

平成 26 年 5 月
練馬区健康福祉事業本部
福祉部福祉施策調整担当課
福祉部高齢社会対策課

練馬区立上石神井敬老館管理運営業務委託事業者および 石神井高齢者相談センター（地域包括支援センター）上石神井支所 運営事業者募集要項

練馬区立上石神井敬老館の管理運営業務委託事業者および石神井高齢者相談センター（地域包括支援センター）上石神井支所運営事業者の申請については、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

練馬区では、「委託化・民営化方針」に基づき、平成 18 年度から高野台敬老館に指定管理者制度を導入し、平成 20 年度以降については、順次、各練馬区立敬老館の管理運営業務を委託してきました。

また、敬老館業務については、平成 20 年度に「練馬区高齢社会における敬老館のあり方検討会」を設置し検討を進め、平成 22 年度には「敬老館事業の今後の基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定しました。

この基本方針では、今後の敬老館は、これまでの「憩いとくつろぎの場の提供」の他に「高齢者の課題に対応する拠点機能の充実」を図り、必要な福祉サービスに結びつける等相談機能の向上など、高齢者がいきいきとした生活を続けて行くためのネットワークの中に位置付けることとしています。今後、更なる高齢化社会を迎えて、敬老館においてはこの基本方針における施策を確実に展開していくと同時に、多岐にわたる区民ニーズへの柔軟な対応など相談機能の充実を図る必要があります。

そのため、新たに開設する上石神井敬老館の平成 26 年 10 月以降の管理運営業務について、利用する区民の立場に立ち、かつ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するものです。

併せて、上石神井敬老館には、石神井高齢者相談センター（地域包括支援センター）上石神井支所を併設し運営することとしています。この「石神井高齢者相談センター（地域包括支援センター）上石神井支所運営委託」についての適切な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うため、同時にプロポーザル方式で実施するものです。

なお、契約については、それぞれ別契約（2本）となる予定です。

2 公募する施設の概要等

施設名	上石神井敬老館	石神井高齢者相談センター (地域包括支援センター) 上石神井支所
所在地	練馬区上石神井1-6-16	
施設面積	4階建ての1階部分 402.23㎡	
設置目的	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する。	高齢者相談センター(地域包括支援センター)支所は、在宅の要援護者もしくは要援護となるおそれのある高齢者またはその家族に対し、在宅介護等に関する総合相談に応じ、保健、医療、福祉サービスが総合的に受けられるよう、練馬区地域包括支援センターと連携するとともに、関係機関等との連絡調整等の便宜を供与し、もって高齢者の福祉の増進を図ることを目的とする。
事業	① 高齢者相互の交流の機会および場の提供に関する事業 ② 高齢者の健康増進に関する事業 ③ その他、区長が必要と認める事業	練馬区在宅介護支援センター事業実施要綱(平成6年10月28日練福高発第3335号)の規定に基づく在宅介護支援センター事業
利用対象者	① 練馬区の区域内に住所を有する60歳以上の者 ② 練馬区の区域内に住所を有する60歳以上の者で構成される10名以上の団体	① 練馬区に住所を有するおおむね65歳以上の要援護高齢者 ② 要援護となるおそれのある高齢者 ③ 上記①～②の高齢者の家族等
利用料	無料(登録制。利用証を発行)	原則として無料
開館時間	① 月～土曜 午前9時～午後5時 ② 団体利用 午前9時～正午 (団体利用申請のある日のみ。 延長の場合は、午後2時まで。) ③ 夜間利用 午後6時～午後9時30分 (団体利用申請のある日のみ。) ※風呂の利用は月・火・水・金・土曜日の午後1時～午後4時(木曜休止)	月～土曜日 午前8時30分～午後5時15分
休館日	① 日曜・祝休日(敬老の日を除く)、 ② 12月29日～1月3日	① 日曜・祝休日、 ② 12月29日～1月3日
主な館内施設	トレーニング室、浴室、休養室、相談室、事務室など	相談室、事務室など
他の併設施設	① 出張所、青少年育成地区委員会事務局 ② 地域集会所	
開設時期	平成26年10月1日 開設予定	

3 応募資格

高齢者の福祉について理解があり、敬老館運営事業、包括的支援事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる法人で、つぎのいずれにも該当する法人

