

韮崎市老人福祉センター
指 定 管 理 者 募 集 要 項

韮 崎 市

目 次

1. 公募する施設の概要等	1
2. 管理運営の基本方針	1
3. 指定管理者が行う管理の基準	1
4. 指定管理者が行う業務の範囲等	2
5. 指定管理者の指定期間	3
6. 利用料金等に関する事項	3
7. 指定管理者の業務にかかる経費	3
8. 募集に関する事項	3
(1) 応募に関する事項	3
(2) スケジュール	5
9. 指定管理者の指定	6
10. 審査及び選定に関する事項	6
11. 指定管理者の候補者選定後の手続等	7
12. 応募にあたっての留意事項	8
13. その他	8
14. 問い合わせ先	8
15. 添付書類	8

蕪崎市老人福祉センター指定管理者募集要項

蕪崎市老人福祉センター(以下「老人福祉センター」という。)の指定管理者の指定にあたり、老人福祉センターをより効果的・効率的に運営するため、地方自治法第244条の2第3項及び蕪崎市老人福祉センター条例第4条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1. 公募する施設の概要等

名 称	蕪崎市老人福祉センター
所 在 地	蕪崎市大草町若尾1680番地
敷地面積	4, 295.00㎡
建築面積	1階 1, 056.15㎡ 2階 264.00㎡
構 造	鉄筋コンクリート造 2階建
施設内容	浴室2、相談室、談話室2、機能回復訓練室、娯楽室、会議室 診察室兼検査室、健康相談室、保健資料室、事務室、大広間
沿 革	昭和56年4月開館

2. 管理運営の基本方針

指定管理者は、次の基本方針により管理運営を行うこととします。

老人に対して各種の相談に応じるとともに、健康の増進及び福祉の向上に寄与する。

3. 指定管理者が行う管理の基準

老人福祉センターの管理運営に当たっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 開館時間・休館日に関する事項

開館時間は午前8時15分から午後5時00分まで

(利用時間 午前9時30分から午後4時30分まで)

休館日は日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日・12月28日から翌年1月4日まで。

ただし、これらは市長の承認を得て変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、蕪崎市個人情報保護条例の適用を受けますので、老人福祉センターの管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。

(3) 情報公開制度への対応

指定管理者が管理業務を通して取り扱う文書(電子データ、写真等を含む)の情報公開については、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(4) 施設の使用

市は、老人福祉センターの一部を社会福祉法人蕪崎市社会福祉協議会の事務所とし

て使用させるものとします。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、老人福祉センターの管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

(6) 指定避難所

老人福祉センターは、災害時要配慮者の指定福祉避難所として指定してあるので、この対応が必要です。

(7) 再委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

(8) 調査及び監査

韮崎市は、施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地を調査し、又は必要な指示をすることができます。指定管理者はこれに従わなくてはなりません。

また、監査委員等が各種監査を行う場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出し、監査に対応していただきます。

4. 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

① 老人福祉センターの運営に関する業務

施設の利用許可等に関する業務

利用料金の設定及び収納等に関する業務

② 老人福祉センターの施設、設備及び器具の維持管理に関する業務

快適かつ安全な使用のための清掃業務、諸設備の保守管理・運転に関する業務

③ 市との連絡調整等

市との連絡調整及び実績報告事務、利用統計、会計事務及び労務管理に関する事務等老人福祉センターの管理運営上必要な内部の業務

④ その他

詳細については、別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照してください。

なお、部分的な業務の委託については、他の事業者に委託できるものとします。

(2) 指定管理者と市の責任分担

市と指定管理者との責任分担は、原則として次の表の左欄に掲げる項目について同表の右欄に○印がついたものが負うこととします。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

項 目	指定管理者	市
施設（建物・工作物・機械設備等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
施設の修繕（＊１）	○	
備品の更新（＊１）	○	
安全衛生管理	○	
事故・火災等による施設の損傷（＊２）	○	○

施設利用者の被災に対する責任（＊２）	○	○
施設の火災共済保険加入		○
包括的な管理責任		○

- ＊１ 小規模修繕については、１件１０万円未満（税込）については指定管理者が行い、１件１０万円以上（税込）については、市が行うこととします。

備品の修理や取替えの必要がある場合、１件１０万円未満（税込）については指定管理者が行い、１０万円以上（税込）については市が行うこととします。

管理運営上必要な修繕及び指定管理者の瑕疵等により発生した修繕については指定管理者の責任において速やかに修繕を行ってください。

また、施設の運営に影響を及ぼすような大規模修繕については、双方協議の上定めることとします。

- ＊２ 施設、機器の不備又は管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担するものとします。

また、指定管理者は施設利用者の被災に対する第１次的責任を有し、施設又は施設利用者が災害等にあった場合は、迅速かつ適切に対応して、直ちに市に報告しなければなりません。

