

品川区立体育館

指定管理者募集要項

令和7年6月

品川区文化観光スポーツ振興部スポーツ推進課

目 次

一.	募集の概要	P1・2
1.	対象施設	
2.	指定期間	
3.	指定管理者候補者の選定	
4.	応募資格	
5.	品川区議会の議決	
6.	基本協定書と年度協定書の締結	
7.	事務局	
二.	施設概要	P3・4
三.	指定管理者が行う業務	P5・6
四.	提案内容	P7・8
1.	事業運営について	
2.	戸越体育館の建物維持管理について	
五.	利用料金・指定管理料等	P9～12
1.	利用料金等	
2.	指定管理料について	
3.	指定管理料の考え方	
六.	応募手続	P13～20
1.	応募スケジュール（予定）	
2.	応募説明会および現場説明会（総合体育館）	
3.	質問書について	
4.	応募書類	
5.	応募に当たっての留意事項	
6.	選定方法について	
7.	協定について	
8.	区によるモニタリング・評価の実施	
9.	事務および業務引継ぎについて	
10.	指定の取消し等	
11.	リスク分担の考え方	
12.	個人情報の保護	
13.	環境に対する配慮	
14.	損害賠償	
15.	関係法規の遵守	

16. 目的外使用許可について（清涼飲料水自動販売機等の設置許可）

17. 募集要項等に関する問い合わせ

別表 応募スケジュール（予定）一覧 P21

様式	様式 1	応募説明会参加申込書
	様式 2	戸越体育館見学申込書
	様式 3	質問書
	様式 4	提出書類一覧表
	様式 5	指定管理者指定申請書
	様式 6	簡易型プロポーザル方式（公募型）参加辞退届
	様式 7	管理運営・経営の基本方針
	様式 8	利用者サービスに関する基本方針
	様式 9	収支見積書
別紙	別紙 1	総合体育館平面図
	別紙 2	戸越体育館平面図
	別紙 3	令和 6 年度フリー利用・初心者教室実施内容
	別紙 4	品川区立総合体育館・公園運動施設受付業務仕様書
	別紙 5	品川区立戸越体育館受付業務仕様書
	別紙 6	品川区立総合体育館維持管理業務（業務仕様書） 義務教育学校日野学園および総合体育館維持管理業務要求水準書
	別紙 7	品川区立戸越体育館維持管理（業務仕様書 要求水準書）
	別紙 8	指定管理料実績（令和 4 年度～令和 6 年度）
	別紙 9	事業利用実績
	別紙 10	品川区立体育館利用料金表
	別紙 11	施設利用実績
	別紙 12	総合体育館備品一覧
	別紙 13	戸越体育館備品一覧
	別紙 14	経営状況関係書類
	別紙 15	基本的な審査項目および審査内容

品川区立体育館指定管理者募集要項

品川区（以下「区」という。）では、品川区長期基本計画や品川区スポーツ推進計画をもとに、生涯にわたり誰もがスポーツに親しむことができるよう、様々なスポーツ事業を展開しています。品川区立体育館（以下「体育館」という。）は、区民の体育、スポーツおよびレクリエーションの振興を図り、心身の健全な発達に寄与することを目的に管理運営を行っており、事業の展開を行う上で、重要な役割を担っています。

このたび、体育館の現指定管理者の指定期間（令和3年度から令和7年度まで）が終了するため、令和8年度以降の新たな指定管理者を公募し、施設管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

一. 募集の概要

1. 対象施設
 - (1) 品川区立総合体育館
(所在地) 品川区東五反田二丁目11番2号
 - (2) 品川区立戸越体育館
(所在地) 品川区豊町二丁目1番17号
2. 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）
ただし、事業者の責めに帰すべき事由により指定管理の継続が適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。
3. 指定管理者候補者の選定
指定管理者の募集および選定は、簡易型プロポーザル方式（公募型）を採用します。
指定管理者候補者（以下「候補者」という。）の選定に当たっては、「品川区立体育館指定管理者候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査を行います。
4. 応募資格
 - (1) 体育館の運営と事業展開に理解と熱意を持ち、体育館の安定した運営を行うことができる法人その他の団体（以下「事業者」という。）。応募者は複数の法人および団体等で任意に組織された事業組織体（以下「共同事業体」という。）による運営も可とします。体育館の指定管理者募集に応募する事業者は、応募説明会への参加が要件になります。
 - (2) 次に該当する事業者は、応募者となることができません。
 - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
 - ② 区から指定管理者の指名取消しおよび指名停止措置を受けている期間中の者
 - ③ 国税または地方税を滞納している者
 - ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生手続開始の申立てをしている者
 - ⑤ 暴力団（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。) も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下にある者

