

港区立障害者グループホーム芝浦
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	港区立障害者グループホーム芝浦の設置目的とその役割	1
3	港区立障害者グループホーム芝浦の概要	1
	(1) 名称	1
	(2) 所在地	2
	(3) 事業内容	2
	(4) 施設規模	2
	(5) 施設設備	2
	(6) 開設年月日	2
	(7) 利用定員	2
	(8) 利用することができる者	2
	(9) 利用者負担について	3
	(10) 指定管理料等	4
4	指定期間	5
5	利用料金制度の採用	5
II	指定管理者が行う業務	5
1	事業運営	5
	(1) 基本事業	5
	(2) 提案事業	6
	(3) 自主事業	6
	(4) 職員体制	6
2	施設の維持管理	7
	(1) 施設の維持管理業務	7
3	管理運営の基準	8
	(1) 関係法令等の遵守	8
	(2) 区が定める指針等への対応	9
	(3) 個人情報保護	9
	(4) 再委託の禁止	9
	(5) 地域との連携	10
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	10
4	運営経費に関する事項	12
	(1) 指定管理料の支払	12
	(2) 備品購入の取扱い	13
	(3) 収入	14
	(4) 銀行口座の開設	14

(5) 損害賠償保険.....	14
(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.....	14
(7) その他.....	14
Ⅲ 選定手続.....	14
1 公募の手続・手順.....	14
(1) 申請者の資格.....	14
(2) 複数の団体による共同申請.....	15
(3) 公募の日程.....	15
(4) 公募説明会及び現地見学会.....	16
(5) 申請手続.....	16
(6) 計画書類の提出.....	19
(7) 提出書類に関する留意事項.....	23
(8) 応募に関する留意事項.....	23
(9) 質疑の受付及び回答.....	23
(10) 申請書類の受付.....	24
2 指定管理者候補者の選考・選定.....	24
(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.....	25
(3) 基本的な選考基準.....	25
(4) 審査結果の通知.....	25
(5) 第二次審査用資料の提出.....	26
Ⅳ 決定後の手続.....	26
1 基本協定書・年度協定書.....	26
(1) 協定の締結.....	26
(2) 基本協定書の主な事項.....	26
(3) 年度協定書の主な事項.....	27
2 災害時協定.....	27
(1) 協定の締結.....	27
(2) 災害時協定書の主な事項.....	27
3 事業計画書及び収支予算書の作成.....	27
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	27
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	27
4 業務の引継ぎ等.....	27
5 情報の公表.....	28
(1) 応募書類等.....	28
(2) 選考・選定過程の情報.....	28
(3) 指定管理業務に関する情報.....	28
6 モニタリング等の実施.....	28
(1) モニタリングの実施.....	28
(2) 第三者評価の実施.....	29

(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.....	29
(4) 監査の実施.....	29
7 指定の取消し等.....	29
(1) 指定の取消しと業務の停止.....	29
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	30
問合せ先.....	30

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、「港区立障害者グループホーム芝浦」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」（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 港区立障害者グループホーム芝浦の設置目的とその役割

(1) 港区立障害者グループホーム芝浦の設置目的

港区立障害者グループホーム芝浦では、自宅で単身生活を送ることが困難な知的障害者等に対し、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「障害者総合支援法」という。）に基づく事業である共同生活援助等のサービスを提供し、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言、通所先その他関係機関との連絡その他の必要な日常生活上の支援を行います。これらの事業を行うことにより、地域社会における障害者の自立した生活の援助をすることを目的とします。

(2) 障害者グループホーム芝浦の役割

昼夜を同じ施設で過ごす障害者支援施設（入所施設）への入所とは異なり、一般的に、障害者向けのグループホームは、少人数の障害者が、昼間は他の生活介護事業所等に通所し、主として帰宅後の夜間において世話人や生活支援員から必要な支援を受けながら、共同生活を送る場です。

その他、障害者グループホーム芝浦においては、自宅から自立を目指して入居する場としての本来の役割に加え、障害者の地域移行に関する課題を解決するため、現在入所施設に入所していてグループホーム等での生活が可能と見込まれる人も障害者グループホーム芝浦の入居対象とします。

