

高島市安曇川障害者
デイサービスセンター

指定管理者募集要項

令和2年8月

高島市健康福祉部障がい福祉課

目 次

1	施設の概要	1
2	指定予定期間	2
3	指定管理者が行う業務の範囲	2
4	管理運営方針	3
5	管理の基準	3
6	管理業務に要する経費	7
7	自主事業の取扱い	10
8	申請者の資格	10
9	提出書類	11
10	現地説明会の開催と質問の受付	13
11	申請書類の提出先等	14
12	申請に際しての留意事項	15
13	指定管理者の選定手続き	16
14	指定管理者指定後の手続き	17
15	事業計画および事業報告	18
16	管理業務の状況把握および評価	18
17	調査	19
18	管業業務の継続が困難になった場合等の措置	20
19	備品の帰属	21
20	その他の事項	21
21	募集スケジュール	22
22	問い合わせ先	22
	申請書等様式	
	様式第1号（指定管理者指定申請書）	23
	様式第2号（施設事業計画書）	24
	様式第3号（収支計画書 総括表／各年度計画書）	28
	参考様式第1号（実施業務内容説明書）	31
	参考様式第2号（団体概要書）	32
	参考様式第3号（申請することができない者に該当しない旨の宣誓書）	33
	参考様式第4号（応募資格に関する申告書）	34
	参考様式第5号（自主事業計画書・収支計画書）	35
	参考様式第6号（障がい者雇入れ計画書）	36
	参考様式第7号（共同事業体協定書兼委任状）	37
	参考様式第8号（共同事業体連絡先一覧表）	38
	参考様式第9号（現地説明会参加報告書）	39
	参考様式第10号（募集要項の内容等に関する質問書）	40
	参考資料	
	参考資料1（標準的収支）	41
	参考資料2（過去3ヵ年の収支実績）	42
	参考資料3（修繕計画書）	43
	参考資料4（リスク分担表）	44
	参考資料5（利用実績）	45
	参考資料6（備品一覧表）	46
	参考資料7（施設平面図）	49

高島市安曇川障害者デイサービスセンター指定管理者募集要項

公の施設の管理主体については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により指定管理者制度が導入され、民間事業者を含む法人その他の団体も指定管理者として施設の管理を行うことができるようになりました。

このため、高島市では、高島市安曇川障害者デイサービスセンター（以下「センター」といいます。）について、住民サービスのさらなる向上と管理運営の効率化を図るため、指定管理者制度を導入し運営を行っているところですが、現在の指定管理期間が令和3年3月末で満了となることから、令和3年4月以降の指定管理者をこの要項により募集します。

1 施設の概要

(1) 名 称 高島市安曇川障害者デイサービスセンター

(2) 所在地 高島市安曇川町下小川2441番地4

(3) 設置目的

障がい者の自立と社会参加を促進し、障がい者福祉の増進を図る。

(4) 基本的な運営方針

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく事業であって、障がいのある方が日常生活または、社会生活を営むための支援を受けることにより社会参加の機会が確保されることで、障がい者福祉の増進に寄与する。

(5) 施設の規模

構 造 鉄骨造スレート葺平屋建

敷地面積 623.00㎡

建築面積 300.18㎡

延床面積 300.18㎡

施設内容 施設定員 15名

社会適応訓練室 40.16㎡

作業室 41.40㎡

厨房・食堂 55.89㎡

機能訓練室 20.70㎡

介護指導室 23.18㎡

事務室 13.66㎡

ホール他 105.19㎡

2 指定予定期間

- (1) 令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間を予定しています。
- (2) 指定予定期間は、議会の議決後に市が指定し、告示して、正式な指定期間となります。
- (3) ただし、法第244条の2第11項の規定に基づき、市は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定期間内であっても指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずる場合があります。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う高島市安曇川障害者デイサービスセンターの管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の範囲は、次のとおりとします。なお、詳細は別添の「高島市安曇川障害者デイサービスセンター 業務仕様書」を参照してください。

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 施設の提供に関する業務
- イ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する業務
- ウ センターの設置の目的を達成するために必要な業務

(2) 施設および設備の維持管理に関する業務

- ア 施設および設備の保守点検に関する業務
- イ 施設の清掃に関する業務
- ウ その他の維持管理

(3) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

- ア 組織および人員配置
- イ 施設事業計画書および管理業務収支計画書の作成
- ウ 指定管理者事業報告書の作成
- エ 物品の管理等
- オ その他

4 管理運営方針

管理業務を行うに当たっては、「1(4)基本的な運営方針」の内容を理解のうえ、遵守しなければなりません。

なお、指定管理者には、創意工夫により利用者に対する質の高いサービスの提供を期待しています。

5 管理の基準

センターの管理基準は、条例、規則および仕様書に規定するとおりとし、これに基づいて運営することとします。

なお、指定管理者は、市民サービスの向上等のために、条例、規則に基づき、開館時間、利用料金などについて新たな視点から柔軟な提案をさせていただくことが可能です。ただし、これらの柔軟な提案については、市長の承認が必要になる場合があります。また、管理料には算定されません。

適正な管理の観点から必要不可欠である管理業務の基本的事項は、次のとおりです。なお、細目的事項は協議のうえ、協定で定めます。

(1) 法令等の遵守

次に示す法令等のほか、指定管理者が当然に適用を受ける法令等、協定書、業務仕様書等を遵守し、管理業務を実施してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 高島市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年高島市条例第85号。以下「手續条例」という。）
- ④ 高島市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年高島市規則第45号。以下「手續規則」という。）
- ⑤ 高島市安曇川障害者デイサービスセンターの設置および管理に関する条例（平成17年高島市条例第351号。以下「条例」という。）
- ⑥ 高島市安曇川障害者デイサービスセンターの管理運営に関する規則（平成22年高島市規則第32号。以下「規則」という。）
- ⑦ 高島市行政手續条例（平成17年高島市条例第11号。以下「行政手續条例」という。）

- ⑧ 高島市個人情報保護条例（平成17年高島市条例第10号。以下「個人情報保護条例」という。）
- ⑨ 高島市情報公開条例（平成18年高島市条例第80号）
- ⑩ 高島市会計規則（平成19年高島市規則第21号）
- ⑪ 高島市文書取扱規程（平成19年高島市訓令第4号）

(2) 開館時間および休館日

開館時間および休館日は、次のとおりとしますが、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更し、または休館日を変更し、もしくは臨時に休館日を定めることができます。

