

茅ヶ崎市松林ケアセンター 指定管理者募集要項

平成 2 9 年 9 月

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉介護課

目次	ページ
1 趣旨	2
2 設置目的	2
3 施設の概要	2
4 休館日及び開館時間	2
5 指定管理者が行う業務	3
6 指定予定期間	4
7 経費に関する事項	4
8 指定管理者の募集に関する事項	4
9 指定管理者の選定及び指定に関する事項	7
10 協定及び準備に関する事項	8
11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	9
12 損害賠償等	10
13 業務の委託等	10
14 原状回復及び事務引き継ぎ	10
15 リスク分担に対する方針	10
16 その他	12
17 問い合わせ先	12

茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者募集要項

1 趣旨

茅ヶ崎市松林ケアセンター（以下「ケアセンター」という。）について最も効果的かつ効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、茅ヶ崎市ケアセンター条例第3条（平成10年9月28日条例第35号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市ケアセンター条例施行規則第2条（平成10年9月28日規則第27号。以下「規則」という。）の規定によりケアセンターの管理運営を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を募集します。

2 設置目的

ケアセンターは、介護を必要とする在宅の高齢者及びその家族の福祉の増進を図るために設置された施設です。

3 施設の概要（詳細は、別紙1「茅ヶ崎市松林ケアセンター 平面図」を参照）

- (1) 名称 茅ヶ崎市松林ケアセンター（平成10年12月開所）
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市松林三丁目9番28号
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造地上4階建
- (4) 敷地面積 1,571㎡
- (5) 延床面積 714.59㎡（ケアセンター分）
- (6) 施設内容 1階 【事務室、介護機器展示コーナー、相談コーナー、食堂、厨房、厨房検品室、日常動作訓練室、浴室、脱衣室、休養室、トイレ、更衣室、ロビー】
2階 【会議室、教育室、生活相談・団らん室、トイレ】
- (7) 併設施設
 - ア 名称 茅ヶ崎市営松林住宅（シルバーハウジング）
 - イ 延床面積 1,068.88㎡
 - ウ 施設概要 単身用住戸（1DK・43.59㎡）9戸
世帯用住戸（2DK・53.90㎡）6戸

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ア 毎月第2日曜日及び第4日曜日とします。
- イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとします。
- ウ 指定管理者は、ア又はイの規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができます。

(2) 開館時間

- ア 午前8時30分から午後5時までとします。
- イ 指定管理者は、アの規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、午前7時から午後9時までの間で、臨時に開館時間を変更することができます。

5 指定管理者が行う業務

(詳細は、別紙2「茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者管理運営の基準」を参照)

(1) 運営に関する業務

- ア 通所介護事業
- イ 第1号通所事業(国基準通所型サービスと通所型サービスA)
- ウ 介護方法の指導、生活等に関する相談及び助言
- エ 広報に関する業務
- オ 指定管理者による自主事業の実施業務
- カ その他施設の管理に関する業務
- キ 職員配置

(2) 危機管理に関する業務

- ア 災害への対応に関する業務
- イ 緊急事態への対応に関する業務
- ウ 職員研修

(3) 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品管理業務
- ウ 小規模修繕業務
- エ 清掃業務
- オ 植栽管理業務
- カ その他の維持管理業務

(4) 経営管理に関する業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務
- イ 事業報告書の作成業務
- ウ モニタリング及び自己評価に関する業務
- エ 利用統計書類等の作成業務

(5) その他の業務

- ア 市及び関係機関との連絡調整業務
- イ 文書の管理業務
- ウ 管理体制の整備等
- エ 賠償責任及び保険への加入等
- オ 個人情報保護
- カ 情報公開
- キ 環境への配慮
- ク 引き継ぎ等
- ケ その他の留意事項

※なお、上記の指定管理業務とは別に、市と契約をし、行っていただく市委託業務は、次のとおりです。

- ・ 転倒予防教室事業
- ・ 高齢者住宅生活援助員(LSA)派遣事業
- ・ 市営松林住宅管理運営事業

- ・ 松林ケアセンター及び市営住宅屋外管理業務

6 指定予定期間

平成30年4月1日から平成34年3月31日まで（4年間）

7 経費に関する事項

指定管理者は、介護報酬及びサービス利用者の利用料金をもって施設を運営することとし、市は指定管理料については支払わないものとします。

(1) 利用料金

サービス利用者の利用料金は、条例第10条に定めるとおりとします。

(2) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設（附属設備を含む）及び備品の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいいます。施設の機能を向上させる目的で行う小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとします。

施設の維持管理等にかかる修繕は、指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。ただし、1件で20万円以上の修繕については市と協議することとします。

