

## 第59号議案

### 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

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

平成29年9月4日提出

芦屋市長 山 中 健

#### 記

#### 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39番20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26号

代表者 理事長 津村 直行

#### 3 指定期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

三条デイサービスセンターの指定管理者の選定経過について

1 指定管理者選定・評価委員会（三条デイサービスセンター）の設置

委員長 富田 智和 神戸そよかぜ法律事務所 弁護士  
副委員長 佐々木 勝一 京都光華女子大学健康科学部医療福祉学科 教授  
委員 小市 裕之 新日本有限責任監査法人 公認会計士  
委員 高原 利栄子 近畿大学経営学部 准教授  
委員 岡本 直子 芦屋市民生児童委員協議会 会長

2 委員会の開催

第1回（平成29年4月8日）

- (1) 三条デイサービスセンターの指定管理者を非公募とすることについての審議
- (2) 法人から提出された事業計画書等の書類審査及び候補者の選定

3 指定管理者選定の理由

三条デイサービスセンターは、高齢者の生活を支える重要な地域の拠点であり、市の高齢者施策におけるセーフティネットの役割を果たしている。一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社は、平成18年度から指定管理者として、特別な対応が必要なため他事業者では受け入れ困難な利用者を積極的に受け入れるなど、施設の趣旨に沿った体制を整え適切な管理運営を行ってきており、当該法人の設立趣旨や経験、実績等も勘案し、当該法人を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
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休館日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7 維持管理
- 8 指定管理者が行う事業等
- 9 自主事業について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

# 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。)の管理運営にあたっては、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) 予算の執行にあたって、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) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。
- (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
- (3) 面 積 420㎡
- (4) 開設年月日 平成13年10月1日
- (5) 施設概要

| 施設種別 | 施設名 | 種類                    | 数量  | 単位 |
|------|-----|-----------------------|-----|----|
| 修景施設 | 植栽  | 中木 (1.0 < H < 3.0)    | 2   | 本  |
|      |     | 低木 (H ≤ 1.0)          | 120 | 本  |
| 休養施設 | ベンチ |                       | 5   | 基  |
| 便益施設 | 駐車場 | 駐車場完成設備<br>市生涯学習課から借用 | 1   | 式  |

|                |         |                            |   |    |
|----------------|---------|----------------------------|---|----|
| 管理施設           | フェンス・門扉 |                            | 2 | 式  |
|                | 利用拠点施設  | 管理事務所(23.1m <sup>2</sup> ) | 1 | 棟  |
| 管理施設<br>その他の施設 | 便所      |                            | 1 | 棟  |
|                | 電話      |                            | 1 | 回線 |
|                | 案内板     |                            | 1 | 基  |
|                | 防災照明灯   |                            | 3 | 基  |
|                | 給水設備    | 水飲み                        | 7 | 箇所 |
|                | 汚水排水設備  | 管渠, 汚水枿<br>市生涯学習課から借用      | 1 | 式  |
|                | 雨水排水設備  | 側溝, 管渠, 集水枿<br>市生涯学習課から借用  | 1 | 式  |
|                | 耐震性貯水槽  | 飲料水兼用100t<br>市生涯学習課から借用    | 1 | 箇所 |

(6) 備品一覧(末尾に添付)

(7) 図面(末尾に添付)

| 番号 | 名称                  | 備考 |
|----|---------------------|----|
| 1  | 芦屋市立三条デイサービスセンター平面図 |    |

### 3 休館日及び開館時間等

#### (1) 休館日

デイサービスセンターの休館日は、次のとおりとする。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、又は臨時に休館することができる。

ア 日曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

#### (2) 開館時間

デイサービスセンターの開館時間は、次のとおりとする。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る。

平日：午前9時から午後5時15分まで

#### (3) 営業時間

デイサービスセンターの営業時間は、次のとおりとする。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る。

平日：午前10時から午後4時まで(送迎時間を除く。)

#### (4) 利用定員

デイサービスセンターの利用定員は、30人とする。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る。

#### 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「デイサービス条例」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（平成7年芦屋市規則第35号。以下「デイサービス条例施行規則」という。）
- ・ その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法，個人情報保護法，老人福祉法，老人福祉法施行令，高齢者の虐待の防止，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，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，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，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する規則等

#### 5 指定期間

平成30年4月1日～平成33年3月31日（3年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (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る。

#### 6 指定管理者が行う管理運営業務

##### (1) 施設利用の許可等

###### ア 施設の入館許可等

指定管理者は，施設の利用の許可権を有し，デイサービスセンターの目的に沿った利用を利用者に確認するとともに，利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

###### イ 利用申請の受付及び利用許可等

施設の利用申請の受付及び許可については，デイサービス条例，同施行規則のとおり取り扱うものとする。

###### ウ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は，指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

## エ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は利用の許可をせず、又は利用の許可を取消し、若しくは利用を停止させることができる。

- (ア) 利用者が酩酊しているとき。
- (イ) 利用者が他人に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあるとき。
- (ウ) 住所の変更及び事業の利用の中止並びにその他市長が必要と認める届出を怠ったとき。
- (エ) その他デイサービスセンターの管理運営上支障があると認められるとき。

