

# 港区立神明保育園 指定管理者公募要項

令和8年2月  
港 区

# 目 次

## I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨 . . . . . P. 1
- 2 港区立神明保育園の設置目的 . . . . . P. 1
- 3 港区立神明保育園の概要 . . . . . P. 1
  - (1) 名称
  - (2) 所在地
  - (3) 施設規模等
  - (4) 開設年月日
  - (5) 保育園の内容及び定員
  - (6) 開園日及び開園時間
  - (7) 指定管理料等
  - (8) 併設施設の概要
  - (9) その他
- 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. 6
  - (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. 8
  - (1) 関係法令の遵守
  - (2) 区が定める指針等の遵守
  - (3) 個人情報保護
  - (4) 再委託の禁止
  - (5) 地域との連携
  - (6) 区と指定管理者の役割分担及び管理責任の分担
- 4 運営経費等に関する事項 . . . . . P. 12
  - (1) 指定管理料の支払
  - (2) 従事する職員の最低賃金水準額
  - (3) 備品購入の取扱い
  - (4) 収入
  - (5) キャッシュレス決済の推進
  - (6) 損害賠償保険
  - (7) 消費税及び事業所税
  - (8) 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
  - (9) 銀行口座の開設

(10) その他

Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手続 . . . . . P. 17
  - (1) 申請者の資格
  - (2) 複数の団体による共同申請
  - (3) 公募の日程
  - (4) 公募説明会及び現地見学会
  - (5) 申請手続
  - (6) 計画書類の提出
  - (7) 提出書類に関する留意事項
  - (8) 応募に関する留意事項
  - (9) 質疑の受付及び回答
  - (10) 申請書類の受付
- 2 指定管理者候補者の選考・選定 . . . . . P. 25
  - (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 業務の引継ぎ等 . . . . . P. 28
- 4 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
- 5 モニタリング等の実施 . . . . . P. 29
  - (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
- 6 指定の取消し等 . . . . . P. 30
  - (1) 改善勧告・改善報告
  - (2) 指定の取消しと業務の停止
  - (3) 事業の継続が困難となった場合の措置

問合せ先 . . . . . P. 31

# 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、「港区立神明保育園」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上、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

## 2 港区立神明保育園の設置目的

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等を実施し、保育サービスの充実を目指しています。

港区立神明保育園は 161 名の定員を確保し、早朝や夜間の延長保育や日曜・祝日の休日保育など様々な保育サービスを実施する保育園として、平成 24 年 9 月に開設しました。今後も、大規模な定員を確保するとともに、多様な保育サービスを提供し、地域の子育てを支える保育園を目指しています。

## 3 港区立神明保育園の概要

### (1) 名 称

港区立神明保育園

### (2) 所在地

港区浜松町一丁目 6 番 7 号

### (3) 施設規模等

ア 構 造：鉄筋鉄骨コンクリート造

イ 階 数：地上 1 ～ 3 階の一部

ウ 敷地面積：2, 4 2 7. 9 7 m<sup>2</sup>

エ 延床面積：2, 4 9 6. 7 2 m<sup>2</sup>(専有部分)

(内訳) 1 階 6 8 8. 7 0 m<sup>2</sup>

2 階 9 3 1. 4 1 m<sup>2</sup>

3 階 8 7 6. 6 1 m<sup>2</sup>

(4) 開設年月日

平成24年9月1日

(5) 保育園の内容及び定員

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早朝保育、延長保育、休日保育、年末保育を行うとともに、一時保育、園庭開放、保育園で遊ぶ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 161名

	定員	備考
0歳児	21名	
1歳児	25名	
2歳児	25名	
3歳児	30名	
4歳児	30名	
5歳児	30名	
一時保育	24名程度	うち0歳児6名程度

※学齢進行や待機児童の状況により、定員を変更する場合があります。

(6) 開園日及び開園時間

年末年始（12月29～31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	6:15～7:15	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。

年末（12月29日及び12月30日）

	早朝保育	基本保育	延長保育
12月29日 及び12月30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。

(7) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料等については、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を示すものではありません。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	305,418,196円	318,323,929円	323,507,092円
指定管理料	305,418,196円	318,323,929円	323,507,092円
支出	305,580,996円	316,311,882円	321,295,001円
職員人件費	208,805,632円	213,643,451円	213,365,437円
光熱水費	12,468,400円	13,053,085円	9,934,339円

