

三宅町保健福祉施設「あざさ苑」

指 定 管 理 仕 様 書

令和8年9月

三宅町健康子ども部健康子ども課

目 次

1	対象施設の概要	1
2	指定期間	1
3	管理運営に関する基本的事項	1
4	指定管理者が行う業務の範囲等	2
5	施設全般の管理運営に関する業務	2
6	利用の促進に関する業務	3
7	事故への対応に関する業務	3
8	維持管理及び修繕に関する業務	3
9	利用の受付・案内等及び許可に関する業務	4
10	光熱水費及び維持管理費等の支払いと徴収に関する業務	6
11	デイサービスセンターの管理運営に関する業務	7
12	町民の健康増進を図ることを目的とした事業の企画及び実施に関する業務	7
13	事故発生時の対応及び損害賠償	7
14	管理運営業務の基準	7
15	指定管理業務の第三者への委託	8
16	町と指定管理者のリスク分担	8
17	指定管理業務運営状況	9
18	収入及び支出に係る決算状況	10
19	指定管理料等	12
20	個人情報の保護について	12
21	監査	13
22	指定管理業務開始の前に行うこと	13
23	損害賠償責任保険の加入	13
24	調査及び業務不履行時の処理	13
25	原状回復義務	13

2 6	協定の締結	14
2 7	関係法令の遵守	14
2 8	その他	14

三宅町保健福祉施設「あざさ苑」（以下「あざさ苑」という。）の管理運営業務を指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書によるものとする。

1 対象施設の概要

施設名称	三宅町保健福祉施設「あざさ苑」 なお、保健福祉施設内には、デイサービスセンターを併設する。
所在地	三宅町大字伴堂 8 4 8 番地の 1
施設構造	鉄筋コンクリート造 3 階建
施設面積	敷地面積 4,605.48 m ² うち、駐輪場 25.92 m ² 、駐車場 2,873.62 m ² 延床面積 3,638.14 m ²
開館日	平成 13 年 6 月 1 日
施設内容	1 階 行政事務室、集団指導室、診察室 1、診察室 2、検査室、 相談室、社会福祉協議会事務室、喫茶コーナー（授産施設） 会議室、栄養指導室、デイサービスセンター厨房等 2 階 浴場、研修室、ボランティア室、和室 2、録音室、 和室 1（現指定管理者によりフィットネスルームに改装） 3 階 デイサービスセンター 多目的ホール、事務室、機械浴室、介助浴室、静養室、 相談室等

2 指定期間

指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（3 年間）とする。

ただし、指定を継続することが適当でないと三宅町（以下「町」という。）が判断した場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図る必要があり、あざさ苑を管理運営するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。
なお、町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。

（1）法令等の遵守

指定管理者は、あざさ苑及びデイサービスセンターの管理業務の処理に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

ア 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）

イ 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）

ウ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

エ 三宅町保健福祉施設条例（平成 12 年条例第 7 号。以下「施設条例」という。）
及び三宅町保健福祉施設条例施行規則（平成 12 年規則第 4 号。以下「施設規則」という。）

オ 三宅町デイサービスセンター条例（平成 12 年条例第 8 号。以下「センター条例」という。）及び三宅町デイサービスセンター管理運営に関する規則（平

成 12 年規則第 5 号。以下「センター規則」という。)

カ 三宅町暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 22 号）

キ 奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成 24 年 奈良県条例第17号)

ク その他管理業務に適用される法令等

- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、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、管理運営費の削減に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 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。
- (6) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

4 指定管理者が行う業務の範囲等

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 施設全般の管理運営業務
- (2) 利用の促進に関する業務
- (3) 事故への対応に関する業務
- (4) 維持管理及び修繕に関する業務
- (5) 利用の受付、案内等及び許可に関する業務
- (6) 光熱水費及び維持管理等の支払いと徴収に関する業務
- (7) デイサービスセンターの管理運営に関する業務
- (8) 町民の健康増進を図ることを目的とした事業の企画及び実施に関する業務

5 施設全般の管理運営に関する業務

- (1) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- (2) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (3) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用が出来る状態の保持に努めること。
- (4) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上で、町をはじめ関係機関に通報を行うこと。
- (5) 火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに措置を講ずること。
- (6) 利用者からの苦情・要望を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。
- (7) 施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に保管・処理すること。

6 利用の促進に関する業務

(1) 広報業務

「あざさ苑」のPR及び情報提供のために必要な媒体の作成、配布等を以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ア 施設案内パンフレットの作成・配布
- イ 施設案内ホームページ等の作成及び更新
- ウ 必要に応じて、情報誌等を作成・配布

