

**グループ8**

**港区立虎ノ門高齢者  
在宅サービスセンター**

**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
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	施設の設置目的	1
3	施設の概要	1
	(1) 名称	1
	(2) 所在地	1
	(3) 施設規模	1
	(4) 開設年月日	2
	(5) 休館日・開館時間	2
	(6) 利用対象者	2
	(7) 利用料金	2
	(8) 指定管理料等	2
	(9) その他	3
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	4
1	事業運営	4
	(1) 基本事業	4
	(2) 提案事業	4
	(3) 自主事業	4
	(4) 職員体制	4
2	施設の維持管理	5
	(1) 施設の維持管理業務	5
	(2) 安全・安心に関する業務	5
3	管理運営の基準	6
	(1) 関係法令等の遵守	6
	(2) 区が定める指針等への対応	7
	(3) 個人情報保護	7
	(4) 再委託の禁止	7
	(5) 地域との連携	8
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	8
4	運営経費等に関する事項	10
	(1) 指定管理料の支払	10
	(2) 従事する職員の最低賃金水準額	13
	(3) 備品購入の取扱い	13
	(4) 収入	13
	(5) キャッシュレス決済の推進	14
	(6) 損害賠償保険	14

(7) 消費税及び事業所税 .....	14
(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 .....	15
(9) 銀行口座の開設 .....	15
(10) その他.....	15
<b>III 選定手続</b> .....	16
<b>1 公募の手続・手順</b> .....	16
(1) 申請者の資格 .....	16
(2) 複数の団体による共同申請.....	16
(3) 公募の日程.....	17
(4) 公募説明会及び現地見学会.....	17
(5) 申請手続 .....	18
(6) 計画書類の提出 .....	20
(7) 提出書類に関する留意事項.....	24
(8) 応募に関する留意事項.....	25
(9) 質疑の受付及び回答 .....	25
(10) 申請書類の受付 .....	25
<b>2 指定管理者候補者の選考・選定</b> .....	26
(1) 指定管理者候補者の選考 .....	26
(2) 指定管理者候補者の選定 .....	26
(3) 基本的な選考基準.....	26
(4) 審査結果の通知 .....	28
(5) 第二次審査用資料の提出 .....	28
<b>IV 決定後の手続</b> .....	29
<b>1 基本協定書・年度協定書</b> .....	29
(1) 協定の締結.....	29
(2) 基本協定書の主な事項.....	29
(3) 年度協定書の主な事項.....	30
<b>2 災害時協定</b> .....	30
(1) 協定の締結.....	30
(2) 災害時協定書の主な事項 .....	30
<b>3 事業計画書及び収支予算書の作成</b> .....	30
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	30
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	30
<b>4 業務の引継ぎ等</b> .....	30
<b>5 情報の公表</b> .....	31
(1) 応募書類等.....	31
(2) 選考・選定過程の情報.....	31
(3) 指定管理業務に関する情報.....	31
<b>6 モニタリング等の実施</b> .....	31
(1) モニタリングの実施 .....	31

（２）管理運営実績の次期公募選考への反映エラー！ブックマークが定義されていません。	
（３）第三者評価の実施.....	32
（４）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.....	32
（５）監査の実施.....	32
<b>7 指定の取消し等.....</b>	<b>32</b>
（１）改善勧告・改善報告.....	32
（２）指定の取消しと業務の停止.....	32
（３）事業の継続が困難となった場合の措置.....	33
<b>問合せ先.....</b>	<b>33</b>

# 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、「港区立虎ノ門高齢者在宅サービスセンター」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 施設の設置目的

この施設は、高齢者在宅サービスセンターのみの単体施設です。

高齢者在宅サービスセンターは区内における在宅の高齢者の福祉の向上を図るため、介護保険法第8条第7項に規定する通所介護（以下「通所介護」という。）及び介護保険法第115条の4第1号口に規定する第1号通所事業（以下「第1号通所事業」という。）等のサービスを提供することを目的として設置した施設です。

