

山梨県立青い鳥老人ホーム
指定管理者(非公募)選定手続要項

令和6年7月
山梨県

目 次

第1	施設の概要	
1	名称	1
2	沿革	1
3	所在地	1
4	施設の規模等	1
第2	管理運営方針	
1	基本方針	1
2	施設の維持管理方針	1
3	施設の運営方針	2
第3	選定の内容	
1	指定管理者が行う業務	2
2	自主事業	2
3	指定管理者が行う管理の基準	2
4	責任分担	2
5	指定期間（予定）	4
6	指定管理者の収入	4
第4	申請に係る事項	
1	指定管理者の申請資格	4
2	申請手続等	5
3	指定管理業務の実施に関する計画書の作成	6
第5	提案内容の審査・協議	
1	審査基準等	6
2	協議・公表	7
第6	指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	
1	候補者との協議	7
2	指定管理者の指定	7
3	指定管理者との協定締結	7
第7	指定管理業務の適正な実施に関する事項	
1	指定管理業務の再委託等の制限	8
2	暴力団の排除	8
3	個人情報の取扱い	8
4	情報公開への対応	8

5	文書の管理・保存	8
6	保険への加入	9
7	電気調達の契約	9
8	不可抗力等発生時の対応	9
9	備品	9
10	管理口座・区分経理	9
11	法令等の遵守	10
第8	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について	
1	指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	10
2	その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	10
3	指定管理業務の引継ぎ	10
第9	申請に関する留意事項	
1	審査の対象又は候補者からの除外	10
2	指定管理業務開始前における指定の取消し	11
3	申請書類等の取り扱い	11
4	費用負担	11
5	その他	11
第10	事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等	
1	モニタリング、評価の実施	12
2	県の監査委員等による監査	12
3	指定管理業務開始後の指定の取消し等	13
第11	問い合わせ先及び各種書類の提出先	13
	様式	14
	別添「山梨県立青い鳥老人ホーム管理運営業務の内容及び基準」	
	〈資料〉	
	○ 山梨県立青い鳥老人ホーム設置及び管理条例	
	○ 山梨県立青い鳥老人ホーム設置及び管理条例施行規則	

山梨県立青い鳥老人ホーム指定管理者（非公募）選定手続要項

山梨県（以下「県」という。）は、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、山梨県立青い鳥老人ホーム設置及び管理条例（昭和51年山梨県条例第2号。以下「条例」という。）の規定に基づき、以下のとおり山梨県立青い鳥老人ホームの公募によらない指定管理者の選定手続について定めます。

第1 施設の概要

1 名称

山梨県立青い鳥老人ホーム

2 沿革

昭和48年 5月	養護老人ホーム山梨県立青い鳥老人ホームを設置 社会福祉法人山梨ライトハウスに管理委託
昭和51年 6月	青い鳥学園の移転改築に併せ、知的障害者更生施設青い鳥成人寮を建設し、児童、成人、老人部門で構成される山梨県立青い鳥福祉センターとする。 入所定員：児童 30人、成人 30人、老人 50人
平成16年 4月	青い鳥老人ホームを笛吹市に移転改築
平成18年 4月	社会福祉法人山梨ライトハウスに指定管理 定員：青い鳥老人ホーム 入所 50人

3 所在地

山梨県笛吹市春日居町小松855-192

4 施設の規模等

設置年月日 平成16年4月1日

敷地面積 4,247.73㎡

施設・設備の内容

名称	延床面積等	構造	建築時期
居住・管理棟部分	2,100.34㎡	鉄筋コンクリート造2階建	平成16年4月
車庫	63.3㎡	鉄骨造	平成16年4月
駐輪場	10.5㎡	鉄骨造	平成16年4月
ごみ置き場	3.60㎡	鉄骨造	平成20年1月

第2 管理運営方針

1 基本方針

青い鳥老人ホームは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づき高齢者の福祉を増進するという目的のために設置された施設です。

この施設の設置目的を十分に理解した上で、安心安全で入所者等が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別添「山梨県立青い鳥老人ホーム管理運営業務の内容及び基準」を基に、施設の特徴を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

入所者等の社会経済活動への参加及び豊かな日常生活を営むことを促進するため、健全な環境の下で、福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な支援を行うこととします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など入所者等の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとします。

