

港区立母子生活支援施設 指定管理者公募要項

令和元年10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 施設の設置目的 1
- 3 施設の概要 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模等
 - (4) 開設年月日
 - (5) 利用対象者
 - (6) 利用（母子保護）の決定
 - (7) 利用者負担
- 4 指定期間 2

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営 2
 - (1) 基本事業
 - (2) 提案事業
 - (3) 自主事業
 - (4) 職員体制
- 2 施設の維持管理 4
 - (1) 施設の維持管理業務
 - (2) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準 5
 - (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 8
 - (1) 指定管理料の支払
 - (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 10
 - (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
- (5) 申請手続
- (6) 計画書類の提出
- (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) 申請書類の受付
- 2 指定管理者候補者の選考・選定 18
 - (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 19
 - (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 20
 - (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 21
 - (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 開設準備 21
- 5 業務の引継ぎ 22
- 6 情報の公表 22
 - (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
- 7 モニタリング等の実施 23
 - (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
- 8 指定の取消し等 24
 - (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。

今回、「港区立母子生活支援施設」の管理運営について、社会福祉法人が持つ高度な専門性やスキル、アイデアなどを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「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うえ、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 施設の設置目的

「港区立母子生活支援施設」は、様々な事情により養育が困難となった母子を入所させ、保護し、親子関係の調整を図りながら、自立を促進するための生活支援を行い、併せて、退所者について相談その他の援助を行うことを目的としています。

3 施設の概要

- (1) 名称 港区立母子生活支援施設 メゾン・ド・あじさい
 - (2) 所在地 東京都港区南青山五丁目7番12号
(仮称) 港区子ども家庭総合支援センター4階部分
 - (3) 施設規模等
 - ア 構造：鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
 - イ 階数：4階部分
 - ウ 敷地面積：3,211.06㎡
(仮称) 港区子ども家庭総合支援センター全体
 - エ 延床面積：999.57㎡
- ※平面図は、公募説明会でお示しします。

(階構成)

屋上	E V 建屋
4 F	母子生活支援施設 (母子室 10 室、緊急一時保護室)
3 F	児童相談所 (相談室、会議室等)
2 F	児童相談所
1 F	子ども家庭支援センター、児童相談所 (体育館等)、駐車場 (普通車 4 台分)

(諸室概要) 母子居室 (10 室、キッチン・バス・トイレ・エアコン付)、
事務室、宿直室、学習室、集会室、保育室、静養室、相談室、倉庫

(4) 開設年月日 令和 3 年 4 月 1 日

(5) 利用対象者

配偶者のない女子又はこれに準ずる事情にある女子である保護者及びその者の監護すべき児童 (18 歳未満)。ただし、子どもが 18 歳を超えても、必要があると認められる場合は、20 歳に達するまで利用を延長することができます。

(6) 利用 (母子保護) の決定

施設の利用に際しては、入所希望者からの申請に基づき、区が入所判定会議を開催し、母子の状況を総合的に判断のうえ利用 (母子保護) の決定をします。

(7) 利用者負担

入所者が負担する費用は、港区児童福祉法施行細則 (第 8 条徴収金基準額) に基づき、区が直接徴収します。

なお、母子保護を解除した後も利用を延長することを認めた場合、利用者は、延長した期間において、徴収金基準額と同額を使用料として負担します。

4 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで (10 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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 児童福祉法第 23 条第 1 項本文の規定による保護に関すること。
- イ 利用者の生活支援、健康管理、就労支援その他自立の促進に関すること。
- ウ 退所した者の相談その他の援助に関すること。
- エ その他、区長が必要と認める事業

(2) 提案事業

港区立母子生活支援施設条例第 1 条に定める目的を達成するため特色ある事業、施設を活用した効果的な事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が母子生活支援施設であることを十分認識の上、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てください。

(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、自主事業を行うことができます。

なお、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。

※その他、施設内にある緊急一時保護室を使用して、母子・父子等の緊急一時保護業務及び緊急一時保護室の維持管理業務を指定管理業務とは別に実施する予定です。

(4) 職員体制

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(厚生労働省令第63号)、東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例等関係法令を踏まえ、事業を実施するための必要な知識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に配慮してください。

