

港区特定公共賃貸住宅等指定管理者 公募要項

令和4年10月
港 区

目 次

I	施設の概要	4
1	指定管理者制度導入の趣旨	4
2	港区特定公共賃貸住宅等の設置目的	4
3	港区特定公共賃貸住宅等の概要	5
	(1) 住宅名等	5
	(2) 指定管理料等	7
4	指定期間	7
5	その他	7
	(1) 併設施設等における業務委託について	7
	(2) 家賃債務保証に関する基本約定書の承継について	7
	(3) シティハイツ竹芝について	7
	(4) 複合施設について	8
	(5) 修繕工事について	8
	(6) 特定公共賃貸住宅シティハイツ高浜及び区営住宅シティハイツ車町について	8
II	指定管理者が行う業務	9
1	基本事業	9
	(1) 基本業務の範囲	9
	(2) 提案事業	9
	(3) 自主事業	9
	(4) 職員体制	9
2	施設の運営及び維持管理	9
	(1) 施設の維持管理業務	9
	(2) 施設の修繕に関する業務	10
	(3) 入居者等に関する業務	10
	(4) 特定公共賃貸住宅等に関する相談業務	11
	(5) 特定公共賃貸住宅等の管理上必要となる業務	11
	(6) 管理運営において留意すべき基本的事項	11
	(7) 安全・安心に関する業務	12
3	管理運営の基準	13
	(1) 関係法令等の遵守	13
	(2) 区が定める指針等の遵守	13
	(3) 個人情報保護	14
	(4) 再委託の禁止	14
	(5) 地域との連携	14
	(6) 定例会及び建物管理協議会について	14
	(7) 修繕工事に係る打合せについて	14

(8) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	14
4 運営経費に関する事項	18
(1) 指定管理料の支払	18
ア 職員人件費	18
イ 光熱水費	18
ウ 修繕費	18
エ 事業運営費	19
オ 施設管理経費	19
カ その他経費	20
(2) 備品購入の取扱い	20
(3) 収入	20
(4) 銀行口座の開設	20
(5) 損害賠償保険	20
(6) その他	20
Ⅲ 選定手続	20
1 公募の手続・手順	20
(1) 申請者の資格	20
(2) 複数の団体による共同申請	21
(3) 公募の日程	21
(4) 公募説明会及び現地見学会	22
(5) 申請手続	22
(6) 計画書類の提出	25
(7) 提出書類に関する留意事項	28
(8) 応募に関する留意事項	29
(9) 公募要項資料	29
(10) 質疑の受付及び回答	30
(11) 申請書類の受付	30
2 指定管理者候補者の選考・選定	31
(1) 指定管理者候補者の選考	31
(2) 指定管理者候補者の選定	31
(3) 基本的な選考基準	31
(4) 審査結果の通知	32
(5) 第二次審査用資料の提出	32
Ⅳ 決定後の手続	32
1 基本協定書・年度協定書	32
(1) 協定の締結	32
(2) 基本協定書の主な事項	32
(3) 年度協定書の主な事項	33

2	災害時協定	33
	(1) 協定の締結.....	33
	(2) 災害時協定書の主な事項.....	33
3	管理運営計画書及び収支予算書の作成	34
	(1) 管理運営計画書及び収支予算書の作成.....	34
	(2) 管理運営報告書及び収支決算書の作成.....	34
4	業務の引継ぎ等	34
5	情報の公表	34
	(1) 応募書類等.....	34
	(2) 選考・選定過程の情報.....	34
	(3) 指定管理業務に関する情報.....	34
6	モニタリング等の実施	35
	(1) モニタリングの実施.....	35
	(2) 第三者評価の実施.....	35
	(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.....	35
	(4) 監査の実施.....	35
7	指定の取消し等	35
	(1) 指定の取消しと業務の停止.....	35
	(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	36

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に代行させる指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区特定公共賃貸住宅等」の管理運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「港区指定管理者制度運用指針」（別紙1）に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解の上、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 港区特定公共賃貸住宅等の設置目的

住宅等の種類	住宅の数及び戸数	施設の設置目的
特定公共賃貸住宅	5団地 440戸 (4団地 420戸) ※1	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成5年法律第52号)に基づき、区が中堅所得者等の居住の用に供する居住環境が良好な賃貸住宅を提供することにより、区民の生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的に設置する住宅
区営住宅	8団地 340戸 (7団地 264戸) ※2	公営住宅法(昭和26年法律第193号)に基づき、区が住宅に困窮する低所得者に対して低廉な使用料で住宅を使用させることにより、その生活の安定と福祉の増進を図ることを目的に設置する住宅
区立住宅	3団地 147戸	良質な賃貸住宅を建設し、中堅所得者等の居住の用に供することにより、区民の定住を図り、区民の生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的に設置する住宅(港区独自事業)
区立障害者住宅	1団地 18戸	障害者に対して、設備等に配慮した住宅を提供することにより、障害者の生活の安定と福祉の増進を図ることを目的に設置する住宅(港区独自事業)

