

# 港区立介護予防総合センター 指定管理者公募要項

平成31年4月  
港 区

# 目 次

## I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 介護予防総合センターの設置目的・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 介護予防総合センターの概要・・・・・・・・・・・・・・ 1
  - (1) 名称
  - (2) 所在地、施設規模等
  - (3) 開設年月日
  - (4) 各室一覧
  - (5) 開館日・休館日・開館時間
  - (6) 施設の利用対象者
  - (7) 施設使用料
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

## II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (1) 基本事業
  - (2) 提案事業
  - (3) 自主事業
  - (4) 職員体制
  - (5) 区事業への協力
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
  - (1) 施設維持管理分担
  - (2) 維持管理業務内容
  - (3) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
  - (1) 関係法令等の遵守
  - (2) 区が定める指針等の遵守
  - (3) 再委託の禁止
  - (4) 地域との連携
  - (5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
  - (1) 指定管理料の支払
    - ア 職員人件費
    - イ 光熱水費
    - ウ 修繕費
    - エ 事業運営費
    - オ 施設管理経費

- カ その他経費
- (2) 備品購入の取扱い
- (3) 収入
- (4) 銀行口座の開設
- (5) 損害賠償保険
- (6) その他

### Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
  - (1) 申請者の資格
  - (2) 複数の団体による共同申請
  - (3) 公募の日程
  - (4) 公募説明会及び現地見学会
  - (5) 申請書類（第一次提出）
  - (6) 計画書類（第二次提出）
  - (7) 提出書類に関する留意事項
  - (8) 応募に関する留意事項
  - (9) 質疑の受付及び回答
  - (10) 申請書類の提出（第一次提出）
  - (11) 計画書類の提出（第二次提出）
- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
  - (1) 指定管理者候補者の選考
  - (2) 指定管理者候補者の選定
  - (3) 基本的な選考基準
  - (4) 審査結果の通知
  - (5) 第二次審査用資料の提出

### Ⅳ 決定後の手続

- 1 基本協定書・年度協定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
  - (1) 協定の締結
  - (2) 基本協定書の主な事項
  - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 災害時協定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
  - (1) 協定の締結
  - (2) 災害時協定書の主な事項
- 3 事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
  - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
  - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 4 業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
- 5 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
  - (1) 応募書類等

	(2) 選考・選定過程の情報	
	(3) 指定管理業務に関する情報	
6	モニタリング等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・	29
	(1) モニタリングの実施	
	(2) 第三者評価の実施	
	(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出	
	(4) 監査の実施	
7	指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・	30
	(1) 指定の取消しと業務の停止	
	(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	

# I 施設の概要

## 1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。

介護予防総合センターでは、現在の指定管理者の指定管理期間が、平成32年3月末に満了となります。民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、改めて今回、平成32年4月から5年間の指定管理者を広く募集します。応募に当たっては、「港区指定管理者制度運用指針」（別紙1）に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解の上、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

## 2 介護予防総合センターの設置目的

介護予防総合センターは、港区立介護予防総合センター条例（平成25年港区条例第21号、以下「条例」という。）に基づき、区民が住み慣れた地域において健康で自立した日常生活を営み続けることができるよう、介護予防に係る事業を総合的に推進することを目的とした施設です（条例第1条）。区民にとって介護予防が身近で日常的なものとして定着するよう、区の介護予防施策の中核施設として位置付けています。

介護予防総合センターは、「人生100年時代を区民がいきいきと暮らすための健康長寿を支える総合施設」を基本理念として、多様な活動主体と連携し、区民が住み慣れた地域で健康でいきいきと暮らし続けることができるよう、地域包括ケアシステムを一層推進していくとともに、地域共生社会の実現を目指します。

## 3 介護予防総合センターの概要

介護予防総合センターは、複合施設である「みなとパーク芝浦」の2階に位置し、トレーニングルーム、マシントレーニングルーム、栄養・口腔機能改善室、研修室、自主活動室等を備えています。

### (1) 名称

港区立介護予防総合センター（愛称：ラクっちゃ）

※「ラクっちゃ」の愛称について

「ラクっちゃ」の愛称には、楽しくチャレンジし、将来にわたり健康な生活がおくれるよう準備をする場所になって欲しいとの願いが込められています。

## (2) 所在地、施設規模等

		みなとパーク芝浦
所在地	東京都港区芝浦一丁目16番1号	
竣工年月	平成26年10月	
建物の構造	鉄骨造(一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造)免震構造 地下1階 地上8階	
延床面積	50,724.90 m <sup>2</sup> (介護予防総合センター 1,563.4 m <sup>2</sup> )	
建物の管理	施設全体の主たる建物管理者は芝浦港南地区総合支所です。	
各階主要施設	地下1階	駐車場、防災備蓄倉庫
	1階	芝浦港南地区総合支所、しばうら保育園分園、芝浦区民協働スペース、男女平等参画センター(和室1・2、ホール)、東部在宅療養相談窓口
	2階	消費者センター、男女平等参画センター 介護予防総合センター
	3階	スポーツセンター、防災備蓄倉庫
	4階	スポーツセンター
	5階	スポーツセンター
	6階	スポーツセンター
	7階	スポーツセンター
8階	スポーツセンター、屋上緑化	
外構部	駐車場、駐輪場、植栽ほか	

