

港区立たかはま保育園
指定管理者公募要項

平成29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 港区の保育行政 P. 1
- 4 たかはま保育園の概要 P. 2
 - (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
 - (6) 開園日及び開園時間
 - (7) 併設施設の概要
- 5 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. 6
 - (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. 10
 - (1) 指定管理料の支払
 - (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. 13
 - (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. 21
 - (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. 23
 - (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. 24
 - (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. 24
- 4 情報の公表 P. 24
 - (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. 25
 - (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. 26
 - (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、人口の増加に伴う保育需要の急激な増加や保護者の保育ニーズの多様化等に対応する施策が求められています。待機児童の解消と多様化する保育需要にも柔軟な対応ができる新しい形の保育園として、「港区立たかはま保育園」は、開設当初から指定管理者制度を導入しています。

今回、現在の指定管理者の指定期間満了に伴い、「港区立たかはま保育園」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。保育園は個々の園児に応じた対人サービスを実施しており、長期的に安定した運営が強く求められます。このことから、今回の公募では、指定期間をこれまでの5年から10年へと変更しています。

応募に当たっては、「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 保育園の設置目的

港区では、人口の増加に伴う核家族や共働き世帯の増加により、保育需要が急激に増加しています。

たかはま保育園がある港南地域は、高層マンションの建設等によって、区内でも特に人口が増加している地域です。地域住民や近隣の子育て支援施設と連携して、子育て世帯の福祉向上に取り組んでいます。多様化するニーズに対応するため、今後もより一層充実した子育て支援を行っていくことが求められています。

たかはま保育園は163名の定員を確保し、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12月に開設しました。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 港区の保育行政

港区では、急激に増加する保育需要に対応するために、区立保育園の新設や改築、緊急暫定保育施設の設置及び私立認可保育園の誘致など多様な手法による保育定員の確保と、延長保育や休日保育等の実施による保育サービスの充実を図ってきました。

港区では、平成27年度から「港区保育従事職員宿舍借り上げ支援事業補助金交付要綱」に基づき補助金を支給しています。職員宿舍借り上げ支援事業については、平成29年度より保育園を運営する指定管理者へ対象を拡大しています。さらに、

港区独自の取組として、港区内の保育従事職員用宿舎についても補助基準額を3万円上乗せして算出するよう改訂しています。

また、私立認可保育園や認証保育所、小規模保育施設等に対しては平成27年度から「港区保育士等キャリアアップ補助金交付要綱」に基づき保育士の処遇改善にかかる費用について補助金を支給しています。指定管理者が運営する区立認可保育園・認定こども園についても、私立認可保育園等保育施設と同様に、保育士等が保育の専門性を高めながらやりがいを持って働けるようキャリアアップに取り組む事業者を区として支援し、労働環境の整備に取り組んでいます。

4 たかはま保育園の概要

(1) 名 称 港区立たかはま保育園

(2) 所在地 港区港南四丁目3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3階建（保育園は1～2階の一部）
ウ 敷地面積	4,788.28㎡
エ 延床面積	6,946.32㎡（全体）
（内訳）① たかはま保育園	1,853.28㎡
② 港南子ども中高生プラザ	2,945.82㎡
③ 港南区民協働スペース	410.95㎡
④ 共用部	1,736.27㎡

※ 施設の図面は、公募要項配布期間中（平成29年4月13日から5月30日まで）に芝浦港南地区総合支所管理課（みなとパーク芝浦1階）にて配布します。

(4) 開設年月日 平成24年12月1日

(5) 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、緊急一時保育などを実施するとともに園庭開放、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 163名

0歳児（4か月～）	21名
1歳児	22名
2～5歳児	各30名

※待機児童の状況により、定員を変更する場合があります。

イ 一時保育定員 10名程度（内、0歳児3名程度）

（６）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

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

※ただし、20時15分以降については、最終降園児の保育が終了した時点で閉園とします。また、区長が必要と認めるときは、変更する場合があります。

（７）併設施設の概要

ア 港区立港南子ども中高生プラザ

建物の主たる管理は港南子ども中高生プラザが行います。

（ア）階数 1階～3階の一部

（イ）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）

イ 港南区民協働スペース

（ア）階数 1階～2階の一部

（イ）開館日及び開館時間

① 開館日 通年（12月29日～1月3日を除く。）

② 開館時間 9：00～21：30

5 指定期間

平成30年4月1日から平成40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 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。

ウ 港区立保育園における一時保育に関する事業取扱要綱に基づく一時保育事業

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 児童福祉法第48条の4第1項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、保育園であるそぼろ事業等親子向け事業

