

港区立健康増進センター指定管理者 公募要項

令和5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	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	1
	(2) 所在地	1
	(3) 施設規模	1
	(4) 開設年月日	3
	(5) 休館日・開館時間	3
	(6) 利用対象者	3
	(7) 使用料	3
	(8) 指定管理料等	4
4	指定期間	4
II	指定管理者が行う業務	4
1	事業運営	4
	(1) 基本事業	4
	(2) 提案事業	5
	(3) 自主事業	5
	(4) 職員体制	5
2	施設の維持管理	6
	(1) 施設の維持管理業務	6
	(2) 安全・安心に関する業務	6
3	管理運営の基準	7
	(1) 関係法令等の遵守	7
	(2) 区が定める指針等への対応	8
	(3) 個人情報保護	8
	(4) 再委託の禁止	8
	(5) 地域との連携	8
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	8
4	運営経費に関する事項	11
	(1) 指定管理料の支払	11
	(2) 備品購入の取扱い	12
	(3) 収入	12
	(4) 銀行口座の開設	12
	(5) 損害賠償保険	13
	(6) 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	13
	(7) その他	13
III	選定手続	13

1	公募の受付・手続	13
(1)	申請者の資格	13
(2)	複数の団体による共同申請	14
(3)	公募の日程	14
(4)	公募説明会及び現地見学会	15
(5)	申請手続	15
(6)	計画書類の提出	18
(7)	提出書類に関する留意事項	21
(8)	応募に関する留意事項	21
(9)	質疑の受付及び回答	22
(10)	申請書類の受付	22
2	指定管理者候補者の選考・選定	23
(1)	指定管理者候補者の選考	23
(2)	指定管理者候補者の選定	23
(3)	基本的な選考基準	23
(4)	審査結果の通知	24
(5)	第二次審査について	24
IV	決定後の手続	25
1	基本協定書・年度協定書	25
(1)	協定の締結	25
(2)	基本協定書の主な事項	25
(3)	年度協定書の主な事項	26
2	災害時協定	26
(1)	協定の締結	26
(2)	災害時協定書の主な事項	26
3	事業計画書及び収支予算書の作成	26
(1)	事業計画書及び収支予算書の作成	26
(2)	事業報告書及び収支決算書の作成	26
4	業務の引継ぎ等	26
5	情報の公表	27
(1)	応募書類等	27
(2)	選考・選定過程の情報	27
(3)	指定管理業務に関する情報	27
6	モニタリング等の実施	27
(1)	モニタリングの実施	27
(2)	第三者評価の実施	28
(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	28
(4)	監査の実施	28
7	指定の取消し等	28
(1)	指定の取消しと業務の停止	28

（２）事業の継続が困難となった場合の措置.....	29
問合せ先.....	29

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」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 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（愛称：「ヘルシーナ」）

（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) 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）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	健康度測定（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、健康度測定（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

※ 上表のNo.4 多目的ルームは、大規模改修後用途変更の可能性があります。

※ 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

健康増進センター 6階

区立住宅 7～16階

カ 赤坂コミュニティぷらざは、令和6年8月から令和9年11月まで大規模改修工事を予定しており、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。また、大規模改修工事に伴い、健康増進センターは、令和8年3月から令和8年9月まで休館を予定しています。

(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。指定管理者は、地方自治法第231条の2の3第1項の規定により、収納された使用料を歳入として報告します。また港区立健康増進センター条例、施行規則の定めにより、使用料を減額し、又は免除します。

イ 各使用料は、下表（令和4年12月16日現在）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。

ウ 使用料の実績は、下表のとおりです。

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
使用料金収入実績	4,606,040 円	2,087,460 円	2,217,130 円

(8) 指定管理料等

本施設の過去の指定管理料及び利用料金収入については、下表のとおりです。事業収入は、指定管理料と相殺しています。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。

		令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料実績		57,886,166 円	64,069,888 円	64,687,716 円
【内訳】	職員人件費	44,016,323 円	49,938,297 円	50,945,504 円
	光熱水費	0 円	0 円	0 円
	修繕費	203,954 円	335,676 円	549,266 円
	事業運営費	8,472,294 円	6,590,836 円	6,596,037 円
	事業収入実績	2,877,060 円	678,720 円	1,706,060 円
	施設管理経費	2,582,555 円	2,246,699 円	2,650,369 円
	その他経費	5,488,100 円	5,637,100 円	5,652,600 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。

