

中央区立敬老館

指定管理者募集要項

福祉保健部高齢者福祉課

中央区立敬老館 指定管理者募集要項

目次

はじめに	1
第1章 総則	
1 施設の設置目的	1
2 施設の運営方針	1
3 施設概要	1
4 指定期間	2
第2章 管理・運営業務	
5 業務の範囲	3
6 管理運営上の基本的事項	5
7 管理運営上の注意点	6
8 業務を遂行する上での主な関係法令等	7
9 事業の分類	7
10 区と指定管理者のリスク分担に関する事	7
11 運営経費に関する事項	7
第3章 募集・選定の手続	
12 指定管理者の公募及び選定スケジュール	10
13 選定手続	10
14 応募手続	11
15 応募資格	13
16 提出書類	14
17 応募に際しての留意事項	17
第4章 その他	
18 協定の締結	18
19 事務の引継及び事業の継続が困難となった場合の措置	18
20 その他	19

はじめに

中央区では、中央区立敬老館について、民間の能力を活用することにより、その設置目的の達成及び施設の効果的かつ効率的な管理を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び中央区立敬老館条例（昭和46年10月条例第21号）第10条第1項の規定により、施設の管理業務を行う指定管理者を公募します。

第1章 総則

1 施設の設置目的

区内の60歳以上の高齢者に憩いや活動の場等の機会を提供し、高齢者の健康保持と福祉の向上を図ることを設置目的としています。

2 施設の運営方針

日常的に入浴等の憩いや交流の場を提供するとともに、年間を通じて各種講座やイベント等（マッサージや健康教室等を含む。）を開催し、また、利用者に発表の場を提供することで、高齢者の健康づくり、仲間づくり、生きがいつくりにつながる施設として、3館の連携した運営を図っていきます。

3 施設概要

（1）施設名称及び概要

ア 中央区立桜川敬老館（愛称名：いきいき桜川）

- ・所在地 中央区入船一丁目1番13号
- ・施設面積 1,039.84㎡
- ・開設日 昭和48年4月20日 令和3年2月9日改築

イ 中央区立浜町敬老館（愛称名：いきいき浜町）

- ・所在地 中央区日本橋浜町三丁目37番1号
- ・施設面積 1150.31㎡
- ・開設日 昭和54年6月1日 令和5年度大規模改修済み

ウ 中央区立勝どき敬老館（愛称名：いきいき勝どき）

- ・所在地 中央区勝どき一丁目5番1号
 - ・施設面積 820.0㎡
 - ・開設日 昭和46年12月16日 平成14年8月5日移転改築
- ※詳細は、別資料（施設概要等）のとおり

(2) 利用者

60歳以上の区内在住者（登録者）の利用を基本としますが、それ以外の利用者についても、施設で行うイベント等に参加したり、60歳以上の高齢者を中心とした高齢者団体へ加入することにより部屋の貸切利用などのサービスが受けられるようになります。

(3) 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

※ただし、施設や設備の維持管理業務など必要な場合は、区と協議の上、臨時に休館日を設定することができます。

(4) 開館時間

午前9時～午後5時（7月～9月第2週までは熱中症対策として午後6時まで）

(5) 施設の利用状況等

施設の利用状況等は、別資料（施設の利用状況等）のとおりとなります。

(6) その他

施設の利用は無料とします。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで 5年間

第2章 管理・運営業務

5 業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

ア 施設の利用受付に関する業務

- ・利用者登録（60歳以上の区内在住者）
- ・利用者受付（随時利用及び講座等行事参加の受付）
- ・窓口、電話対応等
- ・高齢者団体に対する貸切利用の対応

イ 入浴業務

- ・浴室の入浴準備
- ・湯の温度確認及び水質検査
- ・利用受付
- ・入浴者の安全管理

※入浴実施日時は月～土曜日の午後1時～4時ですが、月2回の区内公衆浴場におけるコミュニティふれあい銭湯実施日は除きます。

ウ その他施設の利用に関する業務

- ・カラオケやマッサージ機器、給茶機等の調整・動作確認等
- ・利用各室の整理、整頓等（利用各室の椅子・机等物品の状態確認、消毒等を含む。）
- ・その他施設の利用に必要な業務

