

港区立精神障害者支援センター
指定管理者公募要項

令和2年2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 港区立精神障害者支援センターの設置目的・・・・・・・・ 1
- 3 港区立精神障害者支援センターの概要・・・・・・・・・・ 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模
 - (4) 開設年月日
 - (5) 休業日
 - (6) 利用時間
 - (7) 利用対象者
 - (8) 利用の契約
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 5 利用料金制度の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 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) 区内中小事業者への優先発注	
(5) 地域との連携	
(6) 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	14
(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	17
(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	30

- (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 2
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
 - (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・・・・・・・・・・・・ 3 4
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 5 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5
 - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7
 - (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。

港区立精神障害者支援センター（以下「センター」という。）の管理・運営について民間事業者等が持つノウハウや専門性などを活用するため、指定管理者を募集します。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 港区立精神障害者支援センターの設置目的

現在、改築中の港区立精神障害者地域活動支援センターは、平成 17 年 4 月に港区精神障害者地域生活支援センターとして設置され、平成 28 年 4 月から指定管理者制度を導入しています。障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び港区立精神障害者地域活動支援センター条例（平成 27 年港区条例第 12 号。）に基づき、創作的活動及び各種相談等を行い、精神障害者の地域での自立した生活を支援することを目的に事業を展開しています。現在は改築工事中のため、令和 3 年 3 月末まで、浜松町へ移転し、運営を行っています。改築後の令和 3 年 4 月 1 日から、高輪で運営を行います。

改築後には、新規事業を拡充し、精神障害者等に必要な生活の支援、就労の支援等を行うことにより、地域において自立した日常生活及び社会生活を営むことが出来るよう支援することを目的に事業を展開します。また、施設名称については、精神障害者等の支援を一体的に行っていくことから、より適した「港区立精神障害者支援センター」に変更します。

3 港区立精神障害者支援センターの概要

- (1) 名称 港区立精神障害者支援センター
- (2) 所在地 東京都港区高輪一丁目 4 番 8 号
- (3) 施設規模

- ア 構 造： 鉄筋コンクリート
- イ 階 数： 地上8階（センター部分は、1階～6階一部）
- ウ 敷地面積： 490.75㎡
- エ 延べ床面積： 2,077.71㎡（センター部分は、1280.74㎡）

※階構成 センターは、網掛け部分

8F	【知的障害者グループホーム（定員10名）】 【知的障害者短期入所（定員2名）】	
7F	個室（各5床）、短期入所室（各1床）キッチン、食堂、交流室、事務室、世話人室	
6F	【就労継続支援B型（特定非営利活動法人 工房ラピール）】 作業室、相談室、事務室、多目的室	倉庫
5F	新規【生活体験プログラム事業】 自立訓練室、ホール、倉庫	
4F	新規【就労継続支援B型】・新規【短期入所（2床）】 作業訓練室、就労員控室、短期入所室（2床）、職員宿直室、 キッチン、洗面脱衣室、浴室、洗濯室、相談室、談話室	
3F	【相談支援（基本相談）】 自主活動室、グループ活動講習会室、台所、食堂兼談話室、地域活動支援センター事務室	
2F	【相談支援（計画相談、地域相談）】 相談室、静養室、事務室、職員更衣室	【社会福祉協議会 ボランティアコーナー】
1F	新規【就労継続支援B型】 喫茶、売店	

（４）休業日

- ① 地域生活支援事業、相談支援、障害児相談支援及び障害に対する理解促進を図るための事業

ア 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

イ 区長が必要と認める日

- ② 短期入所

無休とする

- ③ 就労継続支援、生活体験プログラム事業

ア 日曜日及び土曜日

- イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ウ 区長が必要と認める日

(5) 利用時間

- ① 地域生活支援事業、相談支援、障害児相談支援及び障害に対する理解促進を図るための普及啓発
 - ア 月曜日から金曜日まで 午前9時から午後8時まで
 - イ 日曜日及び土曜日 午前9時から午後5時まで
- ② 短期入所
 - 午前0時から午後12時まで
- ③ 就労継続支援
 - 午前10時から午後5時まで
- ④ 生活体験プログラム事業
 - 午前10時から午後4時まで

