

こすもす苑デイサービスセンター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、成田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例に定めるもののほか、こすもす苑デイサービスセンター（以下「こすもす苑」という。）の指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

3 法令等の遵守

こすもす苑の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
- (2) 老人福祉法、ほか老人福祉関係法令
- (3) 介護保険法、ほか介護保険関係法令
- (4) 社会福祉法、ほか社会福祉関係法令
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (6) 成田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例
- (7) 成田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、必要に応じて、協定及び仕様等について協議するものとする。

4 業務内容

- (1) 利用の許可に関すること

成田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例第 9 条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用

の許可をしないこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

本施設の建物、設備について市の承認を受けた場合を除き、形状・形質等の変更及び管理業務以外の目的に使用しないこと。

ア 清掃に関すること

管理物件の日常的清掃を行い、常に清潔な状態に保つこと。その際、利用者の妨げにならないよう留意すること。

イ 廃棄物の処理に関すること

施設から発生する廃棄物については、指定管理者の責任により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「成田市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」及び市の指示に基づき、適正に処理すること。

ウ 施設維持費等の支払に関すること

本施設は、下総地域福祉センターと併設しているため、別表にある施設維持費について、市が一括支払した額の7割を指定管理者の負担とする。

エ 備品の管理に関すること

施設にある既存の備品（別表「管理物品（種）」を参照）は、指定管理者に無償貸与する。

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は市が作成した備品台帳により、備品の管理を行うこと。なお、コンピューターの利用環境の整備は、指定管理者の負担とする。

オ 施設の警備に関すること

事故、犯罪、災害等の発生を防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、利用者の入退出等の管理や巡視等の警備を適切に行うとともに、閉所時の施錠、消灯等安全点検等を適切に行うこと。

カ 修繕に関すること

建物及び設備並びに物品等が破損・消耗等した場合は、1件10万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。（下総地域福祉センターと共用するものについては指定管理者が7割負担すること）1件10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議すること。消耗品費等は、指定管理者の負担とする。

- (3) 自主事業の運営に関すること
自主事業計画書により、実施すること。
市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映すること。
- (4) 利用料金に関すること
利用料金の徴収に関する業務を行うこと。
- (5) 施設賠償責任保険等に参加すること
身体上の損害については、被害者 1 名につき金 1 億円以上、かつ、1 事故につき 5 億円以上のこと。
財物上の損害については、1 事故につき 2 千万円以上のこと。
人格権侵害担保については、1 事故につき 1 千万円以上、1 名につき 2 百万円以上のこと。
デイスサービスの送迎車両について任意保険に参加すること。
- (6) 利用者の安全の確保に関すること
利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導するとともに訓練をすること。
また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。
- (7) 個人情報保護に関すること
個人情報の保護に関する法律の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については適正に扱うこと。個人情報はインターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうる環境により管理すること。また職員に対し、個人情報保護の重要性に関して周知・徹底を図ること。
- (8) 業務報告に関すること
毎月終了後、実績報告書を翌月の 10 日までに提出すること。
年度終了後、60 日以内に事業報告書（収支決算含む）を提出すること。
その他、市が必要とする報告書を提出すること。
- (9) 市及び指定管理者によるモニタリングに関すること。
市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的に、又は随時にも

ニタリングを行う。

モニタリングの結果、運營業務仕様書、維持管理業務仕様書及び指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明したときは是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

(10) 管理運営のための体制の整備に関すること

職員の配置等に関すること

統括責任者を配置するとともに苦情解決責任者及び苦情受付担当者を選任すること。また、管理運営に係る全職員(臨時職員を含む)の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

職員に対する研修の実施について

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(11) その他市長が必要と認める業務

5 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

6 備品・消耗品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品(別紙「管理物品(種)」)については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する物品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、市に報告すること。

7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

8 業務を実施するにあたっての注意事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

別 表

施 設 維 持 費 項 目
・ プロパンガス代 ・ 電気料 ・ 水道料 ・ 清掃委託料 ・ 浄化槽維持管理委託料 ・ 消防用設備保守点検委託料 ・ 地下タンク漏洩検査及び清掃委託料 ・ 受水槽点検委託料 ・ センター警備委託料 ・ 空調機器・ボイラー点検委託料 ・ 電気保安委託料 ・ 自動ドア保守点検委託料 ・ 水質検査代 ・ 浄化槽法定検査手数料

管理物品（ 種）

整理 番号	品 名	形 式	設置場所	数量
1	可動式ホワイトボード	プラスRW-360W	デイルーム	1
2	机	イトーキCZ-168HA-WE	デイルーム	1
3	机	ウチダSW-3989	デイルーム	2
4	イス	ウチダFU-358-NH3G	各室	51
5	ミーティングタイプテーブル	コクヨMT-W75R	デイ相談室	1
6	イス	プラスMB-G36S	デイ相談室	6
7	軽量棚	プラスL-7620-5	デイ書庫	2
8	軽量棚	プラスL-7420-5	デイ書庫	1
9	台車	コクヨTK-10	デイ書庫	1
10	事務机	プラスLA-117D-3L/L	デイ事務室	7
11	事務机	プラスLA-147D-32L	デイ事務室	1
12	イス	プラスKC-E-27SL	デイ事務室	7
13	O A デスク	プラスLA-W-188HN	デイ事務室	1
14	イス	プラスKC-E-27SL	デイ事務室	1
15	収納庫	イトーキHTM-069A-ES-WE	デイ事務室	2
16	クリスタルトレイ	イトーキHTM-069-KBL-WE	デイ事務室	1
17	クリスタルトレイ	イトーキHTM-069-KAR-WE	デイ事務室	1
18	冷蔵庫 1 2 6 ℓ	ナショナルNR-B13TA	デイ事務室	1
19	イス	プラスKC-823ST	厨房事務室	1
20	机	イトーキC2-168HA-WE	厨房事務室	1
21	予定表ホワイトボード	コクヨBB-H634-MW1	厨房事務室	1
22	冷凍冷蔵庫	フジマックFR7680FJ	厨房	1
23	机	ウチダSW-3989	食堂	6
24	マッサージイス	日医-23383 HM-501	食堂	2
25	ラック	プラスL-7420-5	食庫	2
26	ベンチ	コクヨHE-9HCN H366Y	玄関	1
27	ベット	パラマウント KQ-602ベットセット	休養室	3
28	送迎用車両	レジアスエース (成田800さ1490)	ガレージ	1
29	送迎用車両	レジアスエース (成田800さ1491)	ガレージ	1
30	机	イトーキCZ-168HA-WE	デイ事務室	1
31	車椅子スケール	AD-6105W	廊下	1
32	ベンチ	ウチダロビーチェア UB-52	一般浴室	1
33	ベンチ	コクヨHE-9HCN H366Y	一般浴室	1