

由仁町介護老人福祉施設ほほえみの家

指定管理者募集要項

令和4年11月

由仁町保健福祉課

はじめに

由仁町では、由仁町介護老人福祉施設ほほえみの家（以下、「ほほえみの家」という。）の管理業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、由仁町介護老人福祉施設設置条例（平成13年3月29日条例第13号）第15条及び由仁町公の施設の指定管理者指定手続等に関する条例（平成16年由仁町条例第12号）に基づき、指定管理者の募集を行います。

なお、指定管理者の募集にあたっては広く事業者を募集し、管理について創意工夫のある提案を募集します。

選定は、指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）により公平かつ適正に実施します。

1 募集要項について

本募集要項は、ほほえみの家の指定管理者指定にかかる募集に関して必要な事項を定めたものです。なお、募集要項は次の一覧表のとおり、本書の他、添付資料及び応募書類で構成し、これらは募集要項と一体のものとします（以下、「募集要項等」という。）。

また、募集要項等については応募目的以外では使用はできません。

募集要項等一式	
①由仁町介護老人福祉施設ほほえみの家指定管理者募集要項（本書）	
②添付資料	平面図 施設見取図（共用部分の図解等） 令和3年度施設利用実績
③応募書類	指定管理者申請書 法人概要書（参考様式） 申請資格に該当する旨の誓約書（参考様式） 事業計画書（参考様式） 収支計画書（参考様式） 質問票（参考様式） 指定申請辞退届（参考様式）

2 設置目的及び管理の基本方針について

ほほえみの家は、要介護者に対し施設サービス計画に基づいて、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行うこと及び居宅サービス計画に基づいて、居宅の要介護者等について入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことを目的とした施設です。

この施設は、町が設置する公の施設であり、公共事業を実施する施設でもありますので、これら目的を理解し、次に掲げる基本方針に従って管理運営を行ってください。

- 1 利用者が安全に、安心して利用できるよう、施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理を行うこと。
- 2 公の施設であることを念頭に置いて、住民の平等な利用を確保する運営を行うこと。
- 3 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと。
- 4 利用者に対しては、親切かつ丁寧に対応し、適切なサービスの提供を行うこと。
- 5 利用者の意見を聴き、良いものは取り入れ、利用者の満足度を向上すること。
- 6 町や他の社会福祉施設、併設施設・事業所などと密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- 7 地域との良好な関係を保ちながら運営を行うこと。

3 施設の概要について

名 称	由仁町介護老人福祉施設 ほほえみの家
開設年月日	平成10年1月1日
所 在 地	夕張郡由仁町東栄88番地2、88番地1
構 造	鉄筋コンクリート造陸屋根平屋建
面 積	敷地面積5,156.71m ² 建物延面積1,196.50m ²
施 設 定 員	30人（運営概要は別記）
主 な 設 備	寮母ステーション、医務室、看護師室、静養室、面会室、デイルーム（3か所）、浴室（一般浴室）、事務室、宿直室、洗濯乾燥室、男子ロッカーリー室、女子ロッカーリー室、便所、汚物処理室、会議室 《由仁町健康元気づくり館に併設》厨房関係
併 設 施 設	由仁町健康元気づくり館（保健福祉課、地域包括支援センター、訪問看護ステーション、由仁町社協デイサービスセンター、居宅サービスステーション等）

○各室概要

室 名		面積 (m ²)	数量	備 考
居 室	1 人 室	16.2 (16.8)	10 (内 2)	ベッド、備付チェスト、冷蔵庫、トイレ、洗面台
	2 人 室	26.1	6	同上
	4 人 室	39.2	2	同上
寮母ステーション		—		カウンター式、ミーティング机、椅子
医務室		14.8	1	事務机、椅子、診察台
看護婦室		10.1	1	事務机、椅子、消毒器
静養室（和室）		20.8	1	和室、机、冷蔵庫
面会室		10.9	1	机、椅子、（事務室と間仕切仕様）
デイルーム 1		34.1	1	机、椅子、大型テレビ
デイルーム 2		34.1	1	机、椅子、大型テレビ
デイルーム 3		37.5	1	喫煙室設備含む
浴室（一般浴室）		37.2	1	
事務室		12.0	1	事務机、椅子、耐火金庫
宿直室		12.1	1	ベッド、事務机、
洗濯乾燥室		15.5	1	大型洗濯機、ガス乾燥機
男子ロッカ室		7.4	1	ロッカ
女子ロッカ室		9.4	1	ロッカ
便所		19.7	1	男女、身障用
汚物処理室		9.9	1	汚物洗濯機
会議室		13.0	1	平机、椅子、ロッカ
厨房関係（併設） (健康元気づくり館)		72.0	—	厨房47.9、検収スペース4.03、物品庫7.70、ロッカ室13.34
特浴室関係（併設） (健康元気づくり館)		67.2	—	一般浴室45.45（車椅子浴設備有）、特殊浴室21.70 (H29設備廃止)

