

港区立しばうら保育園  
港区立しばうら保育園分園  
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	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	保育園の設置目的	1
3	施設の概要	1
	(1) 名称等	
	(2) 開設年月日	
	(3) 開園日及び開園時間	
	(4) 保育園の内容及び定員	
	(5) 併設施設の概要	
	(6) 指定管理料等	
4	指定期間	3
II	指定管理者が行う業務	
1	事業運営	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	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	8
	(1) 関係法令の遵守	
	(2) 区が定める指針等の遵守	
	(3) 個人情報保護	
	(4) 再委託の禁止	
	(5) 地域との連携	
	(6) 区と指定管理者の役割分担及び管理責任の分担	
4	運営経費に関する事項	11
	(1) 指定管理料の支払	
	ア 職員人件費	
	イ 光熱水費	
	ウ 修繕費	
	エ 事業運営費	
	オ 施設管理経費	
	カ その他経費	
	(2) 従事する職員の最低賃金水準額	
	(3) 備品購入の取扱い	
	(4) 収入	
	(5) キャッシュレス決済の推進	
	(6) 損害賠償保険	

- (7) 消費税及び事業者税
- (8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応
- (9) 銀行口座の開設
- (10) その他
- 5 指定管理者に別途委託を予定している事業・・・・・・・・・・・・・15

### Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
  - (1) 協定の締結
  - (2) 基本協定書の主な事項
  - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
  - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
  - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 3 業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
- 4 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
  - (1) 応募書類等
  - (2) 選考・選定過程の情報
  - (3) 指定管理業務に関する情報
- 5 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
  - (1) モニタリングの実施
  - (2) 第三者評価の実施
  - (3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出
  - (4) 監査の実施

6	指定の取消し等	30
	(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、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区立しぼうら保育園及び港区立しぼうら保育園分園」の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「港区指定管理者制度運用指針」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 保育園の設置目的

港区では、核家族や共働き世帯の増加により保育需要が増加するとともに、保護者の就労形態が多様化し、都心区ならではの保育サービスが求められています。

区は、これまでも区立保育園の新設や改築、港区保育室の設置及び私立認可保育園の誘致など多様な手法により保育定員の確保を図るとともに、延長保育や休日保育を実施し、保育サービスの充実を目指しています。

港区立しぼうら保育園及び港区立しぼうら保育園分園は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 施設の概要

### (1) 名称等

指定管理者に管理を委ねる施設は以下の保育園となり、2施設を一括で管理していただきます。

名称	所在地	竣工年月	構造階数	敷地面積(m <sup>2</sup> )	延床面積(m <sup>2</sup> )
港区立しぼうら保育園	芝浦三丁目1番16号	平成27年8月	RC造一部S造 地上6階建	3,036.32	5,944.99
港区立しぼうら保育園分園	芝浦一丁目16番1号	平成29年2月	S造一部S RC造、 RC造 地下1階 地上8階建 の1階部分	— (芝浦港南 地区総合支 所内)	446.11

## 施設概要

- ・港区立しばうら保育園

<https://hoiku.shopro.co.jp/hoiku/shisetsu/shibaura/>

- ・港区立しばうら保育園分園

<https://hoiku.shopro.co.jp/hoiku/shisetsu/shibaurabunen/>

- (2) 開設年月日 港区立しばうら保育園 平成27年10月1日  
港区立しばうら保育園分園 平成29年4月1日

## (3) 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

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

※ただし、区長が必要と認めるときは、変更する場合があります。

## (4) 保育園の内容及び定員

児童福祉法に基づく認可保育所として、11時間の基本保育のほか延長保育、休日保育、年末保育を行うとともに、一時保育や園庭開放、保育園であそ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。

名称	保育年齢別定員（令和6年4月1日時点）						
	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
港区立しばうら保育園	25	30	33	36	46	46	216
港区立しばうら保育園分園	6	10	10	10			36