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こと。

※園庭を持たない地域の保育園等に、外遊びや夏のプール遊びのため、港区立たかはま保育園の園庭等を貸し出す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

前記（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 児童福祉法最低基準及び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 園長は、専任で1名配置し、これまでに児童福祉施設（児童厚生施設・養護施設・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配置してください。

ウ 副園長は、専任で2名配置してください。副園長は園長の補佐として、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ものとします。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、これまでに児童福祉施設（児童厚生施設・養護施設・認可保育園）及びこれら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 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。
- オ 保育士（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。
- カ 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、港南子ども中高生プラザとの複合施設です。主たる管理者である港南子ども中高生プラザを管理する指定管理者が施設全体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、港南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、業務基準書及び業務仕様書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・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務を行うこと。
- イ 1件130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備を行うこと。
- 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を行うこと。
- エ 学校110番非常通報装置点検を行うこと。

（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）」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・エレベータ点検確認）「港区有施設の安全管理に関する要綱」（別紙2）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙3）に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- エ 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整え

ること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

オ AEDの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 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。

ケ 芝浦港南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。

コ 本施設は、災害発生時に、区民避難所（地域防災拠点）である港南子ども中高生プラザ、港南小学校、港南中学校、港南いきいきプラザ等と一体的な災害応急対策活動を行います。区実施の総合防災訓練等に協力するほか、災害発生時には、区の指示に基づき、区民の安全確保のため協力すること。

サ 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4）を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

シ 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当たり、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、下記の関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

ア 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業取扱要綱

カ 港区立保育園等における障害児保育実施要綱

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 港区私立保育園等に対するプール活動等支援事業実施要綱

コ 地方自治法

サ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

シ 港区情報公開条例及び施行規則

ス 港区個人情報保護条例及び施行規則

セ 港区環境基本条例

ソ 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

- タ 港区区有施設の安全管理に関する要綱
- チ 港区防災対策基本条例
- ツ 港区暴力団排除条例
- 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 第4次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ (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

※別紙5「区が定める指針等の一覧」を参照してください。

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

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

(4) 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 区が主催する園長会、芝浦港南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、指定管理者の対応が遅れ、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ます。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。なお、区の会計事務と同様、原則、科目区分間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

※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。平成29年度は（保育士・時給額）1,050円です。（指定期間中に金額が変更される場合があります。）「別紙6 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について」（平成27年3月31日付府政共生第349号、26文科初第1463号、雇児発0331第10号 内閣府政策統括官（共生社会政策担当）、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）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」（平成27年9月24日27福保子保第515号）と同様のキャリアアップに向けた取組に要する費用については、職員人件費に含めて積算し、内訳を示してください。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、水道料金

※光熱水費（電気、水道代）については、予算額と実績額の間に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。

※電気及び水道の供給事業者への支払いは港南子ども中高生プラザが行いますが、経費は面積按分を行い、清算します。

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件 130

万円（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に乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額を清算します。清算方法の詳細については基本協定書で定めます。

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。清算方法の詳細については基本協定書で定めます。

オ 施設管理経費

施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費

※再委託による予定金額と決定金額の差額を清算します。清算方法の詳細については基本協定書で定めます。

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理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、民間企業等の利益等。

※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、所有します。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）は実費徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

（4）銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

（5）損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠

償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします。

(6) その他

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、以下の項目を全て満たす者としします。

- ア 平成29年4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第1項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、支配人及び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除きます。
- 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 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
- キ 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。
- ク 円滑な業務の引継ぎ業務を実施できること。

(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（構成団体はア及びウを除く。）に該当することが必要です。
- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。
- オ 次ページ（５）①に掲げる書類はグループとして作成し、②から④に掲げる書類は、代表団体及び構成団体ごとに作成してください。
- カ 次ページ（５）に掲げる書類のほか、代表団体は以下の書類を提出してください。

（ア）共同事業体構成書	様式A 提出部数 正本１部 副本①１部 副本②８部
（イ）共同事業体協定書兼委任状	様式B 提出部数 正本１部 副本①１部 副本②なし
（ウ）宣誓書（共同事業体用）	様式C 提出部数 正本１部 副本①１部 副本②なし
（エ）安定運営の取組等	様式D 提出部数 正本１部 副本①１部 副本②８部

(3) 公募の日程

公募要項発表	平成２９年 ４月１３日（木）
公募説明会及び現地見学会	平成２９年 ４月２５日（火）
質疑受付	平成２９年 ４月２５日（火）から 平成２９年 ５月 １日（月）まで
質疑回答	平成２９年 ５月１０日（水）
申請書類の受付	平成２９年 ５月２９日（月）から
<u>※事前予約が必要です。</u>	平成２９年 ５月３０日（火）まで
第一次審査（書類審査）	平成２９年 ６月１９日（月）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	平成２９年 ７月 ３日（月）予定
指定管理者候補者選定	平成２９年 ７月下旬
指定管理者の指定	平成２９年１０月中旬