3 港区立障害者グループホーム芝浦の概要

(1) 名称

港区立障害者グループホーム芝浦

(2) 所在地

東京都港区芝浦三丁目5番34号
区営住宅シティハイツ芝浦1階

(3) 事業内容

主として知的障害者に対し、障害者総合支援法等に基づく次の事業を行う。

- ア 共同生活援助
- イ 短期入所（空室を活用する空床型）
- ウ その他区長が必要と認める事業

(4) 施設規模

- ア 構造：鉄筋コンクリート造
- イ 階数：地上14階
- ウ 敷地面積：995.99㎡
- エ 延べ床面積：4,288.22㎡
(内訳) うち230.55㎡（港区立障害者グループホーム芝浦専有部分）

(5) 施設設備

利用者居室5室、食堂兼交流室、台所、洗面所、脱衣・洗濯室、浴室、トイレ2室、事務室2室

※併設の区立住宅シティハイツ芝浦と入口は別です。

個室	広さ	共用部	広さ
入居者居室（個室A）	11.4㎡（7.0畳）	世話人室（1）	8.2㎡
入居者居室（個室B）トイレ付	9.5㎡（5.8畳）	世話人室（2）	5.8㎡
入居者居室（個室C）トイレ付	9.4㎡（5.8畳）	浴室	約5.2㎡
入居者居室（個室D）	10.2㎡（6.2畳）	トイレ（1）	約5.0㎡
入居者居室（個室E）	10.6㎡（6.5畳）	トイレ（2）	約2.4㎡
		洗面所	約5.0㎡
		脱衣・洗濯室	約5.2㎡
		食堂兼交流室	19.2㎡
		台所	8.8㎡

(6) 開設年月日

平成26年11月1日

(7) 利用定員：5名

(8) 利用することができる者

ア 要件

共同生活援助を利用できる者は次の（1）から（3）までの要件を、短期入所を利用できる者は次の（1）及び（2）の要件を満たす者です。

	共同生活援助を利用できる者	短期入所を利用できる者
(1)	港区民	港区民
(2)	東京都「愛の手帳」所持者	東京都「愛の手帳」所持者
(3)	就労移行支援、就労継続支援、生活介護等の日中活動の場に通所していること	

※区の措置（行政処分）により利用させる場合は、共同生活援助又は短期入所のいずれの利用についても上記要件は適用しません（虐待による場合や迷子等の保護を想定）。

イ 利用対象者

本施設の利用対象者として想定する障害者は、移動を伴うことにより、昼夜で異なる生活環境において、自立した生活を送ることができる、又はその可能性のある知的障害者（身体障害を重複して持つ者を含む。）です。また、夜間支援としては、後述の宿直体制において、安全・安心な生活を送ることができる者とします。

※その他、次のような方は、本施設の利用はできません。

- ①伝染性の疾患を有すると認められる者
- ②障害者総合支援法第5条第6項に規定する療養介護の利用又は同条第11項に規定する障害者支援施設への入所が適切であると認められる者
- ③区長が共同生活に著しい支障を来す行為を行うおそれがあると認めるにあたり十分な理由がある者

ウ 入居者の決定

本施設の共同生活援助を利用する入居者の決定は、区が行います。決定に当たり、区は施設の設置目的を踏まえ、公平・公正な観点から入居者を選定するため、障害者福祉課長を会長とした港区立障害者グループホーム入居調整会議による審査を行うこととします。また、審査に当たっては、実務的な観点から指定管理者の意見についても参考として聴取します。

(9) 利用者負担について

入居者には、次の費用負担があります。

ア 障害者総合支援法のサービスに要する費用（厚生労働省が定める基準額）

※ 障害者総合支援法の利用者負担上限額（サービス利用の対価としての法定額）は、所得に応じて月毎に一定の負担額が必要ですが、生活保護世帯及び区民税非課税世帯の利用者負担上限月額は0円です。

イ 障害者総合支援法第29条に係る、食事の提供に要する費用、居住若しくは滞在に要する費用その他の日常生活に要する費用又は創作的活動若しくは生産活動に要する費用のうち厚生労働省令で定める費用（以下「特定費用」という。）

なお、令和6年3月31日までの家賃や食材料費等の金額は以下の金額を上限としています。特定費用についてはこれまで入居者が負担していたものと乖離が無いように提案をしてください。