⑥破産法に基づく破産手続開始の申立てをしている者

⑦その他法令に違反する等、公の施設を管理する事業者としてふさわしくない者

(3) 共同事業体による応募を行う場合は、次の点に留意してください。

①複数の法人その他の団体が共同事業体として応募する場合は、代表する法人または団体を定めること。なお、代表となる法人等または構成団体の変更は認められません。

②共同事業体の構成は、構成団体相互の利害関係の複雑化、協調の困難性を避け、運営上の責任の明確化を図るため、構成団体は必要最小限とすること。

③施設管理責任の所在を明確に規定した共同事業体協定書を事業者間で事前に取り交わし、包括的な責任者(以下「代表事業者」という。)を決定の上、応募すること。共同事業体協定書には、共同事業体の構成・事業の実施体制、事業者間での経費配分、利益配分、業務配分、スタッフの配置等についても明確に記載し、応募の際には共同事業体協定書のコピーを区に提出すること。

④応募その他連絡調整等はすべて代表事業者が行うこと。

⑤区が代表事業者に行った連絡等は、すべて他の共同事業者にも同様に行ったものとみなす。

⑥「経営状況関係書類」については、共同する事業者すべてのものが必要となること。

⑦共同事業体の構成団体は、単独の応募者または別の共同事業体の構成団体となっていないこと。

5. 品川区議会の議決

区は、選定委員会で指定管理者候補者を選定し、品川区議会(以下「区議会」という。)の議決を経て、指定管理者として指定します。ただし、区議会において指定管理者の指定の議決を得られない場合は、指定管理者としての指定を行いません。その場合においても、候補者が本業務の提案に関して支出した費用について、区は一切補償しません。

6. 基本協定書と年度協定書の締結

区は、議決後、候補者と細目について協議し、協定を締結します。協定は、指定管理業務についての基本的事項を定めた「基本協定書」と、年度ごとの実施業務や指定管理料を定めた「年度協定書」に分けて締結します。

7. 事務局

品川区文化観光スポーツ振興部スポーツ推進課地域スポーツ推進係

(電話) 03-5742-6838 (FAX) 03-5742-6585

E-mail: sports-suishin@city.shinagawa.tokyo.jp

二. 施設概要

(その1)

- (1) 施設名称 品川区立総合体育館（以下「総合体育館」という。）
※ 品川区立日野学園（以下「日野学園」という。）との複合施設
- (2) 所在地 品川区東五反田二丁目11番2号
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造
地下2階・地上6階建の地下1・2階 地上1階部分
- (4) 敷地面積 10,179㎡（日野学園部分を含む。）
- (5) 延床面積 8,479㎡（総合体育館部分）

施設内容	施設名	規模	主な利用目的
	主競技場（アリーナ）	2,040㎡	バスケットボール2面 バレーボール3面 バドミントン12面 等
	観覧席	318席	
	武道場	512㎡	柔道場98畳、剣道、空手等
	卓球・レクリエーション室	250㎡	卓球台6台、社交ダンス等
	トレーニング室	133㎡	エアロビクス、体操等
	会議室	定員66名	95㎡
	クラブ室	定員24名	44㎡
	研修室	定員24名	44㎡
	日野学園温水プール	25m×13.9m	可動床式6コース
	駐輪場	自転車70台	
	駐車場	機械式立体駐車場22台	平置き2台

(7) 平面図（別紙1）

- (8) 休館日
- ・毎月第3月曜日（ただし、その日が祝日に当たるときは、その翌日）
 - ・年末年始（12月29日から1月3日まで）なお、保守点検、工事、緊急対応等により臨時休館等を行う場合の業務については、別途指示をいたします。
- (9) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで
ただし、プロスポーツ公式戦開催時等において開館時間前および開館時間後の延長利用の臨時的対応が発生します。

(その2)

(1) 施設名称 品川区立戸越体育館 (以下「戸越体育館」という。)

(2) 所在地 品川区豊町二丁目1番17号

(3) 構造 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上2階

(4) 敷地面積 2,296 m²

(5) 延床面積 2,488 m²

(6) 施設内容

施設名	規模	主な利用目的
主競技場 (アリーナ)	1,080 m ²	バスケットボール2面 バレーボール2面 バドミントン6面 等
観覧席	100 席	
武道場	286 m ²	柔道場 45 畳、剣道、空手等
卓球・レクリエーション室	142 m ²	卓球台 5 台、社交ダンス等
会議室	定員 36 名	72 m ²
クラブ室	定員 22 名	32.5 m ²
駐輪場	自転車 45 台	
駐車場	障害者用 1 台	

(7) 平面図 (別紙2)

(8) 休館日

- ・毎月第2月曜日 (ただし、その日が祝日に当たるときは、その翌日)
- ・年末年始 (12月29日から1月3日まで)

なお、保守点検、工事、緊急対応等により臨時休館等を行う場合の業務については、別途指示をいたします。

(9) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで

三. 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理業務

①施設等の貸出しおよび適正利用について

- ア 体育館受付業務
- イ 利用に係る各種統計資料作成事務
- ウ 防犯、防災対策対応に関する業務
- エ 駐車場・駐輪場に関する業務 ※駐車場は総合体育館のみ
- オ 公園運動施設受付業務

