

墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター
及び
梅若ゆうゆう館
指 定 要 項

目次

第一章 総則

- 1 施設の設置目的及び運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 休館日及び開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第2章 管理運営業務

- 1 法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 業務の分類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 4 業務の範囲及び要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 5 区と指定管理者とのリスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第3章 管理運営経費

- 1 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 指定管理料の支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 指定管理者の収入・支出として見込まれるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 4 会計の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 5 利用料金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 6 指定管理料の見積りに係る留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

第4章 申請・選定スケジュール

- 1 申請・選定スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2 申請資格・・・ 8
- 3 申請手続・・・ 9
- 4 選定手続・・・ 10
- 5 指定手続・・・ 11

第5章 指定後の手続き

- 1 協定の締結・・・ 11
- 2 管理運営業務開始に向けた準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

第6章 その他

- 1 モニタリング等の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 2 第三者への業務の委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 3 物品の取扱い・・・ 13
- 4 個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 5 情報公開の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 6 危機管理・・・ 13
- 7 指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 8 指定業務の継続が困難になった場合の措・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 9 指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 10 墨田区公契約条例の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 11 その他・・・ 14
- 12 問合せ先及び申請書類の提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

別紙 1	リスク分担表
別紙 2	備品一覧
別紙 3	質問書
別紙 4	辞退届
別紙 5	選定評価基準

地方自治法第244条の2第3項の規定により墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター（以下「高齢者在宅サービスセンター」という。）及び梅若ゆうゆう館の管理運営を行う者（以下「指定管理者」という。）を募集します。

応募者は、本指定要項（以下「指定要項」という。）及び本施設指定管理者要求水準書（以下「要求水準書」という。）等を十分に理解した上で申請してください。

墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター及び梅若ゆうゆう館に係る指定管理者指定要項

第1章 総則

1 施設の設置目的及び運営方針

(1) 墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター

老人福祉法第20条の2の2に規定する施設として、通所介護、認知症対応型通所介護等のサービスを行います。

(2) 梅若ゆうゆう館

高齢者に対して健康の増進と教養の向上のため各種サービスを提供することにより。高齢者の福祉の増進を図ります。

2 施設概要

(1) 名称

ア 墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター

イ 梅若ゆうゆう館

(2) 所在地 墨田区墨田一丁目4番4号

(3) 面積

敷地面積：1,695.10 m²

ア 墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター 延床面積 1,223.80 m²

イ 梅若ゆうゆう館 延床面積 471.35 m²

(4) 構造・階数

鉄筋コンクリート造 7階建の1階部分

(5) 施設内容

ア 墨田区うめわか高齢者在宅サービスセンター

事務室、食堂（厨房含む）、浴室（一般・特別）、ボランティア室、機能訓練コーナーほか

イ 梅若ゆうゆう館

ホール、会議室、和室、講習室、陶芸室、ラウンジ・その他共用部分

3 休館日及び開館時間

(1) 高齢者在宅サービスセンター

ア 休館日

(ア) 日曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

(ウ) 1月2日及び同月3日並びに12月30日及び同月31日

イ 開館時間

午前9時から午後5時まで

※ 指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(2) 梅若ゆうゆう館

ア 休館日

(ア) 日曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日

(ウ) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

イ 開館時間

(ア) ホール、集会室兼教養娯楽室

平日及び土曜日 午前9時から午後9時まで

日曜日及び敬老の日 午前9時から午後5時まで

(イ) サロン、講習室、会議室

午前9時から午後5時まで

※ 指定管理者が特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

4 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）

※ 上記の指定期間中であっても、指定管理者として不適切な対応があった場合、信用を損なう事態を招いた場合等においては、墨田区高齢者在宅サービスセンター条例第17条及び墨田区高齢者福祉センター条例第17条の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は指定業務の全部又は一部を停止する場合があります。

第2章 管理運営業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たっては、次の法令等を遵守してください。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）
- (2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (3) 墨田区高齢者在宅サービスセンター条例（平成12年墨田区条例第43号）及び墨田区高齢者在宅サービスセンター条例施行規則（平成12年墨田区規則第23号）
- (4) 墨田区高齢者福祉センター条例（平成6年墨田区条例第30号）及び墨田区高齢者福祉センター条例施行規則（平成6年墨田区規則第78号）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関連法規
- (7) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (9) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (12) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）
- (13) 墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号。以下「情報公開条例」という。）
- (14) 墨田区暴力団排除条例（平成24年墨田区条例第37号）
- (15) 墨田区公契約条例（令和5年墨田区条例第31号）
- (16) その他高齢者在宅サービスセンター及び高齢者福祉センターの管理運営に必要な法令

2 管理の基準

指定管理者は、業務を行うに当たって、次の基準に従ってください。

- (1) 条例、規則等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

- (2) 利用者に対して適正なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設等の維持管理を適切に行うこと。

3 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、次のとおりです。

(1) 指定業務

ア 指定事業

本施設の設置目的の範囲内で区が要求水準書等で業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料、利用料金、事業収入等を充当して実施する事業です。

イ 提案事業

本施設の設置目的の範囲内で指定管理者が企画・提案した事業で、指定管理者が指定管理料、利用料金、事業収入等を充当して実施する事業です。

なお、提案事業の実施に当たっては、事前に区と協議の上決定し、指定業務として実施します。

(2) 自主事業

本施設の設置目的に合致し、かつ、指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施できる事業です。

自主事業の実施に当たっては、利用者サービスの向上に資することなどを条件とし、事前に区に自主事業に係る事業計画書を提出し、承認を得る必要があります。

なお、区の責めに帰すべき事由又は指示により自主事業の実施が中止又は休止となった場合において、指定管理者に損失が生じて、区は当該損失を補償しません。

4 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。具体的な業務内容及び要求水準は、要求水準書を参照してください。

