

## 岩沼市デイサービスセンター「さとのもり」

### 【 指 定 管 理 者 公 募 要 項 】

#### I 指定管理者制度の趣旨

平成15年6月に地方自治法（昭和22年法律第67号）の一部が改正され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を図るため、指定管理者制度が導入されました。

これまでは、地方自治法で規定された団体にしか委託できませんでしたが、法律の改正により地方公共団体の出資法人や公共団体に限らず、民間企業や各種法人、その他の団体も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができるようになりました。

本市では、上記の施設を運営管理するための指定管理者の指定にあたり、広く事業者を公募し、運営管理と利用者サービスの向上等について創意工夫のある提案を募集します。

#### II 公募の概要

##### 1 施設名称

岩沼市デイサービスセンターさとのもり（以下「さとのもり」という。）

##### 2 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

##### 3 指定管理者の選定方法

指定管理者の選定は、岩沼市指定管理者選定委員会設置要綱（平成17年告示第44号）に基づき設置された岩沼市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、事業計画内容やこれまでの事業実績、収支計画等を基に総合評価方式で行います。

##### 4 選考結果の通知

選考結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

##### 5 業務引継ぎ

指定管理者の指定は、岩沼市議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の指定管理者からの業務引継ぎに入っていただきます。

##### 6 協定の締結

選定後、選定された法人と細目の協議を行い、指定の議決後に協定を締結します。

##### 7 問合せ先

岩沼市健康福祉部介護福祉課（岩沼市総合福祉センター内）

担当 高齢者生きがい係 佐藤

電話 0223-24-3016 FAX 0223-24-3087

### Ⅲ 施設の概要

「さとのもり」は、介護保険法（平成9年法律第123号）の規定による指定居宅サービスのうちの通所介護など、いわゆる「デイサービス」と呼ばれている介護保険サービスを提供し、要介護、要支援者への日常生活上の世話や機能訓練を行うとともに、家族の身体的・精神的な負担を軽減することを目的とした高齢者福祉施設です。

### Ⅳ 公募に関する事項

#### 1 指定管理者の公募及び選定スケジュール

本事業の実施スケジュールは、以下を予定しています。

ア 募集要項の配付	令和2年 7月 1日～令和2年 7月31日
イ 募集要項に関する質問書の受付	令和2年 7月13日～令和2年 7月31日
ウ 申請の受付	令和2年 8月 5日～令和2年 8月 7日
エ 選考結果の通知	令和2年 11月（予定）
オ 指定管理者の指定手続き	令和3年 1月以降（予定）

#### 2 指定管理者の公募手続き

##### ア 公募要項の配付

公募要項を令和2年7月1日（水）～令和2年7月31日（金）に配付します。なお、郵便での配付は行いません。

配付場所： 問合せ先に同じ

配付時間： 平日 午前9時～正午 午後1時～午後5時

##### イ 公募要項に関する質問書の受付

公募要項に関する質問を以下のとおり受け付けます。質問に関する回答は、ファックスにより岩沼市健康福祉部介護福祉課で行います。なお、内容によってはお時間をいただく場合があります。

受付期間： 令和2年7月13日（月）～令和2年7月31日（金）

平日 午前9時～正午 午後1時～午後5時

受付方法： 質問書（様式2）に記入のうえ、提出してください。

##### ウ 申請の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

受付期間： 令和2年8月 5日（水）～令和2年8月 7日（金）

平日 午前9時～正午 午後1時～午後4時

受付場所： 岩沼市健康福祉部介護福祉課（岩沼市総合福祉センター内）

※ 申請書及び申請書類は、直接提出してください。（事故防止のため郵便等での提出は受け付けません。）

※ 必要な書類が不足している場合は受け付けしません。

##### エ ヒアリングの実施

書類審査に係るヒアリングを実施する場合があります。実施する場合は、全応募法人に

連絡します。

オ 選考結果の通知

選考結果については、全応募法人あてに文書で通知します。

選考結果の通知は、11月中を予定しています。

カ 指定管理者の指定手続き

選定された法人については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を岩沼市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定法人へ文書で通知するとともに、岩沼市公告式条例（昭和30年条例第1号）の定めるところにより告示します。

岩沼市議会への提案は、令和2年12月定例会を予定しています。

## V 募集要項

### 1 施設の概要

1. 名称 岩沼市デイサービスセンターさとのもり
2. 所在地 岩沼市里の杜3丁目4番15号
3. 開館時期 平成12年4月1日
4. 規模 建物延床面積 631.81㎡  
敷地面積 6,400.07㎡（岩沼市総合福祉センターと併設共有）
5. 構造 鉄筋コンクリート造2階建（さとのもりは1階）
6. 施設 作業及び動作訓練室、休養室、厨房、浴室、特別浴室、事務室、便所