家賃	月額 20,000円
光熱水費	月額 6,000円を超えない範囲 (共用分、居室分含む。)
食材料費	月額 33,000円を超えない範囲
食費調整費	食事提供において調理に必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。
日用品費	日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの。
行政手続代行費	実費負担

(10) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料及び障害者グループホーム芝浦に係る区の歳入については、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。利用料金については、区の歳入を参考にし、加算（都加算含む）を考慮の上、算出してください。

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料実績		21,929,659円	20,920,771円	23,195,904円
【内訳】	職員人件費	18,821,665円	17,546,200円	19,215,000円
	光熱水費	773,226円	848,037円	1,022,022円
	修繕費	21,010円	129,349円	0円
	事業運営費	638,807円	432,830円	909,547円
	施設管理経費	481,778円	896,720円	486,200円
	その他経費	1,193,173円	1,067,635円	1,563,135円
利用料金収入実績		0円	0円	0円

※指定管理料実績は、項番Ⅱの4の(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。

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
区歳入		9,166,143円	9,740,102円	10,273,640円
内訳	障害福祉サービス等報酬等	8,566,143円	9,140,102円	9,673,640円
	家賃	600,000円	600,000円	600,000円

※令和元年度、令和2年度及び令和3年度の入居者の障害支援区分の平均は、「4.0」です。

※令和元年度、令和2年度及び令和3年度に算定している加算は、「夜間支援等体制加算Ⅱ」です。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和16年3月31日まで（10年）

5 利用料金制度の採用

- (1) 障害者総合支援法のサービスに要する費用及び特定費用は、指定管理者の利用料金収入とします。
- (2) 条例に定める減免手続を行います。

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、以下のとおりです。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 障害者総合支援法第5条第15項に規定する共同生活援助

イ 障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所

○上記の基本事業の具体的な業務は、次のとおりです。

- (ア) 入浴、排せつ及び食事等の介護
- (イ) 調理、洗濯及び掃除等の家事
- (ウ) 健康管理、金銭管理等の日常生活等に関する相談及び助言
- (エ) 通所先やその他関係機関との連絡その他の必要な日常生活上の支援
- (オ) 地域での自立した生活を送るための日常生活に必要な支援及び指導
- (カ) その他日常生活に必要な支援及び指導

ウ 上記の基本事業のほか、次の付帯業務を含みます。

- (ア) 利用料金等の徴収に関すること。
 - ① 障害者総合支援法のサービスに要する費用の徴収
 - ② 特定費用（家賃、食費及び光熱水費等）の利用者の実費負担額の徴収
- (イ) 障害者総合支援法第6条の自立支援給付について、同法第29条の規定に基づき、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第45条第5号に規定する国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に対し、請求事務を行うこと。
- (ウ) その他次の業務に関すること
 - 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 区等関係機関との連絡調整等

(2) 提案事業

港区立障害者グループホーム条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第3条第3号に基づく事業（その他区長が定める事業）を提案してください。

事業を計画する場合は、共同生活援助の制度上、原則として日中のサービス提供については訓練等給付費が算定されないものとされていることを踏まえつつ、本施設が知的障害者等の地域社会における自立生活を支援するための施設であることに配慮し、入居者が心身の不調により日中の通所サービスを利用できない場合や週末、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び年末年始（1月2日及び同月3日並びに12月28日から同月31日まで）（以下「休日等」という。）における入居者の自立生活を支援するために、効果的で効率的な事業を検討する必要があります。

その他、空床型の短期入所を活用した医療的ケアが必要な者へのレスパイト事業など、基本事業を補完し、施設の利便性や区民サービスの向上に資する事業についても対象とします。なお、提案事業の実施に当たっては、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）及び（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、施設の効用を増加させる事業を自主的に行うことができます。自主事業を提案する場合は、事業内容・経費明細について管理運営計画書に記載してください。具体的な事業内容としては、入居者に対して行う季節など一定の期間ごとに実施するレクリエーション事業等を想定しています。

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 職員配置

障害者総合支援法に定めるサービス提供に必要な人員配置は、入居者数や入居者の障害支援区分によって異なります。具体的には、管理者、サービス管理責任者、世話人及び生活支援員の配置が必要ですが、世話人及び生活支援員間を除いて、すべての職務間の兼務が認められています。

