

嬉野市いきいきデイサービスセンター
「湯っくらーと」

指定管理者管理業務仕様書

佐 賀 県 嬉 野 市

令和 8 年 7 月

嬉野市いきいきデイサービスセンター
「湯っくらーと」
指定管理者管理業務仕様書

目 次

- 1 趣旨
- 2 基本的な考え方
- 3 管理を行う施設の概要
 - (1) 名称
 - (2) 位置
 - (3) 構造
 - (4) 面積
- 4 開館時間等
 - (1) 開館時間
 - (2) 休館日
- 5 指定管理者が行う具体的な業務
 - (1) 施設の利用許可に関する業務
 - (2) 施設の運営に関する業務
 - (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - (4) その他の管理業務
- 6 管理・運営体制
 - (1) 人員体制及び配置を予定しているスタッフの資格、経歴等
 - (2) 業務従事者
- 7 その他業務
 - (1) 個人情報の取り扱い
 - (2) 情報公開
 - (3) 市からの要請への協力
 - (4) 監査
 - (5) 第三者への包括的委任の禁止
 - (6) 原状回復の義務
- 8 管理運営に要する費用
- 9 その他
 - (1) リスク及び責任分担
 - (2) 業務不履行時の処理
 - (3) 事業の継続が困難になった場合の措置
 - (4) 業務の引継ぎ
 - (5) 疑義についての協議

参考資料

- (1) 嬉野市いきいきデイサービスセンター「湯っくらーと」費用内訳書（令和8年度予算）
- (2) 嬉野市いきいきデイサービスセンター条例
- (3) 嬉野市生き生きデイサービスセンター条例施行規則
- (4) 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例
- (5) 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則
- (6) 平面図

嬉野市いきいきデイサービスセンター
「湯っくらーと」指定管理者管理業務仕様書

嬉野市いきいきデイサービスセンター「湯っくらーと」（以下「湯っくらーと」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、嬉野市いきいきデイサービスセンター条例（平成18年条例第102号。以下「条例」という。）に基づく、湯っくらーとの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法に関し定めるものとする。

2. 基本的考え方

指定管理者は、湯っくらーとを管理するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- （1）湯っくらーとは、高齢者等の介護予防・健康増進を図り、その自立及び充実した生きがいのある生活を支援するために設置された施設であり、その設置理念に基づき一体的、総合的な管理を行うこと。
- （2）条例を遵守し、公の施設として特定の利用者に対して、有利或いは不利になるような取り扱いをせず公平であること。
- （3）効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- （4）個人情報の適切な管理を行うこと。
- （5）社会福祉法をはじめ関連する法令、条例等の規定を遵守して、公の福祉の向上を図るよう努めること。

3. 管理を行う施設の概要

- （1）名 称 嬉野市いきいきデイサービスセンター「湯っくらーと」
- （2）位 置 嬉野市嬉野町大字下野甲1056番地
- （3）構 造 鉄骨造りセメント瓦葺き2階建て
- （4）面 積 213.92㎡

4. 開館時間等

- （1）開館時間（条例第5条） 午前9時から午後4時まで
- （2）休館日（条例第6条） 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
8月13日から8月15日までの日
12月29日から翌年の1月3日までの日

＊ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更し、又は別に定めることができる。（条例第14条第2項関係）

