

第75号議案

三条デイサービスセンターの指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

令和2年11月30日提出

芦屋市長 伊藤 舞

記

- 1 管理を行わせる施設
名 称 三条デイサービスセンター
所在地 芦屋市三条町39番20号

- 2 指定管理者
名 称 社会福祉法人芦屋市社会福祉協議会
所在地 芦屋市呉川町14番9号
代表者 会長 加納 多恵子

- 3 指定期間
令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

三条デイサービスセンターの指定管理者の候補者の選定経過について

1 募集について

- (1) 周知方法 「広報あしや」8月1日号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 令和2年8月3日から令和2年9月25日まで
- (3) 現地説明会 参加希望なしのため未実施
- (4) 申請受付期間 令和2年9月15日から令和2年9月25日まで
- (5) 申請団体 社会福祉法人芦屋市社会福祉協議会

2 選定について

- (1) 指定管理者選定・評価委員会（三条デイサービスセンター）の設置
委員長 富田 智和 神戸そよかぜ法律事務所 弁護士
副委員長 神部 智司 大阪大谷大学人間社会学部 教授
委員 岩本 仁紀子 芦屋市民生児童委員協議会 副会長
委員 小市 裕之 EY新日本有限責任監査法人 公認会計士
委員 和田 聡子 大阪学院大学経済学部 教授
- (2) 委員会の開催
第1回（令和2年7月21日） 募集要項及び業務仕様書について説明，選定
基準及び審査要領について協議及び決定
第2回（令和2年10月13日）書類審査並びに面接審査の実施方法について
協議及び決定
第3回（令和2年11月2日） 書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

3 選定基準について

75-96頁「三条デイサービスセンター指定管理者選定基準」の審査項目及び

審査基準のとおり

4 選定方法について

上記選定基準に基づき、法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い、選定した。

(1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等、公の施設の管理者としての最低条件として、除外要件となる次の条件のいずれにも該当しないことを提出された申請書類により確認した。

ア 経営状態について懸念のある法人等

イ 管理運営について懸念のある法人等

(2) 第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、三条デイサービスセンター指定管理者の選定基準に基づいて採点し、指定管理者の候補者を選定した。

5 審査結果（1，000点満点）

社会福祉法人芦屋市社会福祉協議会 823点（候補者）

募集要項

1 指定管理者の募集について

三条デイサービスセンター（以下「施設」という。）について、施設の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例（平成7年条例第21号）第9条の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

2 業務概要

(1) 施設の概要

ア 所在地及び施設概要

(ア) 所在地 芦屋市三条町39番20号

(イ) 面積 420㎡

(ウ) 主な施設

a 食堂及び機能訓練室

b 浴室（入浴介助リフト1台）【※令和2年度に改修予定】

c 静養室

d 相談室

e 事務所

(エ) 図面（募集要項末尾に添付）

芦屋市立三条デイサービスセンター平面図

イ 開館時間等

(ア) 開館時間

a 月曜日から土曜日及び休日：午前9時から午後5時15分まで

※「休日」：国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(イ) 営業時間

a 月曜日から土曜日及び休日：午前10時から午後4時まで（送迎時間を除く。）

(ウ) 休館日

a 日曜日

b 12月29日から翌年の1月3日までの日

(エ) 開館時間等の変更

開館時間等は、市長の承認により変更することができます。応募に当たっては現在の開館時間等を維持することを必要条件としますが、それ以外の提案（時間延長等）も可能です。

ウ 施設の利用料金

利用料金は、介護保険法に基づき徴収してください。

(2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理運営費の節減を図ることを期待しています。

ア 基本方針

施設は利用者の通所介護や地域交流イベント等の憩いの場として親しまれています。一方、施設は常時開放施設であることに加え、住宅地と近接しているため、利用者や近隣住民の声を大切にしながら、施設の特性に合わせた管理運営を行ってください。

イ 維持管理方針

施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

募集要項

植栽管理については、原則、仕様書を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。

ウ 施設の運営方針

利用者の多様なニーズに応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは取り入れてください。

在宅の高齢者が、「住み慣れた地域で、健やかで安心して生活できるよう」に、幅広く介護保険要介護、要支援認定者、事業対象者を受け入れ、利用者の自立支援と家族介護者の支援をすすめてください。