※ 令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、健康度測定は1年間中止しました。令和3年度は、従前より半分程度の実施回数でした。

※事業運営費は、総額を記載しています。（健康度測定の経費は、別紙1を参照）

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、以下のとおりです。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」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) 健康度測定事業に関すること
健康度測定事業のうち運動負荷検査業務については、港区医師会へ要請し協力を得ること。施設と医師会の役割分担については、業務基準書、仕様書で定めている業務内容を実施すること。
 - (イ) 生活習慣病予防・改善に関すること
 - (ウ) 健康増進事業の企画・立案・実施に関すること
 - (エ) 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
- ウ 運動負荷検査業務は、指定管理業務に含め、再委託事業として実施します。なお、再委託費用は、区と協議したうえで指定管理料から支出します。（別紙1を参照）

(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、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

- 施設長（施設管理者） 1名
- 受付 2名（常時1名は配置・兼務可）
- 第2トレーニングルーム運動指導スタッフ 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。

※ 健康度測定事業のうち運動負荷検査を実施する医師については、一般社団法人東京都港区医師会の医師へ協力を要請し、当該業務に従事可能な医師を配置することとします。

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、別紙港区立健康増進センター管理運営に関する業務基準書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、メーカー又はメーカー指定保守業者による定期的な点検を行うほかメーカーの指定する方法での日常的なチェックも行うこと。

ウ 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業務

（イ）1 件 1 3 0 万円（税込）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）」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

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

エ 震災及び新型インフルエンザ等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 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 本施設は、区民避難所に指定されています。別途締結する災害時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。

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 健康増進法

イ 港区立健康増進センター条例及び施行規則

ウ 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）

エ 港区健康度測定実施要綱

オ 高齢者の医療の確保に関する法律

カ 介護保険法

キ 地方自治法

ク 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

ケ 個人情報の保護に関する法律

コ 港区情報公開条例及び施行規則

サ 港区環境基本条例

シ 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

ス 港区有施設の安全管理に関する要綱

セ 港区防災対策基本条例

ソ 港区暴力団排除条例

タ 障害者の雇用の促進等に関する法律

チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

ツ 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・要綱等

(2) 区が定める指針等への対応

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

※ 「区が定める指針等一覧」を参照してください。

(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、港区医師会への再委託を行う運動負荷検査業務のほか、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) 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		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)	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、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

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。

※ 指定管理者は、人件費の積算に当たり、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５年度は（一般事務・時給額）1,160円です。なお、金額は、毎年度見直します。「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」（港区ホームページに掲載）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

※ 本施設では、光熱水費（電気、ガス、水道代）は区が負担するため、**見積額は0円で計上してください。**

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

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

※ 1件130万円（税込）を超える修繕は、指定管理料とは別に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

※ 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

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。

※ 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。

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 消費税、事業所税等

※ 経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法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。

(3) 収入

健康増進センターの使用料は、別表（I-3-(7)）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、基本事業や提案事業の実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（健康度測定事業の自己負担金や材料費など）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。

なお、参加者個人に直接かかる経費を対面で徴収する場合は、指定管理者においてキャッシュレス決済端末又は二次元コードを用意し、キャッシュレス決済が可能となる環境を整備してください。

※ 決済サービスを導入する事業と具体的な決済サービスは、区と指定管理者で協議の上、決定します。また、指定管理事業（基本事業、提案事業）で端末を共有して使用する場合、端末購入費は指定管理料の対象としますが、自主事業の利用分に係る月額利用料、決済手数料は指定管理者の負担とします。

(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

また、健康度測定事業に係る医療行為について、医師特約及び医療施設特約を含む「医師賠償責任保険」に必ず加入します。

(6) 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月から導入が予定されている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。

(7) 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 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 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又は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各項及び第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項に基づき更生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) 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
- (オ) 港区競争入札参加有資格者氏名停止措置要綱に定める措置要件に該当することになった者
- (カ) 港区の契約における暴力団排除措置要綱に定める入札参加除外措置を受けることになった者又は措置中の者

(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。

(3) 公募の日程

公募要項発表	令和5年2月20日（月）
公募説明会・現地見学会	令和5年3月 3日（金）
質疑受付	令和5年2月20日（月）から 令和5年3月 7日（火）まで
質疑回答	令和5年3月13日（月）
申請受付	令和5年2月20日（月）から 令和5年5月26日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和5年6月16日（金）予定

