

特別養護老人ホーム「花ぶさ苑」
指定管理業務実施に係る仕様書

令和3年2月

広野町健康福祉課

《目次》

1. 指定管理業務に関する仕様書
 - 1-1. 趣旨
 - 1-2. 対象施設の概要（再掲）
 - 1-3. 管理運営に関する基本的な考え方
 - 1-4. 指定の期間
 - 1-5. 指定管理者が行う管理業務の基準
 - 1-6. 管理のための体制の整備
 - 1-7. 業務の内容
 - 1-8. 自主事業に関する業務
 - 1-9. 目的外使用
 - 1-10. 業務の再委託
 - 1-11. 管理に関する経費
 - 1-12. 指定管理料
 - 1-13. 立入検査について
 - 1-14. 備品の維持管理及び帰属について
 - 1-15. 町と指定管理者との責任分担
 - 1-16. 協定の締結
 - 1-17. 協議
 - 1-18. 業務を行うにあたっての注意事項
 - 1-19. 職員配置等
 - 1-20. 業務の引継ぎ
 - 1-21. その他（仕様書に記載のない事項の取り扱い等）
2. 個人情報取扱特記事項
3. 管理物件
4. 花ぶさ苑備品台帳
5. 指定管理者実施に伴う参加資格要件
6. 選定スキーム
7. 選定基準等
8. 協定に関する事項
9. 問い合わせ先

1. 指定管理業務に関する仕様書

1-1. 趣旨

この仕様書は、広野町立特別養護老人ホーム条例及び広野町立特別老後老人ホーム条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者を募集するに当たって管理運営に関する広野町（以下「町」という。）の基本的な考え方を示すとともに、指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とします。

1-2. 対象施設の概要（再掲）

名 称	広野町立特別養護老人ホーム 花ぶさ苑
所 在 地	福島県双葉郡広野町大字下北迫字東町 211 番地・2
施設の概要	供用開始 平成 22 年 4 月
	構 造 鉄筋コンクリート造 平屋
	敷地面積 5,863.72 m ²
	床 面 積 約 1,964.42 m ²
	施設内容 居室、事務室、事務倉庫、相談室、会議室、予備室、ボランティア室、休憩室、男子更衣室、女子更衣室、職員休憩室、厨房、食品庫、調理事務室、浴室、脱衣所、給湯室、地域交流スペース、洗濯者倉庫、ポンプ室、中庭、集合トイレ、多目的トイレ 等
入所定員	長期入所 40 名

1-3. 管理運営に関する基本的な考え方

次の事項を実施及び留意し、管理運営にあたることとします。

- (1) 特別養護老人ホーム入所者を養護すること。
- (2) 特別養護老人ホーム入所者を自立した日常生活及び社会的活動への参加ができるように、必要な指導及び訓練その他の支援を行うこと。
- (3) 入所者にとって快適な施設であることに努める。
- (4) 入所者へのサービス向上及び管理運営費の削減に努めること。
- (5) 特定施設入所者生活介護事業を実施すること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。
- (7) 環境保護に配慮すること。
- (8) 地域や関係団体と積極的に連携をとること。
- (9) 敷地内及び建物周辺の環境美化に努めること。

1-4. 指定の期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで（3 年間）

ただし、指定管理者が弊施設の管理運営業務を継続することができないと認められるとき、又は著しく社会的信用を損なう等の指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

1-5. 指定管理者が行う管理業務の基準

- (1) 管理運営業務あたっては、次の法令等を遵守して行うこととします。

① 広野町立特別養護老人ホーム条例、その他関係規定

- ② 老人福祉法に基づく養護老人ホームの設備及び運営の基準を定まる条例（以下「県条例」という。）ほか福島県が定める関係規定
- ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法
- ④ 社会福祉法、社会福祉法施行令及び社会福祉法施行規則
- ⑤ 老人福祉法、法人福祉法施行令及び老人福祉法施行規則
- ⑥ 介護保険法、介護保険法施行令及び介護保険法施行規則
- ⑦ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑧ その他