(6) 利用対象者（詳細については、「参考資料1」を参照ください。）

- ① 地域生活支援事業
 - 区内に住所を有する精神障害者並びにその家族及び支援者
- ② 短期入所（次のいずれかに該当する者）
 - ア 精神障害者であって、障害福祉サービス受給者証（以下「受給者証」という。）の交付を受けたもの
 - イ 障害児に係る保護者であって、受給者証の交付を受けたもの
 - ウ 児童福祉法第21条の6の規定によりセンターの短期入所の措置を受けた障害児
- ③ 就労継続支援
 - 精神障害者であって、受給者証の交付を受けたもの
- ④ 相談支援
 - ア 地域相談支援給付決定を受けた者
 - イ 計画相談支援対象障害者等
 - ウ 基本相談支援 区内に住所を有する障害者及び障害児並びにその保護者

及びその障害者又はその障害児の介護を行う者

⑤ 障害児相談支援

障害児相談支援対象保護者

⑥ 生活体験プログラム事業（次のいずれにも該当する者）

ア 区内に住所を有する精神障害者

イ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

ウ 精神障害者であって、自立支援医療（精神通院）受給者証の交付を受けた者

エ 障害の程度が区規則で定める要件に該当する者

（７）利用の契約

短期入所、就労継続支援、地域相談支援、計画相談支援及び障害児相談支援を利用しようとする者は、区規則で定めるところにより、利用に関する契約を締結します。

利用にあたっては、適切な支援を行うため、区が利用会議を開催し、利用を希望する障害者の状況を総合的に判断し、利用調整をします。

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）

※センターは、利用者のニーズ等により長期的に安定した運営が強く求められる施設となるため、指定管理期間を５年から１０年に変更します。

５ 利用料金制度の採用

（１）精神障害者支援センターの利用料金は指定管理者の収入とします。

（２）利用料金の額は、（３）を上限とし、その範囲内において区の承認を得て定めることとします。

（３）利用料金

利用料金については、次のとおりです。

ア 短期入所、就労継続支援

法第２９条３項第１号に規定する基準により算定した利用料

ただし、その額が基準により算出した額を超えるときはその額とします。

イ 相談支援

法第51条の14及び17に規定する基準により算定した利用料

ウ 障害児相談支援

児童福祉法第24条の26第2項に規定する基準により算定した利用料

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業（詳細については、「参考資料1」を参照ください。）

指定管理者が行う事業に関する業務は、以下のとおりです。精神障害者一人ひとりに寄り添い、センター内での事業の連携や調整をし、個々に応じた支援を一体的に行ってください。なお、以下のイ・ウ・カは、新規で実施する事業です。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 法第77条第1項第9号に規定する創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業に関すること。

イ 法第5条第8項に規定する短期入所に関すること。

ウ 法第5条第14項に規定する就労継続支援に関すること。

※現在、区は高輪地区総合支所内にある福祉売店「ろぜはーと」をみなと障がい者福祉事業団へ管理運営及び運営支援を委託しています。新たにセンターで就労継続支援B型事業を行うにあたり、福祉売店「ろぜはーと」と事業内容が類似していることから、センターの改築に合わせ、令和3年3月末に廃止し、センターの就労継続支援B型事業に集約します。センターは、福祉売店内で働いていた精神障害者がセンターで行う事業への就労を希望する場合には、センターにおいて、個人の能力を発揮できるようにしてください。

エ 法第5条第18項に規定する相談支援に関すること。

オ 児童福祉法第6条2の2第7項に規定する障害児相談支援に関すること。

カ 社会生活への適応に向けた基本的な生活習慣を身に付けるための生活体験プログラム事業。

キ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第

65条の14に規定する障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援として実施する保健所その他の関係機関との連携強化のための調整、ボランティアの育成及び障害に対する理解促進を図るための普及啓発

※障害に対する理解促進を図るために、障害者虐待の防止、差別解消及び意思疎通に関する普及啓発を行ってください。

ク その他区長が必要と認めること。

(2) 提案事業

港区立精神障害者支援センター条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3条に基づく事業を提案してください。本施設が障害者の自立を促進するとともに、精神障害者等が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことを目的とする施設であることを十分に認識の上、障害者施策に関する動向を踏まえた効果的な事業を提案してください。

また、提案事業は、事業の実施の可否及び内容について、区と基本協定書を締結する際に改めて協議の上決定し、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。

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（詳細については、「参考資料2」を参照ください。）

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配慮してください。また、公の施設の職員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。また、利用者の体調変化等に配慮しつつ、積極的な事業展開を行えるよう、職員数や資格、経験等を十分に配慮し適正な職員配置を行ってください。

