

[別紙2]

西置賜行政組合養護老人ホームおいたま荘管理運営業務仕様書

この仕様書は、西置賜行政組合（以下「組合」という。）が、指定管理者に西置賜行政組合養護老人ホームおいたま荘（以下「おいたま荘」という。）の管理運営業務を委任するにあたり、指定管理者に要求する業務の内容及び範囲、水準等を示すものである。

1 基本事項

(1) 施設の概要

イ 名称

西置賜行政組合養護老人ホームおいたま荘

ロ 位置

長井市今泉1857番地の6

ハ 施設の内容

規模 敷地面積 13,593.75㎡

延床面積 3,477.76㎡

構造 鉄筋コンクリート2階建

居室53室・集会室・食堂・厨房・浴室

静養室・診療室・会議室・面会室・事務室

夜警員室・介助員室・女子更衣室・支援員室

機械室・ポンプ室・ろ過機室等

※平成31年度に特殊浴槽整備予定

(2) 運営方針

おいたま荘を運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

イ おいたま荘は、「老人福祉法」に規定されている、おおむね65歳以上の者であって、環境上の理由及び経済的理由（政令で定めるものに限る。）により居宅において養護を受けることが困難なものを入所させ、養護することを目的とする施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

ロ 関係機関及び組合と連携をとりながら入所者の養護の向上に努めること。

ハ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、入所者によって異なるサービスをしないこと。

ニ 組合の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

ホ 個人情報の保護を徹底すること。

- へ 適正な管理運営に努め、管理運営費の削減に努めること。
- ト 入所者の意見を管理運営に反映させ、入所者の満足度を高めること。
- チ 地域及び家族との交流連携を図ること。

(3) 関係法令等の遵守

イ 指定管理者は、業務の遂行にあたり、本仕様書のほか、次の各号に掲げる関係法令等や規定等を遵守しなければならない。

- (イ) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (ロ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (ハ) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (ニ) 介護保険法（平成9年法律第123号）
- (ホ) 山形県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年県条例第70号）
- (へ) 山形県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成25年県規則第18号）
- (ト) 西置賜行政組合公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成30年組合条例第2号）
- (チ) 西置賜行政組合公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成30年組合規則第4号）
- (リ) 西置賜行政組合養護老人ホームの設置及び管理条例（平成30年組合条例第3号）
- (ヌ) 西置賜行政組合養護老人ホームの設置及び管理条例施行規則（平成30年組合規則第5号）
- (ル) その他運営管理に適用される関係法令、条例、規則、要綱等
なお、本指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

ロ 個人情報保護

業務を行うにあたっては、個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報の取扱いを適正に行うこと。また、指定管理者の指定の期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は業務の従事を終了した後についても同様とする。

(4) 開荘期間及び開荘時間並びに休荘日

1年間・24時間・休荘日はなし

2 指定の期間

平成32年4月1日から平成37年3月31日までの5年間とする。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。

3 指定管理者が行う業務

(1) 養護に関すること

- イ 老人福祉法に規定する入所措置に関すること。
- ロ 入所者の養護に関すること。
- ハ 入所者の健康管理に関すること。
- ニ 入所者の安全確保に関すること。
- ホ 関係機関との連携に関すること。
- ヘ 介護が必要な入所者に対する介護保険法に基づく特定施設入居者生活介護又は、介護予防特定施設入居者生活介護の提供に関すること
(なお、特定施設入居者介護及び介護予防特定施設入居者生活介護は、合わせて50名と想定すること。)
- ト その他組合が必要と認める業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- イ 建築設備等（給排水設備、空調設備、電気設備、防災設備等）の日常点検、定期点検を行うこと（別表1参照）。
- ロ 施設の円滑で安全な利用に資するため、施設又は設備の状態を常に把握し、小規模な修繕（軽微な改良工事を含む。）については、指定管理者において適切に実施すること。
ここでいう小規模とは、見積金額（税込）が1件あたり10万円以下を基準とする。
大規模な修繕等が必要な箇所については、速やかに組合に報告・連絡し、協議すること。
- ハ 駐車場・芝生・花壇等の管理をすること。
- ニ 省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。

