

品川区立北品川つばさの家
指定管理者候補者 公募要項

令和6年7月

品川区福祉部障害者支援課

目次

1	公募の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（１）公募の名称	
	（２）公募の趣旨	
	（３）指定管理者候補者の選定	
	（４）区議会の議決	
	（５）基本協定書および年度協定書の締結	
2	指定管理者を公募する対象施設について・・・・・・・・	2
	（１）施設の概要	
	（２）【参考】併設する施設	
3	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（１）施設の運営に関すること	
	（２）施設等の維持管理・修繕（外構・敷地周辺の近隣対応含む）に関すること	
	（３）その他区長が必要と認めた業務	
5	運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	（１）収入について	
	（２）指定管理料	
	（３）施設等の修繕	
	（４）指定管理料の精算	
	（５）その他	
6	管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	（１）関係法令等の遵守	
	（２）区が定める指針等の遵守	
	（３）再委託について	
	（４）運営に関するその他の注意事項	
7	応募資格・要件等・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	（１）申請者の資格	
	（２）応募要件	
	（３）団体またはその代表者の欠格事項	
8	公募説明会・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	（１）公募説明会開催日時	
	（２）開催場所	
	（３）参加申込み手続き	
	（４）参加要件等	
9	質疑の受付および回答・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	（１）質問書の受付	

(2) 質問回答	
1 0 応募手続きについて	7
(1) 提出書類について	
(2) 応募の辞退について	
1 1 企画提案書類について	8
(1) 提出書類について	
(2) 提案にあたっての留意事項	
1 2 指定管理者候補者の選定について	9
(1) 選定予備委員会（書類審査）	
(2) 選定委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）	
(3) 選定基準（審査基準）	
(4) 選定結果の通知	
1 3 応募に関する留意事項	10
1 4 区議会による指定議決	11
1 5 指定議決後の手続き等について	11
(1) 協定の締結	
(2) 災害時協定の締結について	
(3) 損害賠償保険への加入	
(4) モニタリング・評価の実施	
(5) 監査および検査の実施	
(6) 情報の公開について	
(7) 業務の引継ぎ	
(8) 指定の取消し等	
1 6 公募日程（予定）	12
1 7 事務局・問い合わせ先	13

1 公募の概要

(1) 公募の名称

品川区立北品川つばさの家指定管理者候補者公募

(2) 公募の趣旨

品川区立北品川つばさの家では、知的障害者の方たちが住み慣れた地域で自立した生活を継続できるよう支援することを目指し、生活全般にわたる援助を行うことで充実した地域生活を営めるようなサービスを提供する施設として運営を進めてまいりました。

本施設の運営に当たっては、平成3年10月の開設以来「品川区立知的障害者グループホーム条例（以下「知的グループホーム条例」という。）」の規定により、多様な区民ニーズに効果的・効率的に対応できる民間事業者等のノウハウを活用するため、指定管理者制度を導入しております。

当施設は、令和8年3月31日をもって現指定管理者の指定期間の終期を迎えることから、「品川区指定管理者制度活用に係る基本方針（以下「基本方針」という。）」に基づき、改めて指定管理者候補者を公募いたします。

応募に当たっては、基本方針等に基づく区の方針を認識し、また施設の設置目的を理解の上で、創意工夫のある提案を求めます。

(3) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定は、公募型プロポーザル方式を採用します。

候補者の選定にあたっては、北品川つばさの家指定管理者候補者選定予備委員会（以下「選定予備委員会」という。）および北品川つばさの家指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し審査します。

(4) 区議会の議決

選定委員会において選定された指定管理者候補者は、品川区議会（以下「区議会」という。）の議決を経て、指定管理者として指定します。ただし、区議会において指定管理者の指定の議決が得られない場合は、指定管理者として指定されません。その場合でも、本公募にかかった一切の費用は、指定管理者候補者の負担となります。

(5) 基本協定書および年度協定書の締結

指定管理者が行う業務に関して、区と指定管理者は細目について協議し、協定を締結します。協定は、本施設の管理運営に関する基本的事項を定めた「基本協定書」と、年度ごとの業務や指定管理料等を定めた「年度協定書」に分けて締結します。

2 指定管理者を公募する対象施設について

(1) 施設の概要

名称	品川区立北品川つばさの家
所在地	東京都品川区北品川三丁目7番21号
施設規模	構造 鉄筋コンクリート造 階数 地上4階建の3階部分 敷地面積 765.54㎡ 延床面積 435.06㎡
開設年月日	平成3年10月1日
事業内容	＜提供サービス＞ 介護サービス包括型 共同生活援助（食事の提供、健康管理、金銭管理、生活支援等）
利用定員	東ウィング 6人（男性） 南ウィング 6人（女性）
利用対象者	区内在住の18歳以上の知的障害のある方で、就労または障害者施設等に通所していて、日常生活における身の回りのことができる方

