

小山田高齢者在宅サービスセンター及び高齢者福祉センターふれあい桜館
の指定管理に関わる仕様書（案）

2023年4月

町田市

町田市高齢者在宅サービスセンター条例（以下「サービスセンター条例」という。）及び町田市高齢者福祉センター条例（以下、「福祉センター条例」という。）に基づき、小山田高齢者在宅サービスセンター及び高齢者福祉センターふれあい桜館の管理を行う指定管理者は、小山田町田市高齢者在宅サービスセンター及び高齢者福祉センターふれあい桜館の指定管理に関わる仕様書（以下「本仕様書」という。）に従い効率的且つ効果的に小山田高齢者在宅サービスセンター及び高齢者福祉センターふれあい桜館を管理・運営するものとする。

1 施設の概要

別表のとおり

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、本施設の設置目的や特性を理解し、創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行い、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応える。

なお、本施設の管理運営にあたっては下記の点に留意する。

ア 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設の管理運営に努める。

イ 高齢者在宅サービスセンターの設置目的である、市内の介護を要する在宅の高齢者等を通所させ、介護保険法に基づくサービス等を提供することにより、その者が尊厳を保持し、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援することに努める。

ウ 高齢者福祉センターの設置目的である、高齢者に関する各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、高齢者の福祉を向上させることに努める

エ 多様化する市民ニーズに応え、質の高い利用者サービスの提供に努めること。

オ 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。

3 利用料金<高齢者在宅サービスセンター事業のみ>

(1) 利用料金制度の採用

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、サービスセンター条例第3条各号に掲げる事業の利用に係る利用料金収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、サービスセンター条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。なお、利用料金を改定した場合は、利用者に対して、十分な周知期間をとる。

(3) 利用料金の収入年度

施設等の利用日または期間が明らかな場合の利用料金の収入は、施設等の利用日または期間

の属する年度の収入とする。

(4) 利用料金の還付

指定管理者は、既に納付された利用料金は還付しないものとする。

4 会計

<高齢者在宅サービスセンター事業>

本施設の管理運営に係る人件費、事業費、事務費等の経費は、高齢者在宅サービスセンター事業における介護報酬、利用者負担金及びその他実費収入金で賄うこととし、市は指定管理者に対し、指定管理料を支払わない。

<高齢者福祉センター事業>

市は、指定管理者に対し、指定管理料を前金にて支払う。

なお、光熱水費及び維持管理にかかる経費については、高齢者在宅サービスセンター事業と高齢者福祉センター事業の床面積按分によって算出された経費に対し、支払うものとし、別途協議の上決定する。

(1) 経費

本施設の管理運営に係る経費は、以下に例示する。

給与・報酬・賃金
諸手当・法定福利費・福利厚生費・退職給付引当金等
光熱水費
保険料
委託料
賃借料
修繕費
車両費
備品購入(調達)費
食材費
消耗品費
衛生費
印刷製本費
広告宣伝費
通信運搬費
教材費
租税公課

(2) 収入

本施設の収入は、以下のとおりとする。

介護報酬 <高齢者在宅サービスセンター事業>
利用者負担金 <高齢者在宅サービスセンター事業>
その他実費収入金 <高齢者在宅サービスセンター事業>
指定管理料 <高齢者福祉センター事業>

5 指定管理業務

(1) 施設の運営に関する業務

<高齢者在宅サービスセンター事業>

介護保険法及びサービスセンター条例に規定する事業の内、同条例第5条の規定により、別表に掲げる事業を行うものとする。

<高齢者福祉センター事業>

老人福祉法及び福祉センター条例に規定する事業に関して、同条例第10条の規定により、以下に掲げる事業を行うものとする。

- ① 高齢者に対する生活及び健康の相談及び指導に関すること。
- ② 高齢者に対する生業及び就労の指導に関すること。
- ③ 機能回復訓練の実施に関すること。
- ④ 教養の向上、レクリエーション等の実施に関すること。
- ⑤ 老人クラブに対する援助等に関すること。

(2) 施設及び設備の管理に関する業務

① 建物管理業務

- ア 施設の維持管理、防犯、防災管理に関すること。
- イ 施設内の秩序、安全の保持に関すること。
- ウ その他施設の管理上必要なこと。

② 建物清掃業務

③ 建物付属設備保守点検業務

- ア 受水槽清掃、保守点検
- イ 空調設備保守点検
- ウ ろ過機保守点検
- エ 自動ドア保守点検
- オ 貯湯槽、蒸気管清掃、保守点検
- カ エアーハンドリング用フィルター交換
- キ 冷却塔殺藻剤投入
- ク 天井換気扇清掃
- ケ ストレージタンク開放内部点検
- コ 浄化槽清掃、維持管理
- サ 第一種特定製品保守点検

