

平成28年度第10回茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会  
平成29年1月23日  
資料1 茅ヶ崎市元町ケアセンター 資料一式

# 茅ヶ崎市元町ケアセンター

## 指定管理者申請要項

平成28年12月

茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課

目次	ページ
1 趣旨	2
2 設置目的	2
3 施設の概要	2
4 開館時間及び休館日	2
5 指定管理者が協定書に基づいて行う業務	2
6 指定予定期間	3
7 経費に関する事項	3
8 申請に関する事項	4
9 指定管理者の指定手続きに関する事項	6
10 協定の締結に関する事項	6
11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	6
12 損害賠償等	7
13 業務の委託等	8
14 原状回復及び事務引き継ぎ	8
15 リスク分担に対する方針	8
16 その他	9
17 問い合わせ先	10

## 茅ヶ崎市元町ケアセンター指定管理者申請要項

### 1 趣旨

茅ヶ崎市元町ケアセンター（以下「ケアセンター」という。）について最も効果的かつ効率的な管理を実現するため、茅ヶ崎市ケアセンター条例（平成10年9月28日条例第35号。以下「条例」という。）の規定によりケアセンターの管理を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を選定します。

### 2 設置目的

介護を必要とする在宅の高齢者及びその家族の福祉の増進を図る。

### 3 施設の概要（詳細は別紙1「茅ヶ崎市元町ケアセンター 平面図」を参照）

- (1) 名称 茅ヶ崎市元町ケアセンター（平成13年12月開所）
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市元町10番33号
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート造地上3階建
- (4) 敷地面積 1,126.84㎡（併設施設含む）
- (5) 延床面積 526.6㎡（ケアセンター分）
- (6) 施設内容 1階 【事務室、介護機器展示コーナー、食堂、厨房、厨房検品室、日常動作訓練室、浴室、トイレ、エントランスホール、介護相談室、介護者教育室】

#### (7) 併設施設

- ア 名称 茅ヶ崎地区コミュニティセンター
- 延床面積 1,031.57㎡
- 施設概要 事務室、第1会議室、第2会議室、第3会議室、第4会議室、大会議室、多目的ホール、調理室、和室A、和室B
- イ 名称 子どもの家茅っ子
- 延床面積 127.54㎡

### 4 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 午前8時30分から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、午前7時から午後9時までの間で、臨時に開館時間を変更することができます。

- (2) 休館日 次のとおりになります。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができます。

ア 毎月第2日曜日及び第4日曜日

イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

### 5 指定管理者が協定書に基づいて行う業務

（詳細は、別紙2「茅ヶ崎市元町ケアセンター指定管理者管理運営の基準」を参照）

#### (1) ケアセンターの運営に関する業務

- ア 通所介護事業
- イ 介護予防通所介護事業
- ウ 第1号通所事業（現行相当のサービスと緩和した基準によるサービス）

- エ 介護方法の指導、生活等に関する相談及び助言
- オ 広報に関する業務
- カ 指定管理者による自主事業の実施業務
- キ その他施設の管理に関する業務
- ク 職員配置

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品管理業務
- ウ 小規模修繕業務
- エ 清掃業務
- オ 保安警備業務
- カ 消防用設備法定点検業務
- キ 防火対象物点検業務
- ク 保守定期点検業務
- ケ 植栽管理業務
- コ その他の維持管理業務

(3) 経営管理に関する業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務
- イ 事業報告書の作成業務
- ウ モニタリング及び自己評価に関する業務
- エ 利用統計書類等の作成業務

(4) その他の業務

- ア 市及び関係機関との連絡調整業務
- イ 文書の管理
- ウ 管理体制の整備等
- エ 賠償責任及び保険への加入等
- オ 個人情報の保護
- カ 環境への配慮
- キ 引き継ぎ等
- ク その他の留意事項

6 指定予定期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで（1年間）

7 経費に関する事項

指定管理者は運営収入をもって施設を運営することとし、市は指定管理料については支払わないものとします。

(1) 運営収入

介護報酬及びサービス利用者の自己負担金、自主事業による事業収入は指定管理者の収入源となります。

(2) 修繕費の負担区分

修繕とは、施設等の劣化や損傷、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいい、機能を向上させる目的で行う小規模な改修・改造・改装を含むものと

します。維持管理にかかる修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の負担としますが、1件で20万円以上の修繕については市との協議とします。