① 開館時間

午前8時30分から午後5時15分まで

② 休館日

- ・日曜日および土曜日
- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）

(3) 善管注意義務

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理しなければなりません。

(4) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市へ報告してください。

(5) 施設の適正な維持管理とリスク分担

管理業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、適正な維持管理を行ってください。

維持管理に当たり、管理物件の効用を維持するために必要な修繕については、見積額が1件につき60万円（消費税および地方消費税を含む。）以上のものについては、市の負担と責任において実施するものとし、1件につき60万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者が自己の負担と責任において実施するものとし、

また、管理物件の効用の増加を伴う修繕については、市の負担と責任

において実施するものとします。

(6) 施設の使用承認と公平利用の確保

施設の使用承認に当たっては、市民の利用に関し公平性を確保しなければなりません。

(7) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。ただし、管理業務を効率的に行うために必要と認められる業務については、事前に市の承認を受けたうえで、業務の一部を他の者に委託することができます。

(8) 緊急時の対応

指定管理者は、センターにおいて施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任があります。直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに市へ報告しなければなりません。

(9) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者および指定管理者が使用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、または不当な目的のために利用してはなりません。指定管理者の指定の期間が終了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が使用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とします。

(10) 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（平成15年法律第57号）および個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含めて、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当に使用してはなりません。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(11) 文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図画、写真および電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、高島市文書取扱規程を

参考に、適正に管理・保存してください。

なお、指定管理者として作成した帳簿書類については、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡しを行っていただきます。

(12) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、指定管理者が別途情報公開規程等を定めるなど、適正な情報公開に努めていただきます。

(13) 行政手続法の適用

指定管理者が行う行政処分については、行政手続条例に基づいて行わなければならない、審査基準、標準処理期間および処分基準を定めておかなければなりません。

(14) 市内事業者への配慮

管理業務を行うに当たっての委託業務の発注や物品の調達等においては、市内事業者への発注に努めていただきます。

(15) 管理物件の現状変更

指定管理者が、管理業務を実施するために管理物件の新設、増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けていただいた上で、指定管理者の負担で実施していただきます。なお、この場合、当該現状変更部分については、指定管理者は、将来にわたってその権利を主張できないものとします。

(16) 市への協力

市の事業をセンターにおいて実施しようとする場合は、優先的な予約などの協力を図っていただきます。

(17) 職員の配置

- ① 管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して施設を代表する管理責任者（所長に相当する職）を指定してください。
- ② 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慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとしてください。
- ③ センターは消防法（昭和23年法律第186号）に基づく甲種防火対象物であるため、甲種防火管理者を選任してください。

(18) その他の留意事項

その他管理業務を行うに当たって指定管理者が留意しなければならない事項は、次のとおりです。

① **環境配慮の推進**

管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の排出抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の提言に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めていただくこととします。

② **職員の採用**

指定管理者は、職員を採用する場合には、本人の適正や能力以外の事項を条件にすることなく、幅広く応募できるよう配慮してください。

③ **障がい者の雇用**

指定管理者は、障がい者の雇用について、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年7月25日法律第123号）に基づき国および地方公共団体に義務付けられている雇用率を達成できるよう努めてください。

④ **高齢者、ひとり親家庭の父母などの雇用、就労機会の創出**

指定管理者は、高齢者、母子家庭の母および父子家庭の父の雇用等、就労機会の創出への配慮に努めていただきます。

⑤ **障がい者差別解消に係る配慮**

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、高島市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領（平成28年3月策定）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うものとします。

⑥ **人権への配慮**

指定管理者は、公平な採用選考や人権研修の実施など、人権に配慮した業務遂行に努めていただきます。

6 管理業務に要する経費

センターの管理業務に要する経費については、施設の使用者が納める利用料金、指定管理者が管理業務の実施に伴い収受する収入および市が支払う指定管理料により賄うこととなります。別添の「標準的収支」（参考資料1）、「過

去3ヵ年の収支実績」(参考資料2)および指定予定期間中の「施設修繕計画」(参考資料3)等を参考に収支計画を立ててください。なお、指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、年額5,430,000円を上限額としています。したがって、この上限額を上回る提案をした場合は失格となります。

(1) 利用料金

① 利用料金の収入等

施設の使用者が納める利用料金は、指定管理者の収入とします。利用料金の額については、条例に対象となる施設、区分、金額等が定められていますので、その範囲内で、利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮しつつ、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て設定することになります。(今後、消費税および地方消費税の税率改正や公の施設の使用料の見直し等に伴い、指定期間中であっても、利用料金の上限である条例に定める額を見直すことがあります。)

② 利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者自らの判断により減免することができます。

(2) 管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入

管理業務を実施する中で、市以外からの助成金や寄附金、物品の販売収入など指定管理者が収受する収入については、指定管理者の収入となります。ただし、市の収入とすることを条件として収受するものは、除きます。

(3) 市が支払う指定管理料

① 指定管理料算定の考え方

市は、管理業務に要する経費から利用料金収入見込額および管理業務の実施に伴い、指定管理者が収受する収入の見込額を差し引いた額を指定管理者に指定管理料として支払います。

② 指定管理料の額

指定管理料の額は、申請の際に提案された管理業務収支計画書に示された額を原則に債務負担行為を設定したうえで、市の予算の範囲内で、年度協定において定めるものとします。年度協定により定めた指定管理料は、管理業務に要した経費および利用料金その他の収入に増減があっても、原則として増額や減額はいたしません。

③ 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度ごとに指定管理者と市が協議して作成する支払計画書によりお支払いします。

(4) 管理口座・区分経理・会計年度

管理業務に係る収入および支出については、原則、管理施設ごとに口座を設けて管理を行い、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して整理してください。

なお、経理は会計年度ごとに区分してください。会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとします。

(5) リスク分担

物価変動、不可抗力、施設・設備・備品の損傷といった施設の管理業務上のリスクを指定管理者、市のどちらが分担するかについては、別添のリスク分担表（参考資料4）のとおりです。