## オ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

## (2) 施設利用にあたってのサービス、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) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (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こと。

## (3) 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建物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。

(4) 組織体制及び人員配置等

ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

- ・生活相談員 1名（介護支援専門員又は社会福祉士等）
- ・介護職員 4名（介護福祉士等）
- ・看護師 1名（看護師又は准看護師等）

イ デイサービスセンターの管理運営に必要な知識及び技能を有する者を1名配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものによること。

エ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

(5) その他施設の管理に関すること。

ア 市の承認なしに、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ない。

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る。

ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市がデイサービスセンターのエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。

オ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

カ 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

7 維持管理

デイサービスセンター利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、それに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。（下記は例示項目）



| 対象設備・項目     | 想定事故             | 管理内容・実施頻度                |
|-------------|------------------|--------------------------|
| ボイラー室外機     | お湯が出ない，温度が安定しない  | 定期点検（年1回）                |
| リフト浴槽の保守    | リフトの動作異常         | 定期点検（年2回）                |
| ガス設備        | ガス漏れ             | 定期点検（年1回）                |
| 消火器等消防用設備   | 有効期限切れ・設置場所表示の不備 | 定期点検（年1回）<br>※消防法に基づく点検等 |
| 浴槽・浴室水質     | 細菌の発生            | 定期点検（年1回）                |
| 浴槽・浴室水質（日常） |                  | 毎日                       |
| 調理場衛生       | 食中毒の発生           | 定期点検（年1回）                |

また，その他三条分室が対象となる維持管理・点検等については，施設管理者である教育委員会社会教育部生涯学習課と協議のうえ，必要に応じて協力すること。

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか，定期的に点検すること。不具合を発見した場合は，直ちに市へ報告するとともに，利用を一時停止又は応急処置をする等，劣化や損傷部分，性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお，修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 駐車場

日常的に行う業務として，車止め等施設の点検を行い，良好な状態を保つこと。また，デイサービスセンター以外の利用者が多数訪れる場合は，駐車場が混雑するため，駐車スペースの整理等対策を講じること。

(3) 備品

ア 備品の点検を定期的（4回／年）に行い，良好な状態を保つこと。また，不具合が生じた場合は，随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い，買い換え等の措置が必要となったときは，市に備品の状態等について報告し，30万円（消費税等を含む。）未満の備品については，指定管理者が購入・負担とする。30万円以上の備品が必要となった場合は，あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の異動が生じた場合は，市に報告すること。

エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は，原則市に帰属すべきものとし，市に報告すること。

オ 自己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こと。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより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こと。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(4) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(5) 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：〇〇〇〇）」と標記すること。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、案内及びパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

|                                    | 市指定の事業  | 自主事業                                      |
|------------------------------------|---|---|
| 事業に係る<br>広報等の標記<br>【*主催等の標記が必要な場合】 | 三条デイサービスセンター<br>(指定管理者：〇〇〇〇)<br>【*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<br>(指定管理者：〇〇〇〇)<br>【芦屋市名は不可】 |

\*標記例

芦屋市が設置したデイサービスセンターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 施設名（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

8 指定管理者が行う事業等

(1) 施設の運営に関すること。

ア 通所介護

- ・介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者の指定を受け通所介護の事業を実施すること。
- ・事業の実施にあたっては、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等に基づくものとする。

イ 第1号通所事業（予防専門型通所サービス）

- ・芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する規則の第1号通所事業を行う事業者の指定を受け、第1号通所事業を実施すること。
- ・事業の実施にあたっては、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する規則に基づくものとする。

(2) 地域交流イベント等の実施に関すること。

ア 夏祭り（年1回）

イ 三条コムスク主催イベントへの参加及び協力（年2回以上）

ウ その他

(3) 施設の提供に関すること。

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

## 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、事前に事業計画を提出し、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。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及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

## 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か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か月前までに「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継続的に実施すること。実施の際は、市の

指定するアンケート用紙を基本とし、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、省略または変更できることとする。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、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

#### (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及び収支状況（前記ウの収支と分けること。）

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確認するものであること。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象となるものであること。

#### (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する。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

#### (7) 引継ぎに関すること。

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

## 1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

| 項目                           | 指定管理者                                       | 芦屋市                           |
|------------------------------|---|-------------------------------|
| 運営の基本的考え方                    | ◎   | ○<br>条例・規則事項                  |
| 広報                           | ◎   | ○<br>市広報関係                    |
| デイサービスセンターの管理<br>運営          | ◎   |                               |
| 管理棟、倉庫等の物品管理                 | ◎   |                               |
| デイサービスセンターの法的<br>管理（占有・行為許可） | ○<br>書類受付・交付事務に限る                           | ◎                             |
| 苦情対応                         | ◎   | ○                             |
| 事故対応                         | ◎   |                               |
| 災害復旧                         | ○<br>応急復旧の実施                                | ◎                             |
| 不可抗力に伴う経費                    | ◎<br>事業履行不能による収入減及び<br>不可抗力事由に伴う右記以外の<br>経費 | ○<br>施設設備等の修復のための経費           |
| デイサービスセンターの整<br>備・改修等        | ○<br>1件30万円未満の修繕                            | ◎<br>1件30万円以上の修繕<br>※指定管理者と協議 |
| 賠償責任(指定管理者に管理瑕<br>疵がある場合)    | ◎   |                               |
| 金利変動に伴う経費の増                  | ◎   |                               |
| 物価変動に伴う経費の増                  | ◎   |                               |
| 施設の管理運営に影響を及ぼ<br>す税制・法令等の変更  |   | ◎                             |