## 8 申請に関する事項

### (1) 申請について

平成26年に行われた介護保険法の改正に伴い、本市においては平成29年4月1日より茅ヶ崎市介護予防・日常生活支援総合事業に移行し、これまでの介護予防通所介護が第1号通所事業（現行相当のサービスと緩和した基準によるサービス）に移行されます。

新たに始まる第1号通所事業については、市内の事業者にとっても新たな試みであるため、最初の1年間においては、市の施設にて指定管理者として業務を行っている現在の法人で指定管理者の業務に加えて実施をすることにより、安定したサービスの提供が期待でき、市内の他の事業者を牽引できることが想定されるため、これまでの元町ケアセンターの管理運営の実績を踏まえ、次の団体に特定して申請を受け付けた後、指定管理者の候補者（以下、「候補者」という。）としてみなします。

ア 団体名 社会福祉法人 麗寿会

イ 所在地 茅ヶ崎市下寺尾1928番地

### (2) 申請書類の提出

ア 提出書類（別紙3「茅ヶ崎市元町ケアセンター指定管理者指定申請提出書類様式集」参照）

(ア) 指定管理者指定申請書（第1号様式）

(イ) 事業計画書（施設の管理運営に係る基本的な考え方について）（第2号様式その1）

(ウ) 事業計画書（組織、職員配置及び職員の育成について）（第2号様式その2）

(エ) 事業計画書（収支計画について）（第2号様式その3）

(オ) 事業計画書（施設の管理について）（第2号様式その4）

(カ) 事業計画書（施設の運営について）（第2号様式その5）

(キ) 事業計画書（危機管理について）（第2号様式その6）

(ク) 事業計画書（第1号通所事業について）（第2号様式その7）

(ケ) 団体の概要書（第3号様式）

(コ) 公の施設の指定管理業務の実績報告書（第4号様式）

(サ) 直近3事業年度の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）

(シ) 当該施設の就業規則並びに従業員（正規職員・パート・アルバイト等）2～3名分の労働条件通知書（雇用契約書）及びそれらに対応する3か月分の賃金台帳

(ス) 定款、規約又はこれらに類する書類及び当該法人の登記事項証明書及び財産目録

(セ) 直近3事業年度の指定管理者事業報告書の写し

(ソ) 神奈川県より介護サービス事業者の指定を受けた指定通知書の写し

※事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

※申請書類の作成にあたっては、別紙4「茅ヶ崎市介護予防・日常生活支援総合事

業実施に向けて整備する基準の考え方等についての説明会資料」に基づき作成してください。なお、今後正式に決定した基準等が別紙4の内容と異なる場合は、決定した基準に基づき再度申請書類を作成し、茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会（以下、「選定等委員会」という）の開催までに提出してください。

イ 提出部数

A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、紐とじにし、正本1部に加え副本10部を添えて提出してください。

ウ 提出期間

平成28年12月22日（木）から平成29年1月10日（火）まで（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く）

エ 提出場所及びその方法

茅ヶ崎市保健福祉部高齢福祉介護課（茅ヶ崎市役所本庁舎1階7番窓口）へ提出期間中の午前8時30分から正午又は午後1時00分から午後5時00分までの間に直接持参してください。（郵送による提出はできません。）

(3) 提案を求める事項

ア 第1号通所事業について

新たに始まる第1号通所事業の利用者の振り分けは、現行相当のサービス利用者38.4%、緩和した基準によるサービス利用者は、61.6%と想定しています。

新たに始まる第1号通所事業については他の事業者にとっても新たな試みであり、市内の他の事業者を牽引する必要があります。つきましては、第1号通所事業のサービスの提供についての取組の工夫と第1号通所事業のサービスの受け入れ体制について提案してください。また、別紙2「茅ヶ崎市元町ケアセンター指定管理者管理運営の基準」に記載のとおり、第1号通所事業の利用者の状態の評価を含む、事業の分析書を作成していただきますが、事業の具体的な分析方法についても提案してください。

(4) 申請に際しての留意事項

ア 申請書類の取り扱い

申請書類は理由の如何を問わず返却しません。

イ 申請書類の著作権

申請書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

また、指定管理者の評価結果及び提案内容等を公表する場合、又はその他市が必要と認めるときには、市は候補者の承諾を得ず、無償で申請書類の一部を使用できるものとします。

ウ 申請書類の開示

申請書類は、茅ヶ崎市情報公開条例(昭和61年茅ヶ崎市条例第2号)における行政文書になることから、同条例第に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