(3) 庶務、経理に関すること

- イ 指定管理者は、施設の維持管理・防災管理業務の実施状況や施設利用料金等の収支計算書等を必要な時期に作成し、組合の求めがあったときは提出又は閲覧に供すること。
また、管理運営上作成した関係書類及び指定管理者として作成した関係書類は、指定期間終了後5年間保管すること。
- ロ 入所者負担金の適切な処理と収入の整理を行うこと。
- ハ 各種公共料金や、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い、指定管理料を含めた収支計算書等の経理事務を行うこと。
- ニ おいたま荘の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区別し、会計帳簿書類等を独立して設け、収支に関する帳票その他事業に

かかる記録を整備するとともに、常に経理状況を明らかにしておくようにすること。

- ホ おいたま荘の管理運営に係る口座は、経費等の歳入・歳出を明確にするため、専用の管理口座を設けること。
- ヘ 施設の運営に支障をきたさないよう、適切に物品の保守管理を行うこと。管理は、備品台帳により行い、必要に応じて更新すること。
- ト 現金の取扱いに関し、不正行為の防止と発生時の影響を最小限に抑えるガバナンスの仕組みを構築すること。
- チ 老人保護措置費については、全額を組合の収入とする。
- リ 老人保護措置費の請求については、毎月5日までに各市町村長あてに請求書を作成し、組合へ送付すること。

(4) 事業計画書・事業報告書等

イ 事業計画書等の作成

指定管理者は、組合が指定する日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書、収支予算書、その他必要な事項について組合に提出すること。

(イ) 管理組織体制

(ロ) 事業の概要及び実施する時期

(ハ) 管理業務における目標値、サービス水準向上のための具体的な取り組み

(ニ) その他組合が必要と認める事項

ロ 事業報告書等の作成

(イ) 年度報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次の主な内容の事業報告書を組合に提出すること。

a 管理運営業務の実施状況

b 管理運営業務に関する経理の状況

c サービスの向上を図った事項並びにその成果及び課題

d その他組合が必要と認める事項

(ロ) 月次報告

毎月の管理運営業務の状況について、報告書を作成し翌月10日まで組合に提出すること。

a 実施した事業の内容及び実績

b その他組合が必要と認める事項

(ハ) 随時報告

月次報告のほか、管理の状況に関し、組合の指示する期日の事業実績（入所者数）について、組合の指示する方法により報告すること。

ハ 事業評価業務

指定管理者は、入所者アンケート等を行い、入所者の意見・要望及び満足度等を把握し、管理運営業務に反映させるように努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書（年度報告）にまとめ組合に提出すること。

(5) 業務の引継ぎ

イ 指定期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了時若しくは指定の取消しを受けたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引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すること。

(6) その他の業務

イ 渉外用務

社会見学や視察及び問い合わせなどの受入などを実施すること。

なお、必要に応じ、組合への報告や承認を得ることとする。

ロ 指定期間の前に行う業務

指定管理者は、指定期間前において、次の業務を行うこと。なお、当該業務に要する経費については、指定管理者の負担とする。

(イ) 協定項目についての組合との協議

(ロ) 配置する職員の確保

(ハ) 指定管理業務の実施に関して必要な各種規程の作成・整備

(ニ) 指定初年度における管理運営事業計画書・収支計画書の作成

(ホ) その他、おいたま荘の管理運営に必要な業務の準備

(ヘ) 申請書類等の作成

4 人員配置等に関する事項

(1) 職員等の配置

イ 養護老人ホームの人員に関する基準を遵守すること。

ロ 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ハ 管理運営に関する責任者を1名配置すること。

ニ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること。

(2) 再委任の制限

指定管理者は、業務の全部または主たる部分を一括し第三者に委託し、

又は請け負わせることはできないものとする。

ただし、あらかじめ書面により組合の承認を得た場合は、業務の一部を委託することができる。

(3) 研修の実施

イ 職員の勤務体制に関わらず、全職員によるミーティングを定期的に行い、常に課題や情報を共有し、サービスの向上に努めること。

ロ 従事する職員に対して、各業務に関して必要な研修、講習を行い、適切な業務の遂行に努めることはもちろん、入所者に対する接遇の研修等についても実施すること。

5 職員の派遣の受け入れ及び給与等の支払

平成32年3月末日において組合に在職し、指定管理移行後も引き続きおいたま荘での勤務を希望する正職員は、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣に関する法律第2条により指定管理者に派遣するものとする。