第3 選定の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

- (1) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務
- (2) 条例第4条第1項の措置入所を行う事業に関する業務
- (3) 条例第4条第2項の特定施設入居者生活介護を行う事業に関する業務
- (4) 条例第4条第3項の介護予防特定施設入居者生活介護を行う事業に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める業務

※具体的な指定管理業務の内容及び管理基準については、別添「山梨県立青い鳥老人ホーム管理運営業務の内容及び基準」を参照してください。

2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、入所者等の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分することとします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ県の承認を受けることとします。

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理業務を行うこと。
- (2) 青い鳥老人ホームを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) までのほか、知事が定める基準を遵守すること。

指定管理業務及び管理の基準の細目的事項は、協議の上、協定（「山梨県立青い鳥老人ホーム管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。））で定めます。

4 責任分担

指定管理者と県の責任分担は次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）の

とおりとします。

ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権を放棄、または原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

項目		内容		指定 管理者	県
共通 事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	
		著しい場合			○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		※両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増			○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	保険の付保	施設火災保険			○
		施設賠償責任保険		○	
自動車保険		○			
管理 運営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情や要望への対応		○	
		上記以外			○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
		個人情報の漏洩	県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	○
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
		上記以外			○
	災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置等		○	
		指示等			○
	整備 維持 補修	施設、設備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	60万円未満	○
60万円以上					○
指定管理者の責めに帰すべきもの			○		
指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）			○		
上記以外				○	
備品の損傷等		経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	60万円未満	○	
			60万円以上		○
		指定管理者の責めに帰すべきもの		○	
上記以外			○		
備品の更新・新規購入		更新	指定管理者が希望する場合		○
	上記以外			○	
	新規購入	指定管理者が希望する場合		○	
		上記以外			○
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用		○	

※不可抗力の発生に起因して県又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、県は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

5 指定期間（予定）

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（4年間）

この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

6 指定管理者の収入

条例第8条に規定する利用料金及び県が指定管理者に支払う経費（以下「委託料」という。）をもって指定管理業務を行うものとします。

(1) 利用料金

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とします。

(2) 委託料

青い鳥老人ホームの管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

指定管理者が県の示した水準どおり指定管理業務を確実に実施したと認められる場合、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、委託料との相殺は行いません。また、利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合にも、費用の補填は行いません。

委託料の提案に当たっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。

（基準額）690,968千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) その他

利用料金収入の大幅な増減、物価変動等に伴う大幅な費用の増減若しくは多額の収支差額が生じた場合又はそれらが生じるおそれがあると認められる場合は、委託料についての協議も可能とします。

第4 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、社会福祉法人（以下「法人」という。）であって次の（1）及び（2）の条件を満たすものとします。

(1) 山梨県内に主たる事務所を置く法人であること。

(2) 次のいずれかに該当する法人でないこと。

① 法人の役員等（非常勤を含む。）に次のいずれかに該当する者が含まれているもの

ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの

② 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

ているもの

- ③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの
- ④ 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの
- ⑥ 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6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員であるもの

2 申請手続等

(1) 申請書類

① 提出部数等

申請書類は、A4判とし、正本1部、副本1部を提出してください。

原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません）、副本には原本証明をしてください。

なお、正本、副本とも目次・ページを付け、2穴綴じファイルに綴じてください。

② 申請書類

ア 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式1）

イ 指定管理業務の実施に関する計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式2）

ウ 申請する法人に関する書類

（ア）法人概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式3）

※法人の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

（イ）定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

（ウ）実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式4）

（エ）誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5）

（オ）法人の登記事項証明書（3箇月以内に取得したもの）

（カ）印鑑証明書（3箇月以内に取得したもの）

（キ）申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近3事業年度の事業（営業）報告書、貸借対照表、資金収支計算書及び活動収支計算書又はこれらに類するもの（連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）

（ク）直近3年間の法人税、法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

(2) 申請書類の受付

受付期間：令和6年8月19日(月)から8月23日(金)まで

（ただし、山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

受付場所：山梨県福祉保健部健康長寿推進課

受付方法：申請書類一式を持参により提出してください。

3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

(1) 指定管理業務の実施に関する計画書

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「選定手続要項」、
「山梨県立青い鳥老人ホーム管理運営業務の内容及び基準」等に記載されている
ことを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これ
を遵守してください。

- ① 収支計画書（様式2-②その2）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に
作成してください。
- ② 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原
則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）
に定める計量単位としてください。
- ③ 指定管理業務の実施に関する計画書はA4判で作成してください。また、ペー
ジ数を中央下に表記してください。