- (1) 練馬区内において、高齢者福祉事業を行っている施設運営能力のある法人、または東京都内において、高齢者福祉施設の運営実績があり、施設運営能力のある法人
 - ※ 高齢者福祉事業：特別養護老人ホーム・デイサービスセンター・いきがいデイサービスなど的高齢者を対象とした福祉事業
 - ※ 施設運営の能力：本要項5の各項目について適切に実施する能力が見込める法人
 - ※ 運営実績：東京都内において、敬老館に類する施設の運営実績がある法人
- (2) 東京都内において、地域包括支援センター、在宅介護支援センターまたは介護・福祉・医療の相談業務の実績がある法人

4 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、応募できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格）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に該当するもの

地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）

第167条の4

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

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、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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234条の2第1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ったとき

六 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

練馬区契約における暴力団等排除措置要綱別表

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が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者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

なお、上記の欠格条項の審査のため、選定された事業者については、警察等他官庁に団体および団体関係者の照会を行うことがあります。また、税関係の証明書等を提出していただきます。

5 業務委託内容

I 敬老館

(1) 管理運営業務委託内容

業務の具体的内容に関する細目事項は、『別紙A-1』仕様書および「練馬区立敬老館管理運営業務マニュアル」で定める。

1) 施設利用に係る業務

- ① 個人・団体利用登録受付
- ② 施設利用受付・案内
- ③ 利用者間の利用調整
- ④ 利用者の安全管理
- ⑤ 苦情処理
- ⑥ 緊急時対応
- ⑦ その他

2) 施設・備品等に係る業務

- ① 施設設備の清掃（開館前、浴室準備、浴室清掃、閉館清掃等）
- ② 物品の購入（茶葉、塩素剤、用紙、文具類等）
- ③ 物品管理（茶器準備、マッサージ機バスタオル取替え、洗濯等）
- ④ 囲碁・将棋盤等の管理
- ⑤ 浴室内の水温および水質管理（塩素濃度測定等）
- ⑥ 機器の修繕
- ⑦ 施設設備の軽易な修繕
- ⑧ 併設施設の防火管理者と協力して行う防火管理業務
- ⑨ その他

※ 施設の維持管理については、日常の軽易なものに限る。

3) 事業実施等に係る業務

- ① 高齢者相互の交流の機会および場の提供に資する事業に関すること
 - ア 高齢者の社会参加支援に資する事業に関すること
 - イ 高齢者の生涯学習の支援に資する事業に関すること
 - ウ 元気高齢者のマンパワーの発掘発展を支援する事業に関すること
 - エ 高齢者の憩いとくつろぎの場の提供に関する事業に関すること
- ② 高齢者の健康増進に資する事業に関すること
 - ア 高齢者の介護予防に関する事業の実施に関すること
 - イ 高齢者の健康づくりに関する事業の実施に関すること
 - ウ 高齢者の各種相談業務に関すること
- ③ 情報提供に関すること（新聞・雑誌の購読契約、ポスター掲示、ちらし配布）
- ④ 敬老の日記念事業の実施に関すること
- ⑤ その他区長が必要と認めた事業

- ※ ①ア～ウおよび②ア、イの事業に関しては、半年間で24回以上実施すること
- 4) その他
 - ① 利用状況報告書作成（事業報告含む）
 - ② 利用者アンケート等の実施
 - ③ 関係機関との連絡調整
 - ④ 備品管理
 - ⑤ その他
 - (2) 管理にあたっての条件
 - 1) 委託料の支払い方法
 - ① 管理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する。
 - ② 管理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する。
 - 2) 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
 - 3) 職員の配置
下記の条件を満たすこと
 - ① 専任の館長を置くこと。なお、館長、職員いずれも高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所の職員との兼務は認められないので注意すること
 - ② 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
 - ③ 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。特に風呂の時間帯には緊急対応がとれる体制を取るなど、適切な措置を講ずること
 - ④ 社会福祉に精通した職員を1名以上配置すること
 - ⑤ トレーニング室の運営に関する運動指導員や理学療法士などの有資格者を配置すること
 - 4) 館長の業務
 - ① 館の維持運営の統括
 - ② 苦情処理
 - ③ 緊急時対応
 - ④ 区の求めに応じて、会議への出席
 - ⑤ その他、館の運営に必要な事項
 - 5) 職員の研修
館長以下の配置職員に対し、必要な各種研修を実施すること
 - 6) 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『別紙A-1』仕様書を遵守すること。なお、遵守事項に違反したと認められる場合に

