

大熊町認知症高齢者グループホーム
「おおくま もみの木苑」
管理運営業務仕様書

令和8年1月5日

大熊町

1	管理運営方針等	2
(1)	基本方針	2
(2)	法令等の遵守	2
(3)	指定期間	2
(4)	対象施設の概要.....	3
2	施設の運営に関する業務基準.....	3
(1)	運営業務の内容.....	3
(2)	施設利用	3
(3)	利用案内、禁止事項の案内.....	4
(4)	急病等・緊急時の対応.....	4
(5)	災害時の対応	4
(6)	苦情・要望・問い合わせの対応と取次ぎ	4
(7)	情報提供	4
(8)	その他.....	5
3	事業に関する業務基準.....	5
(1)	介護保険法に規定する事業.....	5
(2)	その他利用者サービスに関する事業	5
4	維持管理に関する業務基準.....	5
(3)	施設の保守管理.....	5
(4)	設備機器の管理.....	5
(5)	清掃・環境整備.....	6
(6)	備品管理・調達・修繕義務者及び帰属.....	7
(7)	保安警備	7
(8)	町内業者の活用.....	7
5	経営管理に関する業務.....	7
(1)	職員の雇用、配置、研修	7
(2)	事業計画書の作成	8
(3)	予算資料の作成.....	8
(4)	業務報告書の作成	8
(5)	利用者等アンケート調査	9
(6)	損害保険への加入	9
(7)	その他の業務	10
6	その他.....	11

本業務仕様書は、大熊町認知症高齢者グループホーム「おおくま もみの木苑」(以下「本施設」という。) の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するために、指定管理者が行う業務の範囲等についての基準を示したものである。

なお、本仕様書は、募集要項に基づき指定管理業務の最低限の業務水準を示すものであり、指定管理者の指定後、町と指定管理者の協議により、提案内容を踏まえて必要最小限の修正を行うことがある。

1 管理運営方針等

(1) 基本方針

大熊町では、町土復興の第一歩として、町の南部に位置し空間放射線量の低い大川原地区において復興拠点の整備を進め、町役場庁舎や公営住宅、商業施設等を建設し、地域で安心して居住できる環境づくりに欠かすことのできない、福祉環境の整備として、認知症高齢者が精神的に安定して健康で明るい生活を送れるよう支援し、認知症高齢者の福祉の増進を図ることを目的とし本施設を建設した。

管理運営にあたっては、本施設の目的及び町民のニーズを踏まえた施設運営や事業展開をすることを基本方針とする。

(2) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法及び地方自治法施行規則
- イ 介護保険法
- ウ 大熊町認知症高齢者グループホーム設置条例
- エ 大熊町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 大熊町個人情報保護条例及び同条例施行規則
- キ 大熊町行政手続条例及び同条例施行規則
- ク 労働基準法その他同労関係法令
- ケ 消防法、水道法、建設基準法、その他施設、設備の維持管理と保守点検に関する法令
- コ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(3) 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(4) 対象施設の概要

施設名称	大熊町認知症高齢者グループホーム「おおくま もみの木苑」
所在地	福島県双葉郡大熊町大字大川原字南平1920-1
施設構造	木造・準耐火建築物（予定）
敷地面積	2,121.17 m ²
施設内容	居室（18部屋）、居間、食堂、脱衣・浴室・洗濯室、食品庫、職員室、風除室、トイレ、ホール、廊下、倉庫等

2 施設の運営に関する業務基準

指定管理者は、本事業の実施主体として、その全てについて責任を負い、適正に実施すること。

(1) 運営業務の内容

ア 利用の種類

施設の利用には、利用する施設の範囲や利用の形態により、専用利用、部分利用、個人利用の種類がある。

- (ア) 専用利用とは、各施設の諸室等の全面を利用するときをいう。
- (イ) 部分利用とは、各施設の諸室等の一部を利用するときをいう。
- (ウ) 個人利用とは、諸室等を個人で利用するときをいう。

