

佐伯市こどもデイサービスセンター「宝島」指定管理者管理運営仕様書

佐伯市こどもデイサービスセンター「宝島」(以下「デイサービスセンター」という。)の指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとしません。

1 管理運営に関する基本的な考え方

デイサービスセンターを管理運営するに当たっては、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）、指定通所支援の事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年大分県条例第 68 号）等関係省令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童福祉法第 6 条の 2 の 2 第 1 項に規定する障害児通所支援事業（児童発達支援及び放課後等デイサービスを行う事業（以下「デイサービス」という。）に限る。）を適切に実施すること。
- (2) 個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 安全管理を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

2 施設の定員

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 児童発達支援 | 5 人 |
| (2) 放課後等デイサービス | 5 人 |

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 佐伯市保健福祉総合センター和楽条例（平成 17 年佐伯市条例 151 号）第 37 条に規定する業務

- ① デイサービスの実施に関する業務
- ② デイサービスセンターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- ③ デイサービスセンターの運営に関する業務のうち、市長が必要であると認める業務

(2) 管理施設の利用料金の徴収に関すること

- ① 利用料金の徴収に関する業務

ア 指定管理者は、利用料金及び事業等に係る収入を自己の収入として 徴収する。

イ 利用料金の額は、児童福祉法第 21 条の 5 の 3 第 2 項第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した通所支援事業に要する費用の額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定める。

(3) 管理施設の安全管理に関すること

利用者の安全管理については、あらかじめ安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を確保すること。

また、事故等発生時には、速やかに安全管理マニュアルに基づき必要な措置を講じるとともに、本市及びその他の関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。

(4) 管理物件の維持管理に関すること

① 保守管理業務

施設を最良の状態を維持し、その美観を保持するため、日常的に点検を行うこと。また、施設及び設備の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに本市に連絡すること。

② 清掃業務

施設の美観と衛生を維持し、快適な施設環境を保つため、施設内外における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、業務を実施すること。

③ 施設の警備

施設の安全性を確保し、安心して利用できるよう施設の保安保全に努めるとともに、盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、閉園時間から次の開園時間までの間及び休園日における適切な警備を行うこと。

④ 施設等の改修、修繕業務

ア 施設等の現状変更をしようとするときは、本市の許可を得なくてはならない。

イ 施設又は設備が毀損したときは、直ちに本市に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を随時行うこと。

ただし、大規模修繕等（1 件が 60 万円を超えると本市が認める修繕等）に係る経費については、本市が予算の範囲内で行う。

⑤ 備品等の管理業務

ア 備品の管理

本市の所有に属する備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

イ 消耗品（1 件 1 万円未満の物品）の管理

施設の運営に支障を来たさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理

を行うこと。

⑥その他

指定期間終了時において、すべての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で本市又は本市が指定する者に引き継げるようにすること。

(5)管理施設の情報発信に関する業務

施設の認知度を高めるため、広く市民に事業、運営等の広報活動や各種メディア等への情報提供を行うこと。

(6)経営管理に関すること

①職員の配置等

ア 管理運営責任者を1名配置すること。

イ 事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、使用申込受付、料金徴収、自主事業、利用者・見学者案内、防火管理等各業務における責任者の分担を明確にすること。なお、責任者の兼務は可能とする。

ウ 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

エ 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。

オ 職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。

カ 職員は、できる限り市内から採用すること。

②研修等

職員の資質の向上を図るため、安全管理、個人情報保護、人権・同和教育等に係る研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③業務報告書等の作成

ア事業計画書の作成

毎年3月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。なお、事業計画書の作成に当たっては、本市との調整を図ること。

イ 業務報告書の作成

(ア) 年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後（指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあっては、当該取消の日から30日以内）60日以内に本市へ提出すること。

(イ) 業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。

- a 本業務の実施状況
- b 管理施設の利用状況
- c 利用料金収入の実績及び管理運営経費等の収支状況等
- d 従事者研修の実施状況
- e その他本市が指示する事項

④事業評価

- ア 指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果について本市に報告すること。
- イ 本市が実施するモニタリング及び監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を提出すること。

⑤関係機関との連絡調整

- 関係機関との連絡調整を図ること。

(7)その他

①維持管理料の支払い

- 電気料等、光熱水費の請求は市に一括してくるため、市において使用計算を行い、市から請求を行うので指定管理者は請求に遅滞なく支払うこと。