## 3 施設の概要

### (1) 名称

港区立虎ノ門高齢者在宅サービスセンター

### (2) 所在地

東京都港区虎ノ門1丁目21番10号

### (3) 施設規模

ア 構造	造	鉄筋コンクリート造
イ 階数		地上21階 地下1階
ウ 敷地面積		2,029.57㎡
エ 延べ床面積		公益施設専用部分1,858.08㎡

(内訳)

地下（機械室等）247.02㎡

1階（エントランス、虎ノ門いきいきプラザロビー〔喫茶コーナー〕  
319.51㎡

2階（虎ノ門いきいきプラザ敬老・娯楽教養室、トレーニングルーム）

695.21㎡

3階（高齢者在宅サービスセンター）

596.34㎡

※本施設は、虎ノ門いきいきプラザが併設されています。地下から2階までは虎ノ門いきいきプラザの専用部分となるため公募対象外です。

(4) 開設年月日

平成19年6月1日

(5) 休館日・開館時間

≪休館日≫ 日曜日、年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）

≪開館時間≫ 午前9時～午後5時

(6) 利用対象者

港区立高齢者在宅サービスセンター条例第4条で定める者

(7) 利用料金

港区立高齢者在宅サービスセンター条例第8条で定める額

(8) 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。

指定期間中に大規模改修等で利用を休止する可能性がありますので、年度協定等で指定管理料を見直します。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	144,740,275円	146,336,421円	148,835,788円
指定管理料	45,858,503円	54,284,602円	54,870,791円
利用料金収入	98,262,477円	91,369,378円	93,275,013円
その他収入（講座参加費等）	619,295円	682,441円	689,984円
支出	132,439,058円	135,590,461円	137,240,209円
職員人件費	85,598,659円	88,031,525円	91,311,068円
光熱水費	4,921,859円	4,170,221円	4,368,554円
修繕費	3,049,250円	3,146,960円	3,494,327円
事業運営費	18,840,086円	17,965,597円	13,849,652円
施設管理経費	12,438,395円	13,153,783円	13,162,882円
その他経費	7,590,809円	9,122,375円	11,053,726円

※指定管理料は、項番Ⅱ4（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及び経費は含みません。

#### (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://www.momohanokai.jp/group/toranomon-koureisha.html>

## 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）

## 5 利用料金制度の採用

- (1) 項番 I 3 (7) に係る利用料金は指定管理者の収入とします。
- (2) 条例に定める減免・還付手続きを行ってください。
- (3) 利用料金の額は項番 I 3 (7) 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、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。

高齢者在宅サービスセンターの事業に関する業務（港区立高齢者在宅サービスセンター条例第3条に基づき実施）

(ア) 介護保険法に関すること。

- ・通所介護
- ・第1号通所事業

(イ) 送迎、入浴、食事の提供、機能訓練、介護方法の指導その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業に関すること。

(ウ) 定員

一般・予防型	30名
--------	-----

(エ) その他

- ・利用者の給食調理業務を行うこと。
- ・利用者の私物洗濯や寝具、リネン等の提供を行うこと。
- ・利用者の送迎を行うこと。なお、送迎は住居のドア（集合住宅の場合は利用者の専用部分の入り口）から施設までとします。また、サービス提供区域（港区内）の範囲内で送迎ができない事を理由に、サービス提供を拒否しないこと。

#### (2) 提案事業

港区立高齢者在宅サービスセンター条例第1条に定める目的を達成するため、港区立高齢者在宅サービスセンター条例第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、本施設が高齢者の福祉を図る介護保険施設並びに地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援すること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。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

関係法令を熟知し、事業を実施するために必要な知識及び経験等を有する職員を

配置し、施設の管理運営が円滑に行われるよう配慮してください。特に、それぞれの業務について関係法令等に定めがある場合には、必要となる資格者等を適正に配置して本業務を実施してください。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。

