

芝地区港区立いきいきプラザ
指定管理者公募要項

令和3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 いきいきプラザの設置目的 1
- 3 芝地区いきいきプラザ運営の趣旨 1
- 4 芝地区いきいきプラザの概要 2
 - (1) 名称・所在地・開設年月日・施設規模等
 - (2) 休館日・開館時間
 - (3) 利用対象者
 - (4) 敬老室等の無料公開
 - (5) 使用料
- 5 指定期間 4

II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営 5
 - (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 6
 - (1) 施設の維持管理業務
 - (2) 施設の利用に関する業務
 - (3) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準 7
 - (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) 地域との連携及び福祉サービスの向上
 - (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 11
 - (1) 指定管理料の支払
 - (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 14
 - (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) 公募説明会及び施設見学会	
(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	26
(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	27
(1) 協定の締結	
(2) 災害時協定書の主な事項	
3 事業計画書等の作成及び更新	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	
4 業務の引継ぎ	28
5 情報の公表	28
(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	
6 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	
7 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	
8 問合せ先	31

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、芝地区港区立いきいきプラザの管理・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。

いきいきプラザの管理・運営にあたっては、「高齢者のいきがづくり、学びの場」、「介護予防、健康づくりの場」、「ふれあい、コミュニティ活動の場」の3つの機能・役割を具現化し、高齢者をはじめとする区民の様々な活動の拠点として、地域に密着した施設となるよう取り組んでください。

2 港区立いきいきプラザの設置目的

いきいきプラザは、港区立いきいきプラザ条例（平成22年港区条例第10号、以下「条例」という。）に基づき、高齢者のいきがづくり並びに介護予防及び健康づくりを支援するとともに、区民の相互交流及び自主的活動の促進を図ることを目的とした施設です（条例第1条）。高齢者の様々な活動の場となるほか、幅広い世代の交流や地域コミュニティ活動等にも寄与するものです。

3 芝地区いきいきプラザ運営の趣旨

芝地区は区の北東に位置し、芝公園や愛宕山に代表される豊かな自然や、増上寺や東京タワーをはじめとする多くの文化・歴史的資源があり、環状第二号線（新虎通り）周辺、虎ノ門、浜松町、竹芝などの地域では新たなまちづくりが進められています。

一方、再開発に伴う高層マンション等の増加や、業務立地化などにより地域住民同士の交流が希薄になっています。

芝地区ではめざすまちの姿として「人と地域がつながり心躍る未来をつくるまち『芝』」を掲げ、まちの人々とともにつくる安全で安心できる、快適で美しく、多様なコミュニティが息づき、地域の支え合いで健やかにいきいきと暮らせるまちを目指しています。

特に、ひとり暮らしの高齢者などの地域住民が孤立することなく、将来にわたり安心していきいきと活動し暮らすことができる地域コミュニティが重要と考えています。

芝地区のいきいきプラザは3館により構成されています。その中で神明いきいきプラザは、各館のとりまとめとしての中核館であり、様々な館事業を実施するとともに、設備として多くの集会室、トレーニングルーム、体育館等を有していることから、団体利用・個人利用と

もに非常に稼働率の高い施設となっています。

三田いきいきプラザ及び虎ノ門いきいきプラザは、神明いきいきプラザと比較して小規模な施設ではありますが、敬老室、集会室、浴室等を有し、地域の特性にあった事業の実施などから、地域に密着した施設として、高齢者の方々に親しまれ、多くの方々に利用されています。また、各館それぞれが特色ある事業を行いながらもバスハイク等の合同事業を行うなど、効果的ないきいきプラザの運営を展開しています。特に3館の施設共に介護予防に効果がある機器の充実したトレーニング室があり、高齢者の元気づくりの場として、地域に根ざした施設運営が必要となっています。また65歳以上の高齢者人口は7,313人（令和3年1月現在）であり、高齢化率も17.63%と港区全体17.06%よりも高い地域となっていることから、高齢者が地域で孤立しないよう、普段から地域と交流する機会づくりが重要となっています。

