

吉野三町村老人福祉施設 指定管理者業務仕様書

令和7年1月
吉野広域行政組合

目次

1	管理運営に関する基本的な考え方	3
2	施設の概要	3
3	業務を実施するに当たっての注意事項	3
4	指定予定期間	4
5	法令等の遵守	4
6	施設のサービス提供に関する業務内容	4
7	施設の維持管理に関する業務内容	10
8	その他の業務内容	11
9	指定管理業務の再委託	14
10	守秘義務・個人情報保護の取り扱い・情報公開請求への対応	14
11	会計年度等	15
12	備品等・修繕・リスク負担	15
13	損害賠償責任保険関係	16
14	指定管理者名の表示	16
15	自己評価の実施	17
16	目的外使用許可	17
17	組合との協議	17

1 管理運営に関する基本的な考え方

吉野三町村老人福祉施設（通称：さくら苑）は、「地域住民のみなさまに、吉野川をのぞむ自然に恵まれた環境で“自分らしく安心して”過ごしていただけるよう、“人と人とのふれあい”を大切にしたい介護を目指します。」を基本理念として、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供すること。

2 施設の概要

名称	吉野三町村老人福祉施設（さくら苑）	
所在地	奈良県吉野郡吉野町檜井 605-1	
開設	平成8年4月	
事業内容	特別養護老人ホーム	定員 54 名（定員 56 名）
	短期入所生活介護	定員 16 名（定員 14 名）
	通所介護	定員 20 名
	居宅介護支援事業 ケアハウス	定員 30 名
建物構造	鉄筋コンクリート造 3 階建	
面積	建築面積	2,093.53 m ²
	延べ面積	5,029.44 m ²

（定員特例利用）

3 業務を実施するに当たっての注意事項

- ①指定管理者は、本仕様書に基づく業務について善良なる指定管理者の注意をもって実施する義務を負うものとする。
- ②公の施設の管理運営であることの責務を認識し、施設におけるサービスの向上や平等利用を確保すること。
- ③法令等を遵守し施設の管理運営を適切に行うこと。
- ④入所者及び利用者に対し、安全で快適な環境及びサービスを提供できるよう施設設備を適正に維持管理すること。
- ⑤効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めるとともに、入所者及び利用者に対し、安全で快適な環境及びサービスを提供すること。
- ⑥入所者、利用者及びその家族等の意見及び要望を管理運営に反映させること。
- ⑦個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- ⑧地域に根ざした施設となるよう、地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持し、運営すること。

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とする。

ただし、吉野広域行政組合（以下、「組合」）が当該施設の管理運営を指定管理者に継続させることが適当でないとするときは、期間内においても指定を取り消すことがある。

5 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、関係する法令等を遵守することとする。なお、指定期間中に関係する法令等に改正があった場合には、改正された内容とする。

6 施設のサービス提供に関する業務内容

（1）共通業務

①利用案内等に関する業務

- ・電話等による問い合わせ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を適切に行うこと。
- ・機関紙の発行などの方法により、入所者、利用者及びその家族等に施設の様態等について必要な情報提供を行うこと。
- ・各事業の入所者又は利用者の増加に向けて必要な広報を行うこと。

②意見・要望・苦情への対応

- ・入所者、利用者及びその家族等からの意見、要望、苦情をサービス向上に繋げるため、対応窓口を設置するなどの必要な措置を講じるとともに、その対応体制を入所者、利用者及びその家族等に明らかにすること。
- ・意見、要望、苦情があった場合には、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じた上（必要に応じ組合と協議）、入所者、利用者又はその家族等に十分な説明を行うこと。

③アンケート調査の実施

- ・指定管理者は、入所者、利用者又はその家族等の意見や要望を把握し、施設運営に反映させることを目的に、アンケート調査を実施すること。
- ・アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、組合に報告すること。
- ・指定管理者は、アンケート調査により把握した意見や要望等を施設運営に反映させるものとし、その方策について組合に報告すること。

