

## 宿泊所高浜荘指定管理者募集要項

特別区人事・厚生事務組合（以下「特人厚」といいます。）が設置・管理している社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第8号の規定に基づく宿泊所について、民間事業者の創意と工夫を活かし、効果的・効率的な施設の運営・管理を実現し、利用者のニーズに即した質の高いサービスの提供に資するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び特別区人事・厚生事務組合宿泊所条例（平成17年条例第18号）第11条に規定する施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

### 1 対象施設の概要

- (1) 名称 高浜荘
- (2) 施設種別 社会福祉法第2条第3項第8号に基づく宿泊所
- (3) 所在地 東京都港区芝浦四丁目
- (4) 施設定員 41世帯 104人
- (5) 施設規模 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造  
地上19階建て（8階～15階部分）  
敷地面積 1,712.01㎡  
延床面積 9,199.22㎡  
うち、宿泊所高浜荘専有部分 約2,645㎡  
1フロアあたり 約436㎡

### (6) 施設構成

#### ア 高浜荘（8階～15階）

- (ア) 8階：事務室（給湯室、男女別更衣室含む）、相談室2室、倉庫2室、児童室、図書室、集会室
- (イ) 9階：防災倉庫、管理人室（2LDK）1室、居室（1DK・バリアフリー仕様）1室、居室（2DK）1室
- (ウ) 10～12階：居室（1DK）3室、居室（2DK）3室
- (エ) 13階：居室（1DK）5室、居室（2DK）2室
- (オ) 14・15階：居室（1DK）5室、居室（2DK）1室、居室（3DK）1室

#### イ 1～7階及び16～19階【参考】

- (ア) 1～3階：私立認可保育園
- (イ) 4階：障害福祉サービス事業所
- (ウ) 5階：小規模多機能型居宅介護施設
- (エ) 6階：港区立障害者グループホーム
- (オ) 7階：特別区人事・厚生事務組合事務所
- (カ) 16～19階：港区民向け地域優良賃貸住宅

### 2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の業務の範囲及び内容は、「特別区人事・厚生事務組合宿泊所管理運営基準」によるものとします。なお、指定管理者は、指定管理業務の全部又は

主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。また、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできません。

### 3 業務の基準

指定管理者は、特人厚の条例、規則及びその他の関係法令を遵守し、次に掲げる業務を誠実に遂行しなければなりません。

- ( 1 )社会福祉法第 3 条に掲げる基本的理念に沿った適切な利用者サービスの提供
- ( 2 )利用者及び職員等の安全と快適性に十分配慮した、施設、附属設備及び物品の維持管理並びに修繕の適切な実施
- ( 3 )災害や事故への対応を含めた、関係自治体及び地域住民との良好な関係の構築
- ( 4 )指定管理業務に関連して取得した個人情報の適切な管理
- ( 5 )業務に関する特人厚への報告及び特人厚の指示等への迅速かつ的確な対応

### 4 特人厚と指定管理者の責任分担

- ( 1 )特人厚と指定管理者との役割や責任の分担については、次に掲げる基準等に基づくものとします。なお、要領・規程等に定めのない事項については、特人厚と指定管理者との協定により定めるものとします。

ア 特別区人事・厚生事務組合宿泊所管理運営基準（別紙 1）

イ 特別区人事・厚生事務組合宿泊所管理規程（別紙 2）

ウ 指定管理者が管理する物品取扱要領（別紙 3）

エ 施設・備品等の修繕責任分担表（別紙 4）

- ( 2 )入所等施設利用者の決定（使用承認）は、特人厚厚生部施設運営課が行います。

なお、一定の事由に該当する場合は、指定管理者において施設の使用を拒否することができます。

- ( 3 )指定管理の実施に要する経費（指定管理料）は収支計画書において提示の金額に基づき特人厚と指定管理者が協議のうえ、年度協定により、特人厚の予算の範囲内で定めることとします。申請した事業計画書は、特人厚の「予算の範囲内」に制約されるため、指定管理者として指定後の運営に際しては、事業計画の変更が生ずる場合もあります。
- ( 4 )指定管理料の支払いは、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに行い、支払方法及び支払時期は年度協定で定めることとします。支出額が指定管理料を超過した場合は、特人厚の指定管理業務内容変更によるものを除き、指定管理者の負担となります。
- ( 5 )指定管理料は指定管理者の収入、施設の使用料は特人厚の収入となります。  
ただし、利用者の個人的な使用に係る電気・ガス等で特人厚の条例で利用者の負担としているもののうち、共同使用に要する費用など施設が一括して支出するものについては、その実費を利用者から徴収することができます。
- ( 6 )利用者が支払うべき施設使用料の徴収事務は、指定管理者が行います。
- ( 7 )施設の目的外使用については、特人厚の許可が必要です。

