

千代田区立高齢者総合サポートセンター
高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点
指定管理者 募集要項

令和元年 10 月
千代田区保健福祉部

一	指定管理業務の募集	3
1.	募集の趣旨	3
2.	高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点の設置目的	3
3.	施設の概要	3
	(1) 施設規模	3
	(2) 指定期間	4
	(3) 各拠点の休館日・利用時間	4
	(4) 利用対象者	5
4.	指定管理者が行う業務	5
	(1) 高齢者活動拠点	5
	(2) 人材育成・研修拠点	5
	(3) 多世代交流拠点	5
	(4) 自主事業	6
5.	施設の維持管理	6
	(1) 施設の維持管理業務に関する事	6
	(2) 施設の利用承認に関する事	6
	(3) 利用料金制度	6
	(4) 安全・安心に関する業務	7
	(5) 災害時における福祉避難所の開設及び運営	7
	(6) その他業務	7
6.	管理運営の基本方針	8
7.	管理運営基準の概要	8
	(1) 関係法令の遵守	8
	(2) 再委託の禁止	8
	(3) 職員体制・労働環境に関する事	8
	(4) 情報開示・個人情報保護等に関する事	10
	(5) 区の政策的取組みに関する事	10
	(6) 他拠点との連携に関する事	11
	(7) 指定管理者が行う業務に対する評価等に関する事	11
	(8) 事故の発生・急病等の緊急時対応	11
	(9) 苦情・要望等の対応等	11
8.	行政財産目的外使用許可	12
9.	運営経費に関する事項	12
10.	責任分担	14
	(1) 責任分担表(リスク分担表)	14
	(2) 本施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項	15
二	選定手続き	15
1.	公募の手続き・手順に関する事	15
	(1) 応募事業者の資格	15
	(2) 指定管理者決定までのスケジュール	15
	(3) 応募手続き	16
	(4) 質問の提出方法、提出期限と回答	17
2.	選定方法及び審査基準	18
	(1) 選定方法	18
	(2) 選定基準及び審査基準	18
	(3) 選定結果の通知・公表	19
3.	協定の締結	19
4.	その他	20
	(1) 指定決定の取扱い	20
	(2) 指定の取り消し	20
	(3) 契約解除	20
	(4) 施設等の変更及び原状回復	20
	(5) 業務の引継ぎ	20
	(6) 指定管理料予定額	21

一 指定管理業務の募集

1. 募集の趣旨

千代田区（以下、区という。）は、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応を図り、区民サービスの向上と効率的な施設運営に取り組むため、指定管理者制度を導入しています。

今回、千代田区立高齢者総合サポートセンター（以下、「センター」という。）の高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点の3拠点（以下、「本施設」という。）の運営について、民間事業者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、「千代田区指定管理者制度ガイドライン」に基づく区の方針を十分認識し、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. 高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点の設置目的

本施設は、千代田区立高齢者総合サポートセンター設置条例(平成26年12月9日条例第21号)に従い、高齢者の自立した生活を支援し、在宅福祉における医療・介護連携の充実を図ること、高齢者の活動を支援し、専門性を備えた良質な介護・福祉人材等の確保及び育成を総合的に推進するとともに、世代間の交流を促進することにより、区民福祉の向上に資することを目的に設置しました。

3. 施設の概要

センターは、千代田区と九段坂病院の区分所有建物のうち、1階、4階、5階の千代田区の専用部にあたります。

別紙1「千代田区立高齢者総合サポートセンター図面」、指定管理の各拠点・各室は、次ページ内訳表のとおりです。

(1) 施設規模

ア) 名称	千代田区立高齢者総合サポートセンター及び九段坂病院
イ) 住所	千代田区九段南一丁目6番10号
ウ) 開設日	平成28年1月4日
エ) 竣工日	平成27年11月6日
オ) 敷地面積	3,333.75 m ²
カ) 構造・規模	鉄筋コンクリート（免震構造）／地下2階・地上14階
キ) 各拠点別設置階層	
	高齢者活動拠点（高齢者活動センター）：4階及び5階
	人材育成・研修拠点（研修センター）：4階
	多世代交流拠点：1階
	上記拠点の事務室：4階
ケ) 併設施設	国家公務員共済組合連合会九段坂病院
	地下1階、1階から3階、5階から13階