④職員研修・施設間の連携に関する業務

- ・指定管理者は、自主研修の実施や研修会等への職員の派遣などを行い、職

員の資質の向上に努めること。

(2) 特別養護老人ホームに係る業務

①業務範囲と運営基準

- ・業務を実施するにあたっては、本仕様書のほか、奈良県特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例等に基づくものとする。定員は54名とする。

②入所の受付・決定等

- ・入所の受付、決定及び入所契約等については指定管理者が行うものとする。
- ・入所の決定については、入所判定委員会を組織し、その合議によること。
- ・特別な事由により、吉野広域行政組合管理者（以下、「管理者」）が入所させる必要があると認める場合は、指定管理者は、その者の入所に配慮するものとする。
- ・入所申請書等の書類は、指定管理者において作成するものとする。

③利用料金の徴収・設定

- ・指定管理者は、施設の利用に係る利用料金を自己の収入として徴収することができる。
- ・指定管理者は、あらかじめ管理者の承認を得て利用料金を設定すること。
- ・利用料金の設定にあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を考慮するとともに、現在の設定状況を尊重し、入所者の負担が過度なものにならないよう配慮すること。

④利用料金の免除及び還付の基準

- ・利用料金の免除及び還付の基準を管理者の承認を得て定め、適切に免除及び還付の処理を行うこと。

⑤職員配置

- ・奈良県特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例等に定める基準以上の配置を行い、現行のサービス内容の維持・向上を図れる体制を組むこと。
- ・職員の配置にあたっては、関係法令等に定められた資格要件を遵守するとともに、経験者及び正規職員の配置に努め、業務に従事する職員のうち、6割以上が正規職員であることが望ましい。

⑥その他

- ・運営規定及び入所指針については、提案された事業計画に基づき、組合と協議し、作成するものとする。

(3) 短期入所生活介護に係る業務

①業務範囲と運営基準

- ・業務にあたっては、本仕様書のほか、奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例等に基づき、業務を実施するものとする。定員は16名とする。

②利用の受付・決定等

- ・利用希望者の受付、決定及び契約等については指定管理者が行うものとし、手続書類等についても、指定管理者において作成するものとする。
- ・特別な事由により、管理者が入所させる必要があると認める場合は、指定管理者は、その者の入所に配慮するものとする。

③利用料金の徴収・設定

- ・指定管理者は、サービスの利用に係る利用料金を自己の収入として徴収することができる。
- ・指定管理者は、あらかじめ管理者の承認を得て利用料金を設定すること。
- ・利用料金の設定にあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を考慮するとともに、現在の設定状況を尊重し、利用者の負担が過度なものにならないよう配慮すること。

④利用料金の免除及び還付の基準

- ・利用料金の免除及び還付の基準を管理者の承認を得て定め、適切に免除及び還付の処理を行うこと。

⑤職員配置

- ・奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める基準を遵守し、現行のサービス内容の維持・向上を図れる体制を組むこと。
- ・職員の配置にあたっては、関係法令等に定められた資格要件を遵守するとともに、経験者及び正規職員の配置に努め、業務に従事する職員のうち、6割以上が正規職員であることが望ましい。

⑥その他

- ・運営規定については、提案された事業計画に基づき、組合と協議し、作成するものとする。

(4) 通所介護に係る業務

①業務範囲と運営基準

- ・業務の実施にあたっては、奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例等に基づくものとする。定員は 20 名とする。指定管理者は、管理者の承認を得ることで定員を現行の設定から変更することができる。

②利用の受付・決定等

- ・利用希望者の受付、決定及び契約等については指定管理者が行うものとし、手続書類等についても、指定管理者において作成するものとする。

③利用料金の徴収・設定

- ・指定管理者は、サービスの利用に係る利用料金を自己の収入として徴収することができる。
- ・指定管理者は、あらかじめ管理者の承認を得て利用料金を設定すること。
- ・利用料金の設定にあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を考慮するとともに、現在の設定状況を尊重し、利用者の負担が過度なものにならないよう配慮すること。

