運営への協力
- ・費用負担
- ・備蓄及び訓練等
- ・補償等

VII その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を区が指定した期日までに毎年度作成し、提出する。事業計画書の作成にあたっては、事前に荒川区と調整を図ることとし、内容を変更する場合は、区の承認を得るものとする。

(2) 事業報告書の作成

原則毎月10日までに、前月分の事業報告書（施設利用状況、利用料金等）を提出するほか、年度の半期（4月～9月）終了後翌月の末日までに半期事業報告書（事業実施報告、職員勤務状況、施設点検報告等）を提出する。

また、年間事業報告書（事業実施報告、施設利用状況、収支決算書、職員の配置状況、利用者アンケート等）を、年度終了後翌月の末日までに毎年度作成し提出する。特に施設会計手続き、施設決算、職員の労務環境等は、区の施設であることを考慮し、詳細な報告を行うものとする。

(3) 自己評価の実施

スポーツハウスの利用者への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、定期的な自己評価を実施する。

(4) 個人情報の保護管理

業務処理に当たり知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するとともに、十分な管理と保護の徹底を図る。

(5) 日常業務の調整

日常業務について、定期的ないし随時に区との連絡調整を行う。併せて、区が定期的に実施する施設の視察に応じるものとする。

(6) 区主催事業への協力

あらかわ秋のスポーツイベント等の区主催事業において、スポーツハウスが会場となった場合に、開催に向けた事前打合せや荷物の搬入・搬出時の立ち会い、事故発生時の対応等の協力を行う。

(7) リニューアルオープン記念事業への協力・実施

令和9年度のリニューアルオープン時に区が実施する記念セレモニーに協力すること。また、指定管理者においても、多くの区民がスポーツに親しむことができる記念イベント・記念事業を、自主事業として企画・運営すること。実施時期や内容は、区と協議の上決定するものとする。

(8) 社会教育団体、学校等との連携・協力

地域におけるスポーツの拠点として、社会教育団体や学校等と連携・協力した事業展開に取り組む。また、今後予定されている区内小中学校の建替え等により、体育・水泳授業でのアリーナやプールの利活用が検討されていることから、区から協議があった際は応じること。

(9) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は指定期間終了時に次期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責任をもって引き継ぎを行うこと。

6 業務の実施状況及び施設の管理状況等の審査（実績評価）への対応

区は、指定管理者が適正に業務を実施し、施設の管理運営を行っているか確認するために、毎年度審査を行う。審査項目は、サービス評価、会計手続、労務状況、経営状況の4項目で、審査結果については、冊子及び区ホームページで公表する。

(1) 審査資料の提出

指定管理者は、協定で指定する書類等（下記「実績報告資料」）を提出期限までに区に提出すること。（「保管すべき資料」は、区が提出を求めた際に迅速に提供できるように、資料を整備しておくもの）

<実績評価の評価区分と評価の観点>

評価区分	評価の観点
サービス内容	協定及び提案内容に基づき、適切に業務が実施されていること
会計	適正な会計処理がなされていること
労務	適正な職場環境が保たれていること
法人決算	適切な経営状況であること

<実績報告資料>

評価区分	提出資料	提出期限
サービス内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（提案した内容を実施したことが分かるもの） ・利用者アンケート ・その他、協定で定めるもの 	翌年度の 5月20日まで
会計・法人決算	<p><提出資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ■施設決算関係 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書（補助元帳） ■支出関係 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・修繕費明細書（補助元帳） 	翌年度の 5月20日まで

評価区分	提出資料	提出期限
会計・法人決算 (続き)	<ul style="list-style-type: none"> ■法人決算関係 <ul style="list-style-type: none"> ・法人決算書 ・監査報告書の表紙 <保管すべき資料> ■収入関係 <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書に関する証憑 ■支出関係 <ul style="list-style-type: none"> ・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、及び領収書等） ・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） 	翌年度の 5月20日まで
労 務	<ul style="list-style-type: none"> <提出資料> ■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 ・就業規則の表紙 ・就業規則（給与規程・賃金規程・退職金規程） ・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・介護休業規程等）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 	翌年度の 5月20日まで

評価区分	提出資料	提出期限
労務 (続き)	■その他(続き) ・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	翌年度の 5月20日まで
その他	・法令遵守(コンプライアンス)に関する規程・ 取組が確認できる資料(社内規程、社内研修 の実施状況、専門部署の設置等)	翌年度の 5月20日まで

