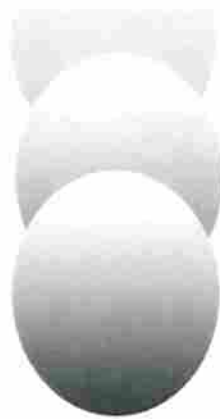


大田区立つばさホーム前の浦 指定管理者募集要項

管理期間（予定）：令和3年4月から令和8年3月まで



大田区

令和2年7月

目次

1 公募の概要	1
2 管理の条件	6
3 応募に関する事項	9
4 指定管理者候補者の選定	11
5 協定書の締結	14
6 モニタリング及び監査等に関する事項	15
7 その他	16

大田区立つばさホーム前の浦指定管理者募集要項

大田区立つばさホーム前の浦は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に基づき住民福祉を増進させることを目的に設置された「公の施設」であり、順次指定管理者による管理を実施しています。

区では、多様化、複雑化する区民ニーズに的確に対応し、区民サービスの向上を図るため、区立施設の管理は、引続き、指定管理者によるものとし、その社会福祉法人の選定を行います。

区は、選定の実施に当たり、令和 3 年 4 月から 5 年間の次期管理期間（予定）において、施設運営を安定的かつ効率的に行うことのできる能力及び実績を審査します。以下の条件を踏まえた社会福祉法人ならではの創意工夫された利用者主体の施設づくりに資する提案を求めます。

【1】公募の概要

（1）募集する施設

名称	大田区立つばさホーム前の浦		
開設年月	平成 4 年 4 月		
定員	【共同生活援助・短期入所】 22 名		
所在地	大田区大森南一丁目 15 番 1 号		
建物	【構造】鉄筋コンクリート造	【階数】 4 階建	
	【延床面積】 1,057.63 m ²		
土地	1,501.79 m ²		

（2）施設で提供するサービス

○ 共同生活援助

障害者総合支援法第 5 条第 17 項に規定する共同生活援助として、主として夜間において、共同生活を営むべき住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を実施します。

○ 短期入所

障害者総合支援法第 5 条第 8 項に規定する短期入所として、居宅においてその介護を行う者の入浴、排せつ又は食事の介護を実施します。

(3) 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

（ただし区の施策方針及び法令の改廃等の理由により指定期間が変更される場合があります。）

(4) 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、公募プロポーザル方式を採用し、外部の有識者を含む審査委員会を設置し、提出書類その他必要な事項について総合的に評価を行ったうえで指定管理者候補を決定します。なお財政状況については公認会計士等専門家による審査を行います。また、審査委員会は非公開とします。

(5) 公募スケジュール（予定）

下記の日程につきましては、予告なく変更することがあります。

項目	時期
募集要項等の公表	令和2年7月1日
募集内容に関する質問の受付	7月1日から7月20日まで
施設見学会	7月22日
質問に対する回答	7月22日 ※施設見学会及びホームページで回答
申請書類の受付期間	7月27日から7月31日まで
第一次審査（書類審査）	9月下旬～10月上旬
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	10月中旬
選定結果の通知	10月下旬
候補者との協議	11月中旬
指定管理者指定の議決	12月上旬
業務引継ぎ、協定書締結準備	議決後から令和3年3月31日まで
協定書締結、管理業務開始	令和3年4月1日

(6) 募集要項等

① 募集要項等の公表

大田区のホームページにより公表します。

(URL : <http://www.city.ota.tokyo.jp/>)

② 問い合わせ先

大田区福祉部障害福祉課

〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目13番14号

電話 03-5744-1639 ファクシミリ 03-5744-1592

Eメールアドレス shoufuku@city.ota.tokyo.jp

※対象施設と問合せ先が異なりますのでご注意ください。

③ 施設見学会の開催

- 開催日：令和2年7月22日（金）
- 時間：午後1時30分から午後3時まで
- 場所：大田区立つばさホーム前の浦（大田区大森南二丁目15番1号）
- 参加人数：1団体につき2名まで
- 申込期間：令和2年7月1日から7月20日まで
- 申込方法：施設見学会申込書（様式16）に必要事項を記入のうえ、上記問い合わせ先までファクシミリまたはEメールで申込願います。
- 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。このため見学できる範囲、内容は限りがあります。またプライバシー配慮の観点から撮影はご遠慮ください。

