

周南市軽費老人ホームきずな苑
指定管理業務仕様書

周南市

目 次

1	基本的事項	．．．．．	2
2	管理運営に関する業務の基準	．．．．．	3
3	その他の業務	．．．．．	4
4	管理運営に関する経費	．．．．．	5
5	指定管理者期間終了にあたっての引継業務	．．．．．	6
6	留意事項	．．．．．	7
7	協 議	．．．．．	8

周南市軽費老人ホームきずな苑（以下「きずな苑」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるとおりとします。

1 基本的事項

（１）施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、きずな苑を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行ってください。

- ① きずな苑の管理運営を行うにあたり、以下の関係法令及び条例を遵守してください。
 - ・ 地方自治法
 - ・ 老人福祉法
 - ・ 個人情報の保護に関する法律
 - ・ 周南市個人情報の保護に関する法律施行条例
 - ・ 周南市行政手続条例及び条例施行規則
 - ・ 周南市情報公開条例
 - ・ 周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び条例施行規則
 - ・ 労働関係法令
 - ・ 施設、設備の維持保全関係法
 - ・ 周南市軽費老人ホーム条例及び条例施行規則
 - ・ 周南市軽費老人ホーム利用者負担金等徴収要綱
 - ・ 軽費老人ホーム設置運営要綱（昭和 47 年 2 月 26 日厚生省社会局長通知）
- ② きずな苑は、家庭環境、住宅事情等の理由により居宅において生活することが困難な老人を入所させ、日常生活上必要な便宜を供給し、自立した生活を送ることを目的としている施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行ってください。
- ③ 効率的かつ効果的な管理運営を行ってください。

（２）施設の概要

- ① 名 称
周南市軽費老人ホームきずな苑
- ② 所在地
周南市速玉町 3 番 1 6 号
- ③ 定員
5 0 名（個人 4 0 名 夫婦 1 0 名）
- ④ 建物規模
ア．敷地面積 4, 081. 49 m²

イ．建物面積	2,215.63 m ²
ウ．建物構造	鉄筋コンクリート造 2階建（一部地階）
エ．建物概要	居室45室（個室：40室・夫婦室：5室） 食堂、調理室、静養室、娯楽室、茶室、医務室、浴室 事務室、相談室

（３）職員配置

軽費老人ホーム運営要綱の定めにより、職員を適正に配置しなくてはなりません。

① 常勤職員

- ・施設長（注１）・事務員・生活相談員・介護職員・看護職員
- ・栄養士・調理員（注２）

（注１）施設長とは、社会福祉法第１９条第１項各号のいずれかに該当する者若しくは社会福祉事業に２年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者

（注２）調理業務を委託する場合は、置かない事ができる。

② 非常勤職員

- ・嘱託医

２ 管理運営に関する業務の基準

（１）きずな苑の入居及び入居者に関する業務

① 入居の資格

- ア．60歳以上の者であること。ただし、夫婦で入居しようとする場合は、その内1人が60歳以上であること
- イ．心身ともに健康で、独立して日常生活ができる者であること
- ウ．利用者負担金その他の必要な費用を負担できる者であること
- エ．ア～ウに掲げるほか、指定管理者が特に必要と認める者
ただし、以下の項目に該当する者は、入居はできないものとします。
 - ・感染症に罹患し、他人に感染するおそれがあると認められる者
 - ・その他共同生活をするのに不相当と認められる者

② きずな苑の入居事務

ア．入居の申込み受付

周南市軽費老人ホーム条例施行規則（以下「施行規則」という。）第３条及び第４条の規定により取り扱ってください。

イ．入居の許可、却下、許可の取消し等

施行規則第５条及び第６条の規定により取り扱ってください。

③ 入居者に係る利用者負担金の決定

指定管理者は、施行規則第８条の規定により利用者負担金を決定します。

ただし、月の途中で入退所が生じた場合は、周南市軽費老人ホーム利用者負担金等徴収要綱により、当該利用者負担金を決定してください。

④ 入居者に係る利用者負担金等の収納

ア．入居者に係る利用者負担金の収納

イ．既定の使用量を超過した電気料の収納

⑤ 入居者に係る利用者負担金の減免

指定管理者は、周南市軽費老人ホーム条例（以下「条例」という。）第8条により利用者負担金を減額若しくは減免することができます。

⑥ 入居者の処遇

ア．施設の提供

イ．給食の提供

ウ．生活の指導

エ．定期健康診断を行い、健康の保持・疾病予防に努めること

オ．その他、指定管理者が特に必要と認めること

（２）きずな苑の施設及び設備の維持管理に関する業務

① 清掃（施設及び敷地の定期清掃業務）

② 施設の軽微な修繕

③ 物品の管理

④ 防火管理者の配置

⑤ 防火、防災に関する計画書の作成及び訓練の実施

⑥ 防犯対策の実施

⑦ その他きずな苑の施設及び設備の維持管理に関する業務

３ その他の業務

（１）利用促進に関する業務

ホームページでの紹介や、施設パンフレット等を作成することにより、きずな苑を広く一般にPRし、施設の空がないよう入居の促進に努めてください。

（２）関係機関との連絡調整

市及びその他関係機関と連絡を取りながら管理運営に努めてください。

（３）事業計画書及び事業完了・業務報告書の作成

① 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度３月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を提出してください。

