

高齢者共同生活支援施設（戸隠栃原・豊岡）管理業務 仕様書

長野市高齢者共同生活支援施設（以下「高齢者共同生活支援施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、募集要項、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 施設の概要

(1) 施設概要

別表 1 のとおり

(2) 開館時間等

入居施設であるため、通年 24 時間の開館。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

募集要項 2 施設の設置目的及び管理運営指針 (1) 施設の設置目的 のとおり

(2) 基本方針

募集要項 2 施設の設置目的及び管理運営指針 (2) 基本方針・目標 のとおり

(3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこととします。

ア 基本方針

- ・予防保全を基本とすること。
- ・施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・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。
- ・施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。

イ 業務体制

- ・指定管理者は、全体の維持管理業務の責任者を定め、業務の開始前に市に届け出

ることとする。また、責任者を変更した場合も同様とする。

- ・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。

ウ 業務計画書

指定管理者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、各業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する30日前までに市に提出し、市に承諾を受けること。

エ 業務報告書

指定管理者は、維持管理業務に関して日報、月報及び業務完了報告書を作成し、月報については業務を行った月の翌月の10日までに、業務完了報告書については当該事業年度終了後30日までに、提出すること。日報については、指定管理者が保管し市の要請に応じて提出すること。

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。

オ 用語

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、科学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を修理又は更新することにより現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
事後修繕	破損、故障等により部位・部材又は機器の性能・機能において実用上支障が発生した後に行う修繕。
計画的修繕	部位・部材又は機器の耐用年数を考慮し、事前に作成した長期修繕計画に基づき実施される修繕。

(4) 開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・市民の平等、公平な利用を確保すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。
- ・公の施設であることを念頭において、管理意識を持って公平な運営を行うこと。
- ・高齢者の心身状態を理解し管理運営に当たって十分な配慮を行うとともに、利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ・利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- ・効率的な運営を行うこと。
- ・管理運営費の削減に努めること。
- ・個人情報の保護を徹底すること。
- ・ごみの減量、省エネルギー、CO2 削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

(5) 法令等の遵守

高齢者共同生活支援施設の運営に関しては、次に記載する諸法令の遵守が求められる。なお、指定管理者として施設の管理をする際は、危機管理に関するマニュアル、個人情報取り扱いに関するマニュアル等を整備する必要がある。

- ・長野市高齢者共同生活支援施設の設置及び管理のに関する条例及び同施行規則
- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・長野市個人情報保護条例及び同施行規則、長野市行政手続条例・・・※
- ・食品衛生法、食品衛生関係法規

※個人情報の保護について

- ・長野市公契約書等基本条例

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、長野市個人情報保護条例（平成3年長野市条例第32号）第11条の受託者の義務を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮すること。（指定管理者の指定の手続きに関する条例第11条関係）

また指定管理者は、個人情報の適正管理に関して長野市個人情報保護条例第8条第1項及び2項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

- ア 記録情報は、正確かつ最新のものとする。
- イ 記録情報の改ざん、滅失、損傷その他の事故を防止すること。
- ウ 記録情報の漏えいを防止すること。

エ 実施機関は、記録情報を保有する必要がなくなったときは、当該記録情報を速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

(6) 障害を理由とする差別の解消の推進

① 対応要領に沿った対応

指定管理者は、本市の、障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（以下「対応要領」という。）を踏まえ、不当な差別の取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行ってください。

② 職員研修及び連絡体制

指定管理者は、対応要領に示されている不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方等について理解を深めるため、指定管理業務に従事する職員の研修を実施するとともに、施設によって提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生じないように、施設所管課との連絡を密にし、適切に対応してください。

③ 対応指針に沿った対応

指定管理者は、指定管理業務を履行するに当たり、当該事業分野における主務大臣が示す、障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針に則って、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければなりません。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 保守管理業務

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務内容

「施設安全点検マニュアル」を作成し、建築物各部位の点検、保守等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

