

浜田市三隅デイサービスセンター指定管理業務仕様書

目 次

第 1 基本事項	1 頁
1 趣旨	
2 施設の概要	
3 指定期間	
4 指定管理業務	
第 2 指定管理業務の内容	2 頁
1 条例第 2 条に規定する事業の実施に関する業務	
2 デイサービスセンターの施設等の利用の許可に関する業務	
3 デイサービスセンターの維持管理に関する業務	
4 その他の業務	
第 3 留意事項	6 頁
1 組織・人員体制	
2 一括委託の禁止	
3 調査・指示への対応	
4 業務の継続が困難となった場合の措置	
5 業務の引継ぎ等	
6 情報の取扱い	
7 自主事業に関すること	
8 行政財産の目的外使用	
9 その他留意事項	
10 協議	
第 4 添付書類	9 頁
第 5 お問い合わせ先	9 頁

令和元年 7 月

浜田市 三隅支所 市民福祉課

第1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、浜田市三隅デイサービスセンター（以下「デイサービスセンター」という。）に係る指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）について、浜田市三隅デイサービスセンター条例（平成17年条例第280号。以下「条例」という。）及び浜田市三隅デイサービスセンター条例施行規則（平成17年規則第220号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、その詳細を定めるものです。

2 施設の概要

ア 名称	浜田市三隅デイサービスセンター
イ 所在地	島根県浜田市三隅町向野田1880番地3
ウ 運営開始年月	平成7年4月（平成7月3月建築）
エ 建物構造	鉄骨造平家建亜鉛メッキ鋼板葺
オ 敷地面積	4,333.11 m ²
カ 延床面積	512.81 m ²
キ 施設内容	デイルーム、療法室、厨房、相談室、浴室、特別浴室、脱衣室、和室、事務室、更衣室、便所、器具庫 他 （別紙1「浜田市三隅デイサービスセンター 物件一覧」を参照ください。）
ク 休業日	① 日曜日、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 ② 12月29日から翌年1月3日まで
ケ 利用時間	午前8時30分から午後5時まで
コ 施設の目的	高齢者の在宅福祉の向上を図ること。
サ 事業	① 介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第7項に規定する通所介護（以下、「通所介護」という。）（※1） ② 法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業（以下、「通所事業」という。）（※2） ③ その他市長が必要と認める事業

※1 居宅要介護者について、老人福祉法第五条の二第三項の厚生労働省令で定める施設又は同法第二十条の二の二に規定する老人デイサービスセンターに通わせ、当該施設において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話であって厚生労働省令で定めるもの及び機能訓練を行うこと。

※2 居宅要支援被保険者等の介護予防を目的として、厚生労働省令で定める施設において、厚生労働省令で定める基準に従って、厚生労働省令で定める期間にわたり日常生活上の支援又は機能訓練を行うこと。

注1 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て利用時間を変更し、又は臨時に休業することができます。

注2 浜田市（以下「市」という。）は、市民サービスの向上を図るため、必要があると判断し

たときは、休業日及び利用時間を変更することができるものとします。その場合の利用時間等の拡大に伴う経費については、別途協議します。

3 指定期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで（3年間）

4 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 条例第2条に規定する事業の実施に関する業務
- (2) デイサービスセンターの施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- (3) デイサービスセンターの維持管理に関する業務
- (4) その他デイサービスセンターの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

第2 指定管理業務の内容

1 条例第2条に規定する事業の実施に関する業務

指定管理者は、通所介護及び通所事業の実施に関して、次の業務を行うものとします。

- (1) 食事の提供
- (2) 送迎
- (3) 入浴の介助
- (4) 健康状態の確認
- (5) 機能訓練
- (6) 生活等に関する相談及び指導
- (7) その他目的達成のために必要な業務

2 デイサービスセンターの施設等の利用の許可に関する業務

(1) 利用対象者

デイサービスセンターを利用することができる者は、次のいずれかに該当する者とします。

ア 法第7条第3項に規定する要介護者又は法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等

イ その他市長が特に必要と認める者

(2) 利用許可（条例第10条）

ア デイサービスセンターを利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければなりません。

イ 法第41条第1項に規定する要介護被保険者及び法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等は、前項の許可を受けたものとみなします。

(3) 利用の制限（条例第11条）

指定管理者は、利用対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可の取消し、又は利用の中止を命ずることができます。