## (3) 開設年月日

平成26年12月22日

## (4) 各室一覧

室名	面積(m <sup>2</sup> )	定員(人)	使用用途	貸出しの有無
トレーニングルーム	222.3	30	全身の運動機能の向上のために体操を中心とした各種事業の開催	無
マシントレーニングルーム	150.7	20	個人利用の他、トレーニングマシンを利用した各種トレーニング事業の開催	無
栄養・口腔機能改善室	130.2	15	低栄養や、咀嚼・嚥下など口腔機能の低下を防ぐための各種教室などの開催	無
研修室	279.2	110	介護予防に関する各種講座の開催、介護予防事業・介護予防関係者向けの研修など	無
自主活動室	101.9	30	団体貸出(介護予防グループの自主活動など)	有

ボランティア室	27.5	—	センターでボランティア活動を行う区民等の控え室など	無
スタッフルーム	129.6	—	—	無

(5) 開館日・休館日・開館時間（条例第5条、第6条）

ア 開館日（イを除く毎日）・開館時間

月曜から土曜日（祝日含む） 午前9時から午後9時30分まで

日曜日 午前9時から午後5時まで

イ 休館日

12月29日から1月3日まで

ただし、区長が必要と認めるとき（複合施設全体及び施設の機器保守点検等の理由がある場合など）は、この限りではありません。

(6) 施設の利用対象者

ア 介護予防事業に参加することで利用する者

区内に住所を有する65歳以上（一部事業60歳以上）の者

イ その他事業に参加することで利用する者

(ア) 区民

(イ) 介護予防ボランティア

(ウ) 介護予防に資する地域の自主活動グループ

(エ) 介護予防事業者等

(オ) その他関係機関

ウ 事業以外で利用する者（条例第7条）

(ア) マシントレーニングルームの利用

利用対象者：区内に住所を有する65歳以上の者

(イ) 自主活動室の利用

利用対象者：介護予防に係る活動を行う者を主たる構成員とする団体

(ウ) 前記（ア）（イ）に掲げるもののほか、区長が適当と認める者

(7) 施設使用料（条例第10条）

無料とします。

## 4 指定期間

平成32年4月1日から平成37年3月31日まで（5年間）

## II 指定管理者が行う業務

### 1 事業運営

#### (1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、「業務基準書」(別添)を参照してください。

##### ア 介護予防総合センターの事業に関する業務(条例第3条)

(ア) 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関すること。※

(イ) 介護予防に係る区民への継続的な支援に関すること。

(ウ) 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援に関すること。

(エ) 介護予防に係る人材の育成及び支援に関すること。

(オ) 介護予防に係る情報の収集及び提供に関すること。

(カ) センターの施設の利用に関すること。

(キ) その他区長が必要と認める事業

※介護予防事業の開発及び実施に当たっては、各年度の事業計画書を策定する中で、実施する事業及びその実施期数等について、高齢者支援課と協議の上実施すること。平成29年度の実施事業及び実施期数については、「平成29年度港区立介護予防総合センター介護予防事業一覧」(別紙2)を参照してください。

##### イ アの事業を実施するに当たって、特に重視する事業(「業務基準書」抜粋)

(ア) 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関する業務

###### 【業務基準書P2:4(1)ア】

・介護予防に係る意識調査業務を行うこと。…(ア)

・介護予防個別支援システム等を活用して、区内における介護予防事業の実施効果の検証・分析に関する業務を行うこと。…(キ)

・介護予防事業の実施効果の検証・分析結果等を活用して、いきいきプラザ等介護予防事業実施施設や高齢者相談センター(地域包括支援センター)職員を対象とした研修・会議等を実施し、介護予防事業等の見直し、更なる充実につなげること。…(ケ)

(イ) 介護予防に係る区民への継続的な支援に関する業務

###### 【業務基準書P2:4(1)イ】

・介護予防事業等の参加者に対し、専門職による見守り評価等の必要な支援を行うこと。…(ア)

・専門職による個別相談や、地域における介護予防に資する団体等への専門的助言など、区民の健康を継続的にサポートすること。…(イ)

(ウ) 介護予防に係る人材の育成及び支援に関する業務

###### 【業務基準書P4:4(1)エ】

・地域における介護予防の担い手の養成・育成・活動支援



## (2) 提案事業

条例第1条に定める目的を達成するため、条例第3条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が港区の介護予防を総合的に推進するための中核施設であることを十分に認識の上、地域の特性をふまえた効果的な事業を提案してください。なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

## (3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

## (4) 職員体制

職員体制については、様々な事業を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないよう、また介護予防総合センターの機能を最大限発揮できるよう配慮してください。日常的にトレーニングルームなどで実施する介護予防に関する事業や、研修室で行う介護予防に関する専門研修、関係機関やボランティア等の区民への支援などを実施するために必要な専門職を配置してください。特に、介護事業者の職員向け専門研修や介護予防に係る専門的な相談への対応など、介護予防に関しての高度な専門性が必要な事業もあることから、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける「介護予防主任運動指導員」の受講を修了した者を常時配置するなど、連携する施設へのサポート等に支障がないような職員配置を行ってください。