（５）区事業への協力

区が施設を利用する場合は、事前に当該担当部署と打合せを行い、必要に応じて、事業へ協力をしてください。

２ 施設の維持管理

（１）施設の維持管理業務

センターは、知的障害者グループホーム、港区社会福祉協議会ボランティアコーナー、就労継続支援Ｂ型事業所工房ラピールとの複合施設です。専有部分の維持管理は各施設が行いますが、共有部分の維持管理も含め、一体的な管理となるよう指定管理者と区が協議します。

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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 施設の日常及び定期清掃を行うこと。
- イ 昇降機保守管理業務を行うこと。
- ウ 電気設備、消防設備、空調設備、給排水衛生設備、放送設備、電話設備、建築設備などの法定点検を除く保守点検等を行うこと。
- エ 廃棄物の処理を行うこと。
- オ 植栽の維持管理業務を行うこと。
- カ 警備業務を行い、施設利用者の安全確保に万全を期すること。
- キ 施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務を行うこと。
- ク １件１３０万円以下の軽易な修繕及び整備を行うこと。
- ケ 施設内の清掃の保持、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 「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」（別紙２）に基づき、災害や事故の発生などの緊急時を想定した「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・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」(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 「港区業務継続計画」に基づき、震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、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、業務体制の整備及び従事職員用の食料等の確保など速やかに対応できる体制を整えること。なお、事業者は港区防災対策基本条例の規定に基づく責務を負うものとする。
- オ A E D 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、職員研修を実施すること。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談などを行うこと。
- ク 高輪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。
- ケ 本施設は、福祉避難所に指定されます。このため、区が福祉避難所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。
- コ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のために協力すること。
- 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、次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 港区立精神障害者支援センター条例及び施行規則
- イ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
- ウ 東京都指定障害福祉サービスの事業等の設備及び運営の基準に関する条例
- エ 児童福祉法

- オ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- カ 地方自治法
- キ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ク 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ケ 港区情報公開条例及び施行規則
- コ 港区環境基本条例
- サ 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
- シ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- タ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- チ 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
- ツ 港区手話言語の理解の促進及び障害者の多様な意思疎通手段の利用の促進に関する条例
- テ 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

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 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

※「区が定める指針等の一覧」（別紙６）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）区内中小事業者への優先発注

食材や消耗品の購入、１件１３０万円未満の修繕については、区内中小事業者への優先発注に努めてください。

（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への参加、センターでの運営協議会の実施など、地域との交流を積極的に図るよう努めてください。

（６）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			◎
精神障害者支援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	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議	○	

	定		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	○	

			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)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・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。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、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。

「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

※ 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

精神障害者支援センターの利用料金は、指定管理者の収入とします。

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。

ア 利用料金

短期入所、就労継続支援、相談支援、障害児相談支援事業の障害福祉サービス等報酬及び特定費用（食事の提供に要した費用、滞在に要する費用等）並びに都加算に関しては、事業者の収入です。

イ 指定管理料

指定管理料は、応募時に指定管理期間内の算出額及び算出根拠を資金・収支計画書で年度ごとに示し、管理運営経費から利用料金を減じた額を提案してください。

指定管理料は、原則として提案のあった経費を上限とし、予算の範囲内で支払うものとします。利用料金が当初の見込みを超えた場合、その扱いに関する考え方（納付割合等）を提案してください。利用料金が想定より下回った場合は、災害等のやむを得ない場合を除き、当初の指定管理料の損金保証は行いません。

※ 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

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 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を図ることができる者

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 障害者福祉に関する事業、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 本店、支店、事業所等のいずれかが、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	9 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	9 部

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和2年2月10日(月)
公募説明会・見学会	令和2年2月14日(金)
質疑受付	令和2年2月14日(金) から 令和2年2月21日(金) まで
質疑回答	令和2年2月28日(金)
申請受付	令和2年3月10日(火) から 令和2年3月25日(水) まで
第一次審査(書類審査)	令和2年4月13日(月)
第二次審査(プレゼンテーション)	令和2年4月27日(月)
指定管理者候補者選定	令和2年5月上旬予定
指定管理者の指定	令和2年6月中旬予定

(4) 公募説明会及び見学会

ア 公募説明会及び見学会

- ・日時 令和2年2月14日(金) 午後2時～3時30分
 - ・場所 港区立精神障害者地域活動支援センター 講習室
(港区浜松町2-6-5 浜松町エクセレントビル3階)
- ※公募説明会終了後、見学会を実施します。

