

宮古島市地域密着型介護事業所指定管理業務仕様書

宮古島市地域密着型介護事業所（以下「施設」という。）の指定管理者が行なう業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は施設の指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法について定める。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 施設の性格

市内の要介護認定者対象の高齢者やの健康増進と高齢者福祉の向上を図る施設であり、多数利用される施設です。

また、各法人事業者の経営努力や創意工夫により、効率的で効果的な運営が期待できるものと考えます。

(2) 指定管理者は、施設の管理運営にあたり、この施設の性格を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行なうものとします。

ア 関係法令及び条例等に基づき、適切な管理運営を行なうこと。

イ 地域住民や利用者ニーズの把握に努め、管理運営に反映させること。

ウ 宮古島市個人情報保護条例に基づき、個人情報保護対策を講じること。

エ 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に適正に管理運営を行なうこと。

オ 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行なうとともに、住民サービスの向上に努めること。

3 施設の概要

施設名	宮古島福嶺地域密着型介護事業所
建築年度	平成3年3月（平成24年2月改修）
施設規模等	R C・平屋298.00㎡
施設内容	

事務室、厨房、居間・食堂、宿泊室9、和室、浴室、脱衣室、宿直室、倉庫、ホール及び上記に付随する敷地等

4 利用時間等

当施設は、地域密着型介護事業所としての位置づけであることから年中無休の24時間利用とする。

5 指定期間（予定）

平成24年4月1日から平成29年3月31日までとします。

ただし、管理運営を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消することがあります。

（指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の議決のときに、指定期間も確定します。）

6 指定管理者が行なう業務内容

(1) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

ア 施設は特に事情のない限り、常に正常に使用できる状態を維持すること。

イ 施設の適正な運営のため、施設及び設備等に関する清掃・保守及び維持管理を行なうこと。

ウ 物品等の修理並びに更新は指定管理者の負担において行なうこと。

エ 人件費の支払い。

オ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品購入費の支払い。

カ 光熱水費及び燃料費等の支払い。

(2) 施設の利用許可等に関すること。

施設利用申請の受付、許可、取消し又は変更等の業務に関すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

(4) 施設の運営に関すること。

ア 宮古島市地域密着型介護事業所設置及び管理に関する条例(平成19年宮古島市条例第27号(以下「条例」という。)記載の目的を達成するため必要な事業。

イ 施設の利用料金徴収を行なうこと。

(5) 職員等の配置等に関すること。

ア 施設の管理業務を行なう責任者を1名配置するほか、必要な人員をおくこと。

イ 施設の管理運営に必要な人員または資格者等は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は、運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。

(6) その他

ア 緊急時対策、防犯体制についてマニュアルを作成し職員に指導すること。

イ 衛生管理については、法令を順守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

ウ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

7 経理等

(1) 施設の管理運営については、利用料金収入により行なうこととなります。

(2) 利用料金収入等の取り扱い

施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

指定管理者は施設の利用料金を条例等で定める利用料金を定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について、責任を負います。したがって、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

(3) 運営状況等の報告

宮古島市地域密着型介護事業所設置及び管理に関する条例第12条の規定により、管理に係る業務又は経理の状況に関し、事業年度終了後2月以内に市に報告するものとします。ただし、業務状況に関する資料については、四半期毎に提出するものとします。また、市は必要に応じて施設等の現地調査を行なうものとします。

(4) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行なうものとします。

8 施設・設備等の維持管理等

市が所有する施設等については、指定管理者に無償で貸与します。ただし、その修繕等を行なう場合の経費の負担区分は次のとおりとします。

(1) 施設等の改築は、指定管理者と協議の上負担区分を決定するものとします。

(2) 施設等の修繕に伴う経費は、1件あたりの金額が30万円を超える場合は市が、その他の場合は指定管理者の負担とします。

9 物品・備品の帰属等

市の所有に属する備品・物品については、指定管理者に無償で貸与します。ただし、その修理については、指定管理者の負担とし、備品の更新を行なう場合の負担区分は次のとおりとします。なお貸与物品等は、指定管理業務終了後において、整備点検の上返却するものとします。

(1) 経年劣化等により備品を更新しようとする場合は、1件あたりの金額が20万円

を超える場合は市並びに指定管理者が協議のうえ負担区分を決定します。

(2) 指定管理者が任意（機能改善等）により備品を購入または調達しようとする場合は、自己の負担とします。

(3) 前項を実施する場合は、事前に市と協議により行うものとします。

1 0 引継ぎ

引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう必要な資料を提供するものとします。

1 1 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置
市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、その指定を取り消す等の措置を取ることができます。この場合、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市は賠償の責任を負いません。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置
災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行なうものとします。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応
管理運営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することとします。

1 2 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合には、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む。）ただし、指定管理者が市長の承認を受けて機能向上を図った箇所及び市長が特に必要と認める箇所については、この限りではありません。

1 3 監査

監査委員等が市の事務を監査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出席を求め、実地に調査し又は管理運営に関する資料の提出を求めることができるものとします。

1 4 業務を実施するにあたっての留意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成するときは、その内容を市と協議するものとします。

1 5 協議

指定管理者は、本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ときは、市と協議を行なうこととします。