

第232号議案・第233号議案

公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市立老人福祉施設)(再公募施設)

第232号議案 長崎市立さくら荘
第233号議案 長崎市立東望荘

目次	ページ
1 経過	1
2 指定管理者候補者の選定	2 ~ 12
3 指定の期間	12
【参考】	
指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写).....	13 ~ 17
指定管理者募集要項	18 ~ 34

中央総合事務所
東総合事務所

令和元年12月



1 経過

(1) 公募結果と応募制限の見直し

長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘については、他の老人福祉施設と同様に公募を行ったものの、最終的に応募がなかった。

そこで再公募にあたり、当初の公募と同じ条件で実施した場合、応募がない恐れもあることから、長崎市公の施設の指定管理者制度に関する指針に規定している「同種の施設内（文化ホール、公園、駐車場、老人福祉施設等）での複数の応募はできない」との制限について、応募団体がいない場合はすでに他の老人福祉施設へ応募した団体についても応募することが可能とするよう取扱いを変更し、次のとおり再公募を行った。

(2) 再公募期間

令和元年10月9日(水)～11月7日(木)

(3) 再公募の結果

施設	応募団体数
長崎市立さくら荘	1 団体
長崎市立東望荘	3 団体

長崎市公の施設の指定管理者制度に関する指針（抜粋）

(R 元. 10. 4 改正)

改正前	改正後
<p>Ⅲ 指定管理者制度導入の手続</p> <p>2 指定管理者公募の手続</p> <p>(3) 公募の単位</p> <p>(略)</p> <p>また、施設ごとの公募について、同種の施設内（文化ホール、公園、駐車場、老人施設等）での複数の応募はできないこととする。</p>	<p>Ⅲ 指定管理者制度導入の手続</p> <p>2 指定管理者公募の手続</p> <p>(3) 公募の単位</p> <p>(略)</p> <p>また、施設ごとの公募について、同種の施設内（文化ホール、公園、駐車場、老人施設等）での複数の応募はできないこととする。<u>ただし、公募の結果、応募団体がいない場合は、この限りではない。</u></p>

2 指定管理者候補者の選定

(1) 選定の方法 公募による選定

(2) 選定の経緯

ア 長崎市立さくら荘

(ア) 指定管理者候補者の概要

a 名称 オリエンタル・ビル管理株式会社

b 所在地 長崎市五島町5番36号

c 代表者 代表取締役 熊井 良典

d 設立年月日 昭和37年5月8日

e 主な事業

(a) ビル建物の環境衛生一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽の清掃・消毒・塗装、ねずみ・害虫駆除、機械・電機等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務

(b) 室内装飾及び整備

(c) 公衆浴場の管理・運営 等

(イ) 応募団体数 1団体

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	基本方針	①スローガン「すべては『また来たい』と帰って頂くために」に向かって、設置目的の理解、安心・安全・快適、サービス向上、法令遵守、効率的な運営の面から管理運営に取り組む。
	平等利用の確保	①公の施設であることを十分理解し様々な観点から「平等・公平・公正」な利用を確保する。 ②管理運営に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒まず、特定の個人や団体の利用を優先することの無いようにすることを徹底し、すべての利用者がそれぞれの目的で利用ができるよう管理運営を行う。 ③相手の尊厳を最大限に尊重し、親切丁寧な対応を行う。不適切な利用や要望をする利用者に対しても根気強く理解を求め、特定の利用者の意見に偏らないよう配慮する。 ④「他人に危害を与える恐れがあると認められる者」や「公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがある者」に対しては毅然とした対応をとる。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	平等利用の確保	⑤利用希望団体や時間帯が重複する場合は事前に協議し調整する。
	個人情報の保護	①利用許可申請書などで取得する場合は緊急時の連絡に使用するなど利用目的を明確にする。 ②取得した個人情報はさくら荘のみの情報として取り扱う。 ③業務を委託する場合、委託先に対し当該個人情報を漏洩・流出させたり不正に利用したりしないよう、個人情報保護を明記した契約書を取り交わし保護の徹底を図る。
事業計画	施設の設置目的と計画	①開館時間は利用者利便性向上のため30分早く開館する。 ②健康相談などの各種相談業務について、介護福祉士の資格を持った職員に気軽に相談できる体制を整備する。 ③アンケートや日常会話から利用者の要望に沿った内容で教養講座を計画し実施する。 ④近隣の中学生や保育園児との世代間交流を実施する。 ⑤老人クラブ連合会東部三地区や町内会、自治会と密接に連携を取り、高齢者の健康で生きがいのある生活の実現と地域社会の福祉の向上と活性化に貢献する。 ⑥施設長会議へ参加し、課題や情報を交換・共有し、施設運営に反映させる。
	サービスの向上	①利用者の立場ですべての物事をとらえ、利用しやすい施設にすることを念頭に置き管理運営に取り組む。 ②「正確性」「迅速性」「柔軟性」「快適性」「好印象」の5つの基本を職員へ周知・教育し実践することにより、ホスピタリティの向上を図る。 ③「事故が起こらないようにするための取組」や「事故が起こった時を想定した取組」を教育する。 ④災害時には立ち入り禁止等の処置を講じ、長崎市及び地元自治会との連携により速やかに周知し、共に対処策を協議する。
	評価と改善	①現地調査や利用者アンケートの分析、職員への聞き取り調査、利用者数や収支状況などを参考資料としたセルフモニタリングを行う。 ②トラブルやクレーム、事故等が発生した際は、速やかに状況を報告させ問題解決に向け取組み、また、管理運営状況に応じて、改善を講じる。
管理運営体制	人員配置	①常時2名（繁忙期等は増員） ②全職員を対象に研修を実施する。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
管理運営体制	収支計画・施設管理	①施設管理業務については、無理な縮減は行わない。 ②様々な消耗品を当社関連事業と併せて一括購入することで単価を抑える。 ③施設の異常箇所を早い段階で発見し、早期対応を行う。
	緊急時の対応	①安全マニュアルを整備し、全職員が対応できるように指導・教育する。 ②年2回の消防訓練、AED等の講習を受講する。 ③開館中は職員による定期的な巡回を実施し、異常を発見した場合は、警察・消防・当社管理部へ通報する。 ④夜間及び休館日に関しては、事務室へ機械警備を導入し、警備業者による建物周辺のパトロールを実施する。 ⑤職員の防犯意識向上に向けた教育を実施する。 ⑥警察や消防など関連機関との協力関係を日常的に構築する。