8 指定管理者の募集に関する事項

(1) 応募資格

本募集に応募できる団体は、次のいずれの条件も満たす団体とします。

ア 団体（条例第5条第1項第1号から第3号までの規定に該当する団体）であること。

イ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有すること、又は破産者で復権を得ていること。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。

エ 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていないこと。

オ 国税及び地方税を滞納していないこと。

カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをしていないこと。

キ 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと。

ク 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと。

ケ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。（加入の必要がない場合は除く）

コ 2年以内に労働基準監督署からは正勧告を受けていないこと。（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）

サ 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績（成果）を有すること。

(2) 募集要項の配布

ア 配布期間

平成29年9月1日（金）から平成29年9月29日（金）まで

イ 配布方法

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉介護課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階7番窓口）（土曜日・日曜日・祝日を除く）にて配布するとともに、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市松林ケアセンターの指定管理者の募集について」のページ上でも配布します。

(http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shisetsu_info/s_korei/1019958.html)

(3) 応募者説明会及び現地説明会

提出書類の記載方法等について、次のとおり説明会を行います。本募集に応募を希望する場合は、説明会に必ずご参加ください。説明会への参加のない団体は応募できません。

また、提案内容の検討に際し、施設の見学を希望する場合は、必要に応じ現地見学会を開催します。詳細については、応募者説明会にて説明します。なお、現地見学会への参加の希望については応募者説明会にてお申し出ください。

ア 日時

平成29年9月7日（木）午後2時00分から午後3時00分

イ 場所

茅ヶ崎市役所 本庁舎5階 研修室

ウ 参加申込

平成29年9月6日（水）午後5時（必着）までに、別紙3「応募者説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください。また、未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします。

なお、説明会の参加は、1団体につき2名とします。

エ 申込先

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉介護課 生きがい創出担当

TEL 0467-82-1111（内線2122・2123）

FAX 0467-82-1435

メール koureikaigo@city.chigasaki.kanagawa.jp

(4) 質問の受付

本応募に関する質問は、次のとおり受付をします。

ア 受付期間

平成29年9月7日（木）から平成29年9月13日（水）午後5時まで（必着）

イ 受付方法

別紙4「質問書」に記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください。また、未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします。

ウ 回答

質問に対する回答は、平成29年9月15日（金）までに、参加したすべての団体に電子メールにて回答します。また、主な質問・回答につきましては質問をした団体名を伏せたうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市松林ケアセンターの指定管理者の募集について」のページ上でも公表します。

なお、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なもの、審査に著しく影響を与えるものについては、回答を控えることもありますのでご了承ください。

(5) 応募書類の提出

応募書類の提出については、次のとおりとします。

ア 提出期間

平成29年9月19日（火）から平成29年9月29日（金）まで（土曜日、日曜日、祝日は除く）

イ 受付時間

午前8時30分から正午又は午後1時00分から午後5時00分まで

ウ 提出場所

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉介護課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階7番窓口）

エ 提出方法

持参（郵送による提出はできません。）

オ 提出書類

本募集に応募する団体は、別紙5「茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照の上、提出書類については、A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部に加え副本12部を添えて提出してください。

事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

審査は団体名を隠して行いますので、このことにご留意いただきながら事業計画書を作成して下さい。なお、副本については、団体名称・代表者氏名やロゴマーク、固有名詞等、応募者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。団体の従業員の個人情報などが記載されている場合についても黒塗りにしてください。また、第4-1号様式「公の施設の指定管理業務の実績報告書」及び第4-2号様式「運営している類似の通所介護施設（事業所）の概要及び実績報告書」については、副本の施設名欄を黒塗りにしてください。

(6) 提案を求める事項

ア 広報及び情報提供について

ケアセンターは介護サービス利用者のみが利用する施設であると思われてしまうことが多々ある状況にあります。ケアセンターが市の施設として地域に開かれた施設と認識していただき、より多くの市民に利用していただくためには、効果的な広報及び適切な情報提供も必要になります。このことについて、実施可能な効果的な広報に関する具体的な提案をしてください。その際、既存の利用者だけでなく、地域住民へも適切な情報を提供できる工夫を加えるとともに、自主事業を行うにあたっての効果的な広報についても提案してください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

イ 自主事業について

現在、茅ヶ崎市においても高齢化が進んでいる状況にあります。このことについて、介護を必要とする在宅の高齢者及びその家族の福祉の増進を図るとともに、市の施設として地域に開かれた施設となるよう、地域の福祉向上につながり、地域の特色を生かした独自の自主事業を提案してください。その際、既存の参加者だけでなく、新たな参加者を見込めるような工夫を加えるとともに、高齢者と子どもとの世代間交流を図る事業を1つ以上提案してください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