は、本契約を契約期間にかかわらず解除することがある。また、区の被った損害の賠償を請求することがある。

- ① 関係法令および条例の規定を遵守すること
 - ② 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
 - ③ 公の施設の管理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
 - ④ 苦情処理に関する規程を設けること
 - ⑤ 施設、付属設備および物品の維持管理を適切に行うこと
 - ⑥ 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
 - ⑦ 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
 - ⑧ 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
 - ⑨ 管理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
 - ⑩ 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
 - ⑪ 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
 - ⑫ 緊急時の対応に備え、マニュアルを整備すること
 - ⑬ 管理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
 - ⑭ 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C-1』「個人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
 - ⑮ 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。なお、個人情報に関する事故に関しては、練馬区個人情報保護条例等に基づき事業者にも罰則が課せられる場合がある。
 - ⑯ 利用者等の人権に配慮して管理業務を行うとともに、職員に適切な人権研修を行うこと
 - ⑰ 練馬区環境方針の趣旨を踏まえ、環境関連法令等の遵守とともに、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
 - ⑱ 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
 - ⑲ 併設施設との協力・連携に努めること
- 7) 区の事業への協力

施設管理のほかに、『別紙A-2』のとおり、区立施設として実施する事業がある。施設を利用した区の事業については、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ること

8) 業務計画の提出

- ① 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し承認を受けること
- ② 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

9) 事業報告書等の提出

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する。指定期日までに事業報告書を提出すること

10) 意見交換

館長は、区の指定する会議に参加し、意見交換を行うとともに必要に応じて館運営について区から指示を受けること

11) 業務改善命令

区より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ずること

(3) 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ない。ただし、利用者の個人情報を取り扱う恐れのある業務を除き、事前に特定の業務内容及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ない。

(4) 光熱水費等の負担

- 1) 管理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、区が負担する。
- 2) 管理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、受託者の負担とする。

(5) パーソナルコンピューター等の利用

- 1) 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およびインターネット接続を利用する場合は、事前に区と協議し文書による承諾を受けなければならない。
- 2) 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する。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）は受託事業者の負担とする。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する。
- 3) パーソナルコンピューターでの、利用者の個人情報取り扱いは認められない。

ただし、事前に取り扱い内容等について区と協議し、文書による承諾を受けた場合は、この限りではない。また、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棄し、区の検証を受けること。

II 高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所

(1) 運營業務委託内容

業務内容は、つぎに掲げる在宅介護支援センター事業の運營業務とする。なお、詳細については委託契約条項および『別紙B-1』仕様書、『別紙B-2』練馬区在宅介護支援センター事業実施要綱（平成6年10月28日練福高発第3335号）を遵守するものとする。

- 1) 各種の地域支援事業および介護保険サービスの存在、利用方法等に関する情報の提供およびその積極的な利用についての啓発を行うこと
- 2) 在宅介護、介護予防等に関する各種の相談に対し、電話、面接、訪問等により、総合的に応じること
- 3) 福祉用具の紹介、選定、使用方法に関する相談、助言および使用貸出を行うこと
- 4) 地域包括支援センターの業務を行うこと
 - ① 介護予防ケアマネジメント業務
 - ② 総合相談支援業務
 - ③ 権利擁護業務
 - ④ 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業
 - ⑤ 指定介護予防支援業務
 - ⑥ 要介護・要支援認定調査業務

※ 地域包括支援センター業務を行う在宅介護支援センターは、担当する地域を管轄する、区が総合福祉事務所に設置する地域包括支援センターと緊密な連携のもとに業務を遂行すること
- 5) 関係協力機関に対する定期的な研修または懇談会等を開催し、情報交換を行うとともに日常的な連絡調整を行うこと
- 6) 関係協力機関、介護保険サービス事業所、ボランティア団体等、高齢者に関わる地域の団体、住民が広く集まる「ミニ地域ケア会議」を定期的で開催し、地域の連携づくりに努めること
 - ① 見守りネットワーク基本業務
 - ② ミニ地域ケア会議
- 7) 地域の要援護高齢者のニーズに合わせた介護予防事業を「よりあいひろば事業」として、定期的で開催すること
 - ① 地域の虚弱高齢者や閉じこもりがちな高齢者を対象として行う事業

