

有田市立養護老人ホーム長寿荘管理業務仕様書

有田市立養護老人ホーム長寿荘（以下「長寿荘」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理に関する基本的な考え方

（１）施設の設置目的

有田市養護老人ホーム条例（平成 25 年条例第 24 号）第 1 条に掲げる老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号。以下「法」という。）第 15 条第 3 項の規定に基づき設置し、法第 11 条の規定に基づき、満 65 歳以上の者で、身体上若しくは環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な高齢者を入所させ、必要な措置を講ずることを目的とする。

（２）施設の管理運営方針

善良なる管理者の注意のもと、誠実に管理業務を遂行し、入所者の養護の向上に努める。また、効果的で効率的な運営を図り、経費削減に努めるものとする。

2 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日（5 年間）

ただし、指定管理者が長寿荘の管理運営業務を継続することができないと認められるとき、又は著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 法令等の遵守

長寿荘の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる施設の管理運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- （１）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）及び関係法規
- （２）老人福祉法、老人福祉法施行令（昭和 38 年政令第 247 号）及び関係法規
- （３）労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び関係法規
- （４）有田市養護老人ホーム条例及び同条例施行規則（平成 25 年規則第 24 号）
- （５）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- （６）有田市情報公開条例（平成 12 年条例第 23 号）及び同条例施行規則（平成 12 年規則第 18 号）
- （７）その他関係法令等

4 業務内容

(1) 施設の運営に関する事項

ア 職員の雇用等に関すること

養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成 12 年 3 月 30 日老発第 307 号厚生省老人保健福祉局長通知）に規定する資格要件及び人数を満たす職員を配置すること。

イ 入所者の養護等に関する業務

老人福祉法に規定する老人ホーム入所者の養護等に関すること及び養護老人ホームの設備及び運営に関する基準によること。

(2) 施設の設備維持に関する業務

施設の適正な運営のため、施設の設備の保守管理に関すること及び施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

(3) 施設の管理全般に関する事項

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 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、入所者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に健康で快適な入所生活ができるように努めること。

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

5 業務の委託

(1) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。

(2) 委託業者の選定に当たっては、能力、実績等に留意するとともに、あらかじめ市に書面により届け出なければならない。

6 経費に関する事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

イ 自主事業による収入

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料に含まれる経費は、次のとおりである。

人件費、消耗品費、燃料費、印刷費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、手数料、委託料、賃借料、備品購入費、負担金及びその他の管理運営に必要な経費

7 指定管理者と市の責任分担

(1) 修繕費

主要な施設・設備機器等の修繕費については、市の負担とする。ただし、施設管理上の瑕疵があるとき及び50万円以下の修繕については、指定管理者の負担とする。

(2) 備品（別紙3参照）

現在、市が配置している備品は、指定管理者に無償で貸与する。ただし、備品のメンテナンス、修理費用等は、指定管理者の負担とする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入すること。

8 秘密の保持

(1) 指定管理者は、業務上知り得た秘密及び市の業務並びに施設・設備の内部機構に関する事項を外部に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。

(2) 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、業務上知り得た個人情報の遺漏、滅失及び破棄等の事故の防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。

(2) 市との連携を図った運営を行うこと。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(4) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければならない。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合、又はおそれがあると認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときは、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

ウ 指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理の債務不履行による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負う。

10 事業計画及び報告事項

(1) 年間事業計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した翌年度の事業計画書を、2月末日までに市に提出すること。

(2) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を掲載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況及び入所者の状況

イ 管理運営に係る経費の収支状況

ウ その他管理運営の実態を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の報告書を、毎月15日までに市に提出する。

ア 当月1日現在の入所者状況

イ 管理業務の実施状況

ウ その他管理運営の実態を把握するため市長が必要と認める事項

(4) 臨時報告

次に掲げる場合は、その都度速やかに報告しなければならない。

ア 施設内において事故等が発生したとき

イ 施設又は施設に係る物品が滅失し、又はき損したとき

ウ 指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき

エ その他市長が指定した事項

11 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は合理的な理由がなくこれを拒否できない。

12 業務の引き継ぎについて

指定管理期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、施設を指定管理期間開始の状態に復し、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑かつ確実に行うものとする。

別紙 1

施設の設備維持に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、原則 50 万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに対処するとともに、直ちに市へ報告すること。

2 施設の清掃業務

(1) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は施設の敷地内とする。また、日常清掃については原則として毎日、定期清掃については必要に応じ、適宜実施するものとする。

(2) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものを用いること。
- ③ 施設等の安全性の向上のため、建材の保全性を損なう方法や、作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる方法を排除すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務等

業務の名称	回数
空調設備保守点検業務	年 2 回
消防設備保守点検業務	年 2 回
自家用電気工作物保安業務	月 1 回
害虫駆除	月 1 回
産業廃棄物収集運搬業務	週 1 回
植栽管理	随 時
小破修繕	随 時