(1) 高齢者在宅サービスセンター

ア 施設の管理運営に関すること。

イ 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護に関すること。

ウ 介護保険法第8条第18項に規定する認知症対応型通所介護に関すること。

エ 介護保険法第8条の2第16項に規定する特定介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）に関すること。

オ 介護保険法第8条の2第13項に規定する介護予防認知症対応型通所介護に関すること。

カ ボランティア活動の奨励及び援助に関すること。

キ 介護相談及び介護者の研修に関すること。

ク 前ア～キに掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

(2) 梅若ゆうゆう館

ア 施設の管理運営に関すること

イ 健康の保持及び増進に関すること

ウ 教養講座等の実施に関すること

エ 高齢者福祉センターの施設利用に関すること

オ 前ア～エに掲げるもののほか、区長が必要と認める事業

(3) その他

今後、大規模修繕を予定しているすみだ福祉保健センターに関し、必要に応じて同センターの利用者の受入れを行うなど、区に協力を行うこととします。ただし、本施設の利用者の利用を妨げない範囲とし、協力の内容及び発生した費用負担等の詳細については、区と協議の上決定するものとします。

5 区と指定管理者とのリスク分担

区と指定管理者との基本的なリスクの分担は、別紙１のとおりとします。

第３章 管理運営経費

1 基本的な考え方

(1) 高齢者在宅サービスセンター

本施設では、利用料金制度を導入します。

指定管理者は、本施設の管理運営に必要と見込まれる経費（以下「管理運営経費」という。）を、区が支払う指定管理料、利用者が支払う利用料金、自らが企画・実施する各事業の収入（利用者から徴収する実費相当の料金。以下「事業収入」という。）等をもって賄うものとします。

なお、管理運営経費は、申請時に提案された金額を基に、協議によって決定し、原則として指定期間中は変更しないものとします。

(2) 梅若ゆうゆう館

本施設の利用料金は無料であるため、利用料金制度の対象外です。

2 指定管理料の支払

指定管理料は、協議によって決定した管理運営経費から、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他指定業務に伴い見込まれる収入の総額を差し引いた額とし、年度ごとに区の予算額の範囲内で指定管理者と協議し、協定書及び毎年度締結する覚書に基づき、原則として分割して支払います。

なお、管理運営経費のうち、区が指定する経費については、概算払とし、年度ごとに精算します。

3 指定管理者の収入・支出として見込まれるもの

(1) 収入

- ア 指定管理料
- イ 利用料金 ※高齢者在宅サービスセンターのみ
- ウ 事業収入（事業の参加費、原材料費等）
- エ その他（各種助成金、協賛金等）

(2) 支出

- ア 人件費
- イ 管理費（光熱水費、保守点検費、備品修繕費等）
- ウ 事業費（事業実施経費、消耗品費等（提案事業に係る経費を含む。））
- エ その他（施設賠償責任保険、負担金、租税公課等）
- ※ 利用料金制度を導入する本施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。詳しくは、管轄の都税事務所に確認してください。

(3) 上記(1)、(2)のほか、自主事業を実施する場合は、自主事業の実施に伴う収入及び支出が見込まれます。

4 会計の管理

指定業務に係る会計は、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、経理を明確にしてください。指定業務に係る経費の収支状況については、区と同様に高い透明性が求められることから、これを適切に管理するため、専用の口座を開設してください。

なお、専用口座の運用に当たっては、ペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないよう留意してください。

自主事業に係る会計は、指定業務と区分して、指定業務の専用口座とは別の口座により管理をしてください。

5 利用料金

(1) 利用料金について

指定管理者は、本施設の利用者が支払う利用料金を自身の収入とすることができます。利用料金の額は、墨田区高齢者在宅サービスセンター条例に定める額の範囲内で、指定管理者が区の承認を得て定めます。

なお、条例及び規則に規定する利用料金の減額又は免除の基準に基づく利用料金収入の減少分については、区が支払う指定管理料に含まれているものとし、別途補填はしません。

利用料金の額の承認の基準は、次のとおりです。

ア 施設等の維持管理に係る経費及び類似の施設の料金と比較して著しく低額でないこと。

イ 料金の区分が合理的であり、必要以上に細分化されるなど利用者にとって複雑なものとなっていないこと。

(2) 利用料金収入について

利用料金収入の実績額が当初の計画額を下回った場合であっても、区は不足額を補填しません。

6 指定管理料の見積りに係る留意事項

指定管理料の見積りに当たっては、次の事項に留意し、指定要項及び要求水準書の内容を十分に理解した上で提案してください。

(1) 指定管理料とは

指定管理料は、管理運営経費から、利用料金収入見込額、事業収入見込額、その他収入見込額を差し引いた額です。なお、自主事業の実施に係る費用及び収入は、指定管理料の算定には含みません。

(2) 指定管理料の標準額

要求水準を満たすために要する必要最低限の管理運営経費から、利用料金収入見込額を差し引いた額として、区が設定する標準的な指定管理料の額は、以下のとおりです。

ア 高齢者在宅サービスセンター

1年につき93,900,000円

イ 梅若ゆうゆう館

1年につき32,900,000円

(3) 物品の貸与等

指定業務に必要な物品のうち、別紙2に掲げる物品は区が用意し、無償で貸与します。日常的に必要な消耗品及び事業等で特別に用意する必要がある物品は、指定管理者が購入又は調達をしてください。

