

蕪崎市在宅老人デイサービスセンター 管理運營業務の内容及び基準

蕪 崎 市

韮崎市在宅老人デイサービスセンター管理運営業務の内容及び基準

韮崎市在宅老人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。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおりです。

1. 基本方針

要支援要介護状態等になった利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2. 管理・運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者の最善の利益を考慮し、デイサービスセンターの効用を最大限に発揮し、利用者の福祉を積極的に増進するよう努めること。
- (2) 家庭や地域社会との連携を図り、利用者が健康・安全でゆとりのある安定した生活ができる環境を用意すること。
- (3) デイサービスセンターの管理を行うに当たり、老人福祉法及び関係法令等を遵守し、管理の質の向上に向けた取組を積極的に行うこと。
- (4) 利用者の意見、要望を適正に業務に反映し、サービスの質の向上に努めること。
- (5) 利用者が快適に施設等を使用できるよう、施設の維持管理を適正に行うこと。
- (6) デイサービスセンターの管理を行うに当たり、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効率的な運営のため、管理経費の縮減に努めること。

3. 業務の内容

- (1) 介護保険法第8条第7項に規定にする通所介護及び同法第115条の45第1項第1号ロに規定する第一号通所事業（介護保険法施行規則第140条の63の6の規定により市長が定める基準であつて同条第1号イに該当するものに従って行うものに限る。以下同じ。）に関する業務
- (2) 施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の管理・運営に関する業務
- (3) 施設等の維持管理に関する業務
- (4) 施設等の安全確保及び防災に関する業務
- (5) 利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- (6) その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

4. 指定管理者が行う業務に関する要求事項

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ① 職員の雇用等に関すること。
 - ア 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）等を遵守したものであること。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が無いように定めること。
 - ウ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。
 - エ 職員の雇用にあたっては、地域貢献の観点から韮崎市民の優先的な雇用に努めること。

- ② デイサービス事業の実施に関すること。
 介護保険法第8条第7項に規定にする通所介護及び同法第115条の45第1項第1号ロに規定する第一号通所事業
- (a) 入浴・排せつ・食事等の介護
 - (b) 生活等についての相談・助言
 - (c) 健康状態の確認等の日常の世話
 - (d) 機能訓練
 - (e) 送迎
 - (f) その他サービス提供に必要な業務
- ③ 介護保険制度上の事務手続等に関すること。
 ア 介護保険法第70条の規定による通所介護に係る居宅サービス事業所の指定、変更等に関する業務
 イ 介護保険法第145条の45の5の規定による第一号通所事業に係る事業所の指定、変更等に関する業務
 ウ 利用者との契約事項に関する業務
 エ 介護給付の請求、受領等に関する業務
 オ その他、運営上必要な業務
- (2) 施設の管理全般に関すること。
- ① 指定管理者は、管理責任者及び防火管理者を1名配置すること。(兼務可)
 - ② 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ③ 衛生管理に十分に配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
 特に、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
 - ④ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応マニュアルを整備し、避難訓練その他必要な訓練を定期的実施すること。
 - ⑤ 事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。
 - ⑥ 災害その他の事由により、施設の使用を制限する必要がある場合は、市に報告すること。
 - ⑦ 常にデイサービスセンターを清潔な状態に保持することに努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設等の維持管理に関すること。
- ① デイサービスセンターの適正な運営のため、別紙「保守管理等業務仕様書」に記載する業務を実施することを基本とする。
 - ② 施設等の修繕及び備品購入に関すること。
 ア 通常管理する中で発生した1件50万円以内の施設等の修繕及び1件30万円以内の備品購入については、原則として、指定管理者がその費用と責任において実施すること。また、50万円を超える修繕及び30万円を超える備品購入については、その都度市と指定管理者の協議により負担を決定するものとする。
 イ 施設運営に支障をきたす程度の大規模な修繕等については、市と指定管理者の協議により負担を決定するものとする。

