

添付資料（仕様書）

檜葉町デイサービスセンターやまゆり荘指定管理者業務仕様書

1 趣旨

檜葉町デイサービスセンターやまゆり荘(以下「やまゆり荘」という。)の指定管理者が行う業務の内容、範囲および履行方法等は、檜葉町デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例及び関係法令の定めによるほか、この仕様書に定めることを目的とする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

指定管理者はやまゆり荘を管理運営するにあたり、次に掲げる設置目的、基本方針に沿ってその管理運営を行うこと。

(1) 施設の設置目的

やまゆり荘は、地域在宅虚弱高齢者の要介護状態の軽減、悪化の防止又は、要介護状態となることの予防に資するため、檜葉町（以下「町」という。）が設置した施設である。

(2) 基本方針

要介護状態等になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図れるよう、次の方針に基づき運営しなければならない。

ア 事故防止に努め、安全管理に万全を期す。

イ 設置目的の確実な実現を図りながら、効率的な施設運営を行うとともに、利用者へのサービス向上を目指す。

ウ 利用者の多様なニーズや利用目的に応じた施設の充実・整備を図り、柔軟な運営を行う。

エ 認知症、高齢者虐待、要介護者の増加など、地域、家庭が直面している高齢者の今日的課題に対応する事業を推進するとともに、その情報の発信に努める。

オ 時代や社会の変化に応じた介護活動を的確にとらえ、立地条件を生かし、目標を明確にした介護プログラムの開発、調査研究等を行う。

カ 専門的技術・知識を備えた人材の養成、知識・技能的向上を図る方策の拡充に努める。

キ 町と密接に連携を取りながら、管理運営を行うとともに、町の施策に対し、積極的に協力するよう努める。

(3) 公平な運営

指定管理者は、業務の遂行にあたり、町民が平等に安心して利用できるよう努めなければならない。

(4) 地域との連携

指定管理者は、施設を地域と融和したものとし、円滑な管理運営を行うものとする。

3 施設の概要

指定管理者が管理運営を行う施設等の詳細については、以下のとおりとする。

- (1) 名 称 檜葉町デイサービスセンターやまゆり荘
- (2) 所 在 地 福島県双葉郡檜葉町大字山田岡字大堤入 3 1 番地 1
- (3) 構造・規模 鉄筋コンクリート造平屋建
敷地面積 8, 0 5 0 . 3 6 m²
延床面積 7 2 2 . 7 5 m²
- (4) 定 員 3 2 名
- (5) 主要施設

室 名	部屋数	備 考
事務室	1	
在宅介護支援センター相談室	1	
ホール兼日常動作訓練室	1	
休養室	1	
食堂	1	
厨房	1	
食品庫	1	
一般浴室	1	
特殊浴室	1	
脱衣室	2	
便所（男子）	1	利用者用
便所（女子）	1	利用者用
倉庫	1	
機械室	1	
休憩室	1	従業員用
給湯室	1	
更衣室（男子）	1	
更衣室（女子）	1	
便所（男子）	1	従業員用
便所（女子）	1	従業員用
便所（男女兼用）	1	従業員用
物入	1	

- (6) 付帯施設 駐車場 舗装区画 （普通車 8 台）
植栽帯

4 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年間とする。ただし、地方自治法第244条の2第11条の規定に基づき指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

5 管理の基準

(1) 休所日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する日

ウ 1月2日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

エ 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ檜葉町長の承認を得て、臨時に休所し、又は前項に規定する休所日であっても臨時に開所することができる。

(2) 開所時間

開所時間は、指定管理者が、活動施設の利用時間、活動準備、活動後の整理等に要する時間、安全管理等を考慮して設定する。

(3) 指定管理者が利用者の使用を制限するときの要件

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ 施設、設備又は展示物等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

ウ その他管理上支障があるとき。

(4) 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、次の各号にあげる法令等を遵守しなければならない。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）

ウ 介護保険法（平成9年法律第123号）

エ 介護保険法施行法（平成9年法律第124号）

オ 介護保険法施行令（平成10年政令第412号）

カ 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

キ 指定居宅サービス等の事業人員、設備及び運営に関する基準
（平成11年厚生省令第37号）

ク 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
（平成17年檜葉町条例第7号）

ケ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則
（平成17年檜葉町規則第12号）

コ 檜葉町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8年檜葉町条例第2号）

サ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

- シ 檜葉町情報公開条例（平成１２年檜葉町条例第４７号）
- ス 檜葉町個人情報保護法施行条例（令和５年檜葉町条例第３号）
- セ その他、当指定管理業務に関連する法令

