

海部郡特別養護老人ホーム事務組合

特別養護老人ホーム海南荘

業務仕様書

令和5年11月

海部郡特別養護老人ホーム事務組合

海部郡特別養護老人ホーム事務組合 特別養護老人ホーム海南荘

特別養護老人ホーム海南荘（以下「管理施設」という。）における指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、管理施設の指定管理者の指定にあたり、管理施設の管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 管理施設の管理に関する基本的な考え方

管理施設を管理運営するにあたっては、施設設置理念に基づいて、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことを目的とする施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を図ること。
- (4) 効率的な運営及び利用者サービスの向上に努めること。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3. 施設の概要

- | | |
|----------|------------------------|
| (1) 名称 | 海部郡特別養護老人ホーム事務組合海南荘 |
| (2) 施設種別 | 介護老人福祉施設、短期入所生活介護 |
| (3) 所在地 | 徳島県海部郡海陽町大里字松原 33 番地 3 |
| (4) 建物概要 | 構造 鉄筋コンクリート造 地上 1 階建 |

敷地面積 4986.88 m²

施設面積 1851.24 m²

(5) 定員 介護老人福祉施設：50名、短期入所生活介護：4名

(6) 施設内容 入所居室15室（2人部屋3室、4人部屋11室、静養室1室）、短期入所居室1室（4人部屋1室）食堂、厨房、機能訓練室、浴室、洗濯室、医務室、宿直室、事務室、施設長室等

4. 指定期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）

5. 法令等の遵守

管理施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・その他関係する法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(3) 海部郡特別養護老人ホーム設置及び管理に関する条例（平成12年条例第3号）

(4) 海部郡特別養護老人ホーム事務組合管理規則（昭和53年規則第1号）

(5) 海部郡特別養護老人ホーム事務組合海南荘運営規程（平成12年規程第1号）

(6) 指定短期入所生活介護事業所海部郡特別養護老人ホーム事務組合海南荘運営規程（平成12年規程第2号）

(7) 海部郡特別養護老人ホーム事務組合入所に関する規則（平成12年規則第1号）

(8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(9) 海部郡特別養護老人ホーム事務組合個人情報保護法施行条例（令和5年条例第2号）

(10) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）

- (11) 建物・設備の維持に係る関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (12) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (13) 徳島県介護老人福祉施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成 24 年徳島県条例第 61 号）
- (14) その他、医療法、老人福祉法、介護保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、健康保険法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律等

6. 業務内容

(1) 主たる業務の内容

- ① 施設の運営に関する業務
- ② 施設等の維持管理に関する業務
- ③ 利用料金の収納に関する業務

(2) 施設の運営に関すること

① 介護保険サービスに関すること

(ア) 介護老人福祉施設（介護保険法第 8 条第 26 項）

介護老人福祉施設に入所する要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うこと。

(イ) 短期入所生活介護（介護保険法第 8 条第 9 項）

利用者が可能な限り自己の生活している居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、短期間入所する要介護者に対し、入浴、排泄、食事などの介護や日常生活上の世話及び機能訓練を行うこと。

(ウ) サービスの内容及び手続きの説明及び同意

サービス提供の開始に際して、利用者又はその家族に対して、運営規程の概要、従事者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、その同意を得るものとする。

(エ) その他施設の運営を行うにあたり、入退所や利用料等の受領料については、徳島県介護老人福祉施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準、その他関係法令等を遵守すること

(オ) 施設の利用等にあたっては、次のことに注意すること

- ・ 公の秩序又は善良なる風俗を乱すおそれがないこと
- ・ 利用者等の苦情に対して、適切に対応すること
- ・ 電話等での問い合わせに対して、適切に対応すること

② 職員の雇用に関すること

(ア) 事業を実施するための必要な知識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に配慮すること

(イ) それぞれの業務について関係法令等に定めがある場合には、必要となる資格者等を適正に配置すること

(ウ) 現在、管理施設で従事する職員の雇用維持及び事業の継続を確保することを目的として、継続雇用の意向がある者については、合理的な理由がない限り雇用を継続すること。また、指定管理制度の適用によって職員の処遇に不利益が生じないように、指定管理料を充当する等により給与額の維持に努めること