④ 募集要項に関する質問の受付

- 受付期間：令和2年7月1日から7月20日まで
- 受付方法：質問票（様式17）に必要事項を記入のうえ、上記問い合わせ先までEメールで提出願います。質問については、7月22日の施設見学会で回答いたします。
また、見学会後ホームページへ質疑応答の内容を掲載いたしますので、個別の回答はいたしません。
- 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。

⑤ 申請書類の受付

- 受付期間：令和2年7月27日から7月31日まで
- 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時まで及び土・日曜日は除く）
- 提出先：上記問い合わせ先まで、直接持参してください。

提出書類一覧

番号	提出書類名	様式	提出部数	
			正	副
(応募資格審査及び所管課用書類)				
1	選定参加申込書(代表者印を押印)	様式1	1	-
2	宣誓書	様式2	1	-
3	法人概要	様式3	1	-
4	定款・規約等	任意様式	1	-
5	法人の登記事項証明(注2)	発行機関	1	-
6	国税及び地方消費税の納税証明書(注3)	発行機関	1	-
7	履歴書(法人代表者)(施設長予定者)	様式4	1	-
8	役員構成	様式5	1	-
(労働環境審査用書類)				
9	労働環境チェックシート	様式6	1	-
(財務審査用書類)直近3期分(注4)				
10	決算報告書(貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、財務諸表に対する注記)	任意様式	1	1
11	固定資産の取得価額、減価償却累計額の年間推移総括表	任意様式	1	1
12	監事の意見を記載した書面の写し	任意様式	1	1
13	事業報告書	任意様式	1	1
14	法人税申告書別表の写し及び勘定科目内訳明細書	任意様式	1	1
(審査委員会用書類) ※任意様式も可				
15	事業実績及び計画(注5)			
15-1	基本方針・運営	様式7	1	10
15-2	人事管理	様式8	1	10
15-3	安全管理	様式9	1	10
15-4	管理実績	様式10	1	10
15-5	施設運営	様式11	1	10
15-6	利用者支援	様式12	1	10
15-7	地域貢献	様式13	1	10
15-8	個人情報保護・苦情解決	様式14	1	10
16	福祉施設等の管理に関する収支予算書	様式15	1	10
17	プレゼンテーションに係る資料	任意様式	1	10
(事務用) ※以下、それぞれ該当しない場合は提出不要です。				
18	施設見学会参加申込書 ※見学希望ない場合は不要	様式16	1	-
19	質問票 ※質問がない場合は不要	様式17	1	-
20	指定管理者指定申請辞退届出	様式18	1	-

【注意事項】

- (注1) 番号1～14、15-1～15-4の提出書類について、各法人で共通する内容になるかと思われます。指定を希望する施設種別に関わらず、法人共通で原本1部及び各資料ごとの必要副本数をご準備いただければと思います。
※番号7 履歴書については法人代表者の履歴書のみ共通書類となります。
- (注2) 「法人の登記事項証明」(番号5)
「履歴事項全部証明書」を法務局に発行申請して、発行後3か月以内の謄本(原本)を提出してください。
- (注3) 「納税証明書」(番号6)
「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明書を税務署に発行申請してください。
- (注4) 財務審査用書類(番号10～14)
・平成29年度～令和元年度(3期分)の法人全体分の決算書を提出してください。(事業区分ごと、拠点区分ごとは不要です。)
・番号11は、固定資産の取得価額、減価償却累計額について、種別別に期首残高、増加、減少、期末残高をまとめた表を作成してください。
・財務審査は公認会計士等専門家により行いますが、審査を行う会計士の指示により、これらの書類のほかに追加提出を依頼する場合があります。
- (注5) 「事業実績及び計画」(番号15)
募集要項[4]指定管理者候補者の選定(2)審査委員会(11～12ページ)に記載されている「審査の視点」を必ず盛り込み作成してください。任意様式、資料添付も可能です。