- ・ 指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、広野町個人情報保護条例の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者は、行政処分に相当する権限を行使しようとするときは、広野町行政手続条例の規定を遵守すること。
- ・ 指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、各書類の定められた年限保存すること。また、指定期間を過ぎた後も同様とすること。

(2) 施設の設備及び物品の維持管理を適切に行うこととします。

(3) 自己評価に関すること

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映すること。

1-6. 管理のための体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

- ① 総括責任者を配置すること。管理に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等について、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 防火管理者及び衛生管理者の資格を有するものを配置すること。
- ③ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ④ 経理事務、受付事務、帳簿作成事務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑤ 必要な夜間体制を確保して業務を実施すること。
- ⑥ 職員の雇用にあたっては、優先的な地域雇用に努めること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和3年4月1日から円滑に施設の管理に係る業務を遂行できるよう、人的及び物的体制を整えることとします。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこととする。

1-7. 業務の内容

(1) 施設の管理運営に関する業務

- ① 入所者の判定並びに入所者の養護に関する業務
- ② 特定施設入居者生活介護に関する業務

(2) 入所者の養護に関する主な業務

- ① 食事の準備、介助及び後片付け
- ② 入浴の介助
- ③ 身辺の雑事の介助

- ④ 健康管理
- ⑤ 生活指導
- ⑥ 入所者の処遇に関する計画の作成
- ⑦ 所持金（通帳、現金等）の管理
- ⑧ 外出、外泊、面会の対応
- ⑨ 死亡時の対応
- ⑩ 老人保護措置費支弁基準に基づく入所者への支払い
- ⑪ 生活準備金の入所者への支払い

(3) 特定施設入所者生活介護に関する業務

- ① ケアプランの作成
- ② 介護サービスの提供等

(4) 施設の維持管理に関する業務

- ① 施設の清掃業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等、居室の害虫駆除、厨房の害虫駆除、グリストラップ清掃、受水槽清掃、定期的に必要な清掃業務）に関する業務
- ② 設備・施設内の機器類の保守点検業務
 - ア 自動ドア、電気設備、空調設備、温水器、給排水設備、消防設備等の設備、浄化槽、受水槽に関する法定点検又は定期点検、保守に関する業務
- ③ 敷地内の植栽の維持管理に関する業務
- ④ 施設の軽微な修繕に関する業務
- ⑤ 調理職員等の腸内細菌検査に関する業務（調理業務の全部を委託する場合、この限りではない。）
- ⑥ 定期的な避難訓練の実施

(5) モニタリングの実施

指定管理者は、仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理業務や事業実施の内容桜）を維持するため、次の事項についてモニタリングを実施し、町に報告すること。

- ① 業務遂行の記録、自己評価
 - ア 清掃、機器点検、安全対策等の実施状況と自己評価
 - イ 苦情・トラブルに対する対応状況と自己評価
- ② 入所者満足度調査
 - ア 入所者アンケートの実施や意見箱の設置
- ③ 次期事業計画
 - ア モニタリング調査を反映させた次期事業計画を毎年度提出すること。

(6) 協力病院の選定

県条例、医療法ほか関係規定を満たす協力病院を選定し、協定等を締結すること。

(7) 業務報告等

- ① 実績報告書の提出
 - ア 施設管理月報及び月次事業報告書について、毎月末までに前月分を提出
 - イ 年度事業終了後、4月末までに施設管理年報及び年度事業報告書を提出
- ② 次の事故に該当したときは、速やかに町へ報告すること。
 - ア 施設において、事故が生じたとき。
 - イ 施設又は施設に係る物品を滅失し、又は毀損したとき。

- ウ 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起される恐れがあるとき。
- エ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- オ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき
- カ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え等がなされたとき。
- キ 広野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に基づいて提出された事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- ク その他町があらかじめ定めた事由が生じたとき。

