

小金井市立本町高齢者在宅サービスセンター
指定管理者 募集要項

令和7年7月10日

小金井市

目 次

I 施設の概要

- 1 公募の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 小金井市立本町高齢者在宅サービスセンターの設置目的・・・・・・・・ 3
- 3 小金井市立本町高齢者在宅サービスセンターの概要・・・・・・・・ 3
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 5 その他の諸条件について・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

II 指定管理者が行う業務及び管理運営の条件等

- 1 指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 2 施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - (1) 施設の維持管理業務
 - (2) 安全・安心に関する業務
- 3 管理運営の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (1) 関係法令の遵守
 - (2) 再委託の禁止
 - (3) 市内事業者への優先発注
 - (4) 地域との連携
 - (5) リスク分担
- 4 運営経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (1) 指定管理者の収入となるもの
 - (2) 市が負担する費用
 - (3) 指定管理者の経理及び管理口座
 - (4) インボイス制度の対応
 - (5) その他

III 選定手続

- 1 公募の手続・手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (1) 申請者の資格
 - (2) 公募の日程
 - (3) 募集要項等の配布
 - (4) 現地説明会の開催
 - (5) 応募に関する質問の受付
- 2 応募書類の提出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 3 提出書類の調製及び提出方法等・・・・・・・・・・・・ 14
 - (1) 提出部数等
 - (2) 提出方法
 - (3) 提出期限
 - (4) 調製方法
 - (5) 提出先
- 4 応募に関する留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
 - (1) 募集要項の承諾
 - (2) 応募者の失格

(3) 指定管理者選定委員会委員及び市職員との接触禁止	
(4) 重複提案の禁止	
(5) 応募書類内容変更の禁止	
(6) 応募の辞退	
(7) 費用負担	
(8) 著作権の帰属等	
(9) その他	
5 指定管理者候補者の審査及び評価基準	15
(1) 選定の手続	
(2) 評価項目（選考基準）	
6 第1次審査（書類審査）	16
(1) 審査結果通知日	
(2) 通知方法	
(3) 審査の公開	
(4) 審査結果の説明	
7 第2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	17
(1) 第2次審査開催日	
(2) プレゼンテーション及びヒアリング実施方法	
(3) 審査の公開	
(4) 候補者決定通知日	
(5) 通知方法	
(6) 審査結果の説明	
8 指定管理者の指定	17
9 問合せ先	18

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書	18
(1) 協定の締結	
(2) 基本協定書の主な事項	
(3) 年度協定書の主な事項	
2 災害時協定	19
3 業務の引継ぎ等	19
4 実績評価に関する事項	19
(1) 業務報告	
(2) 市による立入検査	
(3) 運営会議等の設置	
(4) 事業報告書の作成及び提出	
(5) 監査の実施	
5 その他	19
(1) 大規模災害が発生した場合の措置	
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	
(3) 募集要項等の解釈に疑義を生じた場合の措置	

I 施設の概要

1 公募の趣旨

小金井市立本町高齢者在宅サービスセンター（以下「センター」という。）は、平成18年度から指定管理者による管理運営を行っている。

今回、指定管理期間が令和8年3月に終了することに伴い、令和8年4月から5年間のセンターの管理・運営について、引き続き民間事業者等のノウハウや専門性を活用するため、小金井市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第25号、以下「指定手続条例」という。）に基づき、センターの管理・運営を行う指定管理者の募集を行うものである。

2 センターの設置目的

センターは、小金井市立高齢者在宅サービスセンター条例（平成12年条例第21号、以下「センター条例」という。）に基づく施設であり、小金井市における在宅の虚弱な高齢者、ねたきり高齢者等に対し、各種のサービスを提供することにより、当該高齢者及びその家族の福祉の向上を図ることを目的としている。

3 センターの概要

センターは、平成10年8月に建設、同年10月から運営を開始し、今年で27年が経過する施設である。事業内容としては、主として通所系の介護サービス（通所介護、認知症対応型通所介護、通所型サービス、介護予防認知症対応型通所介護）を実施する施設として、指定管理者により運営している。

当該施設の土地は、平成5年に市民の善意により高齢者福祉施設用地として寄附を受け、その後本市が所有を継続する土地である。

表 1 センターの概要

所在地	小金井市本町2丁目10番13号		
用途地域	第一種住居地域	高度地区	第二種高度地区
建ぺい率	60%	容積率	200%
敷地面積	394.16㎡	建築年月	平成10年8月
構造	鉄筋コンクリート造	階数	3階
建築面積	255.42㎡		
延べ床面積	748.35㎡		
各階床面積	R階	19.43㎡	
	3階	247.38㎡	
	2階	247.38㎡	
	1階	227.82㎡	
その他建築物	ごみ置場	3.00㎡	
	倉庫	3.34㎡	



