

武蔵野市桜堤ケアハウス指定管理者  
要求水準書

令和6年9月

武蔵野市健康福祉部高齢者支援課

## 目次

<b>第1</b>	<b>事業概要</b>	1
1	施設の概要	1
2	施設のビジョン	1
3	指定期間	2
4	管理運営の基本方針	2
5	管理の基準	2
6	遵守すべき法令等	2
<b>第2</b>	<b>指定管理業務の内容</b>	4
1	運営業務	4
2	維持管理業務	4
3	体制の構築等	5
4	報告書の作成等	6
5	その他	8

## 第1 事業概要

### 1 施設の概要

対象施設は、次のとおりである。

公の施設の名称	武蔵野市桜堤ケアハウス（以下、「ケアハウス」という。）	
種類	軽費老人ホーム（利用定員 29 名）	
所在地	武蔵野市桜堤 1 丁目 9 番 9 号	
建物 概要	開設年月日	平成 8 年 6 月 1 日
	構造	R C 造
	延床面積	1,649.83 平方メートル
	主な構成	1 階から 4 階まで 全 27 居室
	併設施設	桜堤ケアハウス在宅介護・地域包括支援センター 児童発達支援センター相談部ハビットサテライト 放課後等デイサービス「パレット」 信陽舎学生寮
その他	令和 12～13 年度に大規模改修工事を予定	

### 2 施設のビジョン

武蔵野市（以下、「市」という。）は、武蔵野市高齢者福祉計画・第 9 期介護保険事業計画の中で「誰もが住み慣れた地域で生活を継続できる」ことを基本目標として掲げ、地域包括ケアシステムの推進・強化に取り組んでいる。ケアハウスについては、同計画に基づき地域包括ケアシステムの推進・強化を図る観点で、以下に示す役割を期待する。

#### (1) 設置目的

居宅において生活することが困難な高齢者の健全で安らかな生活を保障する。

#### (2) 現状・特徴

学生と高齢者の共生を目指して学生寮との合築で開設され、特別養護老人ホームと在宅生活を結ぶ入所施設として、また西部地域の在宅介護支援の拠点として運営を行っている。施設では居室と 3 食の食事を提供し、生活相談を実施しながら、基本的な日常生活は利用者自身が行うことになっているが、高齢化などから日常生活に支援が必要な利用者が増加し、生活支援や住み替え支援の対応が求められている。

#### (3) ビジョン（課題・期待する役割）

様々な事情により民間住宅・施設では対応が難しい方を受け入れるとともに、利用者の生活支援や住み替え支援を積極的に行うことを期待する。

学生と高齢者の共生による利用者の健康長寿の推進を期待する。

桜堤地区は多くの福祉施設が運営を行っているため、各施設や福祉団体、教育機関と

連携したまちぐるみの支え合いの仕組みづくりの充実が望まれる。

### 3 指定期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 12 年（2030 年）3 月 31 日まで

### 4 管理運営の基本方針

#### (1) 施設管理等における基本方針

指定管理施設の利用者が安心して利用できるよう、日常的に点検を行い、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

#### (2) 再指定にあたって新たに期待する事項

令和 12 年度から 13 年度にかけて大規模改修工事、その前年度の令和 11 年度に実施設計を予定している。工事内容・方法の検討、入所者の募集、入居者への説明等について協力するとともに、工事中の安全かつ効率的・効果的な事業内容・方法の助言を期待する。

### 5 管理の基準

#### (1) 施設の休館日等

休館日は定めない。ただし、日曜祝日及び年末年始は、警備員が宿直して対応すること。

#### (2) 開館時間

開館時間は定めない。ただし、早朝及び夜間は、警備員が宿直して対応し、午後 10 時から翌日午前 6 時までは玄関を施錠すること。事情により午後 10 時以後帰宅することとなる利用者にあつては、事前に施設長に届け出るものとする。