エ 法令等の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

次の法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

- (ア) 老人福祉法、老人福祉法施行令、老人福祉法施行細則
- (イ) 介護保険法、介護保険法施行法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則
- (ウ) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (エ) 最低賃金法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (オ) 芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例、芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (カ) 個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例等
- (キ) その他関係する法令等

3 業務内容

(1) 業務内容

指定管理者は以下の業務を行うこととします。

ア 施設全般の管理運営に関する業務

- (ア) 施設の経営マネジメント業務
- (イ) 施設の総務・経理業務
- (ウ) 施設の集客促進業務
- (エ) 防火管理
- (オ) 備品の管理
- (カ) 事業報告書の作成及び提出
- (キ) 業務日誌の作成及び月報の提出

イ 施設の管理運営に伴う業務

- (ア) 受付及び案内
- (イ) 利用料金の徴収
- (ウ) 利用者の誘導、整理及び安全確保
- (エ) 傷病者等の救護措置、状況報告等
- (オ) 利用状況の集計及び報告
- (カ) 備品の管理

ウ 建物及び附属設備の維持管理業務

- (ア) 運転監視及び保安業務
各施設を安全かつ効率よく運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施してください。
- (イ) 清掃等
常に施設の環境を良好に保ってください。
- (ウ) 建物の維持管理

募集要項

常に建物を良好に維持してください。

(エ) 設備・機械等の保守点検

必要に応じ、設備・機械等の保守点検を実施してください。

(オ) 駐車場の管理

路上駐車への注意の呼びかけ及び混雑時には整理・誘導を行ってください。

(カ) 消耗品の補充等

施設運営に係る必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行ってください。

エ その他の業務（詳細は、仕様書 P.8「8 指定管理者が行う事業等」を参照）

(ア) 通所介護

(イ) 第1号通所事業（予防専門型通所サービス）

(ウ) 地域交流イベント等の実施

オ 施設を活用した事業の実施（指定管理者の自主事業等）

(ア) 施設の利用向上を図るため、施設を活用した事業を、指定管理者の経費負担により実施してください。

(イ) 施設を活用した事業の企画・運営に当たっては、地域住民や市民との協働事業を積極的に実施してください。ただし、宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止です。

(ウ) 事業の実施に当たっては、事業計画を事前に市に提出し承認を得てください。

(エ) 自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は、これを指定管理者の収入とします。

(オ) 売店を出店する場合は、市の許可が必要です。別途、使用料を徴収します。

カ 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出するほか、管理運営の状況について毎月、市に報告しなければなりません。

キ 市等の主催等の行事に関する事業

施設を使用した市等の主催の行事の受け入れ及び運営に協力をしてください。

(2) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。その場合は、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用してください。

4 応募資格

法人が対象となります。

(1) 単独の法人で申請する場合

兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所等の事業所があること。

(2) 複数の法人による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア 連合体を構成する法人（以下「連合体構成法人」という。）の数は2以上とし、それら連合体構成法人の中から代表する法人を選出していること。

イ 連合体構成法人のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。

(3) 複数応募の禁止

ア 連合体構成法人は2以上の本申請に係る連合体構成法人になることができません。

イ 単独で指定管理者の申請をする法人は、本申請に係る連合体構成法人になることができません。

(4) 欠格事項

次に該当する法人は、応募することができません。

募集要項

- ア 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）の規定に該当する者
 - イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じるもの。
 - ウ 連合体構成法人又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第2条1号から3号までに規定する者又は指定管理者としてふさわしくない者
 - エ 法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者
 - オ 本市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者
 - カ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者
 - キ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去3年以内に敗訴している者
- (5) 連合体構成法人の構成員の変更
- 連合体で応募する場合、代表する法人及び連合体構成法人については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。
- (6) 申請する法人（連合体の一部を含む）が、指定期間中に合併、その他の事由により法人の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

5 応募方法

(1) 応募書類

応募に当たっては、申請時に正本1部、副本10部（副は複写でも可）及び応募書類の「ワードまたはPDFデータ（パスワードを設定してください）」の入ったCD等を提出していただきます。提出の際に、パスワードをお伝えください。

ア 三条デイサービスセンター指定管理者指定申請書（様式1）

(ア) 連合体応募の場合は構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）*代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(イ) 法人の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