図 1 センターの外観写真



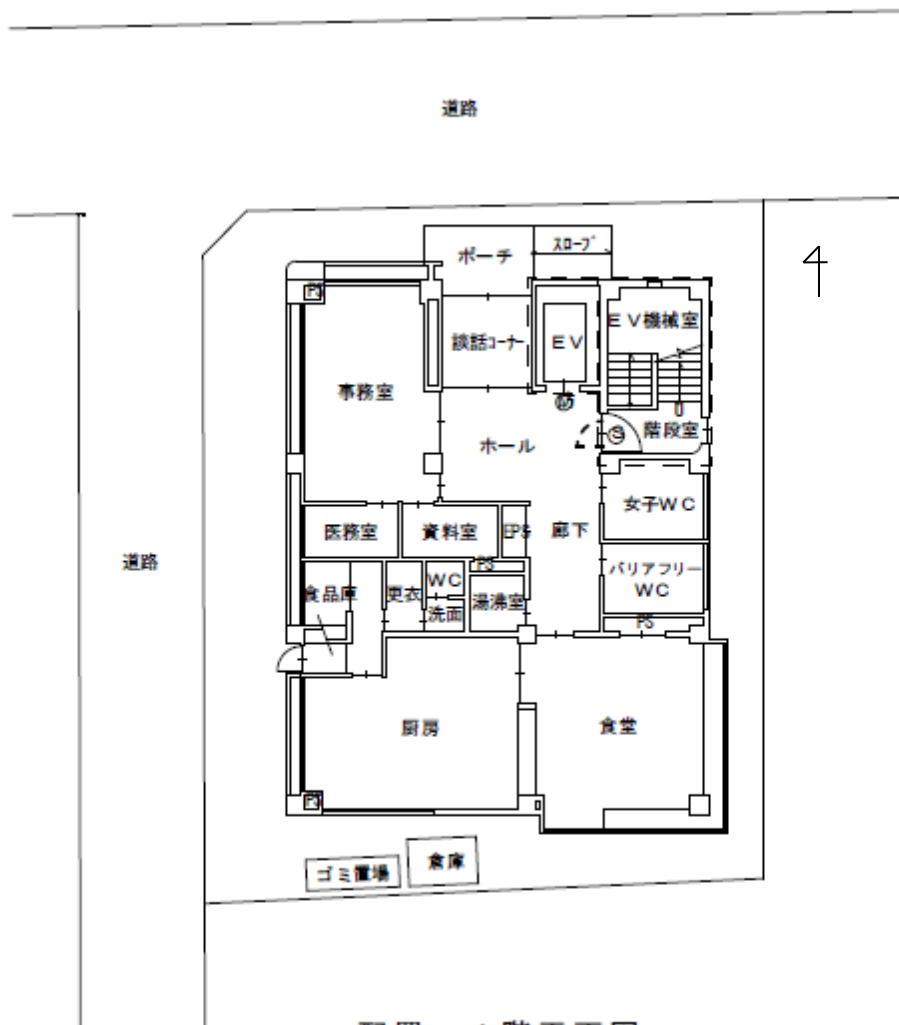
出典：国土地理院 地理院地図

図 2-1 センターの位置図（広域）



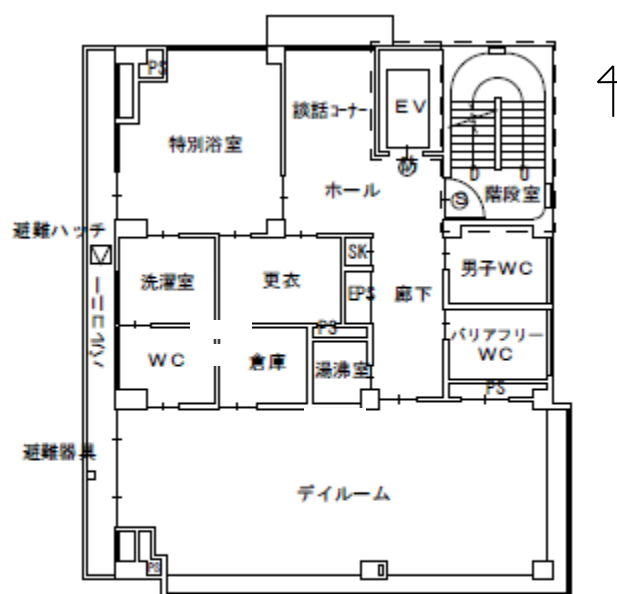
出典：国土地理院 地理院地図

図 2-2 センターの位置図（詳細）



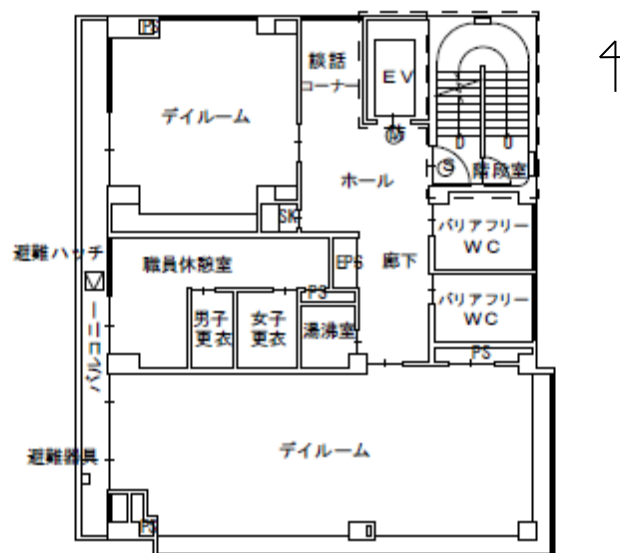
配置・1階平面図

図 3-1 センターの施設配置（1階）



2階平面図

図 3-2 センターの施設配置（2階）



3 階 平 面 図

図 3-3 センターの施設配置（3 階）

表 3 センターの運営実績

事業内容		項目	令和 3 年	令和 4 年	令和 5 年	令和 6 年
通所介護 〔定員合計 25 名〕	通所介護	実施日数	307	307	307	306
		定員	23	23	23	23
		延べ定員	7,061	7,061	7,061	7,038
		延べ利用者数	6,650	6,105	5,607	5,072
		利用率	94.2%	86.5%	79.4%	72.1%
	通所型サービス	実施日数	307	307	307	306
		定員	2	2	2	2
		延べ定員	614	614	614	612
		延べ利用者数	139	82	35	0
		利用率	22.6%	13.4%	5.7%	0.0%
通所介護・認知症 〔定員合計 12 名〕	①認知症対応型 通所介護	実施日数	307	307	307	306
		定員	12	12	12	12
	②介護予防認知 症対応型通所介 護	延べ定員	3,684	3,684	3,684	3,672
		延べ利用者数	3,023	2,738	2,671	2,053
		利用率	82.1%	74.2%	72.5%	56.0%

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 その他の諸条件について

本要項は、募集に関する基本的な事項を記載しており、詳細な業務内容については、別添「センター指定管理者業務基準書」（以下「業務基準書」という。）等を参照すること。

II 指定管理者が行う業務及び管理運営の条件等

1 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりである。詳細については、業務基準書を参照すること。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号、以下「介護保険法」という。）に定める次の通所介護事業（以下「通所介護事業」という。）
 - ア 通所介護
 - イ 第一号通所事業（通所型サービス）
 - ウ 認知症対応型通所介護
 - エ 介護予防認知症対応型通所介護
- (2) 介護保険法に次の定める地域支援事業
 - ア 家族介護教室事業
 - イ 家族介護継続支援事業
- (3) 本施設の利用の承認に関する業務
- (4) 本施設の利用料金の収受に関する業務
- (5) 本施設及び本施設の附帯設備の維持管理に関する業務
