

あきる野市
高齢者在宅サービスセンター
指定管理者募集要項

令和4年7月

あきる野市健康福祉部高齢者支援課

目次

1	対象施設の概要	2
2	指定期間	2
3	指定管理者が行う業務	2
4	事業実施及び維持管理等に係る経費	3
5	管理運営及び業務執行上の基本的条件	3
6	応募資格	4
7	応募方法	4
8	指定管理者の選定	5
9	仮協定書及び本協定書で定める主な事項	7
10	指定管理者に係る基本事項	7
11	注意事項	8
12	問合せ先	9

別紙 1 提出書類一覧

別紙 2 あきる野市高齢者在宅サービスセンター 指定管理者概要説明会等参加申込書

別紙 3 あきる野市高齢者在宅サービスセンター 指定管理者指定申請書

別紙 4 あきる野市高齢者在宅サービスセンター 指定管理応募者連絡先

別紙 5 人員配置計画書

資料 1 図面 1 萩野センター

図面 2 開戸センター

図面 3 五日市センター

資料 2 あきる野市高齢者在宅サービスセンター施設概要

あきる野市高齢者在宅サービスセンター（以下「センター」という。）の設置目的に沿った管理運営を効果的・効率的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及びあきる野市高齢者在宅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81号。以下「条例」という。）の規定により、各センターの管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 施設の目的

老人福祉法（昭和38年法律第133号）第4条の規定に基づき、老人福祉の増進を図ることを目的としています。

(2) 施設の名称及び所在地

ア 名称 萩野センター

所在地 あきる野市雨間533番地1

イ 名称 開戸センター

所在地 あきる野市淵上332番地1

ウ 名称 五日市センター

所在地 あきる野市館谷台17番地

(3) 施設の概要

施設の規模等の詳細については、別添資料1及び資料2のとおりです。

なお、施設概要及び図面について現況と異なる場合は現況を優先とします。

※ 3センター別々に公募しますが、複数のセンターに申請することは可能です。

2 指定期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

3 指定管理者が行う業務

(1) センターの管理運営に関する業務

ア 高齢者生きがい活動支援通所事業（必須事業）

イ 在宅高齢者を看護する家族の介護負担の軽減を図るための事業（必須事業）

ウ 地域における高齢者福祉の拠点としての活動事業（自主事業）

エ その他市長が特に認めた事業

(2) 施設及び設備等の維持管理及び修繕に関する業務

ア 屋内・屋外施設（植木等のせん定を含む。）、附帯設備及び物品の保守、維持管理及び修繕に関すること。ただし、大規模修繕は除きます。

イ その他施設等の管理に関すること。

(3) 管理運営準備業務

老人福祉法、介護保険法、消防法、その他管理運営に必要な関係機関への届出に関すること。なお、管理運営準備に関わる経費（公共料金を含む。）については、指定管理者の負

担とします。

4 事業実施及び維持管理等に係る経費

(1) センターの事業実施に要する経費

市長の承認を得て定められた高齢者生きがい活動支援通所事業のサービスを利用することによる費用負担分（以下「利用料金」という。）及び指定管理料等により、事業を実施することとなります。

(2) センターの維持管理等に係る経費

本市が定める指定管理料で行うものとします。

(3) その他

上記経費の管理については、法人の口座とは別の口座で管理するものとします。

なお、管理運営に必要な公共料金は、指定管理者が負担するものとします。

5 管理運営及び業務執行上の基本的条件

(1) 高齢者生きがい活動支援通所事業（必須事業）

ア 事業内容

「あきる野市高齢者生きがい活動支援通所事業実施要綱」に基づいて実施します。

イ 利用定員

(ア) 萩野センター 1日おおむね24人

(イ) 開戸センター 1日おおむね24人

(ウ) 五日市センター 1日おおむね24人

ウ 休館日

(ア) 日曜日及び土曜日

(イ) 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

(ウ) 12月28日から翌年の1月4日までの日（前記（イ）に掲げる日を除く。）

エ 利用時間

午前9時30分から午後4時までとします。

※ イ、ウ、エに定める事項について、市長が必要と認めた場合は、変更することができるものとします。

(2) 在宅高齢者を看護する家族の介護負担の軽減を図るための事業（必須事業）

在宅高齢者を看護する家族の介護負担の軽減を図るための事業として、認知症の方がいる家族のための相談会（認知症カフェ）を月に1回、実施するものとします。費用については、人件費と需用費に含むこととし、利用者から費用は徴収しないこととします。なお、月に2回以上実施する場合は、自主事業として実施し、利用者から費用を徴収できるものとします。

