

## 岩沼市デイサービスセンターたけくま運営管理仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、岩沼市デイサービスセンターたけくま（以下「たけくま」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定める。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 岩沼市デイサービスセンターたけくま
- (2) 所在地 岩沼市たけくま三丁目6番8号
- (3) 開館時期 平成12年4月1日
- (4) 規模 建物延床面積 445.50㎡  
敷地面積 2,544.83㎡
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造平屋建
- (6) 施設 食堂、作業及び動作訓練室、休養室、厨房、浴室、事務室、便所

### 3 たけくまの管理運営に関する基本事項

- (1) たけくまは、次に掲げる項目に基づき運営管理等を行うこと。  
地方自治法（昭和22年法律第67号）、岩沼市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例（平成12年条例第13号。以下「条例」という。）、岩沼市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成2年規則第1号。以下「規則」という。）の規定に基づき、運営管理を行うこと。
- (2) 岩沼市個人情報保護条例（平成10年条例第12号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 予算の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー等の環境に配慮した運営を行うこと。

### 4 管理の基準

- (1) 開館時間  
午前9時から午後4時まで
- (2) 休日  
日曜日及び土曜日  
国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日  
1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日  
※（1）、（2）については、事前に市長より書面での承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 施設の利用の許可及び承認について  
条例及び規則等に従って行うこと。
- (4) 岩沼市個人情報保護条例の適用について  
指定管理者は、個人情報の適正管理に関して岩沼市個人情報保護条例第14条の規定により、運営管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。
  - ① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。

- ② 個人情報の滅失、漏えい、改ざん、毀損等を防止すること。
- ③ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。  
また、指定管理者として指定された場合は、別記1に定める事項を順守すること。
- (5) 岩沼市行政手続条例の適用について  
指定管理者は、岩沼市行政手続条例（平成8年条例12号）の「行政庁」に含まれることから、その適用を受けることとなります。  
なります。
- (6) 順守すべき規定等  
地方自治法（昭和22年法律第67号）  
地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）  
条例  
規則  
岩沼市情報公開条例（平成10年条例第1号）  
岩沼市個人情報保護条例  
岩沼市行政手続条例  
岩沼市会計規則（昭和55年規則第9号）  
※ 本契約期間中に、これらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

## 5 業務の範囲及び具体的内容

- (1) 指定居宅サービス事業等  
通所介護  
介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所介護
- (2) 施設の管理に関する業務
  - ① 施設の保守管理業務  
施設を維持していくための保守点検及び修繕
    - ア) 建築物の保守管理  
建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
    - イ) 設備等の保守管理  
設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検を行うこと。業務遂行にあたっては、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを順守すること。なお、これらの業務は、市の事前の承諾のもとに再委託可とする。
    - ウ) 建築物、設備の修繕  
施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を利用できるよう、建築物・設備の修繕、補修を行うこと。破損、不具合、修繕の必要等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕すること。
  - ② 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理
    - ア) 附帯設備及び備品の維持管理  
施設の運営に支障をきたさないように、附帯設備及び備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕すること。
    - イ) 事務備品  
施設の運営に支障をきたさないように、事務備品の管理を行う。破損、不具合等

が生じた時は、市に報告するとともに速やかに修繕すること。

ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。  
不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

③ 清掃、警備、防災に関すること

業務遂行にあたっては、施設の運営に支障をきたさないよう適切に行うこと。また、法令等の規定により官公署の許認可等が必要な業務においては、これを順守すること。  
なお、これらの業務は、市の承諾のもとに再委託可とする。

(3) その他の業務

- ① 事業及び収支計画書の作成
- ② 事業及び決算報告書の作成
- ③ 関係機関等との連絡調整
- ④ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- ⑤ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- ⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
- ⑦ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ⑧ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ⑨ その他日常の調整

6 人員配置

以下の基準等における当該施設の業務に係わる基準を満たすことができること。

- (1) 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等を定める条例（平成24年宮城県条例第87号）
- (2) 岩沼市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業訪問介護相当サービス、通所介護相当サービス及び介護予防ケアマネジメントAの人員、設備及び運営に関する基準を定める要項（平成28年告示第94号）
- (3) 消防法施行令第3条第1項第1号の規定に定める基準を満たすこと（昭和36年政令）

7 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理に関する業務及び車両運行業務を委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

8 指定管理料等について

(1) 指定管理料の額

指定期間5年間の指定管理料は、無料とする。（介護報酬を充当）

(2) 修繕費の取扱い

- ①修繕は、介護報酬を充当する指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととする。ただし、1件あたり100万円を超える修繕については、市との協議事項とする。
- ②①に関わらず、施設の主要な構造に係る部分（屋根、外壁、柱等）は、別途協議する。
- ③その他、施設及び設備の老朽化に伴う修繕の負担が過大となり、施設運営に支障が生じる場合は、市との協議事項とする。
- ④行った修繕全ての報告を修繕終了後に提出するものとする。

- (3) 介護保険に係る自己負担金  
介護保険の自己負担金は、指定管理者の収入とする。

## 9 事業報告等について

- (1) 事業及び収支計画  
指定管理者は、会計年度開始後20日以内に、当該会計年度における事業及び収支計画書を提出すること。市と指定管理者は当該事業及び収支計画の進捗状況等の確認のため、年2回以上、協議を行うものとする。
- (2) 事業及び決算報告  
会計年度終了後、30日以内に事業及び決算報告を行うこと。
- (3) 経理規定  
指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 立入検査について  
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

## 10 物品の管理等

指定管理者は、岩沼市の所有する物品については岩沼市会計規則（昭和55年規則第9号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

## 11 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、たけくまの運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

## 12 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めがない事項が生じた場合の措置  
市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。
- (2) 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の措置  
市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、たけくまの運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。
- (3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置  
災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。  
なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。  
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なくたけくまの業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。
- (4) 施設の運営管理上のリスク対応の措置  
運営管理上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に参加し、利用者に対する損害賠償を行うものとする。

## 13 原状回復

指定管理者は、協定の期間が終了、指定が取消された場合、協定を解除された場合は、市の指示に基づき、たけくまの施設を原状に復して引き渡さなければならない。

## 14 その他

- (1) 本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市と協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、別途協議する。