

土岐市恵風荘

指定管理者募集要項

土 岐 市

令和8年7月

土岐市恵風荘の指定管理者募集要項

土岐市恵風荘（以下「恵風荘」という。）は、老人に対し、心身の健康の保持及び安定した日常生活に必要な措置を講じ、老人の福祉の向上を図ることを目的として設置されている。

現在の恵風荘の指定管理が、令和9年3月31日に指定期間が満了することに伴い、土岐市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例第2条に基づき、令和9年4月1日から恵風荘を管理運営する指定管理者を提案型公募（プロポーザル方式）により募集選定する。なお、指定管理者制度については、この要綱に定めるもののほか、次の規定を参照すること。

- （１） 地方自治法（昭和22年法律第67号 以下「法」という。）
- （２） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号 以下「施行令」という。）
- （３） 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- （４） 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- （５） 介護保険法（平成9年法律第123号）
- （６） 土岐市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年条例第1号 以下「手続条例」という。）
- （７） 土岐市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する規則（平成17年規則第2号 以下「手続規則」という。）
- （８） 土岐市恵風荘の設置及び管理に関する条例（平成28年条例第14号 以下「設管条例」という。）
- （９） 土岐市恵風荘の設置及び管理に関する条例施行規則（平成28年規則第21号）
- （10） 土岐市行政手続条例（平成9年条例第1号）
- （11） 土岐市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）
- （12） 土岐市情報公開条例（平成11年条例第26号 以下「情報公開条例」という。）
- （13） 岐阜県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第75号 以下「基準条例」という。）
- （14） 岐阜県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例の施行に係る取扱要領（以下「取扱要領」という。）
- （15） 土岐市老人福祉法施行細則（平成2年規則第5号）
- （16） その他恵風荘の管理運営に適用される関係法令及び土岐市の例規

1. 対象施設の概要

- （１） 名 称 土岐市恵風荘
- （２） 設置目的 老人に対し、心身の健康の保持及び安定した日常生活に必要な措置を講じ、老人の福祉の向上を図ることを目的とする。
- （３） 所 在 地 土岐市駄知町1263番地の38
- （４） 施設概要

沿 革	開 館	平成8年12月
構 造	鉄筋コンクリート造瓦葺2階建	

敷地面積 12,019 m²
 建築面積 1,919.31 m²
 延床面積 2,966.76 m²
 施設内容 養護老人ホーム 定員50人 } 2,555.78 m²
 老人短期入所施設 定員10人 }
 恵風荘老人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。） 410.98 m²
 開館時間（デイサービスセンター） 午前8時30分から午後5時15分
 休館日（デイサービスセンター） 日曜日、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日、12月29日から翌年1月3日まで

ただし、市長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

- (5) 利用実績 養護老人ホーム 令和8年4月1日現在入所者 12人
 老人短期入所施設 令和7年度年間延べ日数 281日
 デイサービスセンター 令和7年度年間延べ利用者 4,850人
 (6) その他 今年度に空調機更新工事及び洗面台自動水栓交換工事を実施予定

2. 定管理者が行う管理の基準及び業務範囲

(1) 指定管理者が行う業務

「土岐市恵風荘指定管理業務概要書」参照

① 養護老人ホーム

- ・入所対象者 老人福祉法第11条による被措置者、市長が特に入所の必要を認めた者
- ・その他 高齢者入所施設であるため、24時間の職員対応が必要

② 老人短期入所施設

- ・入所対象者 老人福祉法第10条の4による被措置者、市長が特に入所の必要を認めた者
- ・その他 高齢者入所施設であるため、24時間の職員対応が必要

③ デイサービスセンター

- ・施設事業 介護保険法第8条第7項に規定する通所介護及び第115条の4第1項第1号ロに規定する第1号通所介護の実施

(2) 運営の水準

- ① 設管条例第8条に定めるところによるほか、本業務の実施に係る法令、関係諸規定等の定める基準を満たすこと。
- ② 現在の運営水準を維持すること（現在より低いコストで、サービス水準が向上するよう努力すること。）。