エ 追加書類の提出

選定等委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

オ 費用負担

申請に関して必要となる費用は候補者の負担とします。

## 9 指定管理者の指定手続きに関する事項

### (1) 選定等委員会による評価

#### ア 事前意見の集約

選定等委員会委員に対し、申請書類である事業計画書等を市から予め送付し、事前に各施設に対する疑問等について聴取します。集約した意見については、選定等委員会開催前に候補者に対して情報提供いたしますので、これらの意見・質疑等を後述するプレゼンテーションに反映させてください。

#### イ 選定等委員会の開催

候補者が出席のうえ、申請書類及び候補者によるプレゼンテーションに基づき、選定等委員会委員によるヒアリングを行います。選定等委員会委員は、ヒアリングの内容や過去の実績及び取り組み、成果等について評価・検証し、次期指定管理期間においてより効果的な管理運営業務を遂行するための助言等を行います。選定等委員会委員からは、主に「評価できる点」及び「改善を要する点」について意見として出させていただきます。

なお、選定等委員会の出席者は最大4名とし、日時及び場所については、候補者へ後日連絡します。

### (2) 評価結果の通知及び公表

選定等委員会における意見等の評価結果については、取りまとめの上、候補者に対して通知文を送付します。送付を受けた候補者は、必要に応じて「評価できる点」及び「改善を要する点」の対応について、事業計画書に反映します。この事業計画書への反映結果は選定等委員会へ送付します。

また、候補者の評価については、市ホームページへの掲載等により公表します。

### (3) 指定の手続き

候補者については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、平成29年第1回定例会（3月）を予定しています。

## 10 協定の締結に関する事項

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、指定管理者候補団体が市議会の議決を得られなかったとき、協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

### 11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次

の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うこととします。

### (1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当するときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

- ア 申請要項に定める資格を失ったと認められるとき。
- イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- エ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切であると認められるとき。
- オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたと認められるとき。
- カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

### (2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当するときは、選定等委員会の意見を踏まえた上で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

- ア 団体が倒産（解散）したとき。
- イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
- オ 個人情報保護に関する取り扱いに関して重大な違反をしたと認められるとき。
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- キ 申請に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される時。
- ク その他指定管理者として不適格と認められるとき。

### (3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市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等を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

## 1.2 損害賠償等

- (1) 「1.1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、

損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。

- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する本施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

### 1.3 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

### 1.4 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

### 1.5 リスク分担に対する方針

指定管理者からの申請を受け付けるにあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		

	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

※施設の管理運営上のリスク対応

運営管理上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入してください。

## 16 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

17 問い合わせ先

茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課 生きがい創出担当

住 所 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-82-1111 (内線) 2122・2123

F A X 0467-82-1435

メール koureikaigo@city.chigasaki.kanagawa.jp

茅ヶ崎市元町ケアセンター  
指定管理者管理運営の基準

平成 2 8 年 1 2 月

茅ヶ崎市 保健福祉部 高齢福祉介護課

## 目 次

	ページ
1 本書の位置付け	2
2 利用者負担	2
3 業務内容	2
(1) ケアセンターの運営に関する業務	2
(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務	4
(3) 経営管理に関する業務	6
(4) その他の業務	7

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市元町ケアセンター指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市元町ケアセンター（以下「ケアセンター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市ケアセンター条例（平成10年9月28日条例第35号以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市ケアセンター条例施行規則（平成10年9月28日規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理の業務内容及び水準等を示すものである。

## 2 利用者負担

サービス利用者の利用料金は、条例第10条に定めるとおりとする。

## 3 業務内容

### (1) ケアセンターの運営に関する業務

ア～エの介護サービス事業の実施にあたっては、介護保険法に基づく各基準を満たさなければならない。なお、ア～ウについては、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第5条の2第3項に規定する老人デイサービス事業を含む。

#### ア 通所介護事業

介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護事業をいう。

#### イ 介護予防通所介護事業

地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律（平成26年法律第83号）附則第11条の規定によりなおその効力を有するものとされた医療介護総合確保推進法第5条の規定（医療介護総合確保推進法附則第1条第3号に掲げる改正規定に限る。）による改正前の介護保険法第8条の2第7項に規定する介護予防通所介護をいう。

#### ウ 第1号通所事業（現行相当のサービスと緩和した基準によるサービス）

介護保険法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業のうち、現行相当のサービスと緩和した基準によるサービスをいう。

