いきいきプラザ一番町 指定管理者募集要項

令和4年1月

担 当 千代田区保健福祉部高齢介護課

連絡先 住所 : 〒102-8688

千代田区九段南一丁目2番1号

電話 : 03-5211-3625

FAX : 03-3288-1365

Eメール : koureikaigo@city.chiyoda.lg.jp

目次

1 募集の趣旨	4
2 施設の概要	4
(1) 建物の概況（所在地、開設年月日、構造・規模等）	4
(2) 施設内容	5
3 休館日・利用時間	7
4 利用料金（利用者負担金）	7
5 指定期間	8
6 指定管理者が行う業務の範囲	8
(1) 一番町特別養護老人ホームの事業に関する業務	8
(2) 一番町高齢者在宅サービスセンターの事業に関する業務	9
(3) 区民施設の事業に関する業務	9
(4) 本施設の保守及び維持管理に関する業務	9
(5) 本施設の管理運営に関し区長が必要と認める業務	9
(6) 独自の事業・取組み等について	11
7 管理運営基準の概要	11
(1) 関係法規の遵守	11
(2) 指定管理業務の再委託	12
(3) 施設の利用承認に関する事	12
(4) 施設・設備(備品含む)の保守及び備品の管理に関する事	12
(5) 職員の体制・労働環境に関する事	13
(6) 平等利用の確保及び人権への配慮、情報公開・個人情報保護等に関する事	14
(7) 区の政策的取組みに関する事	15
(8) 指定管理者が行う業務に対する監査等に関する事	16
(9) 事故の発生・急病等の緊急時対応	16
(10) 苦情・要望等の対応等	17
8 行政財産目的外使用許可	17
9 経理に関する事	18
(1) 収入として見込まれるもの	18
(2) 区が支払う指定管理料	18
(3) その他	19
10 責任分担	19
(1) 責任分担表（リスク分担表）	19
(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	19
11 応募に関する事	20
(1) 応募事業者の資格	20

(2) 応募手続き	21
ア 応募期限	21
イ 提出方法	21
ウ 応募書類一覧	21
エ 応募に際しての留意事項	21
1 2 選定方法及び審査基準	23
(1) 選定方法	23
(2) 選定基準及び審査基準	23
(3) 選定結果の通知・公表	24
(4) 指定管理者決定までのスケジュール	24
1 3 協定の締結	25
(1) 主な協定の内容（予定）	25
(2) 年度協定事項（予定）	25
1 4 その他	26
(1) 指定決定の取扱い	26
(2) 指定の取り消し	26
(3) 事業の継続が困難となった場合	26
(4) 本施設等の変更及び原状回復	26
(5) 業務の引継ぎ	27
(6) 準備業務	27

添付資料

- 別紙 1 施設図面
- 別紙 2 施設利用実績及び現在の施設利用料金
- 別紙 3 施設・設備の保守及び備品の管理経費について
- 別紙 4 設備保守点検業務一覧及び防災センター業務仕様書
- 別紙 5 災害時における福祉避難所の開設等に関する協定書（ひな型）
- 別紙 6 行政財産目的外使用許可一覧
- 別紙 7 補助金要綱等一覧
- 別紙 8 リスク分担表
- 別紙 9 応募書類一覧
- 別紙 10 辞退届
- 別紙 11 質問書
- 別紙 12 審査基準

参考添付 千代田区指定管理者制度ガイドライン

1 募集の趣旨

千代田区（以下「区」といいます。）では、民間事業者等のノウハウやアイデア、専門性等を活用することにより、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応を図り、住民サービスの向上と効率的な施設運営に取り組んでいます。

本募集は、令和5年3月末をもっていきいきプラザ一番町（以下「本施設」といいます。）の現指定管理者の指定期間が終了するため、次期指定管理者を募集するものです。

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 施設の概要

本施設は、いきいきプラザ一番町条例（平成16年千代田区条例第4号。以下「条例」といいます。）に基づき設置しているもので、介護を必要とする高齢者の能力に応じた自立生活の援助及び介護者の負担軽減を図るとともに、区内に住み、働き、学び、集う広範な区民の総合的福祉活動を援助促進するほか、世代間交流とノーマライゼーション理念を実現し、もって区民福祉の向上に資することを目的としています。

なお、本施設は築26年を経過し、空調設備・給排水設備等の更新のため、大規模改修が必要となり、改修の方法、時期等について検討を進めています。このため、指定期間中であっても、施設移転や休止に伴う指定期間変更（短縮）協議を行う可能性があることにご留意ください。

(1) 建物の概況（所在地、開設年月日、構造・規模等）

施設名称	いきいきプラザ一番町	
所在地	千代田区一番町12番地	
敷地面積	3,031.25 m ²	
構造・規模	鉄筋鉄骨コンクリート造 地下2階 地上8階	
開設年月日	平成7年5月1日（区民施設）	
	※特別養護老人ホーム等の高齢者施設は、同年6月1日	
延床面積	11,587.55 m ²	
ア 特別養護老人ホーム	5,760.45 m ²	
イ 高齢者在宅サービスセンター	837.97 m ²	
ウ 区民施設	3,564.85 m ²	
エ 管理対象外施設	1,424.28 m ²	

