

# 愛媛県在宅介護研修センター指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県在宅介護研修センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県在宅介護研修センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、愛媛県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準を示すものである。

## 第1 センターの基本方針等

### 1 センターの目的、機能

#### (1) 設置目的

介護を必要とする高齢者を支えるため、その家族、ボランティア等に対して在宅介護に関する研修を行うとともに、介護に関する相談、情報の提供等を行う。

#### (2) 機能

##### ① 在宅介護の研修

介護ボランティア、介護家族を対象とした研修及び施設職員等介護専門職員を対象とした研修を実施

##### ② 介護に関する相談

ア 高齢者介護の技術的な相談を随時受け付け、実践を含めてアドバイスを行う。

イ 自宅に出向いてのアドバイス依頼にも対応

ウ 各地で行われる介護講座等に講師を派遣

##### ③ 介護に関する情報の提供

センターで行う研修の計画、実施状況等を広く情報提供

##### ④ 介護にかかわる関係団体等との連絡調整

研修参加者の募集や新たな研修内容の要望調査などを通じて、市町社会福祉協議会、各介護施設、ボランティア、NPOなど介護にかかわる関係団体等と連絡調整

### 2 管理運営に関する基本的事項

#### (1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、センターの指定管理者は、特に、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、愛媛県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア センターの目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

- エ センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営等に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- オ センター内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- キ 個人情報の保護を徹底すること。

## (2) 関係規定の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行う上では、次に掲げるものをはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和 39 年愛媛県条例第 2 号）
- ③ 愛媛県在宅介護研修センター管理条例（平成 15 年愛媛県条例第 63 号）
- ④ 愛媛県個人情報保護条例（平成 13 年愛媛県条例第 41 号）
- ⑤ 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）

## (3) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に、次の点に留意しなければならない。

### ア 事故の予防及び緊急時の対応

- (ア) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (イ) センターの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 災害などにより、愛媛県がセンターを住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

### イ 管理運営規定の作成

指定管理者は、あらかじめ、センターの管理運営に必要な規程を定め、愛媛県に報告すること。

### ウ 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存すること。

また、これらの関係書類について、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

### エ 環境への配慮

省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

### オ 喫煙対策

屋内は原則として禁煙とすること。また、屋外でも、できる限り喫煙場所を限

定し、喫煙場以外での喫煙は固く禁ずること。

#### カ その他

指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

## 第2 開館時間及び休館日

### 1 開館時間

午前9時から午後5時まで

ただし、宿泊室の利用については、午後9時から翌日の午前9時まで

### 2 休館日

月曜日、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

### 3 開館時間及び休館日等の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、

①開館時間、②利用時間、③休館日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日にセンターを利用させることができる。

## 第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面におけるセンターの区域とする。

## 第4 指定管理者が行う業務の範囲

### 1 事業の実施に関する業務

(1) 介護を必要とする高齢者を支える家族、ボランティア、介護に関する施設の職員等に対する在宅介護の研修に関すること。

(2) 介護に関する相談に関すること。

(3) 介護に関する情報の提供に関すること。

(4) 介護にかかわる関係団体等との連絡調整に関すること。

(5) その他必要な業務

### 2 施設等の維持管理に関する業務

(1) 施設保守管理業務

(2) 保守点検業務

(3) 建築物環境衛生管理業務

(4) 備品管理業務

(5) 植栽管理業務

(6) 清掃業務

(7) 保安警備業務

(8) その他の業務

### 3 管理運営業務

(1) 事業計画書等の作成

- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- 4 その他センターの管理運営に必要な業務  
施設の利用促進に関する業務 ほか

## 第5 事業の実施に関する業務の基準

- 1 在宅介護の研修  
介護ボランティア、介護家族を対象とした研修及び施設職員等介護専門職員を対象とした研修を、次の特色をもたせて実施。

- ・ 県下一円を対象
- ・ 研修場所に介護の現場（介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項に規定する通所介護（以下「デイサービス」という。）等の介護サービス事業）を併設し、研修の場と研修理論に基づく介護の実践の場を並行して体験できる研修を実施（この介護サービス事業は法人が自主事業として実施）
- ・ 在宅高齢者と介護者の同伴研修を実施（宿泊により夜間の介護についても研修）
- ・ 介護を受ける側の視点にこれまで以上にシフトした研修（高齢者の尊厳を支えるケアの研修）の実施

- 2 介護に関する相談
  - ① 高齢者介護の技術的な相談を随時受け付け、実践を含めてアドバイスを行う。
  - ② 自宅に出向いてのアドバイス依頼にも対応
  - ③ 各地で行われる介護講座等に講師を派遣
- 3 介護に関する情報の提供  
センターで行う研修の計画、実施状況等を広く情報提供
- 4 介護にかかわる関係団体等との連絡調整  
研修参加者の募集や新たな研修内容の要望調査などを通じて、市町社会福祉協議会、各介護施設、ボランティア、NPOなど介護にかかわる関係団体等と連絡調整