(内訳表) 高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点の施設概要・面積内訳

階	注 区分	貸 出	諸 室	面積 (㎡)	各室の用途
5	高	-	娯楽室1	77.71	ゴルフ、卓球
5	高	-	娯楽室2	46.90	健康マージャン
5	高	-	娯楽室3	46.02	ビリヤード
5	高	-	フリースペース(機能回復訓練室、談話室、男女浴室)	296.00	マシントレーニング、体操、マッサージ機の使用、パソコンの使用、読書、食事、入浴など
5	高	-	健康相談室	44.56	健康相談、診察、体調不良時の休憩ほか
4	高	◇	活動室4-1	65.51	講座、同好会活動場所、(夜間のみ)貸し会議室
4	高	◇	活動室4-2	44.35	講座、同好会活動場所、(夜間のみ)貸し会議室
4	高	◇	活動室4-3	49.50	講座、同好会活動場所、(夜間のみ)貸し会議室
4	高	◇	活動室5	66.11	講座、同好会活動場所
4	高	◇	和室	47.45	講座、同好会活動場所、(夜間のみ)貸し会議室
4	高	◇	調理室	25.66	栄養指導、イベント、(夜間のみ)貸し会議室
4	指	-	かがやきプラザ事務室	63.06	高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点事務室
4	人	○	研修室 1	69.21	介護専門職研修、家族介護者向け研修ほか
4	人	○	研修室 2	73.71	介護専門職研修、家族介護者向け研修ほか
4	人	○	研修室 3	53.41	介護専門職研修、家族介護者向け研修ほか
4	人	-	閲覧室	46.68	高齢者向け図書、介護従事者向け図書ほか
1	多	○	多世代交流拠点拠点 (ひだまりホール)	170.08	主に多世代交流事業の会場ほか、講座・講演会、説明会、懇談会などの各種会場
-	高	指	その他	73.03	5階 倉庫 51、倉庫 53 4階 倉庫 41、保育・授乳室、1階倉庫 12、倉庫 13、間仕切り収納

注

区分		貸出		区専用部	区と病院の共用部
高	高齢者活動拠点	○	一般貸出を行う諸室	廊下・トイレ(脱衣所は除く)、昇降機(1号機、2号機)、更衣室	非常階段、昇降機(7号機)、地下駐車場、駐輪場、地下ピットほか
人	人材育成・研修拠点	◇	一般貸出(夜間のみ)		
多	多世代交流拠点	-	一般貸出なし		
		指	三拠点		

(2) 指定期間

令和3年4月1日から令和13年3月31日まで(10年間)

(3) 各拠点の休館日・利用時間

千代田区立高齢者総合サポートセンター条例(以下「条例」という。)第18条の規定により本施設の休館日及び利用時間は、指定管理者が、区長の承認を得て定めます。

なお、現在の実施状況は次のとおりです。

	開館時間	休館日
高齢者活動拠点	9:00～17:00 浴室は、10:00～16:00	第一日曜日、12月31日、1月1日～1月3日 1月の第一日曜日が年始休館日と重なるときは、1月最後の日曜日を休館日とします。
人材育成・研修拠点	8:30～17:00 夜間研修開催時は21時程度まで	日曜、祝日、12月29日～12月31日、1月1日～1月3日
多世代交流拠点	高齢者活動拠点に準じる。	

臨時休館日を設けるときは、毎年度の事業計画書の提出時に、必要な休館日を設定し、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ること。

(4) 利用対象者

高齢者活動拠点	人材育成・研修拠点	多世代交流拠点
60歳以上の区民	区民、区内介護サービス提供事業者、医療従事者、在勤・在学者、その他	子どもから高齢者まで、幅広い年齢層の区民

4. 指定管理者が行う業務

指定管理者は、条例第10条から同第15条の規定に基づき、本施設（付帯設備を含む）の管理運営に関する業務を行います。詳細については、「要求水準書」（別紙4）を参照してください。

(1) 高齢者活動拠点

高齢者が自立し、生きがいを持って過ごすことができるよう、千代田区の介護予防事業と連携し、条例第9条に定める意義を達成することを目指し、条例第10条に定める事業等を行うこと。

- ①健康の保持増進及び機能回復に関すること
- ②教養の向上及びレクリエーションに関すること
- ③生活、就労、健康等の相談及び指導に関すること
- ④前各号に掲げるもののほか、千代田区長（以下「区長」という。）が必要と認める事業
 - ・長寿会、同好会活動の支援に関すること
 - ・「ふれあいクラブ」事業の運営に関すること

(2) 人材育成・研修拠点

専門職としての介護人材育成の他、一般区民が介護や福祉の知識・技能を身に付け「地域で支える担い手」を増やすことも視野に入れ、条例第12条に定める意義を達成することを目指し、条例第13条に定める事業等を行うこと。

- ①高齢者の介護者及び地域活動指導者を養成するための講習、講座の開催に関すること
- ②ボランティアを養成するための講習、講座等の開催に関すること
- ③福祉専門職員等の研修のための講習、講座等の開催に関すること
- ④福祉専門職員等の復帰支援のための講習、講座等の開催に関すること
- ⑤前各号に定めるもののほか、区長が必要と認める事業
 - ・介護人材不足の解消に関すること
 - ・高齢者の介護者への相談に関すること

(3) 多世代交流拠点

条例第14条に定める意義を達成することを目指し、条例第15条に定める事業等を行うこと。

- ①世代間交流事業に関すること
- ②前号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

※ 前記のほか、区民ニーズ等を踏まえ、本施設の各拠点機能の設置目的をより効果的に達成するための指定管理者独自の提案を求めています。

(4) 自主事業

本施設の設置目的及び本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任により事業を実施することができます。

5. 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務に関すること

指定管理者は、条例第 17 条第 3 号の規定に基づき、本施設の施設及び設備（付帯設備を含む）の保守及び維持管理並びに供用に関する業務を行います。

詳細については「指定管理者管理業務（施設及び設備の保守等業務一覧）」（別紙 2）、施設・設備の保守及び備品の管理経費について（別紙 3）、「要求水準書」（別紙 4）等を参照してください。

