

蒲刈高齢者生活福祉センター指定管理者仕様書

1 業務内容

(1) 蒲刈高齢者生活福祉センター（以下「センター」という。）の維持及び管理に関する業務

入居者等がセンターを安全かつ安心して利用できるよう、次に掲げる必要な維持、管理に関する業務を行ってください。

ア 物品の管理・帰属

(ア) 備品

指定管理者が、当該センター管理のために新たに購入する備品については、原則として市に帰属します。あらかじめ市と協議してください。

(イ) 消耗品

管理運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を購入し、管理してください。

指定期間満了時において現に使用中の消耗品については市に引き継ぐものとしませんが、それ以外のものについては、指定管理者の所有とします。

イ 保守管理、清掃、警備等業務

センターが維持できるよう、日常点検及び定期点検を行ってください。

センター内の日常清掃、定期清掃及びセンター内から発生する廃棄物の処分等を行い、快適な環境を保持してください。

センター内の事故、盗難、火災等の発生を防止し、利用者の安全を図ってください。

ウ 施設・設備等の修繕

センター管理上のトラブルが原因で入居者等の利用に支障が生じるのではないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障が発生すると見込まれる場合は速やかに修繕を行ってください。

基本的に小規模な修繕（1件当たり50万円未満）は指定管理者で対応していただきます。負担が明確でないものについては協議の上、それぞれの負担額を決定します。

(2) 居住施設の運営及び当該居住施設の入居者に対する生活指導、援助等に関する事業

入居者が安心して健康で明るい生活を送れるよう支援し、もって高齢者の福祉の増進が図れるよう、常に良好な状態を維持し、異常を発見した場合は、速やかに市に報告してください。

ア 入居者への対応

(ア) 入居申請等窓口対応

- (イ) 各種相談，助言及び緊急時の対応
- (ウ) 虚弱化等に伴い，通所介護，訪問介護等介護サービス及び保健福祉サービスを必要とする場合は，必要に応じ利用手続きの援助
- (エ) 苦情等への対応
 - 苦情，要望等に対しては，速やかに対応するとともに市に報告してください。
- (オ) 福祉事務所，民生委員，保健所等の関係機関との連携を密にしてください。

イ 生活援助員

- (ア) 常勤2名，非常勤1名の生活援助員を配置してください。
 - 夜間帯については，宿直体制をとることとする。
 - 利用人数が，大きく変動した場合は，協議するものとします。

<基本的勤務体制>

	勤務時間	勤務日
生活援助員（常勤：2名）	8：30～17：30	月～金
宿直（非常勤：1名）	17：30～翌日8：30	毎日
日直	8：30～17：30	土・日・祝日

- (イ) 個別訪問を行い，安否確認及び身体状況の調査等を行い，生活援助員業務記録を毎日作成してください。
- (ウ) 不在となる場合の支援体制を整備してください。
- (エ) 指定通所介護事業所等の職員の協力を得て，(2)ア(イ)，(ウ)及び(3)の事業を行ってください。
- (オ) 生活援助従事者研修等一定の研修を受講してください。

ウ 居住施設の設備

居室には，ブザー等緊急の連絡に必要な設備を設け，定期的に点検を行ってください。

- (3) 入居者と地域住民との交流に関する事業
 - 各種事業及び交流のための場の提供を行ってください。
- (4) センターの使用の許可に関する業務
- (5) 利用料金徴収に関する業務

ア 利用料金

利用料金は，指定管理者の収入となります。

イ 利用料金の徴収

1月ごとに徴収するものとし，納付期限は，毎月末日とします。

ウ 利用料金の返還

既納の利用料金は，返還しません。ただし，指定管理者が特別の理由があると認めたときは，利用料金の全部又は一部を返還することができます。

- (6) 建築基準法第12条に基づく点検・報告に関する業務

建築基準法第12条に基づき，点検・報告をしてください。報告書は，点検後，

速やかに呉市に提出してください。

(7) 自家用電気工作物の保安管理に関する業務

(8) その他の業務

(1)から(5)の業務のほか、次に掲げる事業を行うことができます。事業運営に係る費用は、指定管理者が支払うものとするので、当該利用者負担及び介護報酬は、指定管理者の収入とします。

ア 介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第2項に規定する訪問介護に係る事業その他のホームヘルプサービス事業