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額（指定管理料）

（単位：千円）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
8,516	8,516	8,516	8,516	8,516	42,580

イ、長崎市立東望荘

(ア) 指定管理者候補者の概要

- a 名称 オリエンタル・ビル管理株式会社
- b 所在地 長崎市五島町5番36号
- c 代表者 代表取締役 熊井 良典
- d 設立年月日 昭和37年5月8日
- e 主な事業

(a) ビル建物の環境衛生一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽の清掃・消毒・塗装、ねずみ・害虫駆除、機械・電機等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務

(b) 室内装飾及び整備

(c) 公衆浴場の管理・運営 等

(イ) 応募団体数 3団体

(ウ) 提案の概要

a 事業計画概要

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎株式会社
基本事項	基本方針	①スローガン「すべては『また来たい』と帰って頂くために」に向かって、設置目的の理解、安心・安全・快適、サービス向上、法令遵守、効率的な運営の面から管理運営に取り組む。	①地域包括ケアシステム構築のため、東長崎地区の高齢者の「生活支援」と「介護予防」の役割を担う。 ②「利用者様の尊厳の保持」「利用者様の自立支援」「利用者様の意思の尊重」という理念のもと、利用者に対し、できる限り長く住み慣れた地域で生きがいを持って生活していただけるよう業務を行いたい。	①地域の高齢者と包括支援センター等の交流の場として位置付ける。 ②高齢者の生きがいや生活応援となる講習会などを企画し実践する。 ③地域、民生委員・児童委員協議会、自治会、小中学校とのつながりを継続し地域貢献を行う。 ④地域の伝統芸能を通して多世代の交流の場を作る。 ⑤利用者の拡大。

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル 管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎 株式会社
基本事項	平等利用の確保	<p>①公の施設であることを十分理解し様々な観点から「平等・公平・公正」な利用を確保する。</p> <p>②管理運営に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒まず、特定の個人や団体の利用を優先することの無いようにすることを徹底し、すべての利用者がそれぞれの目的で利用ができるよう管理運営を行う。</p> <p>③相手の尊厳を最大限に尊重し、親切丁寧な対応を行う。不適切な利用や要望をする利用者に対しても根気強く理解を求め、特定の利用者の意見に偏らないよう配慮する。</p> <p>④「他人に危害を与える恐れがあると認められる者」や「公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがある者」に対しては毅然とした対応をとる。</p> <p>⑤利用希望団体や時間帯が重複する場合は事前に協議し調整する。</p>	<p>①既に利用されている方の利用方法、利用内容、回数等を把握したい。また、新規の方については意見を聴取し、既存の利用者との調整をしていきたい。</p> <p>②運営実績等を日誌等に記録し、各利用者の利用方法や回数の希望及び心身の状態に寄り添いながらも不公平感のない対応を心掛けたい。</p>	<p>①東長崎全域から気持ちよく利用できるよう、地域・知人等によって利用の便宜を図る等の行為をしない。</p> <p>②すべてにおいて公明正大に行う。</p>