修繕費	2,496,417 円	2,312,959 円	2,102,540 円
事業運営費	31,564,801 円	34,403,549 円	38,188,723 円
施設管理経費	13,645,746 円	12,433,118 円	12,342,234 円
その他経費	36,600,000 円	40,465,720 円	45,361,728 円

※ 指定管理料は、項番Ⅱ 4（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。

※ 自主事業に係る収入および経費は含みません。

## （８）併設施設の概要

### ア 神明子ども中高生プラザ

（ア）階 数 ５、６階の一部

（イ）延床面積 １，３２５．１６㎡（専有部分）

（ウ）開館日及び開館時間

施設名	開館日	開館時間
子ども中高生プラザ	通年〔国民の祝日、12/29～31、1/2～1/3 を除く〕	通年 9：30～20：00
学童クラブ	① 月曜～金曜 ② 土曜 ③ 三季休業期間の平日 〔国民の祝日、12/29～31、1/2～1/3 を除く〕	①下校時～19：00 ②8：00～17：00 ③8：00～19：00
子育てひろば	通年〔国民の祝日、12/29～31、1/2～1/3 を除く〕	通年 10：00～18：00

※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）

※現在指定管理者を公募しています。

### イ 神明いきいきプラザ

（ア）階数 １、２、４、６、７階の一部及び各階共用部分

（イ）面積 ６，０８５．３６㎡（専有部分及び共用部分）

（ウ）開館日及び開館時間

施設名	開館日	開館時間
いきいきプラザ	通年〔12/29～1/3 を除く〕	月曜～土曜 9：00～21：30 日曜 9：00～17：00

※現在指定管理者を公募しています。

## （９）その他

現在の指定管理者が、作成している当該施設のホームページはこちらです。

<https://list.nihonhoiku.co.jp/nursery/detail/shinmei/>

## ４ 指定期間

令和９年４月１日から令和１９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こと。

イ 港区延長保育実施要綱に基づく午前6時15分から午前7時15分までの早朝保育の実施に関すること。

ウ 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こと。

エ 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事業

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に基づく一時保育

カ 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

キ 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

ク 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こと。

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

ケ とうきょうすくわくプログラム推進事業実施要綱に基づく事業の実施及びこれに付随する業務に関すること。

コ その他区長が区立保育園の管理運営に必要と認めること。

#### (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

児童福祉法最低基準及び子ども・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。

また、指定管理者は、公の施設の職員としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めてください。

ア 指定管理者は、施設の管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し、調整する施設等管理責任者を定めること。

イ 指定管理者は、業務基準書に掲げる業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験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すること。

ウ 指定管理者は、「指定管理施設雇用区分確認表」に基づく従事職員の名簿等を指定管理業務開始前に区に提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。

エ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、業務に支障にない限り名札を着用させること。

オ 指定管理者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）に定める職員を従事職員として配置すること。ただし、区の職員定数配置基準を遵守し、1歳児クラスについては、児童5人につき、保育士を1人以上配置すること。

カ 配置する職員の具体的な基準は次のとおりとする。

なお、指定期間開始時における園長・副園長については、特段の事情がない限り、公募提案時に提案を行った者を配置すること。また、園長・副園長を交代する場合は、後任の経歴等を提出し、事前に区と協議を行うものとする。

(ア) 園長は、これまでに認可保育園及びこれら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専任で1名配置すること。

(イ) 副園長は、専任で2名配置すること。副園長は園長の補佐として、園の運営管理や保育指導（児童等の事故対応含む）、保育者の育成等を中心に担うものとする。副園長は、クラス担任として3年以上の経験がある者、又は、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年以上の経験がある者を配置すること。

(ウ) 児童の健康管理を行う看護師を1名以上配置すること。

(エ) 保育士は、クラスごとにリーダーを配置し、クラス担任の年度途中の交代は行わないよう努めること。

0歳児（3対1）、1歳児（5対1）、2歳児（6対1）、

3歳児（15対1※）、4歳児（25対1※）、5歳児（25対1※）

※3歳児～5歳児については、令和6年3月13日に改正（令和7年4月1日施行）された「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（昭和23年

厚生省令第 63 号) に基づく配置基準を記載しています。

- (オ) 栄養士は、1 人以上配置し、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すること。
- (カ) 保育総定員に応じたローテーション対応の保育士として、適切な人数を配置すること。
- (キ) 障害児対応として、港区立保育園等における障害児等保育実施要綱に基づき、適切な人員を配置すること。
- (ク) 一時保育には、前記(4)(ア)とは別に、職員を配置すること。