また、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育を徹底し、入所者及び区民への接遇等が常に良好となるように努めてください。

本施設は、さまざまな事情を抱えた支援を必要とする母子が、日常生活を通じて親子の関係を見直し、生活再建するための施設であり、その支援のためには高度な専門性が必要です。また、あわせて地域の母子支援の拠点としての役割を担えるよう事業展開を行うことが求められます。

これらの理由により、職員数や資格、経歴等を十分に配慮し、事業を着実に実施するため、法令、基準を満たす職員を配置してください。

ア 配置する職員

配置する職員	資格要件等
施設長	・専任 ・東京都基準に基づく資格
副施設長	・以下の職員の兼務可
母子支援員	・母子の生活支援、就労支援等を行う。 ・最低2人以上配置 ・東京都基準に基づく資格
少年指導員兼事務員	・子どもの学習指導、生活指導等を行う。 ・児童指導員または同等以上の資格要件を満たす者
保育士	・子どもの養育支援を行う。 ・東京都基準における調理員に代わる者

心理療法担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・心理療法を行う。 ・東京都基準に基づく資格
個別対応職員	<ul style="list-style-type: none"> ・DVを受けたこと等により個別に特別な支援を行う必要がある母子に当該支援を行う。 ・母子支援員または同等以上の資格要件を満たす者
嘱託医	<ul style="list-style-type: none"> ・医師

- イ 事業の実施、施設の管理運営等に支障がないよう配置を行うこと。
- ウ 朝の通園、通学時間帯（午前7時～8時）に母親をサポートできるように、必要な人員配置を行うこと。
- エ 宿直職員を配置すること。
- オ ローテーション職員間の引継ぎを適切に行うこと。

2 施設の維持管理

本施設は複合施設のため、児童相談所が施設全体の管理者として建物を一体とする設備点検や共用部の維持管理等を実施しますが、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。

指定管理者は、母子生活支援施設の専有部分（4階フロアのみ）の維持管理を行ってください。また、施設の運営に当たっては、児童相談所及び各施設責任者と情報共有し、日常的に連携を図ってください。

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 施設内の日常清掃、定期清掃及び特別清掃を行うこと。
- イ 廃棄物の運搬を行うこと。
- ウ 施設・附属設備及び物品等の取扱い及び保全に関する業務を行うこと。
- エ 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備を行うこと。
- オ 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を行うこと。

(2) 安全・安心に関する業務

- 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2）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 夜間等の職員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3)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙4)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、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。
- カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談など様々な支援を行うこと。
- ク 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。
- シ 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5)を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

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 児童福祉法
- イ 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律
- ウ 児童虐待の防止等に関する法律
- エ 売春防止法
- オ 労働関係法(労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等)
- カ 東京都子供への虐待防止等に関する条例
- キ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ク 港区情報公開条例及び施行規則
- ケ 港区環境基本条例
- コ 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
- サ 港区防災対策基本条例
- シ 港区暴力団排除条例
- ス 港区有施設の安全管理に関する要綱
- セ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ソ 障害を理由とする差別の解消の促進に関する法律
- タ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に係る各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等の遵守

下記の主な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

※(別紙6)「区が定める指針等の一覧」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、積極的に交流を図ること。

(5) 区と指定管理者の役割分担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	区	指定管理者
設置者としての責務	◎	
母子生活支援施設の管理運営	○ 条例・規則事項	◎
施設の管理(設備、物品の管理)	○	◎
施設の占用・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)	両者記名捺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・漏洩、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)	施設の設計・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（税込）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（税込）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洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	徴収又は収納した使用料（払込み前の使用料に限る。）、事業に伴う金銭の盗難・紛失	○	
		(2)	上記以外の指定管理者の自主事業等に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	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、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6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、

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）にかかる人件費
 ※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。清算方法の詳細については、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」により定める金額と同額です。金額は毎年度見直します。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

