

高原町養護老人ホーム峰寿園管理業務仕様書

1 施設の概要

(1) 施設名称

高原町養護老人ホーム峰寿園

(2) 所在地

高原町大字広原5051番地7

(3) 設置目的

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、環境上の理由及び経済的理由により、居宅において養護を受けることが困難な高齢者を入所させて養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会的活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とします。

(4) 建物概要等

① 建物の構造 鉄筋コンクリート造 平屋建

② 敷地面積 8,323 m²

③ 建物床面積 1,882 m²

④ 施設内容

居室、事務室、面接室、集会室、食堂、厨房、厨房倉庫、ボイラー室、脱衣室、浴室、医務室、静養室、作業室、介護職員室、調理員室、談話室、湯沸室、洗濯室、宿直室、自動車車庫、倉庫、和室等

(5) 定員 入所定員 50名 短期入所定員 2名

2 業務の範囲に関する事項

指定管理者は、入所者に対し、健全な環境のもとで、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇を行うように努めるとともに入所者の処遇上及び施設の管理上、必要に応じて車両・備品・消耗品・原材料などを購入又はリースにより調達し、下記の各号の本業務を遂行するものとします。

(1) 入所の許可及び退所に関すること。

(2) 入所者の養護・処遇及び日常生活の自立支援に関すること。

(3) 短期入所者の養護・処遇及び日常生活の自立支援に関すること。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

(5) 施設の清掃保持、その他環境整備に関すること。

(6) 当該施設は、永年にわたり入所者の処遇に関し、地域住民や、ボランティア団体等が入所者や職員との人的信頼関係を培いながら、地域に密着した施設としての実績が積み重ねられてきていることから、今後も同様に継続し地域に開かれた施設としていくこと。

(7) 当該業務については、指定管理者の利益追求ではなく、老人福祉法の精神に基づき養護を必要とする入所者のサービスという観点から、公正・中立な立場で広い視野を持つこと。

(8) 当該施設の管理・運営のあり方等を含めて、その設置目的を最も効果的に達成できるように高原町と密接に連絡を取り、高原町からの指導には従うこと。

(9) その他施設の管理運営上、町長が必要と認める事項。

3 管理の基準に関する事項

(1) 開所時間等

養護老人ホーム及び短期入所は、通年開所し、24 時間入所者の養護・処遇にあたるものとします。

(2) 人員配置等の基準

ア 養護老人ホーム

- ① 指定管理者は、養護老人ホーム従業者として次に掲げる職員を置き、施設の管理運営を行うものとします。
 - ・ 施設長（専任の施設の長で、社会福祉主事の資格又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者とします。）
 - ・ 医師（嘱託）
 - ・ 生活相談員（社会福祉主事の資格又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者とします。）
 - ・ 支援員
 - ・ 事務職員
 - ・ 看護師又は准看護師
 - ・ 栄養士
 - ・ 調理員（但し、調理業務の全部を委託する場合には、調理員の職員を置かないことができます。）
- ② 指定管理者は、業務仕様書の遂行に当たり、施設長に業務の総括及び他の職員を指揮監督させ、施設の管理運営をさせるものとします。
- ③ その他、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「運営基準」という。））に準ずるものとします。

イ 短期入所

- ① 指定管理者は、短期入所従業者として次に掲げる職員を置き、施設の管理運営を行うものとします。
 - ・ 管理者（同項ア施設長と兼務）
 - ・ 医師（嘱託：同項アと兼務可）
 - ・ 生活相談員（同項アと兼務可）
 - ・ 介護職員又は看護師若しくは准看護師（同項アと兼務可）
 - ・ 栄養士（同項アと兼務可）
 - ・ 機能訓練指導員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師のいずれかの資格を有する者。他の職種と兼務可）
 - ・ 調理員（但し、調理業務の全部を委託する場合には、調理員の職員を置かないことができます。また、同項アと兼務可）
- ② その他、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）に準ずるものとします。

(3) 利用許可等の基準

ア 養護老人ホーム

- ① 指定管理者は、老人福祉法第 11 条第 1 項第 1 号に該当する者について、措置の実施機関（以下「措置機関」という。）から入所の委託を受けた者を入所させるものとします。また、