なお、指定管理料で購入又は調達をした物品の所有権又は使用权は、区に帰属するものとします。

(4) 施設修繕費

1件につき税込130万円未満の施設の修繕は指定管理者が行います。また、1件につき税込み130万円以上の修繕は、事前に区と協議のうえ指定管理者が行えるものとします。

なお、当該修繕に係る経費は概算払とし、年度ごとに精算をするので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）には含めないでください。

(5) 利用料金収入見込額

利用料金収入見込額は、前年度の利用実績を踏まえて算定してください。施設稼働率（利用率）の向上に係る提案により利用実績に加算しても構いません。

(6) 保険の加入

特別区自治体総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険（区と指定管理者を被保険者とするもの）に加入してください。

(7) 本部経費

法人において、本部経費（指定業務の実施に必要な法人の本部（本社）等からの支援に係る間接的な経費）を計上する場合は、検証可能なものに限られるものとし、その具体的な支出内容、算出方法、算出根拠を必ず明記してください。

(8) 労働報酬下限額

指定管理協定は、墨田区公契約条例による労働報酬下限額が適用されます。人件費の積算にあたり、提案時に想定している労働報酬下限額（1時間あたりの額）を収支計画書に明記してください。（第7章10「墨田区公契約条例の遵守」を併せてご確認ください。）

(9) 衛生材料等の物品購入費

新型コロナウイルス感染（拡大）防止に係る消耗品については、一般的な感染症の感染（拡大）防止対策で対応していくものと考えています。概算払いとはしませんので、指定管理料の算定（今回提案する管理運営経費）に含めてください。

第4章 申請・選定スケジュール

1 申請・選定スケジュール

内 容	期 日
質問の受付期限	令和7年8月1日（金）
質問に対する回答	令和7年8月8日（金）
申請書類の受付期限	令和7年8月18日（月）
一次審査（書類審査）結果の通知	令和7年8月下旬
二次審査（プレゼンテーション）	令和7年8月下旬から9月上旬
選定結果の通知（予定）	令和7年10月下旬
区議会による指定管理者の議決（予定）	令和7年12月上旬
指定管理者による運営開始（予定）	令和8年4月1日（水）

2 申請資格

(1) 申請資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（以下「法人等」という。）

※ 法人格は必要ありませんが、個人での申請はできません。

※ 複数の法人等から構成される団体（以下「共同事業体」という。）でも申請可能です。

(2) 応募の制限

次のいずれかに該当する法人等は、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1項各号に規定する者に該当する法人等

イ 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）による指名停止を受けている法人等

ウ 宗教活動又は特定の公職者（候補者を含む。）若しくは政党を推薦、支持若しくは反対をすることを主たる目的とした法人等

エ 法人等又はその役員若しくは使用人（以下「法人・役員等」という。）が次の①から④のいずれかに該当するもの

① 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）に規定する暴力団、暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団等」という。）又は暴力団等が法人等の経営に実質的に関与しているとき。

- ② 法人・役員等若しくは第三者の不正な利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団等を利用したと認められるとき。
- ③ 暴力団等に対して、直接的又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。
- ④ 暴力団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。
- オ 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）第4条第1項の規定による入札参加除外措置を受けている法人等
- ※ 共同事業体による申請の場合は、その構成法人等の全てが上記の要件に該当していない必要があります。

3 申請手続

(1) 質問の受付

指定要項等に関する質問の受付は、次のとおりです。

指定管理者の選定が終了するまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません。ただし、申請手続及び提出書類に関する質問は除きます。

受付期間	令和7年8月1日（金）まで
質問方法	「質問書」（別紙3）に質問内容を記入の上、電子メールで提出してください。
回答方法	電子メールで回答します。
留意事項	電子メールの送信後、受信確認のため電話連絡をしてください。

(2) 申請書類

申請に際し提出が必要な書類は、次のとおりです。ただし、スからソについては、該当する場合のみ提出してください。

共同事業体で申請する場合は、代表法人等が構成法人等の書類をまとめて提出してください。なお、各構成法人等は、イからケ及びシのみ提出してください。

提出書類		様式
ア	指定管理者指定申請書	第1号様式
イ	法人等の概要	第2号様式
ウ	定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	—
エ	法人の履歴事項全部証明書（法人以外の団体にあつては、代表者の住民票の写し） ※ 申請日前3か月以内に発行されたもの	—
オ	役員の経歴書（役員構成、氏名及び経歴）	—
カ	申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書	—
キ	直近2事業年度分の事業報告書及び収支決算書	—
ク	直近2事業年度分の法人税確定申告書及び決算報告書の写し	—
ケ	法人等の設立趣旨、活動内容、組織、運営等に関する事項の概要がわかるもの（会社案内等のパンフレット等でも可）	—
コ	指定業務に係る事業計画書	第3号様式
サ	指定業務に係る収支計画書	第4号様式
シ	反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意書	第5号様式
ス	共同事業体資格認定申請書	第6号様式
セ	共同事業体協定書 ※ 一綴りにし、割印をすること。	第7号様式
ソ	自主事業に係る事業計画書及び収支計画書	第8号様式

