

八戸市立南郷デイサービスセンター・

八戸市立老人福祉センター南郷

指 定 管 理 業 務 基 準 書

(指定期間 令和6年度から令和10年度まで)

目 次

I	管理の基準.....	1
II	指定管理者が行う業務.....	3
1	指定管理業務.....	3
	（1） デイサービスセンター条例第3条及び老人福祉センター条例第3条に規定する事業 の実施に関する業務.....	3
	（2） 施設の使用許可に関する業務.....	4
	（3） 施設、設備等の維持管理に関する業務.....	4
	（4） 計画及び報告書等の提出.....	4
2	附帯業務.....	5
	使用料の徴収事務.....	5
3	指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等.....	5
	（1） 指定管理開始前における準備.....	5
	（2） 指定管理終了時における引継ぎ等.....	5
III	指定管理者と八戸市との責任分担.....	5
IV	その他.....	6

デイサービスセンター及び老人福祉センター南郷の指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本基準書の定めるところによる。(条例等の略称は八戸市立南郷デイサービスセンター・八戸市立老人福祉センター南郷指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。)の定めるところによる。)

I 管理の基準

指定管理者は、募集要項Ⅱ1「管理の基本方針」のほか、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

① 開館時間

- ・デイサービスセンター

午前8時30分から午後5時まで

(八戸市老人デイサービスセンター条例施行規則(平成12年八戸市規則第27号。以下「デイサービスセンター規則」という。)第2条第1項規定による。)

- ・老人福祉センター

午前9時から午後4時まで

(八戸市老人福祉センター条例施行規則(昭和55年八戸市規則第6号。以下「老人福祉センター規則」という。)第2条第1項規定による。)

※ 指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て開館時間を延長することができる。なお、開館時間の考え方は事業計画書の提案事項である。

② 休館日

1月1日から1月3日まで(デイサービスセンター規則第3条第1項及び老人福祉センター規則第3条第1項第2号の規定による。)

※ 指定管理者は、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得て休館日を開館日とすることができる。なお、休館日設定の考え方は事業計画書の提案事項である。

③ 利用料金及び使用料

- ・デイサービスセンター

施設利用者から徴収する利用料金の額は、デイサービスセンター条例第9条第1項に定める額の範囲とする。(なお、料金設定に関する考え方は事業計画書の提案事項である。)

- ・老人福祉センター

施設利用者から徴収する使用料の額は、老人福祉センター条例第11条第1項及び第2項に定める額とする。

④ 施設の使用許可及び条件

使用の許可、又は使用の許可に当たって条件を付す場合は、老人福祉センター条例第8条の規定に従って行うこと。

⑤ 施設の使用制限

使用の許可の制限は、デイサービスセンター条例第7条及び老人福祉センター条例第9条の規定に従って行うこと。

⑥ 施設の使用条件の変更

使用条件を変更し、又はその使用を停止し若しくは使用許可を取り消す場合は、老人福祉センター条例第10条の規定に従って行うこと。

⑦ 入場の拒否等

市民の施設利用を拒否する場合は、デイサービスセンター条例第11条及び第12条並びに老人福祉センター条例第15条の規定に従って行うこと。

⑧ 管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。また、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定により、防火管理者を配置すること。

市が想定する人員配置	現行の人員配置
○デイサービスセンター	○デイサービスセンター
・施設長（防火管理者兼務） 1名	・施設長（防火管理者兼務） 1名
・事務職員（兼務） 1名	・事務職員（兼務） 1名
・看護職員 1名	・主任管理者 1名
・介護職員 3名	・生活相談員 1名
・嘱託職員（看護、介護、調理等） 9名	・看護、介護職員 2名
○老人福祉センター	・嘱託職員（看護、介護、調理等） 9名
・施設長（防火管理者兼務） 1名	○老人福祉センター
・事務職員（兼務） 1名	・施設長（防火管理者兼務） 1名
	・事務職員（兼務） 1名
	・嘱託職員（清掃員兼務） 1名

