

三条デイサービスセンターの指定管理者の指定について

1 管理を行わせる施設

名 称 三条デイサービスセンター
所在地 芦屋市三条町 3 9 番 2 0 号

2 指定管理者

名 称 一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社
所在地 芦屋市浜芦屋町 3 番 2 6 号
代表者 理事長 佐藤 稔

3 指定期間

平成 2 7 年 4 月 1 日から平成 3 0 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

4 指定管理者選定の理由

一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社は、本市が平成 4 年に設立した団体で、在宅福祉サービスの拠点としてセーフティネットの役割を担うとともに、本市の福祉行政の補完的な業務を行い、利用者本位のサービスを基本に、平成 1 8 年度から三条デイサービスセンターの指定管理者として良好に管理運営を行ってきた。

指定管理者の選定に当たり、一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社の設立の趣旨や実績を勘案し、引き続き公募によらない指定管理者の候補者としたもの。

三条デイサービスセンターの指定管理者によるデイサービス管理業務

仕 様 書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、三条デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営に当たっては、市と緊密な連携を取ること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

- (1) 名称 三条デイサービスセンター
- (2) 所在地 芦屋市三条町 39 番 20 号
面積 420 m²
 - ・機能回復訓練室 90.78 m² ・食堂 90.78 m²
 - ・厨房 20.77 m² ・静養室 12.11 m² ・事務室 23.10 m²
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建の 1 階部分
- (4) その他 駐車場あり
- (5) 備品一覧（末尾に添付）
- (6) 図面 デイサービスセンター平面図（末尾に添付）

3 休所日及び開所時間

- (1) 休所日

デイサービスセンターの休所日は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休所することができます。

ア 日曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開所時間

デイサービスセンターの開所時間は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

平日：午前9時45分から午後5時15分まで(送迎時間を除く。)

4 法令等の遵守

- ・ 芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例（平成7年芦屋市条例第21号。以下「条例」という。）
- ・ 芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，個人情報保護法，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市財務会計規則，消防法，労働基準法，指定居宅サービス等の事業の人員，設備及び運営に関する基準，指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準，老人福祉法，老人福祉法施行令，高齢者虐待の防止，高齢者の養護者に対する支援等に関する法律，介護保険法，介護保険法施行令，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

5 指定期間

平成27年4月1日～平成30年3月31日（3年）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定します。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することがあります。

6 指定管理者が行う管理運営業務

- (1) 施設利用に当たってのサービス，指導等

ア サービスに関すること。

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨，大雪，震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 利用者への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること。

- (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (イ) 付属設備，備品等について，利用者が円滑に利用できるよう必要な指導，助言等を行うこと。

ウ トラブル対応に関すること。

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情，トラブル等は，迅速，適切に処理し，速やかに市に報告すること。

(イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

エ 拾得物・残置物の処理に関すること。

(ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

(ウ) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分する。

オ 損害賠償責任

指定管理業者の責に帰するべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理業者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

(2) 日常業務

ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ 防犯上、終了時の施錠は施設全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(3) その他施設の管理に関すること。

ア 市の承認く、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となります。

7 維持管理

(1) 設備等の使用

ア 市は、デイサービスセンターの管理運営を遂行するため、必要な設備等を指定管理者に無償で使用させるものとし、指定管理者は、市の指示に基づき設備等を適正に維持管理するものとする。

イ 指定管理者は、前項の規定により使用する設備等を目的外に使用してはならない。

ウ 指定管理者は、設備等を損壊し、又は滅失したときは、報告書を市に提出しなければならない。

(2) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(3) 施設の維持補修等

施設の維持補修のうち、1件30万円以下の案件については、月ごとに市に補修の連絡をするとともに、補修後速やかに報告をすること。30万円を超える維持補修及び備品の取得等については、市指定管理者協議の上、行うものとする。

(4) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、若しくは指定を取り消されたとき、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、当該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。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

(5) 備品の貸与及び管理等

ア 市は、別に提供する備品台帳の写しに示す備品を無償で指定管理者に貸与し、指定管理者は、貸与された備品を適切に管理しなければならない。

イ 指定管理者は、備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告するものとする。

ウ デイサービスセンターの管理に当たって購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告するものとする。

エ 指定管理者は、デイサービスセンターの管理に当たって、指定管理者の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載するものとする。

オ 指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しによりデイサービスセンターの管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去するものとする。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

(6) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「三条デイサービスセンター（指定管理者：一般財団法人 芦屋ハートフル福祉公社）」と表記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表記すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の表記 【*主催等の表記 が必要な場合】	三条デイサービスセンター (指定管理者：一般財団法人 芦屋ハートフル福祉公社) 【*主催：芦屋市又は三条デイサービスセンター】	三条デイサービスセンター (指定管理者：一般財団法人 芦屋ハートフル福祉公社) 【*主催：三条デイサービスセンター、 一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社】 【芦屋市名は不可】

