

## 第77号議案

### 芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

令和4年11月29日提出

芦屋市長 伊藤 舞

#### 記

#### 1 管理を行わせる施設

名 称 芦屋市立養護老人ホーム和風園

所在地 芦屋市朝日ヶ丘町39番20号

#### 2 指定管理者

名 称 社会福祉法人聖徳園

所在地 大阪府枚方市香里ヶ丘四丁目17番地1

代表者 理事長 三上 美知恵

#### 3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の候補者の選定経過について

1 募集について

- (1) 周知方法 「広報あしや」8月号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 令和4年8月1日から令和4年9月7日まで
- (3) 現地説明会 令和4年8月24日（参加団体なし）
- (4) 申請受付期間 令和4年8月1日から令和4年9月7日まで
- (5) 申請団体 社会福祉法人聖徳園

2 選定について

- (1) 指定管理者選定・評価委員会（芦屋市立養護老人ホーム和風園）の設置  
委員長 富田 智和 神戸そよかぜ法律事務所 弁護士  
副委員長 神部 智司 大阪大谷大学人間社会学部 教授  
委員 石井 隆之 プレミアシード合同会社 公認会計士  
委員 谷 仁 芦屋市権利擁護支援センター センター長  
委員 和田 聡子 大阪学院大学経済学部 教授
- (2) 委員会の開催  
第1回（令和4年7月25日） 募集要項及び業務仕様書について説明、選定  
基準及び審査要領について協議及び決定  
第2回（令和4年10月11日）書類審査並びに面接審査の実施方法について  
協議及び決定  
第3回（令和4年10月24日）書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

3 選定基準について

77-5 2頁「芦屋市立養護老人ホーム和風園 指定管理者候補者選定基準」の

とおり

#### 4 選定方法について

上記選定基準に基づき、法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い、選定した。

##### (1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等、公の施設の管理者としての最低条件として、除外要件となる次の条件のいずれにも該当しないことを提出された申請書類により確認した。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

##### (2) 第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者の選定基準に基づいて採点し、指定管理者の候補者を選定した。

#### 5 審査結果（1, 000点満点）

社会福祉法人聖徳園 784点（候補者）

## 募集要項

### 1 指定管理者の募集について

芦屋市立養護老人ホーム和風園（以下「和風園」という。）について、和風園の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び芦屋市立養護老人ホームの設置及び管理に関する条例第7条の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

### 2 業務概要

#### (1) 和風園の概要

##### ア 所在地及び施設概要

- (ア) 所在地 芦屋市朝日ヶ丘町39番20号
- (イ) 開所日 昭和40年10月1日（平成4年に建物を建替え、平成27年に外部サービス利用型指定特定施設として利用できるように大規模改修したことにより現在の建物となります。）
- (ウ) 構造 鉄筋コンクリート造3階建
- (エ) 敷地面積 1651.6㎡
- (オ) 延床面積 1320.0㎡
- (カ) 入所定員 30人
- (キ) 主な施設
  - a 居室（個室3室、2人部屋17室）、男子浴室、女子浴室、談話室、宿直室、事務室、医務室、静養室、厨房、食堂、集会室、洗濯室等
  - b 駐車場、駐輪場
- (ク) 図面（募集要項末尾に添付）
  - a 和風園平面図
  - b 和風園立面図・断面図
  - c 和風園植栽工事図
  - d 和風園内部仕上げ表
- (ケ) 平成29年度から令和3年度までの入所者の変遷  
（措置による入所者については3月31日時点。また、高齢者生活支援ショートステイについては年度内の利用者及び利用日数で算出。）

年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
措置による入所者	12人	14人	12人	13人	10人
高齢者生活支援 ショートステイ 利用者数	13人	63人	46人	49人	27人
高齢者生活支援 ショートステイ 利用日数	303日	1,526日	1,165日	1,217日	559日

##### イ 供用日時

老人福祉法に基づく養護老人ホームであるため、休館日はなく24時間供用とします。

#### (2) 管理運営方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、「公の施設」としての養護老人ホームの性格を十分に認識し、入所者にとっての快適な環境づくりを目指すと共に、施設等について、日常又は定期的に必要な保守点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、入所者の安全の確保に努めていただきます。

