

揖斐川町春日デイサービスセンター
指定管理業務仕様書

令和7年9月

揖斐川町 住民福祉部 健康福祉課

目 次

1	仕様書の趣旨	1
2	管理運営に関する基本方針	1
3	指定管理者が行う管理の基準	1
4	指定管理者が行う業務の範囲	2
5	指定管理者が行う業務に要する経費等	4
6	その他留意事項	4

別表 1 清掃業務、建物保守管理、設備等保守管理

別表 2 備品台帳

別表 3 収支予算見込

揖斐川町春日デイサービスセンター指定管理業務仕様書

1 仕様書の趣旨

この仕様書は、揖斐川町春日デイサービスセンター（以下「センター」という。）指定管理者募集要項を補完するものとして、募集要項第2に定める指定管理者が行う業務の詳細な基準、具体的な指針を示すものである。応募者は、募集要項及び本仕様書の定める範囲内において、自由に事業計画の作成・提案を行うことができるが、その際には法令関係の規定、募集要項の諸条件を遵守するものとする。

2 管理運営に関する基本方針

センターは、在宅の要援護高齢者に対し、通所の方法により各種のサービスを提供することにより、これらの者の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的・精神的な負担の軽減を図るため設置されている。当該施設を管理運営するに当たっては、次のような考え方に沿って行うこと。

- ① 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず（地方自治法第244条第2項）、また住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない（同条第3項）。
- ② 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ③ 個人情報の適切な管理を行うこと。
- ④ 利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- ⑤ 指定管理者が、清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは差支えないが、指定管理者制度の趣旨に鑑み、その管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは認められない。

なお、指定管理者が当該具体的業務を第三者へ委託するにあたっては、委託先及び委託内容について、事前に揖斐川町（以下「町」という。）への届け出を行うこと。

- ⑥ 指定管理者は、施設の管理運営に係る情報の公開に関し、必要な措置を講ずること。

3 指定管理者が行う管理の基準

（1）休所日及び開所時間

センターの休所日は次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで
- ④ 前3号のほか指定管理者が特に必要と認めた日

センターの開所時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

（2）利用料金

利用料金については、揖斐川町デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例及び同規則の規定に基づき、適正に徴収するものとする。

(3) 法令等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

① 関係法令

地方自治法

個人情報の保護に関する法律

労働基準法、労働安全衛生法及び関係法規

介護保険法

揖斐川町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

揖斐川町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

揖斐川町デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例

揖斐川町デイサービスセンターの設置及び管理に関する規則

その他管理運営に適用される法令

② 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、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。その講ずべき措置については、町と指定管理者との間において締結する基本協定で定める。

③ 守秘義務

指定管理者は、業務上知りえた情報や経営経理等に関する情報を、第三者へ漏洩してはならない。

④ 情報公開

指定管理者は、揖斐川町情報公開条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者が保有する当該施設の管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

⑤ 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し又は受領する文書等は、別途文書等管理規定を定め、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時には、町の指示に従うこと。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 業務内容の細目及び町が求める業務水準

① 維持管理業務

(ア) 業務の対象

施設の運営に支障をきたさないよう建物、付属設備等の清掃・保守点検を実施すること。

また、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を予防し、通所者の安全を図ること。なお、建物全体の不具合、雨漏りなど施設を管理する上で、重大な不具合が発生した時は、速やかに町長に報告すること。

(イ) 業務の水準

別表 1 のとおり

② 利用に関する業務

(ア) 業務の対象

利用許可及び利用料金の収納等に関する業務

- ・ケアプランに基づく施設利用者の受付、使用日等の調整を行い、利用許可及び利用許可の取り消し並びに利用料金の収納、返還に係る業務を実施する。

(イ) 業務の水準

揖斐川町デイサービスセンター設置及び管理に関する条例及び同規則の規定による。

- ・町民に対し、その状態に応じて、以下の介護保険サービス等を提供する。

No	対 象 者	サービス内容
①	介護保険法における 要介護認定を受けている者	通所介護
②	介護保険法における 要支援認定を受けている者	介護予防通所介護

※①、②のサービスに関しては他町村の介護保険法被保険者のうち、要支援、要介護認定を受けていた者に対しても提供する。

(2) 人員の要件等

「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号)「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」(平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 35 号)等を遵守したものであること。

(3) 点検、故障等への対応

機械設備等については、使用前後の点検及び定期点検を確実に実施することとし、万一の故障の際には迅速に的確な対応をすること。

(4) 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応については、マニュアル等を作成し明確にするとともに、的確な対応ができるように平素から訓練に努めること。なお、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を町に報告すること。

(5) 備品の管理

町が貸与する備品は別表 2 のとおりとし、指定管理期間中無償で貸与する。

備品は適正に管理し、万一破損や滅失があった場合は、その責任の所在により現状に復帰させなければならない。

(6) 事業計画書及び収支計画書の作成・年度協定の締結

毎年 9 月末までに、次の事項を記載した次年度事業計画書(案)を作成し、町長に提出すること。なお、作成にあたっては施設所管課と調整を図ること。

- ① 管理運営業務の実施計画書
- ② 管理運営業務に係る経費の収支計画書
- ③ 修繕計画書及び備品購入計画書
- ④ サービス向上のための計画書
- ⑤ 管理運営体制(組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等)
- ⑥ 上記事項のほか、管理の実態を把握するために必要な事項

