

和光市高齢者福祉センター指定管理者  
公募要項

和 光 市

## 【目 次】

	ページ
1 指定管理者の公募について	4
2 対象施設について	
(1) 和光市総合福祉会館の施設の概要	4
(2) 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要	4
(3) 利用時間	5
(4) 休業日	5
(5) 利用対象者	5
3 指定期間	5
4 指定管理者が行う業務	
(1) 施設の運営に関する業務	5
(2) 利用許可に関する事務	6
(3) 利用の制限に関する事務	6
(4) 通所介護事業等に要する費用の請求・徴収事務	6
(5) 利用料金減免事務	6
(6) 施設及び設備の管理	6
(7) その他の業務	6
5 事業実施に係る条件	6
6 保険加入について	7
7 経費に関する事項	
(1) 指定管理料について	7
(2) 指定管理者の収入となるもの	7
(3) 指定管理業務の経費として想定されるもの	7
(4) 備品について	8
(5) 修繕について	8
(6) 管理口座	8
(7) 利用料金について	8
(8) 経費負担及び指定管理料の精算	8
8 公募及び選定のスケジュール	9
9 公募に関する事項	
(1) 公募要項の配付	10
(2) 公募に関する質問	10
(2) 現地視察会	10
(3) 質問の受付及び回答	10
10 応募に関する事項	

(1) 応募要件	1 1
(2) 応募申請書の受付	1 1
(3) 提出書類	1 1
(4) 事業計画書	1 2
(5) 応募に係る注意事項	1 3
1 1 審査及び選定に関する事項	
(1) 選定方法	1 5
(2) 応募者の失格	1 5
(3) 選定の基準	1 6
(4) 選定結果の通知及び公表	1 8
1 2 協定に関する事項	
(1) 協定の流れ	1 8
(2) 主な協定内容（予定）	1 8
(3) 協定の締結に際し必要な事項	1 8
(4) 協定書の公表	1 9
1 3 業務を実施するにあたっての留意事項	
(1) 関係法令の遵守	1 9
(2) 業務の再委託の禁止	1 9
1 4 事業評価	
(1) 評価基準	1 9
(2) 評価方法	1 9
(3) 評価結果の公表	1 9
(4) 改善勧告	2 0
1 5 業務の継続が困難になった場合の措置	
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	2 0
(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合	2 0
1 6 議会の議決が得られなかった場合の措置	2 0
1 7 業務の引継ぎ	2 0
1 8 職員の雇用について	2 1
1 9 問い合わせ先	2 1
<b>【別紙】</b> リスク分担表	2 2

## 1 指定管理者の公募について

和光市では、高齢者及び障害者の福祉の増進並びに地域のコミュニティ活動の推進に資するための複合施設として、平成17年4月に和光市総合福祉会館（愛称「ゆめあい和光」）を開設しました。

総合福祉会館を構成する生活介護施設及び高齢者福祉センターについては、開設時から指定管理者制度を導入し、それぞれの指定管理者が施設の運営を行っています。この度、現行の指定管理者の指定期間が満了することに伴い、令和7年4月1日から指定管理者として、施設の管理運営に取り組む意欲のある社会福祉法人、NPO法人、株式会社、その他団体等広く公募します。

## 2 対象施設について

### (1) 和光市総合福祉会館の施設の概要

- ① 名 称 和光市総合福祉会館
- ② 所在地 和光市南一丁目23番1号
- ③ 敷地面積 7,572.77㎡
- ④ 構 造 鉄骨造3階建
- ⑤ 規 模 建築面積2,742.19㎡ 延べ床面積7,189.76
- ⑥ ⑥ 設置施設 1階 生活介護施設、就労継続支援B型施設、総合事務室  
2階 高齢者福祉センター、就労継続支援B型施設（精神障害者）、  
地域生活支援センター、南地域包括支援センター  
3階 地域福祉センター
- ⑦ 付帯施設 駐車場：大型車2台、普通車33台、身障者駐車スペース13台
- ⑧ そ の 他 芝生公園（787㎡）

