

(広報資料)

平成18年 6月19日

保 健 福 祉 局
(担当 長寿社会部長寿福祉課 251-1106)

京都市崇仁老人デイサービスセンター及び京都市下京・東部地域包括支援センター
(名称はいずれも仮称)の指定管理者募集について

京都市ではこの度、平成20年4月開所予定の「京都市崇仁老人デイサービスセンター」及び「京都市下京・東部地域包括支援センター」(名称はいずれも仮称)の指定管理者を、下記のとおり募集することとしましたので、お知らせします。

記

1 施設名

京都市崇仁老人デイサービスセンター (仮称)
京都市下京・東部地域包括支援センター (仮称)

2 施設の所在地

京都市下京区上之町9番地の1他

※ 当施設は、老人デイサービスセンター、地域包括支援センター、コミュニティセンター等の合築施設として、整備を進めているものです。

3 スケジュール

要項及び様式の配布	平成18年6月19日～
質疑の受付	平成18年6月21日～6月30日
質疑の回答	平成18年7月10日
申請の受付開始	平成18年7月18日
申請の受付締切り	平成18年7月28日
書類選考、意見聴取等	平成18年7月31日～
指定候補者の選定	平成18年9月中
管理開始予定	平成20年4月 1日

4 募集要項等の配布場所

京都市保健福祉局長寿社会部長寿福祉課
(京都市中京区御池通柳馬場東入東八幡町579番地 京都御池創生館6階)

※ 申請書類の様式をデータ(MSワード形式)で提供しますので、希望する場合はフロッピーディスクを持参してください。

5 その他

平成15年9月に施行された改正地方自治法の施行を受け、京都市では、平成16年3月に「京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例」を制定したところですが、今回の募集は、この条例に基づき、指定管理者になろうとする者を公募しようとするものです。

(別添)

京都市崇仁老人デイサービスセンター(仮称)及び京都市下京・東部地域包括支援センター(仮称)
指定管理者募集要項

京都市崇仁老人デイサービスセンター（仮称）及び京都市下京・東部地域包括支援センター（仮称）指定管理者募集要項

平成20年4月に開設を予定している京都市崇仁老人デイサービスセンター（仮称）及び京都市下京・東部地域包括支援センター（仮称）について、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条の規定に基づき、当該施設（以下「指定施設」という。）の設置目的を効果的に達成することができる指定管理者を募集します。

1 申請の資格

申請の資格は、次の各号に掲げる条件に該当する事業者とします。

- (1) 京都市内に主たる事務所を置き、老人福祉法第5条の3に規定する老人福祉施設を概ね2年以上運営している法人であって、介護保険法施行規則第140条の32で定めるものであること。
- (2) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (3) 法人又は代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (4) 法人又は代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (5) 法人又は代表者が指定暴力団の構成員でないことその他契約相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (6) 租税公課を滞納していないこと。

2 施設の概要

- (1) 名称 京都市崇仁老人デイサービスセンター（仮称）
京都市下京・東部地域包括支援センター（仮称）
- (2) 所在地 京都市下京区上之町9番地の1他
- (3) 棟別概要

	東棟	西棟	南棟
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
階数	地上3階	地上1階	地上1階
延床面積	約2,100㎡	約270㎡	約45㎡

- (4) 施設面積 老人デイサービスセンター 約540㎡（東棟1階の一部）
地域包括支援センター 約100㎡（東棟2階の一部）
- (5) 主な施設内容
ア 老人デイサービスセンター 機能訓練室、厨房、食堂、浴室（一般浴槽、個浴、特殊浴槽、リフト浴槽）、相談室、会議室
イ 地域包括支援センター 相談室2室、研修室
- (6) その他
ア 指定施設は、東棟（老人デイサービスセンター、地域包括支援センター、コミュニティーセンター、交流ロビー、下京保健所分室）、西棟（診療所、消防分団器具庫）、南棟（コミュニティーセンター）の合築施設として、京都市が整備を進めているものです。
イ 指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行うものにかかる事業所税等の納税義務者となる場合があります。

3 業務の概要

- (1) 老人デイサービスセンター
老人福祉法第20条の2の2に規定する老人デイサービスセンターとしての事業及びその他京都市が独自に行う事業を実施していただきます。
老人デイサービスセンターとしての事業は、介護保険の保険給付として実施していただき、通所介護及び介護予防通所介護の実施を標準とします。（生活保護法の規定に基づく指定介護機関となさせていただきます。）

また、事業の運営に当たっては、関係法令を遵守していただきます。

(2) 地域包括支援センター

老人福祉法第20条の7の2第1項に規定する老人介護支援センターとしての事業、介護保険法第8条の2第18項に規定する介護予防支援事業、介護保険法第115条の39第1項に規定する地域包括支援センターとしての事業及び京都市が独自に行う事業を実施していただきます。(生活保護法の規定に基づく指定介護機関となさせていただきます。)

また、事業の運営に当たっては、関係法令及び京都市地域包括支援センター運営事業実施要綱(別紙1)を遵守していただきます。

(3) その他

上記の他、指定施設の維持管理に係る業務を実施していただきます。

4 運営に係る基本事項

(1) 開所日

老人デイサービスセンターの開所日は、毎週月曜日から土曜日までの6日間(国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを除く。)を標準とします。