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

### (1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、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。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

## 1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営なら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ならびに現状等に関する調査また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ため誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープングーデン、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または協議を行うこと。

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 指定期間中に施設の改修工事を実施した場合

エ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、業務内容の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部（清掃及び機械設備等の維持管理業務等）を、市長の承認を得て指定管理者から第三者に委託し、又は請け負わせる

ことができる。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰する。

(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、また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) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年芦屋市訓令甲第6号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市からデイサービスセンターに関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、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い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示例)

- 1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、（公の施設の名称）指定管理者（指定管理者の名称）を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

(10) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する業務責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 電力及びガスの小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力及びガスの購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針等に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力供給会社は小売電気事業者、ガス供給会社は小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

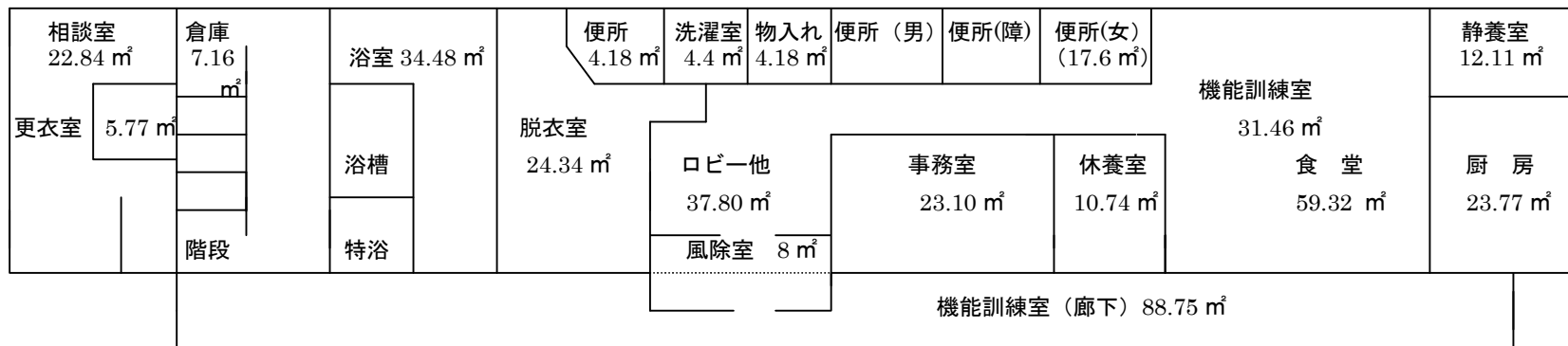
イ 指定管理者と電力又はガス供給会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 契約しようとする電力供給会社は関西電力、ガス供給会社は大阪ガスと比べ、温室効果ガス排出量等の係数が同程度以下であること。また、契約以降も毎年見直しを行うこと。

エ 契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。



# 芦屋市立三条デイサービスセンター平面図



\* 鉄筋コンクリート3階建ての1階部分 (全体)

(面積)

|      |                       |  |
|------|-----------------------|--|
| 基本部門 | 273.91 m <sup>2</sup> | (相談室・更衣室・倉庫・事務室・休養室・機能訓練室・静養室・便所・風除室・洗濯室・物入れ・ロビー他) |
| 給食部門 | 83.09 m <sup>2</sup>  | (厨房・食堂)  |
| 入浴部門 | 63.00 m <sup>2</sup>  | (浴室・脱衣室・便所)  |
| 合計   | 420.00 m <sup>2</sup> |  |

## 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している。  |
| 代 表 者 名           | 理事長 津村 直行   |
| 役 員 構 成           | 理事10名（内、理事長1名、副理事長1名、常務理事1名）<br>監事2名<br><br>(平成29年3月31日現在)  |
| 会 員 又 は 構 成 団 体 等 | 個人会員 239人 内、利用会員 169人 賛助会員 70人<br><br>(平成29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。<br>(1) 総合的保健福祉サービスに関する普及啓発事業<br>(2) 総合的保健福祉サービスに関する人材育成及び研修<br>(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<br>(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<br>(5) 有償在宅福祉サービスの提供<br>(6) 訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業<br>(7) 居宅介護支援事業<br>(8) 介護保険法に基づく訪問介護事業及び第1号訪問事業<br>(9) 介護保険法に基づく通所介護事業及び第1号通所事業<br>(10) 地域包括支援センターの運営等<br>(11) 地域包括支援センターからの介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）業務の一部の受託<br>(12) 障害福祉サービス<br>(13) 障害者相談支援事業<br>(14) その他この法人の目的を達成するために必要な事業 |

