

明和町デイサービスセンター
指定管理者業務仕様書

群馬県邑楽郡明和町

介護福祉課

明和町デイサービスセンター指定管理者業務仕様書

明和町デイサービスセンターに係る指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は明和町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履行方法について定めることを目的とする。

2. 施設の概要

- | | | |
|---------------|-------------------------------|---------|
| 1) 名称 | 明和町デイサービスセンター（明和町老人福祉センターと併設） | |
| 2) 所在地 | 明和町新里311番地1 | |
| 3) 施設概要 | 鉄筋コンクリート平屋建 | 353.12㎡ |
| （1）事務室 | 31.62㎡ | |
| （2）静養室 | 40.00㎡ | |
| （3）相談室 | 30.00㎡ | |
| （4）機械浴室 | 40.50㎡ | |
| （5）一般浴室 | 12.50㎡ | |
| （6）食堂兼日常動作訓練室 | 76.00㎡ | |
| （7）便所 | 26.00㎡ | |
| （8）共有部分ほか | 96.50㎡ | |
| 4) その他 | 備品あり | |

3. 利用時間及び休館日

1) 利用時間

午前9時10分から午後4時30分

2) 休館日

（1）日曜日

（2）12月29日から翌1月3日まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができる。

3) 利用人員

デイサービスセンターの1日の利用人員は10人を基準とし、応募において新たな提案も可能です。厚生労働省で定める基準（指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号））及び関係法令、通知等を満たす配置をしてください。

4. 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

5. 事業の実施に伴う遵守事項

1) 法令等

管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。また、指定期間中に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。

（1）地方自治法（昭和22年法律第67号）

（2）明和町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年2月10日条例第

1号)

- (3) 明和町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年2月10日規則第3号）
- (4) 明和町暴力団排除条例（平成24年12月14日条例第26号）
- (5) 明和町の事務事業から暴力団排除に関する要綱（平成25年3月1日訓令第1号）
- (6) 明和町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17年12月12日条例第29号）
- (7) 明和町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（平成18年3月31日規則第7号）
- (8) 明和町デイサービスセンターの管理運営に関する基本協定書
- (9) 明和町デイサービスセンターの管理運営に関する年度協定書

2) 業務の内容

(1) 高齢者及び身体障害者等の福祉に係る業務

- ①介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護又は同法第17項に規定する地域密着型通所介護
- ②介護保険法第115条の4第1項第1号ロに規定する第1号通所事業
- ③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第1項第7号に規定する生活介護（同法第30条第1項第2号に規定する基準該当障害福祉サービスを提供する場合を含む。）
- ④老人福祉法（昭和38年法律第133号）第10条の4第1項第2号に規定する措置を受けた者に対する事業

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者の安全を確保し、高齢者及び身体障害者等の福祉に係る業務を遂行するため、日常清掃、施設点検及び防犯防火点検等施設の維持管理を行うとともに、効率的運営及び事業費の縮減に努めるものとする。

(3) 経理に関する業務

- ①業務に係る会計区分は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。
- ②明和町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17年12月12日条例第29号）第13条に規定する利用料は指定管理者の収入とし、町は指定管理料を支払わない。
- ③指定管理者は介護報酬の一部を施設利用料（利用料金等の還元）として町へ納付するものとし、納付方法等詳細は協定締結時に定める。

(4) 報告に関する業務

- ①指定管理者は毎月終了後15日以内に、次に掲げる事項を町長に報告するものとする。
 - ・月次の利用者の状況
 - ・月次の開館日数
- ②指定管理者は毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事業報告書を町長に提出するものとする。
 - ・管理の業務の実施事業に関する事項
 - ・利用状況に関する事項
 - ・管理に係る経費の収支状況に関する事項
 - ・その他管理の実態を把握するために町長が必要と認める事項

6. 指定取り消しと原状回復義務

次に掲げる場合にあつては、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。この場合は、速やかに施設を原状に戻さなければならない。ただし、町長の承認を得たときはこの限りではない。

- 1) 管理業務又は経理の状況に関し報告を怠った場合。

- 2) 実地調査に応じず、若しくは調査を妨げ必要な指示に従わない場合。
- 3) 法令又は協定の規定に違反した場合。

7. 業務引継

- 1) 指定管理者は、指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）に際し、町又は町が指定するものに対し、引き継ぎ等を行わなければならない。この場合、新旧の指定管理者は無償で行うものとする。
- 2) 新旧指定管理者は、業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、町にはその写しを提出するものとする。

8. 施設内の物品の所有権の帰属

- 1) 備品台帳に登録した備品の所有権は、町に帰属する。
- 2) 町は、前項に規定する備品を指定管理者に無償で貸与する。

9. 守秘義務

- 1) 管理業務を実施するにあたっての個人情報の取扱いについては、明和町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年2月10日明和町条例第1号）第10条及び関係法令等のほか、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- 2) 指定管理者の役員及び職員は、業務上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。その職を退いた後も同様とする。

10. 安全対策等

事故やケガ等の防止に努め、日頃から安全対策、衛生管理を講じなければならない。また、緊急事態発生後速やかに報告書を作成し、町長に提出するものとする。

- 1) 事故防止とその対応
- 2) 衛生管理
- 3) 防災、防犯対策
- 4) 来所、帰宅時の安全確保

11. リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、リスク分担表（別表1）に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義等が生じた場合は、別途協議で定めるものとする。

12. 協議

指定管理者は本仕様書のほか、業務の内容等について疑義が生じた場合、町長と協議を行い、これを決定するものとする。