- ウ 指定管理者が行う施設等の修繕及び備品購入については、将来にわたり、何らの権利も主張しないこと。
- ③ 設備・備品管理に関すること。
- ア 適正な施設運営及び利用者の安全確保のため、市が貸与した施設内の設備及び備品については、適切な管理を行うとともに、破損、不具合が生じた場合には速やかに市に報告すること。
- イ 施設運営に必要な消耗品、備品等は、原則として指定管理者が調達・負担するものとし、市の備品等と区分して管理すること。
- ウ 指定管理者が調達した消耗品、備品等については、指定期間完了後は原則として撤去すること。
- エ 指定管理者が調達した備品については、市の備品台帳に準じた帳簿を作成の上、適正に管理すること。リースによる場合も同様とする。
- (4) その他施設の管理上、市長が必要と認める業務に関すること。
- ① デイサービスセンターは、市の指定福祉避難所として指定されているので、地震等の災害時には市の指示に従うこと。
- ② 利用者及びその家族の意見・要望を聞くための取組を行い、その意向に配慮すること。
- ③ 利用者からの要望・苦情相談に適切に対応するための体制を明確化すること。

5. 管理に関する費用に関する事項

- (1) 管理に関する費用は、原則として、利用者への通所介護及び第一号通所事業に係るサービスの提供に基づく介護報酬等及び利用者負担金並びにその他の利用料金（以下「運営費」という。）をもって収入とし、効率的な管理運営を行うこと。
- (2) 運営費の受入前に要する費用については、指定管理者側で負担するものとし、その費用については指定開始後の運営費に含まれるものであること。
- (3) 利用者負担については、指定管理者が徴収する。
- (4) 指定管理者は、管理運営に関わる経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けること。また、本業務に関連する出入金の管理を自身の団体の銀行口座とは別の口座で管理すること。

6. 業務の報告に関する事項

- (1) 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。
- (2) 指定管理者は、毎月の利用状況及び収支状況に係る報告書を作成し、翌月20日までに市長に報告すること。
- (3) 指定管理者は、利用者アンケートを随時実施して施設運営に反映させるとともに、その集計結果及び意見や要望への対応策等を市に報告すること。
- (4) 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、市長に報告すること。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30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出すること。

7. 賠償責任と保険加入に関する事項

- (1) 賠償責任

- ① 施設の利用者等に損害を与えた場合、第一義的には指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。
 - ② 指定管理者の故意、過失が原因で利用者等に損害を与えた場合は、賠償責任を指定管理者が負うものとし、この場合において、市が損害賠償を行った時は、市はその範囲内において指定管理者に請求することができる。
 - ③ 指定管理者の過失等が原因で施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに帰すべき理由があるときには、利用者に損害の賠償を求めること。
- (2) 保険の加入
- ① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、身体の障害、財物の損害等が発生した時に補填される次の保険に加入すること。
 - ア 指定管理者が被保険者となる施設賠償責任保険
 - イ 自動車保険（自動車損害賠償責任保険及び任意保険）
 - ② 前記の保険の内容は、次の賠償責任保険とする。
 - ア 対人賠償 1名につき最低5千万円
 - イ 対人賠償 1事故につき最低3億円
 - ウ 対物賠償 1事故につき最低3百万円

8. 業務実施にかかる留意事項等

- (1) 指定管理者は、施設管理の業務に関して知りえた秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。
- (2) 指定管理者は、施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。
- (3) 指定管理者は、通所介護及び第一号通所事業に係るサービスの提供による利用者負担金その他の韮崎市在宅老人デイサービスセンター条例別表で定める利用料金以外に、正当な理由なくして利用者及びその家族に費用負担を求めないこと。

9. 指定管理者による管理の準備に関する事項

- (1) 利用者への積極的な情報提供を図ること。
- (2) 地域及び関係機関との交流に関すること。

令和8年4月1日からの開始が円滑に行われるよう、地域住民、利用者及びその家族、関係機関との連携を十分に図ること。
- (3) 職員及び業務の引継
現在のサービスセンター利用者に不安を与えないように、職員間の交流や施設管理に関する事務処理などの引継を準備し、十分に行うこと。

10. 指定管理による管理を継続することが困難となった場合

- (1) 指定管理者は、管理業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- (2) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認める場合は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
- (3) 市は、指定管理者が指示に従わないとき、管理業務の継続が著しく困難であると認

められる場合は、指定を取り消すことができる。

- (4) (2)又は(3)により指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うものとする。
- (5) 市又は指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は管理業務の継続について協議することとする。

11. 指定期間終了等による引継ぎ業務に関する事項

指定管理者は、指定期間の満了若しくは指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられ、次の指定管理者が指定された場合には、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要なデータの提供など事務の引継ぎを行うこと。引継ぎ業務に要する費用については、指定管理者の負担とする。

12. その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。