

港区立児童発達支援センター  
指定管理者公募要項

平成30年11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 港区立児童発達支援センターの設置目的・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 港区立児童発達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) 休館日及び開館時間
  - (6) 利用対象者
  - (7) 利用の契約
  - (8) 利用料金
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 5 利用料金制度の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

## II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (1) 基本事業
  - (2) 提案事業
  - (3) 自主事業
  - (4) 職員体制
- 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
  - (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・手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
  - (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) 3施設合同（障害保健福祉センター・障害者支援ホーム南麻布・児童発達支援センター）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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 5 業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
- 6 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
  - (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
- 7 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
  - (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

- 8 指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- (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】**

本港区立児童発達支援センター指定管理者公募要項発行時点（平成30年11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。

新元号が定められた際は、読替えをお願いします。

# 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、「港区立児童発達支援センター」（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 港区立児童発達支援センターの設置目的

港区では、港区立障害保健福祉センターの「こども療育事業」において、障害児及び障害の疑いのある児童の相談や療育を行い、発達支援センター相談室で発達障害や児童の発達に関する相談及び支援を行ってきました。

この2つの事業を統合してセンターに移転し事業拡大します。センターは、港区立児童発達支援センター条例（平成30年港区条例第31号。以下「条例」という。）に基づく施設で、障害児の日常生活における基本的な動作の習得、自立のために必要な知識及び技能の習得並びに集団生活への適応を支援するとともに、障害児及び障害の疑いのある児童に係る相談を実施するため、児童福祉法（以下「法」という。）に基づく港区立児童発達支援センターとして整備します。

## 3 港区立児童発達支援センターの概要

- (1) 名称 港区立児童発達支援センター
- (2) 所在地 東京都港区南麻布四丁目6番13号
- (3) 施設規模
  - ア 構造 鉄筋コンクリート造
  - イ 階数 地下1階地上6階建1階部分
  - ウ 敷地面積 3,628.88㎡（公簿面積）
  - エ 延べ床面積 約1,570㎡

※平面図については、公募要項配布期間中（平成30年11月9日から12月25日まで）に港区保健福祉支援部障害者福祉課（港区役所2階204）にて配布します。

(階構成)

屋上	E V 建屋	
6F	特別養護老人ホーム（多床室 20 床）	
5F	特別養護老人ホーム （ユニット型個室 12 床及び短期入所 10 床）	
4F	特別養護老人ホーム（ユニット型個室 44 床）	
3F	障害者支援施設（入所施設） （訓練作業室等）	特別養護老人ホーム （ユニット型個室 24 床）
2F	障害者支援施設（入所施設）	（40 床及び短期入所 4 床）
1F	児童発達支援センター、特別養護老人ホーム・障害者支援施設（事務室等・相談室）	
地下 1F	物品保管庫、普通車 5 台分	

(4) 開設年月日

平成 32 年 4 月 1 日（予定）

(5) 休館日及び開館時間

休 館 日：日曜日、国民の祝日、年末年始※

開館時間：午前 9 時から午後 6 時まで

※年末年始とは、12 月 29 日から 1 月 3 日までです。

(6) 利用対象者（「資料 1」参照）

ア 障害児通所支援

(ア) 児童発達支援

小学校就学の始期に達するまでの法第 4 条第 2 項に定める障害児（以下「障害児」という。）

(イ) 放課後等デイサービス

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 号に規定する学校（幼稚園及び大学を除く）に就学している障害児

(ウ) 居宅訪問型児童発達支援

重度の障害の状態その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める状態にある障害児

(エ) 保育所等訪問支援

保育所その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省令で定めるものに通う障害児、又は乳児院その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働

- 省令で定めるものに入所する障害児
- イ 障害児相談支援及び計画相談支援  
障害児通所支援等の利用を希望する障害児の保護者
  - ウ 総合相談【区独自事業】  
港区内に住所を有する障害児及び障害の疑いがある児童並びにその保護者

