

伊方町デイサービスセンター 指定管理者業務仕様書

伊 方 町

目 次

第 1	デイサービスセンターの基本方針等	1
1	デイサービスセンターの概要	2
2	管理運営に関する基本的事項	
第 2	利用時間及び休業日	2
1	利用時間	2
2	休業日	
3	利用時間及び休業日の変更	
第 3	指定管理者が業務を行う区域	3
第 4	指定管理者が行う業務の範囲	3
1	事業の実施に関する業務	2
2	施設等の維持管理に関する業務	
3	管理運営業務	4
4	その他管理運営に必要な業務	
第 5	事業の実施に関する業務の基準	4
1	デイサービスセンターの業務	2
2	休憩及び交流の場の提供業務	
3	その他町長が定める業務	
第 6	施設等の維持管理に関する業務の基準	4
1	施設保守管理業務	2
2	保守点検業務	
3	車輛及び備品等の管理業務	4
4	植栽管理業務	
5	清掃業務	6
6	保安警備業務	
7	その他の業務	
第 7	管理運営業務の基準	5
1	組織体制及び人員配置	2
2	事業計画書の作成業務	
3	予算資料の作成業務	4
4	事業報告書の作成業務	
5	関係機関との連絡調整業務	6
6	指定期間終了後の引継業務	
第 8	その他管理運営に必要な業務の基準	6
1	個人情報保護	2
2	情報公開	
3	監査	4
4	指定管理者指定期間開始前に行う業務	
5	リスクの分担及び保険への加入	
第 9	モニタリング	7
1	モニタリングの方法	2
2	業務不履行時の処理	
別記	個人情報取扱特記事項	9

伊方町デイサービスセンター指定管理者業務仕様書

本仕様書は、「伊方町デイサービスセンター指定管理者募集要項」と一体のものであり、デイサービスセンターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、伊方町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 デイサービスセンターの基本方針等

1 デイサービスセンターの概要

名 称	所 在 地	設置目的	概 要	定 員
伊方老人デイサービスセンター	伊方町湊浦 871 番地 2	老人福祉法の規定に基づき、日常生活の指導、入浴及び食事の提供等を行うことにより高齢者等の自立並びに、その家族の身体的及び精神的な苦労の軽減を図る。	鉄筋コンクリート造り 平屋建 549.74 m ²	30 名
瀬戸デイサービスセンター	伊方町三机乙 1087 番地 1		鉄筋コンクリート造り 2 階建 536.04 m ²	25 名
三崎デイサービスセンター	伊方町三崎 1700 番地 16		鉄筋コンクリート造り 2 階建 722.65 m ²	30 名

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に関する基本理念

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る。このため、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

町は、施設の設置者として、必要に応じ指定管理者に対して管理運営に関する指示等を行うものとする。

(2) 関係法令等の遵守

指定管理者は、デイサービスセンターの管理運営を行うに当たり、次に掲げるものをはじめ、関係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 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

エ 伊方町デイサービスセンター条例（平成 17 年伊方町条例第 211 号）

オ 伊方町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年伊方町条例第 5 号）

(3) 管理運営に当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、次の項目に留意しなければならない。

- ア デイサービスセンターの目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への公平なサービスの提供に努め、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。
- ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- エ デイサービスセンターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、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。
- オ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 町と密接に連携を図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こと。
- キ 管理運営を行うに当たり地域との連携・協調に努めること。
- ク 緊急時の対応
 - (ア) 指定管理者は、災害時、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての的確な対応を行うこと。
 - (イ) デイサービスセンターの利用者の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関と連携し、的確な対応を行うこと。
 - (ウ) 館内は禁煙とし、施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
 - (エ) 災害などにより、町がデイサービスセンターを住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。
- ケ 帳簿の記帳

指定管理者は、デイサービスセンターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、帳簿について10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じるものとする。
- コ 環境配慮の推進

省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

第2 利用時間及び休業日

1 利用時間

午前8時30分から午後5時15分まで

2 休業日

土曜日及び日曜日、12月29日から翌年1月3日まで

3 利用時間及び休業日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、利用時間及び休業日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休業し、又は休業日

にデイサービスセンターを利用させることができる。

第3 指定管理者が業務を行う区域

原則として、下記のとおりとする。

名 称	所在地	区 域
伊方老人デイサービスセンター	伊方町湊浦 871 番地 2	伊方地域
瀬戸デイサービスセンター	伊方町三机乙 1087 番地 1	瀬戸地域
三崎デイサービスセンター	伊方町三崎 1700 番地 16	三崎地域

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 事業の実施に関する業務

- (1) 老人福祉法に規定する老人デイサービス事業の企画及び実施に関する業務
- (2) デイサービスセンターの施設、設備等の維持管理に関する業務
- (3) デイサービスセンターの利用に係る料金の収受に関する業務
- (4) その他町長が必要と認める業務

2 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 備品等の管理業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

3 管理運営業務

- (1) 組織体制及び人員配置
- (2) 事業計画書の作成業務
- (3) 事業報告書の作成業務
- (4) 関係機関との連絡調整業務
- (5) 指定期間終了後の引継業務

4 その他管理運営に必要な業務

第5 事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、デイサービスセンターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。なお、事業の実施に当たっては、デイサービスセンターが有する機能を充実・発展させるよう努めるものとする。

