

いきいきサロン藤の里に係る管理業務仕様書

藤枝市（以下「市」という。）が、いきいきサロン藤の里（以下「施設」という。）に係る管理運営について、「いきいきサロン藤の里に係る指定管理者募集要項」（令和 8 年 7 月 10 日藤枝市健康福祉部地域包括ケア推進課）に基づき指定管理者を募集するにあたり、その管理業務の基準については下記のとおりとする。

第 1 施設の概要

名 称	いきいきサロン藤の里		
供 用 開 始	平成 13 年 4 月		
住 所	藤枝市五十海一丁目 1 番地		
施設の種類	老人福祉施設		
供 用 面 積	548.43 平方メートル		
主 な 施 設	構 造	木造平屋建て	
	面 積	建築面積	208.90 平方メートル
		床面積	206.83 平方メートル
	施設内容	日常動作訓練室、高齢者自主ショップコーナー、事務室、和室、相談室、更衣室、トイレ（男女別）、湯沸室、倉庫	

第 2 管理に関する基本的考え方

(1) 施設の設置目的

施設の設置目的については、藤枝市生きがい対応型デイサービスセンター条例（平成 12 年藤枝市条例第 41 号。以下「条例」という。）第 1 条に掲げる「自立高齢者の介護予防と生きがい支援の推進」とする。

(2) 施設の管理運営方針

施設の管理運営については、介護予防・健康維持及び生きがい支援という設置目的を踏まえ、利用者が安全かつ安心して利用できる環境を確保するとともに、利用者ニーズに応じた適切な事業実施を行い、効果的かつ効率的な運営により経費の削減に努めるものとする。

(3) 指定管理者の果たすべき役割と期待される成果

介護福祉士等の有資格者の活力や知識を活かしたきめ細かなサービス提供

を行うとともに、民間事業者の運営ノウハウや実績を活かした運営により、効率的で費用対効果の高い施設管理及び経費の削減に努めることで、高齢者のニーズにあったサービスの提供が期待できる。

第3 管理の範囲

- (1) 施設、付帯設備一式
- (2) その他、施設の設置目的を達成するために必要な施設、設備

※ 詳細については、「施設概要（図面等）」を参照。

第4 管理業務の内容とその基準

(1) 条例第3条に規定する事業に関する業務

- ① 自立についての生活相談及び指導に関すること
- ② 生きがい相談に関すること
- ③ 簡易運動等による日常動作訓練に関すること
- ④ 手芸・工芸等の趣味活動に関すること
- ⑤ 市内の生きがい対応型デイサービスセンターの調整に関すること
- ⑥ その他市長が必要と認める事業に関すること

※介護予防・日常生活支援事業における通所型サービスA(別に委託契約)を含む。

(2) 施設の維持管理に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、自立高齢者等の利用が増進されるような施設・設備の適切な管理を行うとともに、運営に支障が生じることのないよう、破損又は不具合等が発生したときは速やかな対処を図ること。

なお、破損又は不具合等が発生した場合、修繕費が1箇所あたり30万円以下の軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。

- ① 清掃業務 通常隔月1回 ワックス 年1回
- ② 施設警備業務 施設警備について、営業時間は職員が行うものとし、営業時間外については、警備会社に委託するものとする。
- ③ 自動ドア保守業務 年1回
- ④ 傷害保険等への加入
- ⑤ AED機器点検業務 日常点検・月1回
- ⑥ その他必要と認められる業務

(3) 施設の利用許可に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、自立高齢者等の利用が増進されるような公平で公正な許可審査を行うとともに、速やかな事務処理を行うこと。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、理由を付して申請者に通知すること。

- ・施設に関する利用申請受付、許可審査、審査結果等

(4) 利用料金の設定及び収受に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、自立高齢者等の利用が増進されるよう、適正な利用料金の設定を行うとともに、安全で安心して利用できる体制を目指す。

また、必要に応じ減免措置等を実施する。

なお、利用料金の設定及び減免規定の策定等、利用料金に係る内容については、条例第9条に定める範囲内で、予め市の承認を得るとともに、設定した利用料金等を公表すること。

