

港区立生活寮フレンドホーム高浜  
指定管理者公募要項

平成25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 港区立生活寮フレンドホーム高浜の設置目的・・・・・・・・ 1
- 3 港区立生活寮フレンドホーム高浜の概要・・・・・・・・・・ 1
  - (1) 名称
  - (2) 所在地
  - (3) 施設種別
  - (4) 施設規模
  - (5) 施設設備
  - (6) 開設年度
  - (7) 利用定員
  - (8) 利用対象者
  - (9) 利用期間
  - (10) 利用料
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

## II 指定管理者が行う業務

- 1 事業運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - (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・運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (1) 施設の維持管理
  - (2) 施設の運営
  - (3) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  - (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) 地域等との連携
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
  - (1) 指定管理料の支払
  - (2) 職員人件費
  - (3) 事業運営費
  - (4) 修繕費
  - (5) 備品購入費
  - (6) 施設管理経費
  - (7) 収入
  - (8) 銀行口座の開設
  - (9) 損害賠償保険

(10) その他

### Ⅲ 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
  - (1) 申請者の資格
  - (2) 複数の団体による共同申請
  - (3) 公募の日程
  - (4) 公募説明会及び現地見学会
  - (5) 申請手続
  - (6) 計画書類の提出
  - (7) 提出書類に関する留意事項
  - (8) 応募に関する留意事項
  - (9) 質疑の受付及び回答
  - (10) 申請書類の受付
- 2 指定管理者候補者の選考・選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
  - (1) 協定の締結
  - (2) 基本協定書の主な事項
  - (3) 年度協定書の主な事項
- 2 事業計画書及び収支予算書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
  - (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
  - (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
- 3 業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 4 情報の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
  - (1) 応募書類等
  - (2) 選考・選定過程の情報
  - (3) 指定管理業務に関する情報
- 5 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
  - (1) モニタリングの実施
  - (2) 第三者評価の実施
  - (3) 監査の実施
- 6 指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
  - (1) 指定の取消しと業務の停止
  - (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

# I 施設の概要

## 1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に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、既に平成 18 年度より指定管理者制度を導入している「港区立生活寮フレンドホーム高浜」の管理・運営について、平成 26 年 3 月末で指定期間が終了することから、新たに指定管理者を募集します。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 港区立生活寮フレンドホーム高浜の設置目的

港区立生活寮フレンドホーム高浜は、単身で自宅で暮らすことが困難な知的障害者が、住み慣れた地域で自立した生活を送るための訓練の場として、平成 6 年「通過型」グループホームとして設置され、食事の提供、健康管理その他日常生活に必要な援護及び指導を行うとともに、就労又は授産施設等への通所の継続に関する相談及び助言等を行ってきました。これらの事業を行うことにより、地域社会における知的障害者の自立した生活を助長することを目的とします。

## 3 港区立生活寮フレンドホーム高浜の概要

### (1) 名称

港区立生活寮フレンドホーム高浜

### (2) 所在地

東京都港区港南一丁目 1 番 27 号 カナルサイド高浜の一階部分

### (3) 施設種別：知的障害者生活寮

### (4) 施設規模

①構 造：鉄筋コンクリート造 13 階建物の 1 階

②延床面積：420.89 m<sup>2</sup>（1 階専有部分）

### <参 考>

フレンドホーム高浜を含む建物等の概要

○建 物：特別区人事・厚生事務組合社会福祉事業団との区分所有

フレンドホーム高浜（1階）、特別区人事・厚生事務組合社会福祉事業団（2階～9階）、港区特定公共賃貸住宅シティハイツ高浜（10階～13階）

〔床面積〕 4823.41 m<sup>2</sup>

・港区：専有部分 1462.50 m<sup>2</sup>、共有部分 392.62 m<sup>2</sup>

・特別区人事・厚生事務組合社会福祉事業団：専有部分 2,340.00 m<sup>2</sup>、共有部分 628.29 m<sup>2</sup>

※建物全体の共有部分の管理は、港区特定公共賃貸住宅シティハイツ高浜の指定管理者が行います。

○土地：港区所有

〔面積〕 1209.57 m<sup>2</sup>

(5) 施設設備：利用者居室6室、食堂、台所、談話室、洗面・脱衣・洗濯室、浴室、トイレ（男女用各1、障害者用1）、非常勤指導員控室（居室1室、台所付き）、指導員室（居室2室、食堂、台所、トイレ、浴室付き）  
※併設の特別区人事・厚生事務組合社会福祉事業団宿泊所高浜荘、港区特定公共賃貸住宅シティハイツ高浜と入口、通路等は共有です。

