

## 和陽園の管理の基準

### 1 趣 旨

千葉県養護老人ホーム、特別養護老人ホーム等設置管理条例（昭和47年千葉県条例第58号。以下「条例」という。）第1条で設置する千葉県養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、老人短期入所施設（以下「和陽園」という。）について、同第14条で定める指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は募集要項、関係法令等によるほか、この管理の基準による。

なお、国においては、養護老人ホームのあり方について、平成18年4月から介護保険法（平成9年法律第123号）による介護給付の対象とすべく検討を進めているところであるが、まだその具体的内容が確定していないため、現段階においては現状を前提とし、詳細が決定次第、実施対応について指定管理予定候補者と協議を行うこととする。

### 2 使用の基準

使用の基準は以下のとおりであるので、指定管理者においてはこれに従って運営すること。また、この基準に従って運営できるようにしておくこと。

#### （1）定員

養護老人ホーム	80人
特別養護老人ホーム	50人
老人短期入所施設	8人

#### （2）使用者

##### ア 養護老人ホーム

老人福祉法（昭和38年法律133号）第11条第1項第1号の規定による入所の措置を受けた者

##### イ 特別養護老人ホーム

（ア）介護保険法第41条第1項に規定する要介護被保険者

（イ）老人福祉法第11条第1項第2号の規定による入所の措置を受けた者

##### ウ 老人短期入所施設

（ア）介護保険法第41条第1項に規定する居宅要介護被保険者又は同法第53条第1項に規定する居宅要支援被保険者

（イ）老人福祉法第10条の4第1項第3号の規定による入所の措置を受けた者

ただし、上記以外で市が適当と認めた場合は和陽園を使用することができるので、

市から指示があった場合は、その指示に従うこと。

( 3 ) 使用の承認

条例第 8 条及び千葉市和陽園管理規則（平成 17 年千葉市規則第 49 号。以下「規則」という。）第 2 条、第 3 条に従って行うこと。また、その運用については、千葉市特別養護老人ホームへの入所に関する指針、千葉市緊急ショートステイ事業実施要綱に従うこと。さらに、介護保険法上の事業者である市と利用者との契約が必要となる場合は、重要事項その他の説明を行い、入所者の同意を得るように努めること。なお、老人福祉法上の入所の措置を受けた者については、使用の承認及び市との契約を要しない。

( 4 ) 使用の不承認又は制限等

条例第 9 条又は第 10 条各号のいずれかに該当すると認め、使用の不承認又は制限等を行った場合は、市に報告すること。

( 5 ) 使用料の徴収及び減免

使用料の徴収は、市から地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定による使用料徴収事務の委託を受け、条例第 11 条及び規則第 4 条に従って行うこと。また、介護保険法に基づく千葉県国民健康保険団体連合会への請求手続き及び審査後の決定額の市への報告事務もあわせて行うこと。これら使用料は、全て市の歳入となる。

また、条例第 12 条に基づく使用料の減免の必要が生じた場合は、規則第 5 条に従い、千葉市和陽園使用料減免申請書（様式第 8 号）及び減免の理由を証する書類を交付し、すみやかに市に提出すること。また、市から使用料の減免の指示があった場合は、指定管理者はその指示に従うこと。

### 3 事業の概要

条例第 3 条に掲げる事業を実施することを基本とし、その概要は以下のとおりである。

なお、公の施設であることを常に念頭に置き、居宅等での処遇困難なケースや緊急入所を必要とするケース等の受入れについて配慮するとともに、入所されている方々の処遇についても、各種行事を企画する等して日頃からサービス向上を図るなど、効果的効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するように努めること。

( 1 ) 養護老人ホーム

老人福祉法第 20 条の 4 に規定する養護老人ホームであり、「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）等に従って運営すること。

( 2 ) 特別養護老人ホーム

老人福祉法第 20 条の 5 に規定する特別養護老人ホーム及び介護保険法第 48 条第

1 項第 1 号に規定する指定介護老人福祉施設であり、「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」(平成 11 年厚生省令第 46 号)若しくは「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」(平成 11 年厚生省令第 39 号)等に従って運営すること。