- ① 建物全体の維持管理の責任は千代田区在宅支援課が負い、建物で共通する設備等の保全については、同課が行います。本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。
- ② 指定管理者が管理する入浴施設やトレーニング機器などは、常に利用者が安全かつ適切な状態で利用できるよう、定期的な点検や日常的なチェックを行うこと。
- ③ 施設及び付帯設備、備品の修繕については、運営上の迅速性・機能性を確保するため、原則 1 件あたり 60 万円未満（消費税を含む。）の場合は、指定管理者が負担するものとします。なお、修繕料については、当該年度末に清算を行ってください。
- ④ 備品の管理に関すること。
 - (ア) 物品等の取り扱いに関する業務
部品等を適切に管理すること。
 - (イ) 備品の取扱いに関する業務
区が所有する備品は無償貸与しますが、備品修繕費等の負担については、施設及び付帯設備の修繕と同様とします。また、指定管理者が備品を別途持ち込むことは妨げない。
区の備品を廃棄する場合は、事前に区の承認を得ること。
- ⑤ 総合案内業務として、1 階エントランスにて、本施設の案内業務を行うこと。

(2) 施設の利用承認に関すること

指定管理者は、本施設の利用に関する承認、不承認及び承認の取り消し等を行う。利用承認等を行うにあたっては、条例第 19 条、第 20 条、第 23 条に従い、必要な手続きを行うものとします。

(3) 利用料金制度

① 利用料金の収入

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とすることができます。

ただし、個人で利用する場合は、原則として無償とします（条例第 26 条）。

② 利用料金の額（消費税を含む。）

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が区長の承認を得て決定すること（条例第 26 条第 3 項）。

施設等	利用の単位	限度額（1日当たり）
活動室・娯楽室・調理室・研修室	1室につき	15,000円
ひだまりホール	1室につき	100,000円
付帯設備	各設備につき	12,000円

また、新たな利用料金を適用するときは、区と協議のうえ、利用者に対し十分な周知期間をとるものとします。なお、適用する利用料金の額は利用承認時の額を基準とします。

③ 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、施設及び付帯設備の利用日の属する年度とします。

④ 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、条例第28条により、利用料金の減額又は免除を行うことができます。

(4) 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、「千代田区危機管理指針」（別紙5）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）、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、「千代田区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他緊急事態、非常事態に際し、従事職員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、千代田区地域防災計画に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- ⑤ 上記①から④までを適切に遂行するため「行動マニュアル」を作成し、研修を実施すること。
- ⑥ 利用者に対する見守り、声掛け、相談などの支援を行うこと。
- ⑦ 千代田区役所の防災無線や自衛消防訓練等の訓練に参加又は協力すること。
- ⑧ 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。

(5) 災害時における福祉避難所の開設及び運営

センターは、千代田区地域防災計画に基づく福祉避難所として指定するため、災害時等において区から要請があったときは、福祉避難所を開設し、運営に協力しなければならない。

また、災害ボランティアセンターの設置についても協力・支援すること。

この場合において、指定管理者は、発生した費用等について、協議の上、区に対して請求できますものとします。

(6) その他業務

- ① 事業の広報に関する業務
- ② 事業計画書（年度計画書）の提出
- ③ 業務報告書（月次・年次）の提出
- ④ 区への連絡・報告・調整等に関する業務
- ⑤ 区への事業協力等

センター所有者である区の施策を理解の上、区の実施する各種事業等に協力すること。

- ⑥ 本施設を柔軟かつ効率的に活用したセンター全体の稼働率向上に資する取組
- ⑦ 指定管理者は、区が出席を要請した会議等に出席するとともに、センター内に事務室を置く社会福祉協議会、シルバー人材センター及び合築している九段坂病院と相互に連携すること。
- ⑧ その他、区長が必要と認める業務

6. 管理運営の基本方針

- (1) 区民の福祉の増進を目的として設立された公の施設としての役割を十分に認識し、施設の提供にあたっては、公平な取扱いをする。
- (2) センターの設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な管理運営に努める。
- (3) 多様化する区民ニーズに、より効果的・効率的に対応できますよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービス向上を図るとともに、経費削減や利用者の満足度向上等の効率的・効果的な管理運営に努めてください。

7. 管理運営基準の概要

(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。

なお、指定期間中にこれらの法規・通知等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- ① 地方自治法
- ② 老人福祉法
- ③ 社会福祉法
- ④ 公衆浴場法
- ⑤ 労働基準法
- ⑥ 最低賃金法
- ⑦ 労働安全衛生法
- ⑧ 育児・介護休業法
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑩ 千代田区基本計画
- ⑪ 第7期千代田区介護保険事業計画
- ⑫ 千代田区地域防災計画
- ⑬ 千代田区指定管理者制度ガイドライン
- ⑭ 千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- ⑮ 千代田区立高齢者総合サポートセンター条例
- ⑯ 千代田区個人情報保護条例及び施行規則
- ⑰ 千代田区情報公開条例及び施行規則
- ⑱ 千代田区行政手続条例
- ⑲ 千代田区公契約条例
- ⑳ 千代田区職員等公益通報条例 等
- ㉑ 千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び規則
- ㉒ 千代田区災害対策基本条例
- ㉓ 千代田区暴力団排除条例
- ㉔ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関する各種法令・条例等

