

デイサービスセンターほたるの苑 指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、みなかみ町通所介護事業所条例（平成17年10月1日条例第95号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成17年10月1日規則第49号。以下「施行規則」という。）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

(1) 名称：デイサービスセンターほたるの苑

(2) 所在地：みなかみ町月夜野118番地

(3) 建物概要：みなかみ町保健福祉センター

鉄筋コンクリート一部鉄骨造 2階建

敷地面積：7,901㎡ 建築面積1,884㎡ 延床面積2,289㎡

※通所介護事業所は1階のデイサービスゾーンを使用。

デイサービスゾーン 484㎡（建築面積）

(4) 施設概要：1階

日常生活訓練室、食堂兼日常動作訓練室、静養室、寮母室、機械室、
一般浴室、特別浴室、脱衣室、洗濯室、トイレ、ホール、玄関

駐車場

約50台（みなかみ町保健福祉センターと共用）

3 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設利用者の居住地域に拘らず、広く公平な利用機会の均等を担保する。

(2) 施設利用者に対しては、親切丁寧を旨とし、対応に十分注意する。

(3) 施設利用者の安全確保を第一とする。

(4) 施設の効率的・弾力的運営を行う。

(5) 適宜巡回し、利用状況の適否等につき監視するとともに、不審者や徘徊者等の発見及び排除に努める。

(6) 施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修理や取替え等について適切な措置を講じる。

(7) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。

(8) 施設利用者にとって快適な施設であることに努める。

(9) 魅力ある事業を実施し、施設利用者サービスの向上に努める。

(10) 個人情報の保護を徹底する。

(11) 情報公開を積極的に推進する。

(12) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、みなかみ町と協議を行う。

(13) 災害時緊急時の体制を確保する。

4 管理の基準

(1) 開館時間

条例施行規則第49条に規定するとおり。

午前9時30分から午後4時まで

なお、指定管理者が、町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、町長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

条例施行規則第49条に規定するとおり。

ア 日曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規

定する休日（以下この号において「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日の最も近い祝日法による休日ではない日とする。

イ 12月29日から翌年1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

ウ 本施設が年1回の定期点検を実施する期間（アに掲げる日を除く。）

なお、指定管理者が、町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、町長の承認を得て、休館日を変更することができる。

(3) 使用の制限

① 条例第6条及び同施行規則第6条に規定する場合等には、デイサービスセンターほたるの苑の利用を制限し、又は利用を許可してはいけない。

② 条例第6条及び同施行規則第6条に規定する場合等には、利用許可に係る条件を変更し、又は利用の停止を命じ、若しくは利用許可を取消することができる。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年10月1日条例第61号）第10条の規定を遵守すること。

5 法令等の遵守

デイサービスセンターほたるの苑の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規

(3) 条例及び同施行規則

(4) みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年10月1日条例第61号）及び同施行規則

(5) みなかみ町個人情報保護条例（平成17年10月1日条例第6号）及び同施行規則

(6) その他管理運営に適用される法令で、指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

6 業務内容

(1) 施設の利用に関すること

条例及び同施行規則に基づき、使用許可等を行うこと。

ア 使用の許可（条例第5条及び同施行規則第4条並びに第5条）

1 デイサービスセンターほたるの苑を使用しようとする者は、町長の許可を受けなければならない。当該許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 町長は、デイサービスセンターほたるの苑の管理上必要と認めるときは、前項の許可に条件を付することができる。

イ 使用の制限（条例第6条及び同施行規則第6条）

町長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、デイサービスセンターほたるの苑の使用を制限し、又は使用を許可しない。

(1) その利用が施設の設置目的に反するとき。

(2) その利用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(3) その利用が施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

(4) その他施設の管理上支障があるとき。

ウ 許可の取消し等（条例第6条及び同施行規則第6条）

町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、許可の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は許可を取消することができる。