(6) 管理業務収支計画書作成上の留意事項

管理業務収支計画書の作成に当たっては、特に次の事項に注意してください。

- ① 収益を団体に支出する場合は、支出科目の「繰出金」に計上し、その額を明確にしてください。（団体の本体会計への繰出金）
- ② 自主事業は、施設の管理業務に要する経費とは別に経理しますが、自主事業の実施に伴う収益を市に納付する場合は、自主事業の収支計画書においては支出科目「繰出金」に計上し、管理業務収支計画書においては、収入科目の「繰入金」に計上してください。
- ③ 管理業務に要する経費を積算する際の管理業務上のリスク分担については、上記(5)のとおりです。
- ④ 施設修繕計画を参照し、市が行う修繕とこれに伴う利用料金等収入への影響額を適正に見積もってください。
- ⑤ 自主事業にかかる事業計画、収支計画については、管理業務にかかる施設事業計画書および管理業務収支計画書とは別に作成してください。また、管理業務収支計画書は、この自主事業の実施による収益を踏まえて計上いただくこととなります。
- ⑥ 指定管理料の積算に用いる消費税および地方消費税の税率は、現行税率（10%）とします。

なお、今後さらに、消費税および地方消費税の税率が改正された場合は、当該改正による収入および支出への影響（条例に定める額が改正されたときは、当該改正による収入への影響を含む。）を踏

まえて指定管理料を再算定し、市と指定管理者で協議の上、指定管理料を決定します。

7 自主事業の取扱い

(1) 指定管理者は、管理業務の範囲外の業務として、センターの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとしますので、施設の効用を最大限に発揮させる観点から、創意工夫を活かして積極的に提案してください。

ただし、この場合、あらかじめ市の承認が必要となります。

(2) 企画・立案した事業が自主事業に該当するかどうかは、担当課までお問い合わせください。

(3) 自主事業の実施に当たって利用者から参加費等の料金を徴収する場合には、その料金が高額であるためにサービスの利用者が市民の一部に限定されることがないように注意してください。

(4) 自主事業の事業計画および収支は、管理業務のそれとは別に作成してください。また、自主事業の財源は、利用者から徴収する参加費や指定管理者の自己財源となります。施設の使用者が納める利用料金や指定管理料は、管理業務として経理するものであり、これを自主事業の財源に充てることはできませんので、明確に区分してください。

(5) 指定管理者に指定された以降に、新たな自主事業を実施しようとするときは、事前に担当課と協議してください。

(6) 自主事業の実施による収益については、自己の収入とすることも、市への貢献策として一定額を管理業務の収支に繰入れる（繰入金として管理業務収支計画書の収入に計上）ことも可能です。

(7) 選定委員会による審査の際は、自主事業の内容、自主事業の実施に伴う収益の取扱いについても審査の対象となります。

(8) 自動販売機の設置など、施設の設置目的以外の事業については、行政財産の目的外使用に該当するため、使用許可を受け、行政財産使用料を納めていただくことになります。

8 申請者の資格

指定管理者の指定を受けるための申請ができるものは、市内に事業所を置く法人その他市内の団体（複数の法人等で構成するグループを含む。）（以下「法人等」という。）であって、次に該当しないものに限ります。（法人格の

有無は問いませんが、個人での申請はできません。) なお、申請については、1 団体につき 1 申請に限ります。また、グループで申請を行う場合、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、または単独で申請を行うことはできません。)

- (1) 役員等に法律行為を行う能力を有しない者が含まれている法人等
- (2) 役員等に破産者で復権を得ない者が含まれている法人等
- (3) 役員等に禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれている法人等
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）および暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある法人等
- (5) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 2 項の規定により、市における一般競争入札の参加を制限されている法人等
- (6) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）、民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）等による手続きを行っている法人等
- (7) 高島市から指名停止措置を受けている法人等
- (8) 国・県・市税または消費税および地方消費税を滞納している法人等
- (9) 市議会の議員、市長、副市長および法第 1 8 0 条の 5 第 1 項に規定する委員会の委員または委員が無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役もしくはこれらに準ずべき者、支配人、清算人である法人等（ただし、市議会の議員以外の者については、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している法人を除く。）
- (10) 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定に基づき、指定の取り消しを受けたことがある法人等
- (11) 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた法人等または公正な価格の成立を妨害し、もしくは不正の利益を得るために連合した法人等

9 提出書類

申請に当たっては、次の書類を提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 施設事業計画書（様式第2号）
 - ① 施設を管理する際の方針等
 - ・施設管理運営方針
 - ・社会貢献活動や法令遵守などに対する取り組み等
 - ② 施設の効用を最大限に発揮させるための方策
 - ・利用者の増加を図るための具体的手法および期待される効果
 - ・サービスの向上を図るための具体的手法および期待される効果
 - ・施設、設備、備品の維持管理および改修、整備についての提案等
 - ③ 危機管理体制
 - ・日常時の安全管理について
 - ・防犯、防災および緊急時の体制について
 - ④ 管理を安定して行うための体制
 - ・職員の配置計画（配置予定人数、担当予定業務および配置予定者の資格、経験等）
 - ・職員の指導育成、研修計画
 - ・類似施設の管理運営に関する実績等
- (3) 管理業務収支計画書（様式第3号）
 - ① 指定管理期間の収支計画（総括表・単年度収支）
 - ② 経費の縮減策
 - ③ 利用料金の基本方針
 - ④ 利用料金の設定とその考え方
- (4) その他関係書類
 - ① 団体の定款の写しまたはこれに準ずる書類
 - ② 登記事項証明書（法人の場合）
 - ③ 納税証明書（国・県・市税）

※募集要項P11「8 申請者の資格（8）国・県・市税または消費税および地方消費税を滞納している法人等」を確認できる証明書（未納がないことの証明書）。新たに設立する法人または設立初年度の法人にあっては、添付を要しません。
 - ④ 役員の氏名および住所を記載した書類（法人以外の場合）
 - ⑤ 実施業務内容説明書（参考様式第1号）

- ⑥ 団体概要書（参考様式第2号）
- ⑦ 申請することができない者に該当しない旨の宣誓書（参考様式第3号）
- ⑧ 応募資格に関する申告書（参考様式第4号）
- ⑨ 自主事業計画書・収支予算書（参考様式第5号）
- ⑩ 障がい者雇入れ計画書（参考様式第6号）
- ⑪ 共同事業体協定書兼委任状等（共同事業体を組織して申請する場合）
（参考様式第7・8号）

10 現地説明会の開催と質問の受付

(1) 現地説明会

施設の現状や管理業務の内容を正確に把握し、効果的・効率的な事業計画・収支予算を提案していただくため現地説明会を開催しますので、申請を予定している団体は必ず出席してください。（現地説明会参加報告書（参考様式第9号）に必要事項を記入のうえ、持参、郵送、FAXまたは電子メールにより、令和2年8月25日（火）午後5時までに提出してください。）

