

## A. 世田谷区立保健医療福祉総合プラザ指定管理者公募要項

### 【目次】

1. 指定管理者制度による公募の趣旨	1
2. 公募の概要	1
3. 対象施設の概要	2
4. 指定管理者が行う業務の範囲	6
5. 指定管理者の役割及び留意事項	6
6. 指定管理者の収支及び経理に関する事項	9
7. 指定管理者の公募に関する事項	11
8. 応募に関する事項	14
9. 選定後における留意事項	19

### 1. 指定管理者制度による公募の趣旨

「世田谷区立保健医療福祉総合プラザ」について、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者制度による管理運営を行います。

指定管理者の指定にあたっては、「世田谷区立保健医療福祉総合プラザ条例」（平成30年10月世田谷区条例第61号。以下「総合プラザ条例」といいます。）に基づき、施設の特性を踏まえ、地域福祉の推進に寄与する施設及び事業の運営を行っていただく事業者を広く公募することとします。

ついでには、当該施設の維持管理業務や施設貸出業務のほか、当該施設が所在する保健医療福祉の拠点「うめとぴあ」の運営に係る各施設等との連携事業や地域交流事業等の業務について、民間事業者の経験やノウハウ、特性を活かした積極的な事業提案を求めます。

提案にあたっては、当該施設の設立経緯及び事業趣旨を十分に踏まえてください。

### 2. 公募の概要

#### (1) 施設名称

世田谷区立保健医療福祉総合プラザ（以下「総合プラザ」）

#### (2) 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（4年間）

#### (3) 公募方法及び選定方法

##### ①公募方法

公募型プロポーザル方式を採用します。

## ②選定方法

「世田谷区立保健医療福祉総合プラザ指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」)において事業者の提案に対する審査を実施し、候補者を選定します。

## ③指定管理者の指定

選定した候補者を指定管理者として世田谷区議会(以下「区議会」)に提案し、議決を経て指定します。

## (4) 問合せ先

世田谷区 保健福祉政策部 保健医療福祉推進課  
所在地：〒154-8504 東京都世田谷区世田谷 4-21-27  
受付窓口：世田谷区役所第2庁舎2階23番窓口  
電話番号：03(5432)2939  
ファクシミリ番号：03(5432)3017  
E-mail：sea03662@mb.city.setagaya.tokyo.jp  
担当者：菊島、渡邊

## 3. 対象施設の概要

### (1) 建物概要

- ①所在地：東京都世田谷区松原六丁目37番10号
- ②建物構造：鉄筋コンクリート造 一部鉄骨・CFT造 免震構造
- ③規模：地上5階、地下1階建
- ④敷地面積：8,710.91㎡(建物敷地面積) ※他に管理敷地面積30.81㎡有
- ⑤延床面積：15,485.40㎡
- ⑥建物特徴：世田谷区及び世田谷区医師会による区分所有建物  
(世田谷区専有面積：12,573.56㎡、世田谷区医師会専有面積：2,160.22㎡)

### (2) 施設の構成

階層	面積(㎡)	主な施設・諸室	
5階	95.82	機械室等	
4階	2,210.01	世田谷区医師会、世田谷区医師会立看護高等専修学校(医師会専有部分)	区エレベータホール
3階	2,916.17	世田谷区立保健センター、会議室	
2階	3,499.11	世田谷区立保健センター、区民活動支援会議室	
1階	3,660.72	世田谷区福祉人材育成・研修センター、世田谷区認知症在宅生活サポートセンター、初期救急診療所・休日夜間薬局、研修室、区民活動支援会議室、喫茶室、運営管理室、施設管理室	世田谷区医師会エントランスホール(医師会専有部分)

地階	2,978.55	駐車場、倉庫、廃棄物保管室	世田谷区医師会 エレベータホール (医師会専有部分)
別棟	41.45	駐輪場	
	83.57	検診車庫	

### (3) 開館時間及び休館日

①開館時間：午前 8 時 30 分から午後 10 時 30 分まで

②休館日：なし

※施設・諸室によって開設時間・休業日が異なります。詳細は業務仕様書でご確認ください。

### (4) 運営目的（設立経緯及び事業趣旨）

#### ①総合プラザの目的

総合プラザは、区民が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることのできる地域社会の実現のため、総合的な保健、医療及び福祉の拠点として、地域福祉の推進に寄与することを目的としています。

#### ②保健医療福祉の拠点「うめとぴあ」の機能

世田谷区の保健医療福祉の拠点である「うめとぴあ」は「相談支援・人材育成機能」「健康を守り、創造する機能」「高齢者等の在宅復帰・在宅療養支援機能」「障害者の地域生活への移行・継続支援機能」の 4 つの機能を一体的に備えています。敷地内には区複合棟（総合プラザ）と民間施設棟の 2 つの施設が整備され、うち総合プラザは区立保健センター等の区の各施設・諸室等によって構成されており、それぞれの運営事業者が事業運営を行います。

また、総合プラザの建物の一部は、一般社団法人世田谷区医師会（以下「世田谷区医師会」）の医師会館及び看護高等専修学校が区分所有しています。

#### ③総合プラザ及びうめとぴあの事業趣旨

保健医療福祉の拠点「うめとぴあ」では、4 つの機能を一体的に整備し、相互に連携強化を図ることで、地区・地域では解決が困難な課題の解決へ向けバックアップ体制を整え、身近な地域でのきめ細かなサービス提供の支援に寄与することをめざしています。そのため、拠点内の各施設の全体運営調整を区が担い、各事業の連携等を推進することとなっています。

区から総合プラザの運営業務を請け負う指定管理者においても、区の全体調整機能の補助的な役割や業務を担うほか、うめとぴあの積極的な事業展開・事業連携の支援を進めることが求められています。

また、拠点内各施設の事業展開・事業連携とあわせて、世代や障害の有無等を越えた多様な交流を進めていくことも必要です。

総合プラザ内には区民利用施設や喫茶室、うめとぴあには敷地内の広場等があり、多世代交流、周辺地域との連携等を進めることで、施設を利用する区民等との相互理解を醸成し発信していくことをめざしています。

#### ④大規模災害発生時の医療拠点機能

大規模災害時において、区は世田谷区災害対策本部災対医療衛生部を保健医療福祉総合プラザに設置し、区内全域の医療救護活動の統括・調整を行う医療救護本部と、医薬品等管理の統括・調整を行う災害薬事センター、各地から医師や看護師などの医療職で編成された医療支援チーム等受入・派遣センター等の設置・運営を行うこととなります。これらの災害時医療拠点としての機能を最大限発揮できるよう、うめとぴあ内の施設がそれぞれ持つ専門性を活かしながら、連携して災害時の運営にあたることとなります。