イ 参加申込

巻末申込書を令和2年2月13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)

(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。

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	—	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	9部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	—	—
	[C]宣誓書	様式C	1部	—	—
	[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	9部
②	宣誓書	様式1	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	様式2	1部	1部	9部
	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部	1部	3部
	ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
	エ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	3部
	オ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	3部
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1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	様式2	1部	1部	9部
	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	様式自由	1部	1部	3部

目録) オ 事業報告書（直近の決算期３期分） カ 監事の監査報告書 ※上記の工～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。	様式自由 様式自由	１部 １部	１部 １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 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２ 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	９部 ３部 ３部 ３部 ３部 ３部
<<株式会社の場合>> 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	様式２	１部	１部	９部

イ	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。	様式自由	1 部	3 部	—
ウ	監査報告書 ※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	様式自由	1 部	3 部	—

	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 3	1 部	3 部	—
⑩	債務の保証について	様式 4	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 5	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 6	1 部	1 部	9 部
⑬	労働環境チェックシート	様式 7	1 部	1 部	9 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	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 8	1 部	1 部	9 部
②	・ 資金・収支計画書 (令和 3 年度から令和 1 2 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 ※算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付してください。	様式 9	1 部	1 部	9 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	1 部	9 部
④	・ センター長の勤務した実績を記載した書類	様式 10	1 部	1 部	9 部
管理運営計画について					
⑤	・ 精神障害者支援センター運営の基本的な考え方 ・ 指定管理者としての抱負	様式 11	1 部	1 部	9 部

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 12	1 部	1 部	9 部
	・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 12-2	1 部	1 部	9 部
	・職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土日）	様式 12-3	1 部	1 部	9 部
⑦	・職員の確保、人材育成、健康管理に対する考え方	様式 13	1 部	1 部	9 部
⑧	・苦情解決、サービス評価、利用者満足度への具体的な取組	様式 14	1 部	1 部	9 部
⑨	適正な事務執行の確保への取組	様式 15	1 部	1 部	9 部
安全対策・危機管理について					
⑩	・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	様式 16	1 部	1 部	9 部
⑪	・危機管理体制（防犯・防災）に対する考え方と具体的な取組	様式 17	1 部	1 部	9 部
⑫	・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 ・区が福祉避難所を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）	様式 18	1 部	1 部	9 部
事業運営計画について					
⑬	・地域生活支援事業の運営	様式 19	1 部	1 部	9 部
⑭	・短期入所の運営	様式 20	1 部	1 部	9 部
⑮	・就労継続支援 B 型の運営	様式 21	1 部	1 部	9 部
⑯	・地域相談支援、計画相談支援の実施	様式 22	1 部	1 部	9 部
⑰	・障害児相談支援の実施	様式 23	1 部	1 部	9 部

⑱	・生活体験プログラム事業の運営	様式 24	1 部	1 部	9 部
⑲	・障害に対する理解促進を図るための普及啓発等の実施（障害者虐待の防止、差別解消及び意思疎通に関する普及啓発等）	様式 25	1 部	1 部	9 部
⑳	・利用者に対する一貫した支援をしていくための取組	様式 26	1 部	1 部	9 部
㉑	・提案事業について	様式 27	1 部	1 部	9 部
効率的で質の高いサービスの提供					
㉒	・環境に配慮した施設運営の取組	様式 28	1 部	1 部	9 部
㉓	・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 29	1 部	1 部	9 部
㉔	・新規事業の実施に向けた具体的計画	様式 30	1 部	1 部	9 部

②⑤	・受託経費見積書（令和３年度） ※「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 ※<u>算定の考え方や方法等を明らかに示す資料を添付</u>してください。	様式 31	1 部	1 部	9 部
②⑥	・自主事業について	様式 32	1 部	1 部	9 部
地域連携について					
②⑦	・関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 ・運営協議会の実施	様式 33	1 部	1 部	9 部
その他					
②⑧	・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
②⑨	・障害者施設への優先発注及び高齢者・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

（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 書類は、A４判で作成（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「港区立精神障害者支援センター指定管理者申込書類一式」と記入し、ファイルの初めに提出書類一覧表を目次として綴じてください。また、Ⅰ申請書類には、前記（５）の①から⑬の見出しを、Ⅱ計画書類には前記（６）の項目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、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・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

巻末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 **令和2年2月14日(金)～2月21日(金)(必着)**

