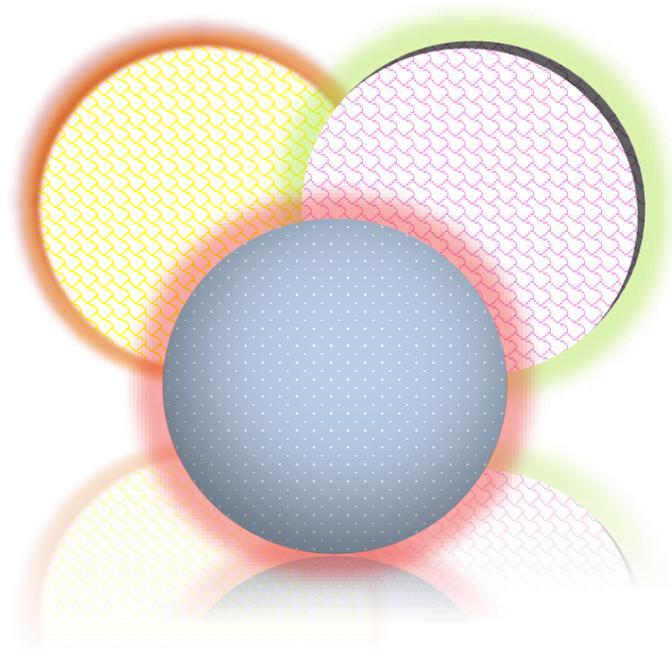


大田区立母子生活支援施設 指定管理者募集要領

指定管理期間（予定）：令和8年4月から令和13年3月



大田区
令和7月6月

目次

I 選定趣旨	1 ページ
II 施設概要・管理運営方針	1 ページ
1 対象施設の概要	1 ページ
2 指定予定期間	1 ページ
3 関係法令の遵守	2 ページ
4 開所日及び開所時間	2 ページ
5 管理運営に関する基本事項	2 ページ
6 管理に要する経費	2 ページ
III 管理運営業務	3 ページ
1 入所者の処遇に関する業務	3 ページ
2 児童指導	3 ページ
3 保育	3 ページ
4 健康管理	3 ページ
5 レクリエーション活動	3 ページ
6 関係機関との連携	3 ページ
7 退所者に関すること	3 ページ
8 施設、付帯設備及び物品の保全に関すること	3 ページ
9 施設内の清潔保持、整頓その他の環境整備に関すること	4 ページ
10 その他管理運営	4 ページ
11 職員の配置	5 ページ
12 個人情報の保護	5 ページ
13 緊急時の対応	5 ページ
14 災害への対応	5 ページ
15 賠償責任	5 ページ
16 委託・権利譲渡等の禁止	5 ページ
17 業務報告等	6 ページ
18 指定の取消し等	6 ページ
IV 指定管理者の募集・選定	6 ページ
1 指定管理者の募集	6 ページ
2 指定管理者の選定	10 ページ

V 協定書の締結	13 ページ
1 協定書の種別	13 ページ
2 主な協定内容（予定）	13 ページ
3 協定書が締結できない場合の措置等	14 ページ
VI モニタリング及び監査等に関する事項	14 ページ
1 モニタリングの実施	14 ページ
2 労働条件審査の実施	14 ページ
3 財務審査の実施	14 ページ
4 帳簿書類等の提出	15 ページ
VII その他	15 ページ
1 業務の継続が困難になった場合等の措置	15 ページ
2 業務の引継ぎについて	15 ページ
3 その他協議すべき事項	16 ページ
VIII 問合せ先・応募書類提出先	16 ページ

I 選定趣旨

大田区立母子生活支援施設（区内2施設）は、配偶者のいない女子又はこれに準ずる事情にある女子及びその者の監護すべき児童を保護し、退所後の援助を含めた自立促進を行うことを目的とした施設です。区は、入所者に寄り添い適切な自立促進及び安定した運営を行うため、平成18年度より指定管理者制度を導入し当施設の管理運営を行っています。

