

港区立高齢者集合住宅  
指定管理者公募要項

令和5年2月  
港 区

# 目次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	港区立高齢者集合住宅の設置目的	1
3	港区立高齢者集合住宅の概要	1
	(1) 住宅名等	1
	(2) 指定管理料等	2
4	指定期間	2
5	その他	2
	(1) 生活協力員について	2
	(2) 修繕工事について	3
II	指定管理者が行う業務	3
1	事業運営	3
	(1) 基本事業	3
	(2) 提案事業	3
	(3) 自主事業	3
	(4) 職員体制	4
2	施設の維持管理	4
	(1) 施設の維持管理業務	4
	(2) 施設の修繕に関する業務	4
	(3) 入居者等に関する業務	4
	(4) 高齢者集合住宅に関する相談業務	5
	(5) 高齢者集合住宅の管理上必要となる業務	5
	(6) 安全・安心に関する業務	6
3	管理運営の基準	7
	(1) 関係法令等の遵守	7
	(2) 区が定める指針等への対応	7
	(3) 個人情報保護	7
	(4) 再委託の禁止	8
	(5) 地域との連携	8
	(6) 修繕工事に係る打合せについて	8
	(7) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	8
4	運営経費に関する事項	11
	(1) 指定管理料の支払	11
	(2) 備品購入の取扱い	12
	(3) 収入	12
	(4) 銀行口座の開設	12

(5) 損害賠償保険 .....	12
(6) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応 .....	12
(7) その他 .....	13
<b>Ⅲ 選定手続</b> .....	<b>13</b>
<b>1 公募の手続・手順</b> .....	<b>13</b>
(1) 申請者の資格 .....	13
(2) 複数の団体による共同申請 .....	14
(3) 公募の日程 .....	14
(4) 公募説明会及び現地見学会 .....	14
(5) 申請手続（第一次提出） .....	15
(6) 計画書類の提出（第二次提出） .....	19
(7) 提出書類に関する留意事項 .....	22
(8) 応募に関する留意事項 .....	22
(9) 質疑の受付及び回答 .....	23
(10) 申請書類の受付 .....	23
<b>2 指定管理者候補者の選考・選定</b> .....	<b>24</b>
(1) 指定管理者候補者の選考 .....	24
(2) 指定管理者候補者の選定 .....	24
(3) 基本的な選考基準 .....	24
(4) 審査結果の通知 .....	25
(5) 第二次審査用資料の提出 .....	25
<b>Ⅳ 決定後の手続</b> .....	<b>25</b>
<b>1 基本協定書・年度協定書</b> .....	<b>25</b>
(1) 協定の締結 .....	25
(2) 基本協定書の主な事項 .....	25
(3) 年度協定書の主な事項 .....	26
<b>2 事業計画書及び収支予算書の作成</b> .....	<b>26</b>
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成 .....	26
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成 .....	26
<b>3 業務の引継ぎ等</b> .....	<b>26</b>
<b>4 情報の公表</b> .....	<b>27</b>
(1) 応募書類等 .....	27
(2) 選考・選定過程の情報 .....	27
(3) 指定管理業務に関する情報 .....	27
<b>5 モニタリング等の実施</b> .....	<b>27</b>
(1) モニタリングの実施 .....	27
(2) 第三者評価の実施 .....	28
(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 .....	28
(4) 監査の実施 .....	28
<b>6 指定の取消し等</b> .....	<b>28</b>

(1) 指定の取消しと業務の停止.....	28
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	29

# 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・運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区立高齢者集合住宅」の管理運営について、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、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」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 港区立高齢者集合住宅の設置目的

港区立高齢者集合住宅は、住宅に困窮するひとり暮らし高齢者または高齢者のみの世帯が住みなれた地域の中で、安心して自立した生活を続けられるよう、高齢者の生活の安定と福祉の増進を図るために設置された施設です。

