

京都市長寿すこやかセンター指定管理者募集要項

本市が設置している、別表１に掲げる「京都市長寿すこやかセンター」について、京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第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。

【注意事項】

介護保険制度の見直しに伴う法改正等により、本募集要項の中で示している指定施設の運営条件の一部（業務の概要、職員及び職員数、利用者負担金、指定管理者の収入等）が変更になることがありますので、あらかじめ御了承の上、御応募願います。

1 申請の資格

申請できる者は、各施設の関係法令に基づき運営資格を有した団体で、指定施設の管理運営を行ううえで人的かつ財産的な管理能力を有し、かつ次に掲げる資格を有する者としてします。

- (1) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している団体でないこと。
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 代表者、役員又はその使用人が刑法第９６条の６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。
- (4) 団体又はその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。
- (5) 団体又はその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。
- (6) 団体又はその代表者が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第２条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者でないことのほか契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。
- (7) 団体又はその代表者が次に掲げる税等を滞納していないこと。
 - ・ 所得税又は法人税
 - ・ 消費税
 - ・ 本市の市税及び固定資産税
 - ・ 本市の水道料金及び下水道使用料

※ なお、前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（代表者の記名押印又は署名があるもの）を提出してください。

2 選定の手順

令和６年５月１４日（火）～６月１４日（金）

募集要項等の配布



５月１４日（火）～５月２４日（金）

質疑の受付期間



５月２７日（月）～６月 ６日（木）

質疑の回答



６月 ７日（金）～６月１４日（金）

申請書類の受付期間



６月中旬～７月中旬

書類審査
及び
プレゼンテーション審査、ヒアリング
審査、実地調査（※１）



７月中旬～８月上旬

指定候補者（※２）の選定

- ※1 プレゼンテーション審査、ヒアリング審査、実地調査は必要に応じて行います。
- ※2 公募により指定管理者の候補となる団体のことをいいます。
- なお、申請者の評価が著しく低い場合や特に重要と考えられる項目の評価が低い場合は、指定候補者に選定しないことがあります。その際は、上記の手順に関わらず、再公募等を行う場合があります。

3 申請手続

(1) 申請方法

次のとお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1)のとおりに

イ 申請書類の受付期間

令和6年6月7日(金)から令和6年6月14日(金)まで

受付は午前9時から午後4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

京都市中京区烏丸通御池下ル虎屋町 566-1 井門明治安田生命ビル2階

京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課

電話 075-213-5871 (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、次のとおり行います。

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。	① 受付期間 令和6年5月14日(火)～令和6年5月24日(金) 持参の場合は午前9時から午後5時まで(土日祝日は除く。)
	② 受付場所等 京都市中京区烏丸通御池下ル虎屋町 566-1 井門明治安田生命ビル2階 京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室 介護ケア推進課 電子メールアドレス kaigohoken@city.kyoto.lg.jp * 上記期間以外は、質問を受け付けません。

ウ 回答

回答は、令和6年6月6日(木)までに、質疑回答書を質疑者全員に電子メールで送信します(着信確認の返信をすること)。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を行います。

(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、指定施設の概要等が分かる平面図等を閲覧できます。ただし、平面図等は竣工時のものです。

※ 事前に電話のうえ御来庁ください。

(4) 関係法令の遵守

申請書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(5) 申請書類の提出

提出する書類については、「提出書類一覧」（別紙１）を参照してください。なお、提出期限後において、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、提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(6) 追加書類の提出

本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。

(7) ヒアリングの実施

本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。

(8) 申請者が運営する同種施設等の実地調査

申請者が他の同種施設等を運営する場合で、本市が必要と認める場合は、申請者が運営する同種施設等の実地調査を行います。

(9) 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、本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、本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。申請者はこれに対して異議を申し立てることはできません。

なお、申請書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(10) 費用の負担

申請に関する費用は、全て申請者の負担とします。

(11) 資料の取扱い

本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、本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。

(12) 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ことがあります。

4 指定候補者の選定等

(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、次のとおり、審査を行い、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があります。

