

延岡市島浦デイサービスセンター指定管理者仕様書

延岡市島浦デイサービスセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、延岡市島浦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及び履行方法について定めるものとする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理するにあたり、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等の生活の助長、健康の保持等を図るとともに、その介護者の負担の軽減を図るという、設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （３）個人情報の保護を徹底すること。
- （４）効率的運営を行うこと。

3 施設の概要

- （１）名 称 延岡市島浦デイサービスセンター
- （２）所 在 地 延岡市島浦町 468 番地 68
- （３）建物概要

構 造	鉄筋コンクリート造
階 数	平家建
敷地面積	496.53 m ²
床 面 積	176.04 m ²
施設内容	屋内：事務室、相談室、回復訓練室、浴室、職員休憩室、トイレ他
	屋外：駐車場

4 休館日

- （１）日曜日、水曜日及び土曜日
- （２）1月1日から1月3日まで

※市長が特に必要があると認めるときは、休館日を変更することができる。

5 開館時間

午前 8 時から午後 5 時まで

※市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

6 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

7 法律等の遵守

センターの管理に当っては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- (3) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
- (4) 延岡市デイサービスセンター条例（平成 4 年条例第 36 号）
- (5) 延岡市物品管理規則（平成 25 年規則第 23 号）

指定期間中に法令の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

(1) センターの管理運営に関すること。

- ① センターの管理運営に要する職員を確保すること。
- ② 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないように定めること。
- ③ 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修等を実施すること。
- ④ 老人福祉法（昭和 38 年第 133 号）第 5 条の 2 第 3 項に規定する業務を実施すること。
- ⑤ 利用料金の徴収に関する業務を実施すること。
- ⑥ 利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防火対策を行うこと。
- ⑦ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

センターの適正な運営のため、施設及び設備に関し、以下の保守管理を行うこと。

清掃、害虫駆除、植栽管理、消防設備・空調機器等の点検、その他施設及び設備の日常的な維持管理

(3) 業務報告等に関すること。

年度終了後、速やかに事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は、年間運営日数、年間利用者数等の年間業務運営状況、施設設備等保守点検状況、施設設備等修繕状況、収支状況、職員研修等開催状況及び内容、

その他必要事項とする。

(4) その他

(1)、(2)、(3) 以外については、市と協議のうえ決定すること。

9 利用料金制度

利用料金は、指定管理者の収入とし、事業の充実に資する目的に使用するものとする。

10 指定管理料

- (1) 指定管理業務に係る費用は、指定管理料、利用料金その他指定管理者の収入をもって充てること。
- (2) 市が支払う指定管理料及び支払方法については、締結する協定書によって定めることとする。

11 立入検査

市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

12 物品の帰属等

指定管理者は、市の所有する物品については、「延岡市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。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係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

13 施設や備品の修繕

- (1) 指定管理者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、指定管理者が原状回復あるいは実費弁償する。
- (2) 使用者の故意又は過失により施設や備品等を破損した場合には、使用者が原状回復あるいは、実費弁償する。
- (3) 施設物件の増改築及び補修に要する経費は指定管理者が負担するものとする。ただし、災害による場合、大規模な場合、改築等に要する経費が収入の範囲を超え運営に支障があると判断される場合は、原則市の負担とし、その都度協議のうえ決定するものとする。

14 業務の開始準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間前に、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために必要な知

- 事の指定等については、指定管理者の責任及び費用において取得すること。
- (2) 業務の開始に当たっては、現に施設を利用している利用者の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
 - (3) 指定管理者は、指定期間の終了までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
 - (4) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

15 協定の締結

市と指定管理者は、センターの管理に関する協定を締結する。

16 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、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (5) 65 歳以上の者であって、身体上又は精神上の障害があるために日常生活を営むのに支障があるものが、やむを得ない事由により介護保険法に規定する通所介護等を利用することが著しく困難であると認めるときは、老人福祉法第 10 条の 4 第 1 項第 2 号の規定に基づき、その者（養護者を含む。）を本施設に通わせることがある。

17 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等について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。