## 2 施設の維持管理

本施設は、神明いきいきプラザ及び神明子ども中高生プラザとの複合施設であり、主たる管理者は神明いきいきプラザを管理する指定管理者が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、神明いきいきプラザ及び神明子ども中高生プラザと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)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、別紙業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

- ア 施設の日常、定期及び特別清掃及び環境衛生管理等を行い、園児等の安全を確保すること。
- 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 植栽の管理(害虫駆除を含む)を行うこと。
- オ 学校110番非常通報装置点検を行うこと。
- カ その他、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200万円(税込)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。

### (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」(別紙4)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 児童の安全確保を図るため、保育園設備の安全点検、職員や児童の園外での活動、取組等における安全確保に関する指導、職員の研修及び訓練その他日常生活における安全に関する事項について定めた「安全計画」を作成する

- こと。また、安全計画を職員や保護者に対し周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。
- ウ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する継続的な支援の提供及び早期の業務再開を図るため、「港区業務継続計画」を作成し、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。また、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修や訓練を実施すること。
- エ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- オ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベータ点検確認)「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙5)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙6)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。
- カ 災害等に際して、従事職員及び一時的に施設に滞在することになった利用者の食料や飲料水等を購入し、適切に管理すること。指定期間満了時において消費期限を超えていない物については、次期指定管理者に引き継ぐこと。  
なお、購入にかかる費用は区が指定管理料で措置する。
- キ 震災及び新型インフルエンザ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。
- ク AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練・普通救命講習受講等を行うこと。
- ケ 上記アからク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。なお、各マニュアル及び計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて区と協議の上、マニュアル等の変更を行うものとする。
- コ 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。
- サ 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。
- シ 芝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。
- ス 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。
- セ 区が津波避難ビルに指定しているプラザ神明については、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。
- ソ 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7)を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

タ 本施設は複合施設であるため、神明いきいきプラザ、神明子ども中高生プラザの管理者と協力し、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。

### 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 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- エ 港区立保育園条例及び施行規則
- オ 港区保育の実施に関する条例及び施行規則
- カ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱
- キ 港区立保育園等における障害児保育実施要綱
- ク 港区休日保育及び年末保育に関する事務取扱要綱
- ケ 港区延長保育実施要綱
- コ とうきょうすくわくプログラム推進事業実施要項
- サ 地方自治法
- シ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ス 食品衛生法
- セ 個人情報保護に関する法律
- ソ 港区情報公開条例及び施行規則
- タ 港区環境基本条例
- チ 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
- ツ 港区区有施設の安全管理に関する要綱
- テ 港区防災対策基本条例
- ト 港区暴力団排除条例
- ナ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ニ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- 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各種法令・条例等

#### (2) 区が定める指針等の遵守

以下の主な指針等を十分認識の上、対応してください。

- 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 (公社)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 その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に係る指針等

### (3) 個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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。

再委託を行う場合においては、区内中小企業やシルバー人材センター等を積極的に活用してください。

### (5) 地域との連携

ア 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、積極的に地域との交流を図ってください。

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してください。

ウ 区が主催する園長会等に参加し、情報共有や連携に努めてください。

### (6) 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	港区	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	
				港区	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200万円（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200万円（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 運営経費等に関する事項

### (1) 指定管理料の支払

指定管理料は、提案のあった額を上限とし、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。

資金・収支計算書及び受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従うとともに、人件費や物価の変動の影響を考慮の上、作成してください。

なお、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	<p>施設に勤務する職員等（職員配置表に記載した職員等）にかかる人件費</p> <p>※職員配置表で配置することとした職員の人件費について積算してください。</p> <p>※人件費の積算に当たっては、職員の定期昇給がある場合は加味してください。また、区が定める最低賃金水準額を遵守してください。（最低賃金水準額は項番Ⅱ4（2）を参照）</p> <p>※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（余剰金）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。</p> <p>※「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」に基</p>
---------	--