(2) 講座等事業の企画運営及び交流等に関する業務

ア 講座等事業の企画運営

健康づくり、仲間づくり、生きがいづくり等に通じる講座等事業（高齢者団体等が主体となって行う講座や利用者が講師となるような講座、また発表の場の提供等を含む。）の企画運営に関する業務

- ・既存の事業の運営及び見直し

※既存の事業は、別資料（講座等事業一覧）のとおりです。

（ただし、医師会による健康相談、歯科医師会による歯ッピーすまいる講座及び敬老マッサージについては継続予定です。）

- ・介護予防プログラム「中央区粋なまちトレーニング」（以下「粋トレ」という。）の活用及び普及を目的としたフレイル予防事業の企画運営
- ・新たな講座等事業の企画運営
- ・区内シニアボランティアを活用した講座の企画運営

※別に自主事業を企画運営することができます。

（事前に区の承諾を受ける必要があります。）

イ 交流、情報発信等に関する業務

- ・併設施設、その他社会教育会館等区施設との連携・協力
- ・近隣幼稚園、保育所、児童館、小・中学校等との交流
- ・高齢者の健康づくり、仲間づくり、生きがいくくり等についての相談対応、情報発信（ちらし、インターネット等）
- ・中央区高齢者通いの場に対する働きかけ・協力
- ・閉じこもりがちな高齢者に対する働きかけ
- ・おとしより相談センター等関係機関や民生・児童委員、町会・自治会、高齢者通いの場等地域団体との連携・協力
- ・高齢者の孤立防止や生きがいくくりを推進する担当の配置（各館1名）
- ・その他交流や情報発信等に必要な業務

(3) 施設及び設備等の維持管理業務

ア 清掃

- ・施設の日常清掃

※定期清掃については、建物全般にかかわるため区が実施します。ただし、敬老館部分（共用部分を含む。）に関わる作業の立会・確認等は、指定管理者が行います。

イ 施設や設備の点検保守等

- ・施設や設備の点検保守等（設備の操作等を含む。）

※建物全般にかかわる設備の点検保守等は、区が実施します。ただし、敬老館部分（共用部分を含む。）に関わる作業の立会・確認等は、指定管理者が行います。

- ・施設及び附帯設備等の修繕工事
- ・日常的な施設や設備、物品（共用部分や共用設備等を含む。）の点検等
- ・備品等物品の管理（破損状況の確認や修理等を含む。）

ウ その他維持管理業務

- ・施設の秩序を維持し、事故・盗難・破損及び火災などの発生を警戒・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保全業務を適切に行うこと。
- ・衛生管理
- ・感染症対策
- ・防火防災及び防犯管理（マニュアル作成等を含む。）
※防火防災管理者の選任を含む。
- ・省エネ、省資源の推進
- ・その他必要な維持管理業務

(4) その他の業務

ア 事務処理等

- ・区との連絡調整、区への報告等
 - ※利用状況等の報告書や事故発生時の緊急の報告・連絡のほか、指定管理者としての業務を行う上で必要な書類等の報告を含む。
- ・管理運営に係る経理処理
- イ 利用者の意向確認
 - ・利用者参加の運営協議会の開催
 - ・利用者懇談会の開催
 - ・利用者へのアンケート調査等
 - ・苦情対応、相談業務
- ウ 職員研修等
 - ・施設の管理運営に必要なマニュアル作成
 - ・職員研修の実施
 - ・職員管理
 - ・勤務ローテーションの作成、管理
- エ 環境への配慮
 - ・中央区環境マネジメントシステムに従い報告等を行う。
- オ その他の業務
 - ・業務全般にわたる実施状況の点検、評価、見直し等
 - ・施設の管理運営に係る個人情報保護及び情報公開に関する業務
 - ・賠償保険等の加入
 - ・区の依頼等に基づくポスターの掲示やチラシの配布等
 - ・利用者の忘れ物等の管理
 - ・指定管理者変更の際の引継ぎ業務
 - ・その他施設の管理運営に必要な業務

6 管理運営上の基本的事項

指定管理者が管理運営を行うに当たり留意すべき基本的事項は、次のとおりです。

ア 安全・安心の確保

施設内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わるすべての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。