ウ 施設及び附属設備の効果的な管理について

ケアセンターは主に高齢者を対象とした施設であるとともに、施設及び附属設備の老朽化が年々進んでいます。それに伴い、指定管理者として施設及び附属設備を

管理運営するうえで、一層の注意が必要となることを見込まれます。指定管理者としても日頃から危機管理意識を持ち、施設及び附属設備の管理を行うとともに、早めの予防修繕や利用者がより快適に施設を利用できるよう、サービスの質の向上に繋がる施設改善等も必要になります。このことについて、今後も施設利用者がより一層安心して快適に施設を利用できるよう、サービスの質の向上や施設及び附属設備の管理に対する考え方及び修繕等の具体的な方策について提案してください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

(7) 応募に際しての留意事項

ア 応募書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

イ 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は応募者の承認を得ず、無償で応募書類の一部を使用できるものとします。

ウ 応募書類の開示

応募書類は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）における行政文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

また、指定管理者に選定された団体の応募書類（別紙5「茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番3～11に該当するもの（別紙資料を除く））については、議決後公表します。

エ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、別紙6「応募辞退届」を提出してください。

オ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会（以下、「選定等委員会」という）が認めた場合はこの限りではありません。

カ 重複応募の禁止

応募は1団体につき1案とし、複数の応募はできません。

キ 接触の禁止

選定等委員会委員、その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア) 説明会の代理出席

(イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可）

(ウ) 選定等委員会の面接審査への出席

ケ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

9 指定管理者の選定及び指定に関する事項

(1) 選定方法

指定管理者の選定については、応募資格を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、選定等委員会において、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への

面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を原則非公開で行います。

別紙7「茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」により得点化した評価点を書類審査は60点満点、面接審査は40点満点に補正し、委員1人あたり合計100点満点の総合評価点とし、各選定等委員会委員の総合評価点の合計により選定を行います。総合評価点の合計が満点の6割以上で、かつ最も高い者を指定管理者の候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

また、応募者が4者以上であった場合には、選定等委員会による書類審査を実施し、書類審査の総合評価点の上位3者を絞り込み、その3者に対し面接審査を行います。面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。

なお、書類審査及び面接審査について、総合評価点が高かった場合は、施設所管課が一番重要視している評価項目又は評価の視点の点数が高かった方を候補者とするものとします。

(2) 選定基準及び評価項目等について

条例第5条のほか、別紙7「茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、全ての応募者へ文書で通知します。また、選定の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。応募者の書類審査及び面接審査を含む選定等委員会の会議録については発言を明記したものとし、原則公開となります。また、指定管理者に選定された団体の応募書類については議決後公表します。

(4) 指定の手続き

選定された団体については、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を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、平成29年第4回定例会（12月）を予定しています。

10 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用の著しい喪失など、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、市議会の議決を得られなかったとき、指定管理者候補団体が協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(2) 準備業務

選定された団体は、指定管理期間の開始までに次の業務を行うこととします。なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。

ア 事業計画書業務

選定された団体は、事業計画書を作成するものとします。

イ 市等との連携・調整業務

選定された団体は、市をはじめ、ケアセンターと関係する機関や団体等との連携や調整を実施し、指定管理期間までに必要な準備を行うものとします。

ウ 現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務

選定された団体は、現在の指定管理者と団体が異なる場合には、指定管理期間よりスムーズに業務を開始できるよう、引き継ぎ業務を行うこととします。

エ その他、指定管理期間の開始までに必要な事項

選定された団体は、指定管理期間の開始までにその他必要な事項を行うものとします。

※詳細については指定管理者の候補者に対し、別途提示します。

1 1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うこととします。

(1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当するときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

ア 募集要項に定める応募資格を失ったと認められるとき。

イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。

ウ 協定書の事項に関して違反をしたと認められるとき。

エ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切であると認められるとき。

オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたと認められるとき。

カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当するときは、選定等委員会の意見を踏まえた上で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

ア 団体が倒産（解散）したとき。

イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であると認められるとき。

ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。

エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。

- オ 個人情報の保護に関する取り扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- キ 応募に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される時。
- ク その他指定管理者として不適格と認められるとき。

(3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができるものとします。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

1.2 損害賠償等

- (1) 「1.1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

1.3 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

1.4 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

1.5 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所

在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定 管理者	協議 事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	