- (6) 災害発生時における二次避難所（福祉避難所）の開設・運営に関すること。
- (7) その他市長が必要と認める事業

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、次のとおりである。詳細については、業務基準書を参照すること。

- ア 施設の日常及び定期清掃を行うこと。
 - イ 昇降機、自動ドア及び機械浴槽の保守管理業務を行うこと。
 - ウ 電気設備、消防設備、空調設備、給排水衛生設備、放送設備、電話設備建築設備などの保守点検等を行うこと。
 - エ 廃棄物の処理を行うこと。
 - オ 植栽の維持管理業務を行うこと。
 - カ 施設・附属設備の管理及び物品等の取扱いに関する業務を行うこと。
 - キ 管理施設の修繕等については、市と協議し、市または指定管理者が行うこと。
 - ク センター管理備品（Ⅱ種備品）の購入又は調達を行うこと。
 - ケ 施設内の清掃の保持、整頓その他環境整備に関する業務を行うこと。
- (2) 安全・安心に関する業務
- ア 指定管理期間中、本業務に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに利用者等の避難誘導、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保等の必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
 - イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

- ウ 小金井市地域防災計画に基づき、災害発生時における二次避難所（福祉避難所）の開設・運営に関する業務を行うこと。
- エ 小金井市公共施設安全点検チェックシートに基づく点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認等）を実施すること。
- オ AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- カ 上記のアからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修を実施すること。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談などを行うこと。
- ク 利用者からの苦情等を未然に防止するために、日頃から対処方法について研修等を行うとともに、利用者への対応は親切かつ丁寧に行わなければならない。また、利用者からの苦情があったときは、その状況を把握して解決への措置を行い、市に報告すること。
- ケ 災害時は市の指示に基づき、市民の安全確保のために協力すること。
- コ 管理する個人情報の保護をはじめ、本業務に従事するすべての者が「個人情報取扱特記事項」（別紙１）を遵守し、漏洩の防止等の適正な管理に努めること。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、次の関係法令等を遵守し、センターの管理運営を行うこと。