ア 疾病又は負傷のため入院加療が必要なとき。

イ 他の利用者に著しい迷惑を及ぼすおそれがあるとき。

ウ 感染症の患者であるとき。

エ その他デイサービスセンターの管理運営上支障があると認められるとき。

3 デイサービスセンターの維持管理に関する業務

(1) 施設等の清掃及び点検等

ア 施設等の定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全してください。

イ 施設内の日常的な清掃及び定期的な害虫駆除を行い、清潔な環境を保ってください。

ウ 冷暖房設備、浄化槽、消防設備等の保守点検業務を適切に実施してください。

エ 建物内は禁煙とします。

(2) 浴室の管理

ア 浴槽の管理にあたっては、公衆浴場法、公衆浴場法施行条例その他公衆浴場に関する法令等を遵守し、適切な浴室の衛生管理を行ってください。

イ レジオネラ症防止対策を行ってください。また、年1回以上の水質検査を行ってください。

ウ 浴室内での事故の防止に努めるとともに、事故等が発生した場合には速やかに適切な対応を行ってください。

(3) 敷地内の管理

施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場、植込み等の敷地内の管理・点検を行ってください。

(4) 施設等の修繕

ア 雨漏りや壁のひび割れ等、管理する上で重大な不具合を発見したときは、速やかに市に報告してください。

イ 発見した不具合については、必要に応じて市と協議の上、管理運営に支障を来さないよう適切に修繕してください。

ウ 設備が故障したときは、必要に応じて市に報告するとともに、管理運営に支障を来さないよう適切に修理してください。

(5) 物品の管理

ア 備品の管理

(ア) 市が所有する備品は、指定管理者に無償で貸与します。指定管理者は、「浜田市財務規則」に準じて管理してください。

(イ) 市が貸与する備品が、本来の利用目的に供することができなくなったとき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告してください。

(ウ) 市が貸与する備品については、形状の変更、館外への持ち出し又は第三者に貸与及び譲渡を行うことはできません。また、施設内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所に戻してください。ただし、市の許可を受けた場合は除きます。

(エ) 利用料金収入及び介護事業収入による備品の購入は、事前に市と協議してください。

(オ) 各年度終了後に備品の現在高を報告してください。また、指定期間中において市が必

要と認めた場合も同様とします。このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認できない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに帰するものと判断されるときは、指定管理者が補填してください。

(カ) 管理運営上、必要となるリース物品は、指定管理者の費用負担とします。

※ 「備品」とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく利用に耐えるもので、原則として取得価格が1万円以上の物品をいいます。

イ 消耗品の管理

施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入してください。

ウ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができます。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得ることとします。

4 その他の業務

(1) 利用料金に関する業務

ア 利用料金の設定等

(ア) 利用料金の額及び食費等の利用者負担（以下「利用料金等」という。）については、書面で市に申請し、市長の承認を得て基準を設定してください。食費等の利用者負担は、実費部分とコスト部分を区分して提案してください。

なお、生活困難者にかかる利用料負担軽減制度を可能な限り実施してください。

(イ) 現行よりも高い利用料金等を設定する場合は、その利用料金等を適用する最初の利用日までに一定の周知期間を設けることとし、その期間は市と協議して設定してください。

イ 利用料金等の管理

利用者から徴収した利用料金等については、帳簿を作成して適正に管理してください。

(2) 事業計画書及び事業報告書の提出

ア 事業計画書の提出

翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市が指定する期日までに市へ提出してください。

イ 事業報告書の提出

(ア) 指定期間中、毎年度終了後の5月末日までに事業報告書を作成し、市に提出してください。ただし、修繕費の精算に必要な書類は、毎年度終了後の4月末日までに提出することとします。また、市が必要と認めたときは、随時報告してください。

(イ) 事業報告書に記載する主な内容は次のとおりとします。

- a 指定管理業務の実施状況
- b 管理運営に係る収支状況
- c 施設の利用状況
- d 設備点検等の状況
- e 修繕の実績
- f 備品の現在高
- g 自主事業の実績

h その他市長が協定書において指定するもの

※ 事業報告書の様式は、仮協定締結後に提示します。

ウ 月次報告書の提出

上記イ(イ)aからhまでに掲げる事項の前月の状況について、月次報告書として毎月20日までに市へ提出してください。

エ 自己評価の実施

利用者等から施設運営に関する意見等を聴取し、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めてください。また、自己評価を行ったときは、その結果を市に報告してください。