② 一般の高齢者や不特定多数の高齢者を対象として行う事業

※ よりあいひろば事業を実施するにあたっては、事前に区の定める様式により区に協議し、承認を得ること

8) ひとりぐらし高齢者等の安否確認を目的とした定期訪問等を行うこと

① 訪問事業の利用をしようとする者の申請受付代行

② 高齢者見守り訪問員（以下「訪問員」という。）として登録の申し込みを希望する者の受付代行

③ 訪問事業の利用を許可された者と訪問員のマッチング(初回同行訪問を含む)

④ 訪問員に対する事業説明およびマネジメント

⑤ 訪問員の手配および面接（基本員数 10 名）

⑥ 簡易な訪問ツールの作成（伝言カード、情報誌などで申込登録者とのコミュニケーションや安否確認に資するもの）

⑦ 訪問員の報告書回収・点検

⑧ 高齢者見守り訪問員連絡会の開催（原則として年 4 回）

⑨ 訪問員の連絡等に基づき緊急連絡先等に連絡を行い、安否の確認を行うこと。確認できない場合に地域包括支援センターに連絡をとるなど必要な措置をとること

⑩ 訪問員がいない、あるいは訪問員が訪問できない場合に訪問または電話等により、原則週 1 回の安否確認を行うこと

⑪ 区の指定する研修に主として訪問事業を担当する職員を参加させること

⑫ その他 必要な業務を区と協議の上実施すること

※ 事業内容の詳細は、『別紙 B - 3』練馬区在宅介護支援センターの事業内容を参照すること

(2) 運営にあたっての条件等

1) 委託料の支払い方法

① 運営委託料は概算払いとし、請求に基づき 3 か月ごとに支払うものとする。ただし、支払った運営委託料が必要とする経費を上回った場合は、精算のうえ、指定の日までに区へ返納するものとする。

② 運営委託料の額については、応募申請時の申請書類（企画提案書・見積金額など）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する。

2) 職員の配置

下記に掲げる資格の職員を配置すること

① 介護支援専門員

② 保健師または保健師に準ずる者（地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師（准看護師を除く。））

③ 社会福祉士または社会福祉士に準ずる者（介護支援専門員の業務経験が 3 年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に 3 年以上従事した

経験を有する者)

- ④ 主任介護支援専門員または主任介護支援専門員に準ずる者（国、都のケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識および能力を有している者）
- ⑤ その他、練馬区長が特に在宅介護支援センター事業を行うことが適当と認める者

3) 職員の責務

在宅介護支援センターの職員は、利用者のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、正当な理由なく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはならない。また、在宅介護支援センター事業の果たすべき役割の重要性にかんがみ、各種研修会および異職種との交流等の機会をとらえ、利用者に関する台帳の作成および個別サービス計画の策定およびソーシャルワーク等の技術等に関し、自己研鑽に努めるものとする。

4) 事業運営上の留意事項

在宅介護支援センター事業は、以下の事項に留意して運営すること

- ① 事業の実施に当たって、年間の事業計画を定め、『別紙B-2』練馬区在宅介護支援センター事業実施要綱に定めた事業を計画的に実施すること
- ② 夜間等の緊急の相談等に備え、あらかじめ必要な関係機関との連絡方法、緊急時の公的サービスの利用に伴う利用申請手続等の取扱い、対応、手順を特別養護老人ホーム等の関係機関との協議のうえ定めること
- ③ 地域支援事業および介護保険サービスの提供・調整に当たって、関係機関と密に連携をとり、円滑で適正なサービスの実施に努めるものとする。ただし、提供・調整が困難と認めるときは、地域ケア会議等に支援方針の検討を諮ること
- ④ 関係法令および条例の規定を遵守すること
- ⑤ 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
- ⑥ 苦情処理に関する規程を設けること
- ⑦ 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
- ⑧ 事業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
- ⑨ 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
- ⑩ 緊急時の対応に備え、マニュアルを整備すること
- ⑪ 事業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、『別紙B-4』「情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記

事項」を遵守すること

- ⑫ 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C-1』「個人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
- ⑬ 受託者は、「個人情報保護規程」を制定し、遵守すること
- ⑭ 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。なお、個人情報に関する事故に関しては、練馬区個人情報保護条例等に基づき事業者にも罰則が課せられる場合がある。
- ⑮ 利用者等の人権に配慮して管理業務を行うとともに、職員に適切な人権研修を行うこと
- ⑯ 練馬区環境方針の趣旨を踏まえ、環境関連法令等の遵守とともに、環境負荷の低減に努めた運営を行うこと
- ⑰ 区民雇用を促進すること
- ⑱ 併設施設や他の区立施設等との協力・連携に努めること

