

## 湯本デイサービスセンター指定管理者仕様書

令和 7 年 1 1 月  
天栄村健康福祉課

湯本デイサービスセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行うセンターの管理業務等の基準、範囲等については、天栄村公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び天栄村デイサービスセンター設置に関する条例に定めるもののほか、本仕様書に定めるとおりとする。

## 第1 センターの基本方針等

### 1 目的及び機能

センターは、高齢者及びその家族の福祉の増進を図るために設けられた施設であり、介護保険法に規定する通所介護のための機能を備えている。

### 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度であり、指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図る。

指定管理者は、センターを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に留意すること。

なお、天栄村（以下「村」という。）は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対し、指示等を行うことができる。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、天栄村デイサービスセンター設置に関する条例（平成17年天栄村条例第28号）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 天栄村個人情報保護条例（平成28年天栄村条例第3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認識し、公平な管理運営を行うこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設に利用できるよう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。
- (5) 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。
- (6) 村と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲等

### 1 施設の利用等に関する業務

- (1) 介護保険法に規定する通所介護に関する業務
- (2) その他の業務

### 2 施設、設備等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 設備機器の運転操作及び監視業務
- (4) 清掃業務
- (5) 保守警備業務

- (6) その他の業務
- (7) 維持管理計画の作成
- (8) 施設等整備不備による損害賠償

### **3 運営管理業務**

- (1) 組織及び人員配置
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 関係機関との連絡調整
- (6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

## **第3 施設の利用等に関する業務の基準**

### **1 介護保険法に規定する通所介護に関する業務**

- (1) 施設の開所時間及び休所日

天栄村デイサービスセンター設置に関する条例第3条及び第4条の規定による。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ村長の承認を得て、デイサービスセンターの休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

- (2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例の規定する基準額及び日常生活に要する費用として利用者が負担することが適当と認められる額の範囲内で、村長の許可を得て、センターの利用料金を設定することができる。

- (3) 利用料金の収受

利用料金は指定管理者の収入とする。

### **2 その他の業務**

- (1) 措置に関する業務

村長は、高齢者等の福祉の増進を図るため、老人福祉法第10条の4第1項第2号に規定する措置を行うことがあります。それにかかる費用等については、別に定める規定に基づき指定管理者に支払うこととする。

- (2) 村との協議の上必要と認めた業務

## **第4 施設及び設備の維持管理業務の基準**

指定管理者は、センターの施設及び設備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、施設及び設備の日常点検、保守管理業務を行うこと。

### **1 施設保守管理業務**

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに村に連絡すること。

## 2 設備機器の保守管理業務

設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

## 3 備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、村の所有する物品について、天栄村財務規則（昭和58年天栄村財務規則第4号）及び関係例規に基づき、適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する村の物品について、更新が必要な場合は、速やかに村に報告すること。

## 4 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、日常清掃及び定期清掃等必要な業務を実施すること。

## 5 保安警備業務

- (1) センターの防犯、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した保全警備業務を行うこと。
- (2) 警備日誌を作成すること。
- (3) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- (4) 防火管理者を設置すること。

## 6 その他の業務

- (1) 冬期間の降雪時には、施設利用者の不便をきたさないように敷地内の除雪を十分に行うこと。
- (2) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5年間保管し、村の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 7 事故発生時の対応及び損害賠償

- (1) 指定管理者の責に期すべき理由により、村又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 施設内において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を村に報告すること。
- (3) 施設・設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

# 第5 運営管理業務の基準

## 1 組織及び人員配置

- (1) 配置人員等

ア 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し、管理運営を効率的

に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること。

ウ 管理運営に関する責任者を1名配置すること。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること

## (2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の12月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、村へ提出すること。作成に当たっては、村と調整を図ること。

## 3 事業報告書の作成

### (1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後5月31日までに、事業報告書を村に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア センターの管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金の収入の実績

ウ センターの管理に係る経費の収支状況

### (2) 事業進捗状況報告書

ア 毎月の利用状況に関すること

イ 毎月の相談内容に関すること

ウ その他必要な事項

## 4 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等により、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

また、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ村に提出すること。自己評価結果については、村が業務水準の適正性について業務評価を行う。

## 5 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

## 6 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は村が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 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、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。  
特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

## **第6 その他センターの管理運営業務の基準**

### **1 個人情報保護義務**

指定管理者には、センターの管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために天栄村個人情報保護条例（平成28年天栄村条例第3号）の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、村と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

### **2 監査**

天栄村監査委員が村の事務を監査するに当たり、村は必要があると認めるときは、指定管理者の管理運営する現地及び帳簿その他の記録を検査することができる。

### **3 指定管理業務期間の前に行う業務**

- (1) 協定項目についての村との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 現行の管理受託者からの業務引継ぎ

### **4 保険への加入**

指定管理者は適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については村が加入する。

### **5 指定管理者の業務範囲外の事項（行政財産の目的外使用許可）**

自動販売機、電柱等の利用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、村が、行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は村の収入とする。