

令和 8 年 8 月 11 日
高齢施策担当部高齢社会対策課

練馬区立敬老館運営業務委託事業者募集要領

練馬区立敬老館（以下「敬老館」という。）7 館のうち、大泉北、南田中、三原台敬老館の運営業務委託事業の応募申請については、以下をお読みいただき、指定された書類を提出してください。

1 公募の趣旨

大泉北、南田中、三原台敬老館の運営業務については令和 9 年 3 月末をもって委託期間が終了します。令和 9 年 4 月以降の運営業務について、利用する区民の立場に立ち、かつ効果的・効率的で質の高いサービスを提供できる事業者を選定するため、プロポーザル方式で実施します。

大泉北敬老館、南田中敬老館および三原台敬老館は、運営事業者をそれぞれ募集します。

2 公募する施設の概要等

設置目的

敬老館は、練馬区立敬老館条例（昭和 45 年 10 月 12 日条例第 34 号、以下「条例」という。）により、練馬区（以下「区」という。）が設置しているもので、「地域における高齢者の健康および福祉の増進を図ること」を目的としています。

施設の概要

公募する敬老館の施設概要参照

利用料

条例第 7 条により、敬老館の利用は無料とします。

休館日

日曜日、国民の祝日に関する法律第 3 条に定める休日（敬老の日を除く）

1 月 1 日～ 3 日および 12 月 29 日～ 31 日

開館時間

午前 9 時～午後 5 時

利用者の範囲

練馬区内に住所を有する 60 歳以上の者

に規定する者を構成員とする 10 名以上の団体

団体利用

大泉北敬老館

原則として、毎週木曜日の午前9時～正午とし、延長は、午後2時までとします。(団体利用申請のある日のみ)

南田中敬老館

原則として、毎週木曜日の午前9時～正午とし、延長は、午後2時までとします。(団体利用申請のある日のみ)

ただし、多目的会議室については、事業等を実施していない場合に限り、団体利用を認めます。

多目的会議室の利用時間：午前9時～正午および午後1時から午後4時30分

三原台敬老館

原則として、毎週木曜日の午前9時～正午とし、延長は、午後2時までとします。(団体利用申請のある日のみ)

ただし、集会室については、事業等を実施していない場合に限り、団体利用を認めます。

集会室の利用時間：午前9時～正午および午後1時から午後4時30分

夜間団体利用

午後6時～午後9時30分 (団体利用申請のある日のみ)

三原台敬老館の日曜利用

午前10時～午後4時 (団体利用申請のある日のみ)

3 応募資格

募集施設と同規模の施設運営能力がある法人その他団体で、つぎのいずれかの条件を満たすもの。

練馬区から高齢者福祉事業の委託を受けている。

東京都内において福祉施設または同種の施設を運営している。

4 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、申請できません。

地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

練馬区から指名停止措置を受けているもの

法人税、法人事業税、消費税、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るもの、または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの

会社更生法、民事再生法等により更正または再生手続を開始している法人

団体の役員または構成員が練馬区契約における暴力団等排除措置要綱(平成22年8月2日22練総経第335号)別表に掲げる措置要件のいずれかの規定に該当するもの

区長、副区長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員もしくは農業委員会の委員(以下この号において「区長等」という。)または議員が、申請団体の無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役またはこれらに準ずるべき者、支配人および清算人(以下「無限責任社員等」という。)となっている法人(区長等が申請団体の無限責任社員等になっている法人については、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以上出資しているものを除く。)

関係 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの

(一般競争入札の参加者の資格)

地方自治法施行令 第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(契約の履行の確保)

地方自治法 第二百三十四条の二 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認(給付の完

了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

(国及び地方公共団体の責務)

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 第三十二条 国及び地方公共団体は、次に掲げる者をその行う売買等の契約に係る入札に参加させないようにするための措置を講ずるものとする。

一 指定暴力団員

二 指定暴力団員と生計を一にする配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)

三 法人その他の団体であって、指定暴力団員がその役員となっているもの

四 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者(前号に該当するものを除く。)

関係 練馬区契約における暴力団等排除措置要綱(平成 22 年 8 月 2 日 22 練総経第 335 号)別表

措置要件	期 間
1 暴力団員等であるときまたは暴力団員等有資格者の経営に実質的に関与しているとき。	当該認定をした日から 24 か月 (措置期間内に改善されない場合は、改善されたと認められる日まで。以下同じ。)
2 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、または第三者に損害を加えるために暴力団または暴力団員等を利用したと認められるとき。	当該認定をした日から 24 か月
3 暴力団または暴力団員等に対して、直接もしくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、または暴力団の維持もしくは運営に協力したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
4 暴力団または暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月
5 下請契約、資材・原材料の購入契約その他自らが行う契約に当たり、その契約の相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。	当該認定をした日から 12 か月

6 有資格者が、第 5 条の規定による勧告を受けた日から 1 年以内に再度勧告に相当する行為があったとき。	当該認定をした日から 12 か月
---	------------------

受託者の候補として決定する前に、上記項目に該当しないことの確認のため、誓約書を提出いただきます。また、税関係の証明書を提出していただくことがあります。

5 委託の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 1 年間

ただし、成績評価を行った結果、履行状況が良好であれば最長 3 年（更新 2 回）の随意契約を行うことができます。

6 概算経費（令和 9 年度）

大泉北敬老館：15,697,000 円（税込）

南田中敬老館：15,801,500 円（税込）

三原台敬老館：16,915,000 円（税込）

令和 8 年度契約額等を参考に作成

概算経費を超えた見積金額の提案は無効とします。

概算人件費は令和 8 年度基準で積算してください。

（契約締結時には情勢を鑑み、人件費上昇分を上乗せする場合があります。）

7 委託業務内容

施設利用に係る業務

個人・団体利用登録受付

施設利用受付・案内

利用者間の利用調整

利用者の安全管理

苦情処理

緊急時対応

感染症発生時の対応

その他

業務の具体的内容に関する細目事項は、協議のうえ仕様で定めます。

施設・備品等に係る業務

施設設備の清掃（開館前・閉館後清掃等）

日常の運営に関する消耗品・備品の購入

物品管理

カラオケ・囲碁・将棋盤等の管理

機器の修繕

施設設備の軽易な修繕

併設施設の防火管理者と協力して行う防火管理業務

感染症等の対策に関する施設設備の消毒等

その他

事業実施等に係る業務

高齢者相互の交流の機会および場の提供に関する事業

ア 高齢者の社会参加支援に関すること

イ 高齢者の生涯学習の支援に関すること

ウ 元気高齢者のマンパワーの発掘発展に関すること

エ 高齢者の憩いとくつろぎの場の提供に関すること

オ 高齢者のデジタル活用支援に関すること

高齢者の健康増進に関する事業

ア 高齢者の介護予防に関すること

イ 高齢者の健康づくりに関すること

ウ 高齢者の各種相談に関すること

各種情報提供（新聞・雑誌の購読契約、ポスター掲示、ちらし配布等）

敬老の日記念事業の実施に関すること

その他区長が必要と認めた事業に関すること

その他

受託業務報告書作成

利用者アンケート等の実施

関係機関との連絡調整

備品管理

その他

8 運営にあたっての条件等

運営業務費の決定および支払方法の決定

運営業務費の額については、応募申請時の申請書類（事業計画・収支計画などの提案内容等）を勘案し、区と法人で協議のうえ、区の予算の範囲内で決定します。

運営業務費は確定払いとし、3か月ごとの請求により後払いとします。

経理の透明性確保

法人および委託施設の経理については、健全を旨として常に高い透明性を確保するとともに、区の求めに応じて必要な報告を行うこととします。

職員の配置

下記の条件を満たすこととします。

専任の館長を置くこと

館長などの責任者について、区の定める様式により届け出ること

委託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること

社会福祉に精通した職員を1名以上配置すること

館長の業務

下記の業務とします。

館の維持運営の統括

苦情処理

緊急時対応

区の求めに応じて、会議への出席

その他、館の運営に必要な事項

職員の研修

館長以下の配置職員に対し、必要な各種研修（情報セキュリティ、接遇、クレーム対応等）を実施してください。

管理の基準および遵守事項

以下の基準を基本として、その他の細目については委託契約条項および仕様書を遵守してください。なお、遵守事項に違反したと認められる場合には、契約期間にかかわらず本契約を解除することがあります。また、区の被った損害の賠償を請求することがあります。