### (2) 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要

- ① 名 称 和光市高齢者福祉センター
- ② 所在地 和光市南一丁目23番1号
- ③ 施設規模 969.9㎡（事務室、介護予防トレーニングルーム、浴室・脱衣室・洗面室、トイレ、リフレッシュルーム、生活相談室兼会議室、教養娯楽室、大広間、湯沸室、倉庫）
- ④ 構成機能
  - ア 老人福祉センター的機能
  - イ 通所介護・介護予防通所介護機能
  - ウ 介護予防・日常生活支援総合事業（第1号通所事業のうち通所型サービスA及び通所型サービスC）

※通所型サービスCについては、人件費は指定管理料から、事業報酬は別途委託契約により支払う。

⑤ 定 員

ア 老人福祉センター的機能：なし（令和4年度実績 1日当たり平均57.1人）

イ 通所介護・介護予防通所介護：定員15人

ウ 介護予防・日常生活支援総合事業：定員15名

(3) 利用時間：午前9時から午後4時まで

(4) 休業日

① 毎週日曜日

② 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（以下「祝日法による休日」という。）

③ 1月2日・3日及び12月29日から同月31日まで

(5) 利用対象者

老人福祉センター的機能を利用することが出来る者は、原則として市内に住所を有する60歳以上の者とします。

3 指定期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）

4 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営に関する業務

和光市総合福祉会館設置及び管理条例（以下「条例」という。）第5条に規定する事業の実施及び老人福祉センター的機能利用者の市内一円の送迎業務の実施

① 生活、健康等の相談に関すること。

② 機能回復訓練に関すること。

③ 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護（以下「通所介護事業」という。）に関すること。

④ 和光市介護保険条例（平成12年条例第25号）第4条第1号の介護予防・日常生活支援総合事業のうち、規則で定める事業（以下「介護予防・日常生活支援総合事業」という。）に関すること。

⑤ 教養の向上及びレクリエーションに関すること。

⑥ その他、高齢者の健康増進及び自立支援を図るために市長が必要と認める事業。

⑦ 老人福祉センター的機能利用者の送迎。

高齢者福祉センター及び新倉高齢者福祉センター利用者の無料送迎業務（現行は、高齢者福祉センターと新倉高齢者福祉センターとで巡回経路を分け、市役所にて乗り継ぎができる運行としていますが、運行スケジュールや経路等について随時協議を行います。）

(2) 利用許可に関する事務

- ① 利用申請事務
- ② 利用決定事務
- ③ 利用許可証交付事務

(3) 利用の制限に関する事務

(4) 通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の請求・徴収事務

(5) 利用料金減免事務

(6) 施設及び設備の管理

条例（第2章高齢者福祉センター及び第8章雑則）及び和光市総合福祉会館設置及び管理条例施行規則（以下「規則」という。）（第2章高齢者福祉センター）に定める規定によります。

(7) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の提出
- ② 業務報告書（月報・四半期総括表）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ 地域や類似施設との連携に関する業務
- ④ 自己評価の実施
- ⑤ 指定期間満了による引継ぎ事項

5 事業実施に係る条件

(1) 職員の配置

- ① 和光市高齢者福祉センターに常勤の管理者を配置するものとします。
- ② 開館中は老人福祉センター的機能に従事する職員を常時3名以上配置するものとします。
- ③ 通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業に従事する職員は、「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」第93条の規定及び

「和光市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」第11条に基づく配置を行うものとしします。

- ④ 運転手等送迎業務に必要な職員を配置するものとしします。(第三者への委託をしない場合)

## 6 保険加入について

指定管理者は、賠償責任保険等必要な保険に加入してください。

市は全国市有物件災害共済会建物総合損害賠償保険に加入します。

## 7 経費に関する事項

施設管理及びサービス提供の対価として、指定管理者に指定管理料を支払います。

### (1) 指定管理料について

指定管理料の額は、【4 指定管理者が行う業務】の範囲や内容、事業やサービス等に求める水準をもとに、指定管理業務に要する経費を積算して設定します。なお、指定管理者が、次号に掲げる指定管理者の収入となるものを得ることができる施設にあっては、当該利用料金等の予算額を考慮して指定管理料を積算することとします。