イ 適切かつ良質なサービスの提供

利用者への適切かつ良質なサービスの提供を確保するため、適切な人員配置を行い、常に職員の資質の向上に努めること。

ウ 区との連携

本業務の実施に当たって求められる公共性を十分理解し、区政運営の基本方針、計画に沿って、区と十分に連携して管理運営を行うこと。

エ 周辺環境との調和

周辺住民等との良好な近隣関係を築き、地域に必要とされる施設として地域との連携調和を図ること。

7 管理運営上の注意点

指定管理者は以下の点に注意し、運營業務を遂行します。

- (1) 高齢者の健康保持に寄与し、福祉の向上を図るという設置目的に基づき管理運営を行い、高齢者の憩いの場としての役割に加え、健康づくり、仲間づくり、生きがいづくり等に向けたサービスの拡充を図ること。
- (2) 施設の有効的な活用を図るとともに、利用率の向上等に努めること。
 - ※新規登録者の拡大等を図るとともに、既利用者の利用促進に努めること。
 - ※高齢者団体の自主的な活動を促し、その利用促進や活用（発表の場の提供等）を図ること。
 - ※施設や設備の維持管理業務等による臨時の休館日は、できるだけ少なくなるように調整すること。
- (3) 利用者のニーズ等を把握し、利用者サービスの向上を図るとともに、公の施設として公平な施設運営を行うこと。
 - ※基本的な運営方法や運営内容については、当初は現行の方法等を参考にし、利用者のニーズ等を把握の上、見直し等を進めていくこと。
- (4) 各種の安全対策を講じるとともに、省エネルギー、省資源等に努めること。
- (5) 区や関係機関の施策等を把握・理解し、必要な協力や連携を図ること。
- (6) 事業計画や予算執行計画等に基づき、適正な管理運営を図るとともに、経費の縮減に努めること。
- (7) 指定管理者は、中央区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月中央区条例第3号）等の規定に基づき、管理業務及び自主事業の実施に関して知り得た個人情報の保護、秘密の保持等に努めること。
- (8) 災害時においては、区における公務の一部を担う立場を自覚し、施設の運営に支障が生じないよう最大限の努力をするとともに、区の要請に応じて災害応急活動等に積極的に協力すること。

なお、中央区立桜川敬老館及び中央区立浜町敬老館は福祉避難所（通常の避難所において生活することが困難な方を対象として設置。）として、また中央区立勝どき敬老館は副拠点（避難所開設後、状況に応じて設置。）として指定されているため、区の要請に応じて協力すること。
- (9) クーリングシェルターとして、7月から9月第2週までは午後6時まで開館すること。また、期間中は熱中症への注意喚起を積極的に行い、利用者の安全に配慮すること。

8 業務を遂行する上での主な関係法令等

- (1) 中央区立敬老館条例、同条例施行規則
- (2) 中央区個人情報の保護に関する法律施行条例、同条例施行規則
- (3) 中央区情報公開条例、同条例施行規則
- (4) 中央区行政手続条例、同条例施行規則
- (5) 地方自治法
- (6) 行政不服審査法
- (7) 労働基準法
- (8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- (9) 暴力団排除条例

その他関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

9 事業の分類

指定管理者は本要項を十分理解した上で指定事業のほかに区との協議の上、土日など利用者の少ない時間等に指定管理者による自主事業を行うことができます。

(1) 指定事業

- ・施設の設置目的及び区が定めた業務の範囲内において、指定管理者が指定管理の運営経費を充当して実施する事業を指します。
- ・基本的に講座は無料ですが、材料費が必要な場合は実費相当額を徴収することができます。料金の設定については、あらかじめ区と協議していただきます。

(2) 自主事業

- ・指定管理者の自己の費用と責任により、指定事業の実施を妨げない範囲において実施する事業を指します。
- ・利用者から徴収する料金は、あらかじめ区と協議の上、指定管理者が任意に設定できます。ただし、料金設定については、広く区民が利用する公の施設で実施する事業であることを十分に踏まえてください。

10 区と指定管理者のリスク分担に関すること

指定期間内における区と指定管理者の間におけるリスク分担については、改めて基本協定にて定めます。

11 運営経費に関する事項

指定管理者制度の導入にあたっては、利用料金制度を導入せず、区が支払う指定管理者運営費負担金（以下「運営費負担金」という。）等により施設の運営を行っていただきます。なお、指定管理者の自主事業による収入（講座受講料等）は、指定管理者の収入とします。