(2) 開所時間

老人デイサービスセンターの開所時間は、午前9時から午後5時までの8時間を標準とします。

(3) 利用者の緊急時における24時間体制の確保

地域包括支援センターは、必要に応じて後方支援施設を定め、利用者の緊急時に対応できるよう24時間体制を確保してください。

(4) 定員数

老人デイサービスセンターの定員は約35人とします。

(5) 職員及び職員数

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)、「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」(平成18年3月14日厚生労働省令第37号)及び京都市地域包括支援センター運営事業実施要綱の規定以上を配置してください。

なお、地域包括支援センターの職員数は、3人以上を標準とします。

(6) 利用者負担金

ア 利用料金

介護保険の自己負担分とします。

イ 実費

食費、おむつ代等の実費とします。

(7) 指定管理者の収入

介護保険の保険給付として行う事業については、介護報酬及び利用者負担金の両方を、指定管理者の収入とします。

また、地域包括支援センターとして行う事業(介護予防支援事業を除く。)については、京都市が支弁する委託料(平成18年度については約1,500万円)等を指定管理者の収入とします。

老人福祉法第10条の4第1項第2号に掲げる措置が必要であると認められる方や、生活保護法第15条の2第1項に規定する介護扶助を受けている方、その他市が独自に行う事業の対象者に対して行う事業については、別に定める基準に基づき支払う措置費等及び利用者負担金の両方を、指定管理者の収入とします。

(8) 指定期間

今回の指定期間は、平成20年4月1日から平成25年3月31日までの5年間を予定しています。

(9) 仮の協定書の締結

公募により指定管理者の候補となる法人(以下「指定候補者」という。)を選定した後に、詳細について仮の協定書を取り交わすこととします。

(10) 備品購入

指定施設の開設当初に必要なと認める初度備品については、京都市が購入し、無償で貸与します。

なお、指定期間中に追加で必要となる備品の購入については、指定管理者の負担とします。

(11) 本施設の修繕

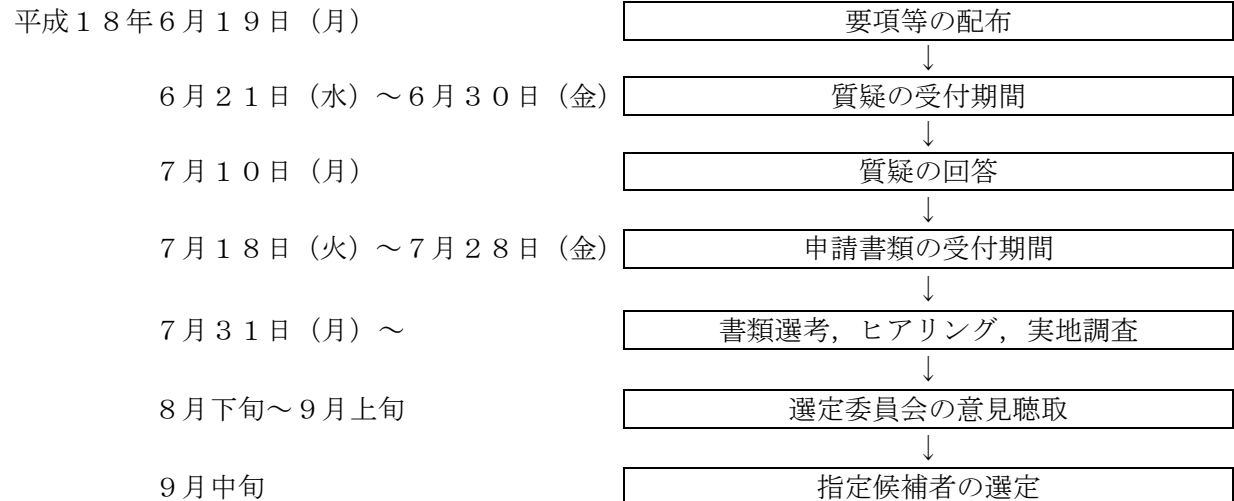
施設全体に係る大規模改修については、指定管理者の責に帰すべき事由があると認められる場合

等を除き、京都市の負担を基本としますが、その他の修繕（施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、指定管理者の負担を基本とします。

(12) その他

地方自治法の規定により、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために、京都市が行う指示に従わないとき、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き、指定管理者の指定を取り消し、若しく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あります。

5 選定の手順



※ヒアリング及び実地調査は必要に応じて行います。

6 申請手続き

(1) 申請方法

下記により、書類を提出してください。

ア 提出書類

「提出書類一覧」（別紙2）のとおり

イ 申請書類の受付期間

平成18年7月18日（火）から7月28日（金）まで

受付は9時から17時まで（土日祝日は除く）

※書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に電話のうえ、御来庁ください。

ウ 受付場所

京都市中京区御池通柳馬場東入東八幡町579番地 京都御池創生館6階

京都市保健福祉局長寿社会部長寿福祉課

電話 075-251-1106（直通）

エ その他

受付期間後は、既に提出された書類の内容を変更することはできません。

また、申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(2) 質疑及び回答

この要項に関する質疑及び回答は、下記により行います。

ア 質疑者の資格

本要項中「1 申請の資格」を満たす者とします。

イ 質疑の方法

質疑の方法	受付期間及び受付場所等
質疑の要旨を簡潔にまとめ、文書を持参するか、電子メールで送信してください。	受付期間 平成18年6月21日（水）～6月30日（金） 持参の場合は9時から17時まで（土日祝日は除く）