	<p>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」と同様のキャリアアップに向けた取り組みを行ってください。</p>
イ 光熱水費	<p>施設の維持管理に必要な電気料金、水道料金</p> <p>※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（余剰金）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。</p> <p>※電気及び水道の供給事業者への支払いは神明いきいきプラザが行いますが、経費は神明いきいきプラザ及び神明子ども中高生プラザと面積按分を行い、清算します。</p> <p>※神明保育園にガス設備はありません。</p>
ウ 修繕費	<p>施設や設備等の修繕、備品等の修理に必要な経費</p> <p>※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200万円（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。</p> <p>※1件200万円（税込）を超える修繕又は修理は、指定管理料とは別に区が実施します。</p> <p>※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（余剰金）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。</p>
エ 事業運営費	<p>施設で実施する各種事業に必要な経費</p> <p>※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。</p>
オ 施設管理経費	<p>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</p> <p>※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。</p>

カ その他経費	<p>本社（本部）等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（本部）等が支援するために必要な経費、企業の利益など、上記のＡ～オのいずれにも該当しない経費</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。次の内訳に基づいて記載してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>「その他経費」の内訳について</b></p> <p><b>事務管理経費</b> 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><b>運営費</b> 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><b>租税公課</b> 指定管理者が納付すべき消費税や事業所税 等</p> </div>
---------	--

※各経費の計上に当たっては、算定の考え方や根拠等を明らかにする資料を必ず添付してください。

## （２）従事する職員の最低賃金水準額

指定管理者は、本施設に配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。）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」で定める金額と同額です。

令和８年度

職種	時間単価（円）	職種	時間単価（円）
一般事務	1, 570	看護師	2, 000
保育士	1, 740	保健師	2, 000
一般作業	1, 570	栄養士	2, 000
給食調理	1, 570	検査技師	2, 530
心理判定員	2, 530	歯科衛生士	2, 530
理学・作業療法士	2, 530	診療放射線技師	2, 530
その他職種	1, 570		

最低賃金水準額は、毎年度見直します。また、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）に基づく地域別最低賃金額が最低賃金水準額を上回ったときは、地域別最低賃金額を最低賃金水準額とします。

※最低賃金水準額の根拠となる法令等は、今後、港区における公契約に関する

例規等に変更になる可能性があります。変更になった場合は、別途お知らせいたします。

### (3) 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。

### (4) 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。

### (5) キャッシュレス決済の推進

区は、PayPay 株式会社が提供する二次元コード決済である「PayPay」を全ての区有施設等の窓口で利用可能な決済サービスとするとともに、一定以上の収納件数が見込まれる場合はマルチ決済端末(クレジットカード、電子マネー、二次元コード)を配備しています。

指定管理者は、項番Ⅱ4(4)の収入を利用者から直接収納する場合、区と協議の上、キャッシュレス決済の導入に向けた必要な対応をお願いします。キャッシュレス決済に係る費用負担の考え方は下表のとおりです。

収納内容	月額利用料、決済手数料等の負担者
使用料又は利用料金を収納する場合	区 (指定管理料で措置)
基本事業や提案事業において参加者に直接かかる経費を収納する場合	
自主事業において参加者に直接かかる経費を収納する場合	指定管理者

### (6) 損害賠償保険

施設運営に当たり、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補償額の最低水準は、「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。

### (7) 消費税及び事業所税

#### ア 消費税

消費税法第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の

提供をいう」と規定されていることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税の課税対象となります。なお、社会福祉施設等、公の施設の種類と内容によって非課税として取り扱われる場合もあります。

#### イ 事業所税

利用料金制を採用している公の施設で指定管理者が事業主体とみなされる場合は、事業所税の課税対象となる可能性があります。なお、各施設・各指定管理者の具体的な判定については、管轄する都税事務所に確認願います。

### (8) 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月から導入された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。

### (9) 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。

### (10) 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します。

ア 令和 8 年 2 月現在、認可保育園、港区保育室又は認証保育所(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 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 に規定する委員会の委員又は委員が、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可とする。

オ 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。

カ 円滑な業務の引継ぎを実施できること。

キ 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) 経営不振の状態(会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条第 1 項に基づき再生開始手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。)にある者。

(ウ) 国税又は地方税を滞納している者

(エ) 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

(オ) 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、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、又は特殊知能暴力集団、準暴力団その他の犯罪集団に該当しない団体

