

## 養護老人ホーム名古屋市寿荘指定管理者募集要項

令和4年5月

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課

# 養護老人ホーム名古屋市寿荘指定管理者募集要項目次

## 第1章 総則

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1 寿荘の設置目的       | 1 |
| 2 施設の概要         | 1 |
| 3 指定管理者の指定の予定期間 | 1 |

## 第2章 管理の基準

|                 |   |
|-----------------|---|
| 4 指定管理者が行う業務の範囲 | 2 |
| 5 管理の基準         | 3 |

## 第3章 指定管理者の選定

|                    |   |
|--------------------|---|
| 6 募集及び選定の方式        | 4 |
| 7 部会の設置            | 5 |
| 8 部会の構成            | 5 |
| 9 選定基準             | 5 |
| 10 指定管理者の選定        | 7 |
| 11 選定結果の通知及び公表     | 7 |
| 12 申請書類、選定結果等の情報公開 | 7 |
| 13 選定のスケジュール(予定)   | 8 |
| 14 協定の締結           | 8 |

## 第4章 応募に関する事項

|                   |    |
|-------------------|----|
| 15 選定に参加する者に必要な資格 | 8  |
| 16 応募にあたっての留意事項   | 10 |
| 17 募集の手続          | 11 |
| 18 申請書類           | 12 |

## 第5章 経理

|          |    |
|----------|----|
| 19 指定管理料 | 12 |
|----------|----|

|    |      |    |
|----|------|----|
| 20 | 精算   | 14 |
| 21 | 管理口座 | 14 |

## 第6章 その他

|    |                                  |    |
|----|----------------------------------|----|
| 22 | 引継業務                             | 15 |
| 23 | 管理運営状況の点検・評価                     | 15 |
| 24 | 市監査委員等による監査                      | 15 |
| 25 | 検査等                              | 16 |
| 26 | その他                              | 16 |
| 27 | 事務局                              | 17 |
|    | ・ 管理業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに人員配置の基準 | 18 |
|    | ・ 責任分担の基本的な考え方                   | 19 |
|    | ・ 申請書類一覧表                        | 21 |
|    | ・ 令和2年度の実績見込みに基づく参考試算額           | 26 |
|    | ・ 別記様式 1 名古屋市寿荘指定管理者現地説明会参加申込書   | 27 |
|    | ・ 別記様式 2 名古屋市寿荘指定管理者応募にかかる質問書    | 28 |

名古屋市では、老人福祉法（昭和38年法律第 133号）第20条の4に基づく養護老人ホームである名古屋市寿荘（以下「寿荘」という。）について、平成25年 4月 1日から、指定管理者による管理運営制度を導入しています。

このたび、令和 5年 4月 1日からの指定期間を運営する指定管理者につきまして、下記の条件、内容等により募集します（指定管理者とは、地方自治法（昭和22年法律第 67号）第 244条の 2第 3項に規定する公の施設の管理運営を行う法人その他の団体のことです。）。

## 第 1 章 総則

### 1 寿荘の設置目的

寿荘は、老人福祉法（昭和38年法律第 133号）第20条の4に基づく養護老人ホームで、老人福祉法第11条第1項第1号の措置に係る者を入所させ、養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会的活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とした施設です。

### 2 施設の概要

|       |                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所 在 地 | 名古屋市天白区植田二丁目201番地                                                                                                                                                                          |
| 開設年度  | 昭和27年度（現建物は平成2年1月～）                                                                                                                                                                        |
| 施設概要  | 構 造 鉄筋コンクリート造 3階建（一部平屋、2階建）<br>敷地面積 14,660.93㎡（借地）<br>延床面積 8,782.07㎡<br>施設内容 居室、静養室、集会室、食堂、浴室、洗面所、<br>便所、医務室、調理室、事務室、宿直室、相談室<br>入所定員 養護老人ホーム250名<br>※入所定員とは別に高齢者短期入所ベット確保等事業専用<br>に4床あります。 |

### 3 指定管理者の指定の予定期間

10年間（令和5年 4月 1日から令和15年 3月31日まで）

## 第2章 管理の基準

### 4 指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の範囲

（別添「管理業務の仕様書」を参照してください。また、事業計画書の作成にあたっては、関係法令、条例及び規則始め諸規程を十分確認ください。）

#### (1) 入所者の入所委託に関する事務

面接、入所依頼・委託書の受理、入所受託等

#### (2) 入所者に対する養護、必要な指導、援助等に関すること。

ア 食事及び風呂の提供等

イ 生活相談、健康管理等の実施

ウ 社会生活上必要な指導、援助

エ 介護サービス等の利用に係る相談・支援等の供与

オ 趣味、教養娯楽、行事等のレクリエーションの実施

カ その他の事務及び名古屋市が指示する事務

#### (3) 施設の維持管理及び修繕に関すること。

施設の保守管理（原形を変ずる修繕及び模様替又は1件250万円（消費税等込）を超える修繕を除く。）を始め、施設における会計管理、安全管理、情報管理及び苦情処理（第三者委員等の設置を含む。）を実施していただきます。