※1 特定公共賃貸住宅シティハイツ高浜(20戸)は、現在建替え中です。竣工は、令和7年10月を予定しています。指定期間開始時の建物維持管理戸数は4団地420戸、竣工後は5団地440戸です。

※2 区営住宅シティハイツ車町(76戸)は、現在建替え中です。竣工予定は現時点において未定です。指定期間開始時の建物維持管理戸数は7団地264戸、竣工後は8団地340戸です。

3 港区特定公共賃貸住宅等の概要

(1) 住宅名等

指定管理者に管理を委ねる施設は、以下の特定公共賃貸住宅等です。指定期間内に特定公共賃貸住宅等の新設、廃止、建替等により変動があった場合は、区と指定管理者の協議により対応するものとします。

住宅名	所在地	建築年月	棟数	構造階数	住宅種別	戸数	敷地面積(m ²)	延床面積(m ²)	住宅駐車場(台)	防災センター	併設施設等
シティハイツ高浜	芝浦四丁目3番	建替中 令和7年10月竣工予定	1	RC造 地上19階	特定公共賃貸住宅	20	1,712.01	9,219.49	-	-	小規模多機能型居宅介護施設、認可保育園、障害者グループホーム
シティハイツ港南	港南三丁目3番17号	平成8年 3月	1	RC造 地上25階地下1階	区営住宅	49	5,424.96	20,761.13	94	○	港南図書館、特別養護老人ホーム港南の郷
					区立住宅	26					
					特定公共賃貸住宅 (内、高齢型住戸)	130 (33)					
シティハイツ竹芝	芝一丁目8番23号	平成10年 2月	1	SRC造 地上23階地下2階	特定公共賃貸住宅	87	4,367.96	7,228.72 障 1,267.60	36	○	障害保健福祉センター、職員住宅
					区立障害者住宅	18					
シティハイツ桂坂	高輪二丁目13番8号	平成13年 5月	1	SRC造 地上10階地下1階	区営住宅	20	4,221.17	6,557.77	47	-	職員住宅、都民住宅
					特定公共賃貸住宅	53					
シティハイツ神明	浜松町一丁目13番1号	平成20年 3月	1	RC造 地上17階地下1階	特定公共賃貸住宅	150	2,061.72	11,865.65	40	-	エコプラザ
シティハイツ白金	白金三丁目7番9号	昭和50年 1月	1	RC造 地上3階	区営住宅	18	1,347.91	997.26	-	-	
シティハイツ六本木	六本木六丁目5番25号	平成29年 6月	1	RC造 地上7階地下2階	区営住宅	50	3,484.84	3,968.73	-	-	サービス付き高齢者住宅、障害者グループホーム、自転車等駐車場、区民協働スペース、職員住宅、防災備蓄倉庫
シティハイツーツ木	赤坂五丁目2番50号	昭和55年 3月	1	RC造 地上4階	区営住宅	24	1,865.41	1,748.61	-	-	
シティハイツ芝浦	芝浦三丁目5番34号	平成26年 9月	1	RC造 地上14階	区営住宅	76	995.96	4,103.80	-	-	障害者グループホーム
シティハイツ第2芝浦	芝浦三丁目5番35号	平成6年 9月	1	SRC造 地上10階	区営住宅	27	651.25	3,099.93	-	-	
シティハイツ車町	高輪二丁目19番	建替中 竣工予定未定	1	RC造 地上13階	区営住宅	76	738	5,820	-	-	国際・文化交流拠点(予定)

シティハイツ高輪	高輪一丁目16番25号	平成7年 2月	1	SRC造 地上18階地下3階	区立住宅	65	3,832.83	5,878.23	-	○	高輪地区総合支所、高輪区民センター、高輪図書館
シティハイツ赤坂	赤坂四丁目18番13号	平成7年 12月	1	SRC造 地上16階地下2階	区立住宅	56	2,747.00	4,846.45	25	○	赤坂地区総合支所、赤坂区民センター、健康増進センター、職員住宅

(2) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料は、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。

①区営・区立・特定公共賃貸住宅

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
指定管理料実績	447,597,666円	451,947,155円	440,149,246円	
【内訳】	職員人件費	137,762,367円	141,393,077円	140,860,326円
	光熱水費	0円	0円	0円
	修繕費	122,455,318円	125,646,312円	113,892,069円
	事業運営費	0円	0円	0円
	施設管理経費	104,326,805円	101,023,774円	101,100,626円
	その他経費	83,053,176円	83,883,992円	84,296,225円

