

提出書類について

応募に当っては、下記に示す書類を提出していただくことになります。
なお、必要に応じて、追加資料を求められることがありますので、ご協力ください。

1 (申請関係)

- ・ 指定管理指定申請書 (様式 1)
- ・ 申立書 (様式 3)

2 (法人関係)

- ・ 定款、寄付行為、規約、設置要綱その他これらに類する書類
- ・ 登記事項証明書 (申請日前 3 ヶ月以内に交付されたもの)
- ・ 役員名簿
- ・ 法人概要書

3 (事業計画)

- ・ 事業計画書 (様式 2)

4 (財務関係)

- ・ 直近 3 期分財務諸表
- ・ 法人税・地方税等の滞納がないこと証明する書類

5 (実績関係)

- ・ 直近 3 年間の事業報告書及び現在運営している施設のパンフレット (原本 8 部)

《注意事項》

- 1 提出書類は、2 部 (正本 1 部、コピー 1 部) 提出してください。
- 2 上記 4 及び 5 について、法人の設立認可から 3 年を経過していない等の理由により 3 年分の書類が提出できない場合には、様式 3 を利用して、その旨を申し立ててください。

応募に関する注意点について

三春町敬老園の指定管理者へ応募する際の注意点は、下記のとおりです。

- 1 指定管理者には、事業計画書の内容を実現していただくこととなります。また、事業計画書の内容に不適切又は不十分な事項がある場合は、町が条件を付す場合があります。
- 2 応募に要する経費等は、応募法人の負担とします。
- 3 提出された応募書類は、返却しません。
- 4 提出された応募書類の内容を応募締め切り後に変更することはできません。
- 5 応募書類の用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番としますが、様式内に記載しきれない場合は、拡張して差し支えありません。また、補足資料が必要な場合は、必要最小限に限り添付して差し支えありません。
- 6 提出された応募書類の著作権は、それぞれの応募法人に帰属します。ただし、町は必要に応じ審査等のため複写するとともに、指定管理者決定後の公表等において全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- 7 町は、応募状況について、報道機関への発表は行いませんが、報道機関からの取材に応じて情報を提供する場合があります。
- 8 提出された応募書類は、「三春町情報公開条例」（平成 17 年三春町条例 20 号）に基づく情報公開の対象となります。
- 9 提出された応募書類に虚偽の内容等が記載されている場合は、応募が無効となることがあります。

なお、無効となった場合には、応募法人に理由を付して通知します。

指定管理者による管理運営の基本方針と留意事項

基本方針

1 基本的事項

入園者に対するサービスの質の確保、向上を最優先させるとともに、堅実で透明な運営及び模範的な施設運営に心がけ、入園者、身元引受人、地域住民等からの信頼や期待に応えるよう努めていただきます。

2 入園者及びサービス一般に関すること

(1) 現入園者については引き続き受け入れることとし、入園定員80名で運営していただきます。

(2) 業務の開始にあたっては、現に三春町敬老園を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(3) 現在、入園者に提供されているサービス内容を維持していただきます。ただし、同等以上の異なるサービス内容に変更すること及びサービスの内容を付加することは差し支えありません。

(4) 入園者が負担する費用（措置市町村が入園者の負担能力に応じて徴収する費用及び介護保険サービスを利用した場合の本人負担分を除く。）については、業務開始時から大きな変動が生じないように努めるものとします。

(5) 措置市町村が入園者の負担能力に応じて徴収する費用については、措置市町村にて収納します。

3 個別のサービス等に関すること

(1) 入園者の財産管理については、現入園者に対しては、入園者又は身元引受人の意向等を踏まえて、これまでどおりの扱いを希望する場合はそれに応じていただきます。

(2) 協力病院については、指定管理者にて選定していただきます。

4 施設等の管理に関すること

(1) 指定管理者は、令和9年4月1日から5年間、施設（土地・建物）を適正に管理していただきます。

(2) 施設の修繕などの費用負担は「7 費用分担表」のとおりです。

(3) 現在三春町敬老園にある町の所有に属する備品（椅子、机、ロッカーなど）については、無償で貸与いたします。経年劣化などにより使用に耐えなくなった場合は町の負担にて更新します。備品の更新・修理の費用負担は「7 費用分担表」のとおりです。