関係法令、条例、規則、委託契約書、募集要領等に従うこと

利用者に対して公平かつ適切にサービスの提供を行うとともに、サービスの維持向上に努めること

公の施設の運営業務の事業者であることを踏まえ、業務の遂行にあたっては、特定の個人、団体等に便宜供与若しくは疑いを持たれるような行為は厳に慎むこと

苦情処理に関する規程を設けること

施設、付属設備、鍵および物品の維持管理を適切に行うこと

職員の採用選考および勤務条件等について、関係法令を遵守すること

職員の雇用にあたっては、違法な派遣労働などを容認しないこと

委託対象施設の職員に業務を遂行させるにあたり、労働基準法・労働安全衛生法等の各種法令の規定を遵守すること

運営業務の実施にあたって知り得た秘密は、法令等に基づき開示する場合を除いて、第三者に開示してはならないこと

委託対象施設内はもとより、施設の外においても区の信用を失墜させることの

ないよう、法人および委託施設の職員の綱紀を保つこと

練馬区災害対策条例および練馬区地域防災計画を遵守し、災害時等には区の指示に従って対応すること

緊急時の対応に備え、マニュアルを整備すること（感染症対策を含む）

防火管理者を選任し、消防計画の作成、訓練の実施等、防火管理上必要な業務を適切に行うこと

運營業務の遂行に当たって情報システムを用いる必要がある場合は、事前に区と協議し文書による承諾を受けること

利用者の個人情報保護については、万全を期すこと。個人情報保護については、別紙 1「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し、職員研修等を通じて意識の徹底を図り、職員の退職後も含めて遺漏のないようにすること

個人情報の取り扱いに関する事故が発生した場合には、直ちに区に報告をすること

利用者等の人権に配慮して運營業務を行うとともに、職員に適切な人権研修を行うこと

福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針（平成 27 年 11 月 11 日厚生労働大臣決定）に基づき、不当な差別的取扱いの禁止および合理的配慮の提供をするために必要な措置を講ずること

練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うこと

ハラスメントに対しては、練馬区職員のカスタマーハラスメント防止に係る指針（ガイドライン）に則った対応を行うこと

環境関連法令等を遵守し、環境負荷の低減に努めた運営を行い、関連データの報告をすること

事務用品、電気製品など物品の購入、印刷物の発注にあたっては、「区の物品購入等におけるグリーン購入推進手順書」および「練馬区役所プラスチック削減指針」に基づき、環境への負荷の少ない物品を選択し購入、発注すること

区民雇用を促進し、特に高齢者および障害者の雇用についても配慮すること

併設施設や他の区立施設との協力・連携に努めること

区の事業への協力

別紙 2「練馬区立敬老館で施設の運営のほかにご協力いただく区の事業等について」については、区の指示に従い、区立施設としての責務を果たすよう努めてください。

事業計画の提出

業務の円滑な遂行のため、区が定める期日までに、事業計画書・勤務表等を区に提出すること

提出した計画等に対して、区から指示があった場合には、すみやかに計画等の変更を行うこと

受託業務報告書の提出

指定管理者制度適用施設モニタリング実施要領を準用し、モニタリングを実施します。区が定める期日までに、受託業務報告書を提出してください。

意見交換等

館長は、区の指定する会議に参加し、区や他の館長との意見交換を行います。また、敬老館の運営について、必要に応じて区からの指示を受ける場合があります。

業務改善命令

区から業務改善命令があったときは、その通知があったことを知った日から 30 日以内に所定の是正措置を講じてください。

再委託の禁止

受託者が、受託業務の全部または一部を再委託し、または請負わせることは原則として認められません。ただし、事前に特定の業務内容および再委託先に関する事項を明らかにして区に協議し、文書による承諾を受けた場合はこの限りではありません。

光熱水費等の負担

運営業務に要する光熱水費および廃棄物処理経費については、区の負担とします。

運営業務に要する電話料・NHK受信料および新聞購入代金については、受託者の負担とします。

パーソナルコンピューター等の利用

受託者が受託施設の事業執行等に関連してパーソナルコンピューター(タブレット端末等を含む)を事務室内に設置し、インターネット接続の回線を敷設する場合、施設内の配管は無償で貸与します。ただし、必要なハードウェア(通信回線を含む)、ソフトウェア、回線工事費、回線使用料(電話通話料を含む)は受託者の負担とします。パーソナルコンピューター等の使用に係る電気代は区の負担とします。

パーソナルコンピューター(タブレット端末等を含む)で個人情報の取り扱いをした場合においては、受託期間満了時に全ての個人情報を区に引き渡すとともに、ハードディスク等に保管されている情報を再現不可能な状態で破壊されたことが証明される報告書等を区に提出することにより検証を受けることとします。

敬老館におけるパソコン等の適用業務の範囲は、つぎのとおりとします。

ア 文書作成（印刷・保存・再利用）

介護予防事業等のメニューおよび資料作成

敬老館運営に関するニュースおよび資料作成

イ インターネットの活用

情報収集

ホームページ等による情報発信

受託者の本部等とのメールでの文書交換及び情報交換

区とのメールでの文書交換及び情報交換

ウ 高齢者のデジタル活用支援に関する事業(ZOOM 等)

エ 電子申請システムによる団体の利用申請等受付

オ 区や関係機関とのオンライン会議

カ 受託者の本部の会計処理システム

キ その他、講師等関係者との諸連絡や利用者対応等

災害・その他

災害、感染症等、その他事業継続が困難など不測な事態が生じた場合は、事業の変更や休止について、区と協議します。

国民保護法で想定する有事への対応

武力攻撃事態等における国民の保護のために措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号）が想定する武力攻撃等の際に、館を緊急一時避難施設として提供することとします。

9 準備委託

準備委託の趣旨

該当する敬老館を現在運営している受託者と、選定された事業者が異なる場合は、委託対象施設の引継を行うことを目的とした準備委託契約を締結することとなります。

契約期間

令和 9 年 3 月中の 1 週間程度を予定

時期・期間等の詳細については、別途協議のうえ決定します。

準備委託期間は、委託開始 1 年目として換算しません。令和 9 年 4 月 1 日以降の本委託を委託開始 1 年目とします。

委託内容等

区の指示に基づき「7 委託業務内容」を履行するために必要な職員の業務の習得や習熟等を目的とした実践訓練を行います。

引継等については、必要に応じて敬老館において実施します。

準備委託概算経費（令和 8 年度）

大泉北敬老館：437,000 円（税込）

南田中敬老館：439,000 円（税込）

三原台敬老館：470,000 円（税込）

区と受託事業者で協議の上、区の予算の範囲内において定めます。

10 事業継続が困難となった場合の措置

受託者の責めに帰すべき事由により適正な管理運営等を行っていないと認められる場合、またはそのおそれが生じた場合は、区は、受託者に対して業務改善命令を行い、その通知があったことを知った日から 30 日以内に改善策の提出および実施を求めることができるものとします。この場合において、受託者が当該期間内に改善することができなかつたときには、区は受託者との委託契約等を解除することができます。

受託者の財務状況が著しく悪化し、契約に基づく運営等の継続が困難と認められる場合は、区は受託者との委託契約等を解除することができます。

・ により委託契約等を解除された場合には、受託者は区に生じた損害を賠償しなければなりません。

受託者は、区の責めに帰すことができない理由により契約の継続を行わない場合は、契約解除の 6 か月前までに区に契約解除を申し出なければなりません。

不可抗力その他、区または受託者の責めに帰すことができない事由により契約の継続が困難となった場合は、区と受託者は契約の継続の可否について、協議することとします。

11 損害賠償

受託者およびその職員等が、故意または過失により第三者または区に損害を与え、施設の管理者として区が賠償の責を負った場合、区は賠償のうえで受託者に対して求償権を行使します。

上記の他、本委託業務の履行にあたって、その責めに帰すべき事由により、区に損害を与えたときは、受託者の責任において賠償するものとします。

12 保険の加入等

受託者は、必要な賠償責任保険等に参加してください。

13 応募期間および提案書等の提出期限

事前提出書類の提出方法

応募をする団体は、以下のとおり書類をメールでご提出ください。提出の翌営業

日までに、受領の連絡をします。

提出書類

提出様式 1 「応募事前申込書」

受付期間

令和 8 年 8 月 12 日（水）～ 8 月 26 日（水）

提出先

練馬区高齢施策担当部高齢社会対策課 区立施設運営係 森・櫻井・小出

メール：KOUREITAIISAKU15@city.nerima.tokyo.jp

申請の方法

提出書類

提出様式 2 「提出書類一覧」の該当する書類を区に直接提出してください。

提出する際は、あらかじめ電話（03-5984-1350）で日時を連絡してください。

郵送による受付は行いません。

受付期間

・経営診断に必要な書類 令和 8 年 8 月 12 日（水）～ 8 月 28 日（金）

・それ以外の全ての書類 令和 8 年 8 月 12 日（水）～ 9 月 16 日（水）

事業者選定にあたっては、経営診断を行います。そのため、経営診断に必要な書類は提出期限を早めています。

受付時間

午前 9 時から午後 5 時まで（土曜・日曜・祝日を除く）

受付場所

練馬区役所西庁舎 3 階 高齢施策担当部高齢社会対策課区立施設運営係

提出部数等

提出様式 2 のうち、A ～ D 8 部（正本 1 部、副本 7 部）

同一申請者が複数の敬老館に応募する場合、提出書類 B および D—1 は、いずれか 1 施設の提出書類にのみ添付してください。その他の施設の提出書類への添付は不要です。