（1階レストラン跡 197.00 m²、高齢者あんしんセンター麹町（1階地域包括支援センター）47.92 m²、7階高齢者住宅 1,179.36 m²。管理対象外施設の詳細は次号をご参照ください。）

(2) 施設内容

本施設の内容は、次のとおりです。

【管理対象・対象外別施設】

区分	施設（現用途）	階層	参考事項
管理対象施設	一番町特別養護老人ホーム	4～6	90床（うち、ショートステイ用8床む。）
	一番町高齢者在宅サービスセンター	3	通所介護サービス（一般デイ35人／日、認知症デイ12人／日）
	一番町指定居宅介護支援事業所	3	現在は現指定管理者が3階の一部に行政財産使用許可を受けて自主事業として実施。次期より指定管理業務とします。
	区民施設	B1、1、8	多目的ホール、会議室、区民ギャラリー、温水プール、健康コーナー
	その他	B1、1、2	庭園ロビー、売店、機械駐車場（32台）※1、浴室
管理対象外施設	レストラン跡 ※2	1	区の行政財産目的外使用許可を受けた者が使用しています。施設維持管理（※3）は指定管理対象業務です。
	高齢者あんしんセンター 麴町 （地域包括支援センター）	1	区の行政財産目的外使用許可を受けた者が使用しています。施設維持管理（※3）は指定管理対象業務です。
	いきいきプラザ一番町 高齢者住宅 （戸数：単身用13戸・ 世帯用2戸）	7	高齢者住宅専用部分は千代田区住宅課が直接管理運営しています。 施設共用部分（エレベーター、防火シャッター、避難通路等）の維持管理は指定管理対象業務です。 ※本件とは別に高齢者住宅の生活協力員等の業務委託契約を取り交わすことになる予定です。

※1 機械式駐車場は、老朽化等により、現在使用していません。

※2 令和元年7月末までレストランが入っていました。現在は行政財産目的外使用許可を受けた千代田区社会福祉協議会が区民を対象とした福祉事業を実施しています。

※3 室内の日常清掃や施設に付随しない備品等の維持管理、消耗品の補充等は指定管理業務の対象外ですが、特別清掃で行う窓ガラス清掃や施設の空調設備、電気設備、配管等、施設本体や付帯設備の維持管理は指定管理業務に含まれます。9頁「6(4)本施設の保守及び維持管理業務」をご参照ください。

【階層別施設】

階層別	管理対象施設（現用途等）	管理対象外施設
8 階	温水プール（18m×7m, 水深 85cm～1m） ジャグジー・健康コーナー	
7 階	<高齢者住宅共用部分の施設維持管理>	いきいきプラザ一番町高齢者住宅 （単身用 13 戸・世帯用 2 戸）
6 階	一番町特別養護老人ホーム（32 床）	
5 階	一番町特別養護老人ホーム（26 床）	
4 階	一番町特別養護老人ホーム（32 床）	
3 階	一番町高齢者在宅サービスセンター （一般デイ：35 人、認知症デイ：12 人） 一番町指定居宅介護支援事業所	
2 階	浴室・高齢者談話室・厨房	
1 階	庭園ロビー・区民ギャラリー・防災センター・売店 <レストラン跡・高齢者あんしんセンター麹町(地域包括支援センター)部分の施設維持管理>	・レストラン跡 ・高齢者あんしんセンター麹町(地域包括支援センター)
地下 1 階	多目的ホール(カスケードホール)・ホワイエロビー・会議室・機械駐車場（32 台・現在未使用）	
地下 2 階	機械室	

※特別養護老人ホームのベッド数には、ショートステイ用 8 床を含みます。

3 休館日・利用時間

休館日・利用時間については、指定管理者が千代田区長（以下「区長」といいます。）の承認を得て定めます。（条例第 11 条の 2、同第 16 条の 2）

本募集においては、本施設を下記のとおり運営する前提とします。さらに拡充する運営をするときには、自主事業（9 ページ）としてご提案ください。

※参考：下記休館日・利用時間は現状のものです。

		福祉施設等		
		一番町特別養護老人ホーム	一番町高齢者在宅サービスセンター	一番町指定居宅介護支援事業所
休館日	なし	A) 日曜日 B) 12 月 31 日から 1 月 3 日まで	A) 土・日曜日 B) 12 月 29 日から 1 月 3 日まで	
利用時間	24 時間 運営	午前 9 時から 午後 5 時まで	午前 9 時から 午後 6 時まで	
		区民施設等		
		多目的ホール 会議室 区民ギャラリー 附帯設備	温水プール 健康コーナー	1 F 売店 2 F 浴室
休館日	毎月最終日曜日	毎月最終日曜日	土・日曜日	月・水・土・日曜日
利用時間	午前 9 時から 午後 10 時まで	午前 10 時から 午後 8 時まで	午前 10 時 30 分から 午後 3 時 30 分まで	午後 1 時から 午後 3 時 30 分まで