(3) 地域における高齢者福祉の拠点としての活動（自主事業）

地域における高齢者福祉の拠点となる活動や、利用者だけでなく家族や地域、市民との協働・連携した事業を提供するものとします。

(4) センターの管理運営に係る物品

施設にある設備・備付けの物品を除き、その他必要となる物品等は、指定管理者が用意するものとします。

6 応募資格

(1) 市内に事務所又は事業所を置く法人であること。

(2) 法人又は代表者が、次のいずれかに該当する場合は応募できないものとします。

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の措置を受けている者

ウ 市税、法人税、消費税等を滞納している者

エ 会社更生法、民事再生法等により、更生又は再生手続を開始している者

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者

カ あきる野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施行規則第2条（申請ができるものの資格）の規定に該当しない者

7 応募方法

(1) 募集要項、仕様書、選定要領等の配布

ア 配布期間

令和4年7月1日（金）から7月20日（水）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

イ 配布場所

あきる野市役所1階 健康福祉部高齢者支援課高齢者支援係

ウ 募集要項（別紙1～5含む。）

募集要項、仕様書、選定要領等は、市ホームページからダウンロードできます。郵送等での配布は行いません。

(2) 概要説明会等の開催

申請予定の法人は、必ず出席してください。概要説明会に参加していない法人からの申請は受け付けません。

申込については、令和4年7月20日（水）の午後5時15分までに、別紙2「あきる野市高齢者在宅サービスセンター指定管理者概要説明会等参加申込書」をメール又はFAXしてください。また、申込書を送付後、担当者まで送付した旨ご連絡ください。

ア 概要説明会

(ア) 日時 令和4年7月25日（月）午前9時30分から10時30分まで

(イ) 場所 あきる野市役所5階 503会議室（予定）

(ウ) 備考 1法人につき2人まで参加できます。

イ 施設見学会 令和4年7月25日(月)

(ア) 萩野センター 午後1時30分

(イ) 開戸センター 午後2時30分

(ウ) 五日市センター 午後3時30分

※ 施設見学は各施設30分程度です。なお、施設見学会に不参加でも申請は可能ですが設備等の現況確認のため、参加することを推奨します。

(3) 質問及び回答

ア 質問がある場合は、令和4年7月25日(月)から7月29日(金)までに、質問書を高齢者支援課高齢者支援係へメール又はFAXしてください。(書式は、自由です。)

また、質問書を送付後、担当者まで送付した旨ご連絡ください。

イ 回答は、令和4年8月9日(火)までに市ホームページで公表します。なお、回答が遅れる場合は、別途連絡します。

(4) 応募書類の受付

ア 提出書類 別紙1「提出書類一覧」のとおりとします。(提出する書類は、A4サイズに統一してください。)

イ 提出部数 正本1部、副本15部

ウ 提出期間 令和4年8月15日(月)から令和4年8月19日(金)まで
午前8時30分から午後5時15分まで

エ 提出先 あきる野市役所1階 健康福祉部高齢者支援課高齢者支援係

※ 電話及び窓口での口頭による質問等には、お答えできません。

(5) 応募上の注意

ア 質問に対する回答については、この要項と同等の効力を有するものとします。

イ 提出期間終了後における応募書類の変更及び追加はできません。ただし、本市の指示による追加書類の提出は、除きます。

ウ 応募書類は、返却しません。

8 指定管理者の選定

(1) 選定の基準

指定管理者の選定は、条例で定める規定に照らし、次に掲げる事項について総合的に評価して行います。

【評価基準】

ア 管理運営の基本方針

イ 法令遵守、環境への配慮

ウ 法人の経営状況・運営実績

エ 受託への意欲及び熱意・施設管理の計画

オ 安全管理への対応

カ 社員等の育成

キ 利用者等への対応

- ク 人員配置の計画・人員確保の取組
- ケ 年間事業計画の基本方針・提案内容（必須事業）
- コ 地域における高齢者福祉の拠点としての活動事業（自主事業）
- サ 指定管理料の提案額
- シ 施設管理及び事業運営経費の収支計画の妥当性

(2) 選定の方法

ア 資格審査等

提出された応募書類により、健康福祉部高齢者支援課において応募資格に関する資格審査を行い、その結果を応募者全員に通知します。

イ 選考

資格審査の通過者に対して、あきる野市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、選定基準により書類審査及びプレゼンテーション審査を行います。なお、応募法人が少数の場合には、書類審査は実施しないものとします。

ウ 書類審査及びプレゼンテーション審査

(ア) 書類審査及びプレゼンテーション審査は、10月中旬までに行う予定です。

(イ) 書類審査は、応募書類を基に、選定委員会において評価を行い、各委員の評価合計を集計した総合得点の高い法人から、書類審査の通過者を選定します。

(ウ) プレゼンテーション審査は、書類審査の通過者のみで実施します。応募者ごとに説明を行い、その後選定委員会の委員からの質疑応答を行います。

(エ) 説明者は、応募者の役員又は従業員のみが行うことができます。応募者の出席者は、3人までとし、事前に氏名、所属、役職名を届け出てください。なお、説明に当たっては、パソコン及びプロジェクターを使用できますので事前に申し出てください。