品川区立公園運動施設受付については、施設予約センターとして、「品川区施設予約システムの利用に関する規則」・「品川区立公園条例」・「品川区立公園条例施行規則」に基づき業務を行います。なお、施設予約システム用として、総合体育館にはパソコン4台・プリンター2台、戸越体育館にはパソコン2台、プリンター1台を指定管理者に無償で貸与します。

- カ 野外活動用テントの貸出業務 ※総合体育館のみ

②体育・スポーツおよびレクリエーションに係る事業の運営について

- ア 各種教室等（フリー利用、初心者教室）事業の実施

フリー利用では、個人が気軽に参加できる多種目のスポーツ・レクリエーションの場を提供してください。また、初心者教室では、少年少女や高齢者など世代別にニーズに合わせたスポーツ教室を実施してください。令和6年度の事業内容は別紙3のとおりです。

- イ トレーニング室運営

トレーニング室の運営について、施設の効果的活用による区民のスポーツ活動の促進と区立体育館の公共性に配慮しながら、指定管理業務として行う事業を実施してください（週2回はフリー利用の実施を含んでください）。

- ウ 生涯スポーツに関する相談業務および情報収集・提供
- エ 区とのスポーツ推進に係る連携
- オ 公益財団法人品川区スポーツ協会とのスポーツ推進に係る連携

③利用料金の徴収に関すること

④施設等の維持および修繕に関すること

- ア 設備業務
- イ 清掃業務
- ウ 警備業務
- エ その他

⑤建物維持管理等についての留意事項

総合体育館の建物維持管理については、体育館の指定管理業務の内容に含まれますが日野学園との複合施設として管理しているため、区（教育委員会）が契約をした日野学園の建物維持管理業者と再委託契約をしていただきます。また、「日野学園学校施設開放および温水プール管理運営委託」と「公園運動施設使用料徴収事務等委託」等は、指定管理者決定後、別途、区と契約をしていただきます。

⑥その他必要な業務

ア 緊急時の対応

イ 事業計画および事業報告に関すること

⑦上記に掲げるもののほか、区長が特に必要があると認めた業務

(2) 自主事業

施設の効果的活用による区民のスポーツ活動の促進と区立体育館の公共性に配慮しながら、指定管理業務に支障のない範囲内において、指定管理者が自己の責任と負担で行う事業を実施してください。

(3) その他

①地方自治法施行令第158条第4項の規定に基づき、品川区会計管理者の検査を受けることがあります。また、品川区監査委員が監査する場合があります。

②総合体育館の運営においては、日野学園と日頃から連絡調整を密にしてください。

③区が主体となり実施する事業に協力してください。

④その他、区が必要と判断する業務（選挙等）に協力してください。

※詳細は、別紙4～7「品川区立体育館指定管理者業務要求基準書および仕様書」を参考としてください。なお、本仕様書に記載の内容は現指定管理期間の業務内容であり、実際の業務内容は提案事項をもとに区と協議の上、決定します。

四. 提案内容

1. 事業運営について

【事業運営に関する提案書】と記入し、次の①～⑥の項目について提出してください。

No.	提出書類	様式
①	運営実績書 指定管理者としての運営実績等	自由
②	管理運営・経営の基本方針 体育館を運営するための基本方針	【様式7】
③	管理運営体制 (1) 職員の配置およびローテーション (2) 業務の再委託 (3) 個人情報の保護 (4) 利用者ニーズの把握 (5) 利用者の安全管理 (6) 区や関係団体との調整 (7) 防災や選挙などの緊急の場合における管理	自由
④	利用者サービスに関しての基本方針 (1) 利用者の増加を図るための具体的な手法 (2) サービス向上を図るための具体的な手法	【様式8】
⑤	事業運営計画書 (1) 各種事業の提案および計画 ①フリー利用・初心者教室 ②トレーニング室運営 トレーニング室運営に関する提案を盛り込んでください。その中に、週2回はフリー利用の実施を含んでください。 (2) 自主事業の提案および計画 自主事業を実施する場合は、その内容を具体的に記載してください。	自由 ※総合体育館と戸越体育館で分けて作成してください。
⑥	収支見積書 (1) 事業運営計画書に基づいた見積を提示してください。 ただし、自主事業は除きます。 (2) 総合体育館の建物維持管理費（再委託分）は除きます。	【様式9】

<留意事項>

①過去の指定管理料（施設利用料・設備利用料を含む。）の実績は、別紙8のとおりです。

②各種事業（フリー利用・初心者教室）は、実費弁償分を参加料として徴収します。

- ③過去の事業利用実績は、別紙9のとおりです。
- ④各種事業および自主事業の実施に当たっては、その実施内容が公共施設で実施する事業として適切なものであるかを十分検討した上で、提案してください。
- ⑤利用時間を変更する際は、区側の承認を得る必要がありますが、変更を予定または検討している場合は、事業運営計画書に変更時間を反映し作成してください。
- ⑥職員配置の条件として、総合体育館については、総括責任者を配置してください。また、消防法に基づいた防火管理者、防災管理者等を配置してください。