入居者が引き続き安全・安心な生活を続けるために、高齢者に配慮した適切な管理を行う必要があります。

## 3 港区立高齢者集合住宅の概要

### (1) 住宅名等

指定管理者に管理を委ねる施設は、以下の高齢者集合住宅となり、4施設を一括で管理していただきます。指定期間内に高齢者集合住宅の新設、廃止、建替等により変動があった場合は、区と指定管理者の協議により対応するものとします。

住宅名	所在地	建築年月	棟数	構造階数	戸数	敷地面積(m <sup>2</sup> )	建物面積(m <sup>2</sup> )
ピア白金	白金一丁目28番13号	平成2年7月	1	RC造 地上3階 地下1階	単身用 10	284.25	570.39
フィオーレ白金	白金三丁目10番11号	平成3年3月	1	RC造 地上5階 地下1階	単身用 9	175.12 (民間地)	591.05 (民間借上施設)

はなみずき白金	白金三丁目3番3号	平成5年9月	1	RC造 地上5階 地下1階	単身用 17	284.25	1,063.12
はなみずき三田	三田一丁目11番14号	平成8年3月	1	RC造 地上4階 地下1階	単身用 10 二人世 帯用 4	499.53	1,118.88

## (2) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料は、下表のとおりです。なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における指定管理料の上限額ではありません。

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料実績		21,015,426円	21,054,352円	20,843,009円
【内訳】	職員人件費	1,773,941円	1,796,428円	1,706,760円
	光熱水費	0円	0円	0円
	修繕費	7,347,366円	7,265,215円	7,403,143円
	事業運営費	1,064,321円	905,750円	910,147円
	施設管理経費	7,013,054円	7,235,199円	6,971,199円
	その他経費	3,816,744円	3,851,760円	3,851,760円

※指定管理料実績は、項番Ⅱ4(1)における予算額と実績額の差額を清算した後の指定管理料の額です。

## 4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで(5年)

## 5 その他

### (1) 生活協力員について

各住宅には入居者の安否確認や緊急時の対応を行う生活協力員が居住していません。生活協力員業務は指定管理者の業務には含まず、区が直接社会福祉法人と委託契約を交わして配置しています。

生活協力員が行う主な業務は次のとおりです。

- ア 入居者の安否確認業務
- イ 入居者の緊急時対応業務
- ウ 高齢者集合住宅の火災等の緊急時対応業務
- エ 入居者への生活支援業務
- オ 入居者に対する相談業務
- カ その他区長が必要と認める業務

※詳細は、「港区高齢者集合住宅の生活協力員に関する要綱」を参照してください。

## (2) 修繕工事について

指定期間中に修繕工事(区実施)を予定している施設があります。指定管理者は、入居者対応及び工事業者との連絡調整等を行ってください。

### ア ピア白金

- (ア) 工事期間 令和6年度
- (イ) 工事内容 中規模修繕工事
- (ウ) 工事区域 住宅占有部および共用部

### イ はなみずき白金

- (ア) 工事期間 令和6年度
- (イ) 工事内容 中規模修繕工事
- (ウ) 工事区域 住宅占有部および共用部

### ウ はなみずき三田

- (ア) 工事期間 令和9年度以降(未定)
- (イ) 工事内容 中規模修繕工事
- (ウ) 工事区域 住宅占有部および共用部

## II 指定管理者が行う業務

### 1 事業運営

#### (1) 基本事業

港区高齢者集合住宅条例第18条各号に掲げる次のとおりです。詳細については、業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 高齢者住宅及び共同施設の設備の保守点検に関する業務
- イ 高齢者住宅及び共同施設の適正な使用の確保に関する業務
- ウ その他、区長が特に必要と認める業務

#### (2) 提案事業

港区高齢者集合住宅条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第18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、本施設の特性を踏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、入居者へのサービス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。