##### (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を結成し、申請することも可能です。その場合は、

申請時までには共同事業体を結成し、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。共同事業体のすべての団体が上記（１）申請者の資格（構成団体はアを除く。）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 当該共同事業体の代表団体及び構成団体は、本公募において別の共同事業体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８年	２月１６日（月）
公募説明会・現地見学会	令和８年	２月２７日（金）
質疑受付	令和８年	２月１６日（月）から 令和８年 ３月 ３日（火）まで
質疑回答	令和８年	３月１７日（火）
申請受付	令和８年	２月１６日（月）から 令和８年 ５月２２日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和８年	６月１８日（木）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和８年	７月 ２日（木）予定
指定管理者候補者選定	令和８年	８月上旬予定
指定管理者の指定	令和８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８年２月２７日（金）午前９時１０分～１０時
- ・場所 プラザ神明（３階・子育て支援室）（港区浜松町一丁目６番７号）

#### イ 現地見学会

- ・日時 令和８年２月２７日（金）午前１０時１０分～１１時１０分
- ・場所 神明保育園（港区浜松町一丁目６番７号）

#### ウ 参加申込

所定の申込書を令和８年２月２０日（金）午後５時までに、エの連絡先にメールで送信してください。送信確認のため、送信後に電話にて連絡をお願いいたします。（会場の都合上、１団体２人まででお願いします）

#### エ 連絡先

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 担当 松井、金沢

電話 ０３－３５７８－３１３５

メールアドレス [minato76@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato76@city.minato.tokyo.jp)

## (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	-	-
	共同事業体の場合は次の様式も提出してください。				
	[A]共同事業体構成書	【様式A】	1部	1部	8部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	【様式B】	1部	-	-
	[C]宣誓書	【様式C】	1部	-	-
	[D]安定運営の取組	【様式D】	1部	1部	8部
②	宣誓書 ※共同事業体の場合は提出不要（様式Cで可）	【様式2】	1部	-	-
③	法人（団体）等の概要	【様式3】	1部	1部	8部
④	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	-
⑤	法人の登記事項証明書（全部事項証明書） ※申請日前3ヵ月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑥	印鑑証明書 ※申請日前3ヵ月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑦	預金残高証明書 ※最新の決算期末日現在のもの ※本社として応募される場合は、本社の主要取引口座に関する証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑧	決算書類等 ※直近の決算期3期分に係るもの  書類例 [株式会社] 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告、付属明細書、連結財務諸表（該当する団体のみ） [社会福祉法人] 資金収支計画書、事業活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、事業報告、付属明細書、財産目録 [NPO法人] 活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、事業報告書	様式自由	1部	1部	-
⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※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	様式自由	1部	1部	-

⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられている団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	様式自由	1部	1部	-
⑪	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 ※本社として応募される場合は、本社所在地に係る地方税の証明書のみで可	-	1部	1部	-
⑫	担保提供資産について	【様式4】	1部	1部	-
⑬	債務の保証について	【様式5】	1部	1部	-
⑭	類似施設の管理運営実績について	【様式6】	1部	-	8部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	-	8部
⑯	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	-	8部

#### (6) 計画書類の提出

申請者は、計画書類等提出書【様式9】のほか、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
管理運営計画に関する書類					
①	指定管理者計画書類等提出書	【様式 9】	1 部	1 部	8 部
②	資金・収支計画書 (令和 9 年度から令和 18 年度まで)	【様式 10】	1 部	1 部	8 部
③	受託経費見積書 (令和 9 年度)	【様式 11】	1 部	1 部	8 部
④	給与・報酬・賃金等に関する規程 ※最新のもので、人件費の積算内訳の根拠となるもの	様式自由	1 部	1 部	8 部
事業運営に関する書類					
⑤	法人の保育理念、基本方針及び事業計画	【様式 12】	1 部	-	8 部
⑥	保育目標、全体的な計画、個別計画及び指導計画の考え方 (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 13】	1 部	-	8 部
⑦	特別な保育事業に関する考え方や取組 (a. 延長保育 b. 一時保育 c. 年末保育 d. 休日保育)	【様式 14】	1 部	-	8 部
⑧	大規模な保育園の運営に対する考え方や取組	【様式 15】	1 部	-	8 部