(4) 公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会

- ・日時 平成29年4月25日（火）午前9時30分～10時30分
- ・場所 港南区民協働スペース2階 多目的室（港区港南四丁目3番7号）

イ 現地見学会

- ・日時 平成29年4月25日（火）午前10時30分～11時30分
- ・場所 たかはま保育園（港区港南四丁目3番7号）

ウ 参加申込

申込書（様式I）を平成29年4月24日（月）午後5時までに、**メールで送付してください。**（minato52@city.minato.tokyo.jp まで。送信確認のため、送信後に電話にて連絡をお願いします。）

※会場の都合上、1社2名まででお願いします。見学会については、原則利用者が使用している部分の写真撮影はできません。

(5) 申請手続

応募を希望する事業者は、**正本1部、副本①1部、副本②8部**、それぞれ**○印がついている書類**について提出してください。

※副本②のみ添付する書類が異なりますので、ご注意ください。

No.	提出書類	様式	添付書類		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	【様式1】	○	○	
②	宣誓書	【様式2】	○	○	
③	定款、寄附行為又はこれに類するもの（最新のもの）	—	○	○	
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）	—	○	○	
⑤	印鑑証明書（申請日前3か月以内に発行されたもの）	—	○	○	
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	○	○	
⑦	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>>				
	ア 法人の概要・事業経歴	【様式3】	○	○	○
	イ 理事・評議員名簿				
	ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念				
	エ 決算書類（直近の決算期3期分）	様式自由	○	○	
	・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	○	○	
	オ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	○	○	
	カ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	○	○	
	キ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	○	○	
	ク 監事の監査報告書	様式自由	○	○	

	※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。 ※株式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。 ※附属明細書は、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、押印を付してください。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。 オ 監査報告書 ※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。	様式自由	○	○	
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）	—	○	○	
⑨	担保提供資産について	【様式4】	○	○	
⑩	債務の保証について	【様式5】	○	○	
⑪	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（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）	【様式6】	○	○	○
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	—	○	○	○
⑬	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	○	○	○
⑭	労働環境チェックシート	【様式8】	○	○	○

（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、下記の計画書類を全て添付し、正本1部、副本①1部、副本②8部ずつ提出してください。

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本 ①	副本 ②
事業運営について					
1	(1) 保育基本方針及び保育課程	【様式 10】	1	1	8
	(2) 保育計画指導計画・年間計画（全体・各年齢）	【様式 11】	1	1	8
	(3) 食事の提供について （食育の推進、アレルギー対応）	【様式 12】	1	1	8
	(4) 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. 年末保育）	【様式 13】	1	1	8
	(5) 独自の保育サービス	【様式 14】	1	1	8
	(6) 保護者との関わり	【様式 15】	1	1	8
	(7) 障害のある児童の受入れに関する取組や考え方	【様式 16】	1	1	8

	(8) 地域全体の児童へのアプローチの考え方（子育て支援事業計画）	【様式 17】	1	1	8
	(9) 地域特性を踏まえた児童の健全育成	【様式 18】	1	1	8
	(10) 地元町会・自治会や関係機関等との連携・交流	【様式 19】	1	1	8
	(11) 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（安全対策含む）	【様式 20】	1	1	8
	(12) 163 名の大規模な保育園の運営に対する取組や考え方	【様式 21】	1	1	8
	(13) 提案事業計画書・自主事業計画書	【様式 22】	1	1	8
	(14) 指定管理者変更時の業務引継について 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 23】	1	1	8
管理運営体制について					
2	(1) 職員の配置 ・港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」（別紙 7 を参照）に、資格／経験年数／賃金体系区分を加えて作成 ・職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日・祝）	【様式 24】	1	1	8
	(2) 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	1	8
	(3) 園長及び副園長 2 名の経歴・役割分担	【様式 25】	1	1	8
	(4) 職員の募集（職員採用に向けた具体的な取組・手法を含む）	【様式 26】	1	1	8
	(5) 職員の研修	【様式 27】	1	1	8
	(6) 職員の定着率向上に向けた取組や考え方 （キャリアアップ内容含む）	【様式 28】	1	1	8
	(7) マニュアルの整備 ※様式には、マニュアル名一覧を記載し、マニュアル本文は別ファイルで提出してください。マニュアル本文については、正本 1 部、副本② 1 部の計 2 部のみ提出してください。	【様式 29】	1	1	8
	(8) 苦情解決及びサービス評価の取組	【様式 30】	1	1	8
	(9) 顧客満足度（CS）への具体的な取組	【様式 31】	1	1	8
	(10) 虐待の防止及び早期発見に対する取組	【様式 32】	1	1	8
	(11) 港南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	1	8
	(12) 再委託を予定している業務 ①委託内容 ②委託を行う理由 ③委託予定金額 ④委託予定先及び選定理由（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 34】	1	1	8
安全対策・危機管理について					
3	(1) 安全対策及び危機管理体制	【様式 35】	1	1	8
	(2) 個人情報保護	【様式 36】	1	1	8