※ 周辺の保育園等の空き状況や保育需要の動向により、定員を変更する場合があります。

※ 生後3か月以降から利用できます。

※ 港区立しばうら保育園分園に通園している場合も4歳児クラスからは、本園に移行します。

## (5) 併設施設の概要

子育てひろばあっぴい芝浦（子育てひろば事業、乳幼児一時預かり事業）

ア 所在地 港区立しばうら保育園1階

イ 延床面積 652.54㎡

ウ 開館日及び開館時間

開館日：通年（12月29日～1月3日を除く）

開館時間：8:30～18:30

## (6) 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ではありません。

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
収入		521,942,456 円	555,980,290 円	585,867,311 円
	指定管理料	521,942,456 円	555,980,290 円	585,867,311 円
	本園	445,843,535 円	472,780,477 円	495,663,815 円
	分園	76,098,921 円	83,199,813 円	90,203,496 円
支出		537,164,719 円	566,202,002 円	588,227,339 円
	職員人件費	347,341,237 円	356,834,968 円	367,277,265 円
	本園	283,656,035 円	292,375,112 円	298,649,266 円
	分園	63,685,202 円	64,459,856 円	68,627,999 円
光熱水費		44,864,921 円	49,431,849 円	60,698,642 円
	本園	44,864,921 円	49,431,849 円	60,698,642 円
	分園	0 円	0 円	0 円
修繕費		4,822,400 円	7,256,690 円	10,208,550 円
	本園	4,444,000 円	6,599,990 円	9,900,000 円
	分園	378,400 円	656,700 円	308,550 円
事業運営費		42,642,510 円	46,480,430 円	45,346,359 円
	本園	35,451,686 円	38,403,421 円	36,563,774 円
	分園	7,190,824 円	8,077,009 円	8,782,585 円
施設管理経費		31,836,859 円	35,014,962 円	31,804,647 円
	本園	31,801,219 円	34,979,322 円	31,769,007 円
	分園	35,640 円	35,640 円	35,640 円
その他経費		65,656,792 円	71,183,103 円	72,891,876 円
	本園	54,402,961 円	58,842,275 円	59,675,745 円
	分園	11,253,831 円	12,340,828 円	13,216,131 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。

※新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、一部事業を中止・縮小しました。

## 4 指定期間

令和7年4月1日から令和17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事。

イ 港区延長保育実施要綱に基づく午後6時15分から午後10時までの延長保育の実施に関する事。

ウ 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

エ 港区立保育園における一時保育に関する事務取扱要綱に基づく緊急一時保育（港区立しばうら保育園のみ）

オ 児童福祉法第48条の4の規定による情報の提供、相談及び助言

カ 在宅子育て支援策として、保育園であそぼう事業等親子向け事業

※ 保育園に入園していない就学前の子どもとその保護者を対象に、区立保育園の持つ力を提供し、楽しく子育てができるように支援するとともに、地域との交流関係を広げる事業をいいます。

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事。

※ 園庭を持たない地域の保育園等に港区立しばうら保育園の園庭等を貸出し、外遊びや夏のプール遊びを行う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事。

#### (2) 提案事業

特色のある特別保育事業や在宅子育て支援策（運営団体として実施予定のもの）を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が区立保育園であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施します。

#### (3) 自主事業

上記（1）（2）のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

#### (4) 職員体制

- ア 児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づく配置基準並びに区の職員定数配置基準を遵守し、事業を実施するための必要な知識、知能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮してください。
- イ 本園長及び分園長を専任でそれぞれ1名配置してください。本園長は、これまでに認可保育園及びこれ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。分園長は、クラス担任として3年以上の経験がある者、または、これまでに認可保育園及びこれに類する施設に主任として1年以上勤務したことがある者を配置してください。
- ウ 園長を補佐し、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者として、本園に副園長を専任で2名配置してください。副園長は、クラス担任として3年以上の経験がある者、または、これまでに認可保育園及びこれに類する施設に主任として1年以上勤務したことがある者を配置してください。
- エ 園児の健康管理を行う看護師を本園・分園それぞれで1名以上配置してください。
- オ 保育士については各クラスにクラスリーダーを配置し、クラス担任の年度途中の交代は行わないよう努めてください。  
クラスごとに以下の配置基準以上の保育士を配置してください。  
0歳児（3対1）、1歳児（5対1）、2歳児（6対1）、3歳児（20対1）、  
4歳児（30対1）、5歳児（30対1）
- カ 栄養士を本園・分園それぞれで1名配置し、アレルギー対応、食形態対応等、児童の状況に応じた給食を提供してください。
- キ 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