第二次審査（プレゼンテーション）	令和5年6月30日（金）予定
指定管理者候補者選定	令和5年7月下旬予定
指定管理者の指定	令和5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5年3月3日（金） 午後2時～4時半
- ・場所 港区立赤坂総合支所1階会議室及び港区立健康増進センター

イ 現地見学会

- ・日時 令和5年3月3日（金） 午後2時～4時半
- ・場所 港区立健康増進センター

ウ 参加申込

申込書を令和5年3月2日（木）午後3時までに、メールで送付してください（会場の都合上、1事業者3名までとします）。

エ 質疑応答

当日、言質での口頭による質疑応答は行いません。公募説明会及び現地見学会における質疑は、上記質疑受付（3月7日まで）を通じて実施してください。

（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	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	—	1部	—	—
	《共同事業体の場合》				
	[A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	10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	10部
②	公募説明会及び現地見学会参加申込書	—	1部	—	—
③	質問書	—	1部	—	—
④	宣誓書	【様式1】	1部	—	—
⑤	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	—
⑥	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	—
⑦	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	—
⑧	預金残高証明書 （最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	1部	—

⑨	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2】	1 部	1 部	10 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2】	1 部	1 部	10 部
イ	決算書類（直近の決算期3期分） ・ 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2】	1 部	1 部	10 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				

	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2】	1 部	1 部	10 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 ※ 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。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。 ウ 監査報告書 ※ 会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。	様式自由	1 部	1 部	—
	ウ 監査報告書 ※ 会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。	様式自由	1 部	1 部	—

⑩	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	—
⑪	担保提供資産について	【様式3】	1部	1部	—
⑫	債務の保証について	【様式4】	1部	1部	—
⑬	類似施設の管理運営実績について ・ 施設名・所在地・規模等 類似施設の運営状況 ・ 施設長の運営姿勢、組織運営の方針、地域社会への取組、施設の特色あるサービス内容等	【様式5】	1部	—	10部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	【様式5-2】	1部	—	10部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	【様式5-3】	1部	—	10部
⑭	情報セキュリティ確認チェックシート	【様式6】	1部	—	10部
⑮	労働環境チェックシート	【様式7】	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	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 8】	1 部	1 部	10 部
②	資金・収支計画書 (令和 6 年度から令和 1 0 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。	【様式 9-1】	1 部	1 部	10 部
	受託経費見積書の増減理由	【様式 9-2】			
	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。	【様式 9-3】			

	※ いずれも「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。 「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 消費税、事業所税等				
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	1 部	10 部
④	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	【様式 10】	1 部	1 部	10 部
管理運営計画に関する書類					
⑤	施設長の施設管理及び人材マネジメントに関する経験	【様式 11-1】	1 部	1 部	10 部
⑥	職員配置表	【様式 11-2】	1 部	1 部	10 部
⑦	・ 職員の確保及び育成の考え方 ・ 勤務体系等の管理運営体制 ・ 労働環境確保策	【様式 12-1】	1 部	1 部	10 部
⑧	職員ローテーション表 ※区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成 （雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日） 必要に応じて祝日等も提出	【様式 12-2】	1 部	1 部	10 部
⑨	施設の事務を担当する本社側の体制の主体的な構築 ※施設の事務とは、財務、法務、人事、経理、個人情報保護、情報システム等の管理	【様式 13】	1 部	1 部	10 部
⑩	管理運営に必要な専門職の適切な配置、員数及び経験年数	【様式 14】	1 部	1 部	10 部
⑪	業務の再委託や物品の購入における発注先の配慮	【様式 15-1】	1 部	1 部	10 部