(2) 立ち入り審査への対応

会計手続、労務状況については、指定期間にそれぞれ1回以上、地方自治法第244条の2第10項に基づき、管理物件への立ち入り審査の実施を予定しているため、対応すること。

7 管理業務において遵守すべき法令等

施設の管理にあたっては、法令、荒川区条例・規則をはじめ、業務を遂行する上で関係する法規等を遵守すること。

8 指定管理料と支払方法

- (1) スポーツハウスの管理運営に係る費用は、区が支払う指定管理料及び施設利用料金収入、その他のサービスの提供に伴う収入(自主事業費等)をもって充てるものとする。
- (2) 指定管理料の金額は協定書により決定し、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに支払うものとする。
- (3) 指定管理者は、指定管理に係る経費を協定書に定める人件費、管理運営費及び修繕費の経費区分毎の金額以内で執行すること。ただし、管理運営費のうち光熱水費は、近年のエネルギー価格の高騰により、価格が安定しないことから、別途、実費精算としているため、この限りではない(令和8年4月現在)。
- (4) 指定管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理するため、固有の銀行口座を開設する等、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分しておくこと。
- (5) 各年度において翌年度の利用予約に関わって収入する利用料金等(以下、「前受金」という。)はさらに別口座で管理し翌月10日までにその状況を区に通知する。指定管理期間の最終年度における前受金については、原則年度末時点での一括納入とし、区が必要と認めた場合は収入のあった月の翌月15日までに区に納入する。
- (6) 指定期間初年度の指定管理料の上限は142,550,000円であり、うち光熱水費は42,036,242円とする。「9 経理に関する事項」をもとに指定管理料の内訳と金額を提案すること。ただし、当該指定管理料上限額は、公募開始時点で算出した労働報酬下限額に基づくものであり、指定管理期間開始時点で見直しが必要な場合には、区と指定管理者で協議の上、変更するものとする。
- (7) 提案は原則として、指定期間を通して変更しないが、労働報酬下限額や物価変動等への対応等を目的とした指定管理料の変更は、別途協議に応じることとする。

9 経理に関する事項

(1) 独立会計の徹底

各指定管理者は、施設ごとの会計を独立させ、管理すること。

(2) 指定管理料について

指定管理料は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額に利益を加えた額から利用料金収入、その他収入を差し引いたものとする。

当該施設は、利用料金制を導入する。施設の利用料は、条例で定める額の範囲内で指定管理者が区長の承認を得た上で定めるものとする。指定管理者は、利用者が支払う利用料金や指定管理者が実施する自主事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

(3) 収支の考え方

収支は指定管理施設ごとに行い、全体の収支に加え、「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の3区分に分類すること（別紙1参照）。

それぞれの区分で発生する収支は、独立して経理し、それぞれ差額について精算すること。

- ・ 管理運営費 … 当該施設の管理運営や事業実施に際し必要となる経費
- ・ 人 件 費 … 当該施設の運営に直接従事する職員等にかかる経費
- ・ 修 繕 費 … 当該施設の修繕にかかる経費

(4) 収入として見込まれるもの(例)

区分	定義	対象とする収入項目
指定管理料	施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額に利益を加えた額から利用料金収入、その他収入を差し引いたものとする。	定義のとおり
利用料金	利用者が支払う施設及び附帯設備の利用料(当該施設の管理運営状況を鑑み、見積もること。)	施設利用料、附帯設備利用料
事業からの収入	指定管理者が団体独自の経費によって実施する事業(自主事業)	自主事業費
その他	その他目的外使用に伴う収入	自動販売機電気代、ひとり親利用券代(区の施策による利用料収入)等

(5) 区が支払う経費に含まれるもの(例)

(3) で示した3区分における支出の考え方は下表のとおり。

区分		定義	対象とする支出費目
管理 運営 費	運営費	当該施設における事業実施に際し必要となる経費	各種必要となる経費
	管理費	当該施設の管理に際し必要となる基礎的な経費	光熱水費、管理用消耗品費、役務費(電話料等)、委託料(清掃委託等)、通勤手当、職員旅費、その他経費(賃借料等)、印紙税等
	管理費 (本部経費)	当該施設の運営に際し必要となる基礎的な経費のうち、当該施設外で支払が発生する経費	※ 詳細は9(6)参照
	消費税	未払消費税を計上	仮受消費税 - 仮払消費税 = 未払消費税
人件費	当該施設の運営に直接的に関わる職員等の人件費	・施設に勤務する職員の給与、賞与・諸手当(通勤手当、退職手当は含まない) ・割増賃金 ・法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等)の事業主負担分	
修繕費	当該施設の修繕(改修、増築等の大規模な施設改修と1件100万円を超える修繕を除く)に関する費用	当該施設の小破修繕に係る経費 (年間予定額 5,736,000円)	