#### (4) その他名古屋市が定める業務

##### 1 名古屋市高齢者短期入所ベット確保等事業の受託実施に関すること。

名古屋市高齢者短期入所ベット確保等事業の概要

ア 趣旨

要介護認定で非該当になった高齢者のうち、一時的に居宅での養護を受けることが困難になった方を対象に、短期間の宿泊による支援を行う事業です。

イ 利用定員

4名

##### 2 名古屋市老人ホーム入所者生活補給金支給に関すること。

名古屋市老人ホーム入所者生活補給金の概要

#### ア 対象者

名古屋市が措置している養護老人ホーム入所者のうち、支給月の初日に入所しており、前月の収入が7,500円以下の方です。

#### イ 支給金額

7,500円（月額）

### 5 管理の基準

#### (1) 関係法令の遵守及び寿荘の設置目的に沿った管理運営

指定管理者は、管理運営にあたっては、条例等関係法令を遵守し、寿荘の設置の目的達成のため、誠実かつ効果的に実施していただきます。

#### (2) 情報の適切な管理

##### ア 情報の保護及び管理

指定管理者には、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）第12条の規定に基づき、市の保有する情報の適切な保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課されます。

##### イ 個人情報の保護及び管理

指定管理者は、名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）第64条第2項に基づき、当該施設を管理運営するにあたって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講じなければなりません。

##### ウ 情報の公開

指定管理者は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第37条の2第1項に基づき、指定管理者が当該施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

#### (3) 災害・事故への対応

指定管理者は、事故を未然に防ぎ、災害の影響を最小限にとどめるため、必要な措置を講じるとともに、事故や災害が発生した場合に適切な救急処置や安全措置ができる体制を整えなければなりません。

#### (4) 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務の全部又は一部を第三者に再委託することはありません。ただし、食事提供業務、警備業務、清掃業務、建物設備等の保

守及び点検業務その他名古屋市が認めた業務については、この限りではありません。

(5) 職員配置基準

管理業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに人員配置の基準については18ページのとおりです。

(6) 本市と指定管理者の責任分担

ア 指定管理者の故意又は過失により、本市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負うものとします。

また、これにより発生した損害について、本市が第三者に対し賠償を行った場合は、本市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

イ 再委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責任において負担するものとします。

ウ 指定管理者は損害賠償責任保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のため措置を講ずるものとします。

エ 自然災害等の不可抗力など、本市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により管理運営上の損害が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、本市と指定管理者の協議により、業務継続の可否や費用負担等を決定するものとします。

オ 責任分担についての基本的な考え方は19ページから20ページのとおりです。

### 第3章 指定管理者の選定

#### 6 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、提案型公募（プロポーザル方式）により行います。

## 7 指定管理者選定に係る部会の設置

名古屋市指定管理者選定委員会条例（平成28年名古屋市条例第16号）第 1 条及び第 8条第 1項の規定により、名古屋市養護老人ホーム部会（以下「部会」という。）を設置し、選定基準の検討を行うとともに、選定基準等に基づいて申請書類の審査等を行い、指定管理者の候補者を選定します。

## 8 部会の構成

| 委員名   | 役職等                       |
|-------|---------------------------|
| 小野田 誓 | 公認会計士                     |
| 金澤 篤志 | 愛知県弁護士会弁護士                |
| 花井 文治 | 日本福祉大学中央福祉専門学校 社会福祉士科 学科長 |
| 石井 英子 | 岐阜保健大学副学長・教授              |
| 住田 敦子 | 尾張東部権利擁護支援センター センター長      |

※ 1 委員が申請団体と利害関係を有する場合など、公正な選定の妨げになる可能性がある場合は、その委員は、当該選定に係るすべての審査に参加できないこととします。

※ 2 選定委員の人数は、申請団体と利害関係を有する等の理由で審査に参加できない委員を除き、3名以上とします。

## 9 選定基準

### (1) 指定管理者の候補者の選定

指定管理者の候補者の選定は、名古屋市老人福祉施設条例第10条第 3項に定める選定の基準に照らし、事業計画書その他申請書類の内容及びプレゼンテーションにより、次表の評価基準により総合的に評価します。