(オ) 日時、場所、説明時間等については、別途通知します。

(3) 候補者の決定

選定委員会の審査結果の報告を受け、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を決定し、その結果をプレゼンテーション審査参加者全員に通知します。ただし、参加者全員が指定管理者としての能力を有しないと認められる場合は、該当者なしとする場合があります。

(4) 仮協定書の締結

候補者を決定した後、仮の協定書を締結します。

(5) 指定管理者の決定

地方自治法第244条の2第6項の規定により、指定管理者の決定は、市議会の議決を必要とするため、議決後に決定を行います。

なお、市議会の議決が得られなかった場合において、候補者がセンターの事業運営に向け準備等で必要とした一切の費用については、候補者の負担となります。

(6) 本協定の締結

指定管理者の本協定締結は、市議会の議決後に行います。

(7) 指定管理業務の準備

指定管理者は、指定の日に円滑に業務を開始するため、指定の日までに必要な準備を開始していただきます。準備に要する費用については、指定管理者の負担となります。

9 仮協定書及び本協定書で定める主な事項

仮協定書及び本協定書で定める主な事項については、次のとおりです。また、当該事業年度における指定管理費等を定める年度協定書を別途締結します。

- (1) 事業及び管理業務の実施内容に関する事項
- (2) 施設の種別に応じた必要な体制に関する事項
- (3) 施設の使用料の扱いに関する事項（利用料金）
- (4) 市が指定管理者に支払うべき管理費用に関する事項（積算方法、清算の可否等）
- (5) 施設の補修等に関する事項
- (6) 個人情報の保護に関する事項
- (7) 情報公開に関する事項
- (8) 苦情処理に関する事項
- (9) モニタリングに関する事項
- (10) 事業報告に関する事項
- (11) 利用者アンケート等の実施に関する事項
- (12) リスク分担に関する事項
- (13) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (14) 事故等に係る損害賠償請求に関する事項
- (15) あきる野市環境基本条例の遵守に関する事項
- (16) その他市長等が必要と認める事項

10 指定管理者に係る基本事項

(1) 関係法令等の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法、行政手続法ほか行政関係法令等
- イ あきる野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等
- ウ あきる野市高齢者在宅サービスセンターの設置及び管理に関する条例等
- エ あきる野市個人情報保護条例関係法令等
- オ あきる野市情報公開条例等
- カ あきる野市暴力団排除条例等

その他労働法令など関係法令を遵守するとともに公平性の保持及び安全確保に努めていただきます。

(2) 管理人員

各センターには、次に掲げる人員を配置してください。

- ア センター長（常勤） 1人
- イ 事業コーディネーター（常勤） 1人

ウ アシスタント（非常勤） 2人

エ 運転手兼用務員（非常勤） 1人

※ イ及びウの人員は介護職員初任者研修以上の資格所有者が望ましい。

(3) 指定管理に係る経費

ア 指定管理に係る経費を算定するに当たり、あらかじめ指定管理期間（5か年分）内の収支計算書を提出していただきます。

イ 収支計算書については、仕様書内「あきる野市指定管理者収支予算書（モデル）」を参考とし、計上してください。また、計算額については「あきる野市指定管理者収支予算書（モデル）」内の「指定管理料」を上限とします。

ウ 複数のセンターに選定された候補者の指定管理料は、個々の指定管理料の合計額から削減できる金額について、別途協議させていただきます。

エ 指定管理に係る経費、支払時期、支払方法等については、協定により定めます。

(4) 業務の一括再委託の禁止

包括的な業務の委託については認められません。個別の業務（清掃・保守点検業務等）の委託については、事前に市長と協議が必要です。

1 1 注意事項

(1) 費用負担

応募に要する費用は、全て応募者の負担とします。

(2) 指定管理者の選定に関する情報の公表

応募法人名、評価結果、総合的な評価点及び候補者として選定された法人の選定理由（個人情報及び法人に係る事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除く。）については、市ホームページで公表します。また、提出書類については、あきる野市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、あきる野市情報公開条例に定める非公開情報を除き公開します。

(3) 著作権の帰属

応募書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、選定に必要な場合など、市は、提出書類の全部又は一部を無償で複製できるものとします。

(4) 虚偽記載した場合の取扱い

応募書類に虚偽記載があった場合は、失格とし選定対象から除外します。

(5) 応募の辞退

指定申請書提出後、応募を辞退する場合は、その旨を書面で提出してください。

(6) 指定の取消し等

地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者が本市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することを適当でないと市が認めるときは、その指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、本件業務に関する本市職員との接触により、申込み及び選定についての情報を不正に入手する等の事実が認められた場合は、失格や指定の取消しとなります。

(7) 雇用

新たに人員を雇用する際は、市内在住者の雇用を促進してください。

1 2 問合せ先

あきる野市健康福祉部高齢者支援課高齢者支援係（市役所本庁舎1階）

担当 高橋、藤田

電 話 042-558-1111（内線2637）

メール 050301@akiruno-info.tokyo.jp

F A X 042-558-1172