施設長については、指定期間開始時には、特段の事情がない限り、公募時に提案した者を配置してください。施設長を指定期間中に交代する場合は、後任の経歴等を提出し、事前に区と協議することとします。

介護保険法に基づく「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する条例」及び「東京都指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する条例」に示された所定の職員を配置し、兼務についても同基準を遵守してください。

また、利用者への入浴サービスほかのサービス提供向上を目的とした、介護職等を配置してください。

追加配置の目安

看護師	法定人員＋2名以上
介護職	法定人員＋1名以上

## 2 施設の維持管理

### (1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。

本施設は、虎ノ門いきいきプラザと虎ノ門高齢者在宅サービスセンターによる複合施設であり、主たる管理者は虎ノ門いきいきプラザの施設長が担い、施設の維持管理等に関する責務を負うものとします。

また、虎ノ門高齢者在宅サービスセンターは、虎ノ門いきいきプラザと情報の共有等、日常的に連携を図ることとします。

詳細については、別紙業務基準書、業務仕様書を参照してください。

ア 定期清掃業務

イ 施設の維持管理に関するほか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200万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

ウ その他区が必要と認める業務

### (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 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。

エ 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並びに入所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、現在の備蓄物資は(別紙7)のとおりであり、購入にかかる費用は区が指定管理料で措置する。

オ 震災・風水害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」を踏まえ、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、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。

カ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

キ 上記アからカ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。

ク 利用者に対する見守り、声掛け、相談、利用者家族及び関係団体への引継ぎなど様々な支援を行うこと。

ケ 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。

コ 本施設は、福祉避難所に指定されていることから、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。

サ 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。

シ 災害時は区の指示に基づき、止水板等の速やかな設置など、区民の安全確保のため協力すること。

ス 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8)を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

### 3 管理運営の基準

#### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

ア 港区立高齢者在宅サービスセンター条例及び施行規則

イ 社会福祉法

ウ 介護保険法

エ 老人福祉法

オ 地方自治法

- カ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- キ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- ク 共生社会の実現を推進するための認知症基本法
- ケ 個人情報保護に関する法律
- コ 港区情報公開条例及び施行規則
- サ 港区環境基本条例
- シ 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
- ス 港区有施設の安全管理に関する要綱
- セ 港区防災対策基本条例
- ソ 港区暴力団排除条例
- タ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ツ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- テ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

## （２）区が定める指針等への対応

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ （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関わる指針等

## （３）個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

## （４）再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

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などを積極的に活用してください。

### (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、積極的に交流を図ってください。

### (6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目		港区	指定管理者
設置者としての責務		◎	—
特別養護老人ホーム等の管理運営		○ 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				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)	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		○

※ 表中の指定管理料に影響を及ぼす項目については、区と協議の上で指定管理料を決定します。

（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、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・収支計画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は考慮せず、作成してください。各年度の指定管理料については、区と協議の上で決定します。

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。

高齢者在宅サービスセンターの指定管理業務に係る費用については、介護報酬で賄うことを原則とします。ただし、職員人件費、光熱水費、事業運営費及び施設管理経費は、区の求める水準を満たすための費用または区が負担することとしている費用を指定管理料で支払います。詳細は、公募要項別紙9を参照してください。

<p>ア 職員人件費</p>	<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（福利厚生含む）</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、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。（最低賃金水準額については項番Ⅱ4（2）を参照）</p> <p>※ 高齢者在宅サービスセンターの指定管理料として支払う人件費は以下に限定され、区と協議の上、予算の範囲内で支払います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護職員及び介護職員の加配分</li> <li>・管理栄養士1名分を除く調理に従事する職員（調理業務を外部委託しない場合）</li> </ul> <p>（参考 現行特別養護老人ホーム：看護職員8名分、介護職員5名分）</p> <p>※ 施設運営に要する条例基準配置分の人件費は介護報酬で賄うこととし、指定管理料に含みません。</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（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>イ 光熱水費</p>	<p>施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金等</p> <p>※ 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（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>※ 指定管理料として支払う光熱水費は、公募要項別紙9に記載のある項目のみとなります。施設運営に要する光熱水費の残りの額は介護報酬で賄うこととし、指定管理料に含みません。</p>
<p>ウ 修繕費</p>	<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>