*表記例

芦屋市が設置した三条デイサービスセンターは、指定管理者である一般財団法人 芦屋ハートフル福祉公社が管理運営を行っています。

連絡先

三条デイサービスセンター（指定管理者：一般財団法人 芦屋ハートフル福祉公社）
電話番号 0797-38-8655

8 指定管理者が行う事業等

指定管理者は、介護保険法に基づき要介護又は要支援の認定を受けた方に対して、送迎・

食事・機能訓練・入浴・健康チェック・レクリエーション等の提供し、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援をする。

(1) 利用料金

ア 条例第8条の規定により定めるものとする。

イ 利用料金による収入は、条例第8条第3項に基づき、指定管理者の収入とする。

9 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行うことができる。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(1) 物販事業に関すること。

指定管理者は、デイサービスセンターにおいて、物販事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

(2) その他の事業に関すること。

指定管理者は、デイサービスセンターの設置の目的に即した事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえで、毎会計年度、次年度の開始1月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。実施の際は、利用者に対するアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略できることとします。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。また、市が行う利用者アンケート等についても、協力すること。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況

オ アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとします。その際は市に協力すること。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとします。評価結果等については市のホームページで公表します。

1.1 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、デイサービスセンターの管理運営並びに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こと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

- イ その他，市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検，防災訓練，行催事イベント，要人案内，当該センターの管理に関する会議，監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を，積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項
これまでの規定のほか，次の事項に関する事柄は，市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。
ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
ウ その他，本仕様書等に記載のない事項
- (4) 第三者への包括的委任の禁止
指定管理者は，第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。
- (5) 個人情報の保護
指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり，第三者へ漏らしてはならない。また，個人情報の保管についても適正な管理を行い，漏洩，紛失，棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく，又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は，条例に基づき罰則が科せられる。
- (6) 守秘義務の遵守
指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。
- (7) 情報公開
文書の開示等情報公開については芦屋市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。
- (8) 行政手続条例の適用
公の施設の管理運営にあたり，施設利用の許認可等の処分を行う場合，芦屋市行政手続条例が適用され，指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負う。

団 体 概 要

名 称	一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社
所 在 地	芦屋市浜芦屋町3番26号
設 立 年 月 日	平成4年4月1日
設 立 目 的	芦屋市民がいきいきと安心して住み続けられることができるよう、在宅保健福祉サービス等に関する相談、情報提供等を行うとともに、市民の参加と協力を得て、総合的保健福祉サービスを提供することにより、芦屋市に居住する高齢者、心身障がい者並びに母子家庭及び父子家庭の福祉の増進に寄与することを目的とする。
代 表 者 名	理事長 佐藤 稔
役 員 構 成	理事16名 (内、理事長1名、副理事長1名、常務理事1名) 監事2名 (平成26年3月31日現在)
会員又は構成団体等	個人会員 289人 内、利用会員 203人 賛助会員 86人 団体会員 2団体 内、賛助会員 2団体 (平成26年3月31日現在)
活 動 内 容	この法人は、設立目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 総合的保健福祉サービスに関する普及啓発 (2) 総合的保健福祉サービスに関する人材育成及び研修 (3) 在宅保健福祉サービス及び高齢者等の生活に関する相談及び情報提供 (4) 芦屋市等からの在宅保健福祉サービスに関する事業の受託 (5) 有償在宅福祉サービスの提供 (6) 訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業 (7) 居宅介護支援事業 (8) 訪問介護事業及び介護予防訪問介護事業 (9) 通所介護事業及び介護予防通所介護事業 (10) 地域支援事業及び介護予防支援事業 (11) 地域包括支援センターからの介護予防サービス計画作成の受託 (12) 障害福祉サービス (13) 障害者相談支援事業 (14) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
備 考	

平成27年度三条デイサービスセンター事業計画書

(平成28年度・平成29年度も同様)

一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社

- 1 事業方針 在宅の高齢者が、公社設立の理念にある「住み慣れた地域で、健やかで安心して生活できるよう」に、「地域社会の連携と協力」の下、利用者本位のサービスの提供に努めます。

具体的には、介護予防サービスや公社設立以来培った介護技術を活かすとともに、公社が実施する介護保険事業、各種相談事業、地域包括支援センター及び地域ケア事業等との連携により、デイサービス利用者がその心身の状態を悪化させることなく快適な在宅生活を送ることができるように努めます。

