

# **港区立介護予防総合センター 指定管理者公募要項**

**令和6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	介護予防総合センターの設置目的 .....	1
3	介護予防総合センターの概要 .....	1
(1)	名称 .....	1
(2)	所在地 .....	1
(3)	施設規模 .....	2
(4)	各室一覧 .....	2
(5)	開設年月日 .....	3
(6)	休館日・開館時間 .....	3
(7)	利用対象者 .....	3
(8)	使用料（条例第10条） .....	3
(9)	指定管理料等 .....	3
(10)	ホームページ .....	4
4	指定期間 .....	4
5	用語 .....	4
II	指定管理者が行う業務 .....	5
1	事業運営 .....	5
(1)	基本事業 .....	5
(2)	提案事業 .....	6
(3)	自主事業 .....	6
(4)	職員体制 .....	6
2	施設の維持管理 .....	8
(1)	施設の維持管理業務 .....	8
(2)	施設の維持管理業務 .....	8
(3)	安全・安心に関する業務 .....	9
3	管理運営の基準 .....	10
(1)	関係法令等の遵守 .....	10
(2)	区が定める指針等への対応 .....	11
(3)	個人情報保護 .....	11
(4)	再委託の禁止 .....	11
(5)	地域との連携 .....	11
(6)	区と指定管理者の役割及び管理責任の分担 .....	11
4	運営経費等に関する事項 .....	14
(1)	指定管理料の支払 .....	14
(2)	従事する職員の最低賃金水準額 .....	15
(3)	備品購入の取扱い .....	16
(4)	収入 .....	16

(5) キャッシュレス決済 .....	16
(6) 損害賠償保険 .....	16
(7) 消費税及び事業所税 .....	17
(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 .....	17
(9) 銀行口座の開設 .....	17
(10) その他 .....	17
<b>III 選定手続 .....</b>	<b>18</b>
<b>1 公募の手続・手順 .....</b>	<b>18</b>
(1) 申請者の資格 .....	18
(2) 複数の団体による共同申請 .....	18
(3) 公募の日程 .....	19
(4) 公募説明会及び現地見学会 .....	19
(5) 申請手続 .....	20
(6) 計画書類の提出 .....	21
(7) 提出書類に関する留意事項 .....	25
(8) 応募に関する留意事項 .....	26
(9) 質疑の受付及び回答 .....	26
(10) 申請書類の受付（第一次提出） .....	26
(11) 申請書類の受付（第二次提出） .....	27
<b>2 指定管理者候補者の選考・選定 .....</b>	<b>27</b>
(1) 指定管理者候補者の選考 .....	27
(2) 指定管理者候補者の選定 .....	28
(3) 基本的な選考基準 .....	28
(4) 審査結果の通知 .....	30
(5) 第二次審査における留意事項 .....	30
<b>IV 決定後の手続 .....</b>	<b>30</b>
<b>1 基本協定書・年度協定書 .....</b>	<b>30</b>
(1) 協定の締結 .....	30
(2) 基本協定書の主な事項 .....	30
(3) 年度協定書の主な事項 .....	31
<b>2 災害時対応 .....</b>	<b>31</b>
(1) 対応の協議 .....	31
(2) 災害時に備えた協議の主な事項 .....	31
<b>3 事業計画書及び収支予算書の作成 .....</b>	<b>32</b>
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成 .....	32
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成 .....	32
<b>4 業務の引継ぎ等 .....</b>	<b>32</b>
<b>5 情報の公表 .....</b>	<b>32</b>
(1) 応募書類等 .....	32
(2) 選考・選定過程の情報 .....	33

（3）指定管理業務に関する情報.....	33
<b>6 モニタリング等の実施.....</b>	<b>33</b>
（1）モニタリングの実施 .....	33
（2）第三者評価の実施 .....	33
（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 .....	33
（4）監査の実施.....	34
<b>7 指定の取消し等.....</b>	<b>34</b>
（1）指定の取消しと業務の停止.....	34
（2）事業の継続が困難となった場合の措置.....	34
<b>問合せ先 .....</b>	<b>35</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、「介護予防総合センター」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」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 介護予防総合センターの設置目的

介護予防総合センターは、港区立介護予防総合センター条例（平成25年港区条例第21号、以下「条例」という。）に基づき、区民が住み慣れた地域において健康で自立した日常生活を営み続けることができるよう、介護予防に係る事業を総合的に推進することを目的とした施設です（条例第1条）。区民にとって介護予防が身近で日常的なものとして定着するよう、区の介護予防施策の中核施設として位置付けています。

介護予防総合センターは、「人生100年時代を区民がいきいきと暮らすための健康長寿を支える総合施設」を基本理念として、多様な活動主体と連携し、区民が住み慣れた地域で健康でいきいきと暮らし続けることができるよう、地域包括ケアシステムを一層推進していくとともに、地域共生社会の実現を目指します。