	再委託を予定している業務 ※ 委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由等 ※ 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、 <u>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</u> してください。	【様式 15-2】			
	苦情解決、サービス評価、顧客満足度向上への取組内容の具体性	【様式 16】			
	個人情報保護、情報セキュリティ並びに事故防止及び事故対応に係る提案の具体性及び実効性	【様式 17】			
⑫	環境に配慮した施設運営	【様式 18】	1 部	1 部	10 部
⑬	・ 災害時の緊急対応と体制の計画性と実現性 ・ 区民避難所の管理運営体制（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	【様式 19】	1 部	1 部	10 部
⑭	赤坂地区総合支所大規模改修に伴う休館期間中の人員体制の提案	【様式 20】	1 部	1 部	10 部
⑮	休館中の健康増進支援策の提案	【様式 21】	1 部	1 部	10 部
⑯	築 25 年以上を経過した施設の維持補修や備品の適切な管理	【様式 22】	1 部	1 部	10 部
⑰	自主事業におけるキャッシュレス化等デジタル技術の活用に関する提案	【様式 23】	1 部	1 部	10 部
地域の拠点としての計画性					
⑱	区の健康増進事業や類似施設等区の地域資源と連携した事業構築に関する提案	【様式 24】	1 部	1 部	10 部
⑲	・ 港区医師会との連携と健康度測定事業の円滑な実施 ・ 効果分析に基づく事業展開	【様式 25】	1 部	1 部	10 部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑳	健康増進センターの設置目的や健康度測定等基本事業の意義の理解	【様式 26】	1 部	1 部	10 部
㉑	基本事業、提案事業、自主事業の包括的な運営と健康増進に資する一体性のある提案	【様式 27】	1 部	1 部	10 部
㉒	教室事業（提案事業）の内容における幅広い属性に適した対応プログラムの提案	【様式 28】	1 部	1 部	10 部

㉓	教室事業（提案事業）の内容における参加者の要望への柔軟な対応	【様式 29】	1 部	1 部	10 部
㉔	本施設にふさわしい区民の運動習慣の継続及び健康意識の向上に資する自主事業の提案	【様式 30】	1 部	1 部	10 部
㉕	区民が自主的に健康的な生活習慣を身につけられる具体的な提案	【様式 31】	1 部	1 部	10 部
㉖	特別な配慮や支援が必要な利用者に対する具体的な提案	【様式 32】	1 部	1 部	10 部
㉗	区民に「伝わる」ことを意識した広報	【様式 33】	1 部	1 部	10 部
㉘	第三者評価における課題分析に対する独自の視点と具体的な提案	【様式 34】	1 部	1 部	10 部
㉙	自主グループの育成支援に関する具体的な提案	【様式 35】	1 部	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判で作成して下さい。
- 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）のうえ、提出してください。
- 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部提出してください。
- 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) 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、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5年2月20日（月）～令和5年3月7日（火）（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
TEL 03-6400-0083
メールアドレス minato47@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月13日（月）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

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てします。

ア 提出期間 令和5年2月20日（月）から5月26日（金）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。

※ 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。提出期限以降の追加資料の提出は、一切受け付けません。

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。（選考基準は、別紙２を参照）
- 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場合、原則として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 業務の実績について
 - （ア） 類似施設の運営
- ウ 資金計画について
 - （ア） 受託経費見積りにについて
 - （イ） 資金・収支計画書の妥当性
- エ 管理運営計画について
 - （ア） 管理運営体制（職員体制・職員の確保・育成・勤務体系）に対する考え方
事業に必要な専門職が配置されているか
 - （イ） 適切な労働環境が確保されているか
 - （ウ） 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）区民シルバー人材センターなどを積極的に活用しているか
 - （エ） 苦情解決及びサービス評価の取組
 - （オ） 顧客満足度（ＣＳ）への具体的な取組
 - （カ） 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - （キ） 環境に配慮した施設運営の取組

- (ク) 施設運営に関する基本的な考え方
- (ケ) 地震・防災等、危機管理、日常の施設運営での安全対策に対する取組
- (コ) 区民避難所運営支援業務に関する基本的な考え方
- (サ) 区民避難所開設時の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）
- (シ) 大規模改修に伴う休館期間中の人員体制及び健康増進支援策に関する提案と考え方
- (サ) 経年劣化した施設の補修維持、備品等の適切な管理
- (シ) 自主事業におけるデジタル技術を活用した具体的な提案
- (セ) 引継ぎに関する具体的な計画

オ 効率的で質の高いサービスの提供

- (ア) 区内の関係機関や地域との連携・交流についての具体的提案
- (イ) 港区医師会と連携し健康度測定事業の円滑な運営と効果分析に基づく事業展開
- (ウ) 健康増進センターの設置目的や意義の理解
- (エ) 基本事業、提案事業、自主事業の包括的な運営と健康増進事業に関連した提案
- (オ) 幅広い属性（年齢層や職業等）を考慮した内容の提案事業
- (カ) 参加者の要望に柔軟に対応した提案事業の運営
- (キ) 本施設にふさわしく区民の運動習慣の継続、健康意識の向上につながる自主事業の提案
- (ク) 施設に定期的に通えない区民も自主的に健康的な生活習慣を身につけられるための具体的な提案
- (ケ) 特別な配慮や支援が必要な利用者（障害者や車いす等）も安全に安心して利用できる具体的な提案
- (コ) 区民に「伝わる」ことを意識し、施設利用者増加につながる広報
- (サ) 第三者評価や利用者の声における課題分析に対する独自の視点と具体的な改善策
- (シ) 自主グループ（団体利用者）の育成支援に関する具体的な提案