### (5) 拠点内の各施設・事業者等との関係

#### ①建物の区分所有による管理

##### (ア) 区分所有の概要

総合プラザの建物のうち4階部分及び各階の一部は世田谷区医師会が区分所有により医師会館及び看護高等専修学校を運営し（以下、世田谷区医師会が区分所有する部分を「医師会専有部分」といいます。）、その他は区が区分所有する総合プラザ（以下、区が区分所有する部分を「区専有部分」といいます。）及び区と世田谷区医師会が共用する部分（以下「共用部分」となっています。

##### (イ) 医師会専有部分の管理

医師会専有部分については世田谷区医師会が管理するので、その維持管理業務は指定管理者が区から請け負う本件業務に含まれません。

医師会専有部分の維持管理業務は世田谷区医師会が別に発注することとなり、本件の指定管理者に委託予定です。

##### (ウ) 共用部分の管理

共用部分については区が管理を行うことになっており、その維持管理業務は指定管理者が区から請け負う本件業務に含まれます。

共用部分の維持管理業務の経費は、区が指定管理者に支払う指定管理料（委託料）によって賄い、当該経費のうち世田谷区医師会が区分所有者として負担すべき経費は区から世田谷区医師会へ請求します。

指定管理者には、世田谷区医師会への請求に係る共用部分の維持管理業務の経費の額を算出して区に報告していただきます。

#### 【参考：総合プラザ建物の維持管理業務の実施者の区分】

《区専有部分》 本件の指定管理者	《共用部分》 本件の指定管理者	《医師会専有部分》 世田谷区医師会の契約事業者 ※本件の指定管理者へ委託を予定。
---------------------	--------------------	--

## ②総合プラザ内の他の運営事業者による運営

### (ア) 各施設・諸室の運営の概要

総合プラザ（区専有部分）の各施設・諸室の運営に係る業務は、下表のとおり複数の事業者等が区からの委託等により行います。

#### 【各施設・諸室の運営事業者】

施設・諸室	事業運営	施設貸出	維持管理
世田谷区立保健センター（以下「保健センター」）	保健センターの指定管理者	保健センターの指定管理者	[世田谷区立保健センター条例第9条第1項第2号の維持管理業務] (※) 保健センターの指定管理者 [上記以外] 本件の指定管理者
世田谷区福祉人材育成・研修センター	区が別に委託する事業者	本件の指定管理者	本件の指定管理者
世田谷区認知症在宅生活サポートセンター	区が別に委託する事業者	(なし)	本件の指定管理者
初期救急診療所	区が別に委託する事業者	(なし)	本件の指定管理者
休日夜間薬局	区が別に委託する事業者	(なし)	本件の指定管理者
上記以外	本件の指定管理者	本件の指定管理者	本件の指定管理者

※「世田谷区立保健センター条例第9条第1項第2号の維持管理業務」とは、保健センターの事業用の設備等（CT、MRI等の専門設備など）の維持管理業務をいいます。本件の指定管理者が行う維持管理業務は、それらの設備以外の総合プラザの施設や施設に付帯する設備に関する業務となります。

### (イ) 各施設・事業との連携

指定管理者は、総合プラザ全体の適切な運営管理及び事業展開のため、これらの運営事業者と連携・協力しながら、各業務の実施において必要な調整を行ってください。

また、区の全体調整機能の補助業務として、これらの各施設・事業との連携を積極的に進める取組みを行うことも本件業務に含まれます。

## ③うめとぴあの民間施設棟

### (ア) 民間施設棟の概要

うめとぴあの敷地内には、総合プラザに隣接して、区との基本協定及び定期借地権設定契約により区から土地を借り受けた民間事業者が、拠点の一翼を担う民間施設棟として高齢者・障害者支援施設「東京リハビリテーションセンタ

「一世田谷」を整備し運営しています。

#### (イ) 各施設・事業との連携

指定管理者は、うめとびあ全体の適切な運営管理及び事業展開のため、民間施設棟の運営事業者と連携・協力しながら、各業務の実施において必要な調整を行ってください。

また、区の全体調整機能の補助業務として、民間施設棟の事業との連携を積極的に進める取組みを行うことも本件業務に含まれます。

### 4. 指定管理者が行う業務の範囲

※各業務の詳細は、別紙の業務仕様書でご確認ください。

- (1) 一般管理業務（総合プラザの運営管理に関する業務）
- (2) 拠点運営業務
  - ① 拠点運営業務
  - ② 総合プラザ運営事業業務
  - ③ 情報発信
- (3) 地域交流事業運営業務
  - ① 地域交流事業
  - ② 喫茶室の運営（利用料金制による。）
- (4) 施設貸出業務（使用料収納事務委託による。）
  - ① 会議室等の貸出
  - ② 駐車場の運営
  - ③ 事業報告
- (5) 施設・設備維持管理業務（総合プラザの施設・設備の維持管理に関する業務）
- (6) 災害時の世田谷区災害対策本部災対医療衛生部の支援

### 5. 指定管理者の役割及び留意事項

#### (1) 総合プラザの運営管理

##### ① 運営の原則

総合プラザの運営にあたっては、総合プラザの運営目的（3（4）参照）及び各施設・事業者との関係（3（5）参照）に十分留意し、総合プラザ全体の適切な運営管理及び事業展開のため、各施設・事業者と連携・協力し、業務の実施において必要な調整を行ってください。

また、指定管理者が行う事業と各施設・事業との連携を積極的に進める取組みを行うとともに、来館者に対し丁寧かつ細やかな応対やサービス提供等を行うように努めてください。

とりわけ高齢者や障害者等の来館者が多い施設でもあるため、来館者の心身の状況等に配慮した応対やサービス提供等を行うように努めてください。

## ②施設維持管理の原則

施設の維持管理にあたっては、保健、医療及び福祉の施設として一般的な事業所や集会施設以上に衛生的かつ安全な環境を維持することに配慮しながら、施設を適切に保全管理し、設備機器の安全で最適な運行、維持管理及び小破修繕を行うとともに、経費の節減を図るように努めてください。

## (2) 拠点の運営

うめとぴあの運営目的（3（4）参照）及び各施設・事業者との関係（3（5）参照）に十分留意し、指定管理者が行う事業と各施設・事業者との連携をはじめ、うめとぴあにおいて区が検討・実施する事業を補助し、周辺地域等との世代や障害の有無等を超えた多様な交流を積極的に進めるように努めてください。

## (3) 情報発信

総合プラザをはじめ民間施設棟を含むうめとぴあについて、広く区民等に周知するため、民間のノウハウを活かし、各種媒体を活用して積極的な広報活動や情報発信を行ってください。

