

三条デイサービスセンターの指定管理者による

デイサービス管理運営業務 仕様書

【案】

- 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 自主事業等について
- 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 管理運營業務の基本方針

指定管理者は、三条デイサービスセンター（以下「施設」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十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 420m²
- (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 市生涯学習課と共用	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 ²)	1	棟
管理施設 その他の施設	浴室	介護リフト付き浴槽 (※令和2年度改修予定)	1	基
	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 市生涯学習課と共用	1	式
	雨水排水設備	側溝, 管渠, 集水枿 市生涯学習課と共用	1	式
	耐震性貯水槽	飲料水兼用100t 市生涯学習課と共用	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

(1) 休館日

施設の休館日は、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日までの日

(2) 開館時間

施設の開館時間は、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。

月曜日から土曜日及び休日：午前9時から午後5時15分まで

※「休日」：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

(3) 営業時間

施設の営業時間は、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。

月曜日から土曜日及び休日：午前10時から午後4時まで（送迎時間を除く。）

(4) 利用定員

施設の利用定員は、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

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。

- ・ 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

老人福祉法，老人福祉法施行令，老人福祉法施行細則，介護保険法，介護保険法施行法，介護保険法施行令，介護保険法施行規則，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，労働安全衛生法等労働関係諸法令，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律，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，芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

5 指定期間

令和3年4月1日～令和8年3月31日（5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、施設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) その他施設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) 廃棄したものが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，ごみ持ち帰りの周知徹底など，衛生環境の確保に努めること。
施設内で発生したごみは分別収集し，事業系ごみハンドブックを基に処理すること。

(4) 組織体制及び人員配置等

ア 施設管理運營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。なお，令和2年度における職員の配置状況は，次のとおりである。

- ・管理者 1名（兼務可）
- ・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）
- ・機能訓練指導員 1名（兼務可）

イ 施設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（兼務可）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する。

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。

オ 現在，施設で雇用している職員の雇用及び新規採用時での市内在住の雇用確保についても可能な限り協力すること。

(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，市が施設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，芦屋市公共施設内における通勤用自動車の駐車に関する要綱に沿って，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

施設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、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、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） ※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）
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、施設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（消費税等を含む。）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 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示すること。

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

*標記例

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届出を行い、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。

ウ 利用者サービスの提供

- ・昼食、おやつのお食事サービスを提供すること。なお、昼食、おやつについては、利用者の実費負担とすること。
- ・入浴介助サービスを提供すること。

エ 市のセーフティネット

- ・事業の実施にあたっては、中・重度の高齢者や中・重度の認知症高齢者、及び、虐待ケースなど特別な対応が必要な高齢者を積極的に受け入れること。

(2) 地域交流イベント等の実施に関すること。

ア 夏祭り

イ 三条コムスク主催イベントへの参加及び協力

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。

(4) 利用者の送迎に関すること。

指定管理者は、施設利用者の送迎を行うこと。なお、送迎車は市から3台貸与するものとする。

9 自主事業等

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、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、省略又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様式に基づき作成し、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(前記ウの収支と明確に分けること。)

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て確認するものとする。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する。

(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、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き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	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
施設の法的管理(占有・行為許可)	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎

不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費
施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)	◎	
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（指定管理者特約条項付き）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、その他の市又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又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、施設の管理運営並び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ため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、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、当該施設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 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、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) 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、市から施設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、●●施設（公の施設の名称）指定管理者である●●株式会社（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) 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。

(11) 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。

(12) 防災マニュアルの作成

施設は、土砂災害計画区域に指定されているため、防災マニュアルを市と指定管

理者が協議して作成すること。

(13) 感染症対策マニュアルの作成

職員や利用者等の感染症予防対策や、職員や利用者等の感染症発生時における対策等について、感染症対策マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

