

港区立がん在宅緩和ケア支援センター  
指定管理者公募要項

平成29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 港区立がん在宅緩和ケア支援センターの設置目的・・・・・・・・・・ 1
- 3 港区立がん在宅緩和ケア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) 休館日・開館時間
  - (6) 利用対象者
  - (7) 使用料
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

## II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - (1) 基本事業
  - (2) 提案事業
  - (3) 自主事業
  - (4) 関係施設等との連携について
  - (5) 職員体制
  - (6) 区事業への協力
  - (7) その他
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
  - (1) 申請者の資格
  - (2) 複数の団体による共同申請
  - (3) 公募の日程
  - (4) 公募説明会
  - (5) 申請手続（第一次提出）
  - (6) 計画書類の提出（第二次提出）
  - (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（第一次提出）
  - (11) 計画書類の提出（第二次提出）
  
- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 9
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 2
  - (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・・・・・・・・・・・・ 2 2
  - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
  - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 4 開設準備及び業務の引き継ぎ等・・・・・・・・・・・・ 2 3
- 5 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4
  - (1) 指定の取消しと業務の停止
  - (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

# I 施設の概要

## 1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、新規施設として開設する「港区立がん在宅緩和ケア支援センター」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」（別添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 港区立がん在宅緩和ケア支援センターの設置目的

港区立がん在宅緩和ケア支援センターは、平成25年4月に策定した「（仮称）みなと在宅緩和ケア支援センター事業計画」及び平成28年2月に策定した「港区がん対策推進アクションプラン（詳細は港区ホームページを参照）に基づき、港区立がん在宅緩和ケア支援センター条例（平成29年港区条例第11号、以下「条例」という。）により、がん患者（がん患者であった者を含む。以下同じ。）が住み慣れた地域で安心して暮らすことができるよう、がん患者及びその家族を支援することを目的とした施設です（条例第1条）。

また、現在日本では、がんは生涯にかかる確率が2人に1人といわれ、誰にとっても身近な病気であることから、がん患者及びその家族だけではなく広く区民に開かれた施設とします。

地域におけるがん診療連携拠点病院や医療機関等との連携及びニーズに応じて区の保健福祉サービスへ迅速につなげることができる自治体の強みを活かし、これまでにない都市型の新たな在宅緩和ケア推進のリーディングケースを目指します。

## 3 港区立がん在宅緩和ケア支援センターの概要

「港区立港郷土資料館等複合施設（※）」（以下、「複合施設」という。）では、港区立がん在宅緩和ケア支援センターのほか、郷土資料館、子育てひろば、乳幼児一時預かり、みなと保育サポート、学童クラブ、区民協働スペース、自転車駐車を整備します。

港区立がん在宅緩和ケア支援センターは、複合施設の5階南側に開設します。

この建物は、歴史的建造物の旧国立保健医療科学院を耐震補強やバリアフリー化等を行い、区民のための複合施設として活用するもので、現在改修工事中です。改修工事終了後は、港区文化財保護条例に基づく「指定文化財」とする方針です。

(1) 名称

港区立がん在宅緩和ケア支援センター（以下「センター」といいます。）

(2) 所在地

東京都港区白金台4丁目6番2号

(3) 施設規模

ア 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

イ 階数：地下1階地上6階（当施設は5階南側に設置）

ウ 敷地面積：11,173.17㎡

エ 延べ床面積：651.1㎡（当施設専有部分）

（内訳）

（ア）相談室4室 86.2㎡

（イ）交流スペース1室 173.8㎡

（ウ）講習室1室（定員36名程度） 72.0㎡

（エ）情報コーナー48.3㎡

（オ）事務室 48.7㎡

（カ）スタッフルーム 42.3㎡

（キ）その他倉庫・印刷室等

※センターの平面図については、公募要項配布期間中（平成29年4月12日から5月12日まで）にみなと保健所4階健康推進課窓口にて配布します。

(4) 開設年月日：平成30年4月1日

(5) 休館日・開館時間

ア 休館日

（ア）日曜日

（イ）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

（ウ）1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

（エ）区長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができます。（複合施設全体及び施設の機器保守点検等の場合など）

