

津山市立ときわ園
指定管理者 仕様書

令和 2年 7月

津 山 市

1 趣旨

この仕様書は、津山市立ときわ園条例及びときわ園運営規則に定めるもののほか、指定管理者を募集するに当たって管理運営に関する津山市(以下「市」という。)の基本的な考え方を示すとともに、指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とします。

2 対象施設の概要(再掲)

(1) 施設の名称

津山市立ときわ園(以下「ときわ園」という。)

○養護老人ホーム ○老人短期入所 ○特定施設入居者生活介護

(2) 所在地

津山市井口100番地1

(3) 施設の設置目的、役割等

老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条第3項の規定に基づき、老人の福祉を図るために設置

(4) 開園日等

昭和29年11月5日開園(平成26年10月新築移転)

(5) 敷地面積

6,856.58 m²

(6) 建築面積

2,392.61 m²

(7) 延床面積

3,946.64 m²

(8) 施設概要

鉄筋コンクリート造 2階建

【1階】(養護老人ホーム用)居室(20室)、(老人短期入所用)居室(5室)、共同生活室(3室)、食堂、集会室、大浴場、小浴場、特別浴室、医務室、会議室、静養室、事務室、応接室

【2階】(養護老人ホーム用)居室(60室)、共同生活室(6室)

(9) 定員

養護老人ホーム入所 80人(10居室(個室)／ユニット×8ユニット)

老人短期入所事業 5人(5居室(個室)／ユニット×1ユニット)

特定施設入居者生活介護事業 適当数(職員配置基準に適合すること。)

3 管理運営に関する基本的な考え方

次の事項を実施及び留意し、管理運営にあたることとします。

(1) 養護老人ホーム入所者を養護すること。

(2) 養護老人ホーム入所者を自立した日常生活及び社会的活動への参加ができるように、必要な指導及び訓練その他の援助を行うこと。

(3) 老人短期入所事業の入所者を養護すること。

(4) 入所者にとって快適な施設であることに努めること。

(5) 入所者へのサービス向上及び管理運営費の削減に努めること。

- (6) 特定施設入居者生活介護事業を実施すること。
(当該事業に係る諸手続き及び諸経費については、事業者において負担してください。運営に係る人件費については、指定管理料の算定に含まれます。)
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 環境保護に配慮すること。
- (9) 地域や関係団体と積極的に連携をとること。
- (10) 敷地内及び建物周辺の環境美化に努めること。

4 指定の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

5 指定管理者が行う管理業務の基準

- (1) 管理運営業務に当たっては、次の法令等を遵守して行うこととします。
 - ① 津山市立養護老人ホーム条例(別冊資料(3))、その他関係規定
 - ② 老人福祉法に基づく養護老人ホームの設備及び運営の基準を定める条例(以下「県条例」という。)ほか岡山県が定める関係規定
 - ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法
 - ④ 社会福祉法、社会福祉法施行令及び社会福祉法施行規則
 - ⑤ 老人福祉法、老人福祉法施行令及び老人福祉法施行規則
 - ⑥ 介護保険法、介護保険法施行令及び介護保険法施行規則
 - ⑦ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
 - ⑧ ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法
その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
 - ⑨ その他
 - 指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、津山市個人情報保護条例の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければなりません。
 - 指定管理者は、行政処分に相当する権限を行使しようとするときは、津山市行政手続条例の規定を遵守すること。
 - 指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、各書類の定められた年限保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。
- ※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。
- (2) 施設の設備及び物品の維持管理を適切に行うこととします。
- (3) 自己評価に関すること
業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映すること。

6 管理のための体制の整備

- (1) 従業員の雇用に関すること。
 - ① 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員(臨時職員を含む。)の勤務形態等については、労

働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置のこと。

- ② 防火管理者及び衛生推進者の資格を有するものを配置すること。
- ③ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ④ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑤ 必要な夜間体制を確保して業務を実施すること。
- ⑥ 指定管理者は、現在市が雇用している職員等の中で引き続き指定管理者の下で業務に従事したい旨を表す者があるときは継続雇用に努めること。
- ⑦ 職員の雇用に当たっては、優先的な地域雇用に努めること。
- ⑧ 養護老人ホーム、特定施設入所者生活介護等に必要な職員の配置は、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準・その他関係規定に定める配置とすること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和3年4月1日から円滑にときわ園の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えることとします。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこととします。