タ	選定評価項目対照表	第9号様式
提出部数	16部（原本1部、写し15部） ※ 紙文書による提出のほか、電子データ（PDF形式）での提出もお願いします。	
留意事項	① 用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。両面複写でも構いません。 ② 申請書類一式を上記提出書類ア～タの順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックス等を付し、書類の種類を判別することができるようにしてください。また、任意の表紙・背表紙（申請者名入り）を付してください。	

(3) 申請書類の受付

申請書類の受付は、次のとおりです。なお、申請書類の提出をもって、指定要項の記載事項を承諾し、申請があったものとみなします。

受付期限	令和7年8月18日（月）まで（ただし、土・日・祝日を除く） ※ 受付時間は、各日、午前9時から午後5時まで
受付方法	墨田区役所（墨田区吾妻橋一丁目23番20号）4階 墨田区福祉部高齢者福祉課相談係 の窓口へ申請書類を持参してください。
留意事項	① 令和7年8月18日（月）午後5時以降は、申請書類の受付はできません。 ② 申請書類の受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差し替え、追加等の変更はできません。 ③ 申請書類の提出時に、一次審査結果通知用の長3サイズの封筒（宛先を記入し、110円切手を貼付したもの）を併せて提出してください。 ④ 申請に要する費用は、全額、申請者の負担とします。 ⑤ 提出された申請書類は、返却しません。 ⑥ 申請書類に係る著作権は、申請者に帰属します。ただし、区は、区議会への説明や選定結果の公表等の必要な場合には、申請者の競争上の地位又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるものを除き、申請者の承諾を得ず、無償で申請書類の内容を使用できるものとします。 ⑦ 申請書類に不足・不備がないように、十分注意してください。 ⑧ 1団体が複数の申請をすることはできません。 ⑨ 共同事業体による申請の場合、申請書類提出後の代表法人等の変更は認めません。また、申請書類提出後の構成法人等の追加は認めません。 ⑩ 申請した1法人等が別の共同事業体の構成法人等となること、また、1法人等が複数の共同事業体の構成法人等になることはできません。 ⑪ 申請を辞退する場合は、「辞退届」（別紙4）を提出してください。申請書類の受付期限前に限り、提出された申請書類は返却します。

4 選定手続

指定管理者は、「墨田区指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」において選定します。

(1) 一次審査

申請書類の形式的な要件具備について審査し、二次審査を行う申請者を選定します。

(2) 二次審査

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、審査を行います。プレゼンテーションの時間は、15分以内とします。

(3) 指定管理者の選定方法

選定委員会による審議を経て、指定管理者として選定します。ただし、一定の水準を満たさない場合等には、指定管理者を選定しないことがあります。

(4) 選定評価基準

二次審査及び選定委員会における評価基準は、別紙5のとおりです。

(5) 審査結果の通知及び公表

一次審査の結果通知は、申請者（共同事業体で申請した場合は、代表法人等宛て）に郵送します。

なお、一次審査通過者には、二次審査の詳細（日時・場所等）も併せて通知します。

二次審査の結果（選定委員会における選定結果）通知は、二次審査の対象となった申請者（共同事業体で申請した場合は、代表法人等宛て）に郵送にて行います。

なお、審査結果に係る問合せには、お答えしません。

(6) 審査結果の公開

審査結果の情報について、情報公開条例第5条による情報公開請求があった場合は、情報公開条例第6条の規定により公開します。

(7) 留意事項

選定過程において、次の各号に該当した場合は、失格とします。

- ア 指定管理者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集又は選定の業務に従事する区職員又は関係者への接触等を行った場合
- イ 提出された申請書類等に虚偽又は不正の記載があった場合

5 指定手続

指定管理者の指定は、令和7年度墨田区議会定例会11月議会での議決を経て行う予定です。

なお、議決後、申請者に対し、指定申請に対する決定（指定又は不指定）を通知します。

第5章 指定後の手続き

1 協定の締結

区と指定管理者とは協議を行い、本施設の管理運営に関して、指定期間中の包括的な事項を定める協定及び年度ごとの事項を定める覚書を締結します。

協定及び覚書で定める予定の主な事項は、次のとおりです。

(1) 協定で定める事項

- ア 指定業務の範囲及び実施条件に関する事項
- イ 指定業務の実施等に関する事項
- ウ 物品の取扱いに関する事項
- エ 業務実施に係る確認事項に関する事項
- オ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- カ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- キ 指定期間の満了に関する事項
- ク 指定の取消しに関する事項
- ケ その他管理運営に必要な事項

(2) 覚書で定める事項

- ア 業務内容の詳細に関する事項
- イ 指定管理料の額及び支払方法に関する事項
- ウ その他管理運営に必要な事項

(3) 留意事項

指定管理者の予定者が、協定の締結までに、社会的信用を著しく損なう事態を招くなどにより、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

2 管理運営業務開始に向けた準備

(1) 事業計画等の承認

指定管理者は、指定業務の実施に当たって、事業計画書、収支予算書、情報公開に関する規程等の書類をあらかじめ区に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、区は、指定管理者が申請時に提案した内容を最大限尊重することとしますが、事前の協議において、提案内容の変更等を指示する場合があります。

(2) 管理運営業務の引継ぎ

指定管理者は、区又は区が指定する者との間で、指定業務の開始に向けて、随時協議等を行います。なお、協議等により指定管理者に生じた経費は、指定管理者の負担とします。

第6章 その他

1 モニタリング等の実施

(1) 事業報告書

指定管理者は、日報を作成するとともに、毎月の指定業務の履行状況等に関する報告書を定められた期日までに区へ提出してください。

また、毎年度終了後30日を経過する日までに、1年間の施設の管理業務に関する報告書を区へ提出してください。

(2) 利用者アンケート

指定管理者は、施設利用者の満足度、意見、要望等を把握し、指定業務に反映させるため、利用者アンケートを年1回以上実施してください。アンケート結果については、結果を分析し、評価した上で、区に報告するとともに、公表に努めてください。

