

軽費老人ホーム名古屋市きよすみ荘管理業務の仕様書

軽費老人ホーム名古屋市きよすみ荘（以下、「きよすみ荘」という。）の管理運営に関する業務の内容及び基準の詳細はこの仕様書による。

以下、名古屋市を甲、指定管理者を乙という。

（目的）

第 1 条 本仕様書は、きよすみ荘の管理業務に関する基本協定及び年度協定（以下「協定」という。）の内容及び履行方法等の細則について定めることを目的とする。

（法令等の遵守）

第 2 条 管理業務にあたっては、本仕様書のほか、特に次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (3) 軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年厚生労働省令第107号）
- (4) 名古屋市老人福祉施設条例（昭和38年名古屋市条例第71号）
- (5) 名古屋市老人福祉施設条例施行細則（昭和41年名古屋市規則第35号）
- (6) 名古屋市軽費老人ホーム事務取扱要綱
- (7) 名古屋市軽費老人ホーム使用料事務取扱要綱
- (8) 名古屋市軽費老人ホーム入所者の電気器具使用に係る電気料金徴収取扱基準
- (9) 名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）
- (10) 名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）
- (11) 名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）
- (12) 労働基準法を始めとする労働関係法規
- (13) 消防法等施設管理関係法規
- (14) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (15) 指定管理者、PFI事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領
- (16) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領

（管理業務の範囲）

第 3 条 乙の管理業務の範囲は、次のとおりとし、前条の法令等のほか関係法令に基づき実施するものとする。

- (1) 入所者の入所許可に関する事務
 - 面接、入所申込の受理、入所決定等
 - (2) 入所者に対する日常生活上必要な便宜の実施等に関すること。
 - ア 食事及び風呂の提供等
 - イ 生活相談、健康相談及び栄養相談等の実施
 - ウ 社会生活上の便宜の供与
 - エ 介護サービス等の利用に係る相談・支援等の供与
 - オ 入所者の収入認定及び使用料の決定に係る事務
 - カ 趣味、教養娯楽、行事等のレクリエーションの実施
 - キ その他の事務及び甲が指示する事務
 - (3) 施設の維持管理及び修繕に関すること。
 - ア 施設の保守管理（原形を変える修繕及び模様替又は1件250万円（消費税等込）を超える修繕を除く。）
 - イ 会計管理
 - ウ 安全管理
 - エ 情報管理
 - オ 苦情処理（第三者委員等の設置を含む。）
 - (4) 施設の使用料の徴収に関すること。
 - (5) その他管理運営に必要な業務
- 2 前項の範囲には、次に掲げるものを含むものとする。
- (1) 管理業務に係る職員の配置、研修及び備品の整備に関すること。
 - (2) 管理業務に係る経費の執行に関すること。
 - (3) 社会福祉事務所との連絡、調整に関すること。
- 3 管理業務に関する費用は、甲が負担する旨の記述があるもの以外は、乙が甲からの指定管理料その他の収入から負担するものとする。

（管理業務の執行）

第4条 乙は、管理業務の執行にあたっては、関係法令等を遵守し、設置の目的達成のため、誠実かつ効果的に実施しなければならない。

2 甲は、乙に対して、管理業務の執行について必要な指示をすることができる。

（再委託の禁止）

第5条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りではない。

(1) 食事提供業務

- (2) 警備業務
- (3) 清掃業務
- (4) 施設の設備等の保守及び点検業務（別表 1「施設設備保守管理点検等業務」に掲げる業務を参照のこと。）
- (5) その他甲が必要と認めた業務

(期間)

第 6 条 管理業務の指定期間は、令和 2 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

(職員配置)

第 7 条 乙は、管理業務を行うため、「別表 2 職員の配置基準」以上の職員配置を行うものとする。

(使用料の徴収)

第 8 条 乙は、名古屋市老人福祉施設条例、名古屋市老人福祉施設条例施行細則及び名古屋市軽費老人ホーム使用料事務取扱要綱等に基づき使用料を算定し、名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号）第52条第 2項から第 4項までに定める手続きにより、徴収事務を処理するものとする。ただし、第 3項に規定する払込期限が、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日、金融機関の休業日又は12月29日、30日（以下「休日等」という。）にあたるときは、その直後の休日等でない日を払込期限とする。