<p>エ 事業運営費</p>	<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における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p> <p>※ 高齢者在宅サービスセンターについてはサービス提供数に応じて以下の費用を特別加算として指定管理料で支払います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴加算 介護保険の介護報酬の入浴加算のみでは、入浴サービスを希望する利用者に対応する人員の配置が困難なため、不足する人件費相当額を入浴人数に応じて区が負担</li> <li>・送迎加算 送迎に伴う費用の一部を送迎数に応じて区が負担</li> <li>・食差額負担 食事代における利用者負担金を500円とすることを目的として、食事の提供に伴う費用の一部を昼食提供数に応じて区が負担 (前提として、食事は施設で調理をしてください。弁当給食は不可です。食材費、委託料は提供を見込んでいる食数分の利用者負担金との差額を計上してください。提供を見込んでいた食数を超過する利用者負担金については非清算とします。)</li> </ul> <p>※ その他の施設運営に要する事業運営費の残りの額は原則介護報酬で賄うこととし、指定管理料に含みません。ただし、上記の特別加算及び介護報酬で賄うことが難しいと想定される消耗品費、リース料等については区による査定を受けることを前提として計上が可能です。(査定は毎年実施します。)</p> <p>事業運営費実績</p> <table border="1" data-bbox="635 1442 1428 1525"> <thead> <tr> <th>令和4年度</th> <th>令和5年度</th> <th>令和6年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24,346,702円</td> <td>27,457,589円</td> <td>26,936,995円</td> </tr> </tbody> </table>	令和4年度	令和5年度	令和6年度	24,346,702円	27,457,589円	26,936,995円
令和4年度	令和5年度	令和6年度					
24,346,702円	27,457,589円	26,936,995円					
<p>オ 施設管理経費</p>	<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、防災備蓄等にかかる経費</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における見込みを下回ったことによる執行残額は区に返還します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p> <p>※ その他の施設運営に要する施設管理経費の残りの額は介護報酬で賄うこととし、指定管理料に含みません。</p> <p>施設管理経費実績</p> <table border="1" data-bbox="635 1955 1428 2038"> <thead> <tr> <th>令和4年度</th> <th>令和5年度</th> <th>令和6年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8,071,565円</td> <td>7,676,984円</td> <td>8,009,375円</td> </tr> </tbody> </table>	令和4年度	令和5年度	令和6年度	8,071,565円	7,676,984円	8,009,375円
令和4年度	令和5年度	令和6年度					
8,071,565円	7,676,984円	8,009,375円					

<p>カ その他経費</p>	<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 dotted black; padding: 5px;"> <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（令和８年度時給額 一般事務：1,570 円、保育士：1,740 円、看護師・栄養士：2,000 円）です。

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

高齢者在宅サービスセンターの介護報酬に関しては、利用料金として事業者の収入となります。

管理運営業務のうち、区の求める水準を満たすための費用または区が負担することとしている費用については、区からの指定管理料で措置します。

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。

なお、利用料金収入が想定より下回った場合は、災害等のやむをえない場合を除き、指定管理料での損金補填等を行いません。

#### (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Ⅱ 4（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

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 介護保険施設等の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者

イ 介護保険法第70条第2項各号の規定に該当しない法人であること。

ウ 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

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。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は可とする。

オ 介護保険サービス及びこれらに類する事業運営を行っている事業者であること。

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) 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項に基づき更正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