## 三条デイサービスセンター指定管理者事業計画書

施設名 三条デイサービスセンター  
 期 間 平成30～32年度

### 1.事業者の概要

|  |  |
|--|--|
| 事業者の名称   | 一般財団法人 芦屋ハートフル福祉公社                         |
| 事業者の所在地  | 〒659-0054<br>芦屋市浜芦屋町3番26号                  |
| 設立年月日  | 平成4年4月1日                                   |
| 代表者氏名  | 理事長 津村 直行                                  |
| 資本金又は基本財産  | 基本財産 2億円                                   |
| 職員数  | 134人（平成29年3月1日現在）                          |
| 連絡先  | TEL : 0797-38-3122      FAX : 0797-38-3066 |
| 事業者の実施事業<br>(1) 総合的保健福祉サービスに関する普及啓発事業<br>(2) 総合的保健福祉サービスに関する人材育成及び研修<br>(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<br>(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委託<br>(5) 有償在宅福祉サービスの提供<br>(6) 訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業<br>(7) 居宅介護支援事業<br>(8) 介護保険法に基づく訪問介護事業及び第1号訪問事業<br>(9) 介護保険法に基づく通所介護事業及び第1号通所事業<br>(10) 地域包括支援センターの運営等<br>(11) 地域包括支援センターからの介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント<br>(第1号介護予防支援事業) 業務の一部の受託<br>(12) 障害福祉サービス<br>(13) 障害者相談支援事業<br>(14) その他この法人の目的を達成するために必要な事業 |  |

デイサービスセンターその他管理運営実績

平成13年10月1日より、芦屋市より管理を受託し三条デイサービスセンターの運営を実施。以来、現在まで三条デイサービスセンターの運営管理を継続している。

その他市委託事業として、芦屋市精道地域包括支援センターの運営を含め、11事業を受託し、運営している。

芦屋ハートフル福祉公社 沿革

|          |   |
|----------|---|
| 平成 4年 4月 | 福祉公社（任意団体）設立<br>ホームヘルプサービス開始<br>高齢者福祉給食サービス開始<br>紙おむつ給付宅配事業開始 |
| 5年 3月    | 財団法人設立認可  |
| 11月      | 訪問看護事業開始  |
| 7年12月    | 呉川デイサービスセンター運営開始  |
| 8年10月    | 24時間対応ヘルプサービス開始   |
| 9年 4月    | 大原デイサービスセンター運営開始  |
| 10年 4月   | 大東町 LSA 事業運営開始  |
| 13年10月   | 三条デイサービスセンター運営開始  |
| 15年 4月   | 障害者支援事業開始   |
| 18年 4月   | 芦屋市精道地域包括支援センター運営開始   |
| 4月       | 三条デイサービスセンター指定管理者として指定  |
| 20年 4月   | 障がい者相談支援事業開始  |
| 26年 3月   | 一般財団法人移行認可  |

## 2. 事業計画

### (1) 三条デイサービスセンター運営の理念及び方針

#### ①理念

在宅の高齢者が、「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、市民の参加と協力を得て、利用者本位のサービスの提供に努めます。

#### ②基本方針

ア 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し、利用者がその心身の状態を悪化させることなく、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した在宅生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行います。

また、公社が実施する介護保険事業、各種相談事業、権利擁護並びに地域ケア事業等との連携により、社会的孤立感の解消、利用者の生活の質の確保及び向上等を図るとともに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るよう努めます。

イ 旧三条小学校から受け継ぐ、地域に根差した施設として、地域における様々な取組に参加、協力等柔軟な対応を行うことはもとより、ボランティアの積極的な受け入れや、トライやるウィークの受け入れ及び三条コミスクとの交流による世代間の交流も図り、利用者にも地域にも親しみやすい施設となるよう努めます。

また、施設の利用に際しては、利用者のみならずその家族への事前見学も実施し、安心して利用して頂けるよう努めます。

### (2) 事業形態

指定通所介護事業所 指定番号 2871000333

予防専門型通所サービス 指定番号 未定 (H29年度中に指定)

定 員 30人

利用時間 10時00分～16時00分

営業日 月曜日～土曜日 (日曜、年末年始を除く)

実施地域 芦屋市全域

### (3) サービス内容

#### ① 通所介護計画の作成

通所介護計画の作成にあたっては、生活相談員を中心に、介護職員、看護職員、機能訓練指導員等の多職種チームにより、「利用者ができる限り自立した日常生活を営む」ことを念頭におき、担当ケアマネージャー及び家族と連携し利用者の心身の状況等に関する情報の共有に努め、居宅介護サービス計画書に沿った、具体的な通所介護計画を作成します。