- 2 乙は、利用者からの使用料の徴収については、利用者に対して入所時に積極的に口座振替による納付を勧奨し、できる限り口座振替による徴収に努めること。
- 3 乙は、甲と連携をとりながら使用料の徴収事務を行うこと。万が一、未納となった場合については、乙は、速やかに利用者とは今後の納付方法を検討し、納付計画を策定すること。また、乙は、当該未納者と定期的に面談等を行い、納付意識を高め、必要に応じて保証人の協力を得ること。

(医務室の開設許可)

第 9 条 乙は、医務室を適正に管理しなければならない。医務室を利用できる者は、原則として、入所者に限らなければならない。また、医務室に関する事項を変更しようとするときは、事前に甲に申し出なければならない。

(施設の保守管理)

第 10 条 乙が管理する施設の範囲はきよすみ荘の土地、建物及びその附属設備並びに工作物とする。

2 乙は、施設の良い保守管理に努めることにより、利用者の用に供しなければならない。

3 乙は、建物の保守管理にあたっては、施設の構造及び建築材その他の箇所について、剥離、損耗又は滅失等により機能及び安全性等を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、これらのことが確認された場合は速やかに安全確保及び修繕を行わなければならない。

4 乙は、設備等の保守管理にあたっては、日常点検、法定点検及び定期点検等を行い、その性能を維持しなければならない。

5 施設の保守管理のため必要な業務は「別表 1 施設設備保守管理点検等業務」のとおりとする。これらの業務に付随して必要となる補修についても、原則として乙の負担にて実施するものとする。

(環境維持管理)

第 11 条 乙は、施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気及び室温管理等を適切に行わなければならない。

2 乙は、廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めるものとする。また、管理上発生した廃棄物は分別を徹底し、処分業者に適切に回収させなければならない。

(経費区分及び経費の積算)

第 12 条 経費区分については、社会福祉法人会計基準の区分によるものとする。また、経費の積算については、別記 1「経費の積算基準」を参考にして行うものとする。

(その他の費用負担)

第 13 条 選定手続きを経て選定された団体（以下「候補者」という。）が指定の議決を得られなかった場合や、候補者が指定を受けた後、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合においては、準備のために支出した費用等について、甲は補償しないものとする。

(経理の方法)

第 14 条 管理業務に関する一切の収入（ただし、使用料を除く。）を歳入とし、一切の支出を歳出とする予算を編成し、これによって経理を行わなければな

らない。その際の経理については、乙の経理規程に従い適切に行わなければならない。

(指定管理料)

第 15 条 甲は、乙の管理業務の執行に対して、指定管理料を支払うものとし、指定管理料は当該施設の人件費その他法定事務執行上の経費に充当するものであって、その目的以外に使用してはならない。

2 人件費、管理費及び事業費の間においては、原則として、相互流用することができない。ただし、管理費と事業費の間については、給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費が適正に確保されている等、入所者処遇が適正である場合に限り、相互流用することができる。

3 乙は、指定管理料に関して、毎年度終了後に、適正な施設運営が確保されたうえで人件費又は管理費に剰余金が生じた場合、適正かつ安定的な施設の管理運営を引き続き確保するため、指定管理期間中に発生が見込まれる人件費、修繕費等の経費に充てるよう十分に配慮しなければならない。

(指定管理料の支払方法)

第 16 条 指定管理料の支払いは、月ごとに行うものとする。甲は、乙の適法なる請求書受理後 30 日以内に、口座振替により支払うものとする。ただし、名古屋市会計規則第 64 条に規定する定期支払申込書に基づく定期支払による場合は請求書の提出を要しない。

2 指定管理料のうち、人件費及び管理費については、前金払い、事業費については、概算払いとする。

(管理口座)

第 17 条 管理運営業務にかかる指定管理者の経費及び収入は、原則として、団体本体の口座とは別の口座で管理しなければならない。

(指定管理料の精算)

