

荒川区立荒川老人福祉センター及び荒川区立
荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター
指定管理者公募要項

平成31年4月

荒川区福祉部福祉推進課

目 次

第1章 総則

1	指定管理者公募の趣旨	1
2	施設運営の趣旨	1
3	施設の概要	2
4	指定期間及び更新可能回数	2
5	運営に係る基本事項	3

第2章 管理・運営業務

1	関係法令等の遵守	5
2	指定管理者が行う業務の範囲	5
3	区が行う業務の範囲	9
4	業務の実施状況及び施設の管理状況等への審査への対応	9
5	区と指定管理者の責任分担	10
6	備品の取り扱い	11

第3章 経費に関する事項

1	独立会計の徹底	11
2	老人福祉センターにおける収支の考え方	12
3	荒川東部サービスセンターにおける収支の考え方	15
4	専用口座の開設	16

第4章 公募・選定手続き

1	公募・選定スケジュール(予定)	16
2	応募資格	16
3	応募手続き	18
4	指定管理者の選定等	21
5	基本的な選考基準	22

第5章 その他

1	協定締結等	23
2	留意事項	24
3	問合せ・書類提出先	25

卷 末	【別紙 1】	施設案内図
	【別紙 2】	施設平面図
	【別紙 3】	施設、附属設備等の維持管理業務一覧
	【別紙 4】	審査資料一覧
	【別紙 5】	収入・支出費目一覧
	【別紙 6】	提出書類一覧
	【別紙 7】	提出書類綴じ込み方法
	【別紙 8】	応募者説明会参加申込書
	【別紙 9】	施設見学会参加申込書
	【別紙 10】	指定管理に関する質問書
	【別紙 11】	質疑回答書
	【別紙 12】	公募申込辞退届

第1章 総則

1 指定管理者公募の趣旨

区では、荒川区立荒川老人福祉センター（以下「老人福祉センター」という。）及び荒川区立荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター（以下「荒川東部サービスセンター」という。）の指定管理期間が令和2年3月に満了することから、令和2年4月から5年間の指定管理者を選定するため公募を行う。

公募にあたって、区では区立在宅高齢者通所サービスセンターの再編中であり、その一部として次のとおり進めている。

- (1) 荒川東部サービスセンターは、認知症対応型通所介護サービス（以下「認知デイ」という。）を廃止し通所介護サービス（以下「一般デイ」という。）だけとする。
- (2) 老人福祉センターは、現行事業に加え介護予防センターを目指した事業に取り組み始めており、これをさらに推進していく。

以上のことを踏まえ、いずれも同一建物内であることはもとより、様々な観点から現行利用者への配慮が不可欠であるとともに、当該施設の設置目的を達成するため、更なるサービスの向上を低コストで実現できる事業者を選定することを期待して提案を募集する。

なお、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターの現指定管理者は、今後、担い手の少ない障害者部門の業務と地域共生社会の構築を念頭に置いた、更なる地域福祉の向上を目指していくことから、本公募においては、辞退する意向を示している。

2 施設運営の趣旨

(1) 老人福祉センター

高齢者の生活、就労、健康等の相談に応じるとともに、介護予防及び機能回復訓練その他健康の保持増進に係るサービスの提供、施設及び附属設備の維持管理並びにその他区が必要と認める業務等を実施すること。

(2) 荒川東部サービスセンター

介護保険法（平成9年法律第123号）の規定による通所介護に係るサービスの提供、施設及び附属設備の維持管理並びにその他区が必要と認める業務等を実施すること。

3 施設の概要

老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターは、同一建物内で併設している施設である。

なお、本公募に際しては、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターともに運営可能な事業者を選定する。

〔施設概要〕

所在地	東京都荒川区荒川一丁目34番6号 最寄駅 都電荒川線 「荒川区役所前」駅 徒歩5分 詳細は、別紙1「施設案内図」参照
敷地面積	777.68㎡
延床面積	2,021.17㎡
構造	鉄筋コンクリート造
階数	地下1階、地上4階 老人福祉センター範囲：地下1階～1階、3階～4階 サービスセンター範囲：地下1階～2階 地下1階～1階は共用部分
各室詳細	別紙2「施設平面図」参照
開設年月日	老人福祉センター 昭和45年12月1日 荒川東部サービスセンター 平成6年12月1日 「老人福祉センター」と「荒川東部サービスセンター」を併設した「高齢者センター」として、平成6年12月1日に開設している。

4 指定期間及び更新可能回数

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。なお、指定期間終了後、管理運営状況により、2回は新たな選定を行うことなく更新することができるものとする。

指定期間は予定であり、荒川区議会の議決を経て決定する。

5 運営に係る基本事項

(1) 老人福祉センター

休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、区長が必要と認めるとき、又は指定管理者が必要と認め、区長が承認したときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（敬老の日を除く。）

ウ 1月2日及び同月3日

エ 12月29日から同月31日まで

区民サービス向上のために必要であれば、上記休館日に開館することは差し支えない。

開所時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、施設を団体の利用に供する場合については、午前9時から午後10時までとする。

利用対象者

原則、満60歳以上の者とする。

職員配置

指定管理者は、老人福祉センターの管理運営業務を十分に履行できる職員配置に努めるものとする。

ア 指定管理者は、老人福祉法に定める老人福祉施設において、2年以上勤務した経験を有する者、又は同等の能力を有する者を所長に定めるものとする。

イ 指定管理者は、常勤職員を3名以上配置すること。

ウ その他職員については、実施する事業や事務内容に応じて、必要な資格又は経験を有する職員を配置すること。

利用定員

なし（平成30年度実績 1日あたりの平均入館者数157人）

管理運営上の条件等

ア 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こと。

- イ 安定的な経営基盤を有していること。
- ウ 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できること。
- エ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。
- オ 荒川区内の業者を積極的に活用するなど、区内産業の活性化に努めること。

(2) 荒川東部サービスセンター

休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、区長が必要と認めるとき、又は指定管理者が必要と認め、区長が承認したときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 1月2日及び同月3日

エ 12月29日から同月31日まで

なお、現指定管理者は、祝日開館を行っているので、同様の取扱とする。

開所時間

原則、午前9時から午後5時までとする。

職員配置

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第37号）の規定人数以上とする。

利用定員

通所介護（一般デイ） 1日35名

介護予防・日常生活支援総合事業第1号通所事業も含む。

管理運営上の条件等

- ア 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こと。
- イ 安定的な経営基盤を有していること。
- ウ 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できること。
- エ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。

オ 荒川区内の業者を積極的に活用するなど、区内産業の活性化に努めること。

カ 低所得者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額の軽減制度を実施すること。

第2章 管理・運營業務

1 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理・運営にあたっては、次の関係法令等を遵守すること。また、指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会福祉法
- (3) 老人福祉法
- (4) 介護保険法
- (5) 労働基準法
- (6) 建築基準法
- (7) 消防法
- (8) 荒川区立荒川老人福祉センター条例及び同施行規則
- (9) 荒川区立在宅高齢者通所サービスセンター条例及び同施行規則
- (10) 荒川区個人情報保護条例及び同施行規則
- (11) 荒川区情報公開条例及び同施行規則
- (12) その他関係法令、条例等

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、施設を適切な状態で維持管理するとともに、高齢者施設として健全に運営するため、主として次の業務を実施する。

(1) 老人福祉センターの管理運營業務

荒川区立荒川老人福祉センター条例（昭和45年10月8日条例第23号）第2条に規定する事業に関する業務

ア 介護予防事業

介護予防の必要性やその理解を深めることを通じて、意識づけを行い、自身が主体的に介護予防や健康づくりに取り組める環境を整えるとともに、将来的な介護予防センター化を見据えた事業展開を図ること。

イ 機能回復訓練事業

健康診査の結果必要と認められる者に対して、機能回復訓練を指導し、身体機能の保持・回復を図ること。

ウ 文化教養教室、レクリエーション事業

生きがいをもって豊かな生活を送れるよう各種文化教養教室を実施し、利用者の仲間づくりや自主的な活動を奨励すること。(墨絵、華道、茶道、書道、英語、詩吟、ちぎり絵、気功、フラダンス、短歌、囲碁、将棋、インターネット講習会、絵手紙等)

エ 定例事業

レクリエーションによる生きがいづくりと健康増進を目的とした定例事業を実施すること。(フォークダンス、俳句、コーラス、ソシアルダンス、詩吟、インターネットスポット等)

オ 健康相談事業

健康に関する相談に応じ、病気の発見、予防、療養の指導を行うほか、保健衛生知識の普及を図ること。また、嘱託医師による健康診査(血圧測定、問診等)や健康相談を行い、病気の早期発見と療養の指導等を実施すること。

カ 生活相談事業

生活、身上、家庭、財産、住宅、就労、その他高齢者の抱える多様な問題の相談に応じ、各関係機関と連携のうえその解決を指導し、又は助言をするほか、積極的にケースの発見に努め、その解決を図ること。

キ 入浴事業及びその他の健康保持、増進事業

利用者の交流と健康保持及び増進を目的とした入浴サービスを実施するほか、利用者の身体機能の低下防止のために健康体操等を実施すること。

ク ひろば館・ふれあい館実施事業

ひろば館・ふれあい館で民謡、ソシアルダンス講習会等を開催し、講師を派遣すること。

ケ いこい室事業

各種の娯楽(囲碁、将棋、オセロ、カラオケ、各種踊り、民謡、映画会など)及び仲間づくりの場を提供すること。

コ 各種行事の実施

高齢者福祉週間行事、高齢者芸能大会、詩吟大会、公開講座等の行事を実施すること。

本施設の会議室使用受付等に関する業務

ア 老人福祉センターにおける会議室使用申請書の受付及び使用の承認に関する業務

イ 施設予約システムの入力に関する業務

ウ 会議室使用料の収納、減額、免除及び還付に関する業務

エ 会議室使用料の区への納付業務

高年者クラブに対する援助業務

高年者クラブ連合会に対して、各種教室又は公開講座等の情報提供及び高齢者の抱える多様な問題等の共有を図ること。

なお、高年者クラブ連合会の事務所は、当該施設の4階に設置されている。(詳細な箇所は、別紙2「施設平面図」を参照すること。)