(14) 事業継続計画の作成

災害・事故等の発生時における事業継続計画を作成すること。

(15) 自動体外式除細動器(AED)について

ア AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。

(16) 選挙時における投票所使用に関すること

ア 市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

イ 投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは会場の利用を禁止する。

ウ 選挙の際の施設の利用料は、設置管理条例の定めによる利用料金とする。

(17) 施設の建替え・大規模改修等について

指定期間中(令和3年4月から令和8年3月まで)は建替え等の予定はないが、令和8年度以降の建替え等により、利用者への案内等が必要となった場合は協力すること。

(18) その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理費の縮減に係る制度を導入する場合は、協力すること。

芦屋市 公共施設維持管理マニュアル

平成29年10月 改訂版

都市建設部建築課

目 次

第1章 マニュアルについて	… P.2
1. 主旨	
2. 構成	
第2章 ノウハウ編	… P.3
1. 安全性を高める	
2. トラブルに対して効果的に対応する	
第3章 日常点検編	… P.5
1. 概要	
2. 点検様式	

※このマニュアルは、ポータル**の**建築課ネットフォルダからダウンロードすることができます。

第1章 マニュアルについて

1. 主旨

公共施設は、安全性や利便性、経済性等の様々な要求を満たすことが求められており、その維持管理にも多くの情報やノウハウが必要です。

建築課では、その一助となることを目指し、維持管理マニュアルを作成しています。維持管理に関するノウハウについては、各施設所管課で既に多数蓄積されているものがあると考えられます。

今後、それらのノウハウについても本マニュアルに掲載し、より分かりやすく・使いやすいマニュアルを目指して共有・蓄積を図っていきます。

2. 構成

本マニュアルは、「ノウハウ編」と「日常点検編」という2つの項目で構成されます。

- ・「ノウハウ編」には、施設の維持管理に役立つと考えられる情報をまとめています
- ・「日常点検編」には、施設を安全な状態に保つために、施設所管課で行っていただきたい日常的な点検についてまとめています

第2章 ノウハウ編

1. 安全性を高める

施設の安全性を高めるために、役立つと考えられるポイントを記載します。

(1) 高所からの落下（物）による事故を防ぐ

・人が誤って落下することを防ぐ

例) ベランダ等に足掛かりとなるようなものを置かない

例) ベランダ等の手摺壁やフェンス等がぐらついていないか、定期的にチェックする

・地震や強風といった自然災害、または人為的なミスにより、高所から物が落下しないようにする

例) ベランダに、強風で飛ばされそうなものや誤って落としてしまいそうなものを置かない

例) 窓際に、地震の際に転倒したり移動したりすることで、ガラスを突き破って落下しそうなものを置かないようにする（高さのある棚やコピー機等）

例) 高所に取り付けられたもの（照明器具・スピーカー・テレビ等）に、落下防止対策を施す

・建物の老朽化等により、高所からの落下物が発生することを防ぐ

例) 外壁にひびわれや剥がれている（浮いている）箇所がないか、目視で確認する

例) 壁に取り付けられている看板や設備機器等について、取付け部分が錆びたりゆるんだりしていないか確認する

(2) 災害時の避難に備える

・通路を確保する

例) 廊下や階段、屋外の通路等に、棚などを置かない（地震の際に倒れて、通路をふさぐことが考えられる）

・非常用照明や誘導灯について、バッテリー切れや球切れになっていないか、定期的に確認する

・バルコニーに避難器具がある場合は、定期的に動作確認を行う

(3) その他の事故を防ぐ

・雨等で床が滑りやすくなる部分について、注意喚起を行う等、対策を講じる。
また、床材がめくれているなど、転倒しやすくなっているような箇所がないか定期的に確認する。

