

文京区青少年プラザ運営業務委託企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加にあたっては、この要領に従い、企画提案書等提出書類を作成すること。

1 提出書類に関する基本事項

(1) 正本

任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。また、正本に添付する書類は原本とすること。

(2) 副本

任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。また、副本に添付する書類は、正本の写しとすること。

(3) 選定用ファイル

選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。

なお、添付する書類は、正本の写しとすること。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにすること。また、パンフレット等事業者名の記載された書類は、当該部分を黒で塗抹すること。

(4) 作成方法

提出書類は表紙・背表紙を除き、両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し連番を付すこと。また、提出書類一式は様式第3号の記載順に基づき、フラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。

(5) 用紙サイズ

用紙サイズはパンフレットを除き、原則A4判とする。やむを得ない場合は、A3番をA4判の大きさに折ったものでも可とする。

(6) 提出部数

正本1部、副本2部、選定用ファイル7部を提出すること。

2 提出書類

(1) 参加申込書

様式第2号に基づき、記載すること。

(2) 提出書類一覧表

様式第3号に基づき、法人名を記載し、提出書類欄に○印をつけること。

(3) 企画提案書

様式第4号を用い、A4判20ページ以内とすること。

以下のア～ウの提案内容について記述すること。

ア 本業務委託における事業者としての基本的な考え方

本業務委託を実施するに当たり、「『文の京』総合戦略」、「文京区教育センター等建物基本プラン」、「はじめの一步！（文京区青少年育成プラン）」、「青少年の健全育成のあり方に関する報告書」、「文京区中高生育成基本方針」の提言を踏まえ、事業者とし

ての基本的な考え方について記載すること。

イ 文京区青少年プラザ運営業務委託の提案

(ア) 利用者対応について

- a 本施設において、事業者と利用者の関係作りは施設運営の基本かつ重要な部分である。日常的なコミュニケーション等、利用者への対応方針を提案すること。
- b 利用者要望や意見の収集及び反映体制を提案すること。

(イ) 各種事業の実施内容について

当施設では各諸室を活かした文化・スポーツ事業（年間30事業程度）、学習支援事業（自習支援：年間48事業程度、学習講座：年間10事業程度）、利用者同士の関係性構築を目的としたイベント（年間48事業程度）、地域団体等による企画イベントを定期的の実施する予定である。実施に当たり事業者として持っているアイデアや強み、中高生が主体的に事業に参画できる仕組み等について、具体的な計画を提案すること。

(ウ) 地域団体等・企業・学校等関係機関との連携について

中高生が自主性や社会性を育み、地域や社会との関わりを広げていくためには、当施設内での活動にとどまらず、地域団体、企業、学校等の関係機関と連携し、様々な人や社会と関わる機会を提供することが重要である。

当施設だけでは得られない経験や活動の機会を中高生に提供するとともに、地域や社会とのつながりを広げていくための関係機関との連携について、以下の事項を踏まえ、具体的な取組内容を提案すること。

- a 連携先となる団体等の開拓及び関係構築の方法
- b 中高生の自主的な活動や地域・社会との関わりにつながる具体的な連携事例・取組
- c 連携に当たり、中高生の意見や主体性をどのように反映するか
- d 連携先との継続的な関係を構築するための工夫
- e 連携を進める上で想定される課題と、その対応方法

(エ) 広報活動について

施設のPRをはじめ、各種事業又はイベントへの集客を目的として、ホームページや広報誌等を活用した広報活動を実施する予定である。各種広報媒体のより効果的な内容及び計画を提案すること。

(オ) 安全管理・危機管理について

以下のa～cについて、施設管理者である教育センターが開館している時間帯のほか、青少年プラザが単独運営になる時間帯（夜間＝17:15から21:30まで及び日曜・祝日）の対応も踏まえて提案すること。

- a 利用者の安全対策、業務上の事故防止、防犯体制についての方針
- b 事故発生時における対応についての方針・対応方法
- c 災害発生時における対応についての方針・対応方法

ウ 実施体制

(ア) 人員の確保及び体制について

当該施設を運営するために、どのような人員配置を整えるか、人材確保・採用計画の考え方を含めて提案すること。

(イ) 職員研修について

職員育成に要する研修の実施について、方針及び実施・参加する具体的事業（実施回数を含む。）を提案すること。

(ウ) 情報公開、個人情報の保護・情報管理について

以下の各項目について提案すること。

- a 情報公開に関する対応及び体制
- b 個人情報保護に関する対応及び体制
- c 情報管理（情報セキュリティ）に関する対応及び体制

(4) 人員体制

様式第5号及び第6号に基づき、人員配置計画書と勤務予定表を作成すること。また、備考欄の資格、経歴、経験年数等は、令和8年4月1日時点の情報とする。

人員配置計画及び勤務予定は原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、事業執行担当者と協議することとする。

(5) 受託実績

様式第7号に基づき、令和8年4月1日時点で運営している類似施設の管理運営実績について、令和4年度以降のものを記載すること。また、事業のパンフレット等がある場合は、あわせて提出すること。

(6) 法人概要等

様式は任意とする。

ア 法人概要

所在地、設立年月日、従業員数、事業内容、組織図等について記載すること。

なお、上記の項目がすべて含まれていることを条件として、既存のパンフレット等の提出をもって代えることができる。

イ 事業経歴

ウ 法人代表者の履歴書

エ 直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
令和5年度から令和7年度までの3か年分を提出すること。

(7) 見積書

ア 「仕様書（案）」に基づき作成した企画提案書等を踏まえ作成すること。様式は任意とする。

また、内訳を詳細に記載するとともに、見積金額の算出根拠について明確な説明書がある場合には、A4判5ページ以内で添付すること。

なお、引継の経費は含まないこととする。

イ 見積書の各単価は消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。

ウ 見積書の件名は、「文京区青少年プラザ運営業務委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名（文京区と契約権限のある支店長等代理人でも可）を記載し、代表者印（代理人であれば、代理人印）を押印すること。

なお、印不要の様式で提出する場合は、本件責任者及び本件担当者（同一人物可）の役職、氏名、電話番号等を記載すること。