提案事業

本件公募により、公募事業者が提案した事業を実施すること。

その他

前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務を実施すること。

(2) 荒川東部サービスセンターの管理運営業務

荒川区立在宅高齢者通所サービスセンター条例(昭和63年10月12日条例第25号)第3条に規定するサービスのうち、次に掲げるサービスの提供に関する業務

ア 通所介護

介護保険法第8条第7項に規定する一般デイを提供すること。なお、現行の認知デイ利用者については、一般デイにおいて対応するものとする。

イ 介護予防・日常生活支援総合事業

介護保険法第115条の4第1項第1号口に規定する第1号通所介護サービスを提供すること。(介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)第140条の63の6第1号イに規定する基準に基づくものに限る。)

ウ 家族又は介護者に対する指導・相談

高齢者を介護する家族等に対して、高齢者介護に関する指導・相談を適切に行うこと。

利用料金の収受及び減免に関する業務

荒川東部サービスセンターに係る利用料金を、指定管理者の収入として収受する。また、荒川区立在宅高齢者通所サービスセンター条例及び同施行規則に従い、利用料金の額を減額し、又は免除することができる。

区の委託事業

ア 「食・動クラブ」の実施

イ 介護保険外事業(家族介護者教室の開催、地域交流事業の実施及び災害対策用品の取得・管理等)

提案事業

本件公募により、公募事業者が提案した事業を実施すること。

その他

前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務を実施すること。

(3) 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

施設、附属設備等の維持管理業務

各維持管理業務については、別紙3「施設、附属設備等の維持管理業務一覧」を参照すること。また、施設及び附属設備等に破損、故障等が発生した場合は、指定管理者の責任において修繕を実施すること(1件あたり300万円以上の大規模な修繕は除く)。

保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難等の犯罪及び火災等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために保安警備業務を適切に実施すること。

(4) その他の業務

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

施設運営に関する経理及び利用者ケアに関する記録等

事業計画書及び収支予算書の作成・報告

実績報告書及び収支決算書の作成・報告

区の指示する管理に関する資料の作成・報告

備品の適切な管理及びその管理状況の区への報告

施設設備点検の区への結果報告

事故や感染症等の発生時の対応と、区への速やかな報告

第三者評価の実施

災害発生時における、福祉避難所としての被災者収容業務

(当該施設は、「福祉避難所」としての指定施設であり、別途「災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」を締結するものとする。)

指定期間満了時の引き継ぎ業務

近隣住民への配慮及び苦情への対応・報告

その他区が必要と認める業務

上記の事業計画書及びの実績報告書については、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターごとに作成し、報告すること。

(5) 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務のすべてを第三者に委託することはできない。ただし、事前に区の承認を得た上で、清掃業務及び施設の保守点検等の業務の一部を第三者に委託することは可とする。

3 区が行う業務の範囲

次の業務は、区が自己の費用と責任において実施します。

(1) 老人福祉センター

不払い使用料の徴収業務
本施設の目的外使用許可
1 件あたり 3 0 0 万円以上の施設及び附属設備の修繕

(2) 荒川東部サービスセンター

本施設の目的外使用許可
1 件あたり 3 0 0 万円以上の施設及び附属設備の修繕

4 業務の実施状況及び施設の管理状況等への審査への対応

指定管理者が適正に業務を実施し、施設の管理運営を行っているか確認するため、区が審査を行います。審査項目は、サービス評価、会計、労務、法人決算の 4 項目で、審査結果については、冊子及び区ホームページで公表します。

(1) 審査資料の提出

指定管理者は、審査に必要な別紙 4 「審査資料一覧」に記載する書類を、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターごとに区が指定する期日までに提出すること。

(2) 立ち入り審査への対応

地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 0 項に基づき、老人福祉センターに対する会計手続及び労務状況についての立ち入り審査を、指定期間にそれぞれ 1 回以上実施する予定であるため、指定管理者は対応すること。

5 区と指定管理者の責任分担

区の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者、区と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は双方協議によることを原則とするが、区と指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担は、表1のとおり、分担するものとする。

表1以外の責任又は費用負担に関する対応については、別途協議するものとする。

〔表1〕

種類	内容	負担者	
		区	指定 管理者
法令等の変更	施設の管理運営に直接影響を及ぼす法令等の変更		
	指定管理者自らの運営に影響する法令等の変更		
	その他の法令等の変更	双方協議事項	
物価変動	物価変動による費用の増加		
金利変動	金利変動による費用の増加		
修繕	小破修繕（税込300万円未満）		
	大規模修繕（税込300万円以上）		
火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		
	不可抗力による火災等事故	双方協議事項	
債務不履行	区の協定内容の不履行		
	指定管理者の業務又は協定内容の不履行		
管理運営内容の変更・中断・中止	指定管理者に帰責事由があるもの		
	上記以外のもの	双方協議事項	
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		
	上記以外のもの	双方協議事項	
指定管理者不指定に伴う逸失利益	区議会による指定管理者の議決が得られなかったことによる逸失利益		

6 備品の取り扱い

(1) 区による備品の貸与

基本的な業務に必要な備品は、区が指定管理者に無償で貸与し、指定管理者は、これを適正に管理すること。

区が貸与した備品が、経年劣化等により指定管理業務実施のために使用できなくなった場合、指定管理者の申し出により、区が必要に応じて当該備品を購入又は調達するものとする。

指定管理者が、故意又は過失により、区が貸与した備品を毀損又は滅失したときは、区と協議の上、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は指定管理者の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

(2) 指定管理者による備品の購入

老人福祉センター

ア 区が貸与する備品を除き、施設の管理運営に必要な備品は、指定管理者が購入又は調達するものとし、この場合の備品の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料により備品を購入又は調達した場合、その所有権は区に帰属するものとする。

イ 上記アの備品が、経年劣化等により指定管理業務実施のために使用できなくなった場合、指定管理者が当該備品を購入又は調達するものとする。

荒川東部サービスセンター

ア 区が貸与する備品を除き、施設の管理運営に必要な備品は、指定管理者が購入又は調達するものとし、この場合の備品の所有権は、指定管理者に帰属する。

イ 上記アの備品が、経年劣化等により指定管理業務実施のために使用できなくなった場合、指定管理者が当該備品を購入又は調達するものとする。

第3章 経費に関する事項

1 独立会計の徹底

指定管理者は、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターごとの会計を独立させ、管理すること。

2 老人福祉センターにおける収支の考え方

(1) 収支の考え方

収支は、全体の収支に加え、別紙5「収入・支出費目一覧」のとおり「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の3区分に分類すること。また、それぞれの区分で発生する収支は、独立して経理及び精算をすることし、各区分における経費の流用は認めないものとする。

(2) 収入の考え方

指定管理料

老人福祉センターは利用料金制を取っておらず、施設の利用にかかる利用料金を徴収しないことから、老人福祉センターの管理運営に係る「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の経費に充てるため、区は指定管理者に対して指定管理料を支払う。

指定管理料は、提案による金額とし、その額は原則として指定期間（5年間）を通して変更しないものとする。そのため、提案時には、指定期間における職責や経験に応じた昇給等による人件費の上昇分及び光熱水費の変動分等を見込んで提案すること。（区が支払う1年間の指定管理料の上限金額は74,166,082円（税込）とする。）

なお、指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに支払うものとする。

その他収入（教材費徴収額等）

教室・講座等の受講に必要な教材費及び材料費等は、利用者負担として徴収し、収入として計上すること。ただし、公の施設であるため、利用者に高額な費用を負担させないこと。

(3) 支出の考え方

管理運営費

別紙5「収入・支出費目一覧」の管理運営費における支出費目を参照し、対象とする費目を計上すること。

人件費

別紙5「収入・支出費目一覧」の人件費における支出費目を参照し、対象とする費目を計上すること。また、区では、職責や経験に応じた昇給も必要と考えているため、指定期間における事業者の規定に基づく賃上げ分も想定して提案すること。

老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターの職員は、原則兼務しないこと。兼務する場合は、各施設で適切に按分し、その基準を示すこと。また、適切に按分し、計上されているかについては、第2章の4(2)に記載する立ち入り審査の対象とする。

修繕費

区から提示する額(1,105,531円(税込))を計上すること。

本部経費

ア 当該施設の運営において、本部の総務・人事・経理部門等の人件費等、直接経費以外にも必要な経費が生じるものと想定されるため、内容を明確にした上で、経費として計上を認めることとする。

イ 経費計上が認められる本部経費は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできることを条件とする。

ウ 本部経費として計上したいものについて、項目、考え方、算出方法、検証方法等を併せて提案すること。

エ 本部経費を算出するにあたり、按分が必要な場合は、合理的な基準をもって算出するものとする。

オ 下記に例を示すが、あくまで例であり、下記の例のとおり提出しても認められるとは限らない。事例によって適切な算出基準や算出方法は異なると考えられるため、各ケースに適した算出方法を提案すること。

[具体的な項目の事例]

項目	考え方
本社経理事務費	本社で行っている契約手続きや支払等に要する人件費
福利厚生費分担金	本社職員が受けているものと同様の福利厚生費
求人広告費	本社で一括して実施している求人広告等の費用

[算出方法、検証方法の例]

算出基準	算出方法の例	算出根拠の例 (検証に必要となる書類)
施設数	按分対象となる費用を(当該施設) / (当該部門で担当する施設数) で比率按分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 按分対象となる費用の証憑 ・ 当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる費用を(当該施設の職員数) / (全社の職員数) で比率按分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 按分対象となる費用の証憑 ・ 施設職員数、全社職員数の証憑