(2) 【参考】併設する施設

名称	①東京都品川児童相談所（1・2階） ②社会福祉法人福栄会 かもめ第一工房（4階）
所在地	東京都品川区北品川三丁目7番21号
開所日時	①月曜日から金曜日（祝日・年末年始を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで ②月曜日から金曜日（祝日・年末年始を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 指定管理者が行う業務

(1) 事業の運営に関すること

- ア) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第17号に規定する共同生活援助に関すること。
- イ) アに付帯する一切の業務（近隣対応、建物内関係機関との調整、利用者に対する利用料および実費負担額の徴収、国保連請求事務、事業計画書および収支予算書の作成、事業報告書および収支決算書の作成、許認可資料の作成および提出、視察対応、区・都・国等から依頼される調査回答対応、その他

区およびその他の機関との連絡調整等)

(2) 施設等の維持管理・修繕（外構・敷地周辺の近隣対応含む）に関すること

- ア) 建物・外構・設備等の維持管理・保守・点検等に関すること（消防法に規定する権原に関することを含む）
- イ) 施設等の工事、物品修繕および小破修繕に関すること。
- ウ) 日常的・定期的清掃に関すること。
- エ) 区民、団体、事業者、利用者および家族等の対応に関すること。
- オ) 光熱水費等の支払に関すること。
- カ) 施設等の総合的な建物管理一式に係る資料の保管および維持管理に関すること。

(3) その他区長が必要と認めた業務

5 運営経費に関する事項

(1) 収入について

ア) 利用料金制度の採用

給付費・各種加算・補助金等は、指定管理者の収入とします。指定管理者が直接請求の上受領して下さい。なお、家賃については、区の歳入としますが、利用者から徴収する利用料金とあわせて集金し納付していただきます。

また、前述のほか、指定管理者は、給食費や材料費、光熱水費等の実費を利用者等から徴収します。指定管理者が利用者等に直接請求して受領してください。なお、これらの費用については、利用者等から徴収する費用よりも実際にかかった費用が少ない場合は、確実に返金していただく必要があります。

(2) 指定管理料

ア) 指定管理料の考え方

利用料による収入のみでは指定管理業務の運営が困難である場合または区立施設特有の維持管理経費が生じる場合に、区の予算で認められた範囲内で指定管理料を支払うものとします。

イ) 想定外の経費への対応

年度当初には想定できなかった経費のうち、区が特に必要があると認めたものについて、その算定方法が明らかになった時点で、予算の範囲内において管理運営経費を追加支出する場合があります。なお、予算の範囲内での対応となり、必ず管理運営経費を追加支出することを約束するものではありません。

ウ) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。このため、指定管理業務に係る収入と指定管理業務以外の経理区分を明確に分離し、それぞれの専用口座により管理を行ってく

ださい。

また、指定管理料に係る収支計画を事業の単位で作成の上、全体の合計を作成していただき、予算の執行状況および決算の報告において、事業単位においても収支が明確に確認できるよう管理を行ってください。

これらの対応は、区からの確認の依頼があった場合は、速やかに区が指定する資料を提出していただきますので、日々の管理を確実に行ってください。

(3) 施設等の修繕

30万円未満で実施できる施設等の修繕は、指定管理者の責任と負担において行っていただくことを原則とします。それ以外のものについては、区と指定管理者が協議のうえ決定します。

(4) 指定管理料の精算

区と指定管理者が協議の上、精算の有無と方法を決定するものとし、精算を行う場合は、基本協定書または年度協定書に規定するものとします。

(5) 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うえ決定し、基本協定書・年度協定書に定めます。

6 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

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。

- ア) 品川区立知的障害者グループホーム条例および品川区立知的障害者グループホーム条例施行規則
- イ) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
- ウ) 地方自治法
- エ) 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- オ) 品川区情報公開条例
- カ) 品川区個人情報の保護に関する法律施行条例
- キ) 品川区廃棄物の処理および再利用に関する条例および同条例施行規則
- ク) 品川区災害対策基本条例
- ケ) 品川区暴力団排除条例
- コ) その他、施設の管理運営業務の遂行に関連する法令等（関係省庁・都・区が定める要綱や通知等を含む）

(2) 区が定める指針等の遵守

指定管理者は、下記の主な指針等を十分認識のうえ、積極的に区と連携してくだ

- ア) 品川区指定管理者制度活用に係る基本方針
- イ) 品川区情報セキュリティ基本方針

- ウ) 品川区環境マネジメントシステム（しながわエコリンク）
 - エ) 品川区におけるハラスメントの防止等に関する基本方針
 - オ) 品川区が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱
 - カ) 品川区地域防災計画
- その他、施設の管理運營業務の遂行に関連する指針等