本施設においては、Ⅰの3の（6）の（イ）利用対象者に記載した入居者を想定し、事業運営（（1）基本事業、（2）提案事業、（3）自主事業）を円滑に行うために必要な人員配置を提案してください。

障害者グループホーム芝浦の運営に必要な人員配置等の検討を行うに当たっては、令和5年2月時点の入居者の平均障害支援区分（区分3.8）を参考にするとともに、Ⅱの1の事業運営中（2）提案事業の実施において、法定外サービス提供を求めていることを十分に理解した上で、適切な人員配置を検討し、提案

してください。

人員配置による訓練等給付費の見込みの算出に当たっては、都内の障害福祉サービス提供事業者に適用される東京都による訓練等給付費の加算が行われることを前提とした費用計算を行ってください。また、事業を実施するために必要な知識、経験等を有する職員を配置し、利用者への適切な支援や施設の管理運営に支障が無いように配慮してください。

人員配置基準の詳細は、下記の省令等をご確認ください。

○指定基準省令

「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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月20日厚生労働省令第171号）」

○解釈通知

「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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号）」

イ 夜間支援

障害者向けのグループホームでは、単なる衣食住の確保だけではなく、急病や事故等の発生に備えた夜間支援が必要です。

入居者が安心して生活を送ることができる環境を整備するため、障害者グループホーム芝浦では夜間の支援体制を宿直としてください。

なお、宿直の場合、労働基準法上、宿直勤務は一人当たり一週間に一度を限度とすることとされています。

ウ その他

本施設の運営のために職員を採用するに当たっては、職員が業務を遂行する際に必要な公の施設の職員としての心構えを確認し、施設運営者は、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良好なものとなるよう努めてください。

2 施設の維持管理

(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 施設の維持管理

① 施設、付帯設備の管理及び物品の取扱いに関する業務

（エアコン保守点検を含みます。消防設備等保守点検及び自家用電気工作物保守点検については、併設の区営住宅と共用のため、別途協議します。）

- ② 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
(定期清掃、害虫駆除等を含みます。その他樹木剪定及び排水管清掃については、併設の区営住宅と共用のため、別途協議します。)
- ③ 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備

イ 安全・安心に関する業務

- ① 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。
- ② 休日等の連絡体制を確立すること。
- ③ 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。
- ④ 新型インフルエンザ及び新型コロナウイルス等の感染症に対する日常の感染症対策やグループホーム内で感染者が出た場合の安全管理体制や連絡体制等を確保すること。
- ⑤ 震災、新型インフルエンザ及び新型コロナウイルス等が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、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。
- ⑥ 上記①から⑤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。
- ⑦ 芝浦港南地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- ⑧ 災害時は区の指示に基づき利用者の安全確保のために協力すること。
- ⑨ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が、「港区情報安全対策指針」(別紙6)を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

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 港区立障害者グループホーム条例及び施行規則

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 地方自治法
- エ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 港区情報公開条例及び施行規則
- キ 港区環境基本条例
- ク 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
- ケ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- コ 港区防災対策基本条例
- サ 港区暴力団排除条例
- シ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- セ 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
- ス その他区が定める指針等

（３）個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、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、積極的に交流を図ってください。

(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	港区
設置者としての責務		—	◎
障害者グループホーム芝浦の管理運営		◎	○ 条例・規則事項
	施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
	施設の占有・行為許可	—	◎
	苦情対応	◎	○
	緊急時の対応（事件・事故等）	◎（※）	◎（※）
	施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎（※）	◎（※）
	広報・PR	◎	○
事業運営		◎	○

（※）設置者としての責任は港区にあり、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	○	

項 目	内 容	管理責任分担	
		区	指定管理者
	(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	○	

項 目	内 容	管理責任分担	
		区	指定管理者
	(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4年度は（一般事務・時給額）1,120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

※ 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。

※ 入居者が退去した場合の原状回復工事は、修繕費で対応してください。

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

※ 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点の予定価格が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

利用料金としての障害者グループホーム芝浦の障害者総合支援法のサービスに要する費用及び特定費用は、指定管理者の利用料金収入として処理します。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) 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 障害者グループホーム芝浦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 共同生活援助及びこれらに類する事業運営を行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)破産法に基づく破産手続き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

(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。

(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・現地見学会受付	令和5年2月27日（月）正午まで
公募説明会・現地見学会	令和5年2月28日（火）
質疑受付	令和5年2月28日（火）から