(3) 自己評価

指定管理者は、指定業務の実施内容が区の要求水準、区が承認した事業計画に適合しているかの自己評価を行い、結果を区に報告してください。

(4) 区によるモニタリング

区は、指定業務が適切かつ効率的に実施されているかを確認するため、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行います。

(5) 監査の実施

指定管理者は、指定業務に係る出納その他の事務の執行について、区監査委員による監査を受ける場合があります。その際は、必要な帳簿等の書類の提出をするとともに、調査等に応じなければなりません。

(6) 公契約条例に基づく労働条件等の報告

本指定期間は、墨田区公契約条例の対象となります。指定管理者は、条例に基づき、労働条件等に関する事項報告書を提出し、区の確認を得る必要があります。

(7) その他

指定管理者は、区が実施する労務環境モニタリングや第三者評価等の審査及びその審査に必要な書類の提出等に協力してください。

2 第三者への業務の委託

指定管理者は、指定業務の全てを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を受けた上で、施設の清掃業務・警備業務・保守点検業務などの管理業務の一部を第三者に委託することができます。

なお、第三者に委託する際には、可能な限り区内企業の活用に努めてください。

3 物品の取扱い

指定業務に使用する物品の取扱いについては、次のとおりです。

- (1) 区が貸与する物品を除き、指定業務の実施に必要な物品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。なお、指定管理料又は利用料金収入により購入し、又は調達した物品に係る所有権等は、区に帰属するものとします。
- (2) 区が貸与した物品が経年劣化等により指定業務の実施の用に供することができなくなったときは、指定管理者との協議により、必要に応じて区が貸与した物品の代替となる物品を購入し、又は調達するものとします。
- (3) 指定管理者は、故意若しくは過失により区が貸与した物品又は指定管理料若しくは利用料金収入により購入等をした物品を毀損し、又は滅失したときは、区と協議を行い、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該物品の所有権等は、区に帰属するものとします。

4 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、指定業務に係る個人情報保護の義務を負い、同法の規定に係る違反は、個人情報保護委員会による是正の勧告、命令等や罰則の適用の対象となります。

また、指定管理者及び指定管理者から個人情報を取り扱う業務の一部の委託を受けた者は、その業務において、区が講じる措置と同等の個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください。

なお、指定業務のうち、番号法に基づく特定個人情報を取り扱う業務を行うに当たっては、同法及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、必要な安全管理措置等を講じてください。

- (2) 個人データ等の開示等

指定管理者は、保有個人データの開示等の請求等（個人情報保護法第37条第1項に規定する開示等の請求等をいう。以下同じ。）に関し、請求等を受け付ける方法を定めて公表する等、開示等の請求等に対応するための体制を整備してください。

また、指定管理者は、指定業務で取り扱う個人情報のうち個人データに該当しない個人情報（特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成されていないものをいう。）の開示の請求を受けたときは、本人に対し開示するよう努めてください。

5 情報公開の取扱い

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に基づき、指定業務に関する情報の公開を積極的に行うための必要な規程を定めるとともに、情報公開のための必要な措置を講じてください。

なお、情報公開に関する規程の策定に当たっては、事前に区の承認を得てください。

6 危機管理

- (1) 指定管理者は、墨田区危機管理基本計画に基づくマニュアル並びに大地震・大洪水及び新型インフルエンザ等の発生時における業務継続計画を策定し、従事者等に周知徹底を図るものとします。

なお、業務継続計画の策定に当たっては、墨田区事業継続計画（地震・風水害編、新型インフルエンザ編）との整合を図ってください。

- (2) 指定管理者は、災害等の発生により、利用者及び近隣住民の救護が必要な場合は、区の指示に従い救護を行うものとします。

また、救護に必要な応急対策用資機材を備蓄し、及び区が実施する訓練、啓発等に協力するとともに、区との連携に努めなければならないものとします。

7 指定の取消し等

区は、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して必要に応じて報告を求め、実地調査又は必要な指示を行います。指定管理者がその指示に従わないときその他指定管理者による指定業務の実施を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

なお、指定を取り消し、又は期間を定めて指定業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより指定管理者に損害又は増加費用が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

8 指定業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに区に報告しなければなりません。その際の措置については、次のとおりです。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、区は、指定の取消しをすることができるものとします。その場合において、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

- (2) 区及び指定管理者の責に帰すことのできない事由による場合

区及び指定管理者の不可抗力により発生した事故等により、業務の継続が困難になった場合は、指定の取消しの協議をすることができます。区は、この協議の結果、やむを得ない事情があると判断した場合は、指定の取消しをするものとします。

9 指定期間の満了等による管理運営業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了した、又は指定が取り消された際は、施設等の管理運営上支障がないよう、速やかに区又は区が指定する者に業務を引き継いでください。なお、引継ぎに係る費用負担は、指定管理者の負担とします。

10 墨田区公契約条例の遵守

墨田区公契約条例第2条の規定により、指定管理者と取り交わす指定管理協定は、公契約に該当します。指定管理者は、労働者等（再委託先の労働者も含みます。）の適正な労働環境を確保するとともに、本施設の運営に当たっては、次に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 労働報酬下限額