カ 総合評価

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査では応募者全員、第二次審査では第一次審査通過者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査について

第二次審査の詳細は、上記（4）審査結果の通知において第一次審査通過者に通知します。

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 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 区民避難所（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 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。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

準備業務の内容は、別途協議します。引継ぎは、指定管理者指定の議決の後、おおむね令和6年1月から、指定管理開始日まで引継ぎ業務をしてください。

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、入念な引き継ぎに努めてください。

指定管理開始は令和6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。引継ぎ業務に要する経費は、新たな指定管理者が負担するものとし（従前の指定管理者が当然に負担すべき経費を除く。）、原則として区は負担しません。指定管理の開始後に引継の不足等に起因して生じた事故等の責任は、明確に区に帰責するものを除き新たな指定管理者が負うものとします。

※ 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、計画書類等の内容が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、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。

(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。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。※「令和3年度の第三者評価結果報告書」は、以下のページに掲載しています。

「トップページ > 区政情報 > 行政経営 > 指定管理者制度 > 指定管理者制度を導入している施設に関する情報 > 健康増進センター」

(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、区はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者が次のいずれか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 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らない。
- 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 港区三田一丁目4番10号
港区みなと保健所健康推進課健康づくり係 担当：北野澤、川原、妹尾
電話：03-6400-0083
メールアドレス：minato47@city.minato.tokyo.jp

1 健康度測定事業について

医師の指導のもと運動中の心拍数等を計測する運動負荷検査、血圧測定及び心電図検査により体力測定を行うとともに、管理栄養士による栄養指導を行い、個人に合った運動、栄養、生活プログラムを作成します。

その後、健康増進センターでの健康運動指導士によるトレーニング指導等実施し、生活習慣病の予防及び改善を図る事業です。

2 健康度測定運営における業務内容

健康度測定事業のうち、運動負荷検査業務は、一般社団法人東京都港区医師会に委託して実施しています。

(1) 港区医師会の業務内容

受診者の診察、運動負荷検査受診の可否判断、運動負荷検査の実施、運動実践の可否判断、カウンセリング等

(2) 指定管理者の業務内容

年間計画書の提出、区と港区医師会との連絡調整、周知のための広報原稿案作成、申込受付、受診料の徴収、衛生材料購入等運営事務等

3 健康度測定の実施日

原則として水曜日夜間及び土曜日午後の週2回です。

水曜日夜間は6名、土曜日午後は8名の定員で実施し、1名当たり所要時間は約3時間です。なお、新型コロナウイルス感染防止対策として、令和3年度から水曜日夜間は5名、土曜日午後は6名の定員で実施しています。

なお、詳細な日程は、毎年度当初に区が港区医師会と協議の上決定します。

4 健康度測定における人員配置

(1) 港区医師会

管理者又は管理者代行	医師1名以上
運動負荷検査・カウンセリング業務	医師2名以上

(2) 指定管理者

健康運動指導士	1名以上
臨床検査技師	1名以上
管理栄養士	1名以上

5 運動負荷検査に関する業務委託の経理

運動負荷検査業務は、令和6年度4月1日から指定管理業務とし、再委託事業として実施します。なお、再委託費用は、区と協議した上で指定管理料から支出します。

6 過去の実績【参考】

(1) 医師会への支出額

平成29年度	10,595 千円
平成30年度	10,509 千円
令和元年度	10,016 千円
令和2年度	836 千円※1
令和3年度	5,880 千円※1
令和4年度	9,462 千円※2

(2) 実施回数

平成29年度	69回
平成30年度	69回
令和元年度	70回
令和2年度	0回※1
令和3年度	31回※1
令和4年度	63回※2

※1 新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年度は1年間事業を中止しました。令和3年度は半分程度の実施回数としました。

※2 令和4年度は、見込額及び回数です。

7 生活習慣病予防・改善（健康づくり事業）の実施

健康度測定の利用者が運動を継続して行うことを支援するために、健康づくり事業として、健康づくりコース（おおむね3か月間）及び生活習慣病予防・改善コース（おおむね6か月間）の各事業を実施します。