### (1) 施設の維持管理業務

#### ア 港区立しぼうら保育園

本施設の主たる管理者は港区立しぼうら保育園です。このため、施設全体にかかる業務については、港区立しぼうら保育園の指定管理者が行うこととなります。

施設の運営にあたっては、芝浦港南地区総合支所管理課と日常的に連携を図るとともに、港区環境方針に基づき、省エネルギー、省資源、グリーン購入に努めてください。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、業務基準書及び業務仕様書を参照してください。

(ア) 施設の日常・定期・特別清掃及び環境衛生管理を行うこと。

(イ) 消防設備、電気設備、給排水設備及び建築設備などの保守点検等を行うこと。

- (ウ) 廃棄物の処理を行うこと。
- (エ) 調理室内の給食設備点検（食器洗浄機の清掃含む）を行うこと。
- (オ) 調理室及び調乳室の水質検査を行うこと。
- (カ) 警備業務を行い、侵入者に対する万全の対策を行うこと。
- (キ) 学校110番非常通報装置点検を行うこと。
- (ク) 植栽の管理（害虫駆除を含む）を行うこと。
- (ケ) その他下記の業務を行うこと。
  - ① 施設・付属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務
  - ② 1件130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備
  - ③ 施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

#### イ 港区立しばうら保育園分園

本施設は、芝浦港南地区総合支所、港区立消費者センター、港区立介護予防総合センター、港区立男女平等参画センター、港区スポーツセンター等が入る「みなとパーク芝浦」内の施設です。「みなとパーク芝浦」の主たる管理者である芝浦港南地区総合支所管理課が委託する防災センターが維持管理等に関する責務を負うものとします。

施設の運営にあたっては、芝浦港南地区総合支所管理課、港区立消費者センター、港区立介護予防総合センター、港区立男女平等参画センター、港区スポーツセンター等と情報の共有等、日常的に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。また、施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備を行ってください。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。

#### ○港区立しばうら保育園分園の管理に係る分担業務（費用負担含む）

施設	芝浦港南地区 総合支所	港区立 しばうら保育園分園
分担業務		
建物維持管理（警備、駐輪場・駐車場管理、消防設備管理等）	○	—
自動ドア	○	—
エレベーター/小荷物専用昇降機	○ エレベーター	—
空気環境測定	○	—
水質検査	○	—
グリストラップ排水管内洗浄及び処分	○	—
清掃（日常・定期・特別）	○	—
空調機点検・フィルター清掃	○	—
廃棄物処理	○	△ 産業廃棄物、事業等に 伴う廃棄物等 （支払は区）
消耗品交換（蛍光管・電球等）	○	—
光熱水費・電信料	○	—

※○=実施する業務

## (2) 安全・安心に関する業務

- ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。
- イ 児童の安全確保を図るため、保育園設備の安全点検、職員や児童の園外での活動、取組等における安全確保に関する指導、職員の研修及び訓練その他日常生活における安全に関する事項について定めた「安全計画」を作成すること。また、安全計画を職員や保護者に対し周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。
- ウ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する継続的な支援の提供及び早期の業務再開を図るため、「業務継続計画」を作成し、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。また、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修や訓練を実施すること。
- エ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- オ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベーター点検確認)「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。
- カ 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。
- キ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- ク 上記アからキまでを適切に遂行するための「児童施設災害時行動マニュアル」の作成、職員研修の実施等を行うこと。なお、各マニュアル及び計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて区と協議の上、計画の変更を行うものとする。
- ケ 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。
- コ 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。
- 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」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あたり、園児や利用者等の安全を確保するため、必要な措置をとること。