※現在、デイルームは食堂兼機能訓練室、宿直室は介護職員室兼夜勤者仮眠室、会議室は靈安室を兼ねて使用しています。

※車庫は町で確保します。台数については、別途協議します。

○運営概要

関係法	事業名	許可床 (H27以降)	《参考》 (H27以前)
老人福祉法	特別養護老人ホーム	27床	25床
		短期 入所 3床	短期 入所 5床
介護保険法	地域密着型介護老人福祉施設	27床	25床
	短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護	3床	5床

※その他事業については、町と指定管理者の協議のうえ、実施します。

4 業務内容について

指定管理者は、由仁町介護老人福祉施設設置条例第15条に掲げる業務を行うものとします。

なお、短期入所については、常時3人受け入れができる体制を整えてください。

受け入れにあたっては、その体制（人員配置や家族、ケアマネジャーとの連携など）や実施方法（送迎等の対応や初めて短期入所を利用する方への対応など）について具体的な提案を行ってください。

5 指定期間について

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとします。

ただし、町が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等について

指定管理者がその業務を行うにあたって、特に注意すべき経費等について、次のとおりといたします。

(1) 指定管理委託料及び利用料について

指定管理委託料は、町と指定管理者との間で毎年度締結する年度協定書で定めた委託料を支払います。

なお、介護報酬等及び利用料等は指定管理者の収入となります。

また、使用料については、由仁町介護老人福祉施設設置条例に定める額の範囲で町の承認を得て指定管理者が使用料金を定め、収入とすることができるものとします。

(2) 修繕について

施設の大規模な改修、増築、修繕等については、町と指定管理者の協議のうえ、実施するものとします。

ただし、1件10万円未満の小破修繕については、町の承認を受け、指定管理者の負担で実施するものとします。

この場合、1件とは合理的な理由による修繕単位(※)を指します。

なお、修繕実施後の施設及び設備は町に帰属するものとします。

(※)合理的な理由による修繕単位の例

雨漏り修繕と玄関ドア修繕とを合わせて12万円になる場合、合わせて1件とはせずに、雨漏り修繕で1件、玄関ドア修繕で1件とする。

(3) 備品の維持管理、修繕及び購入について

現に使用中の町所有の備品については、指定管理者に無償で貸与しますので、備品の維持管理は指定管理者で行ってください。また、備品の修繕については、全て指定管理者の負担とします。

貸与した備品が経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合は、指定管理者の負担で購入するものとします。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属します。ただし、指定管理委託料で購入費用を措置した場合は、町に帰属します。

(4) 消耗品について

消耗品及び消耗機材の購入等にかかる費用は、指定管理者の負担となります。指定管理者で購入した消耗品及び消耗機材の所有権は指定管理者に帰属します。

(5) 光熱水費等の負担について

事業運営に要する光熱水費は、併設する由仁町健康元気づくり館と合わせた面積按分などの合理的な方法によって算出した額が指定管理者の負担となります。

このほか、併設する施設設備等（厨房等共用設備等）の利用にあたっては、町から行政財産の使用許可を得て使用することとし、維持経費の負担のほか、他の使用者と共同利用する物件において修繕を要する場合には、当該使用者間において協議

