

令和6年度(2024 年度)八王子市高齢者在宅サービスセンター長房 指定管理者要求水準書

1. 総則

(1) 要求水準書の位置づけ

要求水準書は、施設のあるべき姿を明確にし、その実現に向け管理運営に求める業務やサービス内容を示すものである。

(2) 指定管理者に求めること

①高齢者在宅サービスセンター(以下「サービスセンター」という。)の設置の目的及び管理運営の基本的方針を十分に理解したうえで、独自の創意工夫を発揮することにより、利用者の心身の安定、安心及び機能の改善を図るなど、サービスの向上に努めること。

②サービスセンターの利用者のみならず、地域で社会的支援を必要とする高齢者の福祉拠点となるように、地域の住民、各種団体と連携を密にとり、地域に開かれた施設となるように努めること。

(3) 業務についての基本方針

サービスセンターの利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常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を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2. 対象施設の現況

(1) 施設の名称

八王子市高齢者在宅サービスセンター長房

(2) 所在地

八王子市長房 588

長房アパート西 22 号棟1F

(3) 開設時期

平成 17 年(2005 年)4 月 1 日

(4) 建物の構造・内容等

①建物の構造 都営住宅(RC造6階建)の1階部分

②延床面積 653.25㎡

(5) 施設の内容

活動室、食堂及び厨房、浴室・機械浴室、事務室、ボランティア室 等

3. 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、八王子市高齢者在宅サービスセンタ一条例(平成8年条例第21号。以下「条例」という。)、八王子市高齢者在宅サービスセンター条例施行規則(平成8年規則第67号。以下「規則」という。)及び関係法令の定めに従うほか、基本協定、年度協定、要求水準書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項を順守しなければなりません。

4. 維持管理要求水準(総則)

(1)指定管理者が行う業務の範囲

①高齢者在宅サービスセンターの管理運営に関する次の業務

ア. 介護保険法に基づく通所介護等のサービス

イ. その他施設等の利用に関する事務

②施設及び設備の維持・修繕に関する次の業務

ア. 屋内・屋外施設(植栽の剪定含む)、付帯設備及び物品の保守、維持管理及び修繕に関すること。ただし、大規模修繕及び緊急通報装置の修繕は除く。

イ. その他施設等の管理に関すること

③地域高齢者福祉の増進に関する業務

地域での高齢者福祉等の相談(専門窓口の紹介等)、地域の高齢者福祉拠点としての活動を行うこと

④管理運営評価業務

ア. 管理運営業務のサービス水準向上を目的とする利用者の満足度を調査し、調査報告書を提出すること

イ. 自己評価及び外部評価(福祉サービス第三者評価)を指定管理期間の2年目に実施・受審し、結果報告書を提出すること

⑤管理運営準備業務

ア. 各種届出等

老人福祉法(昭和38年法律第133号)及び介護保険法並びに消防法(昭和23年法律第186号)その他開設に必要な関係機関への届出業務

イ. その他

管理運営準備に係わる経費(公共料金を含む)については、指定管理者の負担とする。

(2)指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和10年(2028年)3月31日まで

5. 維持管理要求水準(個別)

(1)通所介護事業所の運営に関する業務

①事業者指定

介護保険法に基づく事業者指定については、指定管理者が申請を行い、その指定を受けるものとします。

②利用定員

通所介護(予防通所介護相当サービスを含む):40 名

ただし、実施状況により市との協議の上、定員変更ができるものとします。

③職員及び職員数

「八王子市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」(平成26年条例第56号)、「八王子市指定介護予防日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱」の規定を上回ること。

④休業日及び利用時間

規則で規定されている通りとすること。

⑤サービス提供時間

1日あたり6時間以上

(2)地域高齢者福祉の増進に関する業務

地域住民の高齢者福祉等の相談(専門窓口の紹介等)、その他地域の高齢者福祉拠点としての活動を行い、地域に開かれた施設として運営するものとする。

(3)サービスセンターの管理運営に係る備品

別紙1「備品台帳」の八王子市備品及び施設整備時の設備を除き、必要とする備品等は指定管理者が用意するものとする。

(4)業務の引継ぎ

指定期間終了時における管理業務の円滑な引継ぎについて、事業の継続性に支障が生じないように実施するものとする。

(5)研修・実習等の受け入れ

市が主催又は実施する研修・実習等の受け入れに対応するものとする。

6. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別表「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別表に定める事項に疑義が生じ、又は別表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を定めるものとする。