措置機関から入所の委託を受けた場合は速やかにその入所の可否を決定し、その旨を措置機関に通知するものとします。

- ② 指定管理者は、入所しようとする者が次の各号の一に該当する場合は、入所の承認をしないことができます。
 - 一 現に疾病にかかり、共同生活が困難と認められるとき。
 - 二 伝染病の疾患があると認められるとき。
 - 三 精神に障害があり、他人に迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
 - 四 入所定員により、入所受け入れができないとき。
- ③ 指定管理者は、新たに入所した者に対し、直ちに次の各号に掲げる措置をとるものとします。
 - 一 衣服、所持品の検査及び健康診断、その他予防衛生上必要な措置を講ずること。
 - 二 心身の状況、個性、経歴及び教育程度、技能、その他身上について調査すること。
 - 三 養護老人ホームの目的、方針、日課及び行事、その他必要な事項を知らせること。
 - 四 入所の際は、身元引受書、誓約書及び貴重品預書を提出させなければなりません。
- ④ 指定管理者は、入所者が次の各号の一に該当するときは、措置機関と協議のうえ退所を勧奨又は許可することができます。
 - 一 入所継続の必要がないと認めるとき。
 - 二 入所者が退所届を提出したとき。
 - 三 その他退所させることが適当であると認めるとき。
- ⑤ 指定管理者は、入所者が次の各号の一に該当し、注意指導するも改善の見込がなく、継続して入所させていくことが困難と認められるときは、措置機関と協議のうえ退所を命ずることができます。
 - 一 建物の設備、その他施設の物品を故意に毀損し、又は、施設外に持ち出すとき。
 - 二 常にけんか、口論又は暴力を行い、他人に迷惑を及ぼすとき。
 - 三 その他入所させておくことが、著しく施設の運営管理に支障をきたすとき。
- ⑥ 指定管理者は、入所者が死亡したときは、次のとおり対応するものとします。
 - 一 入所者が死亡し、身元引受人又は遺族がいるときは、遺体をそのまま引き渡しすることとします。
 - 二 身元引受人又は遺族がいないときは、措置機関の依頼を受けて葬祭を行うこととします。その際の費用及び葬祭方法については、措置機関と協議し、指示に従うものとします。
 - 三 遺留金品の取扱いは、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 27 条の規定に基づく遺留金品の処分の例によるものとします。

イ 短期入所

- ① 指定管理者は、介護保険法第 70 条第 1 項の規定による短期入所生活介護の事業を行う者（指定居宅サービス事業者）の指定を受けるものとします。
 - ② 指定管理者は、利用希望者より利用の申請があった場合、速やかにその利用の可否を決定し、その旨を利用希望者に通知するものとします。
 - ③ 指定管理者は、利用者とサービス利用契約書を締結し、その内容については十分説明して、理解していただくものとします。
- (4) 事業の実施に関する詳細事項
- 指定管理者は、施設の公共性を図りその職務の遂行に努力するほか、入所者に対しては無

差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情を持って接遇し、職員相互の融和と協力を図り、入所者の処遇の向上に努めるものとして、下記の日常業務を行うものとします。

ア 生活指導について

指定管理者は、入所した者（以下「入所者」という。）に対し、次の各号に掲げる措置により生活指導を行うものとします。

- ① 集団生活についての指導訓練を行うこと。
- ② 処遇上又は一身上の相談に応じること。
- ③ 身体の機能の回復又は機能の減退を防止するための訓練を行うこと。
- ④ 入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関に対する手続き及び金銭の受払いなどは本人の同意を得て代行すること。特に金銭に係わるものについては、代行後は、その都度本人に確認を得、その経過を記録すること。
- ⑤ 前各号のほか、特に必要と認めること。

前項の指導は、個人の尊厳、公平の原則、入所者の立場及び性格の相違等を理解し、その認識のもとに行うこと。

イ 保健衛生及び環境衛生

指定管理者は、入所者の保健衛生及び環境衛生の向上を図るため、次の各号に掲げる措置を行うものとします。

- ① 居室、静養室及びトイレは、常時清潔を保つこと。なお、居室トイレは必要に応じその都度、集合トイレは2週間に1回以上の薬剤消毒を行うこと。
- ② 入所者の被服及び寝具等については、必要な都度洗濯を行い、清潔を保つこと。また、必要に応じ補修を加えること。
- ③ 伝染病の予防及び食中毒の防止に必要な措置を講じること。
- ④ 入浴は、週2回以上とし、常時臥床者は、その間随時身体の清拭を行うこと。
- ⑤ 「おむつ」を使用する失禁者については、随時取り替えを行うこと。
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、特に必要と認めること。