## 3 介護予防総合センターの概要

### （1）名称

港区立介護予防総合センター（愛称：ラクっちゃん）

※「ラクっちゃん」の愛称について

「ラクっちゃん」の愛称には、楽しくチャレンジし、将来にわたり健康な生活が送れるよう準備をする場所になってほしいとの願いが込められています。

区民からの公募で決定しました。

### （2）所在地

東京都港区芝浦一丁目16番1号

※介護予防総合センターは、複合施設である「みなとパーク芝浦」の2階に位置します。

### (3) 施設規模

	みなとパーク芝浦	
竣工年月	平成 26 年 10 月	
建物の構造	鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造） 免震構造 地下 1 階 地上 8 階	
延床面積	62,971.71 m <sup>2</sup> (介護予防総合センター 1,563.4 m <sup>2</sup> )	
建物の管理	施設全体の主たる建物管理者は芝浦港南地区総合支所です。	
各階主要施設	地下 1 階	駐車場、防災備蓄庫
	1 階	芝浦港南地区総合支所、芝浦区民協働スペース、 芝浦港南地区ボランティアコーナー、区民ギャラリー、 カフェ、コンビニエンスストア、防災センター、 しばうら保育園分園、在宅療養相談センター、 男女平等参画センター
	2 階	介護予防総合センター 消費者センター、男女平等参画センター
	3 階	港区スポーツセンター、防災備蓄倉庫
	4 階	
	5 階	
	6 階	港区スポーツセンター
	7 階	
	8 階	
外構部		駐車場、駐輪場、植栽ほか

※芝浜小学校が併設しています。

### (4) 各室一覧

室名	面積 (m <sup>2</sup> )	定員 (人)	使用用途	貸出しの有無
トレーニングルーム	222.3	30	全身の運動機能の向上のために体操を中心とした各種事業の開催	無
マシントレーニングルーム	150.7	20	個人利用の他、トレーニングマシンを利用した各種トレーニング事業の開催	無
栄養・口腔機能改善室	130.2	15	低栄養や、咀嚼・嚥下等口腔機能の低下を防ぐための各種教室等の開催	無
研修室	279.2	110	介護予防に関する各種講座の開催、介護予防事業・介護予防関係者向けの研修等	無
自主活動室	101.9	30	団体貸出（介護予防グループの自主活動等）	有
ボランティア室	27.5	—	センターでボランティア活動を行う区民等の控え室等	無
スタッフルーム	129.6	—	—	無

## (5) 開設年月日

平成 26 年 12 月 22 日

## (6) 休館日・開館時間

### ア 開館日・開館時間

月曜から土曜（祝日含む） 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

日曜日 午前 9 時から午後 5 時まで

### イ 休館日

12 月 29 日から 1 月 3 日まで

ただし、区長が必要と認めるとき（複合施設全体の電気設備点検等）は、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

## (7) 利用対象者

ア 個人登録を行う 65 歳以上の区民

イ 介護予防事業等に参加する 65 歳以上（一部 60 歳以上）の区民

ウ 介護予防ボランティア（介護予防リーダー・サポーター）

エ 介護予防に資する地域の自主活動グループ

オ 介護予防事業者等

カ その他区長が利用を認めるもの

## (8) 使用料（条例第 10 条）

無料とします。

## (9) 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 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
収入	203,462,287 円	203,326,502 円	208,288,492 円
指定管理料	203,462,287 円	203,326,502 円	208,288,492 円
支出	202,930,946 円	201,699,008 円	206,035,125 円
職員人件費	121,542,615 円	121,151,497 円	122,755,359 円
光熱水費	0 円	0 円	0 円
修繕費	66,905 円	71,390 円	912,285 円
事業運営費	48,631,626 円	47,349,293 円	49,196,315 円
施設管理経費	239,800 円	676,828 円	721,166 円
その他経費	32,450,000 円	32,450,000 円	32,450,000 円

※光熱水費は区が負担しています。

※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及び経費は含みません。

※令和2年度及び令和3年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、臨時休館や事業の一部を休止した時期があります。

(10) ホームページ

<https://www.central.co.jp/plaza/rakuccha/>

## 4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

## 5 用語

本要項で使用する用語の内容は以下のとおりとします。

- (1) 高齢者：概ね60歳以上の区民
- (2) 介護予防事業：介護保険法に基づく総合事業のうち区が定めた通所型サービスC及び一般介護予防事業
- (3) いきいきプラザ等：区で介護予防事業を実施している介護予防総合センターを除いた、いきいきプラザ17館と健康増進センター（ヘルシーナ）、芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ（あいぶら）、台場在宅サービスセンター、港区スポーツセンターの総称
- (4) 高齢者相談センター：地域包括支援センターの区における愛称
- (5) 介護予防リーダー等：区が養成した介護予防リーダーや介護予防サポーター等の区民ボランティア

## 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（別添）を参照してください。

##### ア 介護予防総合センターの事業に関する業務

- (ア) 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関すること。※
- (イ) 介護予防に係る区民への継続的な支援に関すること。
- (ウ) 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援に関すること。
- (エ) 介護予防に係る人材の育成及び支援に関すること。
- (オ) 介護予防に係る情報の収集及び提供に関すること。
- (カ) 保健事業と介護予防の一体的実施に関すること。
- (キ) センターの施設の利用に関すること。
- (ク) その他区長が必要と認める事業

