

豊田市東山デイサービスセンター
指定管理者募集要項

令和5年7月
豊田市福祉部高齢福祉課

1 公募の目的

豊田市は、豊田市東山デイサービスセンターの管理運營業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市東山デイサービスセンター条例（平成15年豊田市条例第1号）の関係規定により、管理運營業務を行う指定管理者を募集します。

2 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地（令和5年7月現在）

ア 名称 豊田市東山デイサービスセンター

イ 所在地 豊田市東山町2丁目1555番地1（市営東山住宅H棟1階）

(2) 設置目的

当該施設は、在宅の要援護高齢者等の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図ることを目的とする。

(3) 沿革

平成15年 9月	豊田市東山デイサービスセンター開設（利用開始）
平成18年 4月	指定管理者制度導入

(4) 施設の規模等

①敷地面積 639.49㎡

②施設構造 下表のとおり

ア デイサービスセンター

構造	鉄筋コンクリート造 地上12階建て（市営東山住宅H棟1階）
延床面積	505.38㎡
定員	30名
竣工	平成15年
その他	事務室、配膳室、相談室、訓練室兼食堂、静養室、浴室等

イ 駐車場

面積	134.11㎡
容量	普通自動車10台分

(5) 現在の管理体制

社会福祉法人恩賜財団愛知県同胞援護会が指定管理者として管理運営

※指定期間は令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間

(6) 利用者数の概要

（単位：人）

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	過去3年平均
利用者	9,454	9,300	9,543	9,432

3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の事項に十分留意して当該施設の管理運営を行うものとする。

- (1) 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供にあたっては、公平な取扱いをすること。
- (2) 豊田市東山デイサービスセンターの設置目的を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。
- (3) 多様化する住民ニーズに対して、より効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 当該施設を長期に安全・安心な状態で利用できる状態に保つため、適切な業務体制を構築し、施設の維持管理を行うこと。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、豊田市東山デイサービスセンター条例の規定に基づき、主として以下の業務を行う。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護及び同法第115条の4第1項第1号ロに規定する第一号通所事業（介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の63の6の規定により市長が定める基準であって同条第1号イに該当するものに従って行うものに限る。）
- (2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第10条の4第1項第2号の措置に係る者を通わせ、入浴、食事の提供等の便宜を供与する事業
- (3) 指定管理施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) (1) から (3) に掲げるもののほか、市長が必要と認めた業務

※上記に関する事項の詳細は、管理運営業務仕様書で定めるものとする。

5 管理の基準

(1) 休業日

1月1日から1月3日

(2) 利用時間

午前9時30分から午後4時30分（送迎時間含まず）

(3) 利用日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

(4) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

(5) 個人情報の保護及び情報公開における指定管理者の責務

ア 個人情報の保護（別添資料1を参照）

豊田市東山デイサービスセンターを管理運営するに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記を遵守するものとする。

イ 情報公開

指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(6) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市東山デイサービスセンター条例（平成15年条例第1号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

なお、予定価格が1年あたり1,000万円を超える場合は、豊田市公契約条例（令和3年条例第39号）及び豊田市公契約規則（令和3年規則第69号）に定める特定公契約の対象となります。また、予定価格は公表していないため、「本案件が特定公契約の該当となるか？」等のご質問にはお答えできません。

(7) 業務の再委託等の制限

指定管理者が、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分（施設責任者が担うべき総括・監督業務や利用許可及び料金收受など管理者としての権力行使に関わる業務など）を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

6 インボイス対応

指定管理施設においても、原則、適格請求書登録事業者へ登録すること。ただし、指定管理者が免税事業者であり、適格請求書登録事業者への登録を行わない場合は、市へ報告すること。

①利用料金（指定管理者の収入）の場合・・・指定管理者名で発行。

課税・免税の別 収入種別	課税事業者 (適格請求書登録事業者)	免税事業者
利用料金 (指定管理者の収入)	指定管理者名で発行	交付不可

7 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間（予定）

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格要件

ア 社会福祉法人であること。

イ 市内において老人福祉法に定める老人デイサービス事業を実施している社会福祉法人であること。

ウ 当該施設の近隣で、別途委託するライフサポートアドバイザー事業に対応できる後

方支援の施設を運営していること。

エ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者
- ② 豊田市から入札参加停止措置を受けている者
- ③ 豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 豊田市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者
- ⑤ 豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者
- ⑥ 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を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
- ⑦ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者