4 利用料金（利用者負担金）

本施設においては、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、下記に記載する利用料金は、指定管理者の収入として収受するものとします。（条例第 26 条第 3 項）

ア 一番町特別養護老人ホーム、一番町高齢者在宅サービスセンターの日常生活に要する費用は、指定管理者が区長の承認を得て定めます。（条例第 9 条第 2 項、第 14 条第 2 項）

当該費用の減免は、条例第 9 条第 3 項、第 14 条第 3 項、同条例施行規則第 4 条及び第 6 条によります。

イ 区民施設の利用料金については、条例別表に定める限度額の範囲内（下表参考）で、

指定管理者が区長の承認を得て定めます。(条例第 19 条)

当該利用料金の減免は、条例第 21 条及び同条例施行規則第 14 条によります。

【条例別表 (利用料金限度額)】

・多目的ホール・会議室・区民ギャラリー・健康コーナー・附帯設備

施設等	利用の単位	限度額 (1日当たり)
多目的ホール	1室につき	99,000円
会議室	1室につき	21,800円
区民ギャラリー	1室につき	無料
健康コーナー	各機器につき	無料
附帯設備	各設備につき	12,000円

・温水プール

対象者		限度額(1時間当たり)
個人	高校生以上	300円
	小・中学生以上	150円
	4歳以上の幼児	無料
団体(貸切)		15,800円

※参考：現状の利用料は別紙2のとおり。

※浴室(2階)は、条例上の区民施設の位置づけではありませんが、事前登録をした区民に無料で利用に供しています。

5 指定期間

令和5年4月1日から令和15年3月31日まで(10年間)

本施設は築26年を経過し、空調設備・給排水設備等の更新のため、大規模改修が必要となり、改修の方法、時期等について検討を進めています。このため、指定期間中であっても、施設移転や休止に伴う指定期間変更(短縮)協議を行う可能性があります。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、条例第26条の2に基づき、次の業務を行います。

(1) 一番町特別養護老人ホームの事業に関する業務

ア 介護保険法(平成9年法律第123号)の規定による介護福祉施設サービスの提供

イ 介護保険法の規定による短期入所生活介護に係るサービスの提供

ウ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)第11条第1項第2号又は第10条の4第1項第3号の規定による入所措置に係る養護の提供

※ 区では、特別養護老人ホームの入所者調整を区が行っています。

(2) 一番町高齢者在宅サービスセンターの事業に関する業務

- ア 介護保険法の規定による通所介護(デイサービス)に係るサービスの提供
- イ 老人福祉法の規定による通所措置に係る便宜の供与
- ウ その他区長が必要と認める事業

(3) 区民施設の事業に関する業務

- ア 福祉活動の総合的推進及び援助に関すること
- イ 区民施設の施設及び附帯設備の利用に関すること
- ウ その他区長が必要と認める事業（区民施設の目的を達成するために必要な事業）

(4) 本施設の保守及び維持管理に関する業務

- ア 附帯設備の運転監視及び機能維持のための定期保守点検
- イ 施設の清掃及び衛生管理
- ウ 施設の警備保安
- エ 施設及び附帯設備等の維持・管理・修繕
- オ 備品の維持・管理・修繕

※建物、付帯設備及び備品等の修繕費については、別紙3をご参照ください。

- カ 消防法（昭和23年法律第186号）に規定する消防計画の作成、その他防火管理上必要な業務

※別紙4の設備保守点検業務及び防災センター業務仕様書をご参照ください。

(5) 本施設の管理運営に関し区長が必要と認める業務

- ア 一番町指定居宅介護支援事業所の運営

介護保険法に規定する居宅介護支援サービスを提供すること。（現在は現指定管理者が3階の一部に行政財産使用許可を受け、自主事業として実施している事業ですが、次期より指定管理業務とします。（別紙2「施設利用実績及び現在の施設利用料金」、別紙6「行政財産目的外使用許可一覧」をご参照ください。）

- イ 防災センターの設置

本施設の秩序保持、盗難予防、火災等の災害の予防、発災時の対応等を行う防災センターの運営を行うこと。（別紙4「設備保守点検業務一覧及び防災センター業務仕様書」をご参照ください。）

