

小金井市立本町高齢者在宅サービスセンター指定管理者  
業務基準書

令和7年7月10日

小金井市

## 目 次

1	目的	2
2	基本方針	2
3	指定管理業務に係る基本的事項	2
4	休館日及び開館時間	2
5	業務内容及び業務の仕様	3
6	管理運営業務に付随する各種業務	4
7	職員体制	5
8	運営に関わる基準	5
9	施設の維持管理業務に関連する基準	6
10	備品及び設備の取扱い	7
11	利用料金	8
12	防災及び危機管理について	8
13	個人情報の保護及び情報公開	9
14	その他の基準	9
15	留意事項	10

## 1 目的

小金井市立本町高齢者在宅サービスセンターの管理運営業務の実施に当たり、小金井市が、本事業を実施する指定管理者に要求する基準及び業務内容を定める。

## 2 基本方針

小金井市立本町高齢者在宅サービスセンター（以下「センター」という。）は、小金井市における在宅の虚弱な高齢者、ねたきり高齢者等に対し、各種のサービスを提供することにより、当該高齢者及びその家族の福祉の向上を図ることを目的とする施設であり、センターの管理運営を行うに当たり留意すべき基本事項は次のとおりとする。

- (1) 第9期小金井市介護保険・高齢者保健福祉総合事業計画の基本理念である「人間性の尊重（個人の尊厳）」「自立の確保（自立に向けた総合的支援）」「支え合う地域社会づくり」の実現に向け、福祉事業の一部を担う自覚を持ち、役割を果たすこと。
- (2) 公共施設で運営する通所介護事業所として、他事業所において受け入れ困難な中重度の要介護認定者等の積極的な受け入れを行うこと。

## 3 指定管理業務に係る基本的事項

センターの指定管理業務に係る基本的事項は、以下のとおりです。

- (1) センターの管理運営を行うに当たり、指定管理者は、小金井市立高齢者在宅サービスセンター条例（平成12年条例第21号、以下「センター条例」という。）及びセンターの管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）を遵守すること。
- (2) 基本協定に従い、施設の利用に関しては公平性を確保するとともに、個人情報適切に管理すること。
- (3) 公共施設であることをふまえ、冷暖房・照明等の関係経費の節減、省資源、省エネルギー対策に取り組むこと。
- (4) 特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利とならないよう、施設の利用に関して公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (6) センター内では、東京都受動喫煙防止条例（平成30年条例第75号）に基づき、原則、敷地内禁煙（屋内全面禁煙）とすること。
- (7) 指定管理者は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下「グリーン購入法」という。）の趣旨を理解し、製品やサービスの購入に当たっては、環境負荷ができるだけ小さい製品やサービスを、環境負荷の低減に努める事業者から優先して購入するよう、努力すること。
- (8) センターから排出されるごみ・資源物のさらなる減量・資源化に取り組むこと。
- (9) 「5 業務内容及び業務の仕様」に規定する業務を行うに当たり、指定管理者は、介護保険法に規定する居宅サービス事業者の指定を受けておくとともに、保健所への許可申請等、関係法令に規定する手続を完了させておくこと。

## 4 休館日及び開館時間

### (1) 休館日

センターの休館日は、センター条例第6条に定める日とする。

### (2) 開館時間

センターの開館時間は、センター条例第7条に定める時間とする。

- ア 指定管理者は、センター条例で規定されている日以外で休業日を新たに設定し、又は変更する必要があるときは、事前に市の承認を受けること。
- イ 休業日を変更し、又は臨時に休業する場合等については、利用者に対して事前の周知を図ること。

## 5 業務内容及び業務の仕様

指定管理者は、次の業務について、遂行するものとする。

なお、各事業とも事業実施に必要な職員については、指定管理者が確保するものとする。

- (1) 介護保険法に規定する通所介護、第一号通所事業（通所型サービス）、認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護（以下「通所介護事業」という。）
- (2) 介護保険法に規定する地域支援事業

### ア 家族介護教室事業

#### (ア) 業務内容

介護保険法の地域支援事業に基づき、要介護高齢者を介護する家族等に対し、適切な介護知識・技術を習得することを内容とする教室を開催する。

実施回数は年1回、定員は20人とする。

#### (イ) 履行場所

センター及び集会所等の事業実施に必要な場所

#### (ロ) 報告

指定管理者は、事業終了後、速やかに市が定める様式により、翌月の末日までに市へ報告すること。

#### (ハ) 利用料

無料とする。ただし、指定管理者は、材料費等の実費について、事前に市と協議の上、徴収できるものとする。

### イ 家族介護継続支援事業

#### (ア) 業務内容

介護保険法の地域支援事業に基づき、認知症高齢者の介護に関わる家族が、交流会や講習会等の機会を通して認知症の理解や介護ストレスを発散することで、介護による身体的・精神的負担の軽減を図る。