- ・建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、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。
- ・建具は定期的な点検が必要です。特に可動部や防災用建具については、少なくとも1年に1回は定期点検をする。

(ウ) 要求水準

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、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。
- ・結露やカビの発生を防止すること。
- ・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。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。

- ・建築物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の被害拡大防止に備えること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の内容

- ・本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、監視制御設備、防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視・点検・保守等を実施する。
- ・保守管理業務に必要な業者の一覧表を作成し、すぐに連絡ができる体制をとること。
- ・電気設備・・・保守運転は月1回定期運転をすること。(自家発電設備)
- ・照明設備・・・耐用年数(一般的に10年、LEDは15年)を超えた照明器具安定器を使用するとランプの不点灯等の現象が起こるため交換をすること。
- ・機械設備・・・水質の管理(受水槽、高架水槽のある建物では年1回以上清掃と水質検査を実施すること。)

※長野市では、公共建築物保全マニュアルを作成していますので、日常点検等の参考としてください。(市ホームページ>公共施設マネジメント推進課のページに掲載)

(イ) 業務の対象範囲

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の各種設備とする。

(ウ) 要求水準

- ・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。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・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。
- ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・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。
- ・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。
- ・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には、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。
- ・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 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) 業務の対象範囲

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

(ウ) 要求水準

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・強風で折れないよう補強や、冬の寒さからの保護のための養成を行うこと。

エ 修繕業務

(ア) 業務内容

- ・指定管理者は、本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、施設全体の修繕業務を実施すること。
- ・指定管理者は、運営開始後、不可抗力により必要となった修繕で、1件20万円未満の規模のものについては原則行うこととし、1件20万円を超える規模の修繕については市と指定管理者が協議して決定する。

(イ) 業務の対象範囲

- ・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。

(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。

② 清掃業務

ア 業務内容

- ・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。
- ・作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

- ・業務に使用する資材、消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

イ 日常清掃の範囲

日常的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、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。

ウ 定期清掃の回数

3ヶ月又は6ヶ月を単位として定期的に行う業務をいい、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、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出。

エ 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に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃

オ 貯水槽清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、次のとおり貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- ・汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

カ 害虫駆除業務の要求水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を管理者の選択により採用すること。

キ 除雪について

冬季については、施設の敷地内（駐車場含む）の除雪を行うとともに、施設に面する道路については、施設休館日であっても除雪を行うこと。

③ 設備・備品管理業務

ア 備品等の貸与

長野市は、別添5に示す備品等（以下「備品等（I種）」という。）を無償で指定管理者に貸与します。

イ 備品等の管理

備品等（I種）は長野市財務規則(第7章 財産 第3節 物品)に準じて管理し、常に良好な状態に保つこととします。

- ・入浴設備の管理については、レジオネラ症防止対策・発生時の対応マニュアルを作成の上、その他関係諸基準を遵守し適正な衛生管理を行うこと。

※長野県ホームページ掲載のレジオネラ症や入浴施設の衛生管理に関する情報等を参照すること。

ウ 備品等の更新等

備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合又は本業務実施のために新たに備品等（Ⅰ種）に相当する備品等が必要となった場合には、指定管理者の費用（管理経費又は利用料金収入）で当該備品等を調達（購入、リース契約等）することとします。この場合、指定管理者はあらかじめ当該備品等の購入又は取得について、長野市の承諾を得てください。

なお、指定管理者が購入又は取得した場合、備品等（Ⅰ種）の所有権は長野市に帰属します。ただし、高額な備品については、長野市が予算措置し、長野市が購入します。

エ その他備品等

備品等（Ⅰ種）以外に指定管理者が必要とする備品等が生じた場合には、指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を調達（購入、リース契約等）し、本業務のために供することができます。

