

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 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

募集要項

(様式1)

芦屋市立養護老人ホーム和風園 指定管理者 指定申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

芦屋市長 あて

所在地

法人等名 (グループの場合は、代表する法人又は団体名)

印

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添付の上、申請します。

記

提出書類

- 1 芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者指定申請書
- 2 芦屋市立養護老人ホーム和風園事業計画書 (様式2)
 - (1) 法人等の概要説明書
 - (2) 管理運営に当たっての基本方針
 - (3) 管理体制
 - (4) 維持管理
 - (5) 運営についての取組
 - (6) 収支計画
 - (7) 人件費及び損害保険料内訳
- 3 指定管理者の申請に係る誓約書 (様式3)
- 4 添付書類
 - (1) 定款、寄附行為 (法人以外の団体にあってはこれに相当する書類)
 - (2) 法人登記簿謄本及び印鑑証明書 (法人のみ)
 - (3) 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
 - (4) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書
 - (5) 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)
 - (6) 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
 - (7) 事業実績等の概要が分かるもの
 - (8) 代表者履歴、役員名簿
 - (9) その他本市が必要と認めた書類等

以上

募集要項

(様式2)

芦屋市立養護老人ホーム和風園 事業計画書

(1) 法人等の概要説明書

法人等名称	
代表者氏名	
主たる事務所の所在地	
役員数	
従業員数	
担当者名	
電話番号	
Fax 番号	
e-mail	

募集要項

(様式2)

(2) 管理運営に当たっての基本方針

記載項目	記入欄
(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について	
(2) 団体の理念及び運営方針について	
(3) 団体の業務推進能力について	

募集要項

(様式2)

(3) 管理体制

記載項目	記入欄
(1)管理体制について (非常駐者については、その旨を明示してください。)	
(2) 緊急時の対応について (感染症予防対策及び発生時の対応、事故発生時の対応、災害発生時の対応、緊急時の体制)	
(3) 個人情報保護の措置について	
(4) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について	
(5) 市のセーフティ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及び介護認定が中重度の方の受け入れ体制について)	
(6) 周知活動について (セーフティネットとしての施設であることを市内外事業所への具体的な周知方法について)	

募集要項

(様式2)

(4) 維持管理

記載項目	記入欄
(1) 施設管理の基本事項について	
(2) 安全対策について (事故防止の取組や体制など安全対策の概要)	
(3) 人材確保及び人材育成について	

募集要項

(様式2)

(5) 運営の取組み

記載項目	記入欄
(1) 空き部屋を活用した取組について	
(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を記載してください。)	

募集要項

(様式2)

(6) 収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和 年度)

(金額：千円)

記載項目	金額	積算根拠等
(収入) 指定管理料 (提案額) 利用料収入 自主事業収入 その他収入		
計 (A)		
(支出) 人件費 修繕費 その他支出 (うち光熱水費) (うち設備保守等) (うち清掃・警備等) (うち事務局費) 自主事業費 (うち〇〇事業) (うち〇〇事業)		
計 (B)		
収支差額 (A) - (B)		

募集要項

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料の内訳
(令和 年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄
<p>(1) 人件費内訳</p> <p>(年齢・職種・勤務形態及び資格の有無ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)</p>	
<p>(2) 施設賠償責任保険内訳</p> <p>(保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)</p>	

募集要項

(様式3)

指定管理者の申請に係る誓約書

令和 年 月 日

芦屋市長 宛

所在地

法人等名（グループの場合は、代表する法人又は団体名）

代表者氏名

印

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の選定等に当たり、提出した申請書類に虚偽又は不正はありません。また、下記の申請資格をすべて満たし、かつ、欠格事項のすべてに該当していないことを誓約します。

記

1 申請資格

- (1) 法人その他の団体、又は、複数の法人等により構成されるグループであること。
(兵庫県又は大阪府内に事業所等があること。)
- (2) 芦屋市立養護老人ホーム和風園の事業、施設管理等を円滑に遂行できる能力を有する法人等であること。
- (3) 他に単独又はグループで芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の申請をしていないこと。

