

# デイサービスセンター 指定管理者業務仕様書

大府市福祉部高齢障がい支援課  
令和3年7月

## 目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	デイサービスセンターの管理運営に関する基本的事項	2
4	指定管理者が行う業務の内容	3
5	自主事業	4
6	管理運営の基準	4
7	施設の開館時間等	5
8	責任の分担	6
9	指定の期間	6
10	管理運営に要する経費	7
11	物品の貸与及び帰属等	7
12	安全管理	7
13	管理運営状況調査	8
14	協定	8
15	指定期間満了後の事務引継ぎ	8
16	事業の継続が困難となった場合の措置	8
17	原状回復	8

## デイサービスセンター指定管理者業務仕様書

### 1 趣 旨

本仕様書は、「デイサービスセンター指定管理者募集要領」を補完するものであり、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あたり、大府市（以下、「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。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水準等は、関係法令によるほか、本仕様書によるものとする。

### 2 施設の概要

#### (1) 大府市デイサービスセンター

ア 所在地	大府市横根町狐山97番地の3
イ 設置年月日	平成4年10月1日
ウ 敷地面積	1,961.46㎡
エ 建築面積	994.55㎡
オ 建物構造	
(ア) 施設構造	鉄筋コンクリート造 地下1階 地上2階建
(イ) 車庫	非木造
カ 施設	
(ア) 事務室	2室
(イ) 休養室	2室
(ウ) 日常動作訓練室	1室
(エ) 特別浴室	1室
(オ) 準備室	1室
(カ) 浴室	1室
(キ) 脱衣室	1室
(ク) 会議室	1室
(ケ) 介護支援センター室	1室
(コ) ボランティア室	1室
(サ) 機械室	1室
(シ) その他（倉庫、便所、汚物洗濯室、湯沸室等）	
キ 駐車場	20台

#### (2) 長草デイサービスセンター

ア 所在地	大府市長草町坪井23番地
イ 設置年月日	平成9年4月1日
ウ 敷地面積	4,806.81㎡（隣接する長草保育園の敷地含む）
エ 建築面積	471.90㎡
オ 建物構造	
(ア) 施設構造	鉄筋コンクリート造 1階建
(イ) 車庫	鉄筋コンクリート造

カ 施 設		
(ア) 事務室	1 室	
(イ) 休養室	1 室	
(ウ) 日常動作訓練室	1 室	
(エ) 特別浴室	1 室	
(オ) 浴室	1 室	
(カ) 脱衣室	1 室	
(キ) 相談室	2 室	
(ク) 食堂	1 室	
(ケ) ヘルパーステーション	1 室	
(コ) 展示コーナー	1 室	
(サ) 職員休養室	1 室	
(シ) 機械室	1 室	
(ス) その他（倉庫、便所、汚物洗濯室、湯沸室、風除室等）		
キ 駐 車 場	17 台	

### 3 デイサービスセンターの管理運営に関する基本的事項

#### (1) 施設の設置目的

介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく居宅要介護被保険者及び居宅要支援被保険者等並びに老人福祉法（昭和38年法律第133号）第10条の4第1項第2号の措置に係る者に対し、通所による介護サービスを提供し、在宅福祉の増進を図ることを目的とする。

#### (2) 運営の方向性

デイサービスセンターの管理運営の効率化を図るとともに、市民が住み慣れた地域でいつまでも暮らし続けられるよう、利用対象者の要介護度や、生活上の様々な困難さ（認知症（若年性含む）、知的・精神障がい等）に基づく多様なニーズに対応した、質の高い介護・介護予防サービスの提供と、施設利用の利便性の向上を目指す。

#### (3) 目標（指標）

施設運営に関しては、以下のとおり目標（指標）を定めているため、これが達成できるように努めること。ただし、市の事業方針の変更については柔軟に対応すること。

#### ア 大府市デイサービスセンター

目標（指標）	R4	R5	R6	指定管理期間を通じた目標
利用者数（人）	6,500	6,500	6,500	19,500 人

#### イ 長草デイサービスセンター

目標（指標）	R4	R5	R6	指定管理期間を通じた目標
利用者数（人）	5,800	5,900	6,000	17,700 人

- (4) 指定管理者は、デイサービスセンターを管理運営するにあたり、施設の設置目的を念頭に、以下に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。
- ア 施設の利用に際しては、公平かつ適正な運営を行うとともに、利用者によって有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
  - イ 利用者の視点に立ち、利用しやすく親しみの持てる魅力ある運営を行い、利用者のサービスの向上を図ること。
  - ウ 利用者の個人情報保護に特段の注意義務を持って努めること。
  - エ 効率かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
  - オ 施設の管理については、利用者の利便性及び安全性に十分配慮し、事故、機器の異常等が発生した場合は速やかな対応を行い利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。
  - カ 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、管理運営を効果的にを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。