（３）再委託について

指定管理業務の全部または主たる部分を再委託することはできません。ただし、清掃や設備の保守点検等、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することができます。

（４）運営に関するその他の注意事項

- ア) 施設の管理運営に際して、品川区の障害者等に係る福祉施策との一体性を確保するよう努めるとともに、地域との交流および地域福祉の向上に寄与するよう配慮してください。
- イ) グループホームの入居者の選定については、品川区グループホーム入居者調整会議の決定を踏まえ、入居を希望する区民のうち、重度障害者、入居の必要性が高い者等を積極的に受け入れてください。
- ウ) 地元町会、関係団体、関係機関等、地域と良好な関係を築くため、地域における防災訓練等の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ってください。
- エ) 消耗品等の物品購入、施設修繕については、区内中小事業者への優先発注に努めてください。
- オ) 本要項等に定めのない事項については、区と指定管理者が協議のうえ決定し、基本協定書または年度協定書により定めます。

7 応募資格・要件等

本事業に応募できる事業者は、以下の資格要件の全てを満たす法人であることが必要です。

- （１）平成 26 年 4 月以降、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 5 条第 17 項に規定する共同生活援助（ただし外部サービス利用型を除く）の事業所指定を受け、事業の運営実績を有する法人
※国または地方公共団体からの管理運営委託等の受託実績を含む。
- （２）公募説明会および現地見学会のいずれにも参加した者
- （３）法人またはその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 および第 167 条の 11 の規定により品川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 国税または地方税等を滞納している者
 - エ 破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

- オ 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
- カ 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
- キ 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、または暴力団もしくはその構成員も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法人
- ク 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たことがある法人（ただし、施設の民営化や統廃合、法人格の変更に伴う指定の取消しを除く。）
- ケ 経営難の状態にある者、経営破綻に陥る可能性が大きいと認められる者、その他経営姿勢に重大な問題が認められる者

8 公募説明会

本公募に応募しようとする事業者は、以下に記載する公募説明会に必ず参加してください。

（１）公募説明会開催日時

令和 6 年 7 月 3 0 日（火） 午前 1 0 時から 1 1 時まで（予定）

（２）開催場所

品川第一地域センター（品川区北品川三丁目 1 1 番 1 6 号）

第 2 集会室

※説明会終了後に、北品川つばさの家の現地見学会を行います。現地までは各自で移動をお願いします。

※本公募期間中、本説明会以外で当該施設を見学することは固くお断りします。（詳細は、参加申込事業者に対し別途お知らせします。）

（３）参加申込み手続き

ア)【様式 1：参加申込書】を、令和 6 年 7 月 2 9 日（月）午前 9 時までに電子メールにて送信してください。

送信先：shoshien-jigyoshien@city.shinagawa.tokyo.jp

イ) 電子メールの場合は、件名を「品川区立北品川つばさの家公募説明会参加希望」としてください。

※受信漏れを防ぐため、送信後に電話：0 3－5 7 4 2－7 8 4 4 にて連絡をお願いします。

（４）参加要件等

ア)「7 応募資格・要件等」の規定を満たす事業者で、当該事業者の正規職員である者。

イ) 1 事業者あたり 2 名以内の参加とします。

9 質疑の受付および回答

(1) 質問書の受付

本公募についての質問がある場合は、公募説明会以後に【様式2：質問書】へ必要事項を記入し、電子メール：shoshien-jigyoshien@city.shinagawa.tokyo.jpへ送信してください。なお、質問数は、1事業当たり5つまでといたします。

※受信漏れを防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。

電子メール以外の方法（持参、郵送、電話、口頭等）では受け付けません。

質疑受付期間は、公募説明会終了後から令和6年8月5日（月）午後5時までです。

(2) 質問回答

令和6年8月13日（火）を目途に、質問に対する回答書を公募説明会および現地見学会に出席した全ての事業者に対して電子メールで送付します。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、本公募要項と一体のものとして、本公募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、質問の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては回答しないことがあります。

10 応募手続きについて

(1) 提出書類について

本公募に応募する場合は、【別紙1：応募書類一覧】に示す書類を提出して下さい。

ア) 作成方法について ※各書類は以下の点を踏まえて作成してください。

- ① 書類は、A4サイズで作成（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）し、ファイルに左綴じすること。
- ② ファイルの表紙と背表紙には「品川区立北品川つばさの家指定管理者公募応募申請書類一式」と記入し、ファイルの初めに提出書類一覧表を目次としてとじること。
- ③ 様式ごとに見出しのインデックスをつけること。
- ④ 副本については、正本を複写したものでも可とし、応募者が特定される記述箇所を全て黒くマスキングして提出すること。また、ファイルの表紙を含め、全ての書類に事業者が特定できる名称、記載、ロゴマーク等が一切表示されないよう、全ての箇所にマスキングすること。
- ⑤ 公的機関が発行する証明書類は、発行後3カ月以内のものに限る。