(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、又は暴力団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の上、申請することも可能です。その場合は、申請時まで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（構成団体はカを除く。）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	令和8年2月26日（木）
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11日（水）まで
質疑回答	令和8年3月16日（月）
申請受付（第一次提出）	令和8年2月16日（月）から 令和8年5月 8日（金）まで
申請受付（第二次提出）	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15日（月）予定 6月16日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年7月 6日（月）予定 7月 7日（火）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26日（木）午後2時から4時まで
場 所	港区役所9階研修室
参加人数	各事業者2名以内
申込方法	参加を希望する場合は、公募説明会参加申込書（様式35）に必要事項を記入の上、メールで送付してください。 ※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。
申込期間	令和8年2月16日（月）から2月24日（火）午後5時まで
申 込 先	港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係 e-mail: minato22@city.minato.tokyo.jp TEL: 03 (3578) 2448

留意点	・公募要項及び同様式集は、予め、ホームページからダウンロードの上、ご参加ください。
-----	---

#### イ 現地見学会

日時	令和8年2月27日（金）午後3時30分～ ※時間は変更になる場合があります。
参加人数	施設の都合上、各事業者1名（2名以上はご遠慮願います。）でお願いします。
申込方法	参加を希望する場合は、現地見学会参加申込書（様式36）に必要事項を記入の上、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。
申込期間	令和8年2月16日（月）から2月24日（火）午後5時まで
申込先	港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係 e-mail：minato22@city.minato.tokyo.jp TEL：03（3578）2448
留意点	1 現地集合・現地解散とします。 2 施設の利用時間内での見学となりますので利用者等への問い合わせ等無用な接触は固くお断りします。また、職員への質問もご遠慮ください。 3 見学当日は、利用者へのサービス提供上、ご覧になれない設備もありますので、予め、ご承知おきください。 4 写真撮影など記録を要す場合は、必要最小限の範囲とし、利用者等が写りこまないように十分な配慮をしてください。 5 見学中は、事前に手指消毒を行い、マスク着用にご協力お願いいたします。館内のものは触らないでください。

#### (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。共同事業体の場合、③から⑯に掲げる書類は、団体ごとに作成してください。

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1-2	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	9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	9部

②	宣誓書 ※共同事業体の場合は提出不要（参考様式Cで可）	様式2-5	1部	-	-
③	法人（団体）等の概要	様式3	1部	1部	9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か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か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑦	預金残高証明書 ※直近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	-	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	-	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	-	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 (施設名・所在地・規模等) 類似施設の運営状況 <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> ※施設のしおりやパンフレットを参考添付してください。	様式 6	1 部	1 部	9 部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式 7	1 部	1 部	9 部
⑯	労働環境チェックシート	様式 8	1 部	1 部	9 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①	副本②
管理運営計画に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式 9	1 部	1 部	9 部
②	資金・収支計画書 (令和 9 年度から令和 1 8 年度まで)	様式 10	1 部	1 部	9 部
③	受託経費見積書 (令和 9 年度から令和 1 8 年度まで)	様式 11	1 部	1 部	9 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	-	1 部	1 部	9 部
⑤	施設運営に関する基本的な考え方、管理運営体制 (職員体制・勤務体系)  職員配置表 ※「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 ③日・祝日)	様式 12	1 部	1 部	9 部
⑥	施設長予定者の勤務実績	様式 13	1 部	1 部	9 部