#### (7) 利用の契約

障害児通所支援の利用契約にあたっては、利用児童に適切な支援を行うため、医師等からの専門的な意見を踏まえ、利用会議を開催し、利用を希望する障害児の状況を総合的に判断し、区が利用調整をしたのち、利用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。

#### (8) 利用料金

利用料金については、次のとおりです。

##### ア 障害児通所支援

利用者は、法第21条の5の3第2項第1号に規定する基準により算出した利用料金を支払うこととします。ただし、その額が当該事業に要した費用の額を超えるときはその額とします。

##### イ 障害児相談支援

利用者は、法第24条の2第2項に規定する基準により算出した利用料金を支払うこととします。

##### ウ 計画相談支援

利用者は、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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第51条の17第2項により算出した利用料金を支払うこととします。

エ 法第21条の5の3第1項に規定する食事の提供に要する費用その他の日常生活要する費用については、別に定める費用を実費負担とします。

オ 上記以外の事業は無料とします。

## 4 指定期間

平成32年4月1日から平成42年3月31日まで（10年間）

## 5 利用料金制度の採用

(1) 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(8)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。

## 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、資料1、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

#### ア 障害児通所支援

##### (ア) 児童発達支援（法第6条の2の2第2項）

- ・児童発達支援の実施にあたっては、厚生労働省が策定する「児童発達支援ガイドライン」の基準を超える質の高いサービスを提案してください。
- ・事業形態により、日々通所、併用通所、発達障害児通所、重症心身障害児通所の4形態で実施します。このうち日々通所では1日15名の児童を、重症心身障害児通所では1日1名を、午後5時30分まで延長できる体制としてください。あわせて、日々通所、併用通所、重症心身障害児通所については、送迎及び給食を提供します。
- ・医療的ケアの必要な児童については、主治医との連携を密にし、安全面に十分な配慮をするとともに、医療的ケアの無い児童との積極的な交流について提案してください。

##### (イ) 放課後等デイサービス（法第6条の2の2第4項）

- ・厚生労働省が策定する「放課後等デイサービスガイドライン」の基準を超える質の高いサービスを提案してください。
- ・放課後等デイサービスの役割を学校及び特別支援教育との連携を踏まえ提案してください。
- ・事業の形態は、目的に応じ学齢児個別指導とグループ活動を実施してください。学齢児個別指導においては、児童の発達特性に応じた専門職による必要な指導が受けられるように、グループ活動においては児童の特性に応じたコミュニケーションスキル等に対する支援について提案してください。

##### (ウ) 居宅訪問型児童発達支援（法第6条の2の2第5項）

- ・居宅での発達支援を行うだけでなく、児童を担当する相談支援専門員、訪問看護ステーション、医療機関、各地区総合支所等との連携方法、障害児及びその保護者等が地域で孤立しないためのサービスを提案してください。

##### (エ) 保育所等訪問支援（法第6条の2の2第6項）

#### イ 障害児相談支援（法第6条の2の2第7項）及び計画相談支援（障害者総合支援法第5条第18項）

#### ウ 総合相談【区独自事業】

- ・どのようにして、児童の発達の特性に応じた支援方針をたてるかを提案してください。
- ・保護者の障害特性への理解を促すための取組についての方策を提案してください。
- ・経過観察の個別指導や集団指導の提案をしてください。

#### (2) 提案事業

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。事業を計画する場合は、現在の事業名称（こども療育パオ）を引き継ぐこととし、本施設が児童発達支援のための施設であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

#### (3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、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（「資料2」参照）

東京都児童福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例、東京都指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例等関係法令を踏まえ、事業を実施するための必要な知識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に配慮してください。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、利用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。

特に、本施設は、児童の成長発達の早期からの相談及び支援を実施する施設です。保護者の気持ちに寄り添いながらも、専門的な見地から適切な支援を実施するとともに、積極的に関係機関と連携し、地域療育の中核拠点としての役割を担えるよう事業展開を行ってください。このため、職員数や資格、経歴等を十分に配慮し適切な職員配置を行ってください。

