

【仕様書】

磐田市老人ホーム楽寿荘
管理運営業務仕様書

令和 4 年 7 月

磐田市健康福祉部福祉課

【 目 次 】

1.施設の設置目的・運営方針	3
2.施設等の概要	3
3.指定管理業務の内容	3
4.指定管理者が市からの委託を受けて行う業務の内容	9
5.管理の基準等	10
6.管理体制(組織)	11
7.その他	12

仕様書

1. 施設の設置目的・運営方針

磐田市養護老人ホーム楽寿荘（以下「楽寿荘」という。）は、「経済的理由」及び「環境上の理由」により在宅での生活が困難な高齢者を入所させることを目的に設置されている。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)及び養護老人ホームの設備及び運営に関する基準について(平成12年3月30日老発第307号)で規定する基準を準用する。

- (1) 磐田市老人ホーム楽寿荘条例（平成17年磐田市条例第123号）及び同施行規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 入所者の意見・要望等を管理運営に反映させ、入所者のサービスの向上に努めること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2. 施設等の概要

- (1) 名 称 磐田市養護老人ホーム楽寿荘
- (2) 所在地 磐田市安久路一丁目19番地2
- (3) 設置時期 昭和57年3月建設
- (4) 施設等の概要

敷地面積：8,559.7 m²

構 造	老人ホーム	鉄筋コンクリート造2階建
	機械室外	鉄筋コンクリート造平屋建
	機械室	鉄筋コンクリート造平屋建
建築面積	老人ホーム	1,928.745 m ²
	機械室外	44.844 m ²
	機械室	13.980 m ²

施設概要：1階 居室（2人室12部屋）、事務室、食堂、集会室、浴室、医務室、
静養室、作業室、
機械室等

2階 居室（2人室13部屋）

入所定員：50名

- (5) 災害等発生時の使用内容

養護老人ホーム楽寿荘は、「福祉避難所」として施設利用計画に基づき、避難行動要支援者を受け入れること。

3 指定管理業務の内容

- (1) 指定管理者が直接行う業務

ア 入所者の処遇

- (ア) 入所希望者の見学時の対応

・老人ホームの設置目的、運営方針、日課その他必要な事項の説明及び施設案内。

- (イ) 入所手続き

- ・入所措置に関する書類の受領及び提出に関すること。
- ・入所者の携行物品の保管又は居室の指定に関すること。

(ウ) 身上調査

- ・措置機関の判定会資料に基づいた入所希望者及び身元引受人の面接に関すること。

(エ) 入所者への物資の給与及び貸与

- ・入所者が共同で使用するシャンプーや石鹸等の生活必需品を予算の範囲内において支給すること。

(オ) 預かり金の保管、払い戻し

- ・入所者の預金口座の管理に関すること。
- ・小口現金の保管や払い戻しをすること。
- ・入所者の依頼に基づき物品を購入し、その代金を入所者の預かり金から支払うこと。
- ・入所者の費用負担金の措置者への支払いに関すること。
- ・入所者の医療費の支払いに関すること。
- ・その他入所者個人が負担すべき費用の支払いに関すること。
- ・支給金、給付金を該当者へ支給すること(該当口座に入金すること)。

(カ) 入所者に関する各種手続きの代行

- ・住民登録(転出入の手続き)に関すること。
- ・国民健康保険、後期高齢者医療、高額療養に関すること。
- ・介護保険に関すること。
- ・生活保護に関すること。
- ・死亡時の手続きに関すること。
- ・その他入所者に関する各種の手続きに関すること。

(キ) 日常生活扶助費の支給

- ・入所者の生活向上のために支給している日常生活扶助費を入所者に支給(該当口座に入金)すること。

(ク) 生活指導

- ・常時必要な指導を行い得る体制をとり、積極的に入所者の生活の向上を図ること。
- ・指導にあたっては、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を定めること。
- ・職員の指導又は指示に従い、団体生活の秩序を保ち、相互の融和に努め、日課表によって生活するよう入所者に対して指導すること。
- ・生活指導にあたっては、いたずらに入所者を強制し自由を拘束することとならないよう留意すること。
- ・入所者に対し、その身体的及び精神的条件に応じ、機能を回復し又は機能の減退を防止するための訓練に参加する機会を与えること。