事業支出額	按分対象となる費用を(当該施設に関する支出額)/(全社における総支出額)で比率按分	<ul style="list-style-type: none"> ・施設における支出額の証憑 ・全社における支出額の証憑
伝票数	按分対象となる費用を、(当該施設に関する伝票数)/(全社における総伝票数)で比率按分	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設に関する伝票数の証憑 ・全社における総伝票数の証憑

(4) 利益の考え方

指定管理者は、当該指定管理業務において、確保したい利益額を提案するものとする。また、提案された利益額は、原則、指定管理期間を通して変更しないものとする。

ただし、法人の性質上、「利益」としての明記が難しい場合は、「予定する収支差額」など、呼称を変更しても差し支えない。

(5) 収支差額の考え方

それぞれの3区分で収支差額が発生した場合の取扱いは、以下のとおりである。

利益・管理運営費収支差額

ア 上記(2)及び(3)に示した収入と支出の考え方を踏まえ、収支(管理運営費)における総収入決算額と総支出決算額の差額を「利益・管理運営費収支差額」とする。

イ 実績として、収入が想定より多い、又は支出が少ない等により、利益・管理運営費収支差額が、あらかじめ合意した上限額を上回った場合、つまり、提案していた利益額を上回る収支差額が発生した場合は、その上回った額の2分の1を区へ返還するものとする。ただし、2分の1の額の1円未満の端数は切り捨てとする。

ウ 実績として、収入が想定より少ない、又は支出が膨らんだ等により、利益・管理運営費収支差額があらかじめ合意した上限額を下回った場合、つまり、提案していた利益額に収支差額が達しなかった場合、収支差額の範囲で利益を算出すること。

人件費収支差額

ア 上記(2)及び(3)に示した収入と支出の考え方を踏まえ、収支(人件費)における総収入決算額と総支出決算額の差額を「人件費収支差額」とし、人件費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還すること。

イ 実績として、提案時の想定より膨らみ、人件費収支差額がマイナスとなった場合は、指定管理者の負担とする。ただし、区と協議の上、追加で事業等を受託した結果、人件費が想定時より膨らんだ等の特段の事由が認められる場合は、その限りではない。

修繕費収支差額

上記(2)及び(3)に示した収入と支出の考え方を踏まえ、支出(修繕費)における総収入と総支出の差額を「修繕費収支差額」とし、修繕費収支差額が発生した場合は、全額を区へ返還すること。

3 荒川東部サービスセンターにおける収支の考え方

(1) 収支の考え方

収支は、全体の収支に加え、別紙5「収入・支出費目一覧」のとおり「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の3区分に分類すること。

(2) 収入の考え方

利用料金制

利用料金は指定管理者の収入として計上すること。

荒川東部サービスセンターの管理運営に要する経費については、当該利用料金収入及び介護報酬等を含めた介護保険事業収入をもって充てるものとする。

原則として、当該施設の管理運営に係る区からの指定管理料、補助金等はないものとする。

委託料収入

区が協定書に基づかない業務を依頼する場合には、委託料として会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、予算の範囲内で指定管理者の請求に基づき支払う。

(3) 支出の考え方

本章の2(3)「支出の考え方」と同様。

(4) 収支差額の考え方

上記(2)及び(3)に示した収入と支出の考え方を踏まえ、総収入決算額と総支出決算額の収支差額が発生した場合は、その収支差額の2分の1を所定の「積立金」として、施設管理等のために積み立てるものとする。

(5) 積立金の考え方

上記(4)に示した積立金は、指定管理者が管理するものであるが、その所有権は区に帰属するものとする。

積立金は、指定管理業務の実施上、必要であると認められたものに限り、区と協議の上、指定管理者が取り崩すことができる。

4 専用口座の開設

施設の管理運営に係る収入及び支出を適切に管理するため、必要な帳簿を作成するとともに、指定管理業務専用の口座を開設し、原則として、その専用口座で経費の収支を管理すること。

第4章 公募・選定手続き

1 公募・選定スケジュール（予定）

1	公募要項の配布期間	平成31年4月16日（火）～令和元年5月13日（月）
2	応募受付期間（第一次提出書類）	平成31年4月16日（火）～令和元年5月13日（月）
3	応募受付期間（第二次提出書類）	平成31年4月16日（火）～令和元年5月20日（月）
4	応募者説明会	平成31年4月25日（木）
5	現地見学会	令和元年5月9日（木）
6	質問の受付期間（第1回）	令和元年5月7日（火）
7	質問に対する回答（第1回）	令和元年5月9日（木）
8	質問の受付期間（第2回）	令和元年5月13日（月）～5月14日（火）
9	質問に対する回答（第2回）	令和元年5月16日（木）
10	第一次審査	令和元年6月
11	第二次審査	令和元年7月
12	候補者選定結果の通知	令和元年8月
13	区議会による指定管理者の議決	令和元年10月
14	本協定書の締結	令和2年4月

2 応募資格

公募申込書提出時点において、以下の要件をすべて満たす法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（以下、「団体」という。）であること。個人での申請は不可とする。

- (1) 平成 3 1 年 4 月 1 日現在において、東京都内又は都近郊に老人福祉法に定める老人福祉施設の運営実績を 5 年以上有し、二次審査において、視察可能な施設を有している団体であること。
- (2) 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定による指定の取消しを受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和 2 2 年政令第 1 6 号)第 1 6 7 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (4) 荒川区の入札等参加停止措置を受けていない又は入札等参加停止措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法(平成 1 4 年法律第 1 5 4 号)、民事再生法(平成 1 1 年法律第 2 2 5 号)等の規定により更正又は再生手続を行っていないこと。
- (6) 暴力団(暴力団による不正な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 7 7 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にないこと。
- (7) 団体の理事その他の役員に、荒川区の議会の議員、区長、特別職並びに地方自治法第 1 8 0 条の 5 第 1 項に規定する委員会の委員が就任していないこと。ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資または出捐している団体等を除く。
- (8) 過去 3 年間に於いて、法人税、法人事業税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していない、又は代表者がこれらの税金を滞納していないこと。
- (9) 共同事業体で応募する場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表構成団体(他の団体は「構成団体」とする)を定めること。また、共同事業体が指定管理者となった場合は、以下の条件を遵守すること。

当該事業体が 1 つの事業主体として責任を持って業務に当たるとともに、会計、経理も 1 事業主体として処理すること。

共同事業体を結成する際、協定を締結し、代表構成団体や各構成団体間の事務分担等を定めること。ただし、共同事業体が構成員との間で契約を締結する場合には、同じ取引を外部事業者で実施した場合と乖離しない価格にな

るよう留意すること。

当該施設で直接勤務する職員の雇用に関し、代表構成団体又は構成団体から派遣することになる場合は、区への報告において、関連する経費（当該職員に支払った給与、賞与、就業規則の賃金規定に記載されていて当該施設に勤務する職員に支払われている手当、割増賃金、法定福利費の事業主負担分）は人件費として報告することとする。この場合において、区は当該報告について、労務状況検査の対象とする。

3 応募手続き

(1) 公募要項の配布

配布期間

平成31年4月16日（火）～令和元年5月13日（月）
午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

配布場所

荒川区役所本庁舎2階福祉推進課（6番窓口）で配布。

または、区のホームページ「トップページ 健康・福祉・衛生 高齢者の福祉 高齢者の福祉のお知らせ 荒川区立荒川老人福祉センター及び荒川区立荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター指定管理者の公募について」からダウンロードすること。

(2) 応募書類の提出

別紙6「提出書類一覧」に記載されている第一次提出書類及び第二次提出書類を、下記の受付期間及び提出先等に留意し、持参にて提出すること。

なお、区が必要と認める場合、追加書類の提出を求め、又は説明を求める場合がある。

受付期間

ア 第一次提出書類

平成31年4月16日（火）～令和元年5月13日（月）
午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

イ 第二次提出書類

平成31年4月16日（火）～令和元年5月20日（月）
午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

第二次提出書類からの応募は不可とする。応募される団体は必ず第一次提出書類から提出すること。

提出先

荒川区役所本庁舎 2 階福祉推進課（6 番窓口）

提出時に窓口にて応募書類の確認を行うため、提出の際には事前に電話にて提出日時の予約を行うこと。

受付期間以降の応募書類の変更及び追加は不可とする。

提出方法

提出書類は、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターごとに提出すること（詳細は、別紙 7「提出書類綴じ込み方法」参照）。また、原則として A 4 版（やむを得ない場合は A 3 版も可）とし、フラットファイル（A 4 縦長）に綴り、ファイルの表紙に「施設名」及び「団体名」を明記の上、提出すること。

提出部数は、「正本 1 部」、「副本 1 0 部」とし、副本については、ファイルの表紙に「施設名」のみを記載し、団体名の記載がないもの、かつ、団体名が特定できないものを提出すること。

なお、様式集で規定した書類については、電子媒体（CD-R でファイル形式 Word 又は Excel）に入力したものを 1 部提出すること。

提出書類は返却しないものとする。

提出書類の著作権は応募団体に帰属するが、区は応募書類について必要に応じて無償で使用できるものとする。

公募における申し込み、書類提出等にかかる費用については、各申込団体の負担とする。

区が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、この検討の範囲であっても、区の承諾なしに第三者に対して、これを提示することを禁ずる。

（3）応募者説明会

日 時：平成 3 1 年 4 月 2 5 日（木） 午後 2 時～午後 3 時

場 所：荒川区本庁舎 3 階 3 0 4 会議室

申込方法：平成 3 1 年 4 月 2 4 日（水）午後 3 時まで別紙 8「応募者説明会参加申込書」を FAX にて送信すること。（1 団体 2 名まで）

なお、FAX 送信の際には、必ず電話にて着信確認を行うこと。

電話番号及び FAX 番号については、第 5 章の 3「問合せ・書類提出先」を参照すること。

(4) 現地見学会

日 時：令和元年 5 月 9 日（木） 午後 12 時 30 分～午後 2 時 30 分
場 所：老人福祉センター及び荒川東部サービスセンター
申込方法：令和元年 5 月 7 日（火）午後 3 時までに別紙 9「施設見学会参加申込書」を FAX にて送信すること。（1 団体 2 名まで）
なお、FAX 送信の際には、必ず電話にて着信確認を行うこと。

