

揖斐広域連合老人福祉施設尚和園
指定管理者募集要領

令和3年9月

揖斐広域連合

目 次

1	対象施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	指定管理に係る費用	1
4	指定の期間	2
5	応募資格	2
6	申請の手続き等	2
7	提出書類	3
8	選定方法	3
9	公募から指定管理業務開始までのスケジュール	4
10	協定の締結	4
11	事業継続が困難となった場合等の措置	4
12	その他	5
13	問い合わせ先	5
14	様式第1号 指定管理者指定申請書	6
15	別紙 事業計画	7
16	様式第2号 指定管理業務収支予算書	8
17	様式第3号 誓約書	9～ 11
18	現地説明会参加申込書	12
19	質問書	13

揖斐広域連合老人福祉施設尚和園は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条第2項及び第3項、並びに介護保険法（平成9年法律第123号）第79条第1項の規定に基づき設置された特別養護老人ホーム、老人短期入所施設、老人デイサービスセンター及び居宅介護支援事業所の総称です。

揖斐広域連合は、これらの施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成するため、次のとおり指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

（1）揖斐広域連合老人福祉施設尚和園（以下「老人福祉施設」といいます。）の各施設の名称

- ① 揖斐広域連合特別養護老人ホーム尚和園（特別養護老人ホーム・老人短期入所施設）
- ② 揖斐川デイサービスセンター（老人デイサービスセンター）
- ③ 尚和園居宅介護支援事業所（居宅介護支援事業所）

（2）所在地

揖斐郡揖斐川町清水77番地

（3）施設・設備の概要

- ① 事業開始年月 平成4年4月
- ② 構造 鉄筋コンクリート造 2階建
- ③ 敷地面積 5,271㎡
- ④ 延床面積 2,937㎡
- ⑤ 設備等 備品台帳を参照（指定管理業務仕様書別表5）
- ⑥ 居室 30室（個室14室 2人部屋4室 4人部屋12室）

2 指定管理者が行う業務（詳細は「指定管理業務仕様書」のとおり）

- （1）老人福祉施設の施設及び設備等の維持管理に関する業務
- （2）老人福祉施設の各事業の実施に関する業務
- （3）老人福祉施設の利用の許可に関する業務
- （4）老人福祉施設の利用料金の徴収に関する業務
- （5）その他老人福祉施設の管理運営に関して広域連合長が必要と認める業務

3 指定管理に係る費用

施設の管理運営に係る費用は、指定管理者が収受する施設の利用料金で賄うものとし、指定管理料の支払いはありません。ただし、施設の修繕や備品の購入等に係る費用負担については、「指定管理業務仕様書」で示します。

指定管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理するため、指定管理業務に係る専用の口座を開設するとともに必要な帳簿を作成し、管理してください。

4 指定の期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日までの2年間とします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 応募資格

次の要件を満たす社会福祉法人であること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと。
- (2) 当該団体の責めに帰すべき事由により、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ていないこと。又は受けた後2年を経過していること。
- (3) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続きを行っていないこと。
- (5) 暴力団（暴力団員等による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制の下にない法人であること。
- (6) 揖斐郡内に主たる事業所又は事務所を有し、現に特別養護老人ホームを運営する法人であること。

6 申請の手続き等

(1) 申請書の提出

- ① 受付期間 令和3年10月4日（月）から10月12日（火）まで
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く）
- ③ 受付場所 揖斐広域連合 揖斐川町上南方1-1（揖斐総合庁舎5階）
- ④ 提出方法 持参に限ります。
- ⑤ 提出部数 正本1部 副本2部
- ⑥ 申請に要する経費は申請者の負担とします。

(2) 現地説明会

現地での説明会を次のとおり行います。

- ① 日 時 令和3年9月24日（金） 午後1時から
- ② 場 所 揖斐広域連合老人福祉施設尚和園
- ③ 申し込み 希望される場合は、9月14日（火）から9月17日（金）の間に、団体名、人数、担当者及び連絡先を「現地説明会参加申込書」に記入し、ファックス又は電子メールで提出してください。

(3) 質問の受付

申請にあたり質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和3年9月24日（金）～9月27日（月）
- ② 受付方法 質問事項を「質問書」に記入の上、ファックス又は電子メールで提出してください。

(2)(3)の提出先 ファックス 0585-21-0126

電子メール soumu1@ibikoiki.jp

7 提出書類

申請にあたっては、指定管理者指定申請書（様式第1号）に添えて次の書類を提出してください。なお、連合長が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

