

**札幌市稲寿園
管理業務等仕様書**

第 1	札幌市稲寿園について	1
1	札幌市稲寿園の位置づけと設置目的、目指す成果	1
2	札幌市稲寿園の管理運営上の基本的方向性	1
第 2	施設の管理業務等に関する基本的方針	1
第 3	管理物件及び管理の基準	1
1	管理物件	1
2	管理の基準	2
	(1) 個人情報の保護に関する法律の適用	2
	(2) 札幌市情報公開条例の適用	2
	(3) 札幌市オンブズマン条例の適用	2
	(4) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用	2
	(5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用	3
	(6) その他	3
第 4	業務の内容と要求水準	3
1	統括管理業務	3
	(1) 管理運営業務の基本方針	3
	(2) 平等利用の確保	4
	(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進	4
	(4) 管理運営組織の確立	4
	(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	6
	(6) 第三者に対する委託業務等の管理	6
	(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	7
	(8) 財務	7
	(9) 苦情対応	8
	(10) 記録・モニタリング・報告・評価	8
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	11
	(1) 総括的事項	11
	(2) 施設、設備等の維持に関する管理	12
	(3) 防災業務	15
3	事業の計画及び実施に関する業務	15
4	施設の利用等に関する業務	16
	(1) 相談業務	16
	(2) 利用契約、利用料金の徴収等に関する業務	16
5	管理業務に付随する業務	16
	(1) 広報業務	16
	(2) 引継ぎ業務	17
	(3) その他札幌市稲寿園の管理業務に付随する一切の業務	17
第 5	その他	17

1 自主事業の実施	17
(1) 一般的事項	17
(2) 承認要件	18
(3) 自主事業に関する経理	18
(4) 承認の取消し	18
(5) 目的外使用許可	18
2 改修工事・大規模修繕	18
3 映画等の撮影の申し出を受けた場合	19
別紙 1	20
札幌市稲寿園管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧	20
別紙 2	25
1 日常清掃の要求水準	25
(1) 定期清掃	25
(2) 対応清掃	25
(3) 共通	25
2 計画清掃の要求水準	26
3 廃棄物収集処理の要求水準	26
別紙 3	27
施設管理業務の標準	27
1 施設内の秩序維持	27
2 開館、閉館及び出入りの管理	27
別紙 4	28
保守点検業務の標準	28
1 業務の項目	28
2 業務の標準	28
別紙 5	29
防災計画	29
別紙 6	30
事業の計画及び実施に関する業務	30
1 入所者の処遇に関する業務	30
2 入所者に関するその他の事項	30
別表	32
別表 1	32
別表 2	33
備品一覧表（札幌市帰属）	

第1 札幌市稲寿園について

1 札幌市稲寿園の位置づけと設置目的、目指す成果

札幌市では、老人福祉法（昭和38年法律第133号）に規定する措置に係る者又は介護保険法（平成9年法律第123号）に規定する介護福祉施設サービス、（介護予防）通所介護サービス、（介護予防）短期入所生活介護サービスを要する者を養護することを目的とする施設であり、以下の成果を上げることを目指している。

- (1) 入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って介護福祉施設サービス等を提供することにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすること。
- (2) （介護予防）通所介護、（介護予防）短期入所生活介護等の居宅サービスの提供を通じ、入所者がその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、入所者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに入所者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を実現すること。
- (3) 入所者の家族、地域社会等との結びつき及び他の介護保険サービス、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携を深め、地域における高齢者福祉の総合拠点としての役割を果たす。

2 札幌市稲寿園の管理運営上の基本的方向性

上記の設置目的や目指す成果を十分に踏まえ、適切に管理運営を行う。特に、空床の長期化を防ぎ、各サービスの利用率（利用定員に対する実利用人員の割合）の維持・向上を図る。

第2 施設の管理業務等に関する基本的方針

札幌市稲寿園の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- 1 札幌市の公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- 3 老人福祉法、介護保険法、その他関係法令等を遵守し、適切に業務を行うこと。
- 4 サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- 5 入所者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 6 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表のとおり