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。

#### (4) 職員体制

- ア 業務を安全に遂行するために十分な人員体制を整えるとともに、業務全体を総合的に把握し、調整する施設等管理責任者を選任し、区に報告してください。
- イ 業務を実施するために必要な知識及び経験を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がない体制を整えてください。
- ウ 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、入居者及び区民への待遇等が常に良好となるよう努めてください。

## 2 施設の維持管理

指定管理者が行う施設の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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

### (1) 施設の維持管理業務

- ア 設備の保守及び検査業務
- イ 清掃業務（日常清掃・定期清掃）
- ウ 防火管理業務
- エ 定期巡回等による維持管理
- オ 環境整備に関する業務

### (2) 施設の修繕に関する業務

#### ア 計画修繕業務

(ア) 保守点検及び日常点検結果を踏まえ、修繕計画案を作成すること。

(イ) 指定管理者が作成した修繕計画案に基づき、区が優先順位を決定します。1件につき130万円（消費税含む。）以下の軽易な修繕は、指定管理者が実施するものとします。

#### イ 原状回復修繕業務

空室が発生した場合は、住宅の現況を確認し、区と協議し、軽易な原状回復修繕を行うこと。

#### ウ 一般修繕業務（専用部・共用部）

(ア) 入居者からの修繕依頼を受け付け、調査し、必要がある場合は区と協議し軽易な修繕を行うこと。費用については負担区分を確認した上で適正に判断すること。

(イ) 安全確保等緊急を要する修繕に備え、24時間対応できる体制を整えること。

### (3) 入居者等に関する業務

#### ア 入居者募集に関する業務（オンライン申請を含む。）

##### (ア) 募集回数・時期

参考：令和4年度高齢者集合住宅募集時期

募集時期	募集パンフレット 発行部数
11月中旬	815部



- (イ) 募集パンフレット等の作成、各総合支所協働推進課等区が指定する施設31箇所への配布
- (ウ) 抽選会の実施
  - 公開抽選により入居希望者の平等な利用を確保すること。
- イ 入退去に係る業務
- ウ 居住指導
- (4) 高齢者集合住宅に関する相談業務
  - ア 各種問合せに対する案内
    - 都営住宅等を含め、幅広い公的住宅に関する問合せに対応すること。
  - イ 居住に関する相談・要望の受付
    - 入居者同士のトラブルや近隣とのトラブル等、様々な相談に応じ、要望を受け付けること。
  - ウ 入居者対応窓口の設置
    - 入居者の意見や要望、苦情などを一本化して受け付けるため、電話・手紙・メール等による対応窓口を設置すること。また、受付内容を区や生活相談員と共有し、課題解決に向けて積極的に取り組むこと。さらに、対応窓口の設置や受付方法、受付内容について、入居者への周知を行うこと。
  - エ 入居者懇談会や入居者へのアンケート調査等の実施
    - 業務改善及びサービス向上のため、各施設で入居者懇談会を月1回以上、入居者へのアンケート調査または各戸訪問調査を年1回以上実施する等、入居者の意見・苦情等を聴取する機会を設けること。
- (5) 高齢者集合住宅の管理上必要となる業務
  - ア 安全・安心の確保
    - (ア) 建物や設備の日常点検、設備の保守点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わる全ての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。
    - (イ) 新型コロナウイルス感染症をはじめとした感染症について、十分な対策を講じること。
  - イ 公平かつ満足度の高いサービスの提供
    - (ア) 入居者へのアンケート調査または各戸訪問調査を年1回以上実施する等により、入居者の意見・苦情等を聴取し、業務改善及びサービス向上に努めること。
    - (イ) 入居者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、満足度の高いサービスを提供すること。
  - ウ 入居者への連絡事項の周知
    - (ア) 住宅掲示板への各種掲示物の掲示、各戸へのチラシの配付を行うこと。
    - (イ) 住宅の修繕実施に当たっての入居者への周知、施工業者と入居者との連絡調整を行うこと。
  - エ 区との連携及び連絡調整
    - 本業務の実施に当たって求められる公共性や高齢者集合住宅の関係法令、条例