5. 指定管理者が行う具体的な業務

(1) 施設の利用許可に関する業務

①施設の利用許可

嬉野市いきいきデイサービスセンター条例(平成18年条例第102号)第7条(利用の許可)の規定に基づき行うこと。

(2) 施設の運営に関する業務

①受付・運営業務

- ・料金収納、その他受付事務
- ・利用にあたっては、公平性を図り、利用計画を策定する。

②送迎業務

利用計画に沿って利用者の送迎を行う。

③入浴サービス業務

④給食サービス業務

⑤日常動作訓練、健康指導及び健康指導教室、要介護予防教室等施設の設置目的を達成するための事業

⑥建物内・敷地内の清掃業務

- ・建物内及び敷地内を日常清掃する。(特に、トイレ・浴室等に配慮する。敷地内の除草を含む)
- ・建物内の定期清掃を行う。

⑦感染症対策

感染予防を徹底し、利用者及び職員の健康を守るための対策を日ごろから心がける。
また、必要に応じて嬉野市と協議の上、利用者の制限(停止・閉館等)を図る。

⑧備品等の管理業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①建物の保守管理業務、館内の整頓

館内の整理・整頓を心がけるとともに、建物内外の点検を行い、異常があれば嬉野市担当課へ報告を行う。

②温泉受水槽清掃業務

③建物の保安警備業務

開館時間外の警備業務

④その他機械設備操作・保守点検管理業務

※ただし、②から④については、外部委託可

(4) その他の管理業務

①施設の総務・経理事務

施設の効果的な運営等を行うための総管理や諸帳簿の経理処理を行う。

施設及び設備の維持管理に係る業務委託の契約業務

②事務経費の執行、施設・設備の軽微な修繕業務

施設の管理・運営上必要な消耗品費、燃料費、光熱水費、通信運搬費、手数料、保険料、使用料、賃貸料等の支払いを行う。

※施設及び備品の軽微な修繕（１件５０，０００円未満、消費税及び地方消費税を含む）以外の原形を変ずる修繕や施設改修は、嬉野市が行う。

※利用者の施設や送迎上の事故に備え、総合補償保険に加入のこと。

③事業計画書及び収支予算書の作成業務

各年度において、次年度の事業計画書（収支計画書を含む）を嬉野市が定める日までに提出する。

④事業報告書の作成業務

年度終了後、嬉野市が定める日までに次の報告書を作成し、嬉野市に提出する。

ア．管理の実施状況報告書

イ．利用状況報告書（年報及び月報、月報は毎月、嬉野市へ提出する。）

ウ．利用に係る料金の収入の実績報告書

エ．管理に係る経費の収支状況報告書

⑤指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合、円滑かつ支障なく運営ができるよう引継を行うものとする。

⑥その他施設を管理する上で必要な管理業務

6．管理・運営体制

（１）人員体制及び配置を予定しているスタッフの資格、経歴等
（年齢、性別、経歴等を記載する）

（２）業務従事者

①施設の管理・運営にあたっては、適切な人員配置を行うこと。

②管理業務については、一部を委託することができる。

（例 機械設備保守点検等）

・総括責任者

施設全体の総括責任者であることに配慮し、ふさわしい人を配置すること。

・業務従事職員

施設の管理運営にあたり、利用者の対応、利用者の送迎等運営業務及び施設の維持管理業務に従事するため、次の要件を全て満たす者とする。（非常勤職員可）

ア 年齢満１８歳以上の者で普通自動車運転免許１種取得者（再委託不可）

イ 健康で業務遂行能力・体力を有する者

ウ 協調性に富み、高齢者に対し尊敬の念を持って接することができる者

※総括責任者は、業務従事職員を兼ねることができる。

※施設の管理運営にあたっては、次の資格、免許等を有すること。

・看護師・準看護師または介護福祉士等で５年以上の福祉の経験のある者（再委託不可）

7．その他業務

（１）個人情報の取り扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者は、嬉野市個人情報保護法施行条例（令和４

年条例第16号)の趣旨に従い、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報に関して、適正な取り扱いの確保に努める。

(2) 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例(平成26年条例第33号)の趣旨を踏まえ、管理運営業務を行うにあたって保有することとなった文書については、公開に努めるものとする。

(3) 市からの要請への協力

市から、管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。また、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施についても誠実かつ積極的に行うものとする。

(4) 監査

① 定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本方針に沿ったサービスを提供できているかを確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

② 随時監査

市又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実施について調査する随時監査を行うことができる。

③ 監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

(5) 第三者への包括的委任の禁止

① 指定管理者は、指定管理者業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、警備などの個別の具体的業務について、あらかじめ市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画にその旨を記載すること。

② 業務の委託を発注する際には、該当委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。

③ 履行確認を実施するにあたっては、作業報告書等により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務(清掃等)については、月毎に作業報告書を提出させることなどとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

(6) 原状回復の義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしないこととなった施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

8. 管理運営に要する費用

(1) 指定管理料

①市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度ごとに提出された事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに締結する協定書で定めることとする。

②当該施設については、利用料金制を導入するため、市が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する自主事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

(3) 指定管理料の変更

指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、燃料費や光熱水費等管理運営に要した経費及び施設利用料収入に増減があった場合は、市と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

9. その他

(1) リスク及び責任分担

管理運営に必要な経費は、修繕費及び備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

管理運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は別紙「リスク分担表」のとおりとする。

(2) 業務不履行時の処理

①改善の指示

管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性が損なわれている場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

②業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(3) 事業の継続が困難になった場合の措置

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

②指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可効力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(4) 業務の引継ぎ

①指定管理者は、協定発効までの間、指定管理にかかわる必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、必要な研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とする。

②指定管理者は、指定の期間が満了した場合、次期指定管理者に円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提供するものとする。なお、引継ぎにかかる費用については新旧の指定管理者の負担とする。

(5) 疑義についての協議

この仕様書に規定するもののほか、本仕様書等に記載のない事項は、市と協議すること。