※ 修繕費は、上記の額を記載すること。

※ 管理運営費、人件費及び修繕費の各区分間の流用は不可とする。

※ 運営費及び管理費は対象とする費目を計上すること。

※ 令和8年4月現在、管理運営費のうち光熱水費は、近年のエネルギー価格の高騰により価格が安定しないため、実費精算としている。ただし、今後、価格が安定した場合などにおいては、実費精算としない可能性がある。

※ 各種引当金は、経費として認めないこととする。

(6) 本部経費の考え方

- ・ 施設運営においては、本社の総務・人事・経理部門等の人件費等、直接経費以外にも必要な経費「間接経費」が生じるものと想定されるため、内容を明確にした上で、経費として計上を認めることとする。
- ・ 計上については「管理費(本部経費)」にのみ認めることとする。
- ・ なお、経費計上が認められる本部経費は、検証可能なものに限られるものとし、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。

- ・ 公募時においては、本部経費として計上したいものについて、項目、考え方、算出方法、検証方法等を併せて提案すること。
- ・ 算出において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。
- ・ 下記に例を示すが、あくまで例であり、下記の例のとおり提出しても認められるとは限らない。事例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。

<具体的な項目の事例>

項目	考え方
本社経理事務費	本社で行っている契約手続や支払等に要する人件費
福利厚生費分担金	本社職員が受けているものと同様の福利厚生費
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
事業支出額	按分対象となる費用を、(当該施設に関する支出額)/(全社における総支出額)で比率按分	・ 施設における支出額の証憑 ・ 全社における支出額の証憑
伝票数	按分対象となる費用を、(当該施設に関する伝票数)/(全社における総伝票数)で比率按分	・ 当該施設に関する伝票数の証憑 ・ 全社における総伝票数の証憑

(7) 消費税の考え方

- ・ 経費として計上する消費税は、「未払消費税」とする。
- ・ 具体的には、「仮受消費税」から「仮払消費税」を差し引いた額を「未払消費税」として計上すること。
- ※ 区や利用者から支払われる指定管理料及び利用料金等、総収入に含まれる消費税分を「仮受消費税」とする。
- ※ 指定管理者が消耗品等の購入費、清掃委託等の委託料を支払う際に、そこには消費税が含まれており、これらを「仮払消費税」とする。

(8) 利益の考え方

- ・ 当該指定管理業務において、確保したい利益額を提示すること。
- ・ 提案された額は原則として、指定管理期間を通して変更しないものとする。

(9) 自主事業の扱い

- ・ 当該施設の利用者の利便を向上させる目的で、かつ当該施設の設置目的に合致し、当該指定管理業務を妨げない範囲であれば、自主事業を実施できることとする。
- ・ ただし、事前に業務計画書を提出し、区の承諾を得なければならない。上記自主事業に関して想定される収入及び支出も計上すること。

(10) 収支差額の取扱い

それぞれの3区分で収支差額が発生した場合の取扱いは以下のとおりである。

① 人件費収支差額

- ・ 人件費における総収入額（収支計画書記載の人件費支出総額）と総支出決算額（人件費）の差額を「人件費収支差額」とし、人件費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還すること。返還する際は、人件費収支差額に消費税額を加えた額を返還額とすること。
※ 人件費は不課税であるが、指定管理料として支払う際は課税して支払われるので、返還する際は、人件費収支差額に消費税額を加えた額を返還額とすること。
- ・ 実績として、公募提案時の想定より膨らみ、人件費収支差額がマイナスとなった場合は、指定管理者の負担とする。ただし、区と協議の上、追加で事業等を受託した結果、人件費が公募想定時より膨らんだ等の特段の事由が認められる場合は、その限りではない。

② 修繕費収支差額

- ・ 修繕費における総収入額（収支計画書記載の修繕費支出総額）と総支出決算額（修繕費）の差額を「修繕費収支差額」とし、修繕費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還すること。