提出様式 2 のうち、E 2 部（正本 1 部、副本 1 部）

提出書類のうち E 部分については、別綴にて 2 部提出ください。

同一申請者が複数の敬老館に応募する場合、提出書類 E は、いずれか 1 施設の提出書類として、別綴にて 2 部ご提出ください。その他の施設の提出書類としては、不要です

提出書類一式を A 4 判ファイルに縦左 2 点穴開け綴じにしてください。

提出書類には書類名を記入したインデックスを付けてください。

表紙、背表紙に「応募施設名、提出法人名」を記入してください。なお、副本 7 部のうち 1 部については、区の印刷原稿としますので、インデックス等を貼ら

ずにコピーしやすいものを用意してください。

提出された書類は返還しません。また、申請に要する経費は、申請者の負担とします。

追加資料の提出

必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

質問事項の受付および回答

質問がある場合は、メールにより質問してください。

様式 別紙 3 「募集要領に関する質問票」

提出先

練馬区高齢施策担当部高齢社会対策課区立施設運営係(担当) 森・櫻井・小出

メール：KOUREITAIISAKU15@city.nerima.tokyo.jp

質問の受付および回答は以下の期間に行います。

- ・ 8 月 12 日（水）～ 8 月 14 日（金）受付分は 8 月 21 日（金）までに回答
- ・ 8 月 15 日（土）～ 8 月 28 日（金）受付分は 9 月 4 日（金）までに回答

質問および回答は、応募事前申込書を提出した全ての事業者に、質問者名を伏せた上で電子メールにて回答します。

注意事項等

提出書類の注意事項については、提出様式 2 「提出書類一覧《注意事項》」のとおりです。提出書類に不備または、不必要な書類を提出した場合は、失格または減点の対象となる場合があります。また、一度提出された書類等の差し替えはできません。

14 応募書類および審査に関する情報公開について

本件の業者選定情報（提出書類を含む。）は、練馬区情報公開条例（平成 13 年 10 月練馬区条例第 61 号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、別紙 4 「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準」に基づき取り扱うものとします。

15 施設見学の実施について

応募する施設の運営を令和 8 年度に受託していない団体は、該当施設の見学会に参加することができます。応募事前申込書（提出様式 1）受付後に連絡します。9 月中旬から下旬を予定しています。（休館日ではありませんが、利用者に迷惑がかからない範囲での見学になります。）

現地へは各団体で移動してください。車での来館は固くお断りします。

16 選定方法について

受託者候補の選定

受託者候補は、練馬区立敬老館運營業務委託事業者選定委員会において、提出書類その他必要な事項を審査して決定します。

審査は評価項目・評価基準（別紙５）に基づき、提出書類の審査、運営施設の現地視察および事業者によるプレゼンテーションにより行います。

17 評価項目および評価基準について

別紙５「評価項目・評価基準」のとおり

評価項目・評価基準「４区内事業者か否か」の「区内事業者」とは、申請者が区に提出する応募申請書（提出様式３）の「主たる事務所の所在地」欄に区内所在地の記載があり、かつ、以下 ～ のいずれかの条件を満たしていることとします。

なお、 ～ については ～ で本店の所在地を確認できない場合に限りです。

練馬区内の事業所を本店として、法人登記している。

練馬区内の事業所を本店として、練馬区の競争入札参加資格を得ている。

納税証明書および現地調査等により練馬区内に本店があることを確認できる。

18 結果通知

選定結果については、応募した全ての事業者文書により通知します。

また、選定された事業者については、区のホームページにて公表します。

19 決定後の手続きについて

仕様書の確定

細目事項については、区と選定事業者（受託者候補）の間の協議により仕様書を確定することになります。現在のところ、つぎの主な事項について、仕様書に盛り込む予定です。

運營業務の内容

運營業務費の支払いに関する事項

運營業務費の経理に関する事項

公平性の確保・サービスの維持向上に関する事項

秘密の保持

情報公開（受託者は、原則として区の条例等に準拠した規程の整備をお願いします。）

個人情報保護（受託者は、原則として法令等に準拠した規程の整備をお願いします。）

情報セキュリティの確保

利用者等の人権への配慮

環境配慮

事業計画・事業報告に関する事項

安全確保と危機管理

緊急時の対応

感染症発生時の対応

委託契約解除等の事項

委託契約期間満了時等における原状回復義務

委託契約期間満了等により業務委託事業者が変更になる場合の引継ぎに関する事項

賠償責任

第三者代行の禁止

欠格事項等に該当した場合

選定事業者（受託者候補）が応募申請書類等の提出から契約締結までの間に区から指名停止処分を受けるなどにより欠格事項に該当することとなった場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該選定事業者（受託者候補）を失格とし、審査結果が次順位のものを新たに選定事業者（受託者候補）とすることができるとします。

20 その他事項

提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とします。

提出された書類は返却しません。区の所定の保存年限経過後に廃棄します。

審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とします。

提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとするとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがあります。

提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする場合があります。

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとします。

本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定めます。

本件は、当該事業を含む、令和9年度予算案が可決しない場合には、区は契約を締結しない、または解除することができるものとします。なお、これに伴う応募事業者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとします。

敬老館については、「練馬区公共施設等総合管理計画〔実施計画〕令和6年度（2024年度）～令和10年度（2028年度）」（別紙6）のとおり、機能転換を進めていくものとします。

21 スケジュールについて

令和8年	8月11日（火・祝）	募集要領等の公表
	8月26日（水）	応募事前申込書の提出期限
	8月12日（水）～8月28日（金）	質問受付期間
	8月12日（水）～8月28日（金）	経営診断に必要な書類の受付期間
	8月12日（水）～9月16日（水）	申請に必要な応募書類の受付期間
	9月中旬～下旬（予定）	施設見学会
	10月（予定）	実地調査およびプレゼンテーション
	11月	受託事業者決定・仕様等の協議
令和9年	3月	（必要に応じて、引継）
	4月	委託開始

22 問合せ先

練馬区高齢施策担当部高齢社会対策課区立施設運営係

〒176-8501 練馬区豊玉北六丁目12番1号 練馬区役所西庁舎3階

電話 03-5984-1350（直通）

担当 区立施設運営係 森・櫻井・小出

E-mail KOUREITAIISAKU15@city.nerima.tokyo.jp

公募する敬老館の施設概要

館 名	大泉北敬老館	南田中敬老館	三原台敬老館
所 在 地	大泉学園町 4-21-1	南田中 5-15-25	三原台 2-11-29
併 設 施 設	大泉北地域集会所 大泉北地域包括支援センター	南田中児童館 南田中児童館学童クラブ	三原台温水プール 三原台児童館 三原台児童館学童クラブ
施設利用実績 (令和7年度)	【利用者数】 個人利用 9,189 人 団体利用 89 人	【利用者数】 個人利用 8,429 人 団体利用 723 人	【利用者数】 個人利用 11,117 人 団体利用 268 人
施 設 面 積	3 階建の2階部分 276.56 m ²	2 階建の 1 階部分 446.45 m ²	地上 3 階、地下 1 階建ての 2 階部分 528.28 m ²
開 設 時 期	昭和 45 年度開設 平成 26 年度大規模改修実施	昭和 49 年度開設	昭和 53 年度開設 平成 27 年度空調設備改修
主 な 施 設	娯楽室(舞台、カラオケ他) 休養室 事務室	娯楽室(舞台、カラオケ他) 休養室 多目的会議室 事務室	娯楽室(舞台、カラオケ他) 休養室 集会室 事務室

【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

5 この特記事項において「クラウドサービス」とは、ネットワークを通じて事業者が区に提供するコンピューティングサービスで、つぎのいずれかに該当するものをいう。

- (1) IaaS型
- (2) PaaS型
- (3) SaaS型

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。
- (2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。
- (3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合における再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等により、データを暗号化すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、以下の措置を講じること。

ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による

認証を実施すること。

イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。

オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。

キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。

ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。

(5) 重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。

(6) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。

(7) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。

(8) 情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

2 乙は、クラウドサービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。

(1) 日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。

(2) 海外への機密情報の流出リスクを考慮し、クラウドサービスを提供するリージョン(国・地域)を

国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。

- (3) クラウドサービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
 - (5) クラウドサービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。
 - (6) クラウドサービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。
 - (7) クラウドサービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。
 - (8) 情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、クラウドサービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
- 3 乙は、利用するクラウドサービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。
- (1) 不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理(アカウントの発行から利用停止・削除等までの一連の管理・メンテナンス)ができること。
 - (2) クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御(クラウドサービスに保存される情報やクラウドサービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。
 - (3) クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。
 - (4) 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙はクラウドサービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。
 - (5) 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。
 - (6) 暗号化に関し、クラウドサービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。SaaSの場合は、対象外とする。
 - (7) 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利