等を十分に理解し、区の基本方針や計画に沿って、区と密接に連携して管理運営を行うこと。また、処理困難な問題については、意見を付した上で区に報告、協議を行い、区の処理方針に従って速やかに対応すること。

オ 近隣・関係者等との連絡調整

近隣からの苦情、要望等に対応するとともに、関係者との連絡調整を行うこと。

カ 周辺環境との調和

周辺住民等との良好な近隣関係を築き、周辺環境との調和を図ること。

キ 高齢者及び障害者への配慮

関係法令や区が定める指針等の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

(6) 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）」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、入居者等の避難誘導、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・連絡等を生活協力員と連携して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（休日・夜間の緊急修繕対応含む。）。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認）「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」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。

AEDは各住宅に設置されていないため、指定管理者で設置すること（リース対応可。）。また、AEDの適切な使用ができるように普通救助講習を受講すること。

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 入居者に対する見守り、声掛け、相談、生活相談員等の関係者への引継ぎなど様々な支援を行うこと。

ク 各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。

ケ 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。

コ 災害時は区の指示に基づき、止水板の速やかな設置など、区民の安全確保のため協力すること。

サ 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、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」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、以下に掲げるものをはじめとした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 港区立高齢者集合住宅条例及び施行規則
- イ 地方自治法
- ウ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- エ 個人情報保護に関する法律
- オ 港区情報公開条例及び施行規則
- カ 港区環境基本条例
- キ 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
- ク 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ケ 港区防災対策基本条例
- コ 港区暴力団排除条例
- サ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- シ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ス 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- セ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- ソ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

#### (2) 区が定める指針等への対応

以下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 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港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 （公社）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
- ス その他区が定める指針等

※「区が定める指針等一覧」を参照してください。

#### (3) 個人情報保護

高齢者集合住宅の入居者管理業務は、個人情報を取り扱います。関係法令等を遵

守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 修繕工事に係る打合せについて

項番 I 5 (2) における修繕工事等に係る打合せに参加し、情報の共有化及び調整を図ること。

(7) 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		—	◎
港区高齢者集合住宅の管理運営		◎	○ 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）		○
1 2	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	○	
1 3	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		○
1 4	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	○	
1 5	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	○	
1 6	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、支払時期等詳細については、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障する観点や、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」により定めた金額と同額です。令和5年度は（一般事務・時給額）1, 160円です。なお、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

※ 各施設共用部における光熱水費は、区が負担します。

※ 原状回復修繕業務に係る光熱水費は、指定管理者が負担します。

※ 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

※ 修繕費については、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。

※ 1件130万円以下の日常的な小規模修繕（共用部の軽微な修繕や専用部において指定管理者が負担する部品交換等）は、指定管理料に含め、区と協議の上、指定管理者が実施するものとし、1件130万円を超える修繕は、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。

(ア) 計画修繕費

(イ) 原状回復修繕費

(ウ) 一般修繕費（専用部・共用部）

## エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。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、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費

※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。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（事業所）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。

「その他経費」における本部経費の内訳は、以下のとおりです。

### (ア) 事務管理経費

本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等

### (イ) 運営費

本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

### (ウ) 租税公課

消費税、事業所税等

※ 経費の計上にあたっては、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、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。

## (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) 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)への対応



令和5年10月から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(7) その他

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、次のアからカの全てに該当する者

ア 住宅等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かつ適正に管理するために必要な執行体制を確保できる者

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、区长、副区长、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も可とする。

エ 高齢者世帯を含む集合住宅事業及びこれらに類する管理運営実績を有する事業者であること。

オ 港区又は隣接区に本店、支店、事業所等のいずれかがあり、迅速できめ細かいサービスを提供できる体制が確保されていること。

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)破産法に基づく破産手続開始の申立てをしている者

(ウ)会社更生法に基づく更生手続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（法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。）を受けてから2年間に経過