別紙 2

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設、設備の設置基準等に関する法令等の変更	○	
	指定管理者の管理運営の業務一般に関する法令の変更によるもの		○
施設設備の損傷等	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	市が整備した管理物件の構造上の瑕疵によるもの	○	
	指定管理者が整備した管理物件の構造上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の経年劣化、又は第三者行為で相手のわからないもの等 (1件 50万円以上のもの)	○	
	上記以外の経年劣化、又は第三者行為で相手のわからないもの等 (1件 50万未満のもの)		○
	備品・消耗品の盗難・紛失		○
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由による場合	○	
周辺地域・住民・利用者への対応	地域・住民との協議		○
	指定管理業務内容、自主事業に対する要望・苦情への対応		○
	上記以外の事由による場合	○	
保険	火災保険の加入	○	
	利用者に係る保険の加入		○

* 本表に定めのないものについては、有田市と指定管理者の協議によって決定する。

別紙3 管理備品一覧 備品等(寸法＝幅×高×奥行)

階数	種 類	数量	備 考
1	事務机	3	事務室
1	サイド引出3段(40X74X63)	2	事務室
1	電話台(47X74X63)	2	事務室
1	エアコン(天井)	1	事務室
1	防災ラジオ	1	事務室
1	スチール製キャビネット	5	事務室
1	レターケース(7段(27X40X36)	1	事務室
1	折りたたみパイプイス	2	事務室(中央倉庫へ)
1	コンパクトフォトプリンター・テブラ	各1	事務室
1	行事予定表(179.5X90)	1	事務室
1	入居者一覧板(55X53)	1	事務室
1	ロッカー(2人用)(61X179X51.5)	2	事務室
1	応接セット(ソファ(1人掛)5・テーブル1・補助テーブル1)	1	事務室
1	館内放送設備	1	事務室
1	金庫(59X93.5X60)	1	事務室
1	消火器	1	事務室
1	防犯カメラモニター	1	事務室
1	防犯カメラ	4	玄関ポーチ・西ローカ1F/2F・調理室外
1	長イス(3人掛)	1	玄関ポーチ
1	応接セット(長椅子(3人掛)2・ソファ(1人掛)2・テーブル1・飾台1)	1	玄関ホール
1	掲示板(180X90)	1	玄関ホール
1	新聞紙ラック	1	玄関ホール
1	傘立て	1	玄関ホール
1	来客用スリッパ	50	玄関ホール
1	装飾壺	1	玄関ホール
1	エアコン(壁掛け)	1	宿直室
1	ロッカー(2人用)(61.5X179X51.5)	1	宿直室
1	ロッカー(1人用)(45.5X179X51.5)	1	宿直室
1	冷蔵庫(47X47X48.5)	1	宿直室
1	座卓(120X32X60)	1	宿直室
1	シンク式(流し・コンロ)(120X79X50)	1	宿直室
1	折りたたみパイプイス	2	物品倉庫
1	車椅子	3	物品倉庫
1	調髪用イス	1	物品倉庫
1	業務用掃除機	1	物品倉庫
1	歩行器	3	物品倉庫
1	ポータブルガス発電機	2	物品倉庫
1	やぐら一式	1	機械室
1	焼肉用テーブル(コンパネ2枚)	1	機械室
1	コンテナ	8	機械室
1	縁台(木製)	2	機械室
1	入浴暖房ヒーター	1	浴室
1	扇風機	1	浴室
1	長イス	1	浴室
1	入浴介助イス	3	浴室

1	バスマット	7	浴室
1	業務用全自動洗濯乾燥機	1	洗濯室及び物品倉庫
1	折りたたみパイプイス	3	洗濯室及び物品倉庫
1	長イス	1	洗濯室及び物品倉庫
1	ベット (210X92X100)	3	静養室
1	枕頭台 (ベットサイドワゴン) (45X93X47)	3	静養室
1	マットレス	3	静養室
1	エアコン	1	静養室
1	事務用机・事務用イス	各2	医務室
1	レターケース (1 5 段 3 列) (88X88X40)	1	医務室
1	スチール製キャビネット	3	医務室
1	ラック棚 (121X90X46)	1	医務室
1	行事予定表 (119X90)	1	医務室
1	診察ベット (191X60X72)	1	医務室
1	診察イス (回転イス)	1	医務室
1	長イス	1	医務室
1	パーティション (カーテン) (91X164. 5X2面)	1	医務室
1	身長計 (木製)	1	医務室
1	体重計 (デジタル)	1	医務室
1	自動血圧計 (デジタル)	1	医務室
1	ロッカー (1 人用) (45. 5X179X51. 5)	1	医務室
1	上肢台	1	医務室
1	エアコン	1	医務室
1	ナースコール式	1	療母室
1	事務机・事務用イス	各1	療母室
1	冷凍冷蔵庫 (47. 5X101X52)	1	療母室
1	食器乾燥機	2	療母室
1	備えつき冷蔵庫 (47X47)	1	療母室
1	電子レンジ (47X27X33)	1	療母室
1	ホットカーペット	2	療母室
1	雑衣バスケット (35X48X37)	1	療母室
1	テレビ	1	療母室
1	4 人用ロッカー (90X171X51)	2	療母室
1	エアコン	2	療母室
1	ベット (210X92X100)	22	居室
1	テレビ	13	居室
1	エアコン	13	居室
1	脚立	2	物入れ
1	タンス (引出 5)	2	倉庫 (私物庫)
1	丸パイプイス	2	倉庫 (私物庫)
1	毛布	18	リネン室
1	敷毛布	18	リネン室
1	配膳車	1	倉庫 (中央)
1	業務用ポリバケツ	3	倉庫 (中央)
1	コンテナ B O X	2	倉庫 (中央)
1	キャリー	1	倉庫 (階段下)
1	プラスチック製引き出し	30	倉庫 (階段下)
1	シンク一式	1	湯沸室