職員配置として、以下の条件をすべて満たしてください。

- ア 施設長を配置すること（下記の専門職の人数及び職員の人数の条件の算定に加えられないこと。）。
- イ 健康運動指導士又は介護予防運動指導員を配置すること。
- ウ 理学療法士を配置すること。
- エ 保健師又は看護師を配置すること。
- オ 管理栄養士を配置すること。
- カ 歯科衛生士を配置すること。
- キ 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける「介護予防主任運動指導員」など、専門職に対し介護予防についての研修が行える人材を配置すること。
- ク ボランティアの支援や地域の自主活動グループ支援を行うコミュニティワーカーや、類似の業務に従事した経験を有する者を配置すること。
- ケ イからエの専門職については、開館時間中は必ずそれぞれ1名以上が従事していること。
- コ 事業の実施、施設の管理運営、連携する施設へのサポート等に支障がないよう

配置を行うこと。

サ 提案事業も考慮した配置を行うこと。

また、配置する職員の人材育成については、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めてください。

#### (5) 区事業への協力

区が施設を利用する場合は、事前に各事業担当部署と打合せを行い、事業へ協力をしてください。

## 2 施設の維持管理

### (1) 施設維持管理分担

芝浦港南地区総合支所が、施設全体の管理者として設備点検や共用部の管理等を実施しますが、各施設専有部の維持管理は、それぞれの施設が主たる管理者として責任をもって行います。主たる管理者との施設管理に係る分担業務は、下記の「介護予防総合センターの維持管理に係る分担業務」を参照してください。また、施設の運営に当たっては、芝浦港南地区総合支所及び各施設管理者と情報共有し、日常的に連携を図ってください。

#### ○介護予防総合センターの維持管理に係る分担業務（費用負担含む）

分担業務	施設	芝浦港南地区 総合支所	介護予防総合センター
防災センター、警備、駐車場管理		○	—
自動販売機		○	—
清掃		○	—
廃棄物処理		○	△ 産業廃棄物、事業等に伴う廃棄物等
施設修繕（施設毎の備品等）		—	○ 備品の購入は区
消耗品交換（LED電球等）		○	—
植栽管理		○	—
電話契約工事		—	○
光熱水費		—	○ 支払は区
電信料		—	○

※○＝実施する業務 △＝一部実施する業務

### (2) 維持管理業務内容

指定管理者が行う維持管理に関する業務は以下のとおりです。詳細については、業務基準書を参照してください。

ア 貸室（自主活動室）の利用（団体利用）に関する業務

- イ 来館者の受付・対応及び施設利用の情報提供に関する業務
- ウ マシントレーニングルームの利用（個人利用）に関する業務
- エ 施設の維持管理に関するほか下記の業務を行うこと。
  - （ア）施設・附属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務
  - （イ）1件130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備に関する業務
  - （ウ）施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

### （3）安全・安心に関する業務

各施設専有部は、それぞれの責任において、施設利用者等の安全・安心を確保する管理運営を行います。ただし、大規模複合施設であることをふまえ、緊急を要する場合などには、芝浦港南地区総合支所長が利用者の安全・安心に係る各施設への指示や全体の指揮をとります。

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」（別紙3）に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検）、「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙4）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙5）に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。

エ 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受講すること。

カ 芝浦港南地区総合支所が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力すること。

キ 上記アからカまでを適切に遂行するための「行動マニュアル」の作成、職員研修の実施等を行うこと。

ク 利用者に対する見守り、声掛け、相談、高齢者相談センター（地域包括支援センター）等の関係機関への引継ぎなど様々な支援を行うこと。

ケ 災害対策芝浦港南地区本部の活動訓練や災害対策本部機能代替防災拠点の運営訓練、芝浦港南地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。

コ 震災が発生し、介護予防総合センター内研修室に芝浦港南地区災害対策本部又は港区災害対策本部機能代替防災拠点が設置された際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。

(※) 本複合施設は、震災が発生したときには、芝浦港南地区の災害対策地区本部及び区内最大規模の避難所として地区の防災拠点となります。芝浦港南地区災害対策本部が津波等により芝浦港南地区総合支所内（1階）に設置が不可能な場合、介護予防総合センター内研修室に芝浦港南地区災害対策本部が設置されます。また、区役所本庁舎に災害対策本部が設置できなくなった場合にも、港区災害対策本部機能代替防災拠点が介護予防総合センター内研修室に設置されます。

サ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。また、運動や医療の専門職が従事する施設の特性を生かし、複合施設避難所において、避難している人に対する生活不活発病対策、看護職による医療的な対応や健康状態の見守りを行うこと。

シ 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。

ス 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」（別紙6）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

セ 消防法に基づき、施設の代表者（管理権原者）及び防火防災管理者を選任するとともに、両者により共同防火防災管理協議会を設置し、共同防火防災体制に協力すること。

ソ 消防法に基づき、日常の火災予防・震災対策又は万一の場合に円滑な行動ができるよう、消防計画を作成すること。

タ 火災・地震等による被害が発生した場合に、通報・初期消火・避難誘導等の活動が円滑に実施できるよう、消防法に基づき自衛消防地区隊を結成し、施設相互協力により災害活動にあたること。

