

「湧別町高齢者生活福祉センター」

指定管理者業務仕様書

令和 6 年 9 月

湧 別 町

〈 目 次 〉

| | | |
|------|--------------------|---|
| 第1 | 基本方針等 | |
| 1 | 設置目的 | 1 |
| 2 | 管理運営に関する基本的事項 | 1 |
| 第2 | 指定管理者が行う業務 | |
| 1 | サービスの提供に関する業務 | 2 |
| 2 | 維持管理及び修繕に関する業務 | 2 |
| (1) | 施設保守管理業務 | 3 |
| (2) | 設備機器の保守管理業務 | 3 |
| (3) | 設備機器の運転操作 | 3 |
| (4) | 物品等管理業務 | 3 |
| (5) | 清掃業務 | 3 |
| (6) | 保安業務 | 4 |
| (7) | その他の業務 | 4 |
| (8) | 維持管理計画の作成 | 4 |
| (9) | 修繕実施計画の作成 | 4 |
| (10) | 施設等整備不備による損害賠償 | 5 |
| 3 | 利用の受付、案内及び許可に関する業務 | |
| (1) | デイサービス部門の利用時間 | 5 |
| (2) | 居住部門の利用時間 | 5 |
| (3) | サービス利用の制限に関する事項 | 5 |
| (4) | 利用料金の設定 | 5 |
| (5) | 利用料金の徴収 | 5 |
| (6) | 利用の受付、許可 | 5 |
| (7) | 施設の案内 | 5 |
| (8) | 緊急時の対応 | 5 |
| 4 | 運営管理業務 | |
| (1) | 組織及び人員配置 | 6 |

この仕様書は、指定申込書受付要項、湧別町高齢者生活福祉センター条例及び湧別町高齢者生活福祉センター条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものがある。

第1 基本方針等

1 設置目的

(1) 湧別町高齢者生活福祉センター

高齢者及び障害者の心身の健康を保持し、ふれあいを深めるとともに生活の場を提供し、高齢者及び障害者とその介護家庭に対する相談、指導等の援助を行うことを目的として設置する。

◎施設のあらまし

| | |
|-----------------|-----------------------|
| 名 称 | 湧別町高齢者生活福祉センター |
| 所 在 地 | 湧別町東41番地の11 |
| 開 設 年 月 日 | 平成6年 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造平家建 |
| 建 物 面 積 | 1,110.5㎡ |
| 主な施設内容 | デイサービスセンター、亜麻の里（居住部門） |
| 主な事業内容 | デイサービス事業、高齢者の居住部門の運営 |
| そ の 他 （特記事項） | |

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図って運営していく必要がある。

指定管理者は、湧別町高齢者生活福祉センターを管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行います。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、湧別町高齢者生活福祉センター条例（以下「条例」という。）及び湧別町高齢者生活福祉センター条例施行規則（以下「規則」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 湧別町個人情報の保護に関する施行条例（令和5年湧別町条例第1号。

以下「保護条例」という。)の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

- (3) 公の施設であることを常に念頭において、利用者に公平なサービスの提供を行うこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適なサービスの提供を受けられるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営費の削減に努めること。
- (5) 利用者の希望をサービス提供に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次に定めるもののほか、【別記1】「湧別町高齢者生活福祉センターの指定管理者が行う維持管理業務仕様書細則」に定めるものとする。

1 サービスの提供に関する業務

(1) デイサービス事業

- ① 生活指導
 - ② 日常動作訓練
 - ③ 看護
 - ④ 家族介護者教室
 - ⑤ 健康チェック
 - ⑥ 創作的活動
 - ⑦ 社会適応訓練
 - ⑧ 送迎
 - ⑨ 入浴サービス
 - ⑩ 給食サービス
- (2) 高齢者に対する居住部門の提供及び維持管理
 - (3) 居住部門利用者の趣味活動及び生きがい活動
 - (4) 居住部門利用者に対する相談及び指導
 - (5) 高齢者及び障害者に対するボランティア活動の奨励及び援助
 - (6) 施設の有効利用
 - (7) その他センターの設置目的を達成するために必要な事業

2 維持管理及び修繕に関する業務

施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

(1) 施設保守管理業務

施設等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

原則として、見積額1件50万円未満の修繕については指定管理者の負担とする。

(2) 設備機器の保守管理業務

① 設備機器の法定点検等を行うこと。

- (ア) 非常通報装置保守
- (イ) 消防設備点検
- (ウ) ボイラー設備点検
- (エ) 自動ドア保守点検
- (オ) 浴槽濾過器清掃・濾過剤取替
- (カ) 地下タンク清掃点検
- (キ) 自家発電機保安業務
- (ク) 車両の定期点検

② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。原則として、見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

③ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(3) 設備機器の運転操作

設備機器の適正な運用を図るために、電力、用水及びガス等の需給状況を把握し、エネルギー経費の削減に努めること。

(4) 物品等管理業務

① 町の所有する物品（機器、備品等）については、関係例規に基づき適切に管理すること。

② 利用に支障をきたさないよう物品の管理を行うとともに、不具合が生じた物品について、原則として、見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこととする。

③ 指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。

(5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

③ 特別清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(6) 保安業務

① 防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安業務を行うこと。

② 利用者の出入状況の確認、利用者の徘徊防止等を適切に行うこと。

③ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

④ 防火管理者を設置すること。

(7) その他の業務

① 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は別記1に定めるとおりとする。

② 施設の維持管理業務の実施状況を記録し、町の求めがあったときには閲覧に供すること。

(8) 維持管理計画の作成

毎年度2月末までに翌年度の施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、町に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況及び修繕等については、記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(9) 修繕実施計画の作成

毎年度9月末までに翌年度の「修繕実施計画（修繕の分類、内容、前回修繕日、修繕理由、修繕見込額、修繕予定時期）」を作成し、町に提出すること。

なお、本計画の作成に当たっては、翌年度において特に修繕が必要とされる「見積額1件50万円以上のもの」に限るものとし、提出に当たっては見積書を添付すること。ただし、計画に上がった修繕内容が必ず実施さ

れるものではありません。

(10) 施設等整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により、利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

3 利用の受付、案内及び許可に関する業務

(1) デイサービス部門の利用時間

利用期間 毎週月曜日から金曜日まで
※12月30日から翌年1月4日を除く

利用時間 午前8時30分から午後5時まで

(2) 居住部門の利用時間

利用時間の制限なし

※ 利用期間及び時間は、指定管理者が必要と認めたときは変更又は休館することができる。

(3) サービス利用の制限に関する事項

利用者の健康状態により、サービスの利用が不適と判断した場合は、サービスの中止、利用日の変更等必要な措置を講ずること。

(4) 利用料金の設定

利用料金は法令及び条例で定める額とする。

(5) 利用料金の徴収

① サービス提供に係る利用料金及びその他収入を自己の収入として徴収する。

② 利用料の減免についての受付及び決定については町が行う。

(6) 利用の受付、許可

① デイサービスの利用契約は、指定管理者が行い、居住部門の受付・決定等は町が行う。

② 受付は随時行うこと。

(7) 施設の案内

① 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

② 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

(8) 緊急時の対応

① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

② 利用者、入居者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

4 運営管理業務

(1) 組織及び人員配置

① 配置人員等

(ア) 労働基準法及び介護保険法等を遵守し、管理運営を効率的に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。

(イ) 職員の勤務体制は、サービスの提供に支障がないように配慮すること。

(ウ) サービスの提供に当たり、法令等により資格を必要とする職務の場合には、有資格者を選任すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため研修への参加等、サービスの提供に必要な知識と技術の習得に努めること。

③ 緊急時等の対応

(ア) 自然災害、人為災害及び事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報を行うこと。

(イ) 火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに措置を講ずること。

【別記1】

湧別高齢者生活福祉センターの指定管理者が行う維持管理業務仕様書細則

1. サービス提供業務

- ア 介護保険法に定める地域密着型通所介護（第一号通所事業）事業
- イ 障害者自立支援法に定める障害福祉サービス事業
- ウ 高齢者のための居住部門の事業

2. 維持管理業務

(1) 日常管理業務

- ア 利用期間 毎週月曜日から金曜日まで
※12月30日から翌年1月4日を除く
- イ 利用時間 午前8時30分から午後5時まで
※ 居住部門は利用制限なし
- ウ 施設内の施錠確認、電気、火気の点検
- エ 施設内消耗品、燃料等の点検及び購入
- オ 施設及び敷地内の清掃、草刈
- カ 施設及び施設内備品類、器具類の維持管理
- キ 災害発生時の緊急対応
- ク サービス提供時における傷病者の応急処置と消防及び関係機関への通報

(2) 保守管理業務

- ア 非常通報装置保守
- イ 消防設備点検
- ウ ボイラー整備点検
- エ 自動ドア保守点検
- オ 浴槽濾過器清掃・濾過剤取替
- カ 地下タンク清掃点検
- キ 自家発電機保安業務
- ク 車両の定期点検

(3) 清掃業務

- ア 施設内を常に清潔な状態に保つこと。また、消耗品は常に補充された状態にすること。
- イ 日常清掃では実施しにくい清掃については、定期又は特別清掃を行うこと。
- ウ 清掃に係る資材、器具、消耗品、水道料、電気料、燃料費、有料ゴミ袋、資源ゴミ用袋は指定管理者が負担すること。

(4) その他

湧別町高齢者生活福祉センター条例及び関係法令等を遵守すること。