2 欠格条項

- (1) 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
- (2) 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、またはそれに準ずる者
- (3) 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条第1号から第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
- (4) 法人税、消費税、地方消費税、府県税及び市町村民税を滞納している者
- (5) 指定管理者の指定取消しを受けた者
- (6) 芦屋市、国県等の公的機関による許認可取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
- (7) 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

以上

募集要項

(様式4)

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者募集要項に関する質問書

令和 年 月 日

芦屋市長 あて

質問者 法人等名
代表者氏名
回答書送付先
担当者氏名
電話番号
Fax 番号
e-mail

質問 番号	募集要項の 該当項目等	質問内容	備考

募集要項

(様式5)

辞退届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

芦屋市長 あて

所在地

法人等名（グループの場合は、代表する法人又は団体名）

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者の指定を受けるため申請しましたが、都合により辞退します。

記

辞退の理由

以 上

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>

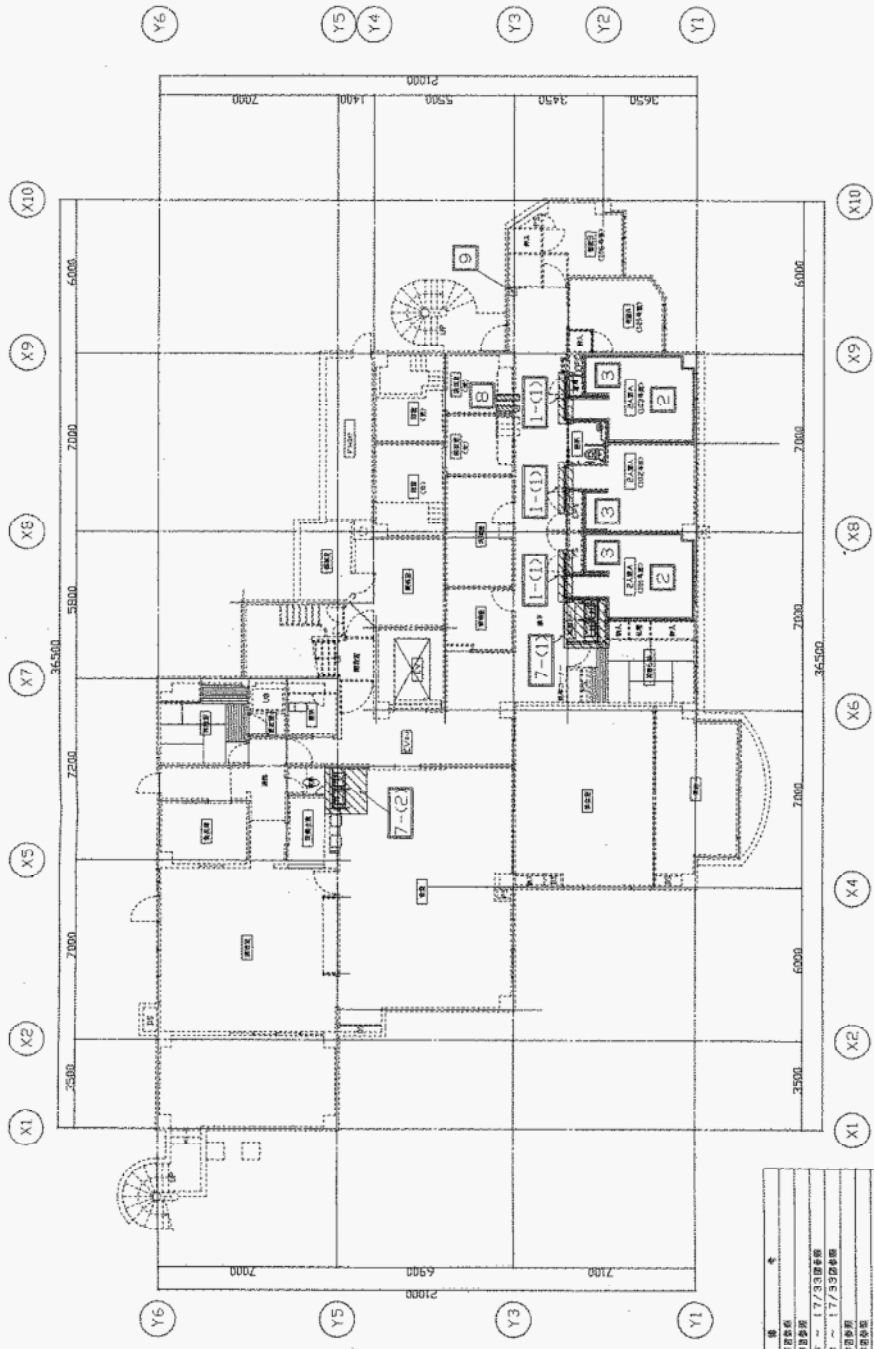
芦屋市立養護老人ホーム和風園管理運営費（消費税相当額を含む。）

（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
計	84,000,681	87,100,806	80,721,798	83,909,352	85,944,000

