

# 新居浜市立慈光園管理運営業務仕様書

新居浜市立慈光園（以下「慈光園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 慈光園の運営に関する基準

### (1) 慈光園の設置目的

養護を必要とする老人を入所させ、養護するとともに、その者の自立した日常生活及び社会的活動への参加に資する指導、訓練その他の援助を行い、もってその福祉を図ること。

### (2) 慈光園の管理運営方針

慈光園の管理運営については、老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）第11条の規定に基づき、新居浜市老人ホーム設置及び管理条例第5条で定める入所基準等に該当する者を入所させ、必要な措置を講ずることを踏まえ、効果的で効率的な運営を図り、経費削減に努めること。

### (3) 慈光園の概要

ア 名称	新居浜市立慈光園			
イ 供用開始	平成23年6月1日			
ウ 住所	新居浜市西の土居町一丁目6番20号			
エ 施設の種類	養護老人ホーム			
オ 供用面積	5716.99㎡			
カ 構造	鉄筋コンクリート造3階建て			
	建築面積	2154.27㎡	延床面積	4988.21㎡
キ 施設内容	定員100名（個室96室、夫婦室2室）、ショートステイ2室			
	1階：居室24室、事務室、職員室、食堂、調理室、集会室、浴室2室、職員宿直室、守衛宿直室、医務室、倉庫、談話コーナー			
	2階：居室32室、夫婦室2室、ショートステイ2室、家族室、職員室、倉庫、談話コーナー、物干し場			
	3階：居室40室、職員室、談話コーナー、倉庫			

### (4) 職員の配置等

「養護老人ホームの施設及び運営に関する基準について」（昭和41年厚生省令第19号。以下「運営に関する基準」という。）を遵守すること。

職員構成（令和2年4月1日現在）

正規（常勤）職員 16人

非正規（非常勤）職員 5名

### (5) 職員の職務

職員は、運営に関する基準、新居浜市老人ホーム設置及び管理条例施行規則（平成

2 3年規則第3 2号) 及び慈光園業務マニュアル等に基づき職務を遂行すること。

## 2 指定期間

令和3年4月1日～令和8年3月31日（5年間）

ただし、指定管理者が慈光園の管理運営業務を継続することができないと認められるとき、又は著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

## 3 指定管理者が行う業務

### (1) 入所者の養護及び指導、訓練その他の援助に関する業務

法第11条第1項第1号及び同条第2項の規定に基づく事業に関する業務

### (2) 慈光園の施設及び設備の維持管理に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、入所者が快適に過ごせるような施設・設備の適切な管理を行うとともに、運営に支障が生じることがないように、破損又は不具合等が発生したときは速やかな対処を図る。なお、破損又は不具合等が発生した場合、修繕費が1箇所あたり50万円を超えない軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。

- |                  |      |     |      |     |  |
|------------------|------|-----|------|-----|--|
| ①消防設備点検          | 年2回  |     |      |     |  |
| ②自家用電気工作物の保安管理業務 | 年次点検 | 年1回 | 月次点検 | 年6回 |  |
| ③自動扉保守点検業務       | 年4回  |     |      |     |  |
| ④エレベーター点検業務      | 定期点検 | 年1回 | 保守点検 | 年4回 |  |
| ⑤浴槽循環ろ過装置保守点検業務  | 年2回  |     |      |     |  |
| ⑥貯水槽清掃作業及び水質検査業務 | 年1回  |     |      |     |  |
| ⑦簡易水道法定検査        | 年1回  |     |      |     |  |
| ⑧植栽管理業務          |      |     |      |     |  |
| ⑨施設内清掃業務         |      |     |      |     |  |
| ⑩空調機器の保守管理業務     |      |     |      |     |  |
| ⑪その他必要と認められる業務   |      |     |      |     |  |

### (3) ショートステイに関する業務

### (4) その他の業務

#### ①緊急時対策

緊急時対策や防犯・防災対策マニュアルを作成の上、職員への周知及び指導を行うこと。

#### ②新居浜市によるモニタリングへの協力

慈光園の運営管理については、慈光園の設置目的や役割を踏まえ、入所者の快適な生活及び自立の保持と効果的で効率的な運営を図ることを目的としているため、常に入所者の満足度の把握に努めるための新居浜市によるモニタリングに協力すること。