※ 各施設長にあつては、AED（自動体外式除細動器）取扱いの講習を受講済み又は受講予定であること。

⑨ 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったも

のは、手続条例第 11 条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。

⑩ 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

⑪ 情報公開について

指定管理者は、八戸市情報公開条例第 24 条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

⑫ 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成し、又は受領した文書その他帳簿書類等は、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより適切に管理及び保存するものとし、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。

⑬ 遵守すべき関係法令等

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条 ほか
地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
同条例施行規則
八戸市デイサービスセンター条例及び同条例施行規則
八戸市老人福祉センター条例及び同条例施行規則
労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
八戸市公契約条例
個人情報の保護に関する法律
八戸市情報公開条例
その他管理運営に適用される法令

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

- (1) デイサービスセンター条例第 3 条及び老人福祉センター条例第 3 条に規定する事業の実施に関する業務

実施方法の詳細は別紙 2 「施設運營業務一覧表」のとおり。

(2) 施設の使用許可に関する業務

施設利用者に対する案内、使用の受付、許可・不許可、利用調整等に関すること。
実施方法の詳細は別紙3「施設使用許可に関する業務一覧表」のとおり。

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故等を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、別紙4「施設管理業務一覧表」のとおりである。なお、業務の一部については、あらかじめ市に届け出た上で、専門の事業者に委託することができる。

ア) 施設、設備等の保守管理

建物、換気設備、暖房設備、防災設備（消火器、火災報知器、非常照明、誘導灯、非常放送等）、電気設備（電力、電灯等）、入浴設備（ボイラー、浴槽等）、給排水設備（給水、給湯、排水等）貯水槽、浄化槽等点検・清掃

イ) 清掃業務（館内清掃、浴室清掃、敷地内環境整備等）

ウ) 警備業務（機械警備）

エ) 環境衛生管理業務（レジオネラ検査、入浴設備の衛生管理等）

オ) 外構施設管理業務（屋外トイレ清掃、フェンス、駐車場管理等）

カ) 施設、設備、備品の修繕

指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。なお、修繕は市の事前承認の下で実施することとし、指定修繕料（各年度 665.5 千円）の範囲内での執行とする。

なお、修繕料に残余が生じた場合、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用し、最終年度で合算して精算を行う。

項目	修繕の範囲	指定修繕料 (税込)
緊急修繕	・ 施設用備品その他器材等に係る簡易な修理 ・ 建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）	各年度 665.5 千円

※ 消費税率：10%

キ) 備品の管理

別紙5「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

(4) 計画及び報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項の報告及び書類等の提出を行わなければならない。

ア) 定期報告（月報、四半期報告）

- 1) 使用料徴収状況報告
- 2) 施設利用者数、収入状況等
- 3) 管理業務日誌

4) 利用者等からの苦情の状況

イ) 事業計画書及び収支計画書

毎年度3月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図った上で作成し、提出すること。

ウ) 事業報告書

年度ごとに、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

エ) その他報告事項

1) 事業実施報告書（実施後、随時）

2) 臨時報告

i 施設、設備等に大規模修繕が必要な破損等を発見した場合

ii 災害や事故等が発生した場合

iii その他、市長が書類の提出を求めた場合

2 附帯業務

使用料の徴収事務

市は指定管理者と、使用料の徴収事務に関する業務委託契約（地方自治法施行令第158条に基づく契約）を別途締結する。ただし、委託料は無償とする。なお、業務の詳細は、別紙6「使用料徴収事務について」のとおりである。

3 指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等

(1) 指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、従前の管理者から引継ぎを受ける等の事前準備を行うものとする。当該引継ぎが完了したことを示すため、別途指定する業務引継書を作成の上、市に提出するものとする。

なお、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時における引継ぎ等

指定期間が終了する日までの間、次期指定管理者が円滑に管理運営を行えるよう、市の指示に従い、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