5) 実績報告および調査等

- ① 区は、履行状況の評価を行うために、履行内容の確認（モニタリング）を実施するので協力すること
- ② 事業に関する実績報告書を毎月作成し、翌月の10日までに区に提出すること
- ③ 区は、受託者に対し、実績報告書の提出のほか、必要に応じて、運営業務の実施状況について、報告を求めまたは調査を行うことができる。
- ④ 報告または調査により、改善すべき事項が判明したときは、その改善のため、区と受託者で協議すること
- ⑤ 定期的な運営業務実施状況等の調査の結果、在宅介護支援センター事業の機能が十分に果たすことができないと認められる場合は、運営業務委託契約を解除することができる。

6) 経理関係書類の保管

受託者は、運営委託料の経理関係書類を契約期間終了後5年間保管しておかなければならない。なお、その他の帳簿類で保管年限の不明なものについては、受託者の経理規定を尊重するほか、区と受託者で協議して定めるものとする。

(3) 事故報告

受託者は委託業務に関して発生した事故について、その事故が受託者の故意または重大な過失による場合は、その責任において処理するものとする。また、受託者は、次の項目に該当するときは、応急措置のうえ、直ちに区に報告しなければならない。

- 1) 非常災害その他の事故により、委託業務の執行が困難となったとき、またはそのおそれがあるとき

- 2) 業務運営中に利用者に事故があったとき
- 3) 上記のほか業務運営、管理に支障をきたす事態が発生したとき
- (4) 宗教活動等の禁止

受託者は、本事業において、宗教や政治に関する活動、署名募集等をおこなってはならない。

6 委託期間

平成26年10月1日から平成27年3月31日までの半年間

(平成27年度1年間および平成28年度1年間の2回を上限として更新可)

7 準備委託

I 敬老館

- (1) 準備委託の趣旨

選定された事業者は、下記のとおり委託対象施設の開設準備を行うことを目的とした準備委託契約を締結すること

- (2) 契約期間

平成26年9月の1か月程度を予定

※ 時期・期間等の詳細については、別途協議のうえ決定する。

- (3) 委託内容

- 1) 区の指示に基づき「5業務委託内容 I 敬老館 (1)管理運營業務委託内容」を履行するために必要な職員の業務知識の習得や習熟、開設準備等を目的とする。

- 2) 業務知識の習得や習熟等については、他の区立敬老館等において実施する。

- (4) 遵守事項

受託者は、施設開設準備委託にあたって前記と同様の遵守事項がある。遵守事項に違反し、かつその影響や結果が重大であると認められる場合には、委託契約の本契約を締結できない場合もある。

- (5) その他

再委託の禁止、費用負担等については、前記に準じる。

II 高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所

- (1) 準備委託の趣旨

選定された事業者は、下記のとおり高齢者相談センター(地域包括支援センター)支所の運営を円滑に進めるため、準備委託契約を締結すること

- (2) 契約期間

平成26年9月の1か月程度を予定

※ 時期・期間等の詳細については、別途協議のうえ決定する。

(3) 委託内容

- 1) 担当管轄地域の事業利用者等の引継ぎを前担当管轄地域支所より受ける。
- 2) 業務運営を行うために必要な準備等を行う。
- 3) 地域包括支援システムの利用について準備を行う。

(4) 遵守事項

受託者は、高齢者相談センター支所業務運営準備委託にあたって前記と同様の遵守事項がある。遵守事項に違反し、かつその影響や結果が重大であると認められる場合には、委託契約の本契約を締結できない場合もある。

(5) その他

再委託の禁止、費用負担等については、前記に準じる。

8 事業継続が困難となった場合の措置

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理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。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る。
- (2) 受託者の財務状況が著しく悪化し、契約に基づく施設管理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る。
- (3) (1)・(2)により委託契約等を解消された場合には、受託者は区に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 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、契約解消の6か月前までに区に契約解消を申し出なければならない。
- (5) 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、協議することとする。

9 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又は区に損害を与え、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する。

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する。

10 保険の加入等

受託者は、必要な賠償保険に加入することとする。

11 応募期間および提案書等の提出期限

(1) 受付期間

平成26年5月12日(月)から平成26年6月13日(金)まで
午前9時から午後5時まで

(ただし、受付初日に限っては、応募説明会終了後からの受付となります。)