チ 複合施設全体を管理する芝浦港南地区総合支所及び他の施設の管理者と協力し、非常時に備え協力体制を整えるとともに日常訓練を行うこと。

ツ 施設全体の運営を定期的に検証・評価するとともに、大規模複合施設ならではの課題への速やかな対応を行うため、芝浦港南地区総合支所が設置する施設運営協議会に参加すること。

### 3 管理運営の基準

#### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、下記の関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立介護予防総合センター条例及び施行規則
- イ 港区立介護予防総合センター運営協議会設置要綱
- ウ 港区立介護予防総合センター運営要綱
- エ 港区立介護予防総合センター利用登録要綱
- オ 港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱

- カ 港区地域支援事業実施要綱
- キ 港区介護予防リーダー等登録事業実施要綱
- ク 地方自治法
- ケ 介護保険法
- コ 老人福祉法
- サ 社会福祉法
- シ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ス 消防法、食品衛生法その他関係法令
- セ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ソ 港区情報公開条例及び施行規則
- タ 港区環境基本条例
- チ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- ツ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- テ 港区防災対策基本条例
- ト 港区暴力団排除条例
- ナ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ニ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ヌ その他施設の管理運營業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例・要綱等

## （２）区が定める指針等の遵守

指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 第４次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ （社）港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱

※「区が定める指針等の一覧」（別紙７）を参照してください。

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

(4) 地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ってください。

(5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目		指定管理者	区
設置者としての責務			◎
介護予防総合センターの管理運営		◎	○ 条例・規則事項
	施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
	施設の占有・行為許可		◎
	苦情対応	◎	○
	緊急時の対応（事件・事故等）	◎ (※)	◎ (※)
	施設の安全対策 （安全点検・整備・改修等）	◎ (※)	◎ (※)
	広報・PR	◎	○
事業運営		◎	○

(※) 設置者としての責任は区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目	内 容	管理責任分担	
		区	指定管理者
1 法令等の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	(2) 上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2 税制の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
	(2) 上記以外の一般的な税制の変更		○
3 物価変動	(1) 指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4 金利変動	(1) 指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5 書類	(1) 区が作成した書類に起因する事項	○	
	(2) 指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
	(3) 両者記名押印した協定書に起因する事項	相互で協議	
6 指定管理者の指定	(1) 区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
	(2) 指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○

7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設的设计・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等	○	
16	金銭の管理	(1)	事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の開始	(1)	指定期間開始の場合における区又は現指定管理者からの業務の引継ぎに要する費用		○
18	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○

		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○
--	--	-----	--	--	---

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

## 4 運営経費に関する事項

### (1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

受託経費見積書は、区が定める次のア～カ（イを除く。）の5つの経費区分に従って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、原則、経費区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

#### ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）に係る人件費

- ・事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保証する観点や、指定管理者の経営努力による経費節減が見込まれないことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法については、基本協定書で定めます。
- ・人件費の積算に当たっては、職員（再委託した業務に従事する職員を含みます。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」により定めた金額と同額です。平成31年度は（一般事務・時給額）1,070円です（金額は、毎年度見直します。）。「指定管理者制度導入施設における労働者等の最低賃金水準額」（別紙8）を参照してください。

#### イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気、ガス、上下水道料金

- ・光熱水費（電気、ガス及び水道）の供給事業者への支払は、芝浦港南地区総合支所管理課で面積按分された料金に基づき区で支払います。なお、請求書が届いたら、速やかに区へ提出してください。

#### ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

- ・指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施



設部分を含む。)については、指定管理料に含めます。

- ・ 1件130万円(税込)を超える修繕は、指定管理料とは別に区が実施しますので受託経費見積には含めないでください。
- ・ 予算額と実績額の間乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

- ・ 再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### オ 施設管理経費

施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、廃棄物処理等にかかる経費

- ・ 再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。

#### カ その他経費

上記のいずれにも該当しない業務

本社が労務管理など業務を一括して行うために施設が負担する経費、本社が施設を支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

- ・ 経費の計上に当たっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など積算根拠を明らかにする資料を必ず添付してください。

### (2) 備品購入の取扱い

1点予定価格5万円(税込)を超える備品については、区が必要と認めた場合に限り、区が購入し、備品の管理は指定管理者の責務とします。

### (3) 収入

介護予防総合センターの利用料は、無料です。

管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費(材料費など)は実費徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

### (4) 銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

#### (5) 損害賠償保険

指定管理者は、施設運營業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」及び施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。

指定管理者が加入すべき保険の基準は、「平成30年度特別区自治体総合賠償責任保険（賠償責任保険）概要」（別紙9）で定める金額とします。

#### (6) その他

ア 介護予防総合センターの経費は、区の「一般会計」と「介護保険会計（地域支援事業交付金対象）」から支出されており、運営事業費の中で介護予防事業の開発及び実施に係る経費（人件費及び事業運営費）のみ、後者に分類されます。そのため、両会計の執行状況が混在しないよう、明確に区分して管理してください。

イ 平成29年度の運営実績については、「平成29年度港区立介護予防総合センター運営経費執行表」（別紙10）を参照してください。

ウ その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

### Ⅲ 選定手続

#### 1 公募の手続・手順

##### (1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからカにすべてに該当する者

ア 介護予防総合センターの運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営が図れる者

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長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及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものも可とする。