2 管理の基準

(1) 個人情報の保護に関する法律の適用

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 4 章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第 66 条第 2 項の規定により準用する同条第 1 項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。

また、同法第 33 条第 1 項の規定による開示の請求、第 34 条第 1 項の規定による訂正の請求及び第 35 条第 1 項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応するとともに、札幌市から施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の提出の要求があった場合は、速やかにこれに応じること。

(2) 札幌市情報公開条例の適用

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）第 22 条の 2 の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成 15 年 12 月 15 日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成 12 年 3 月 30 日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(3) 札幌市オンブズマン条例の適用

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成 12 年条例第 53 号）第 20 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取又は実地の調査について協力するよう努めること。

(4) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「暴排条例」という。）第 6 条の「事業者」、第 7 条第 2 項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下のとおり。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設入所者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第 7 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について、暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力

団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用

指定管理者は、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「障害者差別解消法」という。）における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(6) その他

- ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。
- ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第 6 条に準拠するよう努めること。

第4 業務の内容と要求水準

札幌市稲寿園の業務内容と業務ごとの要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議の上、その内容を決定する。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上の取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱いに関する事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

札幌市稲寿園の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

- ア 札幌市稲寿園の管理運営に関して、第 1 で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。
- イ 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

札幌市稲寿園における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・ 平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・ 上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・ 札幌市稲寿園において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・ これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・ その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第 244 条第 3 項、事務処理要綱第 5-3-(1)、第 1 に記載した札幌市稲寿園の設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、札幌市稲寿園におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
- カ 管理業務等に係る物品及び役務の調達に当たっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに従うこと。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙 1 に示す報告書類を提出すること。
 - ・ 「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号)」に規定する各管理標準
- コ 施設の電力については、特別な事情がない限り、札幌市電力の調達に係る環境配慮要綱で定める「環境配慮評価基準」を満たす小売電気事業者より、調達すること。また、可能な限り再生可能エネルギー電気の調達に努めること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

札幌市稲寿園の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、札幌市稲寿園の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

(ア) 統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市

と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保、配置

札幌市稲寿園の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、協定書第8条の2に示す賃金の最低額を下回らないこと。ただし、北海道の最低賃金額がこれを上回る場合には、当該金額を最低額とする。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 職員の配置にあたっては、配置札幌市養護老人ホーム及び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64号）、札幌市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67号）、札幌市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準条例（平成24年条例第8号）、札幌市老人ホーム条例施行規則（昭和45年規則第47号）に規定する職員配置の基準を遵守するとともに、指定居宅に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第19号）その他介護保険法の規定によるサービスの費用の算定に関する基準に定める職員の配置に関する基準を遵守し、適切にサービスを提供すること。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

- (ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、入所者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等
- (イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針
 - ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

札幌市稲寿園における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保

を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他札幌市稲寿園の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- (ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

札幌市稲寿園入所者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他札幌市稲寿園の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- (ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- (イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項5-(6)-ウに定める第三者に対する委託の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行にあたり札幌市稲寿園の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、入所者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、札幌市稲寿園の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境(賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等)に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰

ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないため、必要な対応を行う。

◇要求水準

(ア) 第3-2-(4)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者、入所者団体、地元自治会、外部有識者等で構成する札幌市稲寿園運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

(ア) 協議会は指定管理者の主権により指定期間中、年1回程度開催すること。

(イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告と札幌市稲寿園の管理運営上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、札幌市稲寿園の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、入所者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

(ア) 指定期間開始後1か月以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

(8) 財務

ア 資金管理

札幌市稲寿園の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

(ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

(イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱い

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱いに関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

(ア) 現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。

なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。

- ・ 現金の取扱いに関する管理体制
- ・ 現金の取扱事務の運用手続
- ・ 現金の保管方法
- ・ 銀行口座の管理方法
- ・ 金券類の管理等の適切な取扱い
- ・ 以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式

(イ) 現金等取扱規定においては、現金等の取扱いに関する事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。

(ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する入所者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

(ア) 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。

(イ) 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、入所者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、入所者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。

(ウ) 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。

a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、必要に応じ、札幌市に報告すること。

b 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(エ) 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。

