

総社市山手福祉センター
管理運営業務仕様書

令和8年9月
総 社 市

総社市山手福祉センター管理運営業務仕様書

総社市山手福祉センターの指定管理者が行う管理運営業務の基準及びその内容は、この仕様書による。

1 管理運営に対する基本的な考え方

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費の削減に努めること。

2 施設の概要

公募要項のとおり

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとする。

なお、指定管理期間中に、法令等の改正があった場合は、改正された内容の法令を遵守すること。

- ・地方自治法及び関係法規
- ・老人福祉法及び関係法規
- ・介護保険法及び関係法規
- ・総社市山手福祉センター条例
- ・総社市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ・個人情報保護関係法令等
- ・その他関係法令等

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うにあたり、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏洩滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、総社市個人情報保護条例等に基づいて、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(3) 無償貸与する備品等の適正な管理

市が配置する備品は、現状有姿にて指定管理者に無償貸与する。

また、指定管理者の負担で購入した備品、指定管理者が持ち込んだ備品は、市が無償で貸与する備品と区別した備品管理簿に登載して管理すること。

(4) 施設及び備品等の修繕料等

ア 施設等の修繕

(ア) 経年劣化によるものを含め、施設・設備の修繕については年間100万円未満（消費税及び地方消費税含む。）まで、備品の修繕（修復不能時の購入を含む。）については年間30万円未満（消費税及び地方消費税含む。）までは、指定管理者の負担とし、この額を超える修繕については、別途、市と指定管理者とにおいて協議するものとする。

なお、特別な事情が発生しない限り、大幅な改修は承認できないものとする。

(イ) 車両については、車検代、任意保険代、自動車重量税、修繕等のすべてを指定管理者の負担とする。

(ウ) 上記にかかわらず、指定管理者の責めに帰すべき修繕については、全額指定管理者の負担とする。

イ 備品の購入

指定管理者は、自己の負担により、備品を追加購入することができる。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従い、保存文書を市に引き渡すこと。

(6) 守秘義務

指定管理者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。指定管理期間終了後も同様とする。

(7) 業務の委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、市と協議し、市が承諾した場合に限り、指定管理者の責任において、一部の業務を第三者に委託することができる。

4 業務内容

(1) 施設の管理運営に関する業務

ア 施設の運営に関すること

(ア) 要援護高齢者の在宅支援に係る業務

指定管理者は、必要な職員を配置し、要援護高齢者の在宅支援に係る業務を行うこと。

(イ) 介護保険制度に基づく各種事業（予防給付事業を含む。）

指定管理者は、介護保険制度に基づく短期入所生活介護事業、通所介護事業及び訪問介護事業並びに居宅介護支援事業を実施するにあたり、介護保険法に規定されている基準に従って適正な職員配置をすること。

※上記の業務を実施するため職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように努めること。（なお、(ア)、(イ)の業務に従事する職員は兼務も可能とする。）

(ウ) 職員研修等

職員の資質向上に向けての研修、職員間の自己研修、施設内・外の研修を実施し、職員としての自覚と専門性を養うこと。また、管理施設の適正な運営のため、施設及び設備に関し必要な免許等を取得すること。

(エ) 調理に関する業務（委託を可とする）

①利用者の体調により、刻み食・粥等の加工をすること

②栄養管理（献立表の協議、食数管理、関係施設等の連絡調整）

③食材料（調達、発注、検収、点検、保管、在庫管理）

④就労・安全衛生（検便等職員の健康管理、事故防止対策の策定と確認）

- ⑤業務管理
- ⑥調理作業
- ⑦厨房施設設備の管理
- ⑧衛生管理

※法令等の改正により，事業が統合・廃止された場合は指定管理期間内であっても上記業務を実施しないこととする。

イ 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 管理施設の適正な運営のため，施設設備に関する保守管理を関係法令等に基づき点検等を行うこと。また，利用者が快適に利用することができ，施設等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃，定期清掃を行うこと。（詳細は，「別記1 施設の維持管理に関する業務」のとおりとする。）

(イ) 施設維持に伴って発生する廃棄物については，廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び関係法令に従って処理すること。

ウ 衛生管理に関すること

(ア) 衛生管理

食中毒，感染症に対しては防止マニュアルを策定し，予防に努めること。

(イ) 検便の実施

給食調理を担当する職員は，毎月必要な腸内検査（検便）を実施すること。

エ 緊急時の対応に関すること

各種の災害や緊急時に備えた対策計画（利用者の安全対策，緊急連絡先の把握，避難体制等）を確立するとともに，対応マニュアルを策定し職員に指導徹底を行い，有事に対応できる訓練の実施すること。

オ 苦情処理に関すること

利用者等の苦情処理に対応するため，必要な対策をとること。また，利用者等によるカスタマーハラスメントに対し，職員の安全及び就業環境を確保するため，必要な対策を講じること。

