

蕪崎市在宅老人デイサービスセンター

指定管理者募集要項

蕪 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. 施設等の使用料	3
8. 募集に関する事項	3
(1) 応募資格要件	3
(2) 提案書類	4
(3) 提案書類提出部数	5
(4) 応募手続	5
9. 指定管理者の指定	6
10. 指定管理者の選定審査の実施	6
11. 指定管理者の候補者選定後の手続等	7
12. 応募に当たっての留意事項	7
13. その他	8
14. 問い合わせ先	8
15. 添付書類	8
16. 指定管理者公募スケジュール（予定）	9

韮崎市在宅老人デイサービスセンター指定管理者募集要項

韮崎市在宅老人デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）をより効果的・効率的に管理・運営するため、地方自治法第244条の2第3項並びに韮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（以下「指定管理条例」という。）及び韮崎市デイサービスセンター条例の規定により、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

(1) 施設概要

名 称	大草デイサービスセンター こぶし荘
所 在 地	韮崎市大草町若尾1680番地
敷地面積	341.03㎡
延床面積	364.22㎡
構 造	鉄筋コンクリート造 一部2階建
施設内容	一般浴室、特別浴室、休養室、厨房、機能回復訓練室、食堂、職員休養室、事務室
沿 革	平成4年4月

(2) 定員

名 称	大草デイサービスセンター こぶし荘
類 型	単独型
定 員	1日当たり35人

(3) 利用者数

年 度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数	6,106人	7,253人	6,884人	6,865人	6,946人

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。

利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

3. 指定管理者が行う管理の基準

デイサービス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：午前8時30分から午後4時00分まで

休 館 日：日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌1月3日まで

ただし、上記の休館日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、韮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用を受けますので、デイサービス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、別途締結する協定に定める措置を講ずる必要があります。

(4) 福祉避難所

本施設は、要配慮者の指定福祉避難所として指定されており、対応する必要があります。

福祉避難所の開設にあたっては、指定管理に係る費用とは別に菰崎市が費用を負担する場合があります。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、デイセンターの管理運営に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、菰崎市在宅老人デイサービスセンター条例、菰崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、菰崎市情報公開条例その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めてください。

(6) 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。

(7) 調査及び監査

菰崎市は、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、実地に調査し、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 介護保険法第8条第7項に規定にする通所介護及び同法第115条の45第1項第1号に規定する第一号通所事業（介護保険法施行規則第140条の63の6の規定により市長が定める基準であって同条第1号イに該当するものに従って行うものに限る。以下同じ。）に関する業務
- ② 施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の管理・運営に関する業務
- ③ 施設等の維持管理に関する業務
- ④ 施設等の安全確保及び防災に関する業務
- ⑤ 利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- ⑥ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

※業務の詳細については、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、部分的な業務は、他の事業者へ委託できます。

(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○印の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に定めます。

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）	○	
備品の修繕・取替え（＊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 通常管理の中で発生した小規模な施設修繕は、１件５０万円未満（税込）については指定管理者が行い、１件５０万円以上（税込）の修繕は市が行います。また、備品の修理や取替えは、１件３０万円（税込）未満については指定管理者が行い、３０万

円（税込）以上の修理等は市が行います。指定管理者は、原則として利用料金収入から支払うこととします。なお、市が負担する小規模な施設修繕及び備品の修繕・取替へは、その都度双方協議のうえで決定することとします。

指定管理者の瑕疵等により発生した場合は、指定管理者の責任において速やかに修繕してください。

なお、施設運営に影響を及ぼすような大規模修繕は、双方協議のうえで決定することとします。

- ＊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、適切に対応し、直ちに市に報告してください。

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年間の予定です。指定期間は、議会議決後に正式な期間となります。

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、デイサービスセンターの利用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．施設等の使用料（市への納付金）

指定管理者は、本施設の土地及び建物の使用料として、別冊「韮崎市在宅老人デイサービスセンター管理運営業務の内容及び基準」の６の(4)に示す前年度の事業実績報告書（収支報告書）に記載する「年間総収入額」から「年間総支出額」を差し引いた額である「年間利益額」に黒字（利益）が発生した場合のみ、計算式：当該年間利益額×４０％で算出した額以上の額を市に納付するものとします。

この施設等の使用料（市への納付金）については、提案書類のうち、事業計画書（様式２）に記載してご提案をお願いします。

なお、当該納付金には消費税及び地方消費税を含むものとします。（「年間総収入額」から「年間総支出額」を差し引いた額が赤字の場合には納付しない。）

ただし、指定管理者が上記の４.(1)①の業務と関連性の高い介護保険法第８条に記載の事業等を同一敷地内で実施される場合は、双方協議のうえ当該事業の年間損益額と調整できるものとする。