提出書類は返却しません。また、情報公開の請求により開示することがあります。

(1) 指定期間内の業務に関する事業計画書

別紙「事業計画」に示す項目を基準に、任意の書式で事業計画書を作成してください。

(2) 指定期間内の業務に関する各年度の収支予算書（様式第2号）

任意の書式での提出も可とします。

(3) 当該法人の登記簿謄本

(4) 定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類

(5) 申請日の属する事業年度の前事業年度における収支決算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する財務状況を明らかにする書類

(6) 申請日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに相当する業務内容を明らかにする書類

(7) 申請日の属する事業年度の役員名簿、組織を記載した書類及び業務内容を記載した書類又はこれらに相当する書類

(8) 申請の資格を有していることを証する書類

(9) 揖斐広域連合公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則第4条第1項第2号に該当していない旨を記載した誓約書（様式第3号）

(10) 国税及び地方税の納税証明書（申請日の直前2か年の課税に係るもので、公募の告示日以後に交付されたものに限る）

8 選定方法

指定管理者選定委員会において、提出された申請書類について次の選定基準に基づき審査し、最も的確な申請者を指定管理者の候補者として選定します。結果は文書で通知します。

選定された候補者は、広域連合議会の議決を経て指定管理者に指定されます。

(1) 施設の設置目的が達成できるか

(2) 住民の平等利用が確保できるか

(3) 施設の効果が最大限に発揮でき、経費の縮減を図ることができるか

(4) 事業計画に沿った管理を行う物的・人的能力があるか

(5) 利用者の意見が施設の運営に反映される管理が行われるか

(6) 緊急時の対策がとれているか

(7) 個人情報保護の措置について、体制がとれているか

(8) 地域活動との関わりや地域に対する貢献について考慮されているか

(9) その他特に評価できる事項や計画があるか

9 公募から指定管理業務開始までのスケジュール

募集要領の公開	9月10日（金）
申請の受付	10月 4日（月）～10月12日（火）
現地説明会希望の受付	9月14日（火）～ 9月17日（金）
現地説明会	9月24日（金） 午後1時から
質問の受付	9月24日（金）～ 9月27日（月）
質問の回答	10月 1日（金）頃
候補者選定（審査）	10月中旬
選定結果の通知	10月下旬
指定管理者の指定（議会の議決）	11月中旬
指定管理者の事務引き継ぎ、運営準備期間	令和3年12月～令和4年3月
指定管理者による管理運営業務の開始	令和4年4月1日（金）

10 協定の締結

指定管理者の候補者として選定された法人は、広域連合議会で指定管理者の指定の議決がなされた後に協定書の内容について協議を行い、これに基づいて協定を締結します。

（1）基本協定で定める主な内容

- ① 管理業務の基本的項目に関する内容
- ② 指定管理者の責務に関する事項
- ③ 指定期間に関する事項
- ④ 事業計画に関する事項
- ⑤ 事業報告に関する事項
- ⑥ 責任分担に関する事項
- ⑦ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑧ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項

（2）年次協定で定める主な内容

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度の収支予算に関する事項

11 事業継続が困難となった場合等の措置

（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業務の継続が困難となった場合には、連合長は指定管理者の指定の取り消しを行うことができるものとします。その場合において、指定管理者に損害が生じても広域連合はその賠償の責めを負いません。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりです。

- ① 指定管理者の業務実施に際し不正な行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告を拒んだ場合

- ③ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申し出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

風水害や地震等により不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。不可抗力その他広域連合又は指定管理者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となった場合には、広域連合と協議するものとします。

協議の結果、やむを得ないと判断された場合、連合長は指定の取り消しを行うものとします。

1.2 その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了後又は指定の取り消し等により広域連合又は次の指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うものとします。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、指定が終了したときは、当該施設・設備等を速やかに現状に回復しなければなりません。

1.3 問い合わせ先

揖斐広域連合

〒501-0603 揖斐郡揖斐川町上南方1-1 (揖斐総合庁舎 5階)

TEL 0585-23-0188

FAX 0585-21-0126

Eメール soumul@ibikoiki.jp

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

揖斐広域連合長 様

(申請者) 所在地 〒
名 称
代表者氏名
連絡先 (電話番号)

印

下記の施設の指定管理者の指定を受けたいので、揖斐広域連合公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例第3条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 施設の名称 揖斐広域連合老人福祉施設尚和園
- 2 添付書類
 - (1) 指定の期間内における管理の業務に関する各年度の事業計画書
 - (2) 指定の期間内における管理の業務に関する各年度の収支予算書 (様式第2号)
 - (3) 当該法人の登記簿謄本
 - (4) 定款、寄附行為、規約またはこれらに相当する書類
 - (5) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における収支決算書、貸借対象表及び財産目録又はこれらに相当する財務状況を明らかにする書類
 - (6) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに相当する業務内容を明らかにする書類
 - (7) 申請の日の属する事業年度における役員名簿、組織を記載した書類及び業務概要を記載した書類又はこれらに相当する書類
 - (8) 誓約書 (様式第3号)
 - (9) 国税及び地方税の納税証明書 (申請の日の直前2か年における課税に係るもので、公募の告示日以後に交付されたものに限る。)