ウ 健康の管理

指定管理者は、入所者の健康管理の維持向上のために、次の各号に掲げる事項を行うものとします。

- ① 入所時及び毎年定期的に2回以上の健康診断を行うこと。
- ② 常に入所者の健康管理に努め、必要な予防接種及び適時適切な処置を行うこと。
- ③ 疾病患者に対する診療は、必要に応じて随時行うほか、治療は医師が必要と認めた都度、対応すること。
- ④ 疾病が、他の入所者に害を及ぼすおそれがあるときは、医師の指示により静養室での安静又は入院の措置を講じること。また、疾病により施設での生活が困難な状況の場合も同様な措置を講じること。
- ⑤ 医務室には、常時必要な医薬品及び器具を備え付けること。
- ⑥ 入所者のうち生活保護法による医療扶助を要するものがある場合は、速やかに当該地方公共団体の長へ連絡し、必要な措置を行うこと。

エ 食事関係について

施設内の食事は、入所者の健康の回復と増進を図るため、次の各号に掲げる事項に注意して行うものとします。

- ① 食中毒の発生を防止するため、保健所等関係機関と密接な連絡のもとに給食業務の向上を図ること。
- ② 食事は、食品の種類及び調理方法について、入所者の身体的特性に適合したタンパク質、ビタミンなどの栄養素が確保されるように考慮して行うとともに、常に入所者の身体的状況及び嗜好の把握に努め、これらを十分留意して行うこと。
- ③ 病人については、医師の指示に基づきその病状に適する給食を行うこと。また、病気、身体上の都合で食堂での摂取が無理な入居者には静養室・居室での介助を行うこと。
- ④ 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うとともに、その実施状況を明らかにするとともに、職員による検食を配膳前に行うこと。
- ⑤ 厨房及び食品貯蔵庫は、関係者以外の立ち入りを禁止し、特に清潔安全を保つようにすること。
- ⑥ 調理業務を委託する場合には、「保護施設等における調理業務の委託について」（昭和62年3月9日社施第38号社会局長、児童家庭局長連盟通知）により別途通知が出されているので留意すること。

オ 日用品等の支給について

指定管理者は、老人福祉法により定められた基準の範囲内において、寝具その他の物品を貸与するとともに、生活に必要な範囲内において石けん、ちり紙、歯磨き、タオルなどの日用品及び嗜好品等を支給するものとします。また、生活困窮者（無収入者等）に対し、高原町養護老人ホーム扶助交付要項に基づき月額10,000円の範囲内において扶助費を支給するものとします（なお、給付方法は、原則として現物給付とします）。

カ 教養娯楽について

指定管理者は、入所者の教養と娯楽のため必要な図書器材、用具等を備えてこれを自由に利用させるとともに、音楽その他のレクリエーション活動などの行事等を随時行うものとします。

キ 入所者の規律について

指定管理者は、入所者相互の親睦に努めるとともに次の各号に掲げる事項を守らせなければなりません。

- ① 職員の指導又は指示に従い、集団生活の秩序を保ち、相互の融和に努めること。
- ② 喫煙等火気の取扱いに注意すること。
- ③ 設備及び備品等を故意に破損しないこと。
- ④ けんか、口論、泥酔、とばくその他他人の迷惑となる行いをしないこと。
- ⑤ 施設内の清掃、整頓及び洗濯を行う等常に自己の身の清潔保持に留意すること。

ク 届出について

入所者が、次の各号の一に該当する行為をしようとするときは、あらかじめ指定管理者に届出させなければなりません。

- ① 外来者と面会するとき。
- ② 外出するとき。
- ③ その他町長が必要と認める事項を行おうとするとき。

ケ 職員の資質向上について

指定管理者は、入所者の処遇及び職員の資質を向上させるため次の各号に掲げる事項を行うものとします。

- ① 職員研修等へ積極的に参加するよう働きかけること。

② 園内で定期的に勉強会を開催すること。

コ 苦情への対応

指定管理者は、その行った処遇に関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置するため次の措置を講じるものとします。