(2) 施設利用

ア 利用申請及び許可

- (ア) 施設の利用に際しては、指定管理者に申請すること。
- (イ) 利用者からの申請があったときは、条例及び規則に基づいて申請の内容を確認し、利用申込書を交付すること。
- (ウ) 利用許可の際は、施設の利用についての注意事項等を指示すること。
- (エ) 申請の状況、また徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成して確実に管理すること。
- (オ) 下記に該当する場合、指定管理者は利用の不許可、又は許可の取消し、利用の制限もしくは停止ができるものとする。実施の際は、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。
 - ① 公の秩序をみだし又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
 - ② 施設等を損傷するおそれがあるとき。
 - ③ 施設等の管理上、不適当と認めたとき。

④ 極端な暴力行為、自傷行為がある等、共同生活を営むことができないと認められるとき。

⑤ その他大熊町認知症高齢者グループホーム設置条例で定める利用の制限等に該当するとき。

イ 利用料金

大熊町認知症高齢者グループホーム設置条例により定めた利用料金を上限として、基本協定を締結後、町に利用料金の申請を行うこと。

(3) 利用案内、禁止事項の案内

指定管理者は、家族・見学者等への応接・補助等、親切丁寧な対応に努めること。

また、利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意をすること。なお、施設内は全面禁煙とする。

(4) 急病等・緊急時の対応

ア 急病等の対応

利用者等の急な病気、けが等に対処できるよう対応マニュアルを作成するとともに、緊急時には消防署、医療機関、家庭への連絡を行うなどの確な対応を取ること。

また、事前に近隣の医療機関の状況を把握し、連携を確保しておくこと。また、重大な事故が発生した場合には、適切な措置を講じ、速やかに町にその旨を連絡すること。

イ 緊急時の対応

災害等の緊急時に利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等ができるよう、対応策や防犯・防災危機管理マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。緊急時には的確に対応し、災害等の事象が発生時は、速やかに町にその旨を連絡すること。

(5) 災害時の対応

災害発生時に避難場所、拠点施設等として町から使用要請があったときは、災害対策を優先し、町の指示により必要な対応を取ること。

(6) 苦情・要望・問い合わせの対応と取次ぎ

管理、運営方法について利用者等からの各種問い合わせに対応し、苦情、要望、意見については責任をもって解決するとともに、町への報告も併せて行うこと。

(7) 情報提供

施設の情報提供のために、下記の例を参考に、内容及び手段を町と協議の上、各種広報手段を活用し、施設の利用案内など、情報の提供を積極的に行うこと。

- ア ホームページの更新
- イ 情報誌、事業案内チラシ等の作成・配布
- ウ 町広報への掲載
- エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務を紹介する資料の作成・配布

(8) その他

入居者やその家族に、日常生活全般に関する相談を実施すること。また、地域との交流促進と連携を図ること。

3 事業に関する業務基準

(1) 介護保険法に規定する事業

介護保険法第8条第20項に規定する認知症対応型共同生活介護、同法第8条の2第15項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護事業を行うにあたっては、法令等を順守し、良好なサービス提供を行うこと。

(2) その他利用者サービスに関する事業

上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、町の承認を得て実施することができる。

自動販売機の設置や公衆電話を設置する場合は、設置目的の範囲内とする。ただし、設置する場合は、内容や設置場所、期間等について事前に町へ届け出を行うこと。

4 維持管理に関する業務基準

(1) 施設の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に運営するため、日常的に点検を行い、かつ美観を維持すること。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、施設が破損、消耗等した場合は、速やかに町に連絡すること。なお、原則とするリスク分担は、別紙1による。

(2) 設備機器の管理

各施設の設備等の機能を維持するとともに、利用者が快適かつ安全に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性、経済性に配慮し、正常に機能しないことが判明したときは、適切な方法により対応するとともに、速やかに町に報告すること。