実施回数は年12回（うち講演会は3回）、定員は20人とする。

#### (イ) 履行場所

センター及び集会所等の事業実施に必要な場所

#### (ロ) 報告

指定管理者は、事業終了後、速やかに市が定める様式により、毎月の事業実績を翌月の末日までに市へ報告すること。

#### (ハ) 利用料

無料とする。ただし、指定管理者は、材料費等の実費について、事前に市と協議の上、徴収できるものとする。

- (3) センターの利用の承認に関する業務

センターを利用することができる者は、センター条例第8条に規定するものとする。

(4) センターの利用料金の収受に関する業務

センター条例第9条の規定に従い、利用料金の収受を行うこと。利用料金の設定及び改定については、あらかじめ市と協議の上決定するものとする。

(5) センター及びセンターの附帯設備の維持管理に関する業務

次の維持管理業務について、行うものとする。

- ア 給排水衛生設備点検整備業務
- イ 消防用設備点検業務
- ウ 冷暖房機（空調）保守点検業務
- エ 自動扉開閉装置保守管理業務
- オ エレベーター保守点検業務
- カ 施設内清掃・害虫駆除業務
- キ 防犯、火災監視、設備監視業務
- ク センター内での事故発生時の対応及び緊急連絡
- ケ 維持管理に関する業務に係る費用の支払
- コ その他センターの管理運営に必要な業務

(6) 災害発生時における二次避難所（福祉避難所）の開設・運営に関すること。

(7) その他市長が必要と認める事業

6 管理運營業務に付随する各種業務

管理運營業務に付随する各種の業務については、下記のとおりです。

(1) 実施計画、報告等

ア 事業計画書及び収支予算書の作成及び市への提出

指定管理者は、翌年度（4月1日から3月31日まで）の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに作成し、市に提出し、市の確認を得なければならない。事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

なお、自主事業を実施する場合は、業務計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。

イ 事業報告書の作成及び市への提出

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後60日以内に作成し、市に提出すること。事業報告書には、事業運営の実施状況報告、管理施設の利用状況報告、収支決算書、自主事業実施状況報告、自己評価等を記載するものとする。自己評価は、利用者等から頂いたご意見や指定管理者自らの反省などを踏まえ、指定管理業務を改善するために施し、事業報告書の一部としてとりまとめること。

ウ 指定管理者は、収支に関する帳票その他業務に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

エ 業務報告書の提出

指定管理者は、センターの利用状況報告を毎月終了後10日以内に、市に提出するものとする。

オ その他の報告等

市は必要に応じ、指定管理者に業務内容の報告を求めることができることとする。

(2) 事業の利用の契約に関する業務

指定管理者は、センター条例第3条に掲げる事業のうち、第1号に規定する事業の利用の契約に関する業務を行うこと。

(3) 事業の利用の承認に関する業務

指定管理者は、センター条例第3条に掲げる事業のうち、第1号に規定する事業の利用の承認に関する業務を行うこと。

(4) 書類作成業務等

指定管理者は、各種申請書類、行政機関向け書類、その他必要となる書類を作成するとともに、作成した書類のうち必要なものについては、関係機関に対する申請手続等を行うこと。

(5) 運営会議等の設置

市と指定管理者は、指定管理者と協議の上、適正な事業運営を行うため会議等を設置し、適宜開催すること。

ア 運営会議（年1回）：運営方針、事業計画、予算、決算その他運営にかかる重要事項

イ 連絡会（必要に応じ随時）：事業の計画、予算の執行状況、事業運営にかかる事項

ウ 協議会（年1回）：センター管理及び利用者の意思の反映を図るための事項

## 7 職員体制

(1) 職員配置

事業を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。また、公の施設の職員としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び市民への接遇等が常に良好となるよう努めること。本施設は、多様な身体状況等の方が利用するため、高齢者の特性に応じた支援や事業展開が必要となる。このため、利用者等の体調の変化等に配慮しつつ、積極的な事業展開が行えるよう、職員数や資格、経験等十分に配慮し、適正な職員配置を行うこと。

なお、通所介護事業の実施に当たっては、「8 運営に関わる基準」に規定する各種基準等に従い適切な職員配置をしてください。

(2) 職員の育成

ア 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び市民への接遇等が常に良好となるように努めること。

イ 指定管理者は、従事職員に公の職員として綱紀の保持を常に指導すること。

ウ 指定管理者は、職員研修・人材育成計画を作成し、常に職員の資質の向上に努めること。

エ 職員が業務に関する資格の取得、相談支援専門員、サービス管理者等の要件を満たすための研修を受講することを促進するよう努めること。

## 8 運営に関わる基準

(1) 関係法令の遵守

センターの管理運営を行うに当たっては、次に掲げる法令等を遵守し、施設の管理運営を行うものとする。

ア センター条例

イ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)