用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

(8) 利用するクラウドサービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、クラウドサービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。

(9) クラウドサービスの利用終了時に、クラウドサービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報がクラウドサービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについてクラウドサービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること、または確実に削除されることが文書で確認できること。

(10) クラウドサービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対しクラウドサービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該クラウドサービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他のクラウドサービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービス(クラウドサービス)の利用)

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報をクラウドサービスで取り扱う場合は、利用するクラウドサービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止)

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んで서는ならない。

(情報の返還および処分)

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、または乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2 前項の規定において、乙がクラウドサービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合(以下「事故等」という。)は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。

(2) 当該事故等の原因を分析すること。

(3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。

(4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容(乙の名称を含む。)について、公表することができる。

(損害賠償)

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

(契約解除)

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

(疑義の決定)

第29条 この特記事項の解釈について疑義が生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表(第20条関係)

①	情報の管理や処理をクラウドサービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	クラウドサービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	クラウドサービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接収を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つのクラウドサービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境がクラウドサービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。
⑥	クラウドサービスに保存された情報をクラウドサービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、クラウドサービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、クラウドサービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、クラウドサービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、クラウドサービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

練馬区立敬老館で施設の運営のほかにご協力いただく区の事業等について（一例）

※ここでは、ご協力いただく事業等のうち主なものを掲載しています。事業等は今後変動することもあります。これらの事業等にご協力いただくことを前提に、提案を行ってください。

（一例）

No	事業等の名称	概 要	実施時期
1	事業周知・啓発・計画等に関するパンフレット・冊子等の配布・閲覧、ポスターの掲示	区報、区議会だより、区の事業や啓発、計画等に関するパンフレット・冊子等を施設に備え置き、区民への配布・閲覧およびポスターの掲示をお願いする。	随時
2	自動体外式除細動器(AED)の日常点検、操作等	平成 17 年度から順次、心肺停止状態の方の救命のために、自動体外式除細動器(AED)を区立施設に設置している。そのため、施設職員には以下の内容の作業をお願いする。 ○AED を設置していることについて案内表示等により利用者等へ周知する。 ○「点検担当者」を配置する。日常点検としてインジケータ(AED が正常に作動するか否かを示すランプや液晶画面)により AED が使用可能な状態にあることを確認し、点検結果を記録に残す。また、AED に取り付けられているバッテリーや電極パッドの交換時期(使用期限等)を把握しておく。 ○消耗品(バッテリー、電極パッド)の定期交換(定期的に保守委託業者より配送)および機器使用後の交換(保守委託業者へ連絡することにより配送)を行う。 ○事象発生時に AED を使用し救命活動を行う(施設内に限らず施設近隣で発生した場合も含む)。 ○区職員が配置されていない施設においては、AED 操作および救急救命行為ができる者(普通救命講習等受講者)を最低 1 名以上確保する。	○日常点検(インジケータの確認) …随時 ○消耗品交換 …概ね 1.5 年 毎および使用後 ※機種により異なる ○機器操作 …事象発生時
3	「区長への手紙」の配付	区政に対する要望・意見等を、区に提出できるよう、「区長への手紙」の用紙を施設に備え置き、区民への配付をお願いする。	随時
4	区政に関する要望等の回答	施設に関する要望、苦情等が寄せられた場合、迅速な回答をお願いする。	随時
5	公衆無線LAN環境の提供	(公衆無線LANの設置施設) ○無線アクセスポイントの管理(電源の常時接続、故障時の連絡) ○「Nerima Free Wi-Fi」設置施設については、利用者への利用方法の案内(PR 用ステッカーの掲示および利用方法の配布等)	通年

6	小災害応急対策	小災害応急対策実施要綱(昭和58年12月27日練総防発第265号)に基づく一時避難所として、小災害(暴風、豪雨、火災等)の際に、施設を利用する。	小災害発生時
7	災害時における避難者の受け入れ等の対応	「一時避難場所」として受け入れる。また、災害の規模や被害の状況により、区が当該施設を「臨時的避難所」として開設する場合や、災害活動拠点として使用する場合に、区に協力して運営する	区内に地震、豪雨等の災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合
8	男女共同参画の推進の理解を深める取り組み	従事職員等が、練馬区男女共同参画計画に基づき、男女共同参画の推進を行えるように、可能な形態(各指定管理者の自主研修、区が実施する男女共同参画事業への参加、男女共同参画啓発資料の回覧など)で男女共同参画の推進を行う。 (区が実施する男女共同参画推進事業は、ねりま区報、練馬区ホームページで確認する。)	随時
9	人権問題について理解を深めるための取り組み	従事職員等が、人権問題を正しく認識し、利用者等の人権に配慮した適切な対応が行えるように、可能な形態(各指定管理者での自主研修、区が実施する人権啓発事業に参加する、人権に関する啓発資料等を回覧するなど)で人権研修を行う。 (区が実施する人権啓発事業は、ねりま区報、練馬区ホームページで確認する。)	随時
10	えせ同和行為等があった場合の対応	「えせ同和行為への対応について」(21練総人第122号平成21年5月25日付)に準じ、毅然とした対応をする。対応をした場合には、施設の所管課を通じて人権・男女共同参画課に報告する。	えせ同和行為があったとき
11	施設に差別的な落書き等がされた場合の対応	施設に差別的な内容の落書きがされているのを発見した場合には、①現場を写真に撮るなど記録したうえで、利用者等の目に触れないように処置し、②所管課を通じて人権・男女共同参画課へ報告する。③所管課の指示により落書きを消去する(落書き消去に必要な経費は、施設修繕料に関する費用負担の取り決めに従う)。	落書き発生時
12	寿大学通信講座	月1回、受講生の作品を受け取り、添削済の作品を返却し、翌月のお手本・課題等を渡す。 また、随時新規受講生の申込受付をお願いする。	通年
13	「避難行動要支援者名簿登録票」の配付	災害時に自力で避難することが困難な方等の名簿および計画を作成して災害に備えるため、「避難行動要支援者名簿」および「個別避難計画」の登録票とチラシを区内施設に備え置き、配付をお願いする。 【現在設置している施設】福祉部管理課(厚生文化会館含む)、区民防災課(防災学習センター含む)、区民事務所(練馬を除く)、地区区民館、敬老館、はつらつセンター、地域包括支援センター、中村橋福祉ケアセンター(心身障害者福祉センター)、総合福祉事務所、保健予防課、保健相談所、国保年金課(後期高齢者医療制度)	常時

14	練馬福祉人材 育成・研修セン ター事業	介護・障害福祉サービス事業所への就職を希望する方を 対象としたセミナー等について、ポスターおよびチラシの掲 示・配布を依頼する。	通年 年間 30 回程度
15	練馬区フレイル 予防アプリ「フィ ット&ゴー」キャ ンペーン	キャンペーン実施に伴う周知チラシの配布、対象となる施 設にポイントをためる QR コードの設置等の協力をお願いす る。 〈事業の内容〉 登録者数およびアクティブユーザーを増やし、アプリ利用 者の健康行動と社会参加を促進するため、キャンペーンを 実施する。介護予防事業に参加、はつらつセンター等の対 象施設に来館し QR を読み取ること等の方法で、ポイントが 付与される仕組み。	10 月～1月
16	高齢者支え合い サポーター事業	高齢者支え合いサポーター育成研修実施に伴う、ポスター およびチラシの掲示・配布を依頼する。	各施設年1回、研 修実施の1か月 半～2か月前
17	三療サービス事 業	申込み用のハガキをはつらつセンター、敬老館、地区区民 館、厚生文化会館に置き、希望者への配布をお願いする。 〈事業の内容〉 区内に居住する満 65 歳以上の高齢者を対象に、はり、きゅ う、マッサージ、指圧のうち希望するサービスを、年 4 回を限 度に練馬区三療師会に加入している施術所で1回 1,500 円 の本人負担で受けることができる利用券を交付する。	常時
18	三療サービス事 業(施設内サー ビス)	チラシを敬老館、旭町南地区区民館、厚生文化会館に置 き、周知をお願いする。 〈事業の内容〉 区内に居住する満 60 歳以上の高齢者を対象に左記の施 設で2か月に1度、はり、マッサージ、指圧のサービスを、1 回 1,500 円の本人負担で受けることができる。	常時
19	高齢者いきいき 健康事業	申込み用のハガキ(「高齢者いきいき健康事業のご案内」) を各施設に置き、希望者への配布をお願いする。 〈事業の内容〉 区内に居住する当該年度内に 75 歳以上の高齢者を対象 に、①区内公衆浴場、②区内理容店・美容店、③区内は り・灸・マッサージ指圧施術所、④豊島園庭の湯、⑤区立少 年自然の家「ベルデ」、⑥区内スポーツクラブ、⑦練馬区い きがいでいサービスの7つのメニューのうち、希望する 1 つ	概ね 5 月頃から 2 月末まで