のうえ、負担割合を定めるものとします。

(6) その他経費について

添付資料の施設管理にかかる委託事業の一覧を参考にしてください。

7 町と指定管理者とのリスク分担について

指定期間内（募集期間含む。）における主なリスクについては下表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		町	指定管理者
募集要項等	募集要項（関連書類、質疑応答を含む。）の誤りに関する費用	○	
申請等	申請に係る費用		○
協定不成立	指定管理者の事由による協定不成立又は協定締結に時間を要する場合における費用		○
準備等	指定期間開始期における準備（引継）費用		○
	管理運営に必要な設備投資、人員配置等にあてる資金の確保		○
関係法令等の変更	指定管理者が行う施設管理運営業務に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴うもの	○	
	上記以外で、指定管理者に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴うもの		○
経済情勢	物価変動に伴う経費の増（消費税率の変更含む。）		○
	金利・税制度等の変動に伴う経費の増		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
不可抗力	自然災害（暴風雨・雪、洪水、地震、落盤等）、騒乱、暴動など、町または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象に伴う費用	○	
	その他不可抗力に伴う業務履行不能		別途協議
施設・設備の損傷	施設等（町の財産であるものに限る。）に関する改築、改造、新設、増設、移設による費用		別途協議
	指定管理者の故意または重大な過失による修繕費用		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない修繕費用		別途協議
損害賠償	指定管理者の責に帰すべき理由により、第三者又は町に損害を与えた場合		○

	施設の設置及び管理運用の瑕疵により利用者に与えた身体及び財産上の損害に対する賠償	○	
指定の取消	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担		○
	町の責に帰すべき理由の場合	○	
	○不可抗力における指定管理者による管理運営の終了の場合 1 不可抗力による施設の損壊等により、指定管理者による管理が不可能となったときは、不可能となった時点をもって指定管理者の指定を取り消し、指定管理者による管理を終了するものとする。 2 指定管理者は、不可能となった時点以降の利用に係る介護報酬及び利用料を日割計算により町に引き渡すこととする。 3 なお、この場合において指定管理者は、町に対し、取消しに係る損害賠償を請求できることとする。		
緊急事態等	町は、自然災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととする。 この場合における費用等の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本として、町と指定管理者との間で協議を行うこととする。		

※その他事項については、町と指定管理者の協議のうえ定めることとします。

8 自己評価等による業務実績評価について

(1) 評価の実施

施設の管理運営に関し、協定や管理業務仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、次の方法により業務実績の評価を実施する場合があります。

- ・町等が作成する評価表に基づく指定管理者による自己評価及び町による評価
- ・町による立ち入り調査
- ・町が実施する利用者アンケート等への協力
- ・指定管理者による運営推進会議の実施
- ・その他、町等が示す方法での評価の実施

上記以外で、指定管理者が独自に評価を実施する場合は、町に提案してください。

(2) 改善指導・指示

評価結果により改善が必要な場合は、改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んでいただきます。

改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(3) 指定の取消、業務の一時停止

改善の指示によっても改善が見られない場合や町の指示に従わない場合は、後述する「指定の取消し等について」により、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他留意事項について

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、次の法令等を遵守しなければなりません。

なお、法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ウ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- エ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- オ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- カ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- キ 介護保険法（平成9年法律第123号）
- ク 由仁町行政手続条例（平成9年町条例第9号）
- ケ 由仁町介護老人福祉施設設置条例（平成13年町条例第13号）
- コ 由仁町情報公開条例（平成13年町条例第21号）
- サ 由仁町個人情報保護条例（平成13年町条例第22号）
- シ 由仁町公の施設の指定管理者指定手続等に関する条例（平成16年町条例第12号）
- ス 由仁町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等に関する条例（平成24年町条例第18号）
- セ 労働基準法等、その他管理運営に適用される法令等

(2) 損害賠償請求等への対応

指定管理者は、あらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。また、指定管理者は、送迎車両についても任意保険に加入してください。

(3) 苦情等への対応

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアル整備や職員研修の実施など、必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をし、対応にあたっては、町へ報告するとともに、必要に応じて町の指示・指導を受けてください。

(4) 事故等への対応

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件を未然に防止する体制を整えるとともに、事故や事件

が発生した場合には、迅速かつ適正に対応する体制を整えることとします。対応にあたっては、町へ報告するとともに、必要に応じて町の指示・指導を受けてください。

(5) 職員配置及び職員研修の実施

由仁町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等に関する条例で定められた職員配置基準以上の職員を配置してください。条例で定められた職員配置を超える配置を行う場合は、事業計画書において提案してください。

新たに職員を採用する必要が生じたときは、町内からの採用に努めてください。

業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決等の研修を実施してください。

(6) 個人情報の取り扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、由仁町個人情報保護条例の規定に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、町の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(7) 利用者の声の把握

指定管理者は、常に利用者並びにその家族のニーズの把握に努め、1年に1回以上利用者又はその家族を対象にアンケートや聞き取り調査等を実施してください。

(8) 文書等の管理保存

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務の文書等とは別に管理し、適正に保存しなければなりません。