(2) 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失う。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

- ① (1)に定める応募資格要件を満たさなくなった場合
- ② 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ④ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- ⑤ その他不正・不誠実な行為があった場合

(3) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（様式1）

- ・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人及び社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。
- ・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報（株式会社では純売上高、現民法法人では事業活動収支計、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの）を記入すること（記入例：令和4年度予算・純売上高 ○○, ○○○千円）。
- ・「事業の執行体制」には、組織機構の概要（支社・部・課等のセクション数及び社員・職員数等）を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別添事業計画書を参照」と記入することも可。

イ 事業計画書（様式2）

- ・「従業員数」は、原則として本事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること（記入例：令和5年4月1日時点正社員数 ○○人）
- ・基本事項中「『人員配置計画書』（責任者の経歴等を明らかにすること）」については、原則として指定申請時点で責任者を明らかにすることとするが、組織上の都合でそ

れが困難な場合は、貴団体が責任者に求める資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式3）

エ 指定管理料見積書（様式4）

記載後、収支計画書（様式5）、光熱水費積算明細書（様式8）とともに封筒に入れ、封筒の表面に「豊田市東山デイサービスセンター指定管理料見積書、収支計画書、光熱水費積算明細書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に3個以上の封印を押すこと。

オ 豊田市東山デイサービスセンターの管理運営に関する収支計画書（様式5）

カ 指定管理料に係る燃料費及び光熱水費積算明細書（様式8）

キ 共同企業体協定書（様式6） ※共同企業体（連合体）で応募する場合のみ

ク 申請する法人等に関する以下の書類

※共同企業体による応募の場合、構成団体である全ての法人等のものを提出すること

① 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

② 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

③ 指定管理者指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

④ 豊田市税（豊田市に納税している税）、法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書（本件応募申請時に未納がないことを証明するもの）

※法人県民税の納税証明書の提出は不要

※豊田市内に本社及び営業所の無い団体には、団体代表者から豊田市長宛に、豊田市税の納付義務がない旨を通知する文書（様式任意）を作成し、指定申請書に添付すること。なお、県税及び豊田市以外の市町村の税に関する納税証明書の提出は不要。

※直近の法人税納税額が0円の場合でも、0円である旨を明らかにするため、納税証明書を提出すること

（4）提出書類作成に当たっての留意事項

豊田市東山デイサービスセンターの管理運営に関する収支計画書（様式5）の記入に当たっては、事前に別添資料2（収支計画見積注意事項）を参照すること。

（5）共同企業体による応募

共同企業体による応募を行う場合は、以下の項目に留意すること。

ア 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。

イ 共同事業体の構成団体数は、代表団体を含めて2以上5以下の範囲とすること。

ウ 単独で応募した団体は、共同企業体による応募の構成団体になることは認められない。

エ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできないこと。

オ 代表団体及び全ての構成団体が、応募資格要件を満たしていなければならない。

(6) 受付期間及び提出方法等

受付期間	令和5年8月16日(水)から令和5年8月22日(火)まで ※土、日曜日は除く。 ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
提出先	豊田市役所 福祉部高齢福祉課 (東庁舎1階) 〒471-8501 豊田市西町3-60 【E-mail】korei-fukushi@city.toyota.aichi.jp
提出方法	【上記(3)提出書類内のア～ウ、キ～ク】 PDF形式で上記メールアドレスへ提出すること。(登記簿謄本や課税証明書等はスキャンしてPDF化すること。)
	【上記(3)提出書類内のエ～カ】 上記提出先へ直接持参により提出すること。郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない。