イ 三条デイサービスセンター事業計画書（様式2）

(ア) 管理運営に当たっての基本方針

(イ) 管理体制

日常の管理体制（常駐者）が分かるように記載してください。（非常駐者は、その旨を明示してください。）

(ウ) 三条デイサービスセンターの維持管理

(エ) 事業運営の取組

(オ) 収支計画

収支計画は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

(カ) 人件費及び損害保険料内訳

(キ) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(ク) 感染症対策マニュアル

ウ 指定管理者の申請に係る誓約書（様式3）

エ 添付書類

(ア) 定款、寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）

(イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）

募集要項

- (ウ) 法人税, 消費税, 地方消費税, 府県税及び市町村民税の各納税証明書
- (エ) 法人税, 消費税及び地方消費税の申告書
- (オ) 直近3年間の法人の財務状況に関する書類(損益計算書, 貸借対照表, 法定監査を受けた場合の監査報告書)
- (カ) 法人の設立趣旨, 運営方針, 事業内容等の概要が分かるもの
- (キ) 事業実績等の概要が分かるもの
- (ク) 代表者履歴, 役員名簿
- (ケ) その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人の応募の場合は, 連合体構成法人を構成する全ての法人について, 上記の添付書類を提出してください。

(2) 募集要項の配布

募集要項を令和2年8月3日(月)から9月25日(金)まで(土曜日, 日曜日及び祝日法による休日を除く。)配布します。または, 市ホームページからダウンロードしてください。

ア 配布場所 福祉部高齢介護課

イ 配布時間 午前9時から午後5時30分まで(12時から12時45分を除く。)

(3) 現地説明会

令和2年9月1日(火)午後1時から三条デイサービスセンターで現地説明会を開催します。参加を希望される場合は, 令和2年8月28日(金)までに, 高齢介護課にお申込みください。または, 申込書をEメールにて 高齢介護課代表アドレス(koureikaigo@city.ashiya.lg.jp)まで送信してください。

※応募を予定される申請者については, 現地説明会への参加を原則とします。やむを得ず現地説明会に参加できない場合は, 応募書類提出までに, 高齢介護課で募集要項に関する説明を受けて頂くようお願いします。

(4) 応募書類の受付

応募書類は令和2年9月15日(火)から9月25日(金)まで(土曜日, 日曜日及び祝日法による休日を除く。)受付します。

ア 受付場所 福祉部高齢介護課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで(12時から12時45分を除く。)なお, 提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ 応募書類等は必ず持参してください。

エ 応募に要する経費については, 申請者の負担とします。

オ 本市が必要と認めるときは, 期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は, これを書き換え, 差し替え, 又は撤回することはできません。

キ 提出された書類は, いかなる理由があっても返却しません。

ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし, 使用通貨は日本円, 使用言語は日本語とします。時刻は, 日本標準時とします。

(5) 質問及び質問に対する回答

ア 質問の方法

質問の要旨を簡潔にまとめ, 三条デイサービスセンター指定管理者募集要項に関する質問書(様式4)を電子メールで送信してください。

イ 質問の受付期間

令和2年8月28日(金)から9月4日(金)午後5時30分まで受付します。

ウ 質問の受付

募集要項

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市福祉部高齢介護課

電子メールアドレス：koureikaigo@city.ashiya.lg.jp

エ 質問に対する回答の方法

市ホームページに回答を記載します。最終回答は令和2年9月15日（火）までに行います。

なお、質問内容が法人独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人のみに回答し、それ以外については事前に希望された方全てに回答します。

6 指定管理予定者選定の基準等

(1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要（選定方法、応募団体名等）、選定基準はホームページ等で公表します。

(2) 面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

(3) 選定基準

選定・評価委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

ア 管理運営に当たっての基本方針

- (ア) 管理運営を行うに当たっての基本方針について
- (イ) 法人の理念及び運営方針について
- (ウ) 法人の業務推進能力について

イ 管理体制

- (ア) 管理体制について
- (イ) 感染症等及び緊急時の対応について
- (ウ) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について

