港区立高齢者集合住宅
指定管理者公募要項

平成３０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　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）名称
（２）所在地及び施設規模
（３）入居要件
（４）生活協力員
４　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅱ　指定管理者が行う業務
１　事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
（１）基本事業
（２）職員体制
２　施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
（１）施設の維持管理業務
（２）入居者対応業務
（３）安全・安心に関する業務
（４）職員体制
３　管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（１）関係法令の遵守
（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
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）銀行口座の開設
（４）損害賠償保険
（５）その他

Ⅲ　選定手続
１　公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
（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）申請書類の提出
（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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
（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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
（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　事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
（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
３　業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
４　情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
（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
５　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
６　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

《元号に関する表記上の注意点》
本公募要項作成時点（平成３０年４月）では、新元号が定められていないため、平成３１年以降の元号についても「平成」を使用しています。

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　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心・安全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）名称

港区立高齢者集合住宅

ア　港区立高齢者集合住宅ピア白金

イ　港区立高齢者集合住宅フィオーレ白金

ウ　港区立高齢者集合住宅はなみずき白金

エ　港区立高齢者集合住宅はなみずき三田

※４施設を一括で管理していただきます。

（２）所在地及び施設規模

名称	ピア白金	フィオーレ白金	はなみずき白金	はなみずき三田
所在地 （東京都港区）	白金 1-28-13	白金 3-10-11	白金 3-3-3	三田 1-11-14
棟数	1	1	1	1
建設年月	平成２年７月	平成３年３月	平成５年９月	平成８年３月
管理戸数（戸）	単身用　10	単身用　9	単身用　17	単身用　10 二人世帯用　4
構　　造	RC 造　地上３階 地下１階	RC 造　地上５階 地下１階	RC 造　地上５階 地下１階	RC 造　地上４階 地下１階
建物面積（㎡）	570.39	591.05 （民間借上施設）	1,063.12	1,118.88
敷地面積（㎡）	284.25	175.12（民間地）	284.25	499.53
備　　考	生活協力員室 団らん室	生活協力員室	生活協力員室	生活協力員室 団らん室

（３）入居要件

港区立高齢者集合住宅条例第３条各号すべてに当てはまる人が対象です。

（４）生活協力員

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す。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下記のとおりです。

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。

４　指定期間

平成３１年４月１日から平成３６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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

ア　港区立高齢者集合住宅の設備の保守点検に関すること。
イ　港区立高齢者集合住宅の適正な使用の確保に関すること。
ウ　その他区長が必要と認める事業

（２）職員体制

事業を実施するための必要な知識及び経験等を有する常勤職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮してください。特に、それぞれの業務について関係法令等に定めがある場合には、必要となる資格者等を適正に配置して本業務を実施してください。

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、入居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。

２　施設の維持管理

（１）高齢者集合住宅の維持管理業務

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、業務仕様書及び資料集を参照してください。

ア　住宅の営繕に関する業務
（ア）　一般修繕
（イ）　空き家修繕
イ　設備の保守及び検査業務
（ア）　附属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）　消防設備保守点検業務（総合・機器点検）
（エ）　樹木剪定・害虫駆除業務
（オ）　受水槽・汚水槽・排水管清掃業務
（カ）　エレベーター保守管理業務
（キ）　自動扉保守点検業務
（ク）　安否確認（緊急通報）システム保守点検業務

（ケ）　団らん室エアコン保守点検業務

（２）入居者対応業務

ア　入居者募集業務

※ポスター及びしおりの配布先一覧は、資料集を参照してください。

イ　修繕等に関する入居者要望の受付等

ウ　入居者懇談会や入居者へのアンケート調査等の実施

（３）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、「事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアル」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、関係機関への通報、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）について、「港区有施設の安全管理に関する要綱」及び「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、日常安全点検等を生活協力員と連携して実施すること。

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、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、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、指定管理者で設置してください（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の「行動マニュアル」の作成、職員研修の実施等を行うこと。

キ　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。

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。

ケ　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」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　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　港区個人情報保護条例及び施行規則

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　障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

シ　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次港区環境率先行動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と」

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「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、区との事前承認を得た場合に限り協議の上、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		港区	指定管理者
設置者としての責務		◎	
港区立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港区にあり、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）		○
12	備品（Ｉ種）の	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○

	損傷	(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	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ます。

ア　職員人件費

施設を管理する職員等（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、「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」による最低賃金額を遵守してく

