

厚真町高齢者生活福祉センター及び厚真町高齢者グループホーム指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

厚真町高齢者生活福祉センター及び厚真町高齢者グループホームの設置目的を効果的、効率的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第8号）第2条の規定に基づき、両施設を一体的に運営する指定管理者を募集します。

2 事業内容/事業方針

事業名	厚真町高齢者生活福祉センター	厚真町高齢者グループホーム
事業内容	(1) 高齢者生活福祉センターの運営 (2) 小規模多機能型居宅介護事業所の運営 (3) 共生型放課後等デイサービスセンターの運営	(1) 認知症共同生活介護事業所の運営 (2) 認知症ケアに関する相談・普及啓発を図ること。
事業方針	(1) 入居者の平等利用が確保されること。 (2) 施設の効用を最大限に発揮し、入居者のサービス向上を図ること。 (3) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。	(1) 入居者へのきめ細かいサービスの提供に努めること。 (2) 入居者の平等利用が確保されること。 (3) 施設の効用を最大限に発揮し、入居者のサービス向上を図ること。 (4) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。 (5) 認知症ケアに関する相談・普及啓発を図ること。

3 施設概要

事業名	厚真町高齢者生活福祉センター	厚真町高齢者グループホーム
施設概要	(1) 施設の名称 厚真町高齢者生活福祉センター（以下「高齢者生活福祉センター」という。） (2) 所在地 厚真町字本郷236番地の6 (3) 設置目的 高齢者に対する介護支援機能、居住機能、交流機能の総合的な提供及び身体障害者等に対する通所によるサービスを提供することにより、高齢者等が安心して健康で明るい生活を営むことができるよう支援する。 (4) 施設概要 ①敷地面積 6,026.00 m ² ②建物の構造 鉄筋コンクリート造平屋建て ③延床面積 1,498.66 m ² ④施設内容 通所介護等部門／共生型放課後等デイサービス	(1) 施設の名称 厚真町高齢者グループホーム「やわらぎ」（以下「やわらぎ」という。） (2) 所在地 厚真町字本郷236番地の6 (3) 設置目的 認知症の状態にある高齢者に、適切な介護サービスと共同生活による快適な生活の場を提供することにより、その進行を穏やかなものにするとともに残存能力を活用しながら精神的に安定した明るい生活を営むことができるよう支援する。 (4) 施設概要 ①敷地面積 2,991.50 m ² ②建物の構造 木造平屋建て ③延床面積 481.86 m ² ④施設内容 居室 9室（定員 9名）

	センター 通いサービス12人/日(共生型 放課後等 デイサービスセンター定員含) 宿泊4人/日 訪問サービス(定員設定無) 居住部門 居室(夫婦室3室、 単身者室14室)20人 共用部分 調理室、事務室、機 械室等	
--	--	--

4 利用の状況(令和3年度実績)