7 業務の内容

(1) 施設の管理運営に関する業務

- ① 入所者及び老人短期入所事業利用者(以下「入所者等」という。)の養護に関する業務
- ② 特定施設入居者生活介護に関する業務

(2) 入所者等の養護に関する主な業務

- ① 食事の準備、介助及び後片付け
- ② 入浴の介助
- ③ 身の雑事の介助
- ④ 健康管理(定期健康診断を含む。)
- ⑤ 生活指導
- ⑥ 入所者の処遇に関する計画の作成
- ⑦ 所持金(通帳、現金等)の管理
- ⑧ 外出、外泊、面会の対応
- ⑨ 死亡時の対応
- ⑩ 老人保護措置費支弁基準に基づく入所者への支払
(介護保険料・介護サービス事業者負担ほか加算分について)
- ⑪ 生活準備金の入所者への支払
- ⑫ 短期入所業務等

(3) 特定施設入居者生活介護に関する業務

- ① ケアプランの作成
- ② 介護サービスの提供等

(4) 施設の維持管理に関する業務

- ① 施設の清掃業務(詳細は別表1のとおり)
 - ア 日常清掃(日常的に必要な清掃業務)に関する業務
 - イ 定期清掃(ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等、居室の害虫駆除、厨房の害虫防除、グリ

ストラップ清掃、受水槽清掃、定期的に必要な清掃業務)に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務(詳細は別表1のとおり)

ア 自動ドア、電気設備、空調設備、温水器、給排水設備、消防設備等の設備、浄化槽、受水槽又は昇降機に関する法定点検又は定期点検、保守に関する業務

③ 園内の植栽の維持管理に関する業務

④ 施設の軽微な修繕に関する業務

⑤ 調理職員等の腸内細菌検査に関する業務

⑥ 定期的な避難訓練の実施

(5) モニタリングの実施

指定管理者は、仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準(施設の管理業務や事業実施の内容等)を維持するため、次の事項についてモニタリングを実施し、市に報告すること。

① 業務遂行の記録、自己評価

ア 清掃、機器点検、安全対策等の実施状況と自己評価

イ 苦情・トラブルに対する対応状況と自己評価

② 入所者満足度調査

ア 入所者アンケートの実施や意見箱の設置

イ 施設の設置目的等による特殊事情によっては省略可(市と協議のこと。)

③ 次期事業計画

ア モニタリング調査を反映させた次期事業計画を毎年度提出のこと。(提出時期は協議により決定)

※入所者アンケートやモニター調査の実施による利用者の満足度や苦情などを把握するほか、市民や団体、企業等の参加を求め、運営に関する意見を述べ、協働を図るために運営協議会を設置するなど、施設の管理運営への市民参加を進め、指定管理者の提供するサービス内容の改善に反映させること。

(6) 協力病院の選定

ア 県条例、医療法ほか関係規定を満たす協力病院を選定し、協定等を締結すること。

(7) 業務報告等

① 実績報告書の提出

ア 施設管理月報及び月度事業報告書については毎月末までに前月分

イ 毎年度事業終了後の4月末日まで

② 次の事項に該当したときは、速やかに市へ報告を行うこと。

ア 施設において、事故が生じたとき。

イ 施設又は施設に係る物品を滅失し、又は毀損したとき。

ウ 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。

エ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。

オ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。

カ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え(仮差押えを含む。)等がなされたとき。

キ 津山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年津山市条例第100号。

以下「手続条例」という。)第3条に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。

ク その他市があらかじめ定めた事由が生じたとき。

(9) 特記事項

- ① ときわ園は、災害時の福祉避難場所に指定されていることに注意すること。
- ② 福祉施設であることに鑑み、受動喫煙の防止には万全の措置を講ずること。
- ③ 苦情等の問題が発生した場合は、迅速かつ誠意をもって対応するとともに、市に対しても報告するものとする。