① 開催日時

令和2年8月26日（水） 午後3時30分から

※現地説明会に参加されなかった法人、その他の団体は、指定管理者の指定申請を行うことができませんので、ご注意ください。

② 開催場所

高島市安曇川障害者デイサービスセンター

高島市安曇川町下小川2441番地4

③ 説明内容

- ・施設概要について
- ・募集要項および業務仕様書について
- ・管理業務収支計画書作成上の留意事項について
- ・指定管理料について
- ・自主事業について

④ その他

- ・現地説明会への参加は、1団体2名までとします。
- ・指定管理者の募集要項等を持参してください。

(2) 申請に当たっての質問の受付

募集要項の内容等に関する質問は、令和2年8月3日（月）から令和2年8月21日（金）までに、「募集要項の内容等に関する質問書」（参考様式第10号）により、持参、郵送、FAXまたは電子メールで提出してください。

質問に対する回答は、応募者間の公平を期すため、現地説明会の際に参加者全員に文書でお渡しします。また、現地説明会において出された質問についても回答いたしますが、内容によってはお時間を要する場合がありますのでご了承ください。

なお、特定の事業が「自主事業」に該当するかどうかの質問については、これが応募団体独自の企画であることから、質問を行った団体に対してのみ速やかに回答することとし、応募者全員へは公表いたしません。

◎現地説明会参加報告書・募集要項の内容等に関する質問書の提出先

〒520-1592 滋賀県高島市新旭町北畑565番地
高島市役所 健康福祉部障がい福祉課
(FAX) 0740-25-8054
(e-mail) shougai@city.takashima.lg.jp

11 申請書類の提出先等

(1) 申請書類の提出先

高島市役所 健康福祉部障がい福祉課
滋賀県高島市新旭町北畑565番地

(2) 申請書類の提出期間

令和2年8月27日（木）から令和2年9月30日（水）までの午前8時30分から午後5時までとします。ただし、土曜日、日曜日および祝日を除きます。

(3) 提出方法

提出先へ持参してください。郵送等による受付は行いません。

(4) 提出部数

正本1部、副本8部（副は複写可）の9部とします。

12 申請に際しての留意事項

(1) 失格または無効

申請者が、次の事項に該当するときは、失格または無効となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 収支計画書において、指定管理料の提案額が市の提示する上限額を上回るとき。
- ③ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないとき。
- ④ 申請者が記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているとき。
- ⑥ その他不正の行為があったとき。

(2) 申請内容の変更

既に提出された施設事業計画書等の記載事項の変更をする場合には、施設事業計画書等記載事項変更届（様式任意）により、申請書の提出期限前に届出をしてください。なお、提出期限後は、提出された施設事業計画書等の内容を変更することはできません。

(3) 著作権の帰属等

施設事業計画書等の著作権は、申請者に帰属するものでありますが、次の場合には、市は施設事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

- ① 指定管理者候補者の選定結果の公表
- ② 市議会での指定議案の審議
- ③ その他市が必要と認める場合

なお、提出された申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

また、申請書類は、必要に応じて複写します。（使用は市役所内、市議会および指定管理者候補者選定委員会の検討に限ります。）

(4) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、指定管理者申請辞退届（様式任意）を提出してください。

(5) 費用の負担

申請に要する費用は、すべて申請者の負担とします。

(6) 情報公開

申請書類は、高島市情報公開条例に基づく開示請求により、個人情報等
非開示とすべき箇所を除き、公開されることがあります。

(7) その他

① 申請書類の様式

指定管理者指定申請書等の提出書類は、日本工業規格のA4の大きさ
とします。(ただし、官公署が発行する証明書等やむを得ないものについ
ては、例外とします。)

先の提出書類の項目の順序に従いファイル等に綴じて提出してくださ
い。

② 言語、通貨、単位等

指定申請書等に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の
標準時および計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限ります。

13 指定管理者の選定手続き

(1) 選定委員会の設置

指定管理者の候補者の選定にあたっては、選定手続きの透明性、公平性、
専門性を確保するため、学識経験者、会計・経理の専門家、類似施設の経
営・管理経験者等で組織する選定委員会を設置します。

なお、選定委員会の会議は、非公開としますが、選定後は申請の概況(経
過、申請者名等)、審査内容の概要を公表する場合があります。

(2) 選定委員会の審査方法

手続条例第4条第1項に規定する選定基準を基礎に、施設の設置目的、
性質、機能等を踏まえより具体化した審査基準を定めます。これに基づき、
施設のより効果的かつ効率的な利用と安定的なサービスの提供という視点
や、制度を導入することによってどのような効果や影響があるかについて、
提案された施設事業計画書・管理業務収支計画書の内容を書類審査と申請
者からのプレゼンテーションにより総合的に審査します。

① プレゼンテーション

- ・プレゼンテーションは、1申請団体当たり、説明時間15分以内、
質疑応答20分程度とします。
- ・プレゼンテーションに要する申請者の経費は、すべて申請者の負担

とします。

② 審査基準

- ・審査基準は、客観的な評価とするため、各項目を点数化します。
- ・審査基準は、現地説明会において出席者にその概要を説明しますが、各項目の点数配分は公表しません。

③ 意見決定

- ・各委員の点数を合計した結果が、原則として満点に対し、65%以上である申請者の中から、合計点数の高い順に指定管理者の候補者として順位を決定します。

(3) 指定管理者の候補者の決定

指定管理者の候補者は、選定委員会が決定した順位に基づき、市長が決定します。

(4) 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、申請者全員に通知します。

(5) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体については、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提出し、議決後、市長が指定管理者として指定します。

14 指定管理者指定後の手続き

(1) 協定の締結

管理業務の内容や管理の基準に関する細目的事項、管理業務に要する経費を賄うための指定管理料に関する事項について、申請内容を確認しながら指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結するものとします。

また、協定の締結に当たっては、指定期間を通じての包括的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施にかかる事項を定めた「年度協定」を締結します。

(2) 管理業務の引継ぎ

- ① 議会において指定管理者の指定が議決された後、指定期間の始期から円滑に管理業務が実施できるよう、前指定管理者との間で管理業務に支障をきたさない範囲で管理業務の引継ぎを行っていただきます。保安警備業務や保守業務等については、指定期間開始と同時に契約が必要とな