#### (3) 利用許可

武蔵野市軽費老人ホーム条例第 13 条に該当する場合は、利用を許可しない。  
同条例第 14 条に該当する場合は、利用の取消しができる。

### 6 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたっては、次の各項に掲げる法律等の法令及び市の条例、規則等の法令のほか、本事業に関わる法令等を遵守すること。なお、法令等が改正された場合は、改正された内容を遵守すること。

- (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) 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

- (4) 武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年 6 月武蔵野市条例第 13 号）
- (5) 東京都軽費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 10 月東京都条例第 114 号）
- (6) 武蔵野市軽費老人ホーム条例（平成 6 年 6 月武蔵野市条例第 25 号）
- (7) 武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則（平成 6 年 6 月武蔵野市規則第 37 号）
- (8) 武蔵野市高齢者福祉総合条例（平成 12 年 3 月武蔵野市条例第 21 号）
- (9) 武蔵野市桜堤ケアハウス管理規程（平成 8 年 2 月武蔵野市規程第 1 号）
- (10) 武蔵野市桜堤ケアハウス運営実施要領（平成 8 年 6 月武蔵野市要綱第 5 号）
- (11) 武蔵野市行政手續条例（平成 8 年 3 月武蔵野市条例第 5 号）
- (12) 武蔵野市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和 4 年 12 月武蔵野市条例第 42 号）
- (13) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (14) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）等）
- (15) 労働関係法令（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）等）
- (16) 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）等）
- (17) 武蔵野市暴力団排除条例（平成 24 年 9 月武蔵野市条例第 24 号）及び武蔵野市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱（平成 25 年 1 月武蔵野市要綱第 9 号）
- (18) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成 28 年法律第 68 号）
- (19) 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）

## 第2 指定管理業務の内容

### 1 運営業務

武蔵野市軽費老人ホーム条例第2条の3に掲げる業務とする。

#### (1) 利用の承認に関する業務

武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則及び武蔵野市桜堤ケアハウス運営実施要領に基づき行うこと。

#### (2) 利用料に関する業務

ア 年1回、利用者の収入申告書をもとに利用料を決定し、通知すること。

イ 毎月、利用料減額免除申請書の内容を反映した利用料一覧を作成し、市へ報告すること。

ウ 毎月、各電気メーターを検針し、電気料一覧を作成し、市へ報告すること。

エ 利用料の支払いは口座振替を原則とするが、利用者が納入通知書による支払いを行う場合は指定管理者が利用者に市が作成した納入通知書を配布すること。

オ 利用者が利用料の支払いを滞った場合、市から問い合わせがあった場合は、指定管理者が利用者に確認を行い、市に報告すること。

#### (3) 利用者に対する処遇及びサービスの提供に関する業務

武蔵野市桜堤ケアハウス管理規程に基づき行うこと。

### 2 維持管理業務

#### (1) 清掃業務

場所ごとに、日常清掃、定期清掃（月1回以上）、ガラス清掃（年4回以上）を組合せ、利用者が心地よく利用できるよう清潔な状態を維持すること。また、玄関マット交換、害虫駆除、グリストラップ清掃、換気扇清掃、消耗品の交換等を適宜実施すること。

なお、業務にあたっては服装や身だしなみに十分に配慮を行い、利用者の妨げとならないように行うこと。

#### (2) 廃棄物処理及び環境への配慮

ア 施設内で発生したごみは、指定されたごみ収集所へ収集すること。なお、ごみの処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

イ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市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こと。

ウ 温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減等、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し積極的に協力すること。

### (3) 植栽・池の管理

設置の植栽・池及びその設備について、適切な維持管理を行うこと。なお、維持管理方法に疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

### (4) 保安警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守しながら、警備業務を行うこと。また、施設の用途・規模・開館時間を踏まえて、適切な警備計画を立て犯罪・事故等の未然防止に努めること。

### (5) 施設保全業務

ア 施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努めること。建物設備点検及び特定建築物点検を踏まえて点検を実施すること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