- ア センター条例
- イ 老人福祉法(昭和３８年法律第１３３号)
- ウ 介護保険法
- エ 介護保険法施行令（平成１０年政令第４１２号）
- オ 介護保険法施行規則（平成１１年厚生省令第３６号）
- カ 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成１１年厚生省令第３７号）
- キ 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成１２年厚生省告示第１９号）
- ク 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成１８年厚生労働省令第３４号）
- ケ 指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成１８年厚生省告示第１２６号）
- コ 指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成１８年厚生労働省令第３６号）
- サ 指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成１８年厚生労働省告示第１２８号）
- シ 小金井市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成２５年条例第１号）
- ス 小金井市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成２５年条例第２号）
- セ 介護予防事業の円滑な実施を図るための指針（平成１８年厚生労働省告示第３１６号）
- ソ 小金井市介護予防・日常生活支援総合事業における第１号通所事業についての指定事業者の指定に係る人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成２８年要綱第１１９号）
- タ 小金井市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者による第１号訪問事業及び第

1号通所事業の実施に関する要綱（平成28年要綱第117号）

チ 地方自治法（昭和22年法律第67号、以下「地方自治法」という。）及び同法施行令（昭和22年政令第16号、以下「地方自治法施行令」という。）

ツ 労働関係法（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）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等）

テ 指定手続条例及び同条例施行規則（平成18年規則第1号、以下「指定手続条例施行規則」という。）

ト 小金井市情報公開条例（平成14年条例第31号、以下「情報公開条例」という。）及び同条例施行規則（平成15年規則第41号）

ナ 小金井市個人情報保護条例（令和4年条例第31号）及び同条例施行規則（令和5年3月31日規則第45号）

ニ センター運営会議等設置要綱（平成27年要綱第60号）

ヌ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関する法令及び条例等

(2) 再委託の禁止

指定管理業務の全部または主たる部分を再委託することはできないものとする。

ただし、設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、市の事前承認を得た場合に限り、再委託ができるものとする。指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、指定管理者が負担するものとする。

(3) 市内事業者への優先発注

食材や消耗品の購入、1件50万円未満の修繕については、市内事業者への優先発注に努めること。

(4) 地域との連携

地元町会・自治会やその他関係団体など地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ること。

(5) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は次のとおりとする。

なお、市と指定管理者とのリスク分担に疑義がある場合又はリスク分担表に定めのない事由が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定することとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設管理、運営に係る法令変更	協議	
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更	協議	
	法人税（法人市民税を含む）率の変更		○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	協議	
	上記以外の場合		○
住民対応	指定管理者が行う業務内容に対する苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般への苦情、要望等	○	
第三者への賠償	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○

	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
施設、設備、備品等の損傷	経年劣化によるもの		協議
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		協議
	天災、暴動等による施設の損傷（市、指定管理者いずれの責によらないもの）		協議
	事故、火災等に伴う施設の損傷		協議
	管理上の瑕疵によるもの		○
	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
新たに本業務実施のために必要となった備品等	1品の購入価格が5万円を超えるもの	○	
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの		協議
	市の責任によるもの	○	
	指定管理者の責任によるもの		○
業務内容の変更	市の指示による業務内容変更による経費の増加	○	
	上記以外のもの		○
盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失		○
事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
引継ぎ	事務引継ぎに係る経費		○

4 運営経費に関する事項

(1) 指定管理者の収入となるもの

ア 介護報酬及び利用者自己負担額

通所介護事業の実施に伴う介護報酬及び利用者自己負担額については、指定管理者自らの収入となる。

イ 指定管理委託料

指定管理委託料は、実施する事業ごとの経費を上限とし、予算の範囲内で市が支払うものとする。支払いは、市の会計年度ごとに行い、詳細は、市と指定管理の候補者が締結する「基本協定書」「年度協定書」の中に規定するものとする。

ウ 材料費等の指定管理事業実施に要する経費のうち、参加者個人に直接かかる経費（材料費など）は、実費徴収できるものとする。その他については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(2) 市が負担する費用

ア 指定管理委託料

管理運営に必要な経費を毎年度指定管理料として支払う。指定管理料の上限額は5年間総額1,610千円とし、指定管理者から提出される事業計画書及び収支計画書を基に、協議の上で決定する。

なお、市が指定管理者に支払う指定管理委託料の詳細については、別途「基本協定書」「年度協定書」に定める。

(単位：千円)

年度	家族介護教室事業	家族介護継続支援事業	小計
令和８年度	５０	２７２	３２２
令和９年度	５０	２７２	３２２
令和１０年度	５０	２７２	３２２
令和１１年度	５０	２７２	３２２
令和１２年度	５０	２７２	３２２
５年間合計	２５０	１，３６０	１，６１０

イ 保険料

市は、建物損害共済責任保険に加入し、その保険料を負担する。施設損害賠償責任保険の保険料は、指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理者の経理及び管理口座

指定管理者は、経理事務を行うに当たり、自身の団体や他の事業と分離独立した会計帳簿書類、経理規定及び管理口座を設け、市の求めがある場合は、それらをいつでも開示できるようにしなければならない。

(4) インボイス制度の対応

利用料金を徴収する際は、指定管理者が当該利用料金に対応するインボイスを利用者に対して発行するなど適切に対応すること。

(5) その他

その他、本要項に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上決定し、協議書により定めることとする。