(2) 誘致業務

施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動（自主事業等）を行うこと

7 事故への対応に関する業務

(1) 死傷病者の救護等について

指定管理者は、施設において死傷病者が生じた場合、警察、消防署等の関係官署への連絡及び、適切な応急処置を実施し、必要な事項を調査、記録の上、直ちに町に報告すること。

また、施設の管理に当たる職員に対し、救護に必要な訓練を行うこと。

(2) 施設の財産の損壊について

指定管理者は、施設の公有財産の全部又は、一部が滅失若しくは毀損した場合、直ちに町に報告し、その指示のもとに必要な応急措置を講じること。

また、事故の性質上、必要と認める場合は関係官署に連絡し、来館者等の避難等の措置を行うこと。

(3) 指定管理者は町と協議し、上記のほか、事故への対応に必要な業務を実施すること。

8 維持管理及び修繕に関する業務

(1) 施設保守管理

ア あざさ苑を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ、美観を保つこと。

イ 施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めるとともに、施設に大規模な修理等が必要な場合は、直ちに町に報告するとともに、可能な範囲で事故等の予防措置を講じること。

ウ 施設の軽微な損傷を発見したときは、町に報告し、指示を受け、可能な範囲で自ら修理を行うとともに、その費用について調査し、速やかに、町に報告すること。

(2) 公有財産の管理に関する業務

指定管理者は、公有財産の管理を行うために、次の業務を自ら実施するほか、専門の業者に委託して実施すること。

なお、業務の実施については、別記4「三宅町保健福祉施設総合管理業務基準仕様書」により実施すること。

- ア メンテナンス業務
- イ 清掃業務

- ウ 警備受付業務
- エ 浴場等受付管理業務
- オ 浴場利用者送迎業務
- カ 敷地管理業務
- キ 三宅町デイサービスセンター管理運営業務
- ク その他、管理に必要な業務

(3) 設備機器の運転操作及び監視業務

設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務及びこれに関連する電力、用水燃料等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼動に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、エネルギー経費の削減に努めること。

(4) 物品等管理業務

- ア 備品台帳にて別途整理された町が所有する備品や物品（以下、「備品等」という。）については、三宅町財産規則（平成14年規則第23号）及び関係例規に基づき、利用に支障をきたさないよう適切に管理すること。
- イ 指定管理者が指定期間中に必要と認める備品等を購入及び設置する場合は、あらかじめ町と協議すること。その場合、指定管理者が所有する備品等については、町が所有する無償貸与品と明確に区分すること。

(5) 修繕実施計画の作成

毎年度10月末までに翌年度「修繕実施計画（修繕内容、理由、見込額及び実施予定時期などを記載）」を作成し、町に提出すること。

なお、本計画の作成に当たっては、翌年度において特に修繕が必要とされるものとし、提出に当たっては見積書を添付すること。ただし、提出された修繕内容が必ず実施されるものではない。

(6) 施設等整備不備による損害賠償

- ア 施設等の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- イ 施設等の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

9 利用の受付・案内等及び許可に関する業務

(1) 利用時間及び休館日

- ア あざさ苑の利用時間及び休館日は、施設規則第2条及び第3条に規定するところによらなければならない。ただし、指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、利用時間を変更し又は臨時に開館し、若しくは休館することができる。また、デイサービスセンターの利用時間及び休館日は、施設規則第2条及び第3条に規定する範囲内で、町長の承認を得て設定することができる。

ただし、指定管理者は施設の改修等により必要な場合は、町長の承認を受けて休館日を設けることができる。

- イ 上記にかかわらず、町長が必要と認めた場合は、指定管理者は開館しなければならない。

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

施設等の利用者が、秩序及び風紀を守らず、他人に迷惑を及ぼし、従業員の指示に従わない場合には、指定管理者は利用の許可をしないことができる。

(3) 利用料金の設定

ア 利用料金は、施設条例第7条に規定する使用料の額を超えない範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て、施設の利用料金を設定することができる。なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ 利用料金を還付又は減免しようとする場合には、施設条例第8条の4第4項の規定及び三宅町保健福祉施設使用料減免取扱規則（平成29年6月規則第23号）に基づき取扱うものとする。

