

## 芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理業務仕様書

芦屋市立養護老人ホーム和風園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

### 1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費の削減に努めること。

### 2 施設の概要

募集要項のとおり。

### 3 指定期間

平成25年4月1日～平成30年3月31日（5年間）

ただし、指定管理者が和風園の管理運営業務を継続することができないと認められるとき、又は著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

### 4 法令等の遵守

和風園の運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる施設の管理運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法，地方自治法施行令及び関係法規
- (2) 老人福祉法，老人福祉法施行令及び関係法規
- (3) 芦屋市立養護老人ホームの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (4) 芦屋市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (5) その他関係する法令等

## 5 業務内容

### (1) 施設の運営に関する事項

ア 職員の雇用等に関すること。

養護老人ホームの設備及び運営に関する基準に規定する資格要件及び人数を満たす職員を配置すること。

イ 入所者の養護等に関する業務

老人福祉法に規定する老人ホーム入所者の養護等に関すること及び養護老人ホームの設備及び運営に関する基準によること

### (2) 施設の設備維持に関する業務

施設の適正な運営のため、施設の設備の保守管理に関すること及び施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

### (3) 施設の管理全般に関する事項

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、入所者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な入所ができる状態の保持に努めること。

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

### (4) 施設を活用した事業の実施（指定管理者の自主事業）

ア 高齢者等の日常生活を支援するため、施設を活用した事業を、指定管理者の経費負担により実施すること。

イ 事業の実施に当たっては、事前に市の承認を得ること。

ウ 指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況等を市長に提出するほか、管理運営状況を毎月、市に報告すること。

### (5) 介護保険に関する事項

入所者に対する介護保険サービスの取り扱いは、当初は入所者個人が外部のサービス事業者と契約を結んで外部サービスを利用する個別契約型とする。

なお、「外部サービス利用型特定施設入居者生活介護」の指定を受けたサービス提供については、入居者の身体的介護の必要性に応じ市と協議し決定することとする。

## 6 業務の委託

- (1) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (2) 委託の業者選定に当たっては、能力、実績等に留意するとともに、あらかじめ芦屋市に書面により届け出なければならない。

## 7 指定管理者と芦屋市の責任分担

### (1) 改修費

主要な施設・設備機器等の改修費については市の負担とする。ただし、施設管理上の瑕疵があるとき及び小規模修繕については指定管理者の負担とする。

### (2) 備品（車両等を含む）

現在、市が配置している備品類は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与するが、名義変更を必要とするものは指定管理者の負担で行うこととする。

配置している備品以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者で調達すること。

備品のメンテナンス、修理費用等は指定管理者の責任とする。

### (3) 災害発生時

地震、大火災などの災害発生時は、防災拠点として必要な役割を担うこと。

### (4) 損害補償

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入すること。

## 8 秘密の保持

- (1) 指定管理者は、業務上知り得た秘密及び芦屋市の業務並びに施設・設備の内部機構に関する事項を外部に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。
- (2) 「芦屋市個人情報保護条例」及び「芦屋市個人情報保護条例施行規則」の規定に準拠し、業務上知り得た個人情報の遺漏、滅失及び破棄等の事故の防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

## 9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- (2) 芦屋市との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、芦屋市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他仕様書に記載のない事項については市長と協議を行うこと。
- (6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項
  - ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には速やかに市に報告しなければならない。
  - イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
  - ウ 指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は賠償の責めを負う。

## 10 報告事項

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。年度の途中において指定を取り消されたときも、同様とする。
  - ア 管理業務の実施状況及び入所者の状況
  - イ 管理に係る経費の収支状況
  - ウ その他市長が特に必要と認める事項
- (2) 次に掲げる場合は、その都度速やかに報告しなければならない。
  - ア 施設内において事故等が発生したとき。
  - イ 施設又は施設に係る物品が滅失し、又はき損したとき。
  - ウ 指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき。
  - エ その他市長が指定した事項

参考資料

和風園 施設設備保守点検等管理業務一覧

項目	必要管理項目	頻度	
清掃業務	園内日常清掃業務	毎日	
	定期清掃業務＊	床洗浄ワックス仕上げ	年3回
		窓ガラス清掃	年2回
冷暖房設備保守点検	日常保守管理	毎日	
	定期点検＊	年4回	
消防用設備等保守点検	日常保守管理	毎日	
	定期点検＊	年2回	
給湯ボイラー保守点検	日常保守管理	毎日	
	定期点検＊	年3回	
自家用電気工作物保安業務	日常保守管理	毎日	
	定期点検＊	年6回	
エレベーター点検業務	日常保守管理	毎日	
	定期点検＊	年12回	
調理室グリスフィルターほか清掃業務	日常清掃業務	毎日	
	定期清掃業務＊	分解洗浄	年2回
害虫駆除（厨房周囲等）	日常保守管理	毎日	
	定期薬剤散布＊	年3回	
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時（除草等）	
	植木剪定＊	隔年1回	
小破修繕	照明装置維持交換	必要に応じて随時	
	その他施設の修繕	必要に応じて随時	
公共建築物等の定期点検	建築設備	年1回	
	建築物	3年に1回	

（注）上表中＊印は業務委託によるもの。（平成23年度実績）