

本荘由利広城市町村圏組合特別養護老人ホーム「広洋苑」指定管理者管理業務仕様書

本荘由利広城市町村圏組合特別養護老人ホーム「広洋苑」の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、本荘由利広城市町村圏組合公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づき、管理施設の指定管理者が行う施設の管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理施設の管理に関する基本的な考え方

管理施設を管理運営するにあたっては、関連条例等に基づき、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき、高齢者福祉の増進を図ること。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な運営を行うこと。
- (5) 利用者等の意見を管理運営に反映させること。

3 施設の概要

[本荘由利広城市町村圏組合 特別養護老人ホーム「広洋苑」]

(1) 事業内容

- ア 介護老人福祉施設定員 102人
- イ 短期入所生活介護事業所定員 8人

(2) 所在地 由利本荘市岩城内道川字上山134番地

- #### (3) 施設規模 構造鉄筋コンクリート2階建
- 敷地面積 22,665.92㎡
 - 延床面積 6,102.36㎡

(4) 施設内容

(特養・短期)居室110室(個室110室)

事務室、宿直室、医務室・静養室、面談室・地域交流スペース、ボランティア室、機械室、厨房、食堂・機能回復訓練室、介護ステーション、特別浴室、一般浴室、洗濯室、談話室、休憩室

4 営業時間等

営業時間等は、特別養護老人ホーム広洋苑管理規則及び特別養護老人ホーム広洋苑短期入所生活介護事業所運営規程による。

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令、規定その他関係法令等に基づき行わなければならない。

なお、本指定期間中に法令、規定その他関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 老人福祉法
- (4) 介護保険法
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (6) 本荘由利広域市町村圏組合公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (7) 本荘由利広域市町村圏組合公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (8) 本荘由利広域市町村圏組合指定管理者の申請団体及び審査に関する規程
- (9) 特別養護老人ホーム設置条例
- (10) 特別養護老人ホーム広洋苑管理規則
- (11) 特別養護老人ホーム広洋苑短期入所生活介護事業所運営規程

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること
 - ア 施設管理責任者について
毎年度、施設管理責任者及び会計責任者について明確にし、組合に報告すること。また、年度の途中において変更があった場合は、速やかに組合に報告すること。
 - イ 人員配置計画について
毎年度、管理運営に係る人員配置計画を作成し、組合に提出すること。
 - ウ 事業計画書の作成について
毎年度管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、組合に提出すること。

- エ 事業報告書等の作成について
毎年度終了60日以内に、管理運営に関する実施状況及び利用状況等についての事業報告書並びに収支報告書を作成し、組合に提出すること。
 - オ 連絡調整事務について
施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。
 - カ 指定期間終了後の引継ぎ業務について
指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 施設の維持管理に関すること
- ア 施設等管理業務について
定期的に施設、設備及び機器等の巡視を行い、支障が生じる場合は、速やかに修理補修を行う。
法令に定められた安全上、防災上及び衛生上の設置及び管理基準等に基づき、適正な点検・管理を行うとともに、設備等の機能維持に努めること。
定期的に清掃を行うとともに、ゴミの回収を徹底すること。
 - イ 安全管理業務について
定期的な巡視を行い、利用者の安全指導、緊急時の対応を的確に行うこと。
 - ウ 外構管理業務について
外構の樹木及び芝生について、肥料施肥・樹木剪定・病虫害駆除・除草・冬囲い・冬囲い撤去を行うこと。
 - エ 衛生管理業務について
施設内での飲食物の提供は、食中毒の発生防止について徹底し、衛生面に十分配慮するとともに、万が一発生した場合は、被害者へ対応や被害拡大の防止等に適切に対応すること。
- (3) 個人情報保護に関すること
- ア 施設の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱要領」を遵守すること。
 - イ 個人情報保護の体制をとり、職員その他関係者に周知徹底を図ること。
- (4) 利用料金に関すること
- ア 利用料金について
利用料金については、指定管理者の収入とする。ただし、その金額については、条例に定める範囲で指定管理者が設定し、組合の承認を受けること。利用者の見やすいところに、利用料金表を掲示すること。
 - イ 利用料金の管理
指定管理者は利用料金の徴収について、帳簿等に記載して整理し、定期的に報告書を提出すること。

(5) その他

- ア 指定管理者は、緊急・災害時に利用者の安全を確保できるよう指示、連絡システムを事前に定めておくこと。
- イ 指定管理者は、施設の管理上、疑義があった場合は速やかに組合担当に連絡の上対処すること。

8 経費等について

(1) 管理経費

- ア 施設（物品を含む）の管理運営に関する経費は、指定管理者の収入となる施設の利用料金収入及び指定管理者自らの財源をもってこれに充てることを原則とする。
- イ 正職員を指定管理者に派遣する場合、人件費については、組合と指定管理者の双方が負担するものとする。
- ウ 居住費相当分を組合に納入する。（施設建設の起債償還金等に充当する。）
- エ 施設の大規模修繕及び改修等が必要となった場合は、予め組合に協議するものとする。
- オ 組合と指定管理者が取り交わす協定書により、必要額を組合が負担することができる。

(2) 経理規定

- ア 施設の維持管理業務及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- イ 経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管すること。
- ウ 指定管理者業務に関する経費及び収入は、本業務にかかる専用口座で管理すること。
- エ 指定管理者業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 組合の実施検査について

組合の監査基準により行う。

9 業務遂行時の注意点

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 組合及び他の公の施設と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関する各種規定等を作成する場合は、組合と協議を行うこと。

10 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する施設の物品は、組合の所有とし、その使用及び保管は十分注意し、行うこと。
- (2) 指定管理者は、自ら購入又は搬入した物品を当該施設に設置する場合は、組合と協議しなければならない。

11 業務報告

- (1) 組合管理者は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して、定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 組合管理者は、管理の業務及び経理の報告内容に基づき、その業務内容に改善が必要であると認めたときは、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

12 指定の取り消し

管理者の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、管理者は指定を取り消すことがある。

13 リスク分担

- (1) ホームの施設設備の小破修繕費用は、指定管理者が負担する。それ以外の大規模修繕の費用については、組合と指定管理者が協議する。
- (2) 指定管理者は、その責めに帰すべき理由により組合又は利用者等に損害を与えたときには、その賠償の責任を負うものとする。

14 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等について疑義が生じた場合は、管理者と協議し決定する。