なお、本市の定める最低基準点を満たさない法人は、指定管理者の候補者として選定されません。

### (2) 採点方法、順位の決定方法

ア 名古屋市寿荘指定管理者評価基準の各項目について各委員が 5段階で点数をつけ、その評価を申請団体ごとに合計し、委員ごとに申請団体



の順位を出し、申請団体に順位点を付けます。

イ 申請団体ごとに各委員の順位点を集計し、その順位点の合計が最も高い申請団体を候補者とします。

ウ 順位点の最も高い申請団体が複数あった場合は、各委員の評点の計を合計し、それが最も高い申請団体を候補者とします。

エ 評点の計の合計点も同じ場合には、部会で協議の上、会長の裁定により候補者を決定します。

オ 上記アからエに準じ次点候補者を決定します。

カ 委員の評点の計の合計点が満点の 5割に満たない場合は、最低基準を満たしていない法人として選定しないこととします。

## 養護老人ホーム名古屋市寿荘指定管理者評価基準（合計115点）

| 養護老人ホーム名古屋市長寿荘指定管理者選定評価表                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| 評価項目                                    |                                        | 評価の視点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 審査書類        | 評点             |
| 大項目（選定基準）                               | 小項目                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                |
| 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有していること（20点） | ・将来にわたる安定した運営基盤を有すること（10点）             | ・財政基盤が安定し、健全な経営状況となっているか<br>・安定的に管理体制を維持できる組織及び執行体制となっているか                                                                                                                                                                                                                                                                    | 書類番号2       | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         | ・管理運営の実績及び能力があること（10点）                 | ・養護老人ホーム、軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム、ケアハウス、介護老人保健施設、認知症高齢者グループホーム、有料老人ホーム、有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅）の運営実績<br>・管理運営するための能力・ノウハウがあるか                                                                                                                                                                                                      | 書類番号3-1～3   | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                |
| 施設の設定目的を最も効果的に達成すること（65点）               | ・施設の設定目的を理解し、明確な運営方針を持っていること（10点）      | ・施設運営の基本理念は確立されているか<br>・施設の設定目的を十分反映した運営方針であり、プライバシーへの配慮等利用者側の視点を持っているか<br>・サービス提供の方針は、入所者の特性や意向等の反映を前提としているか                                                                                                                                                                                                                 | 書類番号4-1     | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         | ・人員の配置が適切であること（10点）                    | ・配置基準を満たしているか、また十分な知識・経験を有する人材を必要数配置しているか<br>・安定的な人材の確保の具体的な見通しがあるか<br>・職員研修等、職務に必要な資質の向上のための方策が具体的に示されているか                                                                                                                                                                                                                   | 書類番号4-2     | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         | ・入所者へ適切なサービスを提供するための事業提案がなされていること（20点） | ・入所者に提供するサービスに関する計画は、基本方針とともに組織的に策定する計画となっているか<br>・医療機関などの関係機関との調整・連絡を円滑に行えるか<br>・クラブ活動及び定期的な行事計画は充実しているか<br>・地域等との連携やボランティアなどの活用は図られているか<br>・給食は、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮する方針となっているか<br>・生活相談等の実施方針は、省令を踏まえた方針となっているか<br>・入所者が要介護状態となった場合、適切な居宅サービス等を受けるための援助を行う方針となっているか<br>・入所者の退所にあたっては、適切な他のサービスを受けることができるための援助を行う方針となっているか | 書類番号4-3     | 20/16/12/8/4/0 |
|                                         | ・入所率の向上のための提案があること（5点）                 | ・関係機関との連携等を行うなど、入所率向上のための提案がなされているか                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 書類番号4-4     | 5/4/3/2/1/0    |
|                                         | ・受託事業の目的を理解し、明確な運営方針を持っていること（5点）       | ・高齢者短期入所べット確保等事業の実施にあたり、事業目的を十分反映した方針となっているか                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 書類番号4-5     | 5/4/3/2/1/0    |
|                                         | ・施設機能を十分に発揮する管理体制となっていること（15点）         | ・適切な施設保守管理及び会計管理体制がとられているか<br>・適切な安全管理体制及び非常災害対策がとられているか（防犯・防災対策、緊急時の対応、事故発生の防止体制、避難訓練の実施など非常災害に対する対応等）<br>・感染症・食中毒の防止及びまん延防止のための措置は適切か<br>・適切な情報管理体制がとられているか<br>・適切な苦情処理の体制がとられているか                                                                                                                                          | 書類番号4-6     | 15/12/9/6/3/0  |
|                                         | 市民の平等利用が確保されること（10点）                   | ・正当な理由がなく、市民の利用を拒んだり、またその利用について差別的取扱いをしないか                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 書類番号4-6     | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         | 管理経費の縮減が図られること（10点）                    | ・経費削減策は具体的に適切に示されているか<br>・経費の積算は適切になされているか<br>・費用対効果について十分に考えられているか                                                                                                                                                                                                                                                           | 書類番号5-1～2   | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         | 指定管理者としての総合的な評価（10点）                   | ・障害者の法定雇用率を達成しているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 書類番号7<br>全般 | 10/8/6/4/2/0   |
|                                         |                                        | ・障害者や高齢者、ひとり親家庭等の就業促進及び子育て支援や環境保護活動など社会貢献活動に現在取り組んでいる、又は、今後取り組もうとしているか                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                |
|                                         |                                        | ・提案全体としてのバランスがとれているか<br>・事業提案は運営方針に基づいた一貫性のあるものとなっているか                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                |
|                                         |                                        | 合 計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             | 115～0          |
| ※現指定管理者の場合は、管理運営状況の評価結果を踏まえて評価          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                |

## 10 指定管理者の選定

本市では選定委員会での審議の結果をもとに、候補者及び次点候補者となる法人の選定を行います。

選定された候補者は、本市との協議を行い協議が整った場合、市会での議決後に指定管理者として正式に指定されます。

なお、候補者と本市の協議が整わない場合その他候補者が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、次点候補者と協議を行います。