ア 「審査項目及び審査基準」（別紙２）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した係数（１～２）を乗じて、各審査項目の得点を算出します。

イ 申請団体が本市からの派遣職員による人的支援又は運営補助金の交付による財政支援を受けている外郭団体の場合は、その他の団体とのイコール・フットィングを確保するために、審査項目「資金収支及び事業活動収支の状況」において、当該支援相当額の調整を図ります。

ウ 必要に応じて、プレゼンテーション審査及びヒアリング審査等を実施し、評価点を補正します。

エ 市内中小企業及び市内に本拠を置く団体並びに地域住民が主体となった団体には、加点を行います。

オ これらの得点の計（１００点満点換算）をもって、申請者の総得点とします。

(2) 審査結果

指定候補者の選定は、令和６年７月中旬～８月上旬の予定です。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公表します。

(4) 仮協定書の締結

指定候補者を選定した後に、詳細について仮の協定書を取り交わすこととします。

(5) 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適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。

(6) 労働関係法令遵守状況報告書の提出

本件の指定管理者（受託者）となった場合、指定管理協定（契約）締結後、京都市公契約基本条例第12条の労働関係法令遵守状況報告書を提出していただく必要があります（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」を御覧ください）。

(7) 業務の引継ぎ等

新たな指定管理者は、指定後、速やかに現在の指定管理者と協議し、指定開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定開始日までに利用者サービス等の業務の引継ぎ、引き継ぐ物品等の確認、その他必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担するものとします。

なお、新たな指定管理者が将来指定期間満了等により後任の指定管理者に業務を引き継ぐこととなった場合は、当該後任の指定管理者決定後、速やかに業務及び備品等の引継ぎを開始し、後任の指定管理者が行う準備行為にも協力するなど、指定管理者の変更に際し、施設の管理業務に支障が生じないように努めるものとします。

5 運営に係る基本事項

(1) 物品の貸与等

京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき、本市が現在の指定管理者に無償で貸与している物品については、引き続き新たな指定管理者に無償で貸与します。その他、事業の実施に必要な物品については、指定管理者が準備することとします。

(2) 本施設の修繕

施設全体に係る大規模修繕（施設の躯体部分や空調等）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、本市の負担を基本としますが、その他の修繕（使用に起因する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）又は使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。

なお、本市による修繕については、予算の範囲内により行うこととします。

(3) その他

ア 次に該当する場合、地方自治法第244条の2第11項に基づき、必要に応じて、指定管理者の業務の停止や指定の取消しを行う場合があります。

(ア) 指定管理者が排除条例第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者に該当することが判明した場合

(イ) 施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合

(ウ) 指定に関し不正の行為があった場合

(エ) 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合

(オ) 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合

(カ) その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

イ 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等により、指定管理者の再指定を行う場合があります。

ウ 本市が施設の供用を休廃止するなどの理由により、指定期間の変更（短縮）等を行う場合があります。

6 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。

7 施設の概要

別表1 参照

8 業務の概要及び運営に係る基本事項

(1) 業務の概要

京都市長寿すこやかセンター条例（以下「センター条例」という。）、京都市長寿すこやかセンター条例施行規則（以下「センター条例施行規則」という。）及び関係法令を遵守のうえ、次に掲げる事業を実施していただきます。

- ア センター条例第1条に規定する設置目的に従い、第2条各号に規定する事業、同条第3号に規定する事業に係る指定施設の利用許可に関する業務
- イ 施設、附属施設及び物品の保守及び安全等に係る業務
- ウ 建築基準法第12条に基づく点検業務
- エ その他本市が必要と認める業務

(2) 開所日

次に記載する休所日を除く日を開所日とします。

休所日は、1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで並びに毎月の第3火曜日（当該火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その日後最初に到来する休日でない日）を標準としますが、指定管理者からの申出があった場合は、市長の承認を得たうえで別に開所日を設けることができます。