現地見学会以外の個別見学は不可とする。

当該施設には駐車スペースがないため、車での来場は控えること。

電場番号及び FAX 番号については、第 5 章の 3「問合せ・書類提出先」を参照すること。

(5) 質問の受付・回答

公募に関する質問については、以下のとおり、質問期間を 2 回に分けて受け付け、回答する。

質問期間

ア 第 1 回質問期間

令和元年 5 月 7 日（火）
午前 9 時～午後 5 時

イ 第 2 回質問期間

令和元年 5 月 13 日（月）～ 5 月 14 日（火）
午前 9 時～午後 5 時

質問方法：質問内容を別紙 10「指定管理に関する質問書」に記入の上、FAX にて送信すること。

なお、FAX 送信の際には、必ず電話にて着信確認を行うこと。

電場番号及び FAX 番号については、第 5 章の 3「問合せ・書類提出先」を参照すること。

質問回答

ア 第1回質問回答予定日：令和元年5月9日（木）

イ 第2回質問回答予定日：令和元年5月16日（木）

回答にあたっては、別紙11「質疑回答書」を応募者全員にメールにて送付する。ただし、やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、質問者に対し別途連絡する。

（6）公募の辞退

応募書類を提出した後に、当該公募を辞退する場合は、別紙12「公募申込辞退届」を提出すること。

4 指定管理者の選定等

（1）指定管理者選定の方式

指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式によるものとする。指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という）を設置し、選定委員会が指定管理者候補者を選定基準に基づいて審査し、決定する。

審査方法は、第一次審査（書類審査）及び第二次審査（現行運営施設の視察）により選考する。

（2）第一次審査

応募書類により選考する。第一次審査の結果は、令和元年7月上旬までに応募者全員に通知する。

（3）第二次審査

第一次審査を通過した応募者には、第二次審査として区が指定する現行運営施設を視察し、運営状況などについて聞き取りを行う。（令和元年7月上旬から中旬を予定。）

第二次審査後、令和元年8月末までに指定管理者候補者を選定し、結果を通知する。

（4）指定管理者候補者の交渉優先権

選定委員会において選定された指定管理者候補者は、区との交渉優先権を有するが、協議が成立しない場合においては、区は次点指定管理者候補者と協議を行うことができることとする。

(5) 指定管理者の決定

第二次審査を通過し、指定管理者候補者として選定された団体は、荒川区議会での議決を得られたときに、区長が指定管理者として指定する。

(6) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した応募者全員に対して通知するとともに、選定された指定管理者については、ホームページの掲載等により公表する。

5 基本的な選考基準

「選定委員会」の審査に基づき、指定管理者候補者を選考する。
基本的な選考の基準及び主な審査項目は次のとおり。

(1) 基本的選考基準

利用者の安全・安心を確保し、満足度の高いサービスを提供することができること。

関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。

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こと。

安定的な経営基盤を有していること。

施設の効用を最大限に発揮し、効率的な管理運営ができるとともに、より充実かつ効果的な介護予防事業を行えること。

指定期間開始時及び満了時に、認知症利用者等に配慮した、円滑な引き継ぎが行えること。

(2) 主な審査項目

運営理念	事業運営についての理念
事業実績	主要事業及び同種類似事業の実績
事業提案等	事業提案内容、介護予防に視点を置いた取組、施設運営の継続性の確保、施設運営方針の特色、利用者からの苦情処理に関する取組、サービス向上に向けた利用者等の声を反映させる取組、利用者の権利擁護、認知症利用者等に配慮した引き継ぎ方針など。
施設管理	施設管理を適正かつ効率的に行うための工夫。指定予定期間に属する各年度の収支予算。
人的能力等	職員体制、職員の研修システム

財務状況等 財務状況、事業収支計算、利用者・職員等の個人情報保護体制、危機管理など。

(3) 応募者の失格要件

次の要件に該当した団体は、該当した時点において、応募者としての資格を失います。

本章「2 応募資格」を満たしていないと判明した場合。

指定管理者候補者の選定に関して、自己の有利になる目的のため、審査委員会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合。

他の団体の応募を妨害した場合。

応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

第5章 その他

1 協定締結等

(1) 協定締結

区は、荒川区議会の議決後に、指定管理者候補者を指定管理者として指定するとともに、区と協議の上、協定を締結する。特に、老人福祉センターにおける本部経費等の指定管理料の内訳については、公認会計士の助言を踏まえ、区と協議することとする。

(2) 指定管理者候補者及び指定管理者の取り消し

指定管理者候補者が協定の締結までに、又は指定管理者が協定の締結後に、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、区はその決定を取り消し、協定等を締結しない、又は解除することがある。

(3) 指定の辞退

指定管理者の候補者として選定された者又指定管理者が指定を辞退するときは、必ず区長あてに辞退届（様式は問わない）を提出してください。

(4) 協定書の解釈

協定書の解釈について、疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合には、指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

2 留意事項

(1) 指定管理者の指定の取り消し

区が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができ、この場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) 管理運営上の事故等に伴う損害賠償

施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負う。

騒音、振動及び悪臭の発生等施設の管理上において、周辺住民等第三者の生活環境を阻害し、損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負う。

(3) 事業の継続が困難となった場合

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、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する。

なお、指定管理者は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する。

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の協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、又は一定期間内に協議が整わない場合には、区は指定を取り消すことができることとする。

なお、指定管理者は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する。

(4) 指定管理期間開始時の業務引継

法人による運営を円滑に移行するために、荒川区議会の議決以降を並行運営期間（予定）とし、順次、事務や事業の引継ぎを行う。当該引き継ぎにかかる費用については、指定管理候補者の負担とし、区からの補助等はないものとする。

(5) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の設備をし、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、この限りでない）

また、使用を終了したときは、施設等を原状に回復するものとする。

(6) 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務のすべてを第三者に委託することはできない。ただし、事前に区の承認を得た上で、清掃業務及び施設の保守点検等の業務の一部を第三者に委託することは可とする。

(7) 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険、第三者賠償保険及びその他必要と認められる保険に加入すること。

(8) 指定管理業務に係る環境への配慮

荒川区環境基本条例においては、区は環境への負荷の低減や保全等について実施する責務を有するとともに、持続可能な低炭素社会の実現を目指し、必要な措置を講ずるものとしている。

指定管理者においても、同条例第 6 条に基づき、電力調達をはじめとする施設の維持管理等に関して、環境配慮の観点を重視して運営を行うこと。

(9) その他

前述したように、現在、区立在宅高齢者通所サービスセンターの再編中であるため、本要項以外に諸条件を付す場合がある。その場合は、第 4 章の 3 (4) 「現地見学会」において提示する。

3 問合せ・書類提出先

荒川区荒川二丁目 2 番 3 号 荒川区役所本庁舎 2 階 (6 番窓口)

荒川区福祉部福祉推進課高齢者施設係

T E L 0 3 (3 8 0 2) 3 1 1 1 (内線 2 6 1 8)

F A X 0 3 (3 8 0 2) 0 2 0 2

問合せ時間 午前 8 時 3 0 分 ~ 午後 5 時 1 5 分 (土・日・祝日を除く)

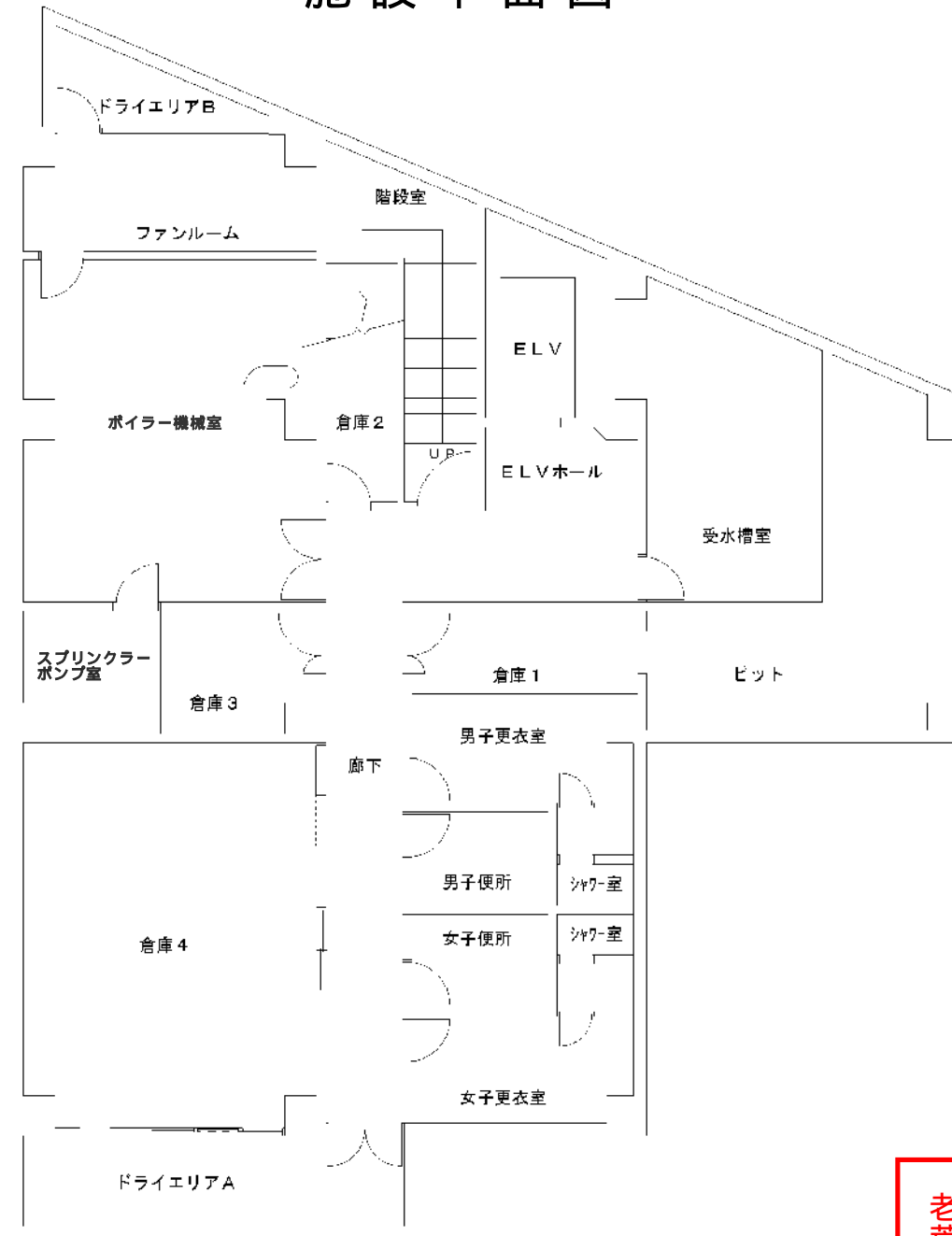
【別紙 1】

施設案内図

名称 荒川老人福祉センター及び荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター
所在地 東京都荒川区荒川一丁目34番6号
最寄駅 都電荒川線 「荒川区役所前」駅 徒歩5分

