三沢市いきいきデイセンター

指定管理業務基準書

令和４年６月

健康福祉部　介護福祉課

三沢市いきいきデイセンター指定管理業務基準書目次

Ⅰ　管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

　１　指定期間
　２　利用時間
　３　休館日
　４　利用料
　５　施設の利用許可
　６　施設の利用制限
　７　施設の利用条件の変更
　８　管理業務に従事する者の配置基準
　９　個人情報保護制度
１０　情報公開について
１１　文書等の管理について
１２　遵守すべき法令等

Ⅱ　指定管理者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

　１　指定管理業務
　２　付帯業務

Ⅲ　モニタリング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

　１　月次報告書
　２　アンケート調査
　３　実地調査
　４　事業報告書等
　５　管理業務の総括評価

Ⅳ　指定管理者と三沢市の責任分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

Ⅴ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

資料等

・　別紙１　責任分担表
・　別紙２　施設運営業務一覧表
・　別紙３　施設利用許可に関する業務一覧表
・　別紙４　施設管理業務一覧表
・　別紙５　備品一覧表
・　別紙６　使用料等収納業務

三沢市いきいきデイセンターの指定管理者が行う施設の管理の基準及び業務の範囲等は、この業務基準書の定めるところによります。

Ⅰ　管理の基準

指定管理者は、三沢市いきいきデイセンター募集要項に定めるⅢ（管理運営の条件）の１（管理方針）のほか、次に掲げる管理の基準を遵守して施設の運営を行うこととします。

１　指定期間

令和５年４月１日から令和１０年３月３１日まで

２　利用時間

午前９時３０分から午後４時まで（三沢市いきいきデイセンター管理運営規則（平成１５年三沢市規則第４号。以下「規則」という。）第２条の規定による。なお、規則第１０条第２項（指定管理者に管理を行わせた場合の開館時間等）の規定により、市長の承認を受けて変更することができます。

３　休館日

日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日まで（規則第３条の規定による。）なお、規則第１０条（指定管理者に管理を行わせた場合の開館時間等）の規定により、市長の承認を受けて変更ができます。

４　利用料

三沢市いきいきデイセンター利用者から徴収する利用料の額は、三沢市いきいきデイセンター設置条例（平成１４年三沢市条例第４９号。以下「条例」という。）第９条に定める額とします。

５　施設の利用許可

利用の許可及び利用の許可にあたって条件を付する場合は、条例第５条の規定に従うこと。

６　施設の利用制限

設置条例第６条の規定に従うこと。

７　施設の利用条件の変更

利用条件を変更し、又はその利用の停止若しくは利用の許可を取り消す場合は、条例第７条の規定に従うこと。

８　管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員（及び有資格者）を適正に配置すること。

《配置基準》 所　　長　１人（要　看護師免許） 介護補助員　４人（要　介護補助資格） 調　理　員　２人（要　調理師免許）
《現行の人員配置》 所　　長　１人（要　看護師免許） 介護補助員　４人（要　介護補助資格） 調　理　員　２人（要　調理師免許）

９　個人情報保護制度

指定管理者は、三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成１７年三沢市条例第１７号）第１１条に準じて、指定管理に関わる業務を通じて知り得た秘密を、現在及び指定管理を退いた後や離職した後においても、他に漏らすことや自己の利益のために利用するなど、不当な目的のために使用してはなりません。発覚した場合は、懲役又は罰金刑に処します。

また、三沢市個人情報保護条例（平成１８年三沢市条例第１号）に準じ、管理業務の遂行にあたるときは、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止など適正管理のための制度やチェック機能を強化した体制づくりを構築するなど、必要な措置を講じることを義務付けています。

１０　情報公開について

指定管理者は、三沢市情報公開条例（平成１９年三沢市条例第２号）第２４条に準じ、管理を行う施設に関する情報開示の制度や情報提供を行うために必要な措置を講じることを義務付けています。

１１　文書等の管理について

指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他帳簿書類は、指定期間中は適切に保管・管理することとします。