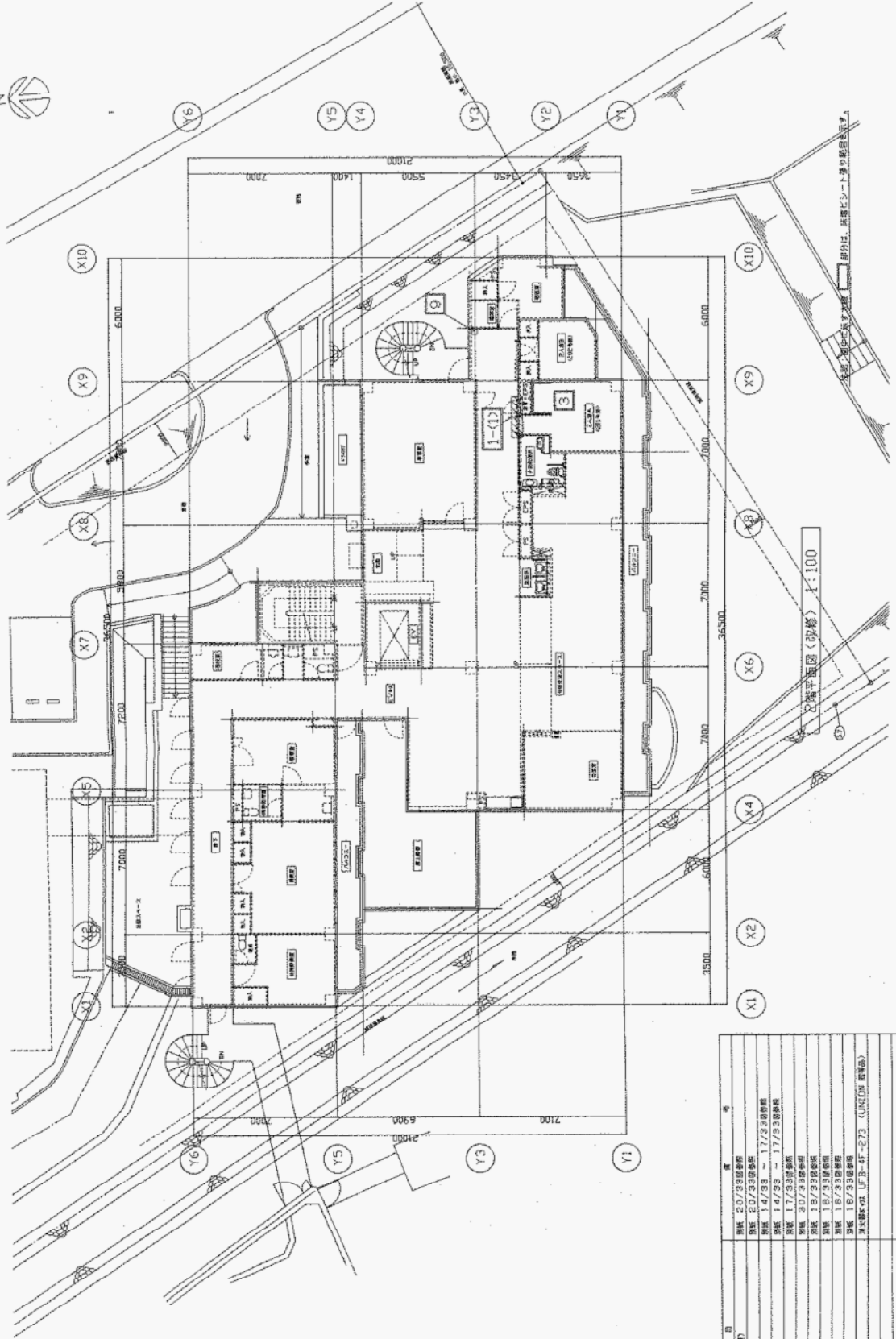


1階平面図 (改修) 1:100

注記: 図中に示す本線 破分は、仮設化して取り囲む表示。

番号	改修項目	備考
1-(1)	入口部 改修工事 (7/23/28日)	期 20/2/28日
1-(2)	廊下 改修工事 (7/23/28日)	期 20/2/28日
2	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
3	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
4	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
5	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
6	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
7-(1)	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
7-(2)	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
8	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日
9	エレベーター 改修工事 (7/23/28日)	期 17/3/28日