具体的な支払金額、時期及び方法については協定で定めます。

### (2) 指定管理者の収入となるもの

- ① 指定管理料
- ② 利用料金(通所介護等事業に係る料金)、その他の指定管理者が行う業務により得られる収入

### (3) 指定管理業務の経費として想定されるもの

- ① 施設の維持管理費(光熱水費等施設管理費は市の負担とします。)
- ② 人件費(老人福祉センター的機能)
- ③ 人件費(通所型サービスC)
- ④ 事業費
- ⑤ 事務費
- ⑥ 老人福祉センター的機能利用者の送迎に要する経費

高齢者福祉センター及び新倉高齢者福祉センター利用者の無料送迎バス運行業務に要する経費(第三者への委託可)(現行は、高齢者福祉センターと新倉高齢者福祉センターとで巡回経路を分け、市役所にて乗り継ぎができる運行としていますが、運行スケジュールや経路等について随時協議を行います。)

- ⑦ 修繕費

- ⑧ 備品購入費
  - ⑨ 賃借料(コピーリース料、パソコンリース料、印刷機リース料等)
  - ⑩ 車両費(車本体、車両点検料、ガソリン代)
  - ⑪ 行事・事業費
  - ⑫ その他協定書で取り決められる事項
- ※ ②人件費（老人福祉センター的機能）については、指定期間を通して配置する職員の人数及び雇用形態の変更、並びに職員の昇給による増加等を十分に考慮して算出し、選定時に提案された額を基本として、指定期間中の指定管理料の額が決定されることを明確に示すものとします。

(4) 備品について

備品購入については、1件20万円(消費税含む)以上の備品の購入を和光市の負担とし、また、単年度合計20万円を上限額として1件20万円(消費税含む)未満の備品の購入を指定管理者の負担とします。

(5) 修繕について

修繕については、1件10万円(消費税含む)以上の修繕を和光市の負担とし、また単年度合計20万円を上限額として1件10万円(消費税含む)未満の修繕を指定管理者の負担とします。

(6) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、銀行口座の適切な運用を図ること。なお、本事業に係る支出入を把握し、明確にできるように管理すること。

(7) 利用料金について

- ① 老人福祉センター的機能施設の利用については、無料とします。
- ② 通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業の利用料金は、次に掲げる額を合算した額とします。
  - ア 介護保険法の規定により厚生労働大臣が定める基準により算定して得た費用の額
  - イ その他、利用に要する費用として指定管理者が市長の承認を得て定める額
- ③ 利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とします。

(8) 経費負担及び指定管理料の精算

- ① 指定管理料の取扱い

指定管理業務を市が示した基準に基づき実施した結果、事業収入の増加、経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、100分の30を乗じて得た額（1円未満切捨）を市へ納付するものとする。詳細については、年度協定書の締結時に協議のうえ定めるものとします。

なお、指定管理業務の経費が指定管理者の収入（次に掲げる精算対象経費を除く。）を超過しても、その差額の補填は行いません。

## ② 指定管理料の清算

施設の修繕、備品の購入に要する経費は、比較的軽易なもの又は緊急を要するものに対応するため、指定管理料に含めて支払うこととします。

そのため、備品購入費20万円、修繕費20万円とし、この経費を、予定する指定管理料に項目として加えること。また、不測の事態が生じた際に、施設運営に支障を来たすことのないよう計上しているものであり、不用額（余剰や不使用）が生じた場合は、返還しなければなりません。

## ③ 指定管理料の変更

大幅な物価変動があった場合や、事業の実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の指定管理料どおり支払うことが合理的でない場合については、市と指定管理者との協議により、指定管理料のうち変更等が生じた部分の金額を見直すものとします。

## ④ 利用料金収入の取扱い

利用料金収入の取扱いについては、市と指定管理者との協定で定めることとします。

## 8 公募及び選定のスケジュール

- |                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| ① 公募要項配付           | 令和6年5月15日(水)～6月14日(金) 16時まで |
| ② 現地視察会要望受付        | 令和6年6月14日(金) 17時まで          |
| ③ 現地視察会            | 令和6年6月19日(水)まで              |
| ④ 質問書受付            | 令和6年5月15日(水)～6月19日(水)       |
| ⑤ 質問書回答            | 令和6年6月21日(金) 17時まで          |
| ⑥ 申請書受付            | 令和6年7月5日(金) 16時まで           |
| ⑦ プレゼンテーション及びヒアリング | 令和6年7月23日(火)                |
| ⑧ 選定結果通知           | 令和6年8月上旬                    |
| ⑨ 仮協定締結            | 令和6年8月中旬                    |
| ⑩ 指定管理者指定の議決       | 令和6年9月議会                    |
| ⑪ 協定の締結            | 令和7年1月から3月末日までの間            |