※選定にあたっては、経営診断を実施いたします。経営診断に必要となる書類
(下記提出書類2) 法人の概要に関する書類ア～ス)については、平成26年
5月23日(金)午後5時までに提出してください。

※郵送による書類の受付はいたしませんので、予め電話予約のうえ、ご来庁願います。なお、土・日曜、祝日は除きます。

(2) 提出場所

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1

練馬区役所西庁舎3階 高齢社会対策課管理係

電話番号 03(5984)1068

E-mail KOUREITAIISAKU01@city.nerima.tokyo.jp

(3) 提出書類(原則A4判、正本1部・副本11部)

『別紙C-2』「提出書類一覧表」のとおり

1) 応募申請書類(様式C-3、様式A-3~11、様式B-5)

※ 応募申請書類(様式C-3、様式A-3~11、様式B-5)については、紙ベース書類のほか、電子データについてもCD(-R、-RW)やDVD(-ROM、-R、-RDL、-RW、+R、+RDL、+RW、-RAM)で1部提出してください。データ形式は、MSワード形式またはエクセル形式としてください。また、CD-RやDVD-Rなどのメディアは返却しません。なお、ファイルが壊れているなど提出された電子データを区が正常に読み取れなかった場合は、再提出してください。

2) 法人の概要に関する書類

※ 提出できない書類がある場合は、その理由を記載した文書を提出してください。

ア 法人登記事項証明書(応募提出日の3か月以内に発行されたもの・写しで可)

イ 定款(最新のもの)

ウ 会計に関する経理規程(最新のもの)

エ 給与規程(最新のもの)

オ 就業規則(最新のもの)

カ 収支報告書(直近1年分)

キ 決算報告書(過去3年分)

※ 貸借対照表等の税務申告書類一式(勘定科目内訳明細書を含む)、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事業報告書)、キャッシュフロー計算書

- ク 法人の経歴書・事業経歴・概要（会社案内等 ※従業員数の分かるもの）
- ケ 役員の構成名簿（社会福祉法人の場合は評議員も含む。）
- コ 法人代表者の履歴又は経歴がわかるもの
- サ 個人情報保護制度の規程
- シ 情報公開制度の規程
- ス 情報セキュリティに関する規程

(4) 注意事項等

提出書類の注意事項については、『別紙C-2』「提出書類一覧表《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。

(5) 追加資料の提出

区が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

(6) 費用負担

応募に要する費用は、応募事業者の負担となります。

(7) 質問事項の受付

募集に関する質問は『別紙C-4』「質問書」に内容を簡潔に記入の上、以下の内容で行うこと。

1) 質問期間

平成26年5月1日（木）～平成26年5月12日（月）

2) 質問方法

ファクスまたはEメール ※電話での質問は、受け付けません。

3) 担当部署

① 敬老館関係

練馬区健康福祉事業本部福祉部

高齢社会対策課 管理係 （担当）中村・井上

電話番号 03(5984)1068

FAX 03(5984)1214 Eメール KOUREITAIISAKU01@city.nerima.tokyo.jp

② 高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所関係

練馬区健康福祉事業本部福祉部

福祉施策調整担当課 高齢調整係 （担当）西方・米村

電話番号 03(5984)4582

FAX 03(5984)1214 Eメール FUKUSISISAKU02@city.nerima.tokyo.jp

4) 回答方法

説明会前の質問には、可能な範囲で説明会において回答します。

説明会での回答が間に合わない場合には、各々にファクスまたはEメールにて回答します。

なお、説明会後に問い合わせがあった内容について、区が重要事項と判断したもののについては、応募した団体全てに質問と回答の内容をお知らせします。

(8) 応募説明会

応募説明会を以下のとおり開催します。応募予定法人は、必ず出席してください。説明会に出席のない法人の応募は受け付けませんのでご注意ください。

参加については、平成26年5月9日（金）までに高齢社会対策課へ電話でご連絡ください（土・日曜・祝日は除く）。なお、参加人数は1法人につき3名までとします。

※説明会出席の際は、公共交通機関（電車・バス）をご利用ください。

開催日時 平成26年5月12日（月）午後1時30分から

実施会場 練馬区役所本庁舎19階 1903会議室

(9) プレゼンテーション等の実施

公募申請書の受付期間終了後、応募事業者によるプレゼンテーションを、平成26年7月4日（金）に行う予定です。また、必要に応じて応募事業者が運営する施設の実地調査を行います。時間等の詳細については、後日通知いたします。