③ 光熱水費収支差額

- ・ 管理運営費のうち光熱水費における総収入額（収支計画書記載の光熱水費支出総額）と総支出決算額（光熱水費）の差額を「光熱水費収支差額」とし、光熱水費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還すること。なお、不足が生じた場合には、年間の費用実績に基づき区が追加で支払いを行う。（令和8年4月現在）
※ 本措置は、近年のエネルギー価格高騰により価格が安定しないことに対応する措置であり、今後、価格が安定した場合には、実費精算は行わない可能性がある。

④ 利益・管理運営費収支差額（イメージ図は別紙2参照）

- ・ 管理運営における総収入額（「指定管理料と指定管理料以外の収入の和」から、「人件費における総収入額と修繕費における総収入額」を差し引いた額）と総支出決算額（管理運営費）の差額を「利益・管理運営収支差額」とする。

- ・ 収入が想定より多い、又は支出が少ない等により、利益・管理運営費収支差額があらかじめ合意した上限額を上回った場合、つまり提案していた利益額以上の収支差額が発生した場合、その超過額について区と折半とする。
- ・ 収入が想定より少ない、又は支出が膨らんだ等により、利益・管理運営費収支差額があらかじめ合意した上限額を下回った場合、つまり、提案していた利益額に収支差額が達しなかった場合、収支差額の範囲で利益を算出すること。

⑤ 各収支の独立精算について

管理運営費の不足を人件費で補填することが、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、それぞれの収支差額は独立して経理すること。たとえば、利益・管理運営費収支差額がマイナス（指定管理者の自己負担が発生）だった場合、人件費収支差額、修繕費収支差額又は光熱水費収支差額がプラスだったとしても、その3つの収支差額から、利益・管理運営費収支差額の埋め合わせは行えないものである。ただし、光熱水費が実費精算対象でなくなった場合、光熱水費収支差額はこの限りでない。

10 区と指定管理者の責任区分に関する事項

施設及び設備の設置に起因する損害または傷害に対する賠償については、区がその責を負うこととし、施設及び設備の管理・運営に起因する損害または傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負うこととする。なお、指定管理にあたって指定管理者は施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入しなければならない。

また、施設内で発生した事件・事故については、速やかに区へ報告すること。

11 指定管理業務に係る職員の雇用等

- (1) 指定管理者は管理運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。
- (2) 指定管理者は、スポーツ教室等の事業と施設管理について3年以上の経験を有する、または同等の能力を有する常勤職員を館長に定め、区の承認を受けることとする。館長は、指定管理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) 事務室には、常時1人以上の職員を配置すること。
- (4) 指定管理者は、職員の健康管理に努めるとともに、職員の研修を随時実施するなど、良好な執務環境の整備に努めるものとする。
- (5) 職員の勤務条件等の設定及び運用にあたっては、関係法令を遵守するものとする。区においては、公契約に係る入札・契約等の適正化などを目的として、荒川区公契約条例を制定している。本案件は、荒川区公契約条例の規定が適用され、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。詳細は、荒川区ホームページに掲載しているので、確認すること。

《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。指定管理協定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。（再委託先の労働者にも適用

される。)

・積算にあたり、労働報酬下限額が適用される労働者等については、暫定基準額として設定する金額（1時間あたり1,489円）を下回らないように積算すること。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り、労働報酬下限額決定により、積算額に影響がある場合は、区と指定管理者が協議の上、指定管理料を決定する。

12 指定管理業務に係る環境への配慮

荒川区環境基本条例においては、区は環境への負荷の低減や保全等について実施する責務を有するとともに、持続可能な低炭素社会の実現を目指し、必要な措置を講ずるものとしている。指定管理者においても、同条例第6条に基づき、電力調達をはじめとする施設の維持管理等に関して環境配慮の観点を重視して運営を行うとともに、廃棄物の発生の抑制及び再資源化に努めなければならない。

13 自主事業の実施

本施設の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げない範囲であれば、自己の責任と費用において自主事業を実施できることとする。ただし、事前に業務計画書を提出し、区の承諾を得なければならない。