## 第6 施設等の利用に関する業務の基準

- 1 利用促進業務  
指定管理者は、センターの効用を最大限発揮するため、ホームページの作成や施設案内パンフレットの作成・配布など利用促進に努めること。

## 第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

- 1 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

## 2 保守点検業務

指定管理者は、遊具及び附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

- (1) 附属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

## 3 建築物環境衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年法律第20号)に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行うこと。
- (2) 検査測定結果が、同法施行令に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、愛媛県と協議し、その改善に努めること。

## 4 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品(愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。)の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛県と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、愛媛県に報告すること。

## 5 植栽管理業務

指定管理者は、センター内の植栽樹木等の維持管理に当たっては、美観又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

## 6 清掃業務

指定管理者は、センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

## 7 保安警備業務

指定管理者は、センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

## 8 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあったときには閲覧に供すること。

#### 9 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則として指定管理者が実施することとし、それ以外は県と指定管理者の協議によるものとする。

#### 10 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、愛媛県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

## 第8 管理運営業務の基準

### 1 人員配置等

ア 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。

イ 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慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

### 2 個人情報の保護

指定管理者には、センターの管理運営を行うに当たり、愛媛県個人情報保護条例第14条の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記2「個人情報取扱特記事項」とおり予定しており、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同条例に違反した場合には、同条例第50条又は第51条の規定に基づき処罰される場合がある。

### 3 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条の規定により、指定管理者が保有するセンターの管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

### 4 事業計画書等の作成

#### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、愛媛県へ提出すること。なお、作成に当たっては、愛媛県と調整を図ること。

#### (2) 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛県がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容及び提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

### 5 事業報告等

#### (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を愛媛県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、愛媛県と指定管理者

が締結する協定で定める。

ア センターの管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、事業実施利用状況及び参加者数、施設等維持管理状況、課題分析並びに自己評価

イ センターの管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに愛媛県に提出すること。報告書の詳細は、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 施設等利用状況及び利用者数、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項

(3) 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

6 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、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こと。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ愛媛県に提出すること。

7 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

8 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

## 第9 その他センターの管理運営に必要な業務の基準

1 監査

愛媛県監査委員等が愛媛県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

2 指定管理業務期間の前に行う業務

(1) 協定項目についての愛媛県との協議

(2) 配置する職員等の確保及び職員研修

(3) 業務等に関する各種規程の作成及び協議

(4) 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

3 リスクの分担及び保険への加入

センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については、愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保等		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

## 第10 モニタリング

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

愛媛県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、愛媛県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

#### (2) 現地確認

愛媛県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

#### (3) モニタリング結果の公表

愛媛県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

### 2 業務不履行時の処理

#### (1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、愛媛県は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

#### (2) 業務の停止

愛媛県は、指定管理者が愛媛県の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。



別記1

施設等の維持管理に関する業務基準表

対象設備・業務	規格等		数量	法定	業務基準	
					管理の内容	頻度
電気設備	需要設備	受電電圧 6.6kV 125kVA	1式	○	月次点検 年次点検	隔月1回 年1回
消防設備	自動火災報知設備		1式	○	機器点検 総合点検 (消防法第17条)	年2回 年1回
	消火器具		1式			
	誘導灯		1式			
	防火・防排煙設備		1式			
昇降機		ロープ式エレベーター	1台	○	保守点検 遠隔監視 定期点検(機械装置 の点検、清掃、給油及 び調整、部品及び機器 の修理、取替え、調整) 故障対応 精密検査	3月1回
空調機器	ファンコイル		5台		保守点検	年2回
	チーリングユニット		1台			
	空調機	ツインタイプ	2セット			
	空調機	シングルタイプ	20台			
給排水ポンプ	揚水ポンプ	多段タービン40A	2台		保守点検(ポンプ本体 の外観、運転音、振動、 水漏れ等)	年3回
	給湯循環ポンプ	ラインポンプうず巻40A	1台			
	オイルギアポンプ	15A	1台			
ボイラー	ボイラー	ZW1303	1台		保守点検	年3回
浄化槽	浄化槽	分離接触ばっ気方式+三次処理、EL80型+K-50型、80人槽	1基	○	保守点検	月1回
清掃委託	日常清掃作業	日常清掃 1,119㎡ 廃棄物処理	12か月 12か月			360日
	定期清掃	ワックス掛け 519㎡ タイル洗浄				年2回 年2回
	ガラス清掃作業	396㎡				年2回
	受水槽清掃	受水槽、高架水槽、冷泉タンク、膨張水槽				年1回
害虫駆除	館内害虫駆除	1,119㎡				年1回
夜間警備	機械警備	機械警備	1式			年間
植栽管理			1式		維持管理(剪定、刈込、消毒)	年1回

建築物及び建築設備点検	建築物			○	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物及び建築設備の点検	3年1回
	建築設備			○	(他の保守点検業務の内容で、建築基準法の基準を満たすのであれば省略可能)	年1回

## 別記2

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、愛媛県個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

3 乙が甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、乙の行為とみなす。

#### (資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。

ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第13 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第14 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

愛媛県在宅介護研修センター平面図

(松山市末町甲 9 番地 1)