質疑回答	令和5年3月10日（金）まで
申請受付	令和5年3月24日（金）
第一次審査（書類審査）	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月26日（金）まで
第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年6月14日（水）（予定）
指定管理者候補者選定	令和5年6月26日（月）（予定）
指定管理者の指定	令和5年7月下旬予定
	令和5年10月下旬予定

（4）公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会

- ・日時 令和5年2月28日（火） 午後1時～2時
- ・場所 芝浦区民協働スペース
（港区芝浦1丁目16-1みなとパーク芝浦1階）

イ 現地見学会

- ・日時 令和5年2月28日（火） 午後2時30分～3時30分
- ・場所 港区立障害者グループホーム芝浦
（港区芝浦3丁目5-34）

ウ 参加申込

巻末申込書を令和5年2月27日（月）正午までに、メール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 [B]共同事業体協定書兼委任状 [C]宣誓書 [D]安定運営の取組	様式A	1部	1部	8部
	様式B	1部	—	—
	様式C	1部	—	—
	様式D	1部	1部	8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	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	—

提出書類	様式	部数		
		正本	副本 ①	副本 ②
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 ・ 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	8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	—
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 ・ 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	8部
イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書、貸借対照表、財産目録	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。				

提出書類	様式	部数		
		正本	副本 ①	副本 ②
<<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	様式2	1部	1部	8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	—
※ 上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替してもかまいませんが、その場合には税務署に提出した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。				
<<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	8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	様式自由	1部	1部	—
※ 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				

提出書類	様式	部数		
		正本	副本 ①	副本 ②
<p>社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。</p> <p>※ 株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※ 付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した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。</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3	1部	1部	—
⑩ 債務の保証について	様式4	1部	1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等	様式5	1部	1部	8部
施設運営に関する実績一覧（任意）	様式 5-2	1部	1部	8部
施設管理に関する実績一覧（任意）	様式 5-3	1部	1部	8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	8部
⑬ 労働環境チェックシート	様式7	1部	1部	8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	8 部
②	資金・収支計画書 (令和 6 年度から令和 15 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。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>租税公課 消費税、事業所税等</p> </div>	様式 9	1 部	1 部	8 部
③	給与・報酬・賃金等に関する規程(最新のもの) ※法人の給与規定及び人件費の積算内訳	様式自由	1 部	1 部	8 部
④	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	様式 1 0	1 部	1 部	8 部
管理運営計画に関する書類					
⑤	・施設の設置目的に従い、区と密接に連携した円滑な管理運営 ア 指定管理者としての理念、管理運営の基本方針 イ 区立施設としての役割への理解 ウ 区や関係機関との連携及び協力体制、近隣住民等との連携	様式 1 1	1 部	1 部	8 部
⑥	・利用者に必要な生活支援 ア 個々の利用者に対する支援及び生活指導の内容及び考え方 イ 利用者からの意見、要望及び苦情への対応	様式 1 2	1 部	1 部	8 部

No.	提出書類	参考様式	提出部数		
			正本	副本 ①	副本 ②
⑦	・ 地域移行に関する理解 入所施設等からの地域移行と障害者を支援する家族、通所先等との連携への取組	様式13	1部	1部	8部
⑧	・ 管理運営業務における相当の知識及び経験を有する者の配置 ア 職員体制、勤務体系及び提携事業所との連携体系 イ 緊急時及び日常におけるバックアップ体制 ウ 職員育成の研修計画 エ 生活支援員の経歴又は採用予定者の募集方法・条件	様式14	1部	1部	8部
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14-2	1部	1部	8部
⑩	・ 職員ローテーション表 (常勤・非常勤別①月～金 ②土、日)	様式14-3	1部	1部	8部
安全対策・危機管理について					
⑪	・ 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	様式15	1部	1部	8部
⑫	・ 事件・事故等が起きた際の区への連絡体制について※事後の対応も含め記載	様式16	1備	1部	8部
⑬	・ 危機管理体制について ア 事故防止・防犯・防災・虐待防止等に対する考え方と具体的な取組 イ 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	様式17	1部	1部	8部
⑭	・ 感染症対策の考え方と具体的な取組	様式18	1部	1部	8部
効率的で質の高いサービス提供					
⑮	・ 各入居者への支援の考え方と具体的な取組 ア 各入居者へのきめ細かな支援の考え方と具体的な取組 イ 入居者の重度化、高齢化、親なき後の支援の考え方と具体的な取組 ウ 家賃、光熱水費、食材料費等の費用について	様式19	1部	1部	8部
⑯	・ 算定を見込んでいる加算について	様式20	1部	1部	8部