情報発信にあたっては、保健、医療及び福祉の拠点にふさわしく障害者や高齢者等、誰にでもわかりやすいユニバーサルデザインの視点に立って実施するように努めてください。

## (4) 利用料金制による喫茶室の運営

### ①運営の原則

喫茶室は、単に来館者に飲食を提供するだけでなく、来館者や地域との交流の場として特色や魅力のある喫茶室となるよう、メニューやサービス等を工夫し運営するように努めてください。

また、[喫茶室の従業員については障害者雇用に積極的に取り組んでください。](#)

### ②利用料金制

喫茶室は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を導入しており、[総合プラザ条例第27条に規定する利用料金（飲食提供に係る利用料金）は指定管理者の収入とします。](#)

利用料金の額は条例に定められた金額を上限として、あらかじめ区長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

利用料金の収入年度は指定管理者が利用料金を収納した日の属する年度とします。

## (5) 施設貸出業務及び使用料の収納事務

### ①運営の原則

施設貸出業務にあたっては、貸出施設が区民活動を行う団体を支援するため有効に活用されるように、平等かつ利便性に配慮して利用の促進を図るとともに、利用者の視点に立って丁寧かつ細やかな利用者への対応やサービス提供等を行うように

努めてください。

## ②使用料の収納事務

会議室等の使用料及び駐車場使用料は、利用料金制ではなく区の収入とし、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、区が指定管理者に当該使用料の収納事務を委託します。

ただし、キャッシュレス決済を利用して収納する当該使用料は、別事業者へ収納事務を委託します。

指定管理者は、利用者から受け取る貸出施設の使用料が区の公金であることに十分に留意し、それを取り扱う収納事務においては、業務仕様書のほか関係法令や規則等に則り適正な処理に努め、事故等の防止に努めてください。

## (6) 自主事業

### ①運営の原則

総合プラザの運営目的(3(4)参照)を達成するため、区から請け負う業務のほか、保健、医療及び福祉を目的として世代や障害の有無を超えた多様な地域交流に資する事業を、指定管理者が計画し運営する自主事業として、民間のノウハウを活用して積極的に実施してください。

### ②自主事業財源の確保

自主事業に要する経費の財源は、事業収入等により指定管理者が自ら確保するようにしてください。

なお、事業収入として事業の参加者から参加料等を徴する場合は、社会通念上適切な金額になるように留意してください。

## (7) 自動販売機・コピー機の設置

### ①運営の原則

喫茶室以外にも総合プラザの利用者等に飲料等を提供できるように、総合プラザ内における自動販売機の設置及び運営を行っていただきます。コピー機についても同様に、設置及び運営を行ってください。

自動販売機・コピー機の設置業者は、指定管理者が入札等により選定してください。

### ②収支の取扱い

自動販売機・コピー機の収入は指定管理者の業務の財源とし、区に会計報告をしていただきます。

## (8) 大規模災害発生時の区災害対応体制への支援

### ①施設利用者の安全確保

発災時に総合プラザ利用者の安全を確保し、一時的に帰宅するまでの対応を行ってください。

### ②一時的な避難者への対応

総合プラザは避難所、一時集合所ではありませんが、周辺住民が避難してくること

が想定されるため、一時的な対応を行っていただきます。

③医療拠点機能への支援

世田谷区は、総合プラザに災害対策本部・災害対応医療衛生部を設置し、医療救護本部、区災害薬事センター、医療支援チーム等受入・派遣センター等の設置・運営を行います。指定管理者は施設管理者として施設が円滑に利用できるよう、速やかに建物の使用の可否を確認し、停電時の発電設備の運行・監視ほか、区と連携して災害時の医療拠点機能の確保を支援してください。

6. 指定管理者の収支及び経理に関する事項

(1) 指定管理者の業務の財源

指定管理者の業務に要する経費は、原則、次の収入を財源として指定管理者が会計年度（4月1日から翌年3月31日まで。以下同じ。）ごとの収支計画を立て、区の承認を受けた上で、業務を運営してください。

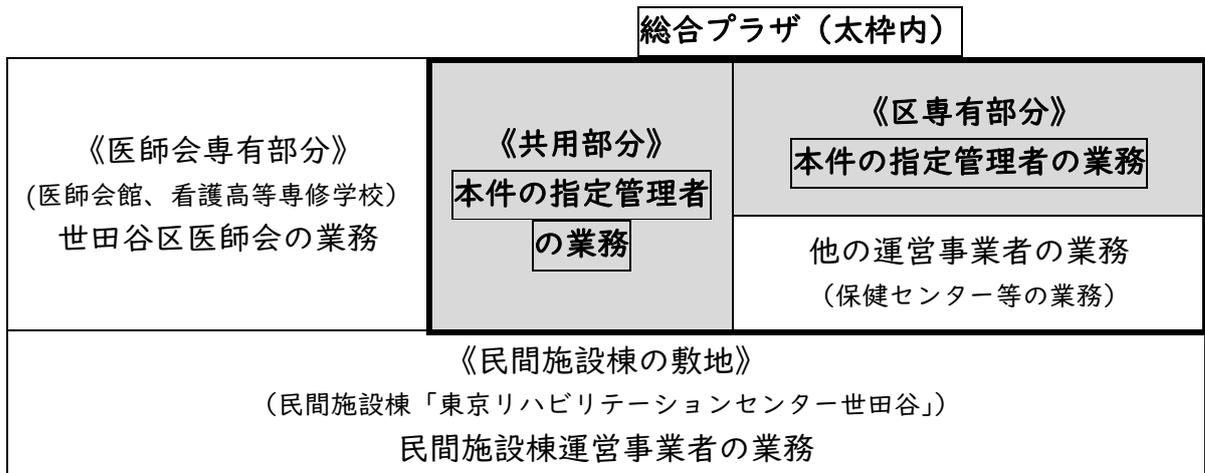
- ①利用料金収入（喫茶室）
- ②自動販売機・コピー機収入
- ③区からの指定管理料収入（委託料）

※貸出施設の使用料収入は指定管理の業務に要する経費ではありません。  
使用料は区の収入となります。

(2) 指定管理者の経費の対象施設及び業務

指定管理者の経費の対象となる施設及び業務は、下記の区分のとおり、総合プラザの敷地及び建物の区専有部分と共用部分における業務のうち、他の運営事業者の業務を除く業務となります。（→3（5）参照）

【うめとぴあの敷地及び施設等の区分図】



(3) 業務におけるリスク分担（指定管理者の経費）

指定管理者の業務に係る区とのリスク分担の区分は、別紙1「リスク分担表」のとおりです。

(4) 従事者の労働報酬下限額（指定管理者の経費）

本件施設の指定管理者の業務に従事する労働者に支払われる報酬の下限とすべき額（労働報酬下限額）については、世田谷区公契約条例に基づく告示により次のとおり定まっているので、経費の見積において的確に反映し支払われるようにしてください。  
なお、労働報酬下限額の改定の告示があった場合は、新しい告示の額によります。

