

美作市大原居宅サービスセンター
指定管理者業務仕様書

美作市保健福祉部健康政策課

目 次

第1	美作市大原居宅サービスセンターの基本方針等	
1	目的	3
2	対象施設の概要	3
3	管理に関する基本的事項	3
第2	管理運営体制	
1	責任者の配置	4
2	職員の配置	4
3	職員研修	4
4	法令等の遵守	5
第3	指定管理者が行う業務の範囲	
1	施設運営業務	5
2	施設維持管理及び修繕業務	5
3	設備機器保守管理及び修繕業務	5
4	備品等管理業務	5
5	保安業務	5
6	廃棄物処理業務	5
7	一般管理業務	5
第4	指定管理者が行う業務の基準	5
1	施設運営業務	
(1)	実施事業に関する事	5
(2)	管理業務に関する事	6
(3)	施設利用の受付・承認・案内に関する事	6
(4)	利用料金の設定・徴収に関する事	7
(5)	事業の実施に関する事	7
2	施設維持管理及び修繕業務	
(1)	施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関する事	8
(2)	施設の保守点検に関する事	8
(3)	施設の修繕に関する事	8
(4)	施設の清掃に関する事	8
(5)	業務日誌の作成に関する事	8
3	設備機器保守管理及び修繕業務	
(1)	設備機器の保守点検に関する事	8
(2)	設備機器の修繕に関する事	8
8 (3)	設備機器の保守点検に要する経費に関する事	8
(4)	設備機器の運転操作及び監視業務に関する事	8
(5)	業務日誌の作成に関する事	8
4	備品等管理業務	
(1)	備品の管理に関する事	9
(2)	備品の修繕に関する事	9

(3) 備品の購入に関すること	9
(4) 備品管理台帳の作成に関すること	9
5 保安業務	
(1) 保安業務に関すること	9
(2) 巡回業務に関すること	9
(3) 緊急時の対応に関すること	9
(4) 防火管理者に関すること	9
6 廃棄物処理業務	
(1) 一般廃棄物処理業務に関すること	9
(2) 特別管理産業廃棄物処理業務に関すること	9
7 一般管理業務	
(1) 市及び関係機関との連携に関すること	10
(2) 管理業務に係るマニュアルの作成に関すること	10
(3) 事業報告書、提出書類の作成に関すること	10
(4) 事業評価業務に関すること	11
(5) セルフモニタリングの実施に関すること	11
(6) 指定管理業務期間の前に行う業務に関すること	11
(7) 引継ぎに関すること	11
(8) 指定管理者の業務の範囲外に関すること	11
(9) 第三者への委託に関すること	11
(10) 文書の管理・保存・情報公開に関すること	11
(11) 保険への加入に関すること	11
(12) 損害賠償に関すること	11
(13) 個人情報保護義務に関すること	12
(14) 立入検査に関すること	12
(15) 暴力団の排除に関すること	12
(16) 協定に関すること	12
(17) その他	13
第5 協議	
別記1 個人情報取扱特記事項	14
別記2 施設維持管理業務項目	16
別記3 リスク分担表	17

添付書類

(1) 施設区域図・配置図	資料大1
(2) 施設概要【名称・所在地・構造】	資料大2
(3) 施設平面図	資料大3
(4) 備品台帳	資料大4
(5) 利用及び収支状況	資料大5

美作市大原居宅サービスセンター公の施設の指定管理者仕様書

美作市大原居宅サービスセンター（以下「大原居宅」という。）において行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとします。

第1 大原居宅の基本方針等

1 目的

この仕様書は、美作市大原居宅サービスセンター設置及び管理に関する条例（平成17年美作市条例第130号。以下「設置条例」という。）により指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とします。

2 対象施設の概要

(1) 名称

美作市大原居宅サービスセンター

(2) 所在地

美作市古町 1850 番地 1

(3) 施設概要

構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建

延床面積 720.536 m²（2 階部分のみ）

(4) 定員等

通所介護業務

定 員 35 人

主な設備 作業及び機能回復訓練室 1 カ所

食 堂 1 カ所、相談室 1 室

浴 室 2 室（特殊浴槽・個浴・一般浴室）

事務室 1 室

駐車場 1 カ所 8 台分

3 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、利用者及びその家族へのサービスの質の向上を図っていく必要がある。指定管理者は、大原居宅を管理運営するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