(3) 責任分担

市と指定管理者の責任分担の基本的な考え方は、「土岐市恵風荘指定管理業務概要書 8. 市と指定管理者との責任分担」のとおり。なお、詳細は協定を締結する際に定める。

3. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

4. 応募資格

- (1) 社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人であり、主たる事務所の所在地が岐阜県内であること。
- (2) 応募者は、当該施設と同種又は類似の施設等について、良好な経営実績を有し、当該施設を安全かつ適切に管理運営できる法人であること。
- (3) 施行令第167条の4第1項の規定に該当しない法人であること。
- (4) 施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる事実がない法人であること。
- (5) 法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けていない法人であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続きをしていない法人であること。
- (7) 暴力団（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条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない法人であること。
- (8) 市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けていない法人であること。
- (9) 税を滞納していない法人であること。

5. 現地説明会

- (1) 開催日時
令和8年8月10日（月） 午後2時から
- (2) 場所
土岐市恵風荘
〒509-5401 土岐市駄知町1263番地の38
TEL 0572-59-8538
- (3) 参加人数
応募1法人につき2名以内
- (4) 参加申込
令和8年8月6日（木）正午までに現地説明会参加申込書（様式第5号）にてFAX又は電子メールにて土岐市高齢介護課へ申し込むこと。
なお、FAXもしくは電子メールの未受信を防ぐため、受信確認の電話連絡をすること。
- (5) その他
現地説明会への出席は、応募の必須事項としない。

6. 質疑応答

(1) 提出期限

令和8年8月7日（金）午後4時30分必着

(2) 提出様式

質問書（様式第6号）

(3) 提出方法

土岐市高齢介護課へ持参又は郵送、FAX、電子メールのいずれかで提出すること。電話や面談による質問は受け付けない。また、質問が受け付けられたか否かの確認は、質問者の責任で行うこと。

(4) 回答方法

質問の回答は、令和8年8月14日（金）までに、随時市ホームページへの掲載により回答する（参加申込書提出期限日まで掲載）。

7. 応募手続き

(1) 提出書類

① 指定申請書（様式第1号）

② 事業計画書（様式第2号）

養護老人ホーム（老人短期入所施設含む）とデイサービスセンターの事業計画

③ 収支予算書（様式第3号）指定期間における各年度の収支予算書

養護老人ホーム（老人短期入所施設含む）とデイサービスセンターの収支予算

④ 申立書（様式第4号）

⑤ 法人の概要説明書（沿革、組織、役員など、任意様式可）

⑥ 定款、寄付行為、規約又はこれらに相当する書類

⑦ 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書で3カ月以内のもの）

⑧ 印鑑証明書（3カ月以内のもの）

⑨ 財務諸表、付属明細書、財産目録、事業報告書又はこれらに相当する書類（直近3カ年分、満たない場合は設立時より直近まで）

⑩ 納税証明書（直近3カ年分、満たない場合は設立時より直近まで）

ア・市内法人は、法人市民税の納税証明書

・市外法人は、国税（法人税）又は県税（法人事業税）の納税証明書

イ 消費税及び地方消費税の納税証明書（その3 未納の税額がないことの証明）

※納税義務がない場合は、申立書（様式第4号）にその旨記載。

⑪ 監督官庁より受けた指導監査結果の写し（直近のものを提出）

改善結果報告書の写し（指導があった場合のみ提出）

(2) 提出部数

正本1部、副本9部

提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本工業規格A4判とする。

(3) 提出期限

令和8年8月28日（金）午後4時30分まで（必着）

(4) 提出場所

土岐市健康福祉部 高齢介護課

〒509-5192 土岐市土岐津町土岐口2101番地 土岐市役所1F

(5) 提出方法

直接持参又は簡易書留等の記録が残る方法で提出すること。

(6) 提出書類の著作権

提出書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする（提出書類は、土岐市情報公開条例第2条第2号に規定する公文書となる）。なお、提出された書類は、返却しない。