ただし、施設条例第8条の4第4項の規定及び三宅町保健福祉施設使用料減免取扱規則（平成29年6月規則第23号）の改正により利用料金の変更があり得る。

(4) 利用料金の取扱い

ア 指定管理者は、施設の利用料金を自らの収入として収受する。

イ デイサービスセンターの施設利用料金の取扱いについては、別記4「三宅町保健福祉施設デイサービスセンター管理運営業務基準」の規定に基づき収受するものとする。

① 各室の利用料金表

室名	午前 (9時～12時)	午後 (13時～17時)	夜間 (18時～21時)	全日 (9時～21時)
会議室	1,500 円	2,000 円	1,500 円	5,000 円
和 室	1,500 円	2,000 円	1,500 円	5,000 円
研修室	2,000 円	3,000 円	2,000 円	7,000 円
栄養指導室	2,000 円	3,000 円	2,000 円	7,000 円

② 浴場の使用料

区分		料 金		備考
		1回あたり	回数券（11枚綴）	
町内	65歳以上	100 円		
	大人	300 円	3,000 円	中学生以上 65歳未満
	小人	200 円	2,000 円	小学生
町外	大人	500 円	5,000 円	中学生以上
	小人	300 円	3,000 円	小学生

※小学生未満は無料。

※タオルの使用料は1本100円とする。

③ 機器使用料

機器名	設置室名	区分	料金
マッサージチェア	浴場休憩室	1回	100円

(5) 利用の受付、許可

ア 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続等を行うこと。

イ 施設等の利用申込は、原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。

ウ 施設等の利用者に対し必要な助言、指導等を行うこと。

(6) 施設等の案内

ア 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

イ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

ウ 利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

(7) 緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、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。

(8) 公衆電話等について

指定管理者は、町と西日本電信電話株式会社（以下、「NTT西日本」という。）の契約により、NTT西日本が施設に設置する公衆電話等について、次の業務を行うこと。

ア 公衆電話等の設備を良好な状態で管理するとともに、事故あるときは、NTT西日本に連絡し、速やかに町に報告すること。

イ 公衆電話等の利用料金を管理するとともに、利用状況を町に報告すること。

ウ 指定管理者は町と協議し、上記のほか公衆電話等の利用に関し必要な業務を実施すること。

(9) 指定管理者は、あざさ苑の備品の管理並びに使用料の精算、経理等について、関係業者と連絡調整を十分とりながら実施すること。

10 光熱水費及び維持管理費等の支払いと徴収に関する業務

(1) 指定管理者は、施設において消費される光熱水費（以下、「光熱水費」という。）の料金を、契約業者からの請求により支払うこと。

(2) 指定管理者は、光熱水費の料金並びに維持管理経費のうち、喫茶コーナーに係る部分については、面積等により費用を按分し、事業実施者に請求し、徴収すること。また、デイサービスセンターの管理運営業務を再委託した場合についての

光熱水費及び維持管理費等の支払いについては、指定管理者が委託業者に請求することとし、その金額については、各種メーター及び面積等の按分により積算し、その費用の決定については、町長に承認を得ること。

1 1 デイサービスセンターの管理運営に関する業務

- (1) 指定管理者は、デイサービスセンターの管理運営を行うにあたっては、センター条例及びセンター規則に規定される内容に基づくとともに、別記4「三宅町保健福祉施設デイサービスセンター管理運営業務基準」により実施すること。
- (2) 指定管理者は、介護保険法（平成9年法律第123号）に規定する業務及び、老人福祉法（昭和38年法律第133号）に規定する事業を、法令等を遵守し、良好なサービス提供を行うこと。

1 2 町民の健康増進を図ることを目的とした事業の企画及び実施に関する業務

健康づくりや健康増進を目的とし、また施設の有効活用を図るための事業を企画提案し、実施すること。

ただし、次の事項に留意すること。

- (1) 事業内容は、公の施設であることを踏まえたうえ、施設の設置目的から逸脱する内容でないものとする。
- (2) 実施時期、時間等は、施設の有効活用や、他の利用とのバランスを考慮し実施すること。
- (3) 参加料等の料金設定については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求をしないように十分配慮すること。また、利用者の増加やサービス向上に寄与することが目的であっても、町と協議の上、実施すること。

1 3 事故発生時の対応及び損害賠償

- (1) 指定管理者の責に帰すべき理由により、町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。
- (2) 施設内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町に報告すること。

1 4 管理運営業務の基準

(1) 配置人員等

- ア 管理運営業務を実施するため必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務体系にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、その他労働関係法令の規定を遵守すること。
- ウ 管理運営に関する責任者を1名配置すること。
- エ 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こと。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の修得に努めること。

(3) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度11月末までに、翌年度の事業計画書及び収支計画書を町と調整を図った上で作成し、提出すること。

(4) 事業報告書等の作成

ア 指定管理者は、会計年度終了後、50日以内に、前年度の事業報告書を町長に提出すること。なお、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、町が指定管理者と締結する協定で定める。