Ⅲ 指定管理者と八戸市との責任分担

指定管理者と市の責任分担についてはおおむね別紙1「責任分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

IV その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本基準書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

責 任 分 担 表

項目	指定管理者	八戸市	
施設の運営 (使用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、 利用促進活動、施設運営にかかる総務・経理業務等)	○		
施設の維持管理 (清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全 衛生管理、光熱水費支出等)	○		
使用料の還付、減免事務 (※ 1)	○	(処分権限は 市に留保)	
使用料の徴収事務 (地方自治法施行令第 158 条の規定に基づく委託)	○	(使用料は 市の歳入)	
利用料金の徴収及び減免	○		
利用料金の額の設定	○	(承認等)	
災害時対応 (※ 2) (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)	○	(指示等)	
災害復旧工事 (本格復旧)		○	
施設、設備等の修繕料 緊急修繕 665.5 千円 (※ 3)	○ (指定額の 範囲)	○ (指定額を 超える範囲)	
施設の整備、改修工事 (※ 4)	(承認を経て 実施可)	○	
備品	新規購入 (※ 5)	(任意)	○
	更新		○
	修繕 (緊急修繕)	○	
自動車事故に対する賠償責任 (※ 6)	○	○ (指定管理 業務の一部)	
利用者の被災に対する賠償責任 (※ 7)	○ (管理瑕疵に よるもの)	○ (左以外)	
施設、設備等の損傷の回復 (※ 7)	○ (管理瑕疵に よるもの)	○ (左以外)	
包括的管理責任		○	

- ※1) 当該業務はあらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長名となる。
- ※2) 指定管理者は施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。
- ※3) 修繕は予め定められた指定修繕料の範囲で、市の事前承認の下、実施する。また、年度末において指定修繕料に残額が生じた場合は、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用できるものとし、最終年度で合算して精算を行う。
- ※4) 指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させ、又は価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。
- ※5) 市が配置した備品（別紙5「備品一覧表」）は、指定管理者が管理すること。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。
- ※6) 指定管理業務において車両を使用する場合は、必ず自動車保険（任意保険）に加入すること。ただし、市から貸与された車両を、指定管理業務及び附帯業務の範囲内で使用する場合は、市が加入する自動車保険が適用されるため、新たに加入する必要はない。（自主事業をはじめとするその他の使用については当該保険の対象とならない。）
 なお、自動車保険の内容については、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考）以上のものとする。
 自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担と定めているため、当該自動車保険料についても、指定管理料の提案に含めないものとする。
 （参考） 現在市が加入している自動車保険の内容と限度額
- | 自動車損害共済 | |
|---------|-------|
| ・対人賠償 | 無制限 |
| ・対物賠償 | 500万円 |
- 注) 市は本保険に引き続き加入する。
- ※7) 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負い、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となるが、市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、新たに保険加入する必要はない。ただし、指定管理者が行う独自の事業は対象外となる。

指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理者が加入する損害保険において対応する。なお、その保険料は指定管理者の負担とし、当該保険料については、指定管理料の提案に含めないものとする。

(参考1) 現在市が加入している施設賠償責任保険の内容と限度額

全国市長会市民総合賠償補償保険

・身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円

・財物賠償 1事故につき2,000万円

注) 市は本保険に引き続き加入する。

(参考2) 指定管理者の責任となる管理瑕疵による事故は、施設の清掃・保守・点検修理、施設利用者の受付・誘導・事故の際の避難、施設利用者に対する利用上の注意指導、その他施設の管理上、指定管理者の過失等により生じた事故をいう。