労働報酬下限額は、区が年度ごとに定め、告示します。指定管理協定に係る労働者等には、労働報酬下限額以上の労働報酬を支払っていただく必要があります。※再委託先の労働者にも適用されます。（適用される労働者の範囲は、区公式ウェブサイトで公開している「墨田区公契約条例の手引き」を参照してください。）

労働報酬下限額は、指定期間開始年度以降に労働報酬下限額が改定された場合でも、指定期間終了まで指定期間開始年度の労働報酬下限額を適用します。

指定期間開始年度以降に東京都の最低賃金が指定期間開始年度の労働報酬下限額を上回った場合は、最低賃金額を遵守していただくことになります。

なお、令和7年度労働報酬下限額は、1時間当たり1,349円です。（過去の労働報酬下限額は、区公式ウェブサイトで公開しています。）指定期間開始年度と異なる場合がありますので、留意してください。

- (2) 労働条件等に関する事項報告書（チェックシート）の提出
指定期間開始後から概ね1か月以内及び毎年度4月末日までに、労働報酬の支払いをはじめ、労働関係法令の遵守等の状況を記載した「チェックシート」を区へ提出していただきます。
- (3) 労働者等に対する周知
次の事項を作業所等の見やすい場所に掲示するか、労働者等に書面で交付してください。再委託先に対しても、周知を行うことについて理解を得てください。
＜周知事項＞
ア 労働報酬下限額
イ 労働報酬下限額の適用対象となる労働者等の範囲
ウ 申出をする場合の連絡先
エ 申出をしたことを理由に、解雇・請負契約の解除その他の不利益な取扱いを受けないこと。
オ 再委託先の労働者の場合は、労働報酬下限額以上の額の支払いに対して、指定管理者が再委託先に対して必要な措置を講じること。
- (4) その他、墨田区公契約条例別表で定められている約定事項

1 1 その他

その他本要項に記載のない事項については、区と協議を行うこととします。

1 2 問合せ先及び申請書類の提出先

墨田区福祉部高齢者福祉課（墨田区役所4階）
〒130-8640 墨田区吾妻橋一丁目23番20号
電話番号 03-5608-6172（直通）
FAX番号 03-5608-6404
E-mail koureihukusi@city.sumida.lg.jp

別紙１ リスク分担表（甲は墨田区、乙は指定管理者）

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
法令等の新設・変更	施設の管理運営に影響のある法令等の新設・変更 （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	指定管理者自身に影響のある法令等の新設・変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響のある税制の新設・変更（税率の変更を含む。） （他の項目に記載されているものを除く。）	○	
	法人税、法人住民税等、指定管理者自身に影響のある税制の新設・変更 （税率の変更を含む。）		○
資金調達	資金調達できなくなったことによる施設の管理運営の中断等		○
	甲から乙への指定管理料の支払遅延により生じた損害	○	
市場環境等の変化	物件費、人件費等物価の変動に伴う経費の増加		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○
	他施設との競合による利用者又は収入の減少		○
	当初の需要見込みと異なる状況の発生による経費の増加、利用者又は収入の減少		○
	甲の都合による経費の増加	○	
利用者への損害賠償	乙の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合 （不適切な施設の管理運営による利用者の怪我等）		○
	甲の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により利用者に損害を与えた場合	協議	
第三者への損害賠償	乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合 （不適切な施設の管理運営による騒音、振動等の苦情等を含む。）		○
	甲の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の事由により第三者に損害を与えた場合	協議	
管理運営の中止・中断	甲の責めに帰すべき事由又は甲の緊急的事由による管理運営の中止・中断	○	
	乙の責めに帰すべき事由による管理運営の中止・中断		○
	上記以外の事由による管理運営の中止・中断	協議	
施設等の損傷	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものを含む。）による管理施設の損傷のうち、修繕費用が１件につき税込１３０万円未満のもの		○
	経年劣化、第三者の行為（相手方が特定できないものを含む。）による管理施設の損傷のうち、修繕費用が１件につき税込１３０万円以上のもの	○	
	乙の責めに帰すべき事由による施設等の損傷		○
	上記以外の事由による施設等の損傷	○	
不可抗力	不可抗力による管理運営の中止・中断	○	(※１)
	不可抗力による施設等の損壊における復旧費用	○	(※２)
環境問題	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
	施設の管理運営及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
セキュリティ	乙の警備不備による損害（盗難、情報の漏えい、犯罪の発生等）		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は指定の取消しの場合における原状回復及び撤収費用		○

※１ 不可抗力により乙に損害又は増加費用が発生した場合、当該損害又は増加費用については、合理性の認められる範囲で甲が負担する。

※２ 損壊復旧に係る費用を乙が付保した保険により補填された場合にあつては、当該補填された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