また、指定議案が議会で否決された場合は、次点候補者又は再度の公募により選定された候補者を指定の相手方とする指定議案を改めて上程します。

## 11 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに郵送にて通知します。

なお、選定結果については、市公式ウェブサイトへの掲載、市政記者クラブへの資料提供等により公表します。公表する内容は、①部会の開催日時、②部会の委員、③候補者及び次点候補者として選定された法人、④申請団体、⑤部会における審議の疑似要旨等（名古屋市情報公開条例第7第1項各号に掲げる非公開情報部分を除く。）、⑥候補者の提案の概要、⑦各申請団体の総得点及び募集要項で記載した審査項目、審査基準ごとの得点内訳とします。

## 12 申請書類、選定結果等の情報公開

申請団体の申請書類等について行政文書公開請求があった場合は、名古屋市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開します。行政文書公開請求に対する公開・非公開の決定にあたっては、「指定管理者選定に係る申請書類等の情報公開について」（平成31年2月22日付 30市経市第155号）に基づき、名古屋市情報公開条例のほか名古屋市情報公開審査会において示された答申例を参考に判断するものとします。

### 13 選定のスケジュール（予定）

| 内 容                         | 時 期                  |
|-----------------------------|----------------------|
| 1 募集の周知及び募集要項の配布            | 令和 4年 5月24日（火）       |
| 2 現地説明会の希望受付                | 5月30日（月）まで           |
| 3 現地説明会                     | 6月 2日（木）             |
| 4 質問の受付                     | 6月3日（金）から6月10日（金）まで  |
| 5 質問の回答                     | 6月17日（金）まで           |
| 6 申請書類の受付                   | 5月24日（火）から7月 1日（金）まで |
| 7 部会の開催<br>（プレゼンテーション）      | 7月下旬～8月上旬            |
| 8 選定結果の通知及び指定管理者<br>の候補者の公表 | 8月下旬                 |
| 9 指定管理者の指定                  | 10月上旬                |
| 10 協定締結                     | 令和 5年 4月 1日          |

### 14 協定の締結

本市と指定管理者の協議により、法令遵守等の基本的事項、管理運営業務の具体的な内容、責任分担などに関して、協定を締結します。

なお、協定書は、全指定管理期間を通して効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成します。

また、指定期間中に、施設が実施する業務に関する社会情勢の変化などが生じるなど、協定書に記載された事項に変更すべき事由が生じた場合は、本市と指定管理者の協議により、変更できるものとします

## 第4章 応募に関する事項

### 15 選定に参加する者に必要な資格

以下の(1)及び(2)アからケにおける資格要件は、申請書類の提出期限の日現在をもって確認を行います。なお、その際に資格要件を満たしていた場合

でも、候補者選定（選定結果の通知の日を指す。以下同じ。）までの間に満たさなくなったことが判明した場合、その申請団体は失格となります。

#### (1) 申請資格

次のいずれかの老人ホーム等の運営実績を有する法人であること。

養護老人ホーム、軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム、ケアハウス、介護老人保健施設、認知症高齢者グループホーム、有料老人ホーム、有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅

なお、医療法人については、医療法及び厚生労働省告示により行うことができる社会福祉事業が制限されているため、寿荘の指定管理者になることができません。他の法人格についても所轄庁に確認のうえ応募してください。

#### (2) 資格要件

上記(1)に加えて次の資格要件が必要です。

ア 破産者で、復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第 167条の 4第 2項各号の規定のいずれか該当する事実があった後 3年を経過しない者でないこと。

ウ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされていないこと。

エ 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 募集の公表を開始した日から候補者選定までの間に名古屋市指名停止要綱（15財用第 5号）に基づく指名停止処分を受けていないこと。

カ 市町村民税、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

キ 地方自治法第 244条の 2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定の取消処分を受けてから 2年を経過しない者でないこと。

ク 労働基準法等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けてから 1年を経過しない者でないこと。

ケ「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成20年 1月28日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に

基づく排除措置対象法人等でないこと。

なお、暴力団関係事業者であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会します。また、指定管理者が排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部長から排除要請があった場合には、原則として指定を取り消します。

## 16 応募にあたっての留意事項

### (1) 募集要項等の承諾

申請者は、本募集要項及び管理業務の仕様書の記載内容を承諾した上で、応募書類を提出するものとします。

### (2) 接触の禁止

部会委員及び本市職員並びに本件関係者に対し、本件申請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となる場合があります。

### (3) 重複提案の禁止

1法人につき提案は 1案とします。複数の提案はできません。

### (4) 提案内容変更の禁止

申請書類の内容を提出期限後に変更することはできません。

### (5) 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又は申請に際し不正な行為を行った場合は、失格とします。

### (6) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

### (7) 費用負担

応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。

### (8) 提出された申請書類等の取扱い

申請書類等について行政文書公開請求があった場合は、名古屋市情報公開条例第 7条第 1項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開します。行政文書公開請求に対する公開・非公開の決定にあつ

ては、「指定管理者選定に係る申請書類等の情報公開について」（平成31年2月22日付 30市経市第 155号）に基づき、名古屋市情報公開条例のほか名古屋市情報公開審査会において示された答申例を参考に判断するものとします。

(9) 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。追加書類の取扱い等については、(8) と同様とします。