※介護予防事業等の開発及び実施に当たっては、各年度の事業計画書を策定する中で、実施する事業及びその実施期数等について、高齢者支援課と協議の上実施すること。令和5年度の実施事業及び実施期数については、「令和5年度港区立介護予防総合センター実施介護予防事業一覧」（別紙2）を参照してください。

##### イ アの事業を実施するに当たって、特に重視する事業（「業務基準書」抜粋）

###### (ア) 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関する業務

###### 【業務基準書P 2：4（1）ア】

- ・介護予防に係る意識調査業務を行うこと。…（ア）
- ・介護予防個別支援システム等を活用して、区内における介護予防事業の実施効果の評価・分析に関する業務を行うこと。…（サ）
- ・介護予防事業の実施効果の評価・分析結果等を区民にわかりやすく周知すること。…（セ）

###### (イ) 介護予防に係る区民への継続的な支援に関する業務

###### 【業務基準書P 2：4（1）イ】

- ・介護予防事業等の参加者に対し、専門職による見守りや評価等の必要な支援を行うこと。…（ア）
- ・専門職による個人への個別相談や、地域における介護予防に資する団体や町会・自治会等通いの場への専門的助言など、区民の健康を継続的にサポートすること。…（イ）
- ・様々な持病や既往歴を持つ高齢者に対して安心して事業に取り組むことができるよう健康のサポートを行うこと。また、必要に応じて関係機関と

連携すること。…（エ）

(ウ) 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援に関する業務

【業務基準書P3：4（1）ウ】

- ・いきいきプラザ等及び高齢者相談センター等との連携…（ア）
- ・医療機関、民間介護予防事業所等との連携…（エ）
- ・地域包括ケアシステムの推進のためのネットワークを構築し、事業担当者会や専門職種別の連携会議、関係機関同士が連携や交流できる事業等を実施すること。…（オ）

(エ) 介護予防に係る人材の育成及び支援に関する業務

【業務基準書P4：4（1）エ】

- ・地域における介護予防の担い手の養成・育成・活動支援…（ア）

(オ) 介護予防に係る情報の収集及び周知・啓発に関する業務

【業務基準書P5：4（1）オ】

- ・ホームページの作成等各種メディアやSNS等を活用した区民への周知・啓発を行うこと。…（イ）
- ・介護予防リーダー等や、いきいきプラザ等及び高齢者相談センターと連携して、介護予防フェスティバルを実行委員会形式で実施するための運営支援を行うとともに、介護予防フェスティバルの開催支援を行うこと。そのための事務局業務を担うこと。…（エ）

## （2）提案事業

港区立介護予防総合センター条例第1条に定める目的を達成するため、同条例第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、本施設が港区の介護予防を総合的に推進するための中核施設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実施することができます。

実施に当たっては施設利用者からの費用徴収は可としますが、市場価格と比較し低廉なものとしてください。

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

職員体制については、様々な事業を実施するため、必要な知識、技能および経験

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、また、介護予防総合センターの機能を最大限発揮できるような体制を提案してください。

日常的にトレーニングルーム等で実施する介護予防に関する事業や、研修室で行う介護予防に関する専門研修、関係機関やボランティア等の区民への支援等を実施するために必要な専門職を配置してください。

特に、いきいきプラザ等の職員向け専門研修や区民からの介護予防に係る専門的な相談への対応など、介護予防に関して高い専門性が必要な事業もあることから、公益財団法人健康・体力づくり事業財団が認定する「健康運動指導士」の資格を有する者、または地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける「介護予防運動指導員」の受講を修了した者を常時配置する等、連携する施設へのサポート等に支障がないような職員配置を行ってください。

職員配置として、以下の条件をすべて満たしてください。

ア 施設長はイからキのいずれかの資格を有し、本施設を勤務地とすること。  
ただし、施設長は以下の専門職の人数及び職員の人数の条件の算定に加えないこと。

イ 健康運動指導士または介護予防運動指導員を配置すること。  
ウ 理学療法士を配置すること。  
エ 保健師または看護師を配置すること。  
オ 介護予防主任運動指導員を配置すること。  
カ 管理栄養士を配置すること。  
キ 歯科衛生士を配置すること。  
ク 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける「介護予防主任運動指導員」等、専門職に対し介護予防についての研修が行える人材を配置すること。  
ケ ボランティアの支援や地域の自主活動グループ支援を行うコミュニティワーカーや、類似の業務に従事した経験を有する者を配置すること。

コ イからエの専門職については、開館時間中は必ずそれぞれ1名以上が従事していること。

サ イからケのいずれかの資格を有する職員を、施設長不在の場合に代理で職務を担う副施設長として配置すること。なお、副施設長については、イからケの専門職の人数及び職員の人数の条件の算定に加えても差し支えないものとする。