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

本募集へ参加するための資格要件は、次に掲げる全ての事項に該当する者とする。なお、協定締結までの期間に要件を満たせなくなった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとする。

ア 法人その他の団体であること（法人格の有無は問わない。）。ただし、個人では参加できないものとする。

イ 地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しないこと。

ウ 指定手続条例第３条第２項に掲げる者でないこと。

エ 直近２年間の法人税、消費税、市・都民税等を滞納している団体でないこと。

オ 参加時点において、国、都道府県又は区市町村から指名停止措置を受け、指名停止期間中ではないこと。

カ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき更生又は更生手続きをしている団体でないこと。

キ 本指定管理者の選定を行う選定委員及びその家族の属する団体でないこと。

ク 小金井市契約における暴力団等排除措置要綱（平成２４年４月１日制定）の別表に該当しないこと。

(2) 公募の日程

(1)	募集要項の公表	令和７年７月１０日（木）
(2)	現地説明会申込期間	令和７年７月１０日（木） ～７月１８日（金）正午まで

(3)	現地説明会の開催	令和7年7月22日(火)
(4)	質問の受付期間	令和7年7月10日(木) ～7月25日(金) 午後5時まで
(5)	質問の回答公表	令和7年8月8日(金)
(6)	第1次審査書類受付期間	令和7年7月25日(金) ～8月27日(水) 午後5時まで
(7)	第1次審査(指定管理者選定委員会による書類審査)	令和7年9月12日(金)
(8)	第1次審査結果通知・第2次審査案内通知	令和7年9月19日(金)
(9)	第2次審査(指定管理者選定委員会によるプレゼンテーション審査)	令和7年10月17日(金)
(10)	指定管理者指定候補決定通知	令和7年10月31日(金)
(11)	指定管理者指定議決・告示	令和7年12月下旬
(12)	協定の締結	令和8年1月中旬
(13)	指定管理業務の開始	令和8年4月1日

(3) 募集要項等の配布

募集要項等の関係書類は、原則として市ホームページ (<https://www.city.koganei.lg.jp/>) からダウンロードすること。

※ダウンロード期間：令和7年7月10日(木) から8月27日(水) まで

(4) 現地説明会の開催

応募方法、提出書類等についての説明会を次のとおり開催する。

ア 開催日

令和7年7月22日(火)

イ 場所

センター

ウ 申込

令和7年7月18日(金)正午までに市ホームページの申込フォームより申し込むこと。

エ 参加者数

各団体2人以内

オ 注意事項

募集要項等の資料は配布しません。事前にダウンロードの上、持参すること。



説明会申込フォーム

(5) 募集に関する質問の受付

施設や募集要項等に関する質問がある場合は、市ホームページの質問フォームに必要事項を記入の上、送信すること。電話、電子メール、FAX及び来庁による質問は受け付けない。

なお、質問に対する回答は、公正を保つために全ての質問(原則として原文)及び回答を公表する。回答内容によっては、本募集要項の追加又は修正として扱うものとする。

ア 質問受付期間

令和7年7月10日(木) から7月25日(金) 午後5時まで

イ 回答公表



質問フォーム

令和7年8月8日（金）に市ホームページにて公表する。

2 応募書類の提出等

応募を希望する事業者は下記の表内の書類を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類		様式	正本	副本	選考用
1 資格審査に係る書類					
①	指定管理者指定申請書 ※ 共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式1）を提出すること。	指定手続条例 様式第1号	○	○	—
②	指定管理者の指定申請に関する誓約書	様式2	○	○	—
③	登記事項証明書（応募申込日前3か月以内に発行されたもの）	各種証明書	○	○	—
④	納税証明書等（指定管理者指定申請書を提出する日の属する年度の直近2年分の納税（法人税、消費税、市・都民税等）を証する書面）	各種証明書	○	○	—
⑤	申請者の概要が分かる書類（沿革、代表者の履歴書、役員構成及び従業員数、事業概要、指定管理者実績等（会社案内パンフレット等でも可））	任意様式A	○	○	○
⑥	定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類	任意様式B	○	○	○
⑦	重大な事故または不祥事に関する報告書	様式3	○	○	○
⑧	申請者の令和7年度の事業計画書及び令和6年度の事業報告書	任意様式C	○	○	○
⑨	申請者の財務諸表又はこれらに類するもの（直近3年間） ・損益計算書（活動計算書または事業活動計算書） ・キャッシュフロー計算書（資金収支計算書） ・株主資本等変動計算書 ・貸借対照表（財産目録）等 ・注記（注記表）・決算報告書又は決算見込みを説明する書類	任意様式D	○	○	○
⑩	申請者の中長期の経営計画書及びそれに類似するもの ※3～5年程度の経営計画等を定めている場合は提出すること。	任意様式E	○	○	○
2 理念・基本方針・職員配置計画等について					
①	法人の高齢福祉に対する理念・基本方針（高齢福祉に対する考え方）・運営計画（施設運営に関する考え方） 応募動機・指定管理者としての抱負	様式4	○	○	○
②	センター長予定者及びサービス管理責任者等主要な職員の経歴	様式5	○	○	○
③	職員配置計画書 ※職員配置表及びローテーション表などで、役割、職種、常勤・非常勤の別、その他雇用する職員の配置がわかるもので具体的に数字を示したもの	任意様式F	○	○	○
④	職員シフト表	任意様式G	○	○	○
⑤	専門職（介護福祉士、社会福祉士、看護師）の各職種間の業務連携や役割分担の考え方と具体的な取組	様式6	○	○	○
⑥	職員の確保・職場定着率向上（キャリアアップ内容含む）への取組	様式7	○	○	○
⑦	職員の人材育成に関する考え方	様式8	○	○	○
3 管理業務に関連する事項について					
①	虐待予防及び早期発見に対する取組	様式9	○	○	○
②	市が福祉避難所を開設した場合の管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方）	様式10	○	○	○
③	苦情解決及びサービス評価（自己評価）の取組 利用者満足度の具体的な取組	様式11	○	○	○