イ 開館時間

（ア）月曜日から金曜日 午前10時から午後9時まで

（イ）土曜日 午前10時から午後5時まで

（ウ）区長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができます。

※指定管理者があらかじめ臨時休館日を設けようとするとき又は開館時間を変更しようとするときは、毎年度の事業計画書に明記し、区の承認を受けてください。また、休館日及び開館時間の変更については、事前に十分な周知を図ってください。

## (6) 利用対象者

- ア センターの事業のうち、条例第3条第1号及び第2号に掲げる事業を利用できる者は、区内に住所を有するがん患者及びその家族並びにそれらを支援する者とします。
- イ センターの施設のうち、講習室を利用できるものは、がん患者を支援する団体とします。
- ウ 前2項の規定にかかわらず、区長が適当と認めるものは、第3条第1号及び第2号に掲げる事業又は講習室を利用することができます。
- エ 上記アからウ以外は、どなたでも利用できます。

## (7) 使用料

センターの施設の使用料は、無料とします。(ただし、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)は実費徴収可とします。)

## 4 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日まで(5年)

## 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、別紙業務基準書を参照してください。

##### ア センターの事業に関する業務

条例第3条に基づき、センターが行う事業は次のとおりです。

- (ア) がんの医療相談又はがんの在宅における緩和ケア(がん患者に係る身体的若しくは精神的な苦痛又は社会生活上の不安を緩和することによりその療養生活の質の維持向上を図ることを主たる目的とする看護その他の行為をいう。)に係る相談に関すること。
- (イ) がん患者の在宅における療養生活の支援に関すること。
- (ウ) がん患者及びその家族並びにそれらを支援する者の交流に関すること。
- (エ) がん対策に係る普及啓発に関すること。
- (オ) がん患者及びその家族の支援に係る関係機関の調整に関すること。
- (カ) がん患者及びその家族を支援する者の育成に関すること。
- (キ) センターの施設の利用に関すること。
- (ク) その他区長が必要と認める事業

## (2) 提案事業

条例第1条に定める目的を達成するため、条例第3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、本施設が地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第244条に定める公の施設であること、また自治体の強みを活かしたがんの在宅緩和ケア推進を目指している施設であることを十分に認識の上、緩和ケアに関する最新の動向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、施設の利便性の向上や利用者数の増加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) 関係施設等との連携について

ア 各関係機関（がん診療連携拠点病院のほか、医療機関、株式会社、NPO、支援団体等）と様々な連携を積極的に行い、幅広い事業展開を目指してください。

イ 今後、区が推進していく地域包括ケアシステムとの連携に努めてください。

ウ 隣接施設、併設施設、その他区の関係機関との連携

隣接する東京大学医科学研究所、併設する郷土資料館や子育て関連施設、その他教育委員会との連携のもと、がん在宅緩和ケアだけでなく、がん予防の啓発や子供たちへのがん教育支援などにも取り組み、広く区民に開かれた施設としてください。

## (5) 職員体制

ア 施設長及び副施設長（常勤）を配置し、常時いずれかが従事してください。

イ 在宅でのがん緩和ケアに関する高度な専門知識や経験を有するとともに、がん患者、家族が抱える悩みや不安を受けとめ、施設利用者が体調不良を訴えた場合でも一定程度の対処が可能な看護師などの医療職、介護福祉士などの福祉職を配置してください。

ウ ボランティアの区民への支援や研修などを実施するために支障がないよう必要な専門職を配置してください。

エ 提案事業も考慮した様々な事業の実施及び施設の管理運営に支障がないよう、またセンターの機能を最大限発揮できるよう配慮してください。

オ 配置する職員の人材育成については、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、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。