(オ) 札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過

する前に、指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規定
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿(別表1、2に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したのものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・以上のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、札幌市稲寿園の管理運営業務の実施状況及び入所者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 入所者満足度の測定等

- ・入所者アンケート調査を行い、施設入所者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握すること。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・入所者アンケート調査には、札幌市稲寿園の利用による総合的な満足度、第1で挙げた札幌市稲寿園が目指す成果の実現、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後、速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、札幌市稲寿園の入所者にも掲示により周知すること。
- ・調査に当たっては、個人情報の保護に関する法律の遵守を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する入所者アンケートについては、以下のとおり実施すること。

<調査対象>

施設入所者（※施設入所者から回答を得ることが困難な場合は、入所関係者に対するアンケートとすることも差し支えない。）

<調査標本数>

施設入所者の90%以上から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

b 苦情等の整理、分析

- ・施設入所者、地域住民、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会に報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用し、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・年1回以上、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

- ・a、b、c、dに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(イ) 入所者アンケート調査結果については、以下の項目ごとの水準を目標とする。

- ・総合満足度：85%
- ・接遇に関する満足度90%

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(札幌市稲寿園の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類〔収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕
- ・札幌市稲寿園利用に係る各種統計書類

- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
 - ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(札幌市稲寿園の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)
 - ・個人情報取扱状況報告書
- (ウ) その他
 - ・指定期間初年度においては、確定後速やかに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類(指定期間初年度の前事業年度分)を提出すること。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

- (ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- (イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む。)、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者はこれらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り入所者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- (イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価を基に、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。
札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、入所者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 入所者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、入所者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

- (ア) 各業務に関して、札幌市稲寿園入所者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

- (イ) 各業務を実施する際に、入所者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、入所者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- (ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- (エ) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。
- (オ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

開館時間中については、各業務に関して必要な連絡先を入所者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、入所者等へ職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。

ウ 損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

- (ア) 対象 : 札幌市稲寿園内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 対人補償 : 3千万円
- (ウ) 対物補償 : 500万円
- (エ) 期間 : 指定管理者の指定期間
- (オ) その他 : 被保険者を指定管理者(指定管理者から委託を受けた者を含む。)及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

清掃業務、施設管理業務、保守・点検業務等の詳細は、別紙(2～4)のとおりとする。

ア 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃(以下「定期清掃」という。)、施設入所者等からの連絡、要求に基づき行う清掃(以下「対応清掃」という。)を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

◇要求水準

- (ア) 日常清掃 : 別紙2-1のとおり
- (イ) 計画清掃 : 別紙2-2のとおり
- (ウ) 廃棄物収集処理 : 別紙2-3のとおり

イ 施設管理業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、指定管理者は、施設管理計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・ 鍵の管理
- ・ 開館時及び閉館時の開場、施錠及びシャッターの開閉
- ・ 出入管理
- ・ 施設の秩序維持

- ・その他下記要求水準を達成するために必要な業務

なお、業務の時間帯と時間帯ごとの業務内容は以下のとおりとし、対象区域は札幌市稲寿園施設及び敷地とする。

〈施設管理業務の時間帯〉

時間帯	区分
(平日) 18時～7時	常駐
(土日祝) 終日	常駐

◇要求水準

- (ア) 施設管理計画には、次の内容を含むこと。
 - ・施設管理に従事する者の配置及び配置ごとの日常的な業務内容、スケジュール
 - ・緊急時の対応手順
- (イ) 消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
- (ウ) 札幌市稲寿園入所者に不快感・威圧感を与えないこと。
- (エ) 個別業務の標準は別紙3のとおりとする。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備(以下「施設等」という。)の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、処置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、入所者等及び施設等の安全性を確保すること。
- (エ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙4のとおりとする。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

- (ア) 入所者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うに当たり、第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領(平成20年3月28日財政局理事決裁)第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積り等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後速やかにその概要を札幌市に報告すること。