#### ③自己評価の実施

毎年、入所者満足度調査を実施・分析することで、入所者からの要望・意見等を把握し、慈光園の管理運営等に反映するなど、サービスの向上を図ること。

### (5) その他慈光園の管理に関し市長が必要と認める業務

#### 4 指定管理料と経理に関する事項

##### (1) 収入

指定管理者は、市が支払う指定管理料を収入とする。

##### (2) 指定管理料に関する協議

指定管理料の総額については、債務負担行為により担保する。また、その年度額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、市と指定管理者が協議の上締結する年度協定において決定する。

##### (3) 指定管理料の支払

市は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、年度協定書に基づき指定管理料を指定管理者に支払う。なお、支払の時期は年度協定にて定める。

##### (4) 経理の独立

慈光園の管理運営及び事業の実施に係る収入支出は、団体自体の経理とは区分して管理し、独立した口座で管理する。

##### (5) 指定管理料の精算

指定管理業務を確実に実施し、かつ、経費の節減に努めて生じた余剰金は、原則として精算による返還を求めない。また、指定管理者の運営に起因した指定管理料不足額は、原則として補填は行わない。

#### 5 年度計画書及び事業報告書

##### (1) 年度計画書

指定管理者は、次の事項を記載した年度計画書を、当該年度の前年度2月末日までに市に提出する。なお、指定管理初年度については、基本協定締結後10日以内に提出する。

- ①維持管理業務計画
- ②月別行事予定
- ③収支予算
- ④その他市長が必要と認める事項

##### (2) 日報

指定管理者は、慈光園管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成の上、指定する期間保管し、市からの求めがあった場合は提出すること。

##### (3) 月次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した前月分の報告書を、毎月10日までに市に提出する。

- ①当月1日現在の入所者状況
- ②その他市長が必要と認める事項

##### (4) 事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した年度報告書を、当該年度の翌年度の4月末日までに市に提出する。なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当

該年度における事業報告書の提出を求めることがあるため、常に提出できるよう準備しておく必要がある。

- ①施設の維持管理に関する業務実績
- ②管理運営に関する収支報告
- ③慈光園の入所者状況
- ④入所者満足度調査集計と対応状況
- ⑤その他市長が必要と認める事項

## 6 留意事項

- (1) 指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。
- (2) 委託業者の選定に当たっては、能力、実績等に留意するとともに、あらかじめ市に書面により届け出し協議しなければならない。
- (3) 建物火災保険については、市が加入し、支払する。
- (4) 備品等の取扱い
  - ①指定管理者が行った修繕により、資産を取得することとなった場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
  - ②指定管理者は、市の所有に属する物品については、新居浜市会計規則（昭和39年規則第1号）及び関係法令の管理方法及び分類方法等に基づいて管理を行う。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、事前に市の承認を必要とする。
- (5) 証拠書類の保管  
指定管理者は、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、市が指定する期間これらを保管すること。
- (6) 施設及び設備の修繕についての考え方  
指定管理者は、施設及び設備の状態を常に把握するとともに、修繕・更新等が必要な箇所について随時市に報告すること。修繕の実施及び経費負担に関しては、市は経年劣化等に伴う比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者は通常の保守点検の過程で生ずる比較的小規模な修繕を行うことを基本とし、双方協議のうえ実施すること。

## 7 苦情処理

入所者や身元引受人等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円滑な解決に努めること。

## 8 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理期間が終了したとき、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑かつ確実に行うこと。

## 9 秘密の保持

- (1) 指定管理者（従事者等を含む。）は、業務上知り得た秘密及び個人に関する情報を外部

に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。業務を退いた後も同様とする。

- (2) 新居浜市個人情報保護条例（平成19年条例第24号）及び新居浜市個人情報保護条例施行規則（平成19年規則第37号）に準拠し、業務上知り得た個人情報の遺漏、滅失及び破棄等の事故の防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

#### 10 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- (2) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) その他仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

#### 11 協 議

この仕様書に定めのない事項に疑義を生じたときは、市と指定管理者の双方が協議して定めるものとする。

- 12 問合せ先      新居浜市一宮町一丁目5番1号  
                    新居浜市福祉部介護福祉課  
                    電話番号   （0897）65－1241（直通）  
                    FAX番号   （0897）37－3844