① 指定管理者が苦情受付担当者を指名するなど苦情受付窓口の設置。

② 施設内における苦情解決のための手続きの明確化。

③ ①及び②について、入所者及び職員等へ周知を図ること。

④ 指定管理者は、その行った処遇に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する事項

ア 老人福祉施設の適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと。(保守点検業務に係る詳細は別紙A「維持管理業務一覧」参照)

イ 駐車場・駐輪場及び敷地内の管理に関すること。(植栽、外溝、外灯等)

ウ 養護老人ホーム峰寿園防災対策に関すること(別紙B)

エ 養護老人ホーム峰寿園食事サービスに関すること(別紙C)

(6) 安全管理に関する事項

ア 災害対策について

① 指定管理者は、入所者の身体的、精神的特性にかんがみ、火災などの非常災害に際して必要な諸設備の整備点検及び避難、救出訓練の実施などその対策に万全を期すこと。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに高原町にその旨を連絡すること。

② 指定管理者は、消防法第8条に基づき、防火管理者を置き、風水害、地震などの災害に対処するための消防計画の作成等の業務を行うこと。

③ 指定管理者は、火災の防止等については、「社会福祉施設における防火安全対策の強化」(昭和62年9月18日社施第107号社会局長、児童家庭局長連名通知)により別途通知が出されているので留意すること。

(7) 個人情報の取扱に関する事項

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び高原町個人情報保護条例の定めるところにより、個人情報の適正な取扱について必要な措置を講じるものとします。

イ 指定管理者及び本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施に関して保有する情報及び事業の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後についても同様とします。

(8) 帳簿などの措置

指定管理者は、日々の運営及び財産並びに入所者の処遇の状況に関する一切の事実を正確に記録し、常に施設の実情を的確に把握するために次に掲げる帳簿を整備しておくものとします。

ア 管理に関する帳簿

① 事業日誌

② 沿革に関する記録

③ 職員の勤務状況、給与、旅費、研修、各種手当に関する記録

④ 定款及び施設運営に必要な管理・就業規則などの諸規定

⑤ 重要な会議に関する記録

⑥ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況

イ 入所者に関する帳簿

- ① 入所者名簿
- ② 入所者台帳（入所者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録したもの）
- ③ 処遇日誌
- ④ 献立その他給食に関する記録
- ⑤ 入所者の健康管理に関する記録
- ⑥ 利用者及びその家族等からの苦情に関する記録
- ⑦ 事故が発生した場合の事故の状況及び事故に際して採った処遇に関する記録
- ⑧ 入所者の自治組織に関する記録

ウ 会計経理に関する帳簿

- ① 収支予算及び収支決算に関する書類
- ② 金銭の出納に関する帳簿
- ③ 債権債務に関する帳簿
- ④ 物品受払に関する帳簿
- ⑤ 収入支出に関する帳簿
- ⑥ 資産に関する帳簿
- ⑦ 証拠書類綴

エ 経理の原則

指定管理者は、管理運営に伴う収入及び支出は、経営主体である法人予算に必ず計上し、会計経理にあたっては、収支の状況を明らかにするとともに、すべて生活費と事務費とを厳密に区分し、原則として、生活費から事務費に流用することはできません。

オ 施設経営の計画的運営の推進

指定管理者は、施設の運営が適正に行われ、その目的を達成するためには、運営方針を明確にして、年間の事業計画を樹立するとともに、当該事業遂行に必要な経費の予算及び執行計画を立てて、事業が円滑に進捗するようにするものとします。

カ 施設職員の処遇

指定管理者は、施設の職員問題について管理運営上重要な課題であると認識し、職員処遇の充実を期すためには、労働条件、労働環境の改善、職場の安全衛生の維持向上等の適正化に努めるものとします。

特に、給与関係は国家公務員及び地方公務員並びに地域の最低賃金を勘案し、施設職員の勤務の特殊性と困難性に配慮するとともに、労働時間関係、夜間勤務体制関係、休憩関係、健康診断関係等については関係法令を遵守するものとします。

また、労働安全衛生法等に基づき、就業中の衛生管理について十分な措置を図ること。

(9) 修繕の取扱い

ア 本業務に係る施設の大規模な改築、維持補修等及び備品・設備の改修・更新は、原則として協議の上、行うものとします。ただし、施設や設備に係る1件10万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の維持補修等については、指定管理料の範囲内において高原町の許可を得て指定管理者が行うものとします。また、備品に係る1件10万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の修繕等については、指定管理料の範囲内において指定管理者が行うものとします。