	<p>受付場所等</p> <p>京都市中京区御池通柳馬場東入東八幡町579番地 京都御池創生館6階</p> <p>京都市保健福祉局長寿社会部長寿福祉課</p> <p>電子メールアドレス chojufukushi3@city.kyoto.jp</p>
--	--

ウ 回答

回答は、平成18年7月10日(月)に、質疑回答書を質疑者全員に電子メールで送信します。質疑回答書は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。ただし、やむを得ない事情により回答の送信が遅れる場合は、質疑者全員に別途連絡します。

なお、質疑回答書は、上記受付場所において配布するほか、質疑者の資格を満たす者に対しては、希望があれば電子メールで送信します。

(3) 平面図等の閲覧

質疑者の資格を満たす者は、上記質疑の受付期間及び受付場所において、指定施設の平面図等を閲覧することができます。ただし、平面図等は、工事着手時点でのものであり、今後やむを得ない事情により、変更される場合もありますので、あらかじめ御承知おきください。

(4) 関係法令の遵守

申請書類の作成にあたっては、関係法令を遵守してください。

(5) 追加書類の提出

京都市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(6) ヒアリングの実施

京都市が必要と認める場合は、申請書類等の提出後に、申請者に対してヒアリングを実施します。

(7) 申請者が運営する老人福祉施設の実地調査

京都市が必要と認める場合は、申請者が運営する老人福祉施設の実地調査を行います。

(8) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、京都市は指定候補者の選定の公表等必要な場合には、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。また、京都市は事業計画等申請書類の内容及び指定候補者の選定結果を公表する場合がありますが、申請者はこれに対して異議を申し立てることはできないものとします。

なお、申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(9) 費用の負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(10) 資料の取扱い

京都市が提供する資料は、申請に関わ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、京都市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

(11) 留意事項

申請者が、指定候補者の選定に関して選定委員会の委員と接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。

7 指定候補者の決定等

(1) 指定候補者の選定方法

指定候補者の選定に当たっては、「審査項目及び審査基準」(別紙3)に基づき、各審査項目について0点から2点までの3段階評価を行い、各審査項目の評価点(0点~2点)を算定します。次に、各審査項目の評価点に、各審査項目の重要度に応じて設定する係数(1~3)を乗じて、各審査項目の得点を算出し、各審査項目の得点の和(100満点)をもって、申請者の総得点とします。

上記の審査結果をもとに、京都市が設置する選定委員会の意見聴取を行い、その結果、総合的に最も高い評価を受けた申請者を、市長が指定候補者として選定します。

なお、審査の結果、該当者なしとする場合もあります。

(2) 審査結果

指定候補者の選定は、9月中旬の予定です。審査結果については、申請者全員に文書で通知します。

(3) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、申請の概況(経過、申請者名等)、審査内容の概要及び指定候補者の総得点等については公表します。

(4) 市会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、京都市会に指定候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることとなります。ただし、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を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は、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合及び否決した場合においても、指定候補者が指定施設の運営事業に関して支出した費用等については、一切補償しませんので御了承ください。

8 基本的事項の遵守

指定候補者が、この要項に定める基本的な事項に反した場合は、指定管理者に指定しないことがあります。

9 問い合わせ先

京都市保健福祉局長寿社会部長寿福祉課

〒604-0954

京都市中京区御池通柳馬場東入東八幡町579番地 京都御池創生館6階

電話 075-251-1106

FAX 075-251-1114

電子メールアドレス chojufukushi3@city.kyoto.jp

京都市地域包括支援センター運営事業実施要綱

(設置目的)

第 1 条 地域包括支援センター（以下「包括支援センター」という。）は、高齢者が住み慣れた地域で、尊厳のあるその人らしい生活を継続できるよう、公正・中立な機関として事業を実施し、地域の高齢者等の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的として設置する。

2 包括支援センターの名称及び担当区域（地域の高齢者等の処遇に関し、包括支援センターが主としてサービスを提供する区域をいう。以下同じ。）は別表のとおりとする。

(用語)

第 2 条 この要綱において使用する用語は、介護保険法、老人福祉法及び京都市地域包括支援センター運営協議会設置要綱において使用する用語の例のほか、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 地域ケア会議 地域における様々な課題を的確に把握し、援助を要する高齢者の早期発見及び迅速な対応を行うための連携体制を構築するとともに、会議構成員の資質向上を図ることを目的とする会議をいう。