(ケ) 入所者の生活上の問題解決

- ・入所者同士のケンカ、口論等の仲裁に関すること。
- ・入所者の男女関係に関わる問題行動に関すること。
- ・借金の取り立てへの対応に関すること。

(コ) 入所者への郵便や通知及び電話等の取次ぎに関する業務

(サ) 保健衛生

- ・入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品、衛生資材及び医療機械器具の管理を適正に行うこと。
- ・入所者の保健衛生に常に注意し、衣類及び居室内外の清掃又は整頓に努めること。
- ・常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上大掃除、消毒及びゴキブリ駆除等を行うこと。
- ・食中毒の発生を防止するための措置等について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。

(シ) 健康増進

- ・入所者のための健康増進事業を実施すること。

- ・介護予防のための筋肉トレーニング、リハビリ体操等を実施すること。
- (ス) 医療
- ・入所者のうち病弱者等に対しては、少なくとも2週間に1回、緊急の場合はその都度医師の診察を受けさせること。また、入所者が病気にかかったときは、医師により必要な診察を受けさせること。
 - ・指定の医療機関へ送迎すること。
 - ・投薬マニュアルの整備と投薬チェックリストを管理すること。
 - ・嘱託医を置くこと(市の承認を得ること。)
- (セ) 感染症の予防
- ・感染対策委員会を毎月開催すること。
 - ・職員の衛生管理研修会を年2回以上開催すること。
 - ・感染症の発生を防止するための措置等について、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。
 - ・特に新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、腸管出血性大腸菌感染症、カイセン（ヒゼンダニ（疥癬虫）が皮膚の最外層である角皮層に寄生し、人から人へ感染する疾患）対策等については、その発生及びまん延を防止するため必要な物品の備蓄等の措置を適切に行うこと。
- (ソ) 入退院の手続き及び入院中の生活支援
- ・病院の入退院の手続き(書類の作成、保証金・入院費の支払い等)に関すること。
 - ・入院中の必要物品や現金を届けること。
- (タ) 給食
- ・入所者に、毎日3食、給食を提供すること。
 - ・食品の種類及び調理方法について、入所者の身体的特性に適合したたんぱく質、ビタミン等の栄養素が確保されるよう考慮するとともに、常に入所者の身体的状況及び嗜好の把握に努めるため、毎月1回の打合せ会を開催すること。
 - ・入所者の給食は、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し、味覚及び衛生の見地から検査を行うとともに、集団食中毒発生の場合を考慮して検食を2週間以上保存すること。
 - ・入所者の個別状況に合わせた味付け、調理方法及び盛り付けの工夫を行うこと。
 - ・検食者を決め、入所者の食事を開始する30分前に検食を行い、味、量及び色合い等記録すること。
 - ・残食の量及び種類を記録し、献立作成に活用すること。
 - ・給食従事者の衛生管理点検を実施し記録すること。
 - ・食品の保管設備は常に適温に保たれているか、常にチェックを行うこと。(冷蔵庫5℃以下、冷凍庫-20℃以下)
 - ・誤嚥の発生時に備え、機械器具の常備及び職員の緊急対応の訓練を実施する。
- (チ) 入浴
- ・入所者には、週3回以上の入浴をさせること。
 - ・入浴中に事故が発生しないよう、職員の配置を行うこと。
 - ・自分で入浴ができない入所者について、職員により介助浴を行うこと。
 - ・入所者の身体的状況により入浴させるか適切な判断を行うこと。
 - ・入所者個別の入浴の状況を記録すること。
- (ツ) 事故防止対策
- ・危機管理マニュアルを整備し、職員に周知すること。
 - ・ヒヤリ・ハットを記録し、職員に周知すること。
 - ・事故発生の記録と事故発生後の経過を関係機関へ報告すること。
- (テ) 苦情への対応に関する業務
- ・苦情相談業務実施要綱を定め、苦情解決体制を確立すること。
 - ・苦情受付箱の設置及び管理に関すること。