なお、事務用パソコンや洗濯機、空気清浄機などの電化製品類の備品についての設置や更新の費用については、指定管理者の費用負担とします。

(4) 消耗品の費用については（施設や設備に付随する消耗品も含む）、指定管理者の費用負担とします。

5 業務の引継ぎに関すること。

- (1) 指定管理者は、管理運営に関する協定を町との間で締結し、施設及び入園者の引継ぎを行っていただきます。
- (2) 指定管理者は、入園者へのサービスの提供内容等を円滑に引き継ぐため、令和9年1月から法人職員に対して敬老園での引継ぎ及び研修を受けていただきます。ただし、現在の指定管理者が引き続き指定管理者となる場合はこの限りではありません。
- (3) 施設長は、自らの役割と責任を理解し、職員に対する指導力を発揮する等の管理者としてふさわしい資質を有する者としていただきます。
- (4) 生活相談員、支援員等については、できるだけ経験豊富な職員を配置していただきます。
- (5) 施設の管理運営を円滑に引継ぐ観点から、敬老園において雇用している臨時職員等については、本人の意向を踏まえて、その雇用に配慮をお願いします。
- (6) 引継ぎ期間の人件費、備品購入費等は、指定管理者に負担していただきます。

6 運営に関すること

- (1) 指定管理者は、移行後も事務手続き等が円滑に行われるよう、措置市町村その他の関係機関等へ十分な周知をお願いします。
- (2) 指定管理者は、敬老園の運営上介護保険法に基づく外部サービス利用型指定、特定施設入居者生活介護事業者等（※）の指定を受けたい場合は、町と協議していただきます。
- (3) 町が指定管理者へ支払う指定管理料はありません。敬老園の運営については、措置元からの老人保護措置費により運営していただきます。
- (4) 指定管理者は、入園者の入退所及び措置費に関する事務手続一切を行っていただきます。
- (5) 指定管理者は、指定期間中敬老園の運営を第三者に委託してはならないこととします。

※ 「介護保険法」第70条に基づく指定居宅サービス事業者の指定、同法第115条の2に基づく指定介護予防サービス事業者の指定をさします。

- (6) 収容の余力がある場合に限り、定員の20%以内で「契約入所」を認める方針ですが、事前に入居者数、利用料金などを協議してから決定いたします。

※参考 令和元年7月2日付け老高発 0702 第1号 「養護老人ホームにおける契約入所及び地域における公益的な取り組みについて」

7 その他

赤字補填など、指定管理者制移行後の補助金等の助成については、特段の措置は行いません。

業務上の留意事項

1 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

2 業務の基準・評価について

(1) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけでなく、指定期間内の継続的改善の仕組みを検討し毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、三春町に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

(2) 自己評価の実施

業務の質や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、年1回以上、自己評価を実施することとします。

(3) 第三者評価の実施

三春町では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。指定管理者は、福祉サービス第三者評価機関による評価を受けることとします。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

三春町は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、三春町は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。この場合、三春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、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

3 その他

(1) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「三春町情報公開条例」（平成17年三春町条例20号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

(2) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「三春町の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月三春町条例第1号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

(3) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対

応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、三春町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。

イ 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・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必要な措置を講じるとともに、三春町へ遅滞なく報告しなければなりません。

ウ 指定管理者は、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。

(4) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、三春町に適切に報告することとします。

(5) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 三春町は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は三春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、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

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 三春町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(6) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、三春町と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(7) 公租公課

指定管理者は法人に係る町民税等の納税義務者となる可能性がありますので、町税務会計課または税務署にお問合せください。

(8) 施設情報の定期的報告

建物・設備の維持保全の状況について、指定管理者が各種点検により確認し、三春町に報告します。

(9) 災害等発生時の対応

避難計画・行動マニュアルの整備を必須とし、建物・設備の安全対策を万全とすること。日頃より避難用品備品・生活物資の確保を行うこと。

災害時における情報収集と連絡体制を確認し、職員や入居者の教育・訓練を適宜行うこと

(10) 廃棄物の対応

施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、三春町の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化してください。