(2) 専門職員会議 包括支援センターに従事する専門職員（第 7 条第 1 項各号に掲げる職員をいう。以下同じ。）が抱える様々な課題等を把握し、解決に向けた取組を行うとともに、専門職員の資質向上を図ることを目的とする会議をいう。

(事業)

第 3 条 包括支援センターにおいては次の事業を実施する。

(1) 老人福祉法第 20 条の 7 の 2 第 1 項に規定する老人介護支援センターとして実施する事業

ア 地域の高齢者の福祉に関する各般の問題につき、高齢者、その者を現に養護する者、地域住民その他の者からの相談に応じ、必要な助言を行うこと。

イ 居宅において介護を受ける高齢者又はその者を現に養護する者と市町村、老人居宅生活支援事業を行う者、老人福祉施設、医療施設、老人クラブその他高齢者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者等との連絡調整

ウ 居宅において介護を受ける高齢者の状況把握、高齢者福祉等に関する情報提供並びに相談対応及び指導

(2) 介護保険法第 8 条の 2 第 18 項に規定する介護予防支援事業

(3) 介護保険法第 115 条の 38 第 1 項第 2 号から第 5 号に規定する次の事業

ア 介護予防ケアマネジメント事業 被保険者が要介護状態等となることを予防するため、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じて、その選択に基づき、介護予防事業（地域支援事業）その他の適切な事業が包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う事業及び当該事業の対象となる者の把握を行う事業

イ 総合相談支援事業 被保険者の心身の状況、その居宅における生活の実態その他の必要な実情の把握、保健医療、公衆衛生、社会福祉その他の関連施策に関する総合的な情報の提供、関係機関等との連絡調整その他の被保険者の保健医療の向上及び福祉の増進を図るための総合的な支援を行う事業

ウ 権利擁護事業 被保険者に対する虐待の防止及びその早期発見のための事業その他の被保険者の権利擁護のため必要な援助を行う事業

エ 包括的・継続的ケアマネジメント事業 保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者による被保険者の居宅サービス計画及び施設サービス計画の検証、その心身の状況、介護給付等対象サービスの利用状況その他の状況に関する定期的な協議その他の取組を通じ、当該被保険者が地域において自立した日常生活を営むことができるよう、包括的かつ継続的な支援を行う事業

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める社会福祉の増進に関する事業
(委託等)

第4条 市長は、前条第3号に掲げる事業について、当該事業を適切に運営することができるものと認められる、老人介護支援センターの設置者に委託（指定管理者による管理を含む。）するものとする。

2 前項の規定に基づき事業の委託を受けた法人（以下「受託法人」という。）は、次条第1項の規定に基づく届出を行い、包括支援センターを設置するとともに、厚生労働省令で定める基準を遵守しなければならない。

3 前項の規定に基づき包括支援センターを設置する法人は、市長に対して、各事業所ごとに指定介護予防支援事業所の指定申請を行い指定を受けるものとする。

4 包括支援センターを設置する法人は、事業の趣旨を踏まえ、市民からの信頼を損なうことがないよう包括支援センターの公正・中立な事業運営に万全を期すものとする。

(包括支援センターの設置等の届出)

第5条 受託法人は、地域包括支援センター設置の届出書（第1号様式）により必要事項を市長に届け出るものとする。

2 前項の規定に基づく届出事項に変更があったときは、速やかに地域包括支援センター事業変更届出書（第2号様式）により変更事項を市長に届け出るものとする。ただし、専門職員及び事業所の所在地の変更に係るものは、事前に本市と協議を行うものとする。

3 第1項の届出を行った受託法人において、受託事務を廃止又は休止若しくは再開するときは、地域包括支援センター事業廃止・休止・再開届出書（第3号様式）により市長に届け出るものとする。

(事業の実施等)

第6条 包括支援センターにおいて行う事業は、担当区域内の高齢者やその者を現に養護する者、これらの者に関わる各種サービス事業者及び地域の関係機関等を基本として、次条第1項各号に掲げる専門職員が連携してこれを行うものとする。また、事業の実施に当たっては、高齢者に提供されるサービスが、理由なく、特定の種類又は特定のサービス事業者に偏ることがないように、公正・中立性を確保しなければならない。

2 指定介護予防支援事業所の指定を受けた事業所については、当該事業の実施に当たって、厚生労働省令で定める基準及び指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省令第37号）を遵守するものとする。

3 市長は、包括支援センター運営方針を定め、包括支援センターは当該運営方針に基づき、年間の事業計画及び月間の事業計画を定め、事業を計画的に実施するものとする。

4 包括支援センターは、相談を受けた高齢者等に関する世帯や住居の状況、日常生活動作等の基礎的事項、公的保健福祉施策等の実施状況、処遇目標達成状況及び今後の課題等を記載した台帳を整備するとともに、これを適切に管理し、継続的支援及び処遇の適正な実施を図るものとする。

5 包括支援センターは、地域ケア会議を定期的に開催し、関係行政機関及び各種サービス実施機関並びに地域の関係機関等との連携に努め、事業の円滑な実施を図るものとする。