【高齢者生活福祉センター】

入居者数(3月末時点)	20人
-------------	-----

【小規模多機能型居宅介護】

数(3月末時点)	22人
利用延べ人数(通い)	2,856人
利用延べ人数(泊り)	274人
利用延べ人数(訪問)	2,592人

【高齢者グループホーム】

入居者数(3月末時点)	9人
-------------	----

【要介護度別】

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
2	2	3	1	1

5 施設の管理基準

事業名	厚真町高齢者生活福祉センター	厚真町高齢者グループホーム
管理基準	(1) 開所時間 24時間 (2) 営業時間 ①通所等部門 10:00~16:00 ※送迎時間除く ②宿泊サービス 16:00~翌日10:00 ③訪問サービス 24時間 (3) 休所日 無休とする。 *上記(1)については、指定管理者が特に必要と認めるときは、町長の承認を得てこれを変更することができる。 (4) 関係法令の遵守 業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守してください。地方自治法、老人福祉法、児童福祉法、介護保険法、消防法、建築基準法、個人情報保護法、厚真町個人情報保護条例、厚真町高齢者生活福祉センター条例、厚真町情報公開条例 (5) 施設利用許可の基準 居住部門の入居許可については、厚真町高齢者生活福祉センター条	(1) 開所時間 24時間 (2) 休所日 無休 (3) 関係法令の遵守 業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守してください。とくに下記の法令等に留意することが必要です。 地方自治法、老人福祉法、介護保険法、消防法、建築基準法、個人情報保護に関する法律、厚真町高齢者グループホーム条例等、厚真町個人情報保護条例、厚真町情報公開条例 (4) 利用契約 「やわらぎ」の利用契約については、厚真町高齢者グループホーム条例の規定に基づき、指定管理者が行なうこと。

	例の規定に基づき、指定管理者が行なう。通所介護等部門及び放課後等デイサービスの利用契約については、指定管理者が行うこととする。	
--	---	--

6 指定管理者の業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとします。詳細は、別紙仕様書を参照してください。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、町の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとします。

事業名	厚真町高齢者生活福祉センター	厚真町高齢者グループホーム
業務の範囲	(1) 介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第78条の2第1項に規定する地域密着型サービス事業者の指定申請を受け、小規模多機能型居宅介護支援事業所を運営する業務。 (2) 児童福祉法第6条の2の2第4項に規定する放課後等デイサービス (3) 通所介護等部門の業務、居住部門の業務及び施設等の維持・管理に関する業務（建物屋上や周辺の植栽の管理等を含む。） (4) その他	(1) 介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第78条の2第1項に規定する地域密着型サービス事業者の指定申請を受け、認知症対応型共同生活介護事業所を運営する業務。 (2) 介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第115条の45第2項第6号に規定する認知症総合支援事業に関する業務 (3) 入居者に対するサービスの提供及び施設等の維持・管理に関する業務（建物屋上や周辺の植栽の管理等を含む。） (4) 施設利用者にかかる介護給付費請求及び自己負担金等の請求、徴収等に関する業務 (5) その他

7 指定管理者と町の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、町と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、町と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	町
	施設等の小破修繕（1件あたり10万円以下のもの）	指定管理者
保険の加入	火災保険	町
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償保険）	指定管理者

※本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定します。

8 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

9 指定管理に係る経費

共 通 事 項
(1) 管理に係る経費（指定管理料） 管理に係る経費（指定管理料）は、年次協定の中で締結します。 なお、原則として管理に係る経費（指定管理料）は精算しません。ただし、指定管理中に社会情勢等の変化により合意された指定管理料が不相当となったと認められたとき、協議により指定管理料を変更する場合があります。 （※指定管理料に係る消費税については別途計上すること。）
(2) 管理に関する経費の支払い 管理に係る経費（指定管理料）の支払方法は口座振込みとし、支払時期は町と指定管理者の協議に基づき決定し、年次協定の中で締結します。
(3) その他 ① 建物の火災保険料については、町が直接支払います。 ② 施設に対する1件あたり10万円以内の修繕は指定管理者が行うこととする。
厚真町高齢者生活福祉センター
(4) 介護給付費（障害児通所給付費）及び施設利用者自己負担金等にかかる収入について施設利用者の介護給付費（障害児通所給付費）及び自己負担金等については指定管理者の収入となります。 (5) 条例第12条に係る使用料については町の収入となります。
厚真町高齢者グループホーム
(6) 介護給付費及び施設利用者自己負担金等にかかる収入について施設利用者の介護給付費及び自己負担金等については指定管理者の収入となります。 (7) 認知症カフェに係る経費（人件費を除く）については年次協定とは別に実績に基づき精算します。 (8) 条例第9条に係る使用料は町の収入となります。

10 申請資格

申請資格は次の各号をすべて満たすものとし、指定管理業務開始前及び開始後において、資格を執行又は取得できず、町が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

