

**「甲賀市デイサービスセンターすこやか荘」に関する
指定管理者募集**

管理運営基準書（案）
（業務仕様書）

令和8年7月1日
甲賀市

目 次

<u>1 本管理運営基準の位置付け</u>	1
<u>2 基本方針</u>	1
<u>3 施設の概要</u>	1
<u>4 業務の基準</u>	1
<u>1) 営業時間及び休館日</u>	1
<u>2) 使用の許可</u>	1
<u>3) 利用料</u>	2
<u>4) 減免規定</u>	2
<u>5) その他の留意事項</u>	2
<u>5 関係法令の遵守</u>	3
<u>6 指定管理者が行う業務の範囲</u>	3
<u>1) 本施設の運営に関する業務</u>	3
<u>2) 本施設の維持管理に関する業務</u>	3
<u>7 本施設の運営に関する業務</u>	4
<u>1) 一般事項</u>	4
<u>2) デイサービスセンター事業</u>	4
<u>3) 提案事業</u>	4
<u>8 本施設の維持管理に関する業務</u>	4
<u>1) 建築物保守管理業務</u>	4
<u>2) 建築設備保守管理業務</u>	5
<u>3) 備品等保守管理業務</u>	5
<u>4) 駐車場保守管理業務</u>	5
<u>5) 清掃業務</u>	6
<u>6) 外構保守管理業務</u>	6
<u>7) 植栽管理業務</u>	6
<u>8) 保安警備業務</u>	7
<u>9) 環境衛生管理業務</u>	7
<u>9 本施設の経営管理に関する業務</u>	7
<u>1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結</u>	7
<u>2) 業務計画書及び収支計画書の作成</u>	7
<u>3) 業務報告書の提出</u>	8
<u>4) 事業評価</u>	8
<u>5) 市からの要請への協力</u>	8
<u>6) 指定管理期間終了後の引継業務</u>	8
<u>10 その他の重要事項</u>	8
<u>1) 光熱水費等</u>	8
<u>2) 修繕</u>	9
<u>3) 保険等</u>	9
<u>4) 再委託</u>	9
<u>5) 自主事業</u>	9
<u>6) その他</u>	10

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市デイサービスセンターすこやか荘（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は身体が虚弱な在宅の高齢者等に対し、介護保険法に基づく入浴・食事の提供、介護や生活等についての相談・助言、健康状態の確認等の日常生活の世話と機能訓練などにより心身機能の維持向上を図るとともに、家族の身体的・精神的負担を軽減することを目的とする。

3 施設の概要

	甲賀市デイサービスセンターすこやか荘
所在地	甲賀市甲賀町大原中355番地
竣工時	平成4年
面積	床面積：674.00㎡
構造等	鉄骨造平屋建て
施設内容	事務室、厨房、食堂、リハビリ室、相談室、休憩室、浴室、脱衣室、トイレ

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市デイサービスセンターすこやか荘
営業時間	8：30～17：15
休館日	土曜日、日曜日 12月29日から翌年1月3日まで

※指定管理者は市長の承認を得て、利用時間又は休館日を変更し、もしくは臨時の休館日を定めることができる。

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市デイサービスセンター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市デイサービス条例の規定に従うものとする。

4) 減免規定

減免に関する事項は、甲賀市デイサービス条例の規定に従うものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、市高齢福祉課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから1時間ごとに、市高齢福祉課に対して被害状況等を報告すること。

3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 老人福祉法
- (2) 介護保険法
- (3) 消防法
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 甲賀市デイサービスセンター条例
- (7) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第7項に規定する通所介護事業
- 2 法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) デイサービスセンター事業

指定管理者は、本施設において事業を実施するにあたり、老人福祉法、介護保険法及び関連法令の規定を十分理解し、適切な業務の実施に努めること。

3) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。

- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。

- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに市高齢福祉課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

4) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市高齢福祉課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

5) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

6) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市高齢福祉課に報告を行ない、対処方法等に関し市高齢福祉課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、30万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上及び年間累計額が100万円を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料の支払い及び保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を市高齢福祉課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市高齢福祉課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。