## 募集要項

### (3) 管理運営業務の内容

#### ア 基本方針

- ① 老人福祉法第11条第1項第1号及び高齢者生活支援ショートステイ運営事業規則に規定した入所者を養護すること
- ② 措置に係る者に対し、必要であれば介護保険法第8条第11項に規定する特定施設入居者生活介護を行うこと
- ③以下の内容を管理すること
  - ・介護サービス提供事業者との契約及び利用料の徴収に関すること
  - ・高齢者生活支援ショートステイ運営事業規則に規定した利用者の宿泊日数等を市へ報告すること
  - ・設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関すること
  - ・施設等に係る経費の支払いに関すること
  - ・その他、養護老人ホームの管理業務（市長の権限に属する事務を除く）に係る庶務、経理等の事務に関すること

#### イ 維持管理方針

植栽管理については、原則、仕様書を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。

また、施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、和風園利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

#### ウ 法令等の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

別添仕様書に定める法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

### 3 業務内容（詳細については、別添仕様書のとおり）

- (1) 和風園の運営に関する業務
- (2) 和風園の施設、設備等の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、和風園の管理に関する業務のうち、市長が特に必要と認める業務
- (4) 自主事業として行うことが可能な業務

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、地域における在宅福祉を推進する自主事業を提案してください。

#### (5) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。その場合は、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用してください。また、再委託をする際は事前に市の承諾を得てください。

### 4 応募資格

社会福祉法第2条に定める養護老人ホーム、特別養護老人ホーム又は軽費老人ホームを運営する社会福祉法人

#### (1) 単独の法人等で申請する場合

兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所、事務所等の事業所があること。

#### (2) 複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア 連合体を構成する法人等（以下「連合体構成法人等」という。）の数は2以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。

## 募集要項

- イ 連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。
- (3) 複数応募の禁止
- ア 連合体構成法人等は2以上の本申請に係る連合体構成法人等になることができません。
- イ 単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。
- (4) 欠格事項
- 次に該当する法人等は、応募することができません。
- ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者
- イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じるもの。
- ウ 連合体構成法人等又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第2条1号から3号までに規定する者又は指定管理者としてふさわしくない者
- エ 法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者
- オ 本市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者
- カ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者
- キ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去3年以内に敗訴している者
- (5) 連合体構成法人等の構成員の変更
- 連合体で応募する場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。
- (6) 申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定管理期間中に合併、その他の事由により法人等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

## 5 応募方法

### (1) 応募書類

応募に当たっては、以下ア～エの応募書類を正本1部、副本10部（副は複写でも可）及び応募書類の「マイクロソフト社ワードデータ」の入ったCD等を提出していただきます。（提出の際はパスワードを設定してください。また、パスワードにつきましては、高齢介護課代表アドレス [koureikaigo@city.ashiya.lg.jp](mailto:koureikaigo@city.ashiya.lg.jp) に送信してください。）

#### ア 和風園指定管理者指定申請書（様式1）

(ア) 連合体応募の場合は構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）\*代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(イ) 法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

#### イ 和風園事業計画書（様式2）

(ア) 管理運営に当たったの基本方針

(イ) 管理体制

日常の管理体制（常駐者）が分かるように記載してください。（非常駐者は、その旨を明示してください。）

(ウ) 維持管理

(エ) 運営についての取組

(オ) 収支計画

## 募集要項

収支計画は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

(カ) 人件費及び損害保険料内訳

ウ 指定管理者の申請に係る誓約（様式3）

エ 添付書類

(ア) 定款、寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）

(イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）

(ウ) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書

(エ) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(オ) 直近3年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、法定監査を受けた場合その監査報告書）

(カ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(キ) 事業実績等の概要が分かるもの

(ク) 代表者履歴、役員名簿

(ケ) その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の添付書類を提出してください。

(2) 募集要項の配布

募集要項を令和4年8月1日（月）から9月7日（水）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）配布します。

ア 配布場所 福祉部高齢介護課又は市ホームページよりダウンロードしてください。

イ 配布時間 午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）

(3) 現地説明会

令和4年8月24日（水）午前10時から和風園で現場説明会を開催します。

(4) 応募書類の受付

応募書類は令和4年8月1日（月）から9月7日（水）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）受付します。ホームページからダウンロードできる期間も同じ期間です。

ア 受付場所 福祉部高齢介護課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ 応募書類等は必ず持参してください。