イ 指定管理業務を履行するために必要な費用は、特段の定めがない限り、指定管理者の負担とする。

ウ 設備保守点検等業務

- ① エレベーター保守点検 月1回以上
- ② 自動ドア保守点検 年3回以上
- ③ 建築基準法第12条定期点検 設備の点検（毎年）、建築物の点検（3年に1回）
- ④ 空調保守点検 年2回以上
- ⑤ 消防設備等保守点検 年2回以上
- ⑥ 受水槽保守点検・清掃 年1回以上
- ⑦ 貯湯槽保守点検・清掃 年1回以上
- ⑧ 自家用電気工作物保守管理 電気設備点検 年6回、発電機点検 年1回  
※令和6年度中に、高圧機器の更新工事を予定している。
- ⑨ 緊急通報装置（ナースコール）保守点検 年1回以上
- ⑩ 電話設備保守点検 年2回以上
- ⑪ ろ過機保守点検 年4回以上
- ⑫ 給湯器保守点検 年1回以上
- ⑬ 厨房機器保守点検 年2回
- ⑭ 集中検針盤システム保守点検 年1回以上
- ⑮ 施設の修繕
- ⑯ その他施設管理に必要なこと

## 3 体制の構築等

### (1) 組織体制の構築

社会福祉法に基づく「東京都軽費老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」に示された人員を満たす配置をすること。特に、必要となる資格者及び担当者等を適正に配置すること。

なお、施設の管理運営業務の責任者（以下「施設長」という。）は、指定管理者の正規職員とすること。

## (2) 職員の配置

事業を実施するための必要な知識及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

安全性の確保や利用者の利便性の向上を念頭に、十分な人員を配置すること。

なお、上級救命講習又は普通救命講習修了者1名以上配置すること。

## (3) 職員の育成

社会福祉法に基づく「東京都軽費老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」に示された研修を実施し、安全性の確保や利用者の利便性の向上に努めること。

公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育を徹底し、利用者及び市民への接遇等が常に良好となるように努めること。

## 4 報告書の作成等

### (1) 予算書・事業計画書の作成

ア 予算書及び次に掲げる内容を記載した管理運営に関する事業計画書（以下「事業計画書」という。）を作成し、各年度の前の年度の市が指定する日までに市に提出し、承諾を得なければならない。

- ① 事業の重点目標、取組方針等
- ② 事業計画（主な業務内容）等
- ③ 組織体制、職員の配置体制等
- ④ 収入及び支出の見込み等

イ 市は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、指定管理者に対してその変更を指示することができる。

ウ 指定管理者は、事業計画書の内容等を変更する必要があるときは、市と協議し、その承諾を得たのちに変更するものとする。

### (2) 決算書・事業報告書の作成及び提出

ア 決算書及び事業報告書を、毎会計年度終了後90日以内に市に提出するものとする。

イ 事業報告書は、次に掲げる事項について当該年度の実績等を記載したものとする。

- ① 指定管理業務の実施状況及び施設の利用状況



- ② 管理経費の収支状況
- ③ 前号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

### (3) 定例報告

毎月 15 日までに前月の事業報告書に準ずる内容について月報を作成し、市に提出すること。

### (4) 各種資料等作成業務

市に各種調査、アンケートなどの依頼があったときに、指定管理者に回答を作成又は関連資料の提出を求める場合がある。また、指定管理者から直接回答・報告することもある。

上記のほか、指定管理業務に関連する資料等を市の指示により作成すること。

### (5) モニタリングの実施への協力

ア 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定めるモニタリング（以下「モニタリング」という。）を実施するものとする。

イ モニタリングの実施にあたり、市が指定管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

ウ モニタリングの結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

エ モニタリングにおいて市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

オ 指定管理者は、モニタリングの評価に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

### (6) 労働条件審査の実施への協力

ア 市は、「武蔵野市指定管理者制度の運用に関する指針」に定める労働条件審査を実施するものとする。

イ 労働条件審査の実施にあたり、市が指定管理者の従業員等の労働条件について調査又は文書の提出を求めたときは、これに速やかに応じなければならない。

ウ 労働条件審査の結果、指定管理者の業務に改善が必要であると判断した場合、市は、業務の改善等必要な指示を行うものとする。

エ 労働条件審査において市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、指定管理業務の改善等を行い、市へ改善等の報告書を提出しなければならない。

