シルバーハウスうりゅう指定管理者募集要項

令和 ８ 年１１月１２日

１　施設の概要

施 設 の 名 称	シルバーハウスうりゅう
施 設 の 所 在 地	雨竜町字尾白利加９１番地１０２ほか
施 設 の 概 要	敷地面積：４，２１３㎡ 建築面積：６８９．８２㎡ 施設の内容：事務室、宿直室、食堂・集会室、調理室 談話・相談コーナー、一般浴室、個別浴室 洗濯室、入居者個室１２室　外 施設平面図：（資料１）

２　申込資格

(1)　団体であること。

(2)　団体又はその代表が次の事項に該当しないこと。

ア　法律行為を行う能力を有しない者

イ　破産者で復権を得ない者

ウ　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（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項による指定の取消しを受けたことがある者

オ　国税・道税並びに雨竜町税及び消費税を滞納している者

３　申込受付期間及び受付時間

(1)　受付期間

令和８年１１月１２日（木）から令和８年１１月２５日（水）まで

(2)　受付時間

午前８時３０分から午後５時１５分まで

４　申込書類

(1)　申請書（別記第１号様式）

(2)　申請資格を有していることを証する書類

ア　法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

イ　非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書

ウ　定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類

エ　申込資格に関する申立書（別記２号様式）

オ　国税・道税並びに雨竜町税及び消費税の納税証明書（募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。）

(3)　管理業務の計画書（別記第３号様式）

(4)　管理に関する収支計画書（別記第４号様式）
(5)　団体の経営状況を説明する書類
ア　前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
イ　前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
ウ　前事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体及び開始する団体のみ）
(6)　団体の活動内容を記載した書類
ア　事業報告書
イ　役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

5　管理運営の考え方
(1)　この施設の性格
雨竜町民等が、家庭環境や住宅事情の理由により、居室において生活することが困難な高齢者及び身体に障害がある者に、日常生活に必要な便宜を供与し、安心して健康で充実した生活を送っていただくために、生活支援を実施する施設です。
(2)　定休日
本施設の定休日は、原則ありません。
ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、町長の承認を受けたとき臨時に休日を指定することができます。
(3)　施設の運営管理等
本施設は、年中無休・２４時間体制で、シルバーハウスうりゅうの設置及び管理運営に関する条例（平成２２年条例１２号。以下「設置条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき運営される施設です。
(4)　施設利用の承認
設置条例第８条に基づき、施設利用の承認を行ってください。
(5)　施設利用の不承認・利用の取消し及び入館の拒否に関する事項
設置条例第８条、第９条及び第１８条で定める事項に該当する場合には、利用の不承認、利用の取消し及び入館の拒否を行います。
(6)　利用料金及び入所敷金について
ア　利用料金制度の採用
地方自治法第２４４条の２第８項に定める利用料金制度を採用します。
イ　利用料金及び入所敷金の額
利用料金及び入所敷金の額は、指定管理者が町長の承認を得て決定します。なお、その額は、設置条例第１１条及び第１３条の範囲内で、決定してください。
(7)　施設管理に伴う人員の確保及び資格について
施設の管理運営を行うために、次の用件を満たしてください。
ア　施設の管理運営を行うため、必要となる職員を配置すること。この場合、事務室については町の指定した部屋を無償で使用させること。
イ　アに要する人員は、施設の管理運営が安全に行われ、かつ、施設内等が清潔に保

たれるよう、十分な人数を確保すること。

ウ　機械、電気、消防設備関係については、維持管理及び点検業務が伴うため専門知識を有する者を配置すること。ただし、専門業者に委託する場合を除く。

エ　施設の管理については、防火管理者の届出を必要とするため、その資格を有する者を配置すること。

(8)　雨竜町個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第６６条第２項第２号の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関して本町と同等の責務が課せられるほか、後日、町と締結する協定書において、町から入所者に関する個人情報の開示の請求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

(9)　雨竜町行政手続条例の適用について

指定管理者は、雨竜町行政手続条例（平成９年条例第６号）による「行政庁」に該当するため、施設利用の承認等は同条例の定めに従って行うことになります。

(10)　雨竜町情報公開条例の適用について

指定管理者には、雨竜町情報公開条例（平成１３年条例第１１号）第１８条の規定により、公文書公開の努力義務が課せられるほか、後日、町と締結する協定書において、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

6　管理運営業務

(1)　設置条例第４条で定める業務

(2)　入所の承認及び取消等に関する業務

(3)　利用料金、入所敷金等の徴収管理に関する業務

(4)　施設、附属設備等の維持及び管理に関する業務

(5)　前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

7　指定期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間

8　添付資料

(1)　シルバーハウスうりゅう管理運営業務仕様書　（資料２）

(2)　シルバーハウスうりゅう除雪業務処理要領　（資料３）

(3)　シルバーハウスうりゅう床ワックス・窓ガラス清掃仕様書　（資料４）

(4)　シルバーハウスうりゅう消防用設備保守点検業務仕様書　（資料５）

9　選定基準

(1)　公の施設として利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

(2)　施設の効用を最大限に発揮するものであること。

(3)　施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られること。

(4)　施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、

又は確保できる見込みがあること。

(5)　地域における住民の声が反映される管理が行われること。

10　業務の再委託

管理運営業務の全部若しくは一部を第三者に再委託し、又は請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合は、この限りではありません。

11　リスク負担

町と指定管理者で負担するリスク分担については、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表（負担者側に○印）

番号	種　　類	内　　容	負担者	
			町	指定管理者
1	経費の増大	本町の指示に基づく業務内容の変更等	○	
		物価・金利の変動など指定管理者の責めに帰することができない要因による管理運営費の上昇	○	
2	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	○	
3	協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
		本町の都合によるもの	○	
4	第三者への損害・傷害	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
		業務の執行に伴うもの	○	○（注）
5	施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
		指定管理者が故意又は過失により損傷したもの		○
		上記以外	○	
6	苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
		上記以外	○	

（注）本町が賠償した場合、指定管理者の故意又は重大な過失があるときは、求償することができます。

12　指定管理に関する経費について

指定管理に関する経費は、年度ごとに精算します。

13　保険及び損害賠償

施設賠償保険、スポーツ・ボランティア保険等については、指定管理者が加入することとします。

なお、保険範囲等については、協定書において定めることとします。

14　その他

(1)　申込者からの聞き取り調査について

必要に応じて、申込者から提出書類の内容について聞き取り調査を行います。

(2)　選定結果等の公表について

申込書類及び選定結果については、公表します。

15　申込書類の提出先

雨竜町役場総務課総務担当

住所　雨竜町字フシコウリウ１０４番地

電話　０１２５－７７－２２１１