・ガラスの存在に気づきにくい箇所について、注意喚起を行う（ガラスが無いものと思い込み、勢いよく激突することを防ぐ）。

2. トラブルに対して効果的に対応する

◎トラブル事例集

建物のトラブルに対しては、原因を究明し、適切な補修等を行うことが重要ですが、その原因が分かりにくいケースもあります。

以下に、その手がかりとなり得る情報を記載します。

①雨漏れ・水漏れがある

- ・どのようなとき（天候、頻度、季節等）にトラブルが発生するかを確認
- ・主な原因としては、下記のようなものが考えられる
 - －屋上の防水層や屋根材に損傷等があり、雨水が染み込んでくる
 - －屋上のドレン（排水口）が落ち葉等で詰まり、水が溜まってしまうことで、雨漏れの原因となっている
 - －壁の亀裂や、劣化して割れたシール材等から雨水が染み込んでくる（壁面からの雨漏れ）
 - ※雨水は壁や天井の内部を伝ってくるため、屋上・壁の両方の可能性をにらんでおく必要がある
 - －設備配管が水漏れをおこしている
 - エアコンの配管
 - 給排水の配管
 - 雨水の配管
 - －結露による水滴がしみている
 - 換気はしっかりとされているか、部屋や天井裏の湿度が高くなりすぎているか等を（可能な範囲で）確認

②ブレーカーが落ちる

電気を使いすぎているわけでもないのにブレーカーが落ちる場合（特に度々落ちる場合）については、配線や器具の劣化等が考えられます。速やかに専門業者等に相談してください。

また、そのような場合、電気機器（家電を含む）やコンセント等をさわる際には、ブレーカーを落としておくなど感電を防止するようにしてください。

③水廻り（トイレや洗面器等）のにおいが強い

- ・換気扇は作動しているか、フィルターが詰まっていないか等を確認
- ・水を流してみても、においが改善されないかを確認
 - （下水管から上がってくる臭いに対して、排水口の一部等に水をためてブロックする構造になっている（封水）。利用頻度が極端に低い箇所については、この機能が低下しているケースもある。）
- ・排水口の部品が無くなっていたりしないか確認
 - （臭気止めの機能を有している部品もある）
- ・壁材や床材に、臭いが染みついているケースも考えられる

第3章 日常点検編

1. 日常的な点検等の重要性

建物の点検には、建築課による点検や専門業者による点検があります。

これらの点検は、人間で例えるならば定期的な健康診断に近いものであると考えられます。しかし、私たちも「健康診断だけを受けていれば病気にならない」というわけではなく、日々の体調管理が健康な暮らしを送るために重要であるといえます。建物についても同様に、日常的な点検を行い、不具合等の傾向を早期に把握・対応することが、その機能や安全性を確保するために必要不可欠です。

本マニュアルでは、日常的な点検のなかで最低限確認して頂きたいポイントを点検チェックリストとしてまとめています。したがって、**各施設の維持管理においては、点検チェックリストの内容に加えて個々の状況に応じた適切な点検等を行うことが重要です。**

劣化等により生じた危険箇所をいち早く把握し、事故を未然に防ぐためには、日常的に建物を点検し、必要に応じて立ち入り禁止措置や修繕等の対応を行うことが重要です。

2. 運用

日常的な点検等の重要性を踏まえ、効率的かつ適切な維持管理を推進するため、本マニュアルは下記のように運用することとします。

○日常的な点検の実施主体等

点検チェックリストによる点検対象施設は、芦屋市の、公共施設の保全計画（平成24年12月策定）の対象施設とします。

実施主体は、各施設の所管課とします。指定管理者等と協力・連携を行う場合にあっては、点検状況や結果は必ず各施設の所管課で整理・確認して頂きますようお願いいたします。

○点検の実施時期、結果の取り扱いについて

- **点検は少なくとも各年度に1回以上実施し、その結果（点検チェックリスト、点検写真帳）は、各施設の所管課から都市建設部建築課保全係に毎年11月末までに送付してください。**