(7) 提出書類の情報公開

提出書類は、情報公開の請求により開示することがある。

(8) 提出書類の訂正等の禁止

提出期限後における書類の訂正及び再提出は認めない。

(9) 虚偽の記載をした場合

応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、その応募は無効とする。

(10) 追加書類の提出

市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。

(11) 使用言語及び通貨単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とします。

(12) 費用の負担

応募にかかる一切の費用は、応募者の負担とする。

(13) 異議申し立て

応募者は、この募集要項等の不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(14) 重複提案の禁止

応募1法人が複数の提案をすることはできない。

8. 指定管理者の選定方法及び基準

(1) 選定方法

一次審査 応募資格を満たしているか等について書類審査を行う。

二次審査 指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、プレゼンテーションによる審査を行い、指定管理候補者を選定する。

※一次審査の結果、二次審査の日程、場所及び実施方法等並びに二次審査の結果については別途文書で通知する。

※審査結果は、申請者の名称及び選定委員会での評価の総得点など土岐市のホームページで公開する。

(2) 選定基準

別紙1「指定管理候補者選定に係る基準」のとおり。

(3) その他の留意事項

① 選定委員及び関係市職員との接触の禁止

申請予定者及び申請者は、選定委員会委員及び関係市職員と本件提案についての接触（現地説明会・面接等の正当な行為を除く。）を禁じる。接触の事実が認められた場合には失格とすることがある。

② 選定審査対象外

次の要件に該当した場合は、審査の対象から除外する。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 募集要項に違反し、又は著しく逸脱した場合

ウ 提出期限までに必要な書類が揃わなかった場合

エ その他不正な行為があった場合

9. 指定管理者の指定及び協定

(1) 指定管理者の指定手続き

指定管理者の指定に関する議案を土岐市議会に上程し、議決後に指定管理者を指定する。

(2) 協定の締結

市と指定管理者は、管理の基準及び業務の内容について協議の上、協定を締結する。

(3) 選定の取り消し

市議会の議決に至るまでの間に指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定候補者の選定を取り消すことがある。

なお、取り消しとなった場合は、選定委員会による審査で第2位であった申請者を指定管理者の候補者として選定することとする（第2位の申請者について同様の事態が発生した場合は、第3位以降の申請者について順次同様に取り扱うこととする。）。

(4) 議決されなかった場合

市議会において議決されなかった場合、指定候補者が当該事業を実施するために支出した一切の費用及び提供したノウハウの対価等について、市は一切補償しない。

(5) 協定の解釈

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

10. 引継ぎ

(1) 指定期間開始前

指定管理者は、指定期間の開始から円滑に業務が遂行できるよう、人的及び物的体制を整えることとし、その費用は指定管理者の負担とする。業務の引継ぎが必要な場合は随時行うこと。

また、指定管理者が指定されることにより、利用者に不利益を与えないように配慮すること。

なお、令和9年3月31日以前に引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定され

た法人の負担とする。

(2) 指定期間終了後

指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により市又は次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

1 1. 事業の継続が困難になった場合における措置

(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が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対して必要な指示をすること。

指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき市が認めるときは、指定管理者の指定の取消し、若しく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る。この場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等市及び指定管理者双方の責めに帰する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又はその恐れが生じた場合には、市と指定管理者の協議により対処する。

1 2. スケジュール

令和8年	7月30日(木)	募集要項配布開始
	8月6日(木) 正午まで	現地説明会申込期限
	8月10日(月) 午後2時～	現地説明会
	8月7日(金) 午後4時30分まで	質問受付期限
	8月28日(金) 午後4時30分まで	応募書類提出期限
	9月中旬(予定)	書類審査結果の通知
	10月上・中旬(予定)	指定管理者選定委員会による審査
	10月下旬(予定)	選定結果の通知及び審査結果の公開

1 3. 問い合わせ先

土岐市健康福祉部高齢介護課

〒509-5192 土岐市土岐津町土岐口2101番地

TEL 0572-54-1111 (内線232・238)

FAX 0572-55-1367

eメール koreikaigo@city.toki.lg.jp

土岐市恵風荘指定管理業務概要書

1. 趣旨

この概要書は恵風荘の管理運営業務を指定管理者に行わせるため、業務内容およびその基準等を示すものである。

2. 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、恵風荘の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 市の公の施設であることを常に念頭におき、利用者に対するサービスの向上及び地域福祉の一層の推進が図られるよう、施設の有効利用に心がけて管理運営すること。
- (2) 施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 快適で安全な施設の維持保全等を確保することにより、利用者に対しての適切なサービスの提供を行うこと。
- (4) 利用者等の意見・要望を把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 利用者の安全確保に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。