なお、これらの文書等は、指定期間終了後5年間保存しなければなりません。

(9) 再委託の禁止等

指定管理者は、指定によって得た指定管理業務の権利又は義務の全部又は一部を第三者に委託することはできません。ただし、町の承諾を得た業務については、この限りではありません。(管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとします。)

(10) 管理対象施設における留意点

室・設備等	留意点
厨 房 及 び 厨房ロッカー室	併設する由仁町社協デイサービスセンターとの協議が必要となります。 現行では、指定管理者が選定した業者にデイサービスセンターの昼食を委託する形で運営しています。 今後も、同一の業者に調理を委託する形で共用となります。 なお、食堂はデイサービスの専有です。
一 般 浴 室 及 び 脱 衣 室	デイサービスセンターとの協議によっては、共用可能です。 ※車椅子浴設置

10 指定管理者募集に関する事項について

(1) スケジュール

指定管理者の募集から業務開始までのスケジュールについては次のとおりです。

内容	期間又は期日
指定申請書の受付開始	令和4年11月1日から
募集要項等に関する質問の受付・回答	令和4年11月30日まで
現地見学の実施	現在、社会福祉法人由仁町社会福祉協議会が指定管理者となり運営していますので、施設見学については、直接、由仁町社会福祉協議会（電話0123-82-2167）までお尋ねください。
指定申請書の受付終了	令和4年11月30日まで（必着）
選定委員会による審査の実施	令和4年12月
指定管理者の指定	令和5年1月
業務引継ぎ等に関する協議開始	現在の指定管理者（社会福祉法人由仁町社会福祉協議会）との引継となります。 詳細については、新たに指定管理者として指定された法人と協議します。
指定管理者業務の開始	令和5年4月1日から

※日程の決定及び変更については、申請者に直接連絡します。

(2) 募集要項配付等、指定管理者の募集手続

指定申請、質疑等の提出・送付先は、最終ページに記載してある由仁町保健福祉課となります。

ア 募集要項の配付方法

由仁町公式ホームページ (<http://www.town.yuni.lg.jp/>) からダウンロードするか保健福祉課窓口で配布します。

イ 質問の受付及び回答

「質問書（参考様式）」等を電子メールにて提出してください。

質問書1枚につき質問は1つとしてください。質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよう注意してください。

回答については、送信元アドレスに返信します。（質問によっては、回答まで時間を見る場合があります。）

(3) 申請資格等、申請に関する事項

指定管理者の指定申請ができる者は、指定期間中安定して管理運営を行うことができる次の者とします。

- ・北海道内に法人本部を有する社会福祉法人であること。
- また、次の事項いずれかに該当する場合は、申請者となることはできません。
- ・由仁町暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年町条例第10号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団関係事業者であるもの
- ・介護保険法第70条第2項第6号に規定する役員等が、暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員である者
- ・役員等が禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・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があり、その取り消しの日から2年を経過しない者
- ・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
- ・介護保険法に規定される指定失格事由に該当するとき。

(4) 申請書類等、申請手続

ア 申請にあたって提出する書類等（以下、「申請書類」という。）

申請にあたっては下表に掲げる書類を提出してください。提出は正本1部とその写し1部の計2部とします。

なお、町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。

A 指定管理者申請書
B 法人概要書
C 申請資格に該当する旨の誓約書
D 事業計画書
E 収支計画書
F 添付書類
a 定款その他これに類する書類
b 登記事項証明書（作成後3か月以内のもの）
c 令和4年度の収支予算書及び事業計画書
d 直近3年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録、事業報告書又はこれらに準ずる書類）
e 介護保険事業所指定通知書の写し（現に介護保険事業の運営をしている場合）
f 法人又は法人が行う事業内容のパンフレット等概要がわかるもの
g 就業規則、職員給与規程、経理規程
h 役員名簿及び履歴書、職種別職員数表（配置予定）

イ 申請書類等作成の留意点

- ・用紙サイズは、原則A4版とします。
- ・全ての申請書類をアのAからFの順にフラットファイルに左綴じにして1冊にまとめて提出してください。(正本・副本各1部)
- ・印刷方法は片面印刷とします。
- ・申請書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員会等の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。
- ・手書きでの作成はご遠慮ください。
- ・文字サイズは12ポイント以上を基本とし、横書きとしてください。
- ・要点をまとめ、見やすく分かりやすい提案に心掛けてください。