ウ 三条デイサービスセンターの維持管理

- (ア) 施設管理の基本事項について
- (イ) 安全対策について
- (ウ) 個人情報保護の措置について

エ 事業運営の取組

- (ア) 利用者の計画作成、相談について
- (イ) 機能訓練サービスについて
- (ウ) 利用者サービスの提供について
- (エ) 市のセーフティネットとしての機能について

オ 収支計画

- (ア) 収支計画の提案に工夫が見られるか
- (イ) 収支計画の積算の根拠が明確になっているか
- (ウ) 適正な人件費になっているか
- (エ) 適正な損害保険加入になっているか

(4) 選定結果

応募された法人（連合体を含む。）に、文書で選定結果を通知します。

応募された法人については、法人名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価をホームページ等で公表します。

募集要項

(5) 選定後の提出書類

指定管理者の候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び役員名簿（様式6）、法令遵守誓約書（様式7）、利用料金承認申請書（様式8）を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人の応募の場合は、連合体構成法人を構成する全ての法人分を提出してください。

7 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

指定管理者の候補者については、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市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定管理者の候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

(2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に、基本協定を締結します。

(3) 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

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

(4) 収支計画

必要な管理運営費について、応募者は事業計画書に収支計画を記載してください。

ア 負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

区分	詳細内容
人件費	従業員給料，社会保険料等
給食費	給食費，食材費
修繕費	施設・設備の修繕等
光熱水費	電気，ガス及び上下水道使用料
設備保守等	消防設備，電気設備，空調設備，制御設備等の保守点検，法定点検手数料等
清掃・植栽・点検等	清掃，植栽・花壇育成管理，巡回点検等
事務局費	印刷製本費，通信運搬費，旅費，消耗品費，事務機器リース料等
一般管理費	本部（本社）経費
その他	燃料費，保険料，公課費，支払手数料等

イ 管理口座

経費は、法人自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。

募集要項

8 スケジュール

募集の開始： 令和2年8月3日（月）
募集要項等配布期間： 令和2年8月3日（月）～9月25日（金）
現地説明会： 令和2年9月1日（火）
質問事項の受付期間： 令和2年8月28日（金）～9月4日（金）
質問の回答： 令和2年9月15日（火）まで
応募書類受付期間： 令和2年9月15日（火）～9月25日（金）
募集の終了： 令和2年9月25日（金）
選定結果の公表，応募者への通知： 令和2年11月上旬
市議会における議決： 令和2年12月中旬
指定管理者の指定(告示)： 令和3年1月中旬
協定の締結： 令和3年3月
業務引継ぎ： 令和3年3月
管理の開始： 令和3年4月1日

9 応募に関する留意事項

(1) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合については失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合においては、連合体構成法人が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 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

(2) 応募書類の取扱い

応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。企業秘密等については、市が決定して秘匿します。なお、指定管理者を指定する議案資料には、原則として、全ての応募された法人の事業計画書を掲載します。

(3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を提出してください。

(4) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本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。

(5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。

例：「株式会社〇〇」（新社名 △△株式会社 令和●年●月●日に商号変更予定）

10 指定管理者制度に関する留意点

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。

募集要項

(2) 管理状況の確認調査及び評価

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月月に月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。また、指定期間中に第三者による評価を実施します。

なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

(3) 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

(4) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。

(5) 指定の取消し等

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。

また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(6) 施設において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号））に基づき、適正に管

募集要項

理・保存するものとします。

(10) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成16年法律122号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

(11) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

(12) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる施設について、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課管理係（0797-38-2015）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

1 1 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市福祉部高齢介護課

Tel (0797)38-2044 Fax(0797)38-2060 e-mail koureikaigo@city.ashiya.lg.jp

募集要項

※ 平成28年度から令和2年度までの収支状況<参考>

三条デイサービスセンター収支状況（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（金額：千円，千円以下切捨て）

項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度 (予算額)
(収入)					
介護給付費収入	43,104	43,451	42,871	41,036	45,436
利用料収入	6,887	7,777	8,467	7,437	8,656
給食費収入	3,623	3,787	4,285	3,757	4,322
受託事業収入	680	0	0	0	0
その他収入	0	0	0	144	340
計	54,294	55,015	55,623	52,374	58,754