(1) 運営費負担金の額

区が支払う運営費負担金は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに予算の範囲内で、業務の増減等を考慮して、区と指定管理者の協議の上、決定します。

(2) 運営費負担金の内訳

区が支払う運営費負担金の額は、自主事業による収入等を除き、敬老館の管理運営に必要な全ての経費（人件費、物件費、維持管理費等）とします。施設の管理運営上の瑕疵への対応に必要な建物・家財賠償保険や第三者賠償保険等に参加することとし、そのために必要な経費を含みます。

なお、敬老館の光熱水費や併設施設と一体的に行うべき維持管理業務にかかわる経費は、区が管理・支出するため、運営費負担金には含まれません。

※自主事業については運営費負担金を使わず、受講料の徴収等により行ってください。

※職員用、利用者用のパソコンやプリンター等の機器は、あらかじめ、区と協議の上、指定管理者が用意してください（運営費負担金を使用する場合は、5年リースにより調達してください。）。

なお、利用者用のパソコン及びプリンターについては、それぞれ2台以上及び1台以上設置してください。

(3) 運営費負担金の支払い

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して前払いで支払います。ただし運営費負担金のうち、修繕費及び予備費については概算払いにより支払いますので、会計年度ごとに精算を行い、残額は区に戻入していただきます。

(4) 修繕費の取扱い

修繕工事や物品の修繕（改良工事や物品の改良を含む。）は区が支払う運営費負担金の範囲内で行います。なお、修繕費は概算払いとし、会計年度ごとに精算を行い、残額は区に戻入していただきます。

なお、区が指定する修繕（一定額を超えたり、改良にあたる修繕等）については区にあらかじめ協議をいただくほか、行ったすべての修繕について定期的に報告をしていただきます。

※過去2年間の主な修繕は別資料（修繕実績一覧）のとおりです。

※大規模な修繕工事等は、区が実施します。

(5) 備品等の物品について

現在、敬老館が管理する備品等の物品（別資料（区貸与物品一覧）のとおり）は、区から指定管理者に貸与し使用していただきます。

運営費負担金を使用して物品の購入（リースを含む。）を行う場合は、指定期間終了後、区に引き継いでいただきます。

なお、貸与物品の取替や廃棄等が必要な場合や、運営費負担金を使用して一定金額以上の物品の購入（リースを含む。）を行う場合は、あらかじめ、区に協議していただ

きます。

(6) 管理口座等

指定管理者は、敬老館の管理運営に必要な経理規程を設け、敬老館ごとに独立した会計帳簿を備えるとともに、本業務に関する経費について、専用の口座を設け管理してください。

第3章 募集・選定手続

12 指定管理者の公募及び選定スケジュール

・募集要項の配布	令和8年7月1日（水）～8月10日（月）
・応募者説明会参加申込の受付	令和8年7月1日（水）～7月8日（水）
・応募者説明会及び現地見学会	令和8年7月13日（月）
・募集要項等に関する質問書の受付	令和8年7月13日（月）～7月21日（火）
・申請の受付	令和8年7月27日（月）～8月10日（月）
・一次審査（書類審査）	令和8年8月下旬
・一次審査の結果通知	令和8年9月上旬

※必要に応じて、一次審査通過者に対し事務局による実視やヒアリング等を行います。

・二次審査（プレゼンテーション）	令和8年9月中旬
・二次審査の結果通知	令和8年9月下旬
・区議会の指定の議決	令和8年12月上旬
・指定及び不指定の通知	令和8年12月中旬
・並行運営	令和9年3月1日（月）～3月31日（水）
・協定の締結	令和9年4月1日（木）

13 選定手続

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーサル方式を採用し、応募資格を満たしていること（重複申請のないこと、虚偽や不正がないこと等を含む。）を確認の上、中央区立敬老館指定管理者候補事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。応募者多数の場合は、一次審査として運営方針や区民サービスの向上等についての考え方、敬老館の課題への考え方、これまでの事業実績等の書類審査を行い、一次審査を通過した候補者は、二次審査としてプレゼンテーションを実施します。