【提出方法】

- 提出書類は、①応募資格審査及び所管課用 ②財務審査用 ③審査委員会用の三つに分けて、①は正本1部のみ、②は正本1部と副本1部、③は正本1部と副本10部、合計14の縦A4判ファイル(左綴じ)を作成してください。
- 正本は表紙に法人名を記載してください。審査委員会用副本には法人名を記載しないでください。
- 各ファイルの最初に提出書類一覧(目次)を添付し、書類に上記番号のインデックスを付けてください。
- 審査の公平性を確保するため、一次、二次審査を通して応募団体名を伏せたうえで選定作業を行いますので、審査委員会用書類の副本は、法人名が特定できる記述部分(法人名、ロゴ、現在運営している旨を記述した場合その施設名等)を、任意様式や添付資料も含め全てマスキング(塗りつぶし)処理してください。ただし、事業運営実績の説明においては、施設名をイニシャ

ル等（「A福祉園」「O作業所」「Tホーム」等々）に置き換えてください。
なお、事業計画の様式（様式 7～14）及び収支予算書（様式 15）は任意様式でも可能です。

⑥ 第一次審査

申請書類の内容について、審査を実施します。

⑦ 第二次審査

プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日程等は後日通知します。

⑧ 選定結果の通知

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して通知します。

⑨ 指定管理者の指定

審査委員会で選定された社会福祉法人は、「指定管理者候補者」であり、区議会の議決（令和 2 年 12 月上旬予定）により指定管理者となります。

⑩ 指定管理者との協定締結

区議会の議決によって決定した指定管理者と協定書を締結します。

⑪ 業務の引継ぎ等

令和 3 年 4 月 1 日からの業務を支障なく行うため、業務開始前に業務の引継ぎを行っていただきます。

【2】管理の条件

（1）業務の範囲

大田区立障害者福祉施設条例（昭和 58 年条例第 31 号）第 3 条の 5 に掲げる業務

（2）運営に関する基本的事項

- ① 共同生活援助・短期入所の実施に当たっては、利用者の健康に配慮しながら相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他日常生活上の援助を実施すること。
- ② 利用者のプライバシーを侵害しないよう十分配慮しながら、開かれた施設として、利用者及びその家族のほか近隣住民や一般の方との良好な関係を築き、施設と地域の交流ができるように努めること。
- ③ 大田区内の他の施設、企業、医療機関、行政等との協力関係を築き、常に先駆的な運営に努めること。
- ④ 利用者のニーズに着目した運営を図り、施設福祉サービスの維持・向上に積極的に取り組むこと。

(3) 施設運営に係る経費

- ① 利用料金を指定管理者の収入として直接收受することができる利用料金制によるため、施設運営に係る経費は、指定管理者の負担とします。
- ② 区は、指定管理者が利用料金制による収入のみでは施設運営を行うことが困難である場合又は区立施設であることに起因する経費が生じる場合は、指定管理者に対し、予算の範囲内で、指定管理料を支払うことができるものとしてします。
- ③ 当該施設の管理運営に関わる経費は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

(4) 関係法令の遵守

指定管理者は、障害者福祉施設の管理運営にあたって、次の関連する法令等を遵守するものとします。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 障害者基本法、障害者総合支援法ほか障害者福祉関連法令
- ③ 大田区立障害者福祉施設条例及び同条例施行規則
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑤ 消防法等施設運営に関する各種法令
- ⑥ 大田区災害対策本部条例及び同条例施行規則、大田区地域防災計画
- ⑦ 公益通報者保護法
- ⑧ 行政手続法、大田区行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑨ 大田区情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑩ 個人情報の保護に関する法律、大田区個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ⑪ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、大田区暴力団排除条例
- ⑫ その他関係法令