⑨	食事の提供についての考え方や取組（子どもの発達に合わせた食事の提供・食育の推進等）	【様式 16】	1 部	-	8 部
⑩	保護者との関わりに関する考え方や取組（子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映する仕組みに関することを含む）	【様式 17】	1 部	-	8 部
⑪	障害や、外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの考え方や取組	【様式 18】	1 部	-	8 部
⑫	子ども自身の悩み・トラブルへの対応や子どもの人権に配慮した事業運営について（保育園や家庭における虐待、強要、差別等の防止や予防、早期発見など）	【様式 19】	1 部	-	8 部
⑬	地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組（地域全体の児童へのアプローチや園庭開放・保育園であそぼう等に関する提案等を含む）	【様式 20】	1 部	-	8 部
⑭	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 21】	1 部	-	8 部
⑮	提案事業計画・自主事業計画	【様式 22】	1 部	-	8 部
⑯	指定管理者変更時の業務引継 ※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 23】	1 部	-	8 部
管理運営体制に関する書類					
⑰	指定管理施設の職員配置表 ※港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に、基づき作成してください。	【様式 24】	1 部	-	8 部
⑱	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。	様式自由	1 部	-	8 部
⑲	職員ローテーション表（雇用区分別 a. 月～金 b. 土 c. 日曜・祝日）	【様式 25】	1 部	-	8 部
⑳	園長及び副園長候補者 2 名の経歴・役割分担	【様式 26 - 1】	1 部	-	8 部
		【様式 26 - 2】	1 部	-	8 部
㉑	人材確保・職員採用に対する考え方や取組 ① 人材確保・職員採用（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等） ② 職員の欠勤・欠員時の対応や補充の流れについて（業務担当者が事故等により不在となった場合に担当者と同等の人員を配置するなど、事業の継続性を担保する本社の支援体制）	【様式 27】	1 部	-	8 部

②⑤	職員の定着化のための考え方や取組 (ハラスメントなどのない職員の働きやすい 職場環境づくりの考え方や取組及びキャリア アップ内容を含む)	【様式 28】	1 部	-	8 部
②⑥	職員の人材育成・研修(倫理教育、接遇能力や 専門知識の向上等)や職員間の連携・協力に対 する考え方や取組 (研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員 間での情報共有・課題解決のための取組、その 他独自の取組などについて)	【様式 29】	1 部	-	8 部
②⑦	マニュアルの整備 ・マニュアルの一覧	【様式 30】	1 部	-	8 部
	・マニュアル本文 ※計画書類とは別のファイルで提出してください。	-	1 部	-	1 部
②⑧	本社(本部)のサポート(協力)体制	【様式 31】	1 部	-	8 部
②⑨	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 ※区内中小企業やシルバー人材センターなどを積 極的に活用してください。	【様式 32】	1 部	-	8 部
③⑩	神明いきいきプラザ及び神明子ども中高生プ ラザとの効果的な管理運営についての具体的 提案	【様式 33】	1 部	-	8 部
安全対策・危機管理について					
③⑪	乳幼児の活動中(施設内・戸外)の安全対策・ 危機管理体制の取組(設備の適切な維持管理等 を含む)	【様式 34】	1 部	-	8 部
	安全対策・危機管理について監査や指導検査等 で指摘を受けている場合はその通知及び改善 報告書等	-	1 部	-	8 部
③⑫	健康・衛生管理(保健計画、児童の健康管理、 疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等)	【様式 35】	1 部	-	8 部
③⑬	食事提供時の安全への取組(アレルギー対応、 誤食・食中毒予防等の取組)	【様式 36】	1 部	-	8 部
③⑭	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	-	8 部
その他					
③⑮	区内中小事業者の活用、シルバー人材センター 活用等の高齢者の雇用促進に向けた取組	【様式 38】	1 部	-	8 部

③⑥	今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた取組	【様式 39】	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 提出書類の文字フォントは可能な限り U D F（本文については B I Z U D 明朝 M e d i u m、見出し（項目）については B I Z U D ゴシック）、11 ポイントを使用し、A4 判タテ1枚（両面まで記載可能）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。Aなお、(6) 計画書類⑦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じ、ファイル表紙と背表紙に「⑦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「港区立神明保育園指定管理者申込書類一式」と記入し、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、正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。また、申請書類には、前記（5）の見出しを、計画書類には前記（6）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）の上、提出してください。
- キ 上記のほか、電子媒体（C D - R）に正本及び副本①②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 本要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は関係者に本選考に対する助言等を直接または間接的に求めた場合は、失格となる場合があります。
- イ 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 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 共同事業体による応募の場合、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

所定の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8年2月16日（月）～令和8年3月3日（火）（必着）

平日午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 担当 松井、金沢

TEL 03-3578-3135

メールアドレス [minato76@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato76@city.minato.tokyo.jp)

### イ 質問回答

上記の質問受付期間に受付した質問は令和8年3月17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てします。