と。

(エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、入所者等及び施設等の安全性を確保すること。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別表1のとおりとし、指定管理者が調達して札幌市に帰属させる備品は別表2のとおりとする。これらの備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表1）及び札幌市が貸し出す施設の鍵について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備付けの備品（別表1）の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととし、指定管理者が調達した備品（別表2）の廃棄については、事前に札幌市と協議すること。

◇要求水準

(ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(イ) 入所者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。

(ウ) 別表1、2に記載する備品は、指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

(エ) 別表1、2に記載する以外の備品についても、管理簿を作成するなど、適切に管理・保管すること。

カ 駐車場管理

札幌市稲寿園駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、入所者の円滑な活動を確保する。

◇要求水準

(ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。

(イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。

(ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議の上必要な対応を取ること。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行う。

◇要求水準

以下の状態を維持すること。

- ・ 風、降雪等による倒木が発生しないこと。
- ・ 植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
- ・ 下草は定期的に刈り取ること。
- ・ 落ち葉が近隣に飛散しないこと。
- ・ 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
- ・ 薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法

によること。

- ・作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、札幌市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、入所者、職員等の安全確保を図る。

防災計画の具体的内容は、別紙5のとおりとする。

なお、札幌市稲寿園は要配慮者二次避難所の候補施設に指定されていることから、災害等が発生し要配慮者二次避難所として指定された場合には、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得るため、避難者の安全管理等の運営の対応については、「要配慮者二次避難所（福祉避難所）設置・運営ガイドライン」にて、確認すること。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、以下の内容を含むこと。
- ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・札幌市稲寿園における事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故、災害等が発生した場合の対応方法（医療機関その他関係機関との連携を含む。）
 - ・休館日の災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施に当たっては、次の内容に留意すること。
- ・入所者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。
 - ・開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害
- (エ) 入所者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。
- (オ) 消防法（昭和23年法律第186号）に規定される防火管理者又は防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

3 事業の計画及び実施に関する業務

札幌市稲寿園の設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

各事業の具体的内容は、別紙6（※協定締結時、提案内容を反映）のとおりとする。

◇要求水準

(ア) 札幌市養護老人ホーム・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
その他関係法令等に定めるところに従い、高齢者施設の特性を踏まえ、入所者へのサービス提供、レクリエーション、地域住民・ボランティア団体との交流等に関する事業を企画・立案し、実施すること。

(イ) (ア)の事業の実施後に、その成果、課題等について分析を行い、より質の高い事業の企画・立案につなげる体制を整備すること。

4 施設の利用等に関する業務

施設の利用申込の受付、利用料金の徴収、その他施設の利用等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

(1) 相談業務

札幌市稲寿園の利用に関する相談の受付、その他施設の利用に関する業務を行う。

◇要求水準

(ア) 施設の利用に関する相談業務を担当する職員を配置し、当該職員を中心に相談対応業務を行うこと。

(イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。

(ウ) 施設の来訪者が、相談を担当する職員及び相談窓口について容易に理解できるような掲示物があること。

(エ) 施設来訪者、入所者等の相談の目的に沿った適切な案内等を行うこと。

(2) 利用契約、利用料金の徴収等に関する業務

札幌市稲寿園の利用に関して、以下の業務等を行う。

- ・利用契約の締結
- ・利用料金の徴収等に関する業務
- ・利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
- ・施設内における販売行為等の承認
- ・入館の制限その他施設の秩序維持

◇要求水準

(ア) 札幌市稲寿園の利用に関し、平等利用を確保すること。

(イ) 施設の入所決定は、札幌市特別養護老人ホーム入所指針に基づき適切に行うこと。

(ウ) 利用料金等の収受を、1-(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。

(エ) 施設が暴力団の活動に利用されないようにするため、必要な措置を講ずること。

(第3-2-(4)-ア 参照)

5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、札幌市と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成・配布、ホームページの開設・更新、その他の必要な施設のPRや情報提供を行う。