イ 前項の指定管理者が行う施設の維持補修等において、修繕費の範囲を超えた場合は、事前協議のうえ、その後の処置を決定するものとします。

(10) その他

管理運営にあたり、国の養護老人ホームの設備及び運営に関する基準等が改正され、指定管理料や施設の整備など大幅な見直しなどの懸案事項が発生した場合は、その都度協議して対応を図るものとします。

4 備品等の貸与に関する事項

- (1) 町が貸与する備品等は貸与備品一覧(資料3)のとおりとし、指定期間中無償で貸与します。その他の物品については、指定管理者の負担とします。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又は毀損したときは賠償していただきます。
- (3) 備品等が経年劣化等によって使用に供することができなくなったときは、町との協議により指定管理料によって当該備品等を購入し、又は調達するものとします。
- (4) 指定管理料によって備品等の購入又は調達が定められているときは、当該購入し、又は調達した備品等は町の所有に属することになります。
- (5) 指定管理者の任意により備品等を購入し、又は調達し指定管理業務に使用することができます。
- (6) 指定期間が満了したときは、町が貸与した備品等(第3号及び第4号の備品等を含む)については、町又は町が指定するものに引き継いでいただきます。また、指定管理者が任意により購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去していただきますが、町と協議して合意した場合は、町又は町が指定する者に引き継ぐことができます。
- (7) 高原町に所有権が帰属する物品について、処分等の異動が必要なときは、高原町に報告するものとします。
- (8) 高原町に所有権が帰属する物品について、3月末の現在高を毎年4月末までに高原町に報告するものとします。
- (9) 業務を遂行するにあたって必要な物品のリース契約は、見積書等を徴収し、効率的かつ効果的な事業実施に供するものを選定するものとします。

5 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項

(1) 業務の引継ぎ等

ア 指定管理者は、指定期間が満了したときは、町又は町が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行うものとします。

イ 町は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、指定管理者に対して町又は町が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとします。

ウ 指定管理者は、町から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じるものとします。

(2) 原状回復義務

ア 指定管理者は、指定期間の満了までに、指定開始日を基準として管理施設を現状に回復し、町に対して管理施設を明け渡すものとします。

イ 前項の規定にかかわらず、町が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わず

に、別途町が定める状態で町に対して管理施設を明け渡すことができます。

6 リスク分担に関する事項

リスク分担については、別紙Dリスク分担表のとおりとします。

7 管理に要する経費について

施設の管理に必要な経費として、指定期間中に町が支払う指定管理料は、老人保護措置費支弁基準により指定管理者に支払うものとします。ただし、利用者の大幅な減少及び制度改正に伴った老人保護措置費の大幅な減額など、施設運営に大きな影響が生じたときは、指定管理者と協議を行い、指定管理料の変更ができるものとします。

措置費の請求については入所実績により、国の老人保護措置費支弁基準によるものとします。なお、被措置者の措置に要する費用の請求は、その月の10日までに、請求書に概算明細書を添えて各措置機関の市町村長に請求するものとします。

なお、精算においては、事務費は各月の初日の被措置者数、生活費については、月の途中で措置を開始し、又は廃止若しくは入院した場合（入院日用品費の算定含む）は、当該月の実措置日数により算定するものとします。

8 契約保証金に関する事項

契約保証金については免除します。

9 その他

施設の保険

高原町が、建物災害共済保険に加入し、指定管理者がその保険料の費用負担をします。また、その他に指定管理者が必要と判断する保険があれば加入してください。

※ 保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が指定管理者に起因する場合は、修繕費と保険給付分を指定管理者に求める場合があります。このことから、事業者が保険に加入することを妨げるものではありません。