放課後等デイサービスの学齢児個別指導では、児童の特性に応じて、心理士、作業療法士、言語聴覚士による指導を行ってください。グループ活動は、1グループ5名程度の構成とし、2名以上の職員で対応するとともに、心理士、作業療法士、言語聴覚士いずれかが含まれる配置をしてください。

総合相談においては、社会福祉士又は精神保健福祉士等の相談員、心理士、理

学療法士、作業療法士、言語聴覚士、嘱託医を配置してください。

ア 施設長（管理者） 管理業務に従事する者 1名以上

イ 児童発達支援管理責任者 4名以上

障害児に対する効果的かつ適切な通所支援を行う観点から、適切な方法により、障害児及びその保護者の解決すべき課題を把握した上で、通所支援計画の作成及び提供した通所支援の客観的な評価を行ってください。

児童発達支援（日々通所、併用通所、発達障害児通所）と保育所等訪問支援の兼務2名以上

児童発達支援（重症心身障害児通所）及び居宅訪問型児童発達支援の兼務1名以上

放課後等デイサービス1名以上

ウ 児童指導員及び保育士 37名以上

クラス担当のうち、1名はクラスリーダーとし、保育所又は児童発達支援で3年以上の経験を有する者としてください。また、肢体不自由児には十分な配慮が必要なため、職員の加配を行ってください。（平成30年10月1日現在こども療育パオ45名のうち肢体不自由児は7名です。）

・児童発達支援（日々通所、併用通所、発達障害児通所） 26名以上

児童指導員及び保育士の配置は、障害児の数を3で除した数以上とし、常勤1名以上とします。

・児童発達支援（重症心身障害児通所） 2名以上

・放課後等デイサービス 4名以上  
常勤1名以上とします。

・居宅訪問型児童発達支援 1名以上

・保育所等訪問支援 1名以上

・総合相談 3名以上

エ 看護師 4名以上（内2名は、重症心身障害児通所専属とする。）

オ 管理栄養士 1名以上

カ 相談支援専門員 5名以上

年間計画相談者数は250名、総合相談者数は500名と想定し常勤かつ専従の相談支援専門員を5名以上配置してください。そのうち3名以上は、相談支援従事者現任研修を修了している者を配置してください。

キ 心理士 9名以上  
臨床心理士又は臨床発達心理士

ク 理学療法士、作業療法士 各職種3名以上  
適切な相談及び支援を行うため十分な人員を配置してください。

ケ 言語聴覚士 2名以上  
適切な相談及び支援を行うため十分な人員を配置してください。

コ 嘱託医 1名以上  
障害種別にかかわらず、支援が可能となるよう十分な人員を配置してください。

サ 事務長・事務員（管理者）3名以上  
指定管理者は、公の施設の管理・運営を区に代わり包括的に行う制度です。このため、区の運営と同水準の管理・運営が行えるよう、事務管理の責任者を置くなど、十分な配置を行ってください。

## 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、以下のとおりです。本施設は、障害者支援ホーム南麻布及び特別養護老人ホームとの複合施設であり、区は特別養護老人ホームを区分所有する社会福祉法人健誠会（以下「健誠会」という。と締結する建物の維持管理に関する協定に基づき、（区分所有者を代表して）健誠会が共用部分及び付属設備の維持管理を行います。指定管理者は、センター施設専有部分について維持管理を行ってください。健誠会、障害者支援ホーム南麻布と情報の共有等、日常的に連携を図ってください。