		のサービスに対して補助券等(いきいき健康券)を交付する。	
20	熱中症対策	以下の対応をお願いする。 ①クーリングスポット(涼みどころ)として各施設を開放。 ②各施設の入口等にクーリングスポットの目印となるタペストリー等の掲示。 ③熱中症啓発資材等の配架および掲示。 ④クーリングスポット利用者の受入れおよび暑さによる体調不良者への対応※ ※区から配備する「熱中症応急処置マニュアル」や「応急キット」を活用し、本人の状態や希望に応じた対応。 ※体調不良申出者の性別、年代、応急キットの使用状況、救急車の要請の有無等を区へ報告。	開館時間内常時 ※概ね毎年4月第4水曜日から10月第4水曜日まで
21	健口体操普及事業	希望のあった施設にて、高齢者を対象としたねりまお口すっきり体操等の普及事業を実施する。 ○事業の周知、チラシ作成・配付 ○申込受付や名簿を作成する。 ○参加者への対応等、当日の運営に協力する。	通年
22	緊急避難所事業(ひまわり110番)	原則として全ての区立施設等を「地域における緊急避難所」に指定し、子どもたちの緊急時の駆け込み場所としている。各施設には、緊急避難所標示板(ひまわり110番のステッカーまたは、プレート)を掲出する。子どもたちの駆け込みがあった場合は、子どもを保護し、必要に応じて警察に連絡をする。	開館時間内常時
23	選挙公報の補完ボックス設置ポスター掲示場の設置	選挙公報は、現在各戸配付しているが、選挙人が選挙公報を容易に入手できるよう補完ボックスを設置するとともに、補完場所であることを明示する掲示物の掲示をお願いする。補完期間を過ぎた公報は業者が回収する。	※選挙を実施する場合のみ。 選挙公報の補完ボックス設置期間:各選挙の公示日・告示日後の配送日～投票日 3日後まで

(令和9年度に会場として使用する予定)

1	健康維持に関する各種講演会・講習会	各種講演会:医師、管理栄養士、歯科衛生士などの講師を招いて運動・講義 歯科・栄養・食育に関する講習会など	実施内容(参加者の人数、講師の都合、地域の要望等)によって月に1~2回程度、施設を利用することもあり得る。
2	三療サービス(施設内サービス)	区内在住の60歳以上の方を対象に、高齢者の健康および福祉の増進を目的とした はり・マッサージおよび指圧(三療サービス)を1回 1,500 円で実施する。	各施設2か月に1度

募集要領に関する質問票

送付先	練馬区高齢施策担当部高齢社会対策課区立施設運営係
	E-Mail KOUREITAIKAKU15@city.nerima.tokyo.jp

送付元	法人等の名称
	連絡先 (担当者名)
	電話
	FAX
	E-mail

※処理経過（練馬区記入欄）

收受/ 月 日

回答/ 月 日

他法人への通知/ 要・否

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

プロポーザル方式による事業者選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい事業者を選定できる一方、選定までの経過が区民から見てわかりにくいものとなっている。そこで、プロポーザル方式による事業者選定手続きについて、より一層の公正性、透明性、客観性を確保し、区民に対する説明責任を果たすため、本基準を制定する。この基準は、区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、プロポーザル方式により行う事業者選定に応募する者に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。

2 対象となる契約案件

プロポーザル方式により、契約優先候補者を1者または数者選定する契約

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名 (例示)		契約 締結前	契約締結後	
			契約者に 係るもの	非契約者に 係るもの*
提案事業者名		×	○	○
関する書類 事業提案に	参加表明書（公募型）	×	△	△
	事業提案書（企画提案書、受注体制文書、見積書等）	×	△	×
関する書類 法人の資格に	その他提出書類（会社組織図、会社概要、財務諸表等）	×	△	×
採点表		×	○	○
選定実施決定書		○	○	
仕様書、募集要領（評価項目、基準含む）		○	○	
評価項目の配点等		×	○	
選定委員名簿		×	○	
優先候補者決定書		×	○	

（注1） ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

（注2） 「非契約者に係るもの*」には、辞退者に係る情報は含まない。

（注3） 「一部非公開情報」とは見積書における積算単価・内訳、受注体制文書における社員情報や配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

（注4） 契約締結前であっても、契約優先候補者決定後は、提案事業者に対して自己の採点表を情報提供することができる。

4 適用関係

この基準は、平成25年4月1日以降に実施するプロポーザル方式による事業者選定から適用する。

5 その他

この基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）第7条各号に規定する非公開情報をいう。

練馬区立敬老館 評価項目・評価基準

	評価項目	評価基準
団 体 審 査	1 安定性・継続性	(1)利益を上げる力の有無（※1） (2)事業効率の状況 (3)資金力の有無 (4)借入金の返済能力の有無 (5)経営の安全性
	2 組織体制	(1)個人情報保護および情報セキュリティ確保のための取組 (2)情報公開の取組 (3)法令等の遵守（労働関係法令の遵守を含む。）に対する団体の取組 (4)準公金の適正な処理および管理体制
	3 団体の施設運営実績	(1)敬老館と同種、同規模施設の運営実績 (2)現在、運営している施設の状況および施設での取組内容・取組の成果 (3)過去のトラブルへの対応状況
	4 区内事業者か否か	(1)区内事業者である
提 案 審 査	5 施設運営体制	(1)施設の設置目的・現状を踏まえた管理・運営の基本的な考え方 (2)現在のサービス水準の維持および向上のための提案 (3)利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組 (4)職員に対する教育、研修体制 (5)人材の安定確保および離職の防止に向けた取組 (6)感染症拡大防止のための取組
	6 利用者等への対応	(1)利用者への公平公正な対応 (2)利用者等の人権の配慮 (3)苦情解決体制 (4)職員の接遇に関する取組
	7 施設の維持管理・安全性への配慮	(1)日常的な点検体制 (2)災害その他緊急時の危機管理体制 (3)管理上の不具合や問題の区への報告体制
	8 効率的な管理運営	(1)効率的な人員配置 (2)再委託の範囲の妥当性 (3)事業計画と収支計画の妥当性 (4)その他効率的・効果的な施設運営に係る提案
	9 施設特性に応じた評価項目	(1)高齢者相互の交流の機会及び場の提供に関する取組 (2)高齢者の健康増進に関する取組 (3)近隣施設と連携しての取組（併設施設を含む）
	10 見積金額	(1)見積金額の妥当性
	11 地域への貢献	(1)区民雇用の促進（非常勤・臨時職員を含む。） (2)再委託における区内事業者の活用・物品の区内事業者からの調達 (3)地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携の推進

※1 社会福祉法人、公益財団法人および公益社団法人を受託者候補として評価する場合は、
「(1) 補助金、委託費のみに頼らない自主的運営努力の有無」に読み換える。

練馬区公共施設等総合管理計画 〔実施計画〕

令和 6 年度（2024 年度）～令和 10 年度（2028 年度）

令和 6 年（2024 年） 3 月

練 馬 区

(8) 高齢者福祉施設

① 敬老館

敬老館は、地域性や施設の状況等を考慮しながら、機能転換を進めます。

栄町敬老館は、新たな小中一貫教育校（旭丘小学校・旭丘中学校）の設置にあわせて移転・複合化し、街かどケアカフェと地域包括支援センターに機能転換します。

<リーディングプロジェクト1>

高野台敬老館は、高野台デイサービスセンターへ移転・複合化し、街かどケアカフェと地域包括支援センターに機能転換します。

東大泉敬老館は、JA東京あおば東大泉支店跡施設へ移転し、街かどケアカフェと地域包括支援センターに機能転換します。

上石神井敬老館は、街かどケアカフェに機能転換し、併設の地域包括支援センターと一体的に運営します。

10年度目標	5年度末 (見込み)	5か年計画			
		6年度	7年度	8年度	9～10年度
【栄町敬老館】 ※1 小中一貫教育校へ移転・複合化し、街かどケアカフェ・地域包括支援センターに機能転換 [再掲]	工事 (学校改築)	工事 (学校改築)	工事 (学校改築)	機能転換	—
【高野台敬老館】 高野台デイサービスセンターへ移転・複合化し、街かどケアカフェ・地域包括支援センターに機能転換	設計	工事	機能転換	—	—
【東大泉敬老館】 JA東京あおば東大泉支店跡施設へ移転し、街かどケアカフェ・地域包括支援センターに機能転換	—	設計 工事	機能転換	—	—