1	冷凍冷蔵庫	1	湯沸室
1	ロースター	1	湯沸室
1	花瓶（大・小）	8	湯沸室
1	テレビ（台付き）	1	多目的ホール
1	長イス（４人掛け）	7	多目的ホール
1	長イス（３人掛け）	1	多目的ホール
1	緞帳	1	集会室
1	音響設備一式	1	集会室
1	テレビ	1	集会室
1	折りたたみ机	12	集会室
1	足踏み運動用器具	20	集会室
1	マッサージ器	1	集会室
1	座布団	23	集会室
1	スクリーン付きグリーンボード	1	集会室
1	演目台	1	集会室
1	テーブル（６人掛）（179. 5X74. 5X70）	7	食堂
1	テーブル（４人掛）（119. 5X74. 5X70）	2	食堂
1	イス	50	食堂
1	冷凍冷蔵庫（54X170. 5X60）	1	食堂
1	ガス湯沸器	1	調理室
1	大型冷蔵庫（177X80X180）	1	調理室
1	調理台冷蔵庫（150X60X74）	1	調理室
1	大型乾燥機（138X55X175）	1	調理室
1	ガス炊飯器 ２段式（79X92. 5X60）	1	調理室
1	洗米機（径45X40）	1	調理室
1	ガステーブル（５口）（150X75）	1	調理室
1	ガステーブル（１口）（60X60）	1	調理室
1	調理台（180X90）（90X75）	1	調理室
1	調理台棚付き（120X90）	1	調理室
1	シンク調理台	2	調理室
1	食器洗浄機（64. 5X92X65. 5）	1	調理室
1	食器洗浄機付きシンク	1	調理室
1	食器棚（150X165X60）	1	調理室
1	米びつ（49. 5X94. 5X50. 5）	1	調理室
1	電子レンジ	1	調理室
1	フライヤー（80X60X105）	1	調理室
1	ラック４段（90X100X45. 5）	2	調理室
1	エアーポット	1	調理室
1	ヤカン（８㍓）	1	調理室
1	ステンレス蜀台（60X40）	2	調理室
1	レンジ台（90X75）	1	調理室
1	温冷蔵庫（42人）	2	調理室
1	パイプイス	1	調理室
1	スポットクーラー	1 式	調理室
1	ロッカー（４人用）	1	更衣室
1	３段木製棚（44X30）	2	更衣室
1	エアコン	1	調理室更衣室
2	ポリバケツ（３０㍓）	2	リネン室

2	毛布	12	リネン室
2	敷布団	12	リネン室
2	枕	6	リネン室
2	掛布団	2	リネン室
2	コンテナ (43X65)	2	リネン室
2	コンテナ (35X60)	1	リネン室
2	バスケット (持手付き)	1	リネン室
2	2 槽式洗濯機	1	洗濯室
2	全自動洗濯機	2	洗濯室
2	乾燥機	2	洗濯室
2	全自動洗濯機	2	ベランダ
2	2 槽式洗濯機	2	ベランダ
2	物干し台付き	6	ベランダ
2	食器乾燥機	1	湯沸室
2	トースター	1	湯沸室
2	消火器	1	湯沸室
2	テレビ (台付き)	1	談話コーナー
2	長イス	2	談話コーナー
2	テレビ (台付き)	1	談話室
2	将棋盤 (駒)	1	談話室
2	長イス (178)	1	談話室
2	1 人用イス	2	談話室
2	2 F 掛時計	2	談話室
2	囲碁盤 (碁石)	1	談話室
2	テレビ	13	居室
2	エアコン	13	居室
2	座卓 (120X32X60)	13	居室
2	消火器	2	居室
	公用車ニッサンキャラバン (リフト付バス) 乗車定員 10 名	1	その他
	公用車三菱 EKワゴン	1	その他
	一輪車	1	その他