(3) 開所時間

以下を標準としますが、指定管理者からの提案があった場合は、市長の承認を得たうえで、開所時間を延長することができます。

区分	開所時間
相談室及び図書コーナー以外の施設	午前9時から午後9時まで
相談室	午前9時から午後5時30分まで
図書コーナー	午前10時から午後8時30分まで。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は、午前10時から午後5時まで

(4) 職員及び職員数

指定施設の事業運営に支障がないよう適切な職員体制（常時職員1名以上が勤務）を確保していただくものとします。

(5) 利用者負担金

教材費等の実費とします。

(6) 指定管理者の収入

利用者負担金及び本市が支弁する委託料を指定管理者の収入とします。なお、委託料は、各会計年度の四半期ごとに支払うものとします。

(7) 本指定管理者への委託費

約213,000,000円（年間）（令和4年度実績）

(8) 消費税等

消費税等諸税は課税される可能性があります。

(9) その他

その他事業の実施にあたっては、センター条例、センター条例施行規則その他関係法令、京都市民長寿すこやかプラン及び本市の指導に沿って行うことを求めます。

なお、条例等が改正された場合は、改正後の条例等に従って事業を実施していただきます。

9 運営に係る特記事項

- (1) 新たな指定管理者は、現在の指定管理者が行っている利用者処遇の水準の維持に努めるものとします。
- (2) 指定管理者は、障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供などに関して、同法第11条の規定により主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、本市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応すること。

10 指定期間

今回の指定期間は、令和7年4月1日から令和13年3月31日までの6年間とします。ただし、事業方針の変更等により、指定管理期間を短縮する場合があります。

11 問い合わせ先

京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課

〒604-8171

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地1 井門明治安田生命ビル2階

電話 075-213-5871

FAX 075-213-5801

電子メールアドレス kaigohoken@city.kyoto.lg.jp

【別表 1】

○施設の概要										
名称	所在地	事業	現行の開所時間	現行の休所日	開所年月	敷地面積	延床面積	令和４年度年間相談件数	令和４年度研修・講座参加者数	備考（上段：構造等／下段：主な施設内容）
京都市長寿 すこやかセ ンター	京都市下京 区西木屋町 通上ノ口上 る梅湊町 8 3 番地の 1	(1) 高齢者の社会参加を促進するための事業	相談室及び図書コーナー 以外の施設 午前 9 時から 午後 9 時まで 相談室 午前 9 時から午 後 5 時 30 分まで 図書コーナー 午前 10 時 から午後 8 時 30 分まで。 ただし、日曜日及び国民 の祝日に関する法律に規 定する休日は、午前 10 時 から午後 5 時まで	1 月 1 日から 同月 4 日まで 及び 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで並 びに毎月の第 3 火曜日（当 該火曜日が国 民の祝日に関 する法律に規 定する休日に 当たるとき は、その日後 最初に到来す る休日でない 日）。	平成 1 5 年 6 月	4, 770 m ²	3 2 7 . 4 4 m ² （4 階の一 部、専用部分 のみ）	2, 543 人	15, 619 人	鉄骨鉄筋コンクリー ト造地下 2 階地上 5 階建ての一部
		(2) 高齢者の権利を擁護するための関係機関及び関係団体との連絡及び調整								

【別表 2】

○令和 4 年度収支状況

（単位：円）

収入状況		支出状況	
委託料	213, 221, 475	人件費	180, 151, 154
		事業費	26, 983, 799
		その他	6, 086, 522
収入計	213, 221, 475	支出計	213, 221, 475