エ 応募に要する経費については、申請者の負担とします。

オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

キ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

(5) 質問及び質問に対する回答

ア 質問の方法

質問の要旨を簡潔にまとめ、和風園指定管理者募集要項に関する質問書（様式4）を電子メールで送信してください。

イ 質問の受付期間

令和4年8月17日（水）から8月26日（金）午後5時30分まで受付します。

## 募集要項

### ウ 質問の受付場所・送信先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市福祉部高齢介護課

電子メールアドレス：koureikaigo@city.ashiya.lg.jp

### エ 質問に対する回答の方法

市ホームページに回答を記載します。最終回答は令和4年9月6日（火）までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみ  
に回答し、それ以外については事前に希望された方全てに回答します。

## 6 指定管理候補者選定の基準等

### (1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会（芦屋市立養護老人ホーム和風園）で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要（選定方法、応募団体名等）、選定基準はホームページ等で公表します。

### (2) 面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人等（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

### (3) 選定基準

選定・評価委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

#### ア 管理運営に当たっての基本方針

(ア) 管理運営を行うに当たっての基本方針について

(イ) 団体の理念及び運営方針について

(ウ) 団体の業務推進能力について

#### イ 管理体制

(ア) 管理体制について

(イ) 緊急時の対応について

(ウ) 個人情報保護の措置について

(エ) 管理の質・利用者サービスの向上の取組について

(オ) 市のセーフティーネット機能について

(カ) 周知活動について

#### ウ 維持管理

(ア) 施設管理の基本事項について

(イ) 安全対策について

(ウ) 人材確保及び人材育成について

#### エ 運営の取組

(ア) 空き部屋を活用した取組について

(イ) 自主事業の利用促進における取組について

#### オ 収支計画

(ア) 収支計画の提案に工夫が見られるか

(イ) 収支計画の積算の根拠が明確になっているか

(ウ) 適正な損害保険加入になっているか

(エ) 適正な人件費になっているか

指定管理料の予定価格は、5年間で373,000千円（税込）であり、応募者が提案した額



## 募集要項

(以下「提案額」という。)がこの金額を上回る場合は失格とします。

### (4) 選定結果

応募された法人等(連合体を含む。)に、文書で選定結果を通知します。

応募された法人等については、法人等名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価をホームページ等で公表します。

### (5) 選定後の提出書類

指定管理者の候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書、役員名簿(様式6)、法令遵守誓約書(様式7)及び利用料金承認申請書(様式8)を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください。

## 7 指定及び協定の締結

### (1) 指定手続

指定候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

### (2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に、基本協定及び実施協定を締結します。

### (3) 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

### (4) 収支計画

必要な管理運営費について、応募者は事業計画書に提案額を記載してください。指定管理料(提案額)を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

#### ア 負担区分

和風園の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、和風園の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

区分	詳細内容
人件費	従業員給料、社会保険料等
修繕費	施設・設備の修繕等
光熱水費	電気、ガス及び上下水道使用料
設備保守等	消防設備、電気設備、簡易専用水道設備、空調設備、制御設備等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・点検等	清掃、植栽・花壇育成管理、巡回点検等
自主事業費	各種イベント費
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、事務機器リース料等

## 募集要項

一般管理費	本部（本社）経費
その他	保険料、公課費等、給食費、外部特定業務委託費、目的外使用料

イ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、半期毎に支払います。

ウ 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。

(5) 外部サービス利用型特定施設入居者生活介護及び自主事業費の利用料金

介護保険サービス利用者については、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護に係る介護報酬、自己負担金が収入に見込まれます。また、自主事業費にかかる自己負担金についても収入が見込まれます。

(6) 施設の目的外使用

施設の一部の目的外使用については市の承諾を得る必要があります。

(7) 和風園の周知活動について

セーフティーネットとしての施設であることを、市内外問わずに各事業所へ周知し、必要としている方に情報が行き届くように活動をしてください。

## 8 スケジュール

募集の開始：令和4年8月1日（月）

募集要項等配布期間：令和4年8月1日（月）～9月7日（水）

現地説明会：令和4年8月24日（水）

質問事項の受付期間：令和4年8月17日（水）～8月26日（金）

質問の回答：令和4年9月6日（火）まで

応募書類受付期間：令和4年8月1日（月）～9月7日（水）

募集の終了：令和4年9月7日（水）

選定結果の公表、応募者への通知：令和4年10月下旬

市議会における議決：令和4年12月

指定管理者の指定(告示)：令和5年1月中旬

協定の締結：令和5年3月

業務引継ぎ：令和5年3月

管理の開始：令和5年4月1日

## 9 応募に関する留意事項

(1) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合には失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合には、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ この要項に違反又は著しく逸脱した場合