(2) 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部を再委託する場合は、事業計画書にその旨を記載するとともに、具体的に委託業務について届出書を提出し、あらかじめ区の承認を受けること。

(3) 職員体制・労働環境に関すること

① 適切な人員体制

次の要件を備え、事業・業務の履行と責任体制を確保できる人員体制とすること。

- ア 開館時間中に統括責任者（不在時は副責任者）1名、本施設の総合案内には、9時から17時まで人員を配置すること。
- イ 利用者の健康管理、相談業務として、看護師を配置すること。また、設備や機器を適切に管理運営するため、健康増進に関する専門性を有する者（例：健康運動指導士、理学療法士等）を適宜配置すること。
- ウ 高齢者福祉等に関する専門知識やスキルの向上、介護人材の社会復帰等を目的とした講習・研修等を実施できる専門性を有した担当者を配置すること。
- エ その他事業の実施にあたり、利用者の安全確認及び安全確保のため人員を充当することが望ましい事業（入浴施設等）を行う場合、適宜当該事業の従事者を配置すること。
- オ 利用者もしくは時代のニーズに合わせた講座や講習会が開催できるよう講師等のネットワークを十分に保有していること。
- カ 区の施設で従事する者として適切な待遇等を実施するため、従事職員の教育や接遇教育等に努めること。

② 適切な労働環境の確保

職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適正に確保され、良好な条件の下で働くことができるよう、常に労働環境の整備に努めること。

③ 千代田区公契約条例の遵守

千代田区公契約条例第2条第2号及び千代田区公契約条例施行規則第3条第3号の規定により、指定管理者は従事者の適正な労働環境を確保すること。

本施設の運営にあたっては次に掲げる事項を遵守すること。

ア 賃金下限額の遵守

千代田区公契約条例第5条及び同施行規則第4条の規定に基づき、指定管理者は、従事者に対し、業務の種類に応じて区長が定める額（賃金下限額）以上の賃金を支払わなければならない。

また、同条例第11条の規定に基づき、従事者の賃金が賃金下限額以上でないことが確認された場合には指定管理者に是正を求め、是正がなされない場合には指定の取消しを行うことがある。

なお、賃金下限額は時給1,013円（令和元年10月現在）である。

イ 報告の遵守

千代田区公契約条例第5条第3項、第6条第2項及び同施行規則第5条の規定に基づき、下記に掲げる事項を区に報告しなければならない。（報告の時期等については、協定書で定める。）

【報告事項】

- 1) 特定公契約の件名及び契約番号
- 2) 特定公契約の履行場所、履行開始日及び履行期限
- 3) 受注者等の氏名又は所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）、担当者名、担当部署及び連絡先
- 4) 賃金下限額
- 5) 特定公契約に係る業務に従事した時間数
- 6) 賃金下限額に、次条に規定する算定労働時間数を乗じた基準額
- 7) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険加入状況
- 8) 当月の支給総額、実物給与の当月分、臨時給与の当月分、割増賃金、それぞれの支給額
- 9) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

※特定公契約とは、当指定管理協定契約が該当すること。

(4) 情報開示・個人情報保護等に関すること

管理する個人情報の保護及び情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「個人情報保護に関する特記仕様書」（別紙6）を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

①平等利用の確保及び人権への配慮

センターの利用者および区民の平等利用を確保するとともに、センターの利用者及び利用予定者の人権に最大限配慮すること。

②情報公開の責務

指定管理者は、千代田区情報公開条例第22条の規定に基づき、同条例に定める情報公開の義務を負う。このため、情報提供に努めるとともに、情報公開請求があったときは、遅滞なく区長に引き継がなければならない。

③個人情報保護の責務

指定管理者は、千代田区個人情報保護条例第34条の規定に基づき、同条例に定める個人情報保護の義務を負う。また、保有個人情報ファイルを作成し、区長に提出しなければならない。また、新たに個人情報を取り扱う業務を行おうとします場合などは、区長を通じて個人情報保護審議会への諮問をしなければならない。個人情報開示請求があった場合は、条例で定める場合を除き、本人への開示を行わなければならない。

④情報セキュリティの適正化

保有個人情報ファイルをコンピュータ（パソコン等）により管理する場合は、個人情報漏えいを防止するためのウィルス対策ソフトの導入等を以って防止に努め、必要がある場合には、千代田区個人情報保護条例第17条及び同施行規則第8条の規定に基づき、個人情報保護審議会に諮問をしなければならない。

(5) 区の政策的取組みに関すること

①千代田区地球温暖化対策条例に基づく環境に配慮した運営

指定管理者は、千代田エコシステム（CES）など環境マネジメントシステムに関する取組みに協力しなければならない。

※千代田エコシステム（CES）とは、ISO14001をより簡易にした千代田区独自のエコシステム

※指定管理者の責務（千代田区地球温暖化対策条例第7条）

指定管理者の責任として行わなければならないことは、次のとおりである。

ア 事業活動を行うとき、温暖化対策に努めること。

イ 事業活動に関して、区が実施する温暖化対策に協力すること。

ウ 事業活動に関して、区民や他の事業者が実施する温暖化対策に協力するよう努めること。

②社会貢献への積極的取組み

公の施設の管理の代行者及び地域の福祉を支える拠点としての責任を自覚し、社会貢献の取組みなどを率先して行わなければならない。

③ホテル保護のための地域ルールに沿った運営（別紙7）

区は、千鳥ヶ淵環境再生プランの一環であるホテル保護のための牛ヶ淵地域ルールに参加しているため。指定管理者は、当該地域ルールを尊重し、牛ヶ淵側の光環境等に配慮すること。