(8) 特記事項

- ① 当該施設は、災害時の福祉避難所に指定予定であることに注意すること。
- ② 福祉施設であることを鑑み、受動喫煙の防止に万全の措置を講ずること。
- ③ 苦情等の問題が発生した場合は、迅速かつ誠意をもって対応するとともに、町に対しても報告すること。

(9) その他施設管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室（居室は除く。）及び出入口等の解錠、施錠を行うこと。

1-8. 自主事業に関する業務

① 自主事業に関する基本的な考え方

指定管理者は、設置目的を達成するための自主事業を企画し、実施することができる。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として、施設の設置目的に沿ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、施設としての利用とバランスに考慮するとともに、町と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

1-9. 目的外使用

- (1) 管理する敷地内に臨時の店舗等の施設を設置する場合は、町長の許可及び行政財産の目的外使用料の支払いが必要になることがあります。ただし、トイレ、手洗い、照明設備、放送施設など利用者の利便性を向上させる施設は目的外使用とはいたしません。
- (2) 指定管理者が施設内に自動販売機を設置する場合は、町長の許可を得て設置することができる。この場合、行政財産使用料の納付とともに自動販売機の売上げの5パーセント（自動販売機売上納付金）を、町が指定する期日までに町が指定する口座に納付すること。
- (3) 指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合は、指定管理者が承諾した者（以下「設置者」という。）のみが設置することができる。手続き及び自動販売機売上納付金は前項のとおりとする。指定管理者が自動販売機売上納付金の設置者に求める場合は、直接協議を行うこと。また、電気代の支払いは、指定管理者と設置者で協議し、決定すること。

1-10. 業務の再委託

包括的な業務の再委託は、認めておりません。ただし、一部の業務について、町と協議の上、専門の事業者へ委託することができる。

1-11. 管理に関する経費

施設の管理経費については、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとする。修繕等の経費についても、原則として指定管理者の経費で賄うこととする。ただし、軽微な修繕以外でその費用の全てを指定管理者に負わすことが適当でないと認められる場合は、費用負担について町と指定管理者の間で協議し実施することとする。なお、軽微な修繕は、1件あたり50万円未満とする。

1-12. 指定管理料

(1) 町が、指定管理者に必要な経費として支払う指定管理料は、次の額を上限とする。なお、予期せぬ災害等の発生により、著しい損害を受け、施設運営に支障をいたす場合に限り、町と指定管理者が協議の上、指定管理料の一時的な増額を可能とする。また、各年度における必要額は、別途協定において定めることとする。

75,000,000円(3年間)

(2) 施設の管理に必要な経費として、別添の収支決算状況等を参考に指定管理料を見積もること。

(3) 町は、指定管理者の請求に基づき、指定管理料を協定書に定める方法で、定める期日までに支払うこととする。

(4) 指定管理業務を適切に実施する中で、自主事業収入の増加や経費の節減などの経営努力による余剰金は、原則として清算による返還を求めない。なお、収入の減少などにより指定管理者の運営に起因する資金の不足が生じた場合は、原則として補填を行わないこととする。

1-13. 立入検査について

町は、必要に応じて、施設・物品・各種帳簿等並びに施設管理状況について実地検査を行うことができる。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することはできない。

1-14. 備品等の維持管理及び帰属について

(1) 施設の運営に支障をきたさないよう、適切な管理を行うこと。備品が損傷又は使用できなくなったときは、指定管理料により修理、買い換え等を行うこと。なお、買い換えを行った備品等について、所有権は町に帰属するものとする。

(2) 指定管理者が指定期間中に、管理運営費により購入した備品等は、今後の管理運営において必要不可欠であると認められるものについては、原則として所有権は町に帰属するものとする。