イ) 提出期限等について

① 提出期限

令和6年8月15日（木）午後5時まで（必着）

※持参する場合は、区役所開庁日の午前9時から午後5時までの時間帯で受け付けます。ただし、正午から午後1時までの時間帯を除きます。

② 提出方法

持参、簡易書留郵便、宅配便のいずれか

③ 提出先

〒140-8715 品川区広町二丁目1番36号 品川区役所本庁舎3階
品川区福祉部障害者支援課事業者支援担当

(2) 応募の辞退について

ア) 公募説明会および現地見学会に参加後、本公募への参加を辞退する場合は、

【様式3：参加辞退届】へ必要事項を記入し、令和6年8月15日（木）午後5時までに電子メール：shoshien-jigyoshien@city.shinagawa.tokyo.jp
またはFAX：03-3775-2000にて送信してください。

イ) 電子メールの場合、件名は「品川区立北品川つばさの家指定管理者公募参加辞退」としてください。

※どちらの方法でも、受信漏れを防ぐため、送信後に電話にて連絡をお願いします。

1.1 企画提案書類について

(1) 提出書類について

応募事業者は、【別紙2：企画提案書類一覧】に示す内容の書類を、期日までに提出してください。

ア) 作成方法について

※各書類は以下の点を踏まえて作成してください。

① 作成上の留意点について

- a. 明確かつ具体的に記述すること。
- b. 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて、初出の個所に定義を記述すること。
- c. 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する頁を記入すること。
- d. 枚数の指定があるものはそれに従うこと。
- e. 使用する言語、通貨および単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時および計量法（平成4年法律第51条）に定める単位に限る。
- f. 寸法はメートル法を用い、室名等は記号を用いず図面中に表示すること。

② 書式等

- a. 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5pt以上とし、見やすさに配慮すること。
- b. 左右に15mm以上の余白を設定すること。

③ 編集方法

- a. 書類は、A4縦サイズで作成（所定様式が定められているもの、パンフレット類を除く。）し、ファイルに左綴じすること。

- b. 様式ごとに見出しのインデックスをつけること。
- c. A3サイズの書類等は折り込んで綴じること。
- d. ファイルの表紙と背表紙には「品川区立北品川つばさの家指定管理者
公募企画提案書類一式」と記入し、ファイルの初めに提出書類一覧表を
目次として綴じること。
- e. 副本については、応募者が特定される記述箇所を全て黒くマスキング
して提出すること。また、ファイルの表紙を含め、全ての書類に事業者
が特定できる名称、記載、ロゴマーク等が一切表示されないよう、全て
の箇所にマスキングすること。
- f. 目次を除き、ページ番号を付番すること。別添資料がある場合は、別
紙等としてインデックスをつけること。

イ) 提出期限等について

① 提出期限

令和6年9月17日（火）午後5時まで（必着）

※持参する場合は、区役所開庁日の午前9時から午後5時までの時間帯
で受け付けます。ただし、正午から午後1時までの時間帯を除きます。

② 提出方法

持参、簡易書留郵便、宅配便のいずれか

③ 提出先

〒140-8715

品川区広町二丁目1番36号 品川区役所本庁舎3階

品川区福祉部障害者支援課事業者支援担当

（2）提案に当たっての留意事項

ア) 選定された事業者は、区の「指定管理者」となることを予定しています。
最終的な指定管理業務は、区議会による指定議決後、区との協議の上で確定
します。指定管理者は、自身の持つノウハウ、創造性、柔軟性などを活かし
た「質の高いサービスを効率的、継続的に提供する」など、お互いの役割分
担のもと、施設運営管理を進めることとします。

イ) 事業実施に際しては、区との連携・協力を十分に図ることが重要となりま
す。併せて、区内の障害福祉サービス事業者や障害者団体、地域社会との良
好な関係の強化に努めていただきます。

ウ) 人員体制については、東京都障害福祉サービス等の事業の人員、設備及び
運営の基準に関する条例および同条例施行規則の各規定に従い、適正な配置
を行ってください。

また、公の施設としての心構えを認識し、従事職員に対する教育・研修を
徹底し、利用者および区民への対応が常に良好となるよう努めてください。

これらを踏まえたうえで、事業者からの提案を行ってください。

エ) 提案事項については、選定された場合においても、協議、予算査定により

内容の変更または経費の増減等がされる場合があります。

1 2 指定管理者候補者の選定について

指定管理者候補者の選定に当たっては、指定管理者候補者選定予備委員会（以下「選定予備委員会」という。）および指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査を行います。