1 デイサービスセンター業務

指定管理者は、地域との連携を図り、町の振興及び活性化の推進に努めること。

また、地域の各種団体とともに、デイサービスセンターの施設を活用して生きがい

のある活動等を推進すること。

2 休憩及び交流の場の提供業務

指定管理者は、デイサービスセンターに訪れる人々や地域住民が気軽に休憩、交流できるよう常に適正な施設の維持管理に努めること。

3 その他町長が定める業務

指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

第6 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、デイサービスセンターの施設等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維持管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、デイサービスセンターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持することに努めるとともに、建物等に不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

また、指定管理者は建築物の改築又は修繕、構造物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕（以下、「改修等」という。）に関して、自然災害や経年劣化に起因する改修等を除き、原則として次のとおり費用負担するものとする。

- (1) 1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下、この項において同じ）未満の改修等
- (2) 1 件につき 50 万円までの改修等のうち 10 万円と 10 万円を超える部分の 1/2 の額（指定管理者の負担額の上限は 30 万円、10 万円を超える部分について町が 1/2 を負担）
- (3) 1 件につき 50 万円以上の改修等については一律 30 万円
- (4) 指定管理者が自己の責任において行う改修等及び指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた改修等については全額

2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検及び機能維持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

3 車輛及び備品等の管理業務

指定管理者は、町の所有する車輛及び備品等については台帳等により適切に管理すること。また、利用に支障をきたさないよう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適切に対処すること。

なお、指定管理業務を遂行するに当たり新規に必要な備品等は、指定管理者が購入又は調達するものとし、町が調達する備品は、設置に当たり、工事を要するもののほか、1 件につき 3 万円以上のもので、1 年以上その形状を変えることなく使用し、か

つ、比較的長期間継続して保存に耐え得る物が対象となる。

4 植栽管理業務

指定管理者は、デイサービスセンターの植栽樹木、芝生等の維持管理に当たっては、美観及び衛生において良好な状態に保つため、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、刈込み等の必要な処置を講ずること。

5 清掃業務

指定管理者は、デイサービスセンターの施設等について、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に必要な清掃業務を実施すること。

6 保安警備業務

指定管理者は、デイサービスセンターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が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こと。

7 その他の業務

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するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

第7 管理運営業務の基準

1 組織体制及び人員配置

指定管理者は、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するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、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。なお、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とともに、利用者の要望に応えられるものにする。

2 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度 12 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作成し、町に提出すること。なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

3 予算資料の作成業務

指定管理者は、町がデイサービスセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（12 月頃）については、別途指示するものとする。

4 事業報告書の作成業務

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に管理運営業務に関する事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

ア デイサービスセンターの管理運営業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金等の収入の実績

ウ デイサービスセンターの管理経費の収支状況

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに町に提出すること。報告書の詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

5 関係機関との連絡調整業務

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業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期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ものとする。

第8 その他管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護

指定管理者は、デイサービスセンターの管理運営を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

(別記参照)

2 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

3 監査

伊方町監査委員等が町の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

4 指定管理者指定期間開始前に行う業務

- (1) 協定項目についての町との協議
- (2) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (3) 現行の管理者からの業務引継ぎ

5 リスクの分担及び保険への加入

デイサービスセンターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、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加入すること。

なお、建物災害保険、自動車共済保険については町が加入する。

項 目	内 容	伊方町	指定管理者
制度等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法制度の改正等	※協議事項	

物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
利用者の変動	指定管理者の営業及びサービス水準に起因する利用者の減少		○
	競合施設の発生による利用者の減少		○
	管理者の責によらない利用者の減少（災害、伝染病等）	※協議事項	
	上記以外の事由による利用者の減少、収入減	※協議事項	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害、伝染病等による臨時休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	※協議事項	
施設等の損傷	事故・火災等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	経年劣化による設備機器の不調	○	
	上記以外の事由による施設等の破損	※協議事項	
事故関連リスク	管理者の瑕疵による事故の発生		○
	安全対策の不備による事故の発生		○
	衛生管理の不備による事故の発生		○
	上記以外の事由による事故の発生	※協議事項	
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外の事由によるもの	※協議事項	

※ 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。

第9 指定管理業務に要する経費等

デイサービスセンターの管理運営に要する経費は、利用料金収入をもって充てるものとし、詳細は、町と指定管理者が協議して定めることとする。町は、必要に応じて指定管理料を支払うことができることとする。

なお、指定管理料の額は、町と指定管理者が毎年度締結する「年度別協定」において定めるものとし、指定期間中の各年度の指定管理料の額は、原則として、当初想定されなかった特別な事情が生じた場合以外は変動しないこととする。

第10 モニタリング

町は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施するものとする。なお、詳細については、町と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

町は、指定管理者から提出された事業報告書、その他の報告等により、指定管理者の業務の実施状況が町の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 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する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、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。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵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 指定管理者は、その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。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その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、これに違反した場合は、伊方町個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

（収集の制限）

第3 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第5 指定管理者は、伊方町（以下「町」という。）の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第6 指定管理者は、その業務を処理するために町から提供された個人情報が記録された資料等を、町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第7 指定管理者は、町の承認があるときを除き、個人情報を取り扱う事業を第三者に委託してはならない。

（資料等の返還）

第8 指定管理者は、その業務を処理するため町から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(事故報告)

第10 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。