1-15. 町と指定管理者との責任分担

町と指定管理者との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。

	項目	町	指定管理者
1	運営の基本方針	○	
2	施設の管理・企画・運営・維持、利用料の收受		○
3	施設・設備の修繕	△(注1)	○
4	施設・設備の事故・火災による損傷	協議事項	
5	機器・備品の購入	協議事項	
6	従業員の雇用責任		○
7	苦情対応		○
8	施設の安全衛生管理		○
9	施設利用者等への損害賠償	管理運営上の瑕疵	○
		上記以外	協議事項
10	施設入所者の判定		○(注2)
11	火災保険の加入	○	
12	包括的な管理責任	○	

(注1) 施設・設備の修繕について、1件につき50万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものは町が実施する。

(注2) 施設への入所判定について、町は直接関与せず、指定管理者の責任のもの、入所判定委員会を開催し、決定しなければならない。

1-16. 協定の締結

町と指定管理者は、施設を適正に管理するために必要な基本事項について、協議のうえ、協定を締結する。

1-17. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定することとする。

1-18. 業務を行うにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急医対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じ、町及び関係機関に通報すること。
- (4) 指定管理者は、手続条例の規定により、原状回復の義務を負う。
- (5) 指定管理者は、個人の権利利益を損害することのないよう適正に取り扱うものとする。
- (6) 指定管理者は、広野町情報公開条例の規定に準じて、施設の管理を行うにあたっての文書は開示に努めるものとする。

1-19. 職員配置等

(1) 職員配置の基準

- ① 職員の勤務体制は、関係法令に定められている基準以上の次に掲げる職員を配置し、利用者の処遇

や施設の管理運営業務に支障がないように配置すること。

- ・施設長
- ・事務員
- ・生活相談員
- ・看護師又は准看護師
- ・管理栄養士
- ・医師
- ・その他必要な職員を置くことができる。

【補則】

- ・施設長は専任とし、社会福祉主事の資格又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者とする。
- ・生活相談員は、社会福祉主事の資格又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者とする。
- ・医師は、非常勤とすることができる。
- ・看護職員、介護職員、事務員、その他職員について、施設の実情に応じた適当数を置くこと。
- ・宿直又は夜間介助業務については、毎夜 2 名配置すること。
- ・施設に配置する職員の人数について、配置状況が変動する場合は事前に町に報告すること。

② 養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和 41 年 7 月 1 日厚労省令第 19 号）及び老人保護措置費の国庫負担の取扱について（平成 16 年 7 月 13 日老発第 0713002 号厚生労働省労健局長通知）に準ずること。

(2) 管理執行体制

プロポーザルに応募される事を希望する社会福祉法人に対し、別途資料を提示させていただきますので、そちらをご確認ください。

(3) 施設職員の処遇について

現在、施設で勤務されている職員について、希望する職員は原則令和 3 年 4 月 1 日以降も継続して雇用し、現在の基本給について、令和 3 年 4 月以降も維持することを原則とする。

加えて、現在施設の職員が、既存法人から受けている福利厚生（有休休暇）や処遇（通勤手当、家賃手当等）について、原則維持すること。なお、給与規定に規定されていない手当があるなどの事由については、調整給をもって支給することも可能とする。

また、町が把握している範囲内においては、維持することを原則とするが、知り得ない事実についてはその限りではない。

1-20. 業務の引継ぎ

(1) 指定管理期間満了時の次期指定管理者への引継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して同一法人が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、施設を原状回復して広野町に建物、附属設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期指定管理者又は広野町と十分に事務引継ぎを行うこと。ただし、原状回復について、広野町の承認を得たときはこの限りではない。

1-21. その他（仕様書に記載のない事項の取り扱い等）

(1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、広野町と誠意をもって協議し決定すること。

(2) 本仕様書に定めがないものについては、広野町を別途協議する。

3. 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、広野町個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び広野町個人情報保護ポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあっては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

