周南市大津島老人デイサービスセンター
指　定　管　理　業　務　仕　様　書

周南市

目　　次

1	基本的事項	・・・・・	1
2	管理運営に関する業務の基準	・・・・・	2
3	その他の業務	・・・・・	4
4	管理運営に関する経費	・・・・・	4
5	指定管理者期間終了にあたっての引継業務	・・・・・	5
6	留意事項	・・・・・	6
7	協　議	・・・・・	7

周南市大津島老人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業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるとおりとします。

1　基本的事項

（1）施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行ってください。

①　センターの管理運営を行うにあたり、以下の関係法令及び条例を遵守してください。

・周南市老人デイサービスセンター条例及び条例施行規則
・周南市離島訪問介護相当サービス実施要綱
・地方自治法
・老人福祉法
・介護保険法
・行政手続法
・個人情報の保護に関する法律
・周南市個人情報の保護に関する法律施行条例
・周南市情報公開条例
・周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び条例施行規則
・周南市行政手続条例及び条例施行規則
・周南市会計事務規則
・労働関係法令
・施設、設備の維持保全関係法令

ただし、これら法令等に改正があった場合は、改正後の内容を適用するものとします。

②　センターは、通所による各種サービスを提供することにより高齢者の福祉の増進を図るための施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行ってください。

③　公の施設であることを常に念頭において、特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利にならないよう、施設の利用に関し公平性を確保してください。

④　効率的かつ効果的な管理運営を行ってください。

⑤　利用者の意見、要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ってください。

（2）施設の概要

①　名　称

周南市大津島老人デイサービスセンター

② 所在地

周南市大字大津島２２１番地

③ 建物規模

ア．建物面積　449.86 ㎡

イ．建物構造　鉄筋コンクリート造　平屋建

ウ．建物概要　デイサービスセンター

（３）センターの利用定員

１５人

（４）開館時間

午前９時から午後４時まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。

※訪問介護事業の開館時間については、デイサービス事業の開館時間に準ずる。

（５）休館日

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ １２月２９日から翌年１月３日まで

④ ８月１５日

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更することができます。

※訪問介護事業の休館日については、デイサービス事業の休館日に準ずる。

２ 管理運営に関する業務の基準

（１）基本的な業務

① 老人福祉法第５条の２第３項の厚生労働省令で定める便宜を供与すること。

② 介護保険法に規定する地域密着型通所介護及び第１号通所事業並びに地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律第５条の規定による改正前の介護保険法に規定する介護予防通所介護に関すること。

③ 離島訪問介護相当サービス事業に関すること。（別紙１参照）

④ その他市長が業務として別に定めるものを行うこと。

（２）センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

①　清　掃（施設及び敷地の日常、定期清掃業務）

②　施設の軽微な修繕

③　物品の管理

④　防犯対策の実施

⑤　その他センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

（３）センターの使用料の徴収に関する業務

①　使用料とは

周南市老人デイサービスセンター条例（以下「条例」という。）第１０条に規定する施設利用に係る使用料

②　使用料の徴収事務の委託

使用料の徴収事務については指定管理者に委託することにします。つきましては、地方自治法第２４３条の２及び周南市会計事務規則第２６条の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となります。

ア．指定公金事務取扱者の指定を受け、指定公金事務取扱者として必要な対応を行うこと。

イ．納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。

ウ．使用料は、払い込みをするまでの間、堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。

エ．徴収事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

③　委託する徴収事務の内容は次に掲げるものとします。

ア．使用料の調定に係ること。

イ．介護報酬等の自己負担分の納入通知書の発行、収納、及び領収書の発行に係ること。

ウ．介護報酬等の国保連合会等への請求に係ること。

ただし、市長は、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、条例第１０条の規定により、使用料を減額又は免除することができます。

④　口座振替によって使用料を徴収する場合

徴収にあたっては、市と事前に協議することで口座振替の方法を認めることとします。この場合も周南市会計事務規則等の関係規定に基づいて事務を行ってください。

３ その他の業務

（１）利用促進に関する業務

ホームページでの紹介や、施設パンフレット等を作成することにより、センターを広く一般にＰＲし、利用促進に努めてください。

（２）関係機関との連絡調整

市及びその他関係機関と連絡を取りながら管理運営に努めてください。

（３）事業計画書及び事業完了・業務報告書の作成

①　事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度３月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を提出してください。