- ウ 福祉サービス第三者評価の毎年受審及び区への結果報告

東京都福祉サービス評価推進機構が認証した評価機関が実施する福祉サービス第三者評価を毎年受審するとともに、その結果を区に報告すること。

- エ 事業計画書（概要版を含みます。）の作成・提出及び月次・年度事業報告書の作成・報告、区の指示する管理に関する資料の作成・報告

- ・ 各年度が始まるまでに当該年度の事業計画書を作成し、区に提出し、承認をうけること。
- ・ 各月、各年度終了時に速やかに事業報告書を作成し、区に提出すること。
- ・ その他本施設の管理運営に関し区が指示する資料を作成し、区に提出すること。

オ 区への施設設備の点検報告

上記6(4)において行う施設設備の点検の結果を書面で区に提出すること。

カ 災害、急病人の発生等の事故に備えたマニュアル及び事業継続計画（BCP）の作成
災害、急病人の発生等の事故が発生した場合を想定し、迅速かつ適切に対応できるようなマニュアル及び事業継続計画（BCP）を作成すること。

キ 感染症対策マニュアル及び事業継続計画（BCP）の作成

施設内や関係者において感染症が発生した場合を想定し、迅速かつ適切に対応できるようなマニュアル及び事業継続計画（BCP）を作成すること。

ク 指定期間満了時又は指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合の対応

- ・ 指定期間中に既に受け付け、又は承認している区民施設等の利用申込みについては、次期の指定管理者に引き継ぐこと。
- ・ 指定期間満了時又は指定の取消しにより次期指定管理者に本指定管理業務を引き継ぐ場合は、引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等については、区、次期指定管理者等と十分に協議すること。
- ・ 業務の引継ぎは、引継書を作成の上、区の立会いのもとで次期指定管理者と行うこと。（原則として区の確認をもって完了するものとします。）
- ・ 指定期間終了後の分の施設利用を承認した場合でその利用料金の納付を既に受けている場合は、これらの利用料金を全て次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ・ 次期指定管理者が必要とし、指定期間の終了前に管理施設の視察等を申し出た場合は、合理的な理由のある場合を除き、その申し出に応じること。
- ・ その他円滑な業務の引継ぎに関し、区及び次期指定管理者に協力すること。

ケ いきいきプラザ一番町運営協議会の設置・運営

近隣の町会関係者、民生児童委員、地域活動団体等の者、区の担当者等12名程度を委員とし、本施設の運営等に関し、広く意見を聴取するための運営協議会を設置し、運営すること。

コ ホームページの開設及び運営

本施設の利用案内等を掲載したホームページを作成し、運営すること。ホームページの作成にあたっては、本区「Web サイト構築のための対策基準」を順守すること。

サ 2階浴室運営業務

- ・ 利用を希望する区民（60歳以上の者に限ります。）に利用者登録をしてもらい、利用者登録をした者に「お風呂利用カード」を配布すること。

- ・ 利用者登録をした者（「お風呂利用カード」を持参する者）に対し、看護師が健康チェックを行い、健康面に差し支えないと認めた者に浴室利用を行わせること。（浴室の休館日・利用時間については7ページをご参照ください。）

シ 1階売店運營業務

1階事務室横に利用者等が本施設を利用するにあたって利用するもの（例：プールキャップ、スイムゴーグル、タオル、お菓子等の軽飲食物等）を販売する売店を設置し、運営すること。（売店の休館日、利用時間については7ページをご参照ください。）

ス その他、区長が必要と認める業務

(6) 独自の事業・取組み等について

独自の事業・取組み等について、提案が可能です。提案内容によっては、指定管理業務として区が認める場合があります。また、指定管理業務として認められない場合においても、施設の設置目的及び指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自主事業として、自己の費用と責任により、実施することができます。

※指定管理者候補者に選定されたからといって、必ずしも提案内容が認められたことにはなりません。協定締結時に、事業実施の可否を決定し、指定管理業務又は自主事業に位置づけます。

7 管理運営基準の概要

(1) 関係法規の遵守

管理運營業務の遂行にあたっては、下記の関係法規・通知等を遵守してください。

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。

末尾に“*”があるものは、区HP（千代田区例規集）から閲覧できます。

- ア いきいきプラザ一番町条例及び同条例施行規則*
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ウ 介護保険法
- エ 老人福祉法
- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- カ 消防法
- キ 働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律
- ク 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ケ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年号外法律第65号）
- コ 千代田区障害者の意思疎通に関する条例（平成28年千代田区条例第23号）*
- サ 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年千代

田区条例第 23 号) *

シ 千代田区個人情報保護条例 (平成 10 年千代田区条例第 43 号) 及び同条例施行規則*

ス 千代田区情報公開条例 (平成 13 年千代田区条例第 2 号) 及び同条例施行規則*

セ 千代田区行政手続条例 (平成 8 年千代田区条例第 2 号) *

ソ 千代田区職員等公益通報条例 (平成 15 年千代田区条例第 13 号) *

タ 千代田区公契約条例 (平成 26 年千代田区条例第 1 号) *

チ 千代田区物品管理規則*

ツ 千代田区公有財産管理規則*

テ 千代田区地球温暖化対策条例 (平成 19 年千代田区条例第 29 号) *

ト 千代田区暴力団排除条例 (平成 24 年千代田区条例第 23 号) *

ナ その他関係法令等

(2) 指定管理業務の再委託

指定管理業務の全部又は主たる部分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。

管理運営上、委託を行うことができる業務は、本施設の保守及び維持管理に関する業務、給食調理業務、送迎車輛運転業務、区民施設事業の実施及び施設等の利用に関する業務、その他これらの業務に準ずる業務で、委託を行う場合は事業計画書にその旨を記載するとともに、届出書を作成の上、事前に区の承認を受けてください。