### 6 指定の期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとします。

なお、業務を継続することが適当でないと認められる場合は、指定を取り消すことがあります。

## 7 応募資格

次の全ての条件を満たすものとします。

- ア 社会福祉法に規定する第 1 種社会福祉事業を実施している社会福祉法人  
又は社会福祉施設を運営している非営利法人で、都内に事務所を有するもの
- イ 特別区人事・厚生事務組合契約事務規則第 5 条各号の規定に該当しないこと
- ウ 国税・地方税の滞納者、会社更生法・民事再生法により更生又は再生手続きを開始していないこと
- エ 地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定による指定の取消しを受けていないこと
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にないないこと

## 8 提出書類

申請にあたっては、次の書類を特人厚へ提出していただきます。なお、特人厚が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。また、申請書の記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は数日程度の期限を定めて補正を指示することがありますので、速やかに対応してください。

（１）指定管理者指定申請書（様式 1）

（２）事業計画書（様式 2）

令和 7 年度までの実績及び取組状況等を踏まえ、申請施設に対する事業計画を提案してください。

（３）収支計画書（様式 3）

指定管理者が管理業務に必要とする金額の提案を収支計画書により求めます。指定管理料に含まれる経費は次のとおりです。

ア 人件費

職員給料、諸手当、退職共済掛金、法定福利費等

イ 事業費

保健衛生費、教養娯楽費、日用品費、消耗器具備品費、保険料、賃借料等

ウ 事務費

福利厚生費、旅費交通費、研修研究費、事務消耗品費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、修繕費（１件 10 万円以下の修繕に限る）、通信運搬費、会議費、広報費、業務委託費、手数料、保険料、賃借料、保守料、渉外費、諸会費等

（４）法人の概要（様式 4）

（５）誓約書（様式 5）

（６）関係書類

ア 法人の登記事項の全部証明書（登記簿謄本）

イ 法人の定款等の基本約款

ウ 法人が実施する社会福祉事業についての東京都知事の許認可証の写し又は東京都知事の届出書受理通知の写し

エ 法人のパンフレット及び令和 7 年度事業計画

オ 法人の決算関係財務諸表のうち、令和 7 年 3 月 31 日現在の財産目録、令和 4 年度から令和 6 年度までの 3 年度分の資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表

カ 法人の就業規則及び給与規程

( 7 ) 提出部数

提出部数は、正本 1 部、副本 9 部（副本は複写可）とします。

9 質問事項の受付

本募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

( 1 ) 受付期間

令和 7 年 12 月 17 日（水）から 12 月 23 日（火）まで

( 2 ) 受付方法

質問票（様式 6）に記入のうえ、ファクシミリで送信してください。

送付先番号：03 - 5210 - 9810

( 3 ) 質問回答

令和 7 年 12 月 26 日を目途に、質問に対する回答書をファクシミリで送信します。

なお、回答の際は、質問をした法人名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。

ただし、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては、回答しないことがあります。

10 現地見学会の実施

現地の見学を希望される場合は、見学申込書（様式 7）により、12 月 25 日（木）午後 5 時までにファクシミリでお申込みください。

見学希望日は、特人厚の閉庁日（土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除いて、第 3 希望日まで記載してください。調整のうえ、別途日時・場所等をお知らせします。

申込先番号：03 - 5210 - 9810

11 提出先及び提出期間

( 1 ) 提出先

特別区人事・厚生事務組合 厚生部 厚生管理課

〒102 - 0072 東京都千代田区飯田橋三丁目 5 番 1 号

東京区政会館 17 階

( 2 ) 提出期間

令和 8 年 1 月 5 日（月）から令和 8 年 1 月 26 日（月）まで（特人厚の閉庁日を除く）の午前 9 時から午後 5 時までとします。

郵送の場合は、上記提出期間内に到着したものを有効とします。

電子メール及びファクシミリでの提出は認めません。

( 3 ) 提出書類に関する留意事項

- ア 提出書類は、A 4 縦型のファイルに綴り、項目ごとにインデックスを貼付してください。
- イ 上記 8 ( 1 ) から ( 4 ) までのデータを入力した電子媒体 ( C D - R ) を 1 枚提出してください。様式のファイル形式は変更しないでください。
- ウ 提出書類の著作権は作成した法人に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。
- エ 特人厚は指定管理者として指定された法人について、特人厚が必要と認めるときは提出された書類の内容の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- オ 特人厚が提供する資料の著作権は特人厚に帰属し、応募以外の目的での使用を禁じます。
- カ 申請に要する費用は応募法人の負担とします。