- ア 計画的な管理業務

施設管理業務を効率的かつ的確に行うため、運転管理、整備作業等の計画を作成し、業務内容は、運転日誌、点検結果表等に記録すること。

なお、あらかじめ次年度以降を考慮の上、設備機器の保全更新計画を作成し、町に提出すること。

イ 運転管理・監視、設備保全

設備機器の適正な運用のため、運転状況を管理及び監視するとともに電気・ガス・水道等の需給状態を管理し、設備に応じて適切に運転状況を記録すること。設備機器は、作動状態を確認し、消耗品の取替えを行うなど、機能維持に努めるとともに部品交換等を行うこと。

設備機器等に異常を発見し応急処置が必要なときは、その被害を防止するために、必要な知識、経験、技能等を修得した人員により処置するとともに速やかに町に報告すること。

ウ 点検・整備

設備機器は、必要な機器の運転管理、点検、整備を行うこと。また、法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験等を行い、点検・整備の状況を記録する。法定点検については、必ず実施すること。

なお、設備機器の重点的な点検整備を行うために、町の承認を得て、点検日を別途、設けることができる。

エ 立会い

法令等に基づいて行われる官公庁の立入検査には立会い、検査官の指摘事項があるときは、適切に処理を行うこと。

(3) 清掃・環境整備

施設及び敷地内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保つために業務を実施すること。清掃の実施は、計画を作成して行い、作業は、利用者の妨げにならないように配慮し、破損箇所等の発見にも努めること。

ア 日常清掃

管理区域内について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、利用頻度に応じて適切に設定すること。特に、便所等の水周りは、衛生面に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

管理区域内で、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物は、可能な限り資源化して発生の抑制に努め、発生した

廃棄物は、町の分別ルールに従い適正に処理すること。

エ 環境衛生管理

利用者が、快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるよう、適切な環境衛生の維持に努める。業務にあたっては、関係法令を遵守すること。

オ 外構管理

施設の景観を保持するため、敷地内の外構や地面の清掃、付属物の維持管理を行うこと。

(4) 備品管理・調達・修繕義務者及び帰属

町の備品一覧を別紙2に掲載する。上記以外で、指定管理者が必要な備品は指定管理料にて指定管理者が調達し、当該備品の所有は、町に帰属するものとする。

指定管理者は、上記備品の管理を行い、故障・滅失した場合は、速やかに修繕・交換を実施すること。

町が調達した備品、新たに指定管理料により指定管理者で調達した備品、自主事業分として調達した備品は、備品台帳により明確に分けて管理し、購入・廃棄の状況等を整理すること。

備品台帳には、品名、規格、単価、数量、購入年月日、耐用年数等を記入すること。なお、備品とは比較的長期間（通常の状態で3年以上）にわたって、その性質・形状を変えることなく使用に耐えるもので、3万円以上のものを備品と定義する。

また、指定管理料により、指定管理者がリース契約を行う場合は、リース期間満了後のリース機器の取扱いについて、町と協議・調整して決定すること。

(5) 保安警備

施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期すとともに、利用者が安心して利用できる環境確保のため保安警備を行うこと。防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制とすること。侵入者、不審者等を発見したときは、適切に対応すること。夕刻時には、戸締、消灯等の確認、各所の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

(6) 町内業者の活用

業務の一部を他に委託するとき又は本業務の実施に必要となる物品の調達を行うときは、町内の業者を活用するよう努めること。

5 経営管理に関する業務

(1) 職員の雇用、配置、研修

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を共同生活規則に基づき確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態に見合った適正な人員を配置すること。また、

管理運営に関する責任者を1名配置すること。

労働基準法、最低賃金法、その他労働関係法令の規定を遵守すること。

施設の管理運営者が管理運営を円滑に行うよう、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育を実施すること。研修等は、各年度実施計画を作成し、これに基づき実施する。研修等を通じて、業務内容、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規程内容、防火・防災対策、環境への配慮、管理運営上必要な知識や技術等を習得させ、業務に支障が生じない状況を確保すること。