(3) 防犯・防災対策等

ア デイサービスセンター内での事故発生の防止に努めてください。

イ 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを策定し、職員に周知してください。

ウ 各種研修や訓練を行い、従業員が適切に対応できるよう指導してください。

エ 施設賠償責任保険（リスクに対する適切な範囲内）に加入してください。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、指定管理者の施設の管理責任に起因するものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うものとします。また、火災保険は、市が加入します。

オ 事故・災害等の発生時は、利用者の安全確保に努め、適切な処置を行った上で、速やかに市に状況を報告してください。また、警察署、消防署等の関係機関にも適切に通報してください。

カ 事故・災害等の原因を調査し、市及び関係機関と連携して再発防止に必要な対策を講じてください。

キ 市又は指定管理者に損害、損失又は追加費用が発生する恐れがあるときは、発生する損害、損失及び増加費用が最小限となるよう努めるとともに、速やかに市に報告してください。

(4) 事務処理に係る業務

ア 庶務事務

(ア) 施設の管理状況を把握するため、施設管理簿及び関係資料を作成の上、保管してください。

(イ) 業務の実施状況を把握するため、事業報告書及び関係資料を作成の上、保管してください。

(ウ) その他指定管理業務に必要な事務は、適切に処理してください。

イ 経理事務

(ア) 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にしてください。

(イ) 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じ、速やかに提示できるよう管理簿等の必要書類を作成の上、関係書類と合わせて保管してください。

(ウ) 経費は、予算費目ごとに管理し、関係法令等に基づいて適切に執行してください。

第3 留意事項

1 組織・人員体制

(1) 職員の配置等

ア 施設の管理運営に必要な接遇や経理の能力を有し、施設の管理運営が適正に行える者を配置してください。

イ 「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」等、関係法令等の配置基準を遵守してください。

ウ 管理監督的な地位にある者で、防火管理者の資格を有する者を配置してください。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の職員を防火管理者とすることができます。防火管理者を変更した場合は、速やかに改訂し、報告してください。

エ 管理運営に支障がない勤務体制とし、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備に努めてください。

(2) 従業員の雇用

現在、デイサービスセンターで雇用されている従業員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮してください。

なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、現行の指定管理者を通して確認してください。

(3) 研修実施

施設の管理運営に必要な研修を実施してください。

(4) 法令遵守

全ての従業員の勤務形態等について、労働関係法令を遵守してください。

2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部については、事前に市の承認を得て、専門的な資格、技能をもつ第三者に委託することができます。

3 調査・指示への対応

(1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。

(2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。

(3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。

(5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
 - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
 - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。

5 業務の引継ぎ等

- (1) 業務の引き継ぎ
 - ア 指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設を運営できるよう業務を引き継いでください。
 - イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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してください。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分に留意してください。
 - ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定します。
 - エ 上記ア～ウについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とします。
- (2) 原状回復
 - ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従って施設等の原状回復を行ってください。
 - イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去してください。ただし、市が指示し又は認めるときは、この限りではありません。

6 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取扱いってください。

- (1) 情報公開

- ア 公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。
- イ 文書の開示等情報公開については、浜田市情報公開条例に準じて行ってください。
- ウ 閲覧等の請求があったときは、個人の情報がみだりに公にならないよう最大限に配慮した上でこれに応じてください。
- エ 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。
- オ 指定管理者、又は指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

(2) 個人情報保護

- ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。
- イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

7 自主事業に関すること

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

- (1) 自主事業を実施する場合は、市に事前協議を行ってください。
- (2) 自主事業の実施後、内容及び収支等を市に報告してください。
- (3) 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。

8 行政財産の目的外使用

- (1) 地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可（自動販売機等の設置など）については、市が行うため、指定管理者の業務の範囲外となります。また、市が行政財産目的外使用許可をしている団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

令和元年度に行政財産の目的外使用を許可しているもの

許可団体	場所	許可面積	用途
社会福祉法人浜田市社会福祉協議会	1 階	22.30 m ²	事務室（介護支援事業所用）

9 その他留意事項

- (1) 公平・公正な管理運営
 - 公の施設であることを常に念頭におき、公平・公正な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないでください。
- (2) 市施策への協力等
 - 市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。
- (3) 避難場所等としての利用

