

# 五戸町デイサービスセンター管理運営業務仕様書

令和4年12月

五 戸 町

# 五戸町デイサービスセンター管理運営業務仕様書

変更 令和2年8月7日

五戸町デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1. 趣旨

本仕様書は、デイサービスセンターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 管理に関する基本的な考え方

デイサービスセンターの管理運営にあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 利用計画書に基づき、利用者が快適に施設を利用できるように適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、CO2削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。

## 3. 対象施設の概要

### (1) 名称

五戸町デイサービスセンター

### (2) 所在地

三戸郡五戸町大字倉石中市字幸神道前15-4

### (3) 施設概要

構造 木造平屋建

延床面積 380.41㎡

施設内容 事務室、駐車場（駐車台数：20台）

敷地面積 4,121.82㎡

## 4. 指定期間

令和5年4月1日～令和9年3月31日までとする。ただし、再指定を妨げるものではない。

## 5. 法令等の遵守

- (1) デイサービスセンターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

①地方自治法

②労働基準法

- ③介護保険法
- ④介護保険法施行規則
- ⑤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
- ⑥指定居宅サービスに関する費用の額の算定に関する基準
- ⑦生活保護法
- ⑧障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
- ⑨障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準
- ⑩障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準
- ⑪消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
- ⑫五戸町デイサービスセンター条例
- ⑬五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例
- ⑭五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則
- ⑮五戸町個人情報保護条例
- ⑯五戸町情報公開条例

(2) 本契約期間中に上記に掲げる法令等に改正があった場合に、改正された内容を仕様とする。

## 6. 管理基準（業務運営の基本的事項）

### (1) 利用時間

五戸町デイサービスセンター条例第4条及び第10条に定める利用時間を採用する。

### (2) デイサービスセンターの利用の許可について

デイサービスセンター条例第6条に基づき、許可等を行うこと。

### (3) デイサービスセンターの使用の制限に関する事項

五戸町デイサービスセンター条例第8条に該当する場合には、使用条件を変更またはその使用を中止し、若しくは使用許可を取り消すことができる。

### (4) デイサービスセンター及び設備の維持管理に関すること。

- ・ デイサービスセンターの適正な管理運営のため、管理者はデイサービスセンターの施設、設備等の維持管理と内外の清掃を行うこと。
- ・ 施設賠償責任保険に加入すること。

### (5) 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報保護の体制をとり、職員に周知、徹底を図ること。

### (6) その他

- ・ 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ・ 利用者、来館者の急な病気・けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し的確に対応すること。

## 7. 指定管理料

指定期間中の指定管理料は、採用しないものとする。

## 8. 指定管理者と町との役割分担

(1) 指定管理者と町との役割分担は、原則として次のとおりとする。

| 項 目                                       | 指定管理者 | 町 |
|-------------------------------------------|-------|---|
| デイサービスセンター（設備、備品を含む。）の保守点検                | ○     |   |
| デイサービスセンターの維持管理                           | ○     |   |
| デイサービスセンターの大規模改修（工事、原型を変更する修繕及び模様替え等 ※1）  |       | ○ |
| 駐車場の維持管理                                  | ○     |   |
| デイサービスセンター緊急修繕                            | ○     |   |
| ゴミ処理                                      | ○     |   |
| 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応 | ○     |   |
| 事故、火災等による施設の損傷の回復 ※2                      |       | ○ |

※1 修繕料が1件5万円未満の場合は、原則として指定管理者が修繕料を負担するものとする。

ただし、協議の上変更することができることとする。

※2 管理上の瑕疵による事故、火災等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担するものとする。

(2) 指定管理者が、デイサービスセンターの設置目的に沿ったうえで、デイサービスセンター内外の改装及び設備の設置等をしようとする場合は、あらかじめ町長の許可を受けること。

(3) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、常に安全で良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(4) 指定管理者は、デイサービスセンター使用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、デイサービスセンターまたはデイサービスセンター使用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。

## 9. 組織及び人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営業務を効率的に行うための業務形態にあった適切な人数の職員を配置すること。

## 10. 収支状況の管理

(1) 毎月の収入支出の状況を明らかにする試算表を毎月作成すること。

(2) 収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し5年間保存すること。

## 11. 事業計画書及び報告書の提出

(1) 指定管理者はデイサービスセンターの管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出す

ること。

(2) 事業の実施状況について、業務報告書を毎月作成し、その翌月末日までに報告すること。

(3) 年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。

#### 12. 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータを停滞なく提供するものとする。

#### 13. 物品の帰属等

指定管理者は、備品等を適正に管理すること。

#### 14. 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

#### 15. 添付資料（デイサービスセンター関係）

- ・五戸町デイサービスセンターの平面図
- ・五戸町デイサービスセンター条例