(3) 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消し等を行います。

上記の利用承認等を行うにあたっては、条例第 17 条、第 18 条、第 24 条に従い、必要な手続きを行うものとします。

(4) 施設・設備(備品含む)の保守及び備品の管理に関すること

(別紙 3 をご参照ください。)

ア 本施設及び設備の保守

- ・ 本施設及びその設備は指定管理者が適切に管理するものとします。
- ・ 管理施設の改造、増築又は移設については、区の責任及び費用で行います。また、「国税庁基本通達・法人税法」の「資本的支出と修繕費」で示されている資本的支出に該当する施設の修繕についても、区が実施します。ただし、施設・設備(備品を含みます。)の通常管理のため、又は現状を回復するために行う修繕及び資本支出に該当するかどうか明らかでない修繕で、費用が 60 万円未満(消費税を含みます。)のものは指定管理者が実施・負担するものとします。

なお、指定管理者に支払う指定管理料の内、修繕費については、概算払いとし、会計年度の終了時に精算を行います。

イ 施設貸出等と備品の取扱い

- ・ 指定管理者は区民施設（付帯設備を含みます。）を適切に貸し出し、又は区民等の利用に供するとともに、本施設の備品を適切に管理するものとします。
- ・ 管理運営に際しては、区が所有する備品を使用（無償貸与）するものとします。
- ・ 管理開始後、区が貸与した 50 万円未満の備品が経年劣化等により、使用し、又は修理することができなくなった場合は、指定管理者が購入するものとします。当該備品の帰属は指定管理者とします。
- ・ 50 万円以上の備品については、区が購入し、指定管理者に貸与します。当該備品の帰属は区とします。
- ・ 設置工事等が必要となる施設と一体的な備品等とみなされるものについては、金額に関わらず、区が購入し、指定管理者に貸与します。当該備品の帰属は区とします。
- ・ 上記の備品の更新が必要な場合は、必ず区と協議してください。
- ・ 指定管理者が備品を別途持ち込むこともできます。
- ・ 指定管理者は、区が貸与・購入した備品と指定管理者が購入し、又は指定管理者が持ち込んだ備品を、帳簿等により明確に区別して管理してください。

ウ 備品の廃棄

区の備品を指定管理者が廃棄する場合は、必ず事前に区の承認を受けてください。

(5) 職員の体制・労働環境に関すること

ア 適切な人員体制

介護保険施設等は、法令に定められている以上の人員を配置しなければなりません。その他の施設についても業務の履行と責任体制を確保できる人員体制をとるものとします。

イ 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に、常に労働環境の整備に努めてください。

ウ 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 号及び同条例施行規則第 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し、本施設の運営にあたっては次に掲げる事項を遵守してください。

※指定管理者と取りかわす協定は、特定公契約に該当します。

(ア) 賃金下限額の遵守

千代田区公契約条例第 5 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りません。

せん。

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、区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ります。

なお、令和 4 年度から適用される賃金下限額は、下記の通りです。毎年度、最新年度の賃金下限額が適用されます。

職種	令和 4 年度
警備員	1,463 円
保全管理員	1,969 円
清掃員	1,122 円
介護職	1,122 円
栄養士	1,440 円
保健師・看護師	1,478 円
上記以外	1,104 円

(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所定の労務台帳で区に報告しなければなりません。なお、再委託先分も含めて、区に報告する必要があります。

【報告事項】

- ・ 特定公契約の件名及び契約番号
- ・ 特定公契約の履行場所、履行開始日及び履行期限
- ・ 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
- ・ 賃金下限額
- ・ 特定公契約に係る業務に従事した時間数
- ・ 賃金下限額に、千代田区公契約条例施行規則第 6 条に規定する算定労働時間数を乗じた基準額
- ・ 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
- ・ 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

(6) 平等利用の確保及び人権への配慮、情報公開・個人情報保護等に関すること

ア 平等利用の確保及び人権への配慮

本施設の利用者及び区民の平等利用を確保するとともに、人権に最大限配慮する

こと。

イ 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います。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ぐこと。

ウ 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います。

- ・ 保有個人情報ファイルを作成し、区長に提出すること。
- ・ 新たに個人情報を取り扱う業務を行おうとする場合などは、区長を通じて個人情報保護審議会へ諮問すること。
- ・ 個人情報の自己開示請求があった場合は、千代田区個人情報保護条例に基づき、区を通じて本人への開示を行うこと。