エ 介護予防事業を指定管理業務として行っている、または事業を受託している事業者で、自身で介護予防に係る専門職の育成を行っている者

オ 本店、支店、事業所等が、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

カ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項（同項を

準用する場合を含む。)の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者

- (イ) 法律行為を行う能力を有しない者
- (ウ) 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者
- (エ) 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者
- (オ) 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者
- (カ) 国税又は地方税を滞納している者
- (キ) 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し(法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。)を受けてから2年間が経過していない者
- (ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

## (2) 複数の団体による共同申請

- ア 複数の団体で共同事業体(以下「グループ」という。)を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名称を設定の上、代表団体(他の団体は構成団体とします。)を定めてください。グループ内のすべての団体が上記(1)申請者の資格(エを除く)に該当することが必要です。
- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。
- オ 次頁(5)③及び⑦に掲げる書類は、構成団体ごとに作成してください。
- カ 次頁(5)③に掲げる書類のほか、代表団体は次の書類を提出してください。
  - (ア) 共同事業体構成書 様式A
  - (イ) 共同事業体協定書兼委任状 様式B
  - (ウ) 宣誓書(共同事業体用) 様式C
  - (エ) 安定運営の取組 様式D

## (3) 公募の日程

公募要項発表	平成31年4月12日(金)
公募説明会参加申込期限	平成31年4月18日(木)午後3時まで
公募説明会及び現地見学会	平成31年4月19日(金)午後3時から
質疑受付	平成31年4月12日(金)から 平成31年4月26日(金)午後5時まで
質疑回答	平成31年5月10日(金)
申請書類受付(第一次提出)	平成31年4月12日(金)から

計画書類等受付（第二次提出）	平成31年5月15日（水）まで 平成31年4月12日（金）から 平成31年5月22日（水）まで
第一次審査（書類審査）	平成31年6月24日（月）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	平成31年7月 1日（月）予定
指定管理者候補者選定	平成31年7月下旬予定
指定管理者の指定	平成31年10月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会及び現地見学会

応募をする団体は、必ず説明会に参加してください。

(ア) 日 時 平成31年4月19日（金）

説明会 午後3時～4時

見学会 午後4時～5時

(イ) 場 所 港区立介護予防総合センター

※見学会については原則利用者が使用している部分の写真撮影はできません。

イ 参加申込み

「公募説明会及び現地見学会参加申込書」（別添）を**平成31年4月18日（木）午後3時まで**に、下記提出先までFAXで送付してください。

なお、会場の都合上、1団体4名まででお願いします。

ウ 提 出 先 港区保健福祉支援部高齢者支援課介護予防推進係 小林

TEL 03-3578-2934

FAX 03-3578-2419

(5) 申請書類（第一次提出）

応募を希望する事業者は、下記の書類を**平成31年5月15日（水）までに**提出してください。作成に当たり、(7)「提出書類に関する留意事項」を確認してください。

提出書類		様式	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	【様式1】	1部		
	《共同事業体の場合》 [A]共同事業体構成書	【様式A】	1部	1部	15部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1部		
	[C]宣誓書（共同事業体用）	【様式C】	1部		
	[D]安定運営の取組	【様式D】	1部	1部	15部
②	宣誓書	【様式2】	1部		

③	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1部	3部	
④	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1部	3部	
⑤	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	1部	3部	
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	3部	
⑦	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>> ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員（理事・評議員）名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等 イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・収支計算書（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記） ウ 事業報告書（直近の決算期3期分） エ 収支予算書（今年度に係るもの） オ 事業計画書（今年度に係るもの） カ 監事の監査報告書	【様式3】  様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部  1部 1部 1部 1部 1部	1部  1部 1部 1部 1部 1部	15部  3部 3部 3部 3部 3部
	<<NPO法人の場合>> ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等 イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・収支計算書（収支計算書、貸借対照表、財産目録） ウ 事業報告書（直近の決算期3期分） エ 監事の監査報告書 ※上記のイ～エについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。	【様式3】  様式自由 様式自由 様式自由	1部  1部 1部 1部	1部  1部 1部 1部	15部  3部 3部 3部
	<<医療法人の場合>> ア 法人（団体）等の概要 ・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等 イ 損益計算書（直近の決算期3期分） ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分） エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分） オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	【様式3】  様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部  1部 1部 1部	1部  1部 1部 1部	15部  3部 3部 3部 3部

	<p>カ 監事の監査報告書</p> <p>※上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出したすべてのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。</p>	様式自由	1部	1部	3部
	<p>&lt;&lt;株式会社・有限会社の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人（団体）等の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等</li> </ul> <p>イ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業報告書</li> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書</li> <li>・注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・付属明細書</li> </ul> <p>※決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。</p> <p>※連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。</p> <p>※株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出したすべてのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。</p> <p>なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。</p> <p>ウ 監査報告書</p> <p>※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。</p>	<p>【様式3】</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>15部</p> <p>3部</p> <p>3部</p>
⑧	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1部	3部	
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	3部	
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	3部	

