

西栗倉村
高齢者生活福祉センターの
指定管理者業務仕様書

西栗倉村

西栗倉村高齢者生活福祉センターの指定管理者仕様書

西栗倉村高齢者生活福祉センターゆうゆうハウス（以下「高齢者生活福祉センター」という。）において行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令によるほか、この仕様書によるものとする。

1 目的

この仕様書は、西栗倉村高齢者生活福祉センターにより指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要等

指定管理者の指定を受け管理する施設は、西栗倉村高齢者生活福祉センターゆうゆうハウス設置及び管理条例（以下「設置条例」という。）第2条に規定する施設とします。

（1）所在地

岡山県西栗倉村影石95番地1

（2）指定管理者が行う業務

ア 通所介護サービス事業（介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する居宅サービス）

イ 訪問介護サービス事業（介護保険法第8条第2項に規定する居宅サービス）

ウ 居宅介護事業（身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条の2第2項、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第4条第2項及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2第2項に規定する事業）

エ 地域密着型サービス事業（介護保険法第8条第14項に規定するサービス）

オ その他村長が特に認めたもの

（3）指定の期間

指定の期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとします。

3 管理運営に関する事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、利用者及びその家族へのサービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、高齢者生活福祉センターを管理運営するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

（1）基本的事項

ア 高齢者生活福祉センターの設置目的に基づき、利用者が安心して健康に暮らせるよう、健全な環境のもとで適切な処遇に基づき、管理・運営を行うこと。

イ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適性な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。

ウ 公の施設であることを念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

エ 利用者及びその家族へのサービスの向上に努めること。

オ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

カ 適切な広報活動、営業活動により、施設の利用促進に努めること。

(2) 法令遵守

ア 西栗倉村公の施設の指定管理者の手続き等に関する条例第9条及び地方自治法、社会福祉法、老人福祉法、介護保険法等の関係法令等のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を制定する場合は、あらかじめ西栗倉村（以下「村」という。）と協議すること。

(3) 従業員

ア 前法人の従業員を引き続き雇用するよう配慮すること。

(4) 村及び関係機関との連携に関すること

ア 村の福祉施策に積極的に協力すること。

イ 指定管理者は、高齢者生活福祉センターの管理運営を進めていく上で、村と定期的に情報交換・意見交換を行うこと。

ウ 指定管理者は、地域住民と協力し、利用者と地域との交流に努めなければならない。

(5) 利用料金の設定・徴収

ア 利用料金は、設置条例第9条の規定によるものとする。

イ 指定管理者は、施設の利用料金を自己の収入として徴収する。

(6) 保険への加入

ア 施設全体に対する火災、地震、その他の損害保険等（人身等）の保険は村が契約を行い、保険料は指定管理者の負担とする。

(7) 個人情報保護義務

ア 個人情報の取り扱いについては、西栗倉村公の施設の指定管理者の手続き等に関する条例第9条及び関係法令等のほか、別記1を遵守しなければならない。

(8) その他

ア 災害時及び緊急時の体制を確保すること。

イ 事業に係る施設を目的外に使用してはならない。ただし、村長の承認を受けたときはこの限りでない。

ウ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。

4 施設維持管理及び修繕

(1) この施設を善良なる管理者の注意を持って管理し、事業の運営に使用するものとする。

(2) 指定管理者は、施設と環境を良好に維持し、適切なサービス提供が行われるよう、施設の点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに村に連絡すること。

(3) 協定締結にあたり、村が想定する主なリスク分担については、別記 2 のとおりで、これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて示したものである。その他のリスク分担については、村が指定管理者と締結する協定で定める。

5 指定管理料

1 事業年度における額 0 円

6 施設利用料

1 事業年度における額 600,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

7 事業報告書の提出

西栗倉村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 15 年条例第 31 号）の規定に基づき事業報告書を提出するものとする。

8 協定

村と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について、協議の上、協定を締結する。

9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合、又はこの協定に定めない事項については、疑義が生じた場合は、あらかじめ村と協議し、決定する。

別記 1

指定管理者制度に伴う個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第 2 指定管理者は、業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定管理終了後も同様とする。

（再委託の禁止）

第 3 指定管理者は、業務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは村の承諾を得るものとする。

（目的外収集・利用の禁止）

第 4 指定管理者は、業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の目的内で行うものとする。

（第三者への提供の禁止）

第 5 指定管理者は、業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、村の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第 6 指定管理者は、業務を処理するため村から提供を受けた個人情報が記録された資料を、村の承諾なしに複写、複製してはならない。

（適正管理）

第 7 指定管理者は、業務を処理するため村から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。指定管理者自らが当該事務を処理するため収集した個人情報についても、同様とする。

（資料等の返還等）

第 8 指定管理者は、業務を処理するために、村から提供を受け、又は自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料は、この指定管理完了後直ちに村に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、村が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（事故の場合の措置）

第 9 指定管理者は、違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに村に報告し、村の指示に従うものとする。

（損害賠償）

第 10 指定管理者は故意又は過失により個人情報を漏洩したときは、指定管理者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別記2

リスク分担表

リスク種類	内 容	村	指定管理者
法令などの変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、休止等による負担	協議事項	
維持管理経費	維持管理費の増大（物価の変動・金利変動・法定経費の変動・資金調達等）		○
	施設設置者（村）の指示による維持管理経費の増大	○	
	建物の修繕（５０万円未満の事案）		○
	建物の修繕（５０万円以上の事案）	○	
	設備・備品の修繕（５０万円未満の事案）		○
	設備・備品の修繕（５０万円以上の事案）	○	
	施設の経年劣化による大規模改修	○	
管理上の瑕疵による損害・事故等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害、事故等		○
債務不履行	指定管理者による業務または協定内容の不履行		○
	施設設置者（村）の協定内容の不履行	○	
管理・運営計画リスク	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
事業終了時の費用	指定期間終了または指定取消しによる指定管理者の徴収費用及び引継ぎに要する費用		○