令和6年3月14日告示の労働報酬下限額	1時間当たり1,330円
---------------------	--------------

(5) 指定管理料の見積及び提案限度額

区が指定管理者にお支払いする指定管理料（委託料）の見積について、上記（1）～（4）を踏まえて各会計年度の収支計画書を作成し、区に提案してください。

消費税及び地方消費税は税率10%の想定で計算してください。

なお、本件の指定管理者の選定においては、次のとおり提案限度額を2段階で設けますので、提案はそれぞれの提案限度額内で行ってください。

2年目以降について提案限度額の設定はありませんが、維持管理業務の経費については2年目以降も1年目(令和7年度)の水準を維持するような提案としてください。

●提案限度額（令和7年度の金額）

①指定管理者の業務の指定管理料の総額 (②及び運営管理・事業運営等の経費に 対する区からの指定管理料の総額)	2億7,500万円(税込み)
②施設・設備維持管理業務の経費 《区専有部分》《共用部分》	1億3,500万円(税込み)
【参考】 施設・設備維持管理業務の経費 《医師会専有部分》	1,080万円(税込み)

補足：本件選定における提案限度額の考え方

本件選定における提案限度額は、指定管理者の公募時点において、指定管理者の業務の規模に対する各提案団体の解釈を統一することにより競争の公平性及び提案内容の妥当性を担保するために、提案額の目安としての上限を示すものです。

必ずしも、指定管理者の各年度の業務等に関する協定（年度協定）を実際に締結する上での指定管理料の上限額を定めているものではありません。

指定管理者の指定後に締結する年度協定においては、指定管理者の提案等に基づいて業務内容を再精査した上で業務仕様書の内容及び指定管理料を決定します。

その過程において、結果的に上記の提案限度額を超える指定管理料により年度協定を締結する場合があります。

ただし、本件公募においては、上記の提案限度額を超えない提案をしていただく必要があります。

## (6) 指定管理料の支払方法

指定管理料は会計年度ごとに支払います。

なお、支払時期・回数(月単位で支払う予定)や支払方法は、協定書(年度協定書)において定めます。

## (7) 区分会計による経理

### ①指定管理料の経理

指定管理料は指定管理者が行っている他の事業の会計と明確に区分し、会計年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備してください。

### ②指定管理者の収入の管理

指定管理者の収入は、前項(1)に示す指定管理者の収入の区分ごとに、指定管理者がそれぞれ専用の金融機関口座に預金することにより管理し、他の金銭を当該専用口座に預金しないでください。

### ③貸出施設の使用料の管理

貸出施設の使用料(区の収入)は、収納事務委託による区への収納金として適正に管理し、区へ納付するまでの間は専用の金融機関口座(収納金専用口座)に預金することにより管理し、他の金銭を当該専用口座に預金しないでください。

## 7. 指定管理者の公募に関する事項

### (1) 指定管理者の公募手続き

①公募要項の配布	令和6年4月30日(火)～ ○配布方法：区ホームページからのダウンロード ※窓口配布は行いません。
②公募要項に関する質問及び現場見学会参加申込の受付	令和6年5月7日(火)～22日(水)午後3時必着 ○質問方法：質問書(見本1)の提出による。 ○申込方法：電話で見学日時を事前予約の後、参加申込書(見本2)の提出による。 ○提出方法：電子メール ○提出先：2(4)の問合せ先
③現場見学会	令和6年5月20日(月)～22日(水) 午前9時～午後5時(うち見学時間は1時間程度) ※申込時に指定された見学時間内に施設を見学可能 ○開催場所：保健医療福祉総合プラザ (所在地：東京都世田谷区松原6-37-10) ○参加人数：1団体につき3名以内 ○説明資料：公募要項を持参ください。当日配付はしません。
④質問への回答	令和6年5月24日(金)まで ○回答方法：区ホームページで質問・回答を公開

<p>⑤参加表明の受付</p>	<p>令和6年5月27日(月)～30日(木) 午後5時必着  ○表明方法：下記の書類の提出による。  ○提出書類：  ・指定管理者指定申請書(見本3)  ・誓約書(見本4)  ・応募者に関する書類(→8(2)③)  ○提出方法：持参、郵送等。  ○提出先：2(4)の問合せ先  ※提出者に施設の図面及び設備機器一覧のデータ、世田谷区医師会館維持管理業務仕様書をダウンロードするための保存先リンクを記載のメールアドレスあて送付します。</p>
<p>⑥提案書類の受付</p>	<p>令和6年5月27日(月)～6月6日(木) 午後5時必着  ○提案方法：下記の書類の提出による。  ○提出書類：  ・提案に関する書類(指定管理者事業計画書(見本5～見本9)ほか)(→8(2)⑤)  ○提出方法：持参に限る。  ○提出先：2(4)の問合せ先</p>
<p>⑦候補者の第一次審査(書類審査)</p>	<p>令和6年6月中旬  ○審査方法：区が定めた審査基準に基づき、選定委員会が書類審査を行い、採点方式により第一次審査合格者を選定します。  ○合格者数：上位3団体程度</p>
<p>⑧第一次審査の結果通知</p>	<p>令和6年6月24日(月)発送予定  ○通知方法：区からのメール通知後、通知書の郵送による。  ○通知先：提案書類を提出した全団体  ※第一次審査合格者には、第二次審査の詳細を通知し、運営施設等の実地調査を実施します。  令和6年6月26日(水)、27日(木)を予定  ※各団体に別途通知します。</p>
<p>⑨候補者の第二次審査(ヒアリング)</p>	<p>令和6年7月1日(月)午後  ○審査方法：第一次審査合格者を対象に、提案内容に関して選定委員会がヒアリングを行います。  ○開催場所：保健医療福祉総合プラザ研修室A  ○実施方法：第一次審査結果通知により通知します。  ※第二次審査においてプレゼンテーションは行いません。当初提出の提案書類の内容以外の新たな提案を行うことも不可とします。  ○優先交渉権者の決定：1団体(原則、最上位の1団体)</p>

⑩選定結果（審査結果）の通知	令和6年7月上旬（予定） ○通知方法：区からのメール通知後、通知書の郵送による。 ○通知先：第一次審査合格者の全団体 ※指定管理者の候補者として選定された場合でも、区議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、候補者の選定を取り消すことがあります。
⑪候補者との仮協定締結	令和6年9月中旬（予定） 区は指定管理者の候補者と仮協定を締結します。
⑫区議会の議決	令和6年9月（予定） 区は総合プラザ条例第25条第4項の規定に基づき、指定管理者の候補者を指定管理者に指定する議案を世田谷区議会（第3回定例会）に付議し、議決を得ることにより指定管理者として決定します。区議会が議決しなかった場合又は否決した場合は、指定管理者の候補者の選定は無効とします。
⑬指定管理者の指定（告示）	令和6年10月（予定） 区議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定し、告示します。