◇要求水準

(ア) 情報誌は市内で地域的な偏りの無いよう配布すること。

配布方法例：市内の公共施設への設置による配布

- (イ) 情報誌には、札幌市稲寿園の利用案内や実施事業の案内等のほか、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。
- (ウ) ホームページには、問合せ先(電子メールアドレス及び電話番号)掲載し、問合せ件数を記録すること。
- (エ) 指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。
- (オ) ホームページは、入所者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン^{※1}」を参考に以下の取組を実施すること。
 - ・日本産業規格 JIS_X_8341-3:2016^{※2}の適合レベル AA に準拠^{※3}することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。
 - ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記 JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。
 - ・1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表^{※1}」を公開すること。
- (カ) ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時 SSL 対応すること。

※1 総務省ホームページ (https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会・ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版 (<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)」で定められた表記による。

(2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

- (ア) 引継ぎは、札幌市稲寿園入所者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、本市と協力して行うこと。
- (イ) 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(3) その他札幌市稲寿園の管理業務に付随する一切の業務

第5 その他

1 自主事業の実施

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、札幌市稲寿園を使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は、札幌市稲寿園の設置目的を逸脱しないよう配慮すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) **承認要件**

以下の全てに該当すること。

- ア 第1で記載した札幌市稲寿園の設置目的等及び第4で記載した要求水準の達成に寄与すること。
- イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)
- ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
- エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
- カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。
- ※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) **自主事業に関する経理**

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業ごとの経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) **承認の取消し**

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む。)には、承認を取り消す。

なお、承認の取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) **目的外使用許可**

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 **改修工事・大規模修繕**

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合があります。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

3 映画等の撮影の申し出を受けた場合

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進している。撮影事業者等から撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、積極的に受け入れるとともに、必要に応じ、施設所管部局を通して、一般社団法人さっぽろ産業振興財団に助言及び支援を求めること。

札幌市稲寿園管理運営業務 業務毎の届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4 業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1- (10) -ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針		○			変更した場合変更後2週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後2週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
ク	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム 様式2		○		毎年5月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム 様式4		○		毎年5月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者		○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			変更した場合変更後2週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後2週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること その対応記録を作成すること
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後○週間施設において掲示すること
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定		○			
(9) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合2週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設入所者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	施設管理計画		○			
	施設管理日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎日の業務における従事者、業務概要 ・ 毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況（施設入所者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間） ・ 毎日の開館及び開錠時間、閉館及び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開館、閉館に関する特記事項 			○	同上
ウ	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検設備等、実施者（受託者等）、実施日時、実施内容、実施結果（部品交換の内容も含む）、各保守点検業務に要した費用 		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
エ	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 破損、故障等の概略 		○		報告は遅滞なく行うこと
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕の実施日、実施者（第三者へ委託した場合は受託者名）及び実施内容、経費 ・ 使用した設計図、完成図等 ・ 原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合は、これらの図面に反映させること 			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
オ	備品の不具合への対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・ 実際の状況を確認した日時 ・ 不具合等の概略と対応の結果 			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
キ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項		○		同上
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の計画及び実施に関する業務						
	事業計画				○	
	実施記録				○	
	事後評価記録				○	
4 施設の利用等に関する業務						
(1) 相談業務						
	相談記録	日時、相談者属性等、相談内容、対応の結果、対応した相談員その他必要な項目			○	分類は指定管理者において適宜設定して差し支えない
(2) 利用契約、利用料金の徴収等に関する業務						
	利用契約の締結、利用料金の徴収等に係る記録	入所、退所等報告書、利用契約書、重要事項説明等に係る記録。			○	入所、退所の届出毎
	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録			○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