ウ 介護保険法(平成9年法律第123号)

エ 介護保険法施行令(平成10年政令第412号)

- オ 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- カ 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（平成11年厚生省令第37号）
- キ 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第19号）
- ク 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）
- ケ 指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生省告示第126号）
- コ 指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）
- サ 指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第128号）
- シ 小金井市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年条例第1号）
- ス 小金井市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成25年条例第2号）
- セ 介護予防事業の円滑な実施を図るための指針（平成18年厚生労働省告示第316号）
- ソ 小金井市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業についての指定事業者の指定に係る人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成28年要綱第119号）
- タ 小金井市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者による第1号訪問事業及び第1号通所事業の実施に関する要綱（平成28年要綱第117号）
- チ 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- ツ 労働関係法（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）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等）
- テ 小金井市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第25号、以下「指定手続条例」という。）及び同条例施行規則（平成18年規則第1号）
- ト 小金井市情報公開条例（平成14年条例第31号、以下「情報公開条例」という。）及び同条例施行規則（平成15年規則第41号）
- ナ 小金井市個人情報保護条例（令和4年条例第31号、以下「個人情報保護条例」という。）及び同条例施行規則（令和5年規則第45号）
- ニ センター運営会議等設置要綱（平成27年要綱第60号）
- ヌ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関する法令及び条例等

## 9 施設の維持管理業務に関連する基準

- (1) 施設の運営を円滑に行うため、常に施設及び付帯設備の位置、数量、使用状況を把握するものとする。
- (2) 利用者が快適に利用できるよう、常に整理整頓に努めること。
- (3) 災害その他事故により施設等がき損又は滅失したときは、その状況を市に連絡し、報告書を作成すること。

- (4) 震災等が発生した場合を想定し、小金井市地域防災計画に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。
- (5) 建物管理は、小金井市市有建物管理規程（昭和32年規定第2号）に準じて行うものとする。

## 10 備品及び設備の取扱い

### (1) 備品等の貸与

- ア 市は、別紙1に定める備品及び施設に付随している設備（以下「設備」という。）を、無償で指定管理者に貸与する。また新たに本業務実施のために必要となった備品等（1品の購入価格が5万円以上のもの）については、指定管理者と協議のうえ購入し、貸与する。
- イ 指定管理者は、指定期間中、備品及び設備を常に良好な状態に保つものとする。
- ウ 備品及び設備が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- エ 指定管理者は、故意又は過失により備品及び設備をき損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

### (2) 指定管理者による備品等の購入等

- ア 指定管理者は、別紙1に定める備品以外で本業務実施のために必要な備品等（1品の購入価格が5万円以下のもの）を、自己の費用により購入又は調達するものとする。
- イ アで定めたものが経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- ウ 指定管理者は、アに定めるもののほか、指定管理者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができる。

### (3) 備品等の扱い

- 指定管理の満了その他の協定書の定めによる指定の取消しあるいは協定の解除があったときの備品等の扱いについては、次のとおりとする。
- ア 市から無償で貸与された備品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継がなければならない。
  - イ 本業務で使用するため指定管理者が用意した備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
  - ウ 市は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は施設等の管理責任者にその立合いをさせるものとする。

### (4) その他

- 備品を含む物品の取扱いについては、小金井市物品管理規則（平成22年規則第22号）に準じて行うものとする。

## 11 利用料金

利用料金は、センター条例に定める範囲で、市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。指定管理者が徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し、市の求めがあるときは、いつでも分かり易く提示できるようにすること。

なお、次期指定管理者の指定管理期間中の利用に係る利用料金収入のうち、前期指定管理者が収納したものは、明細を付して次期指定管理者へ引き継ぐものとする。

## 12 防災及び危機管理について

### (1) 災害協定について

小金井市地域防災計画に基づき、小金井市内で地震等の災害が発生した際の応急対応を迅速かつ的確に行うため、市と指定管理者は災害時協定を締結し、災害時等における役割分担を明確にする。災害時協定書の主な事項は以下のとおりとする。

- ア 目的
- イ 対象となる要援護者
- ウ 受入れの要請
- エ 避難所の開設
- オ 手続き
- カ 避難所の管理
- キ 対象者の移送
- ク 費用負担
- ケ 開設期間
- コ 早期閉鎖への努力
- サ 原状回復義務
- シ 受入可能人数の把握
- ス 守秘義務
- セ 協議
- ソ 有効期間

### (2) 防災・危機管理対応

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「緊急マニュアル」を作成し、利用者等の誘導避難、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 事件・事故等の際の対応を含め、職員研修の実施等を行うこと。

エ 事件・事故等が発生した場合は、緊急の現場対応を行った後、直ちに市に報告すること。報告はいつでも行うことができるよう、指定管理者と市は、事前に報告先及び報告手段を定めておくものとする。