### (6) 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。

### (7) その他

区が実施するオープニングセレモニーにあわせて、記念講演等、施設のPRとなるイベントを実施してください。また、オープニングセレモニーに協力してください。

## 2 施設の維持管理

### (1) 施設の維持管理業務

ア センターが入る複合施設の主たる管理者は、港郷土資料館です。主たる管理者との施設管理に係る分担業務は、下記の「がん在宅緩和ケア支援センターの管理に係る分担業務（費用含む）」を参照してください。また、施設の運営にあたっては、港郷土資料館及び各施設との情報共有等日常的に連携を図ってください。

イ 施設の維持管理に関するほか下記の業務を行ってください。

- (ア) 施設・附属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務
- (イ) 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備
- (ウ) 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

#### ○がん在宅緩和ケア支援センターの管理に係る分担業務（費用含む）

施 設	郷土資料館	がん在宅緩和ケア支援センター
分担業務		
建物維持管理（警備、駐車場管理、消防設備管理等）	○	—
自動ドア	○	—
エレベーター	○	—
清掃	○	—
消耗品交換（蛍光管・電球等）	○	—
植栽管理	○	—
廃棄物処理	○	△ 粗大ごみ及び医療消耗品等
電話契約工事	—	○
光熱水費・電信料	—	○

※○＝実施する業務 △＝一部実施する業務

### (2) 安全・安心に関する業務

複合施設の各施設占有部は、それぞれの責任において、施設利用者等の安全・安心を確保する管理運営を行います。ただし、複合施設であることをふまえ、緊急を要する場合などには、郷土資料館が利用者の安全・安心に係る各施設への指示や全体の指

揮をとります。

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」（別添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。また、施設利用者が体調不良を訴えた場合は、医療等の専門職が従事する施設の特性を生かして一定程度の対処を行ってください。

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

「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別添２）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別添２）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、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、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談など様々な支援を行うこと。

ク 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 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、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」（別添２）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

シ 郷土資料館が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力すること。

ス 消防法に基づき、日常の火災予防・震災対策又は万一の場合に円滑な行動ができるよう、消防計画の作成に協力すること。

セ 火災・地震等による被害が発生した場合に、通報・初期消火・避難誘導等の活動が円滑に実施できるよう、消防法に基づき自衛消防地区隊を結成し、施設相互協力により災害活動にあたるため自衛消防中核要員の２名程度の選出をすること。（この要員は、開設時間に常時配置する必要はないが、施設に勤務する職員である必要があり、防火管理者のように消防署での講習を受けることにより、資格の取得ができる。）

ソ 複合施設全体を管理する郷土資料館及び他の併設施設と協力し、非常時に備え

協力体制を整えるとともに日常訓練を行うこと。

タ 施設全体の運営を定期的に検証・評価するとともに、多様な施設が併設する複合施設ならではの課題への速やかな対応を行うため、郷土資料館が設置する施設運営協議会への参加、協力をする。

### 3 管理運営の基準

#### (1) 関係法令の遵守

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 港区立がん在宅緩和ケア支援センター条例及び施行規則
- 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次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
  - エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
  - オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
  - カ (社)港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
  - キ 区内中小事業者への優先発注
  - ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
  - ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
  - コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
  - サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- ※別添2「区が定める指針等の一覧」を参照してください。

#### (3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。なお、再委託にあたっては、区内事業者の活用に努めるとともに、地域の高齢者をはじめ、障害者の雇用、区民雇用を促進してください。

#### (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、積極的に交流を図ってください。

#### (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	◎	
がん在宅緩和ケア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	○	
	(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	○	
		(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	事業実費等金銭の管理	(1)	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」第5条第1項により定めた金額と同額です。平成28年度は（一般事務・時給額）1,000円です。（指定期間中に金額が変更される場合があります。）

#### イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、水道料金

※ 光熱水費（電気、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。当施設は開設前で算出が困難なため、申請にあたっては十分に余裕を持って積算してください。