午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区 障害者福祉課 精神障害者担当 高橋 荒井

TEL 03-3578-2457

FAX 03-3578-2678

イ 質問回答

令和2年2月28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 令和2年3月10日(火)から3月25日(水)まで

平日の午前9時から午後4時まで

※ 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 障害者福祉課 精神障害者担当 高橋 荒井

TEL 03(3578)2457

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、「港区立精神障害者支援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 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
 - (ア) 財務状況の分析
(公認会計士による財務状況分析を実施します。)
 - (イ) 資金計画分析
- イ 法人等の団体について
 - (ア) 資金・収支計画書
 - (イ) 給与・報酬・賃金等に関する規定
 - (ウ) センター長の勤務した実績を記載した書類
 - (エ) 類似施設の運営実績
- ウ 管理運営計画について

- (ア) 精神障害者支援センター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) 職員配置表
- (エ) 職員ローテーション表
- (オ) 職員の確保、人材育成、健康管理に対する考え方
- (カ) 苦情解決、サービス評価、利用者満足度への具体的な取組
- (キ) 適正な事務執行の確保への取組

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) 利用者の安全・安心に対する考え方と具体的な取組について、危機管理体制（防犯・防災）に対する考え方と具体的な取組について
- (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について、区が福祉避難所を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）

オ 事業運営計画について

- (ア) 地域生活支援事業の運営
- (イ) 短期入所の運営
- (ウ) 就労継続支援 B 型の運営
- (エ) 地域相談支援、計画相談支援の実施
- (オ) 障害児相談支援の実施
- (カ) 生活体験プログラム事業の運営
- (キ) 障害児に対する理解促進を図るための普及啓発等の実施（障害者虐待の防止、差別解消及び意思疎通に関する普及啓発等）
- (ク) 利用者に対する一貫した支援をしていくための取組
- (ケ) 提案事業について

カ 効率的で質の高いサービスの提供について

- (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) 新規事業の実施に向けた具体的計画
- (エ) 受託経費見積書（令和 3 年度）

(オ) 自主事業について

キ 地域連携について

(ア) 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案、運営協議会の実施

コ その他

(ア) 区内の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

(イ) 障害者施設への優先発注及び高齢者・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 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 福祉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 改築後の開設準備

- (1) センターは、令和3年4月1日に開設予定です。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指定管理者に別途委託します。開設準備業務の内容は、協議を行った上で、別途委託契約を締結します。

- (2) 開設準備期間は、令和3年1月から3月までの3か月とし、その詳細についてはく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月中旬（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、施設鍵引渡し後の建物・備品等の維持管理を含むものとします。
- (5) 指定管理者指定の議決の後、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

指定管理者が変更となる場合は、利用者にとっての円滑な指定管理移行を実現するため引継ぎ業務を実施してください。指定管理者指定の議決の後、引継ぎ業務に入っていただきます。引継ぎ等にかかる経費は、次期指定管理者が負担します。

また、指定期間終了後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。

※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、計画書類等の内容が無償で使用で

きるものとしします。

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。

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2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。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。

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 災害時協定に基づく福祉避難所（又は一時受入れ場所）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 障害者福祉課 精神障害者担当 高橋 荒井