10年度目標	5 年度末 (見込み)	5 か年計画			
		6 年度	7 年度	8 年度	9 ～10年度
【上石神井敬老館】 街かどケアカフェに 機能転換	—	—	設計	工事	機能転換
事業費（百万円）		71	5	83	

※ 1 …事業費は「(12)①小中学校」に計上

事業実施課：高齢施策担当部 高齢社会対策課、高齢者支援課

令和 年 月 日

練馬区長 殿

申請者 主たる事務所の所在地
法人等の名称
代表者の氏名

応募事前申込書

下記施設について、運営に関する業務を行いたいため、応募事前申込書を提出します。

記

1 受託希望施設

施設名	受託を希望する施設の欄に○を記載 してください
大泉北敬老館	
南田中敬老館	
三原台敬老館	

※応募する施設を令和8年度に受託していない団体は、該当施設の見学会に参加して
いただきます。

2 連絡先

法人等の名称	
部署	(担当者名)
電話	
FAX	
E-mail	

※処理経過（練馬区記入欄）

収受/ 月 日 返答/ 月 日

提出団体等の名称 _____

提出書類一覧

	No	提出書類名	必須	提出様式	提出書類に○
/	/	応募事前申込書	○	様式 1	事前提出済
A 申請に関する書類					
	1	提出書類一覧(本票)	○	様式 2	
	2	応募申請書	○	様式 3	
	3	応募申請に係る誓約書	○	様式 4	
B 団体等に関する書類					
	1	定款・規定(給与規定、就業規定、個人情報保護規定、情報公開規定、情報セキュリティポリシーの対策基準等を添付)	○		
	2	団体等の沿革(事業経歴、事業所一覧)	○	様式 5	
	3	団体等の組織図	○		
	4	団体等の役員・評議委員等の構成、名簿	○		
	5	理事会・役員会等の開催日・議題一覧(直近3年分)	○		
	6	団体等代表者の履歴書	○		
	7	団体等全体および各事業所の正規・臨時・非常勤等の身分別の配置人数、平均勤続年数、離職率(4月1日基準作成直近3年分)	○		
	8	都指導検査、区監査等での指摘事項と改善状況(直近3年分)	○		
	9	今後、予定している団体等の経営に係る大きな変更事項(合併、資本の提携等)			
C 施設運営に関する書類					
	1	人員配置計画書	○	様式 6	
	2	勤務予定表	○	様式 7	
	3	施設長予定者の経歴書	○		
	4	社会福祉に精通した職員の略歴書(3と同一の場合は省略可)	○		
	5	企画書	○	様式 8	
D その他					
	1	法人が運営している高齢者施設・事業に関する資料(パンフレット可)	○		
	2	安全管理体制確認書	○	様式 9	
E 経営状況に関する書類(提出2部、別綴とすること)					
	1	法人の履歴事項証明書(発行後3か月以内のもの)(法人でない場合は不要)	○		
	2	団体等の定款	○		
	3	事業経歴(または会社案内等)	○		
	4	団体等全体および各事業所の正規・臨時・非常勤等の身分別の配置人数、平均勤続年数、離職率(4月1日基準作成直近3年分)	○		
	5	令和5年度～令和7年度(直近の3年度)決算書類のうち税務申告書類一式(販売費及び一般管理費明細および勘定科目内訳明細書を含む)またはそれに代わるもの	○		

	社会福祉法人および区の外郭団体の場合は、令和 5 年度～令和 7 年度（3 年度前～前年度の 3 年度間）決算書（収支に含まれる補助金等（補助金、委託料、助成金など）の金額を含む）			
6	令和 5 年度～令和 7 年度（直近の 3 年度）決算にかかる営業報告書または事業概況書（税務署に提出したものの写し。作成していない場合は、令和 5 年度～令和 7 年度（直近の 3 年度）事業報告書を提出してください。 社会福祉法人および区の外郭団体の場合は、令和 5 年度～令和 7 年度（3 年度前～前年度の 3 年度間）事業報告書	○		
7	令和 5 年度～令和 7 年度（直近の 3 年度）決算にかかるキャッシュフロー計算書 社会福祉法人および区の外郭団体の場合は、令和 7 年度・令和 8 年度（前年度・当該年度）予算書	○		
8	（社会福祉法人の場合）令和 5 年度～令和 7 年度拠点区分事業活動明細書もしくは拠点区分資金収支明細書	○		

凡例：必須欄 ○は必ず提出してください。

は予定している場合に提出してください。空欄は任意です。

様式欄 指定されたものは、その様式を使用。その他は、任意の書式を用意してください。

提出する書類名の右端欄に○印をつけて、提出書類一式に添付してください。

注意事項

- 提出書類のうち、A～Dについては（正本 1 部、副本 7 部）
同一申請者が複数の敬老館に応募する場合、提出書類 B および D—1 は、いずれか 1 施設の提出書類にのみ添付してください。その他の施設の提出書類への添付は不要です。
- 提出書類のうち、E については、上記とは別綴にて 2 部ご提出願います。
同一申請者が複数の敬老館に応募する場合、提出書類 E は、いずれか 1 施設の提出書類として、別綴にて 2 部ご提出ください。その他の施設の提出書類としては、不要です。
- 提出書類はフラットファイル等を用いて、一式（「提出書類一覧」を含む）を A 4 判・縦長・左 2 点穴開けに綴ってください。
- 表紙、背表紙に「応募施設名、法人名」を記載してください。
- 提出書類のうち、正本および副本 7 部には、中表紙および書類名を記入したインデックスを付けてください。副本 1 部は、区の印刷用原稿としますので、インデックス等を貼らずに、コピーしやすいものを提出願います。
- 提出書類には、通しのページ番号を付け、以下の事項に従ってください。中表紙にはページ番号は不要です。
原則両面印刷としてください。ただし、構造上の一部片面印刷は可とします。
文字の大きさは「12 ポイント」で「MS 明朝」を基準としてください。ただし、表題や強調のためにフォント等を変更することは可とします。
- 提出された書類は返還しません。また、申請に要する経費は、申請法人の負担とします。
- 一度提出された書類等の変更は原則できませんのでご注意ください。

令和 年 月 日

練馬区長 殿

申請者 主たる事務所の所在地
法人等の名称
代表者の氏名

応募申請書

下記のとおり、練馬区立敬老館の運営に関する業務を行いたいのので申請します。

記

- 1 受託を希望する練馬区立敬老館の名称
練馬区立
- 2 受託を希望する練馬区立敬老館の所在地
東京都練馬区
- 3 添付書類
提出書類一覧（提出様式2）のとおり

令和 年 月 日

練馬区長 殿

申請者 主たる事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

応募申請に係る誓約書

練馬区立敬老館運營業務委託事業者の申請にあたり、下記の応募資格をすべて満たし、かつ欠格条項に該当していないことを誓約します。

記

1 応募資格

募集施設と同規模の、施設運営能力がある法人その他団体で、つぎのいずれかの条件を満たすもの。

- (1) 練馬区から高齢者福祉事業の委託を受けている。
- (2) 東京都内において福祉施設または同種の施設を運営している。

2 欠格条項（下記の(1)～(6)のいずれかに該当している場合、応募はできません）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- (2) 練馬区から指名停止措置を受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、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るもの、または、代表者がこれらの税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法、民事再生法等により更正または再生手続を開始している法人
- (5) 団体の役員または構成員が練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成22年8月2日22練総経第335号）別表に掲げる措置要件のいずれかの規定に該当するもの
- (6) 区長、副区長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員もしくは農業委員会の委員（以下この号において「区長等」という。）または議員が、応募団体の無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役またはこれらに準ずるべき者、支配人および清算人（以下「無限責任社員等」という。）となっている法人（区長等が応募団体の無限責任社員等になっている法人については、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以上出資しているものを除く。）

(参考)

練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成22年8月2日 22練総経第335号）別表

措置要件	期 間
1 暴力団員等であるときまたは暴力団員等有資格者の経営に実質的に関与しているとき。	当該認定をした日から24か月(措置期間内に改善されない場合は、改善されたと認められる日まで。以下同じ。)
2 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、または第三者に損害を加えるために暴力団または暴力団員等を利用したと認められるとき。	当該認定をした日から24か月
3 暴力団または暴力団員等に対して、直接もしくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、または暴力団の維持もしくは運営に協力したと認められるとき。	当該認定をした日から12か月
4 暴力団または暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。	当該認定をした日から12か月
5 下請契約、資材・原材料の購入契約その他自らが行う契約に当たり、その契約の相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。	当該認定をした日から12か月
6 有資格者が、第5条の規定による勧告を受けた日から1年以内に再度勧告に相当する行為があったとき。	当該認定をした日から12か月