14 指定管理者候補者の募集

公募型プロポーザル方式とし、法人その他の団体（以下「団体」という。）による応募とする（個人での応募は不可）。

なお、応募が可能な団体は、次の要件を総て満たすものとする。

- (1) 地方自治法第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) 団体の定款または規約等に照らして、本業務を行うことができること。
- (4) 法令、荒川区条例、荒川区規則による制約が課され、責任義務等が生じる旨を了承できること。
- (5) 宗教活動または政治活動を主たる目的としていないこと。
- (6) 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または再生手続きを行っていないこと。
- (7) 荒川区の入札等参加停止措置を受けていないまたは入札等参加停止措置要件に該当していないこと。
- (8) 雇用職員について、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。
- (9) 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）またはその構成員（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団体でないこと。
- (10) 最近3年間の法人税、法人事業税、消費税及地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していない、または代表者がこれらの税金を滞納していないこと。

- (11) スポーツハウスに係る条例及び規則に基づき、業務を遂行できる団体であること。
 (12) 令和8年4月1日現在、スポーツ施設を3年以上自ら運営していること。

※この場合のスポーツ施設とは、プール 25m×5コース以上、トレーニングジム 250㎡以上、体育室又はスタジオ 150㎡以上のすべてを兼ね備えた施設をいう。

- (13) 理事その他の役員に荒川区議会議員、荒川区長、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は除く。(＊)

＊ 指定管理者の指定は行政処分のため、地方自治法第92条2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、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、(13)の取扱いとする。

- (14) 本要項5の「指定管理者が行う業務」について共同で業務を取り行う場合は、複数の団体により構成されるグループ（以下「グループ応募」という）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、代表者（他の団体は「構成団体」とする）を定めること。なお、14(12)については、代表者、構成団体のいずれもが条件を満たさなければならない。

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、代表者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、構成団体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。
- ・ 当該施設で直接勤務する職員の雇用に関し、代表者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、労務状況検査の対象とする。

15 応募書類に関する事項

(1) 指定申請書等について

応募する団体は、指定する期日までに、次の書類を提出する。グループ応募の場合は、共同事業体を構成する団体ごとに提出すること。

提出書類	提出部数
① 指定申請書（様式第1-1号）	2部
② 共同事業体協定書兼委任状（様式第1-2号） ※グループ応募の場合のみ提出	2部
③ 団体概要等（様式第2号）	1部
④ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類（役員名簿を含む）	1部
⑤ 就業規則、給与体系その他これらに類する書類	1部

提出書類	提出部数
⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の貴社の事業計画書及び過去2か年の事業報告書	1部
⑦ 法人の登記簿謄本	1部
⑧ 法人の印鑑証明書	1部
⑨ 法人税納税証明書、法人事業税納税証明書及び消費税納税証明書(直近3か年)	1部
⑩ 税務署受付印のある確定申告書及び決算報告書(勘定科目別内訳を含む)の全コピー(最新の事業年度における直近3か年)	1部
⑪ スポーツ施設管理の実績が掲載されている法人のパンフレット等	5部

(2) 企画提案書：13部＋電子データ1部

指定申請書を提出した団体は、別途指定する期日までに以下①～④の企画提案書を提出する。企画提案書作成に際しては、より具体的な記述を心がけるとともに、企画提案書内に団体名は記載しないこと。

文字は原則12ポイントで作成のこと。ただし、表中の文字など、止むを得ない場合はこの限りではない。

表、イラスト、写真などの記載、添付も可とする。

なお、提出する提案書については、様式ごとに両面印刷とする

また、企画提案書は、「マイクロソフト・ワード」で編集可能な電子データで作成し、印刷書類のほか、電子メールによるファイル送信を行い、提出すること。必要に応じデータは圧縮処理を行うこと。

◆事業計画・実施事業に関する提案◆

提出書類	書式
① 荒川区において実施する事業の基本方針(様式第4号) ・荒川区において実施するスポーツ振興に対する基本的な考え方や方針と、提案者の特性を生かした具体的事業の提案を記載する。	A4 1頁以内
② 地域課題を踏まえた地域連携、地域貢献について(様式第5号) ・荒川区の地域特性や地域課題を踏まえ、スポーツハウスを活用し区民のスポーツ振興を図っていくための事業案や改善案を提案する。また、地域貢献や地域連携についての考え方や提案を記載する。	A4 3頁以内
③ 指定期間における事業計画及び実施事業内容について(様式第6号) ・指定期間(令和9～11年度)全体を通しての事業計画と、計画を踏まえて実施する事業内容の提案を記載する。なお、本様式中に実施を予定するスポーツ教室のメニューについて、概要、実施頻度、受講対象者、受講料を示した一覧を記載すること。	A4 5頁以内