- (1) 法人格を有しており、福祉に関する事業実績があること。
- (2) 介護保険法に基づく指定事業者として指定及び更新を受けられる法人であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により町における一般競争入札等の参加を制限されているものでないこと。
- (4) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと。
- (5) 指定管理者の指定を管理の委託とみなし、代表者が地方自治法第92条の2、同法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に該当する者でないこと。
- (6) 税（国税、都道府県税及び市町村税をいう。）を滞納していないこと。
- (7) 会社更生法に基づく更生手続き又は民事再生法に基づく再生の手続きを行っていないこと。

11 申請書類

- (1) 申請様式
 - ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
 - ② 申請資格に関する申立書（様式2号）

- ③指定期間内の年度ごとの事業計画書（参考様式別紙）
- ④指定期間内の年度ごと及び合計の収支予算書（参考様式別紙）
- ⑤法人又は団体の概要及び業務の実績（参考様式別紙）
- ⑥職員配置計画書（参考様式別紙）
- ⑦再委託業務計画書（参考様式別紙）

<公募事業毎に提出する様式>
 上記③④⑥⑦
 *④様式については下記の事業毎に提出してください。
 ・高齢者生活福祉センター
 ・小規模多機能型居宅介護
 ・厚真町高齢者グループホーム

(2) 添付書類

- ①申請資格を有していることを証明する書類
 - (ア) 法人の登記事項証明書及び定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類
 - (イ) 町税、法人税又は所得税、法人事業税等の納税証明書
 - (ウ) 代表者の印鑑登録証明書（法人を除く。）
 - (エ) 役員名簿
- ②団体の経営状況を証明する書類
 - (ア) 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）又はこれに類するもの。（過去3年間分。）
 - (イ) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
 - (ウ) 団体の事業報告書

*①及び②については公募事業毎の提出は必要ありません。

1 2 申請方法等

(1) 募集要項の提示

- ①提示日 令和4年7月4日（月）
- ②提示場所 厚真町住民課

(2) 申請書類の受付

- ①提出期間 令和4年9月30日（金）まで
- ②提出場所 厚真町住民課
- ③提出部数 申請書類及び添付資料については正本1部及び電子データ（A4縦型のみでPDFで提出すること）
- ④提出方法 持参提出（郵送可）
- ⑤その他 原則として提出期限以降の提出は認められません。ただし、提出期限内に提出されたもののうち書類の不備に対する追加書類を提出する場合で、必要と認められるときはこの限りではありません。