※ 芝地区の人口等については、「港区の高齢者の状況」（資料1）を参照してください。

4 芝地区いきいきプラザの概要

(1) 名称・所在地・開設年月日・施設規模等

募集の対象となる芝地区のいきいきプラザ3館の概要は以下のとおりです。

施設名	所在地・電話	開設年月日	竣工年月	敷地面積	建物の構造・延床面積	備考
三田いきいきプラザ	芝4-1-17 Tel.(3452)9421	昭38 (1963)年 10月15日	平成7 (1995)年 7月	274.57㎡	RC造地下1階 地上3階建 1,527.65㎡	災害対策住宅を併設
神明いきいきプラザ	浜松町1-6-7 Tel.(3436)2500	平24 (2012)年 9月1日	平成24 (2012)年 7月	2,427.97㎡	SRC造地下1階 地上8階建 6,085.36㎡	神明保育園・ 神明子ども中高生プラザ を併設
虎ノ門いきいきプラザ	虎ノ門1-21-10 Tel.(3539)2941	平19 (2007)年 6月1日	平成19 (2007)年 4年	745.26㎡	RC造地下1階 地上21階建 1,261.74㎡	虎ノ門高齢者在宅サービス センターを併設(グランス イート虎ノ門内区分所有)

※ 各施設の詳細は「芝地区いきいきプラザ施設概要」（資料2）及び「芝地区いきいきプラザ諸室の設備」（資料3）を参照してください。

※ 神明いきいきプラザに併設する神明保育園及び神明子ども中高生プラザ、虎ノ門いきいきプラザに併設する虎ノ門高齢者在宅サービスセンターの指定管理者については、本公募要項に基づく公募とは別の公募となります。

※ いきいきプラザは複合施設(区有施設部分)の全体の主たる建物管理者として建物を管理します。ただし、三田いきいきプラザ及び虎ノ門いきいきプラザは同一敷地内において民間建物と通じているため、公共施設部分の管理とは異なる建物全体の管理者(民間)が別に存在します。

(2) 休館日・開館時間(条例第4条)

ア 休館日

12月29日から1月3日まで

ただし、区と協議の上、機器保守点検等の理由により臨時に休館日を設定することができます。また、区と協議の上、休館日や開館時間外の時間に事業を実施することができます。

イ 開館日・開館時間

月曜から土曜 午前9時から午後9時30分まで

日曜 午前9時から午後5時まで

ウ 複合施設内の各施設(別募集)の開館日時等

建物全体の管理者として、他の施設の開館時間が異なりますので充分留意し、維持管理業務を行ってください。

(ア) 神明保育園

年末年始(12月31日及び1月1日~3日)を除く毎日

①早朝保育 午前6時15分から午前7時15分まで(月曜から金曜)

②基本保育 午前7時15分から午後6時15分まで

③延長保育 午後6時15分から午後10時まで(月曜から金曜)

(イ) 神明子ども中高生プラザ

	一般来館	学童クラブ	子育てひろば
開館日	通年 〔国民の祝日、12/29~31、 1/2~1/3を除く〕	①月曜~金曜 ②土曜 ③三季休業期間の平日 〔国民の祝日、12/29~31、 1/2~1/3を除く〕	通年 〔国民の祝日、12/29~31、 1/2~1/3を除く〕
開館時間	通年 9:30~20:00	①下校時~19:00 ② 8:00~17:00 ③ 8:00~19:00	通年 10:00~18:00

※ 三季休業期間とは、夏季・冬季・春季の休業日をいいます。(夏季休業日7/21~8/31、冬季休業日12/26~1/7、春季休業日3/26~4/5)

(ウ) 虎ノ門高齢者在宅サービスセンター

月曜から土曜(日曜、12月29日~1月3日を除く)

午前9時から午後5時まで

(3) 利用対象者(条例第6条)