※光熱水費（電気、ガス、水道代）については、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。

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130万円を超える修繕は、指定管理料とは別に予算額の範囲で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及び実績が見込みを下回ったことにより発生した執行残額を清算します。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経費

本社が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事務所）が負担する経費、施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

※経費の計上にあたっては、様式に定める内訳を記載し、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、区が購入し無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

(3) 収入

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）は区の考えに基づいて徴収できます。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

施設運営にあたり、指定管理者が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」と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、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

(6) 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、以下の項目をすべて満たす者としてします。

- ア 令和元年10月現在、母子生活支援施設の管理運営または母子保護に関する事業等の経験を有する社会福祉法人であること。
- イ 母子生活支援施設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ることができる者
- ウ 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
- エ 児童福祉法等関係法令等を遵守、安定して質の高い母子支援を図る能力を有する者
- オ 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又は委員が、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の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものを除きます。

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) 社会福祉法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(エ) 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

(オ) 国税又は地方税を滞納している者

(カ) 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

(キ) 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

キ 区の児童福祉行政を理解し、積極的に協力する事業者であること。

ク 円滑な業務の引継ぎ業務を実施できること。

(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 13ページ(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

提出部数 正本1部 副本①1部 副本②9部

(イ) 共同事業体協定書兼委任状 様式B

提出部数 正本1部 副本①なし 副本②なし

(ウ) 宣誓書(共同事業体用) 様式C

提出部数 正本1部 副本①なし 副本②なし
 (エ) 安定運営の取組 様式D
 提出部数 正本1部 副本①1部 副本②9部

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和元年10月31日(木)
公募説明会	令和元年11月8日(金)
質疑受付	令和元年10月31日(木) から 令和元年11月14日(木) まで
質疑回答	令和元年11月21日(木)
申請書類の受付 ※事前予約が必要です。	令和元年11月21日(木) から 令和元年11月29日(金) まで
第一次審査(書類審査)	令和元年12月中旬予定
第二次審査(プレゼンテーション)	令和2年1月上旬予定
指定管理者候補者選定	令和2年1月下旬予定
指定管理者の指定	令和2年3月下旬予定

(4) 公募説明会

ア 公募説明会

- ・日時 令和元年11月8日(金) 午後2時～3時
- ・場所 港区役所本庁舎 5階子ども家庭支援部会議室

※母子生活支援施設は現在建築工事中のため、現地見学会は実施しません。

イ 参加申込

参加申込書を令和元年11月7日(木) 午後5時までに、FAXで送付してください。(会場の都合上、1者2名まででお願いします)

(送信未達を防ぐため、電話にて到達確認の連絡をお願いします)

【提出先】港区子ども家庭支援部 子ども家庭課 家庭相談担当
 指定管理者公募担当 大出(おおで)

FAX 03-3578-2384

TEL 03-3578-2176

(5) 申請手続

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本 ①	副本 ②
①	指定管理者指定申請書	【様式1】	1	1	9
	《共同事業体の場合》				
	[A]共同事業体構成書	様式A	1	1	9
	[B]共同事業体構成書兼委任状	様式B	1	—	—
	[C]宣誓書	様式C	1	—	—
	[D]安定運営の取組	様式D	1	1	9
②	宣誓書	【様式2】	1	1	9
③	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	1	1	9
④	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） （申請日前3ヵ月以内に発行されたもの）	—	1	1	9
⑤	印鑑証明書（申請日前3ヵ月以内に発行されたもの）	—	1	1	9
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1	9
	事業の概要				
	ア 法人等の概要・事業経歴 ・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	【様式3】	1	1	9
⑦	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）	様式自由	1	1	9
	ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1	1	9
	エ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1	1	9
	オ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1	1	9
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1	1	9
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	1	9
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1	1	9
⑩	債務の保証について	【様式5】	1	1	9
⑪	母子生活支援施設及び類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等） ・施設長の運営姿勢 ・組織運営の方針 ・地域社会への取組 ・特色あるサービス内容 ・その他	【様式6】	1	1	9
⑫	事業概要などパンフレット及び既存施設の案内	—	1	1	9
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1	1	9
⑭	労働環境チェックシート	【様式8】	1	1	9