(10) 資料の目的外使用の禁止

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ること又は内容を提示することを禁じます。

17 募集の手続

(1) 現地説明会

募集要項の内容に関する現地説明会を次のとおり設けます。希望される法人につきましては、5月 30日（月）の午後 5時30分までに参加申込書（別記様式 1）に必要事項を記入の上、郵送（必着）、ファックス又は電子メールでお申し込みください。

- ・開催日時 令和 4年 6月 2日（木）  
(時間につきましては、後日連絡します。)
- ・開催場所 現地
- ・参加人数 1法人につき 2名以内

(2) 質問の受付と回答

質問は、現地説明会に際しては受け付けません。次のとおり文書等による質疑応答をいたします。

ア 質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・受付期間 令和 4年 6月3日（金）から令和 4年 6月10日（金）

- ・受付方法 質問書（別記様式 2）に記入の上、郵送（必着）、  
F A X又は電子メールでご提出ください。

#### イ 質問の回答

質問に対する回答は、原則として現地説明会に参加した全法人に郵送、  
F A X又は電子メールで行います。（回答予定日 6月17日（金））

#### (3) 申請書類の受付

- ・受付期間 令和 4年 5月24日（火）から令和 4年 7月 1日（金）  
午前8時45分から午後 5時30分まで（休日等は除きます）
- ・受付方法 事務局あてに直接持参してください。

#### (4) 申請書類の作成

応募書類は 製本して 10 部、ご提出ください。

証明等原本が必要なものは、原本を 1 部、のこり 9 部はその写しをご提出  
ください。

### 18 申請書類

21ページから25ページの一覧のとおりです。

## 第 5 章 経理

### 19 指定管理料

#### (1) 管理業務に必要な経費

指定管理者が10年間の管理業務に必要とする金額の提案を求めます。指定管理料は、原則として指定管理者の提案額を上限とし、本市と協議の上、毎年度締結する年度協定により定めます。指定管理料の増額は、原則として認められません。ただし、国の基準単価の改定、本市の定める仕様の変更その他の事由により、当初の指定管理料が不適当となった場合は、本市と指定管理者との協議により、指定管理料を変更する場合があります。

なお、事業の縮小、業務の不履行、指定取消し等があった場合は、必要に応じて、指定管理料の全部又は一部を返還していただきます。

また、予想し得ない事由で事業の中止等を行った場合に、指定管理料の全

部又は一部を返還させることがあります。

(2) 指定管理料に含まれる経費

ア 人件費 職員俸給、職員諸手当、退職共済掛金、法定福利費等

イ 管理費（事務費） 福利厚生費、旅費交通費、研修費、消耗品費、器具什器費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、通信運搬費、賃借料、修繕費（1件 250万円（消費税等込）以下の修繕に限る。）及び各種業務委託費等

ウ 事業費 給食費、保健衛生費、被服費、教養娯楽費、日用品費、本人支給金（エを除く）、水道光熱費等

エ 本人支給金 老人保護措置費支弁基準に基づく介護保険料加算 介護サービス事業者負担加算

オ 葬祭費

※養護老人ホームの運営は第一種社会福祉事業に該当するため、管理業務については消費税及び地方消費税は非課税となります。

(3) 指定管理料に含まれない経費

次に掲げる経費については、原則として名古屋市は指定管理料として指定管理者に支払わずに、直接執行しますので提案額に含めないでください。

ア 原形を変ずる修繕及び模様替又は 1件 250万円（消費税等込）を超える修繕

イ その他協議で定める事項

また、高齢者短期入所ベット確保等事業にかかる経費は、指定管理料とは別に委託料を支払うため、提案額に含めないでください。生活補給金及び介護職員等処遇改善支援金についても、指定管理料とは別に支払うため含めないでください。

(4) 令和 2年度の実績見込みに基づく参考試算額等

26ページのとおりです。

(5) 指定管理料の支払い

協定に基づき、指定管理者の請求により、月ごとに口座振替によって支払います。なお、支払期日及び金額内訳は、毎年度締結する年度協定によ



り定めます。

#### (6) 賃金水準の変動への対応

指定管理に係る各年度の人件費（自主事業に係る経費を除く。以下、同。）について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の人件費をスライドできる制度を導入しています。

人件費のうち対象となる部分を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映がなされます（変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映されます。）。また、その際、当初年度の人件費（自主事業に係る経費を除く）の1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」といいます。）。

指定管理者の公募にあたり、申請団体については、「対象人件費等計算書」に必要事項を記入のうえ提出してください。

また、指定管理者として指定された後、実際に賃金スライド制度に基づく増額を希望する場合は、別途申請書が必要となりますのでご注意ください。

賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。

(<https://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html> に掲載)

## 20 精算

原則として、事業費を除いて、指定管理料の精算は行いません。概算払いの事業費は毎年度終了後に精算を行い、精算残金があるときは本市の精算承認を経て、本市に返納していただきます。

## 21 管理口座

管理業務にかかる経費は、法人本体の口座とは別の口座で管理してください。

## 第6章 その他

### 22 引継業務

新たに指定管理者として指定された法人は、令和 5年 4月 1日の協定発効に先がけて新年度の事業計画を作成していただくとともに、現在の指定管理者より引継を受けていただきます。なお、令和 5年 3月31日までに引継ぎを受けるために要する経費は、原則として指定管理者として指定された団体の負担となります。

