

港区立健康増進センター指定管理者公募要項

平成 30 年 4 月

港 区

目 次

I 施設の概要

- 1 指定管理者制度導入の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 港区健康増進センターの設置目的・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 健康増進センターの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
 - (3) 施設規模
 - (4) 開設年月日
 - (5) 休館日・開館時間
 - (6) 利用対象者
 - (7) 使用料
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 関係法令の遵守
 - (2) 区が定める指針等の遵守
 - (3) 再委託の禁止
 - (4) 地域との連携
 - (5) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (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) 備品購入の取扱い
 - (3) 収入
 - (4) 銀行口座の開設
 - (5) 損害賠償保険
 - (6) その他

III 選定手続

1	公募の手続・手順	1 2
	(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（第一次提出）	
	(11) 計画書類の受付（第二次提出）	
2	指定管理者候補者の選考・選定	2 1
	(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	2 3
	(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	災害時協定	2 4
	(1) 協定の締結	
	(2) 災害時協定書の主な事項	
3	事業計画書及び収支予算書の作成	2 4
	(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	
4	業務の引継ぎ	2 4
5	情報の公表	2 5
	(1) 応募書類等	
	(2) 選考過程の情報	
	(3) 指定管理業務に関する情報	
6	モニタリング等の実施	2 5
	(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	
	(4) 監査の実施	
7	指定の取消し等	2 6
	(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	
	質問書	2 8
	公募説明会及び現地見学会参加申込書	3 0

《元号に関する表記上の注意点》

本要項発行時点（平成 30 年 4 月）では、新元号が定められていないため、平成 31 年以降の元号についても「平成」を使用しています。

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、「港区立健康増進センター」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」(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 港区立健康増進センターの設置目的

港区立健康増進センターは、港区立健康増進センター条例(平成8年2月28日港区条例第4号)に従い、区民の健康づくり活動を支援し、区民の健康の保持及び増進に寄与することを目的に設置された施設です。健康増進センターは、トレーニング施設等の一般利用の他、健康増進法(平成14年法律第103号)に基づく健康増進事業、高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)に基づく特定保健指導、介護予防法(平成9年法律第123号)に基づく介護予防事業などの行政サービスの拠点としても広く利用されています。

現在区では、健康増進法第7条第1項に基づく健康推進基本方針(平成24年7月10日厚生労働省告示第430号)の趣旨を踏まえ、区民の健康寿命の延伸、生活習慣及び社会環境の改善、健康格差の縮小などを目標に、健康づくり事業を展開しています。

3 健康増進センターの概要

(1) 名称

港区立健康増進センター

(2) 所在地

東京都港区赤坂四丁目18番13号 赤坂コミュニティーぷらざ6階

(3) 施設規模

- ア 構造：建物構造は鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
- イ 階数：地下2階地上16階建の6階部分
- ウ 敷地面積：2,747.00 m²
- エ 延べ床面積：1,564.68 m² (6階施設部分)

[内訳表] 健康増進センターの施設概要・面積内訳

No.	各室の名称	各室の主要用途	面積
1	第1 トレーニングルーム	・球技設備（バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球） ・団体使用、機器以外の運動実践、体操教室（ストレッチ、ヨガ、エアロビ等）等で利用	303 m ²
2	第2 トレーニングルーム	・トレーニング機器を使った、個人での運動実践	69 m ²
3	体力測定室	・体力測定（体力測定機器、自動血圧計）	79 m ²
4	多目的ルーム	・講習会、個人での体操、ストレッチ体操	59 m ²
5	問診室	・健康度測定等で使用	19 m ²
6	身体測定室	・健康度測定等で使用	24 m ²
7	診察室	・健康度測定等で使用	22 m ²
8	運動負荷検査室	・運動メニューを作成するため、メディカルチェック（問診、身体検査、肺機能検査、診察、運動負荷検査）	31 m ²
9	総合指導室	・運動メニュー等に基づきカウンセリングを行う。	28 m ²
10	リラクゼーションルーム	・休養、休憩等	62 m ²
11	その他	・受付室、ロッカー室、シャワー室、サウナ室、ラウンジ、トイレ、通路、その他の共用部分	868.68 m ²

※健康増進センター内の一部は、健康度測定事業における運動負荷検査及びカウンセリングを行うことを目的とし、港区が開設する診療所になっています。（名称：港区立健康増進センター診療所）