【尊重事項】

特に、ホテルの繁殖期である5月から7月を中心に、以下の事項に配慮すること。

1) 屋外照明：濠側を必要以上に照らさないよう努めること。

2) 屋内照明：カーテン・ブラインド等により、濠側へ光が漏れることを抑制すること。

3) その他当該取組みの積極的な発信等

(6) 他拠点との連携に関すること

管理に際しては、区およびセンター内の他拠点と十分に連携すること。なお、センターは区をはじめ複数の機関・団体が入居し、諸室を共同で使用するため、原則として専用部は優先して利用できるものとしませんが、区を含む他機関・団体の利用にも柔軟に対応すること。

(7) 指定管理者が行う業務に対する評価等に関すること

①高齢者総合サポートセンター評価委員会（条例第4条）の評価について

高齢者総合サポートセンター評価委員会に活動を報告し、評価・検証を受けること。

②監査

地方自治法第199条第7項の規定により、区長または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行う。

③モニタリング

区は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、「労働環境」「経営・財務」「サービス」のモニタリングを適時実施できるものとし、モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなきは、区は指定管理者に業務改善の勧告を行うことがあります。

※モニタリング実施の際、区は指定管理者に対して、以下の協力を要請します。

ア 必要書類の作成、準備、提出等

イ 調査員等の受入れ準備（会場確保、対応者選任等）等

④自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等を通じて、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を区に報告すること。

区は、業務報告及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないことが明らかなきは、指定管理者に対して是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

(8) 事故の発生・急病等の緊急時対応

指定管理者は、本施設において想定される事故、急病及び災害等の緊急時に速やかに対応できるようマニュアルを作成し、緊急時には、職員及び利用者の安全の確保に最大限に取り組むこと。

①急病または事故等への対応

急な病気、けが、事故等の発生時には医療機関等（病院・警察署・消防署等）と連携し的確に対応するため、必要な措置を講じることができるよう万全の態勢を整えておくこと。

また、上記事案が発生した場合には、ただちに区にその旨を報告すること。

②緊急時の対応

非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や来館者の避難誘導にあたっては適切に対処するため、関連する研修・講習会等を受講し、対処可能な知識・能力を身につけておくこと。

警察、消防等に要請する程度の災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに防災センター及び区にその旨を報告すること。

③爆破予告及び爆弾騒動等のテロ災害時の対応

関係機関と連携し、臨機応変な初期対応を取ること。

(9) 苦情・要望等の対応等

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合はその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録し、速やかに区に報告すること。

また、センター等の利用、その他に対する問い合わせまたは相談等については、適切に対応する。
なお、苦情・要望等の内容によっては、必要に応じて区と協議をする場合があるので留意すること。

8. 行政財産目的外使用許可

センターは、直接に住民の利用に供することを目的に設置した施設である。財産の分類上、行政財産として区分されていることから、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができない。しかし、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができ、この使用許可は、区長のみが行使しうる権限であり、指定管理者が行うことはできない。

(参考)

千代田区公有財産管理規則において、次に掲げる場合に限り、目的外の使用を許可するものとします。

(使用の許可基準)

- ア 国、地方公共団体またはその他公共団体が、公用または公共用に供するため必要と認められる場合
- イ 運輸、電気、水道またはガス供給事業その他公共事業の用に供することがやむを得ないと認められる場合
- ウ 職員及び公会堂等の施設を利用する者のため、食堂、売店等の厚生施設を設置する場合
- エ 隣接土地所有者または使用者のため、相隣関係上やむを得ないと認められる場合
- オ 災害その他緊急事態の発生により応急施設として短期間使用させる場合
- カ 公の学術調査研究、公の施策等の普及宣伝その他公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間利用させる場合
- キ 前各号に掲げるもののほかやむを得ないと認められる場合

9. 運営経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

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、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。

- ① 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)
- ② 光熱水費 調理室で使用するガス料金 ※ その他の光熱水費は、区が負担します。
- ③ 修繕費 (施設、物品修繕に必要な経費)

※ 1件60万円以下の建物や設備の保全のための軽易な修繕については、指定管理料に含めます。

- ④ 事業運営費 (施設で実施する各種事業に必要な経費)
 - ⑤ 施設管理経費 (施設の維持管理に必要な保守・検査業務、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。

⑥ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

(2) 指定管理料の精算

各会計年度における指定管理者の決算について、指定管理料及び利用料金収入等による収入額が支出額を上回った場合であっても、区は指定管理者に対して精算による返還を求めない。(ただし、修繕料など確定払いに指定したものは除く) また、指定管理者の収入額が支出額を下回った場合であっても、区は指定管理者に対して不足額の補てんは行わない。

