

高齢者生活福祉センター指定管理者仕様書

本仕様書は、高齢者生活福祉センターの指定管理者が行う業務の内容および履行方法について定める。

1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 高齢者生活福祉センターの設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 他の福祉施設及び介護保険事業者との連携強化を図ること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (4) 「個人情報取扱特記事項」にのっとり個人情報の保護を徹底すること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 高齢者生活福祉センター
- (2) 場 所 気仙郡住田町上有住字和田野12番地 5
- (3) 施設の内容
 - ア 木造平屋 面積 873㎡
 - イ 別添備品一覧表のとおり
- (4) 施設に関する所管課 保健福祉課

3 法令等の厳守

高齢者生活福祉センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の事項に掲げる法令等に基づいて行うものとする。なお、本指定期間中に次の各号に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を使用する。

- (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) 生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業実施要綱（平成12年9月27日付け老発第655号厚生省老人保健福祉局長通知別紙）
- (5) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (6) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (7) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (8) 高齢者生活福祉センター設置条例（平成9年住田町条例第1号）
- (9) 高齢者生活福祉センター管理運営に関する規則（平成9年住田町規則第1号）
- (10) その他関係法令

4 業務内容

生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業実施要綱第5の事業内容に定める事項に関すること。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 維持管理及び修繕に関する業務

- ・ 消防設備・消防設備保守点検業務（年2回）

消防機器、自動火災報知機設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識設備の保守点検

- ・センター内外の巡回点検
 - ・施設等の管理、修繕
- ② 警備及び清掃等の管理に関する業務
- ・夜間、休日等における施設の警備業務
 - ・センター内外の清掃等

内 容		基 準
日常清掃	床の掃き掃除等	毎日（休館日を除く）
定期清掃	床：掃き掃除、水払、水吹、モップ、洗浄、ワックス、サッシ、照明機器、天井等	年2回以上
	外回の清掃（草取り等）	年間通して必要に応じて実施
衛生用品の交換	トイレットペーパー、消毒液等	年間通して必要に応じて実施

③電気・暖房設備の保守点検及び管理業務

④環境衛生管理業務

⑤備品等の管理業務

(2) 利用料金の徴収に関する業務

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制とし、指定管理者が徴収することとする。

(3) 再委託について

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないので、管理運営上の委託を行う場合は、その旨を住田町に報告すること。

5 職員体制

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとする。

(1) 職員配置の最低基準は次のとおり

生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業実施要綱に規定する基準を遵守すること。

(2) 各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望にこたえられるものとする。

(4) 職員に対しては、公の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指示するなど施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

6 災害・事故対策

(1) 指定管理者の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。

(2) 災害及び事故、犯罪等が発生したときは、速やかに町に報告すること。

(3) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。

7 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情があった場合は、適切な対応を行い、円滑な解決に努めること。

8 指定管理料

町は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に係る経費（以下、「指定管理料」という）を支払うものとする。

- (1) 指定管理料は指定管理者の収支計算に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとする。
- (2) 指定管理料は、指定管理者の請求に基づき複数回に分けて支払いできるものとする。
- (3) 請求にあたっては、請求書及び前月までの実績報告書を提出するものとする。
- (4) その他
 - ① 建物の火災保険は、町が加入する。
 - ② 施設設備に対する修繕が発生した場合、町と指定管理者との協定書に定めるとおりとする。

9 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品を使用できるが、財務規則（平成13年住田町規則第5号）に基づき適正に管理すること。

10 個人情報の取り扱い

センターの管理運営を行うにあたり個人情報を適正に取り扱うこと。

11 事業報告

- (1) 各年度終了後、6月30日までに事業報告書を提出すること。
- (2) その他、町は必要に応じて報告書の提出を求めることができる。

12 指定管理者の運営方針の明確化

指定管理者と町の運営責任分担は、原則として次のとおりとする。

責 任 の 内 容		負 担 者	
		町	管 理 者
不可抗力による業務の変更、中止		▲	
運営費の増大	町の要因によるもの	▲	
	上記以外のもの		○
施設等の損傷	施設等の管理上のもの		○
	上記以外のもの	▲	
債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務、協定内容の不履行		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上のもの		○
	上記以外のもの	▲	
施設等の修繕	協定書(案)第11条で定める部分以外の構造上重要な部分の修繕	○	
	協定書(案)第11条で定める部分の修繕		○
保険の加入	火災保険	○	
	施設賠償保険		○

※ ①管理者とは指定管理者をいう。

※ ②▲については、双方の協議

13 帳簿書類等の記帳及び保存

指定管理者は、センターの管理運営に関する収入及び支出の状況について、適正に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

14 町が行う指導、監査等

町は、指定期間中、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、総括書等の提出を求めるとともに、施設ごとに定期的な巡回点検等を実施するものとする。

15 指定の取消

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は、期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。

16 協議

町は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた時は、指定管理者と協議し決定することとする。

17 業務の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに高齢者生活福祉センターに関する事務を整理し、町に対して業務の引継ぎを行うこと。