②障害者住宅

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
指定管理料実績	13,469,062円	14,010,177円	13,512,533円	
【内訳】	職員人件費	4,574,858円	4,617,937円	4,540,415円
	光熱水費	0円	0円	0円
	修繕費	3,183,017円	3,577,035円	3,085,231円
	事業運営費	0円	0円	0円
	施設管理経費	3,031,980円	3,080,905円	3,075,065円
	その他経費	2,679,207円	2,734,300円	2,811,822円

※指定管理料実績は、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。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年）

5 その他

(1) 併設施設等における業務委託について

特定公共賃貸住宅等に併設する施設（項番Ⅰ3（1）参照）について、特定公共賃貸住宅等と一体的な管理が必要な業務は、別途、指定管理者に業務を委託します。併設施設等の所管課又は施設の指定管理者と業務委託契約を締結してください。なお、項番Ⅱ4（1）ア～カの指定管理料には含みません。

(2) 家賃債務保証に関する基本約定書の承継について

区、一般財団法人高齢者財団及び指定管理者の三者で「家賃債務保証に関する基本約定書」を締結しています。新たな指定管理者は本約定書を承継してください。

(3) シティハイツ竹芝について

ア 障害者住宅においては、障害者の生活を理解し、入居者が安全に安心して暮らせるよう管理業務に努めてください。

イ 複合施設である障害者保健福祉センターの施設管理・保全業務を行う際は、障害者が利用する施設であることを踏まえ、同施設の指定管理者と密接に連携し、適切な対応を行ってください。

(4) 複合施設について

区の特典公共賃貸住宅等は、複合施設が多いという特性があります。同一建物、同一敷地内のそれぞれの施設と連携し、適切な管理を行ってください。

(5) 修繕工事について

指定期間中に修繕工事（区実施）を予定している施設があります。指定管理者は、入居者対応及び工事業者との連絡調整等を行ってください。

ア シティハイツ赤坂

- (ア) 工事期間 令和6年度～令和8年度
- (イ) 工事内容 大規模修繕工事
- (ウ) 工事区域 共用部

イ シティハイツ港南

- (ア) 工事期間 令和7年度～令和9年度
- (イ) 工事内容 大規模修繕工事（外壁修繕工事は平成30年度～令和元年度に施工済み）
- (ウ) 工事区域 住宅占有部および共用部

ウ シティハイツ竹芝

- (ア) 工事期間 令和6年度
- (イ) 工事内容 中規模修繕工事（照明設備修繕工事）
- (ウ) 工事区域 共用部

エ シティハイツ桂坂

- (ア) 工事期間 令和6年度（令和5年度着工）
- (イ) 工事内容 中規模修繕工事（外壁等修繕工事）
- (ウ) 工事区域 共用部

(6) 特定公共賃貸住宅シティハイツ高浜及び区営住宅シティハイツ車町について

ア 現在建替え中のため、当面の間、建物維持管理業務はありませんが、他施設（シティハイツ港南、シティハイツ高輪、シティハイツ赤坂及び都営高輪一丁目アパート）に仮移転している入居者管理に関する業務は建替え期間中も行ってください。

イ 当該施設については、竣工時期が未定であることや、建物維持管理業務内容については入居する他施設と今後協議し定めていくことから、提案する指定期間中の事業計画及び資金計画書（受託経費見積書）は、建物維持管理業務を除いて作成してください。

ウ 竣工後、仮移転している入居者の戻り入居を支援してください。

II 指定管理者が行う業務

1 基本事業

(1) 基本業務の範囲

港区特定公共賃貸住宅条例第30条各号、港区営住宅条例第38条各号、港区立住宅条例第30条各号、港区立障害者住宅条例第25条各号に掲げる以下のとおりです。

- ア 特定公共賃貸住宅等の設備の保守点検に関する業務
- イ 特定公共賃貸住宅等の適正な使用の確保に関する業務
- ウ その他、区長が特に必要と認める業務

(2) 提案事業

特定公共賃貸住宅シティハイツ港南には、高齢者向けにバリアフリー改修工事を行い、高齢型住戸に転用している住戸が33戸あります。シティハイツ港南の地域開放型集会室を利用し、多世代間交流等、入居者間のコミュニティ醸成に向けた事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が区民向け住宅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 業務を安全に遂行するために十分な人員体制を整えるとともに、業務全体を総合的に把握し、調整する施設等管理責任者を選任し、区に報告してください。