ウ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合

エ その他不正行為があった場合

(2) 応募書類の取扱い

応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。

(3) 応募の辞退

## 募集要項

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を提出してください。

### (4) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

### (5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。

## 10 指定管理者制度に関する留意点

### (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。

### (2) 管理状況の確認調査及び評価

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、月毎に月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。また、指定期間中に第三者による評価を実施します。

なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

### (3) 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

### (4) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。

### (5) 指定の取消し等

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定管理期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失う等により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停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。

また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

### (6) 和風園において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定める

## 募集要項

とともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

### (7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

### (8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、市から和風園に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

### (9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年訓令甲第 6 号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年教育委員会規則第 11 号））に基づき、適正に管理・保存するものとします。

### (10) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成 16 年法律 122 号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

### (11) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第 1 1 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

### (12) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

### (13) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる和風園について、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課管理係（0797-38-2015）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

### (14) 避難所等

和風園は、地震、大火災などの災害発生時には、芦屋市地域防災計画において避難所として位置付けしていることから、避難所の運営に関する協定の締結に関する協議を求めることがあります。

### (15) その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理費の縮減に係る制度を導入する場合は、協力すること。

### (16) 芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

## 募集要項

### 1 1 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市福祉部高齢介護課

Tel (0797)38-2044 Fax(0797)38-2060 e-mail [koureikaigo@city.ashiya.lg.jp](mailto:koureikaigo@city.ashiya.lg.jp)

## 募集要項

※ 平成30年度から令和3年度までの管理運営費

<参考>

芦屋市立養護老人ホーム和風園管理運営費（消費税相当額を含む。）

（金額：円）

項目	平成 30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度 (予算額)
(収入)					
指定管理料	72,000,000	72,282,000	72,564,000	72,564,000	72,564,000
雑収入	645,070	605,892	484,670	513,580	0
介護報酬収入	9,865,619	12,799,706	9,915,048	12,791,977	13,380,000
利用料収入	1,190,709	1,422,250	1,103,555	1,421,398	0
自主事業収入	72,700	79,600	0	1,100	0
計	83,774,098	87,189,448	84,067,273	87,292,055	85,944,000

（金額：円）

項目	平成 30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度 (予算額)
(支出)					
人件費	46,657,006	49,948,709	46,662,495	48,231,435	52,018,000
事業費	34,033,024	33,904,154	30,924,450	32,965,474	31,364,000
（うち給食費）	14,690,827	14,738,631	14,665,088	14,243,777	14,281,000
（うち光熱水費）	7,859,869	7,257,292	6,946,898	6,832,082	6,500,000
（うち修繕費）	1,115,502	277,564	1,123,980	1,181,319	1,000,000
（うち外部特定業務委託費）	7,581,657	9,087,208	6,408,309	8,949,111	7,390,000
（その他経費）	2,785,169	2,543,459	1,780,175	1,759,185	2,193,000
事務費	3,186,753	3,114,178	3,124,556	2,693,693	2,562,000
（うち印刷費）	97,580	86,300	62,694	100,553	92,000
（うち文具消耗品費）	108,257	85,807	124,503	100,310	105,000
（うち通信費）	274,491	269,595	327,519	302,647	302,000
（うち設備等保守費）	1,769,631	1,752,329	1,918,764	1,305,526	1,440,000
（うちその他経費）	936,794	920,147	691,076	884,657	623,000
自主事業費	123,898	133,765	10,297	18,750	0
計	84,000,681	87,100,806	80,721,798	83,909,352	85,944,000

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

### 5 指定期間

令和5年4月1日～令和10年3月31日

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。

### 6 指定管理者が行う管理運營業務

#### (1) 施設の入館許可等

面会カード等を作成し、面会者の記録をすること。

#### (2) 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) この施設を利用することがその者にとって危険であると認められる場合

#### (3) 施設利用にあたってのサービス、指導等

##### ア サービスに関すること

- (ア) 負傷者、急病人の対応
- (イ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (ウ) 高齢者、障がい者等への配慮
- (エ) その他敷地内施設における対応

##### イ 指導等に関すること

- (ア) 入所者及び面会者に利用上の注意を説明すること
- (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと

##### ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること

##### エ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
- (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

### (4) 日常業務

- ア 点検等の施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- イ 防犯上、施錠は施設建物全体を確認すること。
- ウ 面談者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