(5) 指定管理者と区の責任区分

種 類		内 容	リスク負担者	
			指定管理者	大田区
1	法令等の 新設・変更	指定管理者の管理運営に影響を及ぼすもの		○
		上記以外のもの	○	
2		物価・金利変動等による経費増減	○	
3		施設の管理・運営	○	
4	施設管理権限	使用許可、許可取消し	○	
		目的外使用許可		○
5		施設内設備・備品の維持管理	○	
6	施設・備品等の 修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		施設的设计・構造に係る原因によるもの		○
		1件 30万円未満の修繕 ※1	○	
		1件 30万円以上の修繕		○
7		周辺住民・利用者等からの苦情・要望等 ※2	○	○
8		不可抗力（区又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な損傷など）に伴う施設、設備の修復による経費の増加	応急対応	○
9		災害時の防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク		○
10		当初の需要見込みと異なる状況	○	
11		区以外の要因による経費増加の負担	○	
12		区側の都合による経費増加の負担		○
13	利用者や第三者 への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
		施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
14		指定管理終了時の現状復帰に要する費用	○	
15		申請費用の負担	○	
16		施設運営の引継ぎコストの負担	○	
17		必要な資金確保	○	

- ※ 上記以外の内容で疑義が生じた場合には、両者で協議のうえ定めるものとします。
- ※ 1 止むを得ない要因により、修繕費の年間合計金額が過大となった場合は、区と指定管理者で協議します。
- ※ 2 一義的には指定管理者が対応することになります。区は指定管理者からの報告を受け、状況に応じて連携して対応します。

[3] 応募に関する事項

(1) 応募資格・制限

① 応募資格

共同生活援助・短期入所の事業所をすでに運営している社会福祉法人

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。

- 地方自治法施行令第 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団体
- 地方自治法第 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団体
- 国税又は地方税等を滞納している団体
- 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団体
- 審査委員会委員が当該団体の役員等をしている法人・団体
- 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団体
- 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) に該当する団体
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体、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団体

(2) 応募に関する留意事項

① 応募要項の承諾

応募者は、書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

② 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。

③ 応募者の失格

以下の要件に該当した場合は、選考審査の対象から除外します。

- 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 募集要項に定める手続を遵守しない場合
- 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- 社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合
- その他不正行為があった場合

④ 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式 18）を提出して下さい。

⑤ 費用負担

応募に際しての交通費及び受託のための準備等に係る経費（引継ぎのための経費を含む。）は、全て応募者の負担とします。

⑥ 応募書類の取扱い、著作権

応募者の提出する書類の著作権は作成した応募者に帰属します。

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。

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・処分します。

⑥ 区職員などとの接触について

この要項の公開日以降、現地説明会等、区が提供する機会を除き、区職員、審査委員等関係者に対して、本件応募に関する接触は出来ません。

やむを得ない理由がある場合を除き、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ので、ご注意下さい。

[4] 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

- ① 応募者から提出された申請書類に基づき、欠格事項の有無等を事務局で確認し、要件を満たした社会福祉法人のみ審査委員会に諮ります。
- ② 指定管理者とする社会福祉法人の選定にあたっては、外部有識者等により構成される大田区立障害者福祉施設等指定管理者の選定に関する審査委員会（以下「審査委員会」といいます。）に諮り、社会福祉法人の経営全般、施設運営方針、経営の安定性等について評価を行います。

委員会においては、審査の公平性を確保するため、一次、二次審査を通して応募団体名を伏せたうえで選定作業を行います。
- ③ 評価の結果、評価点の合計が、最も高い社会福祉法人を指定管理者候補者とします。なお、提出書類の全てが審査の対象となりますので、事業計画書等に記入漏れがないようにして下さい。

(2) 審査委員会

① 第一次審査

書類審査では、はじめに労働環境チェックシート（様式 6）の審査を行います。

審査基準は以下のとおりです。

ア 全ての項目について原則「はい」と回答していること

イ 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、ア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。

次に公認会計士等専門家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社会福祉法人は、その後の審査に入らず失格とする場合があります。提出書類に基づき、以下の項目について、審査します。