- る業務等がありますので、十分に注意してください。
- ② 管理業務の引継ぎに要した費用は、それぞれの団体の負担とします。
 - ③ 令和3年4月1日以前に前指定管理者が受けた施設利用等の利用予約については、予約時と同一条件での利用を保証するとともに、予約金等の前受金があった場合は、前指定管理者から引き継ぐことになります。
 - ④ 指定管理者は、指定期間終了または指定取消により、次の指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

(3) その他

- ① 指定管理者が、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、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- ② 指定管理者が、次のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 指定管理者が、この募集要項に定める申請者の資格を満たさないこととなったとき。
 - イ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
 - ウ 著しく社会的信用を失う等の理由により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

15 事業計画および事業報告

(1) 事業計画

事業計画、人員配置計画、収支計画等を内容とする各事業年度の事業計画書を、前年度10月末までに提出し、市の承認を得てください。(令和3年度の事業計画書は指定の議決後に速やかに提出していただきます。)

(2) 事業報告

指定管理者は手続条例第8条の規定により、毎年度終了後60日以内に指定管理者事業報告書(手続規則様式第7号)を市に提出することとします。

16 管理業務の状況把握および評価

(1) モニタリング

市は、指定期間中に管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するため、次の事項等についてモニタリングを実施します。

① 定期報告

指定管理者は、月次事業報告書を作成し、市へ提出します。その提出頻度については、施設の性質、規模等を勘案して、指定管理者と施設所管課が協議のうえ決定します。

市は指定管理者から提出された月次事業報告書をもとに、管理業務が適正に行われているか確認します。

② 状況確認

市は、必要に応じて、管理業務の実施状況について、現地での確認等を行います。

(2) 是正勧告

モニタリングの結果、指定管理者が管理の基準や業務仕様書の基準を満たしていないと判断した場合や施設事業計画書に示された管理業務を実施できていないと認める場合は、市は、管理業務の改善等必要な指示を行います。

なお、改善勧告等によっても改善が見られない場合、および指定管理者が行う管理業務の内容が「管理の基準」を満たしていないと判断した場合は、業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。また、大幅な業務の改善を必要とする場合にあつては、指定管理料を減額することがあります。

(3) 利用者の声の把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上やサービスの向上を図るため、アンケートの実施等により施設利用者の意見・苦情等を毎年1回以上聴取し、その結果と業務改善への反映状況について市に報告していただきます。

(4) 定例会議

施設の管理業務に関する課題等について、指定管理者と市とが連携、協議しながら施設の経営改善につなげていくため、少なくとも半期ごとに定例会議を開催することとします。

17 調査

市は、法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する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管理業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指

示を行います。

また、市の監査委員等が高島市の事務を監査するために必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

18 管理業務の継続が困難になった場合等の措置

管理業務の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合の措置は、次のとおりです。

- ① 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難になった場合またはそのおそれがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出およびその実施を求めることがあります。
- ③ 指定管理者が次の事由に該当するときは、市は、法第244条の2第1項の規定によりその指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じることができます。
 - ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定められた事項を履行しないとき、または履行できる見込みがないと認められるとき。
 - ・ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難と認められるとき。
 - ・ 関係法令、条例、規則または協定の規定に違反したと認められるとき。
 - ・ 指定管理者の指定手続きおよび管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
 - ・ 管理業務に関する市長の指示に従わないとき。
 - ・ 管理業務に関して、市長が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否または妨害したとき。
 - ・ 上記②において、指定管理者が当該期間内に改善計画書を提出せず、または改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
 - ・ 著しく社会的信用を失う等の理由により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - ・ 指定管理者募集要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。
 - ・ その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められ

るとき。

- ④ 上記③により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合に、市に損害が発生したときは、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。なお、指定管理者に損害や追加費用などが生じた場合においても、市は賠償等を行いません。
- ⑤ 不可抗力その他市または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難になった場合は、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議することとします。
- ⑥ 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して市に引き渡すとともに、市または新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととします。
ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではありません。

19 備品の帰属

管理物件の備品（参考資料6）が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能および価値を有するものの見積金額が1件につき60万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の負担で購入または調達していただきます。
なお、購入または調達した備品の所有権は、市に帰属するものとします。

20 その他の事項

(1) 指定の取り消し

法および条例の規定により、市は、指定管理者が管理業務または経理の状況に関する調査等の指示に従わなかったとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができます。

(2) 提供した資料の取扱い

市が提供した資料等は、応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得るこ

となく、第三者にこれを使用させ、または内容を提示することを禁じます。

(3) その他協議すべき事項

- ① 指定管理者が管理業務に関する規程、要綱等を作成する場合は、市と事前に協議するものとします。
- ② 協定に定めのないものや疑義が生じた事項については、指定管理者と市の双方が誠意を持って協議するものとします。

21 募集スケジュール

指定管理者の募集・選定スケジュール

時 期	内 容
令和2年8月1日	募集開始
令和2年8月3日～ 8月21日	質問事項の受付
令和2年8月26日	現地説明会
令和2年8月27日～ 9月30日	申請書の受付期間
令和2年10月中旬～ 10月下旬	選定委員会（プレゼンテーション）
令和2年11月上旬	指定管理者の候補者の選定
令和2年12月下旬	指定管理者指定議案の議決 （市議会12月定例会） 指定管理者の指定（通知・告示）
令和3年3月	協定の締結
令和3年4月1日	管理開始

22 問い合わせ先

高島市役所 健康福祉部障がい福祉課 担当者 洲崎 智行
住 所：〒520-1592 滋賀県高島市新旭町北畑565番地
TEL：0740-25-8516 （内線：164）
FAX：0740-25-8054
e-mail：shougai@city.takashima.lg.jp

様式第 1 号(第 2 条関係)

指定管理者指定申請書

年 月 日

高島市長 あて

所在地 _____
申請者 団体名 _____
代表者名 _____ (印)

高島市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、次の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

1 公の施設の名称 _____

2 添付書類

- (1) 施設事業計画書 (様式第 2 号)
- (2) 管理業務収支計画書 (様式第 3 号)
- (3) その他関係書類

施設事業計画書

1 施設を管理する際の方針等

① 施設管理運営方針
② 社会貢献活動や法令遵守などに対する取組み
③ 平等利用を確保するための方針
④ 障がい者、高齢者に対する利用援助

2 施設の効用を最大限に発揮させるための方策

① 利用者の増加を図るための具体的手法および期待される効果
② サービスの向上を図るための具体的手法および期待される効果
③ 施設・設備の維持管理および改修・整備についての提案
④ 利用者の声の反映について

