

港区立神応保育園
指定管理者公募要項

令和4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 P. 1
- 2 保育園の設置目的 P. 1
- 3 施設の概要 P. 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模等
 - (4) 開設年月日
 - (5) 開園日及び開園時間
 - (6) 保育園の内容
 - (7) 併設施設の概要
- 4 指定期間 P. 3

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営 P. 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 P. 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 P. 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分担及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項 P. 11
 - (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 P. 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) 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 P. 24
 - (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 P. 27
 - (1) 協定の締結
 - (2) 基本協定書の主な事項
 - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 事業計画書及び収支予算書の作成 P. 28
 - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 3 業務の引継ぎ P. 28
- 4 開設準備 P. 29
- 5 情報の公表 P. 29
 - (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 P. 30
 - (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 P. 31
 - (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、「港区立神応保育園」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 保育園の設置目的

港区では、核家族や共働き世帯の増加により保育需要が増加するとともに、保護者の就労形態が多様化し、都心区ならではの保育サービスが求められています。

区は、これまでも区立保育園の新設や改築、港区保育室の設置及び私立認可保育園の誘致など多様な手法により保育定員の確保を図るとともに、延長保育や休日保育を実施し、保育サービスの充実を目指しています。

とりわけ、新設区立保育園である港区立神応保育園は、今後ますます多様化する保育ニーズへ対応が可能となる保育園を目指しています。

3 施設の概要

- (1) 名称 港区立神応保育園（以下「保育園」といいます。）
- (2) 所在地 港区白金六丁目9番5号（神応ほっとプラザ内）
- (3) 施設規模等
 - ア 構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上1～4階
 - イ 階数：1階の一部及び2階部分
 - ウ 敷地面積：4,834.57㎡（複合施設全体）
 - エ 延床面積：1,736.048㎡（専有部分・壁芯面積）
 - （内訳）1階 1033.278㎡
 - 2階 702.77㎡
 - オ テラス面積：122.02㎡
 - （内訳）63.28㎡
 - 58.74㎡
 - カ 園庭面積：518.83㎡（内、砂場 約20.25㎡）

※ 各施設の平面図は、公募要項配布期間中（令和4年4月11日から5月31日まで）に高輪地区総合支所管理課（高輪一丁目16番25号）にて配布します。

(4) 開設年月日 令和5年4月1日

(5) 開園日及び開園時間

年末年始（12月31日及び1月1日～3日）を除く毎日

	早朝保育	基本保育	延長保育
月曜～金曜	実施しません	7:15～18:15	18:15～22:00
土曜、日曜・祝日	実施しません	7:15～18:15	実施しません

※ただし、区長が必要と認めるときは、変更する場合があります。

(6) 保育園の内容

児童福祉法に基づく認可保育所として、11時間の基本保育のほか延長保育、休日保育、年末保育を行うとともに、一時保育や園庭開放、保育園で遊ぼうなど在宅子育て家庭の親子向けの各種事業を実施します

ア 定員 114名

0歳児（3カ月～） 9名

1歳児 15名

2歳児 18名

3～5歳児 各24名

※ 周辺の保育園等の空き状況や保育需要の動向により、定員を変更する場合があります。

イ 一時保育定員 7名（内、0歳児2名程度）

(7) 併設施設の概要

ア 神応いきいきプラザ

(ア) 階数 4階の一部及び各階共用部分

(イ) 面積 1,080.078㎡（専有部分及び各階共用部分）

（専有部分は4階の一部及び1階の体育館）

(ウ) 開館日及び開館時間

開館日 : 通年（12/29～1/3を除く）

開館時間 : 月曜～土曜 9:00～21:30、日曜 9:00～17:00

イ 神応区民協働スペース

(ア) 階数 4階の一部及び屋外

(イ) 面積 136.386㎡（屋内専有部分）、1091.79㎡（屋外）

(ウ) 開館日及び開館時間

開館日 : 通年（12/29～1/3を除く）

開館時間 : ①区民協働スペース（会議室）

月曜～土曜 9:00～21:30、日曜 9:00～17:00

※12:30~13:00、17:00~17:30を除く。

②区民協働スペース1・2（屋外）

月曜～日曜9:00～17:00（冬季は日没まで）

※12:30～13:00を除く。

ウ 神応学童クラブ

(ア) 階 数 3階の一部

(イ) 延床面積 661.355㎡（専有部分）

(ウ) 開館日及び開館時間

① 月曜～金曜 放課後～19:00

② 土曜 8:00～17:00

③ 学校休業日（三季休業期間等）の平日 8:00～19:00

※三季休業期間とは、夏季・冬季・春季の休業日をいいます。

（夏季休業日 7/21～8/31、冬季休業日 12/26～1/7、春季休業日 3/26～

4/5)

