

みなと子育てサポートハウス事業 運営事業者公募要項

令和8年8月

港区子ども家庭支援部子ども家庭支援センター

港区では、廃園になった幼稚園施設を活用して「みなと子育てサポートハウス事業」を平成15年9月に開始しました。本事業は、多様な子育て支援に係るニーズに柔軟に対応することを目的とし、公設民営方式で運営し、区民の利用も定着し、高い評価を得てきました。

令和9年度以降も、本事業の趣旨を踏まえ、子育て世帯を取り巻く環境に対する区の方針を十分に理解した上で、創意工夫に富んだ質の高いサービスの提供を目指します。

I 公募条件等

1 施設等の概要

(1) 所在地

港区南青山二丁目183-3

(住居表示：港区南青山二丁目25-1)

(2) 施設規模

ア 構造：鉄筋コンクリート造

イ 階数：2階建

ウ 用途地域：第二種住居地域（建蔽率60%・容積率400%）、防火地域

エ 敷地面積：1,127.93㎡

オ 延べ床面積：755.99㎡

(内訳) 1階：364.05㎡

2階：370.95㎡

屋舎：20.99㎡

カ 建築年月日：昭和56年10月21日

(3) 開設年月日

平成15年9月16日

2 事業の概要

みなと子育てサポートハウス事業は、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業を実施するとともに、事業者の創意工夫による提案を取り入れながら、多様な子育て支援ニーズに対応する事業を実施するものです。

(1) 事業の対象

主として乳幼児とその保護者としませんが、子育て支援施設として広く児童を対象に含めます。

(2) 実施する事業

ア 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）

イ 一時預かり事業

ウ 地域の交流拠点としての事業

エ 自主事業

オ 本事業と一体的に実施する関連事業（区委託事業）

（ア）港区子育て支援員研修（参考：令和８年度事業費 約 1,470 万円）

（イ）港区実施事業参加者のための一時保育事業（参考：令和８年度事業費 約 580 万円）

（ウ）港区派遣型一時保育事業（参考：令和８年度事業費 約 2,280 万円）

（エ）港区子育てコーディネーター事業（参考：令和８年度事業費 約 1,610 万円）

（オ）港区ファミリー・アテンダント事業（伴走型支援）（参考：令和８年度事業費 約 3,420 万円）

※応募事業者は別紙１仕様書を参照し、現行事業の水準を確保するとともに、本事業との一体的な運営による事業費の抑制及び事業効果の向上について具体的な提案をしてください。

（３）事業の利用料

本事業で実施する事業の利用料は、原則として無料とします。ただし、一時預かり事業や講座、講習会等特別なサービスを提供する場合は、利用者から利用料を徴収することができます。

利用料の額は、あらかじめ区と協議の上、決定するものとします。

３ 事業実施期間

令和９年４月１日から令和１９年３月３１日まで（標準期間）

事業予定者が決定した後に、区と事業予定者との間で締結する基本協定の中で、事業実施期間を定めます。

※「港区区有施設保全計画」に基づく大規模改修工事を令和１６年度以降に予定しており、当該工事期間中、代替地において事業を履行していただく可能性があります。

４ 施設運営理念

本施設は、多様化する子育て支援ニーズに幅広く対応し、利用者一人ひとりに寄り添った柔軟かつきめ細かなサービスを提供することで、安心して子育てができる環境の整備を目指します。

また、親子の居場所づくりや地域との交流を通じて、子育て家庭の孤立化の防止及び子育てに対する不安や負担の軽減を図るとともに、地域の子育て支援機関、関係団体及び医療機関等との連携を推進し、地域ぐるみで子育てを支える拠点として質の高い区民サービスを提供します。

