

こすもす苑デイサービスセンター指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

成田市（以下「市」という。）では、成田市老人デイサービスセンター「こすもす苑デイサービスセンター」の指定管理者について、成田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（以下「指定手續条例」という。）及び成田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（以下「指定手續規則」という。）に定めるところにより、次のとおり募集します。

2 募集の概要

（１）施設の所在及び名称

所在 成田市猿山 1600 番地

名称 こすもす苑デイサービスセンター（以下「センター」という。）

（２）指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

（３）設置者

成田市長 小泉 一成

（４）指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集は公募とします。提案内容の審査は書面及び面接により実施し、指定管理者の候補者を選定します。

（５）選定委員会の設置

成田市公の施設指定管理者選定委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき、成田市公の施設指定管理者選定委員会を設置し、選定基準に基づいて提案内容の審査を行います。

（６）選定結果等の通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

また、審査結果や指定管理者の選定結果等については、市ホームページで公表します。公表する内容は、申請者の名称、所在地、申請者ごとの審査結果、指定管理者候補者の名称及び選定理由等とします。

（７）協定の締結

市は、指定管理者の候補者と細目協議を行い、協議成立後に仮協定を締結します。議会の議決後、指定管理者の候補者を指定管理者として指定し、市は協定を締結します。

(8) 問い合わせ先

成田市 福祉部 高齢者福祉課 高齢者支援係
〒286-8585 成田市花崎町 760 番地
電話 0476-20-1537 FAX0476-24-2367
電子メール kofuku@city.narita.chiba.jp

3 対象施設の役割と概要

(1) 役割

居宅の要介護者もしくは要支援者（以下「要介護者等」という。）に、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、要介護者等の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに要介護者等の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ることを目的とした施設です。

(2) 概要

所在地 成田市猿山 1600 番地
構造 鉄筋コンクリート、平屋建
面積 建物面積 1,222.82 m²のうち 851.84 m²
定員 30 名

4 指定管理者が行う業務の範囲

「成田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例」及び
「こすもす苑デイサービスセンター指定管理者仕様書(以下「仕様書」という。)」
に規定する次の業務とします。

- ア 老人福祉法第5条の2第3項に規定する老人デイサービス事業
- イ センターの管理業務
- ウ センターの利用許可に関する業務
- エ センターの利用料金の収受に関する業務
- オ センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- カ その他、市長が必要と認める業務

5 指定管理者の募集に関する事項

(1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

ア	募集要項の配布	令和8年	8月 7日(金) ~ 8月 21日(金)
イ	現場説明会		8月 24日(月) 15:00 ~ (予定)
ウ	質問書の受付		8月 25日(火) ~ 8月 27日(木)
	〃 回答		9月 11日(金)
エ	申請書類の提出受付		9月 14日(月) ~ 9月 18日(金)
オ	書類審査		9月 (予定)
カ	面接審査		9月 下旬
キ	指定管理者の候補者選定		10月 (予定)
ク	指定管理者としての仮協定の締結		10月 (予定)
ケ	指定管理者の指定		12月 (予定)
コ	指定管理者との基本協定締結	令和9年	1月 (予定)

(2) 指定管理者の募集手続き

ア 募集要項の配布

配布場所：成田市福祉部高齢者福祉課ホームページ

https://www.city.narita.chiba.jp/kenko_fukushi/page127200_00007.html

配布期間：8月7日(金)から8月21日(金)まで

ホームページでは、24時間ダウンロードできます。

イ 現場説明会の開催

日時：8月24日(月)午後3時から 変更となる場合があります。

場所：成田市猿山1600番地 こすもす苑デイサービスセンター

申込方法：希望される場合は、8月21日(金)正午までに、高齢者福祉課まで、電話、または電子メールの方法でお申し込みください。

(参加人数は1団体あたり2名まで)

参加希望団体が多い場合は、時間を調整させていただきます。

ウ 質問書の受付・回答(様式5)