１２　遵守すべき法令等

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条ほか
地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
三沢市いきいきデイセンター設置条例（平成１４年三沢市条例第４９号）
三沢市いきいきデイセンター管理運営規則（平成１５年三沢市規則第１４号）
三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成１７年三沢市条例第１７号）
三沢市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成１７年三沢市規則第２９号）
三沢市個人情報保護条例（平成１８年三沢市条例第１号）
三沢市情報公開条例（平成１９年三沢市条例第２号）
三沢市障がいのある人もない人も幸せに暮らせる共生のまちづくり条例（令和２年三沢市条例第９号）
その他管理運営に適用される法令

Ⅱ　指定管理者が行う業務

１　指定管理業務

（１）　条例第４条に規定する業務(事業)の実施

ア　入浴サービスに関すること。
イ　給食サービスに関すること。
ウ　生活指導に関すること。
エ　介護予防に関すること。

（実施方法の詳細は、施設運営業務一覧表（別紙２）のとおり）

（２）　施設の利用許可等に関する業務（施設利用許可に関する業務一覧表（別紙３）のとおり）

ア　施設利用に関する概略説明
イ　施設利用に対する申請受付、利用許可・不許可、利用調整等
ウ　利用料徴収事務

（3）　施設・設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。（業務の詳細は、施設管理業務一覧表（別紙４）のとおり。）なお、当該業務の一部については、再委託が可能です。

ア　グリーストラップ清掃業務

イ　その他市長が必要と認める業務

（4）　施設の修繕及び備品の取扱いについて

①　施設、設備の修繕について

ア　維持修繕等の通常修繕については指定管理者の負担とし、修繕計画に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取換等の資本的費用は市の負担において実施するものとします。

イ　指定管理者が負担すべき維持修繕費等については、あらかじめ定められた指定修繕料（１０万円）の範囲内で、市の承認のもと実施します。

なお、一件あたり２万円までの簡易な補修や備品の修理、点検、整備等は指定管理者で行うものとし、２万円を超える修繕については市と協議の上実施することとします。

ただし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

ウ　資本的修繕が必要となった場合については、市と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し、実施する場合は市において実施するものとします。

ただし、市への申し出、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とします。

エ　通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合は、市は一件２万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとします。

オ　年度末において残額が生じた場合は、当該年度での精算又は翌年度の指定管理料で調整を行う場合があります。

②　備品の購入・管理について

ア　指定管理者は備品一覧表（別紙５）に掲載する備品について、施設の利用に支障をきたさないように管理すること。

イ　指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要が生じた場合は市と協議すること。

ウ　協議に基づき必要と認めた備品に関しては市の負担とし、その所有権は市に帰属するが、指定管理者が自らの判断で購入した備品については指定管理者の所有とする。

③　管理施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた施設管理・設備の故障・損傷等については、速やかに市に報告するとともに指定管理者が自らの経費で修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まれません。

（5）　その他必要と認める業務

①　指定期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

２　付帯業務

（1）　利用料の収納事務

市は指定管理者と、使用料の収納事務（地方自治法施行令第１５８条に基づく契約）に関する業務委託契約を別途契約します。ただし、委託料は無償とします。業務の詳細は、利用料等収納業務（別紙６）のとおりとします。

（2） 遺失物、拾得物の取り扱いについて

指定管理者は、施設に遺失物及び拾得物の取扱責任者を置き、施設における遺失物及び拾得物を遺失物法（平成１８年法律第７３号）その他法令等の定めるところにより、適正に処理することとします。取扱責任者は、拾得者の氏名連絡先等を確認し、警察に届け出をします。また、拾得者から請求があったときは、指定管理者の名称その他必要事項を記載した預かり書を交付することとします。

なお、指定管理者は、拾得物に関する権利を主張することができません。

Ⅲ　モニタリング

施設の管理について、法令、条例等のほか協定書、基準書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定かつ継続的な管理が可能な状態であるかを確認するため、モニタリング調査を実施することとします。

１　月次報告書

管理業務の実績状況や施設の利用状況等、次に記載する事項について、月次報告書（以下「報告書」という。）として毎月末日までに前月の報告書を作成し、提出すること。

① 管理業務の実施状況
② 施設の利用状況
③ 収支報告
④ その他
　ア　事業報告（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
　イ　事故、故障等の内容及びその対応
　ウ　苦情、要望等の内容及びその対応

２　アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、指定期間中２回以上アンケート調査を実施し、調査結果を報告書として取りまとめ、提出することとします。（アンケートは原則として指定期間開始の翌年度に実施し、その後期間内に再度実施します。毎年度実施してもかまいません。）