消防法第8条の規定により、指定管理対象施設の防火管理者として、甲種防火管理講習の受講から5年以内の者を定め、防火管理上必要な業務を行うこと。また、指定期間中は、必要な5年ごとの再講習の課程を受講すること。施設で雇用する職員及び臨時等職員については、町内に住所を有する者を優先すること。

(2) 事業計画書の作成

事業計画書には業務実施体制を記載し、事業計画書に記載した業務実施体制に変更が生じた場合には、速やかに町に届け出ること。

(3) 予算資料の作成

指定管理者は、町が施設の管理運営に係る予算措置を講じるために必要とする資料を作成すること。なお、提出時期については、事業計画書の提出にあわせること。

(4) 業務報告書の作成

指定管理者は、業務実施月毎に月次業務報告書を作成し、翌月の15日までに町に提出する。また、毎事業年度終了後、年次業務実施報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

月次報告書の主な内容
施設等利用状況及び利用者数、利用者の状況、事業実施状況、利用料金などの収入状況、及び施設等の管理に係る経費の執行状況、利用者からの苦情とその対応状況
その他必要事項

年次報告書の主な内容
施設の年間利用状況及び利用者数、利用者の状況、事業実施状況、施設等維持管理状況、提案内容の課題分析と自己評価
利用料金等の収入の実績
施設等の管理に係る経費の執行状況

年次報告書の主な内容
決算書
施設に改善すべき事項がある場合の報告書
その他管理の実態を把握するために必要なものとして町長が認める事項

※日々の業務日誌は別で作成・管理し、保管すること。
 ※町は、募集要項に基づき、指定管理者の業務実施状況について毎年度事業評価を行うものとし、その結果により指定管理料の見直し等を行う場合がある。

(5) 利用者等アンケート調査

施設利用者の意見や要望又は満足度を把握し、管理運営業務に反映させるため、利用者やその家族等を対象としたアンケート等による意見聴取を行うこと。

利用者等アンケートの結果や利用状況の分析等により、施設管理実績の評価を行い利用者のニーズを施設運営に反映させること。

なお、アンケートの結果やその分析、運営への反映については、町に報告書を提出すること。

(6) 損害保険への加入

指定管理者は、管理運営業務を開始する日までに、次の補償内容同等の保険契約を締結し、指定期間中は保険を継続すること。保険契約の締結にあたっては、保険証書の写しを町に提出すること。

なお、火災保険については町で対応するため、加入の必要はない。

支払限度額
(補償保険)
死亡保険金 500万円
後遺障害保険金 20～500万円
入院補償保険金 2～30万円
通院補償保険金 0, 5～12万円
(賠償責任保険)
身体賠償 1名につき 2億円
1事故につき 10億円
財物賠償 1事故につき 2, 000万円
免責金額 なし

(7) その他の業務

ア 公平な運営

本施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体・個人に有利又は不利となる運営をしないこと。

イ 行政への協力と関係団体との連携

町が要請した会議には出席し、町が主催又は共催する行事等には積極的に参加するなど町の業務に可能な範囲で協力すること。また、適宜、社会福祉団体やボランティア団体等と連絡会議を持つなどして連携を図ること。

ウ 情報公開

大熊町情報公開条例及び同条例施行規則に準じた情報公開に関する規程を定め、町と協議の上、積極的に対応すること。

エ 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、または不当な目的に使用してはならない。

オ 個人情報の保護

個人情報の保護及び情報の適正な管理を図るため、個人情報保護法、大熊町個人情報保護条例及び同施行規則に準拠した規定を設け、個人情報の漏洩がないよう、また情報セキュリティが保たれるよう必要な対策等を実施すること。

業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させること。

カ 環境への配慮

電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

キ 報告・調査・指示への対応

町から、業務または経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

ク 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては町の指示に従うこと。

ケ 各種取扱基準

指定管理者は、拾得物、郵便物、宅配便等の各種取扱基準を作成し、作成した基準について町の承諾を得た後、当該基準に基づき取扱いを行うこと。ただし、町が取扱い基準を作成した場合には、当該基準を用いること。