- ・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。
- ・複数の第三者委員を設置すること。
- ・苦情の相談事業については、毎年度の事業報告書等により公表すること。
- ・職員の自己評価を行うこと。
- (ト) 修養
 - ・書や絵画等の教養講座受講の要望が入所者からあった場合には、積極的に教養講座やクラブ活動の開設に努めること。
- (ナ) 慰安娯楽
 - ・入所者のため、自由に利用できる教養娯楽設備を整えること。
 - ・レクリエーション等行事を入所者の希望を取入れて、適宜行うこと。
- (ニ) 消防計画及び防災計画
 - ・消防計画及び防災計画を改定したときの消防署に対する報告に関すること。
 - ・職員に緊急時の対応を周知すること。
 - ・夜間勤務体制(2人以上)を確立すること。
 - ・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)を行い、実施内容を記録すること。
 - ・9月及び11月は、総合防災訓練(避難誘導訓練・消火訓練・非常食の炊き出し訓練等)を行うこと。
 - ・消防設備、火気使用設備等の定期点検と保守を行うこと。
 - ・特殊建築物・設備の調査定期報告を行うこと。
 - ・入所者の非常持出し品の点検を定期的に行うこと。
 - ・非常食、飲料水の備蓄量を定期的に確認すること。
- (ヌ) 入所者の家族等との連絡調整
 - ・入退所のときや病院への入退院のとき又は入所者の問題行動を起こしたとき等、家族への連絡が必要なときに家族及び措置機関へ連絡すること。
 - ・家族との面接や外泊は積極的に受入れ、敬老会等の行事への出席案内を行うこと。
 - ・年に1度も面会等が行われない入所者の家族には、入所者本人の預金状況を報告し、家族からの確認書を受領し保存すること。
- (ネ) 葬祭
 - ・家族がいなか家族が遺体を引き取らない場合には、措置市町と協議のうえ葬祭を行い、公設の共同墓地に納骨すること。
 - ・葬祭費の支払いは、死亡した入所者に遺留金品がある場合は、それを充当すること。
- (ノ) 退所手続き
 - ・退所措置に関する書類の受領及び提出に関すること。
 - ・身元引受人及び措置市町の立会いの下、預かり金品の引渡しの手続きを行うこと。
- (ハ) 遺留金品の引渡し
 - ・葬祭費等の必要経費を精算し、身元引受人及び措置市町の立会いの下、遺留金品の引渡しの手続きを行うこと。
- (ヒ) 市、関係市町、県等への連絡及び報告に関する業務
- イ 入所者の処遇以外に関する事項
 - (ア) 連絡調整会議
 - ・業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を市と定期的に開催すること。
 - (イ) 市に必要な資料作成に関する業務
 - (ウ) ボランティア、慰問団体等の受入れに関する業務
 - (エ) 供養
 - ・春と秋の彼岸供養祭及び盆供養祭を行うこと。
 - (オ) 献体登録者死亡時の手続きに関する業務
 - (カ) 当番の指導

- ・健康保持のため、入所者それぞれの状態に合わせた、トイレ掃除、風呂掃除、食堂準備等の当番実施の指導を行うこと。

ウ 厨房施設

- (ア) 給食は、施設の厨房設備を使用し提供すること。
- (イ) 給食の提供に必要な消耗品及び消耗備品は、指定管理者が必要に応じて調達すること。
- (ウ) 調理業務の全部を他の業者に再委託する場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 施設及び設備の維持管理

(ア) 館内外の清掃

- ・館内外の日常清掃を実施し、入所者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。
- ・日常清掃で行えない部分は、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。

(イ) 警備体制

- ・夜間の警備に関しては施錠を行い、入所者以外の者が安易に施設内に立ち入らないよう安全を確保すること。

(ウ) 施設の維持管理に関する業務

- ・施設設備、備品等の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。
- ・施設敷地の植栽等は、来客者が気持ち良く施設を利用できるよう常に適正な管理を行うこと。
- ・日常及び毎月1回定期的な施設整備の点検を実施し、点検報告書を毎月市の所管課へ提出すること。
- ・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告すること。

その場合、業者の手配、発注、作業日の調整などを行い、1件あたりの金額が30万円以下のものについては、指定管理者の責任と経費負担において実施すること。

- ・修理後は必ず修理箇所の検査（確認）を行うこと。
- ・修理箇所については翌月の「業務報告書」で内容を報告すること。
- ・施設の管理業務日誌を作成すること。
- ・施設の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。
- ・駐車場・駐輪場の適正な管理を行うこと。
- ・管理用品及び消耗品等を購入すること。
- ・施設に異常が発生したときは、直ちに市に連絡し、対応について協議すること。
- ・取扱いに危険を伴うおそれがある設備等の設置・撤収に際しては、事前に入所者に対して取扱いの説明を行い、入所者の安全確保のため、適切な措置を講じること。
- ・緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備すること。
- ・指定管理者は、市の所管課に対し、定期的に連絡調整を行うこと。

