

静岡市清水松風荘指定管理者業務仕様書

この仕様書は、静岡市清水松風荘指定管理者の業務の内容等を示すもので、その要領は下記のとおりとする。

記

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

養護老人ホームは、老人福祉法第十一条第一項第一号の措置に係る者（六十五歳の者であつて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もの）を入所させ、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する施設。

(2) 運営方針

老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 4 に定める養護老人ホームとして、65 歳以上のものであつて、環境上の理由及び経済的な理由により、居宅において養護を受けることが困難なものを入所させ養護することを目的とし、入所者の自立した日常生活に資する支援と社会復帰の促進を図ることを目指す。

(3) 目標

入所者満足度調査において、80%以上の満足度を目標とする。（参考：令和 6 年度の入所者満足度 92.5%）

(4) 管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営にあたっては、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

- ア 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと。
- イ 入所者の意見を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- オ 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- キ 個人情報の保護を徹底すること。

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

- ア 名 称 静岡市清水松風荘
- イ 所 在 地 静岡市清水区折戸三丁目 19 番 40 号
- ウ 規 模 鉄筋コンクリート造 2 階建

(ア) 敷地面積 3,500 m²

(イ) 延床面積 3521.79 m²

(ウ) 定 員 70 人 ただし、利用定員※を 51 人とする。

※利用定員・・・指定管理料を積算するうえで基準とする人数

エ 施設種別 養護老人ホーム

オ 建築時期 平成 19 年 10 月

(2) 指定管理者が直接行う業務

管理運営業務に当たっては、円滑に実施できるよう管理運営規程を作成し、それに基づき適切に運営計画を定めて実施すること。また、施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市に承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

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、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 入所者に関する業務

(ア) 健康管理及び健康増進、療養看護に関すること。

- a 入所者には年 2 回以上の医師による定期健康診断を行い、これに関する記録を保持し、またその他必要に応じて臨時に健康診断を行うこと。また病弱者等については、週に 1 回、緊急の場合はその都度医師の診療を受けさせること。
- b 入所者の日常生活に充てられる場所は、必要に応じ、採暖のための措置を講ずること。
- c 入所者のための健康増進事業を実施すること。
- d 介護予防のためのリハビリ体操等を行うこと。
- e 施設において診療及び看護を行うことが困難であると認められる場合は、適当な医療機関に入院又は通院させること。なお、被保護者については、保護の実施機関に連絡の上、医療扶助の適用を受ける手続きをとること。

(イ) 保健衛生に関すること。

- a 入所者の使用する食器その他設備又は飲用に供する水について、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品、衛生資材及び医療器具等の管理を適正に行うこと。
- b 施設内を清潔に保ち随時消毒するとともに、そ族こん虫の駆除及び年 2 回以上

の大掃除を行うこと。

- c 施設内の保健衛生維持のため常に保健所と連携を図ること。また感染症等については、国から発出される通知等に基づき、その発生及び蔓延を防止するための措置を適切に講じること。
- d 入所者に対し、1週間に2回以上入浴又は清拭を行う、月に1回以上理髪を行うなど、入所者の保健衛生には常に注意し、身体、衣料及び居室内外の清掃又は整頓に努めること。

(ウ) 嘱託医師及び関係医療機関との連絡調整に関すること。

- a 指定の医療機関へ送迎すること。
- b 入院治療を要する入所者のために、あらかじめ協力病院等を定めておくこと。
- c 嘱託医（月1回以上の診察）を置くこと。

(エ) 処遇計画（方針）に関すること。

- a 入所者の年齢、性別、性格、生活歴及び心身の健康状態を考慮して個別的な処遇計画（方針）を定めること。
- b 処遇計画（方針）に基づく指導結果は、入所者の保護の経過指導票等に記録すること。
- c 面接相談を毎月1回以上行うこと。ただし、身上又は処遇上の問題について入所者から申出があったときは、その都度面接相談に応じること。