ア 区内に住所を有する者

イ 区内の事務所又は事業所に勤務している者

ウ 上記(ア・イ)に掲げる者を主な構成員とする団体

エ 上記(ア・イ・ウ)に掲げるもののほか、区長が適当と認める者

※ トレーニングルーム等(神明・虎ノ門)については、利用者をエとし、区外者の個人利用を認めています。

(4) 敬老室等の無料公開

区内に住所を有する60歳以上の高齢者を対象に、教養娯楽室、敬老室、敬老・娯楽教養室、浴室を無料公開しています。

ア 対象者

区内に住所を有する60歳以上の高齢者

イ 利用時間

(ア) 教養娯楽室（三田いきいきプラザ）、敬老室（神明いきいきプラザ）
午前9時から午後5時まで

(イ) 敬老・娯楽教養室（神明いきいきプラザ、虎ノ門いきいきプラザ）
月曜～土曜 午前9時から午後6時30分まで
日曜 午前9時から午後5時まで

※虎ノ門いきいきプラザの敬老・娯楽教養室内に設置されている和室については、午前9時から午後5時までとなります。

(ウ) 浴室 「芝地区港区立いきいきプラザ施設概要」（資料2）を参照してください。

※ 浴室の利用時間については、当面は現行の利用時間での運営とします。利用者の需要に応じて運用を変更する場合は、区との協議が必要です。

(5) 使用料（条例第9条から第11条）

集会室等の貸室利用は、利用者から条例に定める使用料を徴収し、区に納入します。また、定められた期間内の取消しについては、使用料を還付します。

各施設の使用料は、条例のとおりです。

なお、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。

5 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年）

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。

条例第3条に基づき、いきいきプラザは、次の業務を行います。

- ア 高齢者の生きがいをづくりの支援に関すること。
- イ 介護予防及び健康づくりの支援に関すること。
- ウ 区民の相互交流及び自主的活動の支援に関すること。
- エ 高齢者の利用に供するため、敬老室等を無料で公開すること。
- オ いきいきプラザ施設の利用に関すること。
- カ その他区長が必要と認める事業

なお、現在のいきいきプラザで実施している事業については、「いきいきプラザ事業の体系」(別紙1)のとおりです。

※ 業務の詳細については、芝地区港区立いきいきプラザ業務基準書(別紙2)及び業務仕様書(別紙3～別紙12)を参照してください。

※ 介護予防事業の実施に当たっては、各年度の事業計画書を策定する中で、実施する事業及びその実施期数等について、高齢者支援課と協議の上、実施してください。「令和3年度芝地区いきいきプラザ介護予防事業一覧」(別紙13)を参照してください。

(2) 提案事業

条例第1条に定める目的を達成するため、条例第3条に基づく事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が高齢者向け施設であることを十分認識の上、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。

※ 令和4年度以降の継続事業一覧(資料4)については、指定期間中は区と協議の上、事業を継続実施してください。

※ 事業実施については、「港区立いきいきプラザ事業実施要綱」を参照してください。

(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 事業を実施するため、必要な知識、技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配慮すること。

- イ 理学療法士、健康運動指導士又は介護予防運動指導員を常時配置、看護師又は保健師を必要に応じて配置し、個別指導を行えるようにすること。理学療法士、健康運動指導士については、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける「包括的高齢者運動トレーニング」の講習を受けること。
- 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、情報の共有化を図ることで利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。神明いきいきプラザについては、複合施設内の安全管理のため、受付人員や建物の管理者として必要な危険物取扱者の資格を有するものを配置し、建物全体の防火管理者の業務を担うこと。

2 施設の維持管理

(1) 施設（併設施設を含む建物全体）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。複合施設の場合は、複合施設の建物の管理者として維持管理業務を行います。ただし、複合施設内の各施設の運営は、それぞれの施設が責任をもって行います。詳細については、芝地区港区立いきいきプラザ業務基準書（別紙2）及び維持管理に関する業務一覧（別紙14）を参照してください。