## 9 公募に関する事項

### (1) 公募要項の配付

- ① 配付場所：和光市健康部長寿あんしん課 埼玉県和光市広沢1-5  
市役所1階  
TEL 048-424-9138 FAX 048-466-1473
- ② 配付期間：令和6年5月15日(水)～6月14日(金) 16時まで(※あらかじめ電話で来庁日時を予約の上、ご来庁下さい。)  
(土日祝日を除く)
- ③ 配付時間：8:30～16:00 (12:00～13:00を除く)

### (2) 公募に関する説明

その都度説明を行うものとします。希望する場合は、事前(1週間前まで)に担当と日時を調整してください。

※募集要項等に関する内容の場合は「(4)質問の受付及び回答」の扱いとする場合があります。

### (3) 現地視察

ご希望の方は公募要項様式第1に記入の上、令和6年6月14日(金)17時までに問い合わせ先までEメールで提出してください(送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします)。電話・来訪等、口頭による要望は受け付けません。

件名を「高齢者福祉センター指定管理選定にかかる現地視察会の要望」としてください。

送付先メールアドレス：d0300@city.wako.lg.jp

※必ず開封確認メールで送付してください。電子メール受取後、開封確認メールを返信します。当日17時(休日においては翌開庁日17時)までに確認メールが届かない場合には、事務局に電話で確認してください。

### (4) 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質問がある場合は、公募要項様式第2に記入の上、問い合わせ先までEメールで提出してください(送信後に必ず送信された旨の電話連絡をお願いします)。電話・来訪等、口頭による質問は受け付けません。

件名を「高齢者福祉センター指定管理選定にかかる質問書」としてください。

質問に対する回答は、令和6年6月21日(金)17時までに、公平性の観点から長寿あんしん課ホームページにて公表します。配付期間開始後は、電話、メール、窓口等での質問には回答しません。

送付先メールアドレス：d0300@city.wako.lg.jp

※必ず開封確認メールで送付してください。電子メール受取後、開封確認メールを返信します。当日17時（休日においては翌開庁日17時）までに確認メールが届かない場合には、事務局に電話で確認してください。

## 10 応募に関する事項

### (1) 応募要件

申請ができる資格を有する者は、条例第1条の設置目的を効果的・効率的に達成することができる法人又はその他の団体（以下「団体」という。）とし、老人福祉センターの運営又は受託実績が令和2年度以降に1年以上あり、またその他構成機能の事業を運営又は運営を予定している団体とします。

本社、本店又は主たる営業所、事業所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するものとします。（個人での応募はできません。）

### (2) 申請書の受付

- ① 受付期間：令和6年5月15日(水)～7月5日(金)16時まで  
※あらかじめ電話で来庁日時を予約の上、ご来庁下さい。  
※受付期間を経過した後は、受付いたしません。
- ② 受付時間：8：30～16：00（12：00～13：00を除く）
- ③ 提出場所：和光市健康部長寿あんしん課  
埼玉県和光市広沢1-5 市役所1階  
TEL048-424-9138
- ④ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。郵送された提出物は受付いたしません。

### (3) 提出書類

応募に際し、以下の書類について、正本各1部、副本各7部及び同様のデータの入った光学ディスク（CD又はDVD）を1枚提出してください。

書類は、原則A4サイズとしてください。

- ① 和光市公の施設に係る指定管理者指定申請書（規則様式第1号）
- ② 団体概要（公募要項様式第3）
- ③ 暴力団等でないことを警察等関係機関へ照会することの同意書（公募要項様式第4）
- ④ 介護保険法第70条第2項各号及び同法115条の2第2項各号のいずれにも該当しない旨の誓約書（公募要項様式第5）