- ・施設に関する利用料金収受、減免措置、還付等

(5) 送迎車の調達について

条例第3条に規定する事業に関する業務において、送迎車については、指定管理者がリース契約等により、調達するものとする。また、送迎車の内容及び保険の最低水準は別添1とする。自動車のリース料金については、指定管理料に含まれている。

(6) 市の指定事業として行うイベントやプログラムの実施、サービスの提供等に関する業務

施設の本来の目的を発揮するために、指定管理制度の導入以前より継続して、あるいはその趣旨を引き継いで事業を行い、市民サービスの低下を招かないこと。

また、事業を市民に積極的にPRし、常に市民ニーズを反映させた事業を行うことで、利用者の満足度向上に努めること。

(7) 自主事業として、多彩なイベントやプログラムの実施、市民ニーズにあったサービスの提供等による利用の促進

施設が本来の目的を発揮したうえで、自立高齢者等の利用が増進されるような事業を企画、実施することにより、利用者の確保に努めること。

なお、事業の企画、実施については、市に事前に計画書を提出し、市の承認を得ること。また、市の指定事業と出納管理を区分して行うこと。

(8) 地域連携に関する業務

地域に開かれ、共存する公の施設として、施設所管課とともに地域住民との施設運営に関する協議の場を設け、その意見を管理運営に反映すること。

(9) その他業務

施設の管理運営にあたり、以下の取組を徹底すること。

- ①自動販売機等業務

施設内に自動販売機等を設置する場合は、市に対して「行政財産の目的外使用許可」を申請し、事前に協議の上、許可を得ること。なお、光熱水費は指定管理者の負担とする。

また、その売上金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の10%を、四半期ごと市に納付するものとする。

②環境への配慮

環境への負荷軽減に取り組み、廃棄物の減量やリサイクル、節電等の具体的対応を行うこと。

③SDGsへの協力

「藤枝ローカルSDGs」の推進に協力し、もってSDGsの達成に寄与すること。

④緊急時対策等

緊急時対策や防犯・防災対策マニュアルを作成の上、職員への周知、指導を行い、リスク管理を徹底すること。

(10) 業務に係るリスク等の分担

市と指定管理者の負担区分を定めたリスク分担表《別表》に従い、責任を自覚して対処すること。

(11) 経営指標の設定

毎年度の利用者数や収入等の経営指標を設定し、評価・検証を行い、施設の管理運営に活かすこと。

第5 職員の配置

指定管理者は、管理業務を遂行するために必要な職員を配置しなければならない。

- ① 指定管理者は、施設長、相談・指導を行う職員、その他必要な職員、計4名以上の職員を配置するものとし、そのうち、施設長は常勤かつ専任職員とする。
- ② 施設長は1名配置するものとし、社会福祉士又は社会福祉主事の資格を有するものとする。
- ③ 施設長以外の職員は臨時職員を3名以上配置するものとし、介護福祉士、保育士、介護職員初任者研修の終了要件を満たしているもの（ホームヘルパー2級）、及びそれらと同等の資格を有するもの等とする。同等の資格については、その都度市と指定管理者で協議すること。
- ④ 施設管理に従事する者の内1名は防火管理者の資格を有すること。
- ⑤ 指定管理者は、職員を任免しようとするときは、予め市長と協議するものとする。

第6 休館日、開館時間

休館日及び開館時間については、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、条例の範囲内において、事前に市の承認を得た上で、これらを変更することができる。なお、これらを変更する場合は、市民に対し、事前に周知を図ること。

①休館日：土曜日及び日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

②開館時間：午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

第 7 施設の利用の許可等

(1) 利用の範囲

条例第 6 条による。

(2) 利用の定員

1 日当たり、20 人とする。

(3) 利用の回数

利用者 1 人につき、週 3 回以内とする。

(4) 利用の申請受付

藤枝市生きがい対応型デイサービスセンター条例施行規則（平成 12 年藤枝市規則第 31 号。以下「施行規則」という。）第 2 条による。

なお、申請書の受付については、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 7 条に準じ、適正に処理すること。

