

早川町デイサービスセンター指定管理者募集要項

令和6年1月

早 川 町

早川町デイサービスセンター指定管理者募集要項

早川町デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び早川町デイサービスセンターの設置及び管理運営に関する条例（平成17年9月早川町条例第30号。以下「管理条例」という。）第3条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1. 公募する施設の概要等

- (1) 名称 早川町デイサービスセンター（早川町総合福祉センター内）
- (2) 所在地 山梨県南巨摩郡早川町草塩88番地
- (3) 施設の範囲
 - ①機能訓練室兼食堂 206.80㎡
 - ②浴室 173.82㎡
 - ③スタッフルーム 54.56㎡

2. 管理運営の基本方針

利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的精神的負担の軽減を図る。

3. 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

- (1) 営業日
管理条例第7条の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とします。
 - ①毎週土曜日及び日曜日
 - ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日
 - ③12月29日から翌年の1月3日までただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。
- (2) 営業時間
午前9時30分から午後4時まで
ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。
- (3) 利用者の定員
18名
- (4) 職員の配置基準
 - 管理者 1名
 - 生活相談員 1名以上
 - 看護職員 1名以上
 - 介護職員 2名以上

機能訓練指導員 1名以上

その業務で支障がない範囲内で、その事務所の他の職務と兼務することができる。

(5) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(6) 情報公開

指定管理者が管理業務で取り扱う文書（電子データ、写真等を含む）の情報公開については、別途締結する協定書で定める措置を講ずる必要があります。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者は、デイサービスセンターの管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例規則等を遵守する必要があります。

4. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) デイサービスセンターの施設及び設備等の維持管理に関すること。

(2) 通所介護事業（介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に関すること。

(3) デイサービスセンターの利用許可に関すること。

(4) デイサービスセンターの運営・管理に係る資金管理（利用料の収受、運営上必要な物品等の購入・支払い、債権の回収、資金管理等）に関すること。

(5) デイサービスセンターの会計管理（経理報告、収支決算報告等）に関すること。

(6) デイサービスセンターの運営に関し町長が必要と認める業務に関すること。

5. 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日の5年間を予定。

（この期間は、議会議決後、正式決定となります。）

6. 指定管理者の業務にかかる経費

指定管理者が業務を実施するための対価として、指定管理料を支払います。指定管理料の詳細については、早川町と指定管理者で協議のうえ、協定書で定めることとします。

7. 応募者の資格等

(1) 介護保険法に基づく事業者の指定要件を満たしている法人であること。

(2) 地域密着型通所介護事業と総合事業第1号通所事業を一体的に提供できる法人であること。

(3) 介護保険法第78条の2第4項各号に該当しない法人であること。

(4) 介護保険法第115条の45の5第2項に該当しない法人であること。

8. 応募書類

(1) 指定管理者 指定申請書（様式1号） ※提出書類一覧を添付してください。

(2) デイサービスセンターに関する事業計画書（様式2号）

- (3) デイサービスセンターの管理運営に関する業務の収支予算書（様式3号）
- (4) デイサービスセンター管理運営費提案書（様式4号）
- (5) 付属書類（書式の定めのないものについては書式自由）
 - ①団体の概要（様式第5号）
 - ②申請団体の定款、寄付行為、規約、又はこれらに類する書類及びパンフレット等、団体の概要がわかる資料
 - ③法人の登記事項証明書または登記簿謄本及び印鑑証明書
 - ④役員名簿及び履歴書
 - ⑤事業報告書
 - ⑥申請団体の直近3事業年度の貸借対照表及び損益計算書または、これに類する書類
 - ⑦町・県税、法人税、消費税の滞納がない証明書（直近のもの）
 - ⑧申請団体がISOの認証を取得している場合においては、ISO認証取得証明書（写）
- (6) 提出部数6部（正本1部、副本（写し可）5部）
- (7) 留意事項
 - ①必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。
 - ②提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
 - ③提出された書類の内容を変更することはできません。
 - ④提出された書類は返却しません。
 - ⑤応募に関して必要となる経費は応募者の負担とします。
 - ⑥指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式7号）を提出してください。
 - ⑦応募書類にページを付けてください。（必要に応じ、インデックス等の使用も可）

9. 応募の手続き

応募手続き及びスケジュール等は、次のとおりです。

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出は持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

