

尾鷲市立養護老人ホーム聖光園
指定管理者業務仕様書

令和8年10月
尾鷲市福祉保健課

尾鷲市立養護老人ホーム聖光園指定管理者業務仕様書

尾鷲市立養護老人ホーム聖光園（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

1 業務の基本方針

本施設の管理運営をするにあたり、次に掲げる事項に従って行うこと。

- (1) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の4に規定する養護老人ホームとしての役割を認識し、社会福祉事務所の入所措置に基づいて受入を行い、福祉施設として入所者の健康で文化的な生活の維持に努めること。
- (2) 事業計画書の内容に沿って本施設の管理を安定して行うこと。
- (3) 救護施設的作用を担っていることから、緊急入所施設としての対応を行い、また、状況の許す限り、空室の短期宿泊事業の要請に応えること。
- (4) 地域社会との交流を深めて、市民と入所者の心の触れ合いを図るとともに、一般社会からの疎外の防止に努めること。
- (5) 尾鷲市（以下、「市」という。）の災害時福祉避難所として指定を受けていることから、災害時の避難者には最大限の支援を行うこと。
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守するとともに、入所者への権利擁護に最大限の配慮を行うこと。
- (7) 管理運営に関する情報の公開
指定管理者は、尾鷲市情報公開条例（平成11年尾鷲市条例第16号）の趣旨に沿って、本施設に関して保有する情報について、公開に関し必要な措置を講じなければならない。
- (8) 市が目指す諸施策の実現への寄与
市の施策を十分理解するとともに、市に協力し施策実現に寄与すること。
- (9) 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、尾鷲市立養護老人ホーム聖光園指定管理協定書及び本仕様書のほか、尾鷲市養護老人ホーム設置条例（昭和38年尾鷲市条例第26号）、尾鷲市養護老人ホーム聖光園管理規程（昭和41年尾鷲市規程第4号）、人権が尊重される尾鷲市をつくる条例（平成13年尾鷲市条例第11号）並びに個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他関係法令に基づかなければならない。また、今回の協定書締結期間中に条例の改正があった場合は、改正された内容をもって仕様を変更することとする。

なお、関係法令や本仕様書及び協定書に定めのない事項を各種規定、要綱等で定める場合は、事前に本市と協議を行うこと。

（守るべき法令等の例）

- ・施設の管理運営に関する市の条例、規則等
- ・地方自治法、施行令、施行規則等
- ・労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令
- ・消防法、電気事業法等、施設や設備の維持管理等に関する法令
- ・浴室管理関係法令

・介護保険法、老人福祉法、社会福祉法、基準条例、告示、通知等

2 施設の概要

- (1) 名 称：尾鷲市立養護老人ホーム聖光園
- (2) 所 在 地：尾鷲市大字大曾根浦 1 5 番地の 1
- (3) 供用開始：平成 8 年 2 月
- (4) 敷地面積：11,169.58 m²
- (5) 建築面積：1 階 686.53 m² 2 階 1,432.02 m²
- (6) 構 造：鉄筋コンクリート造 2 階建
- (7) 入所定員：養護老人ホーム 5 0 名
生活管理指導短期宿泊 4 名
- (8) 施設内容：居室（5 0 室）、ショートステイ室（4 室）、食堂、調理室、調理休憩室、集会室、事務室、宿直室、面会室、医務室、浴室、脱衣室、洗濯室、リネン室、静養室、支援室、霊安室、湯沸室、職員トイレ、共用トイレ（1 階：1 室、2 階 2 室）等
- (9) そ の 他：倉庫（構造：木造平屋建、床面積：37.88 m²）

3 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日までの 5 年間

4 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

- (1) 施設の運営に関すること
 - ア 施設の運営及び措置事務に関しては、老人福祉法第 1 0 条の 4 及び第 1 1 条に規定する措置に関する業務とし、老人福祉法第 1 1 条の規定による措置事務の実施に係る指針について（平成 1 8 年 1 月 2 4 日厚生労働省老健局長通知）、老人保護措置費に係る各種加算等の取扱について（平成 1 8 年 1 月 2 4 日厚生労働省老健局長通知）」等、関係法令、通知等に従って運営すること。
 - イ 介護認定を受けた入所者に対しては、適切な介護給付サービスが受けることができるように配慮すること。
 - ウ 「外部サービス利用型特定施設」の申請については、指定管理者の意思により事業導入が図れるものであるが、県への申請については市と協議すること。
 - エ 地域社会との交流が促進されるように努めること。
 - オ 緊急時体制、防災対策、感染症対策及び事故防止対策についてマニュアルを作成し、職員を指導し徹底すること。
 - カ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底させること。
 - キ 入所者の預貯金等の保管依頼については正確・慎重に取り扱い、処理等においては入所者の意向を尊重し、必ず市と協議すること。
- (2) 本施設及び設備の維持管理に関すること
 - ア 電気工作物保安点検業務に関すること。