②　事業完了・業務報告書の作成

ア．月次報告(業務報告)の作成

毎月終了後１０日以内に、その月の管理運営業務に関する業務報告書を提出してください。

イ．年次報告（事業完了報告）の作成

年度終了後６０日以内（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して６０日以内）に、当該年度の管理運営業務に関する事業完了報告書を提出してください。

（４）指定管理者評価制度

条例や協定に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、指定管理者の評価を実施します。なお、指定管理者は利用者満足度調査を年１回以上実施してください。

４ 管理運営に関する経費

（１）収入

①　指定管理料

指定管理期間の経費見積書の提案に基づき、現在の管理運営経費を勘案し、年間の指定管理料を協定で定めます。

（２）支出として見込まれるもの

①　管理運営経費

指定管理者が行わなければならない管理運営業務並びに事業実施に伴う、指定管理者の人件費、修繕費、光熱水費など

ア．小規模修繕

小規模な修繕及び通常使用により生じた物品の補修、維持管理については、

指定管理者の負担とします。

イ．大規模修繕

施設の改修等、大規模な修繕や災害により生じた修繕は、市の負担とします。

詳細は、別紙２「周南市大津島老人デイサービスセンターの管理運営に関するリスク分担表」の〔施設、設備の損傷〕によりますが、疑義が生じた場合、市と指定管理者の協議のうえ決定します。

②　指定管理者が自主的に行う事業実施に係る経費

ア．自主企画事業に伴う、謝礼金、備品購入費など

イ．収益事業実施に伴う、材料費、仕入れ代金、光熱水費など

※精算条項について

下記、経費については、精算条項を設けますので、年度内に予定額より実績が下回るなど未使用があれば市へ返納いただくことになります。（年度協定書に条項記載予定）

・施設修繕料

・給食費

なお、精算金額を明確にするため、精算項目と非精算項目間での指定管理料の流用は原則としてできません。

（３）経理帳簿等の整備

①　帳簿の整備

指定管理者は適正な経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載し、その出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を保管しなくてはなりません。

②　経理の事務

経理規程等により事務の体制や手続きのルール等を定め、指定管理業務において当該経理規程等に従い適正な経理事務を行なってください。

また、独立した会計帳簿の作成や専用口座の開設などにより、指定管理業務に係る会計と他の会計を容易に区別できるように取り計らってください。

③　帳簿等の保管期間

保管期間は業務終了後５ヶ年とします。

（４）立ち入り検査

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あります。

５　指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時（指定管理者の指定を取り消されたときも含む。）には、次期指定管理者が円滑かつ、支障なくセンターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければな

りません。

６ 留意事項

（１）センターの維持管理に関する留意事項

①　物品等の帰属

ア．現在使用中の市所有の物品等については、無償で貸与します。適正な管理を行い、その保管に遺漏ないようにしてください。

イ．市の加入回線を利用し、請求先を指定管理者とする場合、指定管理者は通話・通信等の電気通信サービスの提供を市の承認を得ずに変更しないでください。

ウ．指定管理者は、センターの管理運営のため必要な物品等（少額の物は除く。）を、市と協議の上、購入することができます。この場合、その所有権は指定管理者に帰属することとしますが、協議の上、市に所有権を移転することができます。

②　施設の維持管理及び修繕

ア．施設は、常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう、必要な措置を講じてください。

イ．施設の機能等については、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行ってください。

ウ．施設等の点検の結果、大規模な修繕及び物品の修繕が必要と判断した場合は、市に連絡し指示に従ってください。

（２）損害賠償の取扱い

①　指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければなりません。

②　前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有します。

（３）災害時の対応

①　災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告してください。

②　施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ってください。

③　開館時間内に災害が発生した場合は、利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を市及び関係機関に速やかに報告してください。

（４）個人情報の保護と情報公開について

①　個人情報の保護

業務に従事する者又は従事した者は、この業務に係る個人情報の取扱いに関

し、別紙３「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければなりません。

② 情報公開

指定管理者は、「周南市情報公開条例」の目的にのっとり、管理業務に関して保有する文書等（文書、図面及び電磁的記録をいう。）の情報公開を行うために必要な措置を講じなければなりません。情報公開の請求があった場合は、事前に市と協議を行ってください。

（５）その他

① 緊急対策、防犯、防災体制についてマニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

② 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び関係部署に速やかに連絡し協議してください。

③ 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理してください。

④ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と別途協議してください。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。

