

新発田南デイサービスセンター指定管理者業務仕様書

新発田南デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設の概要

- | | | |
|------|------|--|
| (1) | 施設名 | 新発田南デイサービスセンター |
| (2) | 所在地 | 新発田市大栄町4丁目5番12号 |
| (3) | 設置時期 | 平成12年3月 |
| (4) | 設置目的 | 介護保険法による要介護認定又は要支援認定を受けた者及び
虚弱老人等に対し、孤独感の解消及び心身機能の維持向上を図
り、併せて家族の精神的な負担の軽減を図る。 |
| (5) | 施設規模 | 構 造 鉄筋コンクリート構造平屋建
延床面積 579㎡ |
| (6) | 施設内容 | <p>【基本事業部門】 日常動作訓練室、静養室、トイレ、事務室、更衣室、湯沸室、
休憩室、収納室、洗面所、洗濯室、機械室</p> <p>【入浴部門】 一般浴室、特殊浴室、脱衣室、リネン室</p> <p>【給食部門】 食堂、調理室、検収室</p> |
| (7) | 開館時間 | 午前8時30分から午後5時まで |
| (8) | 休館日 | 1月1日から1月2日まで |
| (9) | 定員 | 35人 |
| (10) | 備品 | 業務仕様書 別紙①「備品一覧（市所有）」参照
業務仕様書 別紙②「備品一覧（指定管理者所有）」参照 |

2 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3 業務内容

- (1) 休館日又は開館時間の変更に関する業務。ただし、休館日又は開館時間を変更
する場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- (2) 利用の許可に関する業務
- (3) 費用負担の収納に関する業務
- (4) 費用負担の免除に関する業務
- (5) 利用の制限に関する業務

- (6) 新発田市デイサービスセンター条例第7条の規定による利用の停止等に係る業務
- (7) デイサービスセンターの施設及び設備等の維持管理に関する業務
- (8) 介護保険法に規定する通所介護及び新発田市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に規定する介護予防通所介護相当サービス事業に関する業務
- (9) 災害時における福祉避難所の開設、運営に関する業務
- (10) その他、デイサービスセンターの管理上、市長が必要と認める業務
- (11) 次の業務を実施するよう努めること。
 - ① 新発田市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に規定する通所型サービスA事業及び通所型サービスC事業に関する業務
 - ② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する生活介護及び自立訓練に関する業務
 - ③ 児童福祉法に規定する放課後等デイサービスに関する業務

4 管理運営に関する業務

- (1) 施設の維持管理に関すること
 - ① 施設、設備等の保守管理
施設の適正な運営のため、施設・設備等を良好な状態で維持し、日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。
〔防災設備、防火対象物、給排水設備、電気設備、入浴設備等〕
 - ② 施設、設備、備品等の修繕
施設、設備、備品等の維持管理は指定管理者が行うこととする。ただし、500万円以上の修繕については市の負担とするが、500万円未満であって、施設本体等の経年劣化により特に必要と認められる場合は、その都度双方で協議することとする。
 - ③ 清掃業務
衛生管理及び美観の管理に努めること。
〔館内清掃、浴室清掃、敷地内の環境整備（樹木剪定、除草、除雪）、廃棄物処理等〕
 - ④ 衛生管理業務
設備及び備品等の衛生的な管理、感染症予防に努めること。
入浴設備、寝具、食器等の衛生管理
 - ⑤ 備品管理
市の所有する備品については備品台帳一覧で管理し、廃棄の場合は事前に市と協議すること。
- (2) 施設の運営に関すること
 - ① 防火管理者を定め、消防計画、避難訓練等施設の防火管理上必要な業務を行うこと。
 - ② 施設利用に係る事故が発生した場合は、速やかに措置し、市へ報告すること。
 - ③ 利用者からの苦情・要望には迅速に対応し、問題等を解決するための対応マニュアルを整備すること。

- ④ 業務の実施に伴い取得した個人情報の漏えい、損失及びき損防止その他個人情報の適正な管理を行うこと。また、従事していた者は、業務上知り得た個人情報を漏らさないこと。
- ⑤ 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
- ⑥ 利用者の利便性を高めるための広報紙等による情報発信を行うこと。

(3) 人員配置に関すること

施設の管理運営においては、適正なサービス提供の維持と経費の節減を考慮した、合理的かつ妥当な人員を配置すること。

5 市と指定管理者の責任分担

指定期間内における主なリスク負担については、募集要項の別紙5「管理運営上のリスク負担表」の負担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行う。

6 実績報告等

(1) 実績報告

年度終了後、30日以内に実績報告を作成し、市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に実績報告書を提出すること。

(2) 立入検査

市は、必要に応じて指定管理者に対し、施設管理の実施状況に関する報告を求める。
また、施設管理の実施状況について帳簿や書類の提出を求め、現地調査を行うことができる。

7 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議し決定するものとする。

8 引継ぎ

- (1) 指定開始から円滑に業務が実施できるよう、指定期間開始前に、指定管理者等から引継ぎ受けること。
- (2) 利用者が引き続き快適に施設利用ができるよう、施設の設備及び備品の把握、管理を行うこと。
- (3) 現指定管理者所有の備品については、現指定管理者との協議により引き継ぐことができるものとする。

9 留意事項

- (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) 業務の全部を第三者に委託し、また請け負わせないこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 指定管理者は、指定管理期間が終了した後、受託前の状態に原状回復すること。ただし、市長が認めたときはその限りでない。