## （2）協定の締結

指定管理者の選定後、区は指定管理者との間で、指定に係る条件及び業務内容等の細目について協議した上で、基本協定及び年度協定を締結します。

### ①基本協定（令和7年1月締結予定）

指定期間全体に共通する基本事項を定める協定です。

なお、業務の仕様書及び指定管理料に関する内容は、各年度の指定管理料に係る予算の区議会による議決前なので、基本協定には含まれません。

### ②年度協定（令和7年4月1日締結予定）

単年度ごとに各年度の業務の仕様書及び指定管理料に関する内容等の詳細事項を定める協定です。

各年度の指定管理料に係る予算の区議会による議決を条件に締結します。

## （3）審査基準

本件選定における審査基準は別紙2に示すとおりで、選定委員会が当該審査基準に基づき審査し、原則として採点方式により評価します。

## （4）財務審査による失格

応募書類の提出後、区は応募者（共同事業体の場合は全参加団体を含む。以下同じ。）の財務状況及び経営の安定性に関する書類審査（財務審査）を専門事業者に委託して実施します。

財務審査の結果、応募者の財務状況及び経営の安定性に問題があると判定された場合、当該応募者は応募者の要件を満たさないものとして失格とし、提案書類も審査の対象から除外します。

## 8. 応募に関する事項

### (1) 応募資格

#### ① 応募者の要件

本件の応募者は、次の各要件の全てを満たしていることを要します。

- (ア) 法人その他の団体（以下、総称して「団体」といいます。）としての規約と代表者の定めのある団体であること（個人での応募は不可とします）。
- (イ) 団体の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書等）を直近3か年分提出することができ、かつ、団体としての経営状態が安定的かつ健全であること。
- (ウ) 共同事業体による応募の場合は、下記②の「共同事業体による応募の条件」の全てを満たしていること。なお、上記（ア）～（イ）の要件は、共同事業体の代表となる団体（以下「代表団体」）及び共同事業体に参加する団体（以下「構成団体」）の全てが満たしていることを要します。
- (エ) 主として障害者若しくは高齢者が利用する施設又は利用者の健康増進を目的とする施設（いずれも民間施設を可とします。）の管理運営業務を1年以上行った実績があること。なお、共同事業体による応募の場合は、代表団体及び構成団体のうちのいずれか1団体が該当していれば、この要件を満たしているものとします。ただし、当該業務において団体の行った業務に明白な不良の事実があった場合は、この要件を満たさないものとします。

#### ② 共同事業体による応募の条件

- (ア) 共同事業体により応募する場合は、あらかじめ構成団体の総意により代表団体を1団体選出し、代表団体が応募手続きを行ってください。
- (イ) 共同事業体により応募する場合は、応募書類に共同事業体であることを証する書類等（8（2）④に示す書類）の添付が必要です。
- (ウ) 代表団体及び構成団体は、本件における他の応募者（単独の応募団体、他の共同事業体の代表団体又は構成団体）を兼ねることはできません。
- (エ) 応募後の代表団体又は構成団体の変更は認められません。変更が必要な場合は、応募を取り消した上で、応募期間内に、変更後の代表団体及び構成団体によってあらためて応募してください。
- (オ) 共同事業体の名称には「うめとぴあ」「総合プラザ」を使用しないこと。

#### ③ 応募者の制限

次のいずれかに該当する団体は、本件の応募者になることができません。共同事業体による応募の場合は、代表団体又は構成団体のうちのいずれかが該当していれば、この制限を受けるものとします。

- (ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項（同令第167条の11第1項にお

いて準用する場合を含む。)の規定に該当する者又は同条第2項による措置を現に受けている団体

- (イ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行うもの
- (ウ) 会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続きが終了していない団体
- (エ) 法人税、消費税又は地方消費税を現に滞納している団体
- (オ) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中の団体
- (カ) 手形の取引停止処分、銀行や取引先からの取引停止処分等、経営状態が著しく不健全であると認められる団体
- (キ) 労働基準法等の労働関係法令の違反により、公訴・送検又は命令等の行政処分を受けてから1年を経過していない団体
- (ク) 公の施設の管理運営に関して、監督官庁から是正勧告等の行政指導を受けた後、その状況が改善されていない団体

## (2) 応募書類

書類名・内容	書式等	部数等
①指定管理者指定申請書	見本3	1部
②誓約書	見本4	1部
③応募者に関する書類		各書類につき
(ア) 団体概要	任意書式	原本1部
(イ) 定款、寄付行為、規則その他これらに相当する書類	任意書式	写本2部
(ウ) 申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書	任意書式	
(エ) 当該法人の登記事項証明書又はこれに相当する書類	任意書式	
(オ) 直近3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書	任意書式	
(カ) 直近3か年における貸借対照表及び損益計算書	任意書式	
④共同事業体に関する書類(共同事業体による応募の場合のみ)		各書類につき
(ア) 共同事業体としての協定内容及び構成を明記した書類	任意書式	原本1部
(イ) 代表団体の選出と代表権の委任を証する書類	任意書式	写本2部
(ウ) 提案業務における代表団体・各構成団体の役割分担を明記した書類	任意書式	
(エ) 代表団体及び各構成団体の全てについての上記③の書類		

⑤提案に関する書類		総頁数
(ア) 指定管理者事業計画書	見本 5	60 頁まで  各書類につき 正本 1 部 副本 10 部
(イ) 提案項目一覧表に基づく提案書	見本 6	
(ウ) 高齢者、障害者及び健康増進に関する施設の管理運営実績表	見本 7	
(エ) 保健、医療及び福祉に関する事業等の実績表	見本 8	
(オ) 特定建築物及び省エネ型空調、コージェネレーションシステム等施設の維持管理実績表	見本 9	
(カ) 職員配置等提案書	見本 10	
(キ) 収支計画書	見本 11	
(ク) 特に提案を求める事項に関する提案書	見本 12	
(ケ) 他の区分所有者の施設に係る維持管理費の参考見積書	見本 13	
(コ) 第三者委託（再委託）予定の業務の一覧	見本 14	

### (3) 応募書類作成上の留意事項（共通事項）

#### ①書類の大きさ・形式等

A 4 判、両面刷り、左綴じを原則としてください。

A 3 判が含まれる場合は、A 4 判に合わせて折り込んでください。

ファイル（縦型）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入し、提出書類ごとに書類名の記載した紙製のインデックスをつけた中表紙を必ず挟むこと。