シ 事業の実施、施設の管理運営、連携する施設へのサポート等に支障がないような職員配置を行うこと。

ス 提案事業も考慮した配置を行うこと。

セ 介護予防事業を実施する際には、国の介護予防マニュアルや区の仕様書に基づき、適切な専門職が事業を実施する体制を整えること。

ソ 様々な持病や既往歴を持つ高齢者でも安心して施設を利用できるよう考慮した体制を整えること。

また、配置する職員の人材育成については、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、施設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

### (1) 施設の維持管理業務

複合施設においては芝浦港南地区総合支所が、複合施設全体の管理者として設備点検や共用部の管理等を実施するが、施設専有部の維持管理については指定管理者が主たる管理者として責任をもって業務を実施すること。また、施設の運営に当たっては、芝浦港南地区総合支所管理課及び各施設管理者と情報共有し、日常的に連携を図ること。施設の維持管理に係る業務分担は、以下の分担表を参照すること。

○介護予防総合センターの維持管理に係る分担業務（費用負担含む）

施設 分担業務	芝浦港南地区 総合支所	介護予防総合センター
防災センター、警備、駐車場管理	○	—
自動販売機	○	—
清掃	○	—
廃棄物処理	○	△ 産業廃棄物、事業等に伴う廃棄物等
施設修繕（施設毎の備品等）	—	○ ただし、1件あたり130万円以上の修繕、 備品の購入は区
消耗品交換（LED電球等）	○ 機器と一体化した LEDは区	○ 指定管理者のみで対応できるもの
植栽管理	○	—
電話契約工事	—	○
光熱水費	—	○ 支払は区
電信料	—	○

※○=実施する業務      △=一部実施する業務

### (2) 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、以下のとおりです。詳細については、業務基準書（別添）を参照してください。

また、業務を行うにあたっては、区との情報共有に努めるとともに、日常的に連携を図ってください。

ア 来館者の受付・対応および施設利用の情報提供に関する業務を行うこと。

イ 貸室（自主活動室）の利用（団体利用）に関する業務を行うこと。

ウ マシントレーニングルームの利用（個人利用）に関する業務を行うこと。

エ 施設利用者および利用状況の報告を区に行うこと。

オ 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こと。

（イ）工事費が130万円を超えない軽微な修繕及び整備

（ウ）施設内の清掃の保持、整頓その他の環境整備に関すること。

（エ）港区環境方針に基づく、省エネルギー、省資源、グリーン購入に配慮した管

理運営に関すること。

(オ) その他消防法令、建築基準法令等に基づく点検等に関すること。

### (3) 安全・安心に関する業務

各施設専有部は、それぞれの所管の責任において、施設利用者等の安全・安心を確保する管理運営を行います。ただし、大規模複合施設であることをふまえ、緊急を要する場合などには、芝浦港南地区総合支所長が施設利用者等の安全・安心に係る各施設への指示や全体の指揮をとります。

- ア 日常的に、施設利用者等の安全確保、保護、応急処置、関係者・機関への連絡等様々な支援を行うこと。
- イ 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」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、施設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。
- ウ 休日・夜間の連絡体制を確立し区に報告すること。
- エ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検)「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」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。
- オ 震災及び新型インフルエンザ等感染症が発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、施設独自の業務継続計画を作成し、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。
- カ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受講すること。
- キ 上記アからオまでを適切に遂行するための対応を定め、職員研修等を実施し、職員全員が適切な対応が可能な体制を整えること。
- ク 施設利用者等に対する見守り、声掛け、相談、高齢者相談センター等関係機関との連携など様々な支援を行うこと。
- ケ 複合施設全体の運営を定期的に検証・評価するとともに、大規模複合施設ならではの課題へ速やかな対応を行うために、芝浦港南地区総合支所が設置する施設運営協議会に参加すること。
- コ 芝浦港南地区総合支所が作成する複合施設全体の災害対応マニュアル作成に協力すること。
- サ 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参加又は協力すること。
- シ 芝浦港南地区総合支所等の複合施設内他施設の管理者と協力し、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。
- ス 消防法に基づき、施設の代表者（管理権限者）および防火防災管理者を選任するとともに、両者は複合施設の共同防火防災管理協議会に参加する等、共同防火

- 防災体制に協力すること。
- セ 消防法に基づき、日常の火災予防・震災対策または万一の場合に円滑な行動ができるよう、消防計画を作成すること。
- ソ 火災・地震等による被害が発生した場合に、通報・初期消火・避難誘導等の活動が円滑に実現できるよう、消防法に基づき自衛消防地区隊を結成し、施設相互協力により災害活動にあたること。
- タ 災害時は区の指示に基づき区内の安全確保のため協力すること。また、運動や医療の専門職が従事する施設の特性を生かし、複合施設避難所において、避難している人に対する専門職による健康状態の見守りを行うこと。
- チ 本複合施設は、震災が発生したときには芝浦港南地区の災害対策地区本部および区内最大規模の避難所として地区の防災拠点となる。
- 芝浦港南地区災害対策本部が津波等により芝浦港南地区総合支所内（1階）に設置が不可能な場合や、区役所本庁舎での災害対策本部の設置が不可能な場合の対策本部機能代替防災拠点として運営する場合は、本部の指示に従い区内の安全確保等のため協力すること。
- ツ 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。
- テ 管理する個人情報保護等の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」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理を実施すること。

