

別記1

周南市須金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	.....	3
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	.....	5
7	協 議	.....	6

周南市須金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
- ・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
- ・周南市個人情報保護条例
- ・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續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

周南市須金老人デイサービスセンター

② 所在地
周南市大字須万 2 4 8 8 番地

③ 建物規模
ア. 建物面積 356.10 m²
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。

(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。

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 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

地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、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、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. 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。

イ. 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。

ウ. 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。

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、別記2「周南市須金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、備品等の修繕等〕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

(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 経理の区分

経理は指定管理業務と指定管理業務以外（自主事業等）の区分を明確にしてください。

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. 指定管理者が、センターの管理運営のため物品等（少額の物は除く。）を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ購入してください。

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、別記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、市に事前に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。