- イ エレベーター保守点検業務に関すること。
- ウ 浄化槽維持管理に関すること。
- エ 防災設備保守点検業務に関すること。
- オ ボイラー保安点検業務に関すること。
- カ 埋設地下タンク保守点検業務に関すること。
- キ ティーサーバー保守点検業務に関すること。
- ク 医療用廃棄物処理に関すること。
- ケ 消防法令に定められている防火管理者を定めること。
- コ 年2回の防災訓練を実施すること。
- サ その他法令で義務付けられている点検や、指定管理者が点検すべきであると認めるもの。

(3) 本施設及び設備の維持管理に関する留意事項

- ア 関連する法令等を遵守し、施設等を良好に維持管理すること。
- イ 利用者の安全の確保、事故防止対策を講ずること。
- ウ 本施設を常時衛生的に維持し、利用者が清潔に利用できるように清掃を行うこと。
- エ 利用者が安全、安心に施設を利用できるように、危険及び破損箇所、清掃を要する箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な対応を行うこと。
- オ 修繕については、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては指定管理者において行うこと。なお、10万円以上の市が行う修繕については、市の修繕計画に基づいて行うものとする。
また、修繕計画書、見積書及びその他修繕に必要となる書類について、市が要求する場合は提出すること。
- カ 施設賠償責任保険に加入すること。
- キ 維持管理及び修繕を実施するにあたっては、利用者、来館者の妨げとならないように配慮すること。
- ク 資格、免許が必要な業務にあつては、直営、委託の形態は問わないが、当該資格、免許を有する職員を確保すること。
なお、委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施すること。
- ケ 省エネルギー対策を実施すること。

(4) 災害時等における避難所としての運営

市と協議をした上で、避難所の開設、職員の緊急配置等に対応すること。

また、災害時の食料等の備蓄や、定期的な避難所運営の研修・訓練を実施するよう努めること。

(5) 本施設の管理運営上必要と認める業務

ア 人員配置・組織等に関する事項

(ア) 職員配置等

養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年厚生省令第19号）その他関連通知等を遵守し、適正な人員配置を行うこと。また、管理運営の業務が適切であるかについてチェック体制を確立すること。

(イ) 人材育成

- a サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、対応できるよう、職員の研修を定期的に行うこと。
- b 公の施設の管理者として必要な人権研修、救命救急研修等を定期的に行うこと。

(ウ) 企業（団体）倫理の確立等

企業（団体）倫理、コンプライアンス（法令遵守）の確立、環境管理の推進等に向けた取り組みを行うこと。

イ 危機管理に関する事項

(ア) 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルは、市に提出すること。

(イ) 消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善すること。

(ウ) 危険及び破損個所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置を行うこと。

(エ) 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検し整備すること。

(オ) 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置をするとともに、市をはじめ関係機関に連絡通報すること。

ウ その他

(ア) 業務を円滑に遂行するため、また、業務の進捗状況の把握のため、市と必要に応じて連絡調整を行うこととし、市からの求めに応じて、随時、関係資料等を提出すること。

(イ) 本施設の管理に関し、必要な関係機関への届出や手続きを遺漏なく行うこと。

(ウ) 健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、利用者の受動喫煙の防止に努めること。

(エ) 施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に対処すること。

5 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理料の考え方

指定管理に要する費用は、「老人福祉法第11条の規定による措置事務の実施に係る指針について」中の「老人福祉法第11条の規定による措置事務の実施に係る指針」により定められた老人保護措置費支弁基準その他国が定める関係通知等に基づき算定され、入所措置を行う市町村から支弁される老人保護措置費をもって充てるものとする。

ただし、各月初日の入所実数が48名（以下「基準入所数」という。）未満である場合は、事務費

のうち人件費分については基準入所数により市から指定管理者に支払うものとする。また、上記の老人保護措置費支弁基準等に変更が生じたときは、指定管理料の変更ができるものとする。

(2) 指定管理料の請求及び精算

指定管理者は措置委託を受けた各市町村に対して、当月分の指定管理経費概算請求を当

月の10日までに行い、翌月の10日までに指定管理経費精算請求を行うものとし、市町村は当該請求書を受理してから30日以内に指定管理者に対して指定管理経費を支払うものとする。

