

募集要項

選定・評価委員 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いたします。

(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

(様式1)

三条デイサービスセンター 指定管理者 指定申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

芦屋市長 あて

所在地

法人名 (グループの場合は、代表する法人名)

印

三条デイサービスセンターの指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添付の上、申請します。
記

提出書類

- 1 三条デイサービスセンター指定管理者指定申請書
- 2 三条デイサービスセンター事業計画書 (様式2)
 - (1) 法人の概要説明書
 - (2) 管理運営に当たっての基本方針
 - (3) 管理体制
 - (4) 三条デイサービスセンターの維持管理
 - (5) 事業運営の取組
 - (6) 収支計画
 - (7) 人件費及び損害保険料内訳
 - (8) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - (9) 感染症対策マニュアル
- 3 指定管理者の申請に係る誓約書 (様式3)
- 4 添付書類
 - (1) 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)
 - (2) 法人登記簿謄本及び印鑑証明書 (法人のみ)
 - (3) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書
 - (4) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書
 - (5) 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)
 - (6) 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
 - (7) 事業実績等の概要が分かるもの
 - (8) 代表者履歴、役員名簿
 - (9) その他本市が必要と認めた書類等

以上

(様式2)

三条デイサービスセンター 事業計画書

(1) 法人の概要説明書

法人名称	
代表者氏名	
主たる事務所の所在地	
設立年月日	
設立目的	
役員構成	
会員又は構成団体等	
従業員数	
活動内容	
担当者名	
電話番号	
Fax 番号	
e-mail	

(様式2)

(2) 管理運営に当たっての基本方針

記載項目	記入欄
<p>(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について</p> <ul style="list-style-type: none">・設置目的, 特徴に合致した目標設定がされているか	
<p>(2) 法人の理念及び運営方針について</p> <ul style="list-style-type: none">・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	
<p>(3) 法人の業務推進能力について</p> <ul style="list-style-type: none">・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	

(様式2)

(3) 管理体制

記載項目	記入欄
<p>(1) 管理体制について</p> <ul style="list-style-type: none">・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	
<p>(2) 感染症等及び緊急時の対応について</p> <ul style="list-style-type: none">・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	
<p>(3) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について</p> <ul style="list-style-type: none">・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	

(様式2)

自主事業案

※ 自主事業の提案がある場合は本様式に記入してください。

	事業名	目的・内容	実施時期・回数
1			
2			
3			
4			
5			

(様式2)

(4) 三条デイサービスセンターの維持管理

記載項目	記入欄
<p>(1) 施設管理の基本事項について</p> <p>・管理の基本的な考え方が明確に示されているか</p>	
<p>(2) 安全対策について</p> <p>・利用者への安全対策が具体的に示されているか</p> <p>・施設の安全な管理方法が具体的に示されているか</p>	
<p>(3) 個人情報保護の措置について (具体的な対策を明示してください。)</p> <p>・個人情報の保護について、十分な措置を講じているか</p>	

(様式2)

(5) 事業運営の取組

記載項目	記入欄
<p>(1) 利用者の計画作成, 相談について</p> <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	
<p>(2) 機能訓練サービスについて</p> <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	
<p>(3) 利用者サービスの提供について</p> <ul style="list-style-type: none">・入浴サービス・食事サービス・送迎サービス	
<p>(4) 市のセーフティネットとしての機能について</p> <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	

(様式2)

(6) 三条デイサービスセンター収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和〇〇年度)

(金額：千円)

記載項目 (例)	金額	積算根拠等
(収入) 介護給付費収入 利用料収入 給食費収入 受託事業収入 自主事業収入 その他収入 〇〇〇収入		
計 (A)		
(支出) 人件費 修繕費 その他支出 (うち光熱水費) (うち設備保守等) (うち清掃・警備等) (うち〇〇推進費) (うち事務局費) 自主事業費 (うち〇〇事業) (うち〇〇事業)		
計 (B)		
収支差額 (A) - (B)		

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料内訳
(令和□□年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄
<p>(1) 人件費内訳</p> <p>(年齢・職種ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)</p>	
<p>(2) 施設賠償責任保険内訳</p> <p>(保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)</p>	

(様式2)

(8) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
(令和□□年度)

記載項目	記入欄
(1) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧	(*任意の様式でご提出ください。)

(様式2)

(9) 感染症対策マニュアル

記載項目	記入欄
(1) 三条デイサービスセンターにおける感染症対策マニュアル	(*任意の様式で、別添資料として三条デイサービスセンターにおける感染症対策マニュアルをご提出ください。)

(様式3)

指定管理者の申請に係る誓約書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

芦屋市長 宛

所在地

法人名 (グループの場合は、代表する法人名)

代表者氏名

印

三条デイサービスセンターの指定管理者の選定等に当たり、提出した申請書類に虚偽又は不正はありません。また、下記の申請資格をすべて満たし、かつ、欠格事項のすべてに該当していないことを誓約します。

記

1 申請資格

- (1) 法人、又は、複数の法人により構成されるグループであること。
(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) 三条デイサービスセンターの事業、施設管理等を円滑に遂行できる能力を有する法人であること。
- (3) 他に単独又はグループで三条デイサービスセンターの指定管理者の申請をしていないこと。

2 欠格条項

- (1) 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
- (2) 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、またはそれに準ずる者
- (3) 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条第1号から第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
- (4) 法人税、消費税、地方消費税、府県税及び市町村民税を滞納している者
- (5) 指定管理者の指定取消しを受けた者
- (6) 芦屋市、国県等の公的機関による許認可取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
- (7) 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

以上

(様式4)

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

令和 年 月 日

芦屋市長 あて

質問者 法人名
代表者氏名
回答書送付先
担当者氏名
電話番号
Fax 番号
e-mail

質問 番号	募集要項の 該当項目等	質問内容	備考

(様式5)

辞退届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

芦屋市長 あて

所在地

法人名 (グループの場合は, 代表する法人名)

印

三条デイサービスセンターの指定管理者の指定を受けるため申請しましたが, 都合により辞退します。

記

辞退の理由

以 上

※ 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