7. 保険

指定管理者は、介護事業者総合保険等の傷害保険、賠償保険に加入するものとする。

8. 損害賠償

(1)指定管理者は、本業務の実施にあたり、自己の責に帰すべき理由により市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ものとする。

(2)指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取消された場合において市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ものとする。

(3)損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上定めるものとする。

9. 経理

(1)経理規程

適正な経理事務を行うため、指定管理業務に係る経理規程を作成すること。

(2)独立した会計帳簿と専用の口座

経費の管理については、法人の口座・会計帳簿等とは別の口座・会計帳簿等で管理すること。また、市と別途契約する委託業務とも経理区分を明確に分けること。

10. 個人情報保護

(1)本業務を実施するため個人情報を取り扱う場合は、次のとおり個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、条例第11条、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日号外法律第57号)、八王子市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第44号)及びその他の関係法規等を遵守するものとする。

①秘密等の保持

指定管理者は本業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

②第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとします。ただし、市の承諾を得たときは、この限りでない。

③目的以外の利用の禁止

指定管理者は、本業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を本業務の目的以外に利用し、及び第三者に提供してはならない。

(2)指定管理者は、前項各号の内容を含んだ「個人情報保護規程」の整備に努めるものとする。

(3)個人情報の保護については、協定期間が満了し若しくは指定を取消された後においても遵守するものとする。

11. 情報セキュリティ

「八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン」に基づき、指定管理者においてセキュリティ対策を図ること。

12. 業務の引継ぎ

指定管理者が変更になる際の業務の円滑な引継ぎは現行の指定管理者の責務とする。また、新たな指定管理者の指定管理業務の準備行為は指定管理業務に含めない。

13. 緊急時の対応

本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して速やかに緊急事態発生を旨を通報するものとする。

14. 災害応急活動等

(1) 災害応急活動等

指定管理者は、災害時において、市が「八王子市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動等に協力するものとする。

(2) 災害応急活動等に係る費用

市の要請に基づき、協力業務を指定管理者が実施した場合は、市が必要と認めた費用については、市が負担するものとする。

指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求するものとする。

15. 地域との連携及び協働

本業務の実施にあたり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努めるものとする。

16. 環境対策

(1) 業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において「環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン」と同等の取り組みを行うとともに、別に示す「八王子市役所環境マネジメントシステム」に基づき、環境配慮行動に取り組むものとする。

(2) ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)」他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とする。

別表 リスク分担表

(八王子市を甲、指定管理者を乙とする。)

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙協議
準備段階	応募手続き	応募費用の負担に関するもの		○	
	募集要項	募集要項（関連資料を含む）の誤りによるもの	○		
	準備手続き	指定期間開始期における準備（引き継ぎ）費用の負担に関するもの		○	
事情変更	法令等の変更	管理運営にかかる法令変更			○
	税制度の変更	消費税率の変更			○
		法人税・法人市民税率の変更		○	
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○	
		著しい物価変動が発生した場合			○
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	需要変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの		○	
	不可抗力	テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に伴う費用に関するもの			○
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○		
		全国的かつ急速なまん延のおそれのある感染症による管理運営の変更や対策等に関するもの			○
業務執行	業務内容の変更	甲の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○		
		乙の帰責事由により経費の増加に関するもの		○	
	災害応急活動	甲の要請に基づき乙が協力業務に要した費用に関するもの	○		
	一部委託	乙が甲の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの		○	
	債務不履行	甲の協定内容の不履行に伴うもの	○		
		乙の協定内容の不履行に伴うもの		○	

区分	リスクの種類	リスクの内容	甲	乙	甲乙 協議
業 務 執 行	第三者賠償（※）	甲に帰責事由があるもの	○		
		乙に帰責事由があるもの		○	
		甲と乙の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
財 産 管 理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設損壊・損傷・劣化	乙の帰責事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損傷・損壊・盗難	乙の帰責事由による場合		○	
		上記以外の場合	○		
事 業 終 了	指定の取り消し	乙の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（乙の損害・損失及び乙の甲又は第三者への賠償も含む）		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了時の現状復帰、業務引継ぎに関するもの		○	

本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

（※）この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのこと。