

特別養護老人ホーム 横浜市浦舟ホーム
指定管理者 業務の基準

令和3年6月

横浜市健康福祉局

特別養護老人ホーム 横浜市浦舟ホーム

業務の基準

特別養護老人ホーム横浜市浦舟ホーム（以下「浦舟ホーム」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの業務の基準によることとする。

1 基本事項

(1) 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

(2) 定員

特別養護老人ホーム 74人

短期入所介護事業 8人

(3) 利用料金

ア 利用料金の設定

指定管理者は、横浜市（以下「市」という。）が条例で規定する額の範囲内で、市の承認を得て設定する。

イ 利用料金の減免

社会福祉法人による利用者負担軽減事業実施要綱（平成12年4月福高福第627号）に基づき、利用者負担の減免を実施する。

2 施設の運営に関すること

(1) 業務範囲

横浜市老人福祉施設条例第3条第2項に規定する特別養護老人ホームとしての事業

※事業の運営に当たっては、関係法令を遵守すること。

(2) 職員及び職員数

法令に定められている以上の配置をすること。

〈主な基準〉

・「横浜市指定居宅サービス等の事業の人員、設備、運営の基準に関する条例」（平成24年条例第76号）

・「横浜市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（平成24年条例第70号）

・「横浜市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」（平成24年条例第74号）

(3) 入退所検討委員会の設置

横浜市特別養護老人ホーム入退所指針に基づき、入退所検討委員会を設置すること。

(4) 第三者委員の設置

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」

（平成12年6月7日老発第514号）に基づき、第三者委員を設置すること。

(5) 目的外使用

施設を横浜市老人福祉施設条例第2条で定めている事業以外で使用（目的外使用）する場

合、自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。

<参考>

※令和元年度目的外使用許可物件

自動販売機（2台 1.12 m²）、公衆電話（2台 0.24 m²）

※令和3年度目的外使用料

42,240円（@1,600×12月×自動販売機2台＋消費税）

*公衆電話は使用料減免

（6）緊急時の対応

指定管理者は、災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についてマニュアルを作成し、緊急事態発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。

また、災害時に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

（7）その他

関係例規、法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

3 施設の管理に関すること

（1）施設保守管理業務

ア 指定管理者は、施設の良い維持に努め、利用者が快適に施設を利用できるような良質な環境を提供すること。

イ 指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、施設を維持すること。

（2）施設修繕業務

小破修繕が必要な場合、簡易なものについては、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。ただし、簡易な範囲を超える場合は、効率的かつ効果的な業務実施のために必要であることを明らかにし、市と別途協議することとする。

ただし、介護保険事業の運営上必要な小破修繕については、介護報酬から積み立てた修繕等積立金を充てることとする。

介護報酬による修繕等積立金の方法・金額等は、協定書において定める。

（3）物品管理業務

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないような備品の管理を行うこと。

ア 指定管理者が介護報酬により物品を購入したときは、購入後の物品は指定管理者の所有とする。

イ 横浜市の所有に属する物品については、横浜市物品規則及び関係例規の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、「物品規則」に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

ウ 横浜市の所有に属する物品については、重要物品については、「物品規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告すること。

エ 業務を遂行するにあたって必要な物品等の購入及びリースについては、1件20万を超える場合は、効率かつ効果的な事業実施のために必要であることを明らかにし、市に協議すること。

ただし、介護保険事業に係る場合についてはこの限りでない。

(4) 衛生管理業務

ア 指定管理者は、施設の衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、感染症及び食中毒が発生し、及びまん延しないように、必要な措置を講じなければならない。

4 その他

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の計画書を毎年事業開始前に作成し、市に提出する。提出書類は次のとおりとする。

ア 事業計画書

イ 予算書

(2) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年事業終了後3ヶ月以内に作成し、市に提出する。提出する書類は次のとおりとする。

ア 事業報告書

イ 決算書

(3) 指定期間終了にあたっての引継業務

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業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

5 留意事項

(1) 施設の管理に関すること

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その氏名を報告すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(2) 施設から発生する廃棄物に関すること

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取り組みを推進すること。

(3) リスク分担について

指定期間内における主なリスクについては、公募要綱に定める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、別途協議で定めるものとする。

(4) その他

この業務の他、必要な事項については協定で定めるものとする。

横浜市浦舟ホーム 維持管理業務一覧

項目	必要管理項目	頻度
清掃業務	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	床清掃 月1回以上
		窓清掃 年6回以上
空調設備業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回以上
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて
給・排水設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回以上
消防設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回以上
搬送設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	月1回以上
ボイラー	日常保守管理	毎日
電気設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回以上
害虫駆除	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回以上
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草・剪定	
設備総合巡視点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	月1回以上
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他施設の修繕	
建築物建物診断	定期点検	年1回以上