3. 管理物件

この仕様書に定める管理物件は、別表1のとおりとする。

4. 花ぶさ苑備品台帳

この仕様書に定める備品台帳は、別紙2のとおりとする。

5. 指定管理者実施に伴う参加資格要件

(1) 社会福祉法人であること。

(2) 法人、かつその代表者が次に該当しないこと。

①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の取り消しを受けたことがある者

②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

③当町における指定管理者の指定手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの

④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ある団体

⑤国税及び地方税を滞納している者

⑥指定管理者による施設の管理を地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2、第142条及び第180条の5第6項に規定する町に対する請負とみなした場合において、当該各条のいずれかに規定する兼業禁止の規定の適用を受けることになる者

(3) 施設の運営と事業の展開に理解と熱意を持って、指定期間中、効率的かつ安定した運営を行うことができること。

(4) 施設の管理運営及び自主事業に当たって、必要な資格及び免許を有すること。ただし、外部に委託する場合は、委託先が資格及び免許を有していること。

(5) 積極的に生活困窮者の介護保険サービスの利用促進を図ること。

6. 選定スキーム

(1) 選定の方法

選定方法は、参加者からの提案内容を総合的に評価し、指定管理者の候補を決定する「公募型プロポーザル方式」を採用いたします。

(2) 選定のスケジュール

このことに係るスケジュールは、以下のとおりです。なお、日程が前後することもありますので、予めご了承ください。

日程	内容
令和3年2月25日（木）正午頃	指定管理者制度に係る基本方針並びに仕様書の公表
令和3年3月4日（木）	質問の提出期限
令和3年3月5日（金）	質問への回答期限
令和3年3月10日（水）午後3時	審査書類の提出期限
令和3年3月10日（水）午後4時	ヒヤリング実施対象者への通知
令和3年3月10日（水）午後5時	ヒヤリングの実施及び検討委員会における評価

令和3年3月10日（水）午後7時頃	指定管理者候補の決定及び通知
令和3年3月中旬	広野町議会定例会
令和3年3月下旬	基本協定の締結

（3）基本方針等の公表

町は、令和3年2月25日（木）に、基本方針、仕様書並びに公募申請書一式を公表する。

（4）仕様書に関する質問の提出及び回答の期限

仕様書に関する質問がある場合、令和3年3月4日（木）までに、質問書（様式第1号）を用いて提出すること。なお、提出方法は、質問書の電子データを広野町役場健康福祉課のメインアドレスに送信すること。なお、提出いただいた質問に対し、町は令和3年3月5日（金）までに回答しなければならない。

しかし、質問の内容が、特殊な知識、若しくは質問者の権利又は競争の地位その他正当な利害を害するおそれがあるものの場合、この限りではない。

（5）審査書類の提出

参加者は、次に掲げる書類を以下のとおり提出すること。なお、事業計画書の電子データを記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R に限る。）を1枚併せて提出すること。

【提出期限】

提出期限	令和3年 3月 10日（木）15時迄
提出場所	広野町役場 健康福祉課 保険年金係
提出方法	持参 ※郵送、電子メールでの提出は認めない。
提出部数	①から④までの書類を10部、⑤から⑨の書類を1部 ※受領印を求める場合は、①を1部追加で提出すること。

【提出書類】

- ①指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ②指定管理者の指定申請に関する誓約書
- ③申請する法人の概要
- ④事業計画書提出届 一式
- ⑤申請する法人の定款
- ⑥登記簿謄本
- ⑦申請日の属する事業年度の前年度における事業実績書、貸借対照表、資金収支計算書、財産目録その他経営状況を明らかにすることができる書類
- ⑧申請日から3ヶ月以内に発行された国税及び地方税の納税証明書（納税義務者でない場合、未納がないことを証明する書類とする。）
- ⑨指定の期間に必要な指定管理料を明記した見積書（任意様式）