ウ 申請書類の受付

申請書類等については、直接由仁町保健福祉課まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認します。

なお、持参される際には、事前に電話にて連絡願います。

エ 失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ・申請書類に虚偽又は不正があった場合
- ・申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ・申請資格を満たしていないことが判明した場合
- ・申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- ・法人の財務状況が著しく悪化していることにより5年間の指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- ・申請者又は申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員、町関係職員、現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり文書等を発送したり、利益を供与した場合
- ・介護保険法に規定される指定失格事由に該当することとなったとき
- ・その他不正行為があったと町が認めた場合

(5) 申請における留意事項

ア 申請書類差替え等

提出期限後の書類の差替えや内容変更はできません。

イ 申請書類の取扱い

町に提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

また、町は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出された申請書類は、由仁町情報公開条例における公文書として、同条例に基づく開示請求の対象となります。

ウ 申請の取下げ

やむを得ない事情により、申請を辞退することが明らかとなった場合には、速やかに「指定申請辞退届(参考様式)」を提出してください。

エ 費用負担

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

また、申請書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理办法、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として申請者の負担とします。

オ その他

本事業提案申請のために必要と定められたものを除き、町からの資料提供を行うことはありません。

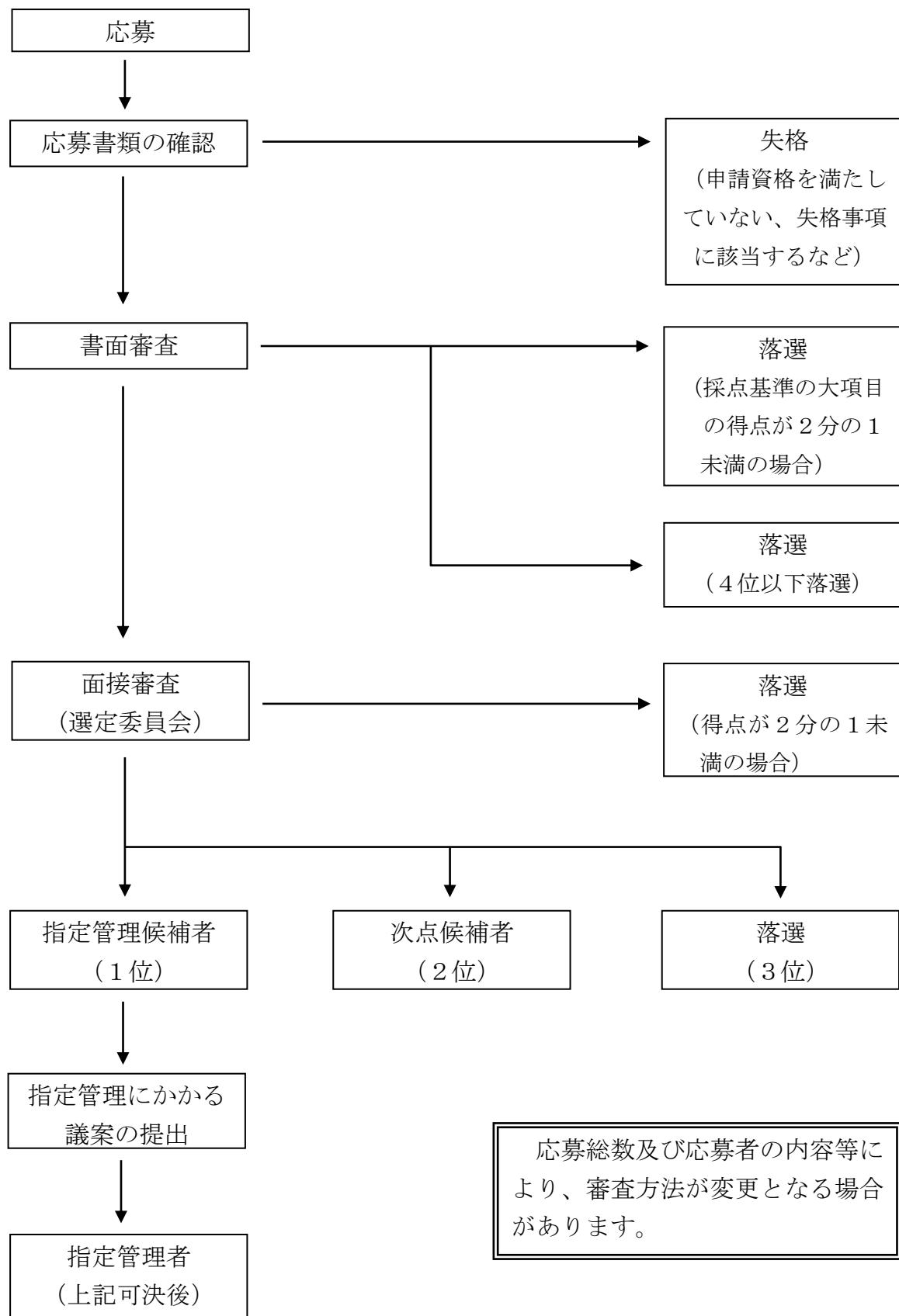
申請者は、町が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