(ア) 本業務の実施状況に関する事項

(イ) 施設の利用状況に関する事項

(ウ) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

(エ) 自主事業の実施状況に関する事項

(オ) (ア) から (エ) までに掲げるもののほか、町長が必要と認める事項

イ 業務報告（毎月）

毎月報告書を作成し、翌月10日までに町長に提出すること。報告書の詳細は町が指定管理者と締結する協定で定める。なお、必要に応じて報告を求める場合もある。

(5) 事業評価事務

管理業務の水準の確保及びサービスの向上の観点から、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、その結果を前期の事業報告書にまとめ、町長に提出すること。

(6) 帳簿書類等の提出要求

監査等に必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録の提出要求に応じること。

(7) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、必要に応じて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

ア 指定管理者は、指定期間終了までに、次期指定管理者又は町が、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

イ 指定期間終了若しくは指定の取消し等により、次期管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

特に施設の利用調整については遺漏がないように十分留意すること。

ウ 引継ぎに要する経費については、指定管理者の負担とする。

1.5 指定管理業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の効率化等を考慮して、主要業務の一部を直接実施することが可能な専門業者に当該業務を委託することができる。

1.6 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は、別記2「三宅町保健福祉施設あざさ苑リスク分担表」のとおりとする。ただし、別記に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、決定する。

17 指定管理業務運営状況

(1) あざさ苑施設利用状況（令和7年度）

ア 浴場関係

	大人		小人		高齢者割引券
	1回券	回数券	1回券	回数券	
町内	2,483人	285人	240人	0人	10,522人
町外	240人	87人	3人	0人	
その他	マッサージ機	タオル			
	10人	105枚			

イ 各室

室名		利用団体数	利用者数(人)
貸館	会議室	314	2,204
	和室	53	746
	研修室	304	3,928
栄養指導室		109	888
集団指導室		70	
相談室		48	
ボランティア作業室		241	1,780
録音室		0	0

利用団体総数	1,139
全額徴収	199
全額減免	940
一部減免	0

ウ デイサービスセンター（令和7年度）

◎年間利用状況

実利用者数	延利用者数
1,051人	8,645人

◎介護度別実人数（令和8年3月）

要支援1	要支援2			
2人	16人			
要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
24人	25人	13人	1人	2人
計		83人		

18 収入及び支出に係る決算状況

(1) 収入の部

ア 指定管理者の収入として見込まれるもの

(ア) 町からの指定管理料

(イ) 利用料金

本施設は、利用料金制を適用する。なお、施設の利用者より利用料金は、地方自治法及び条例の規定により指定管理者の収入とする。

また、デイサービスセンター業務においての、利用料金収入については、別記4「三宅町保健福祉施設デイサービスセンター管理運営業務基準」の規定のとおりとする。

(ウ) 自主事業による収入

指定管理者は、自主事業の実施に伴う収入を自らの収入とすることができる。

(エ) 令和7年度実績

科目		決算額	備考
あざさ苑	指定管理料（町費）	45,068,000 円	
	利用料金収入	2,560,820 円	
	デイ・ひまわり管理委託金等	9,436,628 円	
	雑 入	940 円	
	合 計	57,066,388 円	
デイサービス	介護保険事業収入	85,894,626 円	実績見込
	自主事業収入	799,445 円	実績見込
	合 計	86,694,071 円	実績見込

(オ) 利用料金収納状況

① あざさ苑各室及び機器

区 分		収入金額
各室		438,000
	会議室	246,000
	和室	42,000
	研修室	150,000
機器		15,160
	マッサージ機	1,000
	コピー機	13,220
	公衆電話	940

② 2階浴場

区 分				収入金額
入 浴 券				2, 112, 500
	町 内	大人	1 回 券	744, 900
			回数券	81, 000
		小人	1 回 券	48, 000
			回数券	0
	町 外	大人	1 回 券	120, 000
			回数券	55, 000
		小人	1 回 券	900
			回数券	0
	高齢者割引券			
タオル購入				10, 500

(2) 支出の部

令和7年度実績

科目		決算額	備考
あざさ苑	人件費	2,864,880 円	
	事業費	50,377,606 円	
	消耗品等	446,207 円	
	水道光熱費	17,466,934 円	
	車輛費	99,777 円	
	燃料費	7,077,400 円	
	業務委託費	23,250,044 円	
	保険料	193,200 円	
	賃借料	18,744 円	
	修繕費	2,018,500 円	
	事務費	1,418,210 円	
	合 計	54,853,896 円	
デイサービス	人件費	50,113,771 円	実績見込
	運営費	19,989,575 円	実績見込
	合 計	70,103,346 円	実績見込