(オ) 生活に関すること。

- a 常に措置実施機関と連携を保ち、必要な措置を講じること。また、いたずらに入所者を強制し、自由を拘束することのないように配慮すること。
- b 入所者に対し、その精神的及び身体的条件に応じ、機能を回復し又は機能の衰退を防止するための訓練等に参加する機会を与えること。
- c 生活指導員・医師・看護師等は、連携して個別的又は集団的な指導を行い、入所者が生活への意欲と自信を持ち社会生活に復帰できるよう援助すること。
- d 入所者の教養及び娯楽のため、新聞、雑誌、テレビ、ラジオその他教養娯楽設備を備え、利用させるとともに、レクリエーション等を適宜実施すること。また入所者より教養講座開設の要望がある場合は、積極的に教養講座やクラブ活動の開設に努めること。
- e 入所者あての郵便や通知及び電話等の取次ぎに関すること。
- f 入所者同士のけんか、口論等の仲裁に関すること。
- g 借金の取り立てへの対応に関すること。
- h 入所者に関する各種手続きの代行に関すること。
- i 病院の入退院の手続き（書類作成、保証金・入院費の支払い、入退院時に措置実施機関への報告等）に関すること。

(カ) 日用品及び日常生活扶助費等に関すること。

- a 入所者が共用する石鹸等の生活必需品は予算の範囲内で支給すること。
 - b 入所者の生活向上のため日常生活扶助費を支給し、入所者の口座へ入金すること。
 - c 預り金品については、金銭管理規程を定め、適切に管理すること。管理業務は
 列挙のとおり。
 - (a) 入出金等の記録
 - (b) 預金口座の管理
 - (c) 小口現金の保管や払戻し
 - (d) 支給金、給付金の入金
 - (e) 医療費等費用負担金の支払い
 - (f) 入所者の依頼に基づき物品を購入し、その代金を預り金より支払うこと。
- (キ) 給食に関すること。
- 施設の厨房設備を使用し食事の提供をすることとし、調理業務の全部を他の業者に再委託する場合は、事前に市と協議し、許可を得ることとする。また、給食の提供にあたって使用する消耗品及び備品について既存のものは指定管理者に引き継ぐが、今後必要なものは指定管理者が必要に応じて手配することとする。
- a 食品の種類及び調理方法については、入所者の身体的特性に適合した栄養素が確保されるよう配慮し、また常に入所者の身体的状況及び嗜好の把握に努め、これらを十分に考慮して行うこと。
 - b 老人栄養を基礎とした献立表を作成し、食品名、熱量及び栄養を明らかにすること。また味覚及び衛生の見地から検査を行い、集団食中毒発生の場合に備えて検食を2週間以上保存すること。
 - c 検食者を決め、入所者の食事開始 30 分前に検食を行い、味、量及び色合いを記録すること。
 - d 残食の量及び種類を記録し、献立作成に活用すること。
 - e 給食従事者の衛生管理点検を実施し、記録すること。また毎月給食従事者は検便を行うこと。
 - f 食品の保管設備を常に適温に保つこと（冷蔵庫 5℃以下、冷凍庫 - 20℃以下）。
 - g 入所者の誤嚥に備え、機械器具を常備し、職員は緊急時に備え訓練を行うこと。
- (ク) 介助、介護に関すること。
- a 入浴、食事又は通院等の際、介助が必要な入所者に対して適宜介助を行うこと。
 - b 要支援・要介護者の入所者に対し、サービス利用に関する情報を提供すること。またサービス利用に際し、サービスを提供する者と連携をすること。
- (ケ) 苦情対応に関すること。
- a 苦情相談業務実施にあたっての要綱等を定め、苦情解決体制を確立すること。
 - b 苦情受付箱の設置及び管理に関すること。

- c 入所者からの苦情があった場合、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- d 第三者委員会を設置すること。
- e 苦情相談事業については、毎年度の事業報告書により報告すること。

(コ) 身体拘束に関すること。

入所者又は他の入所者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わないこと。緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は必ず施設長の許可を得て行い、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。

イ 利用手続きに関すること。

(ア) 入退所等に関すること。

- a 入退所措置に関する書類の受領、作成、提出、それに伴う関係事務を行うこと。
- b 入所時の携行物品の保管又は居室の指定に関すること。
- c 身元保証人及び措置実施機関の立会いの下、記録を添付して預り金の引き渡しの手続きを行うこと。
- d 遺留金品に関する書類の受領及び提出に関すること。
- e 入退院又は停止又は廃止を必要とする事由が生じたときは、被措置者状況変更届などにより、速やかに措置実施機関へ報告すること。