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 夜間警備業務を行うこと。

イ 廃棄物の処理を行うこと。

ウ 施設内の日常清掃を行うこと。

エ 専有部分に係る付属設備の管理

オ 施設の維持管理に関するほか次の業務を行うこと。

(ア) 施設・付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

※共有部分については健誠会が行います。また、費用については、持ち分による案分となります。経費については、未計上としてください。

## (2) 安全・安心に関する業務

- ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改定訂版）」（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。
- 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 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します。
- 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、家庭への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ク 麻布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、福祉避難所に指定します。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 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。
- サ 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。
- シ 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、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 港区立児童発達支援センター条例及び同条例施行規則
- イ 児童福祉法
- ウ 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
- エ 東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例及び同条例施行規

則

- オ 東京都指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例及び同条例施行規則
- カ 身体障害者福祉法
- キ 知的障害者福祉法
- ク 発達障害者福祉法
- ケ 障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援に関する法律
- コ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- サ 東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例
- シ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ス 地方自治法
- セ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ソ 港区個人情報保護条例及び同条例施行規則
- タ 港区情報公開条例及び同条例施行規則
- チ 港区環境基本条例
- ツ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び同条例施行規則
- テ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ト 港区防災対策基本条例
- ナ 港区暴力団排除条例
- ニ 児童虐待の防止等に関する法律
- ヌ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる関連法令等

## (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
- 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6「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。

(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に参加するなど、積極的に交流を図ること。

(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			◎
児童発達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	
		指定管理者	港区
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	利用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した利用料、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）に係る人件費

※ 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。平成31年度は（一般事務・時給額）1,070円です。

#### 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、廃棄物処理等に係る経費

※ 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) 収入

### ア 利用料金

障害児通所支援、障害児相談支援及び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等）並びに都加算に関しては、事業者の収入とします。

### 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てします。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。管理運営経費は、原則として利用料と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 児童発達支援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、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。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します。

エ 障害児通所支援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次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(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 正本1部 副本①1部 副本②9部

(イ) 共同事業体協定書兼委任状 様式B

提出部数 正本1部

(ウ) 宣誓書(共同事業体用) 様式C

提出部数 正本1部

## (エ) 安定運営の取組

## 様式D

提出部数 正本1部 副本①1部 副本②9部

## (3) 公募の日程

公募要項発表	平成30年11月 9日 (金)
公募説明会・現地見学会	平成30年11月15日 (木)
質疑受付	平成30年11月15日 (木) から 平成30年11月22日 (木) まで
質疑回答	平成30年11月30日 (金)
申請受付	平成30年12月10日 (月) から 平成30年12月25日 (火) まで
第一次審査 (書類審査)	平成31年 1月下旬予定
第二次審査 (プレゼンテーション)	平成31年 2月上旬予定
指定管理者候補者選定	平成31年 3月上旬予定
指定管理者の指定	平成31年 6月下旬予定

## (4) 3施設合同 (障害保健福祉センター・障害者支援ホーム南麻布・児童発達支援センター) 公募説明会及び現地見学会

## ア 公募説明会・現地見学会

- ・日時 平成30年11月15日 (木) 午後2時～4時
- ・場所 障害保健福祉センター7階竹芝小記念ホール  
(港区芝一丁目8番23号)

※公募説明会終了後、現地見学会を実施します。

## イ 参加申込

巻末申込書を平成30年11月13日 (火) 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	様式1	1		
② 宣誓書	様式2	1		
③ 定款、寄附行為又はこれに類するもの (最新のもの)	—	1	1	9
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	1	9
⑤ 印鑑証明書 (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1	1	9

⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1	1	9
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） オ 事業報告書（直近の決算期3期分） カ 収支予算書（今年度に係るもの） キ 事業計画書（今年度に係るもの） ク 監事の監査報告書	様式3    様式自由  様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1部   1 1 1 1 1	1   1 1 1 1 1	9   9 9 9 9
	<<NPO法人の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 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） 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。	様式3   様式自由 様式自由 様式自由	1   1 1 1	1   1 1 1	9   9 9 9
	<<医療法人の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 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、	様式3   様式自由 様式自由 様式自由 様式自由 様式自由	1   1 1 1 1 1	1   1 1 1 1 1	9   9 9 9 9