- ⑤ 介護保険法第115条の45の5第2項に規定する厚生労働省令で定める基準（平成11年厚生省令第36号 介護保険法施行規則第140条の63の6）に従って適正に第一号事業を行うことができないと認められるものに該当しない旨の誓約書（公募要項様式第6）
- ⑥ 施設及び事業の運営状況（公募要項様式第7）
- ⑦ 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間における管理業務の事業計画書及び収支計画書
- ⑧ 自主事業計画書、自主事業予算書
- ⑨ 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- ⑩ 法人の印鑑証明書
- ⑪ 団体等の設立趣旨、組織及び運営に関する事項の分かる書類（各団体作成の外部向けのパンフレット等）
- ⑫ 直近2年分の法人税、法人市町村民税及び法人都道府県民税の納税証明書（事業所が複数ある場合は、応募者の事業所に係るもの）
- ⑬ 直近2年分の決算書及び事業報告書
- ⑭ 申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書
- ⑮ 選定基準（11 審査及び選定に関する事項）に掲げる事項について、提案する内容を要約したもの。（公募要項様式第8）

#### (4) 事業計画書

事業計画書の作成にあたっては、次の項目を基本条件とします。

- ① 市民の平等な利用の確保
- ② 施設の効用の最大限発揮
- ③ 施設運営管理経費の縮減
- ④ 快適性・安全性に配慮した施設の維持管理
- ⑤ 市民サービスの向上
- ⑥ 個人情報の保護
- ⑦ 関係法令の遵守
- ⑧ 運営に関する基本方針
  - ア 総合的な基本方針と達成目標
  - イ 指定管理者の各業務に対する基本方針
  - ウ 収入の確保、コスト削減等の経営方針
- ⑨ 運営計画
  - ア 次の業務について指定期間における各年度の具体的な運営内容を記載してください。
    - a 「指定管理者が行う業務」の項目で示した業務（施設の管理運営に関する

業務等)

b 指定管理者が行う自主事業

イ 指定管理者は、本業務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、業務の一部について再委託を予定している場合には、その内容、再委託先選定方法、予定金額などを含めた外部委託の方針を記載してください。

ウ 個人情報取扱いについての考え方及び対応方法

エ 苦情処理及び自己評価の対応についての考え方及び対応方法

⑩ 実施体制及び組織

ア 運営を行っていく上で適切な人員配置を考慮した組織図

イ 組織図に記載された職員全ての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定等）、業務内容、必要な機能（資格、技能）

ウ 人材育成方針及び職員の研修計画

エ 感染症対策の指針、災害対策の指針、高齢者虐待防止の指針

オ 業務継続計画及び防災計画

カ 上記以外の事項において、提案したい事項があれば併せて記載してください。

※総合福祉会館は、高齢者及び障害者の福祉の増進並びに地域のコミュニティ活動に資することを設置目的とした複合施設である点に留意の上、上記事項について、利用者の目線に立った施設運営及びサービスの提供を実現するための事業計画書を具体的に記載してください。

※エ及びオについては、公募用に策定いただく必要はありません。令和2年度以降に運営した老人福祉センターの計画等をご提出ください。策定されていなかった場合は提出不要です。ただし、協定を締結した場合には、市と協議のうえ、令和7年度内に策定してください。

(5) 応募に係る注意事項

① 応募に関して必要となる一切の費用は、応募団体の負担とします。

② 提出期限を厳守すること。期限を過ぎた場合はいかなる理由があっても受付できません。

③ 提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。ただし、市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。

④ 軽微な記載事項等の不備や誤りについて本市が補正を求める場合を除き、提出された書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。

⑤ 公募において提出された書類は一切返却しません。

※ 提出された書類は、事業者選考の実施に関する報告等、必要な場合を除き、事業者の許可を得ずに公表することはありません。

ア 事業者が決定するまでの間の提案書類に関する権利は事業者に帰属するもの  
とします。

ただし、本市は、事業者選考実施に関する報告及び手続等のため、必要な場  
合には提案書類の内容を使用できるものとします。

イ 事業者決定後の提案書類に関する権利は本市に帰属するものとし、事業者と  
ならなかった事業者の提案書類に関する権利は応募者に帰属するものとします。

⑥ 市は、提出書類（選考されていない応募者の提出書類を含む。）を和光市情報公  
開条例（平成12年条例第48号）による公文書として取り扱い、同条例第7条  
第5号イにより不開示情報として取り扱います。