(7) 説明会の開催

当該施設の指定管理に関する注意事項について、下記のとおり説明会を開催する。

日時	令和5年8月8日(火) 午前9時開始
場所	豊田市役所東庁舎73会議室(東庁舎7階)
申込方法	説明会参加申込書(様式7)に必要事項を記入の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法による。
申込期限	令和5年8月4日(金) 正午まで
その他	参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。説明会に参加しなくても応募は可能。

(8) 応募に関する質問の受付

受付期間	令和5年7月28日(金)から令和5年8月8日(火)まで ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
質問方法	質問内容、団体名、代表者名、担当者名、連絡先を記入したもの(様式任意)を郵送、FAX、電子メール又は持参
回答方法	回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。 なお、最終回答は令和5年8月10日(木)までに掲載する。

(9) その他応募に関する留意事項

- ア 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。
- イ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届(様式任意)を提出すること。
- ウ 応募書類は返却しないこととする(ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却可)。
- エ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、市長が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。

オ 応募に関する必要な費用は、その全額を申請者の負担とする。

9 選定審査に関する事項

(1) 選定審査の方法

- ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。
- イ 別に示す選定審査基準により算定された総合得点が高い団体を『優先交渉権者』とし、総合得点が第2位であった団体を『次点交渉権者』とする。なお、詳細は選定審査基準書を参照すること。

(2) 選定審査の日程

価格審査	令和5年8月24日(木)午後1時30分開始 市役所南庁舎3階 南33会議室(行政改革推進課横) ※紙媒体で実施。 ※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者(1名まで)を出席させることができる(申込等は不要)。 ※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。
プレゼンテーション審査	令和5年9月下旬から10月上旬 ※ペーパーレスで実施予定。 ※受付状況を踏まえて、詳細日程を別途通知するものとする。 ※審査には、当該業務に係る総括責任者(又はそれに準ずる者)及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。
指定管理者の内定通知	令和5年10月下旬
指定管理者の指定	令和5年12月下旬(12月市議会の議決による)

(3) 選定審査基準

指定管理者の選定審査基準は、別途選定審査基準書を参照すること。なお、応募団体の物的・人的能力及び管理運営に関する提案力等について、選定審査基準の配点に組み込むものとする。

(4) その他選定審査等に係る留意事項

- ア 選定結果については、その概要を市ホームページで公開するものとする。
- イ 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例(平成10年条例第34号)に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。
- ウ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものに関しては不開示情報とするものとする。
- エ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積を依頼する。

1 0 協定の締結

指定管理者は市との間で、指定期間全体に係る「基本協定」を締結するものとする。
なお、応募段階での事業計画書において提案された事項については、協定を締結する際にその採用可否も含めて協議するものとする。

1 1 管理運営に係る経費及び会計処理

(1) 管理運営経費の財源

地方自治法第244条の2第8項の規定により、介護保険収入及び利用料収入については、利用料金として指定管理者の収入とするため、基本的に管理運営に係る費用は全て指定管理者が負担することとする。

(2) 収支差額の取扱いについて

ア 当該年度決算確定後、以下の計算によって算出した額（以下「還元金」という。）を市が指定する日までに納付すること。

$$\text{収入} \times [(\text{収益率} - 11.0\%) \times 0.5]$$

イ 社会福祉法人会計基準に基づき、収入は、「介護報酬収益」、「利用者負担金収益」及び「利用者等利用料収益」とし、支出は「人件費」、「事務費」、「事業費」及び「減価償却費」とする。なお、これ以外の科目を算入する場合は市と協議し承認を得ること。

ウ 収益率は、(収入 - 支出) / 収入で算出した値とし、小数点以下第2位を切捨てとする。

エ 算出した還元金に1,000円未満の端数がある場合はこれを切捨てとする。

オ 計算結果がマイナスであった場合は、還元金は発生しないこととする。

カ 納付方法等については還元金発生時に協議し決定する。

キ その他収支差額の取扱いについては管理運営業務仕様書にて定める。

(3) 会計の独立

ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

1 2 指定管理者の自主事業の取扱い

指定管理者自らが企画し、自らの財源を持って自主事業を実施することは、原則として認めない。なお、自主事業に該当するかどうかの判断は、市と協議し決定すること。

1 3 市と指定管理者の責任分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、別添資料3のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