(1) この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

- (2) 偽りその他不正の行為により利用の許可を受けたとき
 - (3) 使用料を納期限までに納付しないとき。
 - (4) 利用の許可条件又は関係職員の指示に従わないとき。
 - (5) 公共の福祉のため、やむを得ない理由があるとき。
- 2 前項の措置によって使用者に損害が生じることがあっても、町は、その責めを負わない。
- エ 入館の制限（条例第6条及び同施行規則第6条）
- 町長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、デイサービスセンターほたるの苑への入館を拒否し、又はデイサービスセンターほたるの苑からの退館を命ずることができる。
- (1) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれがある者及びこれらのおそれがある物品又は動物を携帯する者
 - (2) 感染症の疾患を有する者
 - (3) 泥酔している者
 - (4) その他町長が管理上支障があると認める者
- (2) 施設及び設備の維持管理等に関すること
- 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。ただし、施設・設備の設計、構造上の原因によるものについては、双方の協議によるものとする。また、設備・備品等を更新した場合、所有権は町に所属するものとする。
- ① 光熱水費及び消耗品等は指定管理者の負担とする。
 - ② 国有地使用に係る使用料は、指定管理者の負担とする。
 - ③ 自家用電気工作物保安業務他の管理業務内容は、それぞれの管理業務の仕様書による。
- (3) デイサービスセンターほたるの苑事業の運営に関すること
- ① デイサービスセンターほたるの苑事業計画書により実施すること。
 - ② 町民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。
- (4) 管理運営のための体制の整備に関すること
- ① 従業員の雇用等に関すること
 - ア 管理責任者を1名配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること
- (5) 使用料又は利用料金に関すること
- ① 使用料又は利用料金の徴収に関する業務を行うこと
 - ② 利用料金を徴収する場合に、利用料金の減免、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。
- (6) 施設賠償責任保険に関すること
- ① 本施設について、みなかみ町が加入している全国町村会総合賠償補償保険を付保するものとする。
 - ② 本施設の指定管理者は、管理業務の実施に当たり、損害賠償にかかる自己の負担に備えるため、自己の責任と判断により、施設賠償責任保険、第三者賠償保険等の保険を付保するものとする。
- (7) 利用者の安全の確保に関すること
- ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
 - ② 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成すると

- ともに、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
- ③ 事故等が発生した場合、みなかみ町と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査にあたること。
- (8) 個人情報保護に関すること
個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (9) 情報公開に関すること
管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めるとともに、みなかみ町を通じて閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。
- (10) 業務報告に関すること
- ① 年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。
 - ② 毎月終了後、利用状況等及び翌月の事業計画書を翌月5日までに提出すること。
 - ③ その他、みなかみ町が必要とする報告書を提出すること。
 - ・毎月終了時報告書
 - ① デイサービスセンターほたるの苑使用料納付明細
 - ② デイサービスセンターほたるの苑使用料免除・減免明細
 - ③ デイサービスセンターほたるの苑使用料の減免による使用状況について(報告)
 - ④ デイサービスセンターほたるの苑施設別利用者数調査表
 - ⑤ デイサービスセンターほたるの苑教室実施回数・参加数
 - ・年2回報告書(7月、1月)
 - ① デイサービスセンターほたるの苑 水質検査成績書(レジオネラ属菌、総トリハロメタン等)
 - ・毎年度終了時報告書
 - ① デイサービスセンターほたるの苑の管理運営業務に伴う事業報告一式
- (11) 飲食物及び物品等の販売業務に関すること
デイサービスセンターほたるの苑内において、飲食物及び物品等の販売をする場合には、事前に町長の許可を得ること。
- (12) その他管理運営に関し必要な業務
ホームページ作成資料の作成、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務等を必要に応じて行うこと。

7 立入検査について

みなかみ町は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営について実地検査を行う。

8 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、みなかみ町の所有とし、その使用及び保管は十分に注意すること。備品の設置場所を変更する場合はその都度みなかみ町に報告すること。指定管理者自らが、購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度みなかみ町に報告すること。

9 業務の引継ぎ等

- ① 指定管理者は本業務の終了(地方自治法(昭和22年法律67号)第244条の2第11項の規定により指定を取消された場合を含む。)に際し、みなかみ町又はみなかみ町が指定する者に対し引継ぎ等を行わなければならない。
- ② 指定管理者は、協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備(人材・資材の確保等)を自らの費用負担により行うこと。
- ③ この募集により指定管理者が交代することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に、みなかみ町及び現在の指定管理者と速やかに業務の引継ぎについて協議を行

い、平成30年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととする。

なお、新年度業務を円滑かつ確実にを行うため、現在の指定管理者に雇用されている職員等の希望がある場合には優先して雇用できるよう配慮すること。

- ④ 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている平成30年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとする。

10 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「デイサービスセンターほたるの苑指定管理者に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合はみなかみ町と協議し決定すること。