(10) その他施設管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室(居室は除く。)及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。

8 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

- ① 指定管理者は、設置目的を達成するための自主事業を企画し、実施することができる。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。
- ② 自主事業の内容
原則として、施設の設置目的に沿ったものであること。
- ③ 自主事業実施における注意点
自主事業に実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

9 目的外使用

- (1) 管理する敷地内に臨時の店舗等の施設を設置する場合は、市長の許可及び行政財産の目的外使用料の支払いが必要となります。ただし、トイレ、手洗い、照明設備、放送設備など利用者の利便性を向上させる施設は目的外使用とはなりません。
- (2) 指定管理者が施設内に自動販売機を設置する場合は、市長の許可を得て設置できます。この場合、行政財産使用料の納付とともに自動販売機の売上げの12パーセント(自動販売機売上げ納付金)を、市が指定する期日までに市が指定する口座に納付してください。
- (3) 指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合は、指定管理者が承諾した者(以下「設置者」という。)のみが設置できるものとします。手続き及び自動販売機売上げ納付金は前項のとおりとします。指定管理者が自動販売機売上げ納付金を設置者に求める場合は、直接交渉してください。また、電気料金の支払いは、指定管理者と設置者で協議してください。

10 業務の再委託について

包括的な業務の再委託は認められません。ただし、一部の業務については、市との協議の上、専門の事業者へ委託することができます。

11 管理に要する経費

ときわ園の管理経費については、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとします。修繕等の経費についても、原則として指定管理者の経費で賄うこととします。ただし、軽微な修繕以外でその費用の全てを指定管理者に負わすことが適当でないと認められる場合は、費用負担について市と指定管理者の間で協議して実施するものとします。(軽微な修繕とは1件30万円(税込)以下とします。)

12 指定管理料

- (1) ときわ園の管理に必要な経費として、別冊資料(2)「収支決算状況」等を参考に指定管理料を見積もってください。
- (2) 市は、指定管理料を協定書に定める方法で、定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払うこととします。

13 立入検査について

市は必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営状況について実地検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととします。

14 備品等の維持管理及び帰属について

- (1) 管理備品Ⅰ種(募集要項別紙1)は、無償で貸与します。施設の運営に支障をきたさないよう、適正な管理を行ってください。備品が損傷又は使用できなくなったときは、指定管理者の費用により修理、買い替えを行ってください。買い替え物件の所有権は市に帰属するものとします。また、備品を使用するために必要な消耗品等は適宜購入してください。

施設の運営に全ての備品を使用すべきものではありませんが、出来るだけ積極的に利用して施設を運営してください。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等(Ⅰ種)については、津山市物品会計規則(昭和40年規則第18号)及び関係規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。
- (3) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、協議の上、市の所有とするか、指定管理者の所有とするかを決定するものとします。
ただし、指定管理料や利用料金を含む管理運営経費により購入した備品等(Ⅱ種)で、今後の管理運営においてその備品が必要不可欠であると認められるものについては、原則として市の所有に属するものとします。
なお、指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等(Ⅱ種)については、所有者に関わらず、津山市物品会計規則及び関係規則の原則及び分類に準じて独自に備品台帳等を備えて管理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとします。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち重要物については、事業年度終了ごとに現在高の調査を行い、指定する様式により遅滞なく市に報告するものとします。
- (5) 募集要項別紙2に記載されていない物品(備品、消耗品等)は、令和3年3月31日までの指定管理者(以下「現指定管理者」という。)の所有物です。これについて継続して使用する希望がある場合は、現指定管理者と協議が必要です。ただし、この協議について市は関与しません。

