堺市立八田荘老人ホーム指定管理者業務仕様書

堺市立八田荘老人ホーム（以下「ホーム」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基本協定書及び年度協定書に定めるほかこの仕様書による。

１　趣旨

この仕様書は、ホームの指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

２　施設の内容

(1) 施設の名称　　堺市立八田荘老人ホーム
(2) 設置年月　　昭和３５年６月
(3) 設置場所　　堺市中区八田南之町１６２番地の３
(4) 施設規模　　鉄筋コンクリート造４階建（一部平屋建）
及び構造　　敷地面積　１３，２８６．３８㎡
延床面積　　５，１０４．４２㎡
(5) 施設内容　　住居棟
１階２８室
２階３２室
３階３２室
４階３２室
共用棟
事務室、支援室、医務室、静養室、会議室、応接室、面談室、集会室、食堂、厨房、男女便所、男女浴室、談話コーナー、娯楽室（和室）、洗濯室、警備員室、機械室、倉庫、駐車場、駐輪場等
(6) 定員
ア　定員　１２０人　　短期入所　４人（１２０人を超える場合の定員）

３　業務の内容

(1) 施設の管理運営に関する業務
ア　施設等運営業務
堺市立八田荘老人ホーム条例第２条に規定する養護老人ホームとしての業務を行う。業務の実施にあたっての設備及び運営については、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和４１年７月１日厚生省令第１９号）（以下「基準」という。）等の関係法令を遵守すること。また、入所者の身体状況等を考慮し、介護予防に努めること。
イ　職員の配置、研修等に関すること
（ア）職員の配置は、基準第１２条を最低限とし、入所者へのサービスの充実が図れる

よう職員を配置すること。

（イ）職員の資格要件は、基準第５条に定めるとおりとする。法令等により資格を要する業務については、証明書類等により配置する職員が資格を有していることを確認し、証明書類等の写しを市に提出すること。

（ウ）配置する職員の勤務形態及び雇用形態については、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、ホームの管理運営業務に支障がないようにすること。

（エ）職員に対しては、人権研修のほかホームの管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を行うこと。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

ウ　入所者へのサービスの提供

短期入所者を除く、入所者へ下記の給付等を行うこと。

（ア）介護保険料助成、介護サービス利用者一部負担助成

介護保険料及び介護サービス利用に伴う利用料金の自己負担分について、助成の対象となる入所者に対し、助成費等を給付すること。

（イ）入院日用品費

入院者全員に日用品費を給付すること。

（ウ）被服、日用品の支給

現物支給で、被服及び日用品を支給すること。支給内容はできる限り入所者の希望に対応すること。

（エ）慰安行事の実施

年２回以上、行事を計画し、実施すること。

（オ）無年金者等への給付金

生活保護受給者又は無年金者で月の初めに在籍している入所者に対し、給付金を支給すること。

（カ）理髪

原則、月１回以上、入所者全員に理髪を行うこと。（ただし、入所者の希望に応じて対応すること。）

（キ）葬祭費

必要に応じて、対応すること。

エ　事務手続き等の支援

短期入所者を除く、支援の必要な入所者について、以下の支援を行うこと。

（ア）各種の事務手続き等の代行手続きを行うこと。

（イ）金銭管理等についての必要な支援を行うこと。実施にあたっては、管理規定を定めるなど、適正に行うこと。

オ　施設利用案内等に関する業務

（ア）施設利用のための手引等を作成すること。

（イ）機関紙の発行やホームページの制作などにより利用者への広報を行うこと。

（ウ）利用者及び外部からの問い合わせや施設見学等に対応すること。

カ　苦情対応

利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行って適切に対応すること。また、指定管理者の管理運営業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。なお、平成２９年３月７日付け老発０３０７第４２号厚生省老健局長通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」【仕様書（老人福祉センター共通）別紙３】に示されている指針を参考に、苦情解決体制を確立し、苦情の適切な解決に努めること。

キ　堺市高齢者緊急一時入所事業

市から依頼があった場合は、堺市高齢者緊急一時入所事業実施要綱【仕様書（八田荘老人ホーム）別紙１】に基づき、堺市高齢者緊急一時入所事業を実施すること。毎月の一時入所事業が完了した時は、業務の実施状況を市に報告するとともに、市が指示した場合は、必要な報告又は資料を提出すること。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア　適正な維持管理

ホームの施設、設備、器具及び備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。また、施設、設備等の不具合を発見したときは、適切な処置を講じ、速やかに市に報告すること。なお、設備等の法定点検は必ず受けること。

イ　施設、設備、器具備品の維持管理等

（ア）現にホームに設置している器具備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。

（イ）指定管理者は、市の所有する備品については、堺市財産規則（昭和３９年規則第６号）その他の規則に基づいて適切に管理するものとする。

（ウ）消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

（エ）施設、設備、器具備品の大規模な修繕（1 件あたりの予定価格が５０万円（税込）以上のもの）については、市が必要と認めるものについては、市の責任と費用負担において、実施するものとする。

（オ）施設、設備、器具備品の小規模な修繕（１件あたりの予定価格が５０万円（税込）未満のもの）については、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と費用負担において実施するものとする。