#### 4 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 介護サービス等の提供に関すること  
大府市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例第3条に規定する便宜を供与するため、以下に定める事業を実施すること。
- ア 介護保険法第8条第7項に規定する通所介護
  - イ 地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律（平成26年法律第83号）附則第14条第2項の規定によりなおその効力を有するものとされた同法第5条の規定による改正前の介護保険法第8条の2第7項に規定する介護予防通所介護
  - ウ 介護保険法第115条の4第1項第1号ロに規定する第一号通所事業
- (2) 施設の利用に関する業務
- ア 施設の利用許可に関すること。
  - イ 施設の利用許可の取消しに関すること。
  - ウ 施設の利用の制限に関すること。
- (3) 使用料等の徴収に関する業務  
利用料金の徴収に関すること。
- (4) 施設の維持管理に関する業務
- ア 管理運営業務の対象となる施設の維持管理
  - イ 機械設備等の保守管理（冷暖房機器保守管理、自動ドア保守管理、自家用電気工作物保守管理、建物・設備保守管理、消防設備保守管理、受水槽清掃管理）
  - ウ 備品の保守管理
  - エ 外構の保守管理
  - オ 植栽の維持管理
- (5) 施設の清掃に関すること  
快適な環境を保つために、施設の清掃及び鍵の管理等の日常の維持管理を行うこと。
- (6) 夜間・休業日における警備を行うこと  
随時施設内外を巡回し安全の確保を図り、閉館時については、機械警備を行うこと。

- (7) 駐車場の管理（利用者への案内・整理等の実施）に関すること
- (8) デイサービスセンターのウェブサイトの作成・維持・更新  
なお、ウェブサイトは、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省作成）に準じて、利用者のウェブアクセシビリティに配慮すること
- (9) 事業計画の策定及び実績報告
  - ア 指定管理者は、毎年度開始前に事業計画書及び収支予算書を、年度終了後に事業報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること。
  - イ 事業計画を策定するにあたり、本仕様書「3 デイサービスセンターの管理運営に関する基本的事項」の「(3) 目標（指標）」を達成するため、必要に応じて、具体的な指標を設定すること。
- (10) 管理運営の評価
  - ア 市は、指定管理期間中の指定管理者の管理運営状況を確認し、施設の設置目的等につながる事業の実施及び必要なサービス水準等を確保するため、年2回の評価を行う。
  - イ 指定管理者は、市が指定する管理運営評価に関する報告書等の必要書類を作成し、市に提出すること。
  - ウ その他、市は必要に応じ随時、管理運営状況の確認及び評価を行う。
- (11) その他
  - ア 緊急時対策・防災対策・防犯対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
  - イ 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
  - ウ 個人情報保護については、大府市個人情報保護条例（平成17年大府市条例第3号）を遵守するとともに、職員に徹底を図ること。
  - エ 大府市環境マネジメントシステムに基づき施設の管理運営を行うこと
  - オ その他施設及び設備の管理等に必要と認められる業務

## 5 自主事業

指定管理者は、デイサービスセンターの設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、市の承認を受け、自主事業を実施することができるものとする。

## 6 管理運営の基準

指定管理者が管理運営を行うにあたり、以下の事項を遵守すること。

- (1) 公平かつ適正なサービス提供  
利用者に公平かつ適正なサービスの提供をすること。
- (2) 安全管理  
指定管理者において緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定し、随時の従業員に対する研修や緊急事態等の対応についての訓練等により、事故防止や安全管理を徹底すること。
- (3) 関係法令等の遵守  
施設運営にあたっては、以下の法令等をはじめ、関連する法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 介護保険法（平成9年法律第123号）はじめ介護保険関係法令
- ウ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）はじめ老人福祉法関係法令
- エ 消防法（昭和27年法律第184号）
- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- カ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- キ 大府市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例（平成4年大府市条例第22号）
- ク 大府市デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ケ 大府市個人情報保護条例（平成17年大府市条例第3号）
- コ 大府市情報公開条例（平成12年大府市条例第1号）
- サ 大府市情報セキュリティポリシー
- シ その他の関係法令

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。指定管理者が行う業務のうち一部を委託することはできるが、その場合はあらかじめ市へ届け出る必要がある。

(5) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすことを禁止する。

(6) 施設の目的外使用の許可

施設の敷地内等を施設本来の目的以外の用途に使用する場合、又は第三者に使用させる場合は、あらかじめ市の許可を受けるものとする。

(7) 備品等の継続使用

施設の備品等でその使用を希望するものについては、別途協議するものとする。

(8) 雇用への配慮

指定管理者は、新たに雇用が発生する場合は、率先して市民の雇用を図るものとする。

(9) 災害時における公共施設の役割

災害対策本部が設置された場合は、災害対策本部の指示に従うものとする。

また、災害発生時や警報発令時には、第二次避難所に指定されているため、避難所機能を優先すること。

(10) 保険への加入

指定管理者は、管理運営業務に係る自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入するものとする。

(11) その他

管理運営の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

## 7 施設の開館時間等

現在の施設の開館時間等は下記のとおりであるが、施設の設置目的を達成するために必要な開館時間等に関する新たな提案は可能とする。

- (1) 開館時間 午前9時から午後4時まで  
 (2) 業務時間 午前8時30分から午後5時15分まで  
 (3) 休館日 日曜日  
 12月29日から1月3日までの日