５ 応募資格

（１）次のアからキまでの要件を全て満たす民間事業者とします。

ア 令和８年８月現在、子育て支援事業の実施又は子育て支援施設の管理運営の実

績がある社会福祉法人、特定非営利活動法人及び法人格を有する民間事業者であること。

イ 選定後締結する協定（以下「基本協定」という。）に規定する事業実施期間中、児童福祉法等関係法令を遵守し、法人として責任を持って当初の提案事業を安定的に継続実施できる事業者であること。

ウ 事業実施及び施設運営に当たっては、区と十分な協働関係を保持し、相互の信頼関係に十分配慮する意欲のある事業者であること。

エ 港区子育て支援員研修の修了者は、港区実施事業参加者のための一時保育事業の保育者、港区派遣型一時保育事業の支援会員、港区子育てコーディネーター事業のコーディネーター（相談員）及び港区ファミリー・アテンダント事業（伴走型支援）の支援者として従事しており、各事業は人材養成及び人材活用の面で相互に密接な関連を有しています。

このため、事業間の連携及び継続的かつ効果的な事業運営を確保する観点から、次に掲げる事業を一体的に実施できる事業者であること。

（ア）港区子育て支援員研修

（イ）港区実施事業参加者のための一時保育事業

（ウ）港区派遣型一時保育事業

（エ）港区子育てコーディネーター事業

（オ）港区ファミリー・アテンダント事業（伴走型支援）

オ 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。

カ 港区の競争入札参加資格登録者である（又は資格を取得可能な）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）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）施設長予定者は、次に掲げる要件を全て満たす者としします。なお、提案時に届け出た施設長予定者を変更する場合は、あらかじめ区の承諾を得なければなりません。

ア 行政又は民間における子育て支援に関する施設の管理運営に直接携わった実績があり、相応の見識を有する者

イ 健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意を持ち、適切な施設運営ができる者

6 土地及び建物等の利用

- (1) 建物及び園庭を活用し、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業及び子育て支援を目的とした事業を実施していただきます。
- (2) 土地、建物及び工作物は、行政財産使用許可を得ることとします。ただし、みなと子育てサポートハウス事業補助金交付要綱、本公募要項、基本協定、土地及び建物等の使用許可条件又は当初の提案事業に違反した施設運営及び事業実施がなされ、区として事業者が事業を継続することが不適当と判断した場合には、使用許可を取り消すことができるものとします。
- (3) 土地及び建物は使用許可時に付された条件以外に利用することはできません。
- (4) 設備点検保守その他施設維持管理及び小破修繕工事（原則として1件当たり200万円以下の工事）は、事業者の責任において実施していただきます。

なお、小破修繕工事に係る経費のうち、工事請負費については区の補助対象経費として精算しますが、発注手続、施工管理、施工業者との調整、事業者職員の人件費その他工事実施に伴う事務経費については事業者の負担とします。

また、大規模修繕その他区が実施すべきと判断する工事については、運営事業者と協議の上、区が実施します。

7 損害賠償保険

事業者は、事業者が事業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」に加入します。

8 関係法令、区の定める指針等の遵守

事業者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、事業を運営してください。

(1) 関係法令等の遵守

- ア みなと子育てサポートハウス事業補助金交付要綱
- イ 地方自治法
- ウ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- エ 個人情報保護に関する法律
- オ 港区情報公開条例及び施行規則
- カ 港区環境基本条例
- キ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- ク 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ケ 港区防災対策基本条例
- コ 港区暴力団排除条例
- サ 障害者の雇用の促進等に関する法律

- シ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - 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 港区情報安全対策指針
 - イ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
 - ウ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
 - エ 港区行政情報多言語化ガイドライン
 - オ (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
 - カ 区内中小事業者への優先発注
 - キ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
 - ク 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
 - ケ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなと」
 - コ 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
 - サ 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
 - シ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる指針等

9 運営費の補助

別に定める「みなと子育てサポートハウス事業補助金交付要綱」等により、区が必要と認めた場合は運営費を補助する予定です。

10 事業報告

- (1) 事業の実施状況について、当月分を翌月の10日までに報告してください。
- (2) 事業の収支状況について、毎四半期終了後30日以内に報告してください。
- (3) 補助金交付対象となった場合は、別に定める「みなと子育てサポートハウス事業補助金交付要綱」により事業を完了した日の属する会計年度ごとの実績報告書を当該年度終了後30日以内に区長に提出してください。