（1） 調査方法
　ア　個別面接
　イ　回収箱
　ウ　郵送
　エ　インターネット
　オ　その他
（2） 調査項目
　ア　施設、設備及び備品の状況
　イ　施設等の利用条件
　ウ　事業の内容及び満足度
　エ　職員の接遇
　オ　その他

３　実地調査

管理業務の実施状況を把握することを目的として市が実施する定期実地調査に協力すること。また、利用者からの苦情、要望等が寄せられた場合に実施する臨時の実地調査についても同様とします。

4　事業報告書等

（1）事業報告書

毎年度終了後３０日以内に、指定管理業務にかかる事業報告書を作成し、提出すること。

（2）事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理期間中の次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

5　管理業務の総括評価

市及び指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、基準書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか評価します。

Ⅳ　指定管理者と三沢市の責任分担

指定管理者と市の責任分担について、概ね責任分担表（別紙１）のとおりとします。

Ⅴ　その他

この基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合又はこの基準書に定めのない事項については別途協議し決定することとします。

別紙１　（業務基準書Ⅳ）

責　任　分　担　表

項　　目			指定管理者	三沢市
施設の運営 （利用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、利用促進活動、施設運営に関する総務・経理業務等）			○	
施設の維持管理	清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全衛生管理、光熱水費支出等			○
	グリーストラップ清掃		○	
災害時等対応《注１》 （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○	（指示等）
災害復旧工事				○
施設、設備等の修繕		指定修繕料：２０千円以内	○	
		指定修繕料：２０千円超過		○
施設の整備、改修工事《注２》			（承認を得て可）	○
備品		新規購入	（任意）	○
		更新		○
		修繕（指定修繕）	○	
利用者の損害（被災）に対する賠償責任《注３》		管理瑕疵によるもの	○	
		管理瑕疵によらないもの		○
施設、設備等の損傷の回復		管理瑕疵によるもの	○	
		管理瑕疵によらないもの		○
防火管理責任者の選任、届出			○	
包括的管理責任				○

《注１》　当該事務は、あらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長名となる。

《注２》　指定管理者は、使用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は使用者に損害（被災）があった場合は、迅速かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市（主管課）に報告する義務を負う。

《注３》　指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模修繕等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、当該修繕による資産価値の増加については、市に帰属するものとする。

《注４》　施設内での事故等により使用者が損害を受けた場合、施設の瑕疵に起因する賠償責任は、市が負い、指定管理者の管理上の瑕疵に起因する賠償責任は指定管理者が負うこととなるが、指定管理者は市が加入して

いる「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなさるため、市の責任と同様に当該保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う「自主事業」は対象外。

注)

① 市は「全国町村会総合賠償補償保険」に引き続き加入する。

(参考) 現在市が加入している施設の賠償補償保険の内容と限度額

・身体賠償 １名につき２億円 １事故につき２０億円

・財物賠償 １事故につき２千万円

② 「全国町村会総合賠償補償保険」の対象とならない部分に対して別途保険に加入する場合は、一部例外を除き指定管理者がその費用を負担することとなるため、市と協議すること。

別紙２（業務基準書Ⅱ－１－（１））

施設運営業務一覧表

No.	業務名	項　　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	施設及び設備の提供	⑴利用申込書受付と許可	デイセンター利用申込書の審査､利用許可書・利用申込却下通知書の交付	随時	
		⑵設備・機器の説明	設備・機器の使用方法等の説明	随時	
2	施設及び設備の維持	⑴施設等管理	施設・設備・機器の維持管理	毎日	
		⑵防火管理	消防計画に基づく防災管理の実施	通年	
		⑶警備	館内の警備業務	毎日	
		⑷清掃	館内の通常清掃	毎日	
3	入浴サービス	⑴入浴監視	入浴時の安全管理	毎日	
		⑵物品管理	浴室の物品管理	毎日	
4	給食サービス	⑴調理業務	昼食の調理・提供	毎日	
		⑵献立作成	昼食の献立の作成	随時	
		⑶食材発注	昼食用食材の発注	随時	
5	生活指導	⑴健康管理	健康状態の管理、バイタルの測定	毎日	
			家族への連絡・相談	随時	
6	介護予防	⑴健康体操	介護予防となる体操の実施	毎日	
		⑵レクリエーション	介護予防となるレクリエーションの実施	毎日	