オ 災害時は、市の指示に基づき、市民の安全確保のため協力すること。

## 13 個人情報の保護及び情報公開

### (1) 個人情報の保護

指定管理者又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た個人情報等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定

期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても同様とする。

また、本業務を実施するための個人情報の取扱いについては、指定手続条例第9条及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令のほか、個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## (2) 文書の管理及び保存

指定管理者は、本業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書等の管理及び保管に関し必要な事項について文書管理規程等を定め、適正に管理しなければならない。

また、指定管理者が、文書管理規程等を定めようとするときは、市と協議するものとし、文書管理規程等を変更しようとするときも、同様とする。

## (3) 情報公開

指定管理者は、本業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書（図画、マイクロフィルム、写真、電磁的記録、その他これらに類するものを含む。）であって指定管理者が管理しているものについて、情報公開条例の趣旨にのっとり、適正に管理するとともに、市の求めに応じてその保有する当該情報を市に提出しなければならない。

## 14 その他の基準

### (1) 情報セキュリティ

情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が個人情報保護条例及び同条例施行規則を厳守し、漏洩の防止等、適正な管理に努めること。

### (2) 環境への配慮

ア 指定管理者は、小金井市環境マネジメントシステムにのっとり、小金井市環境方針及び環境法令を遵守し指定管理業務を遂行するものとする。

イ 指定管理者は施設エネルギーの使用量や環境行動チェックシート等の施設情報を集計・報告するものとする。

ウ 「環境により良い自動車」の利用について、以下の内容を遵守すること。

本業務の履行に当たって自動車を使用し、また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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(a) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(b) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。

(c) 低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。

(d) 適合確認のために、当該自動車検査証（車検証）、粒子物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

### (3) 市内中小事業者の活用

指定管理者が各種調達等の契約発注を行う際は、市内経済へ波及効果が及ぶよう小金井市内の中小事業者を優先するように努めること。

### (4) 広聴対応

指定管理者は、市に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。

### (5) 苦情処理

指定管理者は、利用者からの苦情等を未然に防止するために、日頃から対処方法について研修等を行うとともに、利用者への対応は親切かつ丁寧に行ってください。

また、利用者からの苦情があったときは、その状況を把握して解決への措置を行うものとし、市に報告してください。

(6) 修繕業務等

管理施設の修繕等については、基本協定書に基づき、市と協議の上、市又は指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(7) 広報業務

指定管理者は、センター専用ホームページや広報誌を活用し、センターに関する情報の周知に努めること。なお、ホームページ等は、頻繁に更新し、内容は常に最新のものとする。

(8) 前指定管理者からの引継ぎ業務

指定管理者が交代する場合、次期指定管理者は、円滑かつ支障なく指定管理業務ができるよう、前期指定管理者と指定管理業務全般に亘る万全な引継ぎを行うものとする。

(9) その他

その他、市が定める方針等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に市と連携すること。

## 15 留意事項

(1) 事業運営上の留意事項

ア 指定管理者は、施設内及び周辺の安全管理を厳重に行い、利用者の安全確保に万全を期するものとする。

イ 指定管理者は、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、従事職員の安全確保に万全を期するものとする。

ウ 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保するものとする。

エ 指定管理者は、市が承認した収支予算書の費目別区分に基づき計画的に執行すること。

オ 指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後市の指示する期間保管すること。

(2) 施設管理上の留意事項

ア センターの建物内部は、原則、全面禁煙とする。ただし、一部の屋外喫煙所等で喫煙を可とする場合には、市と指定管理者による調整の上、決定するものとする。

イ 指定管理者は、消防法で規定されている防火管理者を選任すること。また、定期的に防火、防災訓練を実施すること。

ウ 施設、設備、備品の維持管理について、法令上有資格者が取り扱う必要があるものについては、指定管理者は、有資格者を選任し、当該業務に当たらせることはもちろん、その者の氏名、資格、担当業務等について、市に報告するものとする。

エ 指定管理者は、環境保護の観点から、省資源、省エネルギー、ごみ減量などに努めること。

オ 指定管理者は、今後定める予定の管理規約に基づく業務も行うこと。

カ 指定管理者は、施設損害賠償責任保険に加入し、その保険料を負担すること。

キ 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定手続条例第13条の規定により指定を取り消されたとき、もしくは業務の停止を命じられたときは、施設及び附帯設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市が特に認めたときは、この限りでない。

(3) 業務実施状況の確認と改善勧告

ア 市は、事業報告書の確認のほか、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができるものとする。

また、市は、指定管理者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

イ 指定管理者は、市から前述の申出を受けた場合は、特別な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

ウ 市は、事業の実施結果が本業務基準書等、市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して、業務の改善を勧告するものとする。その場合、指定管理者は、速やかに応じなければならない。