6 包括支援センターに従事する職員は、同一行政区・支所管内の他の包括支援センター職員と連携を図るとともに、定期的に専門職員会議を開催するものとする。

7 包括支援センターは、休日・夜間等における高齢者等の緊急時において24時間体制で対応できるよう連絡体制を整えるものとする。

(職員体制等)

第7条 包括支援センターには、委託を受けた事業を統括する管理責任者（以下「センター長」という。）を置くとともに、原則、次の各号に掲げる事業区分に応じて、常勤・専従職員を各1名以上配置しなければならない。

(1) 第3条第2号及び第3号のアに掲げる事業 保健師又は地域ケア、地域保健等に関し経験のある看護師

(2) 第3条第3号のイ及びウに掲げる事業 社会福祉士又は福祉事務所における現業事務に通算して5年以上若しくは介護支援専門員の業務に通算して3年以上従事した経験を有し、かつ、高齢者の保健又は福祉に関する相談に応じ、助言その他の援助を行う業務に3年以上従事した経験を有する者

(3) 第3条第3号のエに掲げる事業 主任介護支援専門員又は京都府が実施するケアマネジメントリーダー養成研修受講修了者若しくは介護支援専門員からの相談に応じ、必要な助言を行う業務に従事した経験を有する介護支援専門員

2 前項各号に掲げる事業に携わる専門職員については、包括支援センターとして実施する事業（指定介護予防支援事業を含む。）以外の事業等を兼務することはできない。

3 センター長は、指定介護予防支援事業所の管理者又は同一敷地内の他の事業部門の常勤職員とする。
(職員証)

第8条 包括支援センターの専門職員は、所属する包括支援センターが発行する地域包括支援センター職員証（第4号様式）を携行するとともに、初回訪問時や利用者又はその家族等から求められたときはこれを提示しなければならない。

2 専門職員は、氏名を変更し、又は職員証を汚損し、若しくは紛失したときは、速やかに地域包括支援センター職員証再交付申請書（第5号様式）を所属する包括支援センターに提出し、職員証の再交付を受けなければならない。

3 専門職員は、再交付（紛失による場合を除く。）を受けようとするとき又は退職したときは、所属する包括支援センターに職員証を返還しなければならない。

4 専門職員は、職員証を改ざんし、汚損し若しくは紛失し又は他人に貸与し若しくは譲渡してはならない。

(秘密の保持)

第9条 包括支援センターの設置者及び包括支援センターの職務に従事する者又はこれらの職にあった者は、利用者及び利用者の家族のプライバシーの尊重に万全を期すものとし、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 包括支援センターの設置者は、包括支援センターの職務に従事していた者が、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければならない。

3 包括支援センターの設置者は、地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(報告等)

第10条 市長は、事業の適切かつ積極的な運営を確保するため、包括支援センターから次の各号に掲げる事項に関する報告を求めるものとする。

- (1) 毎月の事業実施状況
- (2) 毎事業年度の事業計画書及び収支予算書
- (3) 毎事業年度終了後の事業報告書及び収支決算書
- (4) その他市長が必要と認める報告書等

2 市長は、前項各号に掲げる報告に疑義があるとき、その他事業の適正な運営を確保するために必要と認められるときは事業実施状況等に関する調査を行うものとする。

3 市長は、前項の規定に基づく調査結果、事業の機能が十分に果たすことができないと認められるときは委託を取り消すことがある。

(会計の区分)

第11条 包括支援センターは、指定介護予防支援事業の経理と他の事業の経理を区分しなければならない。

(利用料)

第12条 包括支援センターの利用料は、原則として無料とする。

(京都市地域包括支援センター運営協議会の関与)

第13条 この要綱に定めるもののほか、包括支援センターの事業運営等に関する事項は、京都市地域包括支援センター運営協議会設置要綱に定めるものとする。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、包括支援センターの運営について必要な事項は所轄部長が定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から実施する。