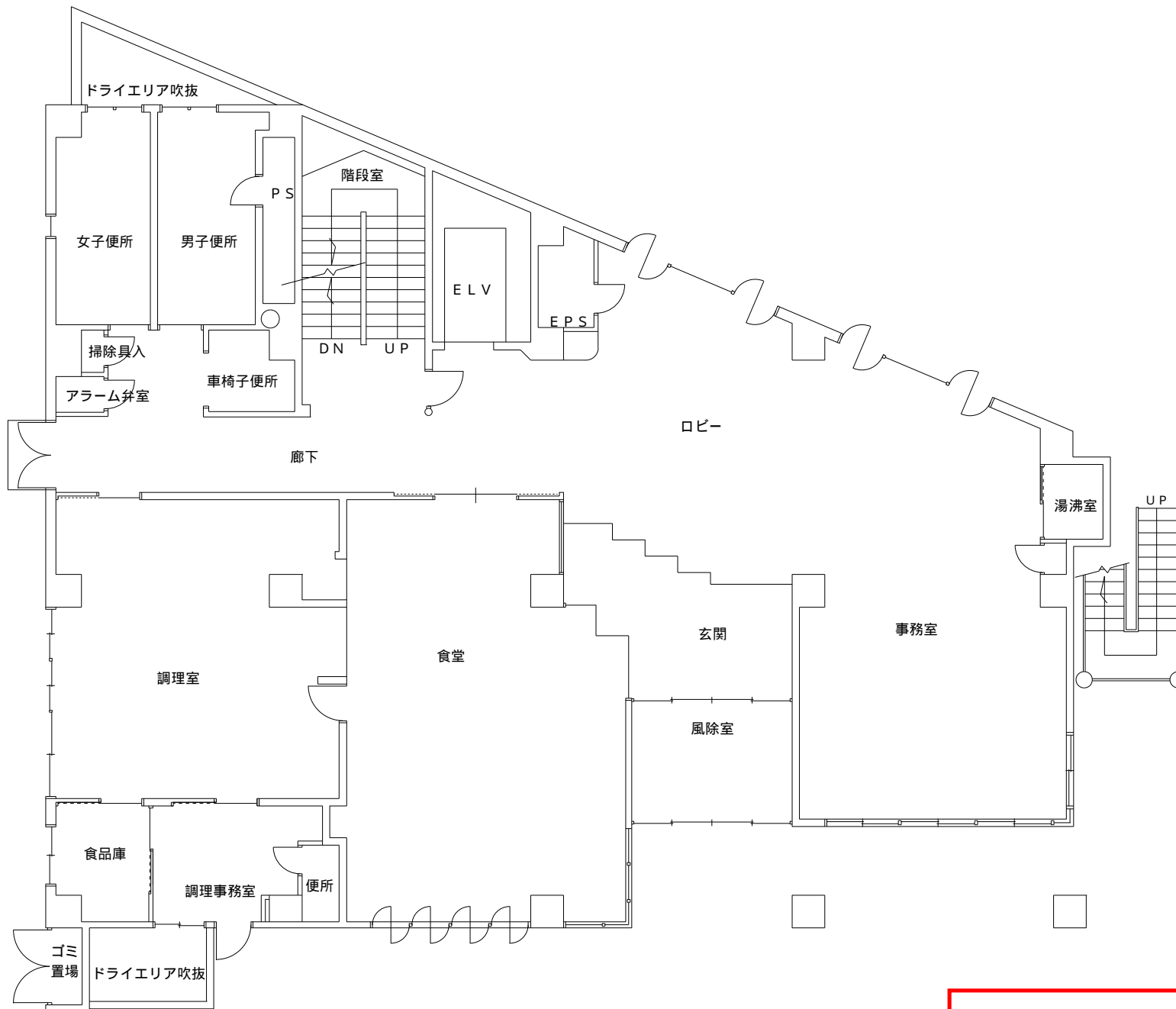


施設平面図



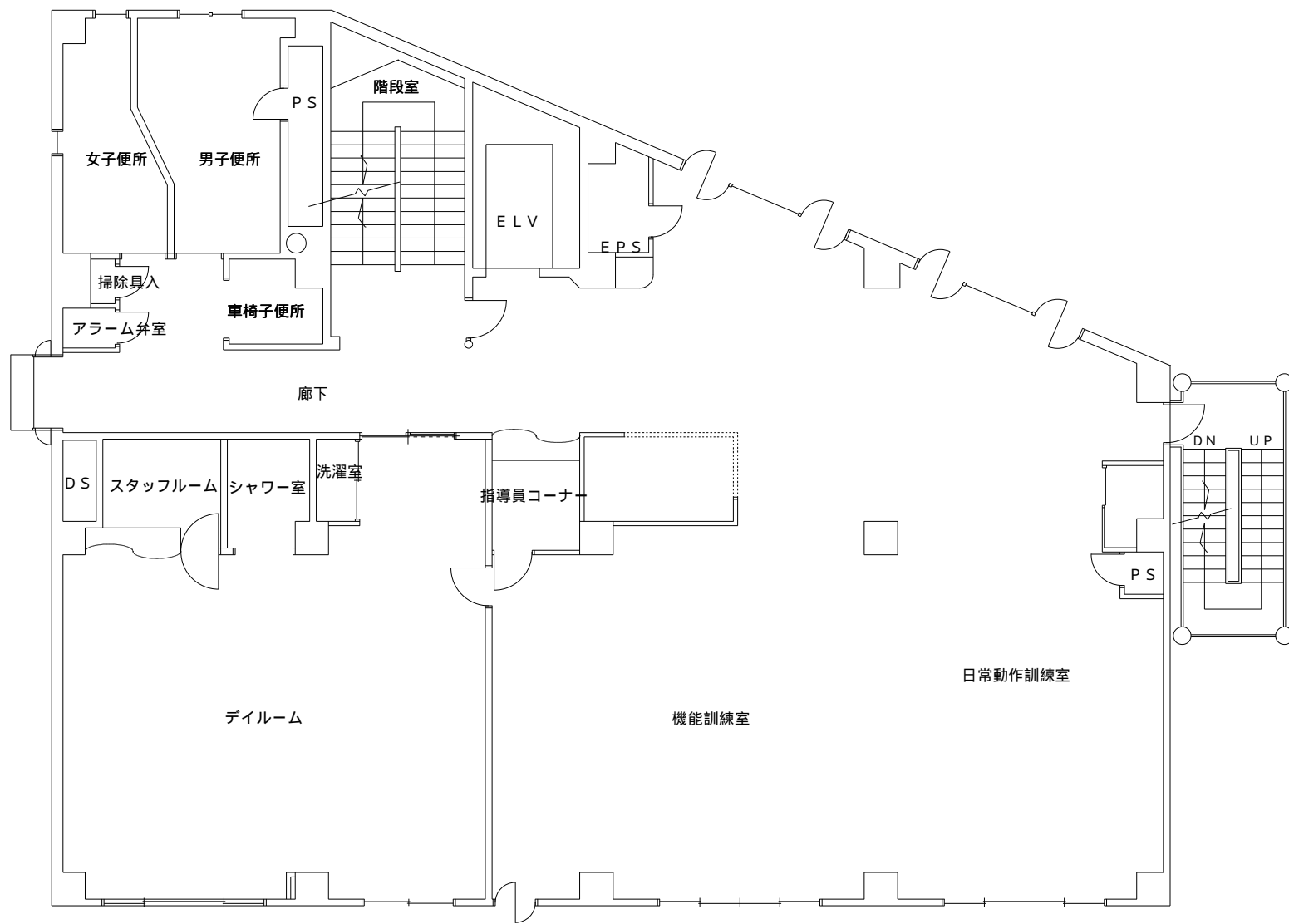
B階平面図

老人福祉センター及び
荒川東部サービスセンター共用



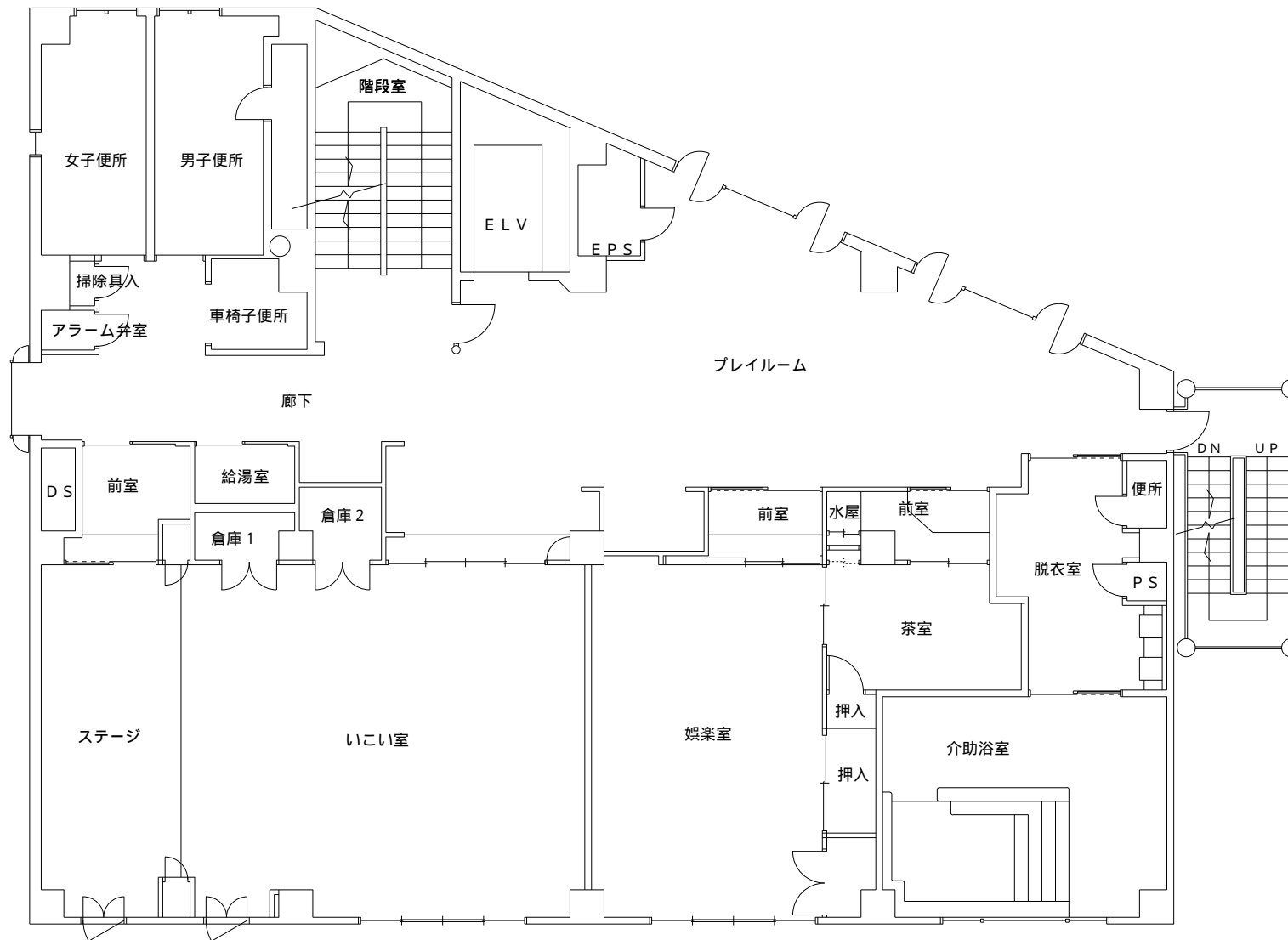
1階平面図

老人福祉センター及び
荒川東部サービスセンター共用



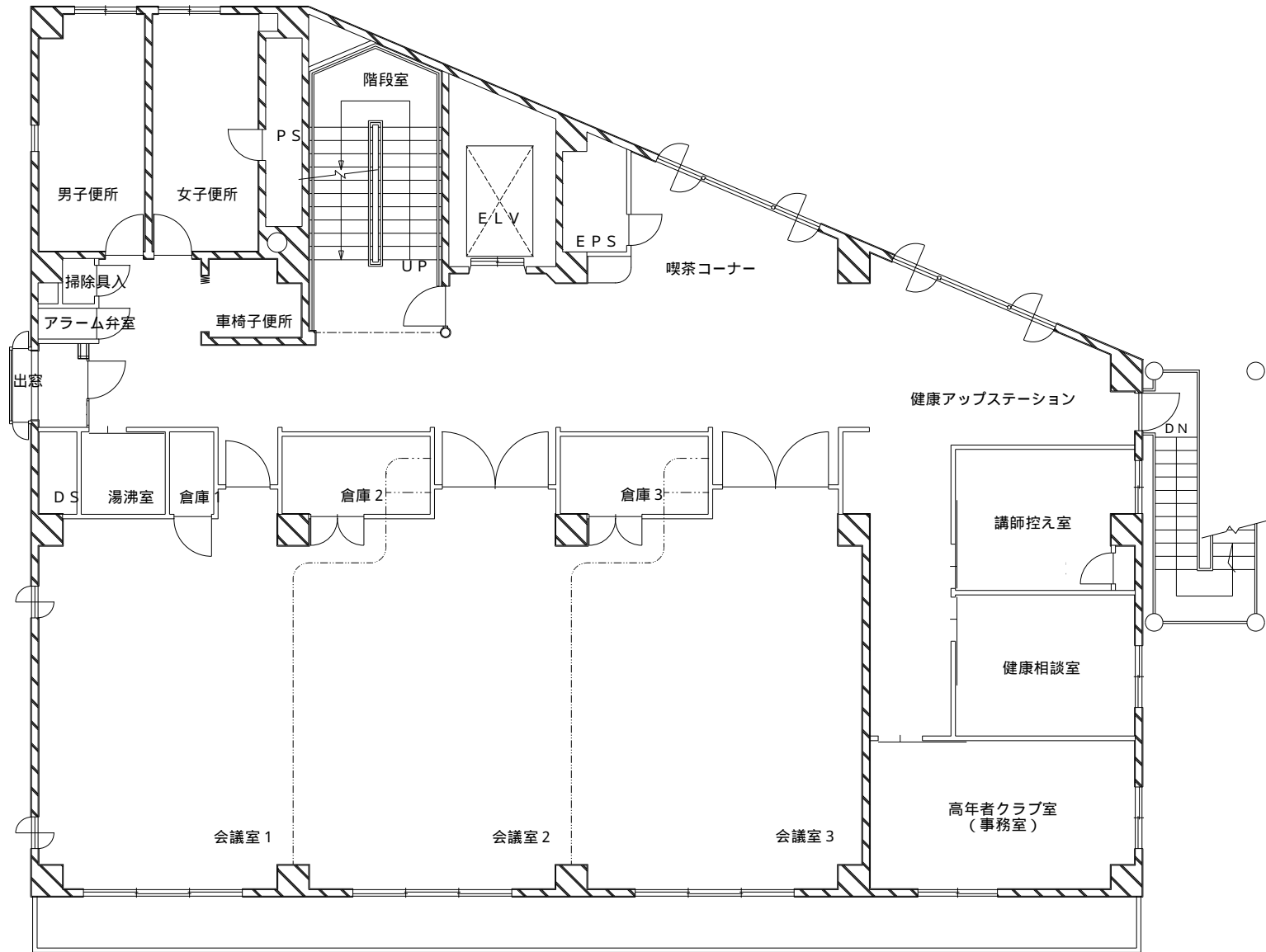
2 階平面図

荒川東部サービスセンター

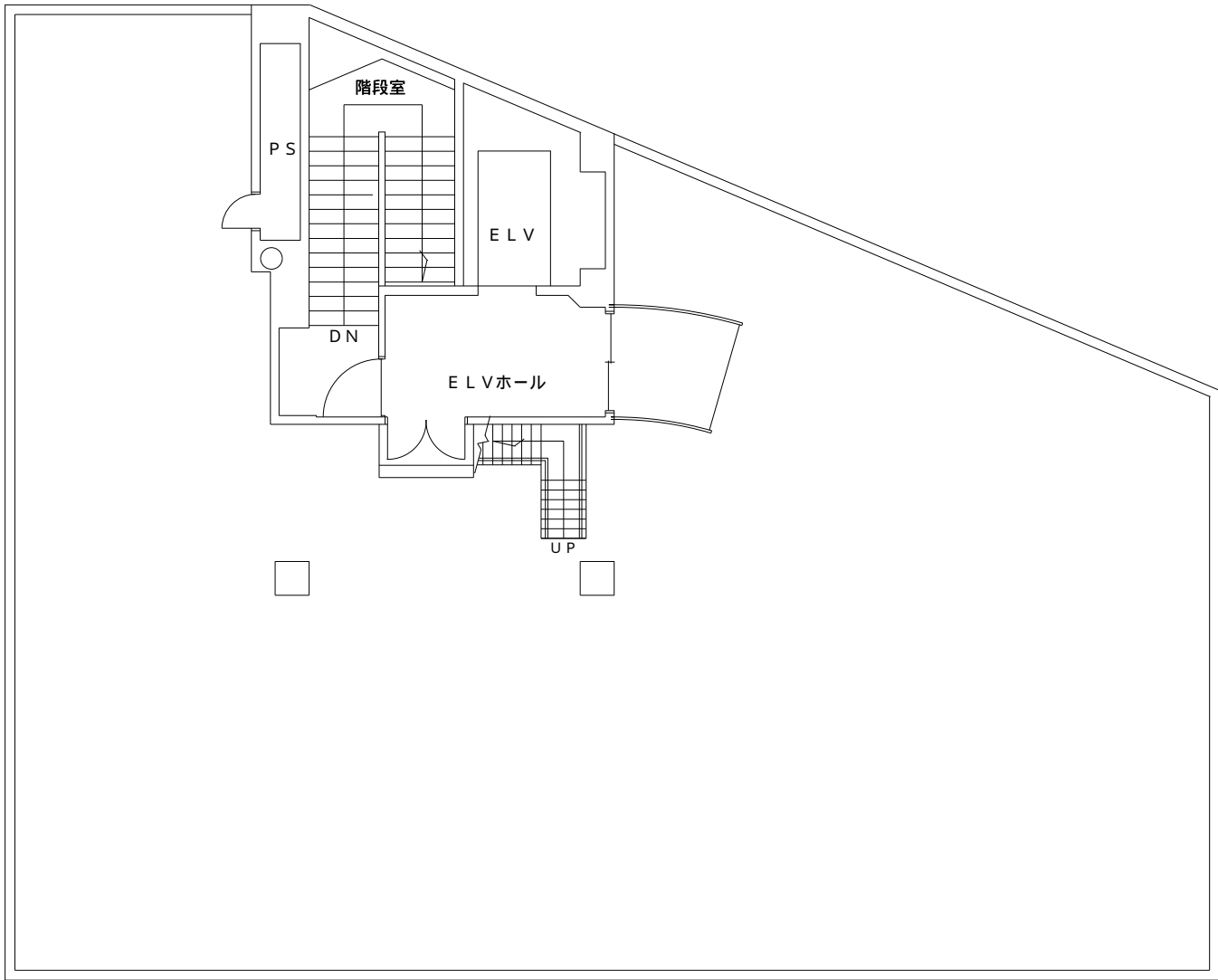


3階平面図

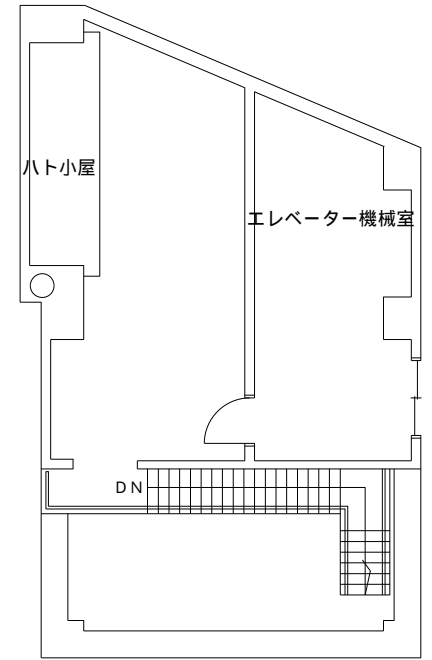
老人福祉センター
 介助浴室のみ共用



4階平面図



PH 1 階平面図



PH 2 階平面

老人福祉センター及び
荒川東部サービスセンター共用

【別紙 3】

施設、附属設備等の維持管理業務一覧

下表の維持管理業務を実施すること。また、下表に記載された項目の他に必要と認められる清掃、保守及び管理業務がある場合は、当該業務を適切に実施すること。

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	毎日 年1回(法定)
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	毎日 年1回
ボイラー清掃	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	毎日 必要に応じて随時
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回
消防設備点検	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回(法定)
植栽管理	日常保守管理 除草・剪定	必要に応じて随時 年1回
自動ドア保守点検	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回
ボイラー点検	機器操作 定期点検	入浴日 年1回(法定)
空調設備保守	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回

エレベーター保守	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回（法定）
自家用電気工作物の 保安管理	月次点検 年次点検	月1回（法定） 年1回（法定）
特殊建築物等 定期調査	定期調査	3年ごと（法定）
建築設備定期検査	定期検査	年1回（法定）
昇降機等定期検査	定期検査	年1回（法定）
簡易水道検査	定期点検	年1回（法定）
機械警備	日常保守管理 定期点検	毎日 必要に応じて随時
小破修繕	照明装置の維持・交換 その他の施設の修繕	必要に応じて随時 必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

審査資料一覧

評価区分	提出資料	提出期限
サービス 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（提案した内容を実施したことが分かるもの） ・利用者アンケート ・その他、協定で定めるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度5月末まで