※国民の祝日、12/29～31、1/2～1/3を除く

4 指定期間

令和5年4月1日から令和15年3月31日まで（10年）

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

児童福祉法第24条1項の規定に基づく保育等（利用の権限に関するものを除きます）

ア 午前7時15分から午後6時15分までの基本保育の実施に関する事

イ 港区延長保育実施要綱に基づく午後6時15分から午後10時までの延長保育の実施に関する事

ウ 港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱に基づく休日保育及び年末保育

エ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱に基づくリフレッシュ等一時保育及び緊急一時保育

オ 児童福祉法第48条の4の規定による情報の提供、相談及び助言

カ 在宅子育て支援策として、保育園であそぼう事業等親子向け事業

※ 保育園に入園していない就学前の子どもとその保護者を対象に、区立保育園の持つ力を提供し、楽しく子育てができるように支援するとともに、地域との交流関係を広げる事業をいいます。

キ 地域の保育園、子育て支援施設等による園庭等の利用に関する事

※ 園庭を持たない地域の保育園等に港区立神応保育園の園庭等を貸出し、外遊びや夏のプール遊びを行うことを予定しています。

ク その他区長が区立保育園の管理運営に必要と認める事

(2) 提案事業

特色のある特別保育事業や在宅子育て支援策（運営団体として実施予定のもの）を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が区立保育園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、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

- ア 児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づく配置基準並びに区の職員定数配置基準を遵守し、事業を実施するための必要な知識、知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に配慮してください。
- イ 園長を専任で1名配置してください。園長は、これまでに認可保育園及びこれに類する施設に施設長として1年以上勤務したことがある者を配置してください。
- ウ 園長を補佐し、園の運営管理や保育指導（園児等の事故対応含む）、保育者の育成等を中心に担う者として、副園長を専任で2名配置してください。副園長は、クラス担任として3年以上の経験がある者、または、これまでに認可保育園及びこれに類する施設に主任として1年以上勤務したことがある者を配置してください。
- エ 園児の健康管理を行う看護師を1名以上配置してください。
- オ 保育士については各クラスにクラスリーダーを配置し、クラス担任の年度途中の交代は行わないよう努めてください。
クラスごとに以下の配置基準以上の保育士を配置してください。
0歳児（3対1）、1歳児（5対1）、2歳児（6対1）、3歳児（20対1）、
4歳児（30対1）、5歳児（30対1）
- カ 栄養士を1名配置し、アレルギー対応、食形態対応等、児童の状況に応じた給食を提供してください。
- キ 一時保育には、前記の（4）アとは別に職員を配置してください。
- ク 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。

2 施設の維持管理

本施設は、神応いきいきプラザ及び神応学童クラブ、神応区民協働スペースとの複合施設です。主たる管理者である神応いきいきプラザを管理する指定管理者が複合施設の維持管理等に関する責務を負うものとします。

保育園は、高輪地区総合支所管理課、神応いきいきプラザ及び神応学童クラブと情報の共有等、日常的に連携を図るとともに、省エネルギー、省資源、グリーン購入に努めてください。詳細については、業務基準書（別紙2）及び業務仕様書（別紙3～10）を参照してください。

(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、業務仕様書を参照してください。

- ア 施設の日常、定期及び特別清掃及び環境衛生管理を行うこと。
- イ 廃棄物の処理を行うこと

- ウ 調理室内の給食設備点検（食器洗浄機の清掃含む）を行うこと。
- エ 小荷物専用昇降機点検を行うこと。
- オ 調理室及び調乳室の水質検査を行うこと。
- カ 学校110番非常通報装置点検を行うこと。
- キ 植栽の管理（害虫駆除を含む）を行うこと。
- ク その他下記の業務を行うこと。
 - (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（税込）以下の軽易な修繕及び整備
 - (ウ) 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