(3) 申請書類の情報公開及び選定結果の公表

提出書類はお返しできません。

提出された書類は必要に応じ複写します。使用は庁内及び選定委員会での検討に限ります。

提出された書類は情報公開の請求により、厚真町情報公開条例に基づき開示することがあります。なお、開示に支障がある部分については、あらかじめ申し出てく

ださい。

以下の方法により選定を行いますが、その選定結果は具体的な団体名を伏せて公表します。

1 3 指定管理者の審査・選定の方法

(1) 選定方法

指定管理者候補者の選定、第1次及び第2次の二段階審査で実施します。

審査及び選定は、厚真町指定管理者候補者選定委員会が行い、町長が決定します。

①第1次審査（書類選考）

1次審査は、提出された申請書類により、資格審査関係及び管理運営業務関係の選定基準に基づく書面審査とします。審査の結果は、応募者全てに郵送で通知します。

②第2次審査

1次審査通過者について、プレゼンテーションを行うものとします。なお、第2次審査の結果、審査項目において評価点数の合計が最も高い法人を候補者として選考します。

(2) 選定基準

- ①施設の管理に係る基本方針の内容が適切であること。
- ②利用者の平等な利用が図られる内容となっていること。
- ③施設の利用促進（利用者増）に向け、適切な方策等を講じていること。
- ④サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための適切な方策等を講じていること。
- ⑤公募2施設事業の相乗効果又は地域交流のための提案がされていること。
- ⑥個人情報適正な保護のための具体的な方策等を講じていること。
- ⑦緊急的な危機管理のための具体的な方策等を講じていること。
- ⑧苦情解決の仕組みへの取組みが講じられていること。
- ⑨現金の取扱等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等を講じていること。
- ⑩指定管理に係る経費の設定額は妥当なものとなっていること。
- ⑪収支計画は妥当なものとなっていること。
- ⑫管理経費縮減のための具体的な方策等を講じていること。
- ⑬収入を増やすための具体的な方策等を講じていること。
- ⑭経営基盤が安定しており、事業計画書に添った管理を行う能力を有していること。
- ⑮職員構成（職員配置）、職員の保有する資格等が妥当なものとなっていること。
- ⑯職員の指揮監督・管理体制が妥当なものとなっていること。
- ⑰人材育成（研修）の方策等は妥当なものとなっていること。

(3) 選定の結果通知

第2次審査の結果は、厚真町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第6条に基づき文書で通知します。

1 4 指定管理者の候補者選定後における手続等

(1) 候補者との協議

指定管理者候補者と当該施設の管理運営業務の詳細について協議を行い、協議が整った場合は、その内容を仮協定として締結します。

この場合、厚真町は指定管理者候補者の提案に対して必要に応じ提案内容の趣旨を変更しない範囲内において、修正を求めることができるとし、厚真町から修正の求めがあった場合は、指定管理者候補者は修正に応じなければなりません。

(2) 指定管理者の決定

協議が整った指定管理者候補者については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案（指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び住所、指定の期間など）を厚真町議会に提出し、議決後に指定管理者として指定します。

(3) 年次協定の締結

年次協定金額見積書に基づき町と指定管理者が協議した結果、令和5年4月1日付で年次協定を締結します。

(協定書の主な内容)

<基本協定>

指定期間全体に渡る基本的な事項を定めるもの。

- ・指定期間、毎年度共通の事業計画に関すること。
- ・管理の基準（利用時間、休館日等）
- ・業務の範囲に関すること。
- ・事業報告に関すること。
- ・リスク管理や責任分担に関すること。
- ・情報公開、個人情報保護に関すること。

<年次協定>

毎年度の事業内容や管理経費などを定めるもの。

- ・当該年度の事業内容に関すること。
- ・当該年度の管理経費と支払い方法等に関すること。

1.5 全体スケジュール

① 募集要項の提示	令和4年7月4日
② 申請書類の受付	令和4年9月30日まで
③ 指定管理者選定委員会	令和4年 10月下旬
④ 審査結果の通知（可否の通知）	（選定委員会終了後）
⑤ 指定管理者と仮（基本）協定の締結	令和4年11月上旬頃
⑥ 指定議案の議決	令和4年12月議会
⑦ 指定の通知	令和4年12月議会の議決後
⑧ 基本協定の締結	令和4年12月議会の議決後
⑨ 予算の議決	令和5年3月議会
⑩ 年次協定の締結	令和5年4月1日
⑪ 指定管理者による管理業務開始	令和5年4月1日

1.6 引継ぎ

(1) 指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、令和5年1月上旬から業務の引継ぎを受けます。なお、指定期間の始期以降に、引継ぎを受ける必要がある場合、必要となる経費は、原則、引継ぎを受ける指定管理者が負担することになります。

(2) 引継ぎ時に現利用者に提供されているサービス水準を維持するとともに、その向上に努めること。

1 7 雇用について

- (1) 町内の雇用拡大に努めること。
- (2) 更新により指定団体に変更された場合は、従前の管理受託者に雇用されていた者の雇用及び雇用契約に配慮すること。

1 8 公募説明

- (1) 応募方法、申込書類、指定管理業務については随時対応します。
- (2) 現地視察については事前申し込みにより日程調整します。参加人数は1団体2名までとします。