### 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 港区立介護予防総合センター条例
- イ 港区立介護予防総合センター条例施行規則
- ウ 港区立介護予防総合センター利用登録要綱
- エ 港区立介護予防総合センター運営要綱
- オ 港区立介護予防総合センター運営協議会設置要綱
- カ 港区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
- キ 港区地域支援事業実施要綱
- ク 港区介護予防リーダー等登録事業実施要綱
- ケ 地方自治法
- コ 介護保険法
- サ 老人福祉法
- シ 社会福祉法
- ス 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

- セ 個人情報の保護に関する法律
- ソ 港区情報公開条例および施行規則
- 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 消防法、食品衛生法その他関係法令
- ネ 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

公募要項【別紙集】を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

## (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、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	◎	—
介護予防総合センターの管理運営 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	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		<input type="radio"/>
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	<input type="radio"/>	
		(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130万円を超えるもの）	<input type="radio"/>	
		(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130万円以下のもの）		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>
		(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	<input type="radio"/>	
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	<input type="radio"/>	
		(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		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	<input type="radio"/>	
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		<input type="radio"/>
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	<input type="radio"/>	
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等、事業に伴う金銭の盜難・紛失		<input type="radio"/>
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		<input type="radio"/>

		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。区の予算は年度ごとに定めます。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つの経費区分に従って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、運営経費等は、繰越不可とし、年度終了時に清算します。また、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、職員の定期昇給を加味するとともに、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II 4（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ることから、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>
イ 光熱水費	<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>※ 光熱水費は、区が支出するため積算不要です。</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く、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。）のみ、積算してください。</p> <p>なお、優先順位は修繕計画に基づき区が設定します。</p>

	<p>※ 1件 130万円（税込）を超える修繕又は修理は、区が実施します。</p> <p>※ 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（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>※ 申請内容に基づく経費を積算してください。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。返還及び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>※ 本要項Ⅱ2(1)を確認の上、必要な経費を積算してください。当該経費について清算はありません。ただし、業務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。返還及び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、上記のア～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> <p style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <b>「その他経費」の内訳について</b>  <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  <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  <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>

※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6年度 一般事務・時給額:1,180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。

### (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

介護予防総合センターの利用料は無料のため、収入はありません。

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。

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。

### (5) キャッシュレス決済

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 1 (3)の収入を施設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）の施設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

ア 介護予防総合センターの経費は、区の「一般会計」と「介護保険会計（地域支援事業交付金対象）」から支出されており、事業運営費の中で介護予防事業の開発および実施と、介護予防リーダー・サポーター養成に係る経費は、後者に分類されます。そのため、両会計の執行状況が混在しないよう、明確に区分して管理してください。

人件費も管理区分の対象となりますので注意してください。

また、他にも指定管理者が実施する事業について、区が補助金を申請する場合において、該当する経費を明確に区分して管理するなど、区の求める経費区分で管理してください。

イ 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、次のアからオの全てに該当する者

ア 介護予防総合センター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 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

ウ 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。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるも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。

エ 過去 10 年以内に介護予防・フレイル予防事業、及びこれらに類する事業運営の実施実績を有し、なお且つ同事業に係る施設運営管理の実績を有すること。

オ 事業者内常勤専門職により介護予防に係る事業を開発及び実施可能な事業者であること。

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

##### (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、申請時までに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6年2月19日（月）
公募説明会受付	令和6年2月19日（月）から 令和6年2月26日（月）正午まで
公募説明会・現地見学会	令和6年2月27日（火）
質疑受付	令和6年3月4日（月）から 令和6年3月15日（金）まで
質疑回答	令和6年3月27日（水）
申請受付（第一次）	令和6年2月19日（月）から 令和6年5月15日（水）まで
申請受付（第二次）	令和6年2月19日（月）から 令和6年5月24日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和6年6月14日（金）
第二次審査（プレゼンテーション）	令和6年7月9日（火）
指定管理者候補者選定	令和6年8月上旬予定
指定管理者の指定	令和6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6年2月27日（火） 午前10時～11時
- ・場所 介護予防総合センター

#### イ 現地見学会

- ・日時 令和6年2月27日（火） 午前11時～正午
- ・場所 介護予防総合センター

#### ウ 参加申込

所定の申込書を令和6年2月26日（月）正午までに、メールで送付してください。（会場の都合上、1団体2名までお願いします）

## (5) 申請手続

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	様式2	1部	-	-
③ 定款、寄附行為又はこれに類するもの ※最新のもの	-	1部	1部	-
④ 法人の登記事項証明書（全部事項証明書） ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑤ 印鑑証明書 ※申請日前3か月以内に発行されたもの	-	1部	1部	-
⑥ 預金残高証明書 ※最新の決算期末日現在のもの	-	1部	1部	-
⑦ 法人（団体）等の概要	様式3	1部	1部	8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	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 ※直近の決算期2期分に係るもの	-	1部	1部	-
⑩	担保提供資産について	様式4	1部	1部	-
⑪	債務の保証について	様式5	1部	1部	-
⑫	過去10年以内の類似施設の管理運営に関する実績一覧	様式6	1部	1部	8部
⑬	過去10年以内の類似施設の管理運営実績について(詳細)	様式7	1部	1部	8部
⑭	過去10年以内の介護予防事業受託に関する実績一覧	様式8	1部	1部	8部
⑮	情報セキュリティ確認チェックシート	様式9	1部	1部	8部
⑯	労働環境チェックシート	様式10	1部	1部	8部