（１）選定予備委員会（書類審査）

ア）審議事項

提出書類の内容に基づき、提案内容、財務状況等について書類審査を行います。なお、選定委員会に進めるのは、選定予備委員会の上位３者です。

イ）委員の構成

委員長：施設を所管する部長等

副委員長：施設を所管する課長等

委員：関連する課長等

（２）選定委員会（プレゼンテーション・ヒアリング）

ア）審議事項

予備委員会の審議結果を受けて、応募事業者のプレゼンテーションおよびヒアリングを実施し、総合的に審議・評価を行います。

イ）委員の構成

委員長：企画経営部長または区長室長等

委員：有識者２名（医師・弁護士等）、選定予備委員会の委員長

（３）選定基準（審査基準）

【別紙３：選定基準（審査基準）】のとおりとする。

（４）選定結果の通知

ア）選定結果は、選定委員会の審議対象者に文書で通知します。

イ）審議の結果、相応しい指定管理者候補者がいない場合、選定しない場合があります。

1 3 応募に関する留意事項

ア）提出期限は厳守してください。提出期限日時以降、書類の受付はできません。

イ）提出書類の提出期限後の内容変更・追加はできません。

ウ）提出書類の全てが審議の対象となります。記入漏れがないようにしてください。

エ）提出期限後であっても、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。

オ）応募に必要な一切の経費は、応募事業者の負担とします。

カ）応募に際しては、本公募要項のほか、説明会で配付する資料も本公募要項と同様の効力を有しますので、十分留意してください。

キ）提出書類等の著作権は、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。

ク) 区は、指定管理者の選定結果等を公表する場合、その他、区が必要であると認めるときは、無償で提出書類の全部または一部を使用できるものとします。

ケ) 提出書類は、品川区情報公開条例に基づき公開の対象となりますが、企画提案書類等は、法人が有するノウハウの流出等による応募者の不利益につながる可能性があることから、公開しません。

コ) 次の要件に該当した場合は、選定の対象から除外します。

- ① 提出書類に意図的な虚偽の記載があった場合
- ② 審査選定に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ③ その他不正行為があった場合

サ) 本公募要項の公表日以降、公募説明会等の区が提供する機会を除き、本件提案について、選定委員および関係する区職員への接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

シ) 応募申請書類提出後に辞退する場合も【様式3：参加辞退届】を提出して下さい。ただし、本公募による選定後については、辞退することはできません。

ス) 本公募の選定結果に対する異議申立ては、一切受け付けません。

1 4 区議会による指定議決

選定委員会において選定された指定管理者候補者は、品川区議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。ただし、区議会において指定管理者の指定の議決が得られない場合は、指定管理者として指定されません。その場合でも、本公募の提案にかかった一切の費用は、指定管理者候補者の負担となります。

1 5 指定議決後の手続き等について

(1) 協定の締結

指定期間全体（5年間）を通じた施設の管理運営に関する基本的事項を定めた「基本協定書」と、年度ごとの業務や指定管理料に関する事項を定めた「年度協定書」を締結します。

(2) 災害時協定の締結について

区内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、区と指定管理者は必要に応じて災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にします。

(3) 損害賠償保険への加入

指定管理業務に際しては、本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、損害保険に加入してください。

(4) モニタリング・評価の実施

区は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため「品川区指定管理者制度活用に係る基本方針」に基づき、モニタリングおよび評価を実施します。

(5) 監査および検査の実施

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。また、地方自治法第158条第4項の規定により、区会計管理者による検査を行うことがあります。

(6) 情報の公開について

指定管理者が保有する当該指定管理業務に関する情報について情報公開の申請があった場合、区および指定管理者はこれを協議し、品川区情報公開条例に基づき、必要な措置を講ずることとします。

(7) 業務の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合は、次の指定管理者へ業務の引継ぎを行っていただきます。事業者が交代することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、入念な引継ぎを行ってください。

(8) 指定の取消し等

ア) 施設の管理運営に関して区が行う是正等の指示に従わないなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、区はその指定を取消し、または期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができます。その際、区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

イ) 不可抗力等、区および指定管理者双方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には、業務継続の可否について協議するものとします。協議の結果、事業の継続ができないと判断された場合には、区はその指定を取消します。

16 公募日程（予定）

公募開始	令和6年7月22日（月）
公募説明会参加希望票提出期限	令和6年7月29日（月）午前9時まで
公募説明会	令和6年7月30日（火）
現地見学会	公募説明会終了後引き続き実施
質問期限	令和6年8月5日（月）午後5時まで
質問回答予定日	令和6年8月13日（火）
応募申請書類・参加辞退届提出期限	令和6年8月15日（木）午後5時まで
企画提案書類提出期限	令和6年9月17日（火）午後5時まで
選定予備委員会	令和6年11月上旬（予定）
選定委員会	令和6年11月中旬（予定）
選定結果通知	令和7年1月（予定）
指定通知	令和7年3月（予定）