また、短期目標・長期目標を定め、定期的にあセスメントを実施し、利用者及び家族のニーズを取り入れ、必要に応じて通所介護計画を修正します。

#### ② 入浴サービス

身体の清潔保持及びリラックス効果を提供できるよう、一般浴槽又はリフト浴槽による入浴や衣類着脱、身体の清拭、洗髪、洗身を行います。

#### ③ 食事サービス

利用者の嗜好や身体の状況に合わせ、きざみ・かゆ・一口大等にして提供します。また、工夫を凝らした手作りおやつや季節が感じられるメニュー、適温の食事を提供することで「食べる楽しみ」を実感してもらえよう努めます。

#### ④ 生活指導及び介護相談等

家族や担当ケアマネージャーと連絡を密にとり、利用者の日常生活の状況等の把握に努め、利用者や家族の要望を取りいれながら、利用者及び家族の日常生活に対する指導、相談を行います。また、相談室を設け、プライバシーに配慮し、受容・共感・尊重等をもって相談及び指導を行います。

#### ⑤ 機能訓練サービス

機能訓練指導員が作成する個別機能訓練計画書に基づき、利用者ごとに個別のプログラムを用意し、日常生活を営むのに必要な機能を改善、又はその減退を防止するための訓練を行います。

また、レクリエーションも健康とリハビリに考慮した、ぬりえ、壁画作り、合唱等、心身の健康維持を図るものを実施します。

#### ⑥ 健康管理

利用者の健康状態を観察、把握し、健康管理及び健康指導、異常の早期発見早期対応に努め、緊急時は、主治医及び家族と連携し、迅速に対応します。

また、バイタルチェック、服薬管理、軽度の褥瘡や爪切り等の衛生面の処置等を行います。

#### ⑦ 送迎サービス

法令遵守に基づく安全運転を第一とし、管理者及び運転手が車両の運行前後に点検を実施します。利用者の身体状況やニーズに合わせて、車両への昇降の補助を介護職員が行い、自宅から事業所までの安全な送迎に努めます。

#### (4) 利用者数

|          | 開設日  | 延利用者数  | 1日平均  |
|----------|------|--------|-------|
| 平成29年度目標 | 308日 | 6,200人 | 20.1人 |
| 平成30年度目標 | 307日 | 6,400人 | 20.8人 |
| 平成31年度目標 | 308日 | 6,600人 | 21.4人 |
| 平成32年度目標 | 308日 | 6,650人 | 21.6人 |

① 平成28年度は、困難ケース受け入れに伴い、一部利用者からの敬遠もあり、一時的な減少とはいえ、延利用者数は平成27年度より減少する見込みです。

また、平成29年度より、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に伴い事業対象者は増えるものの、要支援者の減少及び予防専門型通所サービスを利用できる事業対象者は少ないことが予想され、現状維持を目指します。

② 平成30年度は、医療・介護の制度改定が予定されており、介護報酬の減額及び新たな加算の創設が予想されるが、中重度者を重視する方向性に変化はないと予想しており、人員体制を堅持し、サービス提供体制強化加算Ⅱの算定及び中重度者の利用者の受け入れを推進し、利用延人数の増加を目指します。

③ 平成31年度は、現在進めている職員の資格の取得及びスキル向上の成果として、サービス提供体制強化加算Ⅰの算定及び認知症加算の全日算定を実施、中重

度者の利用者の受け入れを拡大し、利用延人数の増加を目指します。

- ④ 平成32年度は、受け入れを推進した中重度者及び認知症の利用者の対応を考慮し、利用者数の増加は図らず、維持を目指します。その上で、更なる職員のスキルの向上、収支の安定、職員の待遇改善を目指します。

(5) 利用料金

①通所介護の利用料金

(1割負担の場合)

| サービス内容     | サービス利用単位 | 利用料金負担額 |
|------------|----------|---------|
| 要介護1       | 572      | 611円    |
| 要介護2       | 676      | 722円    |
| 要介護3       | 780      | 833円    |
| 要介護4       | 884      | 945円    |
| 要介護5       | 988      | 1,056円  |
| 入浴介助加算     | 50       | 54円     |
| 中重度者ケア体制加算 | 45       | 48円     |
| 認知症加算      | 60       | 64円     |
| 個別機能訓練加算Ⅱ  | 56       | 60円     |
| 処遇改善加算Ⅳ    | 所定の割合    | 所定の金額   |

②予防専門型通所サービスの利用料金

(1割負担の場合)

| サービス内容          | サービス利用単位 | 利用料金負担額 |
|-----------------|----------|---------|
| 要支援1<br>事業対象者   | 1,647    | 1,759円  |
| 要支援2<br>(事業対象者) | 3,337    | 3,607円  |
| 運動器機能向上加算       | 225      | 241円    |
| 処遇改善加算Ⅳ         | 所定の割合    | 所定の金額   |



※ 通所介護，予防専門型通所サービス共通として，昼食代500円，おやつ代100円，おむつ代及びその他一部実費あります。

(6) 利用者ニーズの反映及びクレーム対応について

苦情受付窓口を設置し，日常的に利用者からの要望を管理者が聴取します。その内容を朝礼及び終礼で共有し，必要に応じて家族や関係機関とも連携し，即時対応を図ります。利用者のニーズについては，苦情や何気ない会話から介護職員等がくみとり，その内容を会議で共有し，具体的な対策を検討し，より良いサービスの提供に努めます。