オ 指定管理者は、労働条件審査の結果に関する事項が市の判断で公表されたことを拒み、若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

## (7) 利用者ニーズの把握

各施設の利用者に対するサービスの向上等を図るため、利用者へのアンケートの実施等により管理業務に係る利用者満足度等を把握するものとする。

## (8) 調査報告

ア 市から指定管理業務に係る経理の状況、帳簿、書類その他の記録について調査、閲覧及び報告を求められた場合は、速やかに対応するものとする。

イ 武蔵野市監査委員は、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者の指定管理業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

## 5 その他

### (1) 備品の管理等

#### ア 備品の管理

- ① 備品（単価3万円（消費税を含む）以上のもの）は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び廃棄が必要な場合は、事前に市と協議すること。
- ② 貸出用備品は、常に良好な状態で使用できるよう点検を行い管理すること。必要に応じて利用者に使用させるものとし、使用にあたっては備品の使用方法や当該備品の特性等を十分に説明すること。
- ③ 市所有の物品については、武蔵野市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、市が定める備品管理簿を市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行うものとする。

#### イ 備品の購入又は調達

- ① 備品が破損及び不具合等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、市が購入又は調達するものとする。ただし、1件当たり50万円以下の備品の取得及び備品の修繕については、市が支払う管理運営経費の範囲内において指定管理者が行うものとする。
- ② 購入の必要性が事前に想定ができる備品については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議をすること。

#### ウ 消耗品の購入又は調達

消耗品（単価3万円（消費税を含む）未満のもの）は、本施設の運営に支障をきたさないよう、指定管理者が購入又は調達すること。

#### エ 指定期間終了時の備品等の扱い

- ① 備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。
- ② 消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者が協議し、両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができる。

## (2) 施設の修繕

### ア 指定管理者の負担

- ① 利用者が施設を安全に利用するためには、適切な修繕の実施が不可欠であり、施設・設備・備品等の状態を適切に監視し、故障等の不具合を発見した場合には早急に対応すること。建物、設備及び備品等の修繕等について、1件あたり100万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模な修繕については、指定管理料修繕費（年220万円を想定）の範囲内で、指定管理者の負担により実施すること。
- ② 予算額を超えた取扱いについては、市と指定管理者の協議により定める。
- ③ 1件100万円を超える修繕については、予算措置が必要となるため、前年6月までに市と協議すること。

### イ 保全項目の扱い

指定管理料で対応する修繕については、保全項目に該当する、もしくは該当する可能性がある場合は、市と協議すること。

### ウ 市の調査等

指定管理料で対応する修繕については、必要に応じ市から照会や実地調査を行うことができる。その場合、指定管理者は照会に対し回答をするとともに、業務に支障のない範囲で実地調査に協力すること。

### エ 市への報告

指定管理料で対応する修繕については、作業完了後市指定の様式に基づき報告を行うこと。また、必要に応じ内容を補完する資料等を添付すること。

### オ 大規模改修工事への協力

令和12年度から13年度にかけて大規模改修工事、その前年度の令和11年度に実施設計を予定している。工事内容・方法の検討、入所者の募集、入居者への説明等について市と協力して行うとともに、工事中の安全かつ効率的・効果的な事業内容・方法を市に助言すること。

## (3) ホームページ運用等

本施設の利用方法や開催される事業等の内容が分かりやすく案内されたホームページを運用すること。また、ポスター、チラシや市の広報誌などの紙媒体、必要に応じてSNSを活用し、情報発信に努めること。

## (4) 要望対応

利用者等から要望及び苦情等を受け付けた場合は、その内容（口頭によるものも含む）及び対応経過を記録し、市に速やかに報告すること。また、速やかにその内容に対する対応方策を検討し、指定管理者の責任において公正かつ迅速な対応を行うこと。なお、要望及び苦情等の内容によっては、市と対応を協議すること。