(6) 開設年度：平成6年度

(7) 利用定員：6人

(8) 利用対象者

次の①から⑤までの要件を備え、区長が生活寮における援護及び指導を行うことが必要と認める者

① 区内に住所を有すること

② 東京都愛の手帳交付要綱（昭和42年3月20日付42民児精発第58号）に基づき愛の手帳の交付を受けている者

③ 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）のない15歳以上の者

④ 就労し、若しくは授産施設等に通所し、又は就労すること若しくは授産施設等に通所することが確実と見込まれること。

⑤ 日常生活における身の整理ができ、社会的自立意欲があること。

(9) 利用期間：5年を限度

(10) 利用料：2万円（月額）

## 4 指定期間

平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 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。詳細については、別紙業務基準書を参照してください。

- ① 食事の提供、健康管理その他日常生活に必要な援護及び指導に関すること
- ② 就労又は授産施設等への通所の継続についての相談及び助言に関すること
- ③ その他区長が必要と認める事業

#### (2) 提案事業

港区立生活寮条例第 1 条に定める目的を達成するため、同条例第 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、本施設が知的障害者の地域社会における自立生活を助長するための施設であることを十分に認識し、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。自主事業の提案がありましたら、事業内容・経費明細について管理運営計画書に記載してください。

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

事業を実施するために必要な知識、経験等を有する職員を配置し、夜間も必要な援助や指導を行えるようにするなど、施設の管理運営に支障がないよう配慮してください。また、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めてください。

## 2 施設の維持管理・運営

指定管理者が行う施設の維持管理・運営に関する業務は、次のとおりです。  
詳細については、別紙業務基準書を参照してください。

### (1) 施設の維持管理

- ① 施設、付帯設備の管理及び物品の取扱いに関すること（1件10万円未満の軽易な修繕及び整備を含む）。
- ② 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。

### (2) 施設の運営

- ① 利用者の支援及び指導に関すること。
  - ア) 食事の提供及び炊事等の指導
  - イ) 就労、授産施設等への通所の継続に関する相談及び助言
  - ウ) 健康管理の指導
  - エ) 金銭管理の指導
  - オ) 利用期間終了後、地域で自立した生活を送るための日常生活に必要な訓練及び指導
  - カ) その他日常生活に必要な援護及び指導
- ② 使用料等の徴収に関すること。
  - ア) 使用料及び光熱水費の徴収及び区への納付
  - イ) 食費その他日常生活に基本的に必要な費用の徴収
- ③ その他、次の業務に関すること。
  - ア) 事業計画書及び収支予算書の作成
  - イ) 事業報告書及び収支決算書の作成
  - ウ) 区等関係機関との連絡調整等

### (3) 安全・安心に関する業務

- ① 災害や事故の発生などの緊急時において、「事件・事故等危機情報に関する情報連絡マニュアル」（別紙2）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。
- ② 休日・夜間の連絡体制を確立すること。
- ③ 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3）、「港区有施設安全管理業務実施要領」（別紙4）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。
- ④ 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、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。

- ⑤ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- ⑥ 上記①から⑤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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 芝浦港南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。
- ⑨ 災害時は区の指示に基づき利用者の安全確保のため協力すること。
- ⑩ 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5）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、次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。

- ① 港区立生活寮条例及び施行規則
- ② 地方自治法
- ③ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- ④ 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ⑤ 港区情報公開条例及び施行規則
- ⑥ 港区環境基本条例
- ⑦ 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
- ⑧ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ⑨ 港区防災対策基本条例
- ⑩ 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

指定管理者は、次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。

- ① 港区指定管理者制度運用指針（別紙1）
- ② 港区情報安全対策指針（別紙5）
- ③ 港区環境方針（別紙6）
- ④ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針（別紙7）
- ⑤ 港区行政情報多言語化ガイドライン（別紙8）
- ⑥ （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（別紙9）
- ⑦ 区内中小事業者への優先発注（別紙10）
- ⑧ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（別紙11）



- ⑨ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱（別紙 12）
- ⑩ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」（別紙 13）

※別表「区が定める指針等の一覧」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) 地域等との連携

区・関係機関と連携し、協力するとともに、地元町会・自治会等、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、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

① 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			◎
生活寮フレンドホーム高浜の管理運営		◎	○ 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。

②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10万円以上のもの）	○	
		(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10万円未満のもの）		○
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等、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

港区では、「港区指定管理者制度運用改善検討委員会」（以下「改善検討委員会」という。）を設置し、より効率的で質の高い区民サービスの提供が行えるよう、指定管理者制度の運用改善に取り組み、指定管理料の清算方法についても見直しを行っております。このため、清算方法については、基本協定書締結時までにお知らせする予定です。

##### (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、支払時期については、基本協定書・年度協定書で定めます。

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、

##### (2) 職員人件費

改善検討委員会が定める方法によるものとし、

##### (3) 事業運営費

改善検討委員会が定める方法によるものとし、

##### (4) 修繕費

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10万円未満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（併施設設部分を含む。）については、指定管理料に含めます。