また，クレーム対応については，利用者の苦情や不満，トラブルを未然に防止するために接遇マニュアルに明示し，社内研修を実施しています。発生してしまった苦情や不満，トラブルに対しては真摯に受け止め，誠実に対応し速やかに市高齢介護課に報告します。

(7) 利用者の家族及び関係機関との連携

通所時及び帰宅時の送迎の際に，家族との情報交換を行うほか，連絡帳を使用し，利用者の体調管理及びデイサービス利用中の写真や様子等，様々な情報を提供します。関係機関とは，主に生活相談員がサービス担当者会議等で連携し，デイサービス利用時以外の状態を把握し，その利用者に合ったサービスの提供に努めます。

(8) 市への報告等

市高齢介護課に，毎月の実績等（月報）を翌月15日までに送付し，事故等については，軽微なものであっても速やかに報告します。

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等を記載した事業報告書を作成し，提出する。

また，市高齢介護課職員を月に1回，三条デイサービスセンターの月例ミーティングに招聘し，運営等についての知見を求めます。また，四半期毎にモニタリングを受け，指定管理事務の評価を受けます。

(9) 年間行事予定

| 月   | 行事名               | 目的・内容                             |
|-----|-------------------|-----------------------------------|
| 4月  | お花見               | 市内に美しく咲く桜の名所をドライブし春の季節を楽しみます。     |
| 5月  | いちご狩り・きゅうり苗<br>植え | 敷地内の畑に農作物を栽培し、自然を感じていただきます。       |
| 6月  | 温泉めぐり             | 趣向を凝らしたお風呂を楽しみます。                 |
| 7月  | 七夕会               | 笹飾りの願い事を一人ずつ短冊をつくり、お祝いします。        |
| 8月  | 夏祭り               | 地域のボランティアの協力・参加を得て夏祭りを楽しみます。      |
| 9月  | 敬老会               | 長寿を皆で祝い、ボランティアの出し物を楽しみます。         |
| 10月 | 運動会               | 紅白に分かれて運動会競技を取り入れたレクリエーションを楽しみます。 |
| 11月 | 作品展               | 作成した手芸作品の展示を行い、日頃の成果を皆で鑑賞します。     |
| 12月 | クリスマス会            | クリスマスらしい飾り付けを施し、年末の楽しい催しを行ないます。   |
| 1月  | 書初め会, 初詣          | 毛筆による利用者それぞれの作品制作を行ないます。          |
| 2月  | 節分祭り              | 豆まきを取り入れたレクリエーションを行い、厄を払います。      |
| 3月  | ひな祭り・お茶会          | 雛人形を飾り、桃の節句を祝います。                 |

### 3. 人員計画

#### (1) 職員配置

- ①管理者 1名 職員の指揮監督，設備備品の管理，関係機関との連携，緊急時の対応を行う等事業運営管理に関する総括を行う。  
配置する管理者は，福祉公社に平成8年に入職し，ケースワーカー，在宅介護支援センター相談員，介護支援専門員，包括支援センター三職種を歴任し，介護保険，地域福祉等の幅広い知識と経験を持つため，平成28年4月1日より三条デイサービスセンター管理者に配置したものの。保有資格は，主任介護支援専門員，社会福祉士。
- ②生活相談員 3名 利用者への生活上の相談，援助利用に関する調整等を行います。管理者，福祉公社居宅介護支援事業所の介護支援専門員，介護福祉士の3名。
- ③介護職員 6名 利用者に対する介助業務等を行います。平均勤続年数は4年5ヶ月，最長の者は10年11ヶ月と豊富な経験を持つ職員を配置。介護福祉士4名，旧ホームヘルパー2級2名。  
また，全員が救急救命講習を受講しており，利用者の急変に即座に対応することができます。
- ④看護職員 7名 利用者の健康管理，処置関係等を行います。7名全員が看護師資格を保有し，病棟及び施設勤務経験が10年以上あり。
- ⑤機能訓練指導員 3名 利用者のADL及びIADLの状態を把握し，利用者ごとに個別の計画をたて，日常生活動作の維持，向上を目的とした訓練や心身の活性化を図るアクティビティサービスの提供します。3名全員が看護師資格を保有し，病棟及び施設勤務経験が10年以上あり。
- ⑥入浴介助員 6名 リフト浴槽，シャワーチェア，管理式手すり等を使用し，入浴介助及び身体清拭等を行います。平均勤続年数は5年4

ヶ月，最長の者は11年11ヶ月と豊富な経験を持つ職員を配置。

⑦運転手 6名 利用者の送迎運転。利用者の送迎車昇降等を介助する介護職員のサポートを行います。6名全員が芦屋市シルバー人材センターからの派遣職員。

#### (2) 職員の資質向上への取り組み

外部研修参加を推奨し，職場内でも管理者を中心に常態としてOJTを実施。先輩から後輩への技術の伝達，看護と介護の連携をも密に行い，資質向上及びより良いサービスの提供に努めます。