災害等により、デイサービスセンターを避難場所等として必要とするときは、協定外の時間帯であっても、市の要請に応じ緊急の開錠、施設の利用調整を含め施設等の管理運営を行ってください。避難場所等として使用したことに伴い発生する費用については、別途協議します。

(4) 環境への配慮

指定管理業務の実施にあたっては、環境に配慮するため次に掲げる事項に留意してください。

ア 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。

イ 省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるよう努めること。

ウ 廃棄物の発生の抑制、減量化及びリサイクルに努め、環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、廃棄物が発生した際は適正に処理すること。

(5) 職員用駐車場の取扱い

職員用駐車場の取扱いについては、指定管理者の候補者に選定後、別途協議します。

10 協議

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意をもって協議し、決定します。

第4 添付書類

(1) 浜田市三隅デイサービスセンター物件一覧（別紙1）

(2) 浜田市三隅デイサービスセンター関係図面（別紙2）

※図面の閲覧を希望される場合は、浜田市三隅支所市民福祉課へお越してください。

(3) 浜田市三隅デイサービスセンター備品一覧（別紙3）

(4) 浜田市三隅デイサービスセンター修繕（取替え）工事履歴（別紙4）

(5) 浜田市三隅デイサービスセンター委託・賃借・保守契約一覧（別紙5）

第5 お問い合わせ先

浜田市三隅支所市民福祉課

健康福祉係 担当：齋藤

〒699-3211 浜田市三隅町三隅 1434 番地

電話 0855-32-2806 ファクシミリ 0855-32-3230

電子メールアドレス m-shimin@city.hamada.lg.jp

浜田市三隅デイサービスセンター 物件一覧

(1) 土地

浜田市三隅町向野田 1880 番地 3 4,333.11 m²

(2) 建物

延床面積 512.81 m²

ダイルーム、療法室、厨房、相談室、浴室、特別浴室、脱衣室、和室 12 畳、和室 10 畳、事務室、更衣室、便所、身しょう者便所、職員便所、器具庫、リネン室、たまり室、玄関、廊下