	(3) 健康・衛生管理 (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 37】	1	1	8
受託経費について					
4	資金・収支計画書 (平成 30 年度から平成 39 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。 ※消費税率は、平成 29・30 年度及び平成 31 年度上半期については 8 %、平成 31 年度下半期以降については 10%として算定してください。	【様式 38】	1	1	8
	受託経費見積書 ※平成 30 年度分を提出してください。	【様式 39】	1	1	8
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					
5	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	1	8

(7) 提出書類に関する留意事項

ア 申請書類（前記（5））、計画書類（前記（6））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 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、それぞれ指定部数を提出してください。

ウ 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本②（応募事業者が特定できる部分をマスキング）を入力したものを 1 部提出してください。

エ 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。

オ 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。

カ 提出書類は A 4 判タテ 1 枚で作成（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、順序どおりにファイル（A 4 サイズ、2 穴）に左綴じにしてください。なお、詳細な説明がある場合は、任意で資料を添付してください。ただし、添付資料についても 1 枚までとします。（資料の大きさは原則 A 4 判とします。やむを得ない場合は、A 3 を A 4 判に折り込んでください。）

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（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。

（例）『たかはま保育園（申請書類）』、『たかはま保育園（計画書類）』

また、申請書類には、前記（5）の①から⑭の見出しを、計画書類には前記（6）の 1 から 5 の見出しをインデックスでつけ、見出し毎に通しでページ番号を付してください。

ク 【様式 29】で記載したマニュアルの本文は、別途ファイルを作成してください。複数ある場合は、資料の右上に資料番号を振り、1 資料毎に通しでページ

- 番号を付し、目次をつけてください。マニュアル本文については、正本1部、副本②1部（応募事業者が特定できる部分をマスキング）、計2部提出ください。
- 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。
- 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 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 **平成29年4月25日（火）～平成29年5月1日（月）
平日午前9時から午後5時まで**

（イ）提出先 港区芝浦港南地区総合支所管理課施設運営担当 高野
電話 03（6400）0033
E-mail minato52@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

平成29年5月10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、要項の同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）に

よっては回答しないことがあります。

(10) 申請書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。

区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

- ア 提出期間 **平成29年5月29日（月）～5月30日（火）**
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、5月24日（水）までに
下記に連絡し、提出日時を予約の上、来所願います。
※申請書類提出後の内容変更は、提出期限まで受け付けます。
- イ 提出先 港区芝浦一丁目16番1号 みなとパーク芝浦1階
港区芝浦港南地区総合支所管理課施設運営担当 高野
電話 03（6400）0033

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、「港区立たかはま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 第二次審査には、提案書に記載した港区立たかはま保育園の園長及び副園長候補者が出席してください。
- 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、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及び資金計画分析を実施します。)
- イ 業務の実績について
類似施設の運営実績
- ウ 事業運営について

- (ア) 保育基本方針及び保育課程
- (イ) 保育計画指導計画・年間計画（全体・各年齢）
- (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
- (カ) 保護者との関わり
- (キ) 障害のある児童の受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
- (コ) 地元町会・自治会や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) 163 名の大規模な保育園の運営に対する取組や考え方
- (ス) 提案事業計画書
- (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
- (イ) 園長及び副園長の経歴
- (ウ) 職員の募集
- (エ) 職員の研修
- (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の取組
- (ク) 顧客満足度（CS）への具体的な取組
- (ケ) 虐待の防止及び早期発見に対する取組
- (コ) 港南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) 個人情報保護
- (ウ) 健康・衛生管理

カ 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 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) 予算執行状況表の作成

四半期ごとの予算執行状況表の提出

3 業務の引継ぎ

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。

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（平成30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。

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利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、保護者会の開催、意見箱の設置等による利用者の意見・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年目及び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。

６ 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 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

（２）事業の継続が困難となった場合の措置

ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。

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

【問合せ先】

〒105－8516

港区芝浦一丁目16番1号

港区 芝浦港南地区総合支所 管理課 施設運営担当 高野
管理係 高野

電話：03（6400）0033 FAX：03（5445）4590