応募を希望する事業者は、(5)の書類を令和6年5月15日(水)までに提出してください。

#### (6) 計画書類の提出

No.	提出書類	様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
<b>法人等団体に関する書類</b>					
①	指定管理者計画書類等提出書	様式11	1部	1部	8部
②	資金・収支計画書 (令和7年度から令和11年度まで) ※自主事業(様式26)に係る経費は含まないこと。	様式12	1部	1部	8部
③	受託経費見積書 (令和7年度から令和11年度まで) ※自主事業(様式26)に係る経費は含まないこと。	様式13	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
<b>管理運営計画に関する書類</b>					

⑤	管理運営に関する基本的な考え方について 1 港区の介護予防の中核施設としての施設運営方針についての考え方 2 区立施設としての役割、区民サービス提供についての考え方	様式 14-1	1 部	1 部	8 部
⑥	施設長予定者の勤務した実績	様式 14-2	1 部	1 部	8 部
⑦	環境に配慮した施設運営の取組 1 環境への配慮に関する考え方 2 指定管理業務の遂行にあたり、節電、節水、ごみ減量、温室効果ガス排出削減等のための具体的な取組	様式 14-3	1 部	1 部	8 部
⑧	業務に従事する職員について 1 職員配置体制、勤務体系の考え方（資格別） (常勤・非常勤の数、勤務ローテーションの考え方等) ※港区が定める「指定管理施設職員の雇用区分確認表」（様式 15-2 に基づき作成） ※指定管理施設職員の職員配置表 ※職員ローテーション表（様式 15-3 に作成） (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日・祝日) 2 職員の確保、育成（研修、接遇、キャリアアップ支援等）に対する考え方 3 本部のバックアップ体制（組織図等） 4 施設の事業運営に係る専門職の配置についての考え方 5 関係機関への介護予防事業に係る業務支援を行う職員体制 6 適切な労働環境の確保	様式 15-1 様式 15-2 様式 15-3	1 部	1 部	8 部
⑨	苦情解決及びサービス評価の取組 1 苦情の発生防止及び再発防止のための取組と苦情解決への考え方 2 施設利用者満足度を把握するための具体的な取組（方法・頻度、施設利用者懇談会の参加率を高めるための取組等） 3 顧客満足度（CS）向上のための具体的な取組 4 サービス評価の考え方と具体的な取組	様式 16	1 部	1 部	8 部
⑩	再委託を予定している業務 ※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 17	1 部	1 部	8 部

⑪	<p>施設利用者の安全・安心の確保について</p> <p>1 日常における高齢者への安全確保及び事故対応等への具体的な取組</p> <p>2 夜間、休日等の緊急対応や、地震・防災等危機管理への具体的な取組</p> <p>3 平時及び緊急時の関係団体との連携や情報共有等への考え方と緊急事態発生時に備えた体制等の具体的な取組</p> <p>4 個人情報保護・情報安全対策に対する考え方と具体的な取組</p>	様式 18	1 部	1 部	8 部
---	--	-------	-----	-----	-----

#### 提案事業に関する書類

⑫	<p>介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関することについて</p> <p>1 各施設で実施している介護予防事業の調査及びその評価・分析とその内容を区民にわかりやすく周知する方法についての考え方</p> <p>2 事業開発についての考え方</p> <p>3 事業実施についての考え方</p> <p>4 介護予防事業実施についての考え方</p> <p>5 I C T を活用した事業実施について</p> <p>6 保健事業と介護予防の一体的実施について</p>	様式 19	1 部	1 部	8 部
⑬	<p>介護予防に係る区民への継続的な支援について</p> <p>1 専門職による個別の健康サポートについての提案</p> <p>2 60 代の比較的若い世代や就労者も事業に参加できる具体的提案</p> <p>3 高齢者の健康を継続的に支援する具体的提案</p> <p>4 専門職による通いの場等地域の活動を継続的に支援する具体的提案</p> <p>5 高齢者が安心して事業に取り組むことができるための健康のサポートについての提案</p> <p>6 町会・自治会等地域の団体との連携及び支援の具体的提案</p>	様式 20	1 部	1 部	8 部