2. 戸越体育館の建物維持管理について

【建物維持管理に関する提案書】と記入し、次の①～③の項目について提出してください。

No.	提出書類	様式
①	<p>運営実績書</p> <p>建物維持管理の指定管理者としての運営実績または委託実績の他、ビル管理・メンテナンス実績などを示してください。</p>	<p>自由</p> <p>※パンフレット添付可</p>
②	<p>建物維持管理経費見積書</p> <p>(1) 別紙7「戸越体育館維持管理業務仕様書」は、建物の維持管理業務の内容を示しています。</p> <p>(2) 再委託を予定している業務については、業務内容・委託を行う理由・選定方法を示してください。</p> <p>(3) 委託先の条件は、区を含め、他自治体においても、【一】4. 応募資格を満たしていることとします。</p> <p>(4) 見積書は、指定期間5年分（令和8年度から令和12年度まで）を作成してください。</p>	<p>自由</p>
③	<p>建物維持管理に関する提案書 ※1提案まで</p>	<p>自由</p>

五. 利用料金・指定管理料等

指定管理業務では利用料金制を採用します。利用料金は、指定管理者の収入となります。ただし、公園運動施設使用料および学校温水プール使用料については、区の歳入として処理を行います。

1. 利用料金等

(1) 利用料金について

- ①指定管理者の収入となる利用料金は、別紙 10 のとおりです。ただし、利用料金については利用団体により免除、減額制度がありますので、品川区立体育館条例施行規則でご確認ください。また、年間の施設利用実績は別紙 11 のとおりです。
- ②利用料金は、品川区立体育館条例に規定する範囲内で、区の承認を得て指定管理者が定めることができます。また、区の方針に伴い、指定期間中において見直しを行うことがあります。
- ③指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとし、指定期間終了日以降が利用日となる利用料金は、区に返還することとします。ただし、指定管理者が、引き続き体育館の指定管理者となった場合は、この限りではありません。

(2) 利用料金と指定管理料の関係

指定管理料は、施設の維持運営および指定事業に必要と見込まれる経費の総額から、想定される当該の利用料金収入および事業収入他の見込額を減じた額を基本とします。

施設維持管理費 事業費	-	利用料金収入見込額	=	指定管理料
----------------	---	-----------	---	-------

〈参考〉 令和 7 年度指定管理料の概略

施設維持管理費 178,240 千円	事業費 58,597 千円
利用料金収入の見込額 47,200 千円	
指定管理料 189,637 千円	

- ①上記施設維持管理費には、日野学園建物維持管理受託業者に再委託する金額を含みません（令和 7 年度契約額）。
 総合体育館維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54,728 千円
- ②上記のほか、別途、区と契約を結ぶもの（令和 7 年度契約額）
 - ・日野学園学校施設開放および温水プール管理運営委託・・・・・・・・ 25,425 千円
 - ・公園運動施設使用料徴収事務等委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 924 千円

2. 指定管理料について

- (1) 体育館の指定管理業務の経費に充てるため、区は指定管理者に対して指定管理料を支払います。指定管理料は、応募の際に提出された収支予算書の提案額を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、区の予算の範囲内で、区と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）。

指定管理料の支払方法、支払時期等については協定書で定めます。そのため、実際の指定管理料は、プロポーザルで提案していただいた金額と一致しない場合もあります。事業計画についても、毎年度の予算に応じて、区と協議し決定するものとします。

(2) 指定管理者は各年度の収支決算時に、指定管理業務における収入額[指定管理料+利用料金]が支出額〔施設維持管理費+事業費〕を上回った場合は、その差額を区に還付するものとします。区への還付は提案事項とします(様式9)。還付金の額は、原則として指定管理者の提案どおりとしますが、会計年度ごとに区と協議の上、決定します。

なお、収入決算額が当初収入見込額に達しなかった場合、その差額を原則として区は補てんしません(収入見込額に達しなかった理由が、災害など指定管理者の責めに帰すことができない場合は、区と協議することとします。)

【参考：指定管理料】

令和7年度交付決定額：189,636,069円

(単位：円)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
当初交付決定額	189,770,160	179,558,983	184,257,989	197,962,677
追加交付決定額	—	—	—	—
決算額	189,758,026	177,985,560	173,407,406	182,630,816
還付金	12,134	1,573,423	10,850,583	15,331,861
利用料等収入	27,876,375	45,749,820	48,650,890	48,247,640

3. 指定管理料の考え方

指定管理料については、次の項目を参照して必要な経費を算出してください。

(1) 指定管理業務経費(参考：令和7年度)

- ①人件費(給与、福利厚生費)
- ②保守管理業務費(清掃業務、設備業務、警備業務、大会時対応業務等)
- ③維持補修費(施設修繕、小破修理)
- ④賃借料(券売機・ゲートリース等)
- ⑤消耗品等(維持管理消耗品、備品等修繕、決済手数料等)
- ⑥維持管理保険(窓口現金取扱補償保険等)
- ⑦窓口業務費(総合体育館・戸越体育館)
- ⑧光熱水費(戸越体育館)
- ⑨フリー利用事業費(総合体育館・戸越体育館)
- ⑩初心者教室事業費(総合体育館・戸越体育館)
- ⑪トレーニング室運営費(総合体育館)
- ⑫スポーツの日記念事業費(総合体育館・戸越体育館)
- ⑬野外活動資材貸出費(テント洗濯・防水加工等)