なお、本施設は利用料金制をとらないため、介護保険法上の事業者は市となるので、各種届出等が必要な場合は、すみやかに市に報告し、その指示を受けること。

### (3) 老人短期入所施設

老人福祉法第 20 条の 3 に規定する老人短期入所施設であり、同法第 5 条の 2 第 4 項に規定する「老人短期入所事業」を実施する。定員は養護老人ホーム、特別養護老人ホームそれぞれ各 4 名である。養護老人ホームでの事業は老人福祉法の入所の措置を受けた者に対する「千葉市生活管理指導短期宿泊事業実施要綱」に基づく生活管理指導短期宿泊事業、特別養護老人ホームでの事業は介護保険法第 7 条第 1 3 項に規定する短期入所生活介護事業となる。なお、特別養護老人ホームについては、介護保険法の適用があるので「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 年厚生省令 37 号)等に基づくこととなるが、その運用については別に定める「千葉市緊急ショートステイ事業実施要綱」に従うこと。

### (4) その他事業の実施に関すること

#### ア 苦情への対応

社会福祉法第 82 条の規定に基づき、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員等を選任し、利用者からの苦情について適切に対応する体制を整えること。

#### イ 事故発生等緊急時の対応

危機管理計画を作成し、迅速な応急対応を図るとともに、事故等が生じた場合の緊急対応マニュアルを作成し、事故等の発生時にはそれに基づいて対応するとともに、市に報告すること。また災害発生等、緊急を要する事態となった場合は、市と連携を密にして対応を図ること。

#### ウ 報告等

養護老人ホームの毎月の運営の状況について市に精算書を提出するとともに、特別養護老人ホームの入所の状況について、毎月所定の期日までに市に報告すること。

また、市からその他の資料の提出要請があった場合においても、すみやかに対応できるように日ごろから資料を整備して報告できるようにしておき、要請があった場合は迅速に協力すること。

#### エ 広報等

施設の行事、使用料等についてパンフレットや掲示案内等を作成し、周知するとともに積極的にボランティアを受入れ、地域交流を行う等、社会に開かれた施設運営に努めること。また、市政だよりへの記事掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

#### オ 第三者評価等の実施

施設の管理運営の状況について、第三者への評価依頼及び家族・利用者へのアンケート等を実施して、利用者の意見や要望等を把握し、施設の管理運営に反映させるものとする。また、アンケートの集計等の結果及びそれについての対応策について別に取りまとめ、市が別に定める期日までに報告するものとする。

#### カ 制度改正等への対応

以上掲げた内容は、現時点での運営についての要求水準を示したものであり、国の制度改正等により、運営内容について市から見直し若しくは新たな要望があった場合は、可能な限り実現に向けて対応するよう努めること。逆に、指定管理者から運営内容について市に提案をすることもできる。対応に伴う費用負担については、市と指定管理者でこれを協議して決定するものとする。

### 4 施設の維持管理

#### (1) 維持管理の基本方針

指定期間中、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設を適正な状態に維持することを目的に、以下の事項を基本方針として維持管理業務にあたること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- オ 環境負荷の抑制及び省資源、省エネルギーの徹底に努めること。

なお、本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考とし、業務を履行すること。

#### (2) 維持管理業務

##### ア 施設保守業務

##### (ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令等に基づき施設各部の点検、保守、小破修繕を計画、実施するとともに、記録を作成しておくこと。

##### (イ) 業務対象範囲

施設の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

##### (ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定をし、迅速に

- 修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- b 結露やカビの発生を防止すること。
- c 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- d 施設内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来たさないこと。
- e 施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、市に報告するとともに、その被害拡大防止に努めること。

## イ 施設設備保守管理業務

### (ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令に基づき、施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、運転・監視・点検・保守等を実施すること。また、適切な設備維持管理計画のもと、運転・監視・点検・保守・小破修繕・交換・調整等を実施し、記録を作成しておくこと。

### (イ) 業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめとする施設の各種設備とする。

### (ウ) 要求水準

#### a 運転・監視

- (a) 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

#### b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

#### c 定期点検

- (a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合は市に報告するとともに、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

#### d 劣化等への対応

劣化等について調査・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

## ウ 環境衛生管理業務

### (ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、施設内の環境衛生の維持を目的として、害虫防除業務、空気環境測定、水質検査等を実施すること。

(イ) 業務対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、施設及び施設の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 測定及び検査