(イ) 費用徴収に関すること。

(ウ) 身上調査に関すること。

- a 措置期間の判定資料に基づいた入所希望者及び身元保証人の面接に関すること。
- b 入所判定資料等により、入所希望者や身元保証人等に面接を行い、緊急時における対応について確認しておくこと。

(エ) 台帳整備に関すること。

(オ) 葬祭に関すること。

家族及び身元保証人等がいらない又は遺体を引き取らない場合は、措置実施機関と協議（遺留金品の取扱いを含む。）の上、葬祭を行い、その場合によっては措置実施機関に引き渡すこと。

(カ) 入所希望者への対応に関すること。

新たな入所希望者に対し、老人ホームの設置目的、運営方針、日課その他必要な事項を説明し、施設を案内すること。

ウ 施設の管理運営に関する業務

- (ア) 従事者の名簿を市に届けるものとし、その者に異動があった場合も同様とする。
- (イ) 従事者は指定する制服、名札等を着用すること。
- (ウ) 従事者が、負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、交換要員を確保し、業務に従事すること。

(エ) 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に人員を配置すること。

(オ) 従事者に必要な健康診断を行うこと。

(カ) 施設内における入所に関する連絡調整

エ 施設の維持管理に関する業務

(ア) 医薬品、衛生資材及び医療機械器具の衛生的な維持管理

(イ) 設備・機器等の法定点検及び定期点検の実施に関する業務

(ウ) 施設の維持管理に必要な簡易補修の実施

(エ) 施設内の定期的な清掃等による保健衛生の維持及び感染症等の予防

(オ) 食品衛生に関する業務

オ 非常災害対策等の安全管理に関する業務

(ア) 災害対策計画等の策定に関すること。

a 非常災害又は急迫の事態が発生した場合の処置について、あらかじめ対策を立て、かつ随時入所者の避難救出等の訓練を行い、事故の防止に努めること。

b 非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画（消防計画）を作成すること。

(イ) 火災防止のため、炊事、暖房、喫煙等の火気の使用及び取り締まりについて、必要な事項を定めること。

(ウ) 毎月1回以上、地震又は火災発生を想定した避難誘導訓練（年1回以上、夜間訓練を実施）、研修等の防災訓練を行い、実施内容を記録すること。

(エ) 年2回総合防災訓練（避難誘導訓練・消防訓練・非常食の炊き出し）を実施すること。

(オ) 地域防災訓練などの連絡調整

(カ) 入所者の非常持出品の点検を定期的に行うこと。

(キ) 非常食の在庫量を定期的に確認すること。

カ 事故等発生時の処理に関する業務

次に掲げる事故が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり警察署、消防署その他保護又は措置の実施機関等へ連絡すること。

(ア) 施設内に火災が発生した場合

(イ) 地震又は突発的な事故により災害が発生した場合

(ウ) 施設内で事故が発生した場合

キ 福祉事業に関する業務

(ア) 春秋の彼岸供養祭及び盆供養祭の実施

(イ) 施設内における出張販売に関する業務

(ウ) 相談支援事業に関すること。

(エ) 施設実習に関すること。

(オ) 他の施設等との交流事業

ク その他施設等の維持管理に必要な業務

(3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる業務については、第三者に委託することができる。

委託にあ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、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業務者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 施設等警備業務(宿直補助又は機械警備業務)

イ 定期清掃業務

ウ 衛生設備保守業務

エ 自動扉開閉装置保守点検業務

オ 自家用電気工作物保安管理業務

カ 害虫防除業務

キ 空調設備機器保守点検業務

ク 消防設備保守点検業務

ケ エレベーター保守点検業務

コ 特殊建築物等（建築物・建築設備）定期点検業務

サ 樹木剪定業務

シ 廃棄物処理業務

ス 入所者の定期健康診断業務

(4) 入所者満足度調査の実施

アンケート等を年度ごとに実施し、入所者の意見や苦情等を聴取し、管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(5) 指定管理者による自己評価

年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(6) 定期報告

次の事項について、毎月終了後、協定書で定める日までに報告すること。

ア 施設利用状況（入所者数、入退院者数、一時入所者数、職員異動状況、防災訓練実施状況など）

イ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(7) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度末に報告する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