イ 法第8条第7項に規定する通所介護に係る事業その他のデイサービス事業

ウ 法第8条第23項に規定する居宅介護支援に係る事業

アからウの事業に係る食事の実費相当分、入浴に係る費用等は、利用者の負担とします。

アからウの事業を施設で実施する場合は、次の行政財産使用料を市に支払う必要があります。

使用料 2, 239千円（令和5年度実績）

2 事業報告書の作成及び提出

(1) 指定管理者は、毎月10日までに、次に掲げる事項を記載した前月分の事業報告書（月報）を作成し、市に提出してください。

ア 指定管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃等）に関する事項

イ 使用及び入居状況に関する事項

ウ 利用料金徴収実績に関する事項

エ 生活援助員業務実施状況総括表、安否確認表、業務記録に関する事項

オ その他管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 指定管理者は、毎年度終了後40日以内に、次に掲げる事項を記載した前年度分の事業報告書（年報）を作成し、市に提出してください。

ア 指定管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃等）に関する事項

イ 使用及び入居状況に関する事項

ウ 利用料金徴収実績に関する事項

エ 管理経費収支状況に関する事項

オ その他管理の実態を把握するために必要な事項

3 留意事項

(1) 法令等の遵守

業務の執行に当たっては、呉市高齢者生活福祉センター条例（平成17年呉市条例第28号）、呉市高齢者生活福祉センター条例施行規則（平成17年呉市規則第6号）、呉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成

17年呉市条例第82号)、呉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則(平成18年呉市規則第1号)、その他関係法令等を遵守してください。

(2) 職員の配置等

業務を円滑に行うため、適切に職員を配置してください。

業務の履行に必要な研修を定期的に行ってください。

職員に対して必要な健康診断を行い、利用者や職員の健康を害さないように努めてください。

(3) 危機管理

入居者等の急な病気、けが等に対応できるよう簡易な薬品等の用意を行ってください。

緊急時に対応できるよう事故、災害、犯罪その他不測の事態への対応についてのマニュアルを作成し、職員に周知してください。万が一、緊急事態が発生した場合には、利用者の安全確保を第一とし、適切な措置を講じた上で、速やかに市及び関係機関に報告してください。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、管理運営を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第66条の規定により、当該取り扱うこととなる個人情報の保護のため必要な措置を講じなければなりません。個人情報の取り扱いの具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定において定めます。

(5) 情報公開への対応

指定管理者は、呉市情報公開条例(平成11年呉市条例第1号)第18条の規定により、管理運営業務の執行において作成し、または取得した文書等の公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

(6) 守秘義務

指定管理者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはなりません。

また、管理運営業務に関する内部情報は、施設又は指定管理者の事業所でのみ取り扱うこととし、それにより難しい場合は事前に市と協議してください。

(7) 目的外使用許可

自動販売機等を設置する場合は、市に行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

(8) 包括的な業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設の指定管理を、業務として一括して第三者に委託することはできません。ただし、施設の管理運営業務を効率的に行う上で必要と思われる個別業務については、市と協議の上、その業務の一部を第三者に委託することができます。

(9) 管理運営に係る経費

次に掲げる経費を除き、施設の指定管理に要する費用は指定管理者の負担とし

ます。

ア 大規模な修繕，改修に係る費用（1件当たり50万円以上のもの）

イ 建物に係る火災保険料（建物総合損害共済）

ウ 電気保安業務に係る費用

エ 指定管理者の瑕疵によるものを除く損害賠償

(10) 実地調査等

市は指定管理者に対して，指定管理業務及び経理状況に関して必要に応じ臨時に報告を求め，実地に調査し，又は必要な指示をすることができます。この場合，指定管理者は，当該指示に従い，必要な措置を講じて市に速やかに報告してください。

(11) 引継・原状回復

指定管理者は，指定管理期間の満了時までに次期指定管理者との引継ぎを行ってください。引き継ぎに際しては，利用者に精神的な影響を及ぼさないよう，十分に配慮してください。また，施設，設備等については，指定管理期間の満了時までに，原状に回復してください。ただし，指定管理者に変更がない場合及び市が特に支障がないと認めた場合は，この限りではありません。

(12) 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な業務の継続が困難になった場合，市は当該指定を取り消すことがあります。その際，指定管理者に損害が生じても，市は賠償の責めを負いません。また，この場合においても次期指定管理者が円滑に，かつ，支障なく管理運営を行うことができるよう，当該指定管理者間における必要な引き継ぎを行うものとします。

(13) 賠償責任と保険の加入

指定管理者は，その責めに帰すべき事由により，業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは，その損害を賠償しなければなりません。指定管理者の損害賠償責任を補填する賠償保険については，指定管理者において加入していただきます。

(14) その他

募集要項，仕様書及び協定書に定めのない事項又は疑義が生じた場合の当該事項については，指定管理者と市とで協議し決定することとします。