④利用料金の免除及び還付の基準

- ・利用料金の免除及び還付の基準を管理者の承認を得て定め、適切に免除及び還付の処理を行うこと。

⑤職員配置

- ・奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める基準を遵守し、現行のサービス内容の維持・向上を図れる体制を組むこと。
- ・職員の配置にあたっては、関係法令等に定められた資格要件を遵守するとともに、経験者及び正規職員の配置に努め、業務に従事する職員のうち、6割以上が正規職員であることが望ましい。

⑥その他

- ・運営規定については、提案された事業計画に基づき、組合と協議し、作成するものとする。
- ・休苑日及び開苑時間について、管理者の承認を得た場合は、変更することができる。

(5) 居宅介護支援事業に係る業務

①業務範囲と運営基準

- ・業務にあたっては、本仕様書のほか、奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例等に基づき、業務を実施するものとする。

②利用の受付・決定等

- ・利用希望者の受付、決定及び契約等については指定管理者が行うものとし、手続書類等についても、指定管理者において作成するものとする。

③利用料金の徴収・設定

- ・指定管理者は、サービスの利用に係る利用料金を自己の収入として徴収することができる。
- ・指定管理者は、あらかじめ管理者の承認を得て利用料金を設定すること。
- ・利用料金の設定にあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を考慮するとともに、現在の設定状況を尊重し、利用者の負担が過度なものにならないよう配慮すること。

④利用料金の免除及び還付の基準

- ・利用料金の免除及び還付の基準を管理者の承認を得て定め、適切に免除及び還付の処理を行うこと。

⑤職員配置

- ・奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める基準を遵守し、現行のサービス内容の維持・向上を図れる体制を組むこと。
- ・職員の配置にあたっては、関係法令等に定められた資格要件を遵守するとともに、経験者及び正規職員の配置に努め、業務に従事する職員のうち、6割以上が正規職員であることが望ましい。

⑥その他

- ・運営規定については、提案された事業計画に基づき、組合と協議し、作成するものとする。

(6) ケアハウスに係る業務

①業務範囲と運営基準

- ・業務にあたっては、本仕様書のほか、奈良県軽費老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例に基づき、業務を実施するものとする。定員は30名とする。

②利用の受付・決定等

- ・利用希望者の受付、決定及び契約等については指定管理者が行うものとし、手続書類等についても、指定管理者において作成するものとする。

③利用料金の徴収・設定

- ・指定管理者は、サービスの利用に係る利用料金を自己の収入として徴収することができる。
- ・指定管理者は、管理者の承認を得ることで利用料金を現行の設定から変更することができる。

④利用料金の免除及び還付の基準

- ・利用料金の免除及び還付の基準を管理者の承認を得て定め、適切に免除及び還付の処理を行うこと。

⑤職員配置

- ・奈良県軽費老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例に定める基準を遵守し、現行のサービス内容の維持・向上を図れる体制を組むこと。
- ・職員の配置にあたっては、関係法令等に定められた資格要件を遵守するとともに、経験者及び正規職員の配置に努め、業務に従事する職員のうち、6割以上が正規職員であることが望ましい。

⑥その他

- ・運営規定については、提案された事業計画に基づき、組合と協議し、作成するものとする。

7 施設の維持管理に関する業務内容

(1) 維持管理の基本方針

指定期間中、入所者又は利用者が安全かつ快適に施設を利用することができるよう各施設を適正な状態に維持することを目的に、次の事項を基本方針とし維持管理にあたること。

- ①関係法令等を遵守すること。
- ②施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。
- ③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。
- ④施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ⑤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。

(2) 維持管理業務の内容

①施設保守管理業務

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、施設各部について、各種法令等に基づく法定点検及び日常点検を実施すること。

イ 業務対象範囲

各施設の屋根、外壁、内壁、天井、床、建具（内部・外部）、階段等の各部位とする。

②施設設備保守管理業務

ア 業務の内容

施設設備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、施設に設置されている電気設備、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（日常点検を含む）・保守等の業務を実施すること。