④	防災等への取組、災害への危機管理、夜間休日等の緊急対応への取組	様式 1 2	○	○	○
⑤	個人情報保護に関する具体的な取組	様式 1 3	○	○	○
⑥	施設運営に伴う安全対策及び危機管理体制	様式 1 4	○	○	○
⑦	健康・衛生管理（利用者の健康管理、疾病、感染症等の対応、施設の衛生管理等）	様式 1 5	○	○	○
⑧	再委託を予定している業務	様式 1 6	○	○	○
4 運営について					
①	通所介護事業についての考え方と具体的な取組	様式 1 7	○	○	○
②	家族介護教室事業についての考え方と実施方針	様式 1 8	○	○	○
③	家族介護継続支援事業についての考え方と実施方針	様式 1 9	○	○	○
④	市立施設としての役割、関係機関や地域との連携・交流及び利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図る取組の具体的提案	様式 2 0	○	○	○
⑤	提案事業（自主事業）計画書 ※実施予定がある場合のみ提出すること。	様式 2 1	○	○	○
5 資金計画について					
①	給与・報酬・賃金等に関する規定（人件費の積算根拠）	任意様式H	○	○	○
②	収支計画書（5か年の平均的な見込み）※収支計画は、通所介護事業の利用実績から、適切に見積もること。なお、収支計算の根拠となる介護報酬積算根拠等の明細資料があれば、一緒に提出すること。	任意様式 I	○	○	○

3 提出書類の調製及び提出方法等

提出書類は以下のとおり調製すること。

(1) 提出部数等

1 2 部（【正本】 1 部、【副本】 1 部、【選考用ファイル】無記名（複写可） 1 0 部）

(2) 提出方法

提出書類は、紙ベース及び電子データ（正本データを証明書はPDF形式、市指定様式及び任意様式のものはワード又はExcel形式等にしてCD-ROM等に格納したもの）を直接窓口へ持参又は郵送により提出すること。

(3) 提出期限

令和7年8月27日（水）午後5時まで（必着）

※ 提出期限までに提出がない場合は、本プロポーザルへの参加意思がないものとみなす。

(4) 調製方法

ア 正本、副本、選考用ファイルとして調製する書類の種類については、2(1)の表内の該当するものとする。

イ 正本は、任意の表紙・背を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。また、正本に添付する書類は原本とすること。

ウ 副本は、任意の表紙・背を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。また、副本に添付する書類は、正本の写しとすること。

エ 選考用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。また、添付する書類は、正本の写しとするが、第1次審査で使用するため、申請団体名（共同事業体の場合は、代表団体名及び構成団体名）及び申請団体が特定できる記述やロゴマーク等を消すか、必要に応じて黒塗り処理すること。

オ 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とすること。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可能とする。

カ 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付けること。

キ 提出書類は、提出書類一覧表（別紙２）を表紙とし、順番にフラットファイル等に綴り、インデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。

(5) 提出先

「Ⅲ 9 問合せ先」のとおり

4 応募に関する留意事項

(1) 募集要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 応募者の失格

次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、当該応募者を失格とする。

ア 募集要項に定める手続きを遵守しない場合

イ 応募書類に虚偽の記載をした場合

ウ その他不適格と認めた場合

(3) 指定管理者選定委員会委員及び市職員との接触禁止

本要項の公開日以降、説明会等、市が提供する機会等を除き、指定管理者選定委員会委員及び選定に係る市職員等に接触はできない（本件提案に関する質疑含む）。やむを得ない理由がある場合を除き、接触の事実が認められた場合には失格となることがある。

(4) 重複提案の禁止

提案は、1 団体につき 1 案とし、複数の提案はできないものとする。

(5) 応募書類内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできない。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。

(6) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（書式任意）を速やかに小金井市長宛てに提出すること。