備品品名	備品規格	数量
片そで机	S D - B S 1 4 7 L 3 F 1 1 N N (マネージャー用)	1
片そで机	S D N - 1 6 7 S T - E (ライオン)	1
机	4 8 5 - 7 6 H S 1 (ライオン)	1
机	4 8 5 - 7 6 H S 1 (ライオン)	1
机	4 8 5 - 7 6 H S 1 (ライオン)	1
長テーブル	K T - 1 7 0 R 4 - C (コクヨ)	1
長テーブル	K T - 1 7 0 R 4 - C (コクヨ)	1
テーブル	6 5 0 × 7 0 0 × 7 0 0	1
テーブル	6 5 0 × 7 0 0 × 7 0 0	1
テーブル	6 5 0 × 7 0 0 × 7 0 0	1
テーブル	別製デリカテーブル L I O N H S - 2	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
テーブル	トヨセット M T S H - 1 8 9 0 0 M M G	1
長いす	富士ヒノキ製ベンチ	1
長いす	富士ヒノキ製ベンチ	1
長いす	富士ヒノキ製ベンチ	1
いす	スタッキングチェア 藤沢工業製	1
いす	スタッキングチェア 藤沢工業製	1
いす	スタッキングチェア 藤沢工業製	1
いす	スタッキングチェア 藤沢工業製	1
いす	スタッキングチェア 藤沢工業製	1
いす	スタッキングチェア 藤沢工業製	1
いす	藤沢工業製 T O K I O	1
いす	藤沢工業製 T O K I O	1
いす	藤沢工業製 T O K I O	1
いす	藤沢工業製 T O K I O	1
いす	藤沢工業製 T O K I O	1
いす	藤沢工業製 T O K I O	1
いす	シャワーラク ウチエU型シートタイプ	1
長腰掛け	5 7 4 - 3 9 W E C - 1 0 M (木天板キャスター付)	1
棚	新日本造形 S T B 型 (0 7 - 5 4 0 0) スチール製	1
棚	B W A - H K 2 1 8 5 K D F 1 (コクヨ)	1
棚	B W A - H K 2 1 8 5 K D F 1 (コクヨ)	1
棚	N A 4 S - 3 2 4 (ライオン)	1
棚	L S 1 8 2 0 × 1 9 0 0 (フジマック)	1
棚	L S 1 2 2 0 × 1 9 0 0 (フジマック)	1
棚	L S 1 8 2 0 × 1 9 0 0 (1 2 5 mmキャスター付き)	1

棚	L S 9 1 0 x 1 9 0 0 (1 2 5 mmキャスター付き)	1
棚	L S 9 1 0 x 1 9 0 0 (1 2 5 mmキャスター付き)	1
戸棚	B K - W 1 1 0 (コクヨ)	1
戸棚	1 2 0 0 x 6 0 0 x 1 8 0 0 (フジマック)	1
食器戸棚	H A K - 0 9 1 8 L S - W E (イトーキ)	1
食器戸棚	5 3 J Y S E T - W E (イトーキ)	1
食器戸棚	1 0 0 0 x 9 5 0 x 1 9 0 0 (フジマック)	1
キャビネット	B W N - L 5 F 1 N (ベース付き) (コクヨ)	1
キャビネット	B W N - L 5 F 1 N (ベース付き) (コクヨ)	1
キャビネット	B W A - S G 2 1 8 5 K D F 1 (側面ボード付き)	1
キャビネット	B W N - P 5 E 2 F 1 (ベース付き) (コクヨ)	1
金庫	G G N - 5 0 0 G - T E (イトーキ)	1
げた箱	ライオン S B - 6 4 W	1
げた箱	ライオン S B - 6 4 W	1
ロッカー	S L K - Y 1 8 F 1 (コクヨ)	1
ロッカー	B W A - 1 0 R 2 1 8 5 K F F 1 (側面ボード付き)	1
保管庫	O A - 6 3 8 - 0 2 0 3 (スチール戸) (ウチダ)	1
保管庫	H F M - 1 0 8 A D S - W E (ベース付き) (イトーキ)	1
保管庫	H F M - 1 0 8 K B M - W E (ベース付き) (イトーキ)	1
保管庫	B W N - S 9 0 F 1 (ベース付き) (コクヨ)	1
つい立	A C - 8 6 5 (ヤガミ)	1
つい立	エバーパーテーション 5連・マスセット 6 8 2 3 0	1
つい立	エバーパーテーション 5連・マスセット 6 8 2 3 0	1
傘立て	T S R - 4 5 (鍵・キャスター付) (ライオン)	1
スタンド	8 9 0 - 9 9 9 9 (ウチダ)	1
細断器	M S - 2 3 1 M A (明光商会)	1
マイクロホン	オーディオテクニカ製・A T W - S P 7 1 7 M	1
タイマー	ヘルストロン付属コインタイマーセット	1
タイマー	ヘルストロン付属コインタイマーセット	1
タイマー	ヘルストロン付属コインタイマーセット	1
タイマー	ヘルストロン付属コインタイマーセット	1
洗濯機	NA-FA100H3	1
ホワイトボード	H F M A - 1 6 1 0 W S - A (イトーキ)	1
ホワイトボード	B B - R 5 3 6 W 1 W 1 (コクヨ)	1
ホワイトボード	特注 折り畳み2連	1
ベッド	K Q - 6 0 3 (柵付き) (パラマウント)	1
ベッド	ミオレットIII (付属品含む)	1
電磁調理器	コンビオープン	1
炊飯器	日本調理機 A R C T - 3 G	1
食器消毒器	フジマック F S C D 8 5 6 0 S B	1
冷蔵庫	フジマック コールドテーブル F R T 1 5 6 0 J	1
冷蔵庫	H R - 7 5 Z	1
冷蔵庫	ホシザキ H R F - 7 5 A - (L)	1
冷凍庫	ホシザキ製 H F - 7 5 Z T 3	1
冷凍庫	H F - 7 5 Z	1
調理台	ざる置き台 I - 3 0 (ドライ用) (フジマック)	1
調理台	ざる置き台 I - 3 0 (ドライ用) (フジマック)	1
調理台	1 4 0 0 x 7 5 0 x 8 0 0 (フジマック)	1