派遣職員の給与は、組合から支給する。この場合、指定管理料から派遣職員1名当たり4,672,875円を減額するものとする。

なお、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣に関する法律第2条第3項に定める当該派遣先団体において従事すべき業務、当該職員の職員派遣の期間、時間外手当、夜勤手当の諸手当については、派遣にあたり締結する協定書により定めることとする。

・ 組合職員派遣年次計画について（予定）

平成32年度 生活相談員・支援員4名、看護師1名、調理員2名

平成33年度 生活相談員・支援員4名、看護師1名、調理員1名

平成34年度 生活相談員・支援員4名、看護師1名、調理員1名

平成35年度 生活相談員・支援員3名、看護師1名、調理員1名

平成36年度 生活相談員・支援員3名、看護師1名、調理員1名

6 職員の採用

(1) 指定管理者は、おいたま荘に派遣される正職員が、派遣期間中又は派遣期間終了後に転籍（組合を退職し指定管理者に採用されることをいう。）を希望する場合は、正規職員として採用すること。

(2) 前号により採用される職員については、組合退職日まで支給を受けていた給与水準を下回ることをしないようにすること。

(3) おいたま荘に勤務する非正規職員で指定管理の開始日以降も引き続きおいたま荘に勤務を希望する者は、指定管理者において指定管理開始日前の職種を基本に、正規職員として採用するよう努めること。

なお、指定管理開始日前まで支給を受けていた賃金水準を下回ることな

く雇用に努めること。

7 危機管理体制

(1) 危機管理体制の確立

- イ 事故、犯罪、災害等のあらゆる緊急事態、不測の事態に迅速かつ適切に対応できるよう危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルや緊急連絡体制を確立し、組合に提出すること。
- ロ 危機管理体制及び対応マニュアルの内容は次のとおりとする。
 - (イ) 救急薬品等を備えて、直ちに応急措置が行える体制を整えること。
 - (ロ) 事故、怪我等における対応方法について、最寄りの医療機関及び消防署に緊急時の医師又は救急車の派遣等の協力を依頼要請しておくこと。
 - (ハ) 火災等の緊急時における入所者に対する避難訓練、初期消火訓練を実施するとともに、関係機関への通報手順を明確にしておくこと。
なお、施設の消防訓練は全職員参加のもと実施すること。
- (ニ) 地震等の災害時に備えた危機管理計画を作成し、随時、訓練等を行うこと。

(2) 主なリスクの負担区分

| 段 階 | リスクの種類 | 内 容 | 西置賜 行政組合 | 指定管理者 |
|------|---------------------------------|------------------------------|-------------|-------|
| 共 通 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更 | ○ | |
| | 第三者賠償、本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合 | | | ○ |
| | 物価 | 指定後のインフレ・デフレ | | ○ |
| | 金利 | 金利の変動 | | ○ |
| | 不可抗力 | 自然災害(地震・台風等)による業務の変更、中止、延期※1 | 協議事項 | |
| 申請段階 | 申請コスト | 申請に要する費用の負担 | | ○ |
| | 調査 | 事業の実現可能性等の調査 | | ○ |
| | 資金調達 | 必要な資金の調達 | | ○ |
| 運営段階 | 施設競合 | 他施設との競合による利用者や収入の減 | | ○ |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況の発生 | | ○ |

| | | | |
|-----------------------|--|------|---|
| 運営費の増大 | 西置賜行政組合以外の要因による運営費の増大 | | ○ |
| 施設の損傷 | 施設、設備機器等の損傷※2 | 協議事項 | |
| 修繕※2 | 小規模修繕（年度ごと30万円まで） | | ○ |
| | 大規模修繕 | 協議事項 | |
| 管理上の瑕疵による火災等事故 | 管理上の瑕疵による火災等 | | ○ |
| 債務不履行 | 施設設置者（西置賜行政組合）の協定内容の不履行 | ○ | |
| 指定管理者による業務または協定内容の不履行 | 指定管理者による業務または協定内容の不履行 | | ○ |
| 性能リスク | 提供するサービスの要求仕様書不適合 | | ○ |
| 損害賠償 | 西置賜行政組合に帰責事由があるもの | ○ | |
| | 指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ |
| | 西置賜行政組合と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの | 協議事項 | |
| 運営リスク | 施設、機器の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |

※ 1 自然災害（地震・台風等）への対応…建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は西置賜行政組合と指定管理者が協議を行うものとする。

※ 2 施設・機器等の損傷リスクへの対応…管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。

小規模修繕料が年間30万円を超えた場合及び大規模な修繕が必要な場合は、西置賜行政組合と指定管理者が協議を行うものとする。

（3）入所者の事故等について

入所者の事故の対応は、費用面、関係者への対応等も全て指定管理者において責任をもって直ちに行うこと。

なお、並行して、事故発生及び途中経過について速やかに連絡をするとともに、事故対応終了後に事故報告書を提出すること。

(4) 車両事故等について

車両事故等の処理は、費用面、関係者への対応等も全て指定管理者において責任を持って直ちに行うこと。

なお、並行して、事故発生及び途中経過について速やかに連絡をするとともに、事故処理終了後に事故報告書を提出すること。

(5) 損害賠償責任

指定施設の管理運営業務を行うにあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により、組合又は第三者に損害等を与えた場合は、指定管理者がその損害の賠償責任を負わなければならない。

8 施設・設備の変更

指定管理者は、指定の期間が終了した時又は指定を取り消されたときは、組合が承認した場合を除き、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

9 監査及び調査等

(1) 調査・報告

組合は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができることとする。

(2) 監査

西置賜行政組合監査委員が組合の事務を監査するにあたり、指定管理者は必要に応じて実地調査を受け、又は必要な記録を提出しなければならない。

10 指定の取り消し等

指定管理者が次の各号のいずれかに該当する場合は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(1) 指定管理者が提出した書類どおりの業務を行っていないことが認められた場合

(2) 施設の管理の適正を期するため組合が行う指示に従わない場合

(3) 各種法律に違反し、若しくは監督官庁から指導・是正命令を受けた場合

(4) その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めた場合

1 1 協定の締結

指定に伴い施設の管理に係る細目的事項、組合が支払うべき指定管理料の額、危険負担等を定めるため、協議により協定を締結するものとする。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

1 2 協議

この仕様書に定めのない事項、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義又は変更が生じた場合は、組合と指定管理者が協議し決定するものとする。

1 3 その他

(1) 組合では、予算の範囲内で、指定管理者に対し、指定管理期間中における管理運営に要する経費として指定管理料を支払うものとする。

また、管理運営に要する経費は、指定管理者からの請求に基づき支払うこととし、支払時期や方法については協定で定めるものとする。

(2) 指定管理料の変更

指定管理料の額を変更すべき特別な事業が生じた場合には、その都度、協議し決定するものとする。

(3) 物品等の帰属

イ 施設備付けの物品や組合が購入した物品の所有権については、組合に帰属するが、指定管理者が指定期間中に組合から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属する。

ロ 指定管理者は、物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。

ハ 指定管理者は、組合に帰属する物品で処分等を行う必要がある場合は、組合と事前に協議し、処分等を行った場合は、その都度、組合に報告するものとする。

(4) 行政財産の目的外使用許可

自動販売機の設置等施設本来の目的外に使用する場合は、行政財産の使用許可申請により許可を得ること。

別表 1

施設・設備管理業務

| | |
|-----------------------|-------|
| 消防設備保守業務 | 年 2 回 |
| 電気設備保守業務 | 年間 |
| ばいじん量等測定業務 | 年 2 回 |
| 廊下等床・トイレ清掃業務 | 年間 |
| 厨房排水升清掃業務 | 年 3 回 |
| 厨房排水升高圧洗浄業務 | 年 1 回 |
| 浴槽レジオネラ菌検査業務 | 年 2 回 |
| 害虫駆除業務 | 年間 |
| ごみ処分業務 | 年間 |
| 給湯・暖房用ボイラー清掃点検業務 | 年 2 回 |
| 受水槽清掃点検整備業務 | 年 1 回 |
| ろ過機点検調整業務 | 年 1 回 |
| 三方弁リンケージ・排煙濃度計等点検整備業務 | 年 2 回 |
| 冷暖房設備保守業務 | 年 1 回 |
| 重油タンク清掃業務 | 年 1 回 |
| 除雪・雪下ろし業務 | 随時 |
| その他必要と認められる業務 | |