現在の指定管理者による指定期間が、令和8年3月31日をもって満了を迎えることから、公募による選定及び審査を行い、指定管理候補者を選定します。指定管理者の指定にあたり、母子生活支援施設の運営に関する高度なノウハウと熱意を有する社会福祉法人を募集いたします。

II 施設概要・管理運営方針

1 対象施設の概要

	区立施設①	区立施設②
開設年月日	平成6年1月15日	平成10年2月1日
敷地面積	679.12 m ²	914.40 m ²
建築面積	401.75 m ²	588.57 m ²
構造	鉄筋コンクリート4階建1棟	鉄筋コンクリート3階建1棟
延床面積	1,309.65 m ²	1,552.77 m ²
設備等	母子室 20室 747.52 m ² 緊急一時保護室 36.14 m ² 医務室兼事務室 34.30 m ² 静養室 6.90 m ² 宿直室 15.95 m ² 警備員室 10.50 m ² 保育室 27.47 m ² 学習室 34.50 m ² その他 396.34 m ² (トイレ・倉庫・廊下等)	母子室 20室 746.64 m ² 緊急一時保護室 36.72 m ² ショート・トワイライト室 51.32 m ² 事務室 37.08 m ² 医務室 7.61 m ² 静養室 9.84 m ² 警備員室 7.14 m ² 保育室 53.76 m ² 学習室 45.25 m ² その他 549.80 m ² (トイレ・倉庫・廊下等)

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間（予定）

（当該施設の指定管理経験のない法人が新たに指定管理候補者となった場合には、

議決後から令和8年3月までは引継ぎ準備期間として、現法人との並行運営をお願いします。)

3 関係法令の遵守

当施設を適正に管理運営するために、以下の関係法令を遵守する必要があります。

- (1) 大田区立母子生活支援施設条例、同条例施行規則
- (2) 児童福祉法、同施行令
- (3) 地方自治法、同施行令
- (4) 労働基準法、最低賃金法
- (5) 消防法
- (6) 大田区災害対策本部条例、同条例施行規則、大田区地域防災計画
- (7) 大田区情報公開条例、同条例施行規則
- (8) 個人情報の保護に関する法律、同施行令、大田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
- (9) その他管理運営に係る関係法令

4 開所日及び開所時間

- (1) 開所日 1月1日から12月31日
- (2) 開所時間 午前0時から午後12時まで

5 管理運営に関する基本事項

- (1) 配偶者のない女子又はこれに準ずる事情にある女子及びその者の監護すべき児童を入所させる施設であるため、利用者の適切な保護に配慮しながら、これらの者の自立の促進に努めること
- (2) 利用者のプライバシーを侵害しないよう十分に配慮しながら、開かれた施設として、利用者のほか近隣住民や一般の方との関係を築き、施設と地域の交流が出来るように努めること
- (3) 大田区内の他の施設、医療機関、行政との協力関係を築き、常に先駆的な運営に努めること
- (4) 母子世帯への施設福祉サービスの維持と向上のために、ニーズに着目した運営を図ること

6 管理に要する経費

管理に要する経費については、区の負担とし、指定管理者と区の協議により別に定めるものとします。この経費は年度終了後に精算を行い、剰余金がある場合は区に返還することとします。