⑦ 他の応募者の内容に関する問い合わせについては一切応じられません。

⑧ 以下のいずれかに該当した場合は、失格とする場合があります。

ア 応募者が、提出した書類に重大な不備、虚偽の記載をした場合

イ 重要な事項（建設場所、設計、資金計画等）の変更があった場合

ウ 応募者およびその関係者が、選定委員や本市職員に対して選定評価にかか  
る働きかけを行った場合

エ 市民の疑念や不信を招くような行為をしたと認められた場合

⑨ 応募者が1者のみの場合であっても、審査の結果、適正な事業運営が見込まれ  
ない場合は選定いたしません。

⑩ 審査経過及び結果に対する異議申し立て等には一切応じません。

⑪ 選定後の事業計画の変更は原則認められません。この場合、選定を取り消し、  
この取り消しに伴い損害や費用負担等が発生しても、和光市は一切の保証等はし  
ません。

⑫ 書類提出後、事業予定者の選定前までに、辞退する場合は、辞退理由を明記の  
上、法人名、代表者名、法人印の押印のある辞退届を提出してください。（任意様  
式）

⑬ 事業予定者として選定された後に辞退をすることは、本市行政計画全体に大き  
な支障を来すこととなるため、確実に事業実施ができる見込みをもって応募して  
ください。また、選定事業者名は公表するため、その後に辞退する場合は、法人  
名、所在地、代表者名、辞退理由等を公表することになります。また、必要に応  
じて、関係機関等への説明を行っていただく場合があります。

⑭ 選定後に辞退が生じた場合は次席者が繰り上げて選定される場合があります。

⑮ 選定は介護保険法上の指定を確約したものではありません。また、関係法令に  
かかる許認可等を保証するものではありません。各関連法令の確認、協議、許認  
可などは応募者の責任で行ってください。

⑯ 本市（担当課）が提供した資料等は、申請手続き等の検討以外の目的で使用す  
ることを禁じます。

また、検討の範囲内であっても、本市の承諾を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

- ⑰ 運営開始にあたっては、別途介護保険事業所の指定申請等が必要になります。
- ⑱ 本公募に係る記述は日本語としてください。

## 11 審査及び選定に関する事項

### (1) 選定方法

指定管理者の選定は、市職員及び学識経験者による選定委員会を設置し、当該選定委員会の審査によるものとします。なお、審査の過程において、申請者によるプレゼンテーション及び申請者に対するヒアリングを実施するものとします。

なお、審査委員会、プレゼンテーション、ヒアリングは、和光市情報公開条例第7条第5号イに基づき非公開とします。

### (2) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 日 時 令和6年7月23日（火）

開始時間等は申請書受付期間終了後に通知します。

イ 場 所 和光市役所 5階 会議室

- ウ 内 容
- ① プレゼンテーション 25分以内
  - ② 質疑 15分程度
  - ③ 出席人数 5人以内

エ その他 プレゼンテーション用資料を10部ご用意してください。

プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは市で用意します。当日のパソコン等の機器の使用については、担当と打ち合わせください。

プレゼンテーションは施設管理者又は、その予定の者が行ってください。

### (2) 応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する場合。

イ 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にある場合。

エ 法人税、消費税、地方消費税、法人市町村民税及び法人都道府県民税を滞納している場合。この場合において、法人市町村民税及び法人都道府県民税は、応募

者の事業所の所在地のものを対象とします。

オ 会社更生法、民事再生法に基づく再生又は再生手続きを行っている場合。

カ 本市から指名停止措置を受けている場合。

キ 本市と現在係争中の場合。

ク 本指定管理者の選定を行う選定委員会の委員が経営及び運営に直接関与している場合。

ケ 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

コ 介護保険法第70条第2項各号のいずれかに該当し、指定居宅サービス事業者として指定が受けられないと認められる場合。

### (3) 選定の基準

指定管理者を選定する際の基準は、和光市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条に規定する指定の要件等を基本として、次の評価項目に基づき、公正かつ適正に審査し、選定します。なお、詳細事項については選定委員会で定めることとします。

