

島田市立養護老人ホームぎんもくせい指定管理者業務仕様書

島田市が、「島田市立養護老人ホームぎんもくせい指定管理者募集要項」に基づき指定管理者を募集するにあたり、業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理の基準

指定管理者は、島田市立養護老人ホームぎんもくせいの管理運営に関する協定（以下「基本協定」という。）、当該年度における事項を定めた協定（以下「年度協定」という。）、島田市立養護老人ホーム条例（以下「条例」という。）、島田市立養護老人ホーム条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令のほか、島田市立養護老人ホームぎんもくせい指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に基づく養護老人ホームぎんもくせい事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い、管理運営を実施しなければならない。

2 関係法令以外の規定の適用関係

基本協定、年度協定、募集要項及び事業計画書の規定の間に矛盾がある場合、基本協定、年度協定、募集要項、事業計画書の順に、その解釈が優先するものとする。但し、事業計画書において募集要項等を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

3 基本協定の期間

基本協定の期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

4 年度協定の締結

島田市の会計年度ごとに、年度協定を締結する。

5 管理業務の処理指針

善良なる管理者の注意をもって施設等を管理するとともに、法令（関係省令等を含む。）及び条例、その他市長の指示するところに従い、誠実に管理業務を遂行するものとする。

6 管理業務の内容

(1) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第11条第1項第1号の措置に係る入所者の養護に関すること。

(2) 土地、建物、設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

① 施設の管理・運営にあたっては、条例に基づいて行うものとするほか、市長の指示に従うものとする。

② 保守対象設備

冷暖房・給水・給湯設備、消防設備、自動ドア、昇降機、施設警備、庭園樹木管理、施設内清掃等（別表のとおり）

(3) その他、市長が必要と認める業務

7 施設等の使用及び維持管理

- (1) 市長は、指定管理者が管理業務を処理するため、必要な施設及び備品を無償で指定管理者に使用させるものとする。
- (2) 指定管理者は、施設等を管理業務以外の目的のために使用してはならない。ただし、あらかじめ市長が適当と認めた場合はこの限りではない。
- (3) 指定管理者は、施設等について市長の指示するところにより、財産に関する台帳を備え記録管理しなければならない。
- (4) 指定管理者は、施設的环境が入所者に対し健全・清潔に保持されるよう努めなければならない。
- (5) 指定管理者は、管理業務の実施に伴い施設等に変更が生じたときは、その都度品目及び数量を市長に報告しなければならない。

8 職員配置等

職員配置等については、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準について（平成12年3月30日厚生省老発第307号厚生省老人保健福祉局長通知）及び養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例（平成25年静岡県条例第22号）並びに養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する規則（平成25年静岡県規則第7号）を遵守すること。

- (1) 指定管理者は、管理運営業務を遂行するために、適正かつ効率的な業務体制を確保し、職員（人員）を配置すること。
- (2) 施設の管理運営上、有資格者が必要な場合、必ず配置すること。
- (3) 労働基準法及び労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法等を遵守し、適正な労働関係を整えること。
- (4) 指定管理者は、地元雇用の促進に努めること。

9 年度別計画書、経理状況調査及び事業報告書

(1) 年度別計画書

指定管理者は、次の事項を記載した年度別計画書を3月25日までに市長に提出する。
なお、初年度については、協定締結後10日以内に提出する。

- ① 事業計画
- ② 人員配置計画
- ③ 収支計画

(2) 定期（随時）の経理状況調査

四半期ごとに収支報告書を作成し、それぞれ7月10日、10月10日、1月10日、4月10日までに市長に提出するとともに、必要に応じ業務の遂行状況を報告し、業務改善等必要な指示には、速やかに応じなければならない。なお、経理状況の調査の実施に係る費用は指定管理者の負担とする。