#### エ 介護方法の指導、生活等に関する相談および助言

在宅の高齢者及びその家族の相談に随時応じ、地域の福祉拠点として、介護保険法、老人福祉法その他の高齢者に関する制度並びに市の実施する高齢者に対するサービスについて、地域の住民等に対する情報の提供、連携に努めること。

#### オ 広報に関する業務

ケアセンターにおける地域福祉の向上、住民サービスの向上を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に業務を実施することとする。

##### (ア) 冊子・チラシ等の作成・配布

地域住民にわかりやすい施設案内等の作成・配布。

##### (イ) その他必要な広報・宣伝業務を行うものとする。

##### (ウ) 施設内の標示

指定管理業務を行う際は、ケアセンターが指定管理者により管理されている施

設であることを利用者に示すため、施設内に指定管理者名を表示するものとする。  
 [施設内の表示]

茅ヶ崎市元町ケアセンターを管理する指定管理者の標示

当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。

団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	

茅ヶ崎市  
 担当 保健福祉部高齢福祉介護課生きがい創出担当  
 電話番号 0467-82-1111 内線 2122・3

(エ) 印刷物等の表示例

指定管理業務を行う際は、ケアセンターが指定管理者により管理されている施設であることを利用者に示すため、印刷物や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市元町ケアセンターは、指定管理者である  
 ○△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。  
 連絡先 指定管理者 ○△  
 電話 XXX-XX-XXXX

カ 指定管理者による自主事業の実施業務

指定管理者は、小中学校との交流、介護実習生の受け入れ、ボランティア支援、介護保険及び老人福祉に関する講座の開催等を企画し、地域に開かれた施設として福祉拠点となるよう努力することとする。

また、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、本施設の設置目的に適合する範囲において、本施設を利用し、魅力ある自主事業を実施することとする。この場合に係る経費等については、参加者から実費程度の利用料を徴収することができる。

自主事業の企画内容については、事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ることとする。

キ その他施設の管理に関する業務

(ア) 総括的な管理に関する業務

① 施設内外の保全業務

苦情や要望など、適切な対応を行うこと。

② 急病等への対応

指定管理者は、ケアセンターの利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、指定管理者は、従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習を受講させること。

### ③ 緊急事態への対応に関する業務

ケアセンター内で緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏えい、情報システムに関する事故等）が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ施設の実態に合わせた「緊急事態対応マニュアル」を定めること。また、緊急事態が発生した場合には、利用者の避難、誘導、安全確保等の確な対応を行い、直ちにその旨を市に報告すること。

### ④ 災害への対応に関する業務

ケアセンター内で火災、地震、風水害等の災害が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ施設の実態に合わせた「災害対応マニュアル」を定めること。また、災害が発生した場合には、利用者の避難、誘導、安全確保等の確な対応を行い、直ちにその旨を市に報告すること。

- ・消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
- ・消防法施行令による消防訓練の実施（年2回以上）

(イ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）

(ロ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

(エ) ケアセンターに関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

(オ) その他、ケアセンターの管理上又はケアセンターの設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

## ク 職員配置

「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）」、「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に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」、別紙5「（仮称）国基準通所型サービスの事業の人員、設備及び運営等に関する基準、（仮称）通所型サービスAの事業の人員、設備及び運営等に関する基準」に基づき適切な職員配置をすることとする。

## (2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

施設及び附属設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守するとともに、参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、次のとおり実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

### ア 保守管理業務

#### (ア) 建築物の保守管理

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。また、建築物の損傷等により施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すことと共に遅滞なく市へ報告すること。

#### (イ) 建築設備等の保守管理

建築設備等（電気設備、空調機器設備、消防設備、警備設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

### イ 備品管理業務

別紙6「茅ヶ崎市元町ケアセンター備品一覧」に記載したケアセンター内の備品

については、市から無償で貸与を受けることとする。また、既設の備品については、施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこととする。

- (ア) 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単価5万円以上の物品をいう。
- (イ) 市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、代替品について市と協議すること。
- (ウ) 指定管理者は、自らの費用と責任において備品を購入したときは、市に対して遅滞なく報告すること。
- (エ) 指定管理者が、既存以外の設備及び備品を施設内に設置する場合には、市の承諾を得ること。
- (オ) 前項の規定について、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その処遇について市と協議をすること。

#### ウ 小規模修繕業務

施設（附属設備を含む）及び備品の維持管理にかかる修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。ただし、1件20万円以上の修繕については市との協議とする。