（８）事業報告（年度報告）

毎年度終了後、１か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
- イ 施設の利用状況（利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）
- ウ 指定管理業務収支状況報告書
- エ 財務諸表
- オ 入所者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況
- カ 入所者満足度調査の実施状況と考察
- キ 自己評価の結果
- ク 施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況

（９）次年度以降の事業計画書等の提出

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出するものとする。

（１０）障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 8 条第 2 項に定める障害者への合理的配慮の提供については、別紙 5「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、対応すること。

（１１）暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うこと。

（１２）マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアルを作成するものとする。

（１３）その他指定管理者が行わなければならない業務

事故や災害発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については随時報告を行うこと。

３ 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで 5 年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

４ 管理の基準等

(1) 施設の利用に関する事項

老人福祉法に基づき、市が入所の判断を行う。

(2) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施にあたっては、以下の法令等を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- エ 老人福祉法施行令（昭和 38 年政令第 247 号）
- オ 老人福祉法施行規則（昭和 38 年厚生省令第 28 号）
- カ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- キ 静岡市養護老人ホーム条例（平成 15 年条例第 142 号）
- ク 静岡市養護老人ホーム条例施行規則（平成 17 年規則第 155 号）
- ケ 静岡市養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年条例第 7 号）
- コ 静岡市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 9 号）
- サ 静岡市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年規則第 167 号）
- シ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ス 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- セ 公衆浴場法施行細則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）
- ソ 静岡市公衆浴場法施行条例（平成 24 年条例第 85 号）
- タ 静岡市公衆浴場法等の施行に関する規則（平成 15 年規則第 144 号）
- チ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ツ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
ほか労働関連法規
- テ 建築基準法（昭和 25 法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ト フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- ナ その他業務を遂行する上で関連する法令

(3) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、施設ごとに次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。また作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

(ア) 業務日誌

- (イ) 施設運営に必要な諸規程
- (ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表
- (エ) 職員に関する書類
- (オ) 設備、備品及び器材等に関する書類
- (カ) 施設における事故に関する記録
- (キ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 入所者に関する書類

- (ア) 入所者等に関する名簿
- (イ) 入所者身上調査書
- (ウ) 保護の経過指導票など入所者の処遇に関する記録
- (エ) 入所者の給食に関する記録
- (オ) 入所者の健康管理に関する記録
- (カ) 入所者の生活指導に関する記録
- (キ) 入所者からの苦情に関する記録
- (ク) 緊急やむを得ない身体拘束等に関する記録
- (ケ) その他必要と思われる書類等

ウ 会計経理に関する帳簿

- (ア) 収支予算、収支決算に関する帳簿及び書類
- (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- (ウ) 物品、医薬品、医療器材等の受払に関する帳簿及び書類
- (エ) 資金に関する帳簿及び書類
- (オ) その他必要と思われる書類等

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙4「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って十分注意すること。

(5) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適切な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより当該団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(6) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」(別表)のとおりとする。ただし、表で定める事項で疑義のある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(7) 災害時におけるリスク分担

ア 大規模災害時以外の災害時の災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、福祉避難所として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられているため、別に締結する協定に基づき適切な対応を行うこと。

当該施設は静岡市地域防災計画において災害時の使用内容（避難所等）として位置付けられているため、別添ひな形により「福祉避難所の設置運営に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は「指定管理者災害対応の手引ー指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努めること。

ウ 指定管理者は、災害時の状況により、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求められた場合は、それに協力するよう努める義務を負うものとする。

(8) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。（建物総合損害保険については市が加入する。）

指定管理業務を行うにあたり、自らのリスクに対し、必要かつ適切な範囲で保険等に加入すること。

最低限度として次に掲げる保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険

イ 介護保険・社会福祉事業者総合保険

(ア) 対人賠償・対物賠償

(イ) 管理財物(入所者・他人から預かった物財の損壊・紛失・盗難等に係る賠償責任の補償)

ウ 人格権侵害(入所者に対する自由の拘束やプライバシー侵害等による賠償責任の補償)

エ 事故対応費用(業務上の事故に起因し、支出した必要または有益な費用の補償)

オ 対人見舞費用(身体事故が発生し、賠償責任が生じない場合の見舞金費用)

(9) 備品

ア 施設備品

当該施設に必要な不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、別紙「清水松風荘備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。この場合、当該備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成 15 年規則第 51 号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。また、市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