④ 消防設備等保守点検業務

消防法、消防法施行規則に基づく消防設備の外観機能・機能総合点検

⑤ 自家用電気工作物保安業務

- ア 自家用電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、必要な指導、助言を行う。
- イ 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがあるときに、応急処置をし、再発防止策をとる。

ウ その他自家用電気工作物に関する保安管理業務

⑥ 昇降機保守業務

エレベーターの運転機能を常に安全かつ良好に維持するための、技術員の派遣と常時遠隔監視、適切な点検とプログラム整備、必要時の修理、取り替えを行う。

⑦ 建物警備業務

盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、閉館時間から次の開館時間までの間及び休館日における機械警備を行う。

(3) 物品の管理業務

①物品の種類

ア 備品Ⅰ種…市が指定管理者へ貸与する備品

イ 備品Ⅱ種…指定管理者が指定期間内に本業務実施の用に供するために購入または持ち込んだ、購入価格が3万円以上のもの

ウ 消耗品 …備品Ⅰ種及び備品Ⅱ種以外のもの

②備品の帰属等

指定管理者は、備品を購入または持ち込む際は、あらかじめ市に協議し、備品Ⅰ種とは別に管理するもの（備品Ⅱ種）とする。

③物品の管理

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。

また、不具合の生じたものについては、基本協定書別紙1のリスク分担表に基づき、個別に協議の上、随時更新を行うものとする。

ア 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

イ 現況確認

・備品Ⅰ種

物品管理責任者は、市が作成する備品一覧の様式やシールにより、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

・備品Ⅱ種

物品管理責任者は、指定管理者が作成する備品一覧により、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

・消耗品

保全物品に準じて整理簿等を作成するなどして、日常業務または指定期間終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるよう管理保全を行うものとする。

ウ 留意事項

・物品については、本施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反

- する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、または譲渡しないこと。
- ・備品Ⅰ種及びⅡ種の購入等にあたっては、事前に市に協議すること。

(4) 人員配置

<高齢者在宅サービスセンター事業>

介護保険事業に係る関係法令等に基づくとともに、施設及び設備の管理に支障のないように必要人員を配置するものとする。

<高齢者福祉センター事業>

責任者1名、看護師1名、その他1名の3名にて行うものとする。

(5) 管理時間等

<高齢者在宅サービスセンター事業>

あらかじめ市長と指定管理者が協議をした上で開館時間と休業日等を定める。

<高齢者福祉センター事業>

開館時間：午前9時から午後4時まで

休業日：月曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日（敬老の日を除く。月曜日が休日の時はその翌日）1月2日、3日及び12月29日から31日

(6) 緊急対応

①マニュアルの策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して、緊急事態に備えるものとする。

②事故または急病等への対応

本施設の利用者等の事故または急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備える。

③災害時の対応

地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。

特に、震度5弱以上の震災があった場合には、本施設の責任者は、直ちに本施設に急行し被害状況を市に報告する。また、市の災害対策本部が避難所開設の判断を行った場合も同様に、本施設に急行するものとするとともに、被害状況に応じて職員を参集し、地域防災計画に基づいた施設の開設に関して、避難所開設を担当する市職員と連携を図る。

(7) 市への報告業務等

①事業計画書及び収支計画書の作成

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業計画書及び収支計画書を作成し、市が別に定める期日までに市に提出する。

また、計画書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、方針や目標を示すものとする。

②事業報告書及び収支報告書の作成

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業報告書及び収支報告書を作成し、翌年度の6月30日までに市に提出する。

報告書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。

また事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とする。

③月次報告

指定管理者は、以下の事業の実施について、毎月の事業実績を翌月の10日までに市長に報告することとする。ただし、3月分にあつては、3月末日までに報告しなければならない。

<高齢者福祉センター事業>

施設利用状況報告書、管理業務報告書

④事故報告

本施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告する。処理経過は適宜市へ報告し、事業報告書に添付する。

(8) その他の業務

①利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、本施設の運営について、本施設利用者から年1回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営を行う。アンケート調査の実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。

②モニタリングの受検

市は、指定管理者に対し、指定管理業務について、本仕様書の水準どおりに管理しているか等、モニタリングを実施する。指定管理者は、モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、指定管理者は市の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

③会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングの受検

市は、年1回以上、会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングを実施する。指定管理施設職員は、各モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