### 3 管理運営の基準

#### (1) 関係法令の遵守

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

- ア 児童福祉法
- イ 子ども・子育て支援法
- ウ 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務取扱要綱
- カ 港区立保育園等における障害児等保育実施要綱
- 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 食品衛生法
- ス 個人情報保護に関する法律
- セ 港区情報公開条例及び施行規則
- ソ 港区環境基本条例
- タ 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
- チ 港区区有施設の安全管理に関する要綱
- ツ 港区防災対策基本条例
- テ 港区暴力団排除条例
- ト 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ナ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ニ 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) 区が定める指針への対応

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 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障害者就労施設等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

### (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

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。

### (6) 区と指定管理者の役割分担及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項目	区	指定管理者
設置者としての責務	◎	
保育園の管理運営	○ 条例・規則事項	◎
施設の管理（設備、物品の管理）	○	◎
施設の占有・行為許可	◎	
苦情対応	○	◎
緊急時の対応（事件・事故等）	◎（※）	◎（※）
施設の安全対策 （安全点検・整備・改修等）	◎（※）	◎（※）
広報・PR	○	◎
事業運営	○	◎

(※) 設置者としての責任は区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担（○：主たる分担者）

項 目	内 容	管理責任分担	
		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、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Ⅱ4(2)を参照)</p> <p>※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、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>※ 「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和5年6月7日付こ成保39・5文科初第591号こども家庭庁成育局長及び文部科学省初等中等教育局長連名通知）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」（令和5年3月30日付4福保子保第4816号）と同様のキャリアアップに向けた取組を行ってください。</p>
イ 光熱水費	<p>施設の維持管理に必要な電気料金、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>※ 港区立しばうら保育園分園の電気、ガス及び水道の供給事業者への支払いは芝浦港南地区総合支所が行います。</p> <p>※ 子育てひろばあっぱい芝浦の電気、ガス及び水道の供給事業者への支払いは指定管理者が行います。</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。</p> <p>※ 1件130万円（税込）を超える修繕又は修理は、指定管理料とは別に区が実施します。</p> <p>※ 予算額と実績額の間乖離が生じる可能性が高いことから、予算額と実績額の差額（余剰金）を清算します。清算方法の詳細については、基本協定書で定めます。</p>
エ 事業運営費	<p>施設で実施する各種事業に必要な経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画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>
オ 施設管理経費	<p>施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費</p> <p>※ 当該経費について清算はありません。ただし、事業の中止等で実績が事業計画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>
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</p>

	<p>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> <p>※ 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。</p> <div style="border: 1px dashed 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>
--	--

## (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、保育士・時給額：1, 340円、栄養士・時給額：1, 510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

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。

## 5 指定管理者に別途委託している事業

港区立しばうら保育園に併設する子育てひろばあっぴい芝浦の乳幼児一時預かり事業及び子育てひろば事業を一体的に運営することにより、効率的・効果的な運営が期待できることから、現在、港区立しばうら保育園の指定管理者に当該事業を別途委託しています。

【業務内容等】

	乳幼児一時預かり事業	子育てひろば事業
業務内容	「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」に基づき実施	「港区子育てひろば事業実施要綱」に基づき実施
利用日	1月4日～12月28日 ただし、施設点検日を除きます。	
利用時間	8：30～18：30の 5時間以内（1時間単位）	10：00～18：00
対象者	原則として区内に在住する0歳4か月から6歳（就学前の児童）まで	原則として区内に在住するおおむね3歳未満の児童及び保護者
利用定員	35人程度（0歳は6人まで）	50組程度
利用料金	1時間につき500円 （日、祝日は600円） ただし、区内在住の多胎児に限り、2人目以降は無料とし、無料となる分は区が負担します。	無料 ただし、イベント開催時における実費相当分については区と協議の上、参加者から徴収することができます。