#### (2) 管理業務終了に際しての引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しによって管理業務が終了し、その後を他の指定管理者が引き継ぐ場合は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、本市が必要と認める業務の引継ぎを行っていただきます。

また、次期指定管理者の選定にあたっては、本市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力を行っていただきます。これらの引継ぎを行うために要する経費は、原則指定管理者の負担となります。

### 23 管理運営状況の点検・評価

指定管理者には、市が別途指示する内容で、毎年度管理運営状況の点検、報告及び調査を行っていただきます。その内容をもとに、市は点検・評価を行い、評価結果について公表するとともに、次期指定管理者の選定に活用します。

### 24 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとっていただきます。

## 25 検査等

管理業務の適正な実施を確保するため、本市は、施設へ立ち入り、管理業務の執行状況について検査し又は必要な資料の提出を求めることがあります。

## 26 その他

### (1) 協定締結前の指定の取り消し

指定管理者の指定を受けた法人が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実にないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、市は指定を取り消すことができるものとします。

### (2) 本市の免責事項

選定された指定管理者が市会において議決を得られなかった場合や、指定管理者の指定を受けたあと、法人の事情により、指定期間開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合や(1)により指定を取り消された場合においては、法人が施設の管理業務及びその準備のために支出した費用等については、本市は補償しません。

また、この場合（市会において指定の議決を得られなかった場合を除く。）において、本市に損害が生じた場合には、指定管理者の指定を受けた法人が損害を賠償するものとします。

### (3) 指定の取り消し

指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務の継続が困難になった場合や、協定書に定める事由により指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと本市が認める場合には、本市は指定の取り消しをすることができるものとします。この場合において、指定管理者は、協定書に定める額を違約金として納付するとともに、本市に生じた損害を賠償するものとします。

### (4) 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

本市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとします。ただし、協議

が整わない場合は本市の指示に従うこととします。

## 27 事務局

- ・健康福祉局高齢福祉部介護保険課（名古屋市役所本庁舎 2 階）
- ・〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号
- ・電話番号 052-972-2537      ・ファックス番号 052-972-4147
- ・電子メールアドレス a2591-06@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp  
（電子メールにつきましては、電話等での送達照会をお勧めします。）
- ・対応時間 土、日、祝日を除く、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで。  
ただし、FAX、電子メールに関しては常時受け付けます。

管理業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに人員配置の基準

| 職 種     | 人 数    | 備 考                           |
|---------|--------|-------------------------------|
| 施設長     | 1 名    | 法人の常勤職員                       |
| 事務員     | 4 名以上  | 法人の常勤職員                       |
| 主任生活相談員 | 3 名以上  | 法人の常勤職員                       |
| 生活相談員   | 6 名以上  | 法人の常勤職員                       |
| 主任支援員   | 1 名以上  | 法人の常勤職員                       |
| 支援員     | 16 名以上 | 法人の常勤職員                       |
| 看護師     | 3 名以上  | 法人の常勤職員                       |
| 栄養士     | 1 名以上  | 法人の常勤職員                       |
| 調理員等    | 6 名以上  | 法人の常勤職員<br>(ただし、うち 1 名は非常勤で可) |
| 嘱託医師    | 1 名以上  | 入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数  |

注 1：職員に必要な資格については、国通知等を参照のこと。

注 2：運営体制により、必要に応じて時差勤務を行うこと。

注 3：宿直勤務を毎日常勤職員 3 名以上で行うこと。

注 4：食事提供業務を再委託する場合は、上記調理員の配置を要しない。

注 5：常勤職員は原則、正規職員で 1 週間 38 時間 45 分以上勤務する者とする。

注 6：常勤職員に加え、非常勤職員を配置することを妨げない。

注 7：高齢者短期入所ベット確保等事業を受託することで必要となる人員については、上記の基準とは別に配置する必要があることに留意すること。

## 管理業務に関して指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合には、損害を賠償していただきます。

この場合、市が指定管理者に代わり第三者に対し損害を賠償した場合には、損害に要した費用を市に賠償していただきます。

指定管理者が、善良なる管理者としての注意をもって管理していたにもかかわらず発生した不可抗力等により、損害、損失等が生じた場合は、その負担のあり方について協議します。

また、予想し得ない事由で施設運営の中止等を行ったことで、管理運営業務が必要でないと市が判断した場合には、指定管理料の一部又は全部を返還していただく場合があります。