TEL：03－3578－2457 FAX：03－3578－2678

港区立精神障害者支援センターの事業について

参考資料 1

事業名 (根拠法令等)		事業内容	対象者	利用 人数	利用者 負担	実施時間	休業日
地域生活支援事業 (法第 7 7 条第 1 項第 9 号、条例第 3 条第 1 号)		障害者等につき、地域活動支援センターその他厚生労働省令で定める施設に通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進その他厚生労働省令で定める便宜を供与する事業	区内に住所を有する精神障害者並びにその家族及び支援者	—	利用者 負担なし	9：00～20：00 土曜日、日曜日は 17：00まで	1 月 1 日から同月 3 日まで及び12月 29日から同月31日 まで
相談支援	地域相談支援 (法第 5 条第 1 8 項、条例第 3 条第 4 号)	○地域移行支援（法第 5 条第 2 0 項） 施設入所している障害者への住居の確保、その他地域における生活に移行するための相談等を行います。 ○地域定着支援（法第 5 条第 2 1 項） 居宅において単身といった状況で生活する障害者の常時の連絡体制を確保し、当該障害者の緊急の場合の相談等を行います。	法第 5 1 条の 5 第 1 項に規定する地域相談支援給付決定を受けた者				
	計画相談支援 (法第 5 条第 1 8 項、条例第 3 条第 4 号)	○サービス利用支援（法第 5 条第 2 2 項） サービス等利用計画の作成 ○継続サービス利用支援（法第 5 条第 2 3 項） サービス等利用計画の見直し	法第 5 1 条の 1 7 第1項第 1 号に規定する計画相談支援対象障害者等				
	基本相談支援 (法第 5 条第 1 9 項、条例第 3 条第 4 号)	障害者及び障害児並びにその保護者及びその障害者又はその障害児の介護を行う者からの一般的な相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、区及び指定障害サービス事業所との連絡調整を総合的に提供します。	区内に住所を有する障害者及び障害児並びにその保護者及びその障害者又その障害児の介護を行う者				
障害に対する理解促進を図るための普及啓発等 (規則第 6 5 条の 1 4、条例第 3 条第 7 号)		規則第 6 5 条の 1 4 に規定する障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援として実施する保健所その他の関係機関との連携強化のための調整、ボランティアの育成及び障害に対する理解促進を図るための普及啓発	事業利用又は参加を希望する者				
障害児相談支援 (児童福祉法第 6 条 2 の 2 第 7 項、条例第 3 条第 5 号)		○障害児支援利用援助 障害児支援利用計画案の作成 ○継続障害児支援利用援助 障害児支援利用計画の見直し	児童福祉法第 2 4 条の 2 6 第 1 項に規定する障害児相談支援対象保護者				
短期入所【新規】 (法第 5 条第 8 項、条例第 3 条第 2 号)		居宅においてその介護を行う者の疾病等その他の理由により、障害者支援施設等において、短期間の入所をさせ、食事・入浴・排せつ等の介護、生活等に関する相談及び助言その他必要な日常生活上の支援を行います。 また、コーディネーターを配置して、緊急時の連絡体制を確保し、障害者の受入れや保護者の急病などによる救急搬送時等の対応を行います。 さらに、障害者が一人暮らしの生活への自信をつけるために宿泊を体験する場合の支援を行います。	次のいずれかに該当する者 ・精神障害者であって、法第 2 2 条 8 項に規定する受給者証の交付を受けたもの ・障害児（児童福祉法第四条第二項に規定する障害者のうち、精神に障害のある児童に限る。）に係る保護者であって、受給者証の交付を受けたもの ・児童福祉法第 2 1 条の 6 の規定によりセンターの短期入所の措置を受けた障害児（精神に障害のある児童に限る。）	2 名	1 割負担	終日	無休
就労継続支援【新規】 (法第 5 条第 1 4 項、条例第 3 条第 3 号)		通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他必要な支援を行います。	精神障害者であって、法第 2 2 条 8 項に規定する受給者証の交付を受けたもの	2 0 名	1 割負担	月曜から金曜日 10：00～17：00	土曜日、日曜日 1 月 1 日から同月 3 日まで及び12月 29日から同月31日 まで
生活体験プログラム事業【新規】 (条例第 3 条第 6 号)		日常生活の中で、規則正しい生活リズムや食生活、住環境を整えることが十分に行えない精神障害者に対して、「衣・食・住」を中心に、基本的な生活習慣を身につけながら、社会復帰に向けた支援を行います。	区内に住所を有する精神障害者であって、次のいずれにも該当する者。 ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 2 5 年法律第 1 2 3 号）第 4 5 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けたもの ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成 1 8 年政令第 1 0 号）第 1 条の 2 第 3 号に規定する精神通院医療に係る法第 5 4 条第 3 項に規定する自立支援医療受給者証の交付を受けたもの ・障害の程度が区規則で定める要件に該当するもの	1 0 名	無料	平日のうち 週 3 回 10：00～16：00	1 月 1 日から同月 3 日まで及び12月 29日から同月31日 まで

※法は「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」を指します。

※規則は「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則」を指します。

※条例は「港区立精神障害者支援センター条例」を指します。

港区立精神障害者支援センターの職員体制について ▶現行の事業内容や人員配置を基本として内容及び人員配置を提案してください。また、法内事業については、法を遵守したうえで、効率的及び充実したサービスを提供する人員配置を提案してください。