エ 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、ファイアウォールの設置、ウィルス対策ソフトの導入等の必要な対策を行ってください。千代田区個人情報保護条例第 17 条及び同条例施行規則第 8 条の規定に基づき、個人情報保護審議会に諮問が必要な場合があるので事前に区に協議してください。

(7) 区の政策的取組みに関すること

ア 災害時における福祉避難所の開設及び運営

いきいきプラザ一番町は、千代田区地域防災計画に基づく福祉避難所に指定されているため、いきいきプラザ一番町指定管理者と「災害時における福祉避難所の開設等に関する協定」の締結を予定しています。（別紙 5 「災害時における福祉避難所の開設等に関する協定書（ひな型）」参照）

区は、災害等の発生又は区の事情によりいきいきプラザ一番町の全部又はその一部を地域住民等の避難所等の使用に供する必要があるときは、当該協定に基づき、指定管理者に対して協力を要請します。

イ 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）環境マネジメントシステムに関する取組みに協力するものとします。

※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のこと。

※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、次のとおりです。

- ・ 事業活動を行うとき、温暖化対策に努めること。
- ・ 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。
- ・ 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。

ウ 社会貢献活動への積極的取組み

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、社会貢献の取組みを率先して行わなければなりません。

(8) 指定管理者が行う業務に対する監査等に関すること

ア 監査

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います。

イ 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」のモニタリングの適時実施を求めます。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ときは、区は指定管理者に対して業務の改善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することがあります。

- ・ 必要書類の作成、準備、提出等
- ・ 調査員等の受入れ準備（会場確保、対応者選任等）等

ウ 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ものとします。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ときは、区は指定管理者に対して是正勧告を行います。改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

(9) 事故の発生・急病等の緊急時対応

指定管理者は、いきいきプラザ一番町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ものとします。

ア 急病又は事故等への対応

急な病気、けが、事故等の発生時には近隣の医療機関等（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。

イ 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必要があるため、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、ただちに区にその旨を報告すること。

ウ 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。

(10) 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必要があります。

また、本施設の運営等に対する問い合わせ（相談、要望、苦情等）については、適切に対応してください。なお、苦情・要望等の内容によっては、区と対応を協議してください。

8 行政財産目的外使用許可

本施設は、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す。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はできませんが、区がその用途又は目的を妨げないと認める場合には使用を許可する場合があります。

この使用許可は区長のみが行使できる権限であるため、指定管理者が行うことはできません。

本施設で既に許可しているものは、更新の申請があった場合、引き続き許可する予定です。（別紙6のとおり）

(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しています。

(使用の許可基準)

ア 国、地方公共団体又はその他公共団体が、公用又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 上記のほかやむを得ないと認められる場合

9 経理に関すること

(1) 収入として見込まれるもの

ア 介護報酬等の収入

一番町特別養護老人ホーム、一番町高齢者在宅サービスセンター及び一番町指定居宅介護支援事業所で提供するサービスに係る介護報酬及び自己負担金等（食費・居住費等を含みます。）

イ 利用料金収入

詳細は、7頁「4 利用料金（利用者負担金）」をご参照ください。

ウ 補助金収入

いきいきプラザ一番町高齢者福祉施設事業運営に対する補助金の他、人材確保に対する補助金等。（現指定管理者が申請し、区から支給を受けている主な補助金については、別紙7「補助金要綱等一覧」をご参照ください。）

エ 指定管理料収入

オ その他の収入（1階売店売上げ等）

(2) 区が支払う指定管理料

ア 指定管理料の額（消費税を含む。）

指定期間中に区が支払う指定管理料の額は、応募事業者からの年度ごとの提案を求め、事業計画の中で示してください。なお、区が支払う具体額については、予算の範囲内で指定管理者と区との間で締結する協定で定めるため、事業計画で提案された額を下回る場合があります。

※ 一番町特別養護老人ホーム、一番町高齢者在宅サービスセンター及び一番町指定居宅介護支援事業所の運営にかかる維持管理経費（光熱水費・人件費等）は、それぞれの施設の「(1) 収入として見込まれるもの」から充当するものであり、「(2) 区が支払う指定管理料」には含みません。

(参考) 令和3年度指定管理料 272,173千円【内1,200千円(第三者評価受審費用)、10,000千円(修繕料)】

イ 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ません。同様に、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いません。ただし、災害その他不可抗力に起因する場合は、両者協議を行うものとします。

ただし、修繕費については概算払いとし、会計年度末に精算し、未使用分については区に返還するものとします。

ウ 会計の独立と口座管理

指定管理者は、自身の他の事務事業と区別して本施設の会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、自身の他の事務事業用の口座とは別の口座で管理するものとします。また、他の施設の指定も別に受ける場合も、他の施設の管理口座とは別の口座で管理してください。