○神応保育園の管理に係る分担業務（費用含む）

施設	神応いきいきプラザ	神応保育園
分担業務 建物維持管理(警備、駐輪場・駐車場管理、 消防設備管理等)	○	—
自動ドア	○	—
エレベーター/小荷物専用昇降機	○ (エレベーター)	○ (小荷物専用昇降機)
空気環境測定	○	—
水質検査	○	—
グリストラップ排水管内洗浄及び処分	○	—
清掃(日常・定期・特別)	—	○
空調機点検・フィルター清掃	—	○
廃棄物処理	—	○
消耗品交換(蛍光管・電球等)	—	○
植栽管理	—	○ (保育園専用敷地・園 庭部分)
光熱水費・電信料	—	○

※○=実施する業務

(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（改訂版）」（別紙11）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12)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙13)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、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の「児童施設災害時行動マニュアル」の作成、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 園児に対する見守り、声掛け、相談、児童虐待が疑われる場合には、子ども家庭支援センターへの引継ぎなどの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協力すること。
- ケ 区実施の総合防災訓練等に協力するほか、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。
- コ 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14）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。
- サ 園庭等を地域の保育園、子育て支援施設等に利用させるにあたり、園児や利用者等の安全を確保するため、必要な措置をとること。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

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 児童福祉法
- イ 子ども・子育て支援法
- ウ 港区保育園条例及び施行規則
- エ 港区保育の実施に関する条例及び施行規則
- オ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱
- カ 港区立保育園等における障害児等保育実施要綱
- キ 港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱
- ク 港区延長保育実施要綱
- ケ 地方自治法
- コ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- サ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- シ 港区情報公開条例及び施行規則
- ス 港区環境基本条例
- セ 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
- ソ 港区区有施設の安全管理に関する要綱

- タ 港区防災対策基本条例
- チ 港区暴力団排除条例
- ツ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- テ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ト 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 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
- ス 港区危機管理基本マニュアル(改訂版)
- セ MINATO 新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン

(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) 地域との連携

ア 地元町会・自治会や、その他保育園、幼稚園、小学校、子育て支援施設等、
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等、
積極的

に地域との交流を図ること。

イ 日曜・祝日は園庭開放を行うこと。園庭開放後の開園日に園庭を使用する際は、危険物等の有無について、職員の目視により安全を確認後に園庭を使用すること。

ウ 区が主催する園長会、高輪地区管内の地区運営会議等に参加し、情報共有や連携に努めること。

(5) 区と指定管理者の役割分担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		区	指定管理者
設置者としての責務		◎	
保育園の管理運営		○ 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（税込）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（税込）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)	徴収又は収納した使用料（払込み前の使用料に限る。）、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証する観点や、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。令和4年度は（保育士・時給額）1,180円です。（指定期間中に金額が変更される場合があります。）「(参考資料1) 港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額の手引き」を参照してください。

※ 「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅰ及び処遇改善等加算Ⅱについて」（令和3年7月16日付け府子本第772号・3文科初第691号・子発0716第2号内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長及び厚生労働省子ども家庭局長連名通知）に基づく賃金改善及び東京都の定める「保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」（令和2年12月25日2福保子保第3743号）と同様のキャリアアップに向けた取組を行ってください。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気、ガス及び水道料金

※ 光熱水費（電気、ガス及び水道代）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。

※ 電気の供給事業者への支払いは神応いきいきプラザが行いますが、経費は神応いきいきプラザ、神応学童クラブ及び神応区民協働スペースと面積按分を行い、清算します。

※ ガス及び水道の供給事業者への支払いは神応保育園が行います。

※ 保育園のガス使用箇所は、1階シャワー室（1か所）、沐浴槽（1か所）、幼児用シャワー（2か所）、厨房機器、床暖房（0歳児室、1歳児室、2歳

児室、一時保育室)です。

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(税込)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(税込)を超える修繕は、指定管理料とは別に予算額の範囲で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

※ 実績が事業計画における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

※ 実績が事業計画における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。

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理等の業務を一括して行うために、施設(事務所)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

※ 経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法等、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

保育園の保育料は、区の収入となります。

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。

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）は区の考え方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」（概要は参考資料2を参照してください。）で定める金額とします。