7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して別途定めるものとします。

別紙１

１.事業名

周南市離島訪問介護相当サービス事業

２.事業実施者及び事業実施期間

①事業の実施者は、周南市離島相当居宅サービス等事業所登録等に関する要綱に定める登録事業者とする。

※大津島地域は指定居宅サービスや指定介護予防サービスの実施が著しく困難であることから、指定基準（基準該当を含む）を満たさないが、一定の質をもつ在宅サービスを行う事業者を「みなし指定事業者」とし、当該事業者の実施するサービスを、保険給付の対象とする。

②事業の実施期間は、令和８年４月１日から令和11年３月31日までの３年間とする。

３.利用対象者

総合事業対象者及び要介護認定者

４.サービス内容について

周南市離島訪問介護相当サービス実施要綱にしたがって実施する。

５.サービス提供方法

①利用調整は地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所ケアマネージャーが行う。

②サービス提供実施者は、大津島老人デイサービセンター職員とする。

③大津島老人デイサービスセンターの営業時間内（午前９時から午後４時）の間で、１回あたり 30 分から 60 分とする。

④一定の質を持つ居宅サービスに相当するサービスの提供ができる者が、サービスを提供すること。

６.サービス実施後に関すること

サービス提供後、サービスを実施したことがわかる書類を作成し、帳簿書類を保存すること。

７.事業の実施に伴う報酬等に関すること。

①介護報酬（※特例居宅介護（予防）サービス費等）に関することについては、基本的に国保連へ請求することとする。ただし、国保連へ請求せずに市へ直接請求することもできるものとする。

②本事業は使用料金制で実施するため、利用者の自己負担分等については、使用料として市へ納付する。

８.その他

指定管理者と市とのリスク分担については、基本的には協定締結時のリスク分担表によるものとするが、不可抗力や事業終了時の費用等については、その事案ごとの要因により、相互協議のうえで判断する。

別紙２

リスク分担表

種　類	内　　容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民､施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治､行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	別途協議
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模によるもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
維持管理	清掃、廃棄物処理、施設保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理等		○
運営	利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進活動等		○
	使用料の徴収		○
	使用料の減額又は免除	○	
	休館日の変更及び臨時休館日の決定	○ （承認）	○
	開館時間の変更	○ （承認）	○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止の場合における事業者の撤収費用		○
包括的管理責任		○	

・[協議事項]については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。
・このリスク分担表によらない事案は別途協議を行い決定するものとする。

別紙３

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、この協定による業務の実施に当っては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び以下の事項を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定による業務が終了し、又はこの協定が解除された後においても、同様とする。

（取得の制限）

第３条　乙は、この協定による業務を実施するために取得する個人情報については、当該業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第４条　乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第５条　乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他の必要な措置を講じなければならない。

２　乙は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

３　乙は、この協定による業務の従事者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第６条　乙は、この協定による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に、この協定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

２　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（複写・複製等の禁止）

第７条　乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この協定による業務を実施するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又は持ち出しを行ってはならない。

（再委託の禁止）

第８条　乙は、この協定による業務を実施するための個人情報の処理は自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。）又はこれに類する行為（以下「再委託」という。）をしてはならない。

２　乙は、前項の承認を得て再委託をする場合には、再委託先に対し、甲及び乙と同様の安全管理

措置を講じなければならないことを周知するとともに、この協定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

（再委託に係る連帯責任）

第９条　乙は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

（再委託先に対する管理及び監督）

第 10 条　乙は、再委託をする場合には、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

（開示の申出等の対応）

第 11 条　乙は、この協定による業務の実施に伴う個人情報について、開示、訂正、利用停止の申出等があった場合は、必要な措置を講じるものとする。

（返還、廃棄又は消去）

第 12 条　乙は、この協定による業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、直ちに甲の指示に基づいて返還、廃棄、又は消去しなければならない。

２　乙は、前項の資料等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

（遵守状況に関する報告）

第 13 条　乙は、甲からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を甲に報告しなければならない。

（監査等）

第 14 条　甲は、この協定による業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲の指定した者の行う監査等に協力しなければならない。

２　甲は、前項の目的を達成するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの協定による業務の実施に関して必要な指示をすることができる。

（事故発生時における報告等）

第 15 条　乙は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

２　甲は、前項の事態が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙及び再委託先の名称等の必要な事項を公表することができる。

（協定の解除及び損害の賠償）

第 16 条　甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この協定を解除することができる。

２　乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。