- ア ガラス清掃等の全体部分に係る清掃を行うこと。
 - イ 設備等の点検を行うとともに、不具合が発生した場合は対処すること。
 - ウ 設備の大規模な修繕が必要な場合は、修繕計画書等を作成し区に提出すること。
 - エ 消防法令、建築基準法令等に基づく点検（防火対象物点検等）に立会うこと。
 - オ 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・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130万円（税込）以下の軽易な修繕及び整備
 - (ウ) 施設内（併設施設含む）の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務
 - (エ) 併設施設の責任者と情報を共有する等、日常的に連携を図ること。
 - (オ) 建物全体の消防計画を作成すること。
- ※ 神明いきいきプラザについては、保育園及び子ども中高生プラザとの複合施設であるため、保育園及び中高生プラザの施設管理者から清掃業務について、別途委託を受けて実施する場合があります。そのため、当該清掃業務に係る費用をいきいきプラザの費用とは別に見積もってください。

(2) 施設の利用に関する業務

- ア 区内に住所を有する60歳以上の高齢者の利用に供するため、敬老室、浴室等を無料で開放すること。
- イ 施設予約システムによる貸室の利用に関すること。
- ウ 貸室等の利用（団体及び個人利用）及びトレーニングルーム等の利用（個人利用）

に関すること。

エ 施設の利用方法に関すること。

(3) 安全・安心に関する業務

- ア 災害及び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15）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及び非常事態に際して、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、高齢者相談センター（地域包括支援センター）への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ク 芝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（地域防災拠点）に指定されているため、区が区民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。
- 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。
- ス 複合施設では他の施設の管理者又はビル管理者と協力し、非常時に備え協力体制を整えるとともに日常訓練を行うこと。
- セ 区が津波避難ビルに指定している神明いきいきプラザについては、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。

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 港区立いきいきプラザ条例（平成 22 年港区条例第 10 号）
- イ 港区立いきいきプラザ条例施行規則（平成 22 年港区規則第 18 号）
- ウ 港区立いきいきプラザ運営要綱（平成 22 年 12 月 28 日 22 港保高第 1315 号）
- エ 港区立いきいきプラザ登録要綱（平成 22 年 12 月 28 日 22 港保高第 1316 号）
- オ 港区立いきいきプラザ事業実施要綱（平成 23 年 3 月 15 日 22 港保高第 1632 号）
- カ 港区地域支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 1 日 23 港保高第 2316 号）
- キ 介護保険法
- ク 公衆浴場法及び施行規則
- ケ 地方自治法
- コ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- サ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- シ 港区情報公開条例及び施行規則
- ス 港区環境基本条例
- セ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び規則
- ソ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- タ 港区防災対策基本条例
- チ 港区暴力団排除条例
- ツ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- テ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ト 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- ナ 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

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 港区基本計画
- イ 港区地域保健福祉計画
- ウ 港区高齢者保健福祉計画
- エ 港区介護保険事業計画
- オ 芝地区版計画書
- カ 港区公共施設マネジメント計画及び個別実行計画
- キ 港区指定管理者制度運用指針
- ク 港区情報安全対策指針
- ケ 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
- コ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- サ 港区行政情報多言語化ガイドライン（改訂版）（別紙 16）
- シ （社）港区シルバー人材センター及び障害者就労施設等への優先発注
- ス 区内中小事業者への優先発注
- セ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱

- ソ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- タ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- チ 区民の声への対応マニュアル（別紙17）
- ツ 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
- テ 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（別紙21）
- ト 港区危機管理基本マニュアル（改訂版）（別紙15）
- ナ MINATO 新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドライン
- ニ 港区いきいきプラザ再開の手引き（別紙22）
- ※ 詳しくは、港区ホームページから検索閲覧出来ます。

（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）地域との連携及び福祉サービスの向上

- ア 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。
 - イ 地域の高齢者相談センター（地域包括支援センター）や介護予防総合センター（※）等の関係機関や団体、ボランティアと協力し、地域交流や連携、地域コミュニティ事業や介護予防普及啓発事業を実施すること。
 - ウ ボランティアや研修者を積極的に受入れ、福祉サービス全体の向上と相互理解に努めること。
- ※ 介護予防総合センターは、介護予防の専門性を有する中核的施設として、新規事業の開発・提供や職員専門研修の実施などにより、いきいきプラザ等での介護予防事業の質の向上を支援します。

（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	港区	指定管理者
設置者としての責務	◎	—
いきいきプラザの管理運営	○ 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	○	
		(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	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。