3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 設管条例第7条に規定する業務及びその業務実施に付随する業務
- (2) 恵風荘の施設及び設備等の維持管理に関する業務

① 施設（敷地全体）及び設備の維持管理

内容は別紙2のとおりとする。

※施設及び設備並びに備品等が故障・破損・消耗等した場合の修繕・補給等は、「8. 指定管理者と市との責任分担に関する事項の表」を参考に市及び指定管理者で行う。

② 施設の管理全般

ア 防火管理者を配置し、防火管理者届と消防計画を消防署に提出すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。

- (3) 福祉避難所に関する業務

発災後の福祉避難所の運営や備蓄の管理などに関し、市と連携協力して行うこと。

- (4) 第三者による実施

- ① 事前に市の承諾を受けた場合を除いて、業務の一部を第三者に委託し、または請負わせてはならない。
- ② 業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた

損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担すること。

4. 管理の基準

設管条例第8条に定めるところによるほか、本業務の実施に関係する法令、関係諸規定等の定めるところにより適正に管理すること。

5. 見積基準に関する事項

(1) 養護老人ホーム（老人短期入所施設を含む）

- ① 指定管理料の上限額は、年額115,500千円、令和9年度から令和13年度までの5年間の上限額は575,500千円とする（ただし、額を約束するものではない）。
- ② 指定管理料の収支予算書においては、各年度とも入所者数を25人として作成すること。
- ③ 指定管理期間中に入所者が25人を超える場合においては、「老人福祉法第11条の規定による措置事務の実施に係る指針について」（平成18年1月24日老発第0124001号厚生労働省老健局長通知）の「老人保護措置費支弁基準」により市が算出する額を基に協議する。
- ④ 指定管理料の収支予算書作成において、修繕料を200万円見込むこと。実施額が予算額を下回る場合は余剰金を返還すること。実施額が予算額を上回る場合は協議事項とする。
- ⑤ 指定管理者と市が合意した指定管理料に不足もしくは余剰が生じたときは、指定管理料の追加もしくは返還について市と協議する。

【参考】※過去5年間の入所者数及び市老人ホーム費歳出額

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
養護老人ホーム 入所者数 (予算時想定数)	21～30人	21～30人	21～30人	21～30人	21～30人
老人短期入所 延べ日数	138日	138日	147日	285日	281日
指定管理料	108,094,000 円	107,989,000 円	109,330,000 円	106,727,000 円	107,355,000 円
施設維持費用 (別紙2)	5,387,693 円	5,513,042 円	4,951,950 円	5,151,139 円	5,354,192 円

(2) デイサービスセンター

- ① デイサービスセンターの管理運営に要する費用は、介護保険事業収入等をもって充てることとするため、指定管理料は支払わない。
- ② 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り経常収益が生じた場合はその利益に一定割合を乗じて得た額を市に納入するもの。なお、この一定割合は最低10%とし、応募者による提案とする。

【参考】※過去5年間のデイサービスセンターの利用者数

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料	0円	0円	0円	0円	0円
年間利用者	5,911人	5,537人	5,744人	4,801人	4,850人

(3) 自主事業による収入

指定管理者は、施設内で自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができる。施設を運営するうえで市が必要と認める介護保険法に規定する居宅サービス及び介護予防サービス等を行うことによって、保険者からの介護報酬及び利用者からの負担金収入を得ることができる。ただし、市に支払わなければならない収益納付金が発生する場合がある。

また、設置目的外と判断される事業については、市に対して行政財産目的外使用許可申請が必要となり、市に支払わなければならない目的外使用料が発生する場合もある（例：自動販売機の設置）。

指定管理者が、自主事業を実施する場合には、事業計画及び収支予算を策定し、あらかじめ市長の承認が必要。指定管理者が行うべき業務の会計と別に区分するとともに、本業務に支障がないようにしなければならない。