3 危機管理体制

① 日常時の安全管理について
② 防犯、防災および緊急時の体制について

4 管理を安定して行うための体制

① 職員の配置計画

役職	担当業務内容	資格・経験年数等	雇用形態	勤務時間

※ 職員一人ごとに記入してください。

※ 役職については、本施設を管理運営する上で必要と思われる役職を記入してください。

※ 資格、経験年数等は実際に配置する予定職員を想定の上、記入してください。

※ 指揮命令系統が分かる組織図を添付してください。

② 職員の雇用確保の方策と労働条件(公正採用、最低賃金制の遵守を含む。)

--

※ 当該施設の管理運営に現在従事する者の転籍等による確保を予定している場合は、その具体的内容を記載してください。

③ 業務の外注計画

業務の名称	業務の具体的内容	備 考

※ 備考欄には、予定金額、労働関係法令遵守の担保方策等について記載してください。

④ 職員の指導育成、研修計画(人権研修を含む。)

--

⑤ 類似施設の管理運営に関する実績

ア 受託分

施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			年 月 日から 年 月 日まで
			年 月 日から 年 月 日まで
			年 月 日から 年 月 日まで

イ 自己所有施設

施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			年 月 日から 年 月 日まで
			年 月 日から 年 月 日まで
			年 月 日から 年 月 日まで

5 その他管理運営に際しての必要な事項

社会的要請に応えた体制・活動内容

① 障がい者・高齢者・ひとり親家庭の父母等の雇用・就業についての方針

② 地域経済や労働事情に対する貢献

③ 環境問題への取組み

④ 個人情報の保護および情報公開を適切に行うための措置

様式第3号(第2条関係)

管理業務収支計画書

【総括表】

1 収入

(単位：千円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	合計
指定管理料						
利用料金						
合計(A)						

2 支出

(単位：千円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	合計
人件費						
消耗品費						
食料費						
印刷製本費						
通信運搬費						
燃料費						
光熱水費						
修繕費						
備品購入費						
委託料						
合計(B)						

3 収支

(単位：千円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	合計
(A)-(B)						

4 経費の縮減策について

--

5 利用料金の基本方針

--

6 利用料金の設定

区 分	条例に定める額	利 用 料 金

管理業務収支計画書(年度)

1 収 入 (単位：千円)

項 目	金 額	内 訳
指定管理料		
利用料金		
合計(A)		

2 支 出 (単位：千円)

項 目	金 額	内 訳
人件費		
消耗品費		
食料費		
印刷製本費		
通信運搬費		
燃料費		
光熱水費		
修繕費		
備品購入費		
委託料		
合計(B)		

※ 支出の項目は具体的に記入してください。また内訳書は積算基礎その他詳細に記入してください。

3 収 支

(A)－(B)	千円
---------	----

※ 年度ごとに作成してください。

参考様式第1号

実施業務内容説明書（ 年度）

1 業務の内容

業務名	概要	実施時期・期間・回数等

2 上記の業務実施に係る収支予算

	項目	金額	内訳
収 入			
	合計		
支 出			
	合計		

※募集要項の「3 指定管理者が行う業務の範囲」(1)の業務の詳細について作成してください。

※年度ごとに作成してください。

参考様式第2号

団 体 概 要 書

項 目	内 容
事業者（法人、団体）名	
代表者職・氏名	
団体の所在地	
設立年月日	
資本金	令和 年 月 日現在 千円
従業者数	令和 年 月 日現在 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
特記事項	

添付書類

- ・ 法人等の事業の概要を記載した書類（設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要が分かる資料等）
- ・ 組織および運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織運営図等）
- ・ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表および損益計算書またはこれに類するもの

参考様式第3号

申請することができない者に該当しない旨の宣誓書

令和 年 月 日

高島市長 あて

所在地 _____

申請者 団体名 _____

代表者名 _____ 印

高島市安曇川障害者デイサービスセンター指定管理者募集要項に規定する「8 申請者の資格」について、申請することができない者に該当しないことを宣誓します。

参考様式第 4 号

応募資格に関する申告書

令和 年 月 日

高島市長 あて

所在地 _____

申請者 団体名 _____

代表者名 _____ 印

申請資格である「高島市内に事業所を置く法人その他の団体」に関し、下記のとおり申告します。

項	目	チェック欄
1	高島市内に事業所（支店・営業所等）の敷地を有している。	
2	高島市内に事業所（支店・営業所等）の建物を有している。	
3	高島市内に事業所（支店・営業所等）の建物を借りている。	
4	事業所（支店・営業所等）の所在は、第三者から見ても明確に判断できるものである。	
5	公共料金（電気・上下水道等）の使用契約を締結している。	
6	事業所内に固定電話を設置している。	
7	事業所内に F A X を設置している。	
8	事業所内にコピー機を設置している。	
9	事業所内でパソコンによる電子メールの受送信が可能であるなど、インターネット環境が整っている。	
10	事業所には、職員が常駐している。	
11	事業所に職員は常駐していないが、定期的に配置している。 ※ 3 （ 週 ・ 月 _____ 日程度）	

※ 1 高島市内の事業所（支店・営業所等）の状況について、申請日現在で作成してください。

※ 2 各項目について、該当する場合は○印を、該当しない場合は×印を付してください。

※ 3 週・月のいずれかを○で囲み、日数を記入してください。

参考様式第5号

自主事業計画書（ 年度）

1 実施方針

--

2 事業内容

事業名	概要	時期・期間・回数

3 収支予算書

項目		金額	内訳
収 入			
		合計	
支 出			
		合計	
差引（支出－収入）			

※ 年度毎に作成してください。

障がい者雇入れ計画書

1 障がい者の雇用計画人数	人		
2 雇用計画の期間	雇用予定時期	人 数	
	年 月	人	
	年 月	人	
3 就業予定場所等 (就業予定場所については、当該施設を優先するものとしますが、貴社・団体の職場を含むものとします。)	就業予定場所	職種名	人数
4 計画を実現するための具体的な取組み (求人方法、採用計画など達成の根拠を具体的に記載してください。)			