なお、危険負担についての基本的な考え方は下記のとおりです。

| 項 目          | 内 容                              | 危険負担 |            |
|--------------|----------------------------------|------|------------|
|              |                                  | 市    | 指 定<br>管理者 |
| 法令等の変更       | 直接管理運営に関係するもの                    | ○    |            |
|              | 一般的な変更                           |      | ○          |
| 許認可遅延        | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延・執行など（市が取得するもの） | ○    |            |
|              | 上記以外の場合                          |      | ○          |
| 性能           | 協定書及び仕様書に定めた要求水準不適合              |      | ○          |
| セキュリティ       | 施設の管理・警備の不備によるもの                 |      | ○          |
|              | 情報の管理及び保護に関するもの                  |      | ○          |
| 運営コスト        | 急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの           | ○    |            |
|              | 上記以外の場合                          |      | ○          |
| 施設・設備の<br>損傷 | 市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る場合             |      | ○          |

|           |                                                                  |      |   |
|-----------|------------------------------------------------------------------|------|---|
|           | 市または指定管理者の責めに帰さない事由によるもので、かつ 1件あたり 250万円（消費税等込）を超える規模の修繕が必要となるもの | ○    |   |
|           | 市または指定管理者の責めに帰さない事由によるもので、かつ 1件あたり 250万円（消費税等込）以下の修繕が必要となるもの     |      | ○ |
| 施設利用者への損害 | 市の責めに帰すべき事由によるもの                                                 | ○    |   |
|           | 不適切な管理など、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                    |      | ○ |
| 周辺住民等への損害 | 市の責めに帰すべき事由によるもの                                                 | ○    |   |
|           | 不適切な管理など、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                    |      | ○ |
| 不可抗力への対応  | 自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合                                        | 協議事項 |   |
| 債務不履行     | 市に協定内容の不履行がある場合                                                  | ○    |   |
|           | 指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合                                          |      | ○ |
| 事業終了時の費用  | 指定期間の満了に伴う原状回復費用                                                 |      | ○ |
| 業務引継ぎの費用  | 業務の引継ぎにかかる費用                                                     |      | ○ |

※ 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者の協議により、業務継続の可否や費用負担等を決定するものとする。

## 応募書類一覧表

### 1 指定申請書

| 書類<br>番号 | 書類名   | 様式等                                                                                                    | 提出<br>部数 |
|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1-1      | 指定申請書 | <p>[名古屋市老人福祉施設条例施行細則<br/>別記様式] [様式第8号]</p> <p>※申請書に使用する印鑑は、書類番号<br/>2-5「印鑑証明書」と対応するもの<br/>としてください。</p> | 10       |

### 2 応募団体について

| 書類<br>番号 | 書類名           | 様式等                                                                      | 提出<br>部数 |
|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2-1      | 代表者の履歴        | <p>[任意様式]</p> <p>※代表者の押印や写真の貼付は必要あ<br/>りません。</p>                         | 10       |
| 2-2      | 役員名簿          | <p>[任意様式]</p> <p>※法人の役員が他法人の役員を兼ねて<br/>いる場合は、その法人名と役職を記<br/>載してください。</p> |          |
| 2-3      | 定款            | ※最新のもの                                                                   |          |
| 2-4      | 登記事項全部証明<br>書 | ※申請日前 3か月以内に発行されたも<br>の                                                  |          |



|      |                     |                                                                                                                                                     |  |
|------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2-5  | 納税証明書等              | <p>※令和 4年 1月 1日以降に発行された直近 2か年分の原本（滞納がないことの証明書でも可）</p> <p>①消費税及び地方消費税</p> <p>②市町村民税</p> <p>③固定資産税</p> <p>※課税されていない場合及び該当しない場合は、その旨を記載した申立書（任意様式）</p> |  |
| 2-6  | 財務諸表                | <p>[任意様式]</p> <p>※直近 2年間の財務諸表</p> <p>（資金収支計算書、資金収支決算内訳表、事業活動収支計算書、事業活動収支内訳表、貸借対照表、財産目録及び事業報告書）</p>                                                  |  |
| 2-7  | 法人調書                | [様式第 2]                                                                                                                                             |  |
| 2-8  | 経理規程                | ※最新のもの                                                                                                                                              |  |
| 2-9  | 法人の沿革や事業内容がわかるもの    | ※対外的に発行しているパンフレット等（未作成の場合は任意様式）                                                                                                                     |  |
| 2-10 | 当該申請を決定した理事会の議事録の写し | ※原本証明したもの                                                                                                                                           |  |

### 3 事業実績について

| 書類<br>番号 | 書類名              | 様式等                                                         | 提出<br>部数 |
|----------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| 3-1      | 社会福祉事業等の<br>実績   | [様式第 3-1]<br>※主として過去 2年間の社会福祉事業<br>等の実績を記入してください。           | 10       |
| 3-2      | 老人ホーム運営の<br>実績   | [様式第 3-2]<br>※主として過去 2年間の老人ホーム運<br>営の実績を記入してください。           |          |
| 3-3      | 管理運営の能力・<br>ノウハウ | [様式第 3-3]<br>※上のほか、施設の管理運営に資する<br>能力・ノウハウ等について記入して<br>ください。 |          |