内訳表のNo.5～9が診療所に該当します。

オ 併設施設：建物全体が区の施設です。1階から6階が区の公共公益施設となっており、総称は「赤坂コミュニティーぷらざ」です。

赤坂地区総合支所 1階及び2階

赤坂区民センター 3～5階

区立住宅 7～16階

※赤坂コミュニティーぷらざは、施設の老朽化に伴い、指定期間内に改修を行う可能性があります。そのため、健康増進センターの運営が一部制限される場合があります。

(4) 開設年月日

平成8年4月1日

(5) 休館日・開館時間

ア 休館日：次に掲げる日が休館日です。ただし、区長が必要と認めるときは、臨時に休館することができます。

・毎月第3日曜日

・年末年始（12月29日～12月31日、1月1日～1月3日）

イ 開館時間：午前9時～午後9時30分までです。区長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができます。

ウ 利用時間：午前9時30分～午後9時までです。区長が必要と認めるときは、利用時間を変更することができます。

エ 臨時休館日：区長が必要と認めるときは、臨時に休館することができます。

※指定管理者が臨時休館日をあらかじめ設けようとするときは、毎年度の事業計画書の提出時に、必要な休館日を設定し、港区の承認を受けてください。また、休館日については、事前に十分な周知を図ってください。

(6) 利用対象者

ア 区内に住所を有する18歳以上の者

イ 区内の事務所又は事業所に勤務している18歳以上の者

ウ 前「ア」「イ」を主な構成員とする団体

エ 区長が適当と認める者

(7) 使用料

ア 利用の承認を受けたものは使用料を前納します。条例、規則の定めにより、使用料を減額し、又は免除します。

イ 各使用料は次の表のとおりです。

(別表)

項 目	使 用 料
1. 個人利用の場合	
1) 区内に住所を有する者又は区内の事務所若しくは事業所に勤務している者	580 円
2) 上記の1)に掲げる以外の者	1,160 円
2. 団体利用の場合（第1トレーニングルーム）	
1) 午前（9：30～12：30）	2,600 円
2) 午後（13：30～16：30）	2,600 円
3) 夜間（17：30～20：30）	3,600 円

※未登録団体はそれぞれの利用料金が倍額になります。

なお、付帯設備の利用は無料です。

また、使用料には、維持管理経費の変動、施設の運営状況を定期的に反映させる必要があるため、区では3年を目途に使用料の見直しを行うこととしています。

4 指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日まで（5 年間）

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、下記のとおりです。詳細については、港区立健康増進センター管理運営に関する「業務基準書」（別紙 2）等を参照してください。

ア 健康増進センター施設の利用に関する業務（利用の承認に係るものを除く。）

（ア）施設受付業務に関すること

（イ）個人・団体登録受付・予約管理・抽選に関すること

（ウ）施設の利用に関すること（施設の提供、利用者の管理・安全確保、施設の情報提供、事業の広報、利用者意見の聴取など）

（エ）施設、付属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）に関すること

（オ）施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関すること

イ 区民の健康の保持及び増進に関する業務（その他区長が必要と認める業務）

（ア）生活習慣病予防・改善に関すること

（イ）健康増進事業の企画・立案・実施に関すること

（ウ）区健康増進事業ならびに区内医療機関・区内健康関連施設（スポーツセンター・介護予防総合センター等）との連携に関すること

(2) 提案事業

港区立健康増進センター条例第 1 条に定める目的を達成するため、民間事業者のノウハウを活用し、同条例第 3 条に基づく新たな事業及び健康度測定に関する事業内容を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が公の施設であること、また前項イについて十分に認識の上、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、区の事業として実施します。

(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、事業収入は事業者の収入とします。

(4) 職員体制

運営に当たっては、最低限次の人員を配置することとします。

ア 職員体制

(ア) 健康増進センター施設の利用に関する業務に従事する職員体制

所長（施設管理者）	1名
受付	2名（常時1名は配置・兼務可）
第2トレーニング室運動指導スタッフ	2名（うち1名は健康運動指導士）

(イ) 健康度測定事業に従事する職員体制

健康運動指導士	1名
臨床検査技師	1名
管理栄養士	1名

※いずれも、健康度測定事業実施時には必ず本事業に従事するものとします。ただし、実施時以外の時間帯に他の業務を行うこと（兼務）、また、事業時のみ従事（非常勤）とすることも可能とします。