### Ⅲ 選定手続

#### 1 公募の手続・手順

##### (1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、以下の項目をすべて満たす者とします。

- ア 令和6年2月現在、認可保育園、港区保育室または認証保育所(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 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。
- オ 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します。
- 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)		
公募説明会及び現地見学会	令和6年	2月27日(火)		
質疑受付	令和6年	2月19日(月)から 令和6年	3月1日(金)まで	
質疑回答	令和6年	3月15日(金)		
申請書類の受付	令和6年	2月19日(月)から <u>※事前予約が必要です。</u>	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月中旬予定		
第二次審査(プレゼンテーション)	令和6年	7月上旬予定		
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

- (ア) 日時 令和6年2月27日(火) 午後1時から
- (イ) 場所 芝浦港南地区総合支所(港区芝浦一丁目16番1号)

#### イ 現地見学会

##### (ア) 港区立しばうら保育園分園

- ①日時 令和6年2月27日(火) 午後2時30分から  
(説明会と同じ日)

- ②場所 港区立しばうら保育園分園(港区芝浦一丁目16番1号)  
※午後2時20分までに現地へお集まりください。

##### (イ) 港区立しばうら保育園

- ①日時 令和6年2月27日(火) 午後3時30分から  
(説明会と同じ日)

- ②場所 港区立しばうら保育園(港区芝浦三丁目1番16号)  
※午後3時20分までに現地へお集まりください。

#### ウ 参加申込

参加申込書を令和6年2月26日(月)正午までに、下記の提出先へメールで送信してください(送信未達を防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします)

す。)

(ア) 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 (担当) 佐藤・北野  
 TEL: 03-6400-0033  
 E-mail: minato52@city.minato.tokyo.jp

(イ) 注意事項

- ・会場の都合上、1者2名まででお願いします。
- ・見学会では、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。
- ・みなとパーク芝浦の地下駐車場を使うことはできますが、料金がかかります。詳細は港区ホームページをご覧ください。

(5) 申請手続

応募を希望する事業者は、下記の書類を提出してください。

提出書類		様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	様式1	1部	1部	—
	※共同事業者の場合は次の様式も提出してください。				
	[A]共同事業者構成書	様式A	1部	1部	9部
	[B]共同事業者協定書兼委任状	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	様式2	1部	—	—
③	事業者の概要	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 ※最新の決算期末日現在のもの	—	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	様式自由	1部	1部	—

	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				
⑨	監査報告書 ※直近の決算期3期分に係るもの ※会計監査人（公認会計士又は監査法人）の 監査を受けている場合には、会計監査人の 監査報告書も提出	様式自由	1部	1部	—
⑩	事業計画書及び収支予算書 ※公益法人等、法令で作成が義務付けられて いる団体のみ提出 ※申請日に属する事業年度のもの	様式自由	1部	1部	—
⑪	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の 納税証明書 ※直近の決算期2期分に係るもの	—	1部	1部	—
⑫	担保提供資産について	様式4	1部	1部	—
⑬	債務の保証について	様式5	1部	1部	—
⑭	類似施設の管理運営実績について	様式6-1 様式6-2	1部	—	9部
⑮	団体の事業概要などパンフレット及び既存 園の入園のしおり	—	1部	—	9部
⑯	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	—	9部
⑰	労働環境チェックシート	様式8	1部	—	9部

## （6）計画書類の提出

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
法人等の団体に関する書類					
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7年度から令和16年度まで） ※本園・分園それぞれで作成してください。	様式10	1部	1部	9部