（1）一次審査

応募書類を審査し、二次審査を行う応募者を選定します。二次審査を行う応募者は3法人程度を予定しています。

（2）二次審査

一次審査を通過した応募者によるプレゼンテーション及び質疑応答を実施します。

（3）候補者の選定方法

一次審査と二次審査の合計得点が最も高い応募者を交渉順位第1位の候補者として選定します。また、次点の応募者を第2位の候補者とします。

区は第1位の候補者と指定管理者の指定に向けた交渉を行いますが、区が第1位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第1位の候補者との交渉を終了し、

第2位、第3位の候補者と順次交渉します。

(4) 応募者が1団体のみの場合の取扱い

応募者が1団体のみの場合は、選定委員会において当該団体が候補者として適当かどうか総合的に判断し、適当と認められた場合は当該団体を候補者として選定します。他に応募者がいない場合でも、最低基準に満たない場合は選定されず、再度公募を行います。

(5) 一次審査と二次審査の合計得点が、区の設定した基準点を下回った応募者は順位にかかわらず、候補者として選定しません。

14 応募手続

(1) 応募方法

ア 募集要項配布期間

募集要項を令和8年7月1日（水）から8月10日（月）（土日祝日は除く。）に配布します。なお、郵送での配布は行いません。

- ・配布場所 中央区福祉保健部高齢者福祉課高齢者活動支援係
- ・配布時間 午前9時～正午・午後1時～午後5時

また募集要項は、中央区ホームページからもダウンロードできます。なお、本要項の中で別資料としている資料及び申請書類は、イの応募者説明会及び受付窓口で配布します。

イ 応募者説明会及び現地見学会の開催

敬老館の業務や公募手続等について説明を行うとともに施設（説明会開催場所の併設敬老館）をご覧いただくため、説明会及び現地見学会を開催します。応募される方は説明会には必ずご参加ください（現地見学会は任意です）。また説明会及び現地見学会は、原則として各団体2名までご参加いただけます。

7月10日（金）午前中までに、応募者説明会及び現地見学会参加申込書に記入のうえ、受付窓口（中央区福祉保健部高齢者福祉課高齢者活動支援係）まで電子メール、もしくはFAXにてお申込みください。なお、電子メール及びFAXの送信後、区への到着を電話でご確認ください。

【応募者説明会】

- ・日時 令和8年7月13日（月）午前10時～午前11時
- ・場所 勝どき区民館 第6号室（勝どき敬老館併設建物の1階）
（住所）中央区勝どき一丁目5番1号
（最寄り駅）都営地下鉄大江戸線勝どき駅 A1出口徒歩3分

【現地見学会】

- ・日時 令和8年7月13日（月） 各館30分程度
 - ＜1＞勝どき敬老館 午前11時～午前11時30分
（電話）03(3531)3258
 - ＜2＞桜川敬老館 午後1時30分～午後2時
（住所）中央区入船一丁目1番13号
（電話）03(3553)0030
（最寄り駅）東京メトロ日比谷線八丁堀駅 A2出口徒歩3分
JR京葉線八丁堀駅 B3出口徒歩2分
 - ＜3＞浜町敬老館 午後3時～午後3時30分
（住所）中央区日本橋浜町三丁目37番1号 浜町会館2階
（電話）03(3669)3385
（最寄り駅）都営地下鉄新宿線浜町駅 A2出口徒歩5分
東京メトロ半蔵門線水天宮前駅 5番出口徒歩10分

ウ 募集要項等に関する質問の受付等

本募集要項や敬老館の業務等について質問がある場合は、電子メール及びFAXで受け付けます。また質問に対する回答は、電子メールで行うとともに、7月27日（月）以降に中央区ホームページ上で公表します。

- ・受付期間 令和8年7月13日（月）～7月21日（火）

（2）応募の受付

- ・応募の受付 令和8年7月27日（月）～8月10日（月）
- ・受付場所 中央区築地一丁目1番1号 中央区役所4階
中央区福祉保健部高齢者福祉課高齢者活動支援係
- ・受付時間 平日（月曜日から金曜日）
午前9時～正午・午後1時～午後5時

※応募書類は、あらかじめ連絡の上、受付窓口までご持参ください。

（3）プレゼンテーション等の実施

応募書類による一次審査を通過した応募者には、必要に応じて選定委員会事務局が応募者が現に運営している同種施設の実視やヒアリング等を行った後、令和8年9月中旬頃、二次審査として選定委員会に対するプレゼンテーションを行っていただきます。実施方法などの詳細については、応募者に対し別途通知します。