施設運営業務一覧表（デイサービスセンター）

業務名	業務内容・仕様等	条件・頻度等
心身の機能訓練に関する業務	通所者の心身の状況に応じて日常生活に必要な機能の回復、予防のための動作訓練を行う。	随時
趣味生きがい活動に関する業務	通所者の希望に応じた趣味活動等のきめ細かなサービスの提供を行う。	随時
生活等に関する相談及び指導業務	高齢者に対して、日常生活に対する相談、指導を行う。	随時
入浴の実施に関する業務	利用者の心身の状態に応じて、入浴サービスを行う。	午前 10 時から 午後 3 時まで
食事の提供に関する業務	バランスのよい食事の提供を行う。	毎日
送迎に関する業務	自宅からデイサービスセンターまで送迎を行う。	随時
利用案内業務	チラシやパンフレット等により、デイサービスセンター及びサービスの説明を行う。	随時
介護計画	ケアマネジャーと連携し、必要に応じたケアプランの立案を行う。	随時
年間の行事の状況	季節等に応じた年間行事を計画し、実施する。 例：4月花見、7月七夕会、9月敬老会、12月クリスマス会、3月ひな祭り、誕生会等	随時
介護報酬請求業務	介護サービスを提供した分に対し、介護報酬単価により定められた金額を請求する。（介護予防・日常生活支援総合事業を含む）	毎月

施設運営業務一覧表（老人福祉センター）

業務名	業務内容・仕様等	条件・頻度等
生活相談	日常生活等に対する相談を行う。	随時
入浴サービス	入浴設備を毎日稼働し、60 歳以上の高齢者を対象に入浴サービスを行う。	午前 10 時から 午後 3 時まで
機能回復訓練	高齢者を対象に日常生活動作訓練を行う。	随時
老人クラブ等に対する援助	老人クラブが行う事業活動に対し、支援を行う。	随時
教養講座の開催	レクリエーション等を開催する。	随時
年間行事の状況	季節等に応じた年間行事を計画し、実施する。 例：4 月花見、7 月七夕会、9 月敬老会、12 月クリスマス会、3 月ひな祭り、誕生会等	随時

施設使用許可に関する業務一覧表

項目	業務の内容	頻度	留意事項等
使用申込受付	<ul style="list-style-type: none">施設使用に関する利用者への概略説明施設使用の予約受付施設の予約状況の管理	随時	使用申込簿の備え付け及び管理
使用許可	<ul style="list-style-type: none">使用許可申請書の受理使用の許可・不許可の決定施設の使用状況の管理	随時	10名以上の団体使用許可書の交付
使用料徴収	<ul style="list-style-type: none">使用料の受領、領収書の発行徴収金の指定金融機関への払込み徴収簿等の作成、保管、市への報告	随時	券売機等の管理

施設管理業務一覧表

業務名	項目	業務内容・仕様等	実施頻度
清掃業務	ホール、図書室、事務室、廊下、教養娯楽室、集会室、機能回復訓練室、脱衣室、浴室、トイレ、相談室、食堂、厨房、休養室、休憩室、特殊浴室	床洗浄、ワックス塗布(2回塗り) 床洗浄業務 カーペット清掃業務 ガラス清掃業務(内側・外側) 換気扇、エアコン清掃 ダクトフード清掃(厨房内) 厨房ダクトエアコン清掃業務含む	1回/年
貯水槽清掃	貯水槽管理	貯水槽：呼称容量 4 m ³	1回/年
貯水槽水質検査	貯水槽管理	貯水槽：呼称容量 4 m ³ 水質検査：一般 10 項目	1回/年
浴槽配管洗浄業務	循環式浴槽配管 薬品洗浄	洗浄剤(過酸化水素水) 20kg×18 缶 中和剤 35kg	1回/年
浴室天井カビ清掃業務	浴室天井カビ清掃	高圧洗浄機により洗浄剤の拭きつけ清掃	1回/年
レジオネラ菌検査業務	循環式浴槽配管 薬品洗浄	レジオネラ属菌検査(男女浴槽)	2回/年
厨房害虫防除業務	厨房	害虫防除剤散布及び殺鼠剤の補充交換	2回/年
ボイラー点検業務	ボイラー点検	最大出力 400,000kal/h 伝熱面積 9.9 m ² 燃料 A重油 燃料消費量 54.30/h	2回/年
浄化槽維持管理業務	浄化槽維持管理	処理対象人員:140人(m ³ /日) 処理方式(単独):分離接触ばっ気方式	点検 1回/月、 法定検査 1回/年
浄化槽清掃業務	浄化槽清掃	処理対象人員:140人(m ³ /日) 処理方式(単独):分離接触ばっ気方式	清掃 1回/年
厨房グリストラップ汲み取り清掃業務	汲取り清掃	廃棄物(有機汚泥)0.5t/回の収集運搬処分	2回/年
消防設備点検業務	保守点検	外観点検及び機能点検：消火器具点検、自動火災報知設備点検、誘導灯及び誘導標識点検 総合点検：避難器具点検、排煙設備点検 ○対象設備 ・自動火災報知設備：受信機 スポット型熱感知器(差動式)、スポット型熱感知器(定温式)、煙感知器(光	各 1回/年