選定基準	主な選定のポイント
<b>1 指定管理者としての適正</b>	
(1) 施設の管理運営に対する理念、基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>市の基本的な政策（第五次総合振興計画）や長寿あんしんプラン等の計画、施設の設置目的や性格、介護予防及び地域包括ケアシステムを十分に理解し、それらに適合した管理運営に対する理念や基本方針を持っているか。</li> </ul>
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期間安定的な管理運営を行える人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。</li> </ul>
(3) 実績や経験など	<ul style="list-style-type: none"> <li>同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。</li> <li>施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。</li> </ul>
<b>2 管理運営計画の有効性</b>	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理運営に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。</li> <li>利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。</li> </ul>
(2) 利用者の満足向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。</li> <li>利用者の意見や苦情を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。</li> <li>利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。</li> <li>その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。</li> </ul>

<p><b>3 管理運営計画の効率性</b></p> <p>(1) 指定管理業務に係る費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務に係る費用が妥当なものであるか。</li> <li>・経費を低減させるための実施可能な提案があるか。</li> <li>・利用料金の設定が適切であるか。</li> <li>・施設の管理運営に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものか。</li> <li>・設備の保守点検などの業務について指定管理者から再委託が行われる場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫されているか。</li> </ul>
<p><b>4 適正性</b></p> <p>(1) 管理運営体制など</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。</li> <li>・施設の管理運営にあたる人員の配置が合理的であるか。</li> <li>・施設の管理運営にあたる人員が、必要な資格、経験等を有しているか。</li> <li>・職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。</li> <li>・地域の住民や関係団体との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。</li> </ul>
<p>(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。</li> <li>・利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。</li> <li>・日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。</li> <li>・防犯、防災対策や感染症対策、非常災害時などの危機管理体制などが十分に考えられているか。(非常災害時における市への応援協力を含む)</li> </ul>
<p><b>5 施設に関する事項</b></p> <p>(1) 老人福祉センター的機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活相談、健康相談について取り組み内容は適切か。</li> <li>・健康増進について、取り組み内容適切か。</li> <li>・機能回復訓練の実施について、取り組み内容適切か。</li> <li>・教養講座等の実施について、取り組み内容適切か。</li> <li>・高齢者の社会参加機会の創出について、効果を期待できる内容か。</li> </ul>
<p>(2) 通所介護的機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活機能向上や口腔機能向上について明確な目標が設定されているか。</li> <li>・目標達成を期待できる内容か。</li> <li>・現在運営している通所介護事業所において、機能向上等の成果を挙げているか。</li> <li>・高齢者同士の交流を促す内容か。</li> </ul>
<p>(3) 総合事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活機能向上や身体機能向上について明確な目標が設定されているか。</li> <li>・目標達成を期待できる内容か。</li> <li>・現在運営している総合事業において、機能向上等の成果を挙げているか。</li> <li>・利用者が卒業したあとも社会参加が継続するよう、生活支援コーディネーターや団体等への案内を図っているか。</li> <li>・高齢者同士の交流を促す内容か。</li> </ul>
<p>(4) 自主事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的を積極的に推進する内容か。</li> </ul>

#### (4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、各団体に対して文書にて通知すると同時に、市のホームページにおいて公表します。公表内容は、優先交渉権者と次点交渉権者の事業者名及び評価点です。

### 12 協定に関する事項

#### (1) 協定の流れ

- ① 市長は、選定委員会の審査結果報告を受け、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定します。
- ② 市長は、優先交渉権者と協議を行い、候補者として仮協定を締結します。  
※ 優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次点交渉権者と協議を行うものとします。
- ③ 市長は、優先交渉権者との仮協定の締結後、市議会へ指定管理者の指定に関する議案を上程します。
- ④ 市長は、市議会の議決後に、当該候補者を指定管理者に指定します。
- ⑤ 市長は、指定管理者の指定後に、指定管理者と本協定を締結します。