③ 施設、設備及び備品の維持に関すること

(ア) 施設の管理

施設管理については、光熱水費の節減に努め、利用者の安全に配慮し、常に衛生的な状態を保ち、整理整頓を心掛けること。

(イ) 設備の保守管理

設備を適正に管理するため、下記に定める保守点検業務等を行うほか、関係法令に基づいた保守点検、検査等を適正に行うこと。

- ・ 浄化槽保守点検（点検：月 1 回、清掃：年 2 回、法定検査：年 1 回）
- ・ 電気設備保守点検（点検：月 1 回）
- ・ 空調設備保守点検（点検：月 1 回）
- ・ 消防設備保守点検（点検：年 2 回）
- ・ 給水設備保守点検
- ・ 地下タンク保守点検

(ウ) 外構施設の管理

施設の敷地内にある駐車場及び、高木、灌木等の植栽を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため清掃、除草、消毒等の業務を適正に行うこと。

(エ) 備品等の管理に関すること

事務組合が貸与する備品等の管理を行うこと。

④ 利用料金に関すること

利用者ニーズに対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えより利用料金制度を導入する。

指定管理者が、利用料金を設定する際は、その理由、利用料金及び見込まれる利用料金収入、並びに、変更する場合は、その理由を記した利用料金設定・変更承認依頼書を提出しなければならない。

指定管理者は、利用料金の設定が事務組合に承認された場合、利用者等に速やかに告知しなければならない。告知期間は、承認された利用料金を最初に適用する日まで 1 ヶ月の期間を設けなければならない。

⑤ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ事務組合の承諾を受けた場合はこの限りではない。

⑥ 個人情報に関すること

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律、海部郡特別養護老人ホーム事務組合個人情報保護法施行条例、及びその他の関係法令を遵守すること。

⑦ 建物総合損害共済保険及び賠償保障保険の加入

建物損害共済保険料は、事務組合が支払うものとする。また、指定管理者は事務組合との協議により、利用者に係る保険として、事務組合と指定管理者の双方が被保険者となる損害賠償責任保険に加入し、その保険料は指定管理者の負担とする。

⑧ その他

(ア) 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知すること

(イ) 利用者の意見を施設の運営に取り入れるため、以下に例示する方策をとること

- ・ アンケート調査の実施

(ウ) 公の施設であることを念頭において常に公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利にならないようにすること

(エ) 災害、新型インフルエンザ等の発生等、臨機の処置が必要となった場合は、当該施設が行政対策本部機能、避難所機能、物資備蓄機能、応急救護機能等の役割を担う可能性があることを認識し、事務組合の求めるところに従って必要な協力を行うこと

(オ) その他事務組合からの求めることに対しては、必要な協力を行うこと

7. 経費

(1) 経費

施設の管理運営に要する経費は、事務組合が支払う指定管理料、指定管理者の収入となる利用料金収入、自主事業収入及び指定管理者自らの財源をもってこれに充てるものとする。

事務組合が支払う指定管理料は、年度ごとに締結する年度協定書に基づいて予算の範囲内で支払うものとする。

(2) 会計年度

指定管理業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 会計の区分

指定管理者業務に関する収入及び経費は、他の業務に係るものと区分するものとする。

8. 行政財産の目的外使用

管理施設の本来の用途又は目的を妨げない範囲において目的外に使用する場合は、使用者自らが事務組合へ目的外使用許可の申請を行うものとする。

9. リスク分担に対する方針

事務組合が想定する主なリスク分担の方針は、募集要項に記載のとおりとする。ただし、帰責事由が不明確な場合や、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

10. 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後に本業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の5月末までに、事務組合に提出しなければならない。

上記にかかわらず、事務組合は、指定管理者に対し、業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。

事務組合は、事業報告書等に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、実地に調査し、又は必要な改善指示を行うことができる。

11. 協議

本仕様書に定めのない事項が発生し、又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、事務組合と指定管理者が協議し、決定する。