※ 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3年度は（一般事務・時給額）1,100円です。（金額は、毎年度見直します。）

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

複合施設においては、併設施設の分も取りまとめて指定管理者が支払い、清算を行います。

※ 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

※ 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。

※ 現行施設の修繕や整備等の実績については、「令和元年度芝地区港区立いきいきプラザ修繕実績一覧」（資料5）を参照してください。

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及び実績が見込みを下回ったことにより発生した執行残額を清算します。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

※ 実績については、「令和元年度各種業務一覧・仕様書」（資料6）を参照してください。

※ 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。

「その他経費」における本部経費の内訳について

事務管理費：本社（本部）等による施設支援に係る人件費、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

※ 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

いきいきプラザの使用料は、Iの4の（5）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、見学施設入場料など）は区の考え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。

(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」に必ず加入するものとします。また、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」（別紙18）で定める金額とし、指定管理者が負担することとします。

(6) その他

ア いきいきプラザの経費は、区の「一般会計」と「介護保険会計（地域支援事業交付金対象）」から支出されており、運営事業の中で介護予防事業に係る経費（人件費及び事業運営費）のみ、後者に分類されます。そのため、両会計の執行状況が混在しな

- いよう、明確に区分して管理してください。
- イ その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上、決定し、協定書により定めます。

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

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

- ア いきいきプラザ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します。
- エ 高齢者のいきがづくり事業、健康増進事業、介護予防事業、世代間交流事業に関し知識または経験を有していること。また、老人福祉センター、老人憩いの家など、これらに類する事業運営を行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」といいます。）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 グループで、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 Ⅲの1の(5)①に掲げる書類はグループとして作成し、③～⑬に掲げる書類は代表団体及び構成団体ごとに作成してください。

(3) 公募の日程（予定）

公募要項発表	令和3年 4月 9日（金）
公募説明会	令和3年 4月16日（金）午前10時から
施設見学会（神明）	令和3年 4月16日（金）午後1時から
質疑受付	令和3年 4月16日（金）午前9時から 令和3年 4月26日（月）午後5時まで
質疑回答	令和3年 5月10日（月）
申請受付	令和3年 5月20日（木）午前9時から 令和3年 5月25日（火）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和3年 6月22日（火）
第二次審査（プレゼンテーション）	令和3年 6月29日（火）
指定管理者候補者選定	令和3年 7月下旬予定
指定管理者の指定	令和3年10月予定

(4) 公募説明会及び施設見学会

ア 公募説明会

(ア) 日時 令和3年4月16日（金） 午前10時から正午まで

(イ) 場所 高輪地区総合支所4階会議室（港区高輪一丁目16番25号）

イ 現地見学会

(ア) 日時 令和3年4月16日（金）午後1時から

(イ) 場所 神明いきいきプラザ（港区浜松町一丁目6番7号）

※時間までに現地へお集まりください。

ウ 参加申込

参加申込書【様式I】を令和3年4月15日(木)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。)

(ア) 提出先

港区芝公園一丁目5番25号

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 高野、岩田

TEL: 03-3578-3138

E-mail: minato76@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。
- ・見学会については、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。
- ・来場・移動は公共交通機関をご利用ください。

(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	様式1	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	12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	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	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(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 様式自由	1部 1部	1部 1部	3部 3部
ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
エ 収支予算書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	3部
オ 事業計画書（今年度に係るもの）	様式自由	1部	1部	3部
カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3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	3部
ウ 事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
エ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3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	3部
ウ 貸借対照表（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3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	3部
オ 付属明細書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	3部
カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	3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）	様式自由	1部	3部	—