(6) 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、以下の項目をすべて満たす者とします。

- ア 令和4年4月現在、認可保育園、港区保育室または認証保育所(東京都認証保育所事業要綱に適合した施設)の運営実績を有する事業者
- イ 保育園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
- ウ 指定期間中、児童福祉法等関係法令、東京都保育設置認可基準等を遵守、安定して質の高い保育サービスを提供する能力を有する者
- エ 区の児童福祉行政を理解し、積極的に協力する事業者であること。
- オ 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します。
- カ 本店、支店、事業者等のいずれかが、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。
- キ 円滑な業務の引継ぎ業務を実施できること。
- ク 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（選考期間中も含みます）。
 - (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。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和4年	4月11日（月）		
公募説明会及び現地見学会	令和4年	4月19日（火）		
質疑受付	令和4年	4月19日（火）から 令和4年	4月28日（木）まで	
質疑回答	令和4年	5月10日（火）		
申請書類の受付	令和4年	4月11日（月）から <u>※事前予約が必要です。</u>	令和4年	5月31日（火）まで
第一次審査（書類審査）	令和4年	6月27日（月）	予定	
第二次審査（プレゼンテーション）	令和4年	7月 5日（火）	予定	
指定管理者候補者選定	令和4年	7月下旬	予定	
指定管理者の指定	令和4年	10月中旬	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4年4月19日（火）10時～12時
- ・場所 高輪地区総合支所4階会議室

イ 現地見学会

- ・日時 令和4年4月19日（火）午後1時30分（現地集合）
- ・場所 神応いきいきプラザ等複合施設（港区白金6丁目9番5号）

※集合場所は、公募説明会でご案内します。

※工事現場のため、区が用意するヘルメットを着用していただきます。安全確保の観点から、ヒールの高い靴等での参加はご遠慮ください。

ウ 参加申込

申込書（様式I）を令和4年4月18日（月）午後5時までに、メールで送

付 (minato80@city.minato.tokyo.jp) してください。(会場の都合上、1社2名まででお願いします)

駐車場はありませんので、説明会・見学会の来場・移動の際は公共交通機関をご利用ください。

(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部	1部	—
	≪共同事業者の場合≫				
	[A]共同事業者構成書	様式A	1部	1部	7部
	[B]共同事業者協定書兼委任状	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	7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	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	—
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	様式3	1部	1部	7部
	・ 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				
	イ 決算書類(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	・ 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	様式自由	1部	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3	1部	1部	7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、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。					
--					
<<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3	1部	1部	7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	様式3	1部	1部	7部

	<p>関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等</p> <p>イ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <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>	様式自由	1部	1部	—
	<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4	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	様式5	1部	1部	—
⑪	類似施設の管理運営実績について	様式6	1部	—	7部

	(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				
	施設運営に関する実績一覧	様式6-2	1部	—	7部
⑫	事業概要などパンフレット及び既存園の入園のしおり	—	1部	—	7部
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	—	7部
⑭	労働環境チェックシート	様式8	1部	—	7部

(6) 計画書類の提出

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	様式	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9	1部	1部	7部
②	資金・収支計画書 (令和5年度から令和14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。 ※「その他の経費」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;"> <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</p> </div>	様式10	1部	1部	7部
※消費税率は、各年度10%で算定してください。					

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	7部
事業運営に関する書類					
④	法人の保育理念、基本方針及び事業計画	様式 11	1部	—	7部
⑤	保育目標、全体計画、個別計画及び指導計画の理念、考え方 （保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む）	様式 12	1部	—	7部
⑥	食事の提供について （食育の推進、アレルギー対応）	様式 13	1部	—	7部
⑦	特別保育事業に関する取組や考え方 （a. 延長保育事業 b. 一時保育 c. 休日保育、d. 年末保育）	様式 14	1部	—	7部
⑧	独自の保育サービスへの取組や考え方	様式 15	1部	—	7部
⑨	保護者との関わりに関する取組や考え方	様式 16	1部	—	7部
⑩	障害のある児童、外国籍家庭の児童等の受け入れに関する取組や考え方	様式 17	1部	—	7部
⑪	地域全体の児童へのアプローチの考え方	様式 18	1部	—	7部
⑫	地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組	様式 19	1部	—	7部
⑬	地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流	様式 20	1部	—	7部
⑭	地域の保育園、子育て支援施設等による園庭等の利用に関する提案	様式 21	1部	—	7部
⑮	114名の大規模な保育園の運営に対する取組や考え方	様式 22	1部	—	7部
⑯	提案事業計画・自主事業計画 （公募要項 P4（2）（3）について）	様式 23	1部	—	7部
⑰	指定管理者変更時の業務引継ぎについて引継ぎを行う場合、引継ぎを受ける場合の両方を記載してください。また、主な引継ぎ項目とその引継ぎに要する期間（目安）も記載してください。	様式 24	1部	—	7部
管理運営体制に関する書類					
⑱	職員の配置	様式 25	1部	—	7部
	・港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」（参考資料 3）に基づき作成してください。				
	・資格、賃金体系表、職員の経験年数に関する資料を添付してください。				
・職員ローテーション表 （雇用区分別 a. 月～金曜 b. 土曜	様式自由	1部	—	7部	
		様式自由	1部	—	7部