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル 管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎 株式会社
基本事項	個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> ①利用許可申請書などで取得する場合は緊急時の連絡に使用するなど利用目的を明確にする。 ②取得した個人情報は当該業務のみの情報として取り扱う。 ③業務を委託する場合、委託先に対し当該個人情報を漏洩・流出させたり不正に利用したりしないよう、個人情報保護を明記した契約書を取り交わし保護の徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ①団体の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する個人情報の利用目的を定め、適切に取り扱う。 ②正当な理由なく個人情報を第三者に漏らさない。ただし施設利用困難時の各機関への連絡・紹介等や症状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等、生命、身体保護のため必要な場合は例外とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ①個人情報に関する法令その他関係法令並びに厚生労働省のガイドラインを順守し個人情報の保護を図ることを基本方針とする。 ②個人情報の適切な取得、保管、利用、開示を行う。 ③個人情報の訂正、削除等への迅速な対応を行う。 ④クレーム等があった場合には、迅速かつ適切に処理する。
事業計画	施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> ①開館時間は利用者利便性向上のため30分早く開館する。 ②健康相談などの各種相談業務について、介護福祉士の資格を持った職員に気軽に相談できる体制を整備する。 ③アンケートや日常会話から利用者の要望に沿った内容で教養講座を計画し実施する。 ④近隣の小中学生や幼稚園児との世代間交流を実施する。 ⑤近隣の老人クラブ連合会や町内会、自治会と密接に連携をとり、高齢者の健康で生きがいのある生活の実現と地域社会の福祉の向上と活性化に貢献する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①東長崎地区の高齢者の生活支援のために他の市民の方々との交流、レクリエーションや入浴の機会を提供する。 ②介護予防のため、行政、地域包括支援センター、民生委員児童委員の方々、各介護サービス事業所との連携も考えていきたい。 ③利用者との面談を通して、生活のアドバイスをを行うほか、必要に応じ、地域包括支援センター等の紹介を行う。団体に在籍する専門職も対応可能。 	<ul style="list-style-type: none"> ①浴室利用開始時間を午前10時からとする。 ②囲碁、民謡等の利用者の希望に沿った交流会の計画を実施する。 ③あらゆる生活上の相談に応じ、場合によっては他機関への引継を行い、社会福祉士、理学療法士、少林寺拳法プログラマー、終活アドバイザーによる相談会や講習会を実施する。 ④利用者が興味のある講座をアンケート調査し実施する。 ⑤小中学校・幼稚園との交流会や地域の子どもを対象とした老人会・自治会共催の行事を開催する。

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル 管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎 株式会社
事業計画	施設の設置目的 と計画	⑥施設長会議へ参加し、課題や情報を交換・共有し、施設運営に反映させる。	④医療、介護、リハビリ、栄養などの専門職がそれぞれテーマを決めて講座を行いたい。 ⑤近隣の小中学校、幼稚園等と協議し、世代間交流を行う。 ⑥各関係機関主催の会合等にも積極的に参加したい。また、生計困難者に対する相談支援も行っている。	⑥日頃から地域等との連携を密にし、要望・意見などについて真摯に対応し、利用しやすい施設であるために努力する。
	サービスの向上	①利用者の立場ですべての物事をとらえ、利用しやすい施設にすることを念頭に置き管理運営に取り組む。 ②「正確性」「迅速性」「柔軟性」「快適性」「好印象」の5つの基本を職員へ周知・教育し実践することにより、ホスピタリティの向上を図る。 ③「事故が起こらないようにするための取組」や「事故が起こった時を想定した取組」を教育する。 ④災害時には立ち入り禁止等の処置を講じ、長崎市及び地元自治会との連携により速やかに周知し、共に対応策を協議する。	①利用促進、利便性の向上等のため、東望荘の広報誌を定期的に作成し、掲示や配布、ホームページへの掲載により周知を図る。 ②アンケートを定期的実施し、結果及び対応状況を掲示して報告する。また、施設内に意見箱を常設し、対応策は利用者へ報告する。 ③利用者の希望や訴えはヒヤリハットとしてとらえ把握し記録する。仮に苦情があった場合は利用者と施設で話し合い、解決が困難であれば第三者の介入を求め、または行政への報告を行う。	①利用促進のため、東望荘の行事を東長崎地区の各老人会、連合自治会、地域包括センター、介護施設等に周知する。 ②東望地区老人クラブ連合会との連絡協議会を開催する。緊急時は当該協議会を臨時開催する。 ③冷温水サーバーを設置し、熱中症を予防する。また、感冒予防のため、職員はマスクを着用する。 ④利用者等の要望の把握のため、意見・要望箱を設置する。意見は東望地区老人クラブ連合会との連絡協議会で審議を行い対応し、必要に応じて市と協議する。