第5 提案内容の審査・協議

1 審査基準等

- (1) 提案内容の審査は、福祉保健部健康長寿推進課で行います。
- (2) 審査にあたっては、次の基準により審査書類の内容を審査します。

審査基準	審査項目	審査のポイント	確認する書類
1 施設の管理運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者主体の理念が適切か ・ 利用者の人権への配慮が適切か ・ 社会参画の理念が適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の基本理念及び管理運営方針等は、社会福祉法及び老人福祉法の理念並びに山梨県養護老人ホームに関する基準を定める条例の規定等を反映したものであるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式2-①
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか ・ 収支計画の実現の可能性はあるか 		
3 サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 青い鳥老人ホーム利用者への日常生活等支援サービス向上のための取り組みは適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者等の主体性や個性に配慮した利用者本位の内容となっているか ・ プライバシーを尊重した支援となっているか ・ 特定の入所者等に対して、不適当な利用制限や優遇が行われるおそれがない内容となっているか ・ 教養、娯楽、家族との交流などに工夫がなされているか ・ 入所者等から苦情を受ける体制がとられているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式2-①③
4 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害時の利用者の安全確保は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の安全を確保した非常災害時の適切な計画内容となっているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式2-①②③
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の適正かつ効率的な管理の内容が事業計画書で提案されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適正かつ効率的な管理についての具体的な実施方法が示されているか 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理、安全対策は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理及び安全管理についての具体的な実施方法が示されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式2-②
5 安定的な施設運営が可能となる人的能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盲養護老人ホームとしての運営経験が十分か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同規模、同種類の入所施設の運営実績があり、運営が適正であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式3
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者等の資格や経験は十分か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者等の資格を有することが示されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式4
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援職員の体制は十分か 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準に定める職員数を満たすことが示されているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式4

	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な職員確保計画か 	<ul style="list-style-type: none"> 今後の人材確保のための法人としての基本的考え方が示されているか 人材確保のための具体的な方法が示されているか 	<ul style="list-style-type: none"> 様式2-④
	<ul style="list-style-type: none"> 職員の研修機会は十分か 	<ul style="list-style-type: none"> 組織が定めた目標達成に向けた職員の資質向上及び指導育成、研修体制についての考え方が示されているか 研修計画が具体的に示されているか 	<ul style="list-style-type: none"> 様式2-⑤
	<ul style="list-style-type: none"> 法人の財務状況は健全か 	<ul style="list-style-type: none"> 法人の財務状況が健全であるか 	<ul style="list-style-type: none"> 貸借対照表、資金収支計算書、活動収支計算書

2 協議・公表

- (1) 公募によらない施設である特別な事情に鑑み、審査結果の決定にあたっては事前に協議を行います。
- (2) 審査後に審査結果の通知及び公表（候補者名、提案価格、選定理由等）を行います。

第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

2 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

指定管理者の指定をしたときはその旨を文書で通知します。

3 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

(1) 基本協定の内容（予定）

- 管理業務の内容に関する事項
- 管理業務の実施に関する事項
- 自主事業に関する事項
- 遵守事項
- 再委託等の禁止に関する事項
- 協定の期間に関する事項
- 委託料に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 事業年度等に関する事項

- 施設等の修繕等に関する事項
 - 備品の貸与等に関する事項
 - 業務計画書の提出に関する事項
 - 利用者の満足度調査等の実施・報告に関する事項
 - 第三者評価の実施に関する事項
 - 定期報告事項
 - 事業報告書の提出に関する事項
 - 業務状況の聴取、対面による意見交換等の実施に関する事項
 - 業務実施状況の確認・評価に関する事項
 - 事故等の報告事項
 - 秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
 - 管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
 - 指定の取消し等に関する事項
 - 損害賠償に関する事項
 - 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
 - 重要事項の変更の通知に関する事項
 - 権利譲渡等の制限に関する事項 他
- (2) 年度協定の主な内容（予定）
- 管理業務の内容に関する事項
 - 委託料の額に関する事項 他

第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有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。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとします。

4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

6 保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとします。

①加入する賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

②保険の内容

対人賠償	1名につき	100,000千円以上
	1事故につき	700,000千円以上
対物賠償	1事故につき	10,000千円以上

7 電気調達の契約

指定管理者が電気事業者を選定し、契約を締結するものとします。

なお、電気料の削減が見込まれるなど、県有施設の一括入札による電気調達の契約を行うことが適切であると県が判断した際は、入札参加について県と指定管理者（又は指定管理者の候補者）は協議するものとします。