申請法人が多数の場合は、第一次審査の結果に基づき、上位 3 法人を対象に第二次審査を実施します。

区分	項目	審査の視点
A 法人経営全般	1 基本方針・運営	法人理念・経営方針、権利擁護・法令遵守、適切な事業計画策定及び改善
	2 人事管理	労働環境・勤務状況、職場定着支援、計画的な人材育成
	3 安全管理	事故・感染症対応、災害対応
	4 管理実績	類似施設管理実績
B 施設運営全般	5 施設運営	専門性に基づく創意工夫、利用者ニーズに基づくサービス提供、コスト意識のある効率的な運営計画
	6 利用者支援	利用者の権利・意向を尊重した方策 利用者の生活の質や自立に視点を置く個別支援計画 個人の状況に合わせた生活支援プログラム
	7 地域貢献	地域との交流・連携、利用者家族との連携、ボランティア・関連機関との連携
C 法人財務基盤	8 個人情報保護・苦情解決	個人情報保護、苦情・要望への取組み、苦情解決への配慮
	9 経営基盤	安定的財務基盤（基本財産・借入金・補助金への依存度等）
	10 経営効率性	事業活動収支差額、予算執行状況

② 第二次審査

第一次審査を踏まえ、書面での評価が困難な事項の聞き取り等を行います。

区分	項目	審査の視点
D プレゼンテーション	11 運営方針	施設運営方針、法人の特性を活かした創意工夫ある提案、地域との連携
	12 支援方針	利用者視点に立った支援方針、利用者家族への配慮
E ヒアリング	13 サービス向上 <障害者福祉施設>	利用者の高齢化及び重度化が進み、障害の種別も幅広い状況となる中で、支援において工夫をされている点がありましたらご紹介ください。また、施設の特徴を活かした点と、今後の施設運営で課題となる点を踏まえ、サービスの向上にどう取り組まれますか。

14 自立的経営

利用料金制度を導入していますが、コスト面での工夫やサービス向上にどのように反映させていきたいと考えますか。

また、安定したサービスの提供と向上の観点から人材育成についての考えを聞かせてください。

③ 総合評価

第一次審査及び第二次審査の結果を踏まえ、指定管理者とする社会福祉法人の適格性を総合的に審査します。

(3) 指定管理者の候補者選定と指定

① 第1位指定管理者候補者の選定及び通知

区は審査委員会による評価結果の報告を受け、第1位及び第2位以降の指定管理者候補者を決定します。なお、最終結果は申請者あてに文書で通知します。

② 協議

指定管理者候補者は、社会福祉法人の財務状況、提案書の内容、収支計画等に基づく総合評価により決定します。したがって、提案いただいた事業等の実施内容や収支計画の詳細については、区の方考え方と相違する部分が残されています。このため区は、第1位指定管理者候補者と金銭面を含めた管理内容の細目について協議を行います。ただし管理経費の縮減のみを目的とした交渉はいたしません。協議の過程において、指定の困難性が明らかになった場合や、協議が整わない場合、区は第2位以降の指定管理者候補者と協議を行います。

③ 指定管理者の指定の議決

指定管理者は令和2年12月大田区議会第4回定例会の議決を経て指定されます。区議会において指定の議決が得られない場合又は否決された場合は、指定管理者としての指定を受けることはできません。この場合、区は指定管理者に対し一切の補償をいたしません。

④ 選定結果の通知及び公表

指定管理者の指定は、所定の手続きで告示します。また、選定の経過及び結果は区のホームページなどで公表します。

[5] 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

- 指定期間に関する事項
- 管理代行に関する基本事項
- 管理代行業務の範囲に関する事項
- 職員配置に関する事項
- 利用料金及び指定管理料に関する事項
- 遵守事項に関する事項
- 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- 業務の再委託に関する事項
- 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
- モニタリング及び実績評価に関する事項
- 指定の取消し及び管理運営の停止に関する事項
- 原状回復に関する事項
- 施設の維持補修等に関する事項
- 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で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。

[6] 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、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

事業所の従業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。

[7] 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

- 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った場合等には、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、
- 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、

(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、