当該3年度間において，介護福祉士の資格取得を支援し，サービス提供体制加算の算定並びに，認知症介護指導者研修への参加を支援し，認知症加算の算定を全営業日に出来るよう取り組みます。

## 4. 収支計画（末尾に添付）

## 5. 施設の維持管理

### (1) 衛生保守等

- ①浴室水質検査, 空調点検 (月 1 回)
- ②浴槽水質検査, 調理室排水溝等検査 (年 1 回)
- ③厨房, 浴室, 居室等害虫駆除 (年 2 回)

### (2) 安全保守等

- ①リフト浴槽の保守点検 (年 2 回)
- ②ガス設備, ボイラー室外機の保守点検 (年 1 回)
- ③消防用設備等点検 (年 1 回)
- ④送迎車内外の安全点検 (毎 日)
- ⑤手すり, 椅子, テーブル等設備の点検 (毎 日)
- ⑥入浴室, トイレ等設備の点検 (毎 日)

### (3) 環境等

- ①冷暖房温度の適正管理 (毎 日)
- ②事務用紙類の使用量の年間使用料の調査及び削減への取り組み (年 1 回)
- ③送迎時のアイドリングストップ
- ④ゴミの分別及び産業廃棄物の適正な処理及びリサイクルの推進 (毎 月)
- ⑤事務用品等の購入時にはグリーン購入商品を購入する

### (4) その他

職員が日常から, 衛生及び安全面に注意を払うとともに, 利用者が使用するイス, テーブル, 手すりの消毒, ベッドカバー類やタオル, トイレ, 洗面所などは清潔さを保ち, 施設の破損, 汚損が発生していないかの確認を行う。

## 6. 緊急時対策

### (1) 衛生

感染症や食中毒等が発生した際には、マニュアルに即した対応を迅速にとり、被害の拡大を防ぎ、市高齢介護課、芦屋健康福祉事務所等関係機関と連携を図り判断を仰ぐほか、看護師によるバイタルチェック他必要な対応を行った上、主治医や家族と連携をとり、必要があれば緊急搬送（119番通報）する等、臨機応変な対応をもって、最大限の安全を図る。

### (2) 災害

防火管理責任者を選任し、消火・避難訓練を年2回実施し、職員全員が緊急事態に即座に対応できる状態にします。

また、市防災マップを参考に、地震、土砂災害発生時にはマニュアルに即した対応を迅速にとり、利用者を速やかに避難場所に誘導する等、臨機応変な対応をもって、最大限の安全を図ります。

### (3) 事故

サービス利用中又は送迎中に事故が発生した場合は、マニュアルに即した対応を迅速にとり、被害の拡大を防ぎます。また、市高齢介護課や損害保険会社に連絡をとり、判断を仰ぎ、必要な対応及び賠償を行う。

ア サービス利用中の事故及び管理者の過失等による総合賠償保険

・補償額 一事故 2億円

イ 利用者の過失や転倒等による施設賠償保険

・補償額 一事故 200万円

ウ その他外出行事等における傷害保険

・補償額 一事故 200万円

### (4) その他

日常的な事故防止策としてヒヤリハットの報告を朝礼及び終礼で行い、軽微な事故であっても事故報告及び改善報告を行い、職員間の意識の向上と事故防止を図る体制整備を行います。

## 7. 個人情報保護

個人情報の記載されている書類等については、施錠できる場所で保管し、廃棄する場合は公社管理運営規則に則り、管理係が適正な方法で一括して処分します。

業務上知り得た個人情報については、公社個人情報保護規則に則り、守秘義務を遵守するよう職員に徹底を図ります。

また、雇用契約時に、業務上知り得た個人情報については、その職を退いた後も守秘義務が継続することを記載しています。

## 三条デイサービスセンター事業計画書

収支計画(平成30年度)

(単位:千円)

|           | 項目     | 金額     | 積算根拠等  |
|-----------|--------|--------|--|
| 収入        | 指定管理料  | 0      |  |
|           | 利用料金収入 | 53,760 | ・介護給付費収入 46,770<br>・本人負担分収入 6,990<br>(利用者 6,400人×1回あたり利用料平均8,400円) |
|           | 昼食代等収入 | 3,840  | ・昼食代 3,200 (6,400人×500円)<br>・おやつ代 640 (6,400人×100円)                |
|           | その他収入  | 0      |  |
|           | 計(A)   | 57,600 |  |
| 支出        | 人件費    | 40,753 | ・生活相談員1名<br>・介護職員6名<br>・看護師7名<br>・入浴介助員6名<br>・調理員3名                |
|           | 光熱水費   | 3,300  | ・電気代 1,250<br>・ガス代 1,000<br>・上下水道料 1,050                           |
|           | 修繕費    | 1,000  | ・施設補修費 600<br>・車両補修費 400   |
|           | 管理費    | 5,800  | ・施設警備 230<br>・定期清掃 80<br>・塵芥搬出 70<br>・害虫駆除 20<br>・運転業務 5,400       |
|           | 事務費    | 2,347  | ・電話, 郵便代 400<br>・事務用品, 被服代, 租税公課等その他 1,947                         |
|           | 給食費    | 3,200  | 昼食代 (6,400人×500円)  |
|           | 燃料費    | 900    | ガソリン代  |
|           | 保険料    | 800    | 車両保険, 損害賠償保険   |
|           | 計(B)   | 58,100 |  |
| 収支差額(A-B) |        | △ 500  |  |