1 9 質問

- (1) 提出期限 令和4年8月19日(金)
- (2) 提出様式 任意
- (3) 提出方法 電子メール (hukushi@town.atsuma.lg.jp)
- (4) 回答は、公募参加表明者全員に、質問の内容及びその回答を文書により送付します。

2 0 窓口

- (1) 厚真町役場住民課福祉グループ
- (2) 〒 059-1692 勇払郡厚真町京町120番地
T E L 0145-26-7872 F A X 0145-26-7733
- (3) 担当 高橋、南部

指定管理者指定申請書

年 月 日

厚真町長 様

法人・団体住所
申請書 法人・団体名
代表者名 印
電話番号

厚真町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3条の規定により指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

施設の名称	
施設の所在地	

2 提出書類

- (1) 法人登記簿の謄本（法人の場合）
- (2) 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を示す書類
- (3) 非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書
- (4) 申請資格に関する申立書（様式第2号）
- (5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。）
又は納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書
- (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (7) 管理に係る事業計画書
- (8) 前事業年度の収支（損益）計画書又はこれらに相当する書類（すでに財産的取引活動をしている団体のみ。）
- (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成している団体のみ。）
- (10) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
- (11) 団体の事業報告書（すでに活動している団体のみ。）

※提出する書類には□の中に「レ」の記号を記入してください。

3 担当者連絡先

住所	Tel ()
役職・氏名	

申請資格に関する申立書

年 月 日

厚真町長 様

法人・団体住所
申請書 法人・団体名
代表者名 印
電話番号

厚真町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 3 条の規定による申請に伴い、同条例施行規則第 4 条第 2 項の規定により、下記のとおり申し立てします。

記

- 以下の事項のいずれにも該当しない。
- (1) 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。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）第 244 の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの
 - (3) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治地第 92 条の 2、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に該当する者

- 国税及び地方税の納税義務がない。

(理由)

※該当する項目の□の中に「レ」の記号を記入してください。

指定管理者申請団体資格審査表

申請団体名			
資格要件審査基準			
選定基準	評価項目	配点 (適格要件)	評価方法
申請資格を有していること	・法人格を有しており、福祉に関する事業実績があること。	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	不適格がある場合は失格とする。
	・介護保険法に基づく指定事業者として指定を受けられる法人であること。	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・指定管理者の指定を管理の委託とみなし、代表者が地方自治法第 92 条の 2、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に該当する者でないこと。	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	税（国税、都道府県税及び市町村税をいう。）を滞納していないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	
	・会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っていないこと	<input type="checkbox"/> 適格 <input type="checkbox"/> 不適格	

指定管理者申請団体選定評価書

申請団体名				
選定基準	評価項目	掛け率	評価点	審査点
施設の管理に係る基本方針	・施設の管理に係る基本方針の内容が適切であるか	1.0		
具体的な業務について	・利用者の平等な利用が図られる内容となっているか 【視点】 利用者毎によるサービス量の不均衡が生じないようなプログラムの提供や人員配置がされている。	1.0		
	・施設の利用促進（利用者増）に向け、適切な方策等を講じているか 【視点】 ①利用者確保のための周知等の取組に独自の取組みがあるか。 ②利用者の受け入れからその後の適切なサービス提案に要する援助までの一連の方針が示されている。	1.0		
	・サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための適切な方策等を講じているか 【視点】 ①自立支援のための個別支援計画に沿ったプログラムの提案及びPDCAサイクルに基づくサービス提供の方針が示されている。	2.0		
	公募2施設の相乗効果又は地域交流のための提案がされていること。	2.0		
	・個人情報の適正な保護のための具体的な方策等を講じているか	1.0		
	・緊急時の危機管理のための具体的な方策等を講じているか。	1.0		
	・苦情解決の仕組みへの取り組みが講じられているか	1.0		
	現金の取扱等の経理処理が適切に行われていること	・現金の取扱等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等を講じているか。	1.0	