(2) 光熱水費について

- ①総合体育館の電気料金、ガス料金、水道料金については、区が負担します。
- ②戸越体育館の電気料金、ガス料金、水道料金については、指定管理料に含まれます。

〈参考〉戸越体育館、過去の光熱水費の実績 (単位：千円)

令和4年度	令和5年度	令和6年度
8,031	7,331	7,363

(3) フリー利用および初心者教室の運営費について

これらの事業運営費については、提案事項を含んでいることから、別途区側で内容および金額を査定し、基本指定管理料に加算します。

(4) トレーニング室の運営費について

原則、トレーニング室運営に要する費用は、指定管理者自らの負担で実施することが前提となるため、参加費収入で運営費を賄うことを基本としてください。参加費収入を大幅に超える運営費を計上することは認められません。

(5) 施設の修繕について

- ①大規模修繕の必要な場合は、区が直接施工します。施設・設備等の修繕工事費のうち小規模修繕は指定管理者が実施することになります。この修繕工事費については、区で修繕内容および金額を査定し、基本指定管理料に加算します。ただし、区が要否を判断し、必要と認めた場合であっても、区議会の議決を経て決定されるため、すべての要望に応えられない場合もあります。
- ②修繕、工事等については、区と指定管理者が事前に協議し必要に応じて施工します。
- ③工事等に伴う施設の休館等については区と協議の上で決定します。

(6) 備品等について

- ①体育館で使用する備品については、現状の備品を無償貸与します(別紙12・13)。このほか指定管理業務に必要な不可欠な備品と区が判断し、新規に購入する場合は、区が認める経費の範囲内で指定管理者に委任するものとします。備品の所有権は区に帰属します。なお、区有備品については、指定管理者は年1回備品の現状報告を行い、確認結果を区に報告を行うこと。
- ②備品・消耗品のうち10万円以上のものについて、購入または廃棄をしたときは、指定管理者は書面で区に報告しなければなりません。
- ③指定管理者は、自らの経費負担により、予め区の承認を得て備品を購入することができます。この場合は、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。ただし、指定期間終了後は、指定管理者が設置した備品については撤去し、自らの経費で原状回復を行ってください。

(7) 業務の再委託の制限

受付業務、保守管理業務など個別の業務については、区の承認を得た上で再委託するこ

とができます。

なお、業務の全部または主要な部分を再委託することはできません。

(8) 管理口座

- ① 指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。
- ② 指定管理者は、管理運営事務を行うに当たり、他の業務とは分けて独立した管理口座を設けることとします。

(9) 指定管理料の積算における留意事項

- ① 指定期間5年分(令和8年度から令和12年度まで)それぞれについて積算してください。また、各年度とも消費税は10%として積算してください。
 - ② 経費の積算に当たって、施設管理に関して提案事項がある場合でも、区が示した基準に基づいた積算を行ってください。
 - ③ 選定された事業者と協定締結前に行う協議により、事業内容を修正した場合は、提案された指定管理料の範囲内で指定管理料を変更することがあります。
 - ④ 指定管理開始前に前指定管理者が収入した利用料金収入分で、フリー利用のプリペイドカード、初心者教室等の事前予約分については、区は精算しません。また、指定管理期間終了後に指定管理者に変更があった場合についても同様に精算は行いません。
-

六. 応募手続

「品川区指定管理者候補者選定委員会等運営要綱」に基づき、品川区立体育館指定管理者候補者選定予備委員会（以下「選定予備委員会」という。）において「書類審査」を行い、選定委員会において「プレゼンテーションおよびヒアリング」を行い、候補者を選定します。

候補者を選定委員会において決定後、区議会の議決を経て、正式に指定管理者として指定します。

1. 応募スケジュール（予定）

日程	内容
令和7年6月11日（水）	募集要項の配布開始
6月30日（月）	応募説明会参加申込書受付締切
7月7日（月）	応募説明会および現場説明会（総合体育館）
7月11日（金）	質問書の受付締切
7月16日（水）	質問書の最終回答
7月25日（金）	応募書類の受付締切
8月12日（月）	辞退届提出期限
9月2日（火）	選定予備委員会（一次審査）
9月9日（火）	選定委員会（二次審査）
9月中旬	候補者の決定 審査対象者への結果通知送付
12月中旬	指定の議決 選定結果および選定理由の公表
指定議決後	指定管理者との協定締結