調理台	1500x750x800 (フジマック)	1
調理台	1500x750x800 (フジマック)	1
調理台	900x600x800 (フジマック)	1
調理台	1200x800x800 (フジマック)	1
調理台	1200x800x800 (フジマック)	1
調理台	900x600x800 (フジマック)	1
運搬車	アボジワゴン (折畳式) HAB-01 TAW-3	1
運搬車	アボジワゴン (折畳式) HAB-01 TAW-3	1
運搬車	カルテワゴン ナビス TW2 (ラベンダー) 0-1523-02	1
運搬車	ステンレス台車KEA-3	1
拡大投影機	マルチメディアプロジェクター ライオンMP-250	1
ピアノ	ヤマハYM5S (椅子・カバー・防震ゴムイン・設置費	1
焼窯	新日本造形 DMT-10A型	1
テストハンマー	スチールバンドラック (4段式) K2865M	1
患者運搬車	47925 (折りたたみ式) (ヤガミ)	1
車いす	カワムラサイクル製 簡易モジュール型 KA-822	1
車いす	自走用車椅子 BAL-3 (シートW4	1
車いす	自走式 STAYER SY22-40	1
車いす	入浴用車椅子 LL-400C	1
車いす	入浴用車椅子 LL-400C	1
リフト	ライナーリフト LL-400R	1
吸引器	吸引機 ミニック・3WAY-1400DX	1
体重計	48695 PWC-620 (車椅子用) (ヤガミ)	1
体重計	タニタ製 PH-550A	1
血圧計	UDEX-SUPER A型/架台・椅子・カバー・記	1
筋電計	アニマ 等尺性筋力測定装置・μTas F-1	1
訓練ベッド	足関節起立矯正板 K2590M (ミナト医科学)	1
作業療法器具	木工器具Bセット SNZ-1107 (酒井医療)	1
歩行訓練機器	斜面及び段 SPR-535 (酒井医療)	1
歩行訓練機器	昇降式平行棒 GH-265-M (OG技研)	1
歩行訓練機器	移動式平行棒 GH-260-2M (OG技研)	1
歩行訓練機器	歩行訓練用階段 (標準型) GH-455 (OG技研	1
歩行訓練機器	バスステップ GH-459 (OG技研)	1
マット (リハビリ用)	エアレックスマット AMG-200G (酒井医療)	1
マット (リハビリ用)	エアレックスマット AMG-200G (酒井医療)	1
マット (リハビリ用)	エアレックスマット AMG-200G (酒井医療)	1
マット訓練台	マットプラットホーム K3120ML	1
マット訓練台	折畳み式マット訓練台 K3117 (ミナト医科学)	1
いす (リハビリ用)	訓練用腰掛 K3350 (ミナト医科学)	1
自転車運動訓練機	エアロバイク 800 ホワイト (酒井医療)	1
訓練用おもり	重錘バンド標準セット GF-120 (OG技研)	1
訓練用おもり	重錘バンド標準セット GF-120 (OG技研)	1
訓練用鏡	訓練用鏡 SPR-5120 (標準サイズ)	1
マッサージ機	ヘルストロンHEF-K9000本体付属品一式	1
マッサージ機	MBF-100-3 (両脚セット) (OG技研)	1
マッサージ機	マッサージチェア (ナショナル/EP-779T)	1
マッサージ機	検電器・延長コード・椅子カバー含む	1
マッサージ機	椅子カバー含む	1

マッサージ機	椅子カバー含む	1
マッサージ機	椅子カバー含む	1

令和 年 月 日

質 問 書

指定管理者募集に関して、次のとおり質問します。

団体名		
所在地		
担当者氏名		
連絡先	【電話番号】	【電子メールアドレス】
質問事項		

質問受付期限：令和 7 年 8 月 1 日（金）まで

指定管理者指定申請辞退届

令和 年 月 日

墨 田 区 長 あて

申請者 所 在 地

法人等の名称

代表者の氏名

電 話

令和 年 月 日付けで申請しました、【施設名を記載してください】
の指定管理者指定申請について、辞退します。

記

理由

別紙5 選定評価基準

(うめわか高齢者在宅サービスセンター・梅若ゆうゆう館)

評価項目
1 利用者サービスの向上
(1)利用者にとって平等に利用できる環境が整えられているか
(2)施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか
ア 施設の設置目的を達成し、利用者にあった通所サービスとなる事業計画となっているか
イ 施設の設置目的を達成し、高齢者の健康増進等のサービスとなる事業計画となっているか
(3)利用者サービスの向上につながる独自の提案があり、実現が可能か
(4)利用者の要望・意見等を聴くための手段と業務改善の取組があるか
2 効率的・効果的な施設の運営
(1)施設の設置目的を踏まえた管理・運営方針となっているか
(2)施設の維持管理経費を節減するための積極的な取組があるか
(3)提案額は、事業計画を実現するための適正な額となっているか
(4)区民の雇用や区内企業の活用を図る取組があるか
(5)利用者の増加策や施設稼働率（利用率）向上への取組は効果的か
3 事業計画の遂行能力
(1)経営状況及び財政基盤は安定しているか
(2)職員構成・職員数及び組織の管理・運営体制は適切か
(3)管理責任者及び職員の資格や経験は適切であり、職員のスキルアップに向けた取組は十分か
(4)個人情報保護の徹底及び積極的な情報公開を行う計画となっているか
(5)災害その他緊急時の危機管理体制及び苦情処理体制は明確か
ア 災害その他緊急時の危機管理体制は明確か
イ 感染症対策は適切であり、施設内での感染症発生時の体制は明確か
ウ 苦情処理体制は明確か