⑦	<p>港区内の高齢者の特性を踏まえた以下の考え方等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営理念について</li> <li>・ 施設運営に対する基本的な考え方</li> <li>・ 指定管理者として安定的な運営を継続していくための考え方</li> <li>・ 10年間の施設運営で想定される課題に対する展望、及び対応方針について</li> </ul>	様式 14	1部	1部	9部
⑧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設利用者の尊厳を守る取組、権利擁護に関する考え方と具体的な取組について</li> </ul>	様式 15	1部	1部	9部
⑨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護人材不足を解消するための確保対策について</li> <li>・ 職員の確保・人材育成の課題に対する取組（外国籍の職員の雇用についても含む。） <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 法人における職員離職率について</li> <li>イ 職員の確保及び育成計画</li> <li>ウ 職場環境改善についての取組</li> <li>エ 接遇についての取組</li> </ul> </li> </ul>	様式 16	1部	1部	9部
⑩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情解決及びサービス評価の取組 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 利用者からの苦情、意見への対応</li> <li>イ 利用者アンケートについて</li> <li>ウ 第三者評価の受審、結果公表、その後の対応について、</li> <li>エ その他（職員が利用者に対し不適切な対応を行った場合の取組について）</li> </ul> </li> <li>・ 顧客満足度（CS）への具体的取組</li> </ul>	様式 17	1部	1部	9部
⑪	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再委託を予定している業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 委託内容</li> <li>イ 委託を行う理由</li> <li>ウ 委託予定金額</li> <li>エ 委託予定先及び選定理由</li> </ul> </li> </ul> <p>※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。 ※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。</p>	様式 18	1部	1部	9部
安全対策・危機管理について					
⑫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護及び情報セキュリティの取組 <p>個人情報をどのように適正に管理していくのか、施設従事者全員にどのように研修を行い、周知徹底させるのか、また、事務室等のネットワーク機器の情報セキュリティ対策について、実効性のある取組</p> </li> </ul>	様式 19	1部	1部	9部

⑬	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震・台風等の災害に対する施設の防災対策や熱中症対策、入所（利用）者の安全確保、職員体制等を含め、災害等に対する考え方について</li> <li>災害時の福祉避難所開設・運営について、特養入所者やデイサービス利用者の安全確保や必要なサービスを提供しながら、職員体制等を含め、どのように要支援者を受入れ、福祉避難所を開設・運営していくのか、平常時の訓練方法や災害備蓄品の管理等も併せた考え方</li> </ul>	様式 20	1 部	1 部	9 部
⑭	<ul style="list-style-type: none"> <li>デイサービス利用者送迎時等における安全な車両運行と適切な付添いについて、事故が発生しない取組や事故発生時の対応等、ハード・ソフト両面での取組</li> </ul>	様式 21	1 部	1 部	9 部
⑮	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の安全確保への基本的な考え方や事故予防に対する具体的な取組 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 施設内にて事件・事故が発生した時やヒヤリハットが発生した時の対応（施設としての対応、区への連絡体制、職員への指導及び管理者の対応）</li> <li>イ 夜間・休日等の緊急対応や災害時における危機管理への取組</li> <li>ウ 建物及び設備等の経年劣化対応や修繕に係る考え方及び取組</li> <li>エ 設備の予防保守に対する考え方</li> </ul> </li> </ul>	様式 22	1 部	1 部	9 部
地域の拠点としての取組					
⑯	<ul style="list-style-type: none"> <li>家族介護者支援についての考え方と具体的な提案</li> <li>関係機関や地域(小中学校、高校、企業、町会、自治会等)との連携・交流についての考え方と具体的な提案</li> <li>在宅の元気高齢者との関わりについての具体的な提案</li> <li>施設運営における地域ボランティアとの連携についての考え方と具体的な取組</li> </ul>	様式 23	1 部	1 部	9 部