※健康度測定事業に従事する医師については、区が別途契約した医師を配置し、その経費も区が負担します。

イ 人材の育成

公の施設の職員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

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、港区立健康増進センター管理運営に関する「業務基準書」（別紙2）等を参照してください。

ア 健康増進センターは赤坂コミュニティーぷらざの一部であり、建物全体の維持管理の責任は赤坂地区総合支所が負い、建物で共通する設備等の保全については、支所が行います。施設の維持管理業務を行うにあたっては、建物管理責任者の指示に従うとともに、日常的に情報を共有するなど連携を図ってください。また建物全体に係る保守点検を実施する際には協力をすること。

イ 施設には運動負荷検査機器やトレーニング機器など、利用者が日常的に利用する機器が多く設置されていることから、常に利用者が安全かつ快適な状態で利用できるよう、定期的な点検を行うほか日常的なチェックも行うこと。

ウ 施設の維持管理に関するほか下記の業務を行うこと。

(ア) 施設・附属設備の管理及び物品等の取り扱いに関する業務

(イ) 1件130万円以下の軽易な修繕及び整備

(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（改訂版）」（別紙3）に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。
- イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検）
「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、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- カ 上記アからオまでを適切に遂行するための「行動マニュアル」の作成、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談など様々な支援を行うこと。
- ク 赤坂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。
- ケ 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。
- コ 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」（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) 関係法令の遵守

指定管理者は、下記の関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立健康増進センター条例及び施行規則
- イ 港区基本計画等（港区基本計画、実施計画、港区地域保健福祉計画）
- ウ 健康増進法
- エ 高齢者の医療の確保に関する法律
- オ 介護予防法
- カ 地方自治法
- キ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ク 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ケ 港区情報公開条例及び施行規則

- コ 港区環境基本条例
- サ 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
- シ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- タ 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
(港区立健康増進センター運営要綱・港区立健康増進センター登録要綱等)

(2) 区が定める指針等の遵守

下記の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 第4次港区環境率先実行計画及び港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ (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

※「区が定める指針等一覧」(別紙7)を参照してください。

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

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

(4) 地域との連携

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。

(5) 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	港区
設置者としての責務			◎
健康増進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		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	○	
		(2)	指定管理者が作成した書類		○
		(3)	両者記名捺印した協定書	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)	施設的设计・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	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、		○

			区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

4 運営経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、区の予算の範囲内で支払うものとします。支払方法、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

受託経費見積書は、区が定める次の6つの経費区分に従って作成してください。

なお、区の会計事務と同様、原則、科目間の流用はできないものとし、やむを得ない理由で流用する際は、区と協議の上決定するものとします。

ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

※ 事業計画に基づく施設職員の確実な配置及び当該職員の人件費を保障する観点や、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」第5条第1項第2号により定めた金額と同額です。平成30年度は1,000円（一般事務・時給額）です。（指定期間中に金額が変更になる場合があります。）「港区指定管理者制度導入施設における最低賃金水準額に関する手引き」（別紙8）を参照してください。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

※ 光熱水費については、区が負担します。

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。

※ 1件130万円を超える修繕は、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。

※ 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。

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

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

オ 施設管理経費

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

※ 建物全体の清掃・廃棄物処分及び共有施設（廊下、エレベーター等）の管理経費は区が負担します。

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

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理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。

※ 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) 備品購入費の取扱い

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、備品の管理は指定管理者の責務とします。

(3) 収入

健康増進センターの使用料は、別表（I-3-(7)）のとおりです。

管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は実費徴収できます。その他については、区と指定管理者が協議の上決定します。

（４） 銀行口座の開設

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

（５） 損害賠償保険

施設運営にあたり、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、必ず損害保険に加入します。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」で定める金額を最低水準とし、保険料は指定管理者が負担することとします。

（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、次のアからカに該当する者

ア 健康増進センター施設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

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。ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものを除きます。

エ 健康増進事業、及びこれらに類する事業運営を行なってい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かに該当しないこと。

（ア）地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 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。グループ内のすべての団体が上記（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。

オ 次ページ（5）③及び⑦に掲げる書類は、構成団体ごとに作成してください。

カ 次ページ（5）③に掲げる書類のほか、代表団体は次の書類を提出してください。

- | | | | |
|------------------|-----|------|-----|
| (ア) 共同事業体構成書 | 様式A | 提出部数 | 10部 |
| (イ) 共同事業体協定書兼委任状 | 様式B | 提出部数 | 1部 |
| (ウ) 宣誓書（共同事業体用） | 様式C | 提出部数 | 1部 |
| (エ) 安定運営の取組 | 様式D | 提出部数 | 10部 |