高原町養護老人ホーム峰寿園維持管理業務一覧

区別	業務	内容	頻度	根拠等	備考	
電気・機械 設備	消防用施設点検業務	保守点検	年2回 必要に応じて	消防法の規定に基づく 点検	業務委託	
	ボイラー保守点検業務	保守点検	年2回 必要に応じて		業務委託	
	家用電気工作物保安業務	月次点検	隔月1回	電気事業法の規定に基 づく点検	業務委託	
		年次点検	年1回			
	冷暖房機器保守点検業務	年次点検	年1回		業務委託	
	グリーストランプ浄化装置保守点検業務	定期点検	隔月1回		業務委託	
	電話装置賃借事業	リース	通年		リース事業	
	TEA SERVER (サーバーバー) 点検業務	年次点検	必要に応じて			
	清掃等	施設内清掃業務	日常清掃	毎日1回		
			定期清掃 (大掃除)	年2回	管理規則	業務委託
高架水槽		年次清掃	年1回		業務委託	
衛生管理	庭木管理業務委託事業 (病虫害駆除を含む)	年次清掃	年2回		業務委託	
	浄化槽保守点検業務委託事業	定期点検 (年1回清掃)	月1回		業務委託	
	害虫駆除業務	害虫防除作業	年2回	社会福祉施設等における衛 生管理の徹底について (H15.12.12)		
	一般廃棄物処理		必要に応じて			
	産業廃棄物処理		必要に応じて			

※ここに記載するもののほか、維持管理上必要となる保守点検については、積極的に行うこと。
また頻度は、法令等によるものはこれに従うものとし、少なくともここに示す回数以上行うこと。

(別紙B)

養護老人ホーム峰寿園防災対策に関すること

指定管理者は、入所者の各種の災害に備えた十分な防災対策を期する必要があることから、次のとおり防災対策の強化に取り組むものとします。

(1) 職員等の防災意識の高揚

災害発生の未然防止のためには、職員、入所者等が日頃から防災意識を強くもつことが肝要であることから、施設の管理者は職員、入所者等に対し、防災意識の植え付け・育成に留意し、くれぐれも災害による人身事故が発生しないよう最大限に配慮すること。

(2) 防火管理体制の整備

施設の管理者は、施設の実態に即した防火管理体制の整備を図るとともに、全職員の責任分担を明確にし、非常の際には迅速かつ円滑に機能するよう、その確認を行うこと。

(3) 消防用設備及び避難設備等の点検

消火設備・警報設備・避難設備等の整備は、不測の事態に対処するためには不可欠であるので、設備設置の確認と併せこれらの設備等が常時機能するよう管理されているか点検を行うこと。

(4) 有効な避難訓練の実施

職員及び入所者に対して避難場所、避難経路など避難時における知識を周知させるとともに、非常時には迅速かつ安全に避難を行えるよう有効な避難訓練を適宜実施すること。(避難訓練は毎月1回・総合防火訓練は年1回以上実施すること。)

(5) 消防機関等関係諸機関との協力体制の確立

消防機関はもとより、地域の消防組織等との連絡を密にし、施設の内部構造及び入所者の実態を十分認識してもらうとともに、避難消化等が円滑に実施できるよう協力体制の確立に努めること。

(6) 危険物の管理

防火管理責任者は、常時、暖房器具類の管理はもとより、プロパンガス、重油等の危険物の保有状況について点検、確認を十分に行うこと。

(7) その他

入所者のうち自力避難の困難なものについては、避難の容易な場所に可能な限り部屋換えを行うことや、非常口、避難器具等の付近に障害物を置かないことなどきめ細やかな防災対策に心がけること。

また、施設入所者に障害・死亡事故が発生し、施設管理責任上における損害賠償金を支払わなければならない場合に備え、各種の補償保険制度を活用すること。

(別紙C)

養護老人ホーム峰寿園食事サービスに関すること

1 目的

指定管理者は、入所者に対する食事及びそれに付随する業務を通して、入所者の生活を健全に維持向上させるものとして、食事サービスに関する仕様を定めるものとします。

2 摂取基準

入所者に対する給食は、「日本人の食事摂取基準（2020年版）」の基本的な考え方にに基づき、入所者の身体的特性に適した質と量を確保するものとします。

3 献立作成

指定管理者は、栄養士及び調理業務従事者を中心に食事会議を毎月1回以上開催し、食事提供の趣旨徹底、食事内容の詳細にわたり検討などを行うものとします。

また、入所者の「常食荷重平均栄養所要量算定表」及び「給与食料構成基準算定表」に基づき、「予定献立表」、献立名、食品名、一人当たりの栄養素等摂取量を記載した「予定献立表」を作成し、これを提示して入所者に知らしめるものとします。