ア 日中、定期的に清掃を行い、表1の状態が維持されること。

(2) 対応清掃

ア 札幌市稲寿園の入所者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。

イ 業務の水準は、表1とする。

(3) 共通

ア トイレ、浴室等の清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

表1

要素	要求水準	備考(場所等)
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。 ・埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと。 ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。 (カーペット素材等) ・シミ、汚れ跡がないこと。 ・カーペットは縮み、色落ちが無く、均等な見栄えであること。 (畳) ・日焼け等による色落ちがなく、ささくれ等がないこと。 	館内全館 入口 館内全館
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。 ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと。 	館内全館
窓、ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の縞、汚れなどが無い状態であること。 ・ドア枠やレール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること。 	館内全館
手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、ガム等が付着しておらず、ふき取り後の縞、汚れなどが無い状態であること。 	廊下、階段、エレベーター等
浴槽	<ul style="list-style-type: none"> ・埃や水あかが付着していないこと。 	
便器	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみや汚物等が付着していない状態であること。 	
手洗い場	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水その他の液体がこぼれていない状態であること。 	
冷蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> ・内部に埃、チリ、かび、油汚れ、水あか等がないこと。 	厨房
厨房機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミや油などが付着せず、常に清潔を保っていること。 	厨房
環境	<ul style="list-style-type: none"> ・各室、通路は、片付いていること。 ・非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。 ・不快な臭いがしないこと。 	館内全館

2 計画清掃の要求水準

ア 表2に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。

イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

ウ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

表2

要素	内容・水準	頻度	備考
○床 ・タイルカーペット ・石材 ・フローリング	洗浄 洗浄、ワックス塗布 ワックス塗布	年1回	
○照明 ○換気扇 ○レンジフード ○空気清浄機	各設備の表面に埃、塵、カビ、油 汚れが無いこと。	年2回	取り外しによる洗浄等を基本とする。
○貯水槽・貯湯槽	建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に定める清掃	年1回	
○排水設備 ・汚水槽 ・雑排水管 ・流し ・汚水管 ・大便器、小便器	同上	年2回	

3 廃棄物収集処理の要求水準

ア 札幌市稲寿園の廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。

イ 表3に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。

ウ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

表3

要素	水準	備考
○事業系一般廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> 紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること。 収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓がされていること。 集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いこと。 	個人情報保護に関する法律第66条第1項
○産業廃棄物	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令等に基づき適正に保管、処理されること。 	

施設管理業務の標準

1 施設内の秩序維持

ア 館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

- ・不審者の侵入、入所者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、札幌市稲寿園の秩序を乱す行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
- ・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
- ・各室の施錠を確認すること。
- ・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
- ・火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。

イ 急病、事故、災害発生時、トイレ非常呼出、防災・防災扉の非常作動、火災・ガスセンサーの非常ブザーなど各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

ウ ア、イに関して、入所者、職員その他からの通報があった場合には、速やかに現場に急行すること。

2 開館、閉館及び出入りの管理

ア 出入口が開錠、施錠され、これらについて確認が行われていること。

イ 開館及び開錠時間について、入所者に必要な案内が行われていること。

ウ 表1の開錠、施錠時間については、札幌市との協議のもと、入所者の利便性には特に配慮した対応をすること。

また、施錠時間帯の入出館者、時間、その他について記録されること。

エ 鍵は複製しないこと。また、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。

保守点検業務の標準

1 業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、建築保全業務共通仕様書（最新版）及びメーカー基準等を参考に以下の点検等を行うこと。

(1) 日常点検

- ア 外観等の目視点検
- イ 作動状況の点検
- ウ 安全性の確認ほか

(2) 定期点検

- ア 法令上（建築基準法、消防法、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、労働安全衛生法等）の点検、検査、調整及び分解整備
- イ 自主的な専門事業者による点検、検査、調整及び分解整備

(3) 小規模な修理

- ア 消耗品及び消耗部品の交換
- イ 軽微な機器の調整
- ウ 補修ほか

2 業務の標準

下表に記載する内容を標準とすること。

〔例：施設規模・用途、設備等の状況に応じて記載〕

表 1

名称	主な業務内容	備考
建築基準法 定期点検	建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく定期点検を行う (建築物点検：3年に1回、設備点検：年1回)	※外装材の全面的打診は除く
消防設備点 検	消防法第 17 条 3 の 3 に基づく定期点検を行う (機器点検：6ヶ月に1回、総合点検：1年に1回)	
自家用電気 工作物点検	電気事業法第 42 条に基づく保安規定を遵守し点検を行う (月次点検、年次点検)	

防災計画

「防災マニュアル」及び「非常体制図」を定め、それに基づき、火災、自身などの災害発生時に入所者・職員の生命の安全を確保することを最優先にした防災体制を整備するとともに、災害に備えた消防訓練、避難訓練を年2回以上実施する。