- 2 事業形態 通常規模型通所介護

事業所指定

指定通所介護事業所 指定番号 2871000333

指定予防通所介護事業所 指定番号 2871000333

利用時間 9時45分～16時15分（送迎時間除く）

営業日 月曜日～土曜日（日曜・年末年始除く）

定員 30人

実施区域 芦屋市全域

- 3 事業内容 介護保険法に基づき要介護又は要支援の認定を受けた方や芦屋市が行う高齢者生活支援デイサービス事業の利用者に対して、送迎・食事・機能訓練・入浴・健康チェック・レクリエーション及び介護予防サービスを提供し、高齢者が自立した在宅生活を送ることができるよう支援するとともに生活の質の向上を目指します。

利用については、担当のケアマネジャーを通じて申込みを受けて、施設見学及び生活相談員から説明の上、事業所と契約を結ぶこととする。

4 利用料金（予定利用料金・平成 26 年度現在）

(1) 予防通所介護 (単位：円)

区 分	要支援 1	要支援 2	運動器機能 向上加算
月額利用料金	2, 3 2 0	4, 4 6 5	1 2 7

運動機能向上加算 2 3 8 円

(2) 通所介護 (単位：円)

区 分	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1 回当たり 利用料金	6 3 9	7 5 2	8 6 5	9 7 7	1, 0 9 0

入浴介助加算 5 3 円 個別機能訓練加算Ⅱ 5 3 円

(3) 自主事業（高齢者生活支援デイサービス事業・市受託事業）

(概要) 芦屋市高齢者生活支援デイサービス事業実施要綱に基づき、介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号。以下「法」という。）第 1 8 条に規定する保険給付を受けない生活支援の必要な高齢者に対して、デイサービスを提供する。

(利用対象者) 市内に居住する者で、身体的又は精神的理由により、生活を支援する必要がある 6 5 歳以上の者とする。ただし、芦屋市長が特に認める場合は、6 0 歳から 6 4 歳までの者を対象とする。

(サービスの内容) 入浴及び食事の提供、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うものとする。

1 回当たり利用料金 6 3 9 円
 (別途加算) 入浴介助加算 5 3 円
 個別機能訓練加算Ⅱ 5 3 円

(4) 昼食 5 0 0 円／1 食，おやつ 1 0 0 円／1 回

5 1 日当たりの職員配置

・生活相談員 1 人 ・介護職員 4 人 ・看護師 1 人
 ・入浴介助員 2 人 ・調理員 1 人
 ・運転手 3 人 (芦屋市シルバー人材センターに委託)

6 職員数 (平成 2 6 年 1 0 月 1 日現在)

・常勤嘱託職員 1 人 ・日給職員 6 人 ・時給職員 1 6 人

7 維持管理等

(1) 清掃等業務

- ・フローリングのワックスかけ（年2回）
- ・窓ガラス清掃（年2回）
- ・厨房，浴室，居室の害虫駆除（年2回）
- ・リフト浴槽の保守点検（年2回）
- ・調理室排水溝の点検清掃
- ・浴槽水質検査
- ・空調点検

その他 建物，設備及び備品は，業務日報にて記録・報告を行う

(2) 安全に配慮した取組み

- ・利用者が集うフロア
床や椅子の破損状況等を毎日確認を行う
手すり，テーブルおよび椅子を毎日消毒を行う
- ・入浴室，トイレ
手すり等の設備について，毎日安全確認を行う
- ・送迎車の安全点検
始業前の点検，季節ごとのタイヤ交換を行う

(3) 利用者への各種対応

- ・苦情の受付体制を周知
- ・送迎時の交通事故，悪天候や自然災害時には，マニュアルに従い対応

(4) 傷害保険の状況

- ・利用者のサービス利用中の事故に対する傷害保険加入
補償額 一事故 対人対物 10億円

8 事業報告書

各事業の報告書は，指定期間中，毎年度終了後，30日以内に業務の実施状況及び利用状況，利用料金及びその他の収入の実績，管理運営経費の収支状況，自主事業の実施状況等を記載した事業報告書を作成し，提出する

9 職員研修

職員を対象とした接遇研修や救急救命講習や個人情報保護に関する研修を年1回以上行う

防災・消火訓練及び避難訓練を関係部署と調整を行い年2回実施する

10 個人情報の保護

業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり，第三者へ漏らしたりしないよう，定期的に研修を行い，適切に取り扱いを行う

平成27年度三条デイサービスセンター事業収支見込

(平成28年度・平成29年度も同様)

1	収	入	50,220千円
	内訳	介護報酬	43,579千円
		利用者負担	6,139千円
		自主事業収入	502千円
2	支	出	50,220千円
	内訳	人件費	35,935千円
		消耗品費	1,317千円
		光熱水費	4,291千円
		送迎業務委託料等	4,264千円
		保険料	693千円
		減価償却費	503千円
		自主事業支出	502千円
		食糧費	426千円
		通信運搬費	422千円
		修繕費	420千円
		租税公課	152千円
		什器備品費	148千円
		賃借料	136千円
		その他	1,011千円