(6) 計画書類の提出

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	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	・計画書類等提出書	【様式 9】	1	1	9
②	・資金・収支計画書 (令和3年度から令和12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 10】	1	1	9
③	・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	1	9
④	・施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	【様式 11】	1	1	9
管理運営計画について					
⑤	・母子生活支援施設運営の基本的な考え方 ・指定管理者としての抱負	【様式 12】	1	1	9
⑥	・管理運営体制(職員体制・勤務体系の考え方) ・ワークライフバランスに対する考え方	【様式 13-1】	1	1	9
	・職員配置表 ※港区が定める「指定管理者雇用区分確認表」に基づき作成	【様式 13-2】	1	1	9
	・職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日祝)	【様式 13-3】	1	1	9
⑦	・職員の確保、人材育成、健康管理に対する考え方	【様式 14】	1	1	9
安全対策・危機管理について					
⑧	・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	【様式 15】	1	1	9
⑨	・危機管理体制(安全対策、防犯対策)に対する考え方と具体的な取組について	【様式 16】	1	1	9
⑩	・災害発生時の対応、健康・衛生管理の考え方と具体的な取組について	【様式 17】	1	1	9
事業運営計画について					
⑪	・母親への支援、DV被害からの回復支援	【様式 18】	1	1	9

⑫	・子どもへの支援、子どもの虐待への対応 ・保育、学童保育に対する取組についての具体的な提案	【様式 19】	1	1	9
⑬	・家族関係への支援、母子の再統合への取組	【様式 20】	1	1	9
⑭	・特別な配慮の必要な母親、子どもへの支援について	【様式 21】	1	1	9
⑮	・利用者からの要望、苦情に対する具体的な取組	【様式 22】	1	1	9
⑯	・入居者の財産管理についての考え方	【様式 23】	1	1	9
⑰	・就労支援、退所後の支援について	【様式 24】	1	1	9
⑱	・提案事業について	【様式 25】	1	1	9
効率的で質の高いサービスの提供					
⑲	・環境に配慮した施設運営の取組	【様式 26】	1	1	9
⑳	・再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由（委託先の条件は、港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。また、区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。）	【様式 27】	1	1	9
㉑	・開設準備の具体的計画	【様式 28】	1	1	9
㉒	・受託経費見積書（令和3年度）	【様式 29】	1	1	9
㉓	・自主事業について	【様式 30】	1	1	9
地域連携について					
㉔	・地域支援、アウトリーチに対する取組に対する具体的な提案	【様式 31】	1	1	9
㉕	・関係機関（病院、警察等）、地域住民との連携について	【様式 32】	1	1	9

その他					
②⑥	・複合施設のメリットを生かした他施設（児童相談所、子ども家庭支援センター）との連携についての具体的な提案	【様式 33】	1	1	9
②⑦	・雇用促進に関する考え方 ア 区内中小企業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方 イ 高齢者、障害者の雇用促進についての考え方	【様式 34】	1	1	9

(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 提出書類はA4判タテで作成（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く）し、ファイルに左綴じにしてください。
- オ ファイルの表紙と背表紙には「港区立母子生活支援施設指定管理者申込書類一式」と記入し、ファイルのはじめに提出書類一覧表を目次として綴じてください。また、申請書類には、前記（5）の①から⑭の見出しを、計画書類には前記（6）の①から⑳の見出しをインデックスでつけ、見出し毎に通し番号のページを付してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②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）のうえ、提出してください。
- キ 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。
- ク 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等、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。
- ケ 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

質問書に必要事項を記入し、下記の提出先にFAXで提出してください。

(送信未達を防ぐため、電話にて到達確認の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 **令和元年10月31日(木)～令和元年11月14日(木)**
平日午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区子ども家庭支援部 子ども家庭課 家庭相談担当
指定管理者公募担当 大出(おおで)
FAX 03-3578-2384

イ 質問回答

令和元年11月21日(木)を目途に、全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。なお、回答の際は、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、要項の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) 申請書類の受付