(a) 関係法令に基づく検査を定期的実施すること。

(b) 検査の結果、基準値に適合しない場合は市に報告するとともに、その原因を究明し、適切な対応を図ること。

b 害虫防除

(a) 定期的に調査を行い、害虫等の防除及び駆除作業を行う。

(b) 作業の実施に当たっては、作業従事者の安全、施設や物品の安全等について点検し実施すること。

(c) 作業終了後、直ちに作業の効果を確認し、確認後、施設の養生、使用器具、害虫の死骸等の回収撤去を行うこと。

エ 警備業務

(ア) 業務内容

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(イ) 業務対象範囲

警備業務の対象範囲は、施設内部、施設の屋外設備及び施設敷地内とする。

(ウ) 要求水準

警備の方法は、下記要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者に委ねる。

a 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。

b 警備業法(昭和47年法律第117号)、消防法(昭和23年法律第186号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

c 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

d 開館時間外に火災を発見した場合は消防に通報し、市へ報告すること。

e 不法侵入者、不審物を発見した場合も警察への通報等適切な処置を行うとともに、市へ報告すること。

f 24時間、365日施設の警備を行うこと。

オ 清掃業務

(ア) 業務内容

施設内部及び施設敷地内の清掃業務を実施する。

(イ) 業務対象範囲

清掃業務の範囲は、施設内部、施設の屋外設備及び施設敷地内とする。

(ウ) 要求水準

a 業務全般について

- ( a ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- ( b ) 作業においては、光熱水費の計画的な節減に努めること。
- ( c ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を徹底すること。
- ( d ) 全ての清掃業務担当者は、業務時間中は職務にふさわしい服装とすること。
- ( e ) 業務に使用する資材、消耗品は清掃業務を実施する者の負担とし、品質保証のあるものの使用に努めること。

b 施設清掃業務について

- ( a ) 建物内外の仕上面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ( b ) 仕上面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設的美観と衛生性を保つこと。

日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う作業をいい、概ね次のような作業をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手摺り清掃、ゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等

定期清掃

3ヶ月又は6ヶ月を単位として行う定期的な業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラス清掃、マット清掃、什器備品の清掃等

特別清掃

6ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期的な業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び時計の清掃、吹出口及び吸入口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、排水溝の清掃等

カ 植栽等維持管理業務

(ア) 業務内容

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

(イ) 業務対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植栽範囲（施設の周囲、施設内部又は屋上等）における植栽及び緑化施設等とする。

(ウ) 要求水準

- a 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- b 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- c 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- d 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- e 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- f 高齢者の活動の一環として取り組めるような工夫を図ること。

## キ 備品等保守管理業務

### (ア) 業務内容

施設に整備されている備品等について点検、保守等を実施する。

### (イ) 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。なお、現に使用中の市所有の備品等については、これを無償で貸与する。

### (ウ) 要求水準

施設運営に支障を来たさないよう、施設運営上必要な備品を適宜整備し、台帳を作成してその管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行い、毎年報告を行うこと。また、物品のリース契約を結んだ場合は、そのリース契約の内容についても、市に報告するものとする。

## ク 修繕業務

### (ア) 業務内容

施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕計画を策定すること。また、修繕の実施に際しては開始前及び完了後に市へ報告すること。また、緊急の修繕の必要が生じた場合は、適切な対処に努めるとともに、すみやかに市の指示を仰ぐこと。

### (イ) 業務対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。ただし、1件100万円を超える修繕の実施については、原則として市で行うものとする。

### (ウ) 要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による、施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

## ケ その他

その他、施設維持管理に必要な業務を実施すること。

## (3) 業務体制

指定管理者は、施設全体の維持管理業務の責任を負うものとする。業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。また、これら維持管理業務及び事業を実施する中で付随する業務については、これを指定管理者が第三者に委託することは妨げないが、業務の委託を行った場合は、委託契約の内容について市に報告するものとする。

## (4) 事業期間終了時の状態

指定期間終了時において、全ての施設等(指定管理者が整備した備品も含む。)が現状の状態を維持し、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。

## 5 管理体制

### (1) 職員配置

和陽園の管理及び運營業務の適正な実施のため必要な職員配置を確保すること。特に、入所者の処遇の継続、安定のため、本施設の管理運営についてノウハウを有している職員の雇用について最大限の配慮を行うこと。また、組織図、事務分掌、職員体制及び職員勤務形態一覧表を作成し、市に届け出ること。