法人の名称 _____

法人の沿革

1 事業経歴

年月日	経歴

凡例

- 1 法人設立から現在に至るまでの沿革について、時系列で記入してください。
- 2 事業内容については、具体的に記入してください。
- 3 欄が足りない場合は、別紙に記入して添付してください。

2 事業所一覧

開設年月日 (廃止年月日) ※和暦で記入	事業所名	所在地	事業種別
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			

凡例

- 1 法人設立から現在に至るまでに開設した事業所すべてについて、時系列順に記入してください。
- 2 欄が足りない場合は、別紙に記入して添付してください。

3 法人の理念・姿勢および地域貢献

(1)	法人の特色、基本理念・経営理念の明文化とその内容
(2)	上記(1)の基本理念に基づく、社会貢献活動や地域連携等の取組状況 (地域やボランティア等との協働・連携を推進する取組状況および今後の取組について、 記載してください。)

団体等名称

人員配置計画書

	従事職務	人数 (A)	(A) の人数内訳			
			常勤	非常勤	臨時雇い	その他 (派遣等)
1	施設管理責任者					
2						
3						
4						
5						
6						
	合 計					

凡例

- 1 「従事職務」は、窓口対応、設備管理、警備など主に従事する職務を記載してください。
区分しないときは「その他」としてください。
- 2 再委託先で雇用されるものは除いてください。

人員配置について、特記事項があれば記入してください。

勤務予定表

(団体等名称)

勤務シフト 1	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)
勤務シフト 2	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)
勤務シフト 3	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)
勤務シフト 4	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)
勤務シフト 5	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)
勤務シフト 6	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)
勤務シフト 7	時	分～	時	分 (労働時間	時間	分)

	従事職務	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							4週間の労働時間合計 (h)
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														

注 1 : 勤務する日の各欄に、勤務シフトの番号を記入してください。

注 2 : 提出様式 5 の「人員配置計画書」に記載したものについて記入してください。

注 3 : 必要に応じて、1 日のローテーション表を作成して添付してください。

団体等の名称

企 画 書

※各項目について、貴団体および当該施設がどのように行おうとしているかを記載してください。
※欄が足りない場合は、行の高さを調整するか、任意の別紙を作成してください。

1 組織体制

(1) 個人情報の保護および情報セキュリティ確保のための取組

※個人情報保護、情報セキュリティ確保のための体制および運用状況など具体的な取組内容を記載してください。(規程は提出書類B-1で提出願います。)

(2) 情報公開の取組

※情報公開の体制および運用状況など具体的な取組内容を記載してください。(規程は提出書類B-1で提出願います。)

(3) 団体および当該施設の運営における法令等の遵守（労務関係法令の遵守を含む）に対する取組

※法令等の遵守や行動指針等、職員からの相談を受ける窓口等の設置、職員の教育・研修等、コンプライアンス推進の取組を記載してください。

(4) 収受した実費負担金等の準公金の適正な処理および管理体制

2 団体の施設運営実績

① 敬老館と同種の事業の運営実績

- ◇ 敬老館と同種の事業を3つまで記載し、4つ以上運営している場合は、最後の備考欄に「他*〇〇施設運営」と記載してください。（* 〇〇には施設数を記載）
- ◇ 施設種別は、老人憩いの家、老人福祉センター等を記載してください。
- ◇ 施設規模は、建物の広さ、階数等を記載してください。
- ◇ 管理形態は、自己施設、管理運営委託、指定管理等の別を記載し、自己施設でない場合は委託元も記載してください。

施設名①						
所在地						
施設開設日			運営開始日			
施設種別						
施設規模						
職員数	常勤		非常勤等		定員数	
管理形態						
備考						

施設名②						
所在地						
施設開設日			運営開始日			
施設種別						
施設規模						
職員数	常勤		非常勤等		定員数	
管理形態						
備考						

施設名③						
所在地						
施設開設日			運営開始日			
施設種別						
施設規模						
職員数	常勤		非常勤等		定員数	
管理形態						
備考						

② 現在、運営している施設の状況および取組内容・取組の成果

◇ 貴法人の運営する敬老館または同種の事業の状況および取組内容・取組の成果について簡潔に記載してください。

③ 過去のトラブルへの対応状況

◇ 貴法人の運営する敬老館または同種の事業において、過去の利用者または事業運営に関するトラブルのうち、事業運営上重要性が高いと考えられるトラブルを必ず2つあげ、対処した内容について簡潔に記載してください。

【ケース①】

年月日		対応にかかった 期間	
内 容			
対 応			

【ケース②】

年月日		対応にかかった 期間	
内 容			
対 応			

3 施設運営体制

(1) 施設の設置目的・現状を踏まえた管理・運営の基本的な考え方

(2) 現在のサービス水準の維持および向上のための提案

(3) 利用者ニーズの把握とニーズを反映させるための取組

(4) 職員の育成、研修体制、キャリアアップを支援するための取組

※現在、運営している施設における職員の育成等について記載してください。また、法人における取組も記載してください。

(5) 人材の安定確保および離職の防止に向けた取組

※現在、運営している施設における職員の安定確保に向けた取組や職場定着のための工夫等について記載してください。

(6) 感染症拡大防止のための取組

4 利用者等への対応

(1) 利用者への公平公正な対応

(2) 利用者等の人権に配慮した対応

※練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領を踏まえた、合理的配慮の提供等も含め記載してください。

(3) 苦情解決体制

(4) 職員の接遇に関する取組

5 施設の維持管理・安全性への配慮

(1) 日常的な点検体制

(2) 災害その他緊急時の危機管理体制

(3) 管理上の不具合や問題の区への報告体制

6 効率的な管理運営

(1) 効率的な人員配置の工夫

※「人員配置計画書」「勤務予定表」と整合性がとれるような記載にしてください。

(2) 再委託についての考え方と範囲

(3) 事業計画および収支計画

◇金額は税込表記としてください。

令和 9 年度予算

ア 人件費	円
イ 事業費	円
ウ その他	円
合 計	円

ア 人件費（令和 9 年 4 月から令和 10 年 3 月）

◇ 積算内訳には、基本給、通勤・扶養・住居等に関する支給、賞与、法定福利厚生費（法人負担分含む）、退職金引当金等、人件費に係る費用はすべて積算してください。

職員区分	人数	金額	積算内訳
(例)館長(常勤)	1	〇〇円	基本給〇円、諸手当〇円、賞与〇円、 法定福利費〇円、退職金引当金〇円
計			

※例は、提出時には削除してください。

イ 事業費（令和9年4月から令和10年3月）

◇ 事業費は、人件費、本部経費を除くすべての経費を積算してください。

区 分	金 額	積 算 内 訳
(例) 保健衛生費		
(例) 教養娯楽費		
(例) 福利厚生費		
(例) 事務消耗品費		
計		

ウ その他経費（令和9年4月から令和10年3月）

◇ 人件費または事業費に該当しない費用（本部経費等）がある場合は積算してください。

区 分	金 額	積 算 内 訳
計		

◇ 本部経費に対する考え方を記入してください。

--

エ 人件費（令和 10～11 年度）

◇ 「ア 人件費（令和 9 年 4 月から令和 10 年 3 月）」と同様に積算した各年度 1 年間分の人件費を記載してください。

※各年度の人件費を含めた予算額は、概算経費を上回ることがないこと

令和 10 年度（※例は、提出時には削除してください）

職員区分	人数	金額	積算内訳
(例) 館長（常勤）	1	〇〇円	基本給〇円、諸手当〇円、賞与〇円、 法定福利費〇円、退職金引当金〇円
計			

令和 11 年度（※例は、提出時には削除してください）

職員区分	人数	金額	積算内訳
(例) 館長（常勤）	1	〇〇円	基本給〇円、諸手当〇円、賞与〇円、 法定福利費〇円、退職金引当金〇円
計			

(4)その他効率的・効果的な施設運営に係る提案

--

7 施設特性に応じた提案

※それぞれの施設の設置目的等を踏まえ、ご提案願います。

(1) 高齢者相互の交流の機会及び場の提供に関する取組

(2) 高齢者の健康増進に関する取組

(3) 近隣施設と連携しての取組（併設施設を含む）

(4) その他（令和 8 年度に受託していない団体は、引継ぎを含めた準備委託について提案してください。）

8 地域への貢献

(1) 区民雇用の推進についての考え方と方策（非常勤・臨時職員を含む）

(2) 再委託における区内事業者の活用についての考え方と方策

(3) 物品の区内事業者からの調達についての考え方と方策

(4) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携の推進に向けた取組

安全管理体制確認書（委託事業者等用）

練馬区長 吉田 健一 殿

下記件名に係る契約・協定等（以下「契約等」という。）を履行するに当たり、
_____と練馬区との間で締結する契約書または協定書等・仕様書・受託情報の保護および管理に関する特記事項ならびに個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）、その他関係法令等で求められる個人情報の安全管理措置について、契約等の履行期間開始日（契約等の変更または覚書を交わす場合は、その変更日または交わした日）より、すべて遵守いたします。