③	受託経費見積書 (令和7年度分) ※本園・分園それぞれで作成してください。	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 ※人件費の積算内訳の根拠となるもの	様式自由	1 部	1 部	9 部
事業運営に関する書類					
⑤	法人の保育理念、基本方針及び事業計画	様式 12	1 部	—	9 部
⑥	保育目標、全体計画、個別計画及び指導計画の考え方 (保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む)	様式 13	1 部	—	9 部
⑦	特別保育事業に関する取組や考え方 (a. 延長保育 b. 一時保育 c. 休日保育 d. 年末保育)	様式 14	1 部	—	9 部
⑧	保育園の運営に対する取組や考え方 (本園については大規模保育園としての取組・考え方を含む)	様式 15	1 部	—	9 部
⑨	食事の提供についての取組や考え方 (子どもの発達に合わせた食事の提供・食育の推進等)	様式 16	1 部	—	9 部
⑩	保護者との関わりについての取組や考え方 (子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関することを含む)	様式 17	1 部	—	9 部
⑪	障害や外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの取組や考え方	様式 18	1 部	—	9 部
⑫	子ども自身の悩み・トラブルへの対応や子どもの人権に配慮した事業運営について (保育園や家庭における虐待、強要、差別等の防止・早期発見など)	様式 19	1 部	—	9 部
⑬	地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組 (地域全体の児童へのアプローチや園庭開放・保育園であそぼう等に関する提案等を含む)	様式 20	1 部	—	9 部
⑭	地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流	様式 21	1 部	—	9 部

⑮	提案事業計画・自主事業計画 (公募要項 P4 (2) (3) について)	様式 22	1 部	—	9 部
⑯	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 部	—	9 部
管理運営体制に関する書類					
⑰	職員の配置 ・港区が定める「指定管理施設雇用区分確認 表」に基づき作成してください。 ※本園・分園それぞれで作成してください。	様式 24- 1① 様式 24- 1②	1 部	—	9 部
	・資格、賃金体系表、職員の経験年数に関す る資料を添付してください。 ※本園・分園それぞれで作成してください。	様式自由	1 部	—	9 部
	・職員ローテーション表 (雇用区分別 a. 月～金曜 b. 土曜 c. 日曜・祝日) ※本園・分園それぞれで作成してください。	様式 24- 2① 様式 24- 2②	1 部	—	9 部
⑱	本園長、分園長及び副園長 2 名の経歴・役割 分担	様式 25 ①～⑦	1 部	—	9 部
⑲	人材確保・職員採用について ① 人材確保・職員採用 (採用資格、実務経 験、雇用形態、賃金等) について ② 職員の欠勤・欠員時の対応や補充の流れ について (業務担当者が事故等により不 在となった場合に担当者と同等の人員 を配置するなど、事業の継続性を担保す る本社の支援体制)	様式 26	1 部	—	9 部
⑳	人材育成 (研修)、職員の定着について ① 職員の人材育成について (研修体制・期 間・内容の具体的な提案、職員間におけ る連携・協力のための取組、その他独自 の取組) ② 職員の定着のための考え方や取組	様式 27	1 部	—	9 部
㉑	マニュアルの整備 ・マニュアルの一覧	様式 28	1 部	—	9 部
	・マニュアル本文 ※計画書類の綴りとは別のファイルで提 出してください。	—	1 部	—	1 部

②②	分園から本園への接続を見据えた連携体制、園児交流等	様式 29	1 部	—	9 部
②③	子育てひろばあっぴい芝浦との効率的・効果的な連携・交流についての具体的提案	様式 30	1 部	—	9 部
②④	再委託を予定している業務 a. 委託内容 b. 委託を行う理由 c. 委託予定金額 d. 委託予定先・所在地及び選定理由 ※区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。 ※本園・分園それぞれで作成してください。	様式 31① 様式 31②	1 部	—	9 部
安全対策・危機管理に関する書類					
②⑤	乳幼児の活動中(施設内・戸外)の安全対策・危機管理体制の取組について(設備の適切な維持管理等含む)	様式 32	1 部	—	9 部
②⑥	健康・衛生管理(保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等)	様式 33	1 部	—	9 部
②⑦	食事提供時の安全への取組(アレルギー対応、誤食・食中毒予防等の取組)	様式 34	1 部	—	9 部
②⑧	情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組(職員への研修体制等含む)	様式 35	1 部	—	9 部
その他					
②⑨	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 36	1 部	—	9 部
③⑩	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 37	1 部	—	9 部

#### (7) 提出書類に関する留意事項

- ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 提出書類の文字フォントは可能な限り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)、11ポイントを使用し、A4判タテ1枚(両面可)で作成(所定様式が