(5) 利用の許可、取消し等

許可基準については、条例第 7 条及び施行規則第 3 条により、取消し等については、条例第 8 条及び施行規則第 4 条による。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が、数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

(6) 利用者の制限

利用者であっても、次の各号のいずれかに該当する者は、利用することができないものとする。

①介護保険法に定める要介護認定等の審査及び判定により、要介護と認定された者。

- ②現に疾病にかかり、又は負傷したため、治療を受ける必要がある者。
- ③精神障害をもつ者。
- ④その他市長が不相当と認めた者。

(7) 利用料金

- ①本業務は、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により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。
- ②利用料金については、条例第 9 条による。なお、同条第 2 項のただし書きの実費徴収については、教材費等を想定とし、物価変動等の状況に応じて、市と指定管理者で協議することができる。また、自立者については必要に応じ条例第 10 条の規定により減免措置を実施する。

第 8 法令の遵守

いきいきサロン藤の里の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (5) 藤枝市生きがい対応型デイサービスセンター施設条例
- (6) 藤枝市生きがい対応型デイサービスセンター施設条例施行規則
- (7) 藤枝市財務規則
- (8) 藤枝市情報公開条例
- (9) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (10) 行政手続法
- (11) 藤枝市暴力団排除条例
- (12) 消防法、水道法、建築基準法、環境関連法、その他施設、設備の維持管理と保守点検に関する法令
- (13) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

第 9 年度計画書及び業務報告書

(1) 年度計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した年度計画書を当該年度の前年度の 2 月末日までに市に提出し、承認を得ること。なお、指定管理初年度については、基本協定と同時並行で作成し、市の承認を得ること。

- ①維持管理業務計画表
- ②収支予算書
- ③指定事業計画書及び自主事業計画書（月別行事予定表及び事業内容）
- ④人員配置体制（図又は表と名簿）
- ⑤経営指標（数値目標）

⑥その他市長が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の報告書を、毎月 10 日までに市に提出すること。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況（施設別の利用者数等）
- ③利用料金の収入状況
- ④指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤利用者満足度モニタリング（調査）集計
- ⑥その他市長が必要と認める事項

(3) 日報

指定管理者は、施設ごとの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成の上、指定管理期間内に市長が求めた場合は提出すること。

(4) 業務報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、下記の事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当該年度における業務報告書の提出を求めることがあるため、常に提出できるよう準備しておくこと。

- ①管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ②利用料金の収入実績
- ③管理運営に係る経費の収支状況
- ④指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤指定管理者の経営状況を示す書類
- ⑥利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑦地域連携の対応状況
- ⑧その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(5) 藤枝市によるモニタリングへの協力

施設の運営管理については、施設の設置目的や役割を踏まえ、自立高齢者等の介護予防及び生きがい支援の推進を目指した利用の増進と効果的で効率的な運営を図ることを目的としているため、常に利用者の満足度の把握に努め、その結果を直近の月次報告に添付して提出すること。

また、市では、別途「藤枝市公の施設に係るモニタリング」を実施しているため、これに協力すること。

第 10 経理に関する事項

(1) 収入

施設は利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができる。

(2) 指定管理料に関する協議

指定管理料の総額については、債務負担行為により担保する。また、その年度額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度協定を締結するなかで決定する。

なお、年度額の内訳については、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

市は、指定管理料として会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、別途締結する年度協定書に基づき指定管理者に支払う。なお、支払いの時期は年度協定にて定める。

(4) 経理の独立

施設の管理運営及び事業実施に係る収入及び支出は、指定管理者が属する団体等の経理とは区分して出納管理を行うこと。

(5) 収入として見込まれるもの

- ①利用料金
- ②事業からの収入
- ③その他収入

(6) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した内容どおり確実に実施するなかで、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減等、指定管理者の努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

第 11 取得した個人情報の取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

第 1 2 備品等の取扱い

- (1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「藤枝市財務規則」及び関係法規の管理方法及び分類方法等に基づいて管理を行う。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動については、遅滞なく市に報告すること。

第 1 3 証拠書類の保管

指定管理者は、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、市が指定する期間これらを保管すること。

第 1 4 業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑かつ確実に行うものとする。