(7) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、すべて応募者の負担とする。

(8) 著作権の帰属等

応募書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、市は指定管理者の決定等必要な場合には、提出された応募書類の内容を承諾なく無償で利用できるものとする。市は、選定を行う作業において必要な範囲で応募者提出資料の複製を作成できるものとする。

(9) その他

ア 市は受付期間を経過した後は、応募書類の提出を一切受け付けないものとする。

イ 応募団体が 1 団体のみの場合であっても第 1 次審査は実施する。

ウ 選定委員による審査の結果、応募者の総合計得点が全区分の配点合計得点の 60% に満たない場合又は各区分における評価項目の合計得点とその区分の配点合計得点の 40% に満たない場合は、第 2 次審査を行わずに再度公募を行うものとする。

エ 第 2 次審査（プレゼン）に遅刻した場合及び参加しなかった場合は、失格となる。

オ 市は、必要と認めた場合、追加資料の提出を求めることができるものとし、その場合、応募者は速やかに提出すること。

カ 提出された応募書類は、返却しないものとする。

キ 提出された応募書類は、情報公開条例に基づき、公表されることがある。

5 指定管理者候補者の審査及び評価基準

(1) 選定の手続

指定管理者選定委員会の審査を経て、市が最も適当と認める団体を指定管理者候補として選定する。審査は第1次審査と第2次審査の2段階で行う。

審査基準は、「センター指定管理者選定基準」のとおりとする。

なお、指定管理者選定委員会は、原則委員5名で審査し、委員1人当たりの総合点は100点とし、総合点の合計は500点とします。

(2) 評価項目（選考基準）

区分	評価項目
1 事業者の現状・実績・管理運営方針	(1) 施設の設置目的にあった理念・運営方針を持っていること。 (2) 施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。 (3) センター長予定者や主要な職員の実績が十分にあり、職員配置・ローテーションが上手く機能していること。 (4) 計画の内容や個人の記録を、支援を担当する職員すべてが共有し、活用していること。 (5) 職員の確保・職場定着への支援がなされており、職員の人材育成に関する考え方が適切に示されていること。
2 管理運営	(1) 人権や権利擁護に関する研修を計画的に受講するとともに、利用者の状況を適切に把握し、虐待の早期発見、早期対応を組織的に取り組める体制であること。 (2) 苦情解決及びサービス評価・利用者満足度の取組を適切に行っていること。 (3) 防災、災害、事故、感染症の蔓延等の緊急時の対策が十分であること。 (4) 個人情報保護に関する考え方が適切であり、具体的な取組を行っていること。 (5) 施設管理手法及び危機管理体制が明確になっており、安全で安定的な施設管理ができること。 (6) 利用者の健康・衛生管理等への取組を適切に行っていること。
3 事業運営	(1) 通所介護事業について、実施方針が法令等に照らして適切であること。 (2) 通所介護事業について、一人ひとりの特性及び介護度に応じた支援プログラムが準備されていること。 (3) 家族介護教室事業についての実施方針が、業務基準書に照らして適切であること。 (4) 家族介護継続支援事業についての実施方針が、業務基準書に照らして適切であること。
4 資金計画	(1) 給与・報酬・賃金等に関する規定を定め、適正に人件費を積算していること。 (2) 収支の見込みが適正かつ実現可能であること。 (3) 安定的な経営基盤を有していること。
5 サービスの向上	(1) 提案事業（自主事業）について施設の設置目的にかなっており、通所介護事業の利用促進を図る内容であること。 (2) 利用者の満足度を高めるための創意工夫がなされていること。

6 第1次審査（書類審査）

指定管理者選定委員会において、提出された事業計画書等により第1次審査（書類審査）を行い、上位3位まで選定の上、その結果を以下のとおり通知する。第1次審査通過者に対しては、第2次審査の案内を併せて通知する。

- (1) 審査結果通知日
令和7年9月19日（金）
- (2) 通知方法
応募者全者に対して文書にて通知する。
- (3) 審査の公開
指定手続条例施行規則第11条第4項に基づき、非公開とする。
- (4) 審査結果の説明
選定されなかった参加者は、審査結果を通知した日の翌日から起算して7日（閉庁日を除く。）以内に、書面により選定されなかった理由の説明を求めることができる。
市は、説明を求められたときは、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日（閉庁日を除く。）以内に書面により回答する。

7 第2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第1次審査通過者は、第1次審査結果通知に記載された日時及び場所において、第2次審査（プレゼンテーション）を実施する。