施設備品について、新たな備品の購入や、経年劣化等により更新の必要が生じた場合は、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

また、市と協議の上、指定管理者の負担で施設備品の更新や購入を行うことも可能とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

イ 事務用備品

当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品（事務用備品）については、指定管理者が費用を負担する。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市に所有権を移転することを妨げない。

ウ 備品の適切な管理

備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

(10) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

なお、全国的なイベント等については別途定める「全国的なイベント等の相談への施設管理者としての対応について」により対応すること。

5 管理体制（組織）

(1) 資格等

養護老人ホームの長（以下「施設長」という。）は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 19 条第 1 項の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らと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。また、生活相談員は、社会福祉法第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。

また、指定管理者は、各施設に 1 人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等

の知識や資格を有する甲種防火管理者を配置する。

(2) 人員

静岡市養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例及びその他関連通知を遵守すること。また、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（平成 18 年 1 月 24 日老発第 0124001 号。以下、「措置事務の実施に係る指針」という。）による老人保護措置費支弁基準の算定基礎とされる直接処遇職員数は以下のとおり

利用定員 51 人に対して必要な配置基準は、総数 15 人

施設長 1 人、事務員 1 人、主任生活相談員 1 人、生活相談員 1 人、主任支援員 1 人、介護職員 3 人、看護職員 1 人、栄養士又は管理栄養士 1 人、調理員等 4（1）人、医師（1）人

また、このうち 1 人は甲種防火管理者の資格を有していること。

(3) 非常時の体制

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の責務

防火管理者は、管理権限者（静岡市長）から選任される。

（ア）消防計画の作成、見直し及び変更に関すること

（イ）避難施設等に置かれた物を除去すること

（ウ）避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること

（エ）消火、通報及び避難訓練の実施に関すること

（オ）消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること

（カ）不適切な工事に対する中段、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること

（キ）収容人員の適正な管理に関すること

（ク）防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること

（ケ）その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと

ウ 防火管理者の義務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

（ア）消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

（イ）避難施設等の管理に関すること。

- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(4) その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

イ 入所者数の実績

(人) (毎年度末時点)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
入所者数	39人	42人	39人

6 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

159,476 千円

(2) 積算経費

静岡市清水松風荘の指定管理料の積算経費については、「措置事務の実施に係る指針」に定められた事務費及び生活費に普通交付税の算定における養護老人ホーム被措置者1人当たり単価の伸び率を乗じて単価を算定し、その単価に利用定員を乗じて算定した。ただし、事務費のうち施設機能強化推進費は各月の初日の入所者数により、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する。

(3) 指定管理者の収入

ア 市からの指定管理料

(4) 直近3年間の収支決算額

《参考：指定管理業務に係る直近3年間の収支決算額》

ア 指定管理業務に係る支出

(千円)

静岡市清水松風荘	令和4年度	令和5年度	令和6年度
事務費	111,947	109,974	112,548
生活費	25,275	29,025	27,755
合計	137,222	138,999	140,303

イ 指定管理業務に係る収入

(千円)

静岡市清水松風荘	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	137,222	138,999	140,303

(5) 支払方法

指定管理料は概算払とし、年1回の支払いとする。

(6) 精算方法

指定管理者は、「措置事務の実施に係る指針」に定められた事務費及び生活費を利用定員に乗じて算定した老人保護措置費相当額の事務費のうち、施設機能強化推進費及び生活費を毎月積算し、その合計額と指定管理料との差額について年度末に精算するものとする。

7 その他

(1) 事務引継

指定期間が終了又は指定取消しにより、新しい指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次の指定管理者の候補が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

売店等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。したがって、指定管理者が売店等を設置する場合には、静岡市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例等の規定に基づく手続を経るものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(4) 市主催事業等への協力

市が主催する事業等には、積極的に協力すること。また、行政刊行物等のチラシ配置及びポスター掲示等に協力すること。

(5) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力すること。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(6) 原状回復

指定機関の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて静岡市清水松風荘を速やかに指定管理期間開始前の状態に戻すこと。

(7) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること

- ・契約する電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売りガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ア 環境に配慮した商品及びサービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
 - イ 電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
 - ウ 化学物質及び感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
 - エ 施設の利用者等に対して環境の保護等に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。
- (9) その他
- 募集要項及び仕様書に記載のない事項は、指定管理者決定後、市と協議の上定めるものとする。