(11) 暴力団排除の遵守

三春町暴力団排除条例(平成 24 年 9 月 21 号)により、指定管理者は暴力団が公の施設の使用が認められる場合、その使用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(1 2) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

(1 3) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、三春町は年に1回、指定管理者となっている団体について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

(1 4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、「障害者差別解消の推進に関する取組指針」を参考に、障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行うこととします。

(1 5) その他町政への協力

その他環境対策や町の運営方針等、町政に関して協力するよう努めることとします。

(1 6) その他

その他、記載のない事項については、三春町と協議を行うこととします。

別紙4 選定の基準

選定基準		審査項目	審査ポイントの例	基準点	
利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図れるものであること	サービス提供能力	入園者の健康管理と自立支援	健康状態の観察の仕方は適切か 服薬支援や医療機関との連携はとれているか		
		入園者の精神的、心理的支援及び権利擁護	入園者の尊厳の考え方は適切か 孤独・不安を解消する計画は適切か 入居者からの苦情処理体制は適切か 安心・安定した環境作りは適切か		
		日常生活支援（食事・入浴・排泄）	栄養管理、食事指導が適切か 入浴頻度、支援の仕方は適切か 安全面に配慮されているか		
	地域連携	入園者満足度	社会参加、生きがい支援 レクリエーション等	入園者の満足度を高める取り組みは適切か 入園者間の交流の機会は適切か 家族・友人との交流は適切か	
		入園者満足度	地域との交流・協働の実績	地域行事への参加は具体的な計画か 地域資源の活用は適切か 協同作業など具体的な計画か	
	人材育成	職員研修	職員の教育・研修計画、スキルアップ制度	研修の内容は具体的か 理想とする職員像はなにか	
			定期研修の実施状況	過去に実績があるか 内容は適切か	
			キャリア形成・資格取得支援	キャリア形成の流れは適切か 資格取得のための支援はあるか	
	三春町敬老園の効用を最大限に発揮するものであること	提案事項	独自提案	他との差別されたサービスの有無 QOL 向上に繋がる工夫の有無	
改善対策案			特に力を入れる項目はなにか 実現性はあるか 工夫している点はあるか		

三春町敬老園の適切な維持及び管理並びに管理にかかる経費の縮減を図れるものであること	施設管理 管理能力	安全管理の体制	転倒・転落防止の工夫はあるか 設備・器具の定期点検の計画は具体的かつ適正か	
		衛生・環境管理	清潔な居室、共有スペースの維持管理の具体策はあるか 光熱費等抑制の検討はされてるか 維持管理の委託案などは適切か	
		快適な生活環境の維持	プライバシーの確保はできているか 居室、共用スペースの明るさ、静かさ、温度の管理計画はあるか	
三春町敬老園の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること	運営体制	組織と理念	法人の理念や施設運営方針 役員構成	
		人材確保能力	採用計画が具体的で実現可能か 有資格者を定期的に確保できるか 離職率は妥当か 人材不足への対応策はあるか 法人全体の支援体制はあるか	
		職員の人数 資格・経験	基準を満たす人員となっているか 管理者候補の経験や実績は十分か 生活相談員や支援専門員の経験や実績は十分か 医師、栄養士など専門職の配置がなされているか	
		危機管理・安全対策	緊急時対応マニュアルは作成済みか 緊急連絡網案は作成済みか 事故防止、再犯防止の対策は十分か 地震、火災への対応策は十分か 感染症対策は十分か	
経営・財務基盤	法人全体の財務状況の健全性	自己資本比率 収支状況 資金繰り・流動性		
	法人全体の経営の安定性 継続性	直近3年の財務状況 福祉施設の実績年数 福祉施設の展開状況		
	指定管理期間中の 収支計画	内部留保や積立金の活用か 借入れ計画は適切か 補助金や法人本体からの繰入に依存していないか 入所者数の予測は適切か 人件費計上は適切か 施設維持費計上は適切か 食材、消耗品計上は適切か 物価高騰を考慮しているか		