（５）施設の管理を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

指定管理者は、やまゆり荘の管理運営にあたって取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び檜葉町個人情報保護法施行条例に基づき、適切に取り扱わなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

（６）物品の管理及び帰属

ア 指定管理者は善良な管理者の注意をもって管理物品を使用し、また、いつでも使用できるように良好な状態に保つものとする。

イ 管理物品の更新については、一件あたりの費用が１０万円未満（消耗品）である場合は、指定管理者が行い、１０万円以上（備品）の場合は町が行う。当該管理物品の所有権は、指定管理者が費用を負担した場合であっても、町に帰属するものとする。

ウ 指定管理者が、やまゆり荘での利用に供するために新たに備品を取得する場合は、費用負担、帰属先についてあらかじめ町と協議するものとする。

（７）指定の取消し

やまゆり荘の適正な管理運営を期すため、次の各号に該当する場合には、町は、指定を取り消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

ア 解散した場合

イ 町の指示に従わないと認められる場合

ウ 経営状況の悪化等により、指定による管理運営を適切に遂行できないおそれが認められる場合

エ 社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

オ 正当な理由をなくして指定後に締結する協定の締結に応じないとき

カ 指定管理者から業務の継続が困難となった旨の報告等があった場合

（８）その他必要なもの

ア 情報公開

指定管理者は、やまゆり荘の管理運営にあたって取り扱う文書等について、檜葉町情報公開条例及びその他関係法令に基づき、適切に取り扱わなければならない。

イ 文書の保存

指定管理者は、業務において作成し、又は取得したやまゆり荘に関する文書等について、一定期間保管し、町の求めがあったときには閲覧に供する。

6 業務の範囲

(1) 施設運営業務

ア 通所介護業務

介護保険法、老人福祉法、介護保険法施行法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則、指定居宅サービス等の事業人員、設備及び運営に関する基準及びその他関係法令に基づく運営を行う。

イ 利用案内業務

利用上の諸注意（安全対策、避難経路、食事、入浴方法、室内の整理整頓など）、施設利用上の諸注意及び実費支払い等の説明を行う。

ウ 窓口業務

利用者の受付、利用案内、拾得物管理業務等を行う。

エ 生活支援業務

利用者の年齢特性等にあわせた生活指導、利用者への食事・風呂の提供を行う。

オ バス運行業務

利用者の送迎業務を行う。指定管理者は、運行管理にあたって予め運行管理規定等を定め、安全かつ円滑、適正な運行に万全を期すこと。

(2) 施設、設備及び備品等の維持管理業務

指定管理者は、やまゆり荘の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

ア 清掃・環境整備

施設及び施設内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保つために業務を実施すること。清掃・環境整備業務の実施は、計画を作成して行い、作業は利用者の妨げにならないように配慮し、破損箇所等の発見にも努めること。

(ア) 日常清掃

管理区域内について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、利用頻度に応じて適切に設定すること。特に、便所等の水回りは衛生面に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

管理区域内で、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ウ) 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物は、可能な限り資源化して発生の抑制に努め、発生した廃棄物は町の分別ルールに従い適正に処理すること。

(エ) 環境衛生管理

利用者が、快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるよう、適切な環境衛生の維持に努める。業務にあたっては、関係法令を遵守すること。

(オ) 外構管理

施設の景観を保持するため、敷地内の外構や地面の清掃、附属物の維持管理を行うこと。

イ 保安警備

施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期すとともに、利用者が安心して利用できる環境確保のため保安警備を行うこと。防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制とすること。侵入者、不審者等を発見したときは、適切に対応すること。閉館・閉場時には、戸締、消灯等の確認、各所の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

夜間の警備については、原則として機械警備方式とすること。

ウ 設備機器の管理

各施設の設備等の機能を維持するとともに、利用者が快適かつ安全に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性、経済性に配慮し、正常に機能しないことが判明したときは、適切な方法により対応するとともに、速やかに町に報告すること。

(ア) 計画的な管理業務

施設管理業務を効率的かつ的確に行うため、運転管理、整備作業等の計画を作成し、業務内容は、運転日誌、点検結果表等に記録すること。

(イ) 運転管理・監視、設備保全

設備機器の適正な運用のため、運転状況を管理及び監視するとともに電気・ガス・水道等の受給状態を管理し、消耗品の取替えを行うなど、機能維持に努めるとともに部品交換等を行うこと。