別紙 2

静岡市清水松風荘の防火管理者の業務の委任に係る確認書

- 1 甲は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、清水松風荘について定める防火管理者の業務を乙に委任するものとし、乙は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。
- 2 乙は、前項の規定により選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - （1） 消防計画の作成
 - （2） 消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施
 - （3） 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
 - （4） 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - （5） 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - （6） 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務
- 3 乙は、第 1 項の規定により防火管理者を選任したときは、消防法第 8 条第 2 項の規定により届け出るものとする。防火管理者を解任したときも同様とする。

別紙 3

静岡市清水松風荘の自家用電気工作物の保安管理に関する確認書

- 1 甲は、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 39 条第 1 項の規定により、静岡市清水松風荘の自家用電気工作物を維持するため、当該自家用電気工作物の維持に必要な措置を行う業務（以下「保安管理業務」という。）を乙に委任する。
- 2 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。
- 3 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持、及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 4 甲は、乙が保安管理業務を電気事業法施行規則（平成 7 年通商産業省令第 77 号）第 52 条の 2 に規定する要件に該当する者に委託することを承認する。

別紙 4

個人情報の保護に関する取扱仕様書

(個人情報保護の基本原則)

- 1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定で規定する業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、この協定で規定する業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

- 3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は協定の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

- 5 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報を協定の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

(複写、複製の禁止)

- 7 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、この協定で規定する業務を実施するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

- 8 乙は、この協定で規定する業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(再委託等における個人情報の取扱い)

- 9 乙は、契約書第7条第1項ただし書の規定により甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この契約書の個人情報の保護

に関する 規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締 結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

(事故発生時における報告)

- 10 乙は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

別紙 5

静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

(趣旨)

第1条 この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、法第7条に規定する事項に関し、静岡市職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 障害者 法第2条第1号に規定する障害者をいう。
- (2) 障害 法第2条第1号に規定する障害をいう。
- (3) 社会的障壁 法第2条第2号に規定する社会的障壁をいう。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第3条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第1項の規定の趣旨にのっとり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

(合理的配慮の提供)

第4条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第7条第2項の規定の趣旨にのっとり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

(監督者の責務)

第5条 職員のうち、所属の長の職にある者（以下「監督者」という。）は、前2条に定める事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認し、対処すること。
- (3) 不当な差別的取扱いの事実又は合理的配慮の必要性が確認された場合は、監督する職員に対して適切な指導を行うこと。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処

しなければならない。

(相談体制)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等については、各課かいにおいて対応をすることを原則とする。ただし、担当部署が不明確な場合等にあつては、保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課又は保健衛生医療部精神保健福祉課がこれを受け付け、担当の課かいへ取り次ぐ役割を担うものとする。

2 前項本文の規定による対応を行った各課かいの監督者は、当該対応の内容について、相談等対応報告書（別記様式）により保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課長に報告するものとする。

3 前項の規定による報告に係る対応の事例は、相談者のプライバシーに配慮しつつ情報共有を図り、以後の相談等において活用するものとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、市長は、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

(マニュアル等)

第8条 市長は、この要領の施行に関し、職員が適切に対応するために必要な留意事項や具体例等を示したマニュアル等を定めるものとする。

2 前項のマニュアル等については、必要に応じて各部局ごとに定めることができる。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

第 号
年 月 日

（宛先）障害福祉企画課長

所属長
職 名 氏 名

相談等対応報告書

障害を理由とする差別に関する相談等について、下記のとおり報告します。

記

1 所属

- （1）課かい名（施設名）
- （2）担当者・電話番号

2 相談者等の障害の区分

視覚・聴覚・肢体・知的・精神・その他（ ）

3 相談等

- （1）相談等を受けた日
- （2）相談等の内容
- （3）対応内容

(別表)

市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
金 利 変 動	金利変動に伴う経費の増		○
周 辺 地 域 ・ 住 民 対 応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○
	上記以外の事項	協議により定める	
政治・行政的 理 由 に よ る 事 業 変 更	政治・行政的理由等により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担	協議により定める	
不 可 抗 力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
施 設 ・ 設 備 ・ 物 品 等 の 損 傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（80万円以下の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	協議により定める	
書 類 の 誤 り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定します。