ただし、災害その他不可抗力に起因する場合は、両者協議するものとします。

(3) 備品購入費の取扱い

1点予定価格10万円(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。

(4) 収入

- ① 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。
- ② 指定管理者は、本施設が発揮すべき機能を損なわない範囲で、自主事業を実施することができます。ただし、自主事業の実施に際しては、指定管理料を活用することはできません。
- ③ 施設及び付帯設備の使用料を収入とすることができます。

(5) 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。

(6) 損害賠償保険

指定管理者は、施設運営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」及び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。

(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。

10. 責任分担

(1) 責任分担表（リスク分担表）

区と指定管理者の管理運営の責任分担は、下表のとおりとします。なお、この表で定める事項で疑義のある場合又は表に定める事項以外の不測事態が生じた際は、双方で協議の上、責任分担を決定する。

項 目		指定管理者	区
物価若しくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		◎	-
3 拠点の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少		-	◎
需要変動による収入の減少		◎	-
区が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		-	◎
指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		◎	-
3 拠点の運營業務(施設の提供、苦情処理、受付案内)		◎	-
3 拠点の維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、日常的修繕、警備、安全衛生管理、光熱水費支出等)		○(浴室管理のみ)	◎
九段坂病院も含めたセンター全体の維持管理やその調整に関すること		-	◎
3 拠点における使用の承認、不承認、承認の取り消し等		◎	-
利用料金制度に伴う料金徴収業務		◎	○(金額の承認)
物品管理		◎	-
目的外使用に関すること		-	◎
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等)		◎	○(指示等)
災害復旧(本格復旧)		○ (休館等工事への協力)	◎
本施設の改修・計画的修繕		-	◎
指定解除による損害(指定管理者の責めに帰すべき事由による)		◎	
管理 瑕疵 責任	設計や構造にかかわるもの	-	◎
	運営や日常的修繕にかかわるもの	◎	-
	指定管理者の管理瑕疵(かし)に基づく物品の破損に伴う修繕又は更新に係る費用	◎	-
	指定管理者の管理瑕疵によらない本施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件予定価格60万円以上(税込み)のもの	-	◎
	指定管理者の管理瑕疵によらない本施設又は設備の損壊等に伴う修繕費用等で1件予定価格60万円未満(税込み)のもの	◎	-
	指定管理者の管理瑕疵によらない本施設又は設備の損壊等に伴う事業の中断等	協議事項	
	不可抗力による本施設及び設備の復旧経費	-	◎
	不可抗力による事業の中断及びこれに伴う指定管理者の損害	協議事項	

◎→該当者が全負担 ○→該当者が一部負担

(2) 本施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項

指定管理者は、本施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、以下のとおり義務を負うこととします。

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。
- ② 指定管理者は、損害賠償責任保険に加入しなければならない。

二 選定手続き

1. 公募の手続き・手順に関すること

(1) 応募事業者の資格

応募事業者は、センターの基本構想および基本計画に基づき、本施設の運営業務を行うに足る経験と専門性を備えた者且つ契約期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる者としてします。

① 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができない。

ア 地方自治法施行令第167条の4及び11に規定する、一般競争入札及び指名競争入札参加資格を有しない団体

イ 禁錮以上の刑に処せられその執行を終わるまで若しくはその執行を受けることがなくなるまでの者又は禁錮以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者を代表者とする団体

ウ 千代田区競争入札参加有資格者指定停止措置要領に基づく指名停止期間中の団体

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を取り消され、その取り消しの日から2年を経過していない団体

オ 千代田区議会議員が、代表者、その他の役員である団体

カ 千代田区長又は副区長が、代表者、その他の役員である団体（区が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く）

キ 法人税、消費税、地方消費税、法人住民税、法人事業税、事業所税等を滞納している団体

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条第2号に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う者

ケ 経営不振の状態（会社更生法に基づき更生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てを行い裁判所から再生計画が認可されていないとき等）にある者

コ 労働者災害補償保険に未加入である団体

サ 賃金不払い等に関する厚生労働省からの通報が区に対してあり、当該状態が継続している場合であって、明らかに指定管理者として不相当と認められる団体

シ 宗教または政治を主たる活動とする団体

(2) 指定管理者決定までのスケジュール

時 期 (予定)	内 容
令和 元年 11月6日 (水)	【第1回】選定委員会の設置
令和 元年 11月20日 (水)	募集要項の配布
令和 元年 12月13日 (金)	質問書類の受付・締切り
令和 2年 1月10日 (金)	事業計画書提出受付・締切り

令和 2年2月7日 (金)	【第2回】選定委員会の開催 ・プレゼンテーション、質疑応答 ・各種書類審査の採点 ・指定管理者候補者の選定
---------------	---

(3) 応募手続き

次により応募申込書類を提出すること。これらの書類を提出した者を応募事業者とします。

①応募期限

令和2年1月10日 (金) 午後5時必着

書類は簡易書留による郵送もしくは持参によることとし、持参する場合の書類提出は午前8時30分～午後5時(土日祝日年末年始を除く。)とします。

②提出先

千代田区保健福祉部在宅支援課施設調整担当係長 担当：丸山

〒102-8688 東京都千代田区九段南1丁目6番10号

電話：03-6265-6486 (直通) FAX:03-3265-1163

③提出方法

提出書類は、原則A4判縦とし(折り込みの場合はA3判横も可能とします)、各提出書類をフラットファイル等(A4判縦)で綴り(インデックス等で表示すること)、正本には表紙・背表紙に法人名等を記入しないこと。