別紙３（業務基準書Ⅱ－１－（２））

施設利用許可に関する業務一覧表

項　目	業務の内容	頻度	留意事項等
申請受付	・　施設利用に関する概略説明 ・　登録状況管理 ・　利用申込書受付	随時	
利用許可	・　利用申込書の審査 ・　利用許可書・利用申込却下通知書の交付 ・　利用変更（停止・中止）通知書の交付	随時	
館内の状況確認	・　利用後の状況確認	毎日	

別紙４（業務基準書Ⅱ－１－（３））

施設管理業務一覧表

No.	業務名	３年度決算額 (千円)	項　目	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
１	グリーストラップ清掃業務	３６	厨房	グリーストラップ清掃 汚泥処分	年１回	

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備 品 一 覧 表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
1	片袖机	ライオン　CS-7S　W915×D635×H740	1	事務室
2	片袖机	ライオン　CS-7S　W915×D635×H740	1	事務室
3	片袖机	ライオン　CS-7S　W915×D635×H740	1	事務室
4	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
5	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
6	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
7	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
8	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
9	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
10	平机	ライオン　CS-7F　W915×D635×H740	1	事務室
11	OA 台	ライオン　BL-770	1	ホール
12	PC スタンド	ライオン　HS-790	1	洗濯場
13	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
14	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
15	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
16	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
17	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
18	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
19	食堂用テーブル	コクヨ　1-208-3937	1	食堂
20	座卓	ライオン　ZC-1245　W1200×D450×330	1	和室

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
21	座卓	ライオン　ZC-1245　W1200×D450×330	1	和室
22	座卓	ライオン　ZC-1245　W1200×D450×330	1	検収事務室
23	センターテーブル	山中	1	ホール
24	センターテーブル	山中	1	ホール
25	作業台	ライオン　L15-75N　W1500×D750×H730	1	洗濯場
26	スタンド	LPS-T104	1	洗濯場
27	テレビ台	TOSHIBA　W80×D47×H41	1	ホール
28	丸イス	ライオン　NO-18　座高470㎜　座寸法φ340㎜	1	ホール
29	丸イス	ライオン　NO-18　座高470㎜　座寸法φ340㎜	1	ホール
30	丸イス	ライオン　NO-18　座高470㎜　座寸法φ340㎜	1	ホール
31	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	ホール
32	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	ホール
33	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	ホール
34	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	事務室
35	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	事務室
36	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	事務室
37	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	事務室
38	肘なし椅子キャスター付き	ライオン　NO-122S	1	事務室
39	長いす	ライオン　N-155　W1800×D480×H390	1	脱衣所
40	長いす	ライオン　N-155　W1800×D480×H390	1	脱衣所

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
41	長いす	ライオン　N-155　W1800×D480×H390	1	脱衣所
42	長いす	ライオン　N-155　W1800×D480×H390	1	脱衣所
43	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	ホール
44	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	玄関
45	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	玄関
46	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	玄関
47	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	訓練室
48	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	ホール
49	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	ホール
50	ロビーチェア（３人掛）	ライオン　LC4653F　グリーン　W1690×D655×H780	1	訓練室
51	長椅子	1脚	1	食堂
52	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
53	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
54	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
55	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
56	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
57	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
58	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
59	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂
60	食堂用イス	ウチダ　6-795-1503	1	食堂