	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>&lt;&lt;株式会社の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 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>	様式3	1	1	9
		様式自由	1	1	9
		様式自由	1	1	9
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	1	9
⑨	担保提供資産について	様式4	1	1	9
⑩	債務の保証について	様式5	1	1	9
⑪	<p>類似施設の管理運営実績について（施設名・所在地・規模等）</p> <p>類似施設の運営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長の運営姿勢、組織運営の方針</li> <li>・地域社会への取組</li> <li>・施設の特徴あるサービス内容</li> <li>・その他</li> </ul>	様式6	1	1	9

⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1	1	9
⑬	労働環境チェックシート	様式8	1	1	9

(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。

提出書類	様式	部数		
		正本	副本 ①	副本 ②
1 団体について				
① 計画書類等提出書	様式9	1	1	9
② 法人の障害福祉に対する理念、基本方針（障害者福祉に対する考え方）・運営計画（施設運営に関する考え方） 応募動機・指定管理者としての抱負	様式10	1	1	9
③ 類似施設の運営実績（申請書等応募書類の再掲）	様式6	1	1	9
④ 施設長予定者・部門長・児童発達支援管理者等主要な職員の経歴	様式11	1	1	9
⑤ 指定管理施設職員の職員配置表・職員ローテーション表 （障害児通所支援、障害児相談支援、計画相談支援、総合相談の配置の提案）	様式12 様式12-2	1	1	9
⑥ 専門職（医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理士・看護師・相談支援専門員・児童指導員及び保育士）の各職種間の業務連携や役割分担の考え方	様式13	1	1	9
⑦ 職員の確保・職場定着率向上（キャリアアップ内容含む）への取組	様式14	1	1	9
⑧ 職員の人材育成に関する考え方	様式15	1	1	9
2 管理運営について				
① 虐待予防及び早期発見に対する取組	様式16	1	1	9
② 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17	1	1	9
③ 苦情解決、サービス評価（自己評価）、利用者満足度への具体的な取組	様式18	1	1	9
④ 防災等への取組、災害への危機管理、夜間休日等の緊急対応への取組	様式19	1	1	9
⑤ 個人情報保護に関する具体的な取組	様式20	1	1	9
⑥ 施設運営に伴う事態（医療的ケア・利用者急変等）への安全対策及び危機管理体制	様式21	1	1	9

⑦	健康・衛生管理（利用者の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等）	様式 2 2	1	1	9
⑧	再委託を予定している業務	様式 2 3	1	1	9
⑨	区内中小事業者の活用、障害者施設への優先発注及び区民・障害者雇用の促進についての提案	様式 2 4	1	1	9
3 事業運営について					
①	児童発達支援の運営方法	様式 2 5	1	1	9
②	居宅訪問型児童発達支援の運営方法	様式 2 6	1	1	9
③	放課後等デイサービスの運営方法	様式 2 7	1	1	9
④	保育所等訪問支援の運営方法	様式 2 8	1	1	9
⑤	障害児相談支援、計画相談支援の実施	様式 2 9	1	1	9
⑥	総合相談の運営方法	様式 3 0	1	1	9
⑦	医療的ケアを有する児童への対応	様式 3 1	1	1	9
⑧	保護者の障害特性への理解を促すための取組について	様式 3 2	1	1	9
⑨	保育園・幼稚園・学校等の関係機関との連携について	様式 3 3	1	1	9
⑩	事業運営に係る区立施設の活用について	様式 3 4	1	1	9
⑪	提案事業の取り組みについて	様式 3 5			
⑫	自主事業の取り組みについて	様式 3 6	1	1	9
⑬	開設までの具体的な取組・職員配置・経費の概算	様式 3 7 様式 37-2	1	1	9
4 資金計画について					
①	資金・収支計画書	様式 3 8	1	1	9
②	受託経費見積書	様式 3 9	1	1	9
③	サービス報酬等収入見積書	様式 4 0	1	1	9
④	給与・報酬・賃金等に関する規定 （人件費の積算根拠）	様式 4 1	1	1	9