	<ul style="list-style-type: none"> ・株主資本等変動計算書 ・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。</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>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	3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	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）老人福祉センター、老人憩いの家等、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 ・施設の特徴あるサービス内容 ・その他 	様式6	1部	1部	12部
	施設運営に関する実績一覧	様式7	1部	1部	12部
	施設管理に関する実績一覧	様式8	1部	1部	12部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	様式9	1部	1部	12部
⑬	労働環境チェックシート	様式10	1部	1部	12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	・指定管理者計画書類等提出書	様式 11	1部	1部	1 2部
②	<p>・資金・収支計画書 (令和4年度から令和8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。 ※「その他の経費」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> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p>「その他の経費」における本部経費の内訳について</p> <p>事務管理費: 本社(本部)等による施設支援に係る人件費、会議費、出張費等</p> <p>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</p> <p>租 税 公 課</p> </div> <p>※消費税率は、10%で算定してください。</p>	様式 12	1部	1部	1 2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	1部	1 2部
④	・施設長予定者の勤務した実績	様式 13	1部	1部	1 2部
管理運営計画に関する書類					
⑤	<p>苦情解決及びサービス評価・サービス向上の取り組み</p> <p>ア 職員の確保・育成に対する考え方(職員研修に関する考え方も含む。)</p> <p>イ 苦情解決及びサービス評価の取組</p> <p>ウ 顧客満足度(CS)への具体的な取組</p> <p>エ その他接客力の向上のための取組</p>	様式 14	1部	1部	1 2部
⑥	<p>利用者の安全・安心の確保</p> <p>ア 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組</p> <p>イ 環境に配慮した施設運営の取組</p> <p>ウ 夜間・休日等の緊急対応や地震・防災等、危機管理への取組</p> <p>エ 浴室等、施設内における事故防止に対する提案</p>	様式 15	1部	1部	1 2部
	<p>感染症予防に関する取組</p> <p>オ 新型コロナウイルス感染症対策等の施設内の衛生管理、職員の健康管理、感染症発生時の対応等の具体的なシミュレーション、業務継続に向けた取組の提案</p>	様式 15-2	1部	1部	1 2部

	カ 建物及び設備等の経年劣化対応や修繕の考え方と取組は適切か。	様式 15-3	1 部	1 部	1 2 部
⑦	職員配置について(知識・経験を有する者) 管理運営体制(職員体制・勤務体系の考え方) ・指定管理施設職員の職員配置表 ※ 港区が定める「指定管理施設職員の雇用区分確認表」(別紙 19)に基づき作成 ・職員ローテーション表 (雇用区分別 ①月～金 ②土 ③日)	様式 16 様式 17	1 部	1 部	1 2 部
⑧	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 18	1 部	1 部	1 2 部
⑨	いきいきプラザの運営に対する基本的な考え方 ア いきいきプラザの運営に対する取組みや考え方 イ 利用者の安全確保(セキュリティを含む。)への考え方 ウ 指定管理者が変更となる際の引継ぎ準備(対応や姿勢等)についての具体的な計画	様式 19	1 部	1 部	1 2 部
地域の拠点としての計画性					
⑩	関係機関や地域と連携した事業の具体的提案 ア 芝地区の特性を踏まえた、利用者が地域での暮らしに生きがいを感じる事業の提案 イ 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 ウ 高齢者相談センター(地域包括支援センター)や介護予防総合センター等との連携についての具体的提案(いきいきプラザの利用頻度が下がった人へのフォローを含む) エ 地域の高齢者の施設に対するニーズ掘り起こしについての具体的提案 ※関係機関や地域とは、生活支援コーディネーター、町会・自治会、ボランティア団体、企業、NPO、商店会、老人クラブ、その他地域内で活動する全ての団体や人を指します。	様式 20	1 部	1 部	1 2 部
⑪	いきいきプラザの事業についての具体的提案 ア「高齢者のいきがいづくり、学びの場」の提供についての具的提案 ・ひとり暮らし高齢者や男性の利用者等を促進するための具体的提案 ・仕事を持っている高齢者も参加できるような土日・夜間の事業の実施に関する具体的提案	様式 21	1 部	1 部	1 2 部