### 2 申請の資格

- (1) 宮城県内に事業所を置き、介護保険法第70条、第78条の2、第115条の45の5、115条の12に規定する事業者になることができる法人であること。
- (2) 法人又はその代表者が次の者に該当しないこと。
  - ア 法律行為を行う能力を有しない者
  - イ 破産者で復権を得ない者
  - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - エ 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過しない者
  - オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
  - カ 税を滞納している者
  - キ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者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者
  - ク 岩沼市暴力団排除条例（平成24年条例第24号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員等に該当する者
- (3) 人員配置  
以下の基準等における当該施設の業務に係わる基準を満たすことができること。
  - ア 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成

24年宮城県条例第87号)

イ 岩沼市指定地域密着型サービスに係る事業者の指定に関する基準並びに事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年条例第3号）

ウ 岩沼市指定地域密着型介護予防サービスに係る事業者の指定に関する基準並びに事業の人員、設備及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成25年条例第4号）

エ 岩沼市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業訪問介護相当サービス、通所介護相当サービス及び介護予防ケアマネジメントAの人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成28年告示第94号）

オ 消防法施行令第3条第1項第1号の規定に定める基準を満たすこと（昭和36年政令第37号）。

### 3 申請書類

申請時に次の書類をファイルに綴じて提出してください。なお、提出書類の規格は、既作成のパンフレット等を除きA4版タテとします。

(1) 申請書（様式1） 3部（原本1部、コピー2部）

(2) 事業者に関する書類 3部（原本1部、コピー2部）

- ① 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
- ② 法人概要（様式3）実績調書（様式3-1）
- ③ 定款、約款、規約、寄附行為その他これらに類する書類
- ④ 法人の概要・活動内容等を記載した書類  
（事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類）
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書
- ⑥ 人員表（各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常用従業員数（パートタイマー、アルバイト）なお、非常用従業員数は8時間で一人と換算。）
- ⑦ 直近3か年間の財務諸表  
貸借対照表、損益計算書、事業報告書、財産目録

(3) 申請の資格を有していることを証する書類3部（原本1部、コピー2部）

申込資格		書類の内容	
2 (1)	法人	法人登記簿謄本	
2 (2) ア、イ、ウ エ、オ、キ、ク	法人	2 (2) ア、イ、ウ、エ、オ、キ、クに該当しない旨の申立書（様式4-1）	
2 (2) カ	市町村税	納税義務がある場合	直近3か年の納税証明書（この要項の配付開始日以降に交付されたもの）
		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書（様式4-2）
	消費税及び地方消費税	納税義務がある場合	直近3か年の納税証明書（この要項の配付開始日以降に交付されたもの）

		納税義務がない場合	その旨を記載した申立書（様式4-2）
2（3）オ		甲種防火管理者	その旨を記載した申立書（様式4-3）

(4) 事業計画書（様式5） 各3部（原本1部、コピー2部）

No	提出書類	様式
①	運営管理にあたっての総合的な取組方針	6-1
②	利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	6-2
③	個人情報保護について	6-3
④	災害や事故等防止への取組及び緊急時の対応	6-4
⑤	環境への配慮について	6-5
⑥	運営管理を行っていく上での実施方針	6-6
⑦	利用者サービスを確保するための基本方針及び利用を促進させるための取組	6-7
⑧	施設運営の方針	7-1
⑨	保守点検日数（休館日）の設定の考え方及び日数	7-2
⑩	その他の施設の運用と新たに利用者に提供できるサービス	7-3
⑪	業務実施体制と責任者の同種業務の実績	7-4
⑫	人員配置計画	7-5
⑬	管理業務の一部再委託の考え方	7-6
⑭	経費節減の方針及び方策	8
⑮	収支計画書	9

#### 4 申請に際しての留意事項

- ① 接触の禁止  
審査委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。
- ② 重複申請の禁止  
応募1法人につき1申請とします。複数の申請はできません。
- ③ 申請内容変更の禁止  
提出された書類の内容を変更することはできません。（軽易なものを除く）
- ④ 虚偽の記載をした場合の無効  
応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ⑤ 応募書類の取扱い  
応募書類の理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑥ 応募の辞退  
申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。
- ⑦ 費用負担  
応募に関して必要となる費用は法人の負担とします。
- ⑧ 提出書類の取扱い・著作権  
法人の提出する書類の著作権は、それぞれの作成法人に帰属します。なお、本事業において公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

- ⑨ 追加書類の提出  
市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- ⑩ 提供書類の目的外使用の禁止  
市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。
- ⑪ 申請書類  
申請書類は、岩沼市情報公開条例（平成10年条例第1号）に定める公文書になります。
- ⑫ 選定審査対象からの除外（失格事項）
  - ア) 選定審査に関する照会又は要求等を申入れた場合（選定に至るまでの期間）
  - イ) この要項に違反又は著しく逸脱した場合
  - ウ) 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
  - エ) その他不正行為があった場合