II 区と事業者との連携

1 基本協定の締結

事業予定者の決定後に、「提案内容」を確実に実行していただくために、区と事業予定者との間で基本協定を締結します。協定に違反していることが判明した場合は、事業予定者の決定を取り消し、施設の使用許可後においては、使用許可を取り消す場合があります。

2 港区との協議

全ての提案内容については、区と協議の上、変更していただくことがあります。また、事業開始後についても、本事業の安定実施、充実、見直し等のために、区と事業者が協議する機会を定期的に設けることに同意していただきます。

3 利用者及び地域との連携

事業開始後、利用者の意見を反映し、地域の子育て支援に関わる人、団体等と連携した事業運営をするため、運営協議会を設置し、運営していただきます。

4 委託契約について

- (1) プロポーザル方式による選考後、事業候補者と事業内容、契約条件等について協議します。
- (2) 区は、事業候補者と契約を締結するに当たり、締結しようとする契約ごとに港区契約事務規則（昭和39年港区規則第6号）第39条の2の規定に基づき港区業者選定委員会要綱（昭和43年7月29日43港総財第491号）第1条に定める港区業者選定委員会の審議を経ます。審議の結果により、契約を締結しない場合があります。また、事業候補者は、本プロポーザルにおいて選定されたことをもって運営期間中全ての契約を当然に締結し得る権利を有するものではありません。
- (3) 労働者の安定的な労働を確保するため、新たに令和9年度の受注者として決定した場合、令和8年度における運営法人に雇用されていた労働者を引続き新たに受注する事業者により継続して雇用することに努めてください。
- (4) 運営の詳細については、事業開始前に区と事業候補者で協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。
- (5) 委託に係る事務用品・消耗品等（1点50,000円未満）、損害保険については委託料から事業者が支出します。備品（1点50,000円以上）、公共料金（電気、ガス、水道）、工事費、修繕費については、協議の上、区が支出することもあります。
- (6) 運営に要する費用に対し、令和9年度予算額の範囲内で措置します。
- (7) 運営事業者が現行運営法人から変更される場合は、令和9年4月からの円滑な法人変更に向けて、令和9年2月から引継ぎ事業を始めていただきます。
- (8) 法人変更にかかる引継ぎ経費を含め、事業開始の準備に係る経費は、原則として事業者の負担とします。

Ⅲ 選考手続

1 公募の手続・手順

(1) 公募スケジュール

公募要項公表	令和8年8月5日(水)
現地見学会	令和8年8月27日(木)
質疑受付	令和8年8月28日(金) 正午まで
質疑回答	令和8年9月2日(水)
申込受付	令和8年8月12日(水) から 令和8年9月9日(水) まで
第一次審査(書類審査)	令和8年10月16日(金) 予定
第二次審査(プレゼンテーション)	令和8年10月30日(金) 予定
基本協定締結	令和8年11月上旬
事業開始	令和9年4月1日(木)

(2) 配付書類等

ア 配布方法

配布書類は、港区ホームページからダウンロードしてください。

イ 配布期間

令和8年8月5日(水) から同年9月9日(水) 午後5時まで

ウ 配布書類

(ア) プロポーザル実施関係

①公募要項

②本事業と一体的に実施する関連事業の仕様書

【別紙1-1】 港区子育て支援員研修

【別紙1-2】 港区実施事業参加者のための一時保育事業

【別紙1-3】 港区派遣型一時保育事業

【別紙1-4】 港区子育てコーディネーター事業

【別紙1-5】 港区ファミリー・アテンダント事業(伴走型支援)