	c. 日曜・祝日)				
⑱	園長及び副園長 2 名の経歴・役割分担	様式 26① 様式 26②	1 部	—	7 部
⑳	職員の募集に対する取組・考え方	様式 27	1 部	—	7 部
㉑	職員の研修（接遇能力や専門知識の向上等）に対する取組・考え方	様式 28	1 部	—	7 部
㉒	職員の定着率向上に向けた取組・考え方（キャリアアップ内容を含む）	様式 29	1 部	—	7 部
㉓	マニュアルの整備 ・ マニュアルの一覧 ・ マニュアル本文 ※計画書類の綴りとは別のファイルで提出してください。	様式 30 —	1 部 1 部	— —	7 部 1 部
㉔	苦情解決及びサービス評価（自己評価）の取組	様式 31	1 部	—	7 部
㉕	利用者満足度（CS）への具体的な取組	様式 32	1 部	—	7 部
㉖	虐待の予防及び早期発見に対する取組	様式 33	1 部	—	7 部
㉗	神応いきいきプラザ及び神応学童クラブとの効果的な連携・交流についての具体的提案	様式 34	1 部	—	7 部
㉘	再委託を予定している業務 a. 委託内容 b. 委託を行う理由 c. 委託予定金額 d. 委託予定先・所在地及び選定理由（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 35	1 部	—	7 部
安全対策・危機管理に関する書類					
㉙	安全対策及び危機管理体制	様式 36	1 部	—	7 部
㉚	情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組	様式 37	1 部	—	7 部
㉛	健康・衛生管理 （保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症（新型コロナウイルス感染症を含む）等の対応、施設の衛生管理等）	様式 38	1 部	—	7 部
受託経費について					
㉜	受託経費見積書（令和 5 年度分） ※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	様式 39	1 部	1 部	7 部

	載してください。				
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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</p> </div> <p>※消費税率は、各年度 10%で算定してください。</p>				
区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進について					
③③	区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての具体的な提案	様式 40	1 部	—	7 部
円滑な開設準備					
③④	開設までの準備を円滑に行うための具体的な取組・職員配置	様式 41	1 部	—	7 部
③⑤	開設準備に係る経費の積算 ※消費税率は、10%で算定してください。	様式 42	1 部	1 部	7 部

(7) 提出書類に関する留意事項

ア I 申請書類、II 計画書類を提出してください。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 提出書類はA4判タテで作成(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。なお、②③のマニュアル本文は、計画書類のファイルとは別のファイルに綴り、ファイル表紙と背表紙に「②③様式 30 関連 マニュアル本文」とそれぞれ正本、副本②を記入の上、提出してください。この場合、資料の右上に資料番号を振り、目次とページを

- 付してください。
- オ ファイルの表紙と背表紙には「港区立神応保育園指定管理者申込書類一式」と記入、正本、副本①、副本②をそれぞれ表示し、ファイルのはじ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⑭の見出しを、II計画書類には前記（6）の①から⑳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①は正本をそのまま複写、副本②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等、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かかる経費は、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
質問書（様式II）に必要事項を記入し、次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、電話にて到着確認の連絡をお願いします）これ以外での方法（持参、郵送、電話、FAX、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4年4月19日（火）～令和4年4月28日（木）
平日午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区高輪地区総合支所管理課 (担当) 竹田・佐名
電話 03(5421)7067
E-mail minato80@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和4年5月10日(火)を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信し、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4年4月11日(月)から5月31日(火)まで
平日の9時から17時まで
- ※ 申請書類の提出に際しては、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。)
 - ※ 申請書類提出後の内容変更は、提出期限まで受け付けません。

イ 提出先 港区高輪一丁目16番25号
高輪コミュニティーぷらざ4階
高輪地区総合支所管理課施設運営担当
電話 03(5421)7067

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、「港区立神応保育園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 第二次審査では、提案書に記載した港区立神応保育園の園長候補者及び副園長候補者（1名以上）が対応してください。なお、出席者は原則4名までとします。

エ 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。オ 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。カ 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うえで、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
類似施設の管理運営実績