コ 業務の再委託

施設の維持管理に係る業務や特殊な業務など一部の業務については、町が指定する書式に基づき、申請を行い、町の承認のもと再委託ができるものとする。

6 その他

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議する。

別紙1

リスク分担表

番号	種類	内容	負担者	
			町	指定管理者
1	議会の議決が得られなかつた等、協定が締結できなかつた場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		<input type="radio"/>
		管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		<input type="radio"/>
2	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		<input type="radio"/>
		ただし、急激な変動によるもの	協議	
3	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		<input type="radio"/>
		ただし、急激な変動によるもの	協議	
4	法令の変更	管理運営（指定管理業務に限る。）に直接影響を及ぼす法令の制定、変更等によるもの	協議	
		上記以外の一般的な法令の制定、変更等によるもの		<input type="radio"/>
5	税制度の変更	管理運営（指定管理業務に限る。）に影響を及ぼす新税の創設、税制変更等によるもの	協議	
		上記以外の一般的な新税の創設、税制変更によるもの		<input type="radio"/>
6	政治、行政的理由による事業変更	政治的、行政的な理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	協議	
7	計画の変更	町の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの		<input type="radio"/>
8	自主事業	指定管理者の自主事業に関すること		<input type="radio"/>
9	不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に	協議	

		伴う増加経費負担及び事業履行不能		
10	書類の誤り	町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
11	施設・設備・備品の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
		町の故意又は重大な過失によるもの	○	
		経年劣化によるもの、又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの	○	
12	第三者への賠償	町の帰責事由により損害を与えた場合	○	
		施設運営上の注意義務を怠る等指定管理者の帰責事由により損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	協議	
13	住民、利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの苦情、反対、要望等への対応		○
		上記以外の場合	協議	
14	セキュリティ・情報の保護	指定管理者の管理不備による損害(情報漏洩、事故・事件等)に関するもの		○
		業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること		○
15	事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が満了した場合、又は指定管理者が指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○
16	債務不履行	指定管理者の債務不履行による事業放棄、破綻等によるもの		○
17	要求水準未達	指定管理者の運営が、募集要項、協定書に定めた水準に満たない場合		○
18	第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

別紙2

備品リスト

番号	品名	数
1	体重計（車椅子用、収納スタンド含む）	1台
2	パソコン	2台
3	Ipad mini	2台
4	電話機（親機1台、子機2台）	3台
5	みまもりベットセンサー（初年度のみライセンス料含む）	9セット
6	冷蔵庫	2台
7	オーブンレンジ	2台
8	炊飯器	2台
9	洗濯機	4台
10	ブルーレイレコーダー	2台
11	シュレッダー	1台
12	加湿器	18台
13	空気清浄機能付加湿器（18畳：2台、31畳：3台）	5台
14	扇風機	4台
15	食堂用テーブル	6台
16	椅子	24脚
17	3人掛けソファ	2台
18	ローテーブル（大：2台、小：2台）	4台
19	本棚	6台
20	1人掛けソファ	8台
21	事務所設置用耐火金庫	1台
22	丸スツール	4台
23	ガーデンベンチ	1台
24	デスク用ワゴン	2台
25	書庫（両開き）	2台
26	書庫（3段）	2台
27	スタッフ用ロッカー	3台
28	ミーティングテーブル	2台
29	ミーティングチェア	8台
30	コートハンガー	3台
31	傘立て	2台
32	ダストボックス	4台

33	共用スペース掃除具ロッカー	2 台
34	63 軽量棚 オープンA天地7段	15 連
35	カップボード	1 台
36	背なしベンチ	1 台
37	食器乾燥機	22 台
38	介護ベッド	18 台
39	サイドレール	14 組
40	車いす	6 台
41	エバーフィットマットレス	18 枚
42	事務机（引出付き）	2 台
43	事務室用椅子（肘掛けなし）	2 台
44	ダストカート	2 台
45	ロビーチェア	16 脚
46	談話室用テーブル	4 台