ア 提出期間 令和8年2月16日（月）から5月22日（金）まで

平日午前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、計画書類提出後の計画内容の変更は、提出締切日まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所2階

芝地区総合支所管理課施設運営担当（203番窓口）

電話：03（3578）3135

## 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、「港区立神明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 プレゼンテーション等を含めた第二次審査の出席予定者は、提案書に記載した港区立神明保育園の園長予定者を含む3名までにしてください。
- 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があります。
- 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。
- キ プレゼンテーションの際、別にプレゼンテーション用資料の提出を求められていない場合には、あらかじめ提出されていない資料を使った提案はできません。

### (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 類似施設の管理運営実績について  
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、全体的な計画、個別計画及び指導計画の考え方（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) 特別保育事業に関する考え方や取組
  - (エ) 大規模な保育園の運営に対する考え方や取組
  - (オ) 食事の提供の考え方や取組（子どもの発達に合わせた食事の提供・食育の推進等）
  - (カ) 保護者との関わりに関する考え方や取組（子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映する仕組みに関することを含む）
  - (キ) 障害、外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの

#### 考え方や取組

- (ク) 子ども自身の悩み・トラブルへの対応や子どもの人権に配慮した事業運営（保育園や家庭における虐待、強要、差別などの防止・早期発見など）
- (ケ) 地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組（地域全体の児童へのアプローチや園庭開放・保育園であそぼう等に関する提案等を含む）
- (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) 提案事業計画書・自主事業計画書（公募要項P4（3）（4）について）
- (シ) 指定管理者変更時の業務引継計画
- (ス) 再委託を予定している業務

#### 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、経験年数）
- (イ) 職員ローテーション
- (ウ) 園長及び副園長候補者2名の経歴・役割分担
- (エ) 人材確保・職員採用に対する考え方や取組
- (オ) 職員の定着化のための考え方や取組
- (カ) 職員の人材育成や職員間の連携・協力に対する考え方や取組
- (キ) マニュアルの整備
- (ク) 本社（本部）のサポート（協力）体制
- (ケ) 神明いきいきプラザ及び神明子ども中高生プラザとの効果的な管理運営についての具体的提案

#### 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、感染症などの対応、施設の衛生管理等）
- (エ) 食事提供時の安全への取組（アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組）

#### 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、シルバー人材センター活用等の高齢者の雇用促進に向けた考え方や取組

#### ク 今後の障害者法定雇用率の達成見込みと障害者の雇用促進に向けた考え方や取組

### (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

指定管理者は、指定期間開始前の期間内6か月を上限として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。

指定期間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、入念な引継ぎに努めてください。

引継ぎ等に係る経費は、区が経費を負担する項目（利用者の個人情報に関する引継ぎなど、指定期間開始前の一定の期間、当該施設で直接引継ぎを行う必要があるもの）を除き、新たな指定管理者が負担します。

なお、区が経費を負担する項目に係る引継ぎについては、令和8年10月から実施し、本業務については別途委託契約を締結します。

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かつ支障なく業務を遂行できるよう引継業務を実施してください。

#### ※労働環境確保策の一環としての雇用継続について

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、新たな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 情報の公表

### (1) 応募書類等

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

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

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。

## 5 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、毎年度の管理運営実績については、指定管理施設評価票として取りまとめ、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む。）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。

## 6 指定の取消し等

### (1) 改善勧告・改善報告

区は、モニタリング等を通じて、必要に応じて業務改善等を指導しますが、指定管理者が当該指導に従わない場合や業務の改善が図られない場合は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、直ちに改善措置を講じるよう勧告することができます。勧告がなされた場合、指定管理者は直ちに改善措置を講じ、結果を区に報告することが必要です。

### (2) 指定の取消しと業務の停止

区は、指定の取消しと業務の停止については、港区立保育園条例第9条に定めており、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。その結果、区に損害・損失又は新たに区が負担することとなる費用が生じたときは、指定管理者がその賠償の責めを負う場合があります。また、当該指定の取消し等が命じられた場合において、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 本業務の遂行に際し、不正行為があったとき。

ウ 区に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

エ 指定管理者が区との協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

オ 区が行う施設への調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げ

たとき。

カ 調査の結果に基づく区の改善指示に、正当な理由なく従わないとき。

キ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

ク 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。

ケ 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。

コ 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るとき。

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。

### (3) 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1丁目5番25号

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当：松井、金沢

電話：03(3578)3135

メールアドレス：minato76@city.minato.tokyo.jp