なお、提出書類は、健康福祉課の窓口にて電子データをお配りいたしますので、窓口までお越しくださいようお願いいたします。

(6) ヒヤリングの実施

ヒヤリングの実施は、町が設置する広野町特別養護老人ホーム指定管理候補者選定委員会が行う。

なお、ヒヤリングの開催日時は、ヒヤリングを実施する参加者に対し、別途通知する。

(7) 選定結果の通知及び公表

町は、広野町老人福祉施設指定管理者選定評価委員会の審査報告を踏まえ、総合評価の最も高い提案をした者を指定管理者候補として決定する。

なお、審査結果通知は、令和3年3月10日（水）に郵送し、審査結果を広野町ホームページで公表する。

(8) プロポーザル方式の留意事項

①仕様書への承諾

参加者は、町に対する審査書類の提出をもって、仕様書の記載内容及び条件を承諾したものとする。

②費用負担

本プロポーザルへの参加に必要な費用について、参加者が負担する。

③提出書類の取扱い

(イ) 参加者から提出された審査書類は、一切返却に応じないこととする。

(ロ) 提出内容に含まれる特許権等の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、原則参加者が負うものとする。

(ハ) 町は、必要と認めた場合に限り、追加資料の提出を求めることができることとする。

④町が提示した資料の取扱い

町が、本プロポーザルにあたって提供した資料は、本プロポーザルに係る検討以外で使用することはできない。

⑤参加者の複数提案の禁止

参加者が行えるものは、1つの提案のみとする。

⑥虚偽の記載

参加者が提出した審査資料に虚偽の記載が確認された場合、参加を無効とすることができる。また、虚偽の記載より町が損害を被った場合は、損害賠償の請求等の措置を講じることができる。

(9) 選定審査除外要件

次の要件に該当した場合は、審査の対象から除外する。

- ① 提出書類に偽りの記載があった場合
- ② 本要領に違反し、又は著しく逸脱した場合
- ③ 提出期限までに必要な書類が揃わなかった場合
- ④ その他不正行為があった場合

(10) 指定管理者の指定及び協定の締結

選定された指定管理者候補は、広野町議会の議決後に町との間で基本協定を締結する。

7. 選定基準等

指定管理者候補の選定は、検討委員会において選定基準に基づく点数評価により、応募書類の審査及びヒヤリングを行う。

なお、選定基準ごとの個別審査内容は、次のとおりとし、得点化にあたっては、各検討委員が付与した得

点について、最高点及び最低点（いずれも1名分）を除いた審査委員の得点を平均化することにより算出する。

その際、有効桁数は小数点以下第2位とし、小数点以下第3位を四捨五入する。

選定基準		審査の視点
1 安定的な経営姿勢、 運営実施体制について (25点)	(1) 施設の管理運営の基本方針 (5点)	・本施設を管理するにあたり基本方針を有しているか。
	(2) 基本方針を実施するための 目標及び実施策 (10点)	・基本方針を踏まえた本施設の管理 目標及び実施策が示されているか。
	(3) 安定的な経営体力と適正な 経営情報（経営の透明性）、類似施 策の管理実績 (10点)	・本施設の管理体制が示されている か。 ・安定的な施設管理、運営を行うこ とに必要な経営体制、経営体力及び 適正な経営の情報開示（透明性）並 びに類似施設の管理実績があるか。 ・施設運営に必要な人員を確保する ことができる具体的な提案がされて いるか。
2 コンプライアンスに ついて (5点)	(4) 関連法令の遵守体制 (5点)	・指定管理者として要求される個人 情報保護、情報公開、行政手続き等 の法令遵守体制が示されているか。
3 施設の効用の最大限 発揮について (15点)	(5) 利用者ニーズへの対応 (10点)	・利用者ニーズの把握方法やサービ スへの反映が示されているか。
	(6) 町及び関係機関との連携 (5点)	・町及び関係機関との連携により、 利用者にとって相乗効果が発揮され る提案があるか。
4 施設管理について (5点)	(7) 維持管理 (5点)	・利用者が快適に気持ちよく利用す ることができるための業務内容、実 施方法として有効な提案がなされて いるか。
5 安全管理について (10点)	(8) 危機管理 (10点)	・安全、安心に利用できるよう緊急 救急時の体制が示されている か。 ・利用者等からの苦情対応の体制が 示されているか。
6 地域貢献について (10点)	(9) 地域貢献 (10点)	・地域貢献に対する事業の取り組み が提案されているか。 ・利用者の交流等に寄与自主事業が 提案されているか。