Ⅲ 管理運營業務

大田区立母子生活支援施設条例第5条及び第7条の規定に基づき、以下に掲げる業務を管理運営していただきます。

1 入所者の処遇に関する業務

- (1) 入所者の生活指導
- (2) 家庭生活、就労、養育等の相談助言を行うこと
- (3) 自立支援計画を策定し、自立に向けて指導、助言を行うこと

2 児童指導

- (1) 学童保育、学習指導等を行うこと
- (2) 児童の生活、学習、進路等の相談助言を行うこと

3 保育

保育園未入所児の保育、病後児保育及び補助保育を行うこと

4 健康管理

入所者の健康診断を年2回行うこと

5 レクリエーション活動

入所者相互の親睦を図るためのレクリエーションや季節行事等を行うこと

6 関係機関との連携

福祉事務所、児童相談所、保育園、学校等の関係機関と連携し、入所者の保護及び支援（広域利用を含む）を行うこと

7 退所者に関すること

退所者について相談その他の援助を行うこと

8 施設、付帯設備及び物品の保全に関すること

(1) 設備等の保守点検

次に掲げる設備等について、保守点検を行うこと

ア 消防設備

誘導灯、消火器具、非常通報装置、自動火災報知設備

イ 防火シャッター（区立施設②のみ）

ウ エレベーター

- エ 受変電設備（区立施設②のみ）
- (2) 機器等のリース
 - 次に掲げる機器等のリース契約を行い、料金を支払うこと
 - ア コピー機
 - イ パソコン
 - ウ 印刷機
- (3) 施設、付帯設備及び物品の管理
 - 施設、付帯設備及び物品は善良な管理者の注意をもって管理を行うこと
- (4) 母子室の維持管理
 - 入所者の退所後、直ちに母子室内の点検・清掃を行い、必要に応じて畳替えや襖の張替え等の補修工事を実施すること

9 施設内の清潔保持、整頓その他の環境整備に関すること

- (1) 施設の清掃
 - ア 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため清掃を適切に行うこと日常清掃と定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること
 - イ 施設の清掃を業者に再委託したときは、契約内容が履行されているか監督すること
- (2) 廃棄物の処理
 - 指定業務の履行等により生じた廃棄物については、関係法令に基づき適正に処理すること
- (3) 受水槽の清掃等
 - 受水槽の清掃・点検を行うこと
- (4) 害虫駆除
 - 施設内の害虫駆除を年2回行うこと
- (5) 樹木の剪定等
 - ア 定期的に樹木の剪定、除草、病虫害駆除等を行うこと
 - イ 樹木の剪定等を業者に再委託したときは、契約内容が履行されているか監督すること

10 その他管理運営

- (1) 安全管理
 - ア 施設内を点検し、火災、盗難、災害などの事故防止に努めること
 - イ 防災訓練を行うこと
 - ウ 入所者の安全確保のために施設内付帯敷地周辺の警備体制に万全を期すこと
 - エ 夜間・早朝は戸締りをし、防犯のため夜間巡回を行うこと

(2) 郵送の管理

- ア 施設管理に必要な郵送物の送付に伴う経費は、帳簿を整備し適切に管理を行うこと
- イ 切手の受払については受払簿に記帳すること

11 職員の配置

2施設ともに20世帯の施設となっていることから、各施設に配置する職員の最低基準は、施設長1名、母子支援員3名、個別対応職員1名、保育士1名、少年を指導する職員2名、調理員等1名、心理療法担当職員1名、嘱託医1名の計11名となります。なお、指定管理者が管理運営を実施するための職員配置については、区との協議により別に定めるものとします。

12 個人情報の保護

管理運営の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律や大田区個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、個人情報の保護に関する必要な措置を講じなければなりません。また、管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、不当な目的に使用してはなりません。なお、指定期間が終了した後についても同様とします。

13 緊急時の対応

緊急時の対応に備え、区と協議のうえ、緊急時の対応マニュアルを整備します。

14 災害への対応

大田区災害対策本部条例及び大田区地域防災計画を遵守し、区の区域において災害が発生し、若しくは災害が発生するおそれがある場合又は警戒宣言が発せられた場合においては、区の指示に従わなければなりません。

15 賠償責任

指定管理者となった法人は、その責めに帰すべき事由により区又は第三者に対して損害を与えたときは、その賠償責任を負います。

16 委託・権利譲渡等の禁止

- (1) 管理運営業務について、次に掲げる業務を除き、その全部又は一部を第三者へ委託することを禁止します。また、以下に掲げる業務を第三者に委託するときは、事前に区に対し報告を行うものとします。
 - ア 施設及び設備の保守に関する業務

- イ 警備に関する業務
 - ウ 清掃に関する業務
 - エ その他区と法人の協議により必要と認めた業務
- (2) 管理業務委託により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は転貸することを禁止します。

17 業務報告等

指定管理者となった法人は管理運営の実施にあたり、定期的に区に報告します。報告の時期、方法等については、区との協議により別に定めるものとします。

18 指定の取消し等

区は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当し、管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部を停止します。