⑪	類似施設の管理運営実績について (施設名・所在地・規模等) 類似施設の運営状況 ・施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・地域社会への取組 ・施設の特色あるサービス内容 ・その他	【様式6-1】	1部	1部	15部
⑫	施設運営・管理に関する実績一覧	【様式6-2】 【様式6-3】	1部	1部	15部
⑬	介護予防事業受託に関する実績一覧 事業者独自の高齢者に対する取組の実績	【様式7】	1部	1部	15部
⑭	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式8】	1部	1部	15部
⑮	労働環境チェックシート	【様式9】	1部	1部	15部

(6) 計画書類 (第二次提出)

申請者は、下記の計画書類を平成31年5月22日(水)までに提出してください。作成に当たり、(7)「提出書類に関する留意事項」を確認してください。

提出書類	様式	提出部数			
		正本	副本①	副本②	
法人等の団体に関する書類					
①	指定管理者計画書類等提出書	【様式10】	1部	1部	15部
②	資金・収支計画書(事業計画) (平成32年度から平成36年度まで) ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください。	【様式11-1】	1部	1部	15部
③	受託経費見積書(平成32年度)	【様式11-2】	1部	1部	15部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程(最新のもの) (※人件費の積算内訳)	様式自由	1部	1部	15部
⑤	施設長予定者の勤務した実績	【様式12】	1部	1部	15部
管理運営計画に関する書類					
⑥	ア 施設運営に関する基本的な考え方について ・港区の介護予防の中核施設としての施設の運営方針についての考え方 ・区立施設としての役割、区民サービス提供についての考え方 ・環境に配慮した施設運営についての考え方 ・苦情解決及びサービス評価の取組	【様式13】	1部	1部	15部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客満足度（CS）への具体的な取組</li> <li>適切な労働環境の確保</li> </ul>				
⑦	<p>イ 利用者の安全・安心の確保について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日常における高齢者の安全確保への取組及び緊急対応</li> <li>夜間、休館日等の緊急対応や、地震・防災等危機管理への取組</li> <li>区が研修室に芝浦港南地区災害対策本部又は港区災害対策本部機能代替防災拠点を設置した場合の運営支援業務に関する基本的な考え方</li> <li>個人情報保護についての考え方と具体的な取組</li> </ul>	【様式14】	1部	1部	15部
⑧	<p>ウ 業務に従事する職員について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員配置体制、勤務体系の考え方（資格別） （常勤・非常勤の数、勤務ローテーションの考え方等）</li> </ul> <p>※港区が定める「指定管理施設職員の雇用区分確認表」（別紙11）に基づき作成</p> <p>※指定管理施設職員の職員配置表</p> <p>※職員ローテーション表 （常勤・非常勤別 ア 月～土、祝日 イ 日）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の確保、育成（研修、待遇、キャリアアップ支援等）についての考え方</li> <li>バックアップ体制</li> <li>施設の事業運営に係る専門職の配置についての考え方</li> <li>関係機関への介護予防に係る業務支援を行う職員体制</li> </ul>	<p>【様式15-1】</p> <p>【様式15-2】</p> <p>【様式15-3】</p> <p>【様式15-4】</p>	1部	1部	15部
⑨	<p>エ 事業の具体的な提案について</p> <p>I 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関することについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防事業に係る有効な調査及びその分析・検証についての考え方</li> <li>事業開発についての考え方</li> <li>事業実施についての考え方</li> </ul> <p>（設定する時間や曜日の考え方、対象者、諸室を有効に活用し高い稼働率を保つ工夫など）</p>	<p>【様式16-1】</p> <p>【様式16-1別表】</p>	1部	1部	15部
⑩	<p>II 介護予防に係る区民への継続的な支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>専門職による個別健康サポートについての提案</li> <li>若年層へ向けた介護予防の取組についての提案</li> <li>区民の健康を継続的に支援する具体的提案</li> </ul>	【様式16-2】	1部	1部	15部
⑪	<p>III 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防事業の実施機関であるいきいきプラザ及び個別支援の拠点である高齢者相談センター（地域包括支援センター）との連携についての考え方と具体的提案</li> <li>複合施設内の施設との、複合施設としてのメリットを生かした連携についての考え方と具体的提案</li> <li>健康増進のための事業を実施する健康増進センター（ヘルシーナ）やみなと保健所との連携についての考え方と具体的提案</li> <li>民間介護予防事業所や介護予防リーダーなどのボランティアや介護予防活動を行うグループなど、地域で介護予防事業を主体的に行う人や団体との連携についての考え方と具体的提案</li> </ul>	【様式16-3】	1部	1部	15部