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

(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。グループ内の全ての団体が上記（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。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和5年2月20日（月）
公募説明会受付	令和5年2月24日（金）正午まで
公募説明会・現地見学会	令和5年2月27日（月）
質疑受付	令和5年2月28日（火）から 令和5年3月14日（火）まで
質疑回答	令和5年3月28日（火）
申請受付（第一次提出）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月19日（金）まで
申請受付（第二次提出）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月26日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和5年6月13日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年6月30日（金）予定
指定管理者候補者選定	令和5年7月下旬予定
指定管理者の指定	令和5年10月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

公募に係る説明会及び施設の内観・外観や設備等の見学を目的とした現地見学会を開催します。応募を予定する事業者は必ず参加してください。当日は公共交通機関をご利用ください。また、当日の質問は受け付けません。なお、当日は公募要項及び同様式集の配布はいたしませんので、あらかじめ、ホームページで印刷の上、ご持参ください。

ア 公募説明会

日時 令和5年2月27日（月） 午前9時00分から

場所 港区役所9階911会議室（港区芝公園一丁目5番25号）

イ 施設見学会

日時 令和5年2月27日（月） 公募説明会終了後から

場所 午前11時00分 はなみずき三田（港区三田一丁目11番14号）

午後 2時00分 はなみずき白金（港区白金三丁目3番3号）

午後 3時00分 フィオーレ白金（港区白金三丁目10番11号）

午後 4時00分 ピア白金（港区白金一丁目28番13号）

ウ 参加申込

巻末申込書を令和5年2月24日（金）正午までに、

メール（[minato22@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato22@city.minato.tokyo.jp)）へ送付してください。送信未達を防ぐため、事後に電話（03-3578-2412）にて連絡をお願いします。

（会場の都合上、1者2名まででお願いします。）

(5) 申請手続（第一次提出）

応募を希望する事業者は、下記の書類を令和5年5月19日（金）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	参考様式A	1部	1部	9部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	参考様式B	1部	—	—
	[C]宣誓書	参考様式C	1部	—	—
	[D]安定運営の取組	参考様式D	1部	1部	9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	1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	1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	1部	—
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	1部	—
⑦	事業者の概要				
	≪公益法人の場合≫				
	ア 法人（団体）等の概要	【様式3】	1部	1部	9部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				
イ	決算書類（直近の決算期3期分） <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	様式自由	1部	1部	—
ウ	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ	収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	—
オ	事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	—
カ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
-----					
<<NPO法人の場合>>					
ア	法人（団体）等の概要 <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>	【様式3】	1部	1部	9部
イ	決算書類（直近の決算期3期分） <ul style="list-style-type: none"> <li>収支計算書、貸借対照表、財産目録</li> </ul>	様式自由	1部	1部	—
ウ	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※ 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。					
-----					
<<医療法人の場合>>					
ア	法人（団体）等の概要 <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>	【様式3】	1部	1部	9部
イ	損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
ウ	貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ	株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
オ	付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
カ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—



	<p>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>	様式自由	1部	1部	—
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	1部	—
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	1部	—
⑪	<p>類似施設の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等）</p> <p>類似施設の運営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の管理、組織運営の方針</li> <li>・ 施設の特色ある管理運営</li> <li>・ その他</li> <li>・</li> </ul> <p>※施設のしおりやパンフレットを参考添付してください。</p>	【様式6】	1部	1部	9部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	【様式6-2】	1部	1部	9部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	【様式6-3】	1部	1部	9部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	1部	9部
⑬	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	1部	9部