ウ 事業運営について

(ア) 法人の保育理念、基本方針及び事業計画

(イ) 保育目標、全体計画、個別計画及び指導計画の理念、考え方（保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む）

(ウ) 食事の提供について（食育の推進、アレルギー対応）

(エ) 特別保育事業に関する取組や考え方

(オ) 独自の保育サービスへの取組や考え方

(カ) 保護者との関わりに関する取組や考え方

(キ) 障害のある児童、外国籍家庭の児童等の受け入れに関する取組や考え方

(ク) 地域全体の児童へのアプローチの考え方

(ケ) 地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組

(コ) 地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流

(サ) 地域の保育園、子育て支援施設等による園庭等の利用に関する提案

(シ) 114名の大規模な保育園の運営に対する取組や考え方

(ス) 提案事業計画・自主事業計画（公募要項P4（2）（3）について）

(セ) 指定管理者変更時の業務引継計画

エ 管理運営体制について

(ア) 職員の配置（正規、正規以外、常勤、非常勤職員の別、資格、経験年数、賃金体系）

- (イ) 園長及び副園長2名の経歴・役割分担
- (ウ) 職員の募集に対する取組・考え方
- (エ) 職員の研修（接遇能力や専門知識の向上等）に対する取組・考え方
- (オ) 職員の定着率向上に向けた取組や考え方
- (カ) マニュアルの整備
- (キ) 苦情解決及びサービス評価（自己評価）の取組
- (ク) 利用者満足度（CS）への具体的な取組
- (ケ) 虐待の予防及び早期発見に対する取組
- (コ) 神応いきいきプラザ及び神応学童クラブとの効果的な連携・交流についての具体的な提案
- オ 安全対策・危機管理について
 - (ア) 安全対策及び危機管理体制
 - (イ) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (ウ) 健康・衛生管理（保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症（新型コロナウイルス感染症を含む）等の対応、施設の衛生管理等）
- カ 資金・収支計画及び受託経費について
- キ 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての具体的な提案
- ク 円滑な開設準備
 - (ア) 開設までの準備を円滑に行うための具体的な取組・職員配置
 - (イ) 開設準備に係る経費の積算
- ケ 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 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

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

3 業務の引継ぎ等

港区立神応保育園は、近隣の港区三光保育室（令和4年度定員120人）が令和5年3月31日に閉園することによる転園先としての受け皿となることを想定しています。

指定管理者は、指定期間を開始するまでの期間内に6か月を上限として準備業務を行うものとし、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、指定期間開始日（令和5年4月1日）までに、保育園の管理運営が行えるよう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。

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。

引継ぎに係る経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新指定管理者に負担していただきます。

※ 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、令和4年度末で閉室する港区三光保育室から神応保育園へ転園する利用者への継続的・安定的なサービス提供の観点か

ら、三光保育室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。

4 開設準備

- (1) 開設準備に必要な一切の業務を事業者に別途委託します。その費用については、予算の範囲内で区の認める金額を指定管理料と同様の基準により区から支払うものとし、詳細は別途、協議することとします（別紙 15 開設準備業務委託仕様書（案）を参照）。
- (2) 開設準備期間は令和4年10月から令和5年3月末までの必要な期間とし、その詳細については区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、工事完了（令和4年11月中旬予定）の後とします。なお、工事の進捗により、変更になる場合があります。
- (4) 準備委託には、施設引渡し後の建物・備品等の維持管理を含むものとします。
- (5) 開設準備期間については指定管理者の議決後、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。
- (6) 園長、主任保育士の候補者等主となる職員は、開設準備期間中継続して配置し、その他職員については期間途中での配置を可とします。（なお、準備室での業務に支障のない範囲での兼務は可としますが、他に専任の職員を1名以上配置することを条件とします）
- (7) 入園者が決まり次第、新入児面接、健康診断を実施し、児童の個性等の把握に努めること。
- (8) 準備期間中、区と連携を密にし、保育水準及びサービスの向上に努めること。準備期間中に職員研修計画書を作成し、区立保育園への職員派遣研修や、その他必要な職員研修を実施すること。なお、細菌検査等は派遣研修の事前に実施すること。

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、選考委員会選定調書、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、原則として指定期間中に3回(3年目、6年目、9年目)、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実施します。

(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)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区民避難所（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】

〒108-8581

港区高輪1丁目16番25号

港区高輪地区総合支所管理課（担当）竹田・佐名

電話：03（5421）7067 FAX：03（5421）7626