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル 管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎 株式会社
事業計画	サービスの向上		<p>④災害、防犯対策を確 実に行之、職員の防 災意識を高める研修 を実施する。なお、 設備の保守点検等は 専門業者に委託し、 異常があれば早急に 対処する。</p> <p>⑤天候の状態を把握 し、通所が困難であ れば、早めに休館を 利用者へ周知する。</p>	<p>⑤トラブルの未然防 止のため、利用者へ の挨拶、声掛けを実 施する。また、セク シュアルハラスメ ント、パワーハラス メント等の規定の 掲示を行う。</p> <p>⑥緊急時対応マニ ュアルを作成し、職員 への教育を徹底す る。</p> <p>⑦施設周囲が土砂災 害特別警戒区域並び に土砂災害警戒区域 に指定されているた め、避難レベルに応 じ閉館する。また、 避難所指定の解除を 提案する。</p>
	評価と改善	<p>①現地調査や利用者 アンケートの分析、 職員への聞き取り調 査、利用者数や収支 状況などを参考資料 としたセルフモニタ リングを行う。</p> <p>②トラブルやクレ ーム、事故等が発生 した際は、速やかに 状況を報告させ問題 解決に向け取組み、 また、管理運営状況 に応じて、改善を講 じる。</p>	<p>①アンケートで意見 を聴取し、とりまと めた内容を団体の幹 部又は各部署の会議 で対策を検討し、業 務改善につなげる。</p> <p>②職員の接遇に対 する意識を高め改善 するため、職員ごと のチェックシートを 作成し、自己評価、 接遇委員の評価及び 各部署管理者の評 価を持ち寄り、接 遇改善委員会を開 催する。</p>	<p>①利用者の身近な 相談窓口となる。</p> <p>②高齢者等の生活 上の困りごと、手 伝ってもらいたいこ となどの相談を受け 、場合により悪質 業者に騙されないよ うに注意喚起する。</p> <p>③相談内容によ っては、地域包括 支援センター等へ の報告を行い、支 援の一助となるよ うにする。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>① 1日2～3人配置 (繁忙期は増員)</p> <p>②全職員を対象に 研修を実施する。</p>	<p>① 1日1～4人配置 (常勤職員1名、 非常勤職員2名、 非常勤管理者1名)</p>	<p>①1～2人常駐</p> <p>②ヒヤリハット報 告を徹底し、職員 間の共有とともに、 利用者へも注意喚 起を行う。</p>

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル 管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎 株式会社
管理 運 営 体 制	人員配置		②法人の年間研修計画に東望荘の職員も参加させる。東望荘で独自に行った方が良いと思われる点は、その都度企画実施する。	③接遇について研修を実施し、接遇マニュアルを常備する。 ④時節柄感染、食中毒発生関連の研修、防火・防災に関する研修を行う。
	収支計画・ 施設管理	①施設管理業務については、無理な縮減は行わない。 ②様々な消耗品を当社関連事業と併せて一括購入することで単価を抑える。 ③施設の異常箇所を早い段階で発見し、早期対応を行う。	①可能な限り経費を抑えながら、利用者の安全、安心の確保を両立させることを重点において計画している。 ②金銭の収入、支出については団体の本部の顧問の公認会計士及び経理担当者と連携しながら透明性を確保する。 ③施設の保守点検等については、必要に応じて市と協議しながら進めていきたい。専門業者が必要な保守点検は業者に委託する。	①公金の公正な利用と効率的な運用を行うことで、利用者目線で改善に努める。 ②施設の保守点検等について、有資格者を配置し、環境美化に努めるほか、法令で定められる回数を遵守する。 ③修繕について、自社で可能な改修は自社対応とし、専門業者に依頼するものは修繕料で対応する。 ④清掃に関しては、清掃従事者を配置する。(1日4時間)
	緊急時の対応	①安全マニュアルを整備し、全職員が対応できるように指導・教育する。 ②年2回の消防訓練、AED等の講習を受講する。 ③閉館中は職員による定期的な巡回を実施し、異常を発見した場合は、警察・消防・当社管理部へ通報する。	①事故、災害時の団体の本部との連携を確実なものとするため連絡網を整備する。また、緊急時のマニュアルを整備する。 ②消防署と相談し、消防訓練が可能であれば実施する。また管理者及び職員の防犯意識を高めるために研修会を開催する。	①地域並びに利用者にとって安全で安心な施設づくりに努める。緊急時の対応については、消防局が作成しているマニュアルを応用する。 ②職員不在の時間帯は機械警備を専門業者に委託する。

評価項目		第一順位	第二順位	第三順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル 管理株式会社	社会福祉法人扶早会	エムアンドエム長崎 株式会社
管理 運 営 体 制		④夜間及び休館日に 関しては、事務室へ 機械警備を導入し、 警備業者による建物 周辺のパトロールを 実施する。 ⑤職員の防犯意識向 上に向けた教育を実 施する。 ⑥警察や消防など関連 機関との協力関係を 日常的に構築する。	③警備・保安対策とし て、戸締りを徹底し、 行政からの防災メー ルに登録し、不審者 等の情報を収集す る。	

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額（指定管理料）

（単位：千円）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
9,518	9,518	9,518	9,518	9,518	47,590

(3) 指定管理者候補者選定審査会による審査

ア 審査会の人数 5人

イ 審査会の構成

会 長	潮谷 有二	長崎純心大学人文学部	学部長	教授
職務代理者	井口 茂	長崎大学生命医科学域（医学部）		教授
委 員	片山 シノブ	長崎市民生委員児童委員協議会		理事
委 員	北野 健一郎	長崎市老人クラブ連合会		副会長
委 員	佐藤 誠三	九州北部税理士会		長崎支部理事