※ 当初の予定が変更になる場合は、随時連絡いたします。

17 事務局・問い合わせ先

〒140-8715

品川区広町二丁目1番36号 品川区役所 本庁舎3階

品川区福祉部障害者支援課 事業者支援担当

電 話 03-5742-7844 (直通)

FAX 03-3775-2000

E-mail shoshien-jigyoshien@city.shinagawa.tokyo.jp

応募書類一覧

インデックス 表記	提出書類	提出部数	
		正本	副本
応-1【様式有】	指定管理者指定申請書	1	—
応-2【様式有】	宣誓書	1	—
応-3【様式有】	運営施設に関する実績の一覧表	1	9
応-4【様式有】	法人概要・沿革・現在実施している全ての事業の紹介 (法人のパンフレットがあれば添付してください。)	1	9
応-5【様式有】	代表者の履歴・経歴のわかる資料	1	9
応-6【様式有】	離職率集計表	1	9
応-7【様式有】	労働環境チェックシート	1	—
応-8	納税証明書 (「法人税」および「消費税および地方消費税」について 未納税額のない証明書)	1	—
応-9	法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	1	—
応-10	定款、寄附行為、 規約その他これらに類する書類	1	—
応-11	この申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書および 収支予算書	1	—
応-12	この申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の事業報告 書および計算書類	1	—
応-13	別添資料「経営分析提出書類(共通)」の通り(応-1~12で 提出したもの以外)	1	—

提出期限 8月15日(木)午後5時まで

企画提案書類一覧

■提出部数：正本 1 冊、副本 9 冊

インデックス 表記 ※全て様式有り	提出書類
—	企画提案書類提出届
A-1	法人の理念や経営方針について ・貴法人の運営する事業の目的・経営・運営に関する理念・方針を記述してください。 ・理念・方針を具現化するために実践していることを具体的に記述してください。 ・本施設の公募に応募した理由を記述してください。また、既存事業の実績で本施設の運営に活かされる点があれば合わせて記述してください。
A-2	施設の管理運営の基本方針について ・本施設の管理運営の方針・理念を公募要項の記載事項に留意し具体的に記述してください。<u>施設全体・事業ごとのそれぞれについて</u>記述してください。
A-3	【任意】現行事業の変更に係る事業提案について ・現行事業の変更に係る事業提案を行う場合は、その提案事業の具体的な事業計画・内容を記述してください。
B-1	利用者の利用にかかる区との連携・協力体制について ・<u>事業ごとの利用者について</u>、施設利用にあたり区との連携・協力体制を構築する上での具体的な方針・対応を記述してください。
B-2	利用者の個別性に配慮したサービス提供体制について ・<u>指定様式にて職員の勤務シフト等のサービスの提供体制を示してください。</u>あわせて、<u>事業ごとの利用者について</u>、個別性に配慮したサービス提供を行う上での具体的な方針・対応を記述してください。
B-3	利用者の満足度を向上させる取組みについて ・<u>事業ごとの利用者について</u>、年間を通じたプログラムや食事の提供等にあたり、満足度を向上させるための具体的な方針や対応を記述してください。
C-1	適切な施設の維持管理の具体的方法について ・事業運営の効率化や施設利用時の利用者・指定管理者の安全安心を図るため、施設の適切な維持管理について具体的な方針・方法を記述してください。
C-2	再委託を予定している業務について ・より効率的な施設運営を図るため、一部業務の再委託を検討している場合は全て記述してください。 ※指定管理業務の全部または主たる部分の再委託は出来ず、また再委託業務については事前に区から承認を得る必要があります。
C-3	管理運営経費の縮減に向けた取組みについて ・管理運営経費の縮減を図るため、法人の提案や創意工夫による具体的な縮減方針や内容を記述してください。
D-1	権利擁護や法令遵守について ・利用者の権利擁護を図るため、および事業運営の関係法令等を遵守するための具体的な方針や対応を記述して下さい。

D-2	運営収支計画 ・ <u>指定様式にて作成してください。</u> ・ 事業ごとに、稼働率や件数等を記載し、給付費や利用者負担金等の収入の項目を明記したうえで金額を提案してください。
D-3	人材確保、職場定着支援について ・ 事業運営（提案事業含む）に必要な人員配置や配置基準を踏まえた人材確保および安定した事業運営のための職場定着支援について、具体的な方針・対応を記述してください。
D-4	人材育成について ・ 安定した事業運営およびサービス向上を図るための人材育成について、具体的な方針・対応について記述してください。
E-1	利用者の重度化、高齢化等への対応について ・ <u>グループホームの利用者について</u> 、利用者の重度化・高齢化等に向けた具体的な方針・対応を記述してください。
E-2	引継ぎの考え方について ・ 施設利用者や近隣住民、関係団体等への影響を極力抑え、円滑に引継ぎを行うための具体的な方針・対応について記述してください。
E-3	事故防止、感染症対策、災害時対応について ・ 施設内での事故防止、感染症対策、災害時対応について具体的な方針・対応を記述してください。
E-4	家族支援の考え方について ・ <u>事業ごとの利用者について</u> 、利用者家族との関係の構築や家族に対する支援を行うにあたり、具体的な方針・対応を記述してください。
E-5	地域貢献（地域との交流や連携）、関係機関との連携について ・ 地域行事への積極的な参加や地域住民の活動・交流の場の提供、防災機能の維持強化等を踏まえた地域貢献、関係機関との連携について具体的な方針・対応を記述してください。
E-6	苦情解決の取組み、個人情報の管理および情報公開等の体制整備について ・ 苦情解決の取組みや個人情報の管理および情報公開等の体制整備について具体的な方針・対応を記述してください。