第 18 条 乙は、概算払いの事業費を含む指定管理料については、毎年度終了後 20 日以内に支出の内訳を明らかにした精算書を甲に提出し、その承認を得なければならない。

2 年度途中で、指定が取り消された場合は、その取り消された日から 20 日以内に支出の内訳を明らかにした精算書を甲に提出し、その承認を得なければならない。

3 乙は、概算払いを受けた額に精算残金があるときは、第 1 項及び第 2 項による承認後速やかにこれを甲に返納しなければならない。

(指定管理料に含まれない経費)

第 19 条 次に掲げる経費については、原則として、甲は指定管理料として乙に支払わずに、必要に応じ予算化した上で直接執行するものとする。

(1) 施設の大規模修繕費

ア 原形を変ずる修繕及び模様替

イ 1 件 250 万円（消費税等込）を超える修繕

(2) その他甲乙協議で定める事項

(備品の貸与)

第 20 条 甲は、乙に業務の遂行に必要な備品（名古屋市会計規則第 132 条第 1 項第 1 号に定める単価 2 万円以上の物品（図書にあつては単価 5,000 円以上のもの）をいう。）を貸与する場合には、これを無償とする。

2 乙は、甲から前項の備品の引渡しを受けたときは、速やかに甲に預かり証を提出しなければならない。

3 第 1 項の備品の管理については、協定において定める「貸付備品の管理に関する事務取扱要領」に規定する管理の例により行うものとする。

(備品の帰属)

第 21 条 乙が指定管理料のうち事業費で購入した備品は、甲に帰属するものとする。また、乙が前条の貸与備品を更新する場合についても、原則として同様に取り扱うものとする。それ以外の場合は、その帰属について必要に応じ甲と協議するものとする。

2 前項の備品の管理については、協定において定める「委託備品の管理に関する事務取扱要領」に規定する管理の例により行うものとする。

(財産の維持管理)

第 22 条 乙は、施設の建物及び備品等、管理業務において使用する甲の所有に属する財産を善良な管理者の注意をもって維持管理する義務を負い、その設置目的以外の目的に使用してはならない。

2 乙は、施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

3 前項の場合で、乙の原因により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、甲の指示により、その損害の全部又は一部について賠償しな

ければならない。

(災害への対応)

第 23 条 乙は、災害の予防として、次のとおり業務を実施するものとする。

- (1) 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、甲に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施する。
- (2) 甲や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築する。
- (3) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行う。

2 乙は、災害が発生又は発生する恐れがある段階への対応として、次のとおり業務を実施するものとする。

- (1) 通常勤務時間内外に関わらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立する。
- (2) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行う。
- (3) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努める。
- (4) 状況把握に努め、直ちに甲へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）や地域団体等とも協力して対応にあたる。

(5) 甲が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力する。

また、指定避難所等に指定されている施設においては、指定避難所等の開設、避難者の受入れなど、指定避難所等の運営に従事する。

(6) 指定避難所等に指定されていない施設であっても、災害発生時の状況によっては、事後的に指定避難所等として指定されることがあるなど、随時、当該施設に災害応急活動への協力を求める可能性があるため、乙は、指定避難所等の運営等に準ずるなどして、それに協力するよう努める。

3 甲は、前 2 項に掲げる事項が着実に実施されるよう、乙を指導・監督するものとする。

また、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、乙が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(事故への対応)

第 24 条 乙は、事故の予防として、次のとおり業務を実施するものとする。

- (1) 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、甲に提出するとともに、職員への周知徹底を図り、必要に応じて研修を行う。

- (2) 甲や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築する。
- (3) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行う。
- 2 乙は、事故の発生段階への対応として、次のとおり業務を実施するものとする。
- (1) 利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速な対応を行う。
- (2) 直ちに甲に報告するとともに、甲と協力して原因究明にあたる。
- 3 甲は、前2項に掲げる事項が着実に実施されるよう、乙を指導・監督するものとする。
- また、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、乙が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(情報の保護)