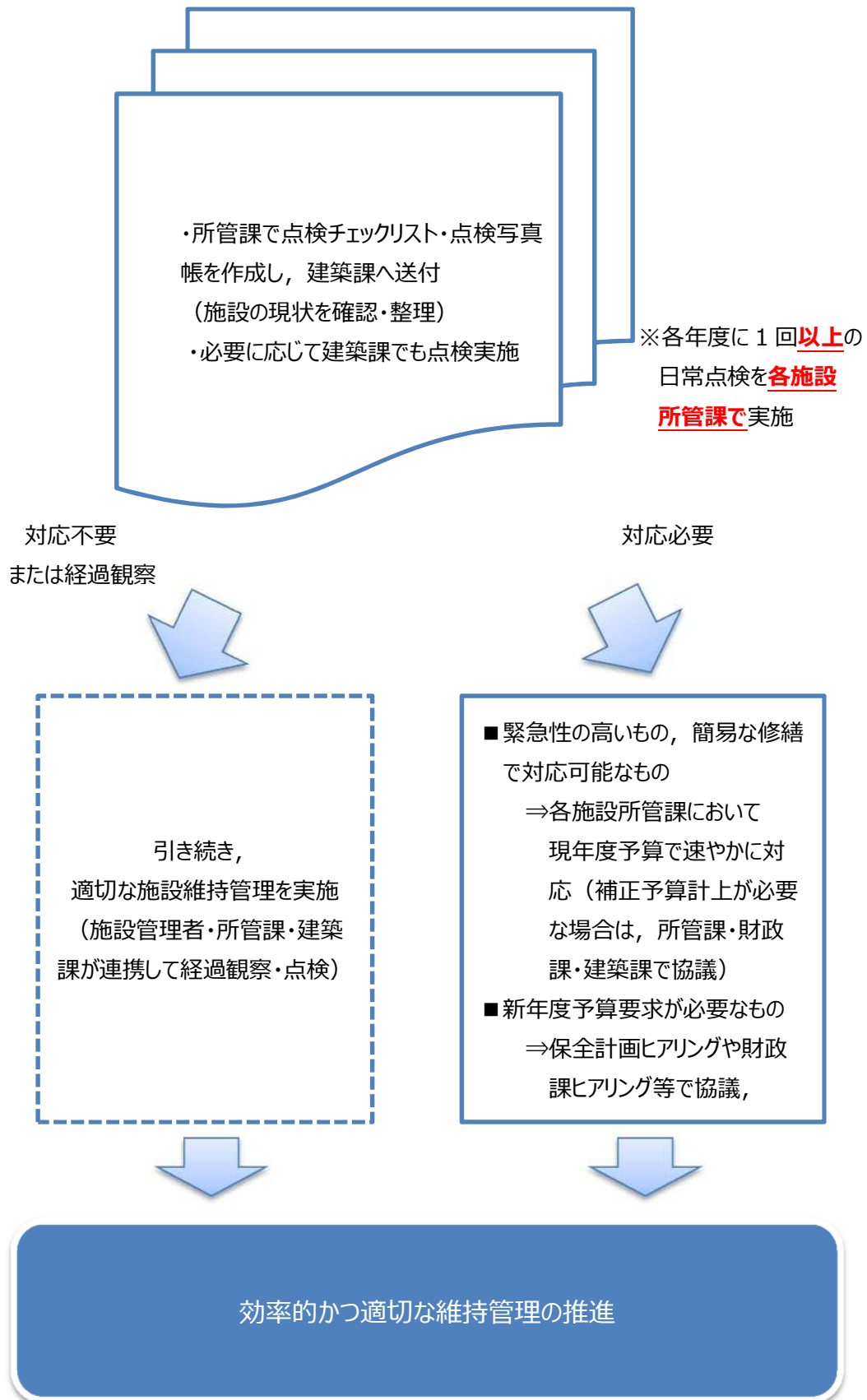
3. 点検様式

点検チェックリストを参考に、各施設の実情に応じた点検を行ってください。

また、日々の施設運営においても、チェックリストの項目を意識して頂くことで、施設の安全性・快適性の向上につながると考えられますので、参考にしてください。

点検にあたっては、施設利用者や周囲の歩行者、点検者自身の安全を第一に実施してください

4. 点検結果の活用



点検チェックリスト(施設所管課点検分)

建物名	
点検日	
所管課担当者	
所管課確認者	

(担当者とは別の方が確認してください)