#### ②文字等

12 ポイントを原則としてください。書体についての指定はありません。

数字はアラビア数字を原則とし、桁を区切るカンマ（,）を振ってください。

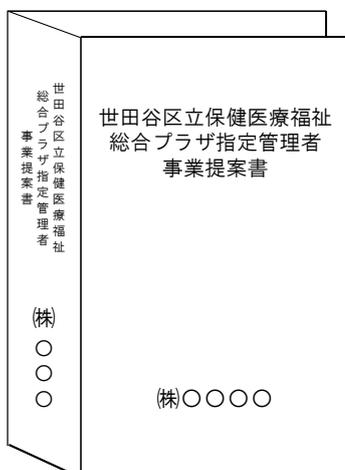
白黒以外の色を使用しても構いませんが、見易さやカラーバリアフリーに配慮し、色の識別ができないと意味がわからないような記載は避けてください。

#### ③書類名・目次等

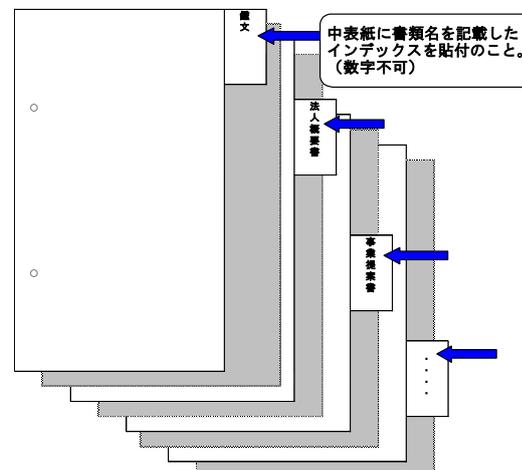
各書類には、内容が容易にわかるように書類名や見出し等を明記してください。

複数の書類を綴じこむものは、各頁に必ず全頁で通しの頁番号を記載し、冒頭に目次を添付してください。

#### 【ファイル】



#### 【インデックス】



※法人名・共同企業体名は副本には記入しないこと。

#### ④頁数の制限

上記(2)⑤の提案に関する書類の「総頁数」とは、A4判の用紙で、表紙、目次及び白紙の頁を除いた頁数の上限です。

A3判の頁は、A3判1頁につきA4判2頁相当とします。

頁数の上限を超えて作成した場合、当該書類は無効となります。

なお、頁数には添付資料等の頁も含まれます。

#### ⑤提案に関する書類の記載情報

指定管理者の候補者に選定された場合、原則として収支計画等を除く事業計画に関する部分の全てが区議会等に情報提供され、又は公表される場合がありますので、そのことに不都合な情報はなるべく記載しないようにしてください。

#### ⑥正本の記載

正本であることがわかる表示をするとともに、各書類に必ず提案者である団体名(共同事業体の名称)がわかる表示をしてください。

#### ⑦副本の記載

副本であることがわかる表示をするとともに、**全ての書類から提案者である団体名がわかる表示(名称、ロゴ等。共同事業体の場合は共同事業体や代表団体、構成団体の名称を含む。)**やそれが容易に特定できる情報(代表者名、所在地、役員・社員等の氏名、出資者、グループ企業・関係団体の名称等)の記載を消去するかマスキング処理をしてください(後述(9)④に関連事項あり)。

#### ⑧書式等の見本に関する注意事項

応募書類のうち見本を示しているものは、必ずしも見本の書式そのままを使用する必要はなく(ワードでなくエクセル等で書類を作成しても可)、見本に示す記載事項を漏れなく記載していただければ、枠の大きさや行列の幅、行数、ページの区切り、ページ構成、文字等の装飾その他の体裁等に関して書式は自由です。

記載事項の詳細説明について別紙の形で添付することも自由です。

ただし、**項目番号や項目名は審査に使用する審査表に対応しているものもあるので、必ず見本に示した項目番号や項目名に準拠し、任意に変更しないでください。**

#### (4) 障害者・高齢者雇用に関する事項(上記(2)⑤(カ)関連)

職員配置の提案には障害者・高齢者雇用の予定人数等を明記してください。

#### (5) 収支計画作成上の留意事項(上記(2)⑤(キ)関連)

収支計画の作成にあたっては「6. 指定管理者の収支及び経理に関する事項」に留意し、特に**(5)に示す提案限度額を超えた提案とならないようにしてください。**

#### (6) 特に指定管理者の提案を求める事項(上記(2)⑤(ク)関連)

本件選定において区が特に重視する提案内容は別紙3に示すとおりです。

これらの事項は、提案内容の審査や評価において他の事項よりも特に比重が置かれる事項ですので、提案にあたってはご留意ください。

(7) 維持管理費の見積に関する特記事項（上記（2）⑤（ケ）関連）

本件の提案において、指定管理者が本件業務の範囲外である医師会専有部分に係る施設・設備の維持管理業務を同時に請け負う場合の経費の想定についてもあらかじめ確認させていただく必要があるので、**1 会計年度における医師会専有部分の維持管理費の見積も参考見積としてご提案ください。**

見積は別紙仕様書「世田谷区医師会館維持管理業務委託」に基づき、提案限度額を超えない範囲でご提案ください。

(8) 第三者委託（再委託）の取扱い（上記（2）⑤（コ）関連）

指定管理者の業務のうち一般管理業務（業務仕様書における一般管理業務）の主たる業務については、第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託」）はできません。

また、**上記以外の業務（一般管理業務のうちの従たる業務を含む。）についても、再委託を行う場合はあらかじめ書面により申し出て区の承諾を得ることを要します。**

ただし、緊急を要する業務については、事後に書面で再委託の承諾を得ることも可とします。

(9) 応募書類及び著作権等の取扱い

① 応募書類の不返却

応募書類は理由の如何を問わず応募者に返却しません。

② 著作権の帰属

応募書類の著作権は応募者に帰属します。

また、区は応募書類に記載された応募者独自のアイデアやノウハウ等を無断で使用することはしません。

③ 応募書類の使用範囲

区は応募書類を本件選定の手続き及び審査のために使用するものとします。

また、本件選定に関して区が選定結果及び事業提案書の公表を行う場合（9（1）の場合）、その他区が必要と認める場合、区は応募書類の全部又は一部を選定手続き以外にも使用できるものとします。

なお、これらの使用のための必要に応じて、区は応募書類の複写、複製及び抜粋等を行うことができるものとします。

④ 提案者情報のマスキング処理等（上記（3）⑦関連）

応募書類のうち選定委員会への配付資料（提案に関する書類の副本等）に提案者が容易に特定される記載があった場合、区は公正な審査のため選定委員会に配付するのにあたり当該記載が見えないようにマスキング処理等を行うことができるものとします。