<作成時の注意>（詳細は公募要項 1-1 「企画提案書類について」を参照してください。）

- A4縦サイズで作成し、ファイルに左綴じしたものを提出すること。参考資料等でA4以上のサイズのものはA4サイズに折り込むこと。
- 指定様式のない書類について、作成方法の指示を満たせば作成時のファイル形式は問いません。なお、添付様式を使用しない場合は、資料上部に様式名・提出書類の名称を記載すること。
（例 様式A-1 「法人の理念や経営方針について」 ）
- 文字のフォントは、「MS明朝 10.5ポイント以上」で作成すること。図や表、イラスト等を使用する場合は視認しやすいフォント・大ききで作成すること。
- 法人での既存事業で例示するなど、選定時に提案内容をイメージしやすい書類を作成すること。

提出期限 9月17日（火）午後5時まで

経営分析提出書類（共通）

提出書類（社会福祉法人）

■開示システムで提出した以下の書類。直近２期分

- ①現況報告書
- ②貸借対照表及び収支計算書（事業活動収支計算書および資金収支計算書）
- ③財産目録
- ④社会福祉充実残額算定シート
- ⑤監事監査報告書
- ⑥計算書類の附属明細書
- ⑦事業報告書
- ⑧法人全体の計算書類の注記及び各拠点区分の計算書類の注記
- ⑨社会福祉充実計画（社会福祉充実残額が生じた場合のみ）

■その他提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの

提出書類（会社法上の会社）

①法人税申告書 直近２期分

（注）税務署の收受印のある法人税確定申告書（※）、別表、計算書類（貸借対照表、損益計算書）および勘定科目内訳明細書

（※）電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

- ②直近決算期から、６か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書
- ③商業登記簿謄本
- ④定款
- ⑤会社案内
- ⑥代表者の履歴・経歴のわかるもの
- ⑦許認可を要する業種にあっては、許認可証の写し
- ⑧キャッシュフロー計算書（直近２期分）
- ⑨資金繰り予定表（今後半年分）・資金繰り実績書（過去１年分）
- ⑩日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト（税理士が作成したもの）。

（注）③は、金融商品取引法の適用を受ける会社（子会社・関連会社を含む）ならびに会計監査人を設置する会社およびその子会社を除く。

提出書類(特定非営利活動法人)

- 特定非営利活動促進法第29条第1項により、所轄庁に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））。

直近2期分

- ①事業報告書等提出書
- ②事業報告書
- ③活動計算書
- ④貸借対照表、計算書類の注記
- ⑤財産目録
- ⑥前事業年度の年間役員名簿
- ⑦社員のうち10人以上の者の氏名および住所居所を記載した書面

（注）決算から6か月を経過した場合は、直近の試算表または月次収支計算書

- 収益事業（法人税法施行令第5条第1項に掲げる事業）を行う法人

- ①法人税確定申告書 直近2期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

- 事業年度の収入金額の合計額が8,000万円を超える法人（法人税確定申告書を提出した法人を除く）

- ①損益計算書または収支計算書 直近2期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

- その他必須提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの

提出書類（公益財団法人、公益社団法人）

- ①所轄庁に提出した事業報告書に係る提出書 直近2期分

（注）決算から6ヶ月を経過した場合は直近の貸借対照表、正味財産増減計算書または試算表

- 平成20年 公益法人会計基準を採用している場合

- ①貸借対照表及び内訳表
- ②正味財産増減計算書及び内訳表
- ③附属明細書
- ④財産目録
- ⑤財務諸表に対する注記
- ⑥キャッシュ・フロー計算書（作成している場合）

- 収益事業（法人税法施行令第5条第1項に掲げる事業）を行う法人

- ①法人税確定申告書 直近2期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

- 事業年度の収入金額の合計額が 8,000 万円を超える法人（法人税確定申告書を提出した法人を除く）

- ①損益計算書または収支計算書 直近 2 期分

- （注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

- 電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

- その他必須提出書類

- ①法人概要

- ②登記事項証明書

- ③定款

- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの

提出書類（一般財団法人、一般社団法人）

- ①所轄庁に提出した事業報告書に係る提出書 直近 2 期分

- （注）決算から 6 ヶ月を経過した場合は直近の貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）または試算表