通行人や使用者等の安全性に問題がある場合は、「対応の検討を要する…D)」にしてください、早急の対応を検討してください。

【判定】 おおむね良好…A 経過観察を要する(部分的に劣化)…B 経過観察を要する(広範囲に劣化)…C 対応の検討を要する…D 点検が困難…I 該当無し…N

部位	項目	指摘事項の一例	判定	対応予定・備考等
敷地内	建物外部(敷地内)は安全かつ衛生的な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 地面に凹凸等があり、人がつまづくおそれがある 2) 門が重く、指を詰める可能性が高い 3) 塀やポール等が傾いている、または錆びている 4) 備品や設備等について、強風や地震発生時、こどもがふざけて遊んだとき等に、倒れたり落下したりする可能性がある 5) 通路の見通しが悪く、出会い頭等で衝突する危険性がある 6) 雨水がうまく排水されず、降雨後も数日間たまったままになっている等 		
外壁	外壁(外壁に設置されている機器・部材等を含む)に劣化や損傷はないか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 外壁の塗装やタイル等が膨れている(浮いている)ように見える 2) 外壁に亀裂がある 3) 外壁に設置された空調機や樋等がぐらついたり(手の届く範囲)、ゆがんでいたり、錆がひどい状態である等 		
屋上	屋上に劣化や損傷、落下のおそれがある物品等はないか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 屋上に備品、石等が置かれており、強風や地震の際に落下するおそれがある 2) 屋上の防水シートや屋根材、その他の部材(金属製のもの等)が、ぐらついたり損傷している 3) 屋上に置かれている空調機等が、錆びていたり、ぐらついたりする 4) 屋上のフェンスがぐらついている 5) 天窗(トップライト)があり、人が容易に立ち入れる状態になっている(天窗の上に乗ったところガラスなどが割れ、そのまま階下に落下して死亡した事例がある)等 		
バルコニー・廊下・階段	バルコニー・廊下・階段・室内等は安全な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 床、壁、天井、手すり等に劣化・損傷がある 2) 足掛かりとなるもの(踏み台替わりにされかねない箱や、足を掛けやすい凹凸等)があり、こども等がふざけているうちに落下するおそれがある 3) 吹抜け部分があり、誤って転落した場合や物を落とした場合等に、下階まで落下してしまう危険性が高い 4) 植木鉢等の物品がおかれており(もしくは壁に掛けられており)、誤って下階に落下する危険性がある 5) 物が放置されており、平常時・緊急時に通行の支障となる可能性がある(地震の際等には、物品が倒れて通路を塞ぐ可能性があることに留意する) 6) 避難器具(避難はしご等)があるが、専門業者等によるメンテナンス・点検が行われていない、または物が置かれていて避難器具が使える状態になっていない 7) 見通しが悪く、利用者等が誤って衝突するおそれがある 8) 床が濡れていることが多く、転倒する可能性が高くなっている 9) 衣服が引っかかりやすい突起等がある 10) 見た目と硬さが異なる仕様となっている(コンクリートの上にカーペットが敷かれている等。見た目から「やわらかい」と思い込んで怪我をすることも考えられるため、注意喚起等の対策が望ましい) 		
窓・ドア・シャッター等	窓・ドア・シャッター等は安全な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 開閉がしにくい、または破損や錆がみられる(排煙窓を含む。なお、開閉しにくい窓等をカブくで閉閉すると、誤ってサッシ等が階下に落下する危険性も考えられる。) 2) ガラス扉について、開いているか閉まっているかが分かりにくい箇所がある(利用者等が扉が開いているかと思いつき、閉まっている扉に衝突する可能性に留意する) 3) 強風時等に、勢いよく閉まる扉等がある(指詰等の危険性が高い) 4) 窓付近に足掛かりとなるもの(踏み台替わりにされかねない箱や、足を掛けやすい凹凸等)があり、こども等がふざけているうちに落下するおそれがある 5) 自動扉や電動式のシャッター、防火扉等について、閉鎖作動時の危害防止機構等が設置されていない 6) 防火扉や防火シャッターの付近に物品が置かれており、緊急時に作動しないおそれがある 7) 非常口に、鍵を持っていないと開けられない状態で施錠がされている 8) 電気室等、利用者の立ち入りが望ましくない箇所について、適切な施錠管理がされていない等 		
電気設備	電気設備は良好な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 照明が点灯しない、スピーカーから音が出ない、トイレの緊急呼び出し装置が作動しない等、設備に作動不良がみられる 2) 機器等から異音・異臭がするときがある、または付近に焦げたような跡がみられる 3) コンセントや器具等が破損している、電気器具のまわりが水で濡れていることが多い、または電気の線がむきだしになっている 4) 誘導灯や非常用照明が作動しない(点検用の紐を引っ張ったり、ボタンを押したりして確認)等 		
衛生設備	衛生設備は良好な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 便器や洗面台等にぐらつきがある 2) 配管等から水が漏れている、排水が詰まる 3) 湯沸器から異音・異臭がする、または湯沸器の外観等に劣化がみられる 4) プール等がある場合、排水口に吸い込み防止金具等が設置されていない等 		
換気設備	空調・換気設備は良好な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 空調機から異音・異臭がする、または空調が効かない、風が出ない、風がほこりっぽい等 2) 換気扇があるにも関わらず部屋に臭いがこもりやすい、または換気扇のスイッチを入れても音がしない、動かない 3) 空気が悪いように感じる(またはそのような意見が多い) 4) 換気口等が物品等で塞がれている 		
業務委託	専門業者による点検及び定期的なメンテナンスにより、施設が一層良好な状態に保たれるよう、取り組みが進められているか	昇降機、排煙・換気設備、自家発電装置、給排水タンク及びポンプ、防火設備(消火器、消火栓、スプリンクラー、火災報知器、防火扉、防火シャッター、防火ダンパー等)、避難設備(避難はしご、非常放送設備等)、空調設備(フィルター清掃や浮遊粉じん量等)、換気設備(フィルター清掃や換気量の確保)等に係る点検・メンテナンスについて、内容等の見直しの余地がある等		