(エ) 備品管理

- ・備品の管理については管理責任者を選任するとともに、年1回「備品点検」（毎年4月）を実施し、報告書（点検表・配置図）を市の所管課へ報告すること。
- ・備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。
- ・備品の施設外への貸出しに対応するため、「備品貸出簿」を作成し、管理すること。

* 備品は市の所管課で使用する場合があります。

* 1件あたり 30万円以下の備品修理は指定管理者の責任と経費負担で行うものとし、1件あたり 30万円を超えるものについては、市の責任と経費負担において実施する。

(2) 施設の維持保全に関する業務

ア 業務別内容

業務種別	内容	仕様
消防設備等保守管理業務	自動火災報知設備・スプリンクラー設備等	年2回
	非常通報装置	年4回
電気保安設備管理業務	電気保安設備管理業務	年6回
給湯衛生設備・空調設備保守業務	冷暖房設備保守点検	年4回
	生ゴミ処理機保守点検	年12回
	受水槽清掃業務	年1回
	雑排水槽清掃業務	年2回
施設内清掃及び消毒・病虫害駆除業務	床ワックス清掃業務	年2回
	浴室カビ取り清掃業務	年1回
	ネズミ・ゴキブリ等害虫駆除	全館年1回
厨房内衛生保守管理業務	厨房換気扇清掃業務	年2回
	ネズミ・ゴキブリ等害虫駆除	年3回
自動ドア保守管理業務	自動ドア保守管理業務	年3回
特殊建築物等定期調査報告業務	建築物定期調査	2年に1回
	建築設備定期検査	年1回
健康診断業務	入所者健康診断	年2回
	職員健康診断	年1回 (夜勤支援員は年2回)
	職員保菌検査(検便)	栄養士 毎月、 直接処遇職員 年4回
樹木管理業務	高木剪定・伐採	年1回
	刈込剪定・薬剤散布	年1回
	芝刈	年2回
	除草	月1回
給食調理業務	給食調理業務	通年

イ 上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

- (ア) 業務を第三者へ委託する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- (イ) 委託先を明確にするため、必ず契約書を作成する。なお、契約締結後は契約書の写しを市の所管課へ提出すること。
- (ウ) 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。
- (エ) 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。
- (オ) 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。
- (カ) 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

(3) 入所者調査等の実施

指定管理者は施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「入所者アンケート調査」を毎年実施し、入所者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市の所管課に報告する。

入所者アンケート調査の時期：毎年6月から8月末まで（年1回）

＊市が行う「入所者アンケート」とは別の設問とし、指定管理者の独自アンケートとする。

(4) 業務報告（月例報告）

指定管理者は、次の事項について「業務報告書」を作成し、翌月 10 日までに市へ提出する。

- ア 利用実績（入所者状況等）
- イ 修繕等実施状況の報告
- ウ 施設点検の実施状況
- エ 施設敷地内の管理状況（市との協議により決定した定点の状況を撮影し、報告する）
- オ 自主事業の実施状況
- カ その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後 30 日以内に市に提出する。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

- ア 年間利用実績（入所者状況等）
- イ 年間修繕等の実績報告
- ウ 委託（再委託）業務の実績報告
- エ 自主事業の実施状況
- オ 特筆すべきサービス内容
- カ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- キ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

毎年 10 月末日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出する。なお、作成にあたり市と調整を図るものとする。また、指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項について「事業計画書」及び「収支予算書」を作成し、市に提出、確認を得るものとする。

- ア 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- イ 自主事業計画書
- ウ 修繕計画書
- エ 委託（再委託）業務の計画書
- オ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- カ サービス向上のための計画
- キ 施設の利用促進に向けた計画