(4) 管理運営における課税

指定管理者は、法人税や事業所税、印紙税など課税される場合があるため、管轄の市役所、税務署等の関係機関に確認する必要がある。

なお、租税負担が生じた場合には、指定管理者が負担する。

(5) 備品について

市が所有する備品については、無償で貸与する。ただし、市が貸与した備品並びに指定管理者が所有する備品の管理及び整備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

(6) 施設賠償責任保険への加入

市では、市の施設に関し以下の保険に加入している。指定管理者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入すること。指定管理者で加入する保険料は、指定管理者の負担とする。

【参考】※令和8年度加入保険 賠償責任保険補償

市民総合賠償補償			支払限度額
てん補限度額	身体賠償	1名につき	2億円
		1事故につき	20億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

6. 支払い等に関する事項

(1) 協定

- ① 指定管理者には、この概要書に示す業務を行うための管理経費を予算の範囲内で支払う。
- ② 支払方法等詳細については、指定管理者指定後協議し、協定書に定める。
- ③ 指定管理料は、入所状況により会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに、年度協定

書において定める。

- ④ 指定管理者と市が合意した指定管理料に不足もしくは余剰が生じたときは、指定管理料の追加もしくは返還について市と協議する。

(2) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の法人と独立した会計帳簿書類及び経理規定を業務毎及び自主事業に分離して設け、市から要求ある場合は、経理書類を開示するとともに、当該事業についての監査が受けられる体制を整えなければならない。

(3) 管理口座

本業務に関連する出入金の管理は、法人自身の口座とは別の口座で管理する。事業の貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー等についての書類を整え、月次ベースで貸借対照表上の現金預金残高と銀行口座残高との照合が必要。

7. 管理運営のための体制の整備

(1) 職員に関する事項

- ① 基準条例及び取扱要領に基づき、事業運営に必要な職員を適正に配置し、本業務全体を把握し、調整を行い、責任者となる管理責任者を配置し、市との連絡調整に当たらせること。
- ② 職員については、当該施設の管理及び事業を適正且つ安全に実施するために必要な有資格者及び経験者等の職員を配置すること。
- ③ 事業運営に必要な研修を計画的に行うこと。

(2) 許認可の取得

本業務の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（指定管理の一部をさらに業務委託する場合は、再委託先が必ず必要な免状等を有していること。）。

8. 市と指定管理者との責任分担

市と指定管理者のリスク管理、責任分担については、次表のとおりとする。

項 目		土岐市	指定管理者
施設（設備・備品を含む）の保守点検			○
施設の維持管理			○
施設の大規模改修		○	
施設の経年劣化等による小規模修繕等（1件につき消費税等込み 50万円未満）			○
施設の経年劣化等による修繕等（1件につき消費税等込み 50万円以上）		○	
安全衛生管理			○
周辺地域、住民及び	地域との協調		○
施設利用者への対応	管理運営業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○

	管理運営業務に係るもの以外について利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
事故、火災等による施設の損傷の回復		○ (右記以外)	○ (責めに帰する場合)
施設利用者の事故、被災に対する責任※		○ (右記以外)	○ (責めに帰する場合)
業務管理上の瑕疵による情報漏えい及び犯罪発生			○
事業終了時の原状回復			○

※指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において適切な範囲の保険に加入すること。

なお、本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が別途協議し、決定するものとする。

9. 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、消耗品について交換等の必要が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した消耗品及び修繕した物については、市の所有に属するものとする。

管理経費以外で指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その持ち込みの都度、市に許可を得ること。