## 1 2 指定管理候補者の選考・選定

### ( 1 ) 指定管理候補者の選考

- ア 指定管理候補者は、特別区人事・厚生事務組合附属機関の設置に関する条例に基づき設置される「特別区人事・厚生事務組合指定管理者選定委員会」( 以下「選定委員会」という。 ) において選考します。
- イ 審査方法は、応募法人から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています ( 日時、場所等については、第一次審査通過者へ後日連絡します ) 。
- ウ 第二次審査のプレゼンテーションでは、応募法人の説明内容に対し、選定委員会委員が質問し、回答いただく形式で行います。
- エ 審査の過程で、応募法人が運営する保護施設、宿泊所又は路上生活者の自立支援のための施設の視察を行う場合があります。
- オ 応募法人職員が指定管理者の選定に関し、選定委員会委員へ働きかけを行った場合は、当該法人を失格とします。

### ( 2 ) 指定管理候補者の選定

- ア 選定委員会は、応募法人のうちから、最も適当と認める法人を審査結果に基づく指定管理者候補者として選定し、特人厚管理者に推薦します。
- イ 選定委員会の選定結果は、「指定管理者候補法人選定通知書」又は「指定管理者候補法人不選定通知書」により応募法人へ通知します。審査内容及び選定理由についての問合せにはお答えできません。  
なお、指定管理者候補法人に選定された法人が辞退をする場合は、特人厚が定める期間内に辞退届 ( 様式 8 ) を提出していただきます。
- ウ 選定結果の通知後、選定順位第一位となった法人と協議を行います。協議対象の法人より辞退届の提出があった場合は、次の順位の法人と協議を行います。
- エ 指定管理者は、特人厚議会の議決を経て、決定されます。議決を経た指定管理者に対し、指定管理者指定書により、その旨を通知します。

### ( 3 ) 主な選考基準

- ア 法人について
  - ( ア ) 法人の規模
  - ( イ ) 法人財務の健全性

- (ウ) 法人本部機能
- イ 低所得者援護に関する実績
  - (ア) 低所得者援護の法人の姿勢
  - (イ) サービスの質向上に向けた取組
  - (ウ) 運営実績等
- ウ 管理運営基準との適合度
  - (ア) 施設運営計画
  - (イ) 利用者サービス
  - (ウ) 関係機関・地域との連携
  - (エ) 利用者の権利擁護
  - (オ) 危機管理
  - (カ) 施設の建物・設備及び備品の維持管理
  - (キ) 会計管理
  - (ク) 業務委託
  - (ケ) 職員配置及び人材育成等

エ 経費

- (ア) 収支バランス
- (イ) 経費評価等
- (4) 審査結果の通知
 

第一次審査、第二次審査ともに書面により通知します。
- (5) 第二次審査用資料の提出
 

第一次審査通過者に、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に対し、通知します。

1.3 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき
- (2) 提出書類の記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 選定委員会において審査を行うにあたり不相当と認められたもの

1.4 選定後の手続き

(1) 協定の締結

特人厚議会の議決後、指定管理者として指定し、特人厚管理者と協定を締結します。

締結する協定は、施設の管理・運営に関する基本協定と年度ごとの指定管理料等に関する年度協定の2種類です。

ア 基本協定書の主な内容

- (ア) 指定期間
- (イ) 業務の範囲
- (ウ) 緊急時の対応
- (エ) 施設の修繕及び物品の管理
- (オ) 指定管理料及び会計

- (カ) 個人情報の適正管理
- (キ) 損害賠償責任
- (ク) 指定期間満了時の業務の引継ぎ
- (ケ) 原状復帰義務
- (コ) 指定の取消等
- (サ) その他特人厚管理者が必要と認める事項

イ 年度協定書の主な内容

- (ア) 目的
- (イ) 業務内容
- (ウ) 指定管理料の額
- (エ) 指定管理料の支払
- (オ) 協議

1.5 スケジュール(予定)

募集開始から協定締結までの主なスケジュールは次のとおりです。

|            |                  |
|------------|------------------|
| 令和7年12月17日 | 募集要項公表、質問票受付開始   |
| 令和7年12月23日 | 質問票受付終了          |
| 令和8年1月5日   | 申請書受付開始          |
| 令和8年1月26日  | 申請書提出期限          |
| 令和8年2月     | 第一次審査(書類審査)      |
| 令和8年2月     | 第二次審査(プレゼンテーション) |
| 令和8年2月以降   | 選定結果の通知          |
| 令和8年2月以降   | 指定管理者の議決         |
|            | 指定管理者の指定         |
| 令和8年4月     | 協定の締結            |
| 令和8年5月     | 開設準備             |