	<p>イ 「介護予防、健康づくりの場」の提供についての具体的提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の介護予防事業についての具体的提案（継続的に取り組むための支援を含む。） ・高齢者の健康づくりの自主グループづくりと活動支援についての具体的提案(活動場所、時間帯の提供の提案を含む。) 	様式 22	1 部	1 部	1 2 部
	<p>ウ 「ふれあい、コミュニティ活動の場」の提供についての具体的提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族での参加など、世代間交流事業の展開についての具体的提案 ・老人クラブなど高齢者の自主的活動支援、老人クラブ間の交流の促進についての考え方と具体的提案 ※老人クラブについては、「老人クラブ一覽」(資料 7)を参照してください。 ・ひとり暮らし高齢者等に向けた年末年始の事業についての具体的提案 	様式 23	1 部	1 部	1 2 部
	<p>エ 地域共生社会の実現に向けたいきいきプラザの役割とそのための具体的提案</p>	様式 24	1 部	1 部	1 2 部
	<p>オ 災害時の応急対応に関する考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区が区民避難所(地域防災拠点)※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(地域防災拠点)運営支援業務に関する基本的な考え方 ※区民避難所(地域防災拠点)の役割等については、「港区地域防災計画震災編」を参照してください。 	様式 25	1 部	1 部	1 2 部
	<p>カ 喫茶事業に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いきいきプラザにおける喫茶事業の役割、メニュー、サービス対象、料金設定の考え方 ※「喫茶コーナーの概要」(資料 8)を参照してください。 	様式 26	1 部	1 部	1 2 部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑫	<p>提案事業</p> <p>ア いきいきプラザの3つの機能・役割を担い、施設の利用率向上を図るための新たな事業(実施にあたっては、区と協議していただきます。)</p>	様式 27	1 部	1 部	1 2 部
	<p>イ 新たな事業提案に関する資金計画</p>	様式 28	1 部	1 部	1 2 部
⑬	<p>自主事業</p> <p>ア 自主事業を展開したいという希望がありましたら、ご提案ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業計画書は施設運営の趣旨や、前述の指定管理者の業務を参考にご提案ください。 	様式 29	1 部	1 部	1 2 部
	<p>イ 自主事業に関する資金計画</p>	様式 30	1 部	1 部	1 2 部

⑭	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度受託経費見積書 ※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>その他経費」における本部経費の内訳について</p> <p>事務管理費：本社(本部)等による施設支援に係る人件費、会議費、出張費等</p> <p>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</p> <p>租税公課</p>	様式 31	1部	1部	12部
⑮	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者としての抱負 	様式 32	1部	1部	12部
その他					
⑯	<ul style="list-style-type: none"> ・複合施設としての効果的な管理運営についての具体的な提案 	様式 33	1部	1部	12部
⑰	<ul style="list-style-type: none"> ・区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方 	様式 34	1部	1部	12部
⑱	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者、障害者の雇用促進についての考え方 	様式 35	1部	1部	12部
⑲	<ul style="list-style-type: none"> ・芝地区港区立いきいきプラザ指定管理者公募提案書内容等概要 	様式 36	1部	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、申請者に帰属します。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 提出書類にはインデックスをつけ、通し番号を入れてください。
- オ 書類は、A4判片面作成してください(ただし、【様式36】は除く)。
- カ 副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング(黒塗り)のうえ、提出してください。
- キ 上記のほか、電子媒体(CD-R)に正本及び副本②を入力したものを1部提出してください。書類を電子ファイルで提出する際には、日本マイクロソフト株式会社製「Word」又は「Excel」を使用してください。
- 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、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。

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・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、選考委員及び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

巻末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、送信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、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3年4月16日（金）から4月26日（月）まで（必着）
平日の午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区芝公園一丁目5番25号
港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 高野、岩田
TEL：03-3578-3138
E-mail:minato76@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和3年5月10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、港区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした法人名や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3年5月20日（木）から5月25日（火）まで
平日の午前9時から午後5時まで

イ 提出方法 窓口提出

※ 提出日時の事前予約

窓口での提出の場合は、提出時に申請書類の確認を行いますので、5月19日（水）午前9時から5月24日（月）午後5時までに次の提出先へ電話連絡し、提出日時を予約の上来所願います。なお、予約は概ね2時間単位で行い、先着順とします。