(3) その他

区立職務住宅の貸与(諸事情により貸与できなくなる場合があります。)

指定管理者に対して次の区立職務住宅を貸与するので、職員を入居させ 24 時間のケア体制充実及び福祉避難所運営の人員を必ず確保してください。

名 称：番町さくら館職務住宅

所 在 地：千代田区一番町 12

予定戸数：8 戸〔世帯用 (3DK 約 70 m²)：2 戸、単身用 (1DK 約 33 m²)：6 戸〕

※職員の研修室用として、1 階集会室 (約 47 m²) も貸与する。

賃借料：指定管理者は、行政財産使用料条例を準用して算出した賃借料を区に支払います。また賃借料とは別に、共益費を徴収します。

※令和 3 年度の職務住宅 8 戸の年額賃借料 5,242,004 円

年額共益費 912,000 円

10 責任分担

(1) 責任分担表 (リスク分担表)

管理運営に係る区と指定管理者の責任の分担は、別紙 8 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の事態が生じた場合には、双方で協議の上、責任分担を決定します。

(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。

ア 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りません。

イ 指定管理者は、損害賠償責任保険に加入しなければなりません。

1 1 応募に関すること

(1) 応募事業者の資格

ア 社会福祉法に基づく社会福祉法人

イ 現在、高齢者在宅サービスセンターの他、特別養護老人ホームやグループホームなどの入所・入居施設を運営していること。

ウ 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できること。

エ 団体またはその代表者が次に該当する場合は、応募することができません。

(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) 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) 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きます。）

(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適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) 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事業者を応募事業者とします。

ア 応募期限

令和4年2月28日(月)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(土日祝日を除く。)とします。なお、持参する場合は、事前に下記担当にご連絡ください。

[提出先]

千代田区保健福祉部高齢介護課高齢介護係

〒102-8688 東京都千代田区九段南1丁目2番1号

電話：03-5211-3625 (直通)

担当：浅野 篠崎

イ 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判横も可能とする)、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て提出してください。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でください。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。

ウ 応募書類一覧

別紙9「応募書類一覧」をご参照ください。

エ 応募に際しての留意事項

(1) 事業運営に係る経費

応募する事業計画に基づき、事業運営に係る経費を今回の収支予算計画書に計上してください。新たな取組・事業の提案を行う場合の所要経費は、他の経費と区分できるように明示して、人員配置・経費計画書(参考様式)、収支計画書(様式7-1～様式7-4)に組み入れてください。区からの補助を希望する場合も同様に他の経費と区別できるように明示してください。

また、次に掲げる区立施設特有のサービス提供に伴い経費が必要な場合は、所要経費を計上してください。

- ・特別養護老人ホームで経管栄養等の医療対応者の受け入れ
- ・特別養護老人ホームの長期入院者に対するベッドを3ヶ月間確保
- ・特別養護老人ホーム等の医療保健体制整備のため、地元医師会・歯科医師会等との協力体制の整備
- ・在宅サービスセンター利用者で、入浴サービスを希望される方全員が入浴できる

体制の整備

- ・ 1 階売店の運営
- ・ 2 階浴室の運営（毎週火・木・金曜日、13 時 00 分～15 時 30 分）

(2) 施設及び設備の保守及び維持管理経費

保守・維持管理経費は、①光熱水費 ②保守業務費 ③維持補修費 ④備品整備費 ⑤その他 の項目で、別途資料提供する過去の実績や設備保守関係資料等を踏まえて、今回の収支計画書に計上してください。（別紙 2～4 参照）

(3) 指定管理者の利益の還元

指定管理者の業務においては、民設民営より利益が生じやすいという構造上の仕組みがあることから、区民施設も含めた事業全体の中で、指定管理者として利益に関する取扱いを提案してください。

(例) 地域に還元する事業の実施、サービス向上のための事業の実施、施設改善等の実施、指定管理料の減額、区への納付 等

(4) その他

次の事項にご留意ください。

- (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じます。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、重複申請は不可とします。
- (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 10「辞退届」を提出してください。
- (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ることがあります。
- (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するものとします。
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、区が当該施設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、その一部又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、同条例に従い公開します。
- (コ) 提出された書類は理由の如何を問わず、返却しません。

(5) 質問の提出方法、提出期限と回答

(ア) 提出期限

令和4年1月31日(月)午後5時まで

(イ) 方法

別紙11「いきいきプラザ一番町指定管理業務に関する質問書」に記入のうえ、Eメールにて送信してください。

(ウ) 回答

令和4年2月14日(月)を目途に質問回答書を送付します。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。

(エ) Eメール

koureikaigo@city.chiyoda.lg.jp

※本施設の見学希望の方は、上記質問提出期限までにEメールにてご連絡ください。

1.2 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、いきいきプラザ一番町指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」といいます。)において行い、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指定管理者候補者を決定します。