※ これは別に、利用者負担金（教材費等の実費）を受け取り、社会福祉に関する研修を行う事業に充てることができます。

提出書類一覧

1 事業者の概要・財務状況等（実名で作成すること。）

様式	提出書類	主な記載事項	部数
	申請書	指定施設の名称	1
A	申請資格及び事業者の連絡先	申請資格の有無、担当者名、役職、電話番号等	1
B	事業者の概要	(1) 沿革【様式任意】 ＊ 既存のもので可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入すること。	1
		(2) 代表者の履歴【様式任意】	1
		(3) 役員名簿【様式任意】 ＊ 既存のもので可。ただし、他法人（団体）の役員を兼ねている場合は、法人（団体）名と役職を記載すること。また、氏名にフリガナを付すこと。	1
		(4) 団体の概要【様式任意】 ＊ 既存のもので可。	1
C	定款規約等※	最新のもの【様式任意】	1
D	法人登記簿謄本※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
E	印鑑証明書※	申請日前3箇月以内に発行されたもの	1
F	現在経営している施設の状況等 （運営を受託している施設含む。）	令和3、4年度の年間事業報告書、年間利用状況報告書【様式任意】 ＊ 団体及び施設のパンフレット等があれば添付すること。	1
G	決算書等	(1) 令和3、4年度の決算書類【様式任意】 ＊ 資金収支計算書（団体全体分）、事業活動計算書又は損益計算書（団体全体分）、貸借対照表（団体全体分） ＊ 上記のほか、法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等一式及び決算附属明細表（附属明細書） ＊ 現在経営（運営受託施設を含む。）施設の決算書類も含む。	1
		(2) 最近2年分の補助金、公的機関からの融資、寄附金等の状況【様式任意】	1
H	納税証明書等 (1)、(2)のみ※ (注)前年度が非課税など、納税証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書（代表者の記名押印又は署名があるもの）を提出してください。	(1) 国税（法人税及び消費税） 未納のないことの証明書 (2) 市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税） ＊ (1)、(2)については令和6年1月1日以降に発行された直近2年分の原本を提出すること。 (3) 水道料金・下水道使用料納付証明書 ＊ 「水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について」を参照し、指定の書式により請求すること。	1
I	京都市暴力団排除条例施行規則第4条に定める利益付与処分に係る誓約書	＊ 役員とは、その業務の執行、業務の監査等の職権を有するものをいう（民法第34条の法人における理事及び監事、株式会社における取締役及び監査役など）。 ＊ 使用人とは、①支配人、本店長、支店長、営業所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事務所その他の組織（以下「営業所等」という。）の業務を統括する者、②営業所等において、部長、次長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務の全部又は一部について一切の裁判外の行為をなす権限を有し、又は当該営業所等の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者をいう。 ＊ 京都市暴力団排除条例に基づき、暴力団排除措置の対象となる者が暴力団員等及び暴力団密接関係者であるかどうかについて、京都府警察本部長への照会を行う場合がある。	1

※「提出書類」欄中、※印の書類は法人のみ提出

2 運営実績及び事業計画（匿名で作成すること。）

様式	提出書類	主な記載事項	部数
1～39	運営実績及び事業計画	様式に必要事項を記載すること（別紙参照とはしないこと）	1

【添付書類】（団体名等が記載されている場合は、当該箇所を黒塗り等により塗りつぶすこと。）

様式	添付書類	部数
2 関係	組織図、職員役割分担表	1
5、6 関係	(1) 指導監査指摘事項（法人運営、施設運営、利用者処遇） (2) 指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営、施設運営、利用者処遇）	1
7、8 関係	事故及び不祥事の詳細が分かる書類（例：事故報告書、役員会等での説明資料）	1
9 関係	(1) コンプライアンスに関する規程、マニュアル (2) コンプライアンス組織体制図 (3) コンプライアンスに関連する取組（倫理研修等）の記録（前年度分）	1
13 関係	外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）	1
17 関係	(1) 利用者のプライバシー保護に関する規程、マニュアル (2) 利用者の承諾書書式（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
19 関係	(1) 情報開示のマニュアル（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの） (2) 利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（お便り、パンフレット等）	1
20 関係	(1) 利用者の意見や満足度を把握した調査結果（老人福祉施設等の直近の調査結果。老人福祉施設等の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査結果。） (2) 苦情対応マニュアル 等（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの） (3) 第三者委員会の設置要綱、名簿 等	1
21 関係	(1) これまでのサービスの質の確保・向上に向けた取組に係る書類 (2) 業務（事務）マニュアル（接遇・電話対応も含む）、個別援助記録等	1
25 関係	(1) 服務規程（就業規則） (2) 給与規程 (3) 非常勤職員就業規則	1
26 関係	(1) 申請施設における職員研修計画 (2) 団体が運営している老人福祉施設等における職員研修の記録（前年度分）（老人福祉施設等を運営していない場合は、高齢者福祉関連事業又は社会福祉事業における職員研修の記録）	1
32 関係	会計処理規程（経理規程等）（現在団体で適用しているもの又は申請施設で適用する予定のもの）	1
34 関係	事故防止マニュアル 等（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
35 関係	緊急時の対応に関するマニュアル（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
36 関係	(1) 感染症予防対策のためのマニュアル (2) 食中毒予防対策のためのマニュアル （現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1
38 関係	非常災害時の対応に関するマニュアル（現在団体で使用しているもの又は申請施設で使用する予定のもの）	1