イ 業務を実施するために必要な知識及び経験を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がない体制を整えてください。

ウ 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、入居者及び区民への待遇等が常に良好となるよう努めてください。

2 施設の運営及び維持管理

指定管理者が行う施設の運営及び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

各施設の設備概要は、別紙2-1～12を参照してください。なお、製造元の記載のある設備については、製造元又は系列会社に保守点検を依頼してください。

- ア 設備の保守及び検査業務
- イ 清掃業務（日常清掃・定期清掃）
- ウ 定期巡回等による維持管理

エ 管理人等業務

オ 環境整備に関する業務

(2) 施設の修繕に関する業務

ア 計画修繕業務

(ア) 公共施設マネジメント計画、港区公営住宅等長寿命化計画、保守点検及び日常点検結果を踏まえ、修繕計画案を作成すること。

(イ) 指定管理者が作成した修繕計画案に基づき、区が次年度の修繕の範囲を決定します。1件につき130万円（消費税含む。）以下の計画修繕は、指定管理者が実施するものとし、別途、年度協定書で定めます。

イ 原状回復修繕業務

空室が発生した場合は、退去者立会いのもとで住宅の現況確認を行い、原状回復修繕を実施すること。

ウ 一般修繕業務

(ア) 入居者からの修繕依頼を受け付け、調査し、必要がある場合は修繕を行うこと。費用については負担区分を確認した上で適正に判断すること。

(イ) 安全確保等緊急を要する修繕に備え、24時間対応できる体制を整えること。

(3) 入居者等に関する業務

ア 入居者募集に関する業務（オンライン申請を含む。）

(ア) 募集回数・時期

参考：令和3年度特定公共賃貸住宅等年間募集一覧

募集時期	住宅種別	対象世帯	募集パンフレット発行部数
6月上旬	区営住宅	家族	2,500部
	特定公共賃貸住宅 区立住宅	家族・単身者	2,500部
12月上旬	区営住宅	家族・単身者	2,500部
	特定公共賃貸住宅 区立住宅	家族	2,500部
3月上旬	特定公共賃貸住宅 区立住宅	家族	2,500部

(イ) 募集パンフレット等の作成、配布

(ウ) 抽選会の実施

(エ) 専用ホームページの開設

入居者募集に関する情報提供のため、専用ホームページを開設すること。ホームページは、原則として広告物の掲示や外部リンクを掲載することを禁止とします。

イ 入退去に係る業務

ウ 使用料等に関する業務

エ 滞納使用料等納付支援業務

オ 各種届出審査

カ 居住指導

(4) 特定公共賃貸住宅等に関する相談業務

- ア 各種問合せに対する案内
都営住宅等を含め、幅広い公的住宅に関する問合せに対応すること。
- イ 各種届出に関する相談
- ウ 使用料の納付相談
- エ 居住に関する相談
自治会の運営等をはじめ、入居者同士のトラブルや近隣とのトラブル等、様々な相談に応じること。
- オ 入居者等対応窓口の設置
区内の事務所又は区内の交通利便な場所に相談窓口を設置すること。

(5) 特定公共賃貸住宅等の管理上必要となる業務

- ア 防火管理業務
 - (ア) 防火管理者の資格を有する者の選任及び管轄の消防署への届出
 - (イ) 指定管理対象外の施設と併設している施設で、住宅以外の施設から就任者がいない場合の統括防火管理者の選任及び管轄消防署への届出
 - (ウ) 消防等に定められた防火管理者及び統括防火管理者の業務
- イ 自治会の結成支援等
団地自治会の結成支援や運営支援を行うこと。
- ウ 入居者へのお知らせ
 - (ア) 住宅掲示板への各種掲示物の掲示、各戸へのチラシの配付を行うこと。
 - (イ) 住宅の修繕実施に当たっての入居者への周知、施工業者と入居者との連絡調整を行うこと。
- エ 近隣・関係業者等との連絡調整
近隣からの苦情、要望等に対応するとともに、関係業者との連絡調整を行うこと。
- オ 区との連絡調整
処理困難な問題については、意見を付した上で区に報告、協議を行い、区の処理方針に従って速やかに対応すること。

(6) 管理運営において留意すべき基本的事項

- ア 安全・安心の確保
建物や設備の日常点検、設備の保守点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わる全ての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。
- イ 満足度の高いサービスの提供
 - (ア) 公開抽選により入居希望者の平等な利用を確保すること。
 - (イ) 入居者アンケートを年1回以上実施する等により、入居者の意見・苦情等を聴取し、業務改善及びサービス向上に努めること。
 - (ウ) 入居者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、満足度の高いサービスを提供すること。
- ウ 区との連携
本業務の実施に当たって求められる公共性や管理住宅の関係法令、条例等を十分に理解し、区の基本方針や計画に沿って、区と密接に連携して管理運営を行うこと。