（金額：千円，千円以下切捨て）

項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度 (予算額)
(支出)					
人件費	38,476	39,006	40,387	37,819	41,234
修繕費	273	0	93	291	300
その他支出	15,963	18,156	17,586	1,7116	17,675
（うち旅費交通費）	67	51	92	7	90
（うち通信運搬費）	351	423	416	332	410
（うち什器備品費）	16	215	75	6	50
（うち消耗品費）	842	698	728	639	757
（うち食材費）	424	409	421	0	0
（うち給食費）	3,021	3,199	3,680	3,572	4,101
（うち図書費）	42	34	54	54	80
（うち燃料費）	1,139	1,230	1,121	1,240	1,200
（うち光熱水費）	3,468	3,668	3,779	3,916	3,700
（うち賃借料）	34	791	448	420	13
（うち保険料）	529	620	691	765	740
（うち租税公課）	51	148	16	51	156
（うち負担金）	140	91	105	0	0
（うち委託料）	5,803	6,512	5,890	6,009	6,363
（うち支払手数料）	32	49	40	43	0
（うち雑費）	4	18	30	62	15
計	54,712	57,162	58,066	55,226	59,209

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

5 指定期間

令和3年4月1日～令和8年3月31日（5年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することがある。

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

ア 施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

イ 利用申請の受付及び利用許可等

施設の利用申請の受付及び許可については、デイサービス条例、同施行規則のとおり取り扱うものとする。

ウ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

エ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は利用の許可をせず、又は利用の許可を取消し、若しくは利用を停止させることができる。

- (ア) 利用者が酩酊しているとき。
- (イ) 利用者が他人に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあるとき。
- (ウ) 住所の変更及び事業の利用の中止並びにその他市長が必要と認める届出を怠ったとき。
- (エ) その他施設の管理運営上支障があると認められるとき。

オ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

- (オ) その他敷地内施設における対応
- イ 指導等に関すること
 - (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
 - (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- ウ トラブル対応に関すること
 - (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
 - (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。
- エ 拾得物・残置物の処理に関すること
 - (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
 - (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
 - (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。
- (3) 日常業務
 - ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
 - イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
 - ウ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみハンドブックを基に処理すること。
- (4) 組織体制及び人員配置等
 - ア 施設管理運營業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。なお、令和2年度における職員の配置状況は、次のとおりである。
 - ・管理者 1名（兼務可）
 - ・生活相談員 1名（介護支援専門員又は社会福祉士等）
 - ・介護職員 4名（介護福祉士等）
 - ・看護師 1名（看護師又は准看護師等）
 - ・機能訓練指導員 1名（兼務可）
 - イ 施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を1名配置（兼務可）すること。
 - ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。
 - エ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

得に努めること。

オ 現在，施設で雇用している職員の雇用及び新規採用時での市内在住の雇用確保についても可能な限り協力すること。

(5) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに，施設の設備及び備品を第三者に譲渡し，転貸し，又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入，各種契約，光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 施設の管理に当たっては，省エネルギー，廃棄物の発生抑制，リサイクルの推進，環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など，環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また，芦屋市環境計画等に基づき，市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ 施設の敷地内に，指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には，芦屋市公共施設内における通勤用自動車の駐車に関する要綱に沿って，使用料を市へ納付すること。

オ 指定管理者としての業務に関する経理は，団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け，管理すること。また，指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

カ 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し，消防計画を所管消防署に提出すること。

7 維持管理

施設利用者が安心して施設を利用でき，快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり，指定管理者は，適切な方法で施設の点検を実施し，「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に，点検の記録及び対応チェックリストを作成し，市に報告すること。また，問題があれば迅速かつ的確に処理し，市に報告すること。（下記は例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
ボイラー室外機	お湯が出ない，温度が安定しない	定期点検（年1回）
リフト浴槽の保守	リフトの動作異常	定期点検（年2回）
ガス設備	ガス漏れ	定期点検（年1回）
消火器等消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	定期点検（年1回） ※消防法に基づく点検等

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

浴槽・浴室水質	細菌の発生	定期点検（年1回）
調理場衛生	食中毒の発生	定期点検（年1回）

また、その他三条分室が対象となる維持管理・点検等については、施設管理者である教育委員会社会教育部生涯学習課と協議のうえ、必要に応じて協力すること。

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。また、施設以外の利用者が多数訪れる場合は、駐車場が混雑するため、駐車スペースの整理等対策を講じること。