管理経費の縮減について	・指定管理に係る経費の設定額は妥当なものとなっているか。 【5点×（提案価格のうち最低価格÷自社の提案価格）※小数点四捨五入	2.0		
	・収支計画は妥当なものとなっているか。	1.0		
	・管理経費縮減のための具体的な方策等を講じているか	1.0		
	・収入を増やすための具体的な方策等（加算算定等）を講じているか 【視点】 効率的な稼働及び算定加算を増やすなど収入を増やす提案がなされている。	1.0		
業計画に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	・経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有しているか	1.0		
	・職員構成（職員配置）、職員の保有する資格等が妥当なものとなっているか 【視点】 社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員など専門資格を保有する職員の配置の割合が高い。	1.0		
	・職員の指揮監督・管理体制が妥当なものとなっているか	1.0		
	・人材育成（研修）の方策等は妥当なものとなっているか	1.0		
合計点数		計 100 点満点		

評価点(採点基準)	
5点	特に優れている。
4点	やや優れている。
3点	標準
2点	やや劣っている。
1点	特に劣っている。

掛 率	基 準 の 内 容
2.0	管理運営を判断する上で、特に優先される項目。
1.0	” 基本的及び義務的事項

<参考様式>

事業計画書（年度分）

年 月 日

住所

団体

氏名

印

1 施設の管理に係る基本方針

【当該施設の管理方針を記述すること。例、団体の管理・運営方針など】

※事業実施計画書は別添で作成（様式指定なし）

【事業実施計画は、申請者の「事業提案能力」をみるものですから、どのような事業をどのような目的・内容で、何回・どの程度の経費をかけて行い、その結果、その収支をどのように計画しているのかを具体的に記述すること。】

2 業務の具体的実施要領

(1) 利用者の平等利用の確保

【利用者の平等利用の確保を具体的に記述すること】

(2) 施設の利用促進（利用者増など）のための方策

【施設を有効に活用するための方策、利用者を増やす方策など利用増に結びつく方策を具体的に記述すること】

(3) サービスの提供方法及び改善、向上（質の確保）のための適切な方策等を講じているか

【各事業ごとの①サービス提供に関する運営方針②サービス提供方法③質確保・向上のための具体的な方策等について記述すること】

(4) 公募2施設の相乗効果又は地域交流のための方策

【個人情報保護の取り扱いについて、申請者の考え方を尋ねています。個人情報保護の組織的な管理能力は、極めて重要な指定管理者の要件ですので、対策には十分な配慮が必要です。例、個人情報の管理規程を定めるとか、職員に対する定期的な教育訓練の実施など】

(5) 個人情報保護のための方策

【個人情報保護の取り扱いについて、申請者の考え方を尋ねています。個人情報保護の組織的な管理能力は、極めて重要な指定管理者の要件ですので、対策には十分な配慮が必要です。例、個人情報の管理規程を定めるとか、職員に対する定期的な教育訓練の実施など】

(6) 緊急時の危機管理のための方策

【「防犯・防災、その他緊急時の対応」について、申請者の考え方を尋ねています。例、①緊急時の責任体制と組織についての明確化、②緊急時対策マニュアルの策定と定期的な訓練の実施、③関係機関（警察・行政等）への報告・連絡体制の確立など】

(7) 苦情解決の方策

【苦情への対応方針や解決方策を具体的に記述すること】

3 現金の取扱い

(1) 現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための方策

【現金や経理処理の方法を具体的に記述すること。また、利用料金制を採用した場合は、現金管理を適正に処理する方法を具体的に記述します。例、①当日の利用料収入の保管管理方法、②つり銭の保管管理方法、③両替機用準備金などの受払い方法、④現金の実施検査の方法など】

4 指定管理に係る経費

(1) 管理経費縮減のための方策

【効率的な管理運営を行い、管理運営コストの削減を具体的に記述すること】

(2) 収入を増やすための方策

【利用収入の増の基本的な考え方は、「単価減」「利用者数増」で利用収入の増大を具体的に記述すること】

<参考様式> (注1)