エ 周辺環境との調和

複合施設における併設施設管理者及び周辺住民等との良好な近隣関係を築き、周辺環境との調和を図ること。

オ 障害者への配慮

「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」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

カ 高齢者、高齢型住戸の入居者等への支援

(ア) 高齢の入居者が安心して生活できるよう必要な支援を行うこと。

(イ) 特定公共賃貸住宅シティハイツ港南における高齢型住戸の入居者に対しては、管理人が入居者の日常変化・異変の把握に努めること。

(7) 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)」(別紙3)に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、入居者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベーター点検確認)

「港区有施設の安全管理に関する要綱」(別紙4)、「港区有施設安全管理業務実施要領」(別紙5)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、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き、事業者の責務を負うものとする。

オ AED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に、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

キ 入居者に対する見守り、声掛け、相談、関係する管理者への引継ぎなど様々な支援を行うこと。

ク 各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。

ケ 区が住宅等施設を避難所に指定した場合、区が避難所を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。

コ 区が住宅等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。

サ 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。

シ 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、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」(別紙6)を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

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

- ア 公営住宅法
- イ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律
- ウ 港区特定公共賃貸住宅条例及び施行規則
- エ 港区営住宅条例及び施行規則
- オ 港区立住宅条例及び施行規則
- カ 港区立障害者住宅条例及び施行規則
- キ その他住宅等に係る要綱・要領
- ク 港区債権管理条例及び施行規則
- ケ 個人情報の保護に関する法律
- コ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- サ 港区情報公開条例及び施行規則
- シ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、施行令及び施行規則
- ス 港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例及び施行規則
- セ 地方自治法
- ソ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- 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 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

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ （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と」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
- ス その他区が定める指針等（「区が定める指針等の一覧」（別紙7）を参照してください。）

(3) 個人情報保護

特定公共賃貸住宅等の入居者管理業務は、個人情報を取り扱います。区の個人情報保護条例では、指定管理者やその従業者等に個人情報保護について義務規定や罰則規定を設けています。義務規定や罰則規定は、従事している者だけでなく、従事していた者も対象とします。指定管理者は、個人情報の取扱いに関する内部規定を作成し、個人情報保護の対策を適切に講じてください。

(4) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分、設備管理業務（防災センター業務）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。

(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、積極的に交流を図ること。

(6) 定例会及び建物管理協議会について

区が開催する定例会に参加し、情報の共有化を図ること。また、複合用途施設においては同一施設内のそれぞれの管理者及び他の指定管理者と定期的な建物管理協議会を開催すること。定例会の開催時期及び内容等については別途協議する。

(7) 修繕工事に係る打合せについて

項番 I 5（5）における修繕工事等に係る打合せに参加し、情報の共有化及び調整を図ること。

(8) 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	指定管理者	区
設置者としての責務	—	◎
港区特定公共賃貸住宅等の管理運営	◎	○ 条例・規則事項
施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
施設の占用・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	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、支払方法、支払時期等詳細については、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、

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」により定めた金額と同額です。令和4年度は（一般事務・時給額）1, 120円です。なお、金額は、毎年度見直します。

イ 光熱水費

空室の修繕及び管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

（各施設共用部における光熱水費は、区が負担します。）

※ 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。

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※ 修繕費については、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。

※ 1件130万円を超える修繕（原状回復修繕費を除く。）は、指定管理料とは別に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。

(ア) 計画修繕費

公共施設マネジメント計画、港区公営住宅等長寿命化計画、保守点検及び日常点検結果を踏まえ、指定管理者が作成した修繕計画案に基づき、区が修繕の範囲を決定します。

計画修繕費は、指定管理料には含めません。別途、年度協定で定めます。受託経費見積には含めないでください。

(イ) 原状回復修繕費

空室の原状回復修繕は、金額の大小に関わらず指定管理者が指定管理料の範囲内で実施します。

(ウ) 一般修繕（専用部・共用部）

1件130万円以下の日常的な小規模修繕（共用部の軽微な修繕や専用部において指定管理者が負担する部品交換等）は、指定管理料に含めます。

1件130万円を超える一般修繕は、別途、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。

(エ) 過去の修繕費は、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、本提案における修繕費に係る経費の上限額ではありません。

①区営・区立・特定公共賃貸住宅

項目	令和元年度		令和2年度		令和3年度	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
原状回復修繕	33	30,791,300	27	32,270,700	29	29,516,300
専用部修繕	161	12,281,368	173	20,149,855	153	9,360,868
共用部修繕	62	23,711,334	89	22,317,129	83	21,699,093