(3) 備品

ア 備品の点検を定期的（4回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の異動が生じた場合は、市に報告すること。

エ 利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(4) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

(5) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「三条デイサービスセンター（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	三条デイサービスセンター (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は施設名】	三条デイサービスセンター (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：施設名, 〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した三条デイサービスセンターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 施設名（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

8 指定管理者が行う事業等

(1) 施設の運営に関すること。

ア 通所介護

- ・介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者の届出を行い、指定を受け通所介護の事業を実施すること。
- ・事業の実施にあたっては、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に基づくものとする。

イ 第1号通所事業（予防専門型通所サービス）

- ・芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する規則の第1号通所事業を行う事業者の指定を受け、第1号通所事業を実施すること。
- ・事業の実施にあたっては、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する規則に基づくものとする。

ウ 利用者サービスの提供

- ・昼食、おやつの食事サービスを提供すること。なお、昼食、おやつについては、利用者の実費負担とすること。
- ・入浴介助サービスを提供すること。

エ 市のセーフティネット

- ・事業の実施にあたっては、中・重度の高齢者や中・重度の認知症高齢者、及び、虐待ケースなど特別な対応が必要な高齢者を積極的に受け入れること。

(2) 地域交流イベント等の実施に関すること。

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

- ア 夏祭り
- イ 三条コムスク主催イベントへの参加及び協力
- ウ その他

(3) 施設の提供に関すること。

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

(4) 利用者の送迎に関すること。

指定管理者は、施設利用者の送迎を行うこと。なお、送迎車は市から3台貸与するものとする。

9 自主事業等

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
施設の法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費

三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

1.2 その他留意事項

(11) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(12) 防災マニュアルの作成

施設は、土砂災害計画区域に指定されているため、防災マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

(13) 感染症対策マニュアルの作成

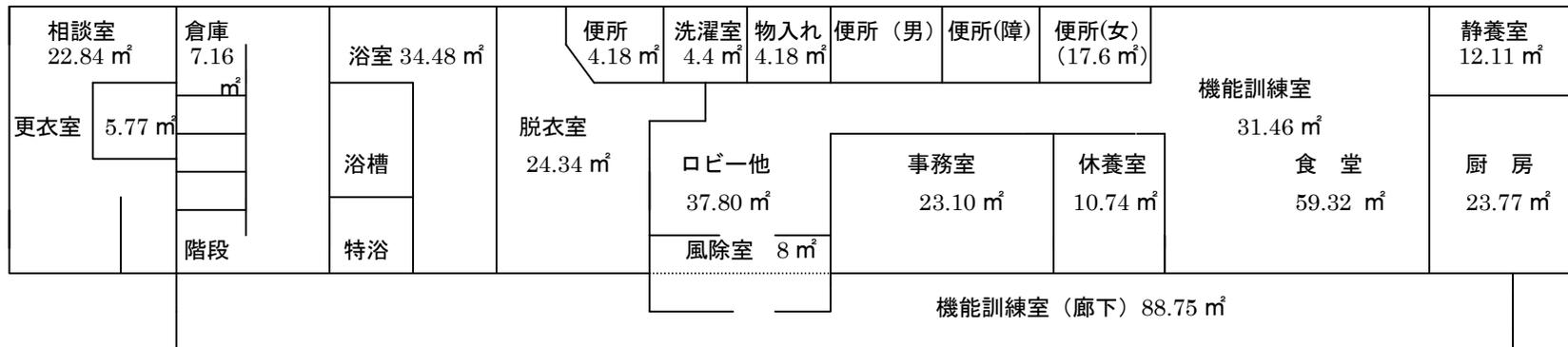
三条デイサービスセンター業務仕様書抜粋

職員や利用者等の感染症予防対策や、職員や利用者等の感染症発生時における対策等について、感染症対策マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

(14) 事業継続計画の作成

災害・事故等の発生時における事業継続計画を作成すること。

芦屋市立三条デイサービスセンター平面図



* 鉄筋コンクリート3階建ての1階部分(全体)

(面積)

基本部門	273.91 m ²	(相談室・更衣室・倉庫・事務室・休養室・機能訓練室・静養室・便所・風除室・洗濯室・物入れ・ロビー他)
給食部門	83.09 m ²	(厨房・食堂)
入浴部門	63.00 m ²	(浴室・脱衣室・便所)
合計	420.00 m ²	