⑭	<p>介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 いきいきプラザ等及び個別支援の拠点である高齢者相談センターとの連携についての考え方と具体的提案</li> <li>2 複合施設内の他施設との、複合施設としてのメリットを生かした連携についての考え方と具体的提案</li> <li>3 健康増進のための事業を実施する健康増進センター（ヘルシーナ）やみなと保健所との連携についての考え方と具体的提案</li> <li>4 地域包括ケアシステムを推進するため、医療機関等の関係機関や、関係団体同士が連携できるネットワーク構築についての考え方と具体的提案</li> </ol>	様式 21	1 部	1 部	8 部
⑮	<p>介護予防に係る人材の育成及び支援に関することについて</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護予防リーダー等の養成及び育成・支援並びに交流・連携に関する具体的提案</li> <li>2 介護予防に資する自主的な活動団体（自主活動グループ等）への具体的な支援の提案</li> <li>3 関係機関の人材育成等支援に関する具体的提案</li> </ol>	様式 22	1 部	1 部	8 部
⑯	<p>介護予防に係る情報の収集及び提供に関することについて</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 有益な情報を収集するための具体的方法</li> <li>2 介護予防の効果的な周知・啓発や情報提供の方法</li> <li>3 介護予防フェスティバルの具体的な提案</li> </ol>	様式 23	1 部	1 部	8 部
⑰	<p>介護予防の課題に対する具体的な提案について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 男性の事業参加促進に関する具体的提案</li> <li>2 高齢者の社会参加促進、社会的役割の創出に関する具体的提案</li> <li>3 要介護・要支援認定率の上昇を抑制する具体的提案</li> </ol>	様式 24	1 部	1 部	8 部
⑱	<p>提案事業について</p> <p>施設の設置目的に沿った、介護予防に係る事業を総合的に推進するための新たな事業を提案してください。</p>	様式 25-1 様式 25-2	1 部	1 部	8 部

⑯	自主事業について 自主事業を実施したいという希望がありましたら、ご提案ください。自主事業計画書は、本施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲で提案してください。事業別に支出予定額を記載してください。また、費用徴収を実施する場合は、徴収単価を記載してください。	様式 26-1 様式 26-2	1 部	1 部	8 部
<b>その他</b>					
⑰	応募動機及び指定管理者としての抱負	様式 27	1 部	1 部	8 部
㉑	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	様式 28	1 部	1 部	8 部
㉒	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 29	1 部	1 部	8 部

申請者は、(6)の計画書類を令和6年5月24日（金）までに提出してください。

## (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 BIZ UD 明朝 Medium 12 ポイントを使用し、A4 判タテで作成してください。
- オ 様式の定まっているものは、必ず様式を使用してください。様式ごとに提出可能枚数を定めている場合があります。各様式下部の注意書きを確認の上、提出してください。
- カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出してください。
- キ 正本及び副本は、ファイル（A4 サイズ、2穴）に提出一覧表をファイルの目次としてセットし、インデックスをつけて、指定部数を提出してください。インデックスには、様式番号を記載してください。
- ク 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを1部提出してください。
- ケ 電子媒体（CD-R）で提出するデータは必ず PDFにしてください。その際、文字がつぶれて見えないことがないよう注意してください。
- コ 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。

サ 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禁止

公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等の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

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

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 共同事業体の構成団体の変更

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6年3月4日（月）～令和6年3月15日（金）（必着）  
午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区 高齢者支援課 介護予防推進係 担当 佐川・藤田・栗田  
TEL 03-3578-2930  
メールアドレス minato22@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和6年3月27日（水）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（第一次提出）

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

ア 提出期間 令和6年2月19日（月）から5月15日（水）まで  
平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）  
※ 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。）  
※ 申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けま  
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介護予防推進係  
電話：03-3578-2930

#### (11) 申請書類の受付（第二次提出）

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

ア 提出期間 令和6年2月19日（月）から5月24日（金）まで  
平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）  
※ 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。）  
※ 申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けま  
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介護予防推進係  
電話：03-3578-2930

## 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、港区立介護予防総合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、選考委員による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指定管理者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指定管理者候補者を選定することがあります。
- ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

## (3) 基本的な選考基準

- ア 安定的な経営基盤を有していること  
(公認会計士による財務状況分析を実施します。)
- イ 業務の実績について
  - (ア) 過去 10 年以内の類似施設の管理運営実績
  - (イ) 過去 10 年以内の介護予防事業の受託実績(事業者独自の高齢者に対する取組の実績)
- ウ 資金収支計画等について
- エ 管理運営に関する基本的な考え方について
  - (ア) 介護予防の中核施設としての施設運営方針についての考え方
  - (イ) 区立施設としての役割、区民サービス提供についての考え方
  - (ウ) 環境に配慮した施設運営の取組
- オ 業務に従事する職員について
  - (ア) 職員体制、勤務体系の考え方
  - (イ) 職員の確保、育成(研修、接遇、キャリアアップ支援等)に対する考え方
  - (ウ) 本部等のバックアップ体制
  - (エ) 施設の事業運営に係る専門職の配置についての考え方
  - (オ) 関係機関への介護予防に係る業務支援を行う職員体制
  - (カ) 適切な労働環境の確保
- カ 苦情解決及びサービス評価の取組、顧客満足度(CS)への具体的な取組
- キ 施設利用者の安全・安心の確保について
  - (ア) 日常における高齢者への安全確保及び事故等への具体的な取組
  - (イ) 夜間・休館日等の緊急対応や地震・防災等危機管理への具体的な取組
  - (ウ) 平時及び緊急時の関係団体との連携や情報共有等への考え方と緊急事態発生時に備えた体制等の具体的な取組
- (エ) 個人情報保護・情報安全対策に対する考え方と具体的な取組
- ク 事業の具体的な提案について
  - (ア) 介護予防に係る事業の調査、開発及び実施に関することについて