②障害者住宅

項目	令和元年度		令和2年度		令和3年度	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
原状回復修繕	0	0	1	1,701,700	2	207,900
専用部修繕	9	2,731,750	4	831,853	11	1,981,375
共用部修繕	8	451,267	6	1,043,482	10	895,956

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

※ 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。

オ 施設管理経費

①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

※ 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。

②入居者対応業務、施設運営経費、入居者募集事務等にかかる経費

※ 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。

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、施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

「その他経費」における本部経費の内訳は、以下のとおりです。

①事務管理経費

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

②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

③租税公課

※ 経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など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。

(3) 収入

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。

(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

その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからカの全てに該当する者

ア 住宅等の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的かつ適正に管理するために必要な執行体制を確保できる者

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。また、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も可とする。

エ 公的賃貸住宅又は集合住宅の管理運営実績を有する事業者であること。

オ 本店、支店、事業所等のいずれかが、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。

(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き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き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き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

(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

(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。グループ内の全ての団体が上記(1)申請者の資格(エを除く。)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。

(3) 公募の日程

公募要項発表

令和4年10月20日(木)

公募説明会受付	令和4年10月26日(水) 正午まで
公募説明会	令和4年10月27日(木)
現地見学会	令和4年10月27日(木) 及び28日(金)
質疑受付	令和4年10月28日(金) から 令和4年11月11日(金) まで
質疑回答	令和4年11月25日(金)
申請受付	令和4年10月20日(木) から 令和5年 1月19日(木) まで
第一次審査(書類審査)	令和5年 2月 9日(木) 予定
第二次審査(プレゼンテーション)	令和5年 3月17日(金) 予定
指定管理者候補者選定	令和5年 4月下旬予定
指定管理者の指定	令和5年 6月下旬予定

(4) 公募説明会及び現地見学会

公募に係る説明会及び施設の内観・外観や設備等の見学を目的とした現地見学会を開催します。応募を予定する事業者は必ず参加してください。なお、当日は公共交通機関をご利用ください。

ア 公募説明会

日時 令和4年10月27日(木) 午前9時30分から

場所 港区港南三丁目3番17号 シティハイツ港南 1階集会室

イ 施設見学会

日時 令和4年10月27日(木) 公募説明会終了後

場所 午前10時30分 シティハイツ港南複合施設(港南三丁目3番17号)

午後 2時00分 シティハイツ竹芝複合施設(芝一丁目8番23号)

令和4年10月28日(金)

午前10時00分 シティハイツ高輪複合施設(高輪一丁目16番25号)

午後 1時00分 シティハイツ赤坂複合施設(赤坂四丁目18番13号)

ウ 参加申込

巻末申込書を令和4年10月26日(水) 正午までに、

メール(minatoll2@city.minato.tokyo.jp)で送付してください。

(会場の都合上、1者2名まででお願いします。)

(5) 申請手続

応募を希望する事業者は、以下の書類を提出してください。

提出書類	様式	部数		
		正本	副本①	副本②
① 指定管理者指定申請書	【様式1】	1部	—	—
「共同事業者の場合」				
[A] 共同事業者構成書	参考様式A	1部	1部	12部
[B] 共同事業者協定書兼委任状	参考様式B	1部	—	—
[C] 宣誓書	参考様式C	1部	—	—

	[D]安定運営の取組	参考様式D	1部	1部	12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	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員(理事・評議員)名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率等	【様式3】	1部	1部	12部
	イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 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	1部	1部	—
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
	<<NPO法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	12部
	イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書(収支計算書、貸借対照表、財産目録)	様式自由	1部	1部	—
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	エ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
	※ 上記のイ～エについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。				

<<医療法人の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	12部
イ 損益計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ 株主資本等変動計算書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※ 上記のイ～カについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。エについては、社員総会での承認日を付記してください。オについては、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してもかまいませんが、その場合には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、捺印を付してください。都道府県提出決算書を別途作成している場合には、当該決算書の写しも提出してください。				
<<株式会社の場合>>				
ア 法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	【様式3】	1部	1部	12部
イ 決算書類（直近の決算期3期分） ・ 営業報告書 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・ 株主資本等変動計算書 ・ 付属明細書	様式自由	1部	1部	—
※ 決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。 ※ 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。 ※ 株主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。 ※ 付属明細書は、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				