受付期間：8月25日(火)から8月27(木)まで

高齢者福祉課へ直接質問書を持参するか、電子メールで提出してください。

電子メールで提出する場合は、必ず市がメールを受信したことを電話で確認してください。

提出先の電子メールアドレスは、P2「2(8)問い合わせ先」に同じ。

口頭による質問は一切受け付けません。

回 答：9月11日（金）に回答する予定です。
質問及び回答の内容は、原則公表します。

エ 申請書類の提出受付

受付期間：9月14日（月）から9月18日（金）まで
午前9時から午後4時30分まで

受付方法：成田市福祉部高齢者福祉課高齢者支援係宛に、郵送または持参
のいずれかで提出してください。

郵送の場合は9月18日（金）必着とし、郵便事故等の事情は
一切考慮しません。

オ 書類審査

提案内容について、書類により審査を行います。

カ 面接審査

提案内容について、面接により審査を行います。

日 時：9月下旬（予定）

面接の方法、日時及び場所等は、後日、応募者に連絡します。

キ 指定管理者の候補者選定

審査の結果を基に、指定管理者の候補者を選定します。

選定結果は、応募団体に文書で通知します。

ク 指定管理者としての仮協定の締結

市は、指定管理者の候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。

ケ 指定管理者の指定

議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定します。

コ 指定管理者との協定締結

市は指定管理者と基本協定を締結します。

6 応募に関する事項

(1) 応募者

ア 応募資格

法人その他の団体（以下「応募者」という。）

イ 応募者の制限

次に該当する者は、応募者となることができません。

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該

当した者

地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市または他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがある者

市建設工事指名業者選定基準に基づく指名停止を受けている者

会社更生法(平成14年法律第154号)による構成手続または民事再生法(平成11年法律第225号)による再生手続開始の申立てがなされている者

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77号)第2条第2号に掲げる暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者

応募の時点で法人税、消費税、地方消費税、県税若しくは市町村税等の租税又は労働保険料を滞納している者

2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている者(当該是正勧告に関し、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みである者を除く)

令和8年4月1日現在、通所介護事業所の運営実績が3年未満である者
本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しない者

(2) 応募書類

申請にあたっては、次の書類を正本1部、副本8部(副本は複写可)を提出してください。

ア 指定管理者指定申請書(指定手続規則 別記第1号様式)

イ 施設の管理業務に関する事業計画書(様式1)

ウ 施設の管理業務に関する業務の収支予算書(様式2)
(令和9年度から令和13年度分)

エ 職員配置計画書(様式3)

オ 指定管理者の応募資格に関する宣誓書(様式4)

カ 申込資格を有していることを証する書類

法人の登記事項証明書(全部事項証明書)

定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類

国税及び地方税の納税証明書(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの。)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

キ 応募者の経営状況に関する書類。

申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度の決算書

申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度の事業報告書

応募者の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

- ク 労働保険(雇用保険、労災保険)及び社会保険(健康保険、厚生年金保険)の加入状況を証する書類及び保険料の納付状況を示す証明書

提出された申請書類は、成田市情報公開条例(平成17年条例第52号)に規定する「公文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となり、申請書類に記載された内容は、成田市情報公開条例に規定する不開示情報を除き、原則として公表されるものとします。

(3) 留意事項

ア 接触の禁止

選定委員会委員及び関係市職員に対して、本件提案についての接触を禁じます(応募手続きに関する事項等、正当な行為を除く)。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

イ 重複申請の禁止

応募者1団体につき、申請は一つとします。複数の申請はできません。

ウ 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

エ 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

オ 申請書類の取り扱い

申請書類は理由のいかんを問わず返却いたしません。

カ 申請の辞退

申請書類を提出した後の辞退は認めません。万一、辞退した場合は、申請者は市が被った損害について賠償しなければなりません。

キ 費用負担

申請に関して必要となる費用は、法人の負担とします。

- ク 市が提示する設計図書の著作権は市及び設計者に帰属し、法人の提出する申請書類の著作権はそれぞれ作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合その他市が必要と認めるときは、市は申請書類の全部又は一部を使用できるものとします。

7 経理に関する事項

指定管理者は、事業運営に伴う介護報酬及び委託料等の他、利用者が支払う利用料金を収入とすることができます。

この収入により事業を運営していただきますので、市から指定管理料の支払いはありません。

8 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の候補者の審査は、要綱により設置された「成田市指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)が行います。選定委員会には、公の施設を所管する部ごとに専門部会(部長が部会長、外部委員及び部職員を委員とする)を設け、選定委員会による選定の補助事務を行います。