- ※1 申請書及び様式AからIと様式1から39は様式順にそれぞれ別々の1冊のファイルに綴じて提出すること。また、様式ごとに、白紙を間に挟み、インデックス又は付箋を貼付して提出すること。
- ※2 申請書類は、指定を申請する施設ごとに作成してください。複数の施設の指定を申請する場合は、2件目以降の申請に関しては、様式AからIまでの書類の提出を省略することができます。したがって、これによる場合は、申請書及び様式1から39に掲げる書類を様式順に1冊のファイルに綴じて提出してください。

審査項目及び審査基準

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点
運営実績 (申請団体の 状況)	1 団体の運営実 績及び組織内連携 等	1 団体の運営実績	・当該事業を運営するために、必要な事業実績があるか	2 1 0	1	2
		2 組織内連携	・役員会、本部、事業所間で緊密な連携が図られているか	2 1 0	1	2
		3 地域社会への寄与	・市内中小企業又は市内に本拠を置く団体か	2 1 0	2	4
		4 地域との密着	・地域住民が主体となった団体か	2 1 0	1	2
	2 団体の運営管 理体制	5 監査指摘状況	・行政等による指導監査を受けている場合、過去3年間の監査において文書による指摘件数 が少なく、重大な指摘内容がなかったか（行政による指導監査を受けていない場合は、監 査法人等による外部監査を実施し、重大な指摘内容がなかったか）	2 1 0	1	2
		6 監査指摘に対する改善 状況	・監査指摘事項がある場合、改善検討が行われ、改善状況報告書に基づき実際に改善されて いるか	2 1 0	1	2
		7 団体全体における事故 及び不祥事	・過去2年間、団体の運営上において重大な事故や不祥事がなかったか	2 1 0	2	4
		8 同種施設における事故 及び不祥事	・過去2年間(※)、今回募集する施設と同種施設において、団体の運営上、重大な事故や不 祥事がなかったか ※申請団体が現指定管理者の場合、当該施設における重大な事故及び不祥事に関しては当 該施設の指定管理期間	2 1 0	1	2
		9 コンプライアンスの推進	・組織としてコンプライアンスの推進に取り組んでいるか	2 1 0	2	4
		10 管理者の責任とリーダ ーシップ	・管理者の役割と責任がスタッフに明示され、事業の運営状況を把握の上、具体的な指示を出 しているか	2 1 0	1	2
		11 資金収支及び事業活動 収支の状況	・団体全体で過去2年間又は累積での赤字が生じていないか ※申請団体が本市外郭団体の場合、その他の団体とのイコール・フットィングを図るための調 整あり	2 1 0	2	4
		12 借入金の状況	・団体全体で運営資金借入金がないか ・設備資金借入金がある場合は返済計画どおりに償還しているか	2 1 0	1	2
		13 外部評価	・第三者評価等の外部評価を受診し、評価結果を公表しているか	2 1 0	1	2
		14 苦情解決	・苦情があった際に適切に対応しているか	2 1 0	1	2
小 計						36