（カ）指定管理者の管理上の瑕疵による施設、設備、器具備品の損傷を修繕するときは、予定価格にかかわらず、指定管理者の責任と費用負担で実施するものとする。

ウ　保守点検業務

施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検、整備等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、施設・設備保守点検等業務一覧【仕様書（八田荘老人ホーム）別紙２】を参考に、適正に実施すること。

エ　施設、設備、器具備品の原状変更

指定管理者は原則として施設、設備、器具備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による利用者のサービス向上に資するための施設、設備、器具備品の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。また、指定管理者が施設、設備、器具備品の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して引継ぐこととする。ただし、原状回復の必要がないと市が認めたものについてはこの限りではない。

オ　実地調査への協力

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

(3)　その他

ア　緊急時等への対応

（ア）日常警備

ホームの管理運営業務において、施設・設備保守点検等業務一覧【仕様書（八田荘老人ホーム）別紙２】を参考に施設の防犯、防災に万全を期し、入所者が安心して生活できる環境を確保することとし、施設の警備業務を適切に行うこと。

（イ）事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・災害対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

（ウ）臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

（エ）消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所管消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

イ　関係機関等との協議

管理運営業務の実施に当たっては、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、入所者の自治組織や地域と良好な関係を維持すること。

ウ　目的外使用許可

ホームの目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市

行政財産の目的外使用許可に関する条例（昭和３９年条例第３６号）に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

エ　市の施策等への協力

（ア）災害発生時等の協力

災害発生時等における福祉的な避難施設としての活用に協力すること。

（イ）中老人福祉センターとの駐車場の共同利用

中老人福祉センターと共同利用を行っているホーム前の駐車場について、堺市立八田荘老人ホーム管理区分【仕様書（八田荘老人ホーム）別紙３】に応じて管理及び使用すること。

（ウ）エレベーター等の管理

ホームの進入路下のエレベーター等（1 号機及び駐輪場）について、指定管理者において維持管理を行うこと。（上記エレベーター等は入所者のほか、中老人福祉センター及び市営八田南之町団地関係者等の一般市民も使用）

（エ）公衆電話の設置

ホーム内に設置されている委託公衆電話にかかるダイヤル通話料の支払いを行うこと。なお、委託公衆電話が撤去された場合、特殊簡易公衆電話を設置すること。設置及び維持に要する費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者の収入とする。

（オ）自動販売機の電気使用料等について

目的外使用許可により設置している自動販売機の毎月の電気使用料について月末にメーターを確認の上、市へ報告すること。電気使用料金は、別途協定書に基づき市が支払うものとする。

（カ）国旗、市旗の掲揚

国旗・市旗掲揚マニュアル【仕様書（老人福祉センター共通）別紙４】により、開館日には国旗及び市旗を掲揚すること。

オ　環境への配慮

指定管理者は、電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理、石鹸等洗剤の適量使用など、環境に配慮した取組の推進を行うこと。

カ　保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険及び昇降機賠償責任保険に加入すること。なお、保険内容等は下記のとおりとする。

（ア）てん補限度額

施設賠償責任保険（昇降機危険担保を付加）

・対人賠償　１名につき　　３億円以上
　　１事故につき　２０億円以上
・対物補償　１事故につき　２千万円以上

（イ）被保険者名　堺市及び指定管理者
（ウ）保険期間　　指定期間と同じ期間とする。（年度ごとの加入も可とする。）

キ　市の広報業務への協力
市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

ク　規則・マニュアル等の作成
指定管理者は、施設の管理運営業務に必要な規則・マニュアルを適宜市と協議を行って作成すること。

ケ　市との協議
管理運営業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項や疑義が生じた場合は、適宜市と協議を行うこと。

コ　感染症対策について
公衆衛生の向上及び、増進に寄与し、もって市民の健康な生活を確保するため、感染症対策課が予防接種法第５条に基づき実施している予防接種業務については本業務に含めないものとする。なお、感染症対策課から予防接種業務の一部を受託した場合は、適切に業務を履行し、インフルエンザ予防対策に努めること。

(4) 自主事業

・自主事業の計画、実施等
指定管理者は、堺市立八田荘老人ホーム条例及び堺市立八田荘老人ホーム管理規則、協定書、仕様書、事業計画書等に定める業務（指定管理業務）に支障を来すことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービス向上等を考慮した事業等を、あらかじめ市に内容を提案し、承認を得た上で自主事業として実施することができる。自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理運営に関する管理運営業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書で報告すること。

(5) 市として求める目標・水準等

区　分	項　目	目標・水準等
① 適正な管理運営の確保に関する目標	介護予防への取組	・介護予防を目的とした集団指導教室 年間 50 回以上（概ね週 1 回）開催 ・介護予防についての研修を受けた職員の割合　100％

② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	入所者の満足度	入所者アンケートの下記の項目における不満割合（「不満」「やや不満」と答えた人の割合） ・「職員の対応」10%未満 ・「施設の清潔さ」10%未満
③ 収支に関する目標	経費削減に向けた取組	入所者サービスの増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるように適正な予算執行を図られているか。