専門部会は、提出された申請書類を精査し、書類審査や面接審査の実務を行い、提案内容の比較表を作成するなど選定委員会による審査が効率的・効果的に進むようにします。

(2) 選定基準

審査における選定基準は次のとおりです。

	評価項目	配点
と経営に関すること	申請団体の経営状況	10点
	申請団体の事業実績	15点
	安全管理についての基本方針	10点
	公共性についての基本方針	5点
	熱意や意欲	10点
る事業計画に関すること	施設管理の計画、内容	5点
	施設管理に必要な人員配置計画	10点
	年間事業計画に関する理念、基本方針	10点
	施設の運営方針や事業計画の提案内容	15点
	施設管理及び事業運営経費の収支計画	10点
合計		100点

評価点が満点の6割に満たない場合は、順位に関係なく選定外とします。

9 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

選定委員会の選定結果に基づき、指定管理者の候補者との協議を踏まえ仮協定を締結します。議会の議決後に指定管理者に指定するとともに、基本協定を締結する予定です。

(2) 協定内容

- ア 業務の範囲と実施条件
- イ 業務の実施
- ウ 備品等の取扱い
- エ 業務実施に係る確認事項
- オ 指定管理料及び利用料金

- カ 損害賠償及び不可抗力
- キ 指定期間の満了
- ク 指定期間満了以前の指定の取消し
- ケ その他

10 事業報告に関する事項

(1) 事業報告書の提出

ア 指定管理者は、毎会計年度終了後 60 日以内に、その管理する公の施設に関し、次の事項を記載した事業報告書を作成し、提出しなければなりません。

管理業務の実施状況及び利用状況

管理業務に係る経理の状況

その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日後 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市長に提出しなければなりません。

ウ 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関し定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができものとします。

11 関係法規の遵守

指定管理業務を遂行する上で、関連する法令等については、それらを遵守することとし、特に次のことに気をつけてください。

(1) 地方自治法

ア 第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけません。

イ 第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはいけません。

(2) 個人情報の保護に関する法律

ア 第 66 条第 1 項

指定管理者は、個人情報取扱事務に係る保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません。

(3) 成田市情報公開条例

指定管理者は、成田市情報公開条例に定めるところの実施機関ではありませんが、市に代わって公の施設の管理を行うものであり、当該公の施設の管理に関する情報については、公開を進めていく必要があります。運用

に当たっては、指定管理者が主体的に情報公開に取り組むよう協定において定めるものとします。

12 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除できるものとします。

ア、イのいずれの場合も、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの指定管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(3) リスク分担に対する方針

協議締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は以下のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

また、規定した事項以外のことが発生するなど、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表（負担者側に○）

種 類	内 容	リスク分担	
		市	指 定 管理者
法令等の変更	施設等の設置基準の変更など、法改正に伴い、施設の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○

債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務又は協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者の要因による運営費の増大		○
	市側の要因による運営費の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	両者の協議	
物価変動	人件費、物品費等物価の変動に伴う経費の増減		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
市議会の議決	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○
運営リスク	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤り等によるもの	○	
	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		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えいや犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加等		○
施設・設備・備品の管理	維持管理		○
	施設、設備の改良(施設等の原型を変更し機能の向上を伴う工事)・改修	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責に帰すべき事由による施設・設備の損傷		○
	上記以外による施設・設備の損傷	両者の協議	

利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う費用（次期管理者への引継に関する費用を含む）		○
不可抗力	自然災害（地震、台風など） 暴風雨等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

市議会の議決

このリスクは指定管理者ではなく、指定管理者候補者が負担するものです。

13 様式

- （１）指定管理者指定申請書（規則第１号様式）
- （２）施設の管理業務に関する事業計画書（様式１）
- （３）施設の管理業務に関する収支予算書（様式２）
- （４）職員配置計画書（様式３）
- （５）指定管理者の応募資格に関する宣誓書（様式４）
- （６）指定管理者指定申請に係る質問書（様式５）