※修繕とは、施設の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいう。そのほか施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとする。

#### エ 清掃業務

施設における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、ケアセンターの円滑な運営を進めるため、本書に従い、所定の施設清掃業務を遂行すること。日常清掃については開館日に毎日実施、定期清掃については適宜に実施するものとする。衛生害虫（ダニ・ゴキブリ等）についても、適正に防除を行うこと。ただし、本基準に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

#### オ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

#### カ 消防用設備法定点検業務

消防法第17条の3の3並びに消防法施行令第4条第2項に基づく消防用設備等の点検及び整備に関する業務。

#### キ 防火対象物点検業務

防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。又、消防法に規定

する防火対象物定期点検報告制度に基づき、防火対象物点検資格者に防火管理上必要な点検をさせる。

ク 保守定期点検業務

次に掲げる建物附属設備について、関係法令を遵守し、保守点検業務を行う。

- (ア) 受水槽保守点検業務
- (イ) 給排水設備保守点検業務
- (ウ) 自動ドア保守点検業務
- (エ) 空調機器保守点検業務
- (オ) 自家用電気工作物保守点検業務
- (カ) 非常放送設備保守点検業務
- (キ) 太陽光発電装置保守点検業務

ケ 植栽管理業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないよう適切に管理する。

コ その他の維持管理業務

市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力をする。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこととする。

(3) 経営管理に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、管理運営業務や自主事業内容等を記載した事業計画書及び収支予算書を管理運営開始前までに作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した業務報告書（月次報告書）および事業報告書（年次報告書）を作成し、業務報告書（月次報告書）は毎月15日までに市に提出すること。また、事業報告書（年次報告書）は年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取り消しをされたときは、指定の取り消しをされた日から起算して30日以内に提出すること。

- (ア) 管理業務の実施状況（月次・年次）
- (イ) ケアセンターの利用状況（月次・年次）
- (ウ) ケアセンターに関する収支決算書（年次）
- (エ) 施設の管理運営及び各種事業に対する自己評価（年次）
- (オ) その他市が必要と認める事項（月次・年次）

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

施設・自主事業等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。また、施設等の管理運営に関して、定期的に自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価をし、参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき四半期ごとに市とモニタリングを行うこととする。

## エ 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、第1号通所事業の実施における分析事項を記載した分析書を作成し、市に提出すること（7月～8月頃を予定）。また、市から指示があった際には、ケアセンターに関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

## (4) その他の業務

### ア 市及び関係機関との連絡調整業務

ケアセンターの円滑な管理を図るため、以下の事項について適切に対応すること。

- (ア) 指定管理者は、市との定期的な打ち合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係機関、団体等との調整を誠実にを行うこと。
- (イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。
- (ウ) 本市の福祉行政に関する事業を本施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

### イ 文書の管理業務

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、項目毎に分類し適切に管理する。

### ウ 管理体制の整備等

指定管理者は、ケアセンターを円滑かつ適切に管理することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、市と円滑に連絡を取ることができる体制を整えること。

#### (ア) 報告義務

指定管理者は、市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ① ケアセンターにおいて事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ② ケアセンターの施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ③ ケアセンターの使用承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- ④ 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

#### (イ) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

## エ 賠償責任及び保険への加入等

### (ア) 損害賠償の責務

指定管理者は、ケアセンターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規定により市が当該損害を賠償したときは茅ヶ崎市は指定管理者に対し求償することがある。

#### (イ) 保険への加入

指定管理者は、必要な損害保険等に加入すること。

## オ 個人情報保護

指定管理者は、個人情報保護法及び茅ヶ崎市個人情報保護条例並びに茅ヶ崎市情報公開条例をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た個人情報等を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

#### カ 環境への配慮

茅ヶ崎市の環境方針であるC-EMS（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム）活動方針の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに「C-EMSエコオフィス活動マニュアル」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。また、市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

#### キ 引き継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、ケアセンターの施設等を速やかに原状に回復するとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこと。ただし、原状回復については、市の承認を得たときは、この限りでない。

#### ク その他の留意事項

##### (ア) 施設の管理に関する留意事項

###### ① 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合、市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

###### ② 施設内での喫煙は禁止とする。

###### ③ 施設内での飲食等は、指定された場所以外認めない。

##### (イ) 施設の運営に関する留意事項

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

##### (ウ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務等については市との協議に基づいて実施することとする。