ださい。平成30年度は1,000円（一般事務・時給額）です。（指定期間中に金額が変更になる場合があります。）

※別紙「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」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料金、ガス料金、水道料金

※住宅共用部分利用等に係る光熱水費は区が負担します。

※空き家修繕時に係る光熱水費は指定管理者の負担となります。

※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に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、空き室の修繕に必要な経費

※予算額と実績額の間に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）原状回復修繕費

（イ）一般修繕費

（ウ）計画修繕費

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。

エ　事業運営費

施設で実施する事業に必要な経費

※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、警備業務、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。

※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）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。

（４）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」と施設入居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、指定管理者が負担することとします。

（５）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 施設の管理運営に熱意を持ち、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。ただし、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。

エ 高齢者世帯を含む集合住宅事業及びこれらに類する事業運営を行なってい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（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 １４ページ(５)③及び⑦に掲げる書類は、構成団体ごとに提出してください。

カ １４ページ(５)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	１６部
（イ）共同事業体協定書兼委任状	様式Ｂ	提出部数	１部
（ウ）宣誓書（共同事業体用）	様式Ｃ	提出部数	１部
（エ）安定運営の取組	様式Ｄ	提出部数	１６部

（３）公募の日程

公募要項発表	平成３０年４月１６日（月）
公募説明会受付	平成３０年４月２０日（金）正午まで
公募説明会	平成３０年４月２３日（月）
現地見学会	平成３０年４月２４日（火）
質疑受付（申請書類・計画書類）	平成３０年４月２５日（水）から 平成３０年５月２日（水）午後５時まで
質疑回答（申請書類・計画書類）	平成３０年５月１１日（金）予定
申請受付	平成３０年５月１４日（月）から 平成３０年５月２５日（金）午後５時まで
第一次審査（書類審査）	平成３０年６月２０日（水）予定
第二次審査（ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ）	平成３０年６月２９日（金）予定
指定管理者候補者選定	平成３０年７月下旬予定
指定管理者の指定	平成３０年１０月予定

（４）公募説明会及び現地見学会

公募にかか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。

なお、当日は公共の交通機関をご利用ください。

両日ともに、当日の質問は受け付けません。質問については１９ページをご確認ください。

ア 公募説明会

開催日時	平成３０年４月２３日（月）午前１０時から１２時まで
場所（会場）	港区役所５階５１４会議室（港区芝公園１丁目５番２５号）
参加人数	各事業者２名以内
申込方法	公募説明会参加申込書（様式３１）に必要事項を記入のうえ、 ＦＡＸで送付してください。 ※送信未達を防ぐため、必ず電話にて連絡をお願いします。
申込期間	平成３０年４月１７日（火）から４月２０日（金）まで 午前９時から午後５時まで ただし、正午から午後１時までは除く
申 込 先	港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係 ＴＥＬ：０３（３５７８）２４２０ ＦＡＸ：０３（３５７８）２４１９
留 意 点	１　当日、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。

イ　現地見学会

日　　時	平成３０年４月２４日（火） はなみずき三田　午前１０時３０分から はなみずき白金　午後１時００分から フィオーレ白金　午後２時３０分から ピア白金　　午後４時００分から
参加人数	各事業者２名以内
申込方法	現地見学会参加申込書（様式３２）に必要事項を記入のうえ、 ＦＡＸで送信してください。 ※送信未達を防ぐため、必ず電話にて連絡をお願いします。
申込期間	平成３０年４月２０日（金）正午まで
申 込 先	港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係 ＴＥＬ：０３（３５７８）２４２０ ＦＡＸ：０３（３５７８）２４１９
留 意 点	１　現地集合・現地解散とします。 ２　入居者や生活協力員等への問いかけなど無用な接触は固くお断りします。また、職員への質問もご遠慮ください。 ３　見学当日は、入居者の利用状況によりご覧になれない設備が生じる場合があります。あらかじめ、ご承知おきください。 ４　写真撮影など記録を要す場合は、必要最小限の範囲とし、入居者や生活協力員等が写りこまないように十分な配慮をしてください。