カ 保険に関すること

施設賠償責任保険に加入すること。また，その他指定管理者が必要と判断する保険があれば加入すること。

キ 慰問・ボランティアの受入

慰問・ボランティアを積極的に受入れ，地域に開かれた施設運営に努めること。

ク 主な年間行事

処遇継続に対する配慮から，主な年間行事等は，概ね現行の内容を引継ぐものとする。

(2) 報告事項及び関係書類等の作成

ア 毎年度終了後，30日以内に事業報告書を作成し，市長に提出しなければならない。
年度の中途において指定を取り消された時も同様とする。

イ 毎月終了後，実績報告書を翌月10日までに提出すること

ウ 次に掲げる場合は，その都度速やかに報告等をしなければならない。

(ア) 施設内において，事故等が発生したとき。

(イ) 施設又は施設に係る物品が滅失し，又は棄損したとき。

(ウ) その他市長が指定した事項

エ 業務の遂行に係る収支関係帳簿、業務日誌、その他必要な書類の作成

5 災害時における市への協力に関すること

地震、風水害等により災害が発生したとき、市内在住の高齢者等の避難所として指定することがある。この場合において、市からの要請に基づき避難を要する高齢者等の受入及び市職員への協力を行うこと。なお、詳細については、市との協議により定める。

6 業務の実施に当たっての留意注意事項

業務の実施に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なうおそれがない者とし、勤務中は名札を着用し、常に清潔な服装を心掛けること。
- (3) 市及び市の他の施設との連携を図った運営を行うこと。

7 指定管理者の業務の調査等

市が必要と認める場合は、指定管理者に対し業務の実施状況に関して帳簿書類の提出又は報告を求めることができ、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

8 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告することとする。その場合の措置については、次のとおり。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償することとする。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

9 業務の引継について

指定管理者の指定から業務開始までの期間において、業務の引継及び各業務の習得を行うものとする。なお、これらの引継に係る費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は指定管理期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継を行うものとする。

10 原状回復義務について

指定管理者は、本業務終了時に、指定開始日を基準として管理施設を原状に回復し、市に明け渡すこととする。

ただし、市が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わず、明け渡すことができるものとする。

11 電話等の取扱いについて

指定管理者は、次の電話番号等を使用すること。

電 話 0866-90-0200

FAX 0866-92-8022

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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て決定する。

別記1 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、管理施設の適正な運営のため、施設設備等に関する保守管理を関係法令等に基づき点検等を行うこと。また、入所者が快適に利用することができるよう、施設等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行うこと。

1 施設の清掃に関する業務

施設を常に清潔で快適な状態に維持するため、良好な衛生環境、美観に心がけ、公共施設として快適な空間を保つよう、必要な清掃業務を実施する。

- (1) 日常清掃 清掃の実施は施設の利用頻度に応じて適切に行うこと。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場所の清掃等を確実に行うため、定期清掃を実施すること。

2 施設の衛生管理に関する業務

施設の衛生管理を適切に行い、必要な衛生管理業務を実施する。

- (1) 害虫・鼠等駆除業務
- (2) 貯水槽の清掃、水質検査業務
- (3) 感染症対策

3 施設の防犯・火災警備に関する業務

有人警備業務を行い、防犯、防火及び防災に万全を期し、入所者が安心して利用できる環境を確保する。

- (1) 建物内及び敷地内巡回警備業務
- (2) 緊急事態の処理（火災、地震、盗難、施設き損等）
- (3) 24時間体制の防火監視

4 施設の消防設備に関する業務

消防法の規定等に基づき自動火災報知設備、非常通報設備、スプリンクラー設備、誘導灯設備、消火器設備、非常放送設備等が適正な状態に維持されているか点検、修繕を行う。

また、消防設備が作動した場合には、速やかに現場確認し、原因を追究するとともに処置を行うこと。

5 施設の電気設備に関する業務

電気事業法に規定に基づき保守点検、測定及び試験等を実施する。

日常的な機械・電気設備の操作・点検等ができ、電気設備の軽修理をする能力を有する施設設備管理要員を常時配置する。

この要員が電気主任技術者資格を有しない場合は、電気保安協会等に電気設備保安業務を委託すること。

電気設備管理業務対象設備
・受電設備

6 施設の浄化槽設備に関する業務

浄化槽法第8条, 浄化槽法施行規則第2条の規定に基づく保守点検業務

7 施設の機械設備に関する業務

関係法令等の規定に基づき保守点検業務等を実施する。

- (1) 空調設備
- (2) 浴槽関連設備
- (3) 給湯ボイラー設備

8 施設の自動ドア設備及びエレベーター設備に関する業務

建築基準法等の規程に基づき保守点検及び定期検査業務を実施する。

9 施設の樹木等の管理に関する業務

敷地内の樹木等を管理するために必要な除草, 剪定及び消毒を実施する。