８．募集に関する事項

(1) 応募資格要件

山梨県内において通所介護に係る指定居宅サービス事業所を運営している法人又は社会福祉法人及び医療法人であって、介護保険法第７０条の規定による通所介護に係る居宅サービス事業所の指定及び同法第１４５条の４５の５の規定による第一号通所事業に係る事業所の指定を受けられ、かつ、次のいずれにも該当しない者とします。

- ① 地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当する者
- ② 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがあり、取消しの日から２年を経過しない者
- ③ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第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者
- ④ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑤ 地方公共団体等から指名停止措置を受けている者

- ⑥ 会社更生法及び民事再生法等による手続をしている者
- ⑦ 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者
- ⑧ 役員に破産者及び拘禁刑以上の刑に処せられているものがいる者
- ⑨ 上記の他、不誠実な行為を行ったことが認められる者

(2) 提案書類（応募書類）

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。また、インデックスで書類名を示してください。

*原則として全てA4版（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成してください。

- ① 指定管理者申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2）
- ③ 収支計画書（様式3）
- ④ 実施体制表（様式4）
- ⑤ 企画運営提案書（様式は任意）

＝安全確保など、デイサービスセンター運営に関する基本的事項（下記の(ア)～(オ)）を説明する企画運営提案書

(ア) 通所介護サービス等の提供に関する考え方について

- ・ 入浴、排せつ、食事等の介護に関する考え方
- ・ 生活等についての相談・助言に関する考え方
- ・ 健康状態の確認等の日常の世話に関する考え方
- ・ 機能訓練に関する考え方
- ・ 送迎に関する考え方
- ・ 事業所の特色に関する考え方
- ・ その他センターの設置目的を達成するため、必要な業務に関する考え方

(イ) 従事職員に関する考え方について

- ・ 職員配置及び勤務体制についての考え方
- ・ 現職員の雇用についての考え方
- ・ 職員研修についての考え方（職員の育成計画）
- ・ 職員の健康管理についての考え方

(ウ) 利用者や関係機関との連携に関する考え方について

- ・ 利用者及びその家族との関わり方への考え方
- ・ 保険者や地域包括支援センター等との連携への考え方
- ・ 地域及び関係機関との交流等に関する考え方
- ・ 苦情処理への考え方

(エ) 事業開始に向けた準備行為に関する考え方について

- ・ 準備期間における人材確保、職員研修等（配置人数、研修内容、実施時期等）の考え方
- ・ 準備期間における事業所指定申請その他手続に関する考え方

(オ) その他

- ・ 感染症対策に関する考え方
- ・ 防災計画に関する考え方（福祉避難所の開設を含む。）
- ・ 第三者評価に関する考え方
- ・ その他特に提案したいこと

⑥ 応募する法人に関する書類

- (ア) 法人の概要書（様式5）
- (イ) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (ウ) 法人の登記事項証明書（直近3ヶ月以内に取得）

- (エ) 役員の名簿（就任年月日が記載されているもの）
- (オ) 納税証明書（市町村税、法人税、消費税及び地方消費税）＊直近１年間
- (カ) 事業実績報告書及び収支決算書（前事業年度分）
- (キ) 法人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）
- (ク) その他市が必要と認める書類
 - 組織及運営に関する事項を記載した書類
 - ・法人の施設経営者理念
 - ・現に運営している社会福祉事業があればその概要
 - 現に運営している施設の管理規則、就業規則、経理規則等の諸規程
 - 現に行っている業務を記載した書類
 - ・現在、老人福祉施設以外の施設を運営している場合も「苦情処理」、「危機管理
応」の記載をすること。
- ⑦ 誓約書（第６様式）
- ⑧ プレゼンテーション用資料

- (3) 提案書類提出部数
提出部数 １１部（正本１部、副本１０部）

(4) 応募手続

① 募集要項等の配布

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 介護保険担当
〒４０７－００２４ 蕪崎市本町３丁目６番３号
蕪崎市保健福祉センター内

TEL：０５５１－２３－４３１３ FAX：０５５１－２３－４３１６

E-mail アドレス：kaigo@city.nirasaki.lg.jp

＊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 <http://www.city.nirasaki.lg.jp>）



② 応募説明会（現地説明会）

開催日時：令和７年９月５日（金）午後３時３０分から

場 所：大草デイサービスセンター こぶし荘
（併設する蕪崎市老人福祉センター 会議室にて説明）
〒４０７－００３７ 蕪崎市大草町若尾１６８０番地

申込方法：応募者は前日までに参加申込書（様式８）に参加希望者名（各法人２名まで）を明記の上、電子メール、ＦＡＸ又は持参のいずれかでお申し込み下さい（参加に係る交通費等は参加者の負担）。
なお、応募者は、この説明会に出席してください。