- (1) 偽りその他不正の手段により委託料の支払を受けたとき
- (2) 区の指示に違反したとき
- (3) 報告等を正当な理由なく拒み、又は回避したとき
- (4) 社会的信用を失墜する行為があったとき
- (5) モニタリング結果が不良のとき

IV 指定管理者の募集・選定

1 指定管理者の募集

(1) 応募資格

応募にあたっては、区の母子生活支援施設と同規模の施設を運営している経験豊富な法人を選定する必要があります。そこで、東京都内又は神奈川・千葉・埼玉県内の政令指定都市において、5年以上に亘り、定員10世帯以上の母子生活支援施設を現在、自治体から指定管理又は運営業務委託している社会福祉法人に限定することとします。なお、今回の応募にあたり、施設特性を十分理解したうえで申し込んでいただく必要があることから、施設見学会には必ず参加願います。施設見学会に参加できない場合は、今回の募集に応募することはできません。

(2) 欠格事由

次に該当する団体は、応募者となることができません。

- ア 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（同項を準用する場合を含む。）の規定により、区における一般競争入札等の参加を制限されている法人

- イ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 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法人
- ウ 国税又は地方税等を滞納している法人
- エ 本件業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない法人
- オ 選定委員会委員が当該団体の役員等をしている法人
- カ 大田区から一般競争入札又は指名競争入札の指名停止措置を受けている法人
- キ 地方自治法第 92 条の 2（議員の兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）、第 166 条（副区長の兼業禁止）及び第 180 条の 5 第 6 項（委員会の委員の兼業禁止）に該当する法人
- ク 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 条に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人、暴力団又はその構成員若しくはそ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ある法人

（3）応募方法

今回の募集については、2 施設を一体的に管理代行することとします。施設ごとに異なる法人を指定管理者とすることはありません。

ア 募集要領の公表

大田区のホームページにより公表します。

（URL：[https://www.city.ota.tokyo.jp/](https://www.city.ota.tokyo.jp/jigyousha/boshuu_shitei/boshiseikatusiensisetsu.html)

[jigyousha/boshuu_shitei/boshiseikatusiensisetsu.html](https://www.city.ota.tokyo.jp/jigyousha/boshuu_shitei/boshiseikatusiensisetsu.html)）

掲載日 令和 7 年 6 月 24 日

募集要領の内容が変更になった場合は、速やかに更新版を区のホームページへ掲載することとし、この場合応募者等への個別のお知らせはいたしません。

イ 施設見学会の開催

施設見学ができる法人は、あくまで応募資格を有する社会福祉法人に限定させていただきます。応募する意思のない単に今後の参考等による見学はお断りします。

（ア）開催日 令和 7 年 7 月 8 日

（イ）開催時間

a 区立施設① 午前 10 時から午前 11 時まで（受付は午前 9 時 40 分から）

b 区立施設② 午後 2 時から午後 3 時まで（受付は午後 1 時 40 分から）

（ウ）場 所

施設特性から非公表としているため、施設見学会申込書受領後、子ども家庭総合支援センター開設準備室から連絡します。

（エ）参加人数

1 法人につき 2 名まで。会場受付に名刺をお渡し下さい。

(オ) 申込期間 令和7年6月30日から7月7日まで

(カ) 申込方法

施設見学会申込書（様式5）に必要事項を記入の上、問い合わせ先へメールで申込み願います。その際、送信未達を防ぐため、午前9時から午後5時まで（ただし正午から午後1時まで及び土・日祝日は除く）に電話による連絡をお願いします。なお、電話での申し込みは受け付けできません。

(キ) 注意事項

見学会当日、施設は通常どおり利用されています。そのため見学できる範囲及び内容には限りがありますので、あらかじめご了承ください。

ウ 募集要領に関する質問の受付

施設見学会に参加された法人に限り、募集要領等の内容に関する質問を下記のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間 令和7年7月8日から7月11日午後5時まで