⑫	IV 介護予防に係る人材の育成及び支援について ・ボランティアの育成・支援、ボランティアとの交流・連携に関する具体的提案 ・介護予防に資する活動団体（自主活動グループ等）への具体的な支援 ・関係機関の人材育成・支援に関する具体的提案	【様式16-4】	1部	1部	15部
⑬	V 介護予防に係る情報の収集及び提供に関することについて ・有効な情報を収集するための方策 ・有効と考える介護予防の普及・啓発や情報提供の方法の提案 ・介護予防フェスティバルの提案 (企画や事業内容、多くの区民の参加促進のための方策等)	【様式16-5】	1部	1部	15部
⑭	オ 介護予防事業の課題に対する具体的提案について ・就労者も参加できる具体的提案 ・男性の事業参加促進に関する具体的提案 ・高齢者の社会参加促進、社会的役割の創出に関する具体的提案 ・地域包括ケアシステムの更なる推進に向けた具体的提案 ・要介護・要支援認定率の上昇を抑制する具体的提案	【様式17】	1部	1部	15部
⑮	カ 提案事業について 施設の設置目的に沿った、介護予防に係る事業を総合的に推進するための新たな事業を提案してください。 ・提案事業計画 ・新たな事業提案に関する資金計画	【様式18】 【様式19】	1部	1部	15部
⑯	キ 自主事業について 自主事業を展開したいという希望がありましたら、ご提案ください。自主事業計画書は、施設運営の趣旨や前述の指定管理者の業務を参考に提案してください。 ・自主事業計画 ・自主事業に関する資金計画	【様式20】 【様式21】	1部	1部	15部
⑰	ク 応募動機及び指定管理者としての抱負	【様式22】	1部	1部	15部
⑱	ケ 公募提案書概要	【様式23】	1部	1部	15部
⑲	コ 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方	【様式24】	1部	1部	15部
⑳	サ 高齢者、障害者の雇用促進についての考え方	【様式25】	1部	1部	15部
㉑	再委託を予定している業務	【様式26】	1部	1部	15部

(7) 提出書類に関する留意事項

ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日の午後5時まで受け付けます。

イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施す

る場合があります。

- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 指定のあるもの以外の書類は、原則としてA4判で作成し、各提出書類（様式）の最初の書類の右肩にインデックスを貼り、ファイルに綴じて提出してください。やむを得ない場合は、A3判をA4判のサイズに折ることを可とします。
- オ 副本については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）していないもの（副本①）と、マスキングしたもの（副本②）をそれぞれ指定された部数提出してください。
- カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを1部提出してください。
- キ 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- ク 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

#### （8）応募に関する留意事項

- ア 選考委員会委員等との接触について  
公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退について  
応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。
- ウ 費用の負担について  
提案や指定後の協議に対しての参加報酬、交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。
- エ グループによる応募の構成団体の変更について  
グループによる応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

#### （9）質疑の受付及び回答

- ア 質問書の受付  
質問書（別添）に必要事項を記入し、下記の提出先に、**FAXで送信してください（送信未達を防ぐため、事前に電話にて連絡をお願いします。）**。これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。
- （ア）質疑受付期間

**平成31年4月12日（金）～平成31年4月26日（金）（必着）**

**平日の午前9時から午後5時まで**

- （イ）提出先 港区保健福祉支援部高齢者支援課介護予防推進係 小林  
TEL 03-3578-2934  
FAX 03-3578-2419

## イ 質問回答

平成31年5月10日(金)を目途に、すべての質疑に対する回答書を港区ホームページで公表します(質問をした団体名は公表しません。)

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。

なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容(質問内容が不明瞭なもの)によっては、回答しないことがあります。

### (10) 申請書類の提出(第一次提出)

応募を希望する法人又は団体は、次により申請してください。区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

#### ア 提出期間

平成31年4月12日(金)～平成31年5月15日(水)

平日の午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

**※申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います(電話予約は4月12日(金)から受け付けます。)**

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所2階  
港区保健福祉支援部高齢者支援課介護予防推進係 小林  
TEL 03(3578)2934

### (11) 計画書類の提出(第二次提出)

申請者は、次により計画書類等を事務局に提出してください。これらの書類を提出した事業者を応募者とします。**なお、所定の期間内に計画書類等が提出されなかった場合には、いかなる理由においても、応募を辞退したものとみなします。**

#### ア 提出期間

平成31年4月12日(金)～平成31年5月22日(水)

平日の午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

**※申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います(電話予約は4月12日(金)から受け付けます。)**

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所2階  
港区保健福祉支援部高齢者支援課介護予防推進係 小林  
TEL 03(3578)2934