※内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(7) その他指定管理者が行わなければならない業務

その他楽寿荘の管理に関し必要と認める一切の業務

4 指定管理者が市からの委託を受けて行う業務の内容

次に掲げる業務については、本施設の指定管理者と業務委託契約を締結することとする。

なお、初年度委託期間は令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までとし、次年度以降指定の期間内は毎年度更新する。

(1) 高齢者短期入所事業（ショートステイ）に関する業務

ア 事業内容

- ・家族等の特別な理由により、65 歳以上の高齢者を一時的に養護する必要がある場合に一時的に入所させる事業。

イ 利用料の取り扱い

- ・管理者は、入所者から利用料を徴収する。
- ・利用料の額は、市長が毎年別に定める。

5 管理の基準等

(1) 遵守すべき法令

楽寿荘の管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ア 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- イ 老人福祉法
- ウ 個人情報の保護に関する法律
- エ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- オ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- カ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- キ 磐田市老人ホーム楽寿荘条例及び同施行規則
- ク 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ケ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- コ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- サ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- シ その他管理運営に適用される法令等

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うために個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(3) 文書の管理及び保存

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、市の文書事務に関する諸規定に基づき、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(4) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うために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については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。

※市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができる。

(5) 責任分担と損害賠償

ア リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定する。

イ 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、入所者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償ものとする。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運

営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市が「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

〈現在市が加入している保険の概要〉

(ア) 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

(イ) 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

6 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員等

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置するものとする。

ア 施設長1人、事務員1人、看護師1人、栄養士1人、調理師4人（委託の場合なし）、生活相談員2人、支援員（介護職）4人以上配置すること。

＊施設長は、社会福祉法第19条に定める社会福祉主事の資格を有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。

＊生活指導員は、社会福祉法第19条に定める社会福祉主事の資格を有する者。又は、これと同等以上の能力を有すると認められる者。

イ 人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。

ウ 設備等管理業務を行うため、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者を配置すること。

エ 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけること。

オ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市の所管課へ提出すること。

※上記は、職員配置基準（入所定員50人、介護保険の特定施設の指定を受けていない養護老人ホーム）に基づく。

(2) 非常時の体制

ア 施設内で火気を使用しないよう入所者に注意すること。

イ 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所轄消防署へ提出すること。

ウ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行ない、その結果を所轄消防署に報告すること。

エ 緊急時の対応マニュアルを作成し、担当職員に周知するとともに入所者の避難誘導訓練を毎月1回以上実施すること。

オ 市内で大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、入所者の安全を確かめた上、市の所管課へ施設の被害状況等を報告すること。

カ 施設に設置しているAEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習を受けさせること。

キ 施設内において施設の破損や事故、入所者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市の所管課へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。

(3) その他

・地元雇用に配慮すること。

・現在、当該施設に勤務し、今後も継続して勤務を希望するものについては、楽寿荘の安定的・継続的な運営を図るため、引続き雇用するよう努めること。

7 その他

(1) 市主催事業等への協力

行政視察者や見学等への対応に協力すること。

(2) 光熱水費等の取扱い

指定管理者は、市が指定した場合は、特定規模電気事業者から電力を調達するものとする。

※現在の特定規模電気事業者は「スマートエナジー磐田株式会社」

(3) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組むエコアクション 21 に協力するものとする。

(4) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況について監査請求があった場合、これを受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかに是正措置を行うものとする。

(5) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

ア 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し、決定する。

イ 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。

入所実績

令和元年度	年間延入所者数 513 人（月初人員）
	施設入所者数（令和 2 年 3 月 31 日現在）、44 人（男性 28 人、女性 16 人）
	磐田市 37 人、浜松市 4 人、袋井市 1 人、掛川市 1 人、菊川市 1 人
令和 2 年度	年間延入所者数 527 人（月初人員）
	施設入所者数（令和 3 年 3 月 31 日現在）、41 人（男性 25 人、女性 26 人）
	磐田市 37 人、浜松市 2 人、袋井市 1 人、菊川市 1 人
令和 3 年度	年間延入所者数 478 人（月初人員）
	施設入所者数（令和 4 年 3 月 31 日現在）、37 人（男性 22 人、女性 15 人）
	磐田市 34 人、浜松市 2 人、袋井市 1 人

※個人情報取扱特記事項・リスク分担表・備品一覧・平面図・条例・施行規則・光熱水費実績
修繕実績・委託実績は、別添のとおり。