- (1) 第2次審査開催日
令和7年10月17日（金）
- (2) プレゼンテーション及びヒアリング実施方法
ア 一者につきプレゼンテーション15分以内、ヒアリング30分程度とする。
イ プレゼンテーション資料には参加者名を記載しないこと。
ウ 提出資料を用いてプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションでは、パワーポイント等の使用を可とし、プレゼンテーションに必要な機器は全て参加者側で用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは、市で用意するものとする。
エ センター長（予定者）は必ず出席すること。なお、その他の関係者は2名まで出席可能とする。
オ 質疑は、管理・事業運営上の具体的かつ実務的な内容について行うため、それに対応できる者が出席すること。
カ 第2次審査に参加しない場合は、失格とする。ただし、交通機関等の事故等真にやむを得ない場合がある場合は、速やかに市に連絡すること。
- (3) 審査の公開
指定手続条例施行規則第11条第4項に基づき、非公開とする。
- (4) 候補者決定通知日
令和7年10月31日（金）
- (5) 通知方法
第1次審査通過者全者に対して文書にて通知する。
- (6) 審査結果の説明
候補者に選定されなかった参加者は、審査結果を通知した日の翌日から起算して7日（閉庁日を除く。）以内に、書面により選定されなかった理由の説明を求めることができる。
市は、説明を求められたときは、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日（閉庁日を除く。）以内に書面により回答する。

8 指定管理者の指定

市は、指定管理者の候補者を指定管理者として指定するに当たっては、地方自治法第244条の2第6項に規定する小金井市議会の議決が必要となる。

なお、議決を得るまでの間に、選定された第1順位の指定管理者の候補者について、指定の手續が不可能となる事情が生じた場合又は指定することが著しく不適當と認められる事情が生じた場合は、当該候補者を指定管理者に指定せず、第2順位の候補者を指定するものとする。第2順位の候補者が指定された場合において、なお同様の事情が生じた場合は、当該候補者を指定管理者に指定せず、第3順位の候補者を指定する。

ただし、一定の水準に満たない場合は、第1順位から第3順位まで指定しない場合もあるものとする。

また、議決が得られなかった場合においても、市は、指定管理者の候補者が負担した経費等に対する補償は、一切行わない。

9 問合せ先

〒184-8504

小金井市本町六丁目6番3号

小金井市福祉保健部介護福祉課高齢福祉係

電話番号 042-387-9843（直通）

Eメール s050303@koganei-shi.jp

IV 決定後の手續

1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

市は、市議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、指定手續条例第8条の規定に基づく協定を締結する。締結する協定書は、指定期間を通した包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や指定管理委託料に関する事項を規定する年度協定書の2種類とする。協定の締結に当たり、市は指定管理者の候補者と協定内容についての協議を行うものとする。

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 指定期間
- ウ 業務の範囲
- エ 業務の実施条件
- オ 市と指定管理者の管理責任の分担
- カ 業務の再委託
- キ 施設の維持管理
- ク 緊急時の対応
- ケ 苦情処理
- コ 備品等の扱い
- サ 業務計画書、事業報告書等の提出
- シ 指定管理料及び利用料金
- ス 個人情報の保護及び情報公開
- セ 損害賠償等
- ソ 保険の加入
- タ 不可抗力発生時の対応
- チ 指定期間満了時の対応
- ツ 指定の取り消し

- テ 権利譲渡の禁止
- ト 利用者協議会の設置
- ナ 自主事業
- ニ 協定の変更
- ヌ 解釈・疑義についての協議
- ネ 個人情報取扱特記事項
- ノ その他市長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ア 協定の期間
- イ 指定管理料の額
- ウ 指定管理料の支払
- エ 疑義等の決定
- オ 指定管理業務委託仕様書

2 災害時協定

小金井市内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、市と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にする。

3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内に準備業務を行うこととする。指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者に不安や影響を与えないよう、利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、入念な引き継ぎに努めること。引継ぎ業務等に係る経費については、次期指定管理者が負担するものとする。利用者に配慮し、人員についても引継ぎに影響がないように努めること。

4 実績評価に関する事項

(1) 業務報告

指定管理者は、毎月、実績等報告書を作成し、市に提出すること。

(2) 市による立入検査

市は、指定管理業務の実施状況や実績を確認するため、立入検査を行う場合がある。

(3) 運営会議等の設置

市と受託機関との業務委託に基づく事項について、適正な事業運営を行うため、市と指定管理者は、センター運営会議等設置要綱に規定のある会議等を設置し、適宜開催する。

(4) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、業務実績報告書及び収支決算報告書を作成し、市に提出すること。

(5) 監査の実施

地方自治法第199条第7項の規定により、市長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがある。

5 その他

(1) 大規模災害が発生した場合の措置

センターは、大規模災害（大地震、テロ等）が発生した場合、災害時協定に基づく一時受入れ場所（又は福祉避難所）となることがある。その一時受入れ場所となる期間中は、センターの基

本事業を継続することが困難となる場合がある。

なお、指定管理者は公の施設の管理者として、避難者等の対応に従事するものとし、そのために必要となる事項については、市及び指定管理者で協議するものとする。

(2) 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する。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する。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うものとする。

イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方のいずれの責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について両方で協議するものとする。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で通知することにより、協定を解除できるものとする。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、十分な引継ぎを行うものとする。

(3) 募集要項等の解釈に疑義を生じた場合の措置

募集要項及び業務基準書の解釈に疑義を生じた場合又はそれらに定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意をもって協議するものとする。