- 公益法人会計基準は採用していない場合

- ①貸借対照表

- ②損益計算書（正味財産増減計算書）

- ③附属明細書

- ④財務諸表の注記

- ⑤事業報告

- 平成 20 年 公益法人会計基準を採用している場合

- ①貸借対照表及び内訳表

- ②正味財産増減計算書及び内訳表

- ③附属明細書

- ④財産目録

- ⑤財務諸表に対する注記

- ⑥キャッシュ・フロー計算書（作成している場合）

- 収益事業（法人税法施行令第 5 条第 1 項に掲げる事業）を行う法人

- ①法人税確定申告書 直近 2 期分

- （注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

- 電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

- 事業年度の収入金額の合計額が 8,000 万円を超える法人（法人税確定申告書を提出した法人を除く）

- ①損益計算書または収支計算書 直近 2 期分

- （注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

- 電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

■その他必須提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかる

提出書類（医療法人）

（１）必須提出書類

■所轄庁に提出した書類で収受印のあるもの 直近２期分

（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

- ①事業報告書
- ②財産目録
- ③貸借対照表
- ④損益計算書
- ⑤関係事業者との取引の状況に関する報告書
- ⑥監事の監査報告書

■収益事業（法人税法施行令第５条第１項に掲げる事業）を行う法人

①法人税確定申告書(写) 直近２期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

■その他必須提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの

提出書類（協同組合）

（１）必須提出書類 ①～⑥（②を除く）は直近２期分

①法人税申告書 直近２期分

（注）税務署の収受印のある法人税確定申告書（※）、別表、計算書類（貸借対照表、損益計算書）および勘定科目内訳明細書

（※）電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

②直近決算期から、６か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書

③財産目録 直近２期分

④剰余金処分案又は損失処理案 直近２期分

⑤脱退者持分払戻計算書 直近２期分

⑥注記表 直近２期分

⑦商業登記簿謄本

⑧定款

⑨会社案内

⑩代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑪許認可を要する業種にあつては、許認可証の写し

⑫キャッシュフロー計算書 直近2期分

⑬資金繰り予定表（今後半年分）・資金繰り実績書（過去1年分）

なお、事業報告書を冊子で印刷したものがあり、上記必要書類が含まれている場合は、直近2期分の冊子提出でも可。

選定基準（審査基準）

施設名：北品川つばさの家

候補者番号：

選考基準に対する候補者の状況		配点	採点	備考
1. 利用者の平等な利用およびサービスの向上を図るものであること。				
(1)利用者の利用にあたって品川区との連携が確保されているか。	5	1 2 3 4 5		
(2)利用者の個性(心身状況等)に配慮したサービス提供体制が確保されているか。	10 (5点×2)	1 2 3 4 5 (×2)		
(3)年間を通じたプログラムの充実、食事内容を含む食事提供体制の改善、利用者の金銭の適正な管理、医療機関との連携等、サービスの向上に向けた努力がされているか。	15 (5点×3)	1 2 3 4 5 (×3)		
2. 公の施設の適切な維持および管理ならびに管理に係る経費の縮減を図るものであること。				
(1)施設の適切な維持および管理が図られるものであるか。	5	1 2 3 4 5		
(2)管理経費の縮減に向けた努力がされているか。	5	1 2 3 4 5		
3. 公の施設の管理を安定して行う物的能力および人的能力を有しているものであること。				
(1)福祉サービスを安定的に提供できる経営基盤を有しているか。	10 (5点×2)	1 2 3 4 5 (×2)		
(2)収支計画に具体性、実現性があるか。	5	1 2 3 4 5		
(3)福祉サービスを円滑かつ継続的に提供できる人的体制(研修体制を含む)があるか。	10 (5点×2)	1 2 3 4 5 (×2)		
4. 公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有していること。				
(1)事業計画は施設の設置目的を満たす内容になっているか。また、重度化予防や自立支援等の新たな課題への取り組みや方向性を示しているか。	15 (5点×3)	1 2 3 4 5 (×3)		
(2)事故防止対策、非常時・緊急時の連絡体制等の安全管理について配慮されているか。	5	1 2 3 4 5		
(3)家族会との懇談等を通じて要望・意見等を汲みあげる他、地域との交流事業の実施、関係機関との連携が図られているか。	10 (5点×2)	1 2 3 4 5 (×2)		
(4)苦情解決、個人情報の管理および情報公開等について体制を整備しているか。	5	1 2 3 4 5		
合計	100			

≪評点・評語≫
 5：特に優れている
 4：優れている
 3：指定にあたり問題がない
 2：やや問題がある
 1：問題がある