上記のとおり、障がい者の雇入れ計画については、確実に実施することとし、雇用後は速やかに報告します。

高島市長

あて

令和 年 月 日

申請者

所在地

団体名

代表者名

㊞

共同事業体協定書兼委任状

令和 年 月 日

高島市長

あて

申請者

所在地

団体名




㊟

代表者名

件名	高島市安曇川障害者デイサービスセンター	指定管理者
----	---------------------	-------

上記件名の募集に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、高島市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体はセンターの指定管理者としての業務の遂行および業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称		
共同事業体の代表者 (受任者)	<代表構成団体> 所在地 名称 職・氏名	 使用印鑑
共同事業体事務所所在地		
共同事業体の構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地 名称 職・氏名	 使用印鑑
	<構成団体> 所在地 名称 職・氏名	 使用印鑑
共同事業体の成立、解散の 時期 および委任期間		
委任事項		
その他		

※共同事業体を結成して募集に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて作成してください。

参考様式第8号

共同事業体連絡先一覧表

令和 年 月 日

(共同事業体の名称)

【代表構成団体 担当者連絡先】

氏名			
所属団体			
職名			
電話番号		FAX	
電子メール			

【構成団体 担当者連絡先】

氏名			
所属団体			
職名			
電話番号		FAX	
電子メール			

【構成団体 担当者連絡先】

氏名			
所属団体			
職名			
電話番号		FAX	
電子メール			

【構成団体 担当者連絡先】

氏名			
所属団体			
職名			
電話番号		FAX	
電子メール			

現地説明会参加報告書

令和 年 月 日

高島市長

あて

申請者

所在地

団体名

代表者名

㊟

高島市安曇川障害者デイサービスセンターにおける指定管理者の募集にかかる現地説明会に参加する者の氏名を次のとおり報告します。

1 出席者名簿

役 職	氏 名

2 本件に関する連絡先

参考様式第10号

募集要項の内容等に関する質問書

令和 年 月 日

高島市長

あて

申請者

所在地

団体名

代表者名

㊟

質 問 項 目	質 問 内 容

担当者名

連絡先

電 話

F A X

電子メール

※質問項目には、募集要項のどの部分についてのものか、該当する部分がかかるように記載してください。(例：募集要項 頁の 行目)

参考資料 1

高島市安曇川障害者デイサービスセンター施設 標準的収支

項 目		金 額	内 容 説 明
収入の部			
使用料		21,534,000	施設使用料収入
その他収入	負担金	551,000	事業参加費
	小 計	551,000	
計		22,085,000	

項 目		金 額	内 容 説 明
支出の部			
人件費	給料・手当	18,834,000	給料・各種手当・雇用保険料・労災保険料・社会保険料・健康診断受診料・退職給付にかかる費用等
	法定福利費		
	福利厚生費		
	小 計	18,834,000	
光熱水費	電気料	512,000	電気代
	ガス代	210,000	
	上下水道料	188,000	水道料金・下水道使用料
	小 計	910,000	
修繕料	修繕料	667,000	修繕料
	小 計	667,000	
管理費	旅費	9,000	旅費
	消耗品費	474,000	事務用品・コピー用紙等
	燃料費	1,257,000	灯油・車両燃料代等
	印刷製本費	83,000	パンフレット・チラシ等印刷代
	通信運搬費	172,000	電話代・郵送料等
	賃借料	1,376,000	送迎車、複合機その他の事務機器リース代等
	手数料	94,000	消防点検等
	保険料	339,000	イベント保険料・施設賠償保険料
	活動費	584,000	創作活動等経費
	賄材料費	1,162,000	給食材料費
	衛生費	9,000	消毒液等
	負担金	9,000	研修会等参加負担金等
	小 計	5,568,000	
委託料	機器保守点検委託	133,000	事務機器保守点検料
	運転業務委託	1,116,000	送迎委託
	夜間警備委託	231,000	
	小 計	1,480,000	
公租公課	送迎車重量税	56,000	送迎車重量税
	消費税		
	小 計	56,000	
計		27,515,000	

指定管理料上限額

▲ 5,430,000 (収支差額)

参考資料 2

高島市安曇川障害者デイサービスセンター施設
過去3カ年の収支実績（H29～31【R1】年度）

：募集要項、申請要項の参考資料として添付する

項 目		H 2 9	H 3 0	H 3 1 (R1)	合 計	平均
		金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
収入の部						
利用料金		22,231,770	22,051,230	20,321,260	64,604,260	21534753.33
指定管理料		5,100,000	5,100,000	5,147,222	15,347,222	5115740.667
繰入金	自己資金				0	0
	団体会計繰入金			523,800	523,800	174600
	小 計	0	0	523,800	523,800	174600
その他収入	寄付金				0	0
	貯金利子	68	54	56	178	59.33333333
	雑収入	424,100	560,183	670,958	1,655,241	551747
	小 計	424,168	560,237	671,014	1,655,419	551806.3333
計	27,755,938	27,711,467	26,663,296	82,130,701	27376900.33	
支出の部					0	0
人件費	給料・手当	17,132,745	17,044,669	14,232,115	48,409,529	16136509.67
	法定福利費	2,416,607	2,438,195	1,668,079	6,522,881	2174293.667
	福利厚生費	192,584	173,066	137,478	503,128	167709.3333
	小 計	19,741,936	19,655,930	16,037,672	55,435,538	18478512.67
光熱水費	電気料	462,039	510,754	539,934	1,512,727	504242.3333
	ガス代	216,518	215,803	188,654	620,975	206991.6667
	上下水道料	148,100	181,870	225,800	555,770	185256.6667
	小 計	826,657	908,427	954,388	2,689,472	896490.6667
修繕料	修繕料	819,352	930,535	216,387	1,966,274	655424.6667
管理費	旅費	19,400	5,500	2,750	27,650	9216.666667
	消耗品費	655,550	425,435	317,365	1,398,350	466116.6667
	器具備品費	15,724	15,724	88,880	120,328	40109.33333
	燃料費	1,183,000	1,353,817	1,177,593	3,714,410	1238136.667
	印刷製本費	77,492	87,882	80,059	245,433	81811
	通信運搬費	204,799	147,499	154,519	506,817	168939
	賃借料	1,626,212	1,076,712	499,579	3,202,503	1067501
	手数料	93,220	96,580	87,877	277,677	92559
	保険料	349,800	326,350	325,290	1,001,440	333813.3333
	活動費	566,306	495,705	664,845	1,726,856	575618.6667
	給食費	1,203,895	1,199,737	1,028,291	3,431,923	1143974.333
	衛生費	4,860	10,611	9,810	25,281	8427
	負担金	10,000	5,000	11,137	26,137	8712.333333
	雑費	437,716	543,756	494,310	1,475,782	491927.3333
	小 計	6,447,974	5,790,308	4,942,305	17,180,587	5726862.333
委託料	機器保守点検委託	130,896	130,896	132,108	393,900	131300
	運転業務委託	1,000,946	1,120,535	1,174,943	3,296,424	1098808
	会計業務委託	32,400	32,400	32,650	97,450	32483.33333
	夜間警備委託	226,800	226,800	228,550	682,150	227383.3333
	小 計	1,391,042	1,510,631	1,568,251	4,469,924	1489974.667
公租公課		49,800	67,600	49,800	167,200	55733.33333
繰出金その他	団体会計繰出金				0	0
	市納付金				0	0
	引当金	211,200	169,400	99,208	479,808	159936
	小 計	211,200	169,400	99,208	479,808	159936
計	29,487,961	29,032,831	23,868,011	82,388,803	27462934.33	
収支差額	-1,732,023	-1,321,364	2,795,285	-258,102	-86034	