12 情報公開

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C-5』「プロポーザル方式による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する。

13 選定方法について

受託者候補は、練馬区立上石神井敬老館管理運営業務委託事業者および石神井高齢者相談センター（地域包括支援センター）上石神井支所運営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。

14 評価項目及び評価基準について

I 敬老館関係

『別紙A-12』「評価項目及び評価基準（細目）」のとおりに

II 高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所関係

『別紙B-6』「評価項目及び評価基準」のとおりに

15 結果通知

選定結果については、応募した全ての事業者にも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、区のホームページで公表します。

16 決定後の手続きについて

(1) 仕様書の確定

業務の詳細事項については、選定事業者（受託候補者）と区との協議により、『別紙A-1』仕様書および『別紙B-1』仕様書の内容の修正等を適宜行い確定する。

(2) 欠格事項に該当した場合

選定事業者（受託候補者）が契約締結前に、練馬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した場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該受託候補者を失格とし、審査結果が次順位のを新たに選定事業者（受託候補者）とすることができる。

17 その他事項

- (1) 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する。
- (2) 提出された書類は返却しない。区の所定の保存年限経過後に廃棄する。
- (3) 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、その時点で失格とする。
- (4) 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る。
- (5) 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る。
- (6) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠件、商標特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する。
- (8) 本要項に定めのない事項ならびに本要項に疑義が生じた場合は、協議により定める。

18 スケジュールについて

平成26年	5月	1日（木）	募集要項等の公表
	5月	12日（月）	応募説明会
	5月	12日（月）～6月	13日（金）応募書類受付期間
			〔※ただし、法人の概要に関する書類ア～スは、5月23日（金）までに提出すること。〕
	7月	4日（金）	プレゼンテーション
	7月	月上旬	受託事業者候補決定
	7月		受託事業者となる法人と仕様等協議 欠格条項審査
	9月		開設準備
	10月		委託開始

19 別紙および様式類の番号一覧

番 号	名 称	区 分	備 考
別紙A-1	仕様書	敬老館 関 係	7 ページ
別紙A-2	練馬区立敬老館で施設の管理運営の他に実施する区の事業等について（一例）		4 ページ
様式A-3	法人運営の透明性・公正性		
様式A-4-1 様式A-4-2	運営能力		
様式A-5-1 ～ 様式A-5-7	効率的運営・効率化への取組		
様式A-6	施設管理の安全性への配慮		
様式A-7	施設管理運営体制		
様式A-8	利用者への対応（接遇を含む）		
様式A-9	職員の育成		
様式A-10	区民雇用の促進・区内事業者の活用		
様式A-11	敬老館事業等の提案		
別紙A-12	練馬区立敬老館 評価項目及び評価基準（細目）		
別紙B-1	仕様書	支 所 関 係	3 ページ
別紙B-2	練馬区在宅介護支援センター事業実施要綱		7 ページ
別紙B-3	練馬区在宅介護支援センターの事業内容		5 ページ
別紙B-4	情報システムに係る委託契約等における受託情報の取扱いに関する特記事項		3 ページ
様式B-5	高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所企画提案書		
別紙B-6	高齢者相談センター（地域包括支援センター）支所 評価項目及び評価基準（細目）		1 ページ
別紙C-1	個人情報の保護および管理に関する特記事項	共 通	2 ページ
別紙C-2	提出書類一覧表		2 ページ
様式C-3	応募申請書（※様式A-3～11 および様式B-5を含む）		
別紙C-4	質問書		
別紙C-5	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 ページ

※様式C-3には、様式A-3～11 および様式B-5が添付されている。

20 問い合わせ先

〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1

練馬区健康福祉事業本部福祉部

高齢社会対策課 管理係 (担当) 中村・井上

電話番号 03(5984)1068

FAX 03 (5984) 1214

Eメール KOUREITAISAKU01@city.nerima.tokyo.jp

練馬区健康福祉事業本部福祉部

福祉施策調整担当課 高齢調整係 (担当) 西方・米村

電話番号 03(5984)4582

FAX 03 (5984) 1214

Eメール FUKUSISISAKU02@city.nerima.tokyo.jp