(3) 付帯施設

屋内施設

衛生器具設備 1 式

給水設備 1 式

排水設備 1 式

ガス設備 1 式

給湯設備 1 式

機器設備 1 式

配管設備 1 式

ダクト設備 1 式

換気設備 1 式

超音波設備 1 式

床暖房設備 1 式

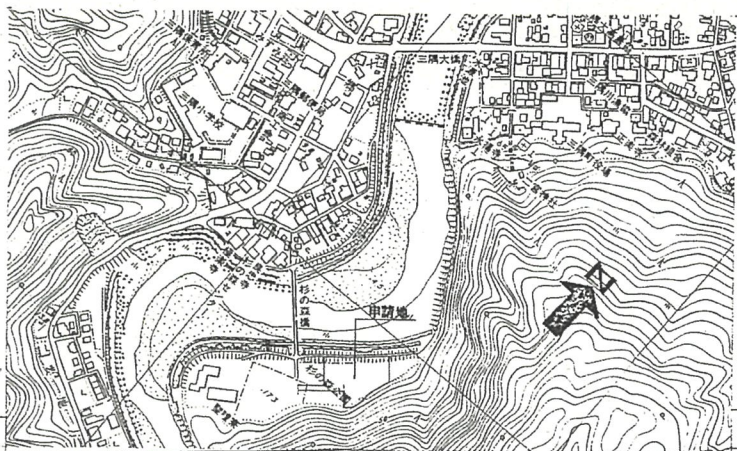
屋外施設

車庫 116.00 m²

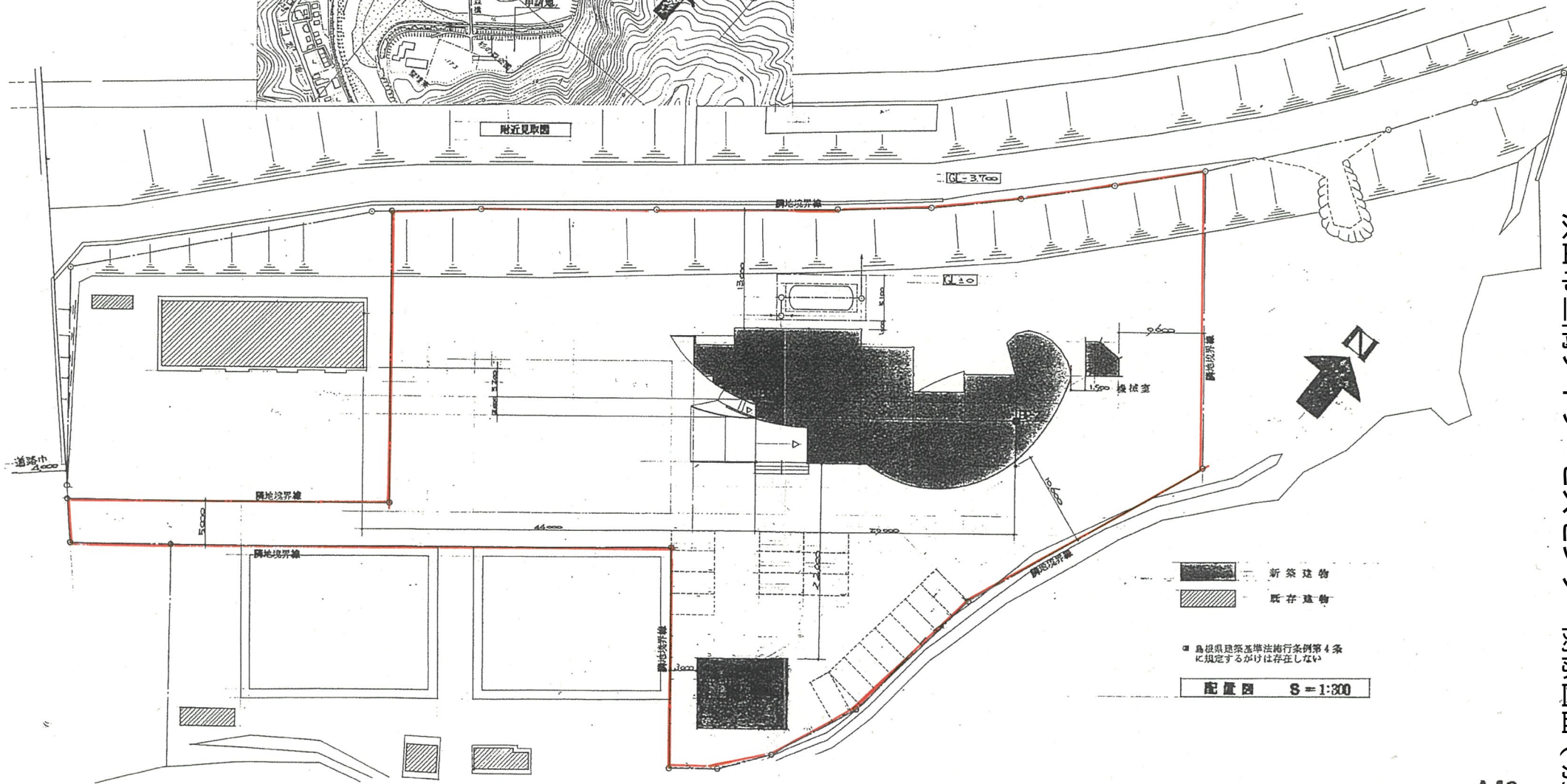
浄化槽設備 1 式

機械室

駐車場 (35 台)