2. 応募説明会および現場説明会（総合体育館）

応募しようとする事業者は、必ず参加してください（応募要件です。）。

【日 時】 令和7年7月7日（月）午前10時

【会 場】 品川区立総合体育館（品川区東五反田二丁目11番2号）地下1階会議室

【申込方法】 ①6月16日（月）から6月30日（月）午後5時（厳守）までに「応募説明会参加申込書」（様式1）をスポーツ推進課に電子メールで送付してください。

E-mail : sports-suishin@city.shinagawa.tokyo.jp

②電子メールの件名は、「品川区立体育館指定管理者応募説明会参加希望」としてください。

③電子メールに添付する際は記入した様式を編集できない形式（PDF）に変換の上添付してください。

④受信漏れを防ぐため、送信後に確認のお電話（直通 03-5742-6838）をお願いします。

【参加要件】 ①一. 募集の概要の4. 応募資格を満たす事業者であることとします。

② 1 事業者当たり 2 名までとします。

【注意事項】

① 応募説明会終了後、総合体育館の現場説明会を行います。

② 施設見学については、スポーツ推進課職員がご案内します。施設の職員・事業者・利用者には直接話や質問をしたりすることはご遠慮ください。

③ 説明会の参加に当たっては、必ず事業者の氏名札等の着用をお願いいたします。募集要項は配布しませんので各自で持参してください。

④ 施設見学は施設の場所、概要、様子等を把握していただくことが目的です。施設のサービスや施設維持運営等については、質問書にてお願いいたします。

⑤ 戸越体育館の現場説明会は、実施しません。見学のみとなります。見学を希望する場合は、「戸越体育館見学申込書」(様式 2) をスポーツ推進課あてに電子メールにて送付してください(1 事業者 2 名まで)。見学日は調整し、個別に連絡いたします。

3. 質問書について

応募説明会参加後、本公募についての質問がある場合は、以下の期間に質問書(様式 3) に必要事項を記入し、電子メールで送信してください。受信漏れを防ぐため、送信後に確認のお電話(直通 03-5742-6838)をお願いします。電子メール以外での方法(持参、FAX、口頭、電話等)または期限を過ぎたものは受付しません。

【質問受付期間】 令和 7 年 7 月 8 日(火)～令和 7 年 7 月 11 日(金) 正午

【質問回答】 原則、令和 7 年 7 月 16 日(水)までに回答します。なお、質問多数の場合は回答が後日となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。また、質問に対する回答書を説明会に出席したすべての事業者に対して電子メールで回答します。この回答書は、本募集要項と一体のものとして、本募集要項と同様の効力を有します。なお、質問の内容(質問内容が不明瞭等)によっては回答しないことがあります。

4. 応募書類

応募に当たっては、以下の書類を提出してください。

【受付期間】 令和 7 年 7 月 8 日(火)～7 月 25 日(金)(土・日を除く。)

【提出方法】 持参のみ

【受付時間】 午前 9 時～午後 5 時(正午～午後 1 時を除く。)

【受付場所】 品川区広町二丁目 1 番 3 6 号 第二庁舎 6 階
文化観光スポーツ振興部スポーツ推進課地域スポーツ推進係
(電話) 03-5742-6838 (FAX) 03-5742-6585

【来庁時の注意】

- ・事前に連絡のうえ来庁してください。
- ・申請書類の確認をするため、質疑応答できる方が持参してください。
- ・書類が全て揃っていない場合は受理できません。
- ・来庁時、事業者の氏名札等の着用をお願いします。

【応募書類】

応募書類は A 4 縦サイズのフラットファイル(紙表紙)に綴じ、項目ごとにインデックスをつけてください。A 3 サイズの書類等は折り込んで綴じてください。なお、応募書類に

不足がある場合は受理できません。

- ①提出書類一覧表（様式4）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ②指定管理者指定申請書（様式5）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ③提案書類等
 - （ア）「法人または団体の概要」（様式任意）・・・・・・・・・・ 12部
 - （イ）「事業運営に関する提案書」（【四】提案内容参照）・・・・・・・・ 12部
 - （ウ）「建物維持管理に関する提案書」（【四】提案内容参照）・・・・・・・・ 12部
- ④経営状況関係書類（別紙14）・・・・・・・・・・・・・・・・・・各1部

5. 応募に当たっての留意事項

- ①応募に当たっての必要な経費は、応募者の負担とします。
- ②提出された応募書類は返却しません。
- ③応募書類に虚偽の記載をした応募者は失格とします。また、選定委員会において不適格と認めた場合（応募資格がなく応募書類を提出した場合など）についても失格とします。
- ④応募書類については、区の判断に基づき指定管理者の公表等必要な場合には、応募書類を無償で使用できるものとします。
- ⑤提出した応募書類の内容は、原則として変更できません。
- ⑥応募に当たって、体育館などにおいて利用者または職員にアンケートや調査などは行わないでください。
- ⑦区が必要と認めるときは、追加書類や資料を求める場合があります。応募説明会に参加しなかった場合、応募することができませんのでご注意ください。
- ⑧本公募への申込みを辞退する事業者は、次のとおり「簡易型プロポーザル方式（公募型）参加辞退届」（様式6）を提出してください。郵送の場合は、下記の提出期限に必着するよう送付してください。
 - 【提出期限】 令和7年8月12日（火）（土・日曜を除く。）
 - 【受付時間】 午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く。）