(イ) 受付及び回答方法

質問票（様式6）に必要事項を記入の上、問合せ先のアドレスあてにメールにてお送り下さい。7月16日以降、区のホームページで回答します。個別の回答はいたしません。

(ウ) 注意事項

今回の募集と直接関係がないと判断した質問については回答いたしません。

エ 応募書類の受付

応募書類を以下のとおり受け付けます。

(ア) 提出期間

令和7年7月17日から7月24日まで（ただし土・日祝日は除く）

(イ) 受付時間

午前9時から午後5時まで（ただし正午から午後1時までを除く）

(ウ) 提出先

VIII 問合せ先・応募書類提出先まで、直接持参して下さい（窓口受付のみとします）。PDF等のデータはメールにてお送りください。

※ 応募書類について、受付時に内容を確認のうえ受領しますので、事前に電話連絡をいただくなど、余裕をもって申請されるようお願いいたします。

オ 提出書類

指定管理を希望する法人から応募を受けた後に、応募法人について審査します。応募書類については、大田区立母子生活支援施設条例施行規則第2条に基づき、次の書類を区に提出してください。

	提出書類名	提出部数
①	(様式1) 指定管理者指定申請書	正本 1部
②	(様式2) 大田区立母子生活支援施設支出見積書(内訳書含む) ※年度毎、施設別に提出、内訳書は法人の定める様式で可 ※事務費・事業費等の計上経費については別紙1参照	正本 1部 副本 9部
③	(様式3) 母子生活支援施設の運営状況一覧	正本 1部
④	(様式4) 大田区立母子生活支援施設事業提案書 ※記載事項の詳細は別紙2のとおり	正本 1部 副本 9部
⑤	法人の登記事項証明書(発行後3ヶ月以内の謄本)	原本 1部
⑥	定款	正本 1部
⑦	直近3期分の社会福祉法第44条第2項に規定する事業報告書、 財産目録、貸借対照表及び収支計算書並びに同条第4項に規定 する監事の意見を記載した書面の写し	正本 1部 副本 1部
⑧	直近3年分の法人税・消費税及び地方消費税、法人事業税の納 税証明書	原本 各1 部
⑨	労働環境チェックシート	正本 1部

※ 指定期間分の支出見積書に添付する人件費の内訳については、各法人の書式を使用してください。

実際に各施設の支出状況については、施設見学会の際、施設から直接説明する予定ですので、支出見積書を作成する際の参考にしてください。

カ 提出書類の編集方法

- (ア) 提出書類②及び④は、PDF等のデータもあわせてご提出ください。
- (イ) 提出書類④は、「様式4」を表紙として、20ページ以内とします。A4版縦左とじし、目次を作成し、ページ番号を付してください。
- (ウ) 提出書類④の副本には、法人の名称が特定できる又はそれを類推できる事項は記載しないでください。(例えば、受託している施設、自治体名、法人名が識別できる表記) やむを得ない場合は、該当箇所にマスキング(塗りつぶし)処理を施して下さい。
- (エ) 提出書類は次のとおりフラットファイルにまとめて提出してください。
 - a 提出書類①から⑨の正本一式：1冊
 - b 提出書類②及び④の副本一式：9冊
 - c 提出書類⑦の副本：1冊

キ 応募法人の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届「様式7」を提出して下さい。

ク 応募に関する留意事項

- (ア) 募集要領の承諾

応募法人は、書類の提出をもって本募集要領の記載内容を承諾したものとみなします。

(イ) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容の変更又は追加はできません。ただし、応募書類に記載の役員の辞職、失職、死亡等の場合はこの限りではありません。

(ウ) 応募法人の失格

以下の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- a 応募資格を満たさなくなった場合
- b 応募書類に虚偽の記載があった場合
- c 募集要領に定める手続を遵守しない場合
- d 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- e 社会的信用を損なう行為等により、運営法人としてふさわしくないと認められる場合
- f その他不正行為があった場合

(エ) 費用負担

提出された書類の作成に要する費用、旅費、その他応募に関し要する費用は、全て応募法人の負担とします。

(オ) 応募書類の取扱、著作権

- a 応募法人の提出する書類の著作権は作成した応募法人に帰属します。
- b 応募書類は、大田区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となります。この場合、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、公開することで個人が識別されたり、法人等の正当な利益を害するおそれがあると区が判断する部分は公開しません。
- c 提出された応募書類は理由の如何を問わず返却しません。区の責任において保管及び処分します。
- d 区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めることがあります。

