

大和町デイサービスセンター施設管理業務仕様書

大和町デイサービスセンターの指定管理者が行う業務の範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、大和町デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 日常生活において介護を要する高齢者の生活の助長、健康の保持等を図るとともに、その介護者の負担軽減を図るという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用の対象者の平等な利用を確保し、差別的な取扱いをしないこと。
- (3) 利用の対象者の意見、要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- (4) 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。
- (5) 利用の対象者が快適に施設等を使用できるよう、施設の設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- (6) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (7) その他、設置目的の達成に必要な業務を行うこと。

3 開所日及び開所時間

デイサービスセンターの開所は、毎週月曜日から土曜日までの6日間（日曜日及び12月29日から翌年1月3日を除く。）とし、開館は午前9時から午後5時までとする。

4 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営に関すること。

① 職員の雇用等に関すること。

ア 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年宮城県条例第87号）及び「大和町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成25年大和町条例第8号）等を遵守したものであること。

イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が無いように定めること。

ウ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

② デイサービス事業の実施に関すること。

大和町デイサービスセンター条例（平成17年大和町条例第56号）第3条に規定する通所介護事業（※大和町デイサービスセンターひだまりの丘のみ）

③ 介護保険制度上の事務手続き等に関すること。

ア 利用者との契約事項に関する事務

イ 介護給付の請求、受領等に関する事務

ウ その他、運営上必要な事務

(2) 施設の管理全般に関すること。

- ①管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
 - ②安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ③衛生管理に十分に配慮し、常に快適な利用が出来る状態の保持に努めること。
 - ④非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、非難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。
 - ⑤常にデイサービスセンターを清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3)施設、設備、備品等の維持管理に関すること。
- ①デイサービスセンターの適正な運営のため、施設の整備に関する保守管理業務を行うこと。
 - ②町は、施設、設備、備品を使用させる。
 - ③指定管理者は、施設、設備、備品の維持管理等に要する経費並びに光熱水費の費用を負担する。また、消耗品の購入及び介護サービス事業者賠償責任保険等も指定管理者の負担とする。
 - ④施設運営に支障をきたす程度の大規模な修繕等については、町と指定管理者の協議により負担を決定するものとし、小規模修繕（50万円以下）及び備品等の新規購入（送迎用車両含む）は指定管理者の負担とする。
- (4)その他
- ①緊急時対策、防犯、防災対策についてはマニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行うこと。
 - ②光熱水費等の契約に係る変更手続き事務等は、指定管理者が行うこと。
 - ③指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に管理、保管すること。また、指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。

5 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1)公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2)町、他の関係機関等と連携を図った運営を行うこと。
- (3)業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の主たる業務を除く業務を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ町長の承諾を得なければならない。

6 守秘義務及び個人情報の適正管理

- (1)指定管理者は、管理業務の遂行上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失又はき損の防止と個人情報の適切な管理のために内部規定やチェック体制を構築するなど、必要な措置を講じること。

- (2) 管理業務に従事している者は、個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと。指定管理者の指定の期間が満了し、従事者の職務を退いた後においても同様とする。

7 事業報告及び立入検査

(1) 事業報告

指定管理者は、毎月の事業報告書を翌月の 15 日までに町に提出すること。また、会計年度終了後 30 日以内に事業の実績報告書及び収支決算書を町に提出すること。

(2) 立入検査等

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、必要な指示を行うことができるものとする。

8 物品の帰属等

- (1) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、町財務規則に基づき、管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、重要物品については、町財務規則に基づき、現在高報告書を作成し、町に報告しなければならない。

9 法令等の遵守

デイサービスの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）
- (3) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
- (4) 介護保険法施行令（平成 10 年政令第 415 号）
- (5) 大和町デイサービスセンター条例（平成 17 年大和町条例第 56 号）
- (6) 大和町情報公開条例（平成 10 年大和町条例第 26 号）
- (7) 大和町個人情報保護条例（令和 5 年大和町条例第 1 号）

10 指定の取り消し

町の指示に従わない場合又は指導等によっても業務に改善が見られないと認めた場合は、町は指定を取り消すことがある。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議の上、定めるものとする。