ウ 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月25日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び施設の概要説明 募集要項の説明及び協議
第2回	令和元年8月8日	選定審査方法の説明及び協議 現地視察
第3回	令和元年10月10日	面接審査 (長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘を除く)
第4回	令和元年10月12日	指定管理者候補者の選定 (長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘を除く)
第5回	令和元年11月14日	再公募に係る面接審査 再公募に係る指定管理者候補者の選定 ※委員1名欠席

エ 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容について、面接に基づき評価を行った。

評価の結果、合計点数が最も高い団体を第一順位として選定し、指定管理者として適当と思われる団体の順位付けを行った。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため、すべての審査において団体名を伏せて実施した。

オ 審査会総評

長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘の2施設については、再公募を行い、長崎市立さくら荘に1団体、長崎市立東望荘に3団体の申請があった。

面接審査においては、各申請団体へ事業計画書に記載の提案内容に対する具体的な説明や質疑応答を行い、老人福祉施設の指定管理者候補者として適当であるか厳正に審査を行った結果、両施設について同一団体が第一順位者となった。

同団体は老人福祉施設の運営にあたって、適正な管理及び運営の能力を有していると判断している。

今後、地域の事業者等と社会福祉の分野で専門的なネットワークを強化しながら、各施設の実情に対応した施設運営にあたっていただきたい。

3 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）

令和元年11月18日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市長立老人福祉施設
指定管理者候補者選定審査会
会長 潮谷 有二



長崎市長立老人福祉施設指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎市長立老人福祉施設の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

施設名称	団体名
長崎市長立さくら荘	第一順位 オリエンタル・ビル管理株式会社
長崎市長立東望荘	第一順位 オリエンタル・ビル管理株式会社
	第二順位 社会福祉法人 扶早会
	第三順位 エムアンドエム長崎株式会社

2 選定審査会の構成

会 長	潮谷 有二	長崎純心大学人文学部 学部長 教授
職務代理者	井口 茂	長崎大学生命医科学域（医学部）教授
委 員	片山 シノブ	長崎市民生委員児童委員協議会理事
委 員	北野 健一郎	長崎市長立老人クラブ連合会副会長
委 員	佐藤 誠三	九州北部税理士会長崎支部理事

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容について、面接に基づき評価を行いました。

評価の結果、合計点数が最も高い団体を第一順位として選定し、以下、指定管理者として適当と思われる団体の順位付けを行いました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため、すべての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月25日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び施設の概要説明 募集要項の説明及び協議
第2回	令和元年8月8日	選定審査方法の説明及び協議 現地視察
第3回	令和元年10月10日	面接審査 (長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘を除く)
第4回	令和元年10月12日	指定管理者候補者の選定 (長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘を除く)
第5回	令和元年11月14日	面接審査 指定管理者候補者の選定

5 申請団体

施設名称	団体名
長崎市立さくら荘	オリエンタル・ビル管理株式会社
長崎市立東望荘	オリエンタル・ビル管理株式会社
	社会福祉法人 扶早会
	エムアンドエム長崎株式会社

6 審査結果（委員5人中4人による採点結果は別紙のとおりです。）

施設名称	団体名	内容
長崎市立さくら荘	第一順位 オリエンタル・ビル 管理株式会社	・老人福祉施設の目的を理解し、管理運営にあたってのスローガンがわかりやすく、これまでの指定管理者としての運営経験が生かされるものと期待している。 ・開館時間を30分早める提案を行うなど、利用者のサービス向上に努める提案内容となっている。
長崎市立東望荘	第一順位 オリエンタル・ビル 管理株式会社	【長崎市立さくら荘の記載内容と同じ】

施設名称	団体名	内 容
長崎市立東望荘	第二順位 社会福祉法人 扶 早会	<ul style="list-style-type: none"> 健康相談など各種相談に対する専門職（医師、看護師、管理栄養士など）による対応や、団体においてすでに構築している地域包括支援センター、民生委員、社会福祉協議会等と連携が可能な取り組みは評価できる。 指定管理者としての運営経験がないことから、事業計画の内容について具体性に欠けていることは否めない。
	第三順位 エムアンドエム長 崎株式会社	<ul style="list-style-type: none"> 施設所在地周辺の実情を把握しており、地域との連携の面で評価できる。 団体として幅広い事業を展開しているが、指定管理者として施設を運営するにあたり、提案内容の一部について施設の目的に沿っているか懸念がある。

7 審査会総評

長崎市立さくら荘及び長崎市立東望荘の2施設については、再公募を行い、長崎市立さくら荘に1団体、長崎市立東望荘に3団体の申請があった。

面接審査においては、各申請団体へ事業計画書に記載の提案内容に対する具体的な説明や質疑応答を行い、老人福祉施設の指定管理者候補者として適当であるか厳正に審査を行った結果、両施設について同一団体が第一順位者となった。

同団体は老人福祉施設の運営にあたって、適正な管理及び運営の能力を有していると判断している。

今後、地域の事業者等と社会福祉の分野で専門的なネットワークを強化しながら、各施設の実情に対応した施設運営にあたっていただきたい。

別紙 採点結果 (長崎市立さくら荘)