ケ その他の様式

書類名
(様式5) 大田区立母子生活支援施設 施設見学会申込書
(様式6) 大田区立母子生活支援施設指定管理者選定 質問書
(様式7) 辞退届

2 指定管理者の選定

(1) 選定方法

以下のとおり要件審査や内容審査（書類審査）、面接審査等により選定します。配点比率や評価基準については公開しておりません。

ア 審査委員会の設置

選定は外部の有識者を含め「大田区立母子生活支援施設の指定管理者選定に関する審査委員会（以下「審査委員会」という。）」を設置し、各法人について審査委員会に諮ります。

審査委員会では、選定に入る前に要件審査として、財務審査と労働条件審査を行います。要件審査をクリアした後で第一次審査（内容審査）として運営実績・提案価格・事業提案審査を行い、最大3法人が第二次審査の面接審査に進み、第一次・第二次審査の総評価点で、第一位の指定管理候補者を選定します。

イ 応募書類の確認

応募法人から提出された応募書類に基づき、応募資格の有無等を子ども家庭総合支援センター開設準備室で確認し、要件を満たした法人を以下の審査委員会に諮ります。

ウ 要件審査

(ア) 財務状況審査

応募法人の財務状況について、決算書等に基づき、公認会計士による財務審査を実施します。この結果、経営状況に重要な問題があると判断された法人は失格とします。

(イ) 労働環境審査

法人から提出された労働環境チェックシートに基づき審査を行います。審査基準は以下のとおりです。

- ①全ての項目について原則「はい」と回答していること
- ②指定管理業務に従事する従業員の最低賃金が最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づき、応募書類作成日現在において効力を有する東京都最低賃金以上であること

上記の基準を満たせなかった場合は以降の審査に入らず失格とします。ただし、①の審査基準については、「いいえ」の項目があった場合でも、特段の理由があり直ちに改善が可能な場合には、審査委員会の判断により個別の対応を採る場合もあります。

【要件審査基準】

評価区分	評価項目
提出書類等に基づく評価	事業者の財務諸表 労働環境チェックシート

エ 第一次審査（内容審査）

(ア) 運営実績審査

当区の母子生活支援施設の運営が可能かどうか、運営実績について審査します。

(イ) 価格提案審査

当区の母子生活支援施設を運営するにあたり、応募法人の提出された見積価格が適正なものとなっているかどうか審査します。

(ウ) 企画提案審査

当区の母子生活支援施設の運営をどのように行っていくか、法人のノウハウを活かし、提案してください。

【書類審査基準】

評価区分	評価項目
運営実績	当区と同規模の母子生活支援施設の運営実績
提案価格	本施設運営のために適正な経費
事業提案書	
評価区分	評価項目
申請理由・基本方針	申請理由の内容・運営事業者としての方針
人員計画	人材確保・人材育成・研修
事業計画	施設運営（建物・コストなど） 利用者支援・権利擁護
安全管理	危機管理・安全対策
地域交流・連携	地域や関係機関との関わり・連携

第一次審査の結果、上位3法人が第二次審査（面接審査）に進みます。

オ 第二次審査（面接審査）

応募法人のプレゼンテーション、各審査委員間の質疑応答を行います。

【面接審査基準】

評価区分	評価項目
プレゼンテーション ヒアリング	熱意、対応力、理解力、実現性等

なお、審査委員会においては、審査の公平性を確保するため、第一次・第二次審査を通じて法人名を伏せたうえで、選定作業を行います。

(2) 審査結果の通知及び協議

書類審査及び面接審査の結果を、直接文書で通知します。

指定管理者については、法人の財務状況、運営実績、提案価格、事業計画書の

内容等に基づき総合評価により決定します。したがって、提案された事業の実施内容や、収支計画がそのまま採用されるわけではありません。法人が審査を通過した場合、金銭面を含めた管理運営の細目について、区と法人で協議を行います。