※最低基準は、区の最低必要人数になります。常勤及び常勤換算については、労働基準法に基づき、配置してください。

区分			最低基準※	配置の考え方
	全体管理	センター長	常勤 1 名	センター全体の管理業務に従事する者。 精神保健福祉士又は社会福祉士の資格を有する者であり、障害や福祉等類似施設での管理者経験が 3 年程度ある者としてください。
	事務担当	事務長	常勤 1 名	事務長は、事務管理の責任者として、区の運営と同水準の管理・運営を行える者とし、事務員は、事務長のサポートを行える者を配置してください。
		事務員	常勤 1 名	
地域活動支援センター	地域生活支援事業	生活支援員	常勤換算 6 名	創作的活動や関係機関との連絡強化のための調整、普及啓発等を実施することを想定し、職員を配置してください。 リーダーは、精神保健福祉士や社会福祉士の資格、公認心理師等専門的なスキルを有する者であり、障害や福祉等の類似施設での経験が 1 年以上ある者、常勤 1 名を配置してください。
	障害への普及啓発等	生活支援員		支援員の半数程度は、障害や福祉等類似施設での経験が 1 年以上ある者としてください。業務に支障がない場合は、他事業と兼務を可とします。
	生活体験プログラム事業	生活支援員	常勤換算 2 名	週 3 回、3 か月 1 クールとしてプログラムを実施することを想定し、精神障害者の社会復帰に向けたプログラム内容に即した知識や技能、資格等を持った者を配置してください。 支援員の半数程度は、障害や福祉等類似施設での経験が 1 年以上ある者としてください。業務に支障がない場合は、他事業と兼務を可とします。
	相談支援（基本相談）	相談支援専門員	常勤換算 3 名	相談述べ件数を年間 20,000 件程度（電話・来訪）と想定し、相談内容に応じて専門職が対応できる体制の人員を配置してください。 支援員の半数程度は、障害や福祉等類似施設での経験が 1 年以上ある者としてください。業務に支障がない場合は、他事業と兼務を可とします。
	相談支援（地域相談・計画相談・障害児相談）	相談支援専門員	常勤換算 3 名	年間計画相談述べ件数を 700 件と想定し、職員を配置してください。 相談支援従事者現任研修を修了した者で、主任相談支援専門員、相談支援専門員は常勤 1 名以上を配置してください。
就労継続支援 B 型		サービス管理責任者	常勤 1 名	サービス管理責任者は、喫茶・売店と作業室の運営となるため、調整を含め、利用者の支援計画の作成及び提供したサービスの客観的な評価等を適正に行える者としてください。 障害や福祉等類似施設での経験が 1 年以上ある者としてください。 食品衛生責任者の資格のある者（営業開始までに受講終了予定者可）
		職業指導員	常勤換算 1 名	利用者定員 20 名とし、喫茶・売店と作業室、それぞれに知識や技能、資格等を持った者を配置してください。 職業指導員は、障害や福祉等類似施設での経験が 1 年以上ある者とし、かつ利用者の職業指導を適正に行える者としてください。
		生活支援員	常勤換算 3 名	支援員の半数程度は、障害や福祉等類似施設での経験を 1 年以上持つ者としてください。業務に支障がない場合は、他事業と兼務を可とします。
短期入所		管理者	常勤 1 名	緊急時の対応を想定した人員を配置してください。 管理者は、精神保健福祉士又は社会福祉士の資格を有する者としてください。
		生活支援員	常勤換算 1 名	管理者及び支援員は、障害や福祉等類似施設での経験が 1 年以上ある者としてください。業務に支障がない場合は、他事業と兼務を可とします。

サービス内容

地域で生活する精神障害のある方の日常生活の支援や相談、社会参加や自立の支援を行います。

- ご本人(ご家族)からの電話や面接による日常生活に関する相談をお受けします。必要に応じて訪問します。
- オープンスペースやくつろげる場所を提供します。
- 地域交流を行います。
- 社会資源の情報提供をします。
- 講座や講習会などを開催します。
- 当事者会の活動を支援します。
- その他

費用

- 相談や施設の利用、登録は無料です。
- その他必要に応じてかかる経費(食事会における食事代等)などは実費負担となります。

利用方法

ご利用するためには登録が必要です。登録できるのは区内に住所を有する精神障害者並びにその家族及び支援者です(港区立精神障害者地域活動支援センター条例第六条一号)。

- 利用登録申請の前に主治医から当センターの利用について相談してください。
- 登録の際は「利用者登録申請書」に記入していただき、スタッフが面接を行います。
- 登録の期間は登録日から2年間です。
- 登録後、登録証を発行いたしますので、利用時に受付へお示しください。