件名：令和9年度練馬区立 敬老館運營業務委託

契約等の期間： 令和9年4月1日 ～ 令和10年3月31日

記入日 年 月 日

所在地 _____

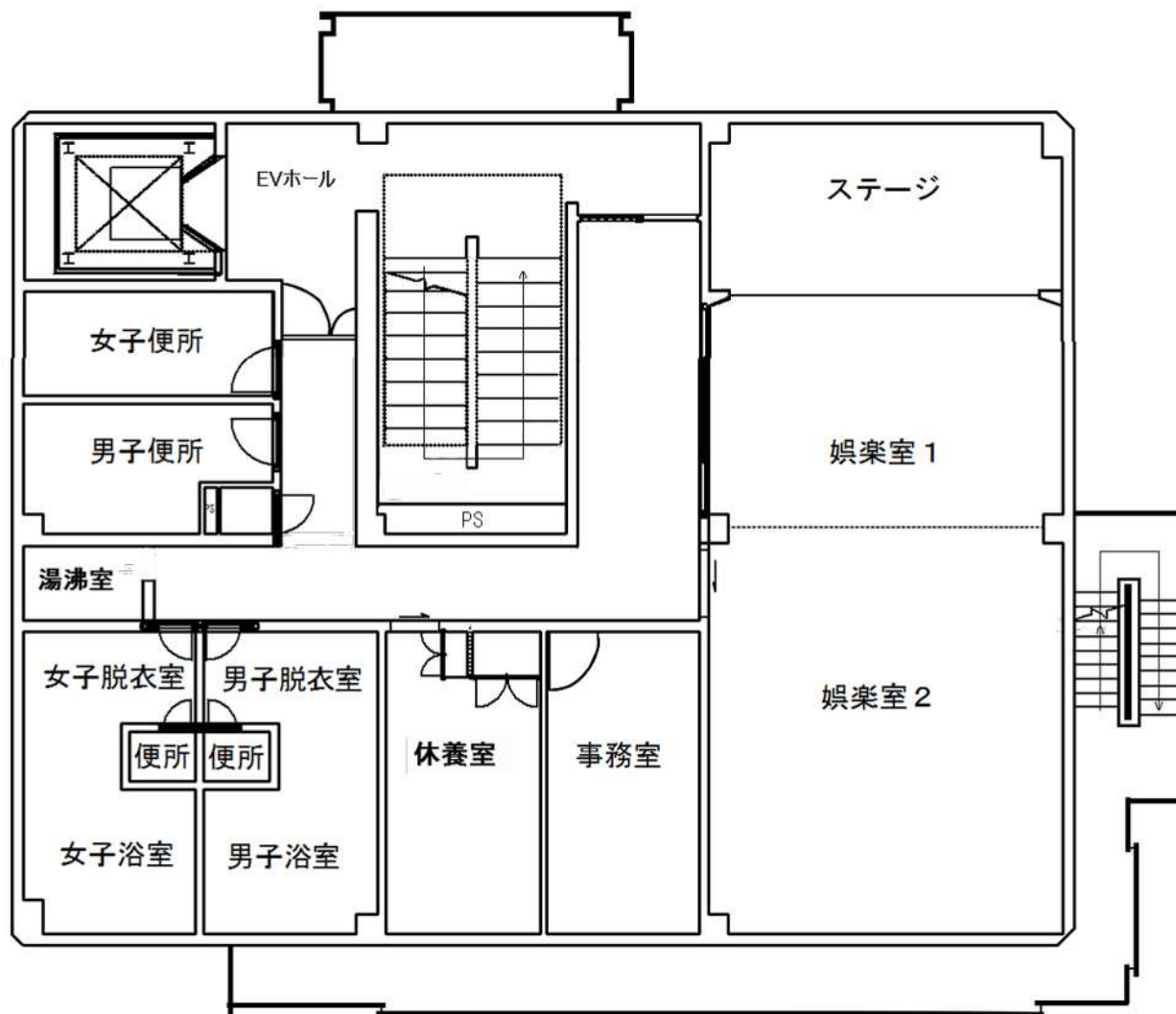
事業者名 _____

代表者職・氏名 _____

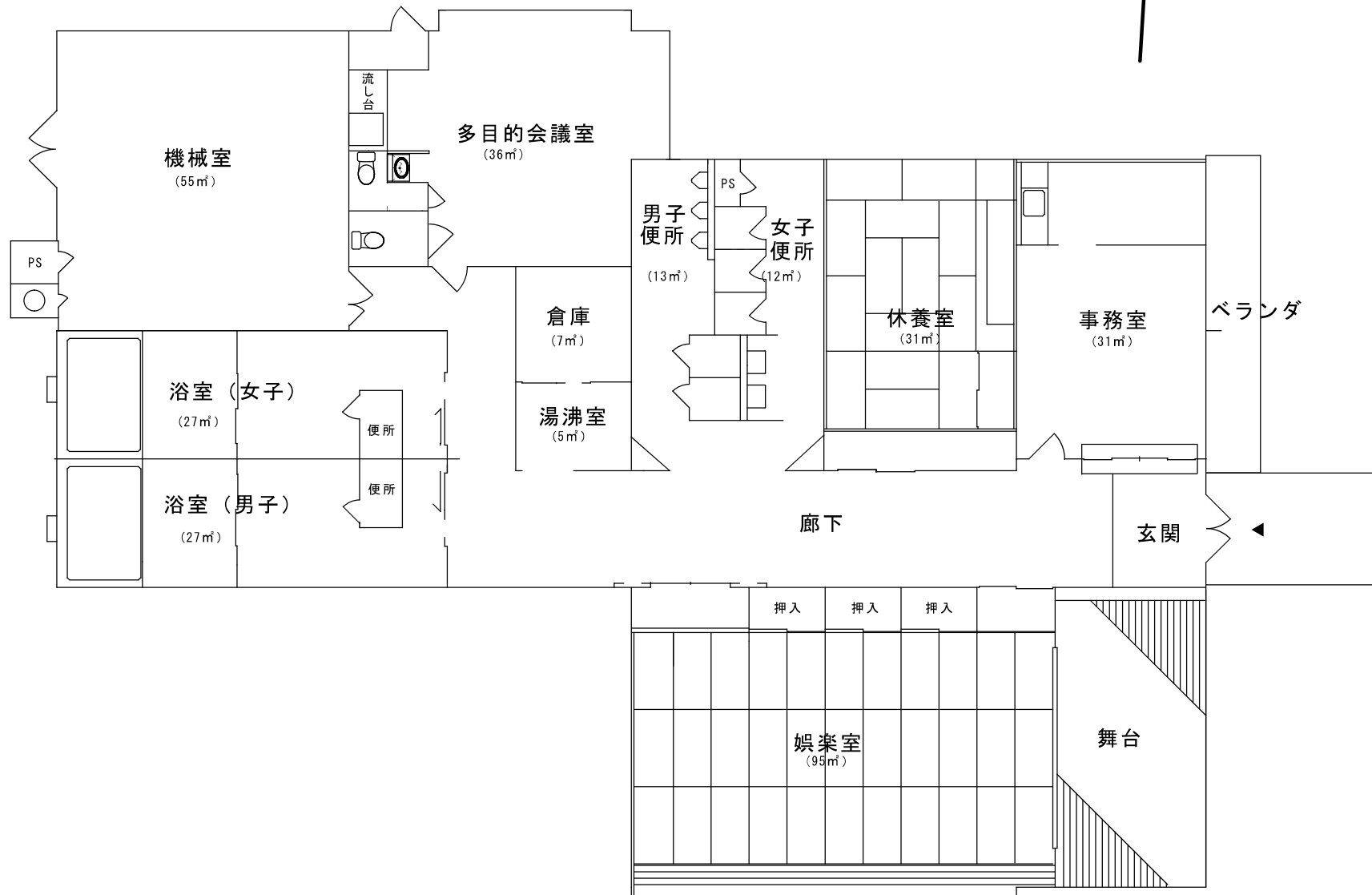
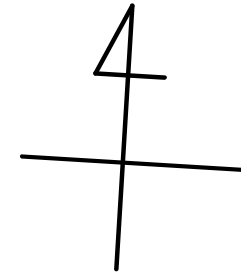
担当者所属・氏名 _____

連絡先 _____

大泉北敬老館平面図



南田中敬老館平面図



三原台敬老館平面図