※ 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。

ウ 提出先

港区芝公園一丁目5番25号 港区役所2階（203番窓口）

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当

TEL 03-3578-3138

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、「芝地区港区立いきいきプラザ指定管理者候補者選考委員会（以下「選考委員会」といいます。）」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 プレゼンテーション等を含めた第二次審査では、施設長予定者が対応してください。なお、出席者は原則3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及び資金計画の分析を実施します。）

イ 業務の実績について

（ア）類似施設の管理運営実績

ウ 管理運営に関する事項について

（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) 接遇についての取組
- エ 利用者の安全・安心の確保
 - (ア) 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - (イ) 環境に配慮した施設運営の取組
 - (ウ) 夜間・休日等の緊急対応や地震・防災等、危機管理への取組
 - (エ) 浴室等、施設内における事故防止及び感染症対策に対する提案
 - (オ) 建物及び設備等の経年劣化対応や修繕の考え方と取組
- オ 職員配置について
 - (ア) 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）
 - (イ) 施設運営に関する基本的な考え方
- カ 再委託をしている業務
- キ いきいきプラザの運営に対する基本的な考え方
 - (ア) いきいきプラザの運営に対する取組みや考え方
 - (イ) 利用者の安全確保（セキュリティを含む。）への考え方
 - (ウ) 指定管理者変更時の引継ぎ準備の具体的な計画
- ク 関係機関や地域（※1）との連携した事業の提案について
 - (ア) 芝地区の特性を踏まえた、利用者が地域での暮らしに生きがいを感じる事業提案
 - (イ) 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案
 - (ウ) 高齢者相談センターや介護予防総合センター等との連携についての具体的提案
(いきいきプラザの利用頻度が下がった人へのフォローを含む)
 - (エ) 地域の高齢者の施設に対するニーズ掘り起しについて具体的提案
- ケ いきいきプラザの事業についての具体的提案
 - (ア) 「高齢者のいきがづくり、学びの場」の提供の具体的提案
 - (イ) 「介護予防、健康づくりの場」の提供についての具体的提案
 - (ウ) 「ふれあい、コミュニティ活動の場」の提供についての具体的提案
 - (エ) 地域共生社会の実現に向けたいきいきプラザの役割とそのための 具体的提案
- コ 災害時の応急対応に関する考え方
 - (ア) 区が区民避難所（地域防災拠点）（※2）を開設した場合の管理運営体制
 - (イ) 区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務に関する基本的な考え方
- サ 喫茶事業に関する取組
- シ 効率的で質の高いサービスの提供について
 - (ア) いきいきプラザの3つの機能・役割を担い、施設の利用率向上を図るための提案事業計画
 - (イ) 自主事業計画
 - (ウ) 受託経費見積書
 - (エ) 指定管理者としての抱負

ス その他

- (ア) 複合施設としての効果的な管理運営についての具体的提案
- (イ) 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方
- (ウ) 高齢者、障害者の雇用促進の考え方
- (エ) 提案書内容等概要

※1 関係機関や地域とは、生活支援コーディネーター、町会・自治会、ボランティア団体、企業、NPO、商店会、老人クラブ、その他地域内で活動する全ての団体を指します。

※2 区民避難所（地域防災拠点）の役割等については、「港区地域防災計画震災編」を参照してください。

(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られる場合があります。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 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 指定管理者としての位置づけ
- ウ 区民避難所（地域防災拠点）運営支援業務
- エ 要請期間及び方法
- オ 業務履行の義務及び免除
- カ 費用負担
- キ 損害補償
- ク 災害時の情報共有

- ケ 守秘義務
- コ 平時からの備え
- サ 協議
- シ 効力

3 事業計画書等の作成及び更新

- (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、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うものとし、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。

指定管理者指定の議決の後、準備業務に入っていただきますので、引継ぎの具体的な計画(Ⅲ-1-(6)-⑨-ウ)を提案してください。

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。

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、

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4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、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。

(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おり、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 災害時協定に基づく区民避難所（地域防災拠点）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。

8 問合せ先

〒105-8511

港区芝公園一丁目5番25号

港区芝地区総合支所管理課施設運営担当 高野、岩田

TEL：03-3578-3138

FAX：03-3578-3235