申請を希望する法人は、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 **令和元年11月21日(木)から11月29日(金)まで**
平日の午前9時から午後5時まで

※申請書類の提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※申請書類提出後の内容変更は、提出期限まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所7階
港区子ども家庭支援部 子ども家庭課 家庭相談担当
指定管理者公募担当(705窓口) 大出(おおで)
電話 03-3578-2176

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、「港区立母子生活支援施設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 第二次審査には、提案書に記載した港区立母子生活支援施設の施設長予定者が出席してください。
- エ 審査の過程において、選考委員による事業所の視察を行うこともあります。
- オ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。
- カ 指定管理者候補者として選考された事業者は、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 類似施設の管理運営実績について
- ウ 管理運営計画について
 - (ア) 母子生活支援施設運営の基本的な考え方、指定管理者としての抱負
 - (イ) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）、ワークライフバランスに対する考え方
 - (ウ) 職員の確保、人材育成、健康管理に対する考え方
- エ 安全対策・危機管理について
 - (ア) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (イ) 危機管理体制（安全対策、防犯対策）に対する考え方と具体的な取組
 - (ウ) 災害発生時の対応、健康・衛生管理の考え方と具体的な取組
- オ 事業運営計画について
 - (ア) 母親への支援、DV被害からの回復支援
 - (イ) 子どもへの支援、子どもの虐待状況への対応、保育、学童保育に対する取組についての具体的な提案
 - (ウ) 家族関係への支援、母子の再統合への取組

- (エ) 特別な配慮の必要な母親、子どもへの支援について
- (オ) 利用者からの要望、苦情に対する具体的な取組
- (カ) 入居者の財産管理についての考え方
- (キ) 就労支援、退所後の支援
- (ク) 提案事業について
- カ 効率的で質の高いサービスの提供
 - (ア) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (イ) 再委託を予定している業務
 - (ウ) 開設準備の具体的な計画
 - (エ) 受託経費見積書（令和3年度）
 - (オ) 自主事業について
- カ 地域連携について
 - (ア) 地域支援、アウトリーチに対する取組に対する具体的な提案
 - (イ) 関係機関（病院、警察等）、地域住民との連携について
- キ その他
 - (ア) 複合施設のメリットを生かした他施設（児童相談所、子ども家庭支援センター）との連携についての具体的な提案
 - (イ) 雇用促進に関する考え方（区内中小企業者の活用及び区民雇用の促進、高齢者、障害者の雇用促進についての考え方）

(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

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・運營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（※自主事業がある場合）
- 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 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 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
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ 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時協定を締結し、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 開設準備

- (1) 港区立母子生活支援施設は令和3年4月1日開設予定です。開設に向けて、速やかな施設管理、運営ができるよう、開設準備に必要な一切の業務を事業者へ別途委託をします。開設準備業務の内容は協議を行ったうえで、別途委託契約を締結します。
- (2) 開設準備期間は令和3年2月から令和3年3月までの2か月とし、その詳細については区と協議して定めるものとします。開設準備室の執務場所は区では用意しませんので、開設準備期間中の業務場所は指定管理者で確保してください。
- (3) 施設の引渡しは令和3年3月1日（予定）とします。なお、工事の進捗により変更になる場合があります。
- (4) 開設準備業務には施設引渡し後の建物・備品等の維持管理を含むものとします。

- (5) 開設準備期間については指定管理者の議決後、事業者は開設準備に必要な職員を配置するものとします。

5 業務の引継ぎ等

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にするとともに、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引継ぎに努めてください。

引継ぎに係る経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新・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。

6 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、選考委員会選定調書、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。

7 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3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、指定管理者検証シートとしてとりまとめ、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、指定期間中に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、3年に1回以上実施します。

(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年目及び7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。

8 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時。
- 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とき。
- コ 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りません。
- 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】

〒105-8511

港区芝公園一丁目5番25号

港区子ども家庭支援部 子ども家庭課 家庭相談担当

指定管理者公募担当：大出（おおで）

電話：3578-2176 FAX：3578-2384