点検写真帳

建物名: _____

写真番号	
【概要・備考等】	

<写真貼付け位置>

※Excel画面の「挿入」→「図」から、任意の画像データを選択してください
※「Microsoft Office 2010」等で、画像サイズを小さくしたうえで挿入し、貼りつけた後で引きのばすことをお勧めします(ファイルサイズが大きくなるため)

写真番号	
【概要・備考等】	

<写真貼付け位置>

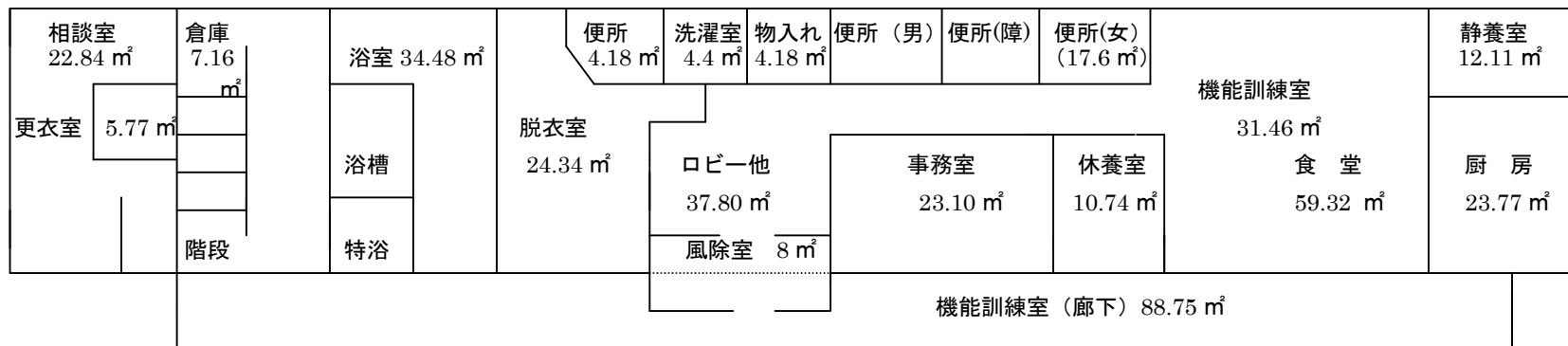
※Excel画面の「挿入」→「図」から、任意の画像データを選択してください
※「Microsoft Office 2010」等で、画像サイズを小さくしたうえで挿入し、貼りつけた後で引きのばすことをお勧めします(ファイルサイズが大きくなるため)