竣工図

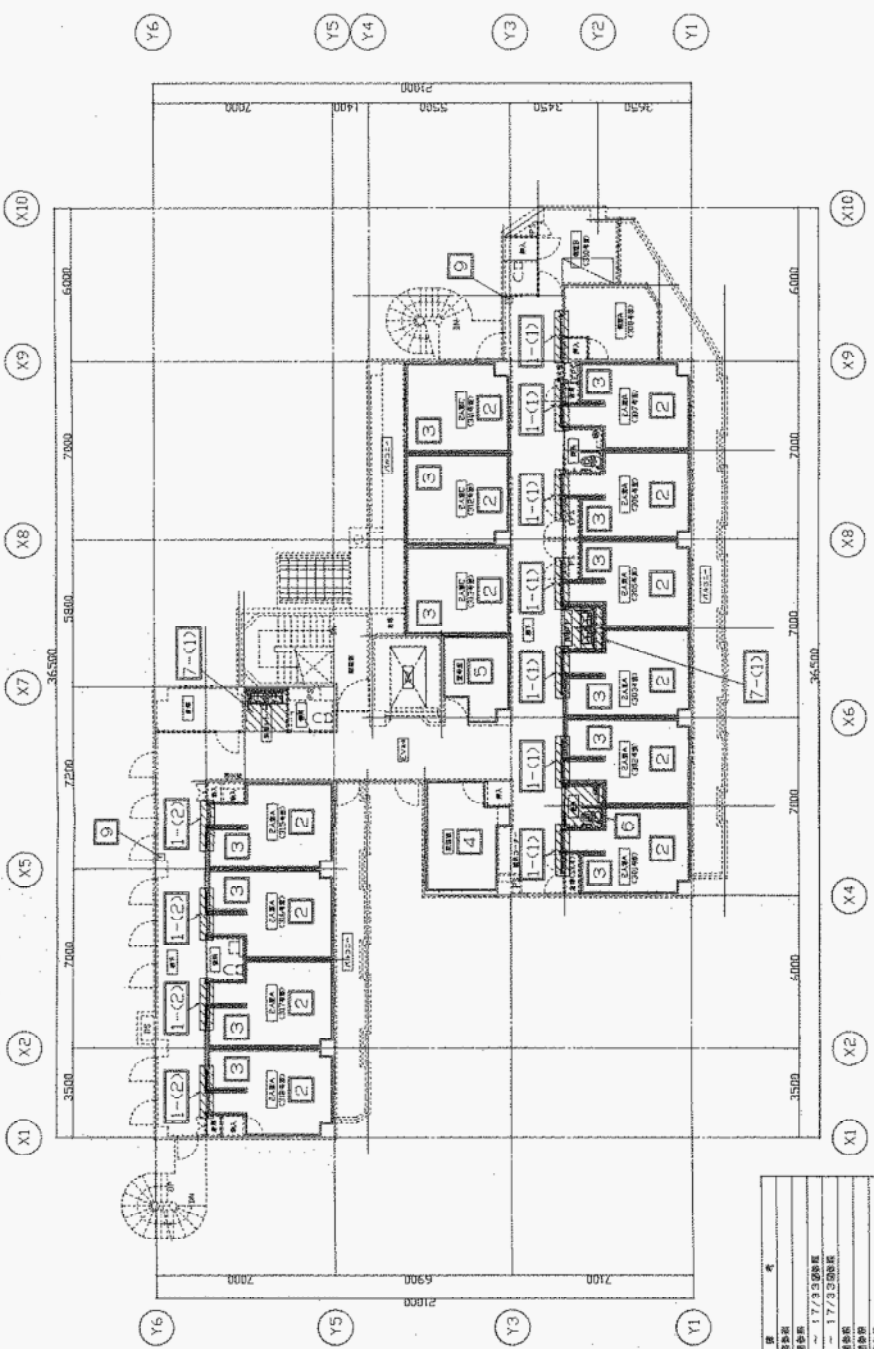


(経路確認表)

番号	区画項目	備考
1-(1)	入館 案内室 (受付/受付)	黒紙 20/33 図面
1-(2)	入館 案内室 (受付/受付)	黒紙 20/33 図面
2	受付 案内室	黒紙 14/33 ~ 17/33 図面
3	受付 案内室	黒紙 14/33 ~ 17/33 図面
4	受付 案内室	黒紙 17/33 図面
5	受付 案内室	黒紙 30/33 図面
6	受付 案内室	黒紙 18/33 図面
7-(1)	受付 案内室 (受付)	黒紙 18/33 図面
7-(2)	受付 案内室 (受付)	黒紙 18/33 図面
8	20-7 図面	黒紙 18/33 図面
9	受付 案内室	黒紙 20-7 図面

竣工図

戸建住宅建設株式会社 一般建築特約店建設施工
 図面番号: 20/33 (竣工) 1: 1100
 図面番号: 43 1:200
 図面番号: 7/31



3階平面図(改修) 1:100

注意: 屋中に自ず木根 [] 部分は、基礎ピシット張り範囲を示す。

（付録）

番号	変更項目	量
1-(1)	入浴室 改修工事 (7m ² 増設)	別紙 20/35改修工事
1-(2)	入浴室 改修工事 (6m ² 増設)	別紙 20/35改修工事
2	浴室 改修工事 (浴室増設)	別紙 14/33 ~ 17/35改修工事
3	浴場 改修工事	別紙 14/33 ~ 17/35改修工事
4	浴室 改修工事	別紙 17/35改修工事
5	浴室 改修工事	別紙 18/35改修工事
6	浴室 改修工事	別紙 18/35改修工事
7-(1)	洗面室 改修工事	別紙 18/35改修工事
7-(2)	洗面室 改修工事 (増設)	別紙 18/35改修工事
8	トイレ 改修工事	別紙 18/35改修工事
9	洗面室 改修工事	別紙 18/35改修工事
	消火器設置 LFB-4F-273 (UNION 標準品)	

竣工図

内装仕上り集(設備)

階	床	柱	基礎		躯体		屋根		天井		備考
			基礎	躯体	屋根	天井	天井	天井			
1階	2人室 101号等,103号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床
1階	2人室 101号等,103号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床
2階	2人室 102号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床
3階	2人室 301~307号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床
4階	2人室 311~313号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床
5階	2人室 315~318号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床
6階	2人室 301-302号室	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床	RC床

竣工図

内装仕上げ集(四段集)

期	項 目 名	床			樑 木			壁			仕 装			天 井			その他
		タイル	タイル	タイル	合板	合板	合板	合板	合板	合板	合板	合板	合板	合板	合板	合板	
1期	2人室 101号室103号室	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100
	2人室 102号室	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100
	結 合	2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200	
	洗面コーナー	2,300		2,300		2,300		2,300		2,300		2,300		2,300		2,300	
	洗面洗面コーナー																
2期	2人室 201号室	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100
	結 合	2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200	
3期	2人室 301~307号室	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100
	2人室 311~313号室	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100
	2人室 315~318号室	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100	2,500	100
	結 合	2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200	
	採 光	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100
	壁 紙	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100	2,400	100
	壁 紙	2,200	100	2,200	100	2,200	100	2,200	100	2,200	100	2,200	100	2,200	100	2,200	100
	洗面コーナー	2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200		2,200	
	床 板(301,302期)																