連絡先：蕪崎市 長寿介護課 介護保険担当

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）午前９時から９月１２日（金）午後５時まで

送付方法：質問書（様式９）により電子メール、ＦＡＸ又は持参のいずれかで、期間内にしてください。電話、口頭による質問には応じられません。

提出先：蕪崎市 長寿介護課 介護保険担当

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にて行います。
質問をした事業者名は公表しません。

なお、意見表明や内容が不明瞭なものには回答しないことがあります。

⑤ 応募書類の受付

受付期間：令和7年9月22日（月）から10月3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。）

提出方法：韮崎市 長寿介護課 介護保険担当まで持参してください。

（その他の方法での受付はいたしません。）

⑥ 留意事項

(ア) 応募者1法人につき、申請は1回のみとします。また、複数の事業計画書を提出することはできません。

(イ) 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。

(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) 提出書類等の著作権は、申請者に帰属します。韮崎市は指定管理者決定の公表等に必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できることとします。

(ケ) 韮崎市が提供する資料は、募集に係る検討以外の目的で使用することは禁止します。また、第三者に対して情報提供することも禁止します。

(コ) 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出してください。

9. 指定管理者の指定

(1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定は、韮崎市公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という）において書類審査及び面接（プレゼンテーション）により実施します。審査にあたっては、次の審査基準に基づき採点し、最優秀提案者を選定委員会が選定し、その審査結果を踏まえ、市が指定管理者の候補者を決定します。

(2) 選定基準

選定の基準は、次の指定管理条例第4条の規定によります。

① 事業計画書による施設の運営が利用者の平等な利用を確保できるものであること。

② 事業計画書の内容が施設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。

(3) 審査基準

① 指定管理者の適性に関する事項

(ア) 施設の設置目的及び市が示した管理運営の基本方針についての考え方

(イ) 企画運営提案書による運営に関する基本的事項の考え方

(ウ) 事業計画書の内容がデイサービス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。

(エ) サービスの向上を図るための具体的な手法とそれにより期待される効果

(オ) 施設の管理運営に係る経費の内容

10. 指定管理者の選定審査の実施

(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。審査にあたって、次の期間内に個別に応募内容の確認を行うことがあります。

期間：令和7年10月6日（月）から10月10日（金）まで

(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・公表

指定管理者の候補者の選定結果は、応募者全員に対して文書で通知します。また、当該文書の発送後、併せて市ホームページへの掲載により公表します。

① 日時等：令和7年11月上旬（予定）

1.1. 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 指定管理者の指定

選定した指定管理候補者については、市議会の議決を経たうえで指定管理者として指定します。なお、市議会が議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が指定管理募集等の実施のため支出した費用（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ご了承ください。

(2) 指定の通知等

上記の議決後、指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知します。

(3) 協定の締結

施設の管理運営にかかる細目事項については、市と指定管理候補者が協議を行い、協定を締結することとします。この場合、市は候補者の提案に対し、そ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。

(4) 協定に関する事項

協定は、指定期間全体における基本的事項を定めた「基本協定」と、年度毎に締結する「年度協定」を締結します。

【基本協定】

- ① 業務に関する基本的な事項
- ② 指定期間
- ③ 利用料金に関する事項（収受、減免の取扱いなど）
- ④ 管理運営に係る費用に関する事項
- ⑤ 管理業務に係る秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ⑥ 事業計画、事業報告、定期報告等に関する事項
- ⑦ 関係法令等の遵守に関する事項
- ⑧ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- ⑨ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑩ リスク管理、責任分担に関する事項
- ⑪ 権利譲渡等の権限に関する事項
- ⑫ 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 その他

1.2. 応募に当たっての留意事項

- (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

蕪崎市は、指定管理者がデイサービスセンターの管理を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、蕪崎市に生じた損害は、指定管理者が蕪崎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蕪崎市と指定管理者の間に協議を行い、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

指定期間終了又は上記(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又は疑義が生じた場合については蕪崎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

蕪崎市本町 3 丁目 6 番 3 号（蕪崎市保健福祉センター内）

蕪崎市 長寿介護課 介護保険担当

TEL : 0551 - 23 - 4313 FAX : 0551 - 23 - 4316

E-mail アドレス : 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) 蕪崎市デイサービスセンターパンフレット

16. 指定管理者公募スケジュール（予定）

項 目	月 日
募集要項の配布期間	令和7年9月1日（月）～9月26日（金）
応募説明会（現地説明会）	令和7年9月5日（金）
質問書の受付期間	令和7年9月8日（月）～9月12日（金）
質問書の回答期限	令和7年9月19日（金）
申請受付期間	令和7年9月22日（月）～10月3日（金） ※ただし、土曜日、日曜日、休日を除く。
選定委員会による審査 （指定管理候補者の選定）	令和7年10月中旬（予定）
選定結果の通知・公表	令和7年11月上旬（予定）
指定管理者の指定の議決	令和7年12月議会
指定管理者の指定通知	議会議決後（令和8年1月予定）
業務の詳細協議及び協定の締結	上記指定通知の日から令和8年3月31日までの間
指定管理（供用）開始	令和8年4月1日