#### (2) 主な協定内容（予定）

- ① 指定期間に関する事項
- ② 利用の許可等に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件に関する事項
- ④ 利用料金及び減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 市が支払う経費に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の帰属及び管理に関する事項
- ⑦ モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑧ 指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ 個人情報の保護に関する事項
- ⑪ リスク分担に関する事項
- ⑫ その他市長が必要と認める事項

#### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、市と指定管理者が協議の上定めることとします。また、協定書に定めのない事項や協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

#### (4) 協定書の公表

市と指定管理者との間で締結した本協定及び年度ごとに取り決めるべき事項を対象とする年度協定等については、協定を締結したときは速やかに、市のホームページ上にて公表します。

### 13 業務を実施するにあたっての留意事項

#### (1) 関係法令の遵守

施設の設置管理条例・規則

地方自治法・労働基準法・介護保険法・情報公開条例・個人情報保護条例・行政手続条例など

#### (2) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備の保守点検などの維持管理業務、送迎業務やその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

### 14 事業評価

#### (1) 評価基準

指定管理開始後の事業の評価については、選定当時の選定基準、協定書、事業計画書、収支予算書などをもとに、主に次の観点から評価基準を作成し、評価を行います。

- ① 市民サービスの向上、利用促進等が十分図られたか。
- ② 経費の低減の効果があつたか。
- ③ 施設の効用を最大限発揮し、住民福祉の増進を目的とする公の施設に相応しい管理・運営が行われたか。

#### (2) 評価方法

主に次の方法により、市が公正かつ適正に評価を行います。

- ① 施設を利用する市民等の評価
- ② 指定管理者からの事業報告書
- ③ 市が実施するモニタリング
- ④ その他市が求める資料

#### (3) 評価結果の公表

上記の評価基準及び評価方法に基づき、上期及び下期の実績等について評価を行います。評価結果については、毎年度終了後に、市のホームページ上にて公表しま

す。

#### (4) 改善勧告

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、市においても調査を行い、協議の上、指定管理者に対して改善勧告を行い、その対応について報告を求めます。勧告によっても改善が見られない場合は、業務の停止若しくは指定管理料の返還を命じ、又は指定期間中であってもその指定を取り消すことがあります。

### 15 業務の継続が困難になった場合の措置

#### (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事業の継続が困難になった場合、市長は指定の取消しができるものとします。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

#### (2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市長はその指定を取り消すことができるものとします。

### 16 議会の議決が得られなかった場合の措置

議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事態が生じたときは、仮協定を解除し、当該候補を指定管理者に指定しません。なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

### 17 業務の引継ぎ

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、業務開始に向けて、随時協議や業務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については当該候補の負担とします。

指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑に管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。また、市又は次期指定管理者から管理施設の引継ぎを行うための視察研修の申出があったときは、合理的な理由のある場合を除き、その申出に応じなければなりません。

## 18 職員の雇用について

現行の指定管理者となっている法人以外の法人が指定管理者となる場合にあつては、現指定管理者である法人が当該指定管理に係る業務を行う者として雇用している職員のうち、引き続き雇用を希望する者については、誠意をもって勤務条件を整備し可能な限り雇用することを原則としてください。

## 19 問い合わせ先

〒351-0192 埼玉県和光市広沢1-5

和光市健康部長寿あんしん課 長寿支援担当（市役所1階）

TEL 048-424-9138 FAX 048-466-1473

Eメール：[d0300@city.wako.lg.jp](mailto:d0300@city.wako.lg.jp)

## 和光市高齢者福祉センター指定管理に係るリスク分担表

リスク分担の基本的な考え方は次のとおりです。詳細は、協定締結時に定めます。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者
応募書類に関する権利の帰属	指定管理者が決定するまでの間		○
	指定管理者の決定後	○	
	選考されなかった団体		○
応募	応募に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結したが、協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大（配置する職員の人数及び雇用形態の変更、職員の昇給等による人件費の増加を含む。）		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の改正による経費の増加	○	
	物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
	燃料等社会情勢による大きな物価の変動があった場合の経費の増加	両者の協議	
書類の誤り	仕様書等市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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○

損傷等	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったものによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に 伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○（市が求償権を行使）
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○（市が求償権を行使）
	市側の要因により、施設の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増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の経費	指定期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震・台風など）、暴動等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	