三条デイサービスセンター芦屋市貸与備品一覧

物品番号	品名	規格
0000235898	普通特種車	別添仕様書のとおり
0000248405	その他の車両	CBF-CS4E26改
0000248569	血圧計	YAMASU No.620
0000248570	医療用ベット	不明
0000248571	吸引器類	MMC-1400SDX
0000248572	丸いす	不明
0000248573	電子レンジ	RE-S30A
0000248574	冷蔵庫	SCR-T117A
0000248575	ガステーブルコンロ	不明
0000248576	食器消毒保管庫	MET-156
0000248577	その他の厨房機器	TX-1SB-945
0000248578	その他の厨房機器	TX-1SB-945
0000248579	その他の厨房機器	TX-GT-120NB
0000248580	その他の厨房機器	TX-GT-120NB
0000248581	その他の厨房機器	TX-GT-120NB
0000248582	その他の厨房機器	TX-GT-120NB
0000248583	その他の厨房機器	TX-GT-120NB
0000248584	その他の厨房機器	不明
0000248585	掃除機	VC-W6E6(G)
0000248586	掃除機	RD-370
0000248587	乾燥機	CD-S451(W)
0000248588	洗濯機	AW-80DL(W)
0000248589	ソファー	JOIFA606
0000248590	その他のいす	KG-GH-0011
0000248591	その他のいす	KG-GH-0011
0000248592	その他の医療用器具	LL-320C
0000248593	その他の医療用器具	10133-10-921
0000248594	その他の机	不明
0000248595	歩行補助器類	不明
0000248596	歩行補助器類	不明
0000248597	歩行補助器類	不明
0000248598	歩行補助器類	不明
0000248599	下駄箱	不明
0000248600	ソファー	不明
0000248601	ベンチ	不明
0000248602	ベンチ	不明
0000248603	ベンチ	不明
0000248604	ベンチ	不明
0000248605	その他の机	不明
0000248606	その他の机	不明
0000248607	その他の机	不明
0000248608	アンプ	PA-708
0000248609	デッキ類	XU-D400
0000248610	その他の戸棚	不明
0000248611	その他の台	不明
0000248612	OA用机	不明
0000248613	脇机	不明
0000248614	空気清浄器	F-VXH70
0000248615	空気清浄器	F-VXH70
0000248616	空気清浄器	F-VXH70
0000248617	その他の机	不明
0000248618	テレビ	LC52DX2
0000248619	アップライトピアノ	不明
0000248620	ソファー	不明
0000248621	ソファー	不明
0000248622	その他の机	不明

0000248623	その他の机	不明
0000248624	書架類	不明
0000248625	書架類	不明
0000248626	ホワイトボード	不明
0000248627	書架類	不明
0000248628	書架類	不明
0000248629	給茶器	ATE-100HWA
0000248630	その他のいす	不明
0000248631	その他のいす	不明
0000248632	その他のいす	KKMP-540DA-H4
0000248633	体重計	PW-650A
0000248634	その他のいす	KKM-545-DA-ZQH4
0000248635	その他のいす	KKM-545-DA-ZQH4
0000248636	その他のいす	KKM-545-DA-ZQH4
0000248637	その他のいす	KKM-545-DA-ZQH4
0000248638	歩行補助器類	不明
0000248639	歩行補助器類	不明
0000248640	その他の音楽機器類	HB-25
0000248641	その他のいす	MF240A
0000248642	その他のいす	MF240A
0000248643	その他のいす	MF240A
0000248644	その他の机	TTC-1867-KH-TM
0000248645	書架類	不明
0000248646	ラック類	H08-07-008-30
0000248647	ラック類	不明
0000248648	その他の戸棚	不明
0000248649	その他の戸棚	不明
0000248650	その他の戸棚	不明
0000248651	その他の机	DA5200M000
0000248658	その他の医療用器具	BO-650

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 ²	(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 ²	(厨房・食堂)
入浴部門	63.00 m ²	(浴室・脱衣室・便所)
合計	420.00 m ²	