イ 業務対象範囲

各施設に設置されている電気設備、機械設備、給排水設備など、各種設備を対象とする。

③環境衛生管理・清掃業務

ア 業務内容

施設内部及び施設敷地内の衛生的環境を確保するため、各種衛生検査業

務、害虫防除業務、清掃業務等を実施すること。

イ 業務対象範囲

施設、施設設備及び施設敷地（法面を含む。）とする。

④ 駐車場管理業務

ア 業務内容

施設の利用者又は来所者の駐車場利用が安全に行われるよう、駐車場内の点検及び混雑時の誘導・整理を行うこと。

イ 業務対象範囲

施設敷地内における車両の通路及び駐車スペースとする。

8 その他の業務内容

（１）事業計画書及び収支予算書の作成・提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を各事業ごとに作成し、3 月末までに組合の承諾を受けなければならない。

（２）事業報告

指定管理者は、組合が業務の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングを確実に行えるよう、事業報告書を各事業ごとに作成し、組合に定期的に提出しなければならない。

① 毎月報告すべき事項（月報：翌月 15 日まで）

指定管理者は、次に掲げる事項について、月報を作成し、翌月 15 日までに、組合に提出すること。

詳細については、組合が指定管理者と締結する協定に定めるものとする。

- ・ 施設の入所及び利用状況に関する事項
- ・ 施設の管理状況に関する事項
- ・ 利用料金の徴収実績及び管理経費等の収支状況に関する事項
- ・ 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応に関する事項
- ・ その他組合が指示する事項

② 会計年度終了後に報告すべき事項

指定管理者は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）終了後、速やかに指定管理業務に関し、次に掲げる事項について、実績報告書を作成し、

組合に提出すること。詳細については、組合が指定管理者と締結する協定に定めるものとする。

- ・ 施設の入所及び利用状況に関する事項
- ・ 施設の管理状況に関する事項
- ・ 収支決算に関する事項
- ・ 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応に関する事項
- ・ 自己評価に関する事項
- ・ その他組合が指示する事項

③その都度に報告すべき内容

次に掲げる事象が発生した場合は、その都度、指定管理者は、速やかに組合に報告を行わなければならない。

- ・ 事故又は災害等緊急事態が発生した場合
- ・ 指定管理者の申請内容に変更が生じた場合
- ・ 施設の管理運営業務に関して、指定管理者が訴訟を提起された場合、又は提起されるおそれがある場合
- ・ 定款等に変更があった場合
- ・ 施設長や職員の変更があった場合
- ・ その他適正な管理業務の遂行に支障を来たす事態が生じた場合

(3) 防災・危機管理等に関する業務

- ・ 施設を管理するにあたり、防火管理者を選任し、関係法令を遵守し、防火管理上必要な業務を行わせること。
- ・ 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導、情報連絡、緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。

(4) 組合との連絡調整に関する業務

指定管理者と組合は、指定管理業務の実施について、互いに遺漏のない連絡調整を行うものとする。また、指定管理者は、毎年度、各事業の業務改善に向けた組合との会議を開催し、各事業の課題及びその改善方法等について、組合と協議すること。

(5) 関係機関との連携・協力

- ・指定管理業務の実施にあたっては、適宜、他の介護保険施設、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、組合など、関係機関と連携・協力すること。
- ・入所者の医療依存度が高い現状を踏まえ、特に医療機関と連携・協力し、入所者に対する医療ケアを充実させること。
- ・業務の実施状況について、組合などが業務の実施場所への立入検査や必要な報告を求める場合、指定管理者は協力すること。