## (10) 応募手続きにおける留意事項

### ①接触の禁止

区が定めた手続き以外で、応募者が本件の提案及び選定に関することについて選定委員会の委員及び区の職員その他の本件選定業務に携わる関係者と接触することを禁じます。接触の禁止について違反の事実が認められた場合には、当該応募者を失格とすることがあります。

### ②複数提案の禁止

1 団体につき 1 件の提案に限ります。複数の提案を行うことはできません。

### ③応募書類の変更の禁止

一度提出した応募書類の内容を変更することはできません。

### ④虚偽記載の場合の失格

応募書類に虚偽の記載があることが判明した場合は失格とします。

選定後においても同様とします。

ただし、事実関係等の軽微な誤記についてはこの限りではありません。

### ⑤応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意書式）を提出してください。

### ⑥応募の費用

応募に要する費用は応募者の負担とし、区は負担しません。

## 9. 選定後における留意事項

### (1) 選定結果及び事業提案書の公表

指定管理者の指定後、指定の内容及び選定結果（全応募者の団体名及び点数）については、区ホームページで公表します。

指定管理者の候補者に選定された団体の事業提案書は、原則として収支計画等を除く事業計画に関する部分の全てを区議会等に情報提供させていただきますので、あらかじめご了承の上で本件に応募してください。

ただし、当該団体等の権利又は競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報については、候補者に選定された団体の申し出を参考に調整の上で情報提供内容から除くこととします。

なお、指定管理者の候補者に選定されなかった団体の応募書類の公表又は情報提供は行いません。

### (2) 指定議案否決の場合の取扱い

指定管理者の指定に係る議案を区議会が否決した場合においても、指定管理者の候補者が本件業務を実施する準備のために負担した費用や提供物の対価等について区は一切補償しません。

### (3) 第三者委託（再委託）の可否等（8（8）関連）

指定管理者の業務のうち一般管理業務（業務仕様書における一般管理業務）の主たる業務については再委託できません。

また、本件の応募書類（8（2）⑤（コ））において提案していた再委託についても、年度ごとにあらためて区へ書面により申し出てその承諾を得ることを要します。

なお、本件の応募書類において提案していなかった再委託については、軽微な業務を除いて原則的に認められません。

ただし、緊急を要する止むを得ない業務については、事後に書面で再委託の承諾を得ることも可とします。

### (4) 監督及び検査等の取扱い

本件施設の管理運営の適正化を図るため、区は指定管理者の業務の実施状況及び経理の状況を監督し、随時指導及び検査を行うことができるものとします。

指定管理者は区の監督並びに検査等に係る指導及び要請があったときは、これに応じなければなりません。

### (5) モニタリング及び評価の実施

#### ①指定管理者による自己評価等

本件施設における区民サービスの向上へつなげるため、指定管理者には、各年度の末日を基準日として、区が示す自己評価シートに基づき区が求める業務水準に対する達成度についての自己点検・自己評価を行っていただき、当該自己評価シート及び事業報告書を区に提出していただきます。

また、本件施設に対する利用者等のご意見や満足度について、適宜アンケート等により調査していただき、区へ報告していただきます。

#### ②区による評価等

区は指定管理者の業務について日常的な点検（モニタリング）を行うとともに、各年度の末日を基準日として指定管理者から提出された事業報告書及び自己評価シート等に基づき、区の評価シート等による評価を行います。

各年度の評価結果は、指定管理者から提出された事業報告書とともに区議会へ報告し、区ホームページにて公表します。

また、評価結果は、次期指定管理者の選定において加点又は減点の評価に反映させる場合があります。

### (6) 次期指定管理者への業務引継ぎ

指定期間の満了等に伴い指定管理者が変更となる場合、次期指定管理者等が本件施設の業務を円滑かつ支障なく引き継げるよう誠実に引継ぎを行なってください。

### (7) 事業継続困難時の措置

#### ①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、区は指定の取消しをすることができるものとし、そのため区に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、ます。

指定の取消しに伴い指定管理者が変更となる場合、次期指定管理者等が本件施設の業務を円滑かつ支障なく引き継げるよう誠実に引継ぎを行なってください。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

区及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない不可抗力等の事由により業務の継続が困難になった場合、区と指定管理者は業務継続の可否について協議するものとし、ます。

この場合、一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ書面をもって通知することにより協定を解除できるものとし、ます。

協定の解除に伴い指定管理者が変更となる場合、次期指定管理者等が本件施設の業務を円滑かつ支障なく引き継げるよう誠実に引継ぎを行なってください。

B. リスク分担表

(世田谷区立保健医療福祉総合プラザ指定管理者)

種類	内容	負担者	
		世田谷区	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、要望への対応(※1)		○
法令の変更	上記以外	○	
	施設管理、運営に影響を及ぼす変更	○	
税制度の変更	指定管理者に影響を及ぼす変更		○
	施設管理、運営に影響を及ぼす変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	消費税の増加、減少、廃止に伴う委託料の増減	○	
	一般的な税制変更		○
不可抗力	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類の誤り	不可抗力(※2)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者協議による	
資金調達	仕様書等世田谷区が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
管理物件の損傷	経費の支払い遅延(世田谷区→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→世田谷区)によって生じた事由		○
資料等の損傷	経年劣化によるもの(軽微なもの、施設の内装部分)		○
	経年劣化によるもの(配管排水設備等建物の躯体関連(外溝部分を含む)及び空調設備等建物と一体的に管理すべき設備)	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの(軽微なもの、施設の内装部分)		○
事業終了時の費用	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの(配管排水設備等建物の躯体関連(外溝部分を含む)及び空調設備等建物と一体的に管理すべき設備)	○	
	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
事業終了時の費用	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの(極めて小規模なもの)		○
	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における当該業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※1 例：夜間照明、騒音等の苦情対応等

※2 暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他世田谷区及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然発生的又は人為的な現象

## C. 世田谷区立保健医療福祉総合プラザ 指定管理者選定審査基準

世田谷区立保健医療福祉総合プラザ条例（以下「条例」という。）第25条第3項において、世田谷区立保健医療福祉総合プラザ（以下「総合プラザ」という。）の指定管理者の候補者の選定基準を次のとおり定めている。

- (1) 総合プラザに関する事業を十分に行う能力及び実績を有していること。
- (2) 総合プラザの効用を最大限に発揮させることができること。
- (3) 総合プラザの管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。