（4）審査結果の通知及び公表

一次審査の結果は令和8年9月上旬、二次審査の結果は令和8年9月下旬に文書で通知するとともに、後日、中央区ホームページへの掲載等により公表いたします。

（5）指定手続

区は令和8年第四回区議会定例会に指定管理者の指定について議案を提出し、

区議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定する予定です。

＜受付窓口等＞

中央区福祉保健部高齢者福祉課高齢者活動支援係

※窓口及び電話の受付は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとなります。

・住 所 〒104-8404

東京都中央区築地一丁目1番1号 中央区役所4階

最寄駅 東京メトロ有楽町線新富町駅 1番出口徒歩1分

東京メトロ日比谷線築地駅 3・4番出口徒歩5分

・電 話 03(3546)5334 FAX 03(3248)1322

・メールアドレス kofuku_02@city.chuo.lg.jp

・中央区ホームページのアドレス <https://www.city.chuo.lg.jp/>

15 応募資格

(1) 法人格

法人格を有する団体であること。ただし、複数の団体により構成されるグループ応募の場合は、グループの代表団体が法人であることとし、応募時に共同事業体を構成してください。

(2) その他の資格

施設の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有し、次の全ての要件を満たす団体とします。

ア 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

イ 会社更生法、民事再生法等による手続をしている団体でないこと。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同条を準用する場合を含む。）の規定により本区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。

エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消等を受けてから3年を経過しない団体でないこと。

オ 中央区暴力団排除条例（平成24年3月中央区条例第8号）及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

- カ 国税、地方税の滞納がないこと。
- キ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者がいないこと。
- ク 施設の業務を行うにあたり、甲種防火対象物の防火防災管理者の資格を有する者をはじめ、業務を遂行していくうえで必要な免許や資格を有する者を従事させることができること（取得又は雇用見込みを含む。）。
- ケ 単独で応募した場合、共同事業体による応募の構成員でないこと。また、共同事業体の構成団体は、他の共同事業体の構成員となっていないこと。

16 提出書類

応募時に以下のとおり書類を提出してください。

なお、(1)、(2)、(3)のク（経営規模等総括表その 2）、ケ（業務実績書）及びコ（社会保険・労務に関する簡易チェック表・報告書）については、別資料（申請書類）に定める様式により作成してください。また、(3)のエ（法人概要等）、ク（経営規模等総括表（その 1））及び(4)のエ（収支計画）についても、見本を用意していますので、原則として本様式を使用してください。

- (1) 指定管理者指定申請書及び誓約書（原本 1 部、コピー 1 部）
- (2) グループ応募構成書（原本 1 部、コピー 1 部）

グループで応募する場合は、グループ応募構成書を提出してください。その際、代表団体への委任状を添付してください。

- (3) 添付書類（原本 1 部、コピー 1 部）

グループ応募の場合は、構成団体ごとに、それぞれの書類を添付してください。

ア 法人の登記簿謄本

イ 印鑑証明書（発行から 3 か月以内のもの）

ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

エ 法人概要等、法人の活動内容等を記した書類

オ 直近 1 年間の国税及び地方税納税証明書

カ 過去 3 か年における確定申告書及び決算書（別表・付属明細を含む。）の写し（税務署に提出したことがわかるもの）

※決算後 3 か月以上経過している場合は、決算期翌月から最近までの試算表が必要です。

キ 人員表（直前の決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト）。なお、非常勤従業員数は 8 時間で 1 人と換算）

ク 経営規模等総括表（その 1）（その 2）

ケ 業務実績書

過去の業務実績（管理運営施設、規模、管理運営方法、年度・期間等）を示してください。またグループを構成する場合、各団体の業務実績がある場合は、それを含めて示してください。

（ア）同種施設の管理運営実績

敬老館と同種施設（元気高齢者を利用対象としている施設や実際にその利用が多い施設等）の管理運営実績を示してください。指定管理者として実績がある場合は、その旨明記してください。なお、指定管理者として、取消しや業務停止の経験がある場合は、その内容も示してください。

（イ）その他施設の管理運営実績

（ア）以外について、施設の種類を明記の上、その管理運営実績を示してください。指定管理者として実績がある場合は、その旨明記してください。なお、指定管理者として、取消や業務停止の経験がある場合は、その内容も示してください。