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
101	ロッカー（６人用）	ライオン　No.76-N　W900×D515×H1790	1	ホール
102	ロッカー（６人用）	ライオン　No.76-N　W900×D515×H1790	1	ホール
103	ロッカー（６人用）	ライオン　No.76-N　W900×D515×H1790	1	ホール
104	ロッカー（３人用）	ライオン　5-848-3432	1	更衣室
105	ロッカー（３人用）	ライオン　5-848-3432	1	更衣室
106	ロッカー（３人用）	ライオン　5-848-3432	1	更衣室
107	６人用ロッカー	ライオン　No.76-N	1	ホール
108	６人用ロッカー	ライオン　No.76-N	1	ホール
109	ロッカー	コクヨ　２人用 W608×D515×H1790	1	更衣室
110	メッシュラック（車輪付）	W1200×D450×H1800	1	厨房入口
111	メッシュラック（車輪付）	W1200×D450×H1800	1	厨房入口
112	ツイタテ	ライオン　No.306　W1800×H1500	1	ホール
113	ツイタテ	ライオン　No.306　W1800×H1500	1	ホール
114	月予定表（罫引）	ライオン　F-21　W1800×H900	1	ホール
115	月予定表	ライオン　ES-12S　W1200×D12×H900	1	事務室
116	月予定表	ライオン　ES-12S　W1200×D12×H900	1	厨房
117	コートスタンド	ライオン　No.135　W1200×D500×H1600	1	ホール
118	新聞架	ライオン　新聞挟３本付	1	ホール
119	暖簾	180 cm×150 cm	1	浴室
120	多人数用コートスタンド	ライオン　No.320　W1600×D500×H1600	1	ホール

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
121	ダストボックス	ライオン　DB-51　W390×D280×H600　銅板製　中容器付	1	事務室
122	ダストボックス	ライオン　DB-51　W390×D280×H600　銅板製　中容器付	1	ホール
123	ダストボックス	ライオン　DB-51　W390×D280×H600　銅板製　中容器付	1	洗濯場
124	ハイポジション扇風機	ナショナル　F-K401W　H1384～1649　羽400	1	脱衣所
125	ハイポジション扇風機	ナショナル　F-K401W　H1384～1649　羽400	1	食品庫
126	ディスクトップ型パソコン	富士通　FMV　CE21C	1	事務室
127	ディスクトップ型パソコン	富士通　FMV　CE21C	1	事務室
128	パソコン	富士通　FMV-A42GB	1	事務室
129	モノクロレーザープリンター	キャノン　LBP-1620	1	事務室
130	インクジェットプリンタ	エプソン　PX-1004	1	事務室
131	上皿自動ハカリ５kg用	最小目料20ｇ　目量板φ160㎜	1	食品庫
132	デジタル体重計	酒井医療(株)BWB627HR	1	脱衣所
133	デジタル体重計	酒井医療(株)BWB627HR	1	脱衣所
134	赤外線放射温度計	testo　826-T3	1	食品庫
135	赤外線放射温度計	CUSTOM　GT-2000D	1	検収室
136	MD/CDラジカセ	ナショナル　RX-MDX60　W405×D170×H260	1	更衣室
137	液晶カラーテレビ	TOSHIBA　37ZV500	1	ホール
138	ビデオデッキ	ナショナル　NV-DH2　W430×D344×H104	1	ホール
139	カラオケ機器	COLUMBIA　CDV-550　マイク	1	更衣室
140	パーソナルカラオケ	三洋　Z-PK901	1	ホール

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
141	全自動血圧計	日本コーリン(株)　BR-203RVⅡC	1	DS 室
142	全自動血圧計	日本コーリン(株)　BR-203RVⅡC	1	ホール
143	電子血圧計	テルモ　ES-H55	1	ホール
144	マッサージ機	ナショナル　EP-2110-H　W760×D1200×H1100	1	ホール
145	マッサージ機	ナショナル　EP-2110-H　W760×D1200×H1100	1	ホール
146	入浴リフト	コクヨ　LIT-2000ⅡT	1	浴室
147	歩行訓練機	酒井医療(株)　ウッド　ウエイトレッド　ミル	1	訓練室
148	上肢内外旋運動器	酒井医療(株)　SPR-1160	1	訓練室
149	肩関節輪転運動器	酒井医療(株)　SPR-1200	1	訓練室
150	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
151	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
152	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
153	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
154	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
155	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
156	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
157	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
158	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
159	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
160	シャワーチェアー(背付)		1	浴室