② 事業完了・業務報告書の作成

ア. 月次報告(業務報告)の作成

毎月終了後10日以内に、その月の管理運営業務に関する業務報告書を提出してください。

イ. 年次報告(事業完了報告)の作成

年度終了後60日以内(指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内)に、当該年度の管理運営業務に関する事業完了報告書を提出してください。

4 管理運営に関する経費

(1) 収入として見込まれるもの

① 指定管理料

指定管理期間の経費見積書の提案に基づき、現在の管理運営経費を勘案し、年間の指定管理料を協定で定めます。

② 利用者負担金

ア. 入居者に係る利用者負担金

施行規則第8条に規定する利用者負担金

イ. その他

既定の使用量を超過した電気料金

(2) 支出として見込まれるもの

① 管理運営経費

指定管理者が行わなければならない管理運営業務並びに事業実施に伴う、指定管理者の人件費、修繕費、光熱水費など

ア. 小規模修繕

小規模な修繕及び通常使用により生じた物品の補修、維持管理については、指定管理者の負担とします。

イ. 大規模修繕

施設の改修等、大規模な修繕や災害により生じた修繕は、市の負担とします。

詳細は、別紙1「周南市軽費老人ホームきずな苑の管理運営に関するリスク分担表」の「施設、設備の損傷」によりますが、疑義が生じた場合、市と指定管理者が協議のうえ決定します。

② 指定管理者が自主的に行う事業実施に係る経費

ア. 自主企画事業に伴う、謝礼金、備品購入費など

イ. 収益事業実施に伴う、材料費、仕入れ代金、光熱水費、など

※精算条項について

下記、経費については、精算条項を設けますので、年度内に予定額より実績が下回るなど未使用があれば市へ返納いただくことになります。(年度協定書に条項記載予定)

- ・施設修繕料

なお、精算金額を明確にするため、精算項目と非精算項目間での指定管理料の流用は原則としてできません。

(3) 本人からの事務費徴収額の取扱い

当該年度に算定される、本人からの事務費徴収額については、市に納めるものとします。

(4) 事務費の取扱い

指定管理料の算定の基礎となる事務費については、国の決定額と事務費予算額で金額の増減が生じた場合、事務費徴収額納入時に清算を行うものとします。

(5) 滞納の取扱い

利用者負担金に滞納が発生した場合、当該年度内の収納に努めてください。

(6) 経理帳簿等の整備

① 帳簿の整備

指定管理者は適正な経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載し、その出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を保管しなくてはなりません。

② 経理の区分

経理は指定管理業務と指定管理業務以外（自主事業等）の区分を明確にしてください。

③ 帳簿等の保管期間

保管期間は業務終了後5ヶ年とします。

(7) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがあります。

5 指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時（指定管理者の指定の取り消されたときも含む）には、次期指定管理者が円滑かつ、支障なくきずな苑の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

6 留意事項

(1) きずな苑の維持管理に関する留意事項

① 物品等の帰属

ア．現在使用中の市所有の物品等については、無償で貸与します。

適正な管理を行い、その保管に遺漏ないようにしてください。

イ．指定管理者は、きずな苑の管理運営のため必要な物品等（小額の物は除く）を、市と協議の上、指定管理料または自己の費用により購入することができます。この場合、その所有権は指定管理者に帰属することとしますが、協議の上、市に所有権を移転することができます。

② 施設の維持管理及び修繕

ア．施設は、常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう、必要な措置を講じてください。

イ．施設の機能等については、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行ってください。

ウ．施設等の点検の結果、大規模な修繕及び物品の修繕が必要と判断した場合は、市に連絡し指示に従ってください。

③ 居室の原状回復

利用者退居時における居室の原状回復の範囲、費用負担等については、別途定める「軽費老人ホームきずな苑退居時にかかる原状回復に関するガイドライン」に従って対応してください。

(2) 損害賠償の取扱い

① 指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責に帰すべき理由により、市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りません。

② 前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有します。

(3) 災害時の対応

① 災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し速やかに報告してください。

② 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ってください。

③ 災害が発生した場合は、利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を市及び関係機関に速やかに報告してください。

(4) 個人情報の保護と情報公開について

① 個人情報の保護

業務に従事する者又は従事した者は、この業務に係る個人情報の取扱いに関し、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければなりません。

② 情報公開

指定管理者は、「周南市情報公開条例」の目的にのっとり、管理業務に関して保有する文書等（文書、図面、写真及び電磁的記録をいう。）の情報公開を行うために必要な措置を講じなければなりません。情報公開の請求があった場合は、事前に市と協議を行ってください。

(5) その他

① 緊急対策、防犯、防災体制についてマニュアルを作成し、職員の指導を行ってください。

② 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び関係部署に速やかに連絡し協議してください。

③ 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理してください。

④ 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、市と別途協議してください。また、各種規定がない場合は、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してください。

7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して別途定めるものとします。