## 2 指定管理者候補者の選考・選定

### (1) 指定管理者候補者の選考

ア 指定管理者候補者は、「港区立介護予防総合センター指定管理者候補者選考委員会(以下「選考委員会」という)」において選考します。

イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。

ウ 第二次審査のプレゼンテーションにおいては、次の項目を盛り込んでください。

(ア) 区の介護予防の中核施設としての役割について

(イ) 介護予防ボランティアを主軸とした地域活性化への取組について

- (ウ) 職員体制の実現性について
- (エ) 施設長予定者の意欲について
- (オ) 提案事業について

エ プレゼンテーション等を含めた第二次審査に、施設長予定者は必ず出席してください（なお、出席者は施設長予定者を含め4名以内とします。）。

オ 審査の過程において、選考委員が事業所の視察を行うこともあります。

カ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選定しない場合があります。

キ 指定管理者候補者として選定された事業者は、辞退することはできません。

## (2) 指定管理者候補者の選定

ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。

イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。

ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

## (3) 基本的な選考基準

ア 安定的な経営基盤を有していること（公認会計士による財務状況分析を実施します。）。

イ 業務の実績について

(ア) 類似施設の運営実績及び請負実績

(イ) 介護予防事業の受託実績（事業者独自の高齢者に対する取組の実績）

ウ 施設運営に関する基本的な考え方について

(ア) 介護予防の中核施設としての施設の運営方針についての考え方

(イ) 区立施設としての役割、区民サービス提供についての考え方

(ウ) 環境に配慮した施設運営についての考え方

(エ) 苦情解決及びサービス評価の取組、顧客満足度（CS）への具体的な取組

(オ) 適切な労働環境の確保

エ 利用者の安全・安心の確保について

(ア) 日常における高齢者の安全確保への取組及び緊急対応

(イ) 夜間・休館日等の緊急対応や地震・防災等危機管理への取組

(ウ) 個人情報保護についての考え方と具体的な取組

オ 業務に従事する職員について

(ア) 職員体制、勤務体系の考え方

(イ) 職員の確保、育成（研修、接遇、キャリアアップ支援等）についての考え方

(ウ) バックアップ体制

(エ) 施設の事業運営に係る専門職の配置についての考え方【重点事業】

(オ) 関係機関への介護予防に係る業務支援を行う職員体制

カ 事業の具体的な提案について

- (ア) 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関することについて
  - ・介護予防事業に係る有効な調査及びその分析・検証についての考え方【重点事業】
  - ・事業開発についての考え方
  - ・事業実施についての考え方（一般介護予防事業・みんなと元気塾）
- (イ) 介護予防に係る区民への継続的な支援について
  - ・専門職による個別健康サポートについての提案【重点事業】
  - ・若年層へ向けた介護予防の取組についての提案
  - ・区民の健康を継続的に支援する具体的提案
- (ウ) 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援について
  - ・いきいきプラザ及び高齢者相談センター（地域包括支援センター）との連携についての考え方と具体的提案
  - ・複合施設内の施設との連携についての考え方と具体的提案
  - ・健康増進センター（ヘルシーナ）及びみんなと保健所との連携についての考え方と具体的提案
  - ・その他関係機関や地域の介護予防活動団体との連携についての考え方と具体的提案
- (エ) 介護予防に係る人材の育成及び支援について
  - ・ボランティアの育成・支援、ボランティアとの交流・連携に関する具体的提案【重点事業】
  - ・介護予防に資する活動団体（自主活動グループ等）への具体的な支援【重点事業】
  - ・関係機関の人材育成・支援に関する具体的提案
- (オ) 介護予防に係る情報の収集及び提供に関することについて
  - ・有効な情報を収集するための方策
  - ・有効と考える介護予防の普及・啓発や情報提供の方法の提案
  - ・介護予防フェスティバルの提案
- キ 介護予防事業の課題に対する具体的提案について
  - (ア) 就労者も参加できる具体的提案
  - (イ) 男性の事業参加促進に関する具体的提案
  - (ウ) 高齢者の社会参加促進、社会的役割の創出に関する具体的提案【重点事業】
  - (エ) 地域包括ケアシステムの更なる推進に向けた具体的提案
  - (オ) 要介護・要支援認定率の上昇を抑制する具体的提案
- ク 提案事業について
- ケ 自主事業について
- コ 応募動機及び指定管理者としての抱負
- サ 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方
- シ 高齢者、障害者の雇用促進についての考え方
- ス 受託経費見積書について

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

## IV 決定後の手続

### 1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

港区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、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書の2種類です。

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理
- オ 区が支払うべき経費
- カ 保険の加入
- キ 自主事業
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 備品の管理
- ス 利用者アンケート実施
- セ モニタリング
- ソ 第三者評価
- タ 緊急時の対応
- チ 環境への配慮
- ツ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- テ 情報セキュリティ
- ト 指定の取消し及び管理業務の停止

- ナ 損害賠償
- ニ 権利義務の譲渡の禁止
- ヌ 目的外使用の禁止
- ネ 施設・設備等の原状回復
- ノ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ハ その他区長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 指定管理料の額
- エ 指定管理料の支払
- オ 指定管理料の清算
- カ 協議

## 2 災害時協定

(1) 協定の締結

港区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は災害協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

(2) 災害時協定書の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 避難所運営支援業務
- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

## 3 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

## (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

## 4 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者には不安や影響を与えず、入念な引継ぎに努めてください。

また、指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

引継ぎ等にかかる経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定管理者が負担します。

### ※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

新たに指定管理者となる事業者には、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者については、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

## 5 情報の公表

### (1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

### (2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。



### (3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

## 6 モニタリング等の実施

### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。このほか、指定管理者は、利用者懇談会などを開催し（おおむね6か月に1回程度）、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリングの結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

### (2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、原則として指定期間の中間年に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行い、費用は区が負担します。なお、福祉施設については、東京都の制度があり、対象施設については、定められた受審頻度を遵守してください。

### (3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

### (4) 監査の実施

ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

## 7 指定の取消し等

### (1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢの1の(1)に該当しなくなったとき。

イ 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不相当と判断されるとき。

ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。

ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めたとき。

コ 災害時協定に基づく芝浦港南地区災害対策本部又は港区災害対策本部機能代替防災拠点の運営支援業務を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき。

サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の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、適切な引継ぎを行わなければならない。

イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。



## 問合せ先

〒108-8511

港区芝公園1丁目5番25号

港区保健福祉支援部高齢者支援課介護予防推進係 小林

TEL : 03-3578-2934 FAX : 03-3578-2419