別紙 事業計画

指定管理業務に係る事業計画書（令和４年度～令和５年度）
※次の項目について任意の書式に記載し、申請書に添付してください。

1 基本方針等

- (1) 法人等の基本方針
- (2) 指定管理者の指定を申請した理由
- (3) 指定管理業務に関する基本方針
 - ・施設の設置目的を最大限に発揮するとともに経費を縮減する対策などを記載してください。

2 組織体制

- (1) 組織図
 - ・指揮命令系統がわかるように尚和園を含めた法人全体の組織図を記載、または添付してください。各部署の人員もあわせて記載してください。
- (2) 指定管理業務の従業員配置計画
 - ・次の例によって作成してください。

役職・職種	担当業務	資格・能力等	雇用形態	備考

- ・揖斐広域連合からの派遣職員についても必要と思われる人数を記載してください。
- ・「雇用形態」は正職員・非正規職員・派遣職員の別を記載してください。
- ・指定管理業務以外の業務と兼務する場合等は「備考」に記載してください。

3 サービスの向上・平等公平な運営

- ・利用者や関係者の意見をサービスの向上、平等公平な運営など施設管理に反映させる取り組みについて記載してください。

4 個人情報の保護等

- ・個人情報の保護、情報管理に関する現在の体制や措置、今後の方針等について記載してください。

5 通常時の事故防止対策

- ・通常時の業務における事故防止対策について記載してください。

6 緊急時の体制・対応・防災対策

- ・緊急時の連絡体制、利用者の安全確保、防災対策等について記載してください。

7 関係機関や地域との連携体制

- ・関係機関や地元自治会、地元住民、ボランティアなどとの連携・協力・交流に対する考え方や方法を記載してください。

8 その他

- ・自主事業、提案、特筆すべき事項等について記載してください。

指定管理業務収支予算書

単位：千円

収 入	令和4年度	令和5年度
施設介護		
短期入所		
通所介護		
居宅介護支援		
小 計		
その他の収入		
収入合計		

支 出

人件費支出計		
給料		
手当		
賞与		
賃金		
法定福利費		
事業費支出		
事務費支出		
支出合計		

- ・任意の書式での提出も可とします。
- ・収支の科目は必要に応じて修正、追加等してください。
- ・人件費は、事業計画の従業員配置計画の人数と整合させてください。
- ・人件費支出、事業費支出、事務費支出の内訳を任意の書式で添付してください。

様式第3号（その1）

誓 約 書

令和 年 月 日

揖斐広域連合長 様

申請者 所在地

名 称

代表者

揖斐広域連合の公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則第4条第1項第2号に該当していない旨誓約します。

記

本団体は、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はありません。

誓 約 書

令和 年 月 日

揖斐広域連合長 様

申請者 所在地

名 称

代表者

揖斐広域連合の公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則第4条第1項第2号に該当していない旨誓約します。

記

本団体の受けた地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しは、本団体の責めに帰すべき事由によるものではありません。

- 1 取り消し処分を受けた地方公共団体名
- 2 取り消し処分を受けた施設の名称
- 3 取り消し処分年月日 年 月 日
- 4 取り消し処分の理由

誓 約 書

令和 年 月 日

揖斐広域連合長 様

申請者 所在地

名 称

代表者

揖斐広域連合の公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則第4条第1項第2号に該当していない旨誓約します。

記

本団体は、本団体の責めに帰すべき事由により、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処分を受けましたが、その後2年を経過しています。

- 1 取り消し処分を受けた地方公共団体名
- 2 取り消し処分を受けた施設の名称
- 3 取り消し処分年月日 年 月 日
- 4 取り消し処分の理由

現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

団体の名称		
所在地		
担当者氏名		
連絡先	電 話	
	F A X	
	Eメール	
その他の参加者 氏名・人数等		

【 連絡先 】

揖斐広域連合 総務課

電 話 0 5 8 5 - 2 3 - 0 1 8 8

F A X 0 5 8 5 - 2 1 - 0 1 2 6

Eメール soumul@ibikoiki.jp

質 問 書

(揖斐広域連合老人福祉施設尚和園 指定管理者応募関係)

令和 年 月 日

団体の名称	
担当者氏名	
連 絡 先	(電話) (FAX)
	(Eメール)

質問の箇所	(資料名及びページ等)
	(項目等)
質問の内容	

【 連絡先 】

揖斐広域連合 総務課

電 話 0585-23-0188

FAX 0585-21-0126

Eメール soumul@ibikoiki.jp