案内地図



交通案内

- JR「浜松町」駅金杉橋出口より徒歩2分
- 都営浅草線・大江戸線「大門」駅B4出口より徒歩3分
- 都バス(都06 渋谷駅-新橋駅)「金杉橋」下車 徒歩5分

利用時間のご案内

月～金：午前9時～午後8時
土・日：午前9時～午後5時
休館日：年末年始
(12月29日～1月3日)

あいはいと・みなとへ
気軽に足をお運びください。
お待ちしております。



指定管理者 社会福祉法人港福会
〒105-0013 港区浜松町2-6-5 浜松町エクセレントビル3F
TEL 03-6402-4340 FAX 03-3431-0880

港区立精神障害者
地域活動支援センター

あいはいと みなと



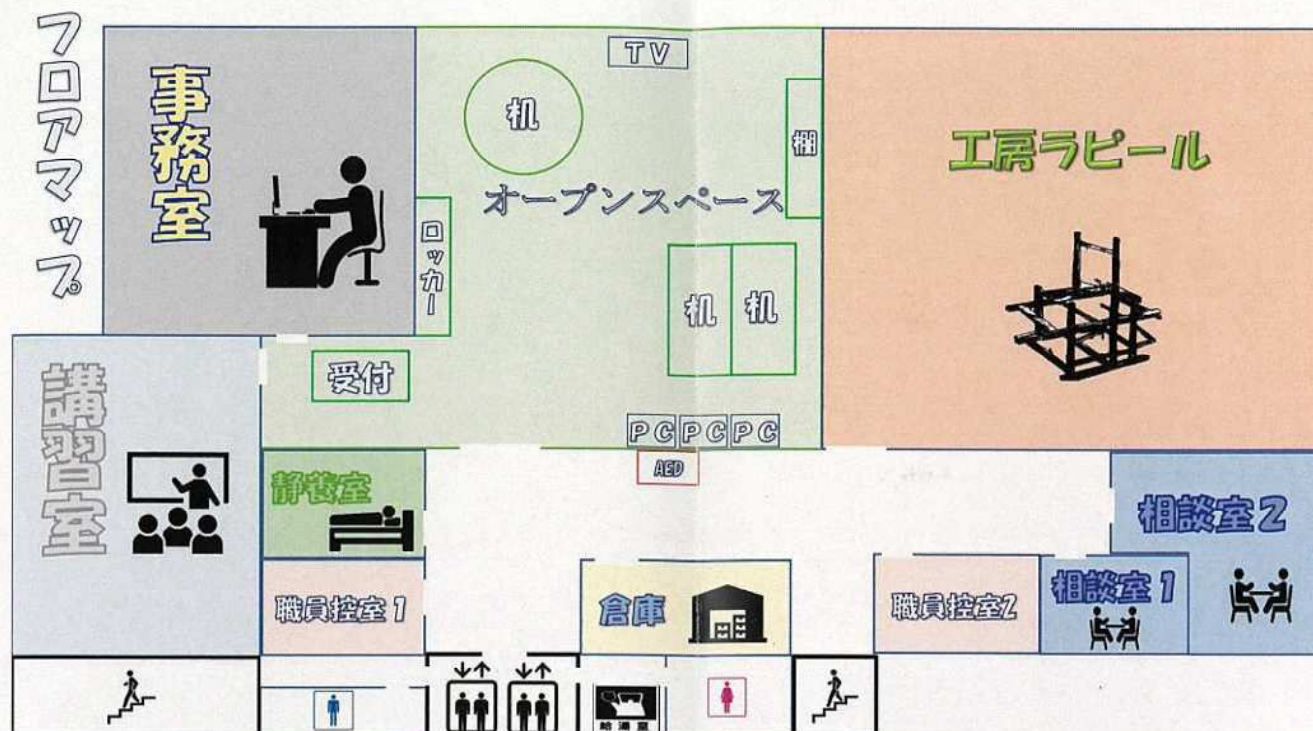
港区にお住まいで精神障害のある方や
その家族の方々が地域で安心して
暮らせるようにお手伝いします。



あいはーと・みなとへ
気軽に足をお運びください。
お待ちしております。

プログラム

- 夕食会
- 昼食会
- パソコン教室
- ピアカウンセリング
- さをり織り教室
- ヨガ教室
- SST(生活技能訓練)
- 各種季節行事 など



相談室



講習室



オープンスペース



港区における精神障害者の支援について

参考資料 4