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体 (×4名)	オリエンタル・ビル管理株式会社
技術点	1. 基本事項		12	48	48
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等にあった基本方針・理念を持っているか	4	16	16
	平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	16	16
	個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	16	16
	2. 事業計画		24	96	95
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	32	31
	サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	48	48
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	16	16
	3. 管理運営体制		20	80	78
	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	32	30
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	32	32
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	16	16
	技術点 計			56	224
価格点	4. 価格		24	96	72
	経費	経費は適正か	24	96	72
合計 (小数点未満切り捨て)			80	320	293

別紙 採点結果 (長崎市立東望荘)

区分	評価項目		配点		第一順位	第二順位	第三順位
			各委員	全体 (×4名)	オリエンタル・ビル管理株式会社	社会福祉法人 扶早会	エムアン ドエム長 崎株式会 社
技術点	1 基本事項		12	48	48	45	38
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	16	16	16	14
	平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	16	16	14	11
	個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	16	16	15	13
	2 事業計画		24	96	93	92	83
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	32	30	31	30
	サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	48	47	46	40
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	16	16	15	13
	3 管理運営体制		20	80	79	76	67
	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	32	31	29	27
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	32	32	32	28
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	16	16	15	12
	技術点 計		56	224	220	213	188
価格点	4 価格		24	96	80	76	72
	経費	経費は適正か	24	96	80	76	72
合計 (47の応募者の中で)			80	320	300	289	260

長崎市立老人福祉施設指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市立老人福祉施設条例（昭和 44 年条例第 18 号。以下「条例」という。）第 3 条第 1 項の規定により、長崎市立老人福祉施設（以下「老人福祉施設」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

長崎市立老人福祉施設条例第 3 条第 1 項

市長は、老人福祉施設の管理を地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせる。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

老人福祉施設は、地域の高齢者が、健康の増進、教養の向上、レクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設です。

(2) 施設の概要

名称	所在地	設置年月
長崎市立さくら荘	立山 1 丁目 7 番 16 号	昭和 49 年 5 月
長崎市立東望荘	田中町 299 番地	昭和 49 年 4 月

※その他の詳細は、別に定める「長崎市立老人福祉施設指定管理者業務仕様書」（以下仕様書という。）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

ア 利用者に対する健康の増進、教養の向上等の便宜の供与に関する業務

イ 老人福祉施設の利用の許可に関する業務

ウ 老人福祉施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

エ 前 3 号に掲げるもののほか、老人福祉施設の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただけます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

4 指定の期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則（昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。）第4条及び第5条のとおりです。

詳細については、仕様書を参照してください。

(2) 浴室の利用

午前11時から午後3時まで（火・木・土曜日のみ）の時間帯を基本とし、1日4時間以上とします。

(3) 施設利用等の許可及び制限

条例及び規則等に従って行ってください。

ア 施設利用の許可

条例第7条及び規則第6条に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(ア) 条例第9条各号に該当する場合には、使用の許可をしないことができます。

(イ) 条例第9条各号に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができます。

(4) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、指定管理業務の一部を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）を優先してください。

(5) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。

施設の備品は長崎市が購入しますが、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入することも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、購入した備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令、条例、規則及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第 37 条の規定により、個人情報の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁止その他の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。違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報の取り扱い規程等を作成するものとします。

(8) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第 25 条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(9) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益又は他の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(10) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後 5 年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制

イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理

ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）により管理運営を行うこととなります。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は次の表のとおりです。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とし、面接は行わないこととします。なお、委託料の上限額は各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）を含む総額となります。

本募集要項における経費に関する金額は、すべて税込（消費税率 10%）です。

施設別上限額一覧（5年間分）

単位（千円）

施設名	上限額（消費税込）	修繕料（上限額に含む）
長崎市立さくら荘	42,580	3,850
長崎市立東望荘	50,175	3,850

(1) 委託料

「長崎市立老人福祉施設の管理に関する業務の収支予算書（様式 6）」による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）の額が委託料となります。管理運営に入った段階で委託料が不足する場合があっても、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料は協定書で定め、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払います。

(2) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費についてはすべて指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入となりますが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となります。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の長崎市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。

基準として、利益の 10%までは全額指定管理者の収入とし、それを越えた部分の 50%を長崎市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(3) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行いません。

ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、委託料について協議を行うこととします。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(5) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定することとします。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による（指定管理者の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休館等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休館等の運営リスク	○ (責任の範囲については協議する)	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○ (修繕については、1件当たりの金額が30万円(税込)未満のもの)
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
使用許可の受付・交付事務			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○

項目	長崎市	指定管理者
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理（占用許可等）	○	
施設の整備、改修	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害復旧（本格復旧）	○	
火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○ ※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する

※指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

＜本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。＞

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取り消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