ア 提出部数は、正本1部、副本10部、CD-ROM(提出書類の内容を記録したもの)を1部とします。

イ 副本は正本複写による提出を可とします。ただし、副本には法人名を記載しないこと。

④応募書類一覧(別紙8参照)

◎＝必ず作成するもの 任意＝任意の様式で作成するもの			様式	必須	副本対象	提出	備考
申請にか かる書 類	1	指定管理者指定申請書 ※法人の公印を捺印。	1	◎	-		
	2	指定管理者の指定申請に係る誓約書(応募資格に関する誓約書)	2	◎	-		
	3	今回の応募を決定した法人としての意思決定が確認できる書類(理事会の会議録の写しまたは応募承認書等)	任意	◎	-		
法人にか かる書 類	4	役員・評議員の構成	3	◎	◎		
	5	法人の概要(法人の経営する事業等)・人員表	4-1 4-2	◎	◎		
	6	法人の事業経歴	5	◎	◎		
	7	法人全体の職員数・平均勤続年数(各事業区分を表示したうえで全体表示)	任意	◎	◎		
	8	予算書(平成28・29・30年度、本部会計・施設会計)	任意	◎	◎		
	9	決算書(平成28・29・30年度、本部会計・施設会計)	任意	◎	◎		
		法人総括決算書(平成28・29・30年度、本部会計・施設会計)	6-1	◎	◎		
	決算説明書(平成28・29・30年度法人総括決算の内容についてのサマリー)	6-2	◎	◎			
10	法人登記簿謄本・印鑑証明書(発行から3ヶ月以内)	◎	◎	-			

	11	法人代表者の履歴書	任意	◎	-		
	12	定款・寄付行為・規定（給与規定、就業規則は必ず添付。直近のもの）	◎	◎	◎		
	13	法人税、消費税及び地方消費税等の各納税証明書（直近1年間）	◎	◎	◎		
	14	預貯金残高証明書（直近のもの）	◎	◎	◎		
	15	担保提供資産について	8	◎	◎		
	16	債務の保証について	9	◎	◎		
	17	現在、事業運営している施設のパンフレット等	任意	◎	◎		
事業計画書	18	管理運営に係る事業計画書 （※審査項目、配点については、別紙 11 を参照し、各審査項目に整合するよう事業計画書を作成すること）	任意	◎	◎		
	19	管理運営に係る事業計画（概要版）	任意	◎	◎		
収支計画	20	収支予定計画書	7-1				
			7-2	◎	◎		
			7-3				

⑤応募に際しての留意事項

ア 選定委員、本業務に従事する区職員及び本件関係者に対しての本件応募についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

イ 提案は1案とし、重複申請はできません。

ウ 一度提出された書類の内容は、変更することができません。

エ 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

オ 応募受付後に辞退する場合は、別紙9「辞退届」を提出すること。

カ 応募に関して必要となる費用は、応募事業者の負担とします。

キ 区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求めます。

ク 区が配布する資料等は、応募に係る検討以外の目的で使用することができません。

ケ 区の提示する設計図書等の著作権は、区及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は応募事業者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された団体の応募書類の著作権については、区が当該拠点の指定管理者による管理運営内容等の公表、その他必要と認める場合に、その一部または全部を無償で使用できるものとします。また、応募書類その他、区に提出された書類については、千代田区情報公開条例第2条第1項第2号に規定する公文書に該当することになり、情報公開の請求がされた場合、同条例に従い開示するものとします。

コ 提出された書類は理由の如何を問わず、返却しません。

(4) 質問の提出方法、提出期限と回答

①提出期限 令和元年12月13日（金）午後5時まで。

②方法 別紙10「千代田区立高齢者総合サポートセンター指定管理業務に関する質問書」に記入のうえ、Eメール又はファクシミリにて送信すること。

③回答 令和元年12月20日（金）までに応募者に質問回答書を送付します。ただし、質問の内容が不明瞭なものについては、回答しないことがあります。

④Eメール zaitakushien@city.chiyoda.lg.jp

2. 選定方法及び審査基準

(1) 選定方法

指定管理者候補者選定のための審査は、千代田区立高齢者総合サポートセンター指定管理者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、書類審査、プレゼンテーションとヒアリング等の結果に基づき決定します。なお、申請者が1法人等であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

(2) 選定基準及び審査基準

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成16年12月6日条例第23号）第3条及び第5条の規定に照らし、総合的に選定委員会により審査を行います。

【選定基準】

- ① 申請の内容が利用者の平等な利用を確保し、安定した質の高いサービスを行うことができると認められるものであること。
- ② 申請の内容が効率的な運営により施設の維持管理に係る経費の節減を図ることができると認められるものであること。
- ③ 申請をした団体が当該申請により示した管理運営を安定して行うことができる能力を有すると認められるものであること。
- ④ 申請をした団体が個人情報適切かつ安全に管理できると認められるものであること。
- ⑤ 区の政策方針に適合すると認められるものであること。