## 三条デイサービスセンター事業計画書

収支計画(平成31年度)

(単位:千円)

|           | 項目     | 金額     | 積算根拠等  |
|-----------|--------|--------|--|
| 収入        | 指定管理料  | 0      |  |
|           | 利用料金収入 | 56,100 | ・介護給付費収入 48,807<br>・本人負担分収入 7,293<br>(利用者 6,600人×1回あたり利用料平均8,500円) |
|           | 昼食代等収入 | 3,960  | ・昼食代 3,300 (6,600人×500円)<br>・おやつ代 660 (6,600人×100円)                |
|           | その他収入  | 0      |  |
|           | 計(A)   | 60,060 |  |
| 支出        | 人件費    | 40,753 | ・生活相談員1名<br>・介護職員6名<br>・看護師7名<br>・入浴介助員6名<br>・調理員3名                |
|           | 光熱水費   | 3,300  | ・電気代 1,250<br>・ガス代 1,000<br>・上下水道料 1,050                           |
|           | 修繕費    | 1,000  | ・施設補修費 600<br>・車両補修費 400   |
|           | 管理費    | 5,800  | ・施設警備 230<br>・定期清掃 80<br>・塵芥搬出 70<br>・害虫駆除 20<br>・運転業務 5,400       |
|           | 事務費    | 2,347  | ・電話, 郵便代 400<br>・事務用品, 被服代, 租税公課等その他 1,947                         |
|           | 給食費    | 3,300  | 昼食代 (6,600人×500円)  |
|           | 燃料費    | 900    | ガソリン代  |
|           | 保険料    | 800    | 車両保険, 損害賠償保険   |
|           | 計(B)   | 58,200 |  |
| 収支差額(A-B) |        | 1,860  |  |

## 三条デイサービスセンター事業計画書

収支計画(平成32年度)

(単位:千円)

|           | 項目     | 金額     | 積算根拠等  |
|-----------|--------|--------|--|
| 収入        | 指定管理料  | 0      |  |
|           | 利用料金収入 | 56,525 | ・介護給付費収入 49,177<br>・本人負担分収入 7,348<br>(利用者 6,650人×1回あたり利用料平均8,500円) |
|           | 昼食代等収入 | 3,990  | ・昼食代 3,325 (6,650人×500円)<br>・おやつ代 665 (6,650人×100円)                |
|           | その他収入  | 0      |  |
|           | 計(A)   | 60,515 |  |
| 支出        | 人件費    | 40,753 | ・生活相談員1名<br>・介護職員6名<br>・看護師7名<br>・入浴介助員6名<br>・調理員3名                |
|           | 光熱水費   | 3,300  | ・電気代 1,250<br>・ガス代 1,000<br>・上下水道料 1,050                           |
|           | 修繕費    | 1,000  | ・施設補修費 600<br>・車両補修費 400   |
|           | 管理費    | 5,800  | ・施設警備 230<br>・定期清掃 80<br>・塵芥搬出 70<br>・害虫駆除 20<br>・運転業務 5,400       |
|           | 事務費    | 2,347  | ・電話, 郵便代 400<br>・事務用品, 被服代, 租税公課等その他 1,947                         |
|           | 給食費    | 3,325  | 昼食代 (6,650人×500円)  |
|           | 燃料費    | 900    | ガソリン代  |
|           | 保険料    | 800    | 車両保険, 損害賠償保険   |
|           | 計(B)   | 58,225 |  |
| 収支差額(A-B) |        | 2,290  |  |

平成29年4月8日

芦屋市長 山 中 健 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会  
委員長 富田 智和



三条デイサービスセンター指定管理者の候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。

三条デイサービスセンター指定管理者の候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会において審査した結果、下記のとおり選定する。

平成29年4月8日

委員長

富田 智和

副委員長

佐々木 勝一

委員

小市 裕巳

委員

高原 利栄子

委員

関本 直子

記

1 件 名 三条デイサービスセンター指定管理者の候補者

2 候補者名

- (1) 所在地 芦屋市浜芦屋町3番26号
- (2) 法人名 一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社
- (3) 代表者名 理事長 津村 直行

3 選定理由

三条デイサービスセンターは、高齢者の生活を支える重要な地域の拠点であり、市の高齢者施策におけるセーフティネットの役割を果たしている。一般財団法人芦屋ハートフル福祉公社は、これまで指定管理者として、特別な対応が必要なため他事業者では受け入れ困難な利用者を積極的に受け入れるなど、施設の趣旨に沿った体制を整え適切な管理運営を行ってきており、当該法人の設立趣旨や経験、実績等も勘案し、当該法人を、引き続き公募によらない指定管理者の候補者とする。