### (2) 研修・連絡等

和陽園各施設内及び相互の連絡を密にするべく、積極的に研修・会議等を開催すること。また、平素から業務内容について遺漏のない連絡・確認を行い、入所者の処遇に最大限の配慮をしつつ、事故の無いように努めること。

### (3) 情報公開及び個人情報の保護

千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第52号）第26条及び千葉県個人情報保護条例（平成17年千葉県条例第5号）第12条に基づき、千葉県指定管理者情報公開規程及び千葉県指定管理者個人情報保護規程に従い、所要の措置を講じること。

### (4) 保険等

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する「全国市長会」市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の運営上生じた責任等その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入することができる。また、指定管理者においてその必要を認めた場合は、利用者に一定額の負担を求めても差し支えないものとする。

なお、建物部分の火災保険については「社団法人全国市有物件災害共済会」建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷、破裂・爆発、建物・工作物の外部からの物体の落下・飛来・衝突・倒壊、車両の衝突・接触、騒じょう・労働争議・これら類似の集団示威行動に伴う暴行、風水損害、土砂崩れについては対象となっているので、これらが生じた場合は、市に報告すること。故意・重過失・法令違反・地震・ガラスのみの損害は対象とならないが、同じく報告すること。ただし、指定管理者において故意・重過失・法令違反があった場合、市は求償権を有する。

### (5) 防火管理

当施設は消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項で定める防火対象物であるので、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第3条に定める防火管理者を選定し、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、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、火気の使用又は取扱いに関する監督、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その他防火管理上必要な業務を行わせること。また、同条第2項の規定に基づき、所轄消防署長に届け出ること。

( 6 ) 感染症等の防止

感染症が発生し、まん延しないように、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。空調設備等により施設内を適温に保つとともに、利用者の使用する設備又は飲用に供する水についても衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じること。なお、インフルエンザ対策、レジオネラ症対策等については、国等から各種通知等が発せられているので、それを参考として適切な措置を講じること。

( 7 ) 規程の整備

指定管理者は、団体において定めた文書規程、経理規程、施設管理規程、就業規則等を市に届け出るとともに、それに従って事務を行うこと。また、変更が生じた場合は、すみやかに市に届け出ること。

( 8 ) 事業計画書等の作成

指定管理者は、市が別に定める期日までに、修繕その他、翌年度の事業実施に必要な経費等を含めた翌年度の事業計画書等を作成し、市に提出すること。市は、提出された見積書について精査し、指定管理者と協議の上、翌年度の委託料の額も含めて、年ごとに協定する。

( 9 ) 事業報告書等の作成

指定管理者は、市が別に定める期日までに、年度ごとの事業報告書を作成し、市に提出すること。

( 10 ) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

6 その他

( 1 ) 行政財産目的外使用許可

電柱、自動販売機の設置その他、行政財産の目的外使用許可権限は、市が有するので、これを許可したときは、指定管理者に通知する。

施設名	内容	許可先
千葉市和陽園	自動販売機 1 台	( 社 ) 千葉市老人クラブ連合会
	支線 1 本	東日本電信電話 ( 株 )

( 2 ) 監査等の実施

施設の運営状況について、必要に応じて市が帳簿等の調査を行うときは、指定管理

者はこれに協力しなければならない。また、いつでも調査に応じられるように、帳簿等の必要書類は日々適正に管理しておくこと。

### (3) 災害時の対応

避難所・避難場所の対応については、千葉市地域防災計画に定めるところにより、下記の業務等を行うこと。

#### ア 災害時の避難所・避難場所関連業務

(ア) 千葉市災害対策本部長(以下「本部長」という。)又は区災害対策本部長(以下「区本部長」という。)から避難所開設の指示を受けた場合は、すみやかに避難所を開設すること。

(イ) 夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。

#### イ 避難所の管理運営への協力業務

避難所の管理運営にあたる直近要員とともに次の業務を行うこと。

(ア) 状況を把握し、区本部長に連絡すること。

(イ) 施設の管理保全に努めること。

(ウ) 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。

(エ) その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

#### ウ 備蓄倉庫等の置場所の確保

備蓄品等の格納場所として、スペースを確保すること。

### (4) 協議

この管理の基準に規定するもののほか、指定管理の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。