生活習慣病予防・改善（健康づくり事業）は、指定管理者が行う区の基本事業の業務です。

港区立健康増進センター指定管理者候補者選考基準

1 審査の実施方法

審査を公正に行うため、港区立健康増進センター指定管理者候補者選考委員会を設置し、第一次審査及び第一次審査通過者を対象とする第二次審査を実施します。審査は点数化して評価します。**第一次審査及び第二次審査の結果を総合的に判断し、最も優れていると認められる1者**を指定管理者候補者として選考します。

また、同様の方法により、指定管理者候補者の次に優れている事業者を次点とし、指定管理者候補者が選考後にやむを得ず辞退し、又は申請者の資格を欠いたこと等により指定管理者として指定することができなくなったときは、区は、次点のものを指定管理者候補者として指定することができるものとします。

2 第一次審査（書類審査）

第一審査では、提出書類に基づき、公募要項Ⅲ－2－（3）「基本的な選考基準」について評価します。

- （1）申請者の資格を満たしている事業者について、書類審査を実施します。提案内容には法人の秘密に関する事項を含むため、**審査は非公開**とします。第二次審査に進む第一次審査通過者を**3者程度**決定します。なお、応募者が1者のみの場合も審査を行い、審査による評価が採点基準の6割以上となった場合に第一次審査通過者とします。
- （2）第一次審査結果は、**令和5年6月20日（火）までに**、提案書を提出した全ての事業者^{（注）}に文書で通知します。
- （3）補足資料は、**全体で10枚以内**とし、各提出資料のサイズに合わせてください。補足資料は各提出資料の補足説明や根拠等を記載し、新たな提案等は記載しないでください。

3 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第二次審査では、事業者によるプレゼンテーションを行い、企画・提案の詳細についての説明を受けた後、（7）に掲げる評価項目について評価を行い、第一次審査の結果とともに最も優れた1者を選考します。**二次審査も非公開**とします。なお、応募者が1者のみの場合、第一次及び第二次審査の合計が採点基準の6割以上となった場合に指定管理者候補者として選考します。

（1）実施時間等

ア 第二次審査の実施時間は**25分間（説明15分以内、質疑10分程度）**です。

イ プレゼンテーションの終了3分前に「残り3分です」という紙を掲げます。また、終了1分前にベルを1回鳴らします。15分になった時点でベルを3回鳴らしますので、説明が終わっていない場合でも説明を終了してください。15分以内に終了した場合は、すぐに質疑応答へ移ります。

（2）資料について

ア 選考委員には、提出済みの提案書及び補足資料（匿名化されたもの）を配付します。

イ プレゼンテーションの際、提出済みの提案書及び補足資料（匿名化されたもの）を映写することが可能です。**追加資料の配付や映写は認めません。**

(3) プレゼンテーションについて

ア プレゼンテーションは、**施設長又は施設長及び本部側責任者が実施**してください。

また、人数は、施設長、本部側責任者含め3名を上限とします。

イ 審査は社名を伏せて実施します。資料及びプレゼンテーションにおいては貴社名を表さないでください。また、事業者名が分かる服装（事業者名が印字された制服）等も避けてください。

ウ プレゼンテーションでは、パソコンを使用することが可能です。プロジェクタ（EB-E01 又は XJ-M155）及びスクリーン、プロジェクタとパソコンを接続するケーブルは事務局で用意しています。HDMI ケーブルでの接続となりますので、ご注意ください。パソコンを使用する場合は、説明を開始する前の準備および説明終了後の片付けは各応募事業者において行っていただきます。動作不良については関知いたしません。

(4) 実施日時

令和5年6月30日（金）午後（予定）

(5) 実施場所

みなと保健所

(6) 結果通知

令和5年7月4日（火）まで（予定）に、第二次審査参加者全員に、文書で通知します。

(7) 主な評価項目及び評価の視点

主な評価項目	評価の視点
施設の管理運営	施設長及び本部の施設管理運営に係る専門性
施設長の資質	施設長のマネジメント能力
本部の支援体制及び人材育成	職員体制に関する本部支援、キャリア育成
事業への取組意欲	施設の役割と事業への理解及び意欲
課題解決への姿勢	課題に対する解決能力

4 審査結果の公表

(1) 選考終了まで、選考委員名は公表しません。

(2) 審査結果は全参加事業者に文書で通知します。

(3) 第一次審査及び第二次審査の結果については、港区公式ホームページにおいて公表します。なお、事業者名は最終的に選考した事業候補者のみを公表し、その他の事業者については匿名化して表示します。