③【別紙2】 運営事業候補者選考基準

④【別紙3】 施設平面図

(イ) 提出書類

①【様式1】 応募申込書

②【様式2】 事業経歴書

③【様式3-1】 共同事業体構成書

④【様式3-2】 共同事業体協定書兼委任状

⑤【様式3-3】 委任状

⑥【様式4】 運営提案書

⑦【様式5】 質問書

⑧【様式6】 現地見学会参加申込書

⑨【様式7】参加辞退届

(3) 現地見学会

ア 日時 令和8年8月27日(木) 午前10時～正午

イ 場所 港区南青山二丁目25-1

南青山二丁目子育て支援施設(旧青葉幼稚園)

ウ 申込方法

【様式6】現地見学会参加申込書に必要事項を記入し、令和8年8月19日(水)午後5時までに「V 担当・連絡先」記載の担当者宛てメールにより提出してください。なお、会場の都合上、参加者は1団体につき3名までとさせていただきます。(申し込み状況によっては、2名以下とさせていただきます場合があります。)
※現地見学会の対象者は、氏名の記載がある方のみです。申込内容に変更等がある場合は、必ず事前に「V 担当・連絡先」記載の担当者へご連絡ください。
※送信未達を防ぐため、必ず電話によりメール受信確認の連絡をしてください。

(4) 質疑の受付及び回答

ア 質疑受付 令和8年8月28日(金) 正午まで(必着)

イ 質問提出方法

【様式5】質問書に必要事項と質問を記入し、「V 担当・連絡先」記載の担当者へメールにより送信してください。メール以外での方法(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。

※ 送信未達を防ぐため、必ず電話によりメール内容確認の連絡をしてください。

ウ 質問回答

令和8年9月2日(水)を目途に、全ての質疑に対する回答書を港区ホームページで公表します。なお、回答の際、質問者は公表しません。

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。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。

(5) 提出書類の受付

ア 提出期間

令和8年8月12日(水)から同年9月9日(水)まで(土・日・祝日を除く。)
午前9時から午後5時まで

※必ず事前に担当まで電話予約の上、来所してください。

イ 提出先

「V 担当・連絡先」記載のとおり。

ウ 提出方法

直接、担当へ手交してください。

エ 応募する事業者は、Ⅰ応募申込書類及びⅡ運営提案書を提出してください。

I 応募申込書類

提出書類	記入上の注意	様式	提出部数	
			正本	副本 ①
1 応募申込書	所定の様式の記入方法を参照してください。	様式 1	1 部	—
2 事業経歴書	所定の様式の記入方法を参照してください。	様式 2	1 部	1 部
3 事業者の概要資料	事業者の概要がわかる資料（パンフレット可）及び現在運営している施設又は事業に関する資料（パンフレット可、施設の運営形態、事業内容、規模、特色、施設の構成、敷地面積、床面積等がわかるもの）を添付してください。	指定なし	1 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）	応募申込み日前 3 か月以内に発行されたもの	—	1 部	1 部
6 印鑑証明書	応募申込み日前 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	様式自由	1 部	1 部

9 監査報告書 又は監事監査 報告書（作成 している場 合）	直近の決算期3期分に係るもの	様式自由	1部	1部
10 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
11 共同事業 体を構成する 場合	(1) 共同事業体構成書	様式3-1	1部	1部
	(2) 共同事業体協定書兼委任状	様式3-2	1部	1部
	(3) 委任状（代理人が契約権限 を有する場合のみ）	様式3-3	1部	1部
12 ワーク・ ライフ・バラ ンス推進	国、東京都、港区いずれかの認定 通知書等の写し	—	1部	1部
13 障害者雇 用	障害者雇用状況報告書の写し	—	1部	1部
14 環境配慮	ISO(国際標準化機構)14000 シリ ーズの14001、一般財団法人持続 性推進機構認証のエコアクション 21、一般社団法人エコステージ協 会認証のエコステージ(ステージ 2以上の認証に限る。)、特定非 営利活動法人環境機構認証の KES・環境マネジメントシステ ム・スタンダード(ステップ2以 上の認証に限る。)又は港区が認 定するMINATO再エネ100電力利 用事業者の認定いずれかの認定等 の写し	—	1部	1部
15 災害協定 活動	港区と締結した協定書の写し	—	1部	1部