7 自己評価（モニタリング）について （5点）	（10）自己評価（モニタリング） （5点）	・事業の評価を実行するとともにPDCA マネジメント等の事業改善が提案されているか。
8 管理運営経費 （10点）	（11）収支計画 （10点）	・収支計画が適正、かつ実現可能であるか。 ・経費節減の工夫が図られているか。
9 特別養護老人ホーム、高齢者福祉施設又は類似施設の管理運営実績について （5点）	（12）特別養護老人ホーム、高齢者福祉施設又は類似施設の管理運営実績 （5点）	・特別養護老人ホーム、高齢者福祉施設又は類似施設の管理運営実績があるか。
10 指定管理料 （10点）	（13）指定管理料 （10点）	・仕様書で明記している指定管理料に対し、経費削減が図られているか。

8 協定に関する事項

町は、指定管理者候補について、広野町議会の議決後に指定管理者としての指定を行う。

この指定と同時に、管理運営に係る細目事項、町が支払うべき指定管理料の額等を最終的に定めるため、協定を締結する。

この場合、指定期間を通じての基本的な事項を定めた基本協定、及び年度ごとの事業実施に係る事項を定めた年度別協定を締結する。

（1）基本協定

- ① 指定管理期間
- ② 業務に関する基本的事項
- ③ 町が支払うべき指定管理料に関する基本的事項
- ④ 管理業務を行うに当たって保有する個人の保護に関する事項
- ⑤ 事業報告、業務報告に関する事項
- ⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦ リスク管理、責任分担に関する事項
- ⑧ その他

（2）年度別協定

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度に町が支払うべき指定管理料に関する事項
- ③ その他

9. 問い合わせ先

広野町役場 健康福祉課 保険年金係

〒979-0402 福島県双葉郡広野町大字下北迫字苗代替 35 番地

TEL 0240-27-2113 / FAX 0240-27-1355

E-mail : kenkoufukushi@town.hirono.fukushima.jp

別表 1 管理物件一覽

	財産区分	財産名称	備考
	基本財産	建物	広野町所有
		土地（東町 209-2、210-1、東町 211-2）	

別表2 備品台帳

財産区分	財産名称	備考
その他財産（建物付属）	屋内配線	
	非常用自家発電	
	自動火災報知器	
	スプリンクラー消化ポンプ	
	補助加圧ポンプユニット	
	流水検知	
	自家発電回路切替	
	洗濯物倉庫 搬入用	
	洗濯物倉庫 搬出用	
	掃除用具置場	
	リネン庫	
	ガスボンベ庫	
	スチール製物置	
	発電機用物置	
	物置	
	その他資産（構造物）	看板
屋外照明器具		
外構		
外灯		
夜間照明		
駐車場舗装		
門柱		
外灯工事		
その他資産（車両）	トッポ三菱	
	日産キャラバン	
	マツダキャロル	
	マツダ AZ-WAGON	
	エステイマ HV	
その他資産（器具及び備品）	耐火金庫	
	リクライニング式椅子	
	発電機用物置	
	廊下手洗い器	
	介助用電動車椅子	
	プレハブ（物置）	
	洗濯機	
	パソコン	
	洗濯機	
	浴室給湯器	
	個室エアコン	
その他資産（リース資産）	サーバー	
	複合機	
	冷凍冷蔵庫	
	介護報酬システム	