10. 業務、事業及び決算状況等の報告

(1) 月次報告の提出

毎月終了後、利用状況等を市が指定する期日までに報告すること。

(2) 事業報告等

① 会計年度終了後、30日以内に次の項目内容を記載した事業報告書を提出すること。

ア 業務の実施及び利用状況に関する事項

イ 収入の実績及び管理に係る経費の収支状況に関する事項

ウ 利用者アンケート調査等のモニタリング結果

エ 苦情状況及びその処理に関する事項

オ 自主事業の実施状況に関する事項

カ その他、管理の実態を把握するために必要なものとして、市が指示する事項

② その他市が必要とする報告書等を市が指定する期日までに提出すること。

(3) 事業計画の提出

毎年度、管理運営に関する事業計画書及び市が恵風荘の管理運営に係る予算措置をするために必要とする資料を作成し市に提出すること。

1 1. モニタリングの実施

業務改善、ニーズ把握等のため、アンケート調査等のモニタリングを適宜実施し、その結果をとりまとめ、事業実施に活用すること。

1 2. その他管理運営に必要な業務等

(1) 市外措置者

老人福祉法第11条第1項第1号による入所者の決定にかかる市外自治体及び関係者からの問合せ等があった場合は、その都度市に報告し協議すること。

(2) 帳簿の記帳

指定管理者は、本施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、その文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類についても10年間保存すること。

また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(3) 個人情報保護

指定管理者は、本業務を行うにあたり、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏洩滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護及び情報公開に関する関係法令等に基づき、以下の事項に留意し、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いたあとにおいても同様とする。

①個人情報の機密保持及び事故防止に努め事故が発生した場合は直ちに市に報告すること。

②個人情報に関する再委託を禁止する。

③個人情報の記録の委託目的以外の使用、保管及び第三者への提供を禁止する。

④個人情報の記録の複写及び複製を禁止する。

⑤個人情報の記録の搬送（提供資料の返還）、保管及び廃棄には細心の注意を図ること。

⑥前各号に掲げるもののほか、個人情報を保護するために必要な事項は市と協議すること。

(4) 情報の公開

本業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めること。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(5) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその職員でなくなった後も、同様とする。

(6) 事業の広報

指定管理者は、本施設で行う事業について広報活動に努めること。

(7) 事業協力

指定管理者は、市が実施する事業に協力すること。

別紙1

指定管理候補者選定に係る評価基準

審査にあたっては、評価基準をあらかじめ設定し、評価項目別に点数を配分するなど総合的な観点から評価し、最も適当と認められる団体を選定することとする。

1 経営に関すること

事業計画に沿った管理運営を計画的にかつ安定して行う能力を有していること。

- ・法人の安定性、継続性、経営状況
- ・法人運営の透明性、公正性
- ・運営実績
- ・法人運営における法令等の遵守状況
- ・効率的運営、効率化への取り組み
- ・公共性への取り組み
- ・安全管理についての取り組み
- ・法人の理念、姿勢

2 事業計画に関すること

事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減を図るものであること。

- ・施設管理の計画、内容
- ・施設管理に必要な人員配置計画
- ・年間事業計画に関する基本方針
- ・収支計画
- ・施設管理以外に事業を実施する場合は、実施事業の提案書を加味する。

3 その他、施設の特性に応じた評価基準

- ・管理運営水準を向上させる指導育成体制の確保
- ・利用者への高品質なサービスの提供
- ・個人情報の保護及び情報公開の措置
- ・災害・緊急時における対策
- ・事故防止の対策
- ・感染症予防、健康管理に関する対策
- ・食事の提供
- ・利用者の苦情についての対策

別紙 2

施設及び附属設備の維持管理業務

業 務	内 容
空調設備保守点検	機能点検・フィルター清掃
業務用冷凍空調機器点検	法定点検
給湯・風呂用ボイラー設備保守点検	法定点検・定期点検
給湯ボイラー性能検査	法定検査・自主点検
地下オイルタンク点検	本体清掃点検・記録簿作成届出(消防)
壁掛型電気湯沸器定期保守点検	本体点検・湯槽内清掃・消耗部品交換
飲料水受水槽清掃保守点検	法定点検
簡易専用水道検査	法定検査・水質検査・外観点検
消防設備保守点検	外観点検・機能点検
	総合点検・点検報告(消防)
非常通報装置保守点検	機能点検
自家用電気工作物保安全管理	月次点検・年次点検(停電)
昇降機保守点検	本体点検
自動扉保守点検	機能点検
庭園管理	
草刈り	
定期清掃	ガラス・網戸
	床・厨房内換気扇
	厨房内排気ダクト・ダンパー
衛生害虫防除及び細菌消毒防除	衛生害虫・鼠族
	一般細菌(空間噴霧)
施設清掃業務	トイレ
ショートステイ用寝具類等の賃借	