※11～15は該当がある場合、提出してください。詳細は港区子育てサポートハウ
ス事業運営事業候補者選考基準の4ページ～6ページを参照してください。

Ⅱ 運営提案書

提出書類	記入上の注意	様式	提出部数		
			正本	副本 ①	副本 ②
1 施設運営・事業計画提案書		様式4-1	1部	1部	—
2 同種・類似施設又は事業の運営実績	同種・類似施設又は事業の受託実績について記入してください。	様式4-2	1部	1部	8部
3 基本理念	子ども・子育て支援及び施設運営に関する基本的な考え方、理念を記入してください。	様式4-3	1部	—	8部
4 管理運営	(1) 施設長予定者の経歴について	様式4-4 (1)	1部	—	8部
	(2) 施設長予定者・職員の配置について	様式4-4 (2)	1部	—	8部
	(3) 人材確保・育成及び職員定着について	様式4-4 (3)	1部	—	8部
	(4) 利用料について	様式4-4 (4)	1部	—	8部
	(5) 利用者サービスの向上及び業務改善に関する取組について	様式4-4 (5)	1部	—	8部
5 事業内容	(1) 施設利用計画について	様式4-5 (1)	1部	—	8部
	(2) 地域子育て支援拠点事業（子育てひろば事業）について	様式4-5 (2)	1部	—	8部
	(3) 一時預かり事業について	様式4-5 (3)	1部	—	8部
	(4) 地域連携・子育て支援を支える拠点機能について	様式4-5 (4)	1部	—	8部
	(5) 自主事業について	様式4-5 (5)	1部	—	8部
	(6) 一体的に実施する関連事業（区委託事業）について	様式4-5 (6)	1部	—	8部
	(7) 保護者への支援について	様式4-5 (7)	1部	—	8部
	(8) 障害のある児童への配慮について	様式4-5 (8)	1部	—	8部
	(9) 児童虐待の未然防止及び虐待が疑われる児童への対応について	様式4-5 (9)	1部	—	8部
6 安全対策・危機管理	(1) 事故・災害等の未然防止及び発生時の対応体制について	様式4-6 (1)	1部	—	8部
	(2) 食材等の管理及び施設の衛生管理について	様式4-6 (2)	1部	—	8部

	(3) 個人情報の適切な取扱いについて	様式4-6 (3)	1 部	—	8 部
7 資金・収支計画	令和9年度から令和18年度までの本事業の支出及び収入の見積もりを算定し、資金収支計画を策定してください。 ※本部経費については、必ず内訳を記載してください。 <u>本部経費の内訳の例</u> ・事務管理費：本社（本部）等による施設支援に係る人件費、会議費、出張費 ・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	様式自由	1 部	1 部	—

※所定の様式を使用してください。

(6) 提出書類に関する留意事項

ア 提出書類は、原則A4判縦1枚（両面可）まで、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成し（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、様式自由の書類、パンフレット類を除きます。）、Ⅰ応募申込書類、Ⅱ運営提案書をそれぞれ1つのファイル（2穴ファイル）に左綴じにしてください。

イ 副本①は正本をそのまま複写、副本②については、全てのページ（表紙を含む。）に、事業者名（協力事業者名を含む。）を特定できる部分（社名、マーク等）をマスキング（黒塗り）の上、提出してください。

ウ Ⅰ応募申込書類を綴ったファイルの表紙と背表紙には「みなと子育てサポートハウス事業運営事業者応募申込書類」と「正本」「副本①」の別を記入してください。また、正本及び副本①には、表紙に「事業者名」を記入してください。