５．指定管理者の指定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日までの５年間とします。

６．利用料金等に関する事項

利用料金は、条例の範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定めることができます。また、老人福祉センターを利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

７．指定管理者の業務にかかる経費

老人福祉センターの業務にかかる全ての経費は、利用料金収入及び市が支払う指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとし、市が支払う契約期間中の指定管理料は、７３，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。

なお、応募者は、上限額の範囲内で、年度ごとに指定管理料を提案下さい。

８．募集に関する事項

（１）応募に関する事項

① 応募資格

山梨県内に事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体（法人格の有無は問わないが、個人は指定管理者になることはできません。）であって、次のいずれにも該当しないものとします。

ア）地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当するもの。

イ）地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から２年を経過しないもの。

ウ）指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第９２条の２、第１４２条又は第１８０条の５第６項の規定に抵触することとなるもの。

- エ) 国税又は地方税を滞納しているもの。
- オ) 地方公共団体等から指名停止措置を受けているもの。
- カ) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしているもの。
- キ) 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うもの。
- ク) 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられているものがある。
- ケ) 上記の他、不誠実な行為を行ったことが認められるもの。

② 応募手続き

応募時には次の提案書類をファイル綴じにして提出してください。

- ア) 指定管理者申請書（様式1）
- イ) 事業計画書（様式2）
- ウ) 収支予算書（様式3）
- エ) 実施体制表（様式4）
- オ) 付属書類
 - 団体の概要に関する書類（様式5）
 - 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
 - 法人の登記事項証明書あるいは登記簿謄本及び印鑑証明書（3ヶ月以内に取得したもの）
 - 役員名簿及び履歴書
 - 事業実績報告書及び収支決算書（前事業年度分）
 - 法人税、消費税、県税、市町村税の滞納がない証明（直近1年間）
 - 法人等の事業計画書及び収支予算書（申請書提出日の属する事業年度）
 - その他、市が必要と認める書類

③ 提出部数 11部（正本1部、副本10部）

提出する書類は、パンフレット等を除き、原則としてA版（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成し、インデックスで書類名を示してください。

なお、提出書類は封筒に入れて糊付等で封をし、契印を押印して提出してください。（1枚の封筒に入りきらない場合は、複数の封筒でも可能です。）

④ 留意事項

- ア) 必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。
- イ) 応募一団体につき、申請は一件とします。
- ウ) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。
- エ) 受付期限までに所定の書類が整わなかった場合は、失格とします。
- オ) 提出された書類の内容を変更することはできません。
- カ) 提出された書類は、返却しません。
- キ) 応募に関して必要となる経費は、応募者の負担とします。
- ク) 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出してください。
- ケ) 提出書類は選定委員会開催時に開封しますので、封印したままの状態でご提出してください。
- コ) 提出書類の著作権は、申請者に帰属します。市は、指定管理者の決定の公表等に必要の場合は、提出書類の内容を無償で利用できるものとします。

(2) スケジュール

月 日	内 容
9月 1日(月)～ 9月26日(金)	募集要項の配布
9月 5日(金)	業務説明会及び現地見学会
9月 8日(月)～ 9月12日(金)	募集に関する質問書の受付
9月19日(金)	質問に対する回答日
9月22日(月)～10月3日(金)	応募書類の受付
10月中旬(予定)	選定委員会による審査(指定管理者候補者の選定)
11月上旬	選定結果の通知
12月議会	指定管理者の指定の議決
議決後	指定管理者の指定通知
上記通知から令和8年3月末日迄	業務の詳細協議及び協定の締結
令和8年4月1日	指定管理開始

① 募集要項の配布

配布日時：令和7年9月1日(月)から9月26日(金)までの平日
午前9時から午後5時まで(正午から午後1時の間は除く)

配布場所：蕪崎市長寿介護課 長寿社会担当

〒407-0024 蕪崎市本町3丁目6番3号

*蕪崎市ホームページからも関係様式を取得できます。

(市HPアドレス <https://www.city.nirasaki.lg.jp/>)



② 業務説明会及び現地見学会

開催日時：令和7年9月5日(金)午後3時30分から

場 所：蕪崎市老人福祉センター会議室

申込方法：応募予定者は前日までに参加申込書(様式7)に参加希望者名(各団体2名まで)を明記の上、郵送又はFAX、電子メールのいずれかで
お申し込み下さい。

③ 募集に関する質問書の受付

受付期間：令和7年9月8日(月)から9月12日(金)