【審査基準】（一部抜粋：詳細は別紙11参照）

- ① 経営主体に関すること
財政基盤の安定性
- ② 収支計画に関すること
収支計画の妥当性
- ③ 事業計画に関すること
ア 方針
・センターの設置目的を達成できると認められること。
・利用者に対し、公平で平等な利用が図られるよう工夫していること。
イ 個人情報保護
・応募事業者が、個人情報を適切かつ安全に管理できると認められること。
ウ 職員配置等
・配置する人材の専門性が適切で、本施設にふさわしい事業が行える体制になっていると認められること。
エ 安全対策
・日常の危機管理対策（防火・防犯・防災等）が十分になされていること。
・大規模災害時の対応の考慮度が適切であること。
オ 政策的取組
・区の政策的取組に関する対応が十分に考慮されていること。
カ 高齢者活動拠点、人材育成・研修拠点、多世代交流拠点
・本施設における事業の提案内容が充実しており、センターの発揮すべき機能が十分に達成できると認められること。
キ サービス向上及び利用促進

- ・利用者特性を踏まえた具体的かつ実効性のあるサービス向上に関する取り組みが提案されていること。
- ・本施設の利用促進について、具体的かつ実効性のある提案がなされていること。

ク 有効活用

- ・本施設の特長や利用者のニーズを踏まえた創意工夫ある有効活用に関する提案がなされていること。

(3) 選定結果の通知・公表

審査結果については応募事業者に通知するとともに、ホームページへの掲載等により公表する。

3. 協定の締結

協定の締結については、指定期間全体に共通する事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容や委託料等を定める「年度協定」の2段階の協定を締結します。協定書の解釈に疑義が生じた場合、また協定書に定めがないことが生じた場合は、区と指定管理者の間で協議します。

(1) 基本協定の主な内容

- ① 指定期間に関する事項
- ② 業務の範囲
- ③ 施設の運営
- ④ 財産の管理に関する事項
- ⑤ 施設及び設備の保守及び維持管理に関する業務
- ⑥ 公契約条例の遵守に関する事項
- ⑦ 利用の許可等に関する事項
- ⑧ 利用料金に関する事項
- ⑨ 業務計画書に関する事項
- ⑩ 業務報告書に関する事項
- ⑪ 区が支払うべき経費に関する事項（指定管理料）
- ⑫ 保険の取扱いに関する事項
- ⑬ 管理業務を行うにあたり保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑭ 管理中区に生じた損害賠償責任に関する事項
- ⑮ モニタリングに関する事項
- ⑯ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑰ 責任分担に関する事項
- ⑱ 緊急時等の対応に関する事項
- ⑲ 災害時の対応に関する事項
- ⑳ その他区長が必要と認める事項 等

※指定管理者が、協定等の締結までに、事業の履行が確実でないと認めるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、区は、その指定管理者の決定を取り消し、協定等を締結しないことがあります。その場合、あらためて選定を実施します。

(2) 年度協定事項

- ① 当該年度の管理運営業務に関する事項
- ② 当該年度に区が支払うべき経費に関する事項

③ その他当該年度の管理運営業務に関し確認すべき事項

(3) 協定の変更

業務の内容を変更するとき、または特別な事情が生じたときは、区と指定管理者で協議の上、協定書を変更することができます。

4. その他

(1) 指定決定の取扱い

選定委員会の審査に基づく候補者を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたとき（財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないとき、若しくは社会的信用を著しく損なうとき等）は、協定を締結せず、又は協定を解除し、指定管理者に指定しない場合があります。また、区議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合は、本施設に係る業務及び管理等のために支出した費用については、区は一切補償しません。

(2) 指定の取り消し

以下の場合、指定を取り消します。この場合、指定管理者の損害に対し、区は賠償を行いません。

①二-1-（1）に該当する場合

②千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第 10 条の規定に基づき、区が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

③不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき

(3) 契約解除

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、区は契約を解除することができます。その場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。なお、本施設の運営に支障がないよう次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

②指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議を行う。その結果、事業の継続が困難だと判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合には、区は契約を解除することができます。なお、この場合においても、本施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

(4) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設内に特別の設備を設置し、又は変更を加えることはできない。ただし、あらかじめ区の承認を受けたときはこの限りではない。また、指定管理期間が終了したときは、原状回復するものとします。

(5) 業務の引継ぎ

区は、以下のとおりに指定管理者の業務引継ぎについてのルールを定めている。引継ぎを受ける際、引継ぎを行う際には、次のルールを遵守すること。

①センター利用者について、既に受け付けている、または承認している利用申込みについては、引継ぐものとします。

②次期指定管理者は、本施設の運営に支障がないよう、指定管理業務の引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、区、指定管理者と十分に協議し決定するものとします。

③指定管理期間の終了、または契約の解除によって次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、本施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供するものとします。

④次期指定管理者への業務の引継ぎにあたっては、引継書を作成の上、区の立会いのもと進めるものとし、区の確認をもって完了とします。

(6) 指定管理料予定額

初年度見込み額 128,742,000 円程度 平成 31 年度（令和元年度）規模

担 当：千代田区保健福祉部在宅支援課施設調整担当係

連絡先：住 所：〒102-0074 千代田区九段南一丁目 6 番 1 0 号

電 話：03-6265-6486

F A X：03-3265-1163

Eメール：zaitakushien@city.chiyoda.lg.jp