審査項目 (大項目)	審査項目 (中項目)	審査項目 (小項目)	審査基準	評価点	係数	満点の 得点
事業計画 (応募施設 の状況)	1 応募施設の運 営理念	15 施設の運営理念等	・当該施設に見合う具体的な運営理念や運営方針を定めているか	2 1 0	1	2
		16 地域交流、関係機関等 との連携	・地域交流や関係機関等との連携に対する考え方は妥当か	2 1 0	1	2
		17 利用者の尊重	・人権の尊重、守秘義務、個人情報保護、説明責任についての理念を明示しているか	2 1 0	1	2
2 応募施設の事 業計画	2 応募施設の事 業計画	18 事業計画の基本的性格	・施設の性格、機能及び役割を理解した計画になっているか	2 1 0	1	2
		19 情報開示の積極的姿勢	・積極的に情報開示を行う姿勢が明らかになっているか	2 1 0	1	2
		20 利用者の意見反映	・利用者の意見聴取を行ったり、第三者委員の設置により苦情解決体制を確立するなど、組織的な体制が確立された計画となっているか	2 1 0	2	4
3 応募施設の施 設運営体制	3 応募施設の施 設運営体制	21 サービスの質の確保、向上	・サービスの質の確保・向上に向けた組織として具体的な計画になっているか	2 1 0	2	4
		22 建物・設備の保守点検	・建物維持管理業務についての考え方は適切なものとなっているか	2 1 0	1	2
		23 環境への配慮及びSDGs推進	・環境に配慮した取組やSDGs推進に向けた取組について具体的に明示しているか	2 1 0	1	2
4 応募施設の経 営管理計画	4 応募施設の経 営管理計画	24 職員の配置計画	・職員の配置基準を満たす計画であるとともに、採用計画について具体的に明示しているか	2 1 0	1	2
		25 職員の人事考課	・人事考課の考え方を明示しているか	2 1 0	1	2
		26 職員の人材育成	・研修計画を作成のうえ、計画に基づいた専門知識・技術の向上に向けた研修機会を組織的に確保しているか	2 1 0	2	4
5 応募施設の危 機・安全管理	5 応募施設の危 機・安全管理	27 人材育成への貢献	・実習生受入れ等に対する体制が整備されているか	2 1 0	1	2
		28 運営の健全性	・サービスの質の確保と経営の効率性のバランスがとれた計画になっているか	2 1 0	1	2
		29 資金計画	・事業計画との整合性があり、実現が見込めるものとなっているか	2 1 0	1	2
6 上記以外で特に PRしたい内容	6 上記以外で特に PRしたい内容	30 資金収支見通し	・今後の収支見通しについて単年度又は累積での資金赤字となっていないか	2 1 0	1	2
		31 運転資金の確保	・一定の運転資金を確保しているか	2 1 0	1	2
		32 内部牽制体制	・経費の執行について複数の者でチェックする内部牽制体制が示されているか	2 1 0	1	2
7 応募施設の危 機・安全管理	7 応募施設の危 機・安全管理	33 市内中小企業の活用	・再委託を行う場合において、市内中小企業への発注に努めているか	2 1 0	1	2
		34 事故防止	・事故防止のためのマニュアルを整備し、研修等の体制を確立しているか	2 1 0	2	4
		35 緊急時の対応	・緊急時のマニュアルを整備し、組織体制を確立しているか	2 1 0	2	4
8 応募施設の危 機・安全管理	8 応募施設の危 機・安全管理	36 感染症等の対応	・感染症や食中毒予防対策のためのマニュアルを整備し、具体的予防策や業務継続計画等を確立しているか	2 1 0	2	4
		37 衛生管理	・施設内の物品等の整理整頓及び衛生管理対策が明示されているか	2 1 0	2	4
		38 災害対策	・消火訓練、避難訓練等の実施計画や備え、業務継続計画等があるか	2 1 0	2	4
9 応募施設の危 機・安全管理	9 応募施設の危 機・安全管理	39 団体のPR		2 1 0	2	4
		小 計				68

合計得点(小項目の得点合計)	104
合計得点(百分率表示) ※小数点第2位を四捨五入	100