効率的で質の高いサービスの提供					
⑰	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティアの育成及び具体的な活用方法について</li> <li>実習生の受入れ及び指導体制についての基本的な考え方</li> </ul>	様式 24	1 部	1 部	9 部
⑱	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境に配慮した施設運営の取組</li> </ul>	様式 25	1 部	1 部	9 部
⑲	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護サービスにおけるDXや介護補助員の活用等による業務の効率化・生産性の向上・職員の負担軽減の取組</li> </ul>	様式 26	1 部	1 部	9 部
施設別事業計画書					
⑳	<ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者在宅サービスセンターについての提案               <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 利用者が快適に過ごすためのサービス提供の考え方</li> <li>イ 利用者の健康管理(口腔衛生、栄養管理、ADLの良好な維持・改善等)・安全対策・緊急時の対応について</li> <li>ウ 認知症症状を有する利用者に対する具体的な取組、認知症初期症状における適切なケアについて</li> <li>エ 入浴・送迎サービス、食事提供の考え方、具体的な取組</li> <li>オ 施設内レクリエーションの取組についての具体的な提案</li> <li>カ 通所介護事業に対する展望とその対応について</li> </ul> </li> </ul>	様式 29	1 部	1 部	9 部
その他					
㉑	<ul style="list-style-type: none"> <li>区内中小企業の活用、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</li> </ul>	様式 32	1 部	1 部	9 部
㉒	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>※次期指定期間における団体の障害者法定雇用率の達成見込みと達成に向けた取組、本施設における障害者の雇用や障害者就労施設等の雇用促進に向けた取組について記載してください。</p>	様式 33	1 部	1 部	9 部

⑳	・ 法人本社（本部）との連携について 施設運営にあたり、法人本社（本部）がど のように施設をバックアップするのか、職 員制や取組	様式 34	1 部	1 部	11 部
申請書総括					
㉑	・ 提案の概要	様式自由 A 3 片面 1 枚	1 部	1 部	9 部

※ 様式 27、28、30、31 は使用しません。

#### (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 UDF(本文については BIZ UD 明朝 Medium、見出し(項目)については BIZ UD ゴシック)、12 ポイントを使用し、A4 判タテ 1 枚(両面可。所定様式が定められているものやパンフレット類を除く。)、で作成して下さい。
- オ 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。
- カ 正本並びに副本①②は、ファイル(A4 判、2 穴)に提出一覧表を各ファイルの目次としてセットし、提出書類を順序どおりに綴じ込み指定部数を提出してください。
- キ 申請書類、計画書類はそれぞれ別のファイルに左綴じにしてください。ファイルの背表紙、表紙に『申込施設名(第一次・第二次申請書類・計画書類の別)』のテプラ等のシールを貼り、正本、副本①のみ法人名を明記したシールを貼ってください。また、申請書類には、前記(5)の①から⑯の見出しを、計画書類には前記(6)の①から㉑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。
- (例)『虎ノ門(第一次提出申請書類)』、『虎ノ門(第二次提出計画書類)』等
- ク 上記のほか、電子媒体(CD-R)に正本及び副本②を入力したもの(Word 形式または Excel 形式。PDF 形式は不可。)を 1 部提出してください。
- ケ 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。
- コ 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係る経費は、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）から令和8年3月11日（水）午後5時まで
- (イ) 提出先 港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係  
担当：五十嵐  
TEL 03-3578-2448  
メールアドレス minato22@city.minato.tokyo.jp

### イ 質問回答

令和8年3月16日（月）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しないことがあります。

## (10) 申請書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。  
区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

### ア 提出期間

- (ア) 第一次提出書類 令和8年2月16日（月）から5月8日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで
- (イ) 第二次提出書類 令和8年2月16日（月）から5月22日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで

※ 申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記

に連絡の上、指定された日時に来所願います。

※ 申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。(郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。)

※ 申請書類、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 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高齢者支援課高齢者施設係  
電話：03-3578-2448

## 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、「港区立虎ノ門高齢者在宅サービス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、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 類似施設の管理運営について  
類似施設の管理運営実績

ウ 資金・収支計画及び受託経費について  
資金・収支計画書及び受託経費見積書

エ 管理運営計画について

(ア) 運営理念について

(イ) 施設運営に対する基本的な考え方

(ウ) 指定管理者として安定的な運営を継続していくための考え方

(エ) 10年間の施設運営で想定される課題に対する展望、及び対応方針について

- (オ) 施設利用者の尊厳を守る取組、権利擁護に関する考え方と具体的な取組
- (カ) 介護人材不足を解消するための確保対策
- (キ) 職員の確保・人材育成の課題に対する取組
- (ク) 苦情解決及びサービス評価の取組
- (ケ) 顧客満足度（CS）への具体的取組
- (コ) 再委託を予定している業務