4 食材の購入

指定管理者は、食材の安全性に十分留意し、業者の選定を行い、安全性を保つものとします。

また、献立に適応した鮮度の良い食材料の発注及び検収、発注に関する帳票の管理を厳正に行うとともに、食材料及び調理食品の残余を施設外に持ち出さないこととします。

5 調理業務

調理にあたっては、献立表に示された食品の質、量を厳守し適温提供に努めるものとします。

また、一般食が適当でない入所者の食事については、適正な献立、調理方法を実施し、行事食についても同様とします。前日調理は行わないこととします。

6 給食時間

朝食、昼食、夕食、おやつにともなう配膳、下膳などの時間は家庭生活に近い時間に行うものとし、下記の時間を目安とします。

区 分	食事時間帯	配 膳	下 膳
朝食	8：00～8：30	7：30～	8：30～
昼食	12：00～12：30	11：30～	12：30～
夕食	17：00～17：30	16：30～	17：30～
おやつ	14：30～15：00	14：15～	15：00～

なお、配膳前に施設職員1名が検食を行うものとします。ただし、病人については、

医師の指示に基づきその病状に適する食事を行い、また、病気、身体上の都合で食堂での摂取が無理な入所者には静養室・居室での介助を行うものとします。

7 健康衛生管理

指定管理者は、年1回以上定期的に調理業務従事者の健康診断を行うものとします。

また、採用時及び月1回以上調理業務従事者の検便を行うものとします。

なお、作業開始前に次の健康状態等にあることを確認することとします。

ア 体調は良好であること。(下痢、発熱、腹痛、嘔吐その他感染性疾患が疑われる症状がないこと。)

イ 外傷、手指の傷(化膿)がないこと。手指に傷や手荒れがある場合、手袋や指サック、絆創膏等を適切に使用して患部を清潔に保ち、患部が食品や器具に直接触れないようにすること。作業中にむやみに患部を触らないこと。また、必ず使い捨て手袋を使用して作業をすること。これができない場合は、調理作業に従事しないこと。

ウ 検温を行い、37.5℃未満であること。

8 食品の衛生管理

指定管理者は、食品の保管並びに取扱に関しては十分衛生に注意し、食中毒など保健衛生上の事故防止に努めるものとします。

また、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、支援員その他の職員に周知するものとします。

9 施設の衛生管理

指定管理者は、調理室、食品庫の清掃、排水、採光、通風等に留意し常に清潔にするとともに、調理器具・食器は洗浄・消毒を行い、衛生的な保管に努めるものとします。

また、調理関係者以外の者の調理室への立ち入りを禁止することにします。

10 管理運営の責任

指定管理者は、火災、盗難の防止及び労働安全に努めるとともに、研修などを通して災害防止に努めるものとします。

また、保健衛生上の事故が生じたときは、直ちに高原町及び保健所などの関係機関に報告し、その指示に従うものとします。

11 業務代行

指定管理者は、火災、労働争議、業務停止などの事情によりその業務の全部又は一部の業務が困難となった場合のため、あらかじめ業務の代行などの措置を講じるものとします。

12 再委託

指定管理者は、食事サービス業務の一部又は全部を委託することができます。

その際において、受託業者は次に掲げる事項のすべてを満たすものとします。

- (1) 施設給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うものであること。
- (2) 調理業務の運営実績や組織形態からみて、当該受託業務を継続的かつ安定的に遂行できる能力を有すると認められるものであること。
- (3) 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行う栄養士が確保されているものであること。
- (4) 調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。
- (5) 調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施するものであること。
- (6) 調理業務従事者に対して、年1回の健康診断及び月1回の検便を実施するものであること。
- (7) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないものであること。

業務の委託契約については、指定管理者は調理業務を業者に委託する場合には、その契約内容、施設と受託業者との業務分担及び経費負担を明確にした契約書を取り交わすこと。

なお、その契約書には、12の(1)、(4)、(5)及び(6)に係る事項並びに次に掲げる事項を明確にすること。

- (1) 受託業者に対して、施設側から必要な資料の提出を求めることができること。
- (2) 受託業者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと施設が認めたとき、その他受託業者が適正な施設給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても施設側において契約を解除できること。
- (3) 受託業者の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合の業務の代行保証に関すること。
- (4) 受託業者の責任で、法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため、施設に損害を与えた場合は、受託業者は施設に対し、損害賠償を行うこと。

(別紙D)