(3) 指定管理者とする法人の決定及び公表

協議での調整のうえ、指定管理者選定に係る議案を区議会に上程し、議決を得ます。議決後は速やかに選定結果を告示します。

ただし、議決から協定発効までの間に指定管理者とすることが不適当と認められる事情が生じた場合、区は指定管理者としての決定を取り消すことがあります。

なおこの場合において、法人が選定に関して支出した費用について、区は一切補償しません。区議会の議決が得られなかった場合も同様とします。

(4) 選定スケジュール

下記の日程については、予告なく変更することがあります。

項 目	日 付
募集要領の公表（区ホームページ上）	令和7年6月24日
施設見学会	令和7年7月8日
指定管理者申請書及び添付書類提出の締切	令和7年7月24日
審査委員会	令和7年8月21日
指定管理者の決定（区議会議決）	令和7年12月
業務引継ぎ・協定書締結準備	議決後～3月末日まで
協定書締結・指定管理者による業務開始	令和8年4月

V 協定書の締結

1 協定書の種別

区議会の議決後、指定管理者と協議の上、指定期間全体を通じた「基本協定」を締結するとともに、年度ごとの指定管理料等について「年度協定」を締結します。

2 主な協定内容（予定）

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 施設の運営、維持管理に関する事項
- (3) 事業計画及び報告に関する事項
- (4) 利用許可に関する事項
- (5) 区が支払うべき経費に関する事項
- (6) 区と指定管理者の役割分担に関する事項

- (7) 業務の再委託に関する事項
- (8) 管理運営を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (9) モニタリング及び実績評価に関する事項
- (10) 指定の取消し及び管理運営の停止に関する事項
- (11) 原状回復に関する事項
- (12) 施設の維持補修等に関する事項
- (13) 損害賠償に関する事項
- (14) その他区長が必要と認める事項

3 協定書が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (2) 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められたとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

VI モニタリング及び監査等に関する事項

1 モニタリングの実施

区は、母子生活支援施設の円滑な運営及び指定管理業務の実施状況を確認するため、モニタリングを行います。モニタリングの実施に関して必要な事項については、協定等に規定することとします。モニタリングにより指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるとき、区は業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は業務の停止、さらに指定の取消しを行うものとします。

2 労働条件審査の実施

法人職員の労働環境を適正に確保し、区民・利用者サービスを維持・向上するとの観点から、指定期間中に1回社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。ただし、区が必要と認めたときは随時実施できるものとします。社会保険労務士との契約は区が行います。

3 財務審査の実施

安定的に継続して施設の管理運営を代行できる状況にあるかどうかを確認し、財務状況悪化による施設運営の停滞と区民サービスの低下というリスクを未然に防止するため、指定期間中の毎年度、公認会計士による財務審査を実施します。公認会計士との

契約は区が行います。

4 帳簿書類等の提出

監査委員等が区の事務事業を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して、帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

VII その他

1 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに区に報告するものとし、その場合は次のとおりとします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき

ア 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、又はそのおそれが生じた場合には、区は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、区は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、この場合、区に生じた損害は指定管理者が賠償するとともに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行うものとし、

イ 指定管理者の経営状況の悪化、又は著しく社会的信用を損なう等、指定管理者として相応しくないと認められる場合は、区は指定管理者の指定を取消しできるものとし、

(2) 損害賠償

前記(1)により指定管理者の指定が取り消された場合、区に生じた損害に対し、指定管理者は賠償をしなければなりません。

(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取扱い

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ができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否等について協議することとします。

2 業務の引継ぎについて

指定管理者は、円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、区議会の議決後、管理を開始するまでの間に、区や関係機関と引継ぎ業務を行っていただきます。詳細については、別途協議します。

また、指定期間の終了又は指定の取消しにより、次の指定管理者等に業務を引き継

ぐ場合は、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します。

3 その他協議すべき事項

協定書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、区及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとしします。

VIII 問合せ先・応募書類提出先

大田区こども未来部子ども家庭総合支援センター開設準備室開設準備担当
〒144-0051 大田区西蒲田七丁目49番2号 大田区社会福祉センター3階
TEL 03-6428-6893
メール kokaso-center@city.ota.tokyo.jp