設備機器等に異常を発見し応急処置が必要なときは、その被害を防止するために必要な知識、経験、

(ウ) 点検・整備

設備機器は、必要な機器運転管理、点検、整備を行うこと。特に法定点検については必ず行うこと。想定される点検業務は以下のとおり

- ・自家用電気工作物保守点検業務
- ・消防設備保守点検業務
- ・自動ドア保守点検業務
- ・空調設備保守点検業務
- ・温泉機器保守点検業務

エ 備品等の管理

指定管理者は、檜葉町の所有する備品について、檜葉町財務規則（昭和５７年檜葉町規則第１１号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

指定管理者は、檜葉町の所有する備品について、利用に支障をきたさない管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるように適切に対処する。

管理する備品は別添「備品リスト」のとおりとする。

(３) 施設、設備等修繕業務

指定管理者は、施設及び設備について修繕の必要が生じた場合は、町に報告することとし、２０万円以下の簡易な修繕は指定管理者が行うものとする。それ以外の修繕が生じた場合は、町と指定管理者が協議し、対応するものとする。

(4) 住民参加、利用者意見の把握

指定管理者は、利用者の意見の把握につとめ、施設の管理運営に反映させること。

(5) 自主事業として可能な業務

指定管理者は、設置目的、基本方針に沿った自主事業を行うことができる。なお、自主事業を行う場合には、事前に町と協議すること。

(6) 事業計画書及び事業報告書等の作成

ア 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、町に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価の結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

イ 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに、翌年度の事業計画書を作成し町へ提出する。

ウ 予算資料の作成

指定管理者は、町がやまゆり荘の管理運営に係る予算措置に必要とする資料を作成すること。なお、提出時期については、事業計画書にあわせること。

エ 年次事業報告書の作成

指定管理者は、一事業年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・年間施設利用状況及び利用者数
- ・運営業務実施状況報告書
- ・施設維持管理業務実施状況報告書
- ・指定管理業務に係る収支状況報告書
- ・その他、町が必要と認める事項に関する報告書

オ 月次事業報告書

指定管理者は、月次事業終了後15日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・施設利用状況及び利用者数
- ・利用者からの苦情及びその対応状況

カ 臨時報告

事故や災害等が発生した場合には、適切な対応を講ずるとともに、町に報告を行ったうえで、速やかに書面で報告すること。また、管理運営に関して、町が資料の提出を求めた場合には、当該資料を速やかに提出すること。

(7) モニタリング・自己評価

ア 定期モニタリング

町は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務実施状況が、町の要求水準を満たしており、利用者に適切にサービスが提供されているかを定期的に確認する。

イ 随時モニタリング

町は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施し、施設の維持管理、経理状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

ウ 事業評価

指定管理者は、設置目的及び基本方針を具現化し、事業運営全般での改善につなげるため、自己評価及び外部評価を行い、その結果をまとめ、年次事業報告書と併せて町に提出すること。

(8) 指定期間終了後の引継ぎ

ア 指定管理者は、事業を円滑に引き継ぐため、現在の管理受託者の協力のもと、指定期間前に指定管理準備業務を行うものとする。準備業務に要する費用は、原則として指定管理者が負担するものとする。

イ 指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

(9) その他必要なもの

ア 緊急時の対策

指定管理者は、災害、事故、事件等に備え、町及び、富岡警察署、双葉地方広域消防署、更には、ライフラインの関連機関を含めた緊急時連絡体制を確立すること。

イ 防犯・防災対策

指定管理者は、やまゆり荘及びその周辺の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

ウ 災害等緊急時の例外措置

指定管理者は、災害時等に町が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、町の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

エ 業務の第三者への委託の取り扱い

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設等維持保全関連等の個々の業務については、この限りでない。

オ 町が実施する事業への協力等

指定管理者は町が実施するイベント等の業務に積極的に協力する。

カ リスクの分担及び保険への加入

やまゆり荘の管理・運営に関する基本的なリスク負担の方針は下表のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加する。なお、火災保険については町が加入する。

表－１ 予想られるリスク及び檜葉町と指定管理者の責任分担表

段階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種類	内容	町	管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷		○
	債務不履行	施設設置者(町)による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休所等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休所に伴う運営リスク	協議事項	

キ 協定事項及び業務仕様書の変更

この業務仕様書及び指定管理者と締結する協定事項に定めのない事項があった場合、又は、この業務仕様書を変更する必要性が生じた場合は、指定管理者と協議のうえ、町が定めるものとする。

７ 業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (１) 前年度同程度の利用者数を確保すること。
- (２) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成した場合は、町に報告すること。