エ Ⅱ運営提案書を綴ったファイルの表紙と背表紙には「みなと子育てサポートハウス事業運営事業者運営提案書」と「正本」「副本①」「副本②」の別を記入してください。また、正本及び副本①には、表紙に「事業者名」を記入してください。

オ ファイルの中には、資料番号の小見出し（インデックス）を付けてください。

カ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）した副本②を各1部ずつ提出してください。

キ 応募申込書類、運営提案書等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募申込書類、運営提案書等は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。

ク 区は、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事業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。

(7) 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又は間接的に求めた場合は、失格となる場合があります。

イ 応募申込書類、運営提案書等を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出してください。

ウ 提案や事業候補者決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、応募事業者の負担とします。

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。

2 事業候補者の決定方法

運営事業候補者は、「みなと子育てサポートハウス事業運営事業候補者選考委員会」の審査に基づき決定します。

(1) 第一次審査は書類審査によるものとします。第二次審査に進める事業候補者を決定します。

(2) 第二次審査は、プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

(3) 最終的な事業候補者は、第一次審査、第二次審査の総合評価で決定します。その他詳細については適時お知らせします。

(4) 審査の結果は、第一次審査、第二次審査とも応募事業者全員に文書で通知します。

3 提案内容の公表

選考された事業者の提案内容については、基本協定締結後に港区ホームページで結果を公表します。

IV 決定後の手続

1 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・支出の概算予定書等を提出してください。

(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（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書を提出してください。

2 業務の引継ぎ等

運営事業候補者は、運営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運営事業者への移行を実現するため、区や関係機関と運営事業候補者による移行準備を実施してください。

【運営事業者が変更となる場合】

事業者が変更となる場合には、新たな事業者は、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、履行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、新たな事業者が負担します。

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12月から実施し、本事業については別途委託契約を締結します。

次期運営事業者が円滑かつ支障なく事業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

新たに運営事業者となる事業者は、前運営事業者による運営時から当該事業に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに運営事業者となる事業者による継続雇用をお願いします。

3 情報の公表

（1）応募申込書類等

応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。応募申込書類、運営提案書等の著作権は、応募事業者に帰属します。ただし、区は公表等する場合には、応募申込書類、運営提案書等の内容が無償で利用できるものとします。

なお、応募申込書類、運営提案書等は、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）選考過程の情報

選考過程の情報は、全て区政情報です。区政情報は、「港区情報公開条例」の定めるところにより、原則公開です（ただし、同条例第5条に定めるものを除きます。）。

事業候補者として選考された場合には、事業候補者選考過程と合わせ、提出された運営提案書を原則として区ホームページで公表します。企業秘密に関する記載があるなど、提案書原本の公表が難しい場合は、概要版の作成を依頼します。

（3）事業に関する情報

基本協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及びモニタリングの結果等、事業運営に関する情報は原則公表します。

4 モニタリング等の実施

（1）モニタリングの実施

事業者は、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、運営事業者に対

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、事業者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、事業を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や事業の調整を図る場を設けます。

このほか、事業者は、利用者懇談会などを開催し、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。

区は、施設運営状況を確認するため、事業者に対し月次モニタリング等を実施します。また、毎年度の管理運営実績については、ホームページにおいて公表します。

(2) 第三者評価の実施

区は、運営事業者に対し、事業実施期間の中間年に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を事業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事業者が行います。なお、福祉施設については、東京都の制度があり、対象施設については、定められた受審頻度を遵守してください。

(3) 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、事業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、公正性及び透明性をより一層確保するため、平成13年度から公認会計士や弁護士等の外部専門家による包括外部監査を実施しており、本事業についても監査の対象となる場合があります。

V 担当・連絡先

〒107-0062

港区南青山五丁目7番11号

港区立子ども家庭支援センター

港区子ども家庭支援部子ども家庭支援センター子ども家庭サービス係

担当：志村、倉吉

電話：03-5962-7201

メールアドレス：minato73@city.minato.tokyo.jp