8 不可抗力等発生時の対応

不可抗力その他の県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合、指定管理者は速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

9 備品

県は指定管理者に、青い鳥老人ホームの管理・運営に必要となる物品（県が定める物品一覧表参照）について貸与します。

指定管理者が管理運営費（第3の6（1）及び（2）の収入）で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引継ぐことができます。

10 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、そ

れ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

11 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、老人福祉法、老人福祉法施行令（昭和38年政令第247号）及び条例のほか、以下の法令に留意してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第2項、第3項
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他青い鳥老人ホーム内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他の県及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務の全部又は一部の継続の可否について協議するものとします。

3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、選定手続要項、仕様書に基づき仮協定の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

第9 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象または候補者から除外します。

- (1) 選定に関する業務に従事する県職員又は関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合

- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないと県が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

提出された申請書類は返却しません。

(5) 公表

申請書類は、個人情報等を除き情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5 その他

- (1) 青い鳥老人ホームに複数の申請をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。

- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式6）により届け出てください。

第10 事業実施状況のモニタリング(業務の確認・検証)等

1 モニタリング、評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、現地調査、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、施策を推進する業務の効果が不十分など仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されておらず、業務の改善が必要な場合は、県と協議の上、対策を講じるものとします。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、指定期間が始まる前までに指定管理者と協議し別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に「指定管理施設の管理運営状況評価書」（モニタリングシート）を提出するものとします。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとします。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
- ④ 法人の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
- ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
- ⑥ 暴力団排除対象法人に該当すると認められるとき
- ⑦ その他管理を継続させることが適当でないとき

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

山梨県福祉保健部健康長寿推進課

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館5階）

電話：055-223-1451（ダイヤルイン）

FAX：055-223-1469

メールアドレス：chouju@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

指定管理者指定申請書

山梨県立青い鳥老人ホームの指定管理者の指定を受けたいので、山梨県立青い鳥老人ホーム設置及び管理条例第7条第1項の規定により、必要書類を添付の上、申請します。

(別紙)

【提出書類一覧表】

様式	項目	提出の有無
様式2	指定管理業務の実施に関する計画書	
	①管理運営に関する基本理念及び方針	
	②その1 管理運営の内容に関する事項	
	②その2 収支計画書	
	③青い鳥老人ホームの日常生活支援サービスの基本方針	
	④職員の確保計画	
⑤職員の研修計画		
様式3	法人概要書（様式3-① 法人役員等一覧を含む。）	
様式4	実施体制（①組織図 ②組織人員一覧表 ③勤務体制・形態一覧表）	
様式5	誓約書（様式5-① 及び 様式5-②）	
付属書類	定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類	
	登記事項証明書等	
	印鑑証明書	
	収支予算書	
	事業（営業）報告書	
	貸借対照表	
	資金収支計算書	
	活動収支計算書	
	連結決算書	
	法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書	

(様式2)

指定管理業務の実施に関する計画書

施設名	山梨県立青い鳥老人ホーム
所在地	
団体名	
代表者氏名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - ①)

「管理運営に関する基本理念及び方針」

管理運営に関する基本理念及び方針（利用者へのサービス提供、利用者の社会参画、効率的な維持管理の考え方等）について記入してください。

1 管理運営に関する基本理念

2 管理運営に関する方針

- ・利用者主体の支援
- ・利用者の人権への配慮
- ・安定的事業経営への取り組み
- ・利用者の社会参画
- ・職員の資質向上
- ・効率的な維持管理の考え方
- ・非常災害時の利用者の安全確保の考え方 等

(様式2-② その1)