#### 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。

※ 清掃、日常のゴミ収集運搬経費、建物全体の設備（エアコン、エレベーター、自動ドア等）の保守等経費は、郷土資料館が一括契約します。センターでは、粗大ごみの廃棄、個別に整備する設備や備品等（コピー機・印刷機等）の保守経費があれば計上してください。

#### 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、備品の管理は指定管理者の責務とします。

### (3) 収入

センターの利用料は、無料です。

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。

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）は実費徴収できます。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 がん在宅緩和ケア事業、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年間に経過していない者

(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 | 1 1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 | 1 1部 |

## (3) 公募の日程

公募要項発表	平成29年4月12日（水）
公募説明会参加申込期限	平成29年4月19日（水）正午
公募説明会	平成29年4月20日（木）
質疑受付	平成29年4月12日（水）から 平成29年4月25日（火）まで
質疑回答	平成29年5月1日（月）
申請書類受付（第一次提出）	平成29年4月12日（水）から 平成29年5月12日（金）まで
計画書類受付（第二次提出）	平成29年4月20日（木）から 平成29年5月26日（金）まで
第一次審査（書類審査）	平成29年6月15日（木）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	平成29年6月30日（金）予定
指定管理者候補者選定	平成29年8月上旬予定
指定管理者の指定	平成29年10月下旬予定

#### (4) 公募説明会

##### ア 公募説明会

- ・日時 平成29年4月20日(木) 午前10時～12時
- ・場所 みなと保健所 4階会議室

※現地見学会につきましては、現在工事中であるため行いません。

##### イ 参加申込

巻末申込書を平成29年4月19日(水)正午までに、下記の提出先へメールで送信してください。(送信未達を防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。)

##### (ア) 提出先

港区みなと保健所健康推進課地域保健係 担当 矢澤、森田

TEL: 03-6400-0084

E-mail: minato47@city.minato.tokyo.jp

##### (イ) 注意事項

会場の都合上、1社3名まででお願いします。

駐車場の用意はありません。来所の際は公共交通機関をご利用ください。

#### (5) 申請手続(第一次提出)

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。

No.	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			
	<<公益法人の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 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) ・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3】  様式自由 様式自由	1部  1部 1部	10部  3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
<p>&lt;&lt;NPO法人の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>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）</p> <p>オ 事業報告書（直近の決算期3期分）</p> <p>カ 監事の監査報告書</p> <p>※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。</p>			
<p>&lt;&lt;医療法人の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>エ 損益計算書（直近の決算期3期分）</p> <p>オ 貸借対照表（直近の決算期3期分）</p> <p>カ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）</p> <p>キ 付属明細書（直近の決算期3期分）</p> <p>ク 監事の監査報告書</p> <p>※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。</p>			
<p>&lt;&lt;株式会社の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p>			
	【様式3】	1部	10部
	様式自由	1部	3部
	様式自由	1部	3部
	様式自由	1部	3部
	様式自由	1部	3部
	様式自由	1部	3部
	様式自由	1部	3部
	【様式3】	1部	10部

	<p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 会社経営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>エ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業報告書</li> <li>・貸借対照表</li> <li>・損益計算書</li> <li>・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）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・付属明細書</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※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。</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。</p> <p>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>オ 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	3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	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	<p>類似施設の管理運営及び事業実績について（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>・施設長の運営姿勢、組織運営の方針</li> <li>・地域社会への取組</li> <li>・施設の特色あるサービス内容</li> <li>・その他</li> </ul>	【様式6】	1部	10部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	10部
⑬	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	10部