なお、美作市（以下「市」という。）は、施設の管理者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(1) 利用者が安心して利用できるよう、健全な環境のもとで適切な処遇に基づき、管理・運営を行うこと。

(2) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。

(3) 公の施設であることを念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の利用者には有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(4) 利用者及びその家族へのサービスの向上に努めること。

(5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

- (6) 適切な広報活動、営業活動により、施設の利用促進に努めること。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 地方自治法、社会福祉法、老人福祉法、介護保険法、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 年厚生省令第 37 号）、美作市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成 29 年告示第 49 号）、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）、労働基準法、労働安全衛生法、食品衛生法、消防法等の施設の管理運営に関する関係法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (9) 介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成 24 年岡山県条例 62 号）等に基づく管理運営を行うこと。
- (10) 美作市個人情報保護条例第 14 条の規定に準じ、個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 美作市情報公開条例施行規則（平成 17 年規則第 10 号）に基づき、適性かつ積極的に情報開示を行うこと。
- (12) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を制定する場合は、あらかじめ市と協議すること。
- (13) 災害時及び緊急時の体制を確保すること。

第2 管理運営体制

管理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、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数の職員を配置すること。

1 責任者の配置

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、管理者 1 名を配置すること。ただし、業務に支障が生じない場合は、兼務を可とする。

2 職員の配置

- (1) 職員の配置については、介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成 24 年岡山県条例 62 号）、介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等を定める条例（平成 24 年岡山県条例 65 号）及び関係法令に基づき、施設の運営管理に必要な人員を配置すること。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- (3) 施設の管理運営にあたり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置すること。
- (4) 職員に対して年 1 回以上の定期健康診査を受けさせること。また、法令に基づく検査を受けさせること。

3 職員研修

施設の管理運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図るとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。指定管理者は、年間の研修計画を作成し、市に報告すること。

- (1) 事故防止対策、虐待防止対策、感染防止対策等の職員の資質向上に関する研修

- (2) 安全管理に関する研修
- (3) 個人情報保護に関する研修

4 法令等の遵守

大原居宅の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 美作市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 17 年条例第 55 号）
- (3) 美作市大原居宅サービスセンター設置及び管理に関する条例（平成 17 年条例第 130 号）
- (4) 美作市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 257 号）
- (5) 美作市情報公開条例（平成 17 年美作市条例第 10 号）
- (6) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び労働関係法令
- (7) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）、老人福祉法施行令（昭和 38 年政令第 247 号）、老人福祉法施行規則（昭和 38 年厚生省令第 28 号）、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）
- (8) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）、介護保険法施行令（平成 10 年政令 412 号）、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）、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 年厚生省令第 37 号）介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生省令第 35 号）
- (9) その他関係法令等
- (10) 指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第 3 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 施設運営業務
- 2 施設維持管理及び修繕業務
- 3 設備機器保守管理及び修繕業務
- 4 備品等管理業務
- 5 保安業務
- 6 廃棄物処理業務
- 7 一般管理業務

第 4 指定管理者が行う業務の基準

1 施設運営業務

(1) 実施事業に関すること

- ア 訪問介護サービス事業（介護保険法第 8 条第 2 項に規定する訪問介護及び同法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号イに規定する第 1 号訪問事業をいう。）
- イ 通所介護サービス事業（介護保険法第 8 条第 7 項に規定する通所介護及び同条第 17 項に規定する地域密着型通所介護並びに同法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号ロに規定する第 1 号通所事業をいう。）

ウ 居宅介護事業（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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）第 5 条第 2 項に規定する居宅介護をいう。）