なお、長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和元年 10 月 9 日 (水) ~11 月 7 日 (木)
イ 質問書の受付	令和元年 10 月 9 日 (水) ~10 月 24 日 (木) ① 1 回目締め切り 10 月 16 日 (水) ② 2 回目締め切り 10 月 24 日 (木)
ウ 応募者説明会の開催	令和元年 10 月 16 日 (水)
エ 現地説明会の開催	令和元年 10 月 18 日 (金)
オ 申請の受付	令和元年 10 月 17 日 (木) ~11 月 7 日 (木)
カ 面接審査の実施	令和元年 11 月中旬
キ 選定結果の通知	令和元年 11 月下旬
ク 指定管理者の指定の手続き	令和元年 12 月 (予定)
ケ 指定管理者との協定締結	令和 2 年 2 月 (予定)
コ 指定管理者による管理の開始	令和 2 年 4 月 1 日 (水)

※カの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、中央総合事務所総務課、東総合事務所地域福祉課の窓口でも配布します。(住所については P 8 参照)

長崎市指定管理者ホームページ URL :

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/p033562.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。回答は、説明会参加団体及び質問団体に F A X又は電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。

受付期間 : ①令和元年 10月9日(水)～10月16日(水)

②令和元年 10月17日(木)～10月24日(木)

受付方法 : 質問書(様式1)に記入のうえ、郵送、F A X又は電子メールにて送付してください。電話(口頭)での質問は受け付けません。

※ **F A X及び電子メールでの送付については、必ず電話にて通信の確認をお願いします。**

提出先 :

施設名	担当課	担当者	住所/電話/FAX/メールアドレス
長崎市立さくら荘	中央総合事務所 総務課	野呂	住所 : 〒850-8685 長崎市桜町6番3号 (長崎市役所別館4階) 電話 : 095-829-1428 FAX : 095-829-1432 メールアドレス : chuo_soumu@city.nagasaki.lg.jp
長崎市立東望荘	東総合事務所 地域福祉課	吉岡	住所 : 〒851-0134 長崎市田中町279番地4 (中央卸売市場管理棟3階) 電話 : 095-813-9001 FAX : 095-839-6260 メールアドレス : higashi_chifuku@city.nagasaki.lg.jp

ウ 応募者説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。

開催日時 : 令和元年 10月16日(水) 14時00分～15時30分

開催場所 : 長崎市男女共同参画推進センター研修室 1・2 (長崎市魚の町 5-1)

参加人数 : 各団体 3名まで

申込方法 : 申込書(様式2)に記入のうえ、郵送、F A X又は電子メールにて10月15日(火)正午までに送付してください。

※ **F A X及び電子メールでの送付については、必ず電話にて通信の確認をお願いします。**

申込先 : 上記 イ 質問書の提出先に同じ

工 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催しますので、希望される団体は申し込みをしてください。

開催日時：令和元年 10 月 18 日（金） 14 時～16 時 30 分

開催場所：各老人福祉施設（住所については P 1 参照）

参加人数：各団体 3 名まで

申込方法：申込書（様式 3）に記入のうえ、郵送、F A X 又は電子メールにて 10 月 17 日（木）正午までに送付してください。

※ F A X 及び電子メールでの送付については、必ず電話にて通信の確認をお願いします。

申込先：上記 イ 質問書の提出先と同じ

オ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和元年 10 月 17 日（木）～11 月 7 日（木）
8 時 45 分～17 時 30 分

提出期限：令和元年 11 月 7 日（木） 17 時 30 分（必着）

受付場所：上記 イ 質問書の提出先と同じ

※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項をすべて満たすものであること。

ア 長崎市の有資格者であること。

イ 長崎市内に本社又は入札・契約締結権限を委任されている支店等を有する者であること。

※複数の団体により構成されるグループでの応募（以下「グループ応募」という。）はできません。

【有資格者名簿への登録について】

本施設の指定管理者に応募するためには、長崎市の有資格者名簿に登録されていることを条件とします。（社会福祉法人及び医療法人を除く。）名簿登録がない団体は、長崎市の

- ・物品製造等
- ・建設工事
- ・建設コンサル

のいずれかの名簿への登録手続きを行ってください。

（手続先）

〒850-8685 長崎市桜町 2 番 2 2 号（長崎市役所本館 4 階）

長崎市理財部契約検査課総務係 電話 095-829-1160

(手続内容)

次の書類を持参又は郵送により提出してください。

※手続きに要する日数については上記手続先へお問い合わせください。

名簿の種類	提出書類
物品製造等	競争入札参加資格審査申請書（物品製造等）
建設工事	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事～
建設コンサル	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等～

なお、必要な書類等については、契約検査課窓口、又は次のURLで取得できます。

物品製造等 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026839.html>

建設工事 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026798.html>

建設コンサル <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026834.html>

ウ 3年以上の実績を有する（過去3箇年分の財務諸表を提出できる）団体であること。ただし、法人以外の団体においては、この限りではありません。

エ 長崎市税、法人事業税（長崎県分に限る）、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(2) 応募団体の制限