(6) 計画書類の提出（第二次提出）

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
資金計画に関する書類				
①	計画書類等提出書	【様式 9】	1部	10部
②	資金・収支計画書及び受託経費見積書 (平成30年度から平成34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30年度及び平成31年度上半期については8%、平成31年度下半期以降については10%として算定してください。	【様式10-1】 【様式10-2】 【様式10-3】	1部	10部
管理運営計画に関する書類				
③	指定管理者としての抱負	【様式 11】	1部	10部
④	職員の確保・育成に対する考え方 苦情解決及びサービス評価の取組 顧客満足度 (CS) への具体的な取組	【様式 12】	1部	10部
⑤	個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 環境に配慮した施設運営の取組 地震・防災等、危機管理への取組及び日常の施設運営での安全対策に対する取組	【様式 13】	1部	10部
⑥	管理運営体制 (職員体制・勤務体系の考え方) ※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 ※職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土)	【様式 14】	1部	10部
⑦	施設長の勤務した実績を記載した書類	【様式 15】	1部	10部
⑧	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	10部
⑨	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 (公社) 港区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 16】	1部	10部
⑩	開設準備の具体的な計画	【様式 17】	1部	10部
効率的で質の高いサービスの提供				
⑪	条例第3条に定める事業に関する考え方と具体的提案	【様式 18】	1部	10部
	ア がんの医療相談又はがんの在宅における緩和ケアに係る相談 イ がん患者の在宅における療養生活の支援	【様式 19】	1部	10部

	ウ がん患者及びその家族並びにそれらを支援する者の交流	【様式 2 0】	1 部	1 0 部
	エ がん対策に係る普及啓発	【様式 2 1】	1 部	1 0 部
	オ がん患者及びその家族の支援に係る関係機関の調整	【様式 2 2】	1 部	1 0 部
	カ がん患者及びその家族を支援する者の育成	【様式 2 3】	1 部	1 0 部
	キ センターの施設の利用（講習室等の利用）	【様式 2 4】	1 部	1 0 部
⑫	提案事業（オープニングイベント企画含む）の計画について（資金計画含む）	【様式 2 5】	1 部	1 0 部
⑬	自主事業（希望がある場合）の計画について（資金計画含む）	【様式 2 6】	1 部	1 0 部
申請書総括				
⑭	提案書概要	【様式 2 7】	1 部	1 0 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、A 4 判で作成して下さい。
- 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）したもの 9 部とマスキングしていないもの 1 部を提出して下さい。**
- 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。書類を電子ファイルで提出する際には、日本マイクロソフト株式会社製「Word」「Excel」を使用して下さい。
- 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、メール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29年4月12日(水) 午前9時から

平成29年4月25日(火) 午後5時まで【必着】

#### (イ) 提出先

港区みなと保健所健康推進課地域保健係 担当 矢澤、森田

TEL: 03-6400-0084

E-mail: minato47@city.minato.tokyo.jp

### イ 質問回答

平成29年5月1日(月)を目途に、質問書を提出した事業所へ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(第一次提出)

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29年4月12日(水) から5月12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。

※ 申請書類提出後の修正は、提出期限まで受け付けます。

### イ 提出先 港区三田一丁目4番10号 みなと保健所4階

港区みなと保健所健康推進課地域保健係

### (11) 計画書類の提出（第二次提出）

申請者は、次により計画書類等を提出してください。これらの書類を提出した事業者を応募者とします。なお、所定の期間内に計画書類等が提出されなかった場合には、いかなる理由においても、応募を辞退したものとみなします。

ア 提出期間 平成29年4月20日（木）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。

※ 計画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 港区三田一丁目4番10号 みなと保健所4階  
港区みなと保健所健康推進課地域保健係  
TEL 03-6400-0084

## 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、「港区立がん在宅緩和ケア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 業務の実績について  
(ア) 類似施設の管理運営及び事業実績について
- ウ 資金計画について  
(ア) 受託経費見積もりについて
- エ 管理運営計画について  
(ア) 指定管理者としての抱負

- (イ) 職員の確保・育成に対する考え方
- (ウ) 苦情解決及びサービス評価の取組
- (エ) 顧客満足度（CS）への具体的な取組
- (オ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
- (カ) 環境に配慮した施設運営の取組
- (キ) 地震・防災等、危機管理への取組及び日常の施設運営での安全対策に対する取組
- (ク) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）
- (ケ) 開設準備の具体的な計画