※内容変更が生じた場合は速やかに報告すること。

また、指定管理者の指定後速やかに、町と当該指定管理者との間において、指定の期間を通じた包括的事項に係る基本協定を締結する。また、毎年度の事業計画書等について、当該基本協定とは別に年度協定を締結する。

※なお、収支計画の作成にあたっては、別表 3 収支予算見込を参考にしてください。

(7) 事業報告書の提出

会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）終了後 90 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、町長に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 管理に係る経費の収支状況
- ③ 上記事項のほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(8) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、町または次の指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

5 指定管理者が行う業務に関する経費

指定管施設の維持管理及び運営に必要な経費は、介護保険事業収入及び利用料金収入をもって充てるものとする。

6 その他留意事項

- (1) 町が実施する事業との連携を図ること。
- (2) 町が実施する調査等への協力すること。
- (3) その他

業務の遂行にあたっては、電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取り組みを実施すること。

(4) 町と指定管理者とのリスク分担

(負担者側に○)

NO	種類	リスクの内容	負担者	
			揖斐川町	指定管理者
1	施設の法的管理	施設の使用許可及びその取消		○
		施設の目的外使用許可及びその取消	○	
2	施設の維持管理			○
3	施設の修繕 ※注 1	1 箇所当たり 50 万円以上	○	
		1 箇所当たり 50 万円未満		○
4	町が調達した備品の 維持管理等	1 物品当たり 10 万円以上	○	
		1 物品当たり 10 万円未満		○
5	備品の購入（町が貸与するもの以外）			○
6	利用者及び周辺住民からの苦情、要望等に対する対応			○
7	物価の変動			○
8	金利の変動			○
9	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
10	支払の遅延	町からの経費の支払遅延（指定管理者の責めに帰すべきものを除く。）に起因するもの	○	
		上記以外のもの		○
11	政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担		○	
12	災害による施設の 損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		上記以外のもの	○	
13	利用者等への損害 賠償 ※注 2	指定管理者の責めにきすべきもの		○
		上記以外のもの	○	

※注 1 駆体、設備等に関するものについては原則として町の負担とするが、実施にあたっては町へ協議すること。

※注 2 リスク分担表№13「利用者等への損害賠償」については、次項に示す全国町村会総合賠償補償保険と同等以上の保険に加入することを義務づけます。

（本仕様書で支持する指定管理業務以外に、指定管理者が実施する自主事業により損害賠償責任が発生した場合、町が加入している全国町村会総合賠償補償保険の対象にならないため。）

ただし、建物火災保険については、揖斐川町において建物災害共済に加入しているので、新たに加入する必要はありません。

参考：＜全国町村会総合賠償補償保険＞

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額等	身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2,000万円	死亡補償 500万円 後遺障害補償 20万～500万円 入院補償 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	主催・共催した事業での事故を対象

別表 1

清掃業務、建物保守管理、設備等保守管理

項 目	必要管理項目	頻度
清掃	日常清掃 定期清掃	必要に応じて随時 床清掃 月1回以上 窓清掃 月1回以上
空調機器	日常保守管理 定期点検	必要に応じて随時 年2回以上
照明機器	日常保守管理 定期点検	必要に応じて随時 月1回以上
消防設備	日常保守管理 定期点検	必要に応じて随時 年2回以上
浄化槽	定期点検 清掃 検査	年3回以上 年1回以上 年1回以上
設備総合 巡視点検	日常保守管理 定期点検	必要に応じて随時 月1回以上
植栽管理	日常保守管理 除草・剪定	必要に応じて随時 必要に応じて随時
小破修繕	施設の修繕	必要に応じて随時

別表2

備 品 台 帳

(春日デイサービスセンター)

品 名	数量	機種及び番号
会議用折りたたみテーブル	1	オカムラ製 8184 型
書庫	2	JOIFA308 N441AZ2210 2600×900
整理棚	1	LION 900×1750
車椅子入浴装置	1	OG 技研 HK-825
入浴用車椅子	2	OG 技研 RA-825
オンパー	1	超音波水治療浴装置(一般浴) MITSUBISHI NV-G2T
多目的テーブル	1	JOIFA308 L876ZX
椅子	12	JOIFA308 L113SZ
丸型椅子	3	OKAMURA 250397
整理筆筒(布団入れ)	1	2100×900
白ボード板予定表	1	900×1800
電動ベッド	1	パラマウント製 オーバーテーブル付(紫色板)
血圧計	1	スタンド型 NITIRIN SPHYGMO MANOMETER
ビデオ・CD・カラオケ機	1	LX-V40
ホットタオル	1	NW-237
電気こたつ	1	LDW09C 1038F 900×1500×400
トヨタハイエース	1	岐阜 800 せ 97-24

別表 3

収 支 予 算 見 込

収 入 (単位: 千円)

区 分	金 額
介護保険事業収入	27,596
利用料収入	5,453
その他収入	0
合 計	33,050

支 出 (単位: 千円)

区 分	内 訳	金 額
人 件 費	給与他	25,111
事 業 費	給食費	1,859
	介護用品費	55
	医薬品費	30
	保健衛生費	84
	教養娯楽費	43
	諸謝金	4
	印刷製本費	43
	光熱水費	1,022
	修繕費	686
	業務委託費	1,265
	消耗器具備品費	198
	保険料	403
	賃借料	146
	車両費	800
事 務 費	福利厚生費	42
	旅費交通費	1
	研修研究費	21
	事務消耗品費	98
	通信運搬費	232
	業務委託費	749
	手数料	17
	賃借料	4
	保守料	137
合 計		33,050