（ウ）高齢者の健康づくり、仲間づくり、生きがいくくり等に関するサービスの提供実績

施設の管理運営以外の標記サービスについての提供実績がある場合は、それを示してください。

コ 社会保険・労務に関する簡易チェック表・報告書

（４）提案書（事業計画書）（原本１部、副本８部）

施設の機能をより効果的に発揮するため、施設の管理運営、経営理念等についての基本方針を次の項目に従い提案書として示してください。

【注意事項】

- ・ 副本は選定資料として使用するため、団体名の表記及び団体が特定できる記述はしないでください（必要に応じ、該当分を黒く塗りつぶす等の処理をしてください。）。
- ・ 各事業計画書は原則として日本工業規格 A 列 4 版縦フォントサイズ 12 ポイント、項目ア～ウについては 60 ページ以内で作成し、左綴りで製本の上、インデックスを各項目ごとにつけてください。

【事業計画等】

ア 運営方針

（ア）憩いの場に加え、健康づくり、仲間づくり、生きがいくくり等のサービスを提供する管理運営業務についての全般的な方針

（イ）施設の利用者及び新規登録者の拡大を図る上での考え、方策等

※指定期間中の目標値を年度ごとに設定するとともに、そのための取組内容等を示してください。

（ウ）効率的な運営を図っていく上での考え、方策等

(エ) 苦情処理等の考え、方策等

(オ) 業務を適切に遂行する上で必要な関係法令（個人情報の保護に関する法律施行条例、障害者差別解消法等）に対する考え、方策等が適切か。

イ 区民サービスの向上

(ア) 施設利用に関する公平性の確保の考え、方策等

(イ) 利用者のニーズの把握についての考え、方策等

(ウ) 区民サービス向上を図るための考え、方策等

(エ) 応募者独自の新しいサービスの考え、幹トレを活用したフレイル予防の方策等

(オ) 利用が少ない午前・土日の時間帯の活用方法

ウ 運営組織及び体制

(ア) 敬老館を管理運営する組織及び職員体制を示してください。

※予定している責任者その他職員の経験・実績、雇用形態、勤務体制(勤務時間、開館時間を延長した場合の勤務時間、ローテーション、休日設定など)等についても示してください。

※施設や設備の維持管理業務等を含め、外部に委託する部門がある場合は、それも含めて示すとともに、それぞれの業務内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方も明記してください。

※適正な経理処理の確保、個人情報保護・秘密の保持等にかかわる体制等もわかるようにしてください。

※その他組織及び体制にかかわる特色等がある場合は明記してください。

(イ) 区民サービス向上に向けた人材育成計画や職員の研修計画について

(ウ) 利用者の事故、災害その他緊急時の避難誘導、連絡体制、職員の教育等の危機管理体制及び地震や火災などの大規模災害時の利用者等への対応などについて具体的に示してください。

(エ) 感染症予防・まん延防止対策と、その際の運営に係る代替案等について具体的に示してください。

(オ) 労働法令等の遵守、雇用、労働条件に対する配慮などについて示してください。

(カ) 区内在住者等の雇用についての考え方を示してください。

(キ) 区内シニアボランティア等の活用についての考え方を示してください。

(ク) おとしより相談センター等関係機関や、民生・児童委員、町会・自治会等地域団体、高齢者通いの場との連携及び高齢者の孤立防止や生きがいを推進する担当についての考え方を示してください。

エ 収支計画

自主事業を含め、年度ごとに収支計画を作成してください。収支計画は、総括表とできるだけ詳細な内訳書を作成してください。また、区から支払われる年間

の運営費負担金は、指定期間中の各年度の見込み額を算出してください。なお、令和8年度の運営負担金は、およそ以下のとおりですので、提案額算出の際に参考としてください。