なお、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。

また、1件10万円以上の修繕は、指定管理料とは別に予算額の範囲で区が実施します。

(5) 備品購入費

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。

(6) 施設管理経費

区から業務仕様書等により別途指定する業務(清掃業務、設備保守、環境衛生管理等)に関する経費については、改善検討委員会が定める方法によるものとします。

(7) 収入

生活寮フレンドホーム高浜の使用料及び光熱水費(利用者負担分)は、区の歳入として処理します。

管理運営業務は、原則として区からの指定管理料で措置します。

なお、事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費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。

(8) 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。

(9) 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」で定める金額とし、指定管理者が負担することとします。

(10) その他

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

### 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、次に該当する者

- ① 生活寮フレンドホーム高浜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
- ② 現にグループホーム又はこれに類する施設を東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県内で運営しており、5年間、適正に本事業を継続する意思があり、その運営が確実に見込まれる者
- ③ 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

- ④ 港区議会議員、区長、副区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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

- ① 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（②を除く）に該当することが必要です。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ (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。
- ⑥ (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	1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	1部

### (3) 公募の日程

公募要項発表	平成25年4月18日（木）
公募説明会・現地見学会	平成25年4月24日（水）
質疑受付	平成25年4月24日（水）から 平成25年5月8日（水）まで
質疑回答	平成25年5月22日（水）
申請受付	平成25年4月24日（水）から 平成25年6月3日（月）まで
第一次審査（書類審査）	平成25年6月25日（火）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	平成25年7月5日（金）予定
指定管理者候補者選定	平成25年8月上旬予定
指定管理者の指定	平成25年10月中旬予定

### (4) 公募説明会及び現地見学会

#### ① 公募説明会及び現地見学会

- ・日時 平成25年4月24日（水） 午前10時～11時
- ・場所 港区立生活寮フレンドホーム高浜

#### ② 参加申込

参加申込書【様式18】を平成25年4月22日（月）午後5時までに、FAXで送付してください。（会場の都合上、1社1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、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	8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	8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	8部
⑥	預金残高証明書（最新の決算期末日現在のもの）	—	1部	8部
⑦	事業者の概要			

<p>&lt;&lt;公益法人の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p> <p>イ 理事・評議員名簿</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、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）</p> <p>オ 事業報告書（直近の決算期3期分）</p> <p>カ 収支予算書（今年度に係るもの）</p> <p>キ 事業計画書（今年度に係るもの）</p> <p>ク 監事の監査報告書</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>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>1部</p>	<p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p>
<p>&lt;&lt;NPO法人の場合&gt;&gt;</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>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p>
<p>&lt;&lt;医療法人の場合&gt;&gt;</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</p> <p>オ 貸借対照表</p> <p>カ 株主資本等変動計算書</p> <p>キ 付属明細書</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>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p> <p>8部</p>
<p>&lt;&lt;株式会社・有限会社の場合&gt;&gt;</p> <p>ア 法人の概要・事業経歴</p>	<p>【様式3】</p>	<p>1部</p>	<p>8部</p>

	<p>イ 役員名簿</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"> <li>・ 営業報告書</li> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 損益計算書</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 株主資本等変動計算書</li> <li>・ 付属明細書</li> </ul> <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>※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、予算損益計算書、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>	様式自由	1部	8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	8部
⑨	担保提供資産について	【様式4】	1部	8部
⑩	債務の保証について	【様式5】	1部	8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"> <li>・ 施設長の運営姿勢、組織運営の方針</li> <li>・ 地域社会への取組</li> <li>・ 施設の特色あるサービス内容</li> <li>・ その他</li> </ul>	【様式6】	1部	8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7】	1	8
②	・資金・収支計画書 (平成26年度から平成30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8】	1	8
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	8
④	・施設長の勤務した実績を記載した書類	【様式9】	1	8
管理運営計画に関する書類				
⑤	・施設の設置目的に従い、区と密接に連携した、高い意欲を持った管理運営 ア) 指定管理者としての理念、管理運営の基本方針 イ) 区立施設としての役割、利用者へのサービス提供における理念 ウ) 区、関係機関との連携・協力体制、近隣住民との連携	【様式10】	1	8
⑥	・利用者に必要な援護及び指導 ア) 個々の利用者に対する援護及び指導方法 イ) 援護及び指導に関する実効性の確保 ウ) 利用者からの意見・要望、苦情への対応	【様式11】	1	8
⑦	・就労等の相談に対する的確な助言等 ア) 的確かつ効果的な利用者への助言等 イ) 就労先、家族等との相談業務における連携	【様式12】	1	8
⑧	・管理運営業務における相当の知識及び経験を有する者の配置 ア) 職員体制、勤務体系 ※ 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 ※ 職員ローテーション表 (常勤・非常勤別 ①月～金 ②土 ③日) イ) 緊急時及び日常におけるバックアップ体制 ウ) 職員育成の具体的、効果的な研修計画 エ) 指導員予定者の経歴	【様式13】	1	8
⑨	・関係法令、区が定める指針等の遵守と適正な管理運営 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) 利用者の権利擁護に対する取組	【様式14】	1	8
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	【様式15】	1	8