高原町養護老人ホーム峰寿園リスク分担表

No.	区分	内容	負担者	
			町	指定管理者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	地域・町民及び利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理や業務内容に対する町民及び利用者からの要望、苦情への対応		○
		上記以外 (町と指定管理者とで協議)	○	○
4	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
5	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
6	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担	○	
7	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加及び施設の管理運営の停廃止 ※不可抗力=暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、落盤、火災、争乱、暴動その他町や指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象	○	
8	書類の誤り	管理業務仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
9	資金調達	指定管理料の支払遅延によって生じたもの	○	
		経費の支払遅延によって生じたもの		○
10	施設や設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等 ※1件につき100,000円(消費税及び地方消費税含む)未満の小規模なもの		○
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等 ※1件につき100,000円(消費税及び地方消費税含む)以上の大規模なもの	○	

No.	区分	内容	負担者	
			町	指定管理者
1 1	備品の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等 ※1 件につき 100,000 円（消費税及び地方消費税含む）未満のもの		○
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等 ※1 件につき 100,000 円（消費税及び地方消費税含む）以上のもの	○	
1 2	第 3 者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合 （町と指定管理者とで協議）	○	○
1 3	保安	警備の不足による情報漏洩や犯罪の発生		○
1 4	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

※この分担表に定めるもののほか、必要に応じて、町と指定管理者で協議するものとします。

高原町養護老人ホーム峰寿園モニタリングに関する事項

モニタリングとは、施設利用者及び住民の声を施設運営やサービスの向上に反映させたり、指定管理者が計画どおり適正に管理を代行していたりするかなど、客観的な評価を行政が検証するために行う様々な調査・報告活動をいう。

1 総則

町及び指定管理者は本業務に対するモニタリングを実施し、条例、施行規則、協定書、仕様書及び事業計画書等に定める仕様並びに水準（以下「仕様・水準」という。）の未達成が確認された場合には、指定管理者に改善勧告を行うものとする。

2 モニタリングの方法

町及び指定管理者は各々の費用負担において、指定期間中、管理運営業務に対するモニタリングを行う。

(1) 指定管理者によるモニタリング

日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を正確に記載した日報及び事業報告書を作成し、町に提出するものとする。

利用者へのアンケートを毎年行い、その結果を事業報告書に記載するものとする。

また、アンケートの実施に際しては、実施方法及び質問内容について事前に町と協議の上、承認を得ることとする。

(2) 町による定期モニタリング

年2回、定期モニタリングを行う。定期モニタリングは、指定管理者が作成し、提出する月報の内容を確認し、指定管理者の業務実施状況を確認するなどの方法により実施するものとする。また、必要に応じて施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求及び立会い等を行い、指定管理者の業務実施状況を確認するものとする。

指定管理者は、町が行う定期モニタリングの実施につき、町に対して最大限の協力をを行うものとする。

(3) 町による随時モニタリング

町は、指定期間中、必要に応じて随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、指定管理者に説明を求め、又は本施設において、本業務の状況を確認することができるものとする。

指定管理者は、町が行う随時モニタリングの実施につき、町に対して最大限の協力をを行うものとする。

(4) 町による利用者ヒアリング等

町は、必要に応じて、本施設の利用者へのヒアリング等を行うことができるものとする。

3 仕様及び水準未達成の場合の措置

(1) 町は上記2モニタリングの方法の結果、管理運営業務が仕様・水準を満たしていないことを確認した場合、下記4の改善要求を行うものとする。

- (2) 指定期間を通じ、同一の業務区分において下記4の改善要求を経た後、さらに仕様・水準を満たしていない事態が生じた場合、町は指定管理者と協議の上、対象業務の担当者を変更させることができるものとする。
- (3) 担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、又は担当者の変更に応じない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

4 改善要求

- (1) 町は、管理運営業務が仕様・水準を満たしていないと確認した場合には、指定管理者に改善要求を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、町からの改善要求に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧する改善計画書を作成し、町に提出するものとする。
- (3) 町は、指定管理者の提出した改善計画書について、仕様・水準を満たしていない状態が一定期間内に改善・復旧できる内容であると認めた場合には、速やかにこれを承認するものとする。なお、町は承認にあたって、改善計画書の変更を求めることができるものとする。
- (4) 指定管理者が改善計画書に示された一定期間内に業務の改善・復旧を実現することができなかった場合、町は再度改善要求を行い、指定管理者に改善計画書の再提出を要求するものとする。
- (5) 指定管理者が、再提出する改善計画書に示された一定期間内に業務を改善・復旧できなかった場合、町は指定管理者と協議の上、担当者を変更させることができるものとする。