(6) 地域交流

- ・近隣住民との良好な関係の構築に向けた交流（地域の行事への参加や体験学習受入等）を積極的に行うこと。

(7) マニュアル等の作成

指定管理者は、指定管理業務に必要な各種マニュアル等を整備し、適切なサービス水準を確保すること。

(8) 引継ぎ業務等

①指定期間開始前における業務

- ・指定管理者は、運営主体の変更が入所者に与える影響を十分に考慮し、研修として職員を現施設に派遣するなど、指定期間開始までに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、現指定管理者と十分な引継を行うものとする。
- ・引継ぎの方法等詳細については、組合と現指定管理者と次期指定管理者の3者で協議の上、決定するものとする。
- ・引継ぎが終了した際には、その旨を示す書面を取り交わすものとする。
- ・引継ぎに係る費用は、次期指定管理者となる法人の負担とする。
- ・指定管理者は、組合と協議し、入所者、利用者及びその家族等に対し指定管理者として施設の管理運営を行う旨の説明会を実施すること。

②指定期間更新時における業務

指定期間更新時において非公募とならず、指定管理者が変更となる場合には、現指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。なお、引継ぎに際しては、組合が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこととする。

(9) 組合の施策実施への協力など管理者が特に必要と認める業務の実施

吉野三町村老人福祉施設は公の施設であることから、指定管理者は、組合の施策の実施に協力するとともに、各事業の管理運営上、管理者が特に必要と認める業務について、組合と協議の上、実施するものとする。

9 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務、調理や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に組合へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・指定管理者は、業務を再委託に付する場合、書面により受託者との契約関係を明確にしておくとともに、受託者に対し、適切な指導、管理の下に業務を実施させなければならない。
- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅した後も同様とする。
- ・暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているものを受託者としてはならない。

10 守秘義務・個人情報保護の取り扱い・情報公開請求への対応

- ・管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、組合のみを窓口として開示し、指定管理者は組合への開示義務を負う。
- ・指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、組合が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、組合の求めに応じて公開に努めることとする。

1 1 会計年度等

(1) 会計年度

会計年度は、各事業とも4月1日から翌年3月31日までとする。

(2) 管理口座

各事業の経費及び収入は、法人自体の口座とは別の口座で管理すること。

1 2 備品等・修繕・リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、組合に報告すること。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、事前に組合に報告し承認を得た上で、指定管理者が購入又は調達するものとする。但し、30万円以上の備品については、組合と指定管理者が協議を行い、組合が必要と認めるものについては、組合が購入又は調達するものとする。なお、すべての備品は原則として、組合に帰属するものとする。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が自己の費用により購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品及び消耗品は、指定管理の終了に際し、組合又は次期指定管理者に引き継がなければならない。ただし組合と協議し、組合が承認した備品及び消耗品については、この限りではない。

(5) 施設等の修繕・原状変更

①施設等の修繕

施設、設備等の修繕については、指定管理者の責任と費用負担において実施するものとする。ただし、1件につき、100万円以上の大規模な修繕については、組合と指定管理者が協議を行い、組合の責任と費用負担において実施するものとする。

②備品の修繕

備品の修繕については、指定管理者の責任と費用負担において実施するものとする。ただし、1件につき、30万円以上の修繕については、組合と指定管理者が協議を行い、組合が必要と認めるものについては、組合の責任と費用負担において実施するものとする。

③原状変更

指定管理業務を実施するにあたり、施設の原状を大幅に変更する改修、修繕が必要な場合においては、事前に組合に報告し、指示を受けること。

(6) リスク負担

指定期間中における主なリスクについては、別紙2の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、その都度、協議を行い決定する。

1.3 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の管理瑕疵等が原因で、入所者、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、施設入所者、利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1.4 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している組合の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「組合の連絡先（所管課名・電話番号など）」を施

設に表示、又は案内パンフレット等に明記すること。

1 5 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなどし、施設入所及び利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行うこと。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うものとする。

1 6 目的外使用許可

指定管理者は、本施設を活用して、自動販売機設置事業等を自主事業として実施することができます。なお、実施に当たっては、事前に組合の承認を必要とする。

1 7 組合との協議

その他、本仕様書に記載のない事項又は本仕様書の内容について疑義を生じた場合は、組合と協議を行うこととする。

協議の内容は指定管理者が記録して組合に提出し、確認を得ること。