### (5) 組織体制及び人員配置等

- ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 職員の雇用等に関することについては、「養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「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」に規定する資格要件及び人数を満たす職員を配置すること。
- ウ 総括責任者を1名配置すること。
- エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。
- オ 芦屋市立の養護老人ホームであることから、通常措置入所及び虐待等で一時保護を要する短期入所者等について、芦屋市からの入所依頼に対応できるようにするとともに、緊急時に受け入れられる体制を整備すること。
- カ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

### (6) その他施設の管理に関すること

- ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。
- ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が和風園のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。
- エ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。
- オ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。
- カ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選



## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

キ 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、入所者及び職員の安全確保に努めること。

ク 衛生管理に十分配慮し、常に快適な入所ができる状態の保持に努めること。

ケ 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、緊急時の連絡先及び役割の編成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毎年定期的実施すること。

### 7 維持管理

入所者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。（下記が例示項目）

項目	必要管理項目	頻度
清掃業務	園内日常清掃業務	毎日
	定期清掃業務	床洗浄ワックス仕上げ 年3回
		窓ガラス清掃 年2回
冷暖房設備保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年4回
消防用設備等保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回
給湯ボイラー保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年3回
自家用電気工作物保安業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年6回
エレベーター点検業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年12回
調理室グリスフィルター	日常清掃業務	毎日

芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

ほか清掃業務	定期清掃業務	分解洗浄 年2回
害虫駆除（厨房周囲等）	日常保守管理	毎日
	定期薬剤散布	年3回
植栽管理（北側広場含む）	日常保守管理	必要に応じて随時（除草等）
	植木剪定	隔年1回
簡易専用水道設備（受水槽）	日常清掃業務	年1回
	法定検査	年1回
小破修繕	照明装置維持交換	必要に応じて随時
	その他施設の修繕	必要に応じて随時
公共建築物等の定期点検	建築設備	年1回
	建築物	※3年に1回

※市で実施するため定期点検の際は協力すること。

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕にあたっては、原則として3社以上の見積合わせにより決定すること。また、修繕費が1件あたり50万円（消費税等を含む）以上の修繕は市と協議を行うものとする。50万円（消費税等を含む）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

また、利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑とならないよう、駐車スペースの整理等対策を講じること。

(3) 北倉庫、南1倉庫、南2倉庫、厨房倉庫

ア 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

ウ 燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理・補充すること。

エ 入所者及び面会者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(4) 簡易専用水道設備（受水槽）

水道法に基づく法定検査を毎年1回、定期的に受けるとともに、水道法施行規則

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

(管理基準)に基づき、1年以内ごとに1回、定期的に貯水槽の清掃を行うなど、適正な管理を行うこと。

また、水道法の規制対象外である小規模貯水槽に該当する場合も、芦屋市水道事業給水条例に基づき、簡易専用水道に準じた適切な管理を行うこと。

### (5) 北側広場

有料施設及びその附帯施設を除く施設については次の業務を行うこと。

- ア 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- イ 日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ウ 植込み地等の除草を年1回以上行うこと。
- エ 低木の刈込みを適時行うこと。（年1回以上）
- オ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。
- カ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。
- キ 照明灯の不点、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。
- ク 各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこと。
- ケ ベンチ、テーブル、手すりの清掃については、ふき掃除を行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。
- コ 施設内、駐車場内の落ち葉、ゴミ等の清掃は適宜とするが、日常の巡回の際にも、ゴミを認めた場合は、回収すること。

### (6) 備品

- ア 備品の点検を定期的（4回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。
- イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、50万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。50万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。
- ウ 備品の廃棄等の異動が生じた場合は、市に報告すること。
- エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、月次報告書にも記載した上、市に報告すること。
- オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。
- カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(7) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(8) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市立養護老人ホーム和風園（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内、案内及びパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市立養護老人ホーム和風園 （指定管理者：〇〇〇〇） 【*主催：芦屋市又は芦屋市立養護 老人ホーム和風園】	芦屋市立養護老人ホーム和風園 （指定管理者：〇〇〇〇） 【*主催：芦屋市立養護老人ホーム 和風園、〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

\* 標記例

芦屋市が設置した芦屋市立養護老人ホーム和風園は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市立養護老人ホーム和風園（指定管理者：〇〇〇〇）

電話番号 23-0485

8 指定管理者が行う事業等

(1) 入所者の養護等に関する業務について

老人福祉法に規定する老人ホーム入所者の養護等に関すること、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準によるとともに、下記の事項を行うもの。