	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。]			
⑪	・受託経費見積書	【様式 16】	1	8
⑫	・提案事業等（⑥及び⑦に関するものを除く） ・指定管理者としての抱負	【様式 17】	1	8

(7) 提出書類に関する留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 書類は、A4判で作成して下さい。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

① 質問書の受付

質問書【様式 19】に必要事項を記入し、下記の提出先に、**FAX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 25 年 4 月 24 日（水）～平成 25 年 5 月 8 日（水）（必着）**  
**午前 9 時から午後 5 時まで**

イ 提出先 港区 障害者福祉課障害者福祉係 担当 小野寺  
TEL 03-3578-2383  
FAX 03-3578-2678

② 質問回答

平成 25 年 5 月 22 日（水）を目途に、全ての質疑に対する回答書を FAX 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

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。

① 提出期間 平成 25 年 4 月 24 日（水）から 6 月 3 日（月）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。

※ 申請書類提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

② 提出先 港区芝公園一丁目 5 番 25 号 港区役所 2 階

港区保健福祉支援部障害者福祉課障害者福祉係

TEL 03 (3578) 2383

FAX 03 (3578) 2678

## 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

① 指定管理者候補者は、「港区立生活寮フレンドホーム高浜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。

② 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。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

基本的な選考基準は、次のとおりです。

- ① 施設の設置目的に従い、区と密接に連携して、高い意欲を持って管理運営を行うことができる。
- ② 利用者に対して必要な援護及び指導を行うことができる。
- ③ 就労等の相談に対して的確な助言等を行うことができる。
- ④ 施設の管理運営業務について、相当の知識及び経験を有する者を当該業務に従事させることができる。
- ⑤ 関係法令、区が定める指針等を遵守し、適正な管理運営ができる。
- ⑥ 障害者福祉施設又はこれに類する施設において良好な管理運営実績を有する。
- ⑦ 安定的な経営基盤を有している。
- ⑧ 事業計画に沿った管理運営を安定して行う能力を有している。
- ⑨ 提案事業等（②及び③に関するものを除く）、指定管理者としての抱負
- ⑩ 総合評価

## (4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

## (5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

# IV 決定後の手続

## 1 基本協定書・年度協定書

### (1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締

結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理料に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

## (2) 基本協定書の主な事項

- ① 指定期間
- ② 業務の範囲
- ③ 施設の運営
- ④ 施設の維持管理
- ⑤ 区が支払うべき経費
- ⑥ 保険の加入
- ⑦ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ⑧ 区と指定管理者の役割分担
- ⑨ 業務の再委託
- ⑩ 事業計画書、事業報告書等の提出
- ⑪ 業務の引継ぎ
- ⑫ 利用者アンケート実施
- ⑬ モニタリング
- ⑭ 第三者評価
- ⑮ 緊急時の対応
- ⑯ 環境への配慮
- ⑰ 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
- ⑱ 情報セキュリティ
- ⑲ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ⑳ 損害賠償
- ㉑ 権利義務の譲渡の禁止
- ㉒ 目的外使用の禁止
- ㉓ 施設・設備等の原状回復
- ㉔ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ㉕ 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

- ① 目的
- ② 協定の期間
- ③ 指定管理料の額
- ④ 指定管理料の支払
- ⑤ 指定管理料の清算
- ⑥ 協議

## 2 事業計画書及び収支予算書の作成

### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

## 3 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理を開始するまでの期間内に、港区や関係機関と円滑に引継ぎ業務を行うものとします。引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とします。引継ぎ業務の内容は概ね以下のとおりですが、詳細については、別途協議します。

- ・現業務受託者からの引継業務
- ・港区との連絡・調整業務
- ・その他必要な業務

## 4 情報の公表

### (1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由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。

## 5 モニタリング等の実施

### (1) モニタリングの実施

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

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

このほか、指定管理者は、利用者との個別面談等により利用者の意見・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、モニタリングの結果は、公表する場合があります。

## (2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、原則として年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) 監査の実施

- ① 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。
- ② 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

## 6 指定の取消し等

### (1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

- ① 指定管理者がⅢの1の(1)に該当しなくなったとき。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 協定に違反したとき。
- ⑥ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ⑦ 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。

- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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

- ① 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。
- ② 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

〒108-8511

港区芝公園1丁目5番25号

港区保健福祉支援部障害者福祉課障害者福祉係 担当 小野寺

TEL: 03-3578-2383 FAX: 03-3578-2678