	<p>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、捺印を付してください。</p> <p>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。</p> <p>ウ 監査報告書</p> <p>※ 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。</p>	様式自由	1部	1部	—
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）	—	1部	1部	—
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	1部	—
⑪	<p>公的賃貸住宅又は集合住宅の管理運営実績について （施設名・所在地・規模等）</p> <p>類似施設の運営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理、組織運営の方針 ・ 施設の特色ある管理運営 ・ 複合施設の管理運営実績 ・ その他 	【様式6】	1部	—	12部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	【様式6-2】	1部	—	12部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	【様式6-3】	1部	—	12部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式7】	1部	—	12部
⑬	労働環境チェックシート	【様式8】	1部	—	12部
⑭	事業概要等パンフレット及び既存施設のしおり	—	1部	—	—

(6) 計画書類の提出

申請者は、以下の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	参考様式	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	12部

②	<p>資金計画書（令和6年度から令和10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 ※「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 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 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 租税公課</p>	【様式10】	1部	1部	12部
③	<p>受託経費見積書 ※ 各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。 ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 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 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 租税公課</p>	【様式11】	1部	1部	12部
④	<p>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）</p>	様式自由	1部	1部	12部

管理運営計画に関する書類					
業務執行体制					
⑤	施設運営に関する基本的な考え方	【様式12】	1部	—	12部
⑥	入居者・応募者サービス窓口の設置	【様式13】	1部	—	12部
⑦	職員体制・勤務体系の考え方 ・施設運営に関する基本的な考え方	【様式14】	1部	—	12部
⑧	職員配置表 ※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	【様式15】	1部	—	12部
⑨	職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日) ※必要に応じて祝日等も提出してください。	【様式16】	1部	—	12部
⑩	職員の研修 ①適正な業務執行のための職員教育に対する考え方 ②職員の接遇能力の向上や業務に関する知識取得のための具体的な取組	【様式17】	1部	—	12部
⑪	苦情解決のための取組 ①苦情対応の考え方と体制 ②未然防止、再発防止のための取組	【様式18】	1部	—	12部
⑫	入居者満足度(CS)向上のための具体的な取組	【様式19】	1部	—	12部
⑬	環境への配慮について 環境への配慮に関する考え方と具体的な取組	【様式20】	1部	—	12部
危機管理・安全対策					
⑭	危機管理体制について (夜間・休日の連絡体制を含む。)	【様式21】	1部	—	12部
⑮	入居者の安全対策、防災・防犯対策に対する考え方と具体的な取組	【様式22】	1部	—	12部
⑯	災害発生時の対応と体制 ①防災訓練の参加率を高める取組 ②防災意識を高める取組	【様式23】	1部	—	12部
⑰	個人情報保護・情報安全対策に関する考え方	【様式24】	1部	—	12部
施設の管理運営					
⑱	複合施設の管理運営について	【様式25】	1部	—	12部
⑲	設備の保守に関する考え方と体制	【様式26】	1部	—	12部
⑳	施設の修繕について ①計画修繕に関する考え方 ②修繕の実施について	【様式27】	1部	—	12部

②①	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28】	1部	—	12部
②②	港区シルバー人材センター、区内障害者授産施設及び区内中小事業者の活用についての考え方	【様式29】	1部	—	12部
②③	住宅使用料の滞納防止策、収納率向上のための取組	【様式30】	1部	—	12部
効率的で質の高いサービスの提供					
②④	障害者への支援について	【様式31】	1部	—	12部
②⑤	高齢者への支援について ①高齢者支援の考え方と具体的な取組 ②シティハイツ港南高齢型住戸入居者に対する支援について	【様式32】	1部	—	12部
②⑥	高齢型住戸入居者間コミュニティ醸成支援に関する提案事業について	【様式33】	1部	—	12部
②⑦	自主事業計画	【様式34】	1部	—	12部
地域の拠点としての計画性					
②⑧	自治会との協働・地域との連携について ①基本的な考え方 ②具体的な取組	【様式35】	1部	—	12部
その他					
②⑨	温室効果ガスの排出実質ゼロの実現に向けた取組	【様式36】	1部	—	12部
③⑩	入居者の利便性向上と区民向け住宅の管理運営業務効率化につながるデジタル技術の活用に向けた取組	【様式37】	1部	—	12部
③⑪	指定管理者としての抱負 住宅の設置目的を踏まえ、指定管理者としての抱負を述べてください。	【様式38】	1部	—	12部
③⑫	概要版	【様式39】	1部	—	12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 書類は、A4判で作成してください。
- オ 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）の上、提出してください。
- カ 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、提出一覧表のNo.を記載してください。
- キ ファイルの表紙及び背表紙には、「申込施設名（申請書類・計画書類の別）」を表示したシールを貼付してください。正本のみ、法人名を明記したシールを貼付してください。