- ア 新規入所者に対して、衣服、所持品等の点検及び健康診断その他予防衛生上必要な措置を講ずること
- イ 新規入所者に対して、心身の状況、性格、境遇、経歴、技能その他の身上調査を行い、これを記録すること
- ウ 新規入所者に対して、施設の目的、方針、日課、行事その他必要な事項を知らせること
- エ 日課表を定め、常に入所者の心身の状況を把握し、入所者又はその家族に対し、適切な生活相談、必要な助言その他の援助をすること

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

- オ 食事については献立表を作成し、食品名、熱量及び栄養を明らかにするとともに、味覚及び衛生に留意すること
  - カ 施設の生活衛生の向上に努めること
  - キ 入所者の健康診断は年2回以上実施すること
  - ク 入所者の被服及び寝具の清潔保持に努めること
  - ケ 入所者が病気又は負傷したときは、医師の指示により適切な措置を講じ、速やかに回復を図るように努めること
  - コ 娯楽用具を備え付けるほか教養講座等を開催し地域社会との接触に努めること
  - サ 入所者に対し、必要に応じて寝具、被服その他日用品を貸与又は給付するとともに、使用及び保管方法につき指示すること
  - シ その他
    - 老人福祉の向上と増進を図る目的を達成するために必要な事業及び保健衛生上必要と認められることを行うこと
- (2) 高齢者生活支援ショートステイ運営事業について
- 生活支援の必要な高齢者又は当該高齢者を介護している家族（以下、介護者）の居宅における日常生活を支援するため、市で決定した高齢者を入所させ、「芦屋市高齢者生活支援ショートステイ運営事業実施に関する規則」にしたがって事業を実施することとする。
- (3) 介護保険に関する事項について
- 入所者に対する「外部サービス利用型特定施設入居者生活介護」に対する介護保険サービスの取り扱いは、入居者の身体的介護の必要性に応じ決定することとする。
- (4) 老人福祉法による措置の実施機関との連絡について
- 下記に掲げる場合は、速やかに委託を受けた措置の実施機関に通知すること
- ア 入所者が死亡したとき、又はその者に遺留金品があったとき
  - イ 入所者の世帯構成に変更があったとき
  - ウ 入所者の収入、資産又は扶養義務者に変動があったとき
  - エ 入所者が入所規則に従わないとき
  - オ 入所者が不実の申請その他不正な手段により措置を受けていると認められたとき
  - カ 入所者が施設内で治療困難な病気又は負傷したとき
  - キ 入所者が和風園を利用する必要がなくなったとき
- (5) 記録について
- 運営に関する記録、入退園に関する記録及び会計経理に関する記録を行うこと
- (6) 地域活動及び健康に関する情報の収集及び提供に関することについて
- ア 情報コーナーの管理・活用
  - イ 市民活動関係図書（新聞等）の整理・購入
  - ウ 和風園のホームページの運営

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

- (7) 入所に関する相談について  
相談については、施設での相談または電話相談、インターネットメールによる相談などの方法で対応し、詳細については本市に問い合わせるように伝えること。
  - (8) 関係機関から施設見学の要望があった場合等は、入所者の状態に配慮し受け入れるように努めること。
  - (9) 地域交流について  
市民との交流をもうけること（年1回以上）（例：盆踊りや餅つき等）
  - (10) 入所者の費用算定について  
毎年、7月に老人福祉法第11条1項1号の規定による入所の措置を受けたものの収入及び支出等を所定の様式にて、委託を受けた措置の実施機関に提出すること。また、芦屋市高齢者生活支援ショートステイ運営事業実施に関する規則によるサービスを受けたものの利用開始日、終了日、日数、利用料一覧の当月分を翌月の7日以内に市へ提出すること
  - (11) 市外の入所者に対する措置費の取扱いについて  
市外の入所者を受け入れたことによる他市からの措置費については、市の収入とすること。
  - (12) 和風園の周知活動について  
セーフティーネットとしての施設であることを、市内外問わずに各事業所へ周知し、必要としている方に情報が行き届くように活動をする。
  - (13) 空き部屋を活用した取組について  
入所者や事業所等が、空き部屋の有効活用ができるように周知するとともに、指定管理者においても空き部屋の有効活用ができる活動をする。また、空き部屋の活用については今後も必要に応じて市と協議すること。
- 9 自主事業等について
- (1) 自主事業に関すること  
指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。
  - (2) 物販事業等に関すること  
指定管理者は、和風園において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。  
なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

払うこと。

### 10 業務実施に係る確認事項

#### (1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

#### (2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ 前3号に掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

#### (3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

#### (4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況(前記ウの収支と分けること)

オ 前4号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地に確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページ等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