(6) 計画書類の提出（第二次提出）

申請者は、下記の計画書類を令和5年5月26日(金)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。

No.	提出書類	参考様式	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部	1部	9部
②	資金・収支計画書（令和6年度から令和10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 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課 消費税、事業所税等	【様式10】	1部	1部	9部
③	・受託経費見積書 ※各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課 消費税、事業所税等	【様式11】	1部	1部	9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	9部
管理運営計画に関する書類					
業務執行体制					
⑤	住宅管理業務に関する基本的な考え方	【様式12】	1部	1部	9部
⑥	入居者対応窓口の設置及び意見や要望、苦情への対応について	【様式13】	1部	1部	9部
⑦	職員体制・勤務体系の考え方 ・施設運営に関する基本的な考え方	【様式14】	1部	1部	9部
⑧	職員配置表 ※港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成	【様式15】	1部	1部	9部
⑨	職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日 ④祝日)	【様式16】	1部	1部	9部
⑩	職員の研修 ①適正な業務執行のための職員教育に対する考え方 ②職員の接遇能力の向上や業務に関する知識取得のための具体的な取組 ③高齢者福祉及び障害者福祉に理解を有する人材育成の取組	【様式17】	1部	1部	9部
⑪	入居者の意向把握及び満足度(CS)向上に対する考え方と具体的な取組	【様式18】	1部	1部	9部
⑫	入居者の尊厳を守る取組、権利擁護に関する考え方	【様式19】	1部	1部	9部
⑬	環境への配慮に関する考え方と具体的な取組	【様式20】	1部	1部	9部
危機管理・安全対策					
⑭	危機管理体制及び緊急時の対応(夜間・休日の連絡体制を含む。)について ①緊急時の入居者の安全確保(避難誘導や安否確認の具体的な対応等) ②緊急時の人員体制・連絡体制 ③マニュアルの整備や防災意識を高めるための取組 ④その他(他の集合住宅や公的住宅等との連携や情報共有等)	【様式21】	1部	1部	9部
⑮	入居者の安全対策、防犯対策及び感染症対策に対する考え方と具体的な取組	【様式22】	1部	1部	9部
⑯	個人情報保護・情報安全対策に関する考え方と具体的な取組	【様式23】	1部	1部	9部



施設の管理運営					
⑰	設備の保守に関する考え方と体制	【様式24】	1部	1部	9部
⑱	施設の修繕について ①計画修繕に関する考え方 ②修繕の実施について	【様式25】	1部	1部	9部
⑲	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26】	1部	1部	9部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑳	高齢者への支援について ①高齢者支援の考え方と具体的な取組 ②障害のある高齢者支援の考え方と具体的な取組 ③入居者に対する支援について	【様式27】	1部	1部	9部
㉑	認知機能が低下した入居者支援の考え方と具体的な取組	【様式28】	1部	1部	9部
㉒	入居者間コミュニティ醸成支援に関する考え方と具体的な取組	【様式29】	1部	1部	9部
㉓	区、生活協力員との連携体制、具体的な取組	【様式30】	1部	1部	9部
㉔	自主事業計画	【様式31】	1部	1部	9部
地域の拠点としての計画性					
㉕	自治会との協働、地域との連携・交流について ①基本的な考え方 ②具体的な取組 ③入居者へ地域情報を提供するための取組	【様式32】	1部	1部	9部
その他					
㉖	入居者の利便性向上と管理運営業務効率化につながるデジタル技術の活用に向けた取組	【様式33】	1部	1部	9部
㉗	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34】	1部	1部	9部
㉘	高齢者、障害者の雇用促進についての考え方	【様式35】	1部	1部	9部

申請書総括					
⑳	提案の概要	様式自由 A3片面1枚 まで	1部	1部	9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 提出書類の文字フォントは、可能な限り UDF（本文については BIZ UD 明朝 Medium、見出し（項目）については BIZ UD ゴシック）、12ポイントを使用し、A4判タテ1枚（両面可。所定様式が定められているものやパンフレット類を除く。）、で作成して下さい。

オ 副本①は正本をそのまま複写、副本②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）の上、提出してください。