会計・ 法人決算	<p>< 提出資料 ></p> <p>施設決算関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算書 ・決算書項目の明細書（補助元帳） ・決算書マトリックス表（指定管理者自身の帳簿科目との関連表） <p>収入関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書 <p>支出関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費明細書（補助元帳） ・管理運営費明細書（補助元帳） ・本部経費明細書（補助元帳）・本部経費の根拠資料として提案しているもの ・修繕費明細書（補助元帳） <p>法人決算関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人決算書 ・監査報告書の表紙 	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度5月中旬まで
	<p>< 保管すべき資料 ></p> <p>収入関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書に関する証憑 <p>支出関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費明細書の証憑（出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則（給与規程・退職金規程）、雇用契約書） ・管理運営費明細書の証憑（契約書、及び領収書等） ・修繕費明細書の証憑（契約書、領収書等） ・本部経費明細書の証憑（根拠資料として提案しているもの） 	-

<p>労務状況</p>	<p>< 提出資料 ></p> <p>労働基準法関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿、労働者名簿、賃金台帳 ・ 就業規則の表紙 ・ 就業規則（給与規程・賃金規程・退職金規程） ・ その他、就業規則で「別に定める」旨が規定されている規程等（育児・介護休業規程等）も含める ・ 労働条件通知書（雇用契約書等） ・ 36協定控（時間外・休日労働に関する協定書） ・ 賃金控除協定書 <p>各種保険関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険関係（得喪関係書類、算定届出及び総括表の写し） ・ 雇用保険届出控 ・ 労働保険料申告書控 ・ 労働保険継続一括関係控 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期健康診断報告控 ・ 衛生管理者、産業医の届出控 ・ 年次有給休暇管理台帳 ・ 組織図 ・ 安全衛生推進者・作業主任者修了証の写し ・ 安全委員会・衛生委員会会議録 ・ 障がい者雇用率 ・ 障がい者雇用状況報告書の写し 	<p>・ 翌年度5月末まで</p>
-------------	---	-------------------

「保管すべき資料」とは、区が提出を求めた際に、迅速に提供できるよう整備しておく資料のことをいう。

収入・支出費目一覧

1 老人福祉センター

項目	収入	支出
管理運営費	指定管理料（管理運営費） + その他収入（教材費徴収額等）	管理費
		光熱水費
		管理用消耗品費
		備品購入費
		役務費（電話料等）
		委託料（清掃委託等）
		職員旅費（通勤手当を含む）
		本部経費
		その他（賃借料等）
		運営費（事業費）
利益（予定する収支差額）		
利益・管理運営費収支差額		
人件費	指定管理料（人件費）	給与等（通勤手当、退職手当は除く）
		割増賃金
		法定福利費（事業主負担分）
		人件費収支差額
修繕費	指定管理料（修繕費）	小破修繕に係る経費
		修繕費収支差額

各種引当金は、経費として認めないこととする。

2 荒川東部サービスセンター

項目	収入	支出	
管理運営費	介護保険事業収入 (介護報酬及び利用料金等) + その他収入(委託料収入等)	運営費(事業費)	
		管理費	光熱水費
			管理用消耗品費
			備品購入費
			役務費(電話料等)
			委託料(清掃委託等)
			職員旅費(通勤手当を含む)
			本部経費