### 1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
施設の法的管理(占有・行為許可)	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎



芦屋市立養護老人ホーム和風園業務仕様書抜粋

不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による減収及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
1件50万円未満の修繕	◎	
1件50万円以上の修繕・改修等		◎
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※ 表中「◎」は主たる責任分担を示し、「○」は説明書き部分について責任を負うこととする。なお、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市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のうち通常の見込まれる範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。また、指定期間中に施設等の小規模改修（防水改修）工事等を実施する可能性がある。詳細は現時点では未定であるが、工事期間中は施設の一部の使用に制限が掛かることが見込まれる。工事実施の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、工事実施年度の指定管理料を変更することがある。なお指定管理者は、工事への協力、利用者への説明及び調整、工事期間中の管理運営等について市と協議し、必要な業務を行うこと。

芦屋市立養護老人ホーム和風園  
指定管理者応募法人概要

No.	法人名称	代表者氏名	住 所	役員数	従業員数
1	社会福祉法人聖徳園	理事長 三上 美知恵	大阪府枚方市香里ヶ丘4丁目17-1	11	1,061

## 審査要領

### 芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者候補者選定審査要領

#### 1 選定基準等

##### (1) 選定基準及び配点

別紙「芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者候補者選定基準」のとおり。

##### (2) 配点の考え方

ア 審査項目のうち、「2 管理体制」の細目「(2)緊急時の対応について」及び「(5)市のセーフティーネット機能について」は、芦屋市立養護老人ホーム和風園の管理運営を行うに当たって最も重視すべきところであり各20点を配点する。

イ ア及び収支計画を除く各細目ごとに10点を配点するので、①芦屋市立養護老人ホーム和風園管理運営に当たっての基本方針30点、②管理体制80点、③芦屋市立養護老人ホーム和風園の維持管理30点、④芦屋市立養護老人ホーム和風園運営の取組20点とする。

ウ 「5 収支計画」については、下記a～dの4つの項目を設け、各10点を配点する。

a 収支計画の提案に工夫が見られるか

b 収支計画の積算の根拠が明確になっているか

c 適正な損害保険加入になっているか

d 適正な人件費になっているか

#### 2 選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条

#### 3 選定の方法

##### (1) 第一次選考

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

##### (2) 第二次選考

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者候補者選定基準に基づいて指定管理者候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

#### 4 採点の方法

##### (1) 選定・評価委員5人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「1管理運営に当たっての基本方針、2管理体制、3芦屋市立養護老人ホーム和風園の維持管理、4運営の取組、5収支計画」の審査項目ごとに100分の50以上かつ採点合計が総配点の100分の70以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定管理者候補者を選定する。

##### (2) 別紙「芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者候補者選定基準」に基づき審査する。

#### 5 評点について

1項目につき10点もしくは20点満点とする。合格点の目安を7割とし、採点を行うものとする。

選定基準  
芦屋市立養護老人ホーム和風園 指定管理者候補者選定基準

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	採点
<b>1 管理運営に当たっての基本方針</b>	<b>30点</b>	
(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について ・設置目的、特徴に合致した目標設定がされているか	(10点)	
(2) 団体の理念及び運営方針について ・管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか	(10点)	
(3) 団体の業務推進能力について ・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか ・業務を遂行できる適正な団体構成となっているか	(10点)	
<b>2 管理体制</b>	<b>80点</b>	
(1) 管理体制について ・管理責任者及び管理体制について実行可能な提案がされているか ・従業員は適正に配置されているか	(10点)	
(2) 緊急時の対応について ・感染症の予防対策が具体的に示されているか ・感染症発生時の対応が十分であるか ・事故発生時の対応が十分であるか ・災害発生時の対応が十分であるか	(20点)	
(3) 個人情報保護の措置について ・個人情報の保護について、十分な措置を講じているか	(10点)	
(4) 管理の質・利用者サービスの向上の取組について ・管理の質及び利用者サービスの向上について具体的な提案がなされているか ・利用者対応（接客対応）の向上のための措置を講じているか ・自己評価についてどのように取り組んでいるか	(10点)	
(5) 市のセーフティーネット機能について ・虐待等による緊急時に各機関と連携がとれる体制となっているか ・虐待等による緊急時に介護認定が中重度の方についても受け入れる体制はとれているか	(20点)	
(6) 周知活動について ・セーフティーネットとしての施設であることを、市内外問わずに各事業所へ周知できる具体的な提案がなされているか	(10点)	