1 4 その他の留意事項

(1) 関係職員等への接触の禁止

応募団体は、指定管理者を内定するまでの間において、豊田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事する市職員に対して、当該選定に関して自己に有利になることを目的とした接触その他の働きかけを禁止するものとする。なお、当該接触等の事実があった場合には失格とする。

(2) 業務の引継ぎについて

ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始するため、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

(3) 豊田市委託業務について

当該施設を管理運営する場合、「ライフサポートアドバイザー事業」を指定管理業務以外で別途受託し、適切なサービスを実施すること。なお、事業の詳細については別紙仕様書を確認すること。

(4) 業務内容の一部変更について

指定期間内において指定管理業務の内容、事務手順、市との業務分担等を一部見直す必要が生じた場合には、市と指定管理者の協議の上、これを変更することができるものとする。

1 5 問合せ先

豊田市役所 福祉部 高齢福祉課 計画施設担当
〒471-8501 豊田市西町3丁目60番地 (東庁舎1階)
電話 0565-34-6984
FAX 0565-34-6793
メール korei-fukushi@city.toyota.aichi.jp

別添資料 1

豊田市個人情報の取扱いに関する特記

(総則)

第1条 ○○法人○○○○(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、委託者(以下「甲」という。)が定める豊田市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第56号)及びこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の明確化)

第2条 乙は、甲から受託した業務(以下「受託業務」という。)のうち、個人情報に関する重要な情報を取り扱うもの(以下「対象業務」という。)の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護に関する責任体制を明確にしなければならない。

(作業責任者等の報告等)

第3条 乙は、対象業務の責任者(以下「作業責任者」という。)及び対象業務に従事する者(乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。)を定め、甲に対し、書面により報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により通知しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。

6 作業責任者及び作業従事者(以下「作業責任者等」という。)は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。

(教育等の実施)

第4条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た個人情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。

2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(個人情報等の取扱いの報告)

第6条 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。

（個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第7条 乙は、甲から提供を受けた個人情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の承諾を得ないで、第三者へ提供してはならない。

（個人情報等の管理）

第8条 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、個人情報等を適正に管理しなければならない。

（1）個人情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。

（2）個人情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。

（3）甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を作業場所から持ち出さないこと。

（4）個人情報等の複製又は複写をする場合は、必要な最小限度で行うものとし、事前に甲の承認を受けること。

（5）個人情報等の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

（緊急時の対応）

第9条 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。

2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。

（再委託）

第10条 乙は、やむを得ない場合を除き、対象業務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。

5 第1項から第3項までの規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が第三者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。

（報告の徴収等）

第11条 甲は、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員をして、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることができる。

（損害賠償）

第12条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。

別添資料 2

収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。なお、収支計画書は、別途示す参考資料を基に作成してください。

1 支出計画について

(1) 人件費

- ・ 管理運營業務仕様書で示す人員配置基準に留意して人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

(2) 修繕料

- ・ 指定管理者は、管理運營業務仕様書に規定するとおり、原則として1件10万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

(3) 設備更新等に伴う対応

市発注の設備更新等によりランニングコストの変動が見込まれる場合は、リスク分担表（別添資料3）に基づき指定管理料の変更について協議することとする。

(4) その他の経費

- ・ 消耗品費、役務費その他の経費については、管理運營業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 令和6年4月から上水道料金の値上げが予定されています。
(<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/jyogesuidou/about/1003595.html>)

2 収入計画について

豊田市東山デイサービスセンター条例に規定する利用料金の収入見込額（全指定期間の平均金額）を積算すること。

3 指定管理料の積算手順

指定管理料の見積金額は、以下の手順により算出すること。

区 分		モデル金額	備考
支出総合計	A	100	
利用料金収入	B	100	
指定管理料見積金額	C	0	A - B

なお、市が支払う指定管理料は、「市が管理運營業務仕様書を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（指定管理料の変更はしない）とする。

指定管理者制度リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク		○
	上記以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金等）		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更 （消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更 （所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による (業務内容の一部変更、設備更新に伴うランニングコスト削減等)	○	○