（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「港区立児童発達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、申請書類には、前記（5）の①から⑬の見出しを、計画書類には前記（6）の項目の見出しのインデックスをつけ、見出しごとに通し番号のページを付してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、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・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退について  
応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。
- ウ 費用の負担について  
提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。
- エ グループによる応募の構成団体の変更について  
グループによる応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

#### （9）質疑の受付及び回答

- ア 質問書の受付  
巻末質問書に必要事項を記入し、つぎの提出先に、FAX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。）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11月15日（木）から11月22日（木）まで  
平日午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区障害者福祉課発達障害者担当 担当 櫻庭  
TEL 03-3578-2694  
FAX 03-3578-2678

#### イ 質問回答

平成30年11月30日(金)を目途に、全ての質疑に対する回答書をFAXで送信します。また、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12月10日(月)から12月25日(火)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  
港区保健福祉支援部障害者福祉課発達障害者担当 担当 櫻庭  
TEL 03-3578-2694  
FAX 03-3578-2678

## 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、「港区立児童発達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 団体について

(ア) 法人の理念・基本方針

(イ) 類似施設の運営実績

(ウ) 施設長予定者及び主要な職員の経歴等

(エ) 指定管理施設職員の職員配置表・職員ローテーション表

(オ) 専門職の業務連携の考え方

(カ) 職員の確保・職場定着率向上への取組

(キ) 職員の人材育成に関する考え方

ウ 管理運営について

(ア) 虐待予防及び早期発見に対する取組

(イ) 区が福祉避難所を設置した場合の管理運営体制

(ウ) 苦情解決、サービス評価、利用者満足度への具体的な取組

(エ) 防災等への取組、災害への危機管理、夜間休日等の緊急対応への取組

(オ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

(カ) 施設運営に伴う安全対策及び危機管理体制

(キ) 健康・衛生管理

(ク) 再委託を予定している業務

(ケ) 区内中小事業所の活用、障害者施設への優先発注及び区民・障害者雇用についての提案

エ 事業運営について

(ア) 児童発達支援の運営方法

(イ) 居宅訪問型児童発達支援の運営方法

(ウ) 放課後等デイサービスの運営方法

(エ) 保育所等訪問支援の運営方法

(オ) 障害児相談支援・計画相談支援の実施について

(カ) 総合相談の運営について

(キ) 医療的ケアを有する児童への対応について

(ク) 保護者の障害特性の理解を促すための取り組みについて

(ケ) 保育園・幼稚園・学校等の関係機関との連携について

(コ) 事業運営に係る区立施設の活用について

- (サ) 提案事業の取組について
- (シ) 自主事業の取組について
- (ス) 開設までの具体的な取組・職員配置・経費の概算

オ 資金計画について

- (ア) 資金・収支計画書
- (イ) 受託経費見積書
- (ウ) サービス報酬等収入見積書
- (エ) 給与・報酬・賃金等に関する規定

(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

港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あ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

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 開設準備

(1) 港区立児童発達支援センターは平成32年4月1日開設予定です。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事業者に別途委託をします。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) 開設準備期間は平成31年10月から平成32年3月までの6か月間を予定しています。詳細については区と協議して定めるものとします。施設引渡しまでの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) 施設の引渡しは平成31年11月1日（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、施設引渡し後の建物・備品等の維持管理を含みます。

(5) 開設準備期間の職員については、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。

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、利用者には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。

## 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。

## 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3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、指定期間中に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、本施設については、東京都福祉サービス第三者評価も含め、指定期間の3年目、5年目、8年目に実施する予定です。

## (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。

## 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)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 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

〒105-8511

港区芝公園一丁目5番25号

港区保健福祉支援部障害者福祉課発達障害者担当 担当 櫻庭

TEL 03-3578-2694 FAX 03-3578-2678