(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】

- ア 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ものと認められる者であること。
- イ 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ものと認められる者であること。
- ウ 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者であること。
- エ 申請をした団体が個人情報適切かつ安全に管理することができるものと認められる者であること。
- オ 区の政策方針に適合すると認められる者であること。

【審査基準】(一部抜粋：詳細は別紙12をご参照ください。)

- ア 応募者に関すること

- (ア) 関連業務運営実績
- (イ) 法人の特色・理念
- (ウ) 指定管理者としての経営方針等
- イ 応募者の財務状況
- ウ 収支計画・経営計画
- ウ 事業計画に関すること
 - (ア) 事業計画総論
 - (イ) 新しい取り組み及び独自事業等の企画
 - (ウ) サービス提供における配慮・特色等
 - (エ) 食事の提供についての考え方、取り組み
 - (オ) 入所者・利用者の権利擁護、認知症ケア及び虐待防止のための考え方、取組
 - (カ) 入所者・利用者の医療対応
 - (キ) 地域貢献、地域との連携、地域包括ケア拠点としての役割等
 - (ク) 平常時の危機管理・事故防止体制
 - (ケ) 災害や感染症発生時等の緊急時の危機管理
 - (コ) 入所者・利用者の要望・苦情の把握方法と解決・対応の仕組み
 - (サ) 人員体制・職員の育成等
 - (シ) ハラスメント対策

(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します。

(4) 指定管理者決定までのスケジュール

時 期 (予定)	内 容
令和4年1月20日(木)	募集開始
令和4年1月31日(月)	質問締切
令和4年2月14日(月)	質問回答(予定)
令和4年2月28日(月)	応募締切
令和4年3月	提案審査(プレゼンテーション、質疑応答)、採点
令和4年3月下旬	指定管理者候補者へ審査結果の通知
令和4年6月(予定)	令和4年千代田区議会第2回定例会に指定管理者選定の議案提出

1 3 協定の締結

区と指定管理者との間で、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指定管理料等を定める「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するものとします。

(1) 主な協定の内容（予定）

協定書に定める事項は次のものを予定しています。（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施行規則第10条）

- ア 指定期間に関する事項
 - イ 財産の管理に関する事項
 - ウ 施設及び設備の保守及び維持管理に関する業務
 - エ 公契約条例の遵守に関する事項
 - オ 利用の許可等に関する事項
 - カ 利用料金に関する事項
 - キ 事業計画書に関する事項
 - ク 区が支払うべき経費に関する事項（指定管理料）
 - ケ 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
 - コ 管理中区に生じた損害賠償責任に関する事項
 - サ モニタリング及び事業報告に関する事項
 - シ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
 - ス リスク分担に関する事項
 - セ 保険の取扱いに関する事項
 - ソ 緊急時等の対応に関する事項
 - タ 災害時の対応に関する事項
 - チ 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、その指定管理者の指定を取り消し、協定等を締結しないことがあります。

(2) 年度協定事項（予定）

- ア 当該年度の管理運営業務に関すること
- イ 当該年度に区が支払うべき経費に関する事項
- ウ その他当該年度の管理運営業務に関し確認すべき事項

1.4 その他

(1) 指定決定の取扱い

選定委員会の審査に基づく指定管理者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認められるとき、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。（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も同様です。）

これらの場合は、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

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認めるとき（虚偽、不正の手段により指定を受けたとき、管理業務に関し違法又は不法な行為を行ったとき、若しくは区の改善命令に従わないとき等）は、区は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。この場合、指定管理者の損害に対して、区は賠償を行いません。

(3) 事業の継続が困難となった場合

ア 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、区は指定を取り消すことができます。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。

イ 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います。その結果、事業の継続が困難だと区が判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。なお、この場合においても、当該指定を取り消された者は、本施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ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) 本施設等の変更及び原状回復

本施設内に特別の設備を設置し、又は変更を加えることは、あらかじめ区の承諾を得た場合を除いてはできません。

これらを行った場合、指定期間が終了したときは、指定管理者が原状回復するもの
とします。

(5) 業務の引継ぎ

指定管理者は、業務の引継ぎを行う際には、次を遵守してください。

- ア 本施設の利用者について、既に受け付け、又は承認している利用申込みについては、
引継ぐこと。
- イ 指定期間の終了、又は指定の取消し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
について提供すること。
- ウ 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するものとし、

(6) 準備業務

指定管理者の指定から指定期間までの間、業務の習得等の事前研修、必要書類の作成
及び各種印刷物の作成等、指定管理業務を行うための準備を充分に行うものとし、地域
に根差した運営等、これまで本施設が取り組んできた内容について継続が図れるよう、
留意してください。

上記準備業務を確実に履行することが可能な能力を有する職員を確保・配置してくだ
さい。また、指定管理開始時には万全の体制が確保できるよう、事前の準備期間より、
現指定管理者との並行運営を行うための人員確保を進めてください。