収 支 予 算 書

年 月 日

1 収支予算書（指定管理料見積書）

(1) 収入

(千円)

区 分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計	備考
基本報酬収入 見込額 (A)							
加算収入見込額 (B)							
【参考】 使用料等収入 見込額 (注2)							

(2) 支出

区 分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計	備考
人 件 費	常勤職員						
	非常勤職員						
	法定福利費						
	その他						
	小 計						
管 理 費	消耗品費						
	光熱水費						
	修繕費						
	通信運搬費						
	保険料						
	再委託費 (注3)						
	事務管理費						
	その他						
小 計							
租税公課費							
その他経費							
合 計 (B)							

(3) 指定管理料

区 分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計	備考
指定管理料見積 額 (A) - (B)							
消費税 (C)							
合計 (A+B+C)							

2 収支の積算内訳 (注4)

令和 年度収支積算内訳書

(1) 収入

(千円)

対象経費区分	金額	積算内訳	備考
基本報酬収入			
加算収入			
使用料等収入 〔注1〕			
その他			
合計			

(2) 支出

対象経費区分	金額	積算内訳	備考
人件費			
小計			
管理費			
小計			
租税公課費			
その他経費			
合計 (B)			

- (注1) 仕様書3. 施設の概要(3) 事業毎に内訳がわかるよう収支予算書を事業毎に作成してください。
作成の際に人員が兼務する場合は兼務している勤務時間数から案分し算出してください。
- (注2) 使用料等収入見込には地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条の規定により収納事務を行う場合の取扱い見込額を記載し、必要に応じて項目を追加してください。
- (注3) 再委託費には、(様式6) 再委託業務計画書の再委託予定金額の合計額を転記してください。
- (注4) ①積算内訳書(1)収入、使用料等収入に記載する食費収入について食材料費及び事務経費は区分けして記載してください。
- ②別途改修費や備品購入等、指定管理料以外に経費が発生する場合は別途費用及び内訳がわかる資料を添付してください。

<参考様式>

法人又は団体の概要及び業務の実績

年 月 日

1 法人又は団体の概要

法人又は団体の名称				
所在地				
代表者氏名				
設立年月日				
従業員数				
沿革				
業務内容				
財務状況 (単位：千円) (単位：%)	年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	流動比率(注1)			
当座比率(注2)				
連絡担当者	氏名		電話番号	
	部署・氏名		FAX番号	