山梨県南巨摩郡早川町高住758番地

早川町役場 福祉保健課

(3) スケジュール

月	日	内 容
1月15日～	1月31日	募集要項の配付期間
1月15日～	1月31日	募集に対する質問書の受付期間
1月19日～	2月7日	質問に対する回答期間
個別対応		現地説明会
1月15日～	2月9日	応募書類の受付期間
2月中旬を予定		選定委員会による面接等

2月中旬を予定	候補者の選定（通知）
2月下旬を予定	仮協定の締結

(4) 現地説明会

随時個別対応します。

(5) 留意事項

- ①応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。
- ②募集に関する質問は、質問書（様式6号）により行ってください。郵送、ファックス、メールも可とします。なお、電話、口頭による質問は受け付けません。
- ③質問に対する回答は、各応募者に等しく回答します。

10. 指定管理者候補の選定

(1) 指定管理者の候補者の選定は、町長が行います。

(2) 応募者の審査は、町長が設置する指定管理者選定委員会が、早川町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定に基づく選定基準により指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

①事業計画書の内容が、利用者の平等な利用とサービスの向上が図られるものであること。

- ・利用者の平等な利用が確保されているか
- ・特定の団体等を優遇しないか
- ・団体の経営方針は適切か
- ・指定管理者を申請した理由は適切か

②事業計画書の内容が、デイサービスセンターの効用を最大限に発揮するものであること。

- ・施設管理業務に対する基本方針は適切か
- ・施設の現状を正しく認識し、適切な将来ビジョンがあるか
- ・自主事業計画書の内容は適切か
- ・サービス向上策は適切か
- ・安全・安心面からの具体的な取組みがみられるか
- ・地域住民と積極的に連携し、利用者の意見を反映させる計画か

③事業計画書の内容が、デイサービスセンターの維持管理及び管理経費の削減が図られるものであること。

- ・収支予算が適正であり、経費の削減が図られる見込みがあるか
- ・指定管理料または町納入金の提示は妥当か
- ・人件費の設定は適切か
- ・管理経費の設定は適切か

④事業計画書に沿った管理を安定的に行なう物的及び人的能力を有しているものであること。

- ・職員の採用・配置の方策は適切か
- (地元雇用の5割程度の配慮、現状の臨時職員の雇用は100%)
- ・管理業務に係る職員体制は十分か

- ・法人等の経営状況に問題はないか
- ・必要な管理能力を期待できるか（類似施設の実績があるか）
- ・現況をふまえ、より効果的な運営体制がとれる団体か

⑤その他

- ・情報公開・個人情報保護に係る措置が適切に講じられているか
- ・他の団体等とトラブルなく運営できるか
- ・斬新な企画・立案があるか

(3) 審査は、提出された事業計画書等により一次審査（書類審査）を行った後、通過者について二次審査を行うが、必要に応じてプレゼンテーション及び聞き取り審査を行います。

(4) 選定結果の通知は、応募者全員に後日、文書で通知します。

1 1. 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について議会の議決を経て、指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日～翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

【基本協定に定める主な内容（予定）】

- 指定期間に関する事項
- 管理業務の内容に関する事項
- 緊急時の対応に関する事項
- 事業計画に関する事項
- 事業報告に関する事項
- 施設の改修等に関する事項
- 管理料に関する事項
- 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- 個人情報の保護に関する事項
- 情報公開に関する事項
- 事故及び損害の賠償に関する事項
- その他必要な事項

【年度協定の主な内容（予定）】

- 管理業務の内容に関する事項
- 指定管理料の額に関する事項
- その他

1 2. モニタリング及び事業評価に関する事項

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、事業報告書等を作成し、町に提出します。書式は町と指定管理者で協議のうえ定めます。

(2) モニタリングの実施

町は、施設の円滑な運営及び指定管理業務の実施状況を確認するため、モニタリングを行います。モニタリング等により指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるとき、町は業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取消を行うものとしします。

1 3. 留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でない¹と認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど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取り消し、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。
- (2) 指定管理者となることで、法人にかかる町民税、事業者にかかる事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる場合があります。
- (3) 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者の候補者の選定後、速やかに当該法人の登記事項証明書（あるいは登記簿謄本）又は法務局登記官の受領証を提出していただきます。
- (4) 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- (5) 指定管理者として決定した後、引継ぎ期間に係る経費については、全て指定管理者の負担といたします。
- (6) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があること。また、提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

1 4. 問い合わせ先

〒409-2732

山梨県南巨摩郡早川町高住758番地

早川町役場 福祉保健課（指定管理者選定事務局）

電話：0556-45-2363

FAX：0556-20-5000

Eメール hoken@town.hayakawa.lg.jp