カ 正本及び副本は、ファイル（A4サイズ、2穴）に提出一覧表をファイルの目次としてセットし、インデックスをつけて、指定部数を提出してください。インデックスには、提出一覧表の No. を記載してください。

キ ファイルの表紙及び背表紙には、「港区立高齢者集合住宅（申請書類・計画書類の別）」を表示したシールを貼付してください。正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。

ク 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（Word形式またはExcel形式。PDF形式は不可。）を1部提出してください。

ケ 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。

コ 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

質問書に必要な事項を記入し、以下の提出先に、メールで送信してください。また、送信未達を防ぐため、事後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 令和5年2月28日（火）から

令和5年3月14日（火）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高齢者施設係 塚本・北野

TEL 03-3578-2412

メールアドレス minato22@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月28日（火）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。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) 申請書類の受付

申請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

(ア) 第一次提出書類 令和5年2月20日（月）から5月19日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで

(イ) 第二次提出書類 令和5年2月20日（月）から5月26日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで

※申請書類を持参する場合は、事前に以下提出先に連絡の上、指定された日時にお越しください。その場で申請書類の確認を行います。

※申請書類を郵送する場合は、提出期限日必着とします（郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。）。

※申請書類提出後の計画内容の変更は、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2階

港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係

TEL 03-3578-2412

## 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、「港区立高齢者集合住宅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 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。
- エ 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。
- オ 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 業務執行体制
  - (ア) 住宅管理業務に関する基本的な考え方
  - (イ) 入居者対応窓口の設置及び意見や要望、苦情への対応について
  - (ウ) 職員体制・勤務体系
  - (エ) 職員研修の取組
  - (オ) 入居者の意向把握及び満足度（CS）向上に対する考え方と具体的な取組
  - (カ) 入居者の尊厳を守る取組、権利擁護に関する考え方
  - (キ) 環境への配慮
- ウ 危機管理・安全対策
  - (ア) 危機管理体制及び緊急時の対応
  - (イ) 入居者の安全対策、防犯対策及び感染症対策の考え方と具体的な取組
  - (ウ) 個人情報保護・情報安全対策に関する取組
- エ 施設の管理運営
  - (ア) 設備の保守に関する考え方と体制
  - (イ) 施設の修繕
- オ 効率的で質の高いサービスの提供
  - (ア) 高齢者への支援
  - (イ) 認知機能が低下した入居者への取組
  - (ウ) 入居者間コミュニティ醸成支援に関する取組
  - (エ) 区、生活協力員との連携体制と取組

(オ) 自主事業

- カ 地域の拠点としての計画性  
自治会との協働、地域との連携・交流
- キ 資金・収支計画書及び受託経費見積書
- ク その他

(ア) デジタル技術の活用に向けた取組

(イ) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進

(ウ) 高齢者、障害者の雇用促進

(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補足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。施設担当予定者及び法人本部各1名は必ず参加してください。

## 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（※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 入居者アンケート実施
- 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
  - キ その他区長が必要と認める事項

## 2 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・支出の概算予算書の提出等
- (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(毎月の事業実績、施設の維持管理業務の実績等)、収支決算書の提出等

## 3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内(3か月程度)に準備業務を行うものとします。特に入居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。

引継ぎは、指定管理者指定の議決後、令和6年3月31日までに実施してください。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、入居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。

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（一定の期間、当該施設で直接引継ぎを行う必要のある事項等）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、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。

## 4 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。

## 5 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、入居者懇談会の開催や意見箱の設置等による入居者等の意見・要望の聴取等、入居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、モニタリング等の結果は、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、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、公の施設として入居者の安全・安心の確保をはじめ、区民・入居者サービス維持・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 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。

# 6 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（1）申請者の資格」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 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

〒108-8511

港区芝公園一丁目5番25号

港区 保健福祉支援部 高齢者支援課 高齢者施設係 塚本、北野、荻原

TEL：03（3578）2412

メールアドレス：minato22@city.minato.tokyo.jp