事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	
-------	---	--	---	--

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

1.6 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

1.7 問い合わせ先

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉介護課 生きがい創出担当

住 所 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-82-1111（内線）2122・2123

FAX 0467-82-1435

メール koureikaigo@city.chigasaki.kanagawa.jp

茅ヶ崎市松林ケアセンター
指定管理者管理運営の基準

平成 29 年 9 月

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉介護課

目 次

	ページ
1 本書の位置付け	2
2 業務内容及び水準	2
(1) 運営に関する業務	2
(2) 危機管理に関する業務	3
(3) 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務	4
(4) 経営管理に関する業務	6
(5) その他の業務	7

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市松林ケアセンター指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市松林ケアセンターの管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市ケアセンター条例（平成10年9月28日条例第35号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市ケアセンター条例施行規則（平成10年9月28日規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 業務内容及び水準

(1) 運営に関する業務

ア～ウの介護サービス事業の実施にあたっては、介護保険法に基づく各基準を満たさなければならない。なお、ア・イについては、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第5条の2第3項に規定する老人デイサービス事業を含む。

ア 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項に規定する通所介護事業をいう。

イ 第1号通所事業（国基準通所型サービスと通所型サービスA）

介護保険法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業のうち、国基準通所型サービスと通所型サービスAをいう。

ウ 介護方法の指導、生活等に関する相談及び助言

在宅の高齢者及びその家族の相談に随時応じ、地域の福祉拠点として、介護保険法、老人福祉法その他の高齢者に関する制度並びに市の実施する高齢者に対するサービスについて、地域の住民等に対する情報の提供、連携に努めること。

エ 広報に関する業務

施設における地域福祉の向上、住民サービスの向上を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に業務を実施することとする。

(ア) 冊子・チラシ等の作成・配布

地域住民にわかりやすい施設案内等の作成・配布。

(イ) その他必要な広報・宣伝業務を行うものとする。

(ウ) 施設内の標示

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市松林ケアセンターを管理する指定管理者の標示

当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。

団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日

管理責任者の名	
連絡先	
茅ヶ崎市	
担当 福祉部高齢福祉介護課生きがい創出担当	
電話 0467-82-1111 内線2122・3	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市松林ケアセンターは、指定管理者である○△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。
連絡先 指定管理者 ○△株式会社（財、社、NPO法人）
電話 XXX-XX-XXXX

オ 指定管理者による自主事業の実施業務

指定管理者は、小中学校との交流、介護実習生の受け入れ、ボランティア支援、介護保険及び老人福祉に関する講座の開催等を企画し、地域に開かれた施設として福祉拠点となるよう努力することとする。

また、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、施設の設置目的に適合する範囲において、施設を利用し、魅力ある自主事業を実施することとする。この場合に係る経費等については、参加者から実費程度の利用料を徴収することができる。

自主事業の企画内容については、事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ることとする。

カ その他施設の管理に関する業務

- (ア) 施設内外の保全業務
苦情や要望など、適切な対応を行うこと。
- (イ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）
- (ウ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示
- (エ) 施設に関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備
- (オ) その他、施設の管理上又は施設の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

キ 職員配置

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」、「茅ヶ崎市指定第1号事業に係る国基準通所型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」、「茅ヶ崎市指定第1号事業に係る通所型サービスAの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に基づき適切な職員配置をすることとする。

(2) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

- (ア) 災害対応マニュアルの作成
災害発生時（火災、地震、風水害等）の対応に関して、施設の実態に即した

各種マニュアルを作成すること。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は、施設の利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行い、直ちにその旨を市へ報告すること。

(ウ) 施設外における対応

(ア)、(イ) は、施設外での事業を実施する場合も同様とする。

(エ) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

(オ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

(カ) 消防法施行令による消防訓練の実施（年2回以上）

(キ) 防火管理者の選任

(ク) 法令に基づく防火体制等の構築

① 消防用設備法定点検業務

消防法第17条の3の3並びに消防法施行令第4条第2項に基づく消防用設備等の点検及び整備に関する業務。

イ 緊急事態への対応に関する業務

(ア) 緊急時対応マニュアルの作成

緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等））の対応に関して、施設の実態に即した各種マニュアルの作成を行うこと。

(イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時は、施設の利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ) 急病等への対応

施設の利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、緊急事態発生時には的確な対応を行うこと。

(エ) 市への報告

緊急事態発生時は、直ちにその旨を市へ報告すること。

(オ) 施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ)、(エ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

ウ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施するものとする。なお、指定管理者は、従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習を受講させること。

(3) 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、施設及び附属設備等の清掃業務や保守定期点検業務等を定められた回数実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理