第 25 条 乙は、情報の保護について、名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市個人情報保護条例を遵守するよう職員に周知徹底を図るものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 26 条 乙は、管理業務を行うにあたって取得する情報（以下「取得情報」という。）の取扱いについては、協定において定める「情報取扱注意項目」を遵守するとともに、取得情報の取扱いに関する規程を設けなければならない。当該規程を設ける際又は当該規程を改正する際には、甲と協議しなければならない。

(情報の公開)

第 27 条 乙は、公の施設の管理の業務を行うにあたり、当該公の施設の管理に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設ける等必要な措置を講じなければならない。必要な措置については、甲と協議するものとする。

(暴力団関係事業者の排除)

第 28 条 甲は、愛知県警察本部から「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成20年度1月28日付名古屋市長等、愛知県警察本部長締結）に基づいた乙の排除要請があった場合には、原則として指定を取り消すものとする。

(妨害又は不当要求に対する届出義務)

第 29 条 乙は、管理業務の実施にあたり、暴力団又は暴力団員等からの妨害

(不法な行為等で乙の業務履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、遅滞なく甲へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(管理用カメラの管理、運用)

第 30 条 乙は、きよすみ荘に設置された事故の防止、犯罪の防止、入退室者の監視等を目的として、特定の場所に継続的に設置され、かつ特定の個人を識別できる画像を撮影し記録する機能を有するもの(以下、「管理用カメラ」という。)の設置及び運用については、甲が定めた「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」(平成19年9月10日施行)の趣旨に従い実施するものとする。

2 乙は、管理用カメラの管理責任者の選任及び変更については、その都度、甲に報告するものとする。

(苦情処理)

第 31 条 乙は、入所者からの苦情の解決のため、苦情処理に関する実施要領等を定め、これに基づいて、迅速かつ適切な対応に努めなければならない。また、苦情解決への助言を得るため、第三者委員を置かなければならない。

(事業の執行状況の報告)

第 32 条 乙は、毎月の事業の執行状況を翌月 10 日までに甲に報告しなければならない。

2 甲は、事業の執行状況について、随時、必要な報告を乙に求めることができる。

(事業報告書の提出)

第 33 条 乙は、毎年度 5 月 31 日までに、名古屋市老人福祉施設条例施行細則第 22 条の 6 に定める前年度の事業報告書を甲に提出しなければならない。なお、事業報告書は非公開情報を除き、公表の対象となる。

(事業計画書等の提出)

第 34 条 乙は、次年度の運営方針及び事業計画書並びに収支予算書を甲が指定する期日までに提出しなければならない。なお、作成にあたっては甲と調整を図るものとする。

(報告義務)

第 35 条 乙は、次の場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

- (1) 施設において事故が生じた場合
- (2) 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- (3) 乙の定款等に変更があった場合
- (4) 人員の配置、勤務形態等の変更があった場合
- (5) 施設長や職員の変更があった場合
- (6) 事業計画の重要な部分を変更する場合
- (7) その他甲の指示する事項

(諸規程及び帳簿の整備)

第 36 条 乙は、管理業務を行うにあたり、就業規則、経理規程等必要な諸規程を整備し、これに基づいた適切な運用を行うとともに、省令その他の施行通知に基づき、施設運営に必要な帳簿を整備しなければならない。

(職員の研修)

第 37 条 乙は、職員の資質向上を図るため、職員に対し必要な研修を行わなければならない。

- 2 乙は、自ら主催する研修以外に、他の機関が実施する研修に職員を参加させることができる。
- 3 乙は、甲より甲の主催する研修に対し、職員の参加を求められた場合は、特別な理由がない限り、これに参加させなければならない。

(管理運営の状況の点検・評価)

第 38 条 乙の管理運営状況の点検・評価を行い、施設の現状とあわせて、評価項目ごとの結果を公表するものとする。

また、その点検・評価結果等を踏まえ、必要に応じて事業における目的・対象・内容及び管理運営水準並びに業務実施にあたっての注意事項、職員の配置その他の業務の履行方法を甲乙協議により変更できるものとする。

(満足度調査の実施)