15 市と指定管理者との責任分担

市と指定管理者との責任分担は、原則として、次の表に定めるとおりとします。

| | 項 目 | 指定管理者 | 市 |
|---|------------------------|-------|---|
| 1 | 運営の基本方針 | | ○ |
| 2 | 施設の管理・企画・運営 | ○ | |
| 3 | 利用料の收受(収入として) | ○ | |
| 4 | 施設・設備の維持管理(清掃・保守点検を含む) | ○ | |

| | | | |
|----|---------------------|---------------|------|
| 5 | 施設・設備の修繕・改修、消耗品の交換等 | ○ | |
| 6 | 施設・設備の改善、増築、移設 | | 協議事項 |
| 7 | 施設・設備の事故・火災による損傷 | | 協議事項 |
| 8 | 機器・備品の保管・管理・修繕 | ○ | |
| 9 | 機器・備品の購入 | | 協議事項 |
| 10 | 従業員の雇用責任 | ○ | |
| 11 | 苦情対応 | ○ | |
| 12 | 施設の安全衛生管理 | ○ | |
| 13 | 施設利用者等への損害賠償 | 管理運営上の瑕疵によるもの | ○ |
| | | 上記以外のもの | 協議事項 |
| 14 | 火災保険の加入 | | ○ |
| 15 | 包括的な管理責任 | | ○ |

16 協定の締結

市と指定管理者は、ときわ園を適正に管理するために必要な基本事項について、協議のうえ、協定を締結することとします。

17 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定することとします。

18 業務を行うにあたっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭に置き、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る運営を行わないこと。
- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じ市及び関係機関に通報すること。
- ④ 指定管理者は、手続条例第8条の規定により、原状回復の義務を負う。
- ⑤ 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。
- ⑥ 指定管理者は、津山市情報公開条例の規定に準じて、施設の管理を行うにあたっての文書は開示に努めるものとする。

別表1 津山市立ときわ園管理保守点検業務

| 項 目 | 業 務 内 容 | 頻 度 |
|----------|--------------------------|----------------|
| 施設清掃 | (1) 日常的な施設の清掃・整理・整頓 | 随時 |
| | (2) ごみの収集 | 随時 |
| | (3) 窓の清掃 | 随時 |
| | (4) 床の清掃 | 随時 |
| | (5) 受水槽の清掃 | 年に1回以上 |
| | (6) 厨房清掃(グリストラップ清掃、害虫防除) | 必要に応じて |
| | (7) 居室等施設の害虫駆除 | 必要に応じて(年に1回程度) |
| 植栽管理 | (1) 日常的な保守点検 | 随時 |
| | (2) 除草・剪定、病虫害駆除 | 随時 |
| 駐車場の管理 | (1) 日常的な保守点検 | 随時 |
| | (2) 不法利用者等への指導等 | 随時 |
| 施設・設備 | (1) 火災、盗難及び異常状態の感知 | 常時 |
| | (2) 事故確認時における関係先への通知、連絡 | 随時 |
| 設備巡視点検 | (1) 日常保守点検 | 随時 |
| | (2) 定期点検 | 年1回以上 |
| 消防設備 | (1) 日常保守点検 | 毎日 |
| | (2) 定期点検 | 法定点検(単年度委託) |
| 自家用電気工作物 | (1) 日常保守点検 | 毎日 |
| | (2) 定期点検 | 月1回(単年度委託) |
| 空調設備 | (1) 日常保守点検 | 毎日 |
| | (2) 簡易点検 | 3ヶ月に1回以上 |
| | (3) 定期点検 | 定期(単年度委託) |
| 自動ドア設備 | (1) 日常保守点検 | 毎日 |
| | (2) 定期点検 | 定期(単年度委託) |
| 浄化槽維持管理 | (1) 日常保守点検 | 毎日 |
| | (2) 定期点検 | 法定点検等(単年度委託) |
| 昇降機設備 | (1) 日常保守点検 | 毎日 |
| | (2) 定期点検 | 法定点検等(単年度委託) |
| 小破修繕 | (1) 照明装置の維持・交換 | 随時 |
| | (2) その他施設の修繕 | 随時 |

※ 施設清掃については、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、随時に行う日常的な清掃とともに、年1回以上の特別清掃を組み合わせ、ごみ・ほこり・よごれ等がない状態を維持すること。
 清掃時間、清掃頻度などは、施設入所者等の妨げとならないように行うこと。