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
161	シャワーチェアー(背付)		1	浴室
162	タオルポット	タイジ　殺菌灯付　W350×D275×H290	1	食堂
163	圧力鍋	12ℓ　φ260×H240mm	1	食品庫
164	電磁調理器用料理鍋	φ300×135 mm　8L	1	食品庫
165	電磁調理器用料理鍋	φ300×135 mm　8L	1	食品庫
166	電磁調理器用半寸胴鍋	φ330×210 mm　18L	1	食品庫
167	電磁調理器用半寸胴鍋	φ330×210 mm　18L	1	食品庫
168	電磁調理器用寸胴鍋	φ330×330 mm　27L	1	食品庫
169	電磁調理器用寸胴鍋	φ330×330 mm　27L	1	食品庫
170	保温調理鍋	タイガー　NFA-800	1	食品庫
171	保温調理鍋	タイガー　NFA-1428	1	食品庫
172	業務用 IH 炊飯器	パナソニック　単相 200V2 升炊き　SR-PGB36P	1	厨房
173	ジャーポット	NC-EH30	1	厨房
174	ジャーポット	NC-EH30	1	厨房
175	牛刀	24 cm	1	厨房
176	牛刀	24 cm	1	厨房
177	IH フライパン	T-fal　サイプレス 28 cm	1	食品庫
178	自動給茶機	HPT-117MS　W340×D445×H1250　専用台含む	1	DS 室
179	抗菌剤入り業務用まな板	720×330×H20mm	1	厨房
180	抗菌剤入り業務用まな板	600×300×H20mm	1	厨房

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
181	キャベツ手動	千葉工業所　CKY-04　3-0427-0901	1	食品庫
182	ノンスティックスーパーパン	Vo11ｒath　7001-02	1	厨房
183	ボックスタイプ業務用食器洗浄機	(株)中西製作所　A500-E10	1	厨房
184	冷凍冷蔵庫	ナショナル　NR-B121JA　H1070×W480×D586	1	食堂
185	掃除機	ナショナル　MC-G600WD	1	検収事務室
186	全自動洗濯機	パナソニック　NA-FA90H1	1	洗濯場
187	洗濯機	三洋　ASW-E10ZA	1	洗濯場
188	洗濯機(ユニット台付)	パナソニック　NA-F70PB　ユニット台　N-NF11	1	洗濯場
189	乾燥機	ナショナル　NH-D502	1	洗濯場
190	乾燥機	NH-D502-WG	1	洗濯場
191	スチームアイロン	東芝　H1S-663FR	1	洗濯場
192	加湿空気清浄機	パナソニック　F-VXF65	1	ホール
193	台車	ライオン　FT-31LSG　W610×D910×H850	1	DS 室
194	回診車	コクヨ　HP-AG7　W650×D396×H850	1	ホール
195	エアロバイク	酒井医療(株)　AB158Y	1	訓練室
196	ゲーゴルゲーム公認用具セット	酒井	1	訓練室
197	ビーンボウリング	サンラッキー	1	和室押入れ
198	スポーツ輪投げ	サンラッキー	1	訓練室
199	クロリティーリング	サンラッキー　QL-2	1	訓練室
200	蓋付バット	550×370×140㎜　蓋 565×385×22㎜　網 520×340×10㎜	1	食品庫

別紙５（業務基準書Ⅱ－1－（４））

備　品　一　覧　表

番号	品　　名	メーカー・規格	数　量	設置場所
201	ウォーキングステッキ	幸和　302　紺色　組立寸法 H850×W525×D633　押手寸法　H850～925 ㎜	1	DS 室
202	ウォーキングステッキ	幸和　302　紺色　組立寸法 H850×W525×D633　押手寸法　H850～925 ㎜	1	DS 室
203	寸胴鍋用バイメタル温度計	BM-R-75	1	厨房
204	介護予防機器（チェストプレス）	竹井機器工業	1	訓練室
205	介護予防機器（レッグ・エクステンション）	竹井機器工業	1	訓練室
206	高齢者福祉用テーブルセット（テーブル）	ウチダ　SW-3969　1-208-3937　FW-380　6-111-120	1	食堂
207	高齢者福祉用テーブルセット（チェア）その 1	ウチダ	1	食堂
208	高齢者福祉用テーブルセット（チェア）その 2	ウチダ	1	食堂
209	高齢者福祉用テーブルセット（チェア）その 3	ウチダ	1	食堂
210	高齢者福祉用テーブルセット（チェア）その 4	ウチダ	1	食堂
211	スカットボールセット	GRAFRG　10877-1	1	DS 室
212	ジャンボ物干し	930×1125×H1534 ㎜	1	洗濯場