また、検討の目的の範囲内であっても、町の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させる又は内容を提示することを禁じます。

ただし、公知の事実となっている情報及び第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報についてはその対象ではありません。

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考までの流れは下図のとおりです。



(1) 審査

提出された申請書類を、採点基準を基に町で書面審査をします。

なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当するものについては審査を行いません。

書面審査の結果、上位3法人を対象に、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の合計得点が最も高い法人を指定管理者候補者として選定します。

書面審査の結果については、12月上旬に全申請者へ書面で通知します。

(2) 面接審査の実施方法

ア 出席者

出席者は、現に法人運営に関わっている者3人以内とし、業務の責任者候補者は必ず出席ください。

なお、審査時に業務の責任者候補者が採用されていない場合は、法人における指定管理業務担当者を出席させてください。

イ 発表方法

プロジェクター等を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及び設営は法人が自ら行ってください。

機材については、スクリーン及び延長コードのみ町が用意・設営します。

プロジェクターやパネルを用いて説明を行うことはできますが、既に提出のあった申請書類等を新たに変更、配布しての説明は禁止します。

なお、プロジェクター等電子機器を用いる場合は、あらかじめ連絡ください。

ウ 面接審査の日時等

面接審査の実施時期は、令和4年12月中旬頃を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人に対し通知します。

面接審査に要する時間は、プレゼンテーション及び質疑応答の時間を含めて30分程度を予定しています。（時間配分等は別途通知します。）

エ その他

申請者数及び書面審査の結果によっては、面接審査を実施しない場合があります。

(3) 審査の基準、ポイント

ア 管理の基本方針、施設の設置目的及び業務内容を的確に把握し、指定管理者となる意義や責任を理解しているか

イ 利用対象者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであるか

ウ 施設の効用を最大限に発揮させ、適切かつ効率的な管理が図られるものであるか

エ 管理運営を継続的に安定して行う財政的基盤及び人的能力を有しているか

(4) 書面審査採点表

申請資格を満たす法人に対し、次に示す採点項目により審査選定を行います。

審査項目（大項目）	配点	具体的な内容（小項目）
1 基本方針等	30点	応募動機（15点） 管理運営の基本方針（15点）
2 業務計画	80点	処遇計画の作成（10点） 機能訓練サービス及び食事サービス（10点） 通院・短期入所等における送迎サービス及び入浴サービス（10点） 相談及び援助、社会生活上の便宜の提供（10点） 健康管理（10点） レクリエーション、行事等（15点） 緊急性が高い介護が必要な方の短期受け入れ（15点）
3 管理計画	55点	安全管理（5点） 衛生管理（5点） 施設及び設備等の管理（5点） 個人情報の取扱い（5点） 苦情・トラブルの未然防止対策及び発生後の対応（5点） 職員配置及び職員研修（20点） 収支計画（10点）
4 その他管理運営に関する計画	25点	入所等の調整に関する事（10点） 独自のモニタリング（自己評価等）に関する考え方（5点） 短期入所における利用者受入計画（10点）
5 自由計画	30点	特別養護老人ホーム（20点） 短期入所等（10点）
6 実績	25点	財務実績（5点） 介護サービスの運営実績（20点）
7 特筆点	5点	提案全体を通じた事業内容（自由採点）（5点）
合計	250点	

※大項目1から3において、書面審査における採点の平均が、配点の2分の1に満たない項目が1つでもある場合は、面接審査へは進めません。

(5) 面接審査採点表

書面審査の上位3法人に対し、プレゼンテーションや質疑回答を実施し、以下に示す採点項目により審査選定を行います。

審査項目（大項目）	配点	具体的な内容（小項目）
1 プrezentation及び質疑	90点	説明及び質問に対する回答（30点） 提案内容（60点）
2 総合評価	60点	総合的な評価（自由採点）（60点）
合計	150点	