附近見取図

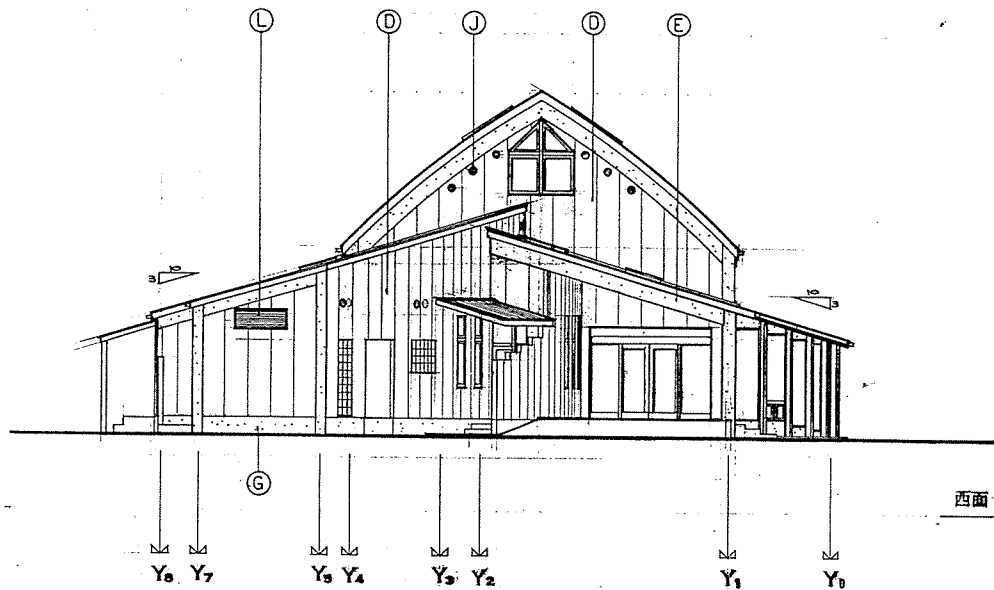


- 新築建物
- 既存建物

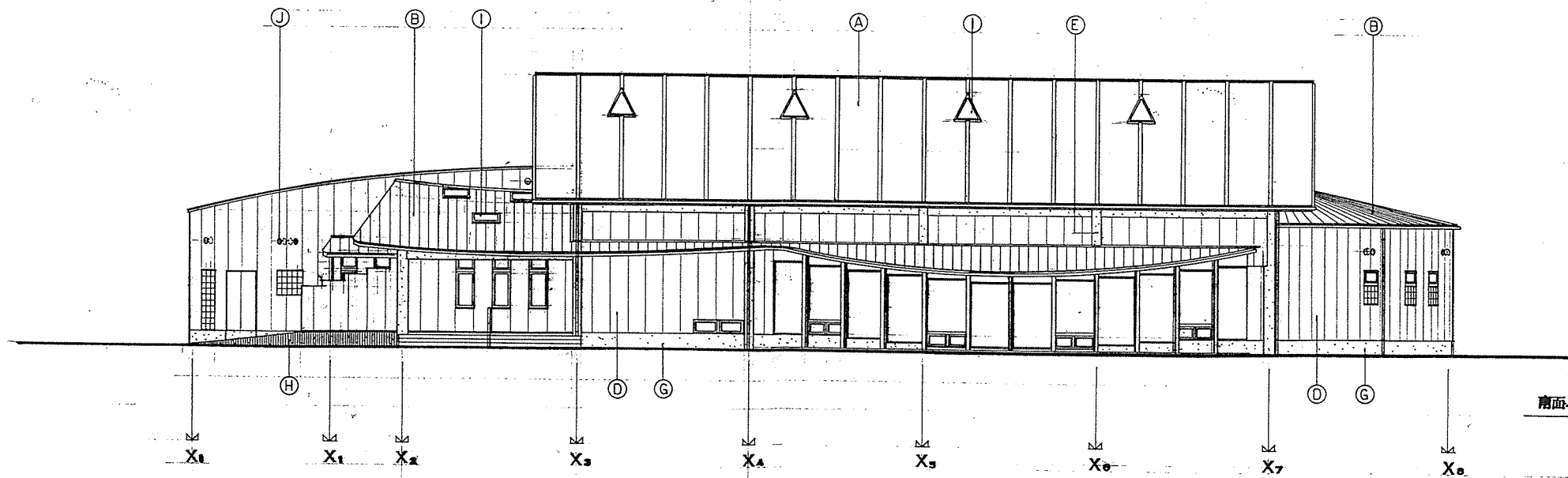
■ 鳥取県建築基準法施行条例第4条に規定するだけは存在しない

配置図 S = 1:300

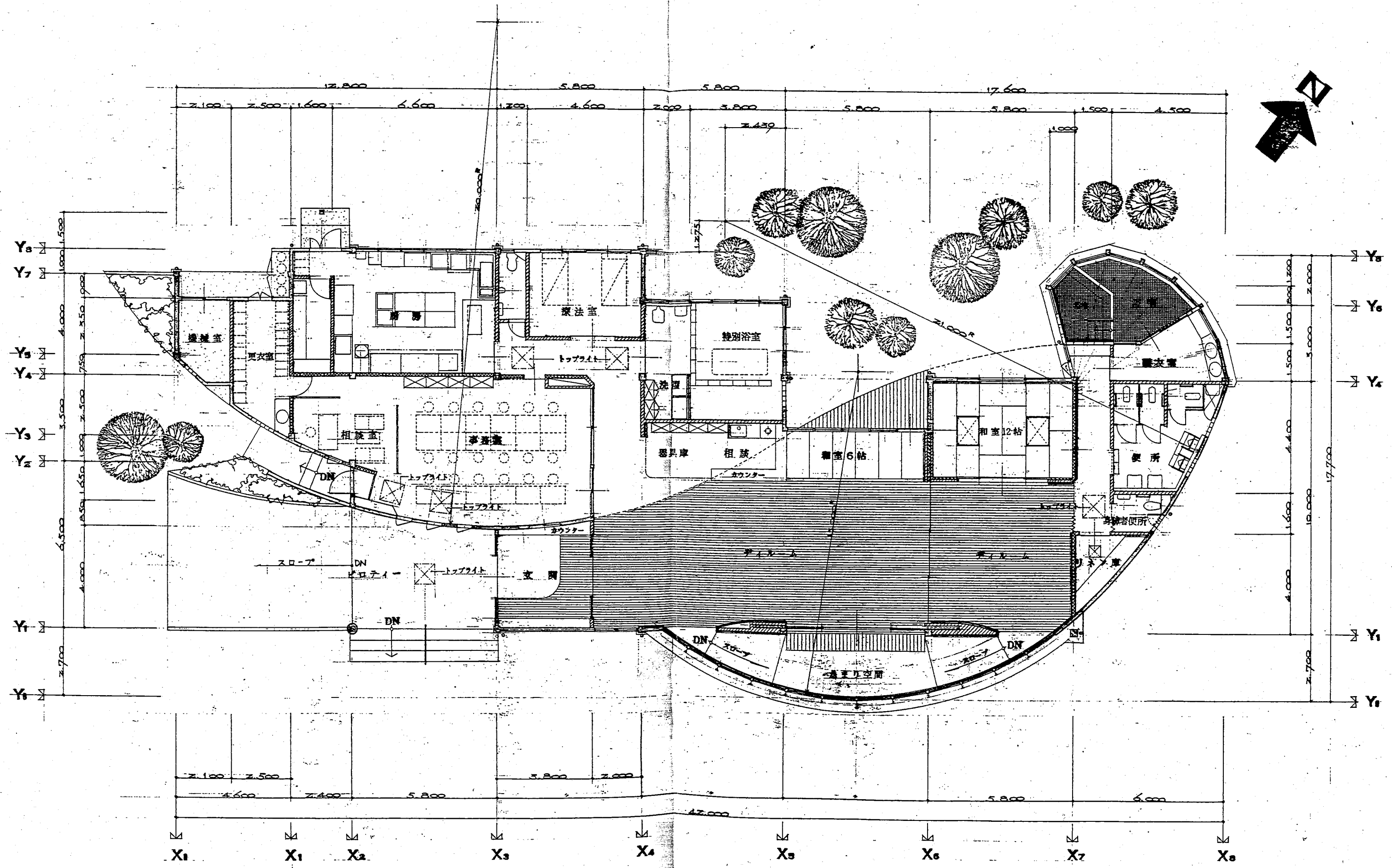
■ 三隅町デイサービスセンター建設工事	附近見取図	A 12
	配置図	S = 1:300
VAN 万 建築計画室	NISHIMOTO	



記号	仕上
(A)	屋根 着色ガルバリウム鋼板 50A 立字黄 瓦神子付 2.450
(B)	屋根 着色ガルバリウム鋼板 50A 黒ハビ青
(C)	屋根 着色ガルバリウム鋼板 50A 平青
(D)	外壁 ALC板 50 複層塗料 E 吹付
(E)	柱・梁 フスモクシシ 複層塗料 E 吹付
(F)	外壁 モルタル 複層塗料 E 吹付
(G)	根廻り モルタル 刷毛引
(H)	根廻り コンクリート打放し リップ
(I)	トップライト アルミ製 複層ガラス 1ヶ所 前向き
(J)	小窓裏透板 アルミ製 丸形 フード、仕様寸法は設備図 M-8を参照
(K)	床下 換気 (イモ) 200x1000 既設の床下 1ヶ所 取付け可能型
(L)	ガラス アルミ製 寸法は設備図 M-8を参照