その他(賃借料、未払消費税等)			
人件費		給与等(通勤手当、退職手当は除く)	
		割増賃金	
		法定福利費(事業主負担分)	
修繕費		小破修繕に係る経費	
		収支差額	

収支差額の2分の1を所定の「積立金」として、積み立てるものとする。

【別紙 6】

提出書類一覧

1 第一次提出書類

事業者の概要・財務状況等に関する書類（No. 1 及び 3～19）を提出すること。また、共同事業体で応募する場合は、No. 1～3の書類を提出するとともに、構成団体ごとにNo. 4～19の書類を提出すること。

【提出期限 令和元年 5月13日（月）】

	提出書類	様式番号	区分	備考	チェック
1	公募申込書	様式 1 - 1	共通		
2	共同事業体協定書兼委任状	様式 1 - 2		共同事業体の構成団体の数に応じた枚数分を提出すること。	
3	公募申込者の連絡先	様式 2			
4	法人の基本理念（運営に関する考え方等）	様式 3 - 1			
5	法人の経歴・事業経歴	様式 3 - 2			
6	代表者の経歴	様式 3 - 3			
7	役員（理事）の構成	様式 3 - 4		（Excel書式）	
8	法人の概要	様式 3 - 5 - ~			
9	個人情報の適正管理	様式 4			
10	定款			原本証明	
11	法人登記簿謄本			原本、3か月以内のもの	
12	印鑑証明書			原本、3か月以内のもの	
13	決算書（過去3年分）				
14	収支予算書（当該年度）				
15	税務申告書				
16	社会保険料・労働保険料の支払額証明書				
17	就業規則				
18	借入金返済計画書（法人全体）	様式 5		（Excel書式）	
19	実地指導内容等（総括表）	様式 6			

様式番号に記載のないものは、任意様式等である。

区分欄に「共通」とある書類は、共通事項として1枚で作成すること。

2 第二次提出書類

事業計画及び経営管理等に関する企画提案書（ 20～36 ）を提出すること。

【提出期限 令和元年 5月20日（月）】

	提出書類	様式番号	区分	備考	チェック
20	企画提案書（鏡文）	様式7	共通		
21	事業参入理由書（応募の動機）	様式8			
22	事業運営における理念（考え方）	様式9			
23	中長期的な経営方針	様式10-1～2			
24	事業運営に係る経費の考え方	様式11			
25	事業計画（荒川老人福祉センター）	様式12-1～6	施設毎	施設毎に使用する様式が異なりますので、ご注意ください。	
	事業計画（荒川東部サービスセンター）				
26	職員配置計画・職員配置の考え方（荒川老人福祉センター）	様式13-1～2		施設毎に使用する様式が異なりますので、ご注意ください。	
	職員配置計画・職員配置の考え方（荒川東部サービスセンター）				
27	人材確保・採用計画、育成計画・研修体制及び職員の健康管理	様式14-1～2		共通	
28	サービスの提供体制	様式15-1～5			
29	利用者の権利擁護	様式16			
30	危機・安全管理対策	様式17-1～3			
31	苦情への対応方針	様式18			
32	引き継ぎに係る対応策（荒川老人福祉センター）	様式19-1～2	施設毎	施設毎に使用する様式が異なりますので、ご注意ください。	
	引き継ぎに係る対応策（荒川東部サービスセンター）				
33	関係機関との連携	様式20	共通		
34	地域貢献等	様式21-1～2			
35	事業収支計画書（荒川老人福祉センター）	様式22-1～4	施設毎	（Excel書式） 施設毎に使用する様式が異なりますので、ご注意ください。	
	事業収支計画書（荒川東部サービスセンター）	様式22-1～5			
36	事業計画総括表（荒川老人福祉センター）	様式23	施設毎	（Excel書式） 施設毎に使用する様式が異なりますので、ご注意ください。	
	事業計画総括表（荒川東部サービスセンター）				