三条デイサービスセンター指定管理応募法人概要

法人名称	社会福祉法人芦屋市社会福祉協議会
代表者氏名	加納 多恵子
主たる事務所の所在地	芦屋市呉川町14番9号
役員数	16名
従業員数	145名

三条デイサービスセンター指定管理者選定審査要領

1 選定基準等

(1) 選定基準及び配点

別紙「三条デイサービスセンター指定管理者選定基準」のとおり。

(2) 配点の考え方

ア 審査項目のうち、下記 a～c は三条デイサービスセンターの管理運営を行うに当たって最も重視すべきところであり各 20 点を配点する。

a 「1 管理運営に当たっての基本方針」の細目(2)「法人の理念及び運営方針について」

b 「2 管理体制」の細目(2)「感染症等及び緊急時の対応について」

c 「4 事業運営の取組」の細目(4)「市のセーフティネットとしての機能について」

イ ア及び収支計画を除く各細目ごとに 10 点を配点するので、「1 管理運営に当たっての基本方針」40 点、「2 管理体制」40 点、「3 三条デイサービスセンターの維持管理」30 点、「4 事業運営の取組」50 点とする。

ウ 「5 収支計画」については、下記 a～d の 4 つの項目を設け、各 10 点を配点する。

a (1) 「収支計画の提案に工夫が見られるか」

b (2) 「収支計画の積算の根拠が明確になっているか」

c (3) 「適正な人件費になっているか」

d (4) 「適正な損害保険加入になっているか」

2 選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第 4 条

3 選定の方法

(1) 第一次選考

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア 経営状態について懸念のある法人等

イ 管理運営について懸念のある法人等

(2) 第二次選考

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、三条デイサービスセンター指定管理者選定基準に基づいて指定管理者候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

4 採点の方法

(1) 選定・評価委員 5 人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「1 管理運営に当たっての基本方針、2 管理体制、3 三条デイサービスセンターの維持管理、4 事業運営の取組、5 収支計画」の審査項目ごとに 100 分の 50 以上かつ採点合計が総配点の 100 分の 70 以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定管理者候補者を選定する。

(2) 別紙「三条デイサービスセンター指定管理者選定基準」に基づき審査する。

5 評点について

(1) 1 項目につき、合格点の目安を配点の 7 割とし、採点を行うものとする。

指定管理者に求めるサービスの内容や指定管理者が行う業務の範囲（施設の管理のみか、事業の実施まで含むものか）等を踏まえ、適宜、加重配点を設定するものとする。

選定基準

三条デイサービスセンター指定管理者選定基準

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	採点
1 管理運営に当たっての基本方針	40点	
(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について ・設置目的、特徴に合致した目標設定がされているか	(10点)	
(2) 法人の理念及び運営方針について ・管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか ・芦屋市内の福祉事業、地域活動に理解を有しているか	(20点)	
(3) 法人の業務推進能力について ・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか ・業務を遂行できる適正な法人となっているか	(10点)	
2 管理体制	40点	
(1) 管理体制について ・管理責任者及び管理体制について実行可能な提案がされているか ・従業員は適正に配置されているか ・人材確保の目途がついているか ・人材育成についての考え方が示されているか	(10点)	
(2) 感染症等及び緊急時の対応について ・感染症予防対策が具体的に示されているか ・感染症発生時の対応が十分であるか ・事故発生時の対応が十分であるか ・災害発生時の対応が十分であるか	(20点)	
(3) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について ・管理の質及び利用者サービスの向上について具体的な提案がなされているか ・利用者対応（接客対応）の向上のための措置を講じているか ・自己評価についてどのように取り組んでいるか ・自主事業の取組について	(10点)	
3 三条デイサービスセンターの維持管理	30点	
(1) 施設管理の基本事項について ・管理の基本的な考え方が明確に示されているか	(10点)	