この基準に従って、下記の審査項目を設け、条例第25条第2項及び条例施行規則第18条により団体から提出された資料等を審査し、指定管理者の候補者として選定する。

### (第1次審査) 書類審査・財務審査

#### 1. 運営方針・事業実績・運営実績

- ・うめとぴあ拠点に対する考え方が明快で、区が求める保健、医療及び福祉の拠点のあり方を理解していること
- ・総合プラザの管理運営に係る考え方が明確で、設置目的に適していること
- ・障害者、高齢者を対象とした施設、健康増進施設の管理運営の実績があり、適切な事業運営がされていること
- ・保健、医療及び福祉に関する事業等の実績があること
- ・高齢者・障害者、その他様々な就労困難な状況にある方の雇用や就労に関する考え方が示され、積極的・計画的な人員配置が期待できること

#### 2. 安定性・継続性

- ・施設従事者の安定的な雇用計画が示されていること
- ・研修の考え方とともに、内容・計画が的確に示されていること
- ・年間事業計画が明確に示され、適正な計画であること
- ・安定的かつ継続的な施設運営に向けた考え方・計画が実現可能なものとして示されていること

### 3. サービスの質の向上

- ・利用者に対する公平な管理運営についての考え方が示されていること
- ・利用者への接遇や苦情の解決、利用者の声を反映させる仕組みが整備されていること
- ・自己評価や第三者評価の仕組みが整備されていること

### 4. 安全の確保と緊急時の対応

- ・施設の日常的な管理運営・責任体制が適切であること
- ・緊急時及び災害時の対応を想定した体制・要員・対応方針が明確に整備されていること
- ・個人情報保護について方策が明確に示され、規程の内容や実施の体制から効果が見込まれること
- ・適切な食品衛生管理・安全管理及び事故防止策が示されていること

### 5. 施設の適切な保守管理

- ・維持管理の実施内容を正確に把握し、実施にあたっての考え方が適正かつ効率的であること
- ・各種設備機器の日常的な運転・監視体制が明確に示されていること
- ・省エネ型中央監視設備、コージェネレーションシステム設備等の維持管理実績があり、適切な設備監視・調整がなされていること
- ・設備を最大限活用したエネルギー削減案、及び環境への配慮が提案されていること

### 6. 運営の効率性と管理経費

- ・事業運営について収支計画の考え方や金額積算が明確であり、効率的で適正な計画であること
- ・施設の維持管理について経費の金額積算が明確であり、効率的で適正な計画であること
- ・管理コスト縮減の計画とその方法は確実であること

## 7. 事業提案

- ・「区や拠点内施設等と連携した取組の実施」に関する提案について、保健、医療及び福祉の拠点としての連携した取組において、実現性があり、高い効果が期待できる提案となっていること
- ・「情報発信」に関する提案について、広く誰にもわかりやすい、効果的な情報発信が期待できる提案となっていること
- ・「地域との交流に関する事業」に関する提案について、保健、医療及び福祉の拠点として、多様な交流の創造が期待できる提案となっていること
- ・「自主事業」に関する提案について、保健、医療及び福祉の拠点として、世代や障害の有無を超えた交流の場の提供や施設の利用の促進が期待できる提案となっていること
- ・「喫茶室の運営」に関する提案について、利用料金制での運営や障害者雇用を踏まえて、実現性があり、特色のある喫茶室の運営が期待できる提案となっていること
- ・「施設貸出業務」に関する提案について、誰にでもわかりやすく、区民の利便性や平等な利用の視点に立ち、適切な施設貸出の実施と、利用率の向上が期待できる提案となっていること
- ・その他、総合プラザの設置目的を達成するために有効な提案があること

## 8. 団体の財務状況

- ・団体の財務状況の観点から、指定管理者の候補者として適当であると認められること

### (第2次審査) 実地調査・ヒアリング

提案資料に関する提案資料の記述に関する確認のための実地調査及びヒアリングの実施

### 審査の視点

提案内容に沿った事業運営、区が求める保健、医療及び福祉の拠点としての施設の視点をもった施設運営や事業提案、区民サービスの向上、及び設備を最大限活用した運転・監視等が期待できること

## D. 特に指定管理者の提案を求める事項

### 1 区や拠点内施設等と連携した取組の実施

(仕様書 第2 拠点運営業務 2 総合プラザ運営事業業務 に関する事項)

総合プラザは、区民が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることのできる地域社会の実現のため、総合的な保健、医療及び福祉の拠点として、地域福祉の推進に寄与することを目的としています。その目的を達成するため、総合プラザ内、拠点内外の施設等との連携した取組を行うこととしています。総合プラザの指定管理者として、各施設のマッチングや事業のコーディネート役割を担い、連携して取組む事業や区や各施設、その他施設等と協働して取り組む内容についてご提案ください。

### 2 情報発信

(仕様書 第2 拠点運営業務 3 情報発信 に関する事項)

総合プラザは、保健、医療及び福祉の拠点として、令和2年4月に開設しました。広報活動や情報発信について、障害者や高齢者等誰にでもわかりやすいユニバーサルデザインの視点に立ったホームページや情報紙等について、ご提案をお願いします。

### 3 地域との交流に関する事業

(仕様書 第3 地域交流事業運営業務 1 地域交流事業 に関する事項)

うめとぴあ拠点は、保健、医療及び福祉の拠点として、「多様な交流の創造」を図ることとしています。その取組として近隣町会自治会及び商店街、障害者団体や地域団体等との交流を図るための事業、取組についてご提案ください。また、拠点内や地域等との交流を図り地域コミュニティを醸成していくため拠点全体で開催するイベントや地域交流事業について、ご提案をお願いします。

### 4 自主事業

(仕様書 第3 地域交流事業運営業務 1 地域交流事業 (3) に関する事項)

総合プラザの設置目的の達成のため、保健、医療及び福祉の拠点として高齢者や障害者、

子ども等を含め、世代や障害の有無を超えた多様な人々が出会い、参加できる仕組みや場の提供や、総合プラザ内の施設の利用の促進等を目的とした自主事業について、ご提案をお願いします。

## 5 喫茶室の運営

(仕様書 第3 地域交流事業運営業務 2 喫茶室の運営 に関する事項)

喫茶室について、開設時間や休業日、メニューや利用料金について、利用料金制での運営を視点に入れた提案をお願いします。また、障害者雇用（11時から16時の間1名以上の雇用は必須）や特色のある喫茶室の取り組みについてご提案ください。

## 6 施設貸出業務

(仕様書 第4 施設貸出業務 に関する事項)

総合プラザでは、区民活動を支援するため、区民活動支援会議室、研修室を条例に基づき区民団体等に貸出します。障害者団体や高齢者団体等誰でもわかりやすく利用しやすい団体登録の方法や貸出の申請・承認、使用料の収納等について、利便性や平等な利用の視点に立ったご提案をお願いします。また、利用率の向上のための方策についてもご提案ください。