選定基準

<b>3 維持管理</b>	<b>30点</b>	
(1) 施設管理の基本事項について ・管理の基本的な考え方が明確に示されているか	(10点)	
(2) 安全対策について ・入居者への安全対策が具体的に示されているか ・施設の安全な管理方法が具体的に示されているか	(10点)	
(3) 人材確保及び人材育成について ・人材確保の見通しは立っているか ・職員の育成は適正であるか ・福利厚生が充実・整備されているか	(10点)	
<b>4 運営の取組</b>	<b>20点</b>	
(1) 空き部屋を活用した取組について ・空き部屋の有効活用が適切にできる提案がなされているか	(10点)	
(2) 自主事業の利用促進における取組について ・利用者の健康増進における取組、地域住民が事業の参加及び実施 できることを周知できる具体的な提案がなされているか	(10点)	
<b>5 収支計画</b> ※提案額が予定価格を上回る場合は失格	<b>40点</b>	
(1) 収支計画の提案に工夫が見られるか	(10点)	
(2) 収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10点)	
(3) 適正な損害保険加入になっているか	(10点)	
(4) 適正な人件費になっているか	(10点)	
合計点数	<b>200点</b>	

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者候補者選定 審査採点表

審査項目及び審査基準	配点	基準点	社会福祉法人 聖徳園					小計
			A	B	C	D	E	
<b>1 管理運営に当たっての基本方針</b>	<b>30点</b>	<b>75点</b>	24点	24点	27点	24点	24点	<b>123点</b>
(1)管理運営を行うに当たっての基本方針について	(10)点		8	8	9	8	7	
(2)団体の理念及び運営方針について	(10)点		8	8	9	8	8	
(3)団体の業務推進能力について	(10)点		8	8	9	8	9	
<b>2 管理体制</b>	<b>80点</b>	<b>200点</b>	58点	62点	65点	59点	65点	<b>309点</b>
(1)管理体制について	(10)点		7	8	7	7	7	
(2)緊急時の対応について	(20)点		16	16	18	14	18	
(3)個人情報保護の措置について	(10)点		6	8	7	7	7	
(4)管理の質・利用者サービスの向上の取組について	(10)点		8	8	8	8	8	
(5)市のセーフティネット機能について	(20)点		14	14	18	16	18	
(6)周知活動について	(10)点		7	8	7	7	7	
<b>3 維持管理</b>	<b>30点</b>	<b>75点</b>	23点	25点	22点	25点	24点	<b>119点</b>
(1)施設管理の基本事項について	(10)点		8	8	7	8	8	
(2)安全対策について	(10)点		7	8	7	9	8	
(3)人材確保及び人材育成について	(10)点		8	9	8	8	8	
<b>4 運営の取組</b>	<b>20点</b>	<b>50点</b>	16点	16点	14点	17点	18点	<b>81点</b>
(1)空き部屋を活用した取組について	(10)点		8	8	7	8	9	
(2)自主事業の利用促進における取組について	(10)点		8	8	7	9	9	
<b>5 収支計画</b>	<b>40点</b>	<b>100点</b>	28点	33点	29点	31点	31点	<b>152点</b>
(1)収支計画の提案に工夫が見られるか	(10)点		7	8	8	8	7	
(2)収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10)点		6	8	7	8	8	
(3)適正な損害保険加入になっているか	(10)点		7	9	7	8	9	
(4)適正な人件費になっているか	(10)点		8	8	7	7	7	
<b>合計点数</b>	<b>200点</b>	<b>—</b>	<b>149点</b>	<b>160点</b>	<b>157点</b>	<b>156点</b>	<b>162点</b>	<b>784点</b>
<b>総合計点数</b>	<b>1000点</b>	<b>700点</b>	<b>784点</b>					

令和4年10月24日

芦屋市長 伊藤 舞 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会  
委員長 富田 智和

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者の  
候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者の

候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会において審査した結果、下記のとおり選定する。

令和4年10月24日

委員長

富田 智和

副委員長

神部 智司

委員

和田 聡子

委員

石井 隆之

委員

谷 仁

記

1 件 名 芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者の候補者

2 候補者名

(1) 所在地 大阪府枚方市香里ヶ丘4丁目17-1

(2) 法人名 社会福祉法人聖徳園

(3) 代表者名 理事長 三上 美知恵

3 選定理由

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者の候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、784点（1,000点満点）の評価が得られたため。