応募しようとする団体が次に掲げる項目に該当しないこと。

ア 長崎市契約規則第2条の規定により長崎市における一般競争入札等の参加を制限されている場合。

イ 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続き開始の申立てがあった場合。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった場合。（更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された場合（建設工事に係る有資格者にあつては、更生手続開始又は再生手続開始の決定日以後を審査基準日とする経営事項審査を受け、長崎市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、その審査を経て有資格者として認定された者に限る。）を除く。）

エ 指定管理者の指定取消しを受けたこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことがある場合。

オ 長崎市指定管理者暴力団対策要綱第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当する場合。

カ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領又は長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中である場合。

(3) 必要な資格等

次の免許又は資格等を有する技術者を雇用していること。（取得又は雇用見込みを含む。）

なお、ア～ウの資格を必要とする業務については再委託不可とします。

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格

イ 乙種4類危険物取扱者の資格

※東望荘の指定管理者を対象とします。

ウ ボイラー取り扱い技能講習の修了者

※東望荘の指定管理者を対象とします。

1.1 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。(原本1部、写し6部)

- (1) 指定管理者指定申請書(第1号様式)
- (2) 団体の概要書(様式4)
- (3) 事業計画書(様式5)
- (4) 長崎市立老人福祉施設の管理に関する業務の収支予算書(5箇年)(様式6)
- (5) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書並びに前3事業年度の収支計算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書(明細書付)、法人税申告書別表1, 4, 5の写し(税務署の受付が確認できるもの(電子申告については、受信通知の写しを添付すること))その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類(法人以外の団体を除く。)
- (7) 法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、(3)で確認)及び役員名簿(様式7)
- (8) 印鑑証明書(発行から3箇月以内のもの)
- (9) 納税に関する証明書(発行から3箇月以内のもの)
 - ア 長崎市税においては完納証明書
 - イ 法人事業税(長崎県分)の納税証明書(直近の事業年度分)
 - ウ 消費税及び地方消費税の納税証明書(直近の事業年度分)

※納税義務のある場合のみ。

- (10) 申立書(10(2)に該当しない旨の申立書)(様式8)

【注意事項】

注1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格のA4版とします。

注2 写し6部は、審査の公平性を確保するため、団体(構成団体を含む。)が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

1.2 申請に際しての留意事項

- (1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市立老人福祉施設指定管理者候補者選定審査会(以下「審査会」という。)委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が

特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは、失格とする場合があります。

なお、審査会委員は、次のとおりです。（五十音順）

- 井口 茂 （長崎大学）
- 片山 シブ （長崎市民生委員児童委員協議会）
- 北野 健一郎 （長崎市老人クラブ連合会）
- 佐藤 誠三 （九州北部税理士会長崎支部）
- 潮谷 有二 （長崎純心大学）

(2) 応募の制限等

さくら荘及び東望荘両施設に応募することは可能です。また、すでに他の老人福祉施設へ応募した団体についても応募することは可能です。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により、訂正することができます。

(4) 虚偽の記載をした場合の無効

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(5) 申請書類の完備

1 1 に掲げる全ての申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(6) 応募書類の取扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、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。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(7) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届（様式 9）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1 3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、外部委員による審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経た上で指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取り組み内容などについて、審査会が書類及び面接にて審査を行います。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	12
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	24
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	20
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24	

(4) 失格基準 (次のいずれかの項目に該当した場合)

ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないと明らかなき

イ 6で定める長崎市が支払う委託料の上限額を超えて提案がなされたとき

ウ 評価項目の大項目のすべてにおいて、配点の50%未満となるとき

エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき

(5) 選定結果

選定結果については、提案内容の採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者選定結果通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに長崎市に届け出てください。

1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は令和元年11月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

1.5 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・業務の範囲に関する事項
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・職員への教育・研修
- ・利用者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

- ・自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・利用者アンケートに関する事項
- ・事故報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

- ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項
- コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに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。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でない認められるとき
- ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は、長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

- ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。
- イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがない認められるとき。
- ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。
- エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1) 応募資格」に定める要件（アを除く）を満たさなくなったとき。
- オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。
- カ 著しく社会的信用を失ったとき。
- キ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただくこととなります。

18 その他の事項

(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、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項が生じた場合

(2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

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となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができますものとし、また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、長崎市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、17の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を協定書に規定するものとし、

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

(3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただくこととなります。

(問い合わせ先)

施設名	担当課	担当者	住所/電話/FAX/メールアドレス
長崎市立さくら荘	中央総合事務所 総務課	野呂	住所：〒850-8685 長崎市桜町6番3号 (長崎市役所別館4階) 電話：095-829-1428 FAX：095-829-1432 メールアドレス： chuo_soumu@city.nagasaki.lg.jp
長崎市立東望荘	東総合事務所 地域福祉課	吉岡	住所：〒851-0134 長崎市田中町279番地4 (中央卸売市場管理棟3階) 電話：095-813-9001 FAX：095-839-6260 メールアドレス： higashi_chifuku@city.nagasaki.lg.jp