（例） 「港区特定公共賃貸住宅等【申請書類】」

「港区特定公共賃貸住宅等【計画書類】」

- ク 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本②をPDF形式で入力したものを1部提出してください。
 - ケ 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
 - コ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (8) 応募に関する留意事項
- ア 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・現地見学会等、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係る経費は、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) 公募要項資料

本要項には以下の参考資料が付随します。参考資料の受領を希望する法人又は団体には電子媒体（CD-R）にて配付しますので、事前に連絡の上、指定された日時にお越しください。なお、配付した電子媒体は後日返却してください。

ア 配付資料

参考資料（別紙集、施設情報、平面図、基本協定書、業務仕様書、年度協定書、業務委託仕様書、昇降機維持保全業務標準仕様書等）

イ 配付期間

令和4年10月20日（木）から令和5年1月19日（木）まで

ウ 配付場所

港区芝公園一丁目5番25号 港区役所6階

港区 街づくり支援部 住宅課 住宅政策担当（602住宅課カウンター）

TEL 03（3578）2289

（10）質疑の受付及び回答

ア 質問書の受付

巻末質問書に必要な事項を記入し、以下の提出先に、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4年10月28日（金）から

令和4年11月11日（金）午後5時まで

（イ）提出先 港区 街づくり支援部 住宅課 住宅政策担当 河野

TEL 03-3578-2289

メールアドレス minatoll2@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和4年11月25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。

（11）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4年10月20日（木）から令和5年1月19日（木）まで

平日の午前9時から午後5時まで

※申請書類を持参する場合は、事前に以下提出先に連絡の上、指定された日時にお越しください。その場で申請書類の確認を行います。

※申請書類を郵送する場合は、提出期限日必着とします。（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6階

港区 街づくり支援部 住宅課 住宅政策担当 河野

TEL 03（3578）2289

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、「港区特定公共賃貸住宅等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 業務執行体制
 - (ア) 施設運営に関する基本的な考え方
 - (イ) 入居者・応募者サービス窓口の設置
 - (ウ) 職員体制・勤務体系の考え方
 - (エ) 職員研修の取組
 - (オ) 苦情解決のための取組
 - (カ) 入居者満足度（CS）の具体的な取組
 - (キ) 環境への配慮
 - (ク) 公的賃貸住宅又は集合住宅の管理運営実績
- ウ 危機管理・安全対策
 - (ア) 危機管理体制
 - (イ) 入居者の安全対策、防災・防犯対策に対する考え方と具体的な取組
 - (ウ) 災害発生時の対応と体制
 - (エ) 個人情報保護と具体的な取組
- エ 施設の管理運営
 - (ア) 複合施設の管理運営
 - (イ) 設備の保守に関する考え方と体制
 - (ウ) 施設の修繕
 - (エ) 港区シルバー人材センター、区内障害者授産施設及び区内中小事業者の活用
 - (オ) 住宅使用料の滞納防止策、収納率向上のための取組
- オ 効率的で質の高いサービスの提供

- (ア) 障害者への支援
- (イ) 高齢者への支援
- (ウ) 高齢型住戸入居者に対する提案事業
- (エ) 自主事業
- カ 地域の拠点としての計画性
自治会との協働、地域との連携
- キ 受託経費見積及び資金・収支計画書の妥当性
- ク その他
 - (ア) 温室効果ガスの排出実質ゼロの実現に向けた取組
 - (イ) デジタル技術の活用に向けた取組
- (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
港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 備品の管理
 - ス 入居者アンケート実施

- 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 災害時協定

(1) 協定の締結

港区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

(2) 災害時協定書の主な事項

- ア 災害の範囲
- イ 避難所（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 協議
- サ 効力

3 管理運営計画書及び収支予算書の作成

- (1) 管理運営計画書及び収支予算書の作成
年間の管理運営計画書及び収入・支出の概算予算書の提出等
- (2) 管理運営報告書及び収支決算書の作成
区が指示する管理運営報告書の提出（毎月の管理運営実績、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（6か月程度）に準備業務を行うものとし、特に入居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。

引継ぎは、指定管理者指定の議決後、令和6年3月31日までに実施してください。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、入居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。

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。

引継ぎ等にかかる経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目（一定の期間、当該施設で直接引継ぎを行う必要のある事項等）を除き、新たな指定管理者が負担します。

※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。

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、意見箱の設置等による入居者等の意見・要望の聴取等、入居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、指定期間の中間年に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。

(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、公の施設として入居者の安全・安心の確保をはじめ、区民・入居者サービス維持・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 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（1）申請者の資格」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 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 街づくり支援部 住宅課 住宅政策担当 河野

TEL：03-3578-2289

メールアドレス：minatoll2@city.minato.tokyo.jp