（５）申請書類の提出

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。

提　出　書　類		様式	部数	
			正本	副本
①	指定管理者指定申請書	【様式１】	１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・事業履歴			
	‹‹公益法人の場合››			
	ア　法人の概要・事業経歴	【様式３】	１部	１６部
	イ　理事・評議員名簿			
	ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念			
	エ　決算書類（直近の決算期３期分）	様式自由	１部	３部
	・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部	３部
	オ　事業報告書（直近の決算期３期分）	様式自由	１部	３部
	カ　収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	１部	３部
	キ　事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	１部	３部
	ク　監事の監査報告書	様式自由	１部	３部
	‹‹ＮＰＯ法人の場合››			
	ア　法人の概要・事業経歴	【様式３】	１部	１６部
	イ　役員名簿			
	ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念			
	エ　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）	様式自由	１部	３部
	オ　事業報告書（直近の決算期３期分）	様式自由	１部	３部
	カ　監事の監査報告書	様式自由	１部	３部
	※上記のエ～カについては、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　法人の概要・事業経歴	【様式３】	１部	１６部
	イ　役員名簿			
	ウ　法人運営に関する基本的な考え方、理念			

エ　損益計算書（直近の決算期３期分） オ　貸借対照表（直近の決算期３期分） カ　株主資本等変動計算書　（直近の決算期３期分） キ　付属明細書（直近の決算期３期分） ク　監事の監査報告書 ※上記のエ～クについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。カについては、社員総会での承認日を付記してください。キについては、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全てのものを提出し、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。	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	３部 ３部 ３部 ３部 ３部
≪株式会社の場合≫ ア　法人の概要・事業経歴 イ　役員名簿 ウ　会社経営に関する基本的な考え方、理念 エ　決算書類（直近の決算期３期分） ・営業報告書 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・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） ・株主資本等変動計算書 ・付属明細書 ※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。 ※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。 ※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。 ※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、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。 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。 オ　監査報告書	【様式３】 様式自由 様式自由	１部 １部 １部	１６部 ３部 ３部

	※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。			
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	類似施設の管理実績について（施設名・所在地・規模等）	【様式６】	１部	１６部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式７】	１部	１６部
⑬	労働環境確認チェックシート	【様式８】	１部	１６部

（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	部数	
			正本	副本
①	計画書類等提出書	【様式９】	１部	１６部
②	資金・収支計画書 （平成３１年度から平成３５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 ※消費税率は、平成３１年度上半期までは８％、下半期以降は１０％で算定してください。	【様式 10】	１部	１６部
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部	１６部
④	担当者の勤務した実績を記載した書類	【様式 11】	１部	１６部
管理運営計画に関する書類				
⑤	住宅管理業務に対する基本的な考え方	【様式 12】	１部	１６部
⑥	入居者の安全確保、事故防止、緊急時の対応（平日・休日及び夜間）	【様式 13】	１部	１６部
⑦	入居者の尊厳を守る取組、権利擁護に関する考え方	【様式 14】	１部	１６部
⑧	住宅管理体制、人員配置	【様式 15】	１部	１６部

⑨	苦情解決、サービス評価、顧客満足度への具体的な取組	【様式 16】	１部	１６部
⑩	個人情報保護・情報セキュリティに関する考え方と具体的な取組	【様式 17】	１部	１６部
⑪	環境に配慮した管理運営の具体的取組	【様式 18】	１部	１６部
⑫	防災管理体制及び支援に関する基本的考え方	【様式 19】	１部	１６部
⑬	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 20】	１部	１６部
⑭	関係法令及び条例の遵守について	【様式 21】	１部	１６部
⑮	指定管理者の交代がある場合の法人間の円滑な引継ぎについて	【様式 22】	１部	１６部
地域の拠点としての計画性				
⑯	ア　関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 イ　町会・自治会との関わりについての具体的提案	【様式 23】	１部	１６部
⑰	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	１６部
効率的で質の高いサービスの提供				
⑱	高齢者集合住宅入居者の意向把握に対する考え方、具体的な取組	【様式 25】	１部	１６部
⑲	区、生活協力員との連携体制、具体的な取組	【様式 26】	１部	１６部
⑳	認知機能が低下した入居者に対する対応、具体的な取組	【様式 27】	１部	１６部
㉑	日常安全点検など住宅の維持管理に関する考え方、具体的な取組	【様式 28】	１部	１６部
㉒	４住宅を管理する上での効果的な維持管理	【様式 29】	１部	１６部
㉓	受託経費見積書	【様式 30】	１部	１６部
㉔	計画書類総括・提案資料の概要を示すなど、特に強調したい部分を盛り込んだ書類	様式事由 Ａ３片面 １枚まで	１部	１６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　様式の作成にあたっては、「ＭＳ明朝・１１ポイント」で項目ごとに１枚以内で記入してください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料（資料の大きさはＡ４サイズとします。）を添付して下さい。