第 39 条 乙は、入所者アンケート等による満足度調査その他適切な方法により、管理運営の改善点を把握し、以後の管理運営に反映するよう努めなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する調査の実施状況及び結果を甲に報告しなければならない。

ない。

3 甲が必要と認める場合にその結果等について全部及び一部を公表するものとする。

(地元中小企業等の活用)

第 40 条 乙は、管理業務にあたり、業務を委託して実施する場合や、必要な物品の購入にあたっては、特別な理由がない限り、地元中小企業、ISO 取得事業者、障害者就労施設等、シルバー人材センター又は母子福祉団体等の活用について配慮するものとする。

(近隣地域との良好な関係)

第 41 条 乙は、普段より近隣地域との良好な関係を築くよう努めなければならない。

(レクリエーション等実施にかかる留意事項)

第 42 条 乙は、各号に定める事項に留意し、レクリエーション等を実施しなければならない。

- (1) 趣味、教養娯楽等の各種講座及び行事等の実施にあたっては、その一部を専門性を有する外部講師及びその他の団体等に委託して実施することができる。
- (2) 趣味、教養娯楽等の各種講座及び行事等の内容については、入所者のニーズを的確に把握し、従前から継続的に行われている内容を踏まえ実施すること。
- (3) 趣味、教養娯楽等の各種講座及び行事等の実施にあたり、入所者から実費相当分の負担を求める場合には、従前から継続的に行われている内容を踏まえ、事前に甲と協議のうえ決定するとともに、指定管理の会計とは別に区分して取り扱うものとする。

(保険)

第 43 条 乙は、管理業務における自らの危険負担に対応し、必要な保険等に加入するものとする。

(環境配慮の取組み)

第 44 条 乙は、「名古屋市役所環境行動計画2030」に基づき、公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の

環境配慮の取組みに努めること。

(障害者差別解消)

第 45 条 この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、別記「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

(次期指定管理者募集への協力)

第 46 条 甲は、次期指定管理者募集に際して、施設における説明会等を行い、申請団体からの質問事項等について乙に確認する等の事務を行うが、乙は、これに協力しなければならない。

(引継ぎ)

第 47 条 乙は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、甲が必要と認める引継業務を実施すること。また、次期の選定にあたり、甲の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

2 次期指定管理期間の指定管理者が交代することとなった場合には必要な業務の引継を行わなければならない。なお、引継ぎに要する経費は、原則として、乙が負担するものとする。

(検査等)

第 48 条 甲は管理業務の適正な執行を期するため、必要があるときは、帳簿書類その他の物件を検査し、又は運営管理について実地に調査をすることができるものとし、乙はこれを拒むことができない。

(市監査委員等による監査)

第 49 条 乙は、地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置を取るものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第 50 条 乙は、指定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することができない。

(指定の取消し)

第 51 条 甲は、指定管理者が市長の行う指示に従わないとき、次のいずれかに該当するときは、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が条例、管理規程、協定及び関係法令に違反したとき。
- (2) 乙が、正当な理由がないのに協定を履行しないとき、又は指定期間内に履行の見込みがないとき。
- (3) 乙が業務の履行にあたり、甲の指示に従わず、又は甲の職員の職務の執行を妨げたとき。
- (4) 愛知県警察本部から「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」(平成 20 年 1 月 28 日付 名古屋市長等、愛知県警察本部長締結)に基づく乙の排除要請があったとき。
- (5) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難と判断される時。
- (6) 乙から協定解除の申し出があり、甲がその事由を正当と認めたとき。
- (7) その他乙が管理を継続することが適当でないと甲が認める時。

2 第 1 項 (第 6 号を除く。)の規定によって甲が協定を解除した場合、必要に応じて、既に乙に支払った当該年度の指定管理料の全部又は一部を返還させるとともに、当該年度の指定管理料の 100 分の 10 に相当する額を違約金として納付させる。

3 第 1 項 (第 6 号を除く。)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

4 第 1 項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、甲の被った損害・損失や費用については、乙はその賠償をしなければならない。