## (5) 税の取扱い

対象施設に係る指定管理料の消費税及び地方消費税は、第一種社会福祉事業のため非課税となる。

#### (6) 口座の管理

対象施設の管理運営に係る収支を適切に管理するために、対象施設に固有の銀行口座を指定管理者が開設し、管理すること。なお、1施設あたり1口座を原則とし、複数施設一括又は1施設2口座以上とする場合は、事前に市に報告すること。口座名義については、市と協議の上定めるものとし、管理口座の金融機関名、支店名、口座名義、口座番号、口座使用印を市に届け出ること。

#### (7) 保険への加入等

当該保険からの保険金支払いによって、被害者への損害賠償責任や市からの指定管理者は、利用者が被った損害への対応や市からの求償に備えた措置として、施設賠償責任保険等への加入を行うこと。

#### (8) 危機管理体制の整備

ア 予見される様々な危険に備え、非常連絡網や対応マニュアルを作成し、避難誘導・情報連絡・救命活動等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、適宜必要な訓練等を実施すること。

イ 館内外での怪我人や体調不良者に対して、適切な応急処置を行うこと。

ウ 施設には、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。常に良好な状態で使用できるように定期点検等を行うとともに、各施設に配置する職員は、AEDの適切な使用ができるように普通救命講習を受けること。

エ 災害発生時には、福祉避難所として利用される施設であることを踏まえ、開設準備等の初動対応も含め対応を求められた場合、または災害時に要援護者（高齢者）の福祉避難所として社会福祉施設等を使用することに関する協定書のとおり、指定管理者は協力すること。なお、福祉避難所の開設等にもなう費用負担は、別途市と協議すること。

#### (9) 消防訓練等の実施

ア 防火管理者を1名選任すること。

イ 消防計画書を作成すること。

ウ 併設施設と協力して定期的に消防訓練を行うこと。

#### (10) 緊急時の対応

ア 事件、事故又は災害等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市にその状況を報告するとともに、その指示に従うこと。

イ 急病人等が発生した場合は、医療機関、家庭へ連絡を行う等の適切な処置を行うこと。

ウ 停電、火災、地震等が発生したときには、各施設内にいる利用者を適切に誘導し、避難させる等の適切な処置を行うこと。

エ 緊急対応を行った場合は、その経過を市に報告すること。

#### (11) 庶務

ア 郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理

イ 施設内の電球等の取り替え

ウ 掲示ポスターの管理及びチラシ、パンフレット等来館者配付用の印刷物の整理整頓

エ 視察等の対応

オ 指定管理者は市が行う法令点検に立会い、必要事項について市に報告する。

カ 施設管理に係る委託費等の必要経費の支払い事務

#### (12) 情報の取扱い

ア 武蔵野市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。

イ 業務を受託した者及びその従事している者は守秘義務を負うこと。

ウ 指定管理者は、受託する指定管理業務について、市の個人情報の取扱いに準じた措置を取るものとする。

エ 情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、事故の内容及び想定される影響について直ちに市に報告すること。また、その対応策について早急に検討し市に報告すること。

オ 情報セキュリティに関する責任体制をあらかじめ明確にすること。

#### (13) 障害者への配慮

障害者に対する不当な差別的な取扱いを禁止する。また、障害者の雇用に努めること。

#### (14) 業務の引継ぎ等

##### ア 指定期間終了等に伴う業務の引継ぎ

① 指定期間の終了時（指定を取り消された場合等を含む）に、対象施設の管理運営に必要な資料及びデータ等を次期の指定管理者に円滑かつ適切に引継ぐこと。

② 円滑な引継ぎに必要な事項を記載した引継書を作成し、指定管理期間が終了する日までに市に提出し市の承認を得ること。

③ 引継ぎ方法等の詳細は、市及び次期の指定管理者との三者で協議及び調整を行うものとする。

##### イ 指定期間終了等に伴う原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより各施設の管理が終了したときは、協議のうえ、市の指定する方法により破損し、又は汚損した部分を原状に回復するものとする。