備品等（Ⅱ種）の調達（購入、リース契約等）後は、速やかに、長野市に報告し、台帳や目録等を整備し、備品等（Ⅰ種）と明確に区分して適正に管理してください。

なお、備品等（Ⅱ種）を購入又は取得した場合の所有権は、指定管理者に帰属します。

オ 消耗品等

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

地元事業者から物品を購入する等、地元活用に努めること。

地元の障害者就労施設等（※）からの物品及び役務の調達に努めること。

※ 長野市ホームページに掲載しています、ご覧ください。

トップページ > 組織でさがす > 障害福祉課 > 障害者優先調達推進法について

④ 食事等提供業務

ア 食事は朝・昼・夜3食提供する。なお、入居者の状況等により必要に応じて対応をする。

イ 入浴は毎日提供する。なお、入居者の状況等により必要に応じて対応をする。

(2) 施設の運営に関すること

① 職員の配置等に関すること

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 施設の運営に関すること

① 職員の配置等に関すること のとおり

② 施設の利用及び使用に関すること

高齢者共同生活支援施設の入居希望者の受付を行うこと。なお、入居者の判定は市で行うものとする。また、光熱水費及び食事代の徴収は、市で行うものとする。

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 施設の運営に関する事 ②施設の利用及び使用に関する事 のとおり

③ 施設の利用促進に関する事

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (2) 施設の運営に関する事

③施設の利用促進に関する事 のとおり

④ 指定事業の概要について

ア 相談対応業務

- ・高齢のため居宅において生活することに不安のある者や、利用者に対する各種相談及び助言を行うとともに緊急時の対応を行うこと。

イ 保健福祉サービス提供業務

- ・利用者の虚弱化などに伴い、通所介護、訪問介護等介護サービス及び保健福祉サービスを必要とする場合は、必要に応じ、利用手続きの援助を行うこと。

ウ 地域交流業務

- ・利用者と地域住民との交流を図るための各種事業及び交流のための場の提供を行うこと。

エ 受付業務

- ・入居希望者の受付を行い、使用許可申請書を市に提出すること。なお、許可及び使用料の決定は市で行うものとする。

オ 駐車場の管理

- ・駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、指定管理者は安全のため駐車場内の安全確保について適切な対応を行うこと。
- ・車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。

カ 警備業務

指定管理者は、本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以下の業務要求を満たす警備業務を実施する。

- ・施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な「防犯マニュアル」を作成し、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ・開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。
- ・不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- ・開館時間外の出入館管理を行うこと。

・開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

(3) 自主事業に関すること

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (3) 自主事業に関すること のとおり

(4) 災害等発生時の対応業務

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (4) 災害対応等業務 のとおり

(5) 業務委託

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (5) 業務委託 のとおり

(6) 賠償責任と保険

募集要項 9 賠償責任と保険 のとおり

(7) その他業務

① モニタリング（監視・確認業務）に関すること

募集要項 3 指定管理者が行う業務の範囲 (7) その他の業務 ①モニタリング（監視・確認業務）に関すること のとおり

② その他

ア 関係機関との連絡調整

イ その他業務（管理業務に関する庶務、経理等の事務、申請書類等の作成等）

(ア) 市との運営協議

指定管理者は、本施設の運営に関して、必要に応じて、市と協議を行うこととする。

(イ) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な薬品、資材等の用意を行うこと。また、「事故等対応マニュアル」を作成し、従業員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

別表1 (1) 施設の概要 (1)施設概要 関係)

※ 募集要項 別表1より該当施設を抜粋

名称	所在地	開設年月	建物の構造			施設の内容
			建築構造	敷地面積	延床面積	
戸隠栃原高齢者共同生活支援施設 (ひまわり1号)	戸隠栃原 4781番地2	平成12年12月	木造地上2階	287 m ²	236 m ²	居室(2人部屋1室、1人部屋4室)・食堂・厨房・脱衣室・浴室・事務室
戸隠豊岡高齢者共同生活支援施設 (ひまわり2号)	戸隠豊岡 2088番地7	平成15年2月	木造地上1階	1,358 m ²	323 m ²	居室(2人部屋4室)・作業室・休養室・食堂・厨房・脱衣室2室・浴室2室・事務室