

別紙②

大潟村デイサービスセンター指定管理業務仕様書

大潟村デイサービスセンター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) 大潟村デイサービスセンター設置条例(平成17年9月27日大潟村条例第32号。以下「条例」という。)に定める施設の目的達成のために効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の使用期間、休業日及び使用手続き等については、大潟村デイサービスセンター管理運営規則(平成13年3月30日大潟村規則第4号)に定めるところによる。
- (3) 利用者が安全で快適な施設利用をできるよう配慮すること。
- (4) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、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員の職員を配慮すること。
- (5) (4)のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

2 業務内容

(1) 管理運営業務

①業務計画書の作成

基本協定書に定めるとおりとする。

②事業報告書の作成

ア 事業報告書

基本協定書に定めるとおりとする。

イ 月例報告書

基本協定書に定めるとおりとする。

③備品等に関する取扱い

基本協定書に定めるとおりとする。

④連絡調整事務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

⑤緊急時の対応

基本協定書に定めるとおりとするほか、速やかに報告書・資料を作成して県に報告すること。

⑥指定期間の満了に伴う業務の引継ぎ等

基本協定書に定めるとおりとする。

(2) 施設設備維持管理業務

①建物管理業務

ア 巡視等による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物

の劣化、損傷の未然防止に努めること。

イ 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。

ウ 蛍光灯管球等の消耗器具の取り替え、補給等を速やかに行うこと。

エ 支障が生じている箇所については、基本協定書に基づく修繕区分に基づき速やかに対応すること。この場合、必要に応じ施設設置者（村）と協議を行うこと。

（②及び③についても同様とする。）

②工作物管理業務

ア 施設の場合内外一般清掃と合わせて、通路、散策路、広場、側溝等野外利用施設の清掃を定期的に行うこと。

イ これらの業務は、作業計画を定め、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

③施設管理業務（別表参照）

ア 設備及び機械の保全と常に適切な運転がなされるよう各種点検・検査及び測定・記録を行うこと。

イ 法令に定められた安全上、防災上、衛生上の設置・管理基準等に基づいて適正な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮した自主的管理基準を設定して設備及び機会の機能維持に努めること。

ウ 給水（湯）設備については、配管系統、受水槽及び各機器の定期的な点検、清掃を行うとともに、水質検査、使用水（湯）量の確認等を行うこと。

エ 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため定期点検を実施するとともに、感電、火災、障害等の事故防止に努めること。

オ これらの業務は、作業計画を定め、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

④安全管理業務

ア 利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、場内パトロール、緊急時の対応（関係機関と速やかに連携して、急病・けが、火災等の緊急事態に対処できる体制を整え、発生したときは、迅速に対処するとともに、村に速やかにその旨報告を行うこと）を適宜的確に行うこと。

⑥環境衛生管理業務

ア 利用者の快適な居住性を確保するために、場内各施設の特性に合わせて日常の清掃作業を細やかに行うとともに、資源ゴミ等のゴミの分別を徹底し、回収すること。

イ 食事等の提供については、食中毒の発生防止を徹底するとともに、発生時には被害拡大の防止等について適切に対応するなど、衛生面に十分配慮すること。

(3) 企画運営業務

①法令等の遵守

ア 本施設の運営にあたっては、本仕様書のほか、法令等を遵守し、次の各号に掲げる法令・規定に基づかなければならない。

なお、本指定期間中これらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された法令の内容に基づくものとする。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 大潟村デイサービスセンター設置条例（平成 17 年大潟村条例第 32 号）
- ・ 大潟村デイサービスセンター管理運営規則（平成 13 年大潟村規則第 4 号）
- ・ 大潟村個人情報保護条例（平成 17 年条例第 3 号）
- ・ 大潟村情報公開条例（平成 9 年条例第 1 号）
- ・ 老人福祉法（昭和 37 年法律第 133 号）、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）その他関連法令等

②職員の雇用等に関すること。

ア 管理者 1 名を配置すること。（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）第 94 条に基づく）

イ 職員は必要数を配置すること。（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）第 93 条に基づく）

ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）第 101 条に基づく）

エ 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。

オ 職員に対して必要な健康診断を行い利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

③大潟村デイサービスセンター設置条例第 5 条に定める業務のほか、次の業務を実施する。

ア 利用者の健康状態の確認

イ 介護方法の指導（家族介護者教室）

ウ 利用者の送迎

エ 地域交流

オ その他デイサービスに関すること。

④「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）第 92 条から第 105 条を遵守すること。

⑤その他

ア 利用者負担金徴収事務

本協定書に定めたとおりとする。

イ 大潟村が実施する事業への協力

園芸福祉活動など大潟村が施設と連携して実施する事業については、可能な限り協力するものとする。

(4) 事務処理業務

①施設の維持管理及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。

②経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管管理すること。

3 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、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) 現在の施設運営との連続性の確保が必要な事項について、その業務を引き継ぐこととし、詳細は、大潟村と指定管理者が締結する協定において定めるものとする。

4 保険加入

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入する。

※村が加入している保険：建物災害共済、全国町村会総合賠償補償保険

5 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双方で協議し決定する。

【別表】

保守点検等業務一覧（大潟村デイサービスセンター）

点検項目	検査頻度	実施主体	
		指定 管理者	村
空調設備 保守点検	1 回/年		○
給湯設備 保守点検	2 回/年		○
非常用発電機 保守点検	1 回/年		○
環境整備業務委託（草刈）	2 回/年		○
温泉送湯管洗浄業務	1 回/年		○