「管理運営の内容に関する事項」

効率的な維持管理の具体的な手法について記入してください。

1 管理運営

- ・施設設備の効率的な維持管理
- ・施設等維持管理の合理化と経費の節約
- ・施設設備の充実 等

2 安全管理体制の確立と取り組み

- ・防犯防火体制の充実強化
- ・警備等保守管理
- ・職員間コミュニケーションの確保
- ・感染症の予防
- ・事故発生の予防 等

(様式2-② その2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	備 考
収 入	介護保険事業収入					
	老人福祉事業収入					
	受取利息配当金収入					
	その他					
収入合計(A)		0	0	0	0	
支 出	人 件 費 支 出	職員給料支出				
		職員賞与支出				
		非常勤職員給与支出				
		退職給付支出				
		法定福利費支出				
	事 業 費 支 出	給食費支出				
		介護用品費支出				
		保健衛生費支出				
		被服費支出				
		教養娯楽費支出				
		日用品費支出				
		本人支給金支出				
		水道光熱費支出				
		燃料費支出				
		消耗器具備品費支出				
		保険料支出				
		賃借料支出				
		車両費支出				
		事 務 費 支 出	福利厚生費支出			
	職員被服費支出					
	旅費交通費支出					
	研修研究費支出					
	事務消耗品費支出					
	印刷製本費支出					
	修繕費支出					
	通信運搬費支出					
	広報費支出					
	業務委託費支出					
	手数料支出					
	租税公課支出					
	保守料支出					
	渉外費支出					
	そ の 他	諸会費支出				
雑支出						
拠点区分間繰入金支出						
支出合計(B)		0	0	0	0	
(A) - (B)		0	0	0	0	

○消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

○内容欄は適宜追加してください。

○積算根拠となる資料（税抜価格と消費税が区別できること。様式自由。A4縦、横書）を提出してください。

○指定管理業務と自主事業は別様で提出してください。

(様式 2-③)

「青い鳥老人ホームの日常生活支援サービスの基本方針」

施設利用者の日常生活支援サービスの向上を図るための基本方針について記入してください。

1 基本方針
留意事項 等

2 支援内容

- ・日常生活支援（個別支援計画、食事、排せつ、入浴 等）
- ・社会活動支援
- ・地域移行支援
- ・家庭復帰支援
- ・その他の支援サービス（金銭管理、買い物支援 等）
- ・行事の実施
- ・入所者等の自主活動

3 個人情報の保護及びプライバシーの尊重

- ・個人情報の保護
- ・プライバシーの尊重

4 平等な利用の確保（特定の入所者等に対する不適切な利用制限や優遇の防止 等）

5 保健衛生

- ・健康保持や感染予防対策等の目標
- ・健康保持や感染予防対策等の業務内容

6 家族との連携（機関誌、ホームページ、保護者会 等）

7 非常災害時の安全の確保（危機管理マニュアルについて概要を記入）

8 苦情解決体制

- ・苦情解決体制
- ・苦情解決の手順

9 モニタリング

(様式 2 - ④)

「職員の確保計画」

利用者本位のサービスを継続していくために、必要な職員の確保計画を記入してください。

1 職員採用方針

2 人材確保の目標と課題

※年度別職員数一覧を添付してください。

(様式 2 - ⑤)

「職員の研修計画」

利用者本位のサービスを継続していくために、必要な職員研修の具体的な計画、手法及び効果を記入してください。

- 1 職員研修の基本方針
- 2 職員研修の基本目標
- 3 職場研修
- 4 研修計画

(様式3)

「法人概要書」

種別	社会福祉法人
団体名	
代表者氏名	
主たる事務所の所在地	
設立年月日	
資本金又は基本財産	千円
売上高	千円
職員数	人
業務内容	
法人の特色	
実績	類似業務の運営実績 ・ 施設の概要 （施設名称、所在地、施設規模） ・ 業務の概要 （業務内容、管理運営体制、管理運営業務、期間、受注額、発注者等）

※職員数欄は、申請時の人数を記入してください。

※法人概要等がある場合は、添付してください。

(様式 3 - ①)

「法人役員等一覧」

法人名：

役職名	(フリガナ) 氏 名	性別 (男女)	生年月日	現住所

※非常勤を含む役員等について記載してください。
※欄が不足する場合は、行を追加して記入してください。

(様式5-①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

印

山梨県立青い鳥老人ホームの指定管理者指定申請を行うにあたり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者選定手続要項第4の1の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式5-②)

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 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77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記（1）から（5）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1（2）から（6）に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体ではありません。

年 月 日

山梨県知事 殿

〔 法人、団体にあつては事務所所在地 〕

住 所 _____

〔 法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名 〕

(ふりがな)

氏 名 _____ ⑩

生年月日 _____ (大正・昭和・平成) 年 月 日

(様式6)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県知事 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名

印

山梨県立青い鳥老人ホームについて、指定管理者の指定を受けるため令和 年
月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

<申請辞退理由>