5 第 1 項の規定により年度途中で指定を取り消した場合、乙は、当該年度の指定管理料について、月割で積算し、精算するものとし、その取り消された日から 20 日以内に支出の内訳を明らかにした精算書を甲に提出し、その承認を得なければならない。

6 乙は、前項の場合に精算残金があるときは、前項の承認後速やかにこれを甲に返納しなければならない。

(指定期間開始前の指定の取消し)

第 52 条 乙が指定を受けた後、乙の事情により指定期間開始日までに施設の管理ができなくなった場合についても、前条(第 2 項を除く。)の規定を準用

する。

(仕様書の改定)

第 53 条 協定の履行期間中にやむを得ない事情によって本仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議のうえ定めるものとする。

(疑義の決定)

第 54 条 この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義の生じた事項は、甲乙が協議のうえで決定する。

2 前項の協議が整わないときは、乙は、甲の指示に従うものとする。

施設設備保守管理点検等業務

項目	必要管理項目	頻度
自家用電気工作物保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	月 1 回以上
空調設備保守点検（冷温水機）	日常保守管理	毎日・抽気運転（冷房時/週 1 回、暖房時/月 1 回）
	定期点検	年 4 回以上
給水装置（各種ポンプ）保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回以上
消防設備点検	日常保守管理	毎日（月 1 回総合点検）
	定期点検	年 2 回以上
エレベーター設備保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	月 2 回以上
受水槽・高架水槽・雨水槽・膨張水槽の清掃	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	月 1 回以上
電話自動交換設備保守点検	日常保守管理	必要に応じ随時
自動ドア設備保守点検	日常保守管理	必要に応じ随時
	定期実施	年 4 回
厨房グリストラップ清掃	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
簡易専用水道検査	日常保守管理	週 1 回
	定期点検	年 1 回以上
浴場レジオネラ検査	定期点検	年 1 回以上
ばい煙測定	定期点検	年 1 回以上
窓ガラス清掃	日常保守管理	月 1 回
浴場用給湯器(5 機)	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じ随時
浴場用濾過装置等保守点検	日常保守管理	毎日
特殊建築物点検	建築設備定期点検	年 1 回
	敷地及び構造定期点検	3 年に 1 回
その他施設維持管理に必要な業務	日常保守管理	必要に応じ随時

職員の配置基準

職 種	人 数	備 考
施設長	1 人	法人の常勤職員
事務員	2 人以上	〃
生活相談員	1 人以上	〃
介護職員	7 人以上	〃
看護師	1 人以上	〃
栄養士	1 人以上	〃
調理員等	必要数	〃
嘱託医師	1 人以上	週 1 日以上、1 回 3 時間以上の勤務

注 1：職員に必要な資格については、省令等を参照のこと。

注 2：運営体制により必要に応じて時差勤務を行うこと。

注 3：宿直勤務を毎日常勤職員 1 人以上で行うこと。

注 4：食事提供業務を再委託する場合は、上記調理員の配置を要しない。

注 5：常勤職員は、法人の正規職員で 1 週間 38 時間 45 分以上勤務する者とする。

注 6：上記配置基準を超える職員については、常勤職員に加え、非常勤職員を配置することを妨げない。

経費の積算基準

1 委託料の積算期間について

令和 2 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの期間に係る事業実施に必要な経費を委託料として積算すること。

2 委託料の内訳について

委託料は、人件費、管理費（事務費）、事業費で区分して積算すること。

3 人件費について

法人の給与規程に基づき必要な経費を積算すること。

4 管理費について

ア 施設維持管理に必要な経費を積算すること。

イ 食事提供業務を委託する場合の経費は管理費で計上すること。

5 事業費について

ア 入所者の処遇に必要な経費の総額については、別記 2 のとおりとすること。

イ 事業費の単価については、国基準の変更により、変更を行う場合がある。また、入所実績に応じ、年度ごとに精算を行う。

6 経費の積算様式について

収支予算書（様式第 5 号）によることとし、人件費の積算内訳については別記様式を作成すること。

(別記 2)

項 目	定員	月数 (回数)	単 価 (月額)	金 額
生活費 (基準額)	130	12 月	52,780 円	82,337,000 円

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、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うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。