施設等に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。また、施設等の損傷等により施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すことと共に遅滞なく市へ報告すること。

(イ) 附属設備等の保守管理

附属設備等の日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。なお、次に掲げる附属設備について、関係法令を遵守し、保守点検業務を行うこと。

- ① 受水槽保守点検業務
- ② 給排水設備保守点検業務
- ③ 自動ドア保守点検業務
- ④ 空調機器保守点検業務
- ⑤ 自家用電気工作物保守点検業務
- ⑥ 非常放送設備保守点検業務
- ⑦ 緊急通報装置保守点検業務

イ 備品管理業務

別紙8「茅ヶ崎市松林ケアセンター備品一覧」に記載した施設内の備品については、市から無償で貸与を受けることとする。また、施設内の備品について、施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこととする。

- (ア) 貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単価5万円以上の物品をいう。
- (イ) 市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、対応について市と協議すること。
- (ウ) 指定管理者の費用と責任において備品を購入する場合、市に対して遅滞なく報告すること。
- (エ) 指定管理者が、既存以外の附属設備及び備品を施設内に設置する場合には、事前に市の承諾を得ること。
- (オ) 前項の規定について、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り扱いについて市と協議をすること。

ウ 小規模修繕業務

施設（附属設備を含む）及び備品の修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。ただし、1件20万円以上の修繕については市との協議とする。

※修繕とは、施設等の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいう。そのほか施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとする。

エ 清掃業務

施設における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と

建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、施設の円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。日常清掃については毎開館日に日常清掃を実施することとし、定期清掃については適宜に実施するものとする。そ族衛生害虫（ダニ・ゴキブリ・ネズミ・蚊・ハエ等）についても、適正に防除を行うこと。ただし、本基準に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

オ 植栽管理業務

敷地内の植栽については、施設の美観を損なわないよう適切に管理する。害虫についても、適正に防除を行うこと。

カ その他の維持管理業務

市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、市の環境方針であるC-EMS（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム）に基づく調書の作成等について協力をすること。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこととする。

(4) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、管理運営業務や自主事業内容等を記載した事業計画書及び収支予算書を管理運営開始前までに作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した業務報告書（月次報告書）および事業報告書（年次報告書）を作成し、業務報告書（月次報告書）は毎月15日までに市に提出すること。また、事業報告書（年次報告書）は年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取り消し（指定期間の満了を含む）をされたときは、指定の取り消しをされた日から起算して30日以内に提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況（月次・年次）

(イ) 施設の利用状況（月次・年次）

(ウ) 施設に関する収支決算書（年次）

(エ) 施設の管理運営及び各種事業に対する自己評価（年次）

(オ) その他市が必要と認める事項（月次・年次）

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

指定管理者は参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づきモニタリングを行うこと。また、施設・自主事業等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを毎年度実施することとし、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。なお、施設等の管理運営に関して、アンケート結果、管理業務の実施状況及び施設の利用状況等をもとに随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるとともにそれらを市に報告すること。

エ 利用統計書類等の作成業務

市から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

(5) その他の業務

ア 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、次の事項について適切に対応すること。

- (ア) 指定管理者は、市との定期的な打ち合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係機関、団体等との調整を誠実に行うこと。
- (イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。
- (ウ) 市の福祉行政に関する事業を本施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

イ 文書の管理業務

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、項目毎に分類し適切に管理する。

ウ 管理体制の整備等

指定管理者は、施設を円滑かつ適切に管理することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、市と円滑に連絡を取ることができる体制を整えること。

(ア) 市への報告

指定管理者は、市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ① 施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ② 施設等を損傷、又は滅失したとき。
- ③ 施設の使用承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- ④ 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(イ) 接遇の徹底

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 損害賠償の責務

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規定により市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することができる。

(イ) 保険等への加入

指定管理者は、必要な損害保険等に加入すること。

オ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び茅ヶ崎市個人情報保護条例並びに茅ヶ崎市情報公開条例をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了(指定の取り消しを含む)後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

カ 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例第24条の規定を遵守すること。

キ 環境への配慮

市の環境方針であるC-EMS（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム）活動方針の趣旨に基づき、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに「C-EMSエコオフィス活動マニュアル」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。また、市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

ク 引き継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設等を速やかに原状に回復するとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこと。ただし、原状回復については、市の承認を得たときは、この限りでない。

ケ その他の留意事項

(ア) 施設の管理に関する留意事項

① 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合、市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

② 施設内での喫煙は禁止とする。

③ 施設内での飲食等は、指定された場所以外認めない。

(イ) 施設の運営に関する留意事項

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

(ウ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務等については市との協議に基づいて実施することとする。