エ 重度訪問介護事業（障害者総合支援法第 5 条第 3 項に規定する重度訪問介護をいう。）

オ 施設及び設備の維持管理に関する業務

（2）管理業務に関すること

ア 管理業務の内容

（ア）管理業務に対する基本姿勢

指定管理者は、円滑な業務遂行のため、市と連絡調整を密に行うこと。

（イ）業務分担の指示等

指定管理者は、業務別年間計画及び作業工程表を作成し、市に提出し、職員に業務分担を示し、業務に支障のないよう最善を尽くすこと。

（ウ）折衝代行等

- ・業務の遂行にあたって必要な許認可届出事務等の法的手続及び関係官公庁との連絡調整に十分留意し、業務に遺漏のないよう万全を期すこと。
- ・工事、点検、保守、清掃等の出入り業者に対し、常に指揮監督すること。

（エ）職員の管理等

- ・指定管理者は、業務を円滑に遂行するため、防火管理者及び設備管理責任者を定め、職員全体の組織体制を市に提出すること。なお、変更がある場合は、その都度提出すること。
- ・管理者は、職員の教育訓練に努め、業務内容の向上を図るとともに、職員の定着に努めること。
- ・管理者は、職員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督、職員の勤務状況を把握して、服務規律の維持向上に努め、業務に遺漏がないよう万全を期すこと。
- ・管理者は、ロビー、ホール、厨房、その他施設内の清掃及び整備状況等の点検確認をすること。
- ・管理者は、施設内で使用する消耗品、その他管理用品の在庫管理を行うこと。
- ・管理者は、各職員に従事する業務に適した服装を着用させること。

（オ）経理事務

管理者は経理規程を策定し、その他の会計と区分した経理事務を行うこと。
また、その他の会計とは別の口座で管理すること。

（カ）非常時の対応

非常事態に対する体制を整えておき、非常事態発生に際しては、責任者の指示に従い、迅速に対応すること。

イ 利用者及びその家族からの苦情への対応について

利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための相談窓口及び苦情処理委員会を設置すること

ウ 問い合わせ等への対応

施設の利用についての問い合わせや施設見学について、適切な対応をすること。

（3）施設利用の受付・承認・案内に関すること

ア 利用の受付

- (ア) 指定管理者は、利用申込書等の書類を作成すること。
- (イ) 指定管理者は、施設利用の手引き等を作成するとともに利用者及び家族が行う諸届出について必要な説明をすること。
- (ウ) 指定管理者は、施設の利用についての電話での問い合わせや施設見学について、適切な対応をすること。
- (エ) 指定管理者は、施設の利用等について、利用者、家族等から苦情があった場合は、誠意をもって適切かつ迅速に対応すること。また、その内容を美作市へ報告すること。

イ 使用の承認及び不承認等

- (ア) 使用の承認に当たっては、平等な使用を確保すること。
- (イ) 施設等の管理上支障があると認められるときは、使用を不承認とすることができる。

ウ 利用の案内

- (ア) 施設の利用方法・案内を利用者又は電話等の問い合わせにわかりやすく説明を行うこと。
- (イ) 施設の案内にパンフレットを作成するなど工夫を行うこと。
- (ウ) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

(4) 利用料金の設定・徴収に関すること

ア 利用料金の設定

- (ア) 設置条例第8条に準ずる。また、利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

イ 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、施設の利用料金を自己の収入として徴収する。

ウ 利用料金の軽減

指定管理者は、美作市社会福祉法人等による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業実施要綱（平成18年告示第19号）等に基づき、利用者負担の軽減を実施することができる。

(5) 事業の実施に関すること

ア 施設の設置目的に合った事業の実施

指定管理者は、利用者及びその家族のニーズに応えるため、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業実施を図ること。

イ 賄材料に関すること

- (ア) 指定管理者は、賄材料は市内の農林水産物を優先して取り扱うこと。
- (イ) 食品衛生法を遵守し、害虫駆除等を定期的の実施するなど衛生面に細心の注意を払うこと。

ウ 利用促進

(ア) 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ・ホームページの作成及び更新
- ・施設案内パンフレットの作成・配布
- ・必要に応じて、情報誌等を作成・配布
- ・事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