選定基準

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	採点
(2) 安全対策について <ul style="list-style-type: none"> ・利用者への安全対策が具体的に示されているか ・施設の安全な管理方法が具体的に示されているか 	(10点)	
(3) 個人情報保護の措置について <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護について、十分な措置を講じているか 	(10点)	
4 事業運営の取組	50点	
(1) 利用者の計画作成、相談について <ul style="list-style-type: none"> ・通所介護計画の作成をどのように行うか ・利用者へのアセスメントをどのように行うか ・利用者の生活状況の把握をどのように行うか 	(10点)	
(2) 機能訓練サービスについて <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の身体機能改善に向けた計画 ・各種レクリエーションの実施内容について 	(10点)	
(3) 利用者サービスの提供について <ul style="list-style-type: none"> ・入浴サービス ・食事サービス ・送迎サービス 	(10点)	
(4) 市のセーフティネットとしての機能について <ul style="list-style-type: none"> ・中・重度の高齢者や中・重度の認知症高齢者の受け入れ体制、実績があるか ・虐待ケースなど特別な対応が必要な高齢者の受け入れ体制があるか 	(20点)	
5 収支計画	40点	
(1) 収支計画の提案に工夫が見られるか	(10点)	
(2) 収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10点)	
(3) 適正な人件費になっているか	(10点)	
(4) 適正な損害保険加入になっているか	(10点)	
合計点数	200点	

三条デイサービスセンター指定管理者候補者選定 審査採点表

審査項目及び審査基準	配点	基準点	芦屋市社会福祉協議会					小計	基準点 チェック
			A	B	C	D	E		
1 管理運営に当たっての基本方針	40点	100点	29点	37点	34点	29点	32点	161点	○
(1)管理運営を行うに当たっての基本方針について	(10)点		7	10	9	8	8		
(2)法人の理念及び運営方針について	(20)点		14	18	18	14	16		
(3)法人の業務推進能力について	(10)点		8	9	7	7	8		
2 管理体制	40点	100点	29	35	36	32	33	165点	○
(1)管理体制について	(10)点		6	9	9	7	8		
(2)感染症等及び緊急時の対応について	(20)点		16	18	18	18	16		
(3)管理の質及び利用者サービスの向上の取組について	(10)点		7	8	9	7	9		
3 三条デイサービスセンターの維持管理	30点	75点	22	26	26	24	27	125点	○
(1)施設管理の基本事項について	(10)点		7	10	9	8	9		
(2)安全対策について	(10)点		7	8	9	8	9		
(3)個人情報保護の措置について	(10)点		8	8	8	8	9		
4 事業運営の取組	50点	125点	37	45	45	40	47	214点	○
(1)利用者の計画作成、相談について	(10)点		7	10	9	8	9		
(2)機能訓練サービスについて	(10)点		7	9	9	8	9		
(3)利用者サービスの提供について	(10)点		7	8	9	8	9		
(4)市のセーフティネットとしての機能について	(20)点		16	18	18	16	20		
5 収支計画	40点	100点	27	36	34	29	32	158点	○
(1)収支計画の提案に工夫が見られるか	(10)点		6	9	8	7	8		
(2)収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10)点		6	9	8	7	8		
(3)適正な人件費になっているか	(10)点		7	9	8	7	8		
(4)適正な損害保険加入になっているか	(10)点		8	9	10	8	8		
合計点数	200点	—	144	179	175	154	171	823点	—
総合計点数	1000点	700点	823					823点	○

※選定基準の「1管理運営に当たっての基本方針、2管理体制、3三条デイサービスセンターの維持管理、4事業運営の取組、5収支計画」の審査項目ごとに100分の50以上かつ採点合計が総配点の100分の70以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

令和2年11月2日

芦屋市長 伊藤 舞 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会
委員長 富田 智 利

三条デイサービスセンター指定管理者の
候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。

三条デイサービスセンター指定管理者の

候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会において審査した結果、下記のとおり選定する。

令和2年11月2日

委員長 富田 智和

副委員長 神部 智司

委員 和田 聡子

委員 小川 裕之

委員 岩本 仁紀子

記

1 件 名 三条デイサービスセンター指定管理者の候補者

2 候補者名

- (1) 所在地 芦屋市呉川町14番9号
- (2) 法人名 社会福祉法人芦屋市社会福祉協議会
- (3) 代表者名 会長 加納 多恵子

3 選定理由

三条デイサービスセンター指定管理者の候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、823点(1,000点満点)の評価が得られたため。