◆組織・人員体制に関する提案◆

提出書類	書式
<p>④ 管理運営組織と職員体制等について（様式第7号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理運営組織と職員体制について、本部組織とスポーツハウスを運営する組織の関係図を示し、基本方針や事業を企画、実施する際の体制を記載する。併せて、区民雇用についての考え方を記載する。 ・職員体制には、それぞれの職員の雇用形態（常勤、非常勤など）、それぞれの職種ごとに責任者、必要な能力（資格、技能、経験）、事務分掌、勤務体制（勤務時間、休日設定）、給与水準などを明示する。 ・今回の応募時点で既に配置を予定している具体的な職員の氏名、経歴などを記載する。また、基本的な時間別職員体制には、開館時間の運営の体制（管理者の基本的な勤務シフト等）を提案することとし、延べ人数ではなく、時間帯ごとに何人の職員が配置されるかを明示すること。 	A4 4頁以内
<p>⑤ 職員の育成・資質の向上について（様式第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の育成や資質の向上に向けた基本的な考え方と具体的な取組を記載する。 	A4 1頁以内

◆施設の管理運営に関すること◆

提出書類	書式
<p>⑥ 施設の利用促進について（様式第9号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用を促進させるための基本方針、達成目標、具体的な方法や取組について記載する。 	A4 8頁以内
<p>⑦ 施設の適切な維持管理について（様式第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物や設備、備品等の維持管理及び第三者への再委託予定業務について、記載する。特に大規模改修により刷新された建物や設備について、いかに良好な状態を保持していくか考え方を示すこと。 	A4 2頁以内
<p>⑧ 効率的な施設運営について（様式第11号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SDGsや経費縮減等を踏まえたスポーツハウスの効率的な運営について、基本的な考え方や取組を記載する。 	A4 1頁以内
<p>⑨ 安全管理について（様式第12号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の事故防止のための対策や防災、震災等の緊急時対応、防犯など、施設の安全管理対策や利用者の安全確保対策について記載する（安全管理に関する規定、緊急時の対応、施設巡回マニュアル等）。 ・なお、災害の発生その他特別の事情がある場合に備え、指定管理者は区と災害発生時における避難所等の設置設営に関する協定書を締結し、荒川区地域防災計画に基づき、スポーツハウスの施設の提供、施設運営等、区に協力するものとする（荒川区地域防災計画では、スポーツハウスは区の物資輸送拠点の追加又は代替拠点に指定されている。）。 	A4 3頁以内
<p>⑩ 利用者や従業員からの意見の反映について（様式第13号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者等の意見反映や苦情への対応等について、基本的な考え方と具体的な対応方法を記載する。 	A4 2頁以内

◆収支に関すること◆

提出書類	書式
<p>⑪ 利用料金について（様式第 14 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本施設の指定管理者制度においては、利用料金制を採用する。利用料金については、条例に規定する額を上限として、区の承認を得て指定管理者が定める額とすることを踏まえ、利用料金設定についての考え方や具体的な額を記載する。また、利用料金の割引制度を提案する場合は具体的な内容について記載する。なお、スポーツハウスでは従前、2,000 円で 2,600 円分、1,000 円で 1,300 円分の利用ができるプリペイド・カードを販売しており、リニューアルオープン後も同じ割引率の回数券の販売を想定していることに留意すること。 	A 4 1 頁以内
<p>⑫ 収支計画書（様式第 15 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の目的を実現するとともに、安定的かつ効率のよい管理運営を行うために必要な経費とその収支について記載する。 ・本業務実施に生じる租税公課はすべて指定管理者の負担とする。（事業所税については、主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められる場合（利用料金が事業費の 5 割以上を占める場合）は、指定管理者が事業主体と判断され、課税対象となる場合がある） 	A 4 2 頁以内

◆法令遵守◆

提出書類	書式
<p>⑬ コンプライアンスについて（様式第 16 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスについての考え方や遵守するための取組について記載する。 	A 4 1 頁以内
<p>⑭ 個人情報保護について（様式第 17 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者等の個人情報の保護について、基本的な考え方と具体的な取組を記載する。 	A 4 1 頁以内