2 施設維持管理及び修繕業務

(1) 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関すること

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調書等）を作成し、市に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(2) 施設の保守点検に関すること

指定管理者は、施設と環境を良好に維持し、適切なサービス提供が行われるよう、施設の点検を行うことで現状維持し、かつ美観を保つこと。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

(3) 施設の修繕に関すること

原則として見積額 1 件 10 万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

(4) 施設の清掃に関すること

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な日常、定期等の清掃業務及び防除業務を実施すること。なお、業務内容及び実施頻度等は、別記 2 を参考とし、同等以上とすること。

(5) 業務日誌の作成に関すること

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市の求めがあったときは閲覧に供すること。

3 設備機器保守管理及び修繕業務

(1) 設備機器の保守点検に関すること

設備機器の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(2) 設備機器の修繕に関すること

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額 1 件 10 万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

(3) 設備機器の保守点検に要する経費に関すること

設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(4) 設備機器の運転操作及び監視業務に関すること

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼動に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

(5) 業務日誌の作成に関すること

指定管理者は、設備機器の保守管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、

一定期間保管し、市の求めがあったときは閲覧に供すること。

4 備品等管理業務

(1) 備品の管理に関する事

指定管理者は、市の所有する物品について、美作市物品管理規則に準じて適切に管理すること。なお、市の備品とは「美作市備品台帳」に定めるものをいう。

(2) 備品の修繕に関する事

指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品を管理するとともに不具合が生じた備品について、速やかに修繕を行うこと。原則として見積額1件10万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については協定書で定める。

(3) 備品の購入に関する事

指定管理者が管理する市の備品について、経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、市に報告のうえ、購入の協議を行うこととする。指定管理者は、必要に応じて自己の費用で備品等を購入又は調達することができる。その場合、備品等の台帳を作成し、市の備品と区別し、管理すること。

(4) 備品管理台帳の作成に関する事

指定管理者は、備品の管理台帳を作成し、備品の適正な管理を行うこと。

5 保安業務

(1) 保安業務に関する事

防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安業務を行うこと。

(2) 巡回業務に関する事

施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、利用者等への避難の呼びかけなど、適切な対応を行い、速やかに市に連絡する。

(3) 緊急時の対応に関する事

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 指定管理者は市との協定に基づく福祉避難所として要支援者の受け入れを行うとともに、必要な支援等を行うこと。

ウ 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(4) 防火管理者に関する事

ア 指定管理者は、法令で定める講習を受講した防火管理者を設置すること。

イ 防火管理者は、施設の消防計画を作成し、それに基づいた訓練を実施すること。

ウ 指定管理者は、実施した内容及び結果を市へ報告すること。

6 廃棄物処理業務

(1) 一般廃棄物処理業務に関する事

施設の運営で発生したごみは、分別を行ったうえ、一般廃棄物として適切な処理を行うこと。また、ごみの減量に努めること。

(2) 特別管理産業廃棄物処理業務に関する事

特別管理産業廃棄物（感染性産業廃棄物）の処理については、廃棄物の処理及び清

掃に関する法律等関係法令を遵守すること。

7 一般管理業務

(1) 市及び関係機関との連携に関すること

ア 市の福祉施策に積極的に協力すること。

イ 指定管理者は、居宅サービスセンターの管理運営を進めていく上で、市と定期的に情報交換・意見交換を行うこと。

ウ 指定管理者は、地域住民と協力し、利用者と地域との交流に努めること。

(2) 管理業務に係るマニュアルの作成に関すること

ア 指定管理者は、施設の管理に関するマニュアルを定め市に届け出ること。

(ア) 安全管理マニュアルの作成

事故発生防止対策及び発生時（災害含む）の対応に関する安全管理マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

(イ) 防犯マニュアルの作成

犯罪発生防止対策及び発生時の対応に関する防犯マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

(ウ) その他マニュアルの作成

(ア)、(イ) 以外に施設の管理等に必要なマニュアルを作成のうえ、管理等を徹底する。

(3) 事業報告書等、提出書類の作成に関すること

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の 12 月末までに翌年度の業務別年間計画及び作業工程表のほか、指定管理業務全般に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。また、作成に当たっては、市と調整を図ること。