定められているもの、パンフレット類を除く)し、ファイルに左綴じにしてください。なお、②のマニュアル本文は、計画書類のファイルとは別のファイルに綴り、ファイル表紙と背表紙に「②様式 28 関連 マニュアル本文」とそれぞれ正本、副本②を記入の上、提出してください。この場合、資料の右上に資料番号を振り、目次とページを付してください。

オ ファイルの表紙と背表紙には「港区立しばうら保育園及び港区立しばうら保育園分園指定管理者申込書類一式」と記入、正本、副本①、副本②をそれぞれ表示し、ファイルのはじめに提出書類一覧表を目次として綴じてください。正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。また、申請書類には、前記(5)の見出しを、計画書類には前記(6)の見出しをインデックスでつけ、見出し毎に通し番号のページを付してください。

カ 副本①は正本をそのまま複写、副本②は法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング(黒塗り)のうえ、提出してください。

キ 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。

ク 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合等、区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。

ケ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

## (8) 応募に関する留意事項

ア 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 令和6年2月19日（月）～令和6年3月1日（金）  
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 （担当）佐藤・北野  
電話：03（6400）0033  
E-mail：minato52@city.minato.tokyo.jp

#### イ 質問回答

令和6年3月15日（金）を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信し、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 令和6年2月19日（月）から5月24日（金）まで  
平日の9時から17時まで  
※ 申請書類の提出に際しては、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。）  
※ 申請書類提出後の内容変更は、提出期限まで受け付けません。
- 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 （担当）佐藤・北野  
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、「港区立しばうら保育園及び港区立しばうら保育園

分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 第二次審査では、提案書に記載した港区立しぼうら保育園の園長候補者及び港区立しぼうら保育園分園の分園長候補者が対応してください。なお、出席者は原則5名までとします。

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、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を実施します。）

イ 業務の実績について

類似施設の管理運営実績

ウ 事業運営について

（ア）法人の保育理念、基本方針及び事業計画

（イ）保育目標、全体計画、個別計画及び指導計画の考え方（保育所保育指針を踏まえた小学校への円滑な接続を含む）

（ウ）特別保育事業に関する取組や考え方

（エ）保育園の運営に対する取組や考え方

（オ）食事の提供の取組や考え方

（カ）保護者との関わりに関する取組や考え方

（キ）障害や外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの取組や考え方

（ク）子ども自身の悩み・トラブルへの対応・人権に配慮した事業運営に関する

る取組や考え方

- (ケ) 地域特性を踏まえた児童の健全育成に対する取組
- (コ) 地元町会・自治会や近隣住民、関係機関等との連携・交流
- (サ) 提案事業計画・自主事業計画（公募要項P4（2）（3）について）
- (シ) 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（正規、正規以外、常勤、非常勤職員の人数、資格、経験年数、賃金体系）
- (イ) 園長、分園長及び副園長2名の経歴・役割分担
- (ウ) 人材確保・職員採用に対する取組・考え方
- (エ) 人材育成（研修）、職員の定着に対する取組・考え方
- (オ) マニュアルの整備
- (カ) 分園から本園への接続を見据えた連携体制
- (キ) 子育てひろばあっぱい芝浦との効率的・効果的な連携・交流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) 健康・衛生管理（保健計画、児童の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等）
- (ウ) 食事提供時の安全への取組
- (エ) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組

カ 資金・収支計画及び受託経費について

キ 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

ク 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

ケ 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 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6か月を上限として準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

指定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。

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10月から実施し、本業務については別途委託契約を締結します。

指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継業務を実施してください。

### ※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

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。

## 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使用できるものとしします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

### (2) 選考・選定過程の情報

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

### (3) 指定管理業務に関する情報

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

## 5 モニタリング等の実施

### (1) モニタリングの実施

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

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

このほか、指定管理者は、利用者懇談会などを開催し、（おおむね3か月に1回程度）、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、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 (担当) 佐藤・北野  
電話：03(6400)0033