参考資料 3

施設修繕計画

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
修繕箇所及び概要 (所要期間)	予定なし	予定なし	予定なし
所要経費 (見込額)	—	—	—
管理運営への影響	—	—	—
	令和6年度	令和7年度	
修繕箇所及び概要 (所要期間)	予定なし	予定なし	
所要経費 (見込額)	—	—	
管理運営への影響	—	—	

参考資料 4

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法令等の変更	設置基準の変更により施設の改築を要するものなど、指定管理者が行う管理業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○
	その他の法令変更	協	議
物価の変動	指定後の物価変動に伴う物件費等の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	当初の需要見込みの誤り、利用者の減少その他の事由による収入の減		○
資金調達	管理運営上必要な運営資金の確保		○
政治的・行政的理由による事業変更	政治的・行政的理由から、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動その他の市および指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的または人為的な現象）による施設・設備の損傷等	○	
管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等の事故		○
運営リスク	施設、設備、機器等の不備または施設管理上の瑕疵による臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の中止、延期	市（施設所有者）の責任によるもの	○	
	指定管理者（事業実施者）の責任による中止、延期		○
	指定管理者（事業実施者）の事業放棄、破綻		○
債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の管理業務または協定内容の不履行		○
書類の誤り	募集（申請）要項、業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	施設事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
施設・設備・備品の損傷等	経年劣化によるもの（1件あたり60万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（1件あたり60万円以上のもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（1件あたり60万円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（1件あたり60万円以上のもの）	○	
	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○
セキュリティ	警備の不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協	議
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または指定期間中において指定を取り消された場合もしくは業務を廃止した場合における撤収費用および次期管理者への引継ぎ費用		○

参考資料 5

令和元年度利用実績

・利用者状況

① 利用契約者状況

定員	H30 年度末登録者数	R元年度末登録者数	備考
15人	53人	52人	男性 14人 女性 38人

② 障がい種別

障がい名	知的障がい	聴覚障がい	視覚障がい	精神障がい
人数	3人	2人	14人	20人
障がい名	重度心身障がい		肢体不自由	計
人数	3人		10人	52人

③ 利用実績表

R1 年度	開所日数	延利用者数	平均利用者数
H31.4月	21日	307人	14.6人
R1.5月	19日	259人	13.6人
6月	21日	293人	13.9人
7月	22日	286人	13.0人
8月	19日	257人	13.5人
9月	19日	244人	12.8人
10月	21日	278人	13.2人
11月	20日	278人	13.9人
12月	21日	279人	13.2人
R2.1月	19日	252人	13.2人
2月	18日	240人	13.3人
3月	21日	242人	11.5人
合計	241日	3,215人	13.3人

参考資料 6

備品一覧表

N0	施設名	設備(備品)品目	単位	数量	備考
1	活動室	長机	脚	1	
2		木製3段ボックス	台	2	
3		電気ミシン	台	1	
4	更衣室	掃除機	台	1	
5		本棚	台	1	
6	シャワー室	洗濯用物干し	台	4	
7		収納ボックス	台	1	
8	相談室	四角机	脚	2	
9		テレビ(地デジ対応)	台	1	
10	活動室	長机	脚	6	
11		作業台	脚	2	
12		掃除用ロッカー	台	1	
13		作品整理棚	台	1	
14		道具整理棚	台	1	
15		電話台	台	2	
16		背もたれ椅子	台	15	
17		作業椅子	脚	11	
18		スチール棚	台	1	
19		アイロン	台	1	
20		ホワイトボード	台	1	
21		ストーブ	台	1	
22		クーラー	台	1	
23		マイク	台	2	
24		点字タイプライター	台	1	
25		点字板	枚	6	
26		テレビ	台	1	
27		テレビ台	台	1	
28		収納ロッカー	台	1	
29	訓練室	卓球台	台	1	
30		車椅子	台	1	
31		クーラー	台	1	

32		音声拡大読書器	台	1	
33		ソファ	台	1	
34	玄関707-	パンフレット棚	台	1	
35		点字プリンター	台	1	
36		パソコン用机	脚	2	
37		丸テーブル	脚	1	
38		来客用椅子	脚	4	
39		下駄箱	台	1	
40		ソファ	式	1	
41		杖置き	台	1	
42		ストーブ	台	1	
43	更衣室	扇風機	台	2	
44		スチール棚	台	1	
45		掃除機	台	1	
46	事務室	ホワイトボード	台	1	
47		木製3段ボックス	台	1	
48		事務用ロッカー	台	2	
49		クーラー	台	1	
50		掛け時計	台	1	
51		ラジカセ	台	1	
52		血圧計	台	1	
53		ワークテーブル	台	1	
54		ワークテーブル	台	2	
55		キャビネット	台	2	
56		事務椅子肘セット	脚	3	
57		事務椅子	脚	1	
58		ファックス	台	1	
59		電話機	台	1	
60	食堂	テーブル	脚	4	
61		椅子	脚	24	
62		カウンター	式	1	
63		食器棚	台	1	
64		レンジ台	台	1	
65		ポット	台	1	
66		炊飯器	台	1	

67		ストーブ	台	1	
68		クーラー	台	1	
69		掛時計	台	3	
70		食器類	式	1	
71		オーブンレンジ	台	1	
72	相談室	ストーブ	台	1	
73		クーラー	台	1	
74		天井吊りカーテン	式	1	
75		椅子	脚	2	
76		テーブル	台	1	
77		昇降ベッド	台	1	
78	その他	脚立	台	1	
79		雪かき用スコップ	丁	2	
80		生ごみ処理機	台	1	

参考資料 7

高島市安曇川障害者デイサービスセンター平面図