(3) 提出期限

提出期限までに指定申請書、及び企画提案書を持参のうえ、提出すること（土曜日、日曜日、祝日を除く）〈郵送不可〉

指定申請書 5月 29 日（金）12 時まで

企画提案書 6月 5 日（金）12 時まで（1 部電子メールにてファイル送信）

16 選定方法・選定基準

荒川区スポーツ施設指定管理者候補者選定委員会において、次の選定方法、選定基準等に基づき、応募団体の審査を行い、指定管理者候補者を選定する。

(1) 企画提案書、財政状況等の審査「選定基準」

選定のための審査項目は、以下のとおりとする。

① 団体（法人）の信頼性、事業の実現性

団体の財政状況、事業の安定遂行能力〈経営評価〉 勤務条件、給与水準等	様式第 1 号の 添付書類
---------------------------------------	------------------

経営方針、事業実績について	様式第2号
---------------	-------

② 事業計画・実施事業の適合性、提案の優劣

荒川区において実施する事業の基本方針について	様式第4号
地域課題を踏まえた地域連携、地域貢献について	様式第5号
指定期間における事業計画及び実施事業内容について	様式第6号

③ 組織・人員配置・資格・給与等の適当性

管理運営組織と職員体制等について	様式第7号
職員の育成・資質の向上について	様式第8号

④ 施設運営管理の確実性、提案の優劣

施設の利用促進について	様式第9号
施設の適切な維持管理について	様式第10号
効率的な施設運営について	様式第11号
安全管理について	様式第12号
利用者や従業員からの意見の反映について	様式第13号

⑤ 収支計画の健全性、提案の妥当性

利用料金について	様式第14号
収支計画について	様式第15号

⑥ 法令遵守の意識、適切性

コンプライアンスについて	様式第16号
個人情報保護について	様式第17号

(2) 第1次審査

応募書類を基に選定委員会において選定審査を行う。

※ 第1次審査の通過団体として3団体程度の選定を予定

(3) 第2次審査

第1次選定通過団体に対して、プレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、その結果を基に指定管理者候補者を選定する。

審査は、第1次審査時に提出した応募書類を用いた10分間の団体紹介、PR及び30分間の質疑応答形式とする（追加書類の提出は受け付けない。）。

なお、第2次審査にはスポーツハウスの責任者として配置を予定する者の出席を必須とする。

(4) 選定結果等の通知及び公表

選定結果等の通知及び公表については、応募団体に通知するとともに、区ホームページへの掲載により公表する。なお、応募団体の個別の評価・審査結果等についての問合せは受け付けない。

17 留意事項

(1) 接触の禁止

本件の応募に関し、選定委員並びに本件に関係する区職員との不適切な接触を禁じる。接触の事実が認められた場合には失格とすることがある。

(2) 重複提案の禁止

応募一団体(グループ)につき、提案は一案とする。

(3) 提案内容変更の禁止

一度提出された書類の内容を変更することはできない。

(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する。

(5) 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とする。

(6) 応募書類の取り扱い

提出された応募書類等は、電子媒体を含め返却しない。

また、区が必要と認めるときには、原則として提出書類等の全部を公表できるものとする。

(7) 申請の取り下げ

応募のための申請書類を提出した後に辞退する際には、申請取り下げ届(様式第3号)を提出すること。

(8) 事務引継、事前準備等

指定管理者候補者に選定され、議決を受けて指定管理者として決定した団体は、区の指示に従い、指定管理開始前の必要な期間、スポーツハウス管理運営のための事務引継を受け、事前準備等を行うこと。

18 その他

(1) リニューアル前のスポーツハウスにおける実績

別紙4「荒川遊園スポーツハウスに係る収入・支出一覧(令和4～6年度)」のとおり

(2) 今後の予定

4月27日 公募の周知、募集要項の公開(ホームページ)

5月11日 公募説明会実施、募集要項に関する質問受付開始

※ 様式22「公募説明会参加申込書」にて、下記問合せ・応募書類等提出先までご提出ください。(5月8日15時まで)

5月15日 募集要項に関する質問締切(15時まで)

5月25日頃 募集要項に関する質問回答

5月29日 指定申請書提出期限

6月5日 企画提案書提出期限

6月下旬 第1次審査及び結果通知

7月上旬 第2次審査(ヒアリング)

10月 指定管理者候補者公表(結果の通知及び公表)

10月 議決(指定管理者の決定)

令和9年

3月 指定管理者との協定締結

(3) 問合せ・応募書類等提出先

荒川区スポーツ振興課スポーツ振興係 瀬戸・小金井・田中

〒116-8501 荒川区荒川2-2-3

電話：03-3802-4577

F A X：03-3802-3128

e-mail: taiiku@city.arakawa.lg.jp