別表（第1条関係）

No	区・支所	名称	担当区域（担当学区）
1	北	原谷	小野郷，中川，鷹峯，金閣，衣笠，大將軍
2	北	紫竹	大宮，紫竹，待鳳
3	北	鳳徳	鳳徳，紫明，出雲路
4	北	柊野	雲ヶ畑，柊野，上賀茂，元町
5	北	紫野	楽只，柏野，紫野
6	上京	乾隆	乾隆，嘉楽，正親，翔鸞
7	上京	小川	待賢，小川，中立，滋野，京極，春日
8	上京	仁和	仁和，出水
9	上京	成逸	室町，成逸，西陣，桃菌，聚楽
10	左京	大原	久多，大原，八瀬，上高野，松ヶ崎
11	左京	左京南	吉田，聖護院，川東，新洞，岡崎
12	左京	市原	広河原，花脊，鞍馬，静市，葵，下鴨
13	左京	岩倉	岩倉
14	左京	修学院	修学院第一，修学院第二
15	左京	白川	北白川，浄楽，錦林東山
16	左京	高野	養徳，養正
17	中京	丸太町	教業，朱雀第一，朱雀第二，朱雀第六
18	中京	西ノ京	朱雀第四，朱雀第五，朱雀第八
19	中京	本能	城巽，本能，乾，朱雀第三，朱雀第七
20	中京	御池	銅駝，立誠，富有，柳池，生祥，竹間，初音，日彰，梅屋，龍池，明倫
21	東山	洛東	今熊野，一橋，月輪
22	東山	東山	清水，六原，修道，貞教
23	東山	栗田	有濟，栗田，弥栄，新道
24	山科	音羽	音羽，音羽川，大塚
25	山科	山階	安朱，山階，西野
26	山科	勸修	山階南，百々，勸修
27	山科	大宅	大宅，小野
28	山科	日ノ岡	陵ヶ岡，鏡山
29	下京	下京・西部	大内，七条，西大路
30	下京	下京・中部	格致，醒泉，植柳，安寧，梅逕，稚松，皆山，菊浜，崇仁
31	下京	修徳	永松，開智，豊園，成徳，有隣，修徳，尚徳
32	下京	島原	郁文，淳風，光徳，七条第三
33	南	東九条	山王，九条，九条弘道，九条塔南，梅逕，東梅逕
34	南	久世	祥栄，久世
35	南	陶化	陶化，東和，上鳥羽
36	南	唐橋	南大内，唐橋，祥豊，吉祥院
37	右京	嵯峨	水尾，宕陰，嵯峨，広沢
38	右京	高雄	高雄，宇多野，御室，花園
39	右京	嵐山	嵐山，嵯峨野
40	右京	梅津	北梅津，梅津
41	右京	常磐野	常磐野，太秦，南太秦

No	区・支所	名称	担当区域（担当学区）
42	右京	西院	安井，山ノ内，西院第一，西院第二
43	右京	京北	京北第一，京北第二，京北第三
44	右京	葛野	葛野，西京極，西京極西
45	西京	西京・北部	嵐山東，松尾，松陽
46	西京	桂川	桂徳，桂東，川岡，川岡東
47	西京	西京・南部	桂川，桂，檜原
48	洛西	沓掛	桂坂，大枝，新林，福西
49	洛西	境谷	境谷，竹の里，大原野
50	伏見	下鳥羽	下鳥羽，板橋，南浜
51	伏見	久我の杜	久我，久我の杜，羽束師，横大路
52	伏見	向島	向島，向島藤ノ木，向島二ノ丸，向島二ノ丸北，向島南
53	伏見	東高瀬川	竹田，住吉
54	伏見	淀	納所，淀，美豆（淀南）
55	伏見	桃山	桃山，桃山東，桃山南
56	深草	深草・北部	稻荷，砂川
57	深草	深草・南部	藤ノ森，藤城
58	深草	深草・中部	深草
59	醍醐	醍醐・南部	小栗栖，小栗栖宮山，石田，春日野，日野
60	醍醐	醍醐・北部	北醍醐，醍醐西，醍醐，池田，池田東

受付番号	
------	--

地域包括支援センター設置の届出書

年 月 日

（あて先）京都市長

法人所在地
届出者
法人の名称

代表者の職・氏名 ㊟

下記のとおり、介護保険法に規定する地域包括支援センターについて、関係書類を添えて届け出ます。

		事業所所在地市町村番号				
届出者	フリガナ					
	法人の名称					
	法人の所在地	(郵便番号 -)				
	連絡先	電話番号			FAX番号	
	法人の種別			法人所轄庁		
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ		生年月日	
			氏名			
代表者の住所	(郵便番号 -)					
事業所の所在地						
地域包括支援センターの設置の予定年月日			担当する区域（学区）			

- 備考1 「受付番号欄」「事業所所在地市町村番号」欄には記載しないでください。
 2 「法人の種別」欄は、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」等の別を記載してください。
 3 「法人所轄庁」欄は、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
 4 届出書と併せて付表を提出してください。

地域包括支援センターの届出に係る記載事項

地域包括支援センター	フリガナ										
	名称										
	所在地	(郵便番号 -)									
	連絡先	電話番号				FAX番号					
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文					第 条第 項第 号						
管理責任者	フリガナ					(郵便番号 -)					
	氏名	(生年月日)				住所					
	<input type="checkbox"/> 専門職員 <input type="checkbox"/> その他の専任・常勤職員 <input type="checkbox"/> 同一敷地内の他の事業所の管理者等					老人介護支援センターの施設長の兼務 有 ・ 無					
従業者	職種	保健師		主任介護支援専門員		社会福祉士		介護支援専門員		その他	
	勤務形態	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
	常勤(人)										
	非常勤(人)										
開所日 ※開所曜日に○をすること	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他 年間の休日		
開所時間	平日	～			土曜	～		日・祝	～		
	備考										
添付書類	1 届出者の定款，寄附行為等及びその登録事項証明書 2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 3 事業所の平面図等 4 経歴書 5 その他必要書類 ※各様式は指定介護予防支援事業所の指定申請に使用するものと同様										

- 備考 1 「従業者」欄には実人員（重複不可）を記載してください。また，同一の者が複数の資格を有する場合は，地域包括支援センターの主たる職種欄に記載してください。「介護支援専門員」の欄には，包括的支援事業及び介護予防支援に従事する介護支援専門員の人数を記載してください。
- 2 記入欄が不足する場合は，別紙として記載した書類を添付してください。