## 8 責任の分担

以下の表を基本とする。なお詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

項 目		負 担 者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	別途協議	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		
施設・備品の修繕等	事故・火災等	別途協議	
	管理上の瑕疵によるもの		○
	消耗品の交換、小規模修繕		○
	大規模修繕	○	
	改装、模様替え		○ <small>(ただし、市の承認をうけるものとする)</small>
利用者等への損害賠償	管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外のもの	別途協議	
火災保険への加入		○	
管理業務に要する費用			○
経済状況等の変動	物価上昇、社会状況等の変動	別途協議	
不可抗力	自然災害等により、指定管理者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	
協定の不履行	市の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の責任と認められるもの	○	
	指定管理者の管理運営によるもの		○
事業終了時の費用	指定期間の満了、または指定管理の取消しによる現状復旧費用		○
災害時、選挙時など	本施設が災害時の避難所、選挙の投票所等として利用された場合の業務停止による運営リスク	別途協議	

## 9 指定の期間

指定管理者の指定の期間は以下のとおりとする。

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間

この指定の期間は、大府市議会（以下、「市議会」という。）の議決により確定すること

になるため留意すること。なお、当該施設の管理を継続することが適当でないとき認めるときは、期間の途中においても指定を取り消す場合がある。

## 10 管理運営に要する経費

指定管理業務に係る経費は、介護保険法に基づく介護報酬、老人福祉法に基づき市町村から支弁される措置費及び利用者から徴収する利用料金で賄うものとする。

ア 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え、正確、適正に処理すること。

イ 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

ウ 「8. 責任の分担」に定めるもの以外の主な経費区分

(以下を参考に、必要な事項を記載)

(ア) 市役所との連絡及び事務運用等にあたって必要なパソコン、インターネットへの接続環境は、「大府市情報セキュリティ基本方針」及び「大府市情報セキュリティ対策基準」を遵守し、費用は指定管理者が負担することとする。また、新たに機器を導入する場合は市と協議することとする。

(イ) 従業員の採用は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理者が負担することとする。なお、採用にあたっては質の低下を招かないよう配慮に努め、市に同意を得ること。

(ウ) 事業等の講師依頼は、指定管理者が依頼することとし、費用は指定管理者が負担することとする。

(エ) 職員の移動に関する旅費及び負担金は、指定管理者が負担することとする。

(オ) 施設全体にかかる大規模な改修について、指定管理者の責めに帰すべき事由があると認められる場合は、指定管理者が負担すること。施設・備品の修繕については、1件につき100万円（消費税抜き）以上のものは、市が実施することとする。1件につき100万円（消費税抜き）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(カ) 上記以外に調整の必要な各項目については、両者協議の上、決定する。

## 11 物品の貸与及び帰属等

(1) 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、それに係る保険費用、又は修理費用等は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は指定管理業務終了後において、点検整備の上、返却すること。

(2) 指定管理者が指定期間中に管理運営費により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

(3) 市の所有に属する物品については、大府市財産管理規則（昭和46年大府市規則第4号）に基づき適切に管理すること。

(4) 指定管理者の所有備品を設置する場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得た上で設置すること。

## 12 安全管理

事故防止を常に心掛け職員教育、施設点検等を徹底すること。また、緊急時・災害時の対応として、緊急連絡網等を整備し明確にすること。

なお、事故が発生した場合は、人命救助を第一とし安全の確保後、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

災害その他の理由により施設の使用制限をする必要がある場合は、市に報告すること。

### 1 3 管理運営状況調査

安全かつ適正な施設の管理運営を目的とし、市は、随時管理運営状況調査を実施する。

### 1 4 協定

当該業務の実施に際し、管理運営開始までの間に、指定期間全体に関する基本協定書を締結するとともに毎年度当初に年度ごとの年度協定書を締結するものとする。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

### 1 5 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了後において、次期指定管理者が支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。

### 1 6 事業の継続が困難となった場合の措置

#### (1) 指定管理者の責に帰すべき理由による場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき理由により事業の継続が困難となった場合、市は指定管理者の指定を取り消すこととする。この場合市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。また、次期指定管理者が円滑で支障のない施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

#### (2) その他の理由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等で事業の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は業務継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間に協議が整わない場合、市、又は指定管理者は管理協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑で支障のない施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### 1 7 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、又は指定が取り消された場合若しくは協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が市長の承諾を得て行った機能向上の箇所、市が行った機能向上の箇所及び市長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。