6. 選定方法について

（1）選定の流れ

- ①応募資格の確認
- ②選定予備委員会で事業計画書、収支計画書等の審査
- ③選定予備委員会の結果通知
- ④選定委員会でプレゼンテーションおよびヒアリングにより審査
- ⑤候補者の決定
- ⑥選定結果の通知
- ⑦区議会による指定の議決
- ⑧指定の通知
- ⑨選定結果および選定理由の公表

（2）応募資格の確認

要件を満たした応募者のみ審査の対象とします。

(3) 第一次審査（選定予備委員会）

候補者の選定に当たっては、選定に係る審議事項等を第一次に審議する機関として、選定予備委員会を設置します。選定予備委員会では書面審査による審査を行い、審査結果を選定委員会に報告します。

① 審議事項

提出書類の内容に基づき、提案内容、財務状況等について書面審査を行います。

② 選定予備委員会の委員構成

委員長：体育館を所管する部長等

副委員長：体育館を所管する課長等

委員：関連する課長等

(4) 第二次審査（選定委員会）

選定予備委員会の審議結果の報告を受けて、外部委員および区職員により構成された選定委員会でプレゼンテーションおよびヒアリングを実施した上で、候補者を選定します。

① 審議内容

選定予備委員会の審議結果を踏まえて総合的に審議・評価を行います。

② 選定委員会の委員構成

委員長：企画経営部長等

委員：有識者2名（学識経験者、弁護士等）、選定予備委員会の委員長

③ 審議の結果、ふさわしい候補者がいないときは、選定しない場合があります。

(5) 選定基準

指定管理者の選定は、次に掲げる事項を選定基準とします。

① 利用者の平等な利用およびサービスの向上を図るものであること。

② 体育館の適切な維持および管理ならびに管理に係る経費の縮減を図るものであること。

③ 体育館の管理を安定して行う物的能力および人的能力を有しているものであること。

④ その他体育館の設置目的を達成するために十分な能力を有していること。

(6) 基本的な審査項目および審査内容（別紙15参照）

(7) 選定結果の通知・公表等

① 選定結果は、第一次審査および第二次審査の都度文書で通知します。

② 候補者は、事業所名を公表します。

③ 候補者の提案内容について情報公開請求があった場合は、品川区情報公開条例に基づき公開します。なお、候補者以外の提案内容等は公開しません。

(8) その他

選定結果に対する異議申立ては一切受け付けません。

7. 協定について

区は、候補者を区議会の議決を経て指定管理者として指定し、指定管理者と協定を締結します。締結する協定は、指定期間を通じた包括的な施設の運営・管理に関する基本的事項を規定する基本協定と、年度ごとの管理運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定の2種類です。

(1) 基本協定

指定期間全体（5年間）を通じての基本的な事項を定める基本協定を締結します。

（主な協定内容）

- ①指定期間に関する事項
- ②業務に関する基本的な事項
- ③利用料金に関する事項
- ④区が支払う管理経費に関する基本的な事項
- ⑤管理業務を行うに当たっての条件に関する事項
- ⑥事業計画および事業報告に関する事項
- ⑦指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項
- ⑧その他品川区長が必要と認める事項

(2) 年度協定

年度ごとの事業実施に係る事項を定める年度協定を締結します。

（主な協定内容）

- ①当該年度の管理業務に関する事項
- ②当該年度の管理経費の額に関する事項
- ③その他品川区長が必要と認める事項

8. 区によるモニタリング・評価の実施

質の高い公共サービスを効率的に提供するとともに、公の施設の安全かつ適正な管理を確保するため、モニタリング・評価を実施します。時期や項目については、別途協定で定めます。また、区は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがあります。

9. 事務および業務引継ぎについて

区議会の議決を経て、指定管理者が決定した後、令和8年4月1日以降円滑な施設運営を実施するために、基本協定締結後、事務および業務の引継ぎを行います。

候補者は施設の管理開始前に、現指定管理者が既に受け付けている令和8年4月1日以降の利用の予約を引き継ぐものとします。

(1) 候補者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、区や関係機関等と円滑に業

務の引継ぎや準備等を行わなければなりません。なお、引継ぎや準備等に係る経費は候補者が負担します。

- (2) 現指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合または指定期間中に指定が取り消された場合は、誠意をもって、次期指定管理者等に確実に引き継がなければなりません。指定管理期間終了までに、区および区の指定する者に業務の引継ぎを行ってください。
- (3) 指定管理期間終了までに、指定管理開始に当たって区が貸与した設備、備品等を、貸与した時の状態に復元して返還してください。ただし、設備、備品等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は復元を要しません。また、区と新たな協定を結び、引き続き指定管理者となる場合は返還を要しません。
- (4) 区または現指定管理者がリースにより備品等を設置している場合で、残存期間があるときは、指定管理者（候補者）決定後、引継ぎ等について現指定管理者と協議してください。