地域包括支援センター事業変更届出書

年 月 日

（あて先）京都市長

所在地
届出者
名 称

代表者の職・氏名

㊞

次のとおり届出事項を変更しましたので届け出ます。

届出内容を変更した事業所		名称
		所在地
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容
1	法人の名称	
2	事業所の名称	
3	事業所の所在地	
4	法人の所在地	
5	代表者の氏名，生年月日，住所及び職名	
6	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書（当該事務に関するものに限る。）	
7	事業所の建物の構造，専用区画等	
8	事業所の管理責任者の氏名，生年月日，住所及び経歴	
9	職員の職種及び員数 （専門職員に関するものに限る。）	
10	職員の氏名，生年月日，住所及び経歴 （専門職員に関するものに限る。）	
11	開所日及び開所時間	
12	担当区域	
変 更 年 月 日		平成 年 月 日

- 備考 1 該当項目番号に○を付してください。
2 変更内容が分かる書類を添付してください。

第3号様式（第5条関係）

地域包括支援センター事業廃止・休止・再開届出書

年 月 日

（あて先）京都市長

所在地
届出者
名 称

代表者の職・氏名

印

次のとおり受託事務を廃止（休止・再開）しましたので届け出ます。

廃止（休止・再開）する事業所	事業所の名称
	事業所の所在地
休止・廃止・再開の別	休止 ・ 廃止 ・ 再開
休止・廃止・再開した年月日	平成 年 月 日
休止・廃止した理由	
休止予定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日

備考 受託事務の再開に係る届出にあつては、当該受託事務に係る職員の勤務の体制及び勤務形態に関する書類を添付してください。

第4号様式（第8条関係）

（表 面）

No. _____	
地域包括支援センター職員証	
（センター名 センターNo. ）	
氏 名 _____	
顔写真	京 都 市 京都市地域 包 括 支 援 センター印

（裏 面）

注意事項
1 職務の執行に当たっては、本証を常に携帯しなければならない。
2 氏名を変更し、又は本証を汚損し、若しくは紛失したときは、本証の再交付を受けなければならない。
3 本証を改ざんし、汚損し、若しくは紛失し、又は他人に貸与し、若しくは譲渡してはならない。
4 職員証の更新を受けたとき、又は退職したときは、直ちに本証を返還しなければならない。

地域包括支援センター職員証再交付申請書

(あて先) 所属センター		年 月 日	
住所		氏 名	印
電話番号	—		
所属センター (京都市 地域包括支援センター)			

京都市地域包括支援センター運営事業実施要綱第8条の規定により職員証の再交付を申請します。

氏名の変更	変 更 前		変 更 後	
	氏 名		氏 名	
紛 失	・紛失の日 年 月 日 ・紛失時の状況			
汚 損				

注1 該当する項目に，必要事項を記入すること。
 2 氏名の変更又は汚損の場合は，職員証を本申請書の余白に貼付すること。

管理責任者 氏 名	印
--------------	---

提出書類一覧

申請法人の概要

書類	提出書類	様式等	部数
I-1	申請書	[様式I-1] ※申請書に押印する印鑑は、書類No. I-6「印鑑証明書」と対応するものとしてください。	1
I-2	代表者の履歴	[様式任意]	1
I-3	役員名簿	[様式任意]	1
I-4	定款等	※最新のもの	1
I-5	法人登記簿謄本(現在事項全部証明書)	※申請日前3ヶ月以内に発行されたもの	1
I-6	印鑑証明書	※申請日前3ヶ月以内に発行されたもの	1
I-7	納税証明書等	※平成18年1月1日以降に発行された直近2年分の原本 ア 国税(法人税及び消費税) 未納のないことの証明書 イ 市税(京都市の法人市民税及び固定資産税) ※社会福祉法人等で、課税されていない場合は、提出する必要はありません。 ウ 水道料金・下水道使用料納付証明書(別紙4)	1
I-8	決算書等	[様式任意] ※最近2年間の決算書類 ※法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表	1
I-9	法人調書	[様式I-9]	1
I-10	経理規程	※最新のもの	1
I-11	パンフレット等	※法人の沿革や事業内容を紹介するために対外的に発行しているパンフレット等	1

老人福祉施設関係の実績

書類	提出書類	様式等	部数
II-1	実績調書	[様式II-1]	2
II-2	介護サービス第三者評価の結果の写し	※老人デイサービスセンター、若しくは老人デイサービスセンターを併設する施設について、京都府の介護サービス第三者評価(平成15～17年度)を受診している場合は、その結果の写しを提出してください。 ※介護サービス第三者評価を受診していない場合は、提出する必要はありません。	2
II-3	自主点検表の写し	※指定通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業に係る自主点検表の写し。複数運営している場合は、任意の一つの施設を選んで記入してください。ただし、平成18年度分とします。	2