イ 事業報告書等の作成

(ア) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を市に提出すること。ただし、年度の途中において、指定手続き等条例第 8 条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、その日から 30 日以内に、当該日までの事業報告書を作成し、提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりとし、詳細については、市が指定管理者と締結する協定で定める。

- ・ 居宅サービスセンターの管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、施設利用率、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価
- ・ 利用料金等の収入の実績
- ・ 居宅サービスセンターの管理に係る経費の収支状況
- ・ その他市が必要と認める事項

(イ) 業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。報告書の詳細は市が指定管理者と締結する協定で定める。なお、項目については、施設利用の状況、利用料金等の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。

(4) 事業評価業務に関すること

指定管理者は、利用者との意見交換会等によりセルフモニタリングを行い利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の報告書にまとめ、市に提出すること。

(5) セルフモニタリングの実施に関すること

利用者を対象にした「意見交換会」を年2回以上実施し、分析の上、管理運営に反映させるよう努めること。また、利用者の家族を対象にした「意見交換会」を年1回以上実施し、分析の上、管理運営に反映させるよう努めること。

(6) 指定管理業務期間の前に行う業務に関すること

- ア 協定項目についての市との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保
- エ 業務等に関する各種規程・マニュアルの作成、協議
- オ 現行の管理者からの業務引継ぎ
- カ 指定管理者は、市が長期継続契約を締結している契約については、指定管理者と市とで締結する協定書に基づき協議を行う。

(7) 引継ぎに関すること

- ア 指定管理者は、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、引継ぎを行うこと。
- イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に利用者の状態や次期指定管理者の指定期間に係る施設の利用申込に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- ウ 指定管理者は、その指定期間中であっても、市が次期指定管理者への引継ぎを指示した場合は、それに従うこと。

(8) 指定管理者の業務の範囲外に関すること

自動販売機の設置等、施設をその設置目的外で利用する場合は、あらかじめ市に申請し、許可を受けなければならない。

(9) 第三者への委託に関すること

指定管理者は事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託させてはならない。

第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任、費用で行うこと。

(10) 文書の管理・保存・情報公開に関すること

指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、美作市文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。また、指定管理者が管理・保存を行う文書の公開は、指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

(11) 保険への加入に関すること

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、賠償責任保険に加入すること。

(12) 損害賠償に関すること

ア 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

イ 施設・設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

(13) 個人情報保護義務に関すること

指定管理者には、居宅サービスセンターの管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために美作市個人情報保護条例第 14 条の規定に準じて、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については別記 1 のとおり予定しており、市が指定管理者と締結する協定で定める。

(14) 立入検査に関すること

市は、管理施設の管理の適正を期するため、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。また、市は、必要に応じ、施設、設備、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行います。

(15) 暴力団の排除に関すること

ア 指定管理者は、暴力団の利用、暴力団への協力及び暴力団との交際をしないことを基本理念とする美作市暴力団排除条例を遵守した管理運営を行うこと。

イ 指定管理者は、実施する入札に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を参加させてはならない。また、暴力団関係者と下請契約を締結してはならない。

ウ 指定管理者は、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力しなければならない。

(16) 協定に関すること

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

協定の主な項目は次のとおり予定している。

ア 基本協定

(ア) 指定管理者業務に関する基本的事項

(イ) 業務の範囲と実施基準に関する事項

(ウ) 業務の実施に関する事項

(エ) 業務実施における市の確認に関する事項

(オ) 指定管理料及び利用料等に関する事項

(カ) 損害賠償及び不可抗力に関する事項

(キ) 指定期間の満了に関する事項

(ク) 指定期間満了前の指定取消しに関する事項

(ケ) 指定期間の満了に関する事項

(コ) 指定管理者の責務に関する事項

(サ) その他

イ 年度協定

(ア) 当該年度の業務内容に関する事項

(イ) 当該年度に市が支払うべき管理経費に関する事項

(ウ) その他

(17) その他

ア 各種申請

指定管理者は、公課費に係る証明書類発行に伴う申請書類を除き、官公庁等に各種申請（許可申請、交付申請等）をしようとする場合は、必ず市に書面にて許可を得ること。

イ 施設及び設備整備維持管理業務等に必要な業務は別記２のとおりとすること。

ウ リスク分担

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担については、別記３のとおりであり、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて示したものである。その他のリスク分担については、市が指定管理者と締結する協定で定める。