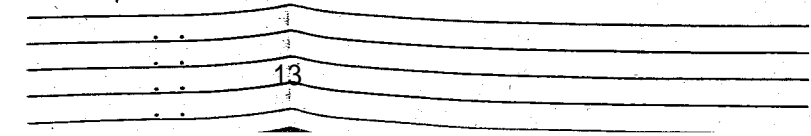


12



- 凡例
- 敷地境界線・山形鋼下地
 - 断熱材埋め込み下地 W-65
 - W-90
 - コンクリートブロック厚さ120
 - 窓枠 VPカラー 65*

平面図 S=1:100



■ 三隅町デイ・サービスセンター建設工事		平面図	A16
VAN 万 建築計画室		S=1:100	
S. HARADA			

浜田市三隅デイサービスセンター 備品一覧

所有者	備品名	数量	備考
市	利用者用椅子	38	デイルーム
	ソファ	3	玄関、デイルーム
	スクリーン付ホワイトボード	1	デイルーム
	木製丸テーブル	5	デイルーム
	体重計	1	デイルーム
	電動ベッド	4	療法室、デイルーム
	下駄箱	1	玄関
	台付シンク	1	厨房
	配膳ワゴン	1	厨房
	ガステーブル	1	厨房
	二層シンク	1	厨房
	盛付調理台	2	厨房
	配膳車	1	厨房
	食器洗浄機	1	厨房
	食器戸棚	1	厨房
	訓練用階段	1	たまり室
	指定管理者	エアコン一式	1式
照明器具一式		1式	
車椅子		7	デイルーム
車椅子用体重計		1	デイルーム
電動ベッド		5	療法室、デイルーム
仕切り壁		1	療法室、デイルーム
ストーブ		3	デイルーム、事務室
ストレッチャー		1	デイルーム
AED		1	玄関
冷凍冷蔵庫		2	厨房
コンベクションオープン		1	厨房
食器消毒保管庫		1	厨房
包丁、まな板殺菌庫		1	厨房
ハンドミキサー		1	厨房
オープンレンジ		1	厨房
事務机		10	事務室
プリンター		1	事務室
事務用ロッカー		24	事務室、相談室
冷蔵庫		2	事務室、相談室
会議用机		7	相談室、更衣室
パイプ椅子		22	相談室、更衣室
更衣室用ロッカー		31	更衣室
オンラインバス2		1	特別浴室
特浴内洗面台		1	特別浴室
衣類乾燥機	3	特別浴室	
給湯器	3	浴室、特別浴室	

浜田市三隅デイサービスセンター 修繕（取替え）工事履歴

年度	件名
平成28年度	給湯ラインポンプ取替え工事
	ジェットバスポンプ取替え工事
	床暖房ラインポンプ修繕工事
	床暖房空気抜き弁取替え工事
	デイルーム仕切りカーテン取付け工事
	療法室仕切りカーテン取付け工事
平成29年度	特浴ストレッチャーキャスター取替え工事
	小便器センサー修繕工事
	暖房空調設備ガスヒートポンプ修繕工事
	一般浴室照明機器交換工事
	一般浴サーモスタット混合水栓取替え工事
平成30年度	厨房空調設備の更新
	利用者専用トイレ換気扇取替え工事
	シャワー調節弁取替え工事
	サーモスタット混合水栓取替え工事
	衣類乾燥機ドアゴム交換
	32号給湯器修理

浜田市三隅デイサービスセンター 委託・賃借・保守契約一覧

平成 30 年度分	委託	清掃
	賃借	パソコン・サーバー (2台分)
		プリンター (1台)
		電話機 (4機)
		車両 (7台分)
		寝具 (肌布団8枚、ベッドパット12枚、枕25個、包布24枚、 シーツ36枚、枕カバー75枚)
		エアコン (1台)
		カラオケ (1台)
		冷凍冷蔵庫 (1台)
		オーブンレンジ (1台)
		モップ (ベニフィットモップM×2本)
	保守	コピー (複合) 機
		浄化槽維持管理清掃
		浄化槽法定検査代
		消防設備
		ウィルスバスター
		プリンター