- ・各施設で実施している介護予防事業の調査及びその評価・分析とその内容を区民にわかりやすく周知する方法についての考え方
  - ・事業開発についての考え方
  - ・事業実施についての考え方
  - ・介護予防事業実施についての考え方
  - ・ＩＣＴを活用した事業実施について
  - ・保健事業と介護予防の一体的実施について
- (イ) 介護予防に係る区民への継続的な支援について
- ・専門職による個別の健康サポートや通いの場等地域の活動を継続的に支援する具体的提案
  - ・60代の比較的若い世代や就労者も事業に参加できる具体的提案
  - ・高齢者の健康を継続的に支援する具体的提案
  - ・町会・自治会等地域の団体との連携及び支援の具体的提案
  - ・高齢者が安心して事業に取り組むことができるための健康のサポートについての提案
- (ウ) 介護予防に係る団体及び関係機関との連携、交流その他必要な支援について
- ・いきいきプラザ等及び個別支援の拠点である高齢者相談センターとの連携についての考え方と具体的提案
  - ・複合施設としてのメリットを生かした連携についての考え方と具体的提案
  - ・健康増進センター（ヘルシーナ）やみなど保健所との連携についての考え方と具体的提案
  - ・地域包括ケアシステムを推進するため、医療機関等の関係機関や、関係団体同士が連携できるネットワーク構築についての考え方と具体的提案
- (エ) 介護予防に係る人材の育成及び支援に関することについて
- ・介護予防リーダー等の養成及び育成・支援並びに交流・連携に関する具体的提案
  - ・介護予防に資する自主的な活動団体（自主活動グループ等）への具体的な支援の提案
  - ・関係機関の人材育成・支援に関する具体的提案
- (オ) 介護予防に係る情報の収集及び提供に関することについて
- ・有益な情報を収集するための具体的方法
  - ・介護予防の効果的な周知・啓発や情報提供の方法
  - ・介護予防フェスティバルの具体的提案
- (カ) 介護予防の課題に対する具体的な提案について
- ・男性の事業参加促進に関する具体的提案
  - ・高齢者の社会参加促進、社会的役割の創出に関する具体的提案
  - ・要介護・要支援認定率の上昇を抑制する具体的提案
- (キ) 提案事業について
- (ク) 自主事業について
- ケ 応募動機及び指定管理者としての抱負

- コ 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ついての考え方と具体的取組
- サ 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具体的取組

#### (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メールで通知します。

#### (5) 第二次審査における留意事項

第一次審査通過者は、第二次審査にあたり説明資料（A3版1枚）を作成してください。説明資料での新規の提案は不可とし、申請書類の概要に留めるものとします。

また、当日はプロジェクターを使用し、主に施設長予定者がプレゼンテーションをしてください。

## 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、指定期間を通し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 備品の管理
- ス 施設利用者アンケート実施
- セ モニタリング

- ソ 第三者評価
- タ 緊急時の対応
- チ 環境への配慮
- ツ 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
- テ 情報セキュリティ
- ト 指定の取消し及び管理業務の停止
- ナ 損害賠償
- ニ 権利義務の譲渡の禁止
- ヌ 目的外使用の禁止
- ネ 施設・設備等の原状回復
- ノ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ハ 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
- キ その他区長が必要と認める事項

## 2 災害時対応

### (1) 対応の協議

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対応について協議し、災害時等における役割分担を明確にします。

### (2) 災害時に備えた協議の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 本部等災害時（又は一時受入れ場所）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 留意事項

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ます。特に施設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、施設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（施設利用者・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。

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6年11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ぎ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・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

## (3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

# 6 モニタリング等の実施

## (1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、施設利用者懇談会の開催や（おおむね6か月に1回程度）、意見箱の設置等による施設利用者の意見・要望の聴取等、施設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、指定管理施設評価表として取りまとめ、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、指定期間の中間に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) 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、公の施設として施設利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員も含む。）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) 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、社会通念上不適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 芝浦港南地区災害対策本部又は災害対策本部機能代替防災拠点の運営支援業務を実施するため、指定管理業務の継続が困難になったとき。
- サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

#### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
- イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

## 問合せ先

〒105-8511 港区芝公園1丁目5番25号  
港区保健福祉支援部高齢者支援課介護予防推進係 担当：佐川・藤田・栗田  
電話：03-3578-2930  
メールアドレス：[minato22@city.minato.tokyo.jp](mailto:minato22@city.minato.tokyo.jp)