老人福祉施設関係の計画

書類	提出書類	様式等	部数
III-1	計画調書	[様式III-1]	2
III-2	運営規程の案	※指定通所介護事業及び指定介護予防通所介護事業に係る指定事業者としての指定を受ける際に、京都府へ提出する運営規程の案 ※指定介護予防支援事業に係る指定事業者としての指定を受ける際に、京都市へ提出する運営規程の案	2
III-3	就業規則等の案	※指定施設の就業規則及び賃金規則等、職員の労働条件の案	2
III-4	収支計画表	[様式III-4]	2

※ 書類No. I-1～I-11は書類No.順に1冊のファイルに綴じ、書類No. II-1～III-4は書類No.順に各1部ずつ2冊のファイルに綴じて提出してください。また、書類No.ごとに、インデックス若しくは付箋を貼付して提出してください。

審査項目及び審査基準

審査項目		審査基準
運営実績（申請者の現状）	基本理念	法人の基本理念を明確にし、周知しているか
	法人の運営状況	良好かつ豊富な運営実績を有するか
	情報開示の状況	積極的に事業内容を情報開示しているか
	財政基盤の安定性及び執行体制	財政基盤が安定しており、適切な執行体制をとっているか
	監査指摘等の状況	重大な監査指摘等がないか
運営実績（施設の状況）	組織体制	健全な組織体制が確保されているか
	サービス提供体制	適正なサービス提供体制が確保されているか
	利用者保護の取組	利用者保護が確保されているか
	サービスの質の向上の取組	サービスの質の向上の取組が確保されているか
	法令遵守等の取組	関係法令等を遵守した運営が行われているか
	運営実績等の状況	良好かつ豊富な運営実績を有するか
事業計画	運営理念	健全かつ妥当な理念等が示されているか
	運営体制	良好かつ安定的なサービス提供が見込める体制となっているか
	事業計画	健全かつ妥当な計画が示されているか
	経営計画	健全かつ妥当な計画が示されているか
	危機・安全管理	妥当な計画が示されているか

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市公の施設の指定管理者申請（以下「管理者申請」といいます。）においては、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要になります。

納付証明書の請求については、この手引きをお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（京都市公の施設の指定管理者申請用）」（以下「証明請求書」といいます。）に必要事項を記入のうえ、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口へ請求してください（郵送では受付できません。）。

1 納付証明書の提出が必要となる者

京都市に水道の使用者名義を有する者（管理者申請をする者が法人の場合にあつては法人名義のもの、個人の場合にあつては代表者名義のもの）

なお、管理者申請をする者が、京都市内に、事務所又は事業所等（以下「事務所等」といいます。）を有しない場合や、テナント・ビル、マンション等に設置されているため、直接に水道の使用者名義のある事務所等を有しない場合（家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など）には、納付証明書の提出は必要がありません。

2 対象になる事務所、事業所等

京都市内に所在する事務所等で、水道の使用者名義が申請対象になっているもの

なお、京都市内に複数の事務所等を有する場合は、すべての事務所等について納付証明書の提出が必要になります。ただし、工事現場等における臨時栓については、対象になりません。

3 証明請求書の記入に際しての注意事項

- (1) 「あて先」の欄には、請求する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。
注 営業所の所管地域については、裏面をご覧ください。
- (2) 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表社名（個人の場合にあつては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。
- (3) 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、領収証又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

4 納付証明書の請求先

当該事務所等を所管地域とする営業所（「京都市上下水道局営業所等一覧」参照）

納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し証明を受けてください。

なお、納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合は、上下水道局お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書を請求することができます。この場合には、納付書証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができませんので、後日、受取りに来ていただく必要があります。

5 その他

- (1) 受付期間の後半は、窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。
- (2) 納付証明請求書の用紙が2通以上必要となる場合は、コピーして使用してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1桁目	営業所名	所在地	電話番号
東山区	1	東山営業所	東大路安井西側	561-7117
山科区 伏見区の醍醐支所管内	1	山科営業所	柳辻西浦町 (八反畑バス停西入)	592-3058
北区 上京区的一条通以北	2	北営業所	北大路千本西 約 250m	462-3251
上京区的一条通以南 中京区	3	丸太町営業所	丸太町智恵光院下ル	841-9146
右京区	4	右京営業所	西大路三条西 約 500m	841-9184
西京区	0	西京営業所	上桂, 西京総合庁舎 東隣り	392-8791
左京区	5	左京営業所	川端北大路東入ル上ル	722-7700
下京区 南区	6 7	九条営業所	京阪国道十条上ル東側	682-3910
伏見区 (醍醐支所管内を除く)	8	伏見営業所	京阪電車墨染駅 東 約 100m	641-8301

- 納付証明書の請求先が3箇所以上の営業所におよぶ場合、証明請求書は担当営業所ごとに作成し、下記の上下水道局お客さま窓口サービスコーナーに一括して納付証明書の請求をすることができます。この場合には、納付証明書の発行手続に日数を要するため、請求日の当日に発行することができませんのでご注意ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
上下水道局お客さま窓口 サービスコーナー	南区東九条東山王町12 (竹田街道八条下る東側)	672-7770

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

平成 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名 ④

京都市公の施設の指定管理者申請に使用するため、下記の水道料金、下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使用 者 名

(注) 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、領収書又は水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について、水道料金、下水道使用料の未納額はありません。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局