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）のうえ、提出してください。

カ　正本並びに副本は、ファイル（Ａ４サイズ、２穴）に提出一覧表を各ファイルの目次としてセットし、インデックスを付けて、提出書類を順序どおりに綴じ込み指定部数を提出してください。インデックスには、提出書類一覧表の№を記載してください。

キ　ファイルの背表紙、表紙に『港区立高齢者集合住宅（申請書類・計画書類の別）』のテプラ等のシールを貼り、正本のみ法人名を明記したシールを貼ってください。

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（様式３３）の受付

質問書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３０年４月２５日（水）～平成３０年５月２日（水）（必着）
平日の午前９時から午後５時まで
ただし、正午から午後１時までの間を除く

（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
ＴＥＬ　０３（３５７８）２４２０
ＦＡＸ　０３（３５７８）２４１９

イ 質問回答

回答は平成３０年５月１１日（金）を目途に、全ての質疑に対する回答書をＦＡＸ又は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

平成３０年５月１４日（月）から５月２５日（金）まで
平日の午前９時から午後５時まで
ただし、正午から午後１時までの間を除く

※　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。

※　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）２４２０
ＦＡＸ　０３（３５７８）２４１９

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 管理運営実績について
（ア） 類似施設の管理実績
（イ） 担当者の勤務した実績

ウ 管理運営計画について
（ア） 住宅管理業務に対する基本的な考え方
（イ） 入居者の安全確保、事故防止、緊急時の対応（平日・休日及び夜間）
（ウ） 入居者の尊厳を守る取組、権利擁護に関する考え方
（エ） 住宅管理体制、職員配置
（オ） 苦情解決、サービス評価、顧客満足度への具体的な取組
（カ） 個人情報保護、情報セキュリティに関する考え方、具体的な取組
（キ） 環境に配慮した管理運営の具体的な取組
（ク） 防災管理体制及び支援に関する基本的考え方
（ケ） 再委託業務（委託内容、理由、予定金額）

エ 地域の拠点としての計画性について
（ア） 地域、関係機関との連携、町会・自治会との交流
（イ） 区内中小事業者の活用の促進について

オ 効率的で質の高いサービスの提供について
（ア） 高齢者集合住宅入居者の意向把握に対する考え方、具体的な取組
（イ） 区・生活協力員との連携体制、具体的な取組

（ウ） 認知機能が低下した入居者に対する対応、具体的な取組
（エ） 日常安全点検など住宅の維持管理に関する考え方、具体的な取組
（オ） ４住宅を管理するうえでの効果的な維持管理
カ 資金・収支計画及び受託経費見積書について
（ア） 資金・収支計画書について
（イ） 受託経費見積書について
キ 専門知識の事業計画への反映
ク 提案内容の実現性
ケ 指定管理者としての抱負と熱意

（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（プレゼンテーション及びヒアリング）
ア 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。
イ 参加者
１団体につき３名以内。ただし、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、指定期間を通し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　区と指定管理者の役割分担
ク　業務の再委託
ケ　事業計画書、事業報告書等の提出
コ　業務の引継ぎ
サ　入居者アンケート実施
シ　モニタリング
ス　第三者評価
セ　緊急時の対応
ソ　環境への配慮
タ　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
チ　情報セキュリティ
ツ　指定の取消し及び管理業務の停止
テ　損害賠償
ト　権利義務の譲渡の禁止
ナ　目的外使用の禁止
二　施設・設備等の原状回復
ヌ　区と指定管理者の管理責任の分担
ネ　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　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

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。

準備業務の内容は、別途協議します。指定管理者指定の議決後、平成３１年１月から平成３１年３月まで準備業務に入っていただきます。

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、利用者に不安や影響を与えず、入念な引き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・指定管理者が負担します。なお、公募の結果、事業者の変更がない場合、業務引継ぎはありません。

※　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。

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、施設の運営状況等の把握のため、指定管理者に対する月次モニタリングを実施します。

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、入居者懇談会などを開催し（おおむね１か月に１回程度）、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、施設を管理する職員等（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に従事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給付状況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。

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１１ページ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、社会通念上不適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１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　担当　柴田、奥野
ＴＥＬ：０３（３５７８）２４２０　ＦＡＸ：０３（３５７８）２４１９