(注1)流動比率=流動資産/流動負債×100%

(注2)当座比率=当座資産/流動負債×100%

2 類似業務の実績

年 度	業務名	業務内容	備 考

(注3) 過去3箇年程度の主なものを記載してください。

(注4) 業務内容欄には、業務概要、受注額、発注額等について詳細に記載願います。

<参考様式>

職員配置計画書

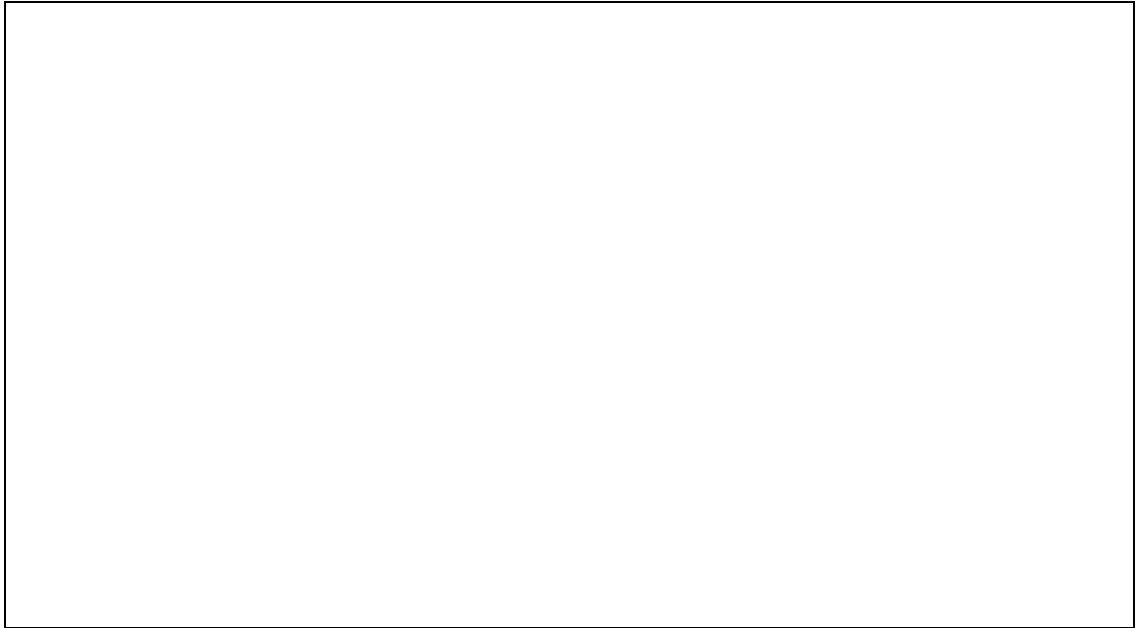
年 月 日

1 配置予定職員

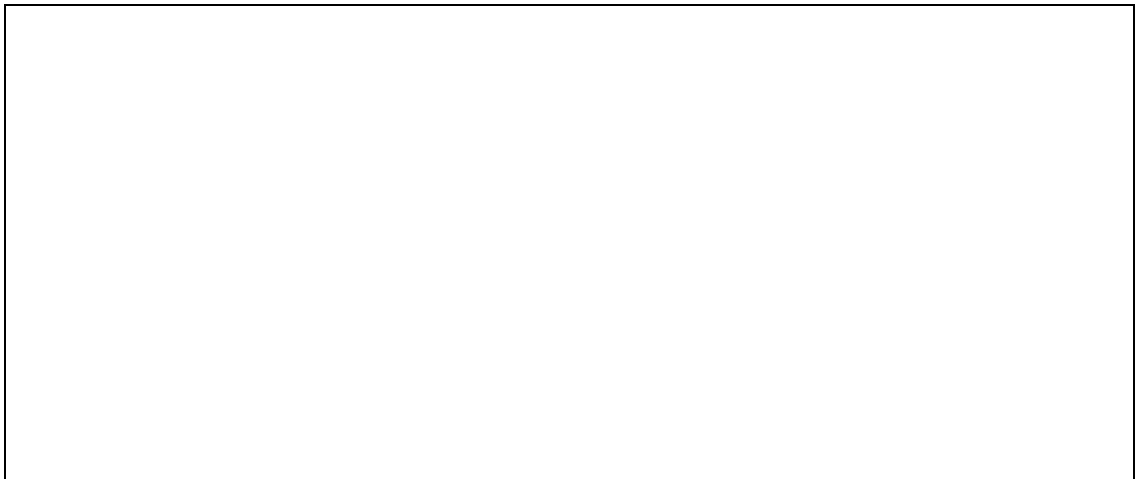
職種	雇用形態	実務経験年数	資格の内容	勤務時間／週	備考

(注1)職種を兼務する場合は、備考に記入してください。

2 組織図



3 勤務ローテーション表



4 人材育成（研修）の方策



(注2)勤務ローテーション表は適宜作表してください。

<参考様式>

再委託業務計画書

年 月 日

令和5年度

再委託予定業務名	再委託予定事業者 名・住所	再委託予定金額	再委託の理由
合計			

(注1) 再委託予定金額の合計が(様式3)収支予算書(指定管理料見積書)の再委託費と同額となるよう記載してください。

(注2) 令和5年度と令和6～10年度の再委託の内容が異なる場合にはそれぞれの年度ごとの再委託業務計画書を作成してください。

