

別紙 7

介護研修センター管理運営業務仕様書

1 指定管理者が行う業務内容について

(1) 施設全体の管理運営業務

イ 施設の総務・経理業務

(イ) 施設全体の状況を常に把握すること。

(ロ) 施設の管理運営に関する経理状況を常に整理し、適切な運営を行うこと。

ロ 事業計画・報告書、業務日報等の作成及び提出

下表のとおり報告書等を作成し、各提出期限までに宮城県保健福祉部長寿社会政策課（以下「長寿社会政策課」という。）宛て提出すること。

名称	提出様式	提出期限	備考
年間業務計画書	様式 1	4月10日	
業務報告書	様式 2	翌月20日	四半期ごとに提出
年間業務報告書	様式 3	5月31日	
経費精算書	様式 4	5月31日	
運営状況報告書	様式 5	翌月10日	1か月分まとめて提出
相談日誌	様式 6	翌月10日	1か月分まとめて提出
職員異動等報告書	様式 7		随時提出

ハ 介護研修センター運営委員会の設置

介護研修センターの事業の実施に当たって、介護実習事業に係るカリキュラムの作成、講師の選任、実習設備、機器の整備、情報提供事業の実施方策等について適切な事業計画を作成することを目的とした「介護研修センター運営委員会」を設置し、定期的を開催すること。

ニ 介護機器普及事業運営協議会の設置

介護機器普及事業の円滑な実施を図るため、優良な機器の選考、展示方法等の検討を行うことを目的とした「介護機器普及事業運営協議会」を設置し、定期的を開催すること。

ホ 施設の広報業務

業務内容のほか、広く県民や事業所等に各種研修や福祉用具等の情報提供を行うため、長寿社会政策課と協議して広報活動を行うこと。

なお、指定管理者が企画する事業等の広報に関する費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 施設の運營業務

イ 社会福祉事業者、在宅介護者等の介護研修業務

福祉事業従事者のレベルアップのための受託研修を実施するほか、県民への意識啓発のための情報発信、介護に関する知識・技術の普及促進のための講習会等を実施すること。

ロ 福祉用具等介護に係る相談、指導等業務

(イ) 介護機器相談指導員等（以下「指導員等」という。）による福祉用具の説明業務

利用者への館内に展示している福祉用具の説明を行うこと。

(ロ) 指導員等による福祉用具等介護に係る相談業務

県民や事業者等からの福祉用具等介護に係る相談に応じ、必要に応じて在宅への訪問指導を行うなど適切に指導すること。

<指導員等について>

a 開館日の午前9時から午後5時までの間、指導員等を1人以上常駐させ、利用者等の説明・相談業務等を行わせること。

b 指導員等の選任：福祉用具等介護に係る知識・技術・経験を有していると認められる者を選任すること。また、指導員等を選任し、又は解任したときは、その都度職員異動等報告書（様式7）により、速やかに県に報告すること。

c 指導員等は、相談があった都度相談日誌（様式6）を作成すること。

ハ 県からの受託業務

県からの受託研修等を行うこと。

(3) 施設全体の維持管理業務

イ 施設内の日常清掃・定期清掃業務

施設内は、常に清掃し紙くずその他不法投棄を除去し、公共施設としての品位を保つように努めること。

ロ 施設内の警備業務

施設内の火災、盗難、附属施設の損害、ゴミの不法投棄及びその他の事故の防止のために、巡回点検などを行い万全を期すこと。また、夜間においては、機械警備を行うこと。

ハ 敷地内の緑地及び樹木のせん定、防除等の管理業務

ニ 機械設備、工作物等の保守点検業務

ホ 光熱水費の支払及びこれに係る保守点検業務

(4) 使用料の徴収業務

イ 施設の使用承認業務

ロ 使用料の徴収業務

- ハ 使用料の免除審査業務
 - ニ 徴収金の宮城県への収納業務
- イからニまでについての事項は、2を参照。

(5) その他当該施設の管理運営に関して、知事が必要と認める業務

2 徴収事務について

(1) 使用料の徴収及び収納

- イ 介護研修センター条例（平成17年宮城県条例第114号。以下「施設条例」という。）第11条第1項の規定により、納入義務者から使用料を徴収したときは、徴収簿を備え付け、その都度整理するものとする。
- ロ 納入義務者から使用料を徴収したときは、善良な管理者の注意をもって保管するとともに、速やかに金融機関に預け入れる。
- ハ 納入義務者から徴収した1か月分（月の初めから末日までの分）の使用料の全額を、知事からの納入通知書により、指定した期日までに指定金融機関等に納入する。
- ニ 1か月分の利用状況を、翌月5日までに知事に報告する。
- ホ 使用料を徴収するための領収印を別に定める。
- ヘ 徴収委託事務から生じた預金利子について、その額を証する書類を添付し、付利日の翌月5日までに知事に報告するとともに、知事からの納入通知書により、指定した期日までに指定金融機関等に納入する。
- ト 使用料の徴収において、納入期限を過ぎてもなお、納入義務者が当該使用料を納入しないときは、速やかに知事に報告するものとする。

(2) 使用料の免除

- イ 施設条例第12条第2項の使用料の免除申請があった場合は、速やかに知事に報告するものとする。
- ロ 施設条例第12条第2項の使用料の免除申請があった場合は、知事が施設条例第12条第1項に該当するか審査し、使用料の免除を決定したときは、使用料を免除するものとする。

3 特別養護老人ホーム敬風園との関係について

特別養護老人ホーム敬風園と介護研修センターとの土地、建物及び工作物の使用に係る取り扱いについては、別途提示するものとする。

様式1

介護研修センター年間業務計画書

年 月 日

宮城県知事

殿

住所

氏名

年度の介護研修センターの運営計画は、下記のとおりです。

記

業 務 名	予定月日	業 務 内 容	備 考

様式2

介護研修センター業務報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

住所

氏名

年度第 四半期分の実施結果は、下記のとおりです。

記

計 画	実 績

様式3

介護研修センター年間業務報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

住所

氏名

年度分の実施結果は、下記のとおりです。

記

計 画	実 績

様式4

介護研修センター業務経費精算書

年 月 日

宮城県知事

殿

住所

氏名

年度の介護研修センター業務の支出状況は、下記のとおりです。

記

項 目	金 額	備 考
合 計		

様式5

介護研修センター運営状況報告書

年 月 日

宮城県知事 殿

住所
氏名

令和 年 月の介護研修センターの運営状況は、下記のとおりです。
記

業 務 名	業 務 内 容	備 考

様式6

介護研修センター相談日誌

年 月 日 (曜日) 天候

氏 名

印

相談 件 数	直 接 (件)	団体名
	電話等 (件)	
普 及 状 況		
相 談 内 容		
そ の 他 記 事		

様式7

介護研修センターの職員異動等報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

住所
氏名

介護研修センターの職員を下記のとおり異動等を行ったので報告します。

記

氏 名	備 考