(3) 公募の日程

公募要項発表 平成30年4月19日（木）

公募説明会・現地見学会 平成30年4月26日（木）

質疑受付 平成30年4月19日（木）から
平成30年5月2日（水）まで

質疑回答 平成30年5月10日（木）

申請書類等受付（第一次提出）平成30年4月19日（木）から

計画書類等受付（第二次提出）	平成 30 年 5 月 16 日（水）まで 平成 30 年 4 月 19 日（木）から 平成 30 年 5 月 23 日（水）まで
第一次審査（書類審査）	平成 30 年 6 月 6 日（水）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	平成 30 年 6 月 27 日（水）予定
指定管理者候補者選定	平成 30 年 7 月下旬予定
指定管理者の指定	平成 30 年 10 月予定

（４） 公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会及び現地見学会

- ・日時 平成 30 年 4 月 26 日（木） 午前 10 時～正午
- ・場所 赤坂区民センター会議室 1 及び港区立健康増進センター

イ 参加申込

巻末申込書を平成 30 年 4 月 25 日（水）午後 3 時までに、ファックスで送付してください。（会場の都合上、1 社 3 名まででお願いします）

- ・ファックス番号 03-3455-4460
- ・宛先 港区みなと保健所 健康推進課 健康づくり係 担当 榊田

（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	部数	
			正本	副本
①	指定管理者指定申請書	【様式 1】	1 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	3 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	3 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	3 部
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1 部	3 部
⑦	事業者の概要			
	<<公益法人の場合>> ア 法人の概要・事業経歴 イ 理事・評議員名簿 ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念 エ 決算書類（直近の決算期 3 期分）	【様式 3】 様式自由	1 部 1 部	10 部 3 部

・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	3部
オ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	3部
カ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	3部
キ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	3部
ク 監事の監査報告書	様式自由	1部	3部
<p><<NPO法人の場合>></p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>エ 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）</p> <p>オ 事業報告書（直近の決算期3期分）</p> <p>カ 監事の監査報告書</p> <p>※上記のエ～カについては、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。</p>	<p>【様式3】</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>10部</p> <p>3部</p> <p>3部</p> <p>3部</p>
<p><<医療法人の場合>></p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p> <p>ウ 法人運営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>エ 損益計算書（直近の決算期3期分）</p> <p>オ 貸借対照表（直近の決算期3期分）</p> <p>カ 株式資本等変動計算書（直近の決算期3期分）</p> <p>キ 付属明細書（直近の決算期3期分）</p> <p>ク 監事の監査報告書</p> <p>※上記のエ～クについては、病院会計準則に従ったものを提出してください。カについては、社員総会での承認日を付記してください。キについては、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。</p>	<p>【様式3】</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p> <p>様式自由</p>	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>10部</p> <p>3部</p> <p>3部</p> <p>3部</p> <p>3部</p> <p>3部</p>
<p><<株式会社・有限会社の場合>></p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 役員名簿</p>	<p>【様式3】</p>	<p>1部</p>	<p>10部</p>

	<p>ウ 会社経営に関する基本的な考え方、理念</p> <p>エ 決算書類（直近の決算期3期分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 株式資本等変動計算書 ・ 付属明細書 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※株式資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。</p> <p>※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>オ 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>	<p>様式自由</p> <p>様式自由</p>	<p>1部</p> <p>1部</p>	<p>3部</p> <p>3部</p>
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	3部
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	3部
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	3部
⑪	<p>類似施設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"> ・ 施設長の運営姿勢、組織運営の方針 ・ 地域社会への取組 	【様式6】	1部	10部