また、下記の帳簿類を常備し、常に経理状況を明らかにしておかななければならない。

- ① 文書管理簿
- ② 業務日誌
- ③ 出納簿

- ④ 支出証拠書類簿
 - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を、毎年度終了後30日以内に市長に提出しなければならない。

なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当該年度における事業報告書の提出を求めることがある。

- ① 管理業務の実施状況
 - ② 入所者の処遇状況（入所者数、入退所の状況、入所者の記録等）
 - ③ 管理経費等の収支状況
 - ④ 前各号に掲げる事項のほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- (4) 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務書の作成を行うこと。

10 業務報告の聴取等

市長は、島田市立養護老人ホームぎんもくせいの管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 取得した個人情報の取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

12 経理に関する事項

(1) 指定管理料

島田市立養護老人ホームぎんもくせいの管理運営に必要な経費として、「老人福祉法（昭和38年法律第133号）第11条の規定による措置事務の実施に係る指針について」（平成18年1月24日付け厚生労働省老健局長通知）等を勘案し、市が定める「老人保護措置費支弁基準」により指定管理者に支払うものとする。

なお、「老人保護措置費支弁基準」については、社会情勢に応じて見直しすることができる。

(2) 会計

島田市立養護老人ホームぎんもくせいに係る会計は、法人その他の団体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとする。

(3) 指定管理料精算

指定管理業務を市長が指示した内容どおり確実に実施した結果、経費の節減等の指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は、指定管理者に帰属する。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合については、市長はその補填を行わない。

13 指定管理料の支払い

- (1) 指定管理者は、指定管理料を請求する場合は、当該月分を原則として毎月5日までに概算請求書に当該月1日現在の入所者状況表等を添付して、市長に請求するものとする。
- (2) 市長は、前項の概算請求書を受領したときは、遅滞なくその内容について審査を行い、適当と認めるときは、毎月20日までに概算払いをするものとする。
- (3) 指定管理者は、毎月その前月分の指定管理料について精算を行い、原則として毎月5日までに市長に精算書を提出するものとする。
- (4) 指定管理者は、前項の精算により指定管理料に過不足が生じたときは、翌月分の概算請求により精算するものとする。ただし、3月分の精算については、3月末日に行い、同日に市長に請求するものとする。

14 管理物件の現状変更

指定管理者は、管理業務の実施をするために管理物件の新設、増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けたうえ、指定管理者の負担で実施するものとする。

15 施設の維持補修等

- (1) 1件10万円以上の施設の維持補修並びに1件2万円以上の備品の取得及び修繕については、双方協議の上行うものとする。
- (2) 1件10万円未満の施設の維持補修並びに1件2万円未満の備品の取得及び修繕については、市長が支払う指定管理料の範囲内において双方協議の上指定管理者が行う。

16 損害の賠償

指定管理者は、島田市立養護老人ホームぎんもくせいの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市長又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

17 権利義務の譲渡等

指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

18 管理業務内容の変更等

市長は必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

19 目的外使用

指定管理者は、利用者の利便向上のため、当該施設の設置目的以外で使用する場合は、あらかじめ市長の許可を得なければならない。また、目的外使用の場合は、条例により定められた使用料を市に納付しなければならない。

20 緊急時対策等

指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策、事故・虐待防止対策及び感染防止対策についてBCP等のマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。

21 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、島田市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、島田市の所有に属する物品については、島田市財務規則及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については遅滞なく市長に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者が指定管理料の範囲内において購入または調達した備品は、島田市に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する島田市の所有に属する物品のうち、備品等については、島田市財務規則に基づき管理を行い、同規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

22 入通院の介助等

指定管理者は、入通院の介助及び入所者・身元引受人・親族等の苦情・要望について、適切に対応できる体制づくりに努めなければならない。

23 各行事の工夫と配慮

指定管理者は、年間、月間、週間の各行事について、工夫したり、配慮するよう努めなければならない。

24 疑義等の処理

協定書及び仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて双方協議してこれを処理するものとする。