## 5 審査及び選定の基準

### (1) 審査方法

選定委員会において、事業計画の実施に要する費用・効果、事業計画に沿って施設を管理する能力等を総合的に評価して選考します。

なお、総合評価の判断基準として点数制を採用し、100点満点中、60点以上獲得した法人の中から選定します。

### (2) 審査の内容

#### ア 応募書類の確認

法人からの提出資料について、事務局で確認します。

必要に応じ、書類審査に係るヒアリングを行います。

#### イ 審査方法

提出された書類を基に、選定委員会において評価を行います。

### (3) 提案内容の評価

審査における評価項目と配点は以下のとおりです。

評価項目	配点
1 運営管理にあたっての総合的な取組方針	20
2 安定した運営を行う能力	30
3 施設の運営管理に関する提案	30
4 運営管理に関する収支計画	20
合計	100

### (4) 提案内容の評価項目

- 1 運営管理にあたっての総合的な取組方針 (20点)
  - ① 管理にあたっての総合的な取組方針
  - ② 利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置概要
  - ③ 個人情報保護について
  - ④ 災害や事故等防止への取組及び緊急時の対応
  - ⑤ 環境への配慮について

## 2 安定した運営を行う能力 (30点)

- ① 業務実施体制と実績
- ② 運営業務を行っていく上での実施方針
- ③ 利用者サービスを確保するための基本方針及び利用を促進させるための取組

## 3 施設の運営管理に関する提案 (30点)

- ① 施設の運営方針  
通常の運営の体制(基本的な勤務シフト表)をご提示ください。
- ② 運営体制と責任体制  
ア) 業務実施体制と責任者の同種業務の実績  
施設の運営及び管理を十分行える運営組織としてください。  
なお、組織にあつては、施設長に準ずる責任者を配置するとともに、当該責任者の同種業務の実績をご記入ください。責任者未定の場合は、採用の条件(経験、資格、経歴など)を記載してください。  
イ) 人員配置計画  
上記の組織を基に、組織図を作成し、組織図に明示された職員全てを職務、機能、職種毎に類型化し、それぞれが行う業務内容、必要な職能(資格、技能、経歴)などをご提示ください。なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、具体的に氏名、経歴、資格などを記載してください。未定の職種については、採用の条件(経験、資格、経歴など)を記載してください。  
ウ) 管理業務の一部再委託の考え方  
施設の保守点検や維持管理業務の一部を再委託する場合には、業務名、業務の内容、必要な職能(資格、技能)、再委託先をご提示ください。また、業者が未定の場合も、業務名、業務の内容、必要な職能(資格、技能)を記載してください。  
再委託に要する費用は、指定された法人が指定管理料から支出することになります。

## 4 運営管理に関する収支計画 (20点)

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものです。具体的な経費節減策及びその策に基づく指定期間各年の収支計画書を作成してください。選定された場合は、この金額を基準に協定を結ぶこととなります。

- ① 具体的な経費節減の方策
- ② 収支計画書(指定期間 5年分)

## 6 指定の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 7 経費に関する事項

### (1) 指定管理料の額

岩沼市デイサービスセンターさとのもりの管理運営に係る指定期間5年間の指定管理料の額は無料とします。(介護報酬を充当)

### (2) 修繕費の取扱い

①修繕は、介護報酬を充当する指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。ただし、1件あたり100万円を超える修繕については、市との協議事項としま

す。

②①に関わらず、施設の主要な構造に係る部分（屋根、外壁、柱等）は、別途協議します。

③その他、施設及び設備の老朽化に伴う修繕の負担が過大となり、施設運営に支障が生じる場合は、市との協議事項とします。

④行った修繕全ての報告を修繕終了後に提出するものとします。

(3) 共通経費の取扱い

岩沼市総合福祉センター内の他事業所と一括して執行を行った方が効率的な経費や、区分しがたい経費については、基本的に使用延べ床面積による按分負担とします。

(4) 自己負担金及び施設利用料金の収入

岩沼市デイサービスセンターさとのもりにおける介護保険の自己負担金は、指定管理者の収入とします。

## 8 施設の運営、管理等の仕様等

運営管理仕様書に記載しています。

## 9 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

(2) 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の措置

市は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、当該施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

(4) 運営管理上のリスク対応の措置

施設の運営管理上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者は、リスクに応じた保険等に加入し、利用者に対する損害賠償を行うものとします。

## 10 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の管理に関する業務及び車両運行業務を委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

## 11 その他

(1) 申請の撤回、申請書類の修正について

申請の撤回及び申請書類の修正はできません。（軽微な修正を除く。）

(2) その他

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定を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、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用は、一切補償しません。



また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でない認められるときは、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。