9. 指定の取消し等

(1) 指定の取消し、管理業務の停止事由

指定管理者が区長等の指示（管理の業務または経理の状況に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、区はその指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じることができます（品川区立体育館条例施行規則第10条）。

【指定の取消事由】

- ①協定等に掲げる管理基準を満たさない場合
- ②指定管理者の責めに帰すべき理由により、管理の継続が困難となった場合またはその恐れが生じた場合
- ③施設の管理運営に当たって必要な法令等を遵守しなかった場合
- ④指定管理者から、管理の継続が困難である旨の届出が提出された場合
- ⑤その他、区が必要と認める場合

(2) 指定が取り消された場合の賠償等

指定が取り消され、または業務の全部もしくは一部が停止された場合、区は、区が既に支払った指定管理料の返還および区に損害が発生した場合における損害賠償の支払を指定管理者に求めることができます。

この場合において、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、区および指定管理者双方の責めに帰すことができない事由

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。この場合において、指定管理者が交代となる時は、指定管理者は、次期指定管理
者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとし
ます。

10. リスク分担の考え方

指定管理期間中、帰責事由の所在が不明確な事例が発生することが予想されます。基本事
項については、協定で定めることとなりますが、個別の案件により協議することを基本とし
ます。

11. 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利
用等に関する法律および品川区個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、利用者等
の個人情報の取扱いを適正に行ってください。

12. 環境に対する配慮

区は、区独自の環境マネジメントシステム「しながわエコリンク」（環境マネジメントシ
ステム）の運用を実施しています。「しながわエコリンク」では、指定管理施設も適用範囲
となっているため、業務遂行に当たり地球環境保全に向けた取組および各種資料作成等
を行っていただきます。

13. 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、区または第三者に損害を与えた場合は、指定管
理者においてその損害を賠償してください。賠償保険は指定管理者が加入するものとしま
すが、保険の範囲は協定において定めることとします。

14. 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、関連する法規等がある場合は、それらを遵守することとし、特に以
下のことについては留意してください。

- ①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ②労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ③建築基準法
- ④消防法
- ⑤障害者差別解消法
- ⑥個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用
等に関する法律および品川区個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦品川区立体育館条例および品川区立体育館条例施行規則
- ⑧品川区文化芸術・スポーツのまちづくり条例
- ⑨品川区スポーツ推進計画
- ⑩品川区行政財産使用料条例
- ⑪品川区契約関係暴力団等排除措置要綱

⑫品川区施設予約システムの利用者登録に関する規則

⑬事故資料の判断についてのガイドライン

なお、上記以外にも管理運営等施設運營業務に関する基準等を提示する場合があります。

1 5. 目的外使用許可について（清涼飲料水自動販売機等の設置許可）

体育館は財産の分類上、行政財産として区分されていることから、施設の設置目的以外に使用することはできませんが、スポーツの推進を図る目的を妨げない範囲において、目的外使用を許可することとしています。目的外使用を行う場合、事前に区と協議する必要があります。

現在、指定管理者以外に目的外使用を許可している清涼飲料水の自動販売機は、総合体育館内に2台、戸越体育館内に1台で、現状の団体および事業者により、引き続き使用許可を与えることとします。

1 6. 募集要項等に関する問い合わせ

品川区文化観光スポーツ振興部スポーツ推進課地域スポーツ推進係

（住所）〒140-8715 品川区広町二丁目1番36号

（電話）03-5742-6838 （FAX）03-5742-6585

別表

応募スケジュール（予定）一覧

日程	応募の流れ	詳細
6/11～6/30	募集の周知	ホームページまたはスポーツ推進課窓口にて応募に必要な書類を取得してください。
	↓	
6/16～6/30	応募説明会申し込み	電子メールにてお申し込みください。送信後、確認のお電話をお願いします。提出後、説明会の参加を辞退する場合はご一報ください。
	↓	
7/7	応募説明会・現場説明会	応募要件となりますので、応募される場合は必ず参加してください。参加は1事業者当たり2名までです。
	↓	
7/8～7/11	質問書の送付	電子メールにて送付してください。送信後、確認のお電話をお願いします。
	↓	
7/16	質問書の回答	質問書を受領後、電子メールにて随時回答します。
	↓	
7/8～7/25	応募書類の提出 (持参のみ)	スポーツ推進課窓口へ直接お持ちください。募集要項P14～15を参照の上、漏れのないよう提出してください。資料に不足がある場合受理できません。
	↓	
8/12	辞退届 提出期限	応募書類提出後、辞退する場合は辞退届（様式6）の提出をお願いします。電子メールにてご提出ください。送信後、確認のお電話をお願いします。
	↓	
9/2	選定予備委員会	書類審査のみで評価します。
	↓	
9/9	選定委員会	事業者によるプレゼンテーションおよびヒアリングを実施した上でその内容を評価します。会場や時間については別途通知します。選定委員会の審査による選定により、候補者を決定します。
	↓	
9月中旬	指定管理候補者の決定・通知	
	↓	
12月中旬	指定議決および選定結果・選定理由公表	
	↓	
指定議決後	協定締結	指定管理協定