### 4 事業計画書

| 書類<br>番号 | 書類名                  | 様式等                                                           | 提出<br>部数 |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
| 4-1      | 施設運営の基本方<br>針        | [様式第 4-1]<br>※当該施設の管理運営にかかる基本的<br>な考え方等を記入してください。             | 10       |
| 4-2      | 職員配置及び人材<br>の確保・育成計画 | [様式第 4-2]<br>※職員配置及び人材確保の考え方等に<br>ついて記入してください。                |          |
| 4-3      | 入所者処遇の確保             | [様式第 4-3]<br>※個別処遇方針の策定計画等適切な処<br>遇の確保についての考え方等を記入<br>してください。 |          |
| 4-4      | 入所率の向上策              | [様式第 4-4]                                                     |          |

|     |           |                                                                |  |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------|--|
|     |           | ※入所率の向上を図るための考え方や<br>取組みについて記入してください。                          |  |
| 4-5 | 受託事業の実施計画 | [様式第 4-5]<br>※ <u>高齢者短期入所ベット確保等事業</u> の<br>運営方針等について記入してください。  |  |
| 4-6 | 施設管理の実施計画 | [様式第 4-6]<br>※施設の保守、会計管理、安全管理、<br>情報管理及び苦情処理の考え方等について記入してください。 |  |

## 5 収支予算書（経費の見込み）

| 書類<br>番号 | 書類名          | 様式等                          | 提出<br>部数 |
|----------|--------------|------------------------------|----------|
| 5-1      | 収支予算書（10年間計） | [様式第 5-1]<br>※各年度の総括表        | 10       |
| 5-2      | 収支予算書（年度別）   | [様式第 5-2]<br>※年度別の収支予算書      |          |
| 5-3      | 対象人件費等計算書    | [様式第 5-3]<br>※賃金スライド制度に係る計算書 |          |

## 6 その他

| 書類<br>番号 | 書類名      | 様式等                                                       | 提出<br>部数 |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------|----------|
| 6-1      | 誓約書      | [様式第 6-1]<br>※資格要件を満たし、申請書類について<br>事実と相違がないことを誓約していただくもの。 |          |
| 6-2      | 障害者法定雇用率 | [様式第 6-2]                                                 |          |

|     |                  |                                                                                                                         |  |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | 及び社会貢献活動の取り組み    | ※障害者法定雇用率及び社会貢献活動の取り組みについて記入してください。                                                                                     |  |
| 6-3 | 指定管理者申請団体 代表者等名簿 | <p>[様式第 6-3]</p> <p>※ 法人の代表者及び施設の管理責任者について記入してください。</p> <p>(「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」に基づく愛知県警察本部への照会のための資料)</p> |  |
| 6-4 | 提案の概要            | <p>[様式第 6-4]</p> <p>※管理運営全般、実施業務の計画及び収支計画についての概要を作成してください。</p>                                                          |  |

注 1：提出の際は、書類番号の順に綴じ、書類番号のインデックスをつけてください。ただし、「6-3指定管理者申請団体 代表者等名簿（愛知県警察本部への照会のための資料）」は、綴じずに、別途提出してください。（1部のみ。写しは不要。）

注 2： 令和5年度以降における新型コロナウイルス感染症の影響を見通すことが困難であり、事業計画書・収支計画書については、感染状況が落ち着いており、かつ施設の利用制限はないとの前提で作成して下さい。

注 3： 申請書類のうち、紙で添付するもの以外の電子データについては、「27事務局」宛てに、電子メールでご提出ください。

注 4：「6-4提案の概要」は候補者になった場合、市公式ウェブサイト等で公表されます。

参考 令和 2年度の実績に基づく参考試算額

(単位：千円)

| 区 分           |                | 金 額     |
|---------------|----------------|---------|
| 人件費           |                | 243,017 |
| 管理費（事務費）      |                | 35,935  |
|               | 各種業務委託費        | 23,500  |
|               | 水道光熱費・燃料費      | 4,200   |
|               | 修繕費            | 2,240   |
|               | その他消耗品費・通信運搬費等 | 5,995   |
| 事業費           |                | 156,606 |
| 介護保険料加算       |                | 1,352   |
| 介護サービス利用者負担加算 |                | 3,937   |
| 葬祭費           |                | 90      |
| 計             |                | 440,937 |

注 1 決算額を基礎とした参考試算額です。

注 2 管理費の各種業務委託費には、食事提供業務委託にかかる経費を含みます。

注 3 事業費は入所実績に基づく精算後の実績額を示します。提案は、事業費について定員数を基礎として積算してください。

養護老人ホーム名古屋市寿荘指定管理者  
現地説明会参加申込書

年 月 日

養護老人ホーム名古屋市寿荘の現地説明会に参加を希望します。

|      |          |
|------|----------|
| 法人名  | (フリガナ)   |
| 連絡先  | 電話番号     |
|      | F A X 番号 |
|      | メールアドレス  |
| 担当者名 | (フリガナ)   |

- ・ 申込締切 令和4年 5月30日 (月) 午後 5時30分まで
- ・ 提出方法 郵送 (必着)、F A X又は電子メールによること。
- ・ 参加人数 1法人につき 2名以内

養護老人ホーム名古屋市寿荘指定管理者  
応募にかかる質問書

- ・受付期間 令和 4年 6月 3日（金）から6月10日（金）午後 5時30分まで
- ・提出方法 郵送（必着）、FAX又は電子メールによること。
- ・質問に対する回答は、原則として、現地説明会に参加した全法人に郵送又はファックスで行います。
- ・質問の内容によっては回答までに一定期間を要する場合があります。