No.	提出書類	参考様式	提出部数		
			正本	副本 ①	副本 ②
⑰	・提案事業について	様式2 1	1部	1部	8部
⑱	・環境に配慮した施設運営の取組	様式2 2	1部	1部	8部
⑲	・再委託を予定している業務 ア 委託内容 イ 委託を行う理由 ウ 委託予定金額 エ 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、障害者優先調達などを積極的に活用してください。）	様式2 3	1部	1部	8部
⑳	・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 「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2 4	1部	1部	8部
㉑	・自主事業について	様式2 5	1部	1部	8部
地域連携について					
㉒	・関係機関や地域との連携・交流の具体的な提案	様式2 6	1部	1部	8部
その他					
㉓	・区内中小企業の活用及び区民雇用の促進についての考え方	様式2 7	1部	1部	8部
㉔	・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2 8	1部	1部	8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判で作成して下さい。
- オ 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、提出して下さい。
- カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを1部提出して下さい。
- キ 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- ク 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(8) 応募に関する留意事項

- ア 選考委員会委員等との接触について
公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退について
応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出して下さい。
- 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、メールで送信して下さい。
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）～令和5年3月10日（金）
- (イ) 提出先 港区 障害者福祉課 障害者施設係 担当 高尾・荒井
TEL 03-3578-2387

メールアドレス minato43@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月24日（金）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 令和5年2月20日（月）から令和5年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。
 - ※ 申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。（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せん。

- 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障害者福祉課障害者施設係
電話：03-3578-2387

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、「港区立障害者グループホーム芝浦指定管理者候補者選考委員会（以下選考委員会といいます）」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 法人等の団体について
 - (ア) 資金・収支計画
 - (イ) 給与・報酬・賃金等に関する規定
 - (ウ) 施設長予定者の勤務した実績を記載した書類
 - (エ) 類似施設の運営
- ウ 管理運営計画について
 - (ア) 施設の設置目的に従い、区と密接に連携した円滑な管理運営の考え方
 - (イ) 利用者に必要な生活支援
 - (ウ) 地域移行に関する理解
 - (エ) 管理運営業務における相当の知識及び経験を有する者の配置
- 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) 事件・事故等が起きた際の区への連絡体制について
 - (ウ) 危機管理体制に対する考え方と具体的な取組
 - (エ) 感染症対策の考え方と具体的な取組
- オ 効率的で質の高いサービス提供について
 - (ア) 各入居者への支援の考え方と具体的な取組
 - (イ) 算定を見込んでいる加算について
 - (ウ) 提案事業について
 - (エ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (オ) 再委託を予定している業務
 - (カ) 受託経費見積書
 - (キ) 自主事業について
- カ 地域連携について
 - (ア) 関係機関や地域との連携・交流の具体的な提案
- キ その他
 - (ア) 区内中小企業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（又は一時受入れ場所）運営支援業務
- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

3 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

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

4 業務の引継ぎ等

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

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の後、準備業務に入ってください。準備業務に関しては、別途委託契約を締結します。

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ないよう、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、新たな指定管理者が負担します。

※引継ぎ項目に係る費用を区が負担する期間は3か月を上限とします。

※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。

5 情報の公表

(1) 応募書類等

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

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

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

(2) 選考・選定過程の情報

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

(3) 指定管理業務に関する情報

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

6 モニタリング等の実施

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等

の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、利用者等との個別面談等により意見・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年目と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。

7 指定の取消し等

(1) 指定の取消しと業務の停止

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

ア 指定管理者がⅢの1の(1)に該当しなくなったとき。

イ 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨

げたとき。

- ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。
- エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。
- オ 協定に違反したとき。
- カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不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して認めるとき。
- 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らない。
- イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

問合せ先

〒105-8511 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障害者施設係 担当：高尾・荒井
電話：03-3578-2387
メールアドレス：minato43@city.minato.tokyo.jp