(3) 管理口座

経費や収入は本施設の管理運営に関わる専用の口座で管理すること。ただし、やむを得ない事由がある場合は、本市と協議すること。

6 業務、事業及び決算状況等の作成及び報告

(1) 月次報告書の提出

毎月業務終了後10日以内に、実施事業や入所者数等の状況を報告すること。

(2) 事業報告書の提出

毎年度終了後又は指定を取り消された日から3か月以内に事業報告書(管理の業務の実施状況及び利用状況、施設の管理に関する収支状況等)を提出すること。

(3) 事業計画書の提出

令和9年度の事業計画については、協定書の締結後速やかに提出すること。また、令和10～13年度の事業計画については、当該前年度の10月末日までに提出すること。

7 管理状況の把握と評価・監査

(1) 利用者の声の把握

本施設の利用者のサービス向上等の観点から、利用者等に対してアンケート調査を実施し、本施設利用者の意見・苦情等の調査結果を事業報告書に盛り込むこと。

(2) 自己評価

指定管理者は、指定管理者制度の目的を考慮し、協定書・仕様書等に照らし、適正に業務が行われているかを、事業報告書及び利用者アンケート調査に基づき自己評価し、事業報告書に付して市に提出すること。また、評価結果はその後の事業に反映させ、事業内容について継続的に改善を図ること。

(3) 業務の評価

市は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、原則として、事業報告書等の提出を受けて、下記の本施設に関する評価等を行う。

ア 定期評価

市は、事業報告書等に記載された内容及び指定管理者によるサービスの履行内容が別途締結する協定書に示す管理の基準等を満たしているかについて、「尾鷲市指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価に関する基本方針」に基づきモニタリングを行う。

イ 随時評価

市は、必要があると認めたときは、原則として指定管理者に事前に通知したうえで、本施設の維持管理および経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は本施設内において維持管理の状況の確認を行うことがある。

(4) 監査の実施

指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第7項、第252条の37第4項、第252条の42第1項の規定に基づき、指定管理者が行う本施設の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けること。

8 物品等の管理

- (1) 尾鷲市より無償貸与された備品（別表1）を適正に使用し、修理・買い替えが必要な場合には市と協議し、必要な場合には10万円以上の費用については市が負担する。但し、受託した法人の瑕疵による破損等は除外する。
- (2) 無償貸与された物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。
- (3) 財産は公募時点での内容であり、指定管理開始までに変動することがある。

9 業務を執行するにあたっての注意事項

業務を執行するにあたって、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常に念頭において、各入所者の権利を尊重すると同時に幸せな老後生活をおくれるように配慮した運営を行うこと。
- (2) 尾鷲市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かかる管理規程等各種規定、要綱等を作成する場合は尾鷲市と協議を行うこと。
- (4) その他仕様書に記載のない事項については、尾鷲市と協議すること。

10 事業の継続が困難になった場合における措置

(1) 市への報告

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそ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。

(2) 指定管理者に対する実地調査等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は、法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。

なお、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある。

(3) 指定管理者の指定の取り消し

市は、指定管理者の倒産、若しくは指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、又は著しく社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(4) 市に対する損害賠償

上記(2)又は(3)により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、市に対し賠償の責めを負うこととなる。

(5) その他不可抗力の場合

指定管理者の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとする。

1.1 業務の引継ぎ

(1) 現在の指定管理者からの引継ぎ

現在の指定管理者以外の法人が指定管理者に指定されたときは、指定管理業務が円滑に実施されるよう現指定管理者と協議し、十分な引継ぎ期間を確保した上で現指定管理者から業務の引継ぎを受けること。

なお、指定期間開始前に業務引継ぎ等に要した費用は、全て新たな指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理期間満了時の次期指定管理者への引継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者の指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、付帯設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期指定管理者又は市と十分に事務引継ぎを行うこととする。

ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではない。

1.2 市と指定管理者の責任の分担

市と指定管理者との責任の分担は、原則として次の表のとおりとする。詳細については、市と指定管理者との間で締結する協定の中で定める。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い管理物件の整備が必要となった場合	協議	
第三者賠償 (※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	
施設利用者の損害 (※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者の怪我等）		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物件等物価変動に伴う経費の増減があった場合	協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
不可抗力	テロ、暴動、天災等により、業務の中止等の履行不能、施	協議	

	設利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合		
資金調達	市の支払い遅延・不能に関するもの	○	
	上記以外の場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
税制度の変更	税制度の変更があった場合	協議	
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が 1 件当たり 10 万円未満の場合（経年劣化の場合も含む。）		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用が 1 件当たり 10 万円未満の場合（経年劣化の場合も含む。）		○
	上記以外の場合	○	
債務不履行	市における協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
管理施設の利用不能等による収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由により管理施設が利用不能となった場合		○
	上記以外の場合	○	
指定期間満了時の費用	指定の期間が終了した場合、又は指定期間中における指定の取消しをした場合における業務引継ぎに要する費用		○

※ 市は、本施設に対し、全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に継続して加入します。

指定管理者はそのリスクに応じて、適切な保険に加入することとなります。

また、指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、市及び指定管理者で協議して決定するものとします。