別紙６（業務基準書Ⅱ－２－（１））

利用料等収納業務

１　委託業務の範囲

（１）　三沢市いきいきデイセンターに係る利用料等の収納及び領収書の交付に関する事務

（２）　収納した利用料等の甲が指定する金融機関への払い込みに関する事務、なお、乙が行う委託業務の処理については、関係法令、甲の定める条例及び規則に基づき実施するものとする。

２　使用料等の収納事務等

（１）　乙は、利用料を領収したときは、領収証書（三沢市会計事務規則（平成２７年三沢市規則第３号。以下「会計規則」という。）第２８条、第９１条）を交付するものとし、当該利用料を領収した日から１５日以内に現金等払込書（会計規則第９１条）により指定金融機関等に払い込まなければならない。

（２）　乙は、前項の払込期日までに利用料を払い込まないときは、当該期日の翌日から払い込んだ日までの日数に応じ、当該利用料につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和２４年大蔵省告示９９１号）に定められた遅延利息の率で計算して得た金額を遅延利息として甲に納付するものとする。この場合において、遅延利息の額が１００円未満であるとき、又はその額に１００円未満の端数があるときは、その全額又は端数を切り捨てるものとする。

（３）　収納した現金を保管する場合は、堅固な金庫等に保管するものとし、夜間の保管はできる限り避ける。

（４）　乙は、その取り扱う現金の出納については、現金出納表を作成し、その内容を記入しておかなければならない。

３　収納期日

（１）　市が定める期日は、月２回とし、その月の 15 日及び最終日（その日が日　曜日、休日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日）とする。

（２）　当該年度の利用料が、当該年度末の３月 31 日において全額収納されない場合は、前項の規定にかかわらず、当該利用料が全額収納された後、速やかに払い込むものとする。

４　振込先指定口座

甲が指定する口座は、指定された団体に対し、後日連絡する。

５　利用料収入計算書等

（１）　乙は、収納した利用料等を指定金融機関に払い込んだときは、その都度「三沢市いきいきデイセンター利用料収入計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）」により健康福祉部介護福祉課に報告するものとする。

（２）　乙は、業務委託期間内の年度終了後 10 日以内に利用料等の決算額を「三沢市いきいきデイセンター利用料歳入状況報告書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）」により健康福祉部介護福祉課に報告するものとする。

別紙６（業務基準書Ⅱ－２－（１））　関連

利用料等収納業務委託契約書

委託者三沢市（以下「甲」という。）と指定管理者＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づき、三沢市いきいきデイセンター（以下「いきいきデイセンター」という。）の利用料等の収納業務を委託することについて、次のとおり契約を締結する。

（委託業務の内容）

第１条　甲はいきいきデイセンター内における利用料等の収納業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。なお収納業務等については、別紙記載のとおりとする。

（委託期間）

第２条　委託期間は、令和５年４月１日から令和１０年3月31日までとする。

（委託料）

第３条　委託料は、無償とする。

（調査等）

第４条　甲は、乙の委託業務の処理状況について、随時調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関し乙に必要な指示を与えることができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第５条　乙は、この契約によって生じた権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

（一括委任及び一括下請けの制限）

第６条　乙は、この契約の履行について、委託業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

（委託業務の実施に係る損害の賠償）

第７条　委託業務の実施に当たり乙の生じた損害は、甲の責めに帰する理由による場合を除き、乙の負担とする。

２　委託業務の実施に当たり第三者又は甲に及ぼした損害は、甲の責めに帰する理由に

よる場合を除き、乙の負担においてその賠償をするものとする。

（秘密の保持）

第８条　乙は、委託業務の実施に当たり、知り得た秘密は絶対に第三者に漏らし、又は利用してはならない。

（契約の解除）

第９条　甲は、乙が指定管理者でなくなったとき、この契約を解除することができる。

（補則）

第１０条　甲及び乙は、相互に協力し、信義を守り誠実にこの契約を履行するものとし、この契約の履行について生じた疑義及び定めのない事項については、法令その他習慣に従うほか、甲乙協議して決定するものとする。

この契約の締結を証するため、契約書２通を作成し、双方記名押印のうえ各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

委託者（甲）　　三沢市桜町一丁目１－３８
三沢市長　小檜山　吉紀

受託者（乙）　　〈指定管理者〉

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