

岩沼市デイサービスセンター「さとのもり」指定管理業務等仕様書

1. 指定管理業務の基本的事項

指定管理を行うにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるように管理を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (3) 施設設備及び備品維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関して取得した、利用者等の個人に関する情報の保護に徹すること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (6) 特定の個人や団体及びグループに対し、有利あるいは不利になるような扱いをしないこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見を反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 効率的な施設の管理を行い、経費の節減に努めること。
- (9) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (10) 地域住民、市内地域活動団体、事業者との連携等に努め、良好な関係を維持すること。
- (11) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (12) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した管理を行うこと。
- (13) 特定の政党を支持し、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持しないこと。
- (14) 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗教若しくは教団等を支持しないこと。

2. 施設の概要

募集要項「3 施設の概要」のとおり。

3. 業務内容

- (1) 介護保険法に基づく次の事業
 - ① 通所介護
 - ② 介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所介護
 - ③ 認知症対応型通所介護
 - ④ 介護予防認知症対応型通所介護
- (2) 施設の運営に関する業務
 - ① 職員の雇用等に関する業務
 - ア 施設に管理業務を行う管理責任者を配置するほか、必要な人員を置くこと。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように定めること。
 - ウ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者で配置すること。
 - エ 個人情報保護の体制をとり、指定管理者の職員に周知徹底を図ること。
 - オ 指定管理者の職員（臨時及びパート職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理業務に支障のないよう配慮すること。

カ 指定管理者の職員（臨時及びパート職員を含む）に必要な研修を実施すること。

- ② 施設の提供に関する業務
- ③ 利用者へのサービスに関する業務
- ④ 広報に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を推進するための諸方策を立て、もって利用の促進が図られるよう、広報宣伝活動等に積極的に取り組むこと。

- ⑤ 危機管理対策業務

ア 緊急時対策、防犯、防災対策についてマニュアルを作成し、指定管理者の職員に適切な指導を行うこと。

イ 指定管理者は、緊急時に適切に利用者の安全が図られ、かつ被害が最小限に食い止められるよう、消防法等に基づき、計画的及び定期的に訓練を実施すること。

ウ 事故等により施設に異常をきたした場合、適切な対応を行い、安全性を確保すること。

- (3) 施設の管理に関する業務

- ① 建築物の保守管理業務

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。

- ② 設備の保守管理業務

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。

- ③ 建築物・設備の修繕等

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、速やかに市に報告するとともに、募集要項「7 経費等に関する事項(2)②」の区分に応じて対応すること。

- ④ 備品等の管理業務

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こと。破損、不具合等が生じたときは、速やかに市に報告するとともに、募集要項「7 経費等に関する事項(2)②」の区分に応じて対応すること。

- ⑤ 消耗品管理業務

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。

- (4) その他管理運営に関する業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の提出

- ② 利用状況報告書の提出

指定管理者は、四半期ごと（7月、10月、1月、翌4月）に募集要項「7 経費等に関する事項(2)③」に記載する共通経費の算出に必要な利用者数（昼食利用人数、入浴利用人数）を報告すること。

③ 事業報告書及び収支決算書の提出

指定管理者は、毎年度終了後の6月30日までに次の業務等にかかる報告書を作成し、市に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 利用状況及び利用拒否の件数とその理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経費の収支状況
- オ 自主事業の実施状況に関する事項
- カ その他市長が必要と認める事項

④ その他、業務日報

指定管理者は、施設の利用状況などの運営状況、及び維持管理等の管理実施状況やその他必要な事項等を記載した業務日報を作成すること。

- ⑤ 関係機関との連絡調整
- ⑥ 地域や類似施設との連携に関する業務
- ⑦ 自己評価の実施
- ⑧ 指定期間終了による引継業務
- ⑨ 介護給付費等の請求事務
- ⑩ 各種調査、照会、回答事務
- ⑪ 市からの委託業務等、市長が特に定める業務
- ⑫ その他社会福祉施設の運営に関して必要な業務