		電式)、発信機1号、音響装置、表示灯、誘導灯、誘導標識、消火器	
煤煙濃度測定業務	煤煙濃度測定	分析内容：温度、流速、水分、ダスト、全硫黄酸化物、窒素酸化物、酸素	1回/年
建築物定期点検業務		法定（建築基準法）による検査 次回検査：令和8年度	1回/3年
建築設備定期点検業務		法定（建築基準法）による検査	1回/年
自家用電気工作物保安管理業務	電気保安管理	需要設備：容量80KVA、電圧6600V 定期点検（月次、年次、臨時） 事故発生時の対応	月次点検 1回/2か月 年次点検 毎年1回 臨時点検 必要の都度
機械警備業務	機械警備	作動時間 午後5時～翌日8時15分 警報装置設置、監視、異常事態発生時の対応、装置の保守点検	毎日
施設周辺広場草刈業務	外庭、広場、駐車場	草刈（機械持込） 現指定管理者は委託していない	2回/年
グリーントウン広場清掃業務	グリーントウン広場	屋外トイレの管理（鍵の開閉：毎日 清掃：週2回/4月～10月）及び草刈（処分含）	随時
ごみ収集運搬業務	ごみ収集運搬	一般廃棄物の収集運搬	通年

備 品 一 覧 表

番号	品名	形状・寸法	数量
1	調理作業台	T-126	1
2	一槽シンク	1S-96	1
3	パンラック	PS107GL L	1
4	水切台	900-600-800	1
5	三層シンク	3S-186	1
6	ダスト付台	900-600-800	1
7	盛付台	TCW-157	2
8	置台	T-96	1
9	調理台	T-157	1
10	上棚	1500-250-900	2
11	食堂テーブル	オカムラ 8196GC	2
12	食堂チェア	オカムラ 813SZ	16
13	オーバーベットテーブル	L866SBP	1
14	L型平行棒	DY-4210-35	1
15	仮設ステージ	1200×3000×200	2
16	事務机		8
17	会議用テーブル	WW204B	12
18	脚折りたたみ式テーブル	JOIFA308	23
19	肘なしイス		26
20	血圧計	オムロン HEM-1020	1

使用料徴収事務について

項目	業務の内容	留意事項等
使用料徴収事務 (入浴料)	<ul style="list-style-type: none">・ 1 回 300 円・ 施設窓口において入浴料を徴収し、領収書を発行・ 市の指定する納金日により、市指定金融機関にて納付	
使用料徴収事務 (施設使用料)	<ul style="list-style-type: none">・ 60 歳未満の者が施設を使用する際に 10 名以上の団体の場合、1 人につき 100 円 (個人の場合、1 人につき 180 円)・ 徴収後速やかに、市指定金融機関にて納付	
使用料徴収簿等 作成事務	<ul style="list-style-type: none">・ 使用料徴収簿 (現金出納簿) の作成・ 納付書等の保管・ 入浴利用状況の報告等	