④管理運営状況評価作成の協力

市は毎年度、評価の指標及び評価基準に基づき、以下の評価項目について、評価を実施するとともに、この結果を公表する。

作成にあたり、指定管理者は実績報告や年度ごとの目標値の確認をするなど、市に協力するものとする。

区分	No	評価項目	評価の視点
サービスの質	1	利用者サービス向上策	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度の高いサービスを提供するための提案があるか ・利用率（1日あたりの平均利用者数）を向上するための計画があるか ・施設を運営・管理する能力は十分か
	2	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・取組は施設の設置目的に合ったものか ・施設の魅力向上や利用者満足度の向上、利用者増加に向けた効果的な取組か ・取組は施設の設置目的に合ったものであり、本来の指定管理業務へ影響を及ぼすものではないか
	3	利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度調査の方法は適切か ・利用者満足度調査の目標は適切に設定されているか ・要望の受付体制は適切か ・利用者満足度調査の結果や受付けた要望を、施設の管理・運営に反映させる取組や体制は適切か
施設運営・管理	4	施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・設置目的や市の計画に沿った適切な運営・管理が実施されるか ・利用者が施設を平等に利用できる環境が整備されるか（施設のバリアフリーや情報アクセスの取組は適切かなど）
	5	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開の取組や体制は適切か ・個人情報保護の取組や体制は適切か ・情報セキュリティの取組や体制は適切か
	6	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用時の安全管理の取組や体制は適切か ・防災・防犯対策等の取組や体制は適切か ・災害や事故発生時の対応の体制は適切か
	7	人的安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置計画は適切か ・施設の運営・管理に必要な能力や資格を有する人員が適切に配置されるか ・職員の指導育成や研修体制は適切か
	8	地域貢献（市内従業員の雇用率、地域団体等との連携）	<ul style="list-style-type: none"> ・市内従業員の雇用率は妥当か ・市内事業者への発注は十分か（障がい福祉施設等からの物品・役務の調達含む） ・地域住民や団体との協働の取組は十分か
9	環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組は適切か 	

財務・収支状況	10	収支の健全性	・指定管理業務の収支計画は適正か（支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の関係ない経費が計上されていないかなど）
	11	財務の安全性 （指定管理者本部）	・団体の財務状況は健全か

6 自主事業

（1）実施計画書の作成

本施設において自主事業を行う場合には、指定管理者は原則として30日前までに市へ実施計画書を提出する。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。

（2）会計

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担し、自主事業の会計と指定管理業務の会計とを明確に区分するものとする。

自主事業等においては原材料費や資料代等、公の施設として適切な金額を参加者から徴収することができる。これらの収入は、業務の報告等において適切に報告する。

7 留意事項

（1）保険の加入

①市が一括加入している保険

指定管理者の施設管理の瑕疵により、利用者に損害が生じた場合は、市が加入している以下保険の賠償責任保険の対象となる。

保険名称	市長会市民総合賠償補償保険
保険期間	毎年度更新
賠償責任保険	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
補償保険	なし

※市長会市民総合賠償補償保険では、「指定管理者に関する追加条項」により、指定管理者に施設の管理を行わせた場合に、法律上の賠償責任が発生した場合は、保険の賠償責任保険の対象となり、全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなっている。

②指定管理者が加入する保険

上記①は、最小限度の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

（2）個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年5月法律第57号）に定める個人

情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その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、または不当な目的に使用してはならない。

(3) 関係法令の遵守

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- イ 介護保険法
- ウ 町田市高齢者在宅サービスセンター条例及び同施行規則
- エ 町田市高齢者福祉センター条例及び同施行規則
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 町田市情報公開条例
- キ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ケ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- コ 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- サ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- シ その他関係法令及びマニュアル等

(4) 第三者評価 <高齢者在宅サービスセンター事業のみ>

高齢者在宅サービスセンターの事業遂行にあたり、客観的な評価がされるよう第三者評価を導入すること。

(5) 協定の締結

指定管理者は、管理に関する細目等を定めた協定を締結する。なお、当該年度の協定の締結に当たり予算書を提出すること。

(6) 施設の修繕

日常的に発生する予算金額40万円（消費税を含む）未満の小規模修繕等は、指定管理者の負担とする。ただし、予算執行上問題がある案件については、その都度協議により決定するものとする。

<別表>

(1) ①高齢者支援センターふれあい桜館

名称	高齢者福祉センターふれあい桜館
所在地	下小山田町 3580 番地
竣工年月	1994 年 6 月
構造	鉄筋コンクリート地上 3 階地下 1 階建（うち 2 階及び共有部分）
延床面積	1,073.70 m ² （共有部分含まず）
事業内容	高齢者福祉センター事業
休業日	月曜日・祝日・12 月 29 日～1 月 3 日
開所時間	9 時 00 分～16 時 00 分

②小山田高齢者在宅サービスセンター

名称	小山田高齢者在宅サービスセンター
所在地	①と同様
竣工年月	①と同様
構造	鉄筋コンクリート地上 3 階地下 1 階建（うち 1 階及び共有部分）
延床面積	1,329.50 m ² （共有部分含まず）
事業内容	通所介護 [定員：30 名] 認知症対応型通所介護 [定員：36 名] 介護予防認知症対応型通所介護 介護予防通所介護・第 1 号通所介護（総合事業） [定員（市基準）：10 名]
休業日	別途定める
開所時間	別途定める