様式番号に記載のないものは、任意様式等である。

区分欄に「共通」とある書類は、共通事項として1枚で作成すること。

区分欄に「施設毎」とある書類は、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンター毎に作成すること。

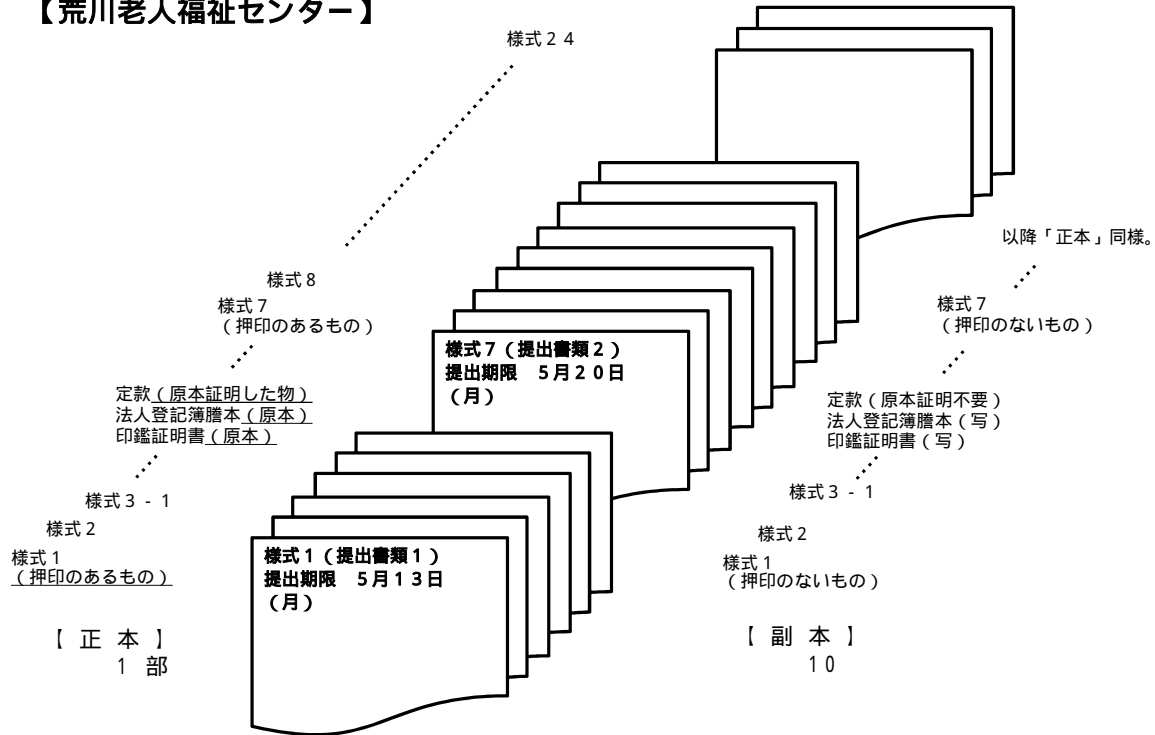
【別紙 7】

提出書類綴じ込み方法

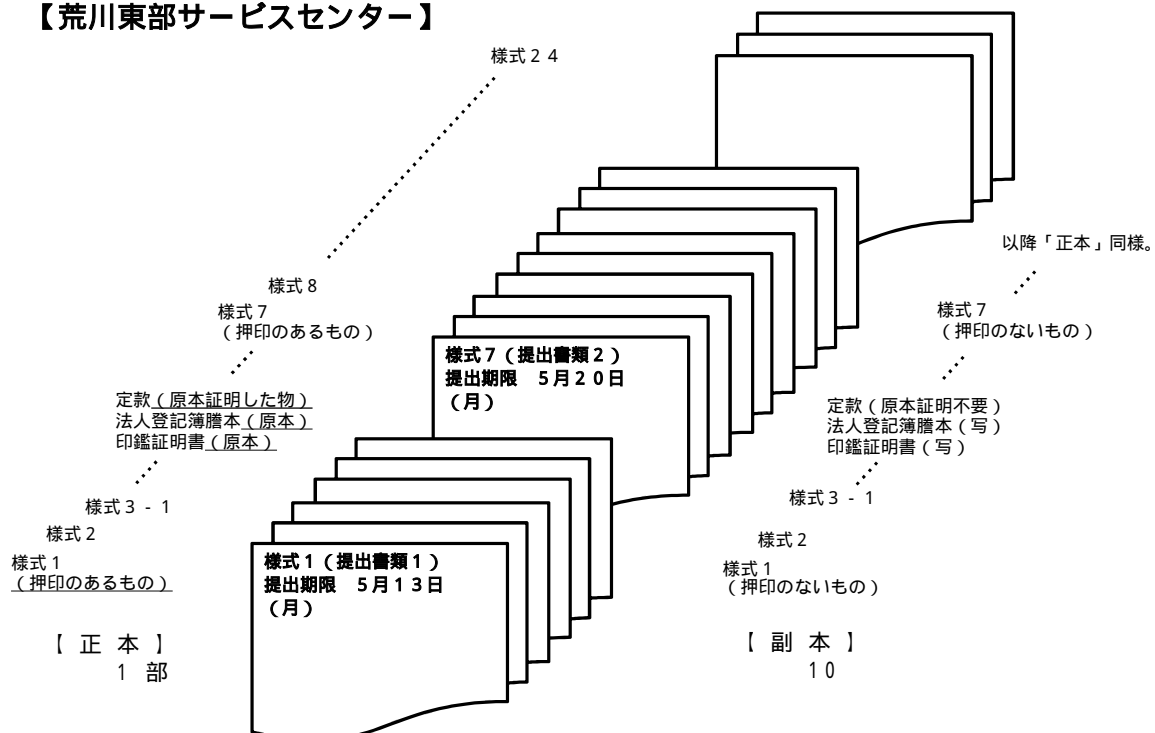
提出書類は、老人福祉センター及び荒川東部サービスセンターごとに提出してください。また、原則としてA4版（やむをA3版も可）とし、フラットファイル（A4縦長）に綴り、ファイルの表紙に「施設名」及び「団体名」を明記してください。

副本については、ファイルの表紙に「施設名」のみを記載し、団体名が特定できる情報となる、団体名称そのものは、黒塗りで消してください。その他、団体名を類推できる情報（所在地等）については、応募団体の判断で、任意に消すことが可能です。ただし、書類審査に影響のない範囲としてください。

【荒川老人福祉センター】



【荒川東部サービスセンター】



【別紙 8】

応募者説明会参加申込書

荒川区福祉推進課高齢者施設係 行

FAX 03(3802)0202

平成31年4月25日に開催される、荒川区立荒川老人福祉センター及び荒川区立荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター公募に伴う応募者説明会に参加します。

【開催概要】

日時 平成31年4月25日(木) 午後2時～午後3時

場所 荒川区本庁舎 3階 304会議室

参加人数は、1法人2名まででお願いします。

公募施設 荒川老人福祉センター及び

荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター

詳細は、「指定管理者公募要項」をご覧ください。

【参加者】

(ふりがな)		
法人名		
参加者氏名1		
参加者氏名2		
連絡先	電話番号	() 内線
	FAX番号	()
	E-mail	

あくまでも「予定」で構いません(応募を義務付けるものではありません。)

【別紙 9】

施設見学会参加申込書

荒川区福祉推進課高齢者施設係 行
FAX 03(3802)0202

荒川区立荒川老人福祉センター及び荒川区立荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター
公募に伴う施設見学会に以下のとおり申込ます。

【開催概要】

- 日時
令和元年5月9日(木) 午後12時30分～午後2時30分
- 場所
荒川区立荒川老人福祉センター及び
荒川区立荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター

当日は、各施設入口付近にお集まりください。
参加人数は、1法人各施設2名までとしてください。
場所の詳細については、別紙1「施設案内図」をご覧ください。
駐車スペースの関係上、お車でのご来場はご遠慮ください。

【参加者等】

(ふりがな)		
法人名		
参加者氏名1		
連絡先	電話番号	() 内線
	FAX番号	()
	E-mail	
参加者氏名2		
連絡先	電話番号	() 内線
	FAX番号	()
	E-mail	

【別紙 10】

指定管理に関する質問書

荒川区福祉推進課高齢者施設係 行

FAX 03(3802)0202

質問日	
法人名	
記入者	
メールアドレス	

【質問事項】

	質問事項
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

受理日	
受付者	

【別紙 1 1】

質 疑 回 答 書

各 位

下記のとおり回答いたします。

	質 問 事 項	回 答
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

【発信元】

〒116-8501 荒川区荒川2-2-3

荒川区役所 福祉部福祉推進課 高齢者施設係

TEL 03-3802-3111 内線2618

FAX 03-3802-0202

【別紙 1 2】

年 月 日

荒 川 区 長 殿

所在地
名 称
代表者

㊞

荒川区立荒川老人福祉センター及び荒川区立
荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター公募申込辞退届

年 月 日付で申込みを行いました荒川区立荒川老人福祉センター及び荒川区立荒川東部在宅高齢者通所サービスセンター指定管理者の公募について、下記の理由により辞退いたします。

なお、提出いたしました応募書類等につきましては、返却されないことを了承いたします。

記

[辞退理由]