154,642,000円（修繕費及び予備費 2,000,000円含む。）

なお、収支計画の作成にあたっては、別資料（経費負担区分及び区負担金額）を参照してください。

（ア）収入として見込まれるもの

- ・区からの運営費負担金
- ・利用者から徴収する料金等その他収入として見込まれるもの

（イ）支出として見込まれるもの

- ・人件費
- ・運営事務費
- ・施設の維持管理費等
- ・その他支出として見込まれるもの

※上記の各事項については、例示です。できるだけ詳細な区分により作成してください。また金額は全て税込額で記載してください。

17 応募に際しての留意事項

応募に際しては、以下の各事項について、留意してください。

（1）重複応募の禁止

1 応募団体（グループ）につき1 応募とし、複数の応募はできません。また、単独で応募した法人が他のグループの構成団体となることや、グループの構成団体が、2 以上のグループの構成団体となることはできません。

（2）申請内容変更の禁止

提出した書類の内容を変更することはできません（軽易なものを除く。）。

（3）虚偽の記載をした場合の取扱い

提案書類に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。

（4）応募書類の取扱い

応募書類は、理由を問わず返却しません。

（5）費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

（6）追加書類の提出

区が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

（7）提供書類の目的外使用禁止

区が提供する資料等の書類は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

(8) 提出書類の著作権等

応募者から提出された応募書類の著作権は、応募者に帰属します。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、指定管理者制導入による施設の管理運営内容を公表する場合、その他必要な場合は、区がその一部又は全部を無償で利用できるものとしします。

(9) 接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する区職員及び本件関係者に対し、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。

第4章 その他

18 協定の締結

(1) 指定管理者選定委員会の選定により決定した候補を指定の議決後に指定管理者として指定するとともに、本協定を締結する予定です。なお、協定の発効は令和9年4月1日としします。

(2) 協定内容

【指定期間共通事項】

- ア 指定期間に関する事項
- イ 管理の基準に関する事項
- ウ 業務の範囲に関する事項
- エ 区が支払う負担金に関する事項
- オ 区への事業計画及び実績報告に関する事項
- カ 指定の取消し、業務の停止等に関する事項
- キ リスク分担に関する事項
- ク その他区が必要と認める事項

【年度別協定事項】

- ア 当該年度の管理運営業務に関する事項
- イ 当該年度に区が支払う運営費負担金に関する事項
- ウ その他区が必要と認める事項

(3) その他

協定書の解釈に疑義が生じた場合や協定書に定めがない事項が生じた場合等は、区と指定管理者は誠意をもって協議するものとしします。

19 事務の引継及び事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 事務の引継

指定管理者として指定されたときは、指定期間開始前に、管理運営業務が円滑かつ

支障なく遂行できるよう、施設の管理運営を行っている者等と、書面及び現場で引継を行っていただきます。なお、令和9年3月31日以前の業務引継に要した経費は全て指定管理者として指定された法人の負担とします。

また、指定管理者には、指定期間終了時前に、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務遂行できるよう、同様に引継ぎを行っていただきます（おおむね1か月程度）。

- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置
- 区は指定管理者の指定の取消しや期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずる措置をとることとします。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します。また、次期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、引継ぎを行っていただきます（おおむね1か月程度）。

- (3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、区は指定管理者の協定を解除できるものとします。この場合、次期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、引継ぎを行うものとします（おおむね1か月程度）。

20 その他

- (1) 指定管理者指定までの取扱い

選定後、区議会の議決を得るまでに指定管理者に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は、指定管理者に指定しないことがあります。この場合及び区議会の議決が得られなかった場合、施設の管理運営の準備のために要した費用について、区は一切負担しません。

- (2) 中央区への協力

本施設所有者である区の施策を理解の上、区等の実施する各種事業に対して協力していただく必要があります。

- (3) 工事等に伴う休館等の取扱い

工事等で長期にわたり休館等が必要な場合は、原則としてその期間の経費に係る負担金は支払いません。なお詳細については、区及び指定管理者が協議の上決定します。

- (4) 業務の委託等

指定管理者は、敬老館の管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

また、施設の管理運営に関する業務の一部を委託する場合や、インターネット回線、公衆電話、自動販売機等の設置を行う場合等は、あらかじめ区に協議していただきます。

(5) 指定管理者の評価

区は、指定管理者の管理運営状況について、事業計画・事業報告等に基づいて評価を行います。また、業務の遂行や実績を確認するためモニタリングを行います。

(6) 監査等の実施

区又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う敬老館の管理運営業務及び労働環境について監査等を行います。

(7) その他

業務にあたり、消費税、印紙税、事業所税等が課税される場合があります。詳しくは、所轄の税務署等へお問い合わせください。