午前9時から午後5時まで(正午から午後1時の間は除く)

送付方法：質問書(様式8)により郵送又はFAX、電子メールのいずれかで、
期間内に送付してください。なお、電話、口頭による質問は受け付け
ません。

④ 質問に対する回答

回答日：令和7年9月19日(金)午後5時までに回答します。

回答方法：質問に対する回答は電子メール又はFAXにて回答します。

⑤ 応募書類の受付

提出期間：令和7年9月22日（月）から10月3日（金）

午前9時から午後5時までに提出してください。

提出先：葦崎市長寿介護課 長寿社会担当まで持参してください。

郵送は受け付けません。

9. 指定管理者の指定

葦崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年7月葦崎市条例第14号）第4条の規定に基づき、下記の選定基準により指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

- ① 事業計画書による運営が利用者の増加を図ることができるものであること。
- ② 事業計画書の内容が老人福祉センターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

10. 審査及び選定に関する事項

（1）指定管理者の候補者の選定は、葦崎市が行います。応募者の審査は、市長が設置する指定管理者選定委員会が、次の審査基準により行います。

- ① 管理運営の基本方針についての基本的考え方
- ② 事業計画書の内容が老人福祉センターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 利用者の増加につながるサービス向上の手法
- ④ 安全管理の方針と手法について
- ⑤ 安定的な運営が可能となる人的能力
- ⑥ 安定的な運営が可能となる経済的基盤
- ⑦ 苦情処理に対する考え方
- ⑧ 防災計画に対する考え方

（2）審査及び面接の開催

提出された事業計画書等により審査及び面接（プレゼンテーションを含む。）を行います。

（1）第1次審査

第1次審査は、応募の資格及び要件について応募書類による審査を行います。

（2）第2次審査

第2次審査は、選定委員会による書類審査及び面接（プレゼンテーション）で実施します。そのうち、面接（プレゼンテーション）は次のとおり実施します。

① 日時等：令和7年10月中旬（予定）

＊時間・場所については、応募者に別途通知します。

② 説明：会場への入室は、1応募者当たり4名までとし、説明時間は30分以内、質疑応答時間は30分以内とします。

③ その他：説明用パソコン及びプロジェクター等は各自ご用意ください。

(3) 選定結果の通知

選定委員会終了後、申請書を提出した全ての者に、2週間以内に選定結果を文書で通知します。

(4) 選定委員会及び審査結果の公表

審査結果は公表します。

1 1. 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容を仮協定（確約書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

(2) 協定に関する事項

指定管理者の指定に関する事項について議会の議決を経て指定管理者に指定するとともに、指定期間全体における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度毎（4月1日～翌年3月31日）に締結する「年度協定」を締結します。

それぞれの協定内容は次のとおりを予定しています。

【基本協定】

- ① 管理業務の内容、施設の範囲、事業年度等
- ② 指定期間
- ③ 利用料金に関する事項
- ④ 減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ⑥ 関係法令等の遵守に関する事項
- ⑦ 委託料に関する事項
- ⑧ 事業計画、事業報告、定期報告等に関する事項
- ⑨ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- ⑩ 指定の取り消しに関する事項
- ⑪ リスク管理、責任分担に関する事項
- ⑫ 損害賠償に関する事項
- ⑬ 権利譲渡等の権限に関する事項
- ⑭ その他

【年度協定】

- ① 当該年度の事業の実施に関する事項
- ② 委託料の支払いに関する事項
- ③ その他

1 2. 応募にあたっての留意事項

- (1) 協定締結及び協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しないあるいは協定を解除することがあります。
- (2) 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- (3) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があること、また、提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

1 3. その他

- (1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者が老人福祉センターの管理をこのまま継続できないと判断した場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。

- ② 不可抗力等による場合

事業の継続について市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

- (2) 業務の引継ぎ及び原状回復について

指定期間終了若しくは(1)による指定取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。また、施設又は設備は速やかに現状に復さなければなりません。

- (3) 募集要項、内容及び基準、協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合

募集要項、内容及び基準、協定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定めのない事項または疑義が生じた場合については市と協議し決定するものとします。

1 4. 問い合わせ先

〒407-0024

韮崎市本町3丁目6番3号

電 話 0551-23-4313

韮崎市長寿介護課 長寿社会担当

F A X 0551-23-4316

kaigo@city.nirasaki.lg.jp

1 5. 添付書類

- (1) 管理運営業務の内容及び基準
- (2) 保守管理等業務仕様書
- (3) 韮崎市老人福祉センターパンフレット