※選定委員会における面接審査の採点平均が75点に満たない場合は、落選とします。

(6) 順位付けの方法

書面審査での点数に面接審査での各委員の平均点を加え、審査の採点結果とします。なお、順位点合計が同点の場合は、書面審査の順位が上位である法人を上位とします。

(7) 審査結果の通知及び公表

選定委員会において法人を選定し、その結果に基づき、町長が指定管理者の候補者を選定します。なお、1法人を指定管理者の候補者として選定しますが、指定管理者候補者となった法人の次に優れた法人を次点候補者として選定します。

選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、由仁町公式ホームページにて行います。

(8) 協議の開始

町は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、次点候補者と協議を行います。

(9) 指定管理者の指定について

議会の議決を経て、町は指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

議決しなかった場合や否決した場合においても、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんので了承ください。

なお、指定管理者候補者又は指定管理者が協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき、失格事項に該当することとなったとき又は該当することが判明したときは、指定管理者の指定を行わない又は指定を取り消すことがあります。

指定管理者候補者又は指定管理者の責めに帰すべき事由により指定を取り消し又は指定を行わなかった場合、町に生じた損害は指定管理者候補者又は指定管理者が賠償するものとします。

(10) 介護保険事業所の指定申請

指定管理者は、指定を受けた後、業務開始までに短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護事業所（介護保険法）としての指定を受けてください。

特別養護老人ホームの各種届出及び地域密着型介護老人福祉施設の指定変更については、設置者である町が行います。

区分	設置者又は事業者	管理運営者
特別養護老人ホーム	由仁町	指定管理者
地域密着型介護老人福祉施設		
短期入所生活介護	指定管理者	

(11) 次点候補者の取扱

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合は、町は次点候補者となった法人を次期指定管理者候補者として協議を開始します。

協議が整った場合、町議会へ指定の議案を提出します。

12 指定管理者との協定の締結について

町は、指定管理者として指定された法人と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて協定を締結します。

協定の内容は、募集要項のほか指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、面接審査におけるプレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。

ただし、町は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

13 指定の取消し等について

次の場合等にあっては、指定管理期間中であっても指定の取消しや、期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止します。

取消しの場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、十分な引継ぎをしていただきます。

（1）指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が町の指示に従わない場合、関係法令等に違反する場合、又は指定管理者の経営状況が著しく悪化する場合など、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認めるとときは、町は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（2）業務の継続が困難となった場合

ア 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、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、町はその責めを負いません。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰す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。

14 業務の引継ぎ等について

(1) 指定開始前及び指定開始後の引継ぎ

指定管理者候補者については、選定後、現指定管理者と引継ぎについて十分な事前協議を行ってください。

その際、現在勤務している職員等から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮してください。

また、指定管理者の指定後についても同様に、業務開始前に現指定管理者と十分な業務引継ぎを行ってください。その際、業務引継計画書を提出してください。

(2) 指定終了時の引継ぎ

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときについても同様に引継計画書を作成し、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は町に十分な業務引継ぎを行うものとします。

(3) 引継ぎに要する費用

いずれの場合も引継ぎに要する費用は指定管理者として選定された法人の負担とします。

(4) 利用者及びその家族等への配慮

業務の引継ぎにあたっては利用者及びその家族等へ十分な説明を行うとともに、意向を十分に尊重してください。特に、引き続き利用を望む利用者については、サービスの提供を拒んではなりません。

15 その他

町では、併設する由仁町健康元気づくり館並びに由仁町文化交流館についても、指定管理者による管理運営とする予定ですが、ほほえみの家の指定管理者（候補者及び指定申請者も含む。）となった法人と、由仁町健康元気づくり館並びに由仁町文化交流館の指定管理者（候補者及び指定申請者も含む。）との間で、必要に応じて3館合わせた施設の効率的な維持管理に向けた協議を予定しています。

～問合せ、申請書類等の提出先～

〒069-1203 夕張郡由仁町東栄87番地の1
由仁町保健福祉課（由仁町健康元気づくり館内）
TEL:0123-83-4750 FAX:0123-83-3813
E-mail: hoken-fukushi@town.yuni.lg.jp