第５ 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、あらかじめ市と協議し、決定すること。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を、協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この協定による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲が承認したときを除き、この協定による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この協定による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、この協定による業務に従事している者又は従事していた者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙がこの協定による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況に

ついて、随時調査することができる。

(事故報告)

第 11 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(協定の解除及び損害賠償)

第 12 甲は、乙がこの特記事項に違反していると認めるときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

注 1 「甲」は美作市を、「乙」は指定管理者をいう。

別記 2

施設維持管理業務項目

業務名	業務内容	実施頻度	備 考
清掃業務	日常清掃	1 回／日	床の拭き掃除、紙屑処理、什器備品の乾拭き、衛生陶器の掃除、ペーパーの補充、玄関の掃き掃除、施設内、屋外の清掃
	定期清掃	2 回／年	床面の洗浄ワックス塗布、窓ガラスの清掃
	その他	随時	施設周辺の草刈り、除草、下水（マンホール）の清掃、屋上・各階の雨水排水溝のゴミ除去
	臨時清掃	使用の都度	日常業務に準ずる
	エアコンフィルター清掃	1 回／年	フィルターの清掃
	換気扇清掃（厨房）	1 回／年	フィルターの清掃
	床清掃（調理場）		水洗い（厨房：1 回／週、下処理場：毎日）
	仕切りカーテン洗濯	1 回／年	
	循環式浴槽	1 回／日	水を落とし清掃 ※ろ過フィルター（2 回／月）
	洗濯場の乾燥機のコリ落とし	毎日	洗濯場内
	加湿器、乾燥機等清掃業務	随時	
	玄関マット等取替	定期	リース
	グリストラップ清掃業務	1 回／3 ケ日	生ゴミ・油脂等を除去
防除業務	厨房害虫駆除	夏場のみ	ゴキブリシート設置
	害虫駆検	随時	液状の薬剤を噴射
検査業務	浴槽内菌検査	1 回／年	レジオネラ菌
	浴槽内塩素検査	1 回／日	一般浴・特浴 塩素検出検査
設備運転 及び 保守管理	エレベーター点検業務	毎月（三菱） 1 回／3 ケ月（日立）	大原保健センターで管理
	自動ドア点検	2 回／年	
	非常用発電機設備	1 回／2 ケ月	
	給湯用ボイラー設備（保守）	2 回／年	
	消火器設備	1 回／3 ケ月	
	防火排煙設備	2 回／年	
	誘導灯	2 回／年	

消防設備	消防法第17条の3の3に基づく点検業務	1回／年	
------	---------------------	------	--

別記3

リスク分担表

リスク種類	内 容	美作市	指定管理者
法令などの変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、休止等による負担	協議事項	
維持管理経費	維持管理費の増大（物価の変動・金利変動・法定経費の変動・資金調達等）		○
	施設設置者（美作市）の指示による維持管理経費の増大	○	
	建物の修繕（10万円未満の事案）		○
	建物の修繕（10万円以上の事案）	○	
	設備・備品の修繕（10万円未満の事案）		○
	設備・備品の修繕（10万円以上の事案）	○	
	施設の経年劣化による大規模改修	○	
管理上の瑕疵による損害・事故等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害、事故等		○
債務不履行	指定管理者による業務または協定内容の不履行		○
	施設設置者（美作市）の協定内容の不履行	○	
管理・運営計画リスク	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
事業終了時の費用	指定期間終了または指定取消しによる指定管理者の徴収費用及び引継ぎに要する費用		○