#### オ 効率的で質の高いサービスの提供

- (ア) がんの医療相談又はがんの在宅における緩和ケアに係る相談
- (イ) がん患者の在宅における療養生活の支援
- (ウ) がん患者及びその家族並びにそれらを支援する者の交流
- (エ) がん対策に係る普及啓発
- (オ) がん患者及びその家族の支援に係る関係機関の調整
- (カ) がん患者及びその家族を支援する者の育成
- (キ) センターの施設の利用（講習室等の利用）
- (ク) 提案事業（オープニングイベント企画含む）
- (ケ) 自主事業（希望がある場合）

#### カ 総合評価

### (4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

### (5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

## IV 決定後の手続

### 1 基本協定書・年度協定書

#### (1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運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 要請期間及び方法
- ウ 協力履行の義務及び免除
- エ 費用負担
- オ 損害補償
- カ 災害時の情報共有
- キ 守秘義務
- ク 平時からの備え
- ケ 協議
- コ 効力

### 3 事業計画書及び収支予算書の作成

#### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

#### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

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

### 4 開設準備及び業務の引き継ぎ等

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。区や関係機関と指定管理者による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、開設に向けて、速やかな施設管理、運営ができるよう準備業務に入っていただきます。準備業務に関しては、職員等の確保を考慮し、平成30年2月から3月の準備業務に関しては、別途2か月間の委託契約を締結します。なお、建物の改修工事完成は平成30年2月末予定です。

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。

### 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、利用者懇談会などを開催し（おおむね1年に1回程度）、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリングの結果は、公表する場合があります。

## (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。

## 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)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

〒108-8315

港区三田一丁目4番10号

港区みなと保健所健康推進課地域保健係 担当 矢澤、森田

TEL：03-6400-0084

※月曜日から金曜日（除く祝日） 午前8時30分から午後5時15分まで

FAX：03-3455-4460

E-mail: [minato47@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato47@city.minato.tokyo.jp)

E-mail: [minato47@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato47@city.minato.tokyo.jp)

港区みなと保健所健康推進課 行

## 公募説明会 参加申込書

平成 年 月 日

港区立がん在宅緩和ケア支援センターの指定管理者公募要項「Ⅲ-1(4)」に基づく公募説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

(申込者)

所在地	
法人等の名称	
担当者氏名	
所属・職名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

参加団体名	
参加者氏名 ※3名以内	

※本申込書は、平成29年4月19日(水)の正午までにメールで送信してください。

また、送信未達を防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。

※メールのタイトルは「がん在宅緩和ケア支援センター公募説明会参加申込書」としてください。

※当日は、公募要項等の資料配布は行いません。港区のホームページから印刷の上、ご持参ください。

連絡先

港区みなと保健所健康推進課地域保健係

電話：03(6400)0084

※月曜～金曜(除く祝日)午前8時30分～午後5時15分

E-mail: [minato47@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato47@city.minato.tokyo.jp)

港区みなと保健所健康推進課 行

## 質 問 書

平成 年 月 日

港区立がん在宅緩和ケア支援センターの指定管理者公募要項等の内容に関する質問事項を提出します。

(質問者)

所在地	
法人等の名称	
担当者 <sup>り</sup> 氏名 <sup>が</sup>	
所属・職名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

(質問事項)

No.	書類名	ページ 数等	項 目	内 容
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				

※欄が足りない場合は、適宜行を増やしてください。

※質問の受付期間は平成29年4月12日（水）午前9時から4月25日（火）午後5時までです。

※本申込書はメールで送信してください。また、送信未達を防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。

※メールのタイトルは「がん在宅緩和ケア支援センター質問書」としてください。

<p><b>連絡先</b> 港区みなと保健所健康推進課地域保健係  電話：03（6400）0084  ※月曜～金曜（除く祝日）午前8時30分～午後5時15分</p>
--