オ 安全対策・危機管理について

- (ア) 個人情報保護及び情報セキュリティの取組
- (イ) 地震・台風等の災害に対する施設の防災対策や熱中症対策、入所（利用）者の安全確保、職員体制等を含め、災害等に対する考え方について
- (ウ) 災害時の福祉避難所開設・運営について
- (エ) デイサービス利用者送迎時等における安全な運行と適切な付添いについて
- (オ) 入所（利用）者の安全確保への基本的な考え方や事故予防に対する具体的な取組

カ 地域の拠点としての取組について

- (ア) (ア) 家族介護者支援についての考え方と具体的な提案
- (イ) 関係機関や地域(小中学校、高校、企業、町会、自治会等)との連携・交流についての考え方と具体的提案
- (ウ) 在宅の元気高齢者との関わりについての具体的提案
- (エ) 施設運営における地域ボランティアとの連携についての考え方と具体的な取組

キ 効率的で質の高いサービスの提供について

- (ア) ボランティアの育成及び具体的な活用方法について
- (イ) 実習生の受入れ及び指導体制についての基本的な考え方
- (ウ) 環境に配慮した施設運営の取組
- (エ) 介護サービスにおけるDXや介護補助員の活用等による業務の効率化・生産性の向上・職員の負担軽減の取組

ク 施設別事業計画について

高齢者在宅サービスセンターについての提案

ケ その他

- (ア) 区内中小企業の活用、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
- (イ) 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
- (ウ) 法人本社（本部）との連携について。施設運営にあたり、法人本社（本部）がどのように施設をバックアップするか、職員体制や取組

(4) 現評価結果の公募選考への反映

サービス提供の担い手である指定管理者のモチベーションの向上を図るため、公募選考に現行の指定管理者が参加した場合、これまでの管理運営実績（指定管理施設評価票による評価結果）を加減点評価として選考評価に反映します。

評価の対象となる管理運営実績は、現行の指定期間の初年度から第二次審査日の属する年度の前年度までで、当該期間の全ての指定管理施設評価票の平均得点率から算出された総合評価平均を基に加減点を行います。

加減点数は、現行の指定管理者の一次審査点に、総合評価平均に対応する加減点割合（下表のとおり）を乗じて得た点数（小数点以下切り捨て）とします。

平均得点率	総合評価平均	加減点割合
90%以上	S	一次審査点の5%相当分加点
80%以上90%未満	A	一次審査点の3%相当分加点
60%以上80%未満	B	加減点なし
60%未満	C	一次審査点の3%相当分減点

なお、加減点は、一次審査及び二次審査が完了し、それぞれの審査点を合計したのち、最終的な審査合計点を算出する前に行います。

#### (5) 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。

#### (6) 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 福祉避難所運営支援業務
- ウ 要請期間及び方法
- エ 協力履行の義務及び免除
- オ 費用負担
- カ 損害補償
- キ 災害時の情報共有
- ク 守秘義務
- ケ 平時からの備え
- コ 協議
- サ 効力

## 3 事業計画書及び収支予算書の作成

### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

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

## 4 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとし、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・入所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。

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、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

## 5 情報の公表

### (1) 応募書類等

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

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

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定による開示請求の対象となります。

### (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（選考委員会報告書、公募時質問項目、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6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、東京都の制度に基づき、指定管理者に対し、毎年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。なお、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。

# 7 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必要があります。

## (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、港区立高齢者在宅サービスセンター一条例第14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、社会通念上不相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、業務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らない。

イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

## 問合せ先

〒105-8511

港区芝公園一丁目5番25号

港区保健福祉支援部高齢者支援課高齢者施設係 担当：五十嵐・佐竹

TEL：03-3578-2448

メールアドレス：minato22@city.minato.tokyo.jp