1 9 指定管理料等

- (1) 指定管理者があざさ苑の管理運営を行うために要する経費は、町からの指定管理料を充てるものとする。

ただし、デイサービスセンターの管理運営業務に要する経費については、別記4に規定する利用料金を基に、管理運営を行うこととする。なお、指定管理者は年度ごとに、デイサービスセンター管理運営業務の実施に伴う基準納入額として、100万円を町長が指定する期日までに町に納入すること。

- (2) 本町が指定管理者に支払う指定管理料の上限は、48,450千円とする。

翌年度以降についても指定期間中は、業務内容の変更がない限り、この額を上限とする。

- (3) 特別な事情がない限り、協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、町は費用の補填等、指定管理料の変更は行わない。

ただし、設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、町と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとする。

- (4) 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払い方法は、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書に基づき、指定管理者の請求により分割して支払うこととし、協定で定めるものとする。

ア 各年度の指定管理料の実績は、次表のとおり。

年 度	指定管理料
R5	41,700,000 円
R6	44,170,000 円
R7	45,068,000 円

- (5) 管理口座、区分経理

ア 指定管理者は、委託業務の実施に関する経費を、指定管理者が管理する他の経費と区分して管理するため、施設管理に関する特別会計を設けること。

イ 指定管理業務に係る経費及び収入は、団体の口座とは別の口座で管理すること。

ウ 自主事業に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る口座とは別の口座にて適切に管理するものとする。

エ 指定管理者は、指定管理業務に関する関係書類及び帳簿等を作成し、事業終了後、5年間保存すること。

2 0 個人情報保護について

指定管理者は、あざさ苑の管理運営を行うにあたり、取り扱う個人情報の保護のため、関係法律の規定による適正な取扱いの義務があり、その具体的な内容については、町と指定管理者が締結する協定で定める。なお、個人情報の取扱いについては、関係法令のほか、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

2 1 監査

町の監査委員による監査がある場合、指定管理者は、町の求めに応じて、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査への出席、実地調査の受け入れなどを行うこと。

2 2 指定管理業務開始の前に行うこと

- (1) 協定項目についての町との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種書類の作成及び協議
- (4) 現行の指定管理者からの業務引き継ぎ

2 3 損害賠償責任保険の加入

指定管理者は自らのリスクに対して、次の表の対人対物賠償においてそれぞれの補償額を満たす適切な保険に加入することとし、人格権侵害、管理財物、対人見舞費用など補償する保険については、指定管理者の責任で、公の施設であることを十分認識した上で、補償内容を検討すること。

補 償 内 容		補 償 額
対 人 賠 償	1 名 に つ き	1 億円
	1 事 故 に つ き	1 0 億円
対 物 賠 償	1 事 故 に つ き	5 0 0 万円
人 格 権 侵 害	1 事 故 ・ 期 間 中	※検討事項
管 理 財 物	1 事 故 ・ 期 間 中	
対人見舞費用	死 亡 1 名	

2 4 調査及び業務不履行時の処理

- (1) 町は指定管理期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状態を確保するため、必要に応じて調査等を行うことができる。
- (2) 町は指定管理者の指定管理業務の実施状況の調査等を行った結果、別記4「三宅町保健福祉施設総合管理業務基準仕様書」の仕様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うえで明らかに利便性を欠く場合、指定管理者に対して改善の指示を行うことができることとする。
- (3) 町は指定管理者に対し改善の指示を行った結果、指定管理者が町の指示に従わない場合や、改善されなかった場合は、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の停止などの措置を行う。

2 5 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を現状に復さなければならない。

2 6 協定の締結

町と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する事項について協議の上、協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

2 7 関係法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務を遂行するうえにおいて、業務に関する次の法令等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) 三宅町保健福祉施設条例（平成 12 年三宅町条例第 7 号）、三宅町保健福祉施設条例施行規則（平成 12 年三宅町条例第 4 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）、老人福祉法施行令（昭和 38 年政令第 247 号）、老人福祉法施行規則（昭和 38 年厚生省令 28 号）
- (5) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）、介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）
- (6) 奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年 奈良県条例第 1 7 号）
- (7) 三宅町デイサービスセンター条例（平成 12 年三宅町条例第 8 号）、三宅町デイサービスセンター管理運営に関する規則（平成 12 年三宅町規則第 5 号）
- (8) 三宅町暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 22 号）
- (9) その他関係法令等

2 8 その他

- (1) 定めるもののほか、指定管理業務に必要なことは、町と指定管理者で協議して定めるものとする。