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の特徴あるサービス内容 ・その他 			
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式 7】	1 部	10 部
⑬	労働環境チェックシート	【様式 8】	1 部	10 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
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	10 部
②	資金・収支計画書 (平成 31 年度から平成 35 年度まで) ※各年度における受託経費の増減理由も記載してください ※消費税率は、平成 31 年度上半期までは 8 %、下半期以降は 10%で算定してください。	【様式 10】	1 部	10 部
③	給与・報酬・賃金等に関する規程 (最新のもの) (※人件費の積算内訳)	様式自由	1 部	10 部
④	受託経費見積書 ※消費税率は、平成 31 年度上半期までは 8 %、下半期以降は 10%で算定してください。	【様式 11】	1 部	10 部
管理運営計画に関する書類				
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の確保・育成に対する考え方 ・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 	【様式 12】	1 部	10 部
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 ・環境に配慮した施設運営の取組 ・地震・防災等、危機管理への取組 	【様式 13】	1 部	10 部
⑦	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営体制 (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 ※ 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成すること ※ 職員配置及びローテーション表 (常勤・非常勤別 ①月～金 ②土 ③日) 	【様式 14】	1 部	10 部

⑧	施設長の勤務した実績を記載した書類	【様式 15】	1 部	10 部
⑨	・区が区民避難所（赤坂区民センター）※を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方） ・区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方 ※区民避難所（赤坂区民センター）の役割等については、港区ホームページの「港区地域防災計画（震災編）」を参照してください。	【様式 16】	1 部	10 部
⑩	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 17】	1 部	10 部
⑪	利用者の安全・安心の確保（セキュリティを含む。）の考え方	【様式 18】	1 部	10 部
効率的で質の高いサービスの提供				
⑫	・地域施設や地域住民と連携・交流する健康づくり事業の具体的提案 ・複合施設内施設との関わりについての具体的提案	【様式 19】	1 部	10 部
⑬	・健康づくり活動や健康意識の醸成の考え方 ・地域全体への健康づくりのアプローチの考え方	【様式 20】	1 部	10 部
⑭	施設の魅力向上に関する取組の考え方と具体的な提案	【様式 21】	1 部	10 部
⑮	自主事業計画（自主事業についての考え方と具体的な提案）	【様式 22】	1 部	10 部
⑯	30～50 代を中心とした「働き盛り世代」の生活習慣病予防・改善に関する事業についての考え方と具体的な提案	【様式 23】	1 部	10 部
⑰	健康度測定事業を活用した集客性の高い事業運営についての提案	【様式 24】	1 部	10 部
⑱	子育て世代の女性の参加を促すための具体的提案	【様式 25】	1 部	10 部
⑲	区、区内健康関連施設（スポーツセンター・介護予防総合センター等）及び区内医療機関との連携に関する考え方と具体的な提案	【様式 26】	1 部	10 部
⑳	東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて、健康づくりの気運醸成に関する考え方と具体的な提案	【様式 27】	1 部	10 部

②①	指定管理者としての抱負	【様式 28】	1 部	10 部
その他				
②②	港区立健康増進センター指定管理者公募提案書等概要版	【様式 29】	1 部	10 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、提出締切日の午後 5 時まで受け付けません。
- 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 判で作成して下さい。
- オ 副本については、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、提出して下さい。
- カ 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 部提出して下さい。
- キ 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。
- ク 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）を提出して下さい。
- 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) 質疑の受付及び回答

- ア 質問書の受付

巻末質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、ファックスで送信してください。(送信未達を防ぐため、事前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 平成30年4月19日(木)～平成30年5月2日(水)(必着)
午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区みなと保健所 健康推進課 健康づくり係 担当 榊田
TEL 03-6400-0083
FAX 03-3455-4460

イ 質問回答

平成30年5月10日(木)を目途に、全ての質疑に対する回答書をファックス又は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 平成30年4月19日(木)から5月16日(水)まで
平日の午前9時から午後5時まで

※ 申請書類の確認を行いますので、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。

イ 提出先 港区三田一丁目4番10号 みなと保健所4階
港区みなと保健所 健康推進課 健康づくり係
TEL 03-6400-0083
FAX 03-3455-4460

(11) 計画書類の受付(第二次提出)

申請者は、次により計画書類等を下記の提出先に提出してください。これらの書類を提出した事業者を応募者とします。なお、所定の期間内に計画書類等が提出されなかった

場合には、いかなる理由においても、応募を辞退したものとみなします。

ア 提出期間 平成30年4月19日(木)から5月23日(水)まで
平日の午前9時から午後5時まで

※ 申請書類の確認を行いますので、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。

※ 計画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 港区三田一丁目4番10号 みなと保健所4階

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、「港区立健康増進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よ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 財務状況分析
- イ 業務の実績について
 - (ア) 類似施設の管理運営及び事業実績について
- ウ 資金計画について
 - (ア) 受託経費見積もりについて
- エ 管理運営計画について
 - (ア) 職員の確保・育成に対する考え方
 - (イ) 苦情解決及びサービス評価の取組
 - (ウ) 顧客満足度（CS）への具体的な取組
 - (エ) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (オ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (カ) 地震・防災等、危機管理への取組
 - (キ) 適切な労働環境が確保されているか。
 - (ク) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）が適切な計画となっているか。事業に必要な専門職が配置されているか。
 - (ケ) 区が区民避難所（赤坂区民センター）を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）

- (コ) 区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方
- (サ) 再委託を予定している業務について、区内中小企業や（公社）港区シルバー人材センターなどを積極的に活用しているか。
- (シ) 利用者の安全・安心の確保（セキュリティを含む。）の考え方
- オ 効率的で質の高いサービスの提供
 - (ア) 地域施設や地域住民と連携・交流する健康づくり事業の具体的提案
 - (イ) 複合施設内施設との関わりについての具体的提案
 - (ウ) 健康づくり活動や健康意識の醸成の考え方
 - (エ) 地域全体への健康づくりのアプローチの考え方
 - (オ) 施設の魅力向上に関する取組の考え方と具体的な提案
 - (カ) 本施設にふさわしい自主事業の提案
 - (キ) 30～50代を中心とした「働き盛り世代」の生活習慣病予防・改善に関する事業についての考え方と具体的な提案
 - (ク) 健康度測定事業を活用した集客性の高い事業運営についての提案
 - (ケ) 子育て世代の女性の参加を促すための具体的提案
 - (コ) 区、区内健康関連施設(スポーツセンター・介護予防総合センター等)及び区内医療機関との連携に関する考え方と具体的な提案
 - (サ) 東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて、運動を通じた健康づくりの気運醸成に関する考え方と具体的な提案
 - (シ) 指定管理者としての抱負、提案全体から受ける意欲や提案の独創性及び実現性がある
- カ 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

第一次審査通過者に、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・運營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 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 要請期間及び方法
- ウ 協力履行の義務及び免除
- エ 費用負担
- オ 損害補償
- カ 災害時の情報共有
- キ 守秘義務
- ク 平時からの備え
- ケ 協議
- コ 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

指定管理者は、指定管理を開始するまでの期間内に準備業務を行うものとします。特に利用者にとっての円滑な指定管理移行を実現するため、区や関係機関と連携し、指定管理者間による引継ぎ、移行準備を実施してください。

準備業務の内容は、別途協議します。指定管理者指定の議決の後、概ね平成 30 年 12 月から、指定管理開始日まで引継ぎ業務に入っていただきます。

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、利用者には不安や影響を与えず、入念な引継ぎに努めてください。

指定管理開始は平成 31 年 4 月 1 日です。指定管理の開始に向けて、速やかな施設管理、運営ができるよう協力願います。

また、指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次

期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

なお、引継ぎ業務に要する経費については、次期指定管理者が負担するものとします。

※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には、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は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及び第三者評価の結果等、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、利用者懇談会などを開催し（おおむね1年に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、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・運営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の(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して認められたとき。
- コ 災害時協定に基づく区民避難所（又は一時受入れ場所）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

〒108-8315	港区三田 1 - 4 - 10
港区みなと保健所	健康推進課 健康づくり係 担当 鈴木、榊田
TEL	03-6400-0083
FAX	03-3455-4460

質 問 書

港区立健康増進センター指定管理者公募要項に基づき、要項等の内容に関する質問事項を提出します。

(質問者)

法人等の名称			
所属・職名			
担当者 ^{ふりがな} 氏名			
電話番号		F A X	
E-mail			

(質問事項)

No.	書類名	ページ数等	項 目	内 容
1				
2				

3				
4				
5				
6				
7				

*欄が足りない場合は、コピー等をしてください。

*質問の受付期間は、平成30年4月19日（木）～5月2日（水）です。

港区みなと保健所健康推進課 宛

FAX 03-3455-4460

公募説明会及び現地見学会参加申込書

港区立健康増進センター公募説明会及び現地説明会（4月26日）
の参加を申し込みます。

法人等の名称

部署名

担当者名

(連絡先)

電話番号 () FAX ()

E-mail:

参加予定人数 (1社3名まで)

申込期間は、平成30年4月19日(木)～4月25日(水)(午後3時まで)です。