また、急病人の発生時に即応するため、AED（自動体外式除細動器）を設置し、すべての職員に心肺蘇生術、応急手当等の講習を受講させ、救急隊到着までの応急処置を適切に行わせる体制を整備する。

なお、非常災害対策計画については「介護保険施設等における入所者の安全確認及び非常災害時体制整備強化・徹底について（平成28年9月9日老総発0909号）」に規定される以下の例を参考に項目として盛り込むこと。

【具体的な項目例】

- ・介護保険施設等の立地条件(地形 等)
- ・災害に関する情報の入手方法(「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等)
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員 等)
- ・避難を開始する時期、判断基準(「避難準備情報発令」時 等)
- ・避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ・避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間 等)
- ・避難方法(入所者ごとの避難方法(車いす、徒歩等) 等)
- ・災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ・関係機関との連携体制

事業の計画及び実施に関する業務

1 入所者の処遇に関する業務

入所者の処遇は、「運営規程」及び関係法令等に基づき誠実に実施する。

表 1

処遇	内容
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> 施設の利用等に関する相談業務は主に生活相談員が行い、基本的には来園・電話・電子メール等の方法を取り、出来る限り状況に応じて相談しやすい方法で対応できるよう個々のニーズに応える。
保健衛生等	<ul style="list-style-type: none"> 札幌市稲寿園が「終の棲家」として機能を果たせるよう、医療的ケアの充実を図る。介護職員については緊急時対応の研修の充実、たんの吸引に関する研修の実施を推進する。また、インスリン、在宅酸素等、医療ニーズの高い方も受け入れられる医療体制を強化していく。 看取り期においては、最後まで利用者と家族の絆が保てるよう、コロナ感染対策を講じながらいつでも面会できる体制を作る。
余暇活動	<ul style="list-style-type: none"> 個人の生活習慣を踏まえたケアの在り方や趣味活動の充実、生活歴の喚起に繋がる活動を促進させるため、ご本人やご家族からの情報提供や各部署職員からの情報をもとに、利用者が少しでも意欲的で楽しみある生活となるように計画、支援を行う。
地域交流事業	<ul style="list-style-type: none"> 行政や近隣施設との共同によるオープンカフェ（手稲区合同認知症カフェ：Sunny Memory）の開催を企画し、地域の方々が施設に対して身近に感じることが出来る活動に取り組む。 地域準民の存在価値を高めるとともに、利用者が一住民として意識できるようボランティアをのかかわりが持てる体制を計画し、地域お住み協働による施設づくりを目指す。 幼稚園や小学校等との交流を深め、将来を担う子供たちに対しての高齢者介護の理解を深めていけるよう働きかける。 夏祭り等の行事に地域住民の参加を促し、札幌市稲寿園を身近に感じることが出来る施設づくりを目指す。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 入浴、排せつ、食事の三大介護における各委員会を新たに設置し、現状把握と課題分析を行い自立支援や重度化予防につながる計画を立案する。また、利用者の主体性を尊重できるよう、個別性を重視したケアの実現を目指す。

2 入所者に関するその他の事項

処遇	内容
入所に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> ご家族が少しでも安心できるよう、ご本人やご家族の意向を確認しながらサービスを提供するとともに、こまめな状態観察や状態報告を随時行う。ご本人の状態や意向に沿ったケアの提供方法を介護支援専門

	員が中心となって情報収集、検討し、良質なサービスを提供する。
その他	・虐待案件に関しては、行政との協働による受け入れ調整を行い、迅速に対応できるように取り組む。また入所後においても、ご家族が安心できるように相談に応じ必要な支援を継続して行う。

別表

管理物件

1	施設の名称	札幌市稲寿園	
2	施設の所在地	札幌市手稲区曙5条2丁目2-21	
3	土地	6,515.20 m ²	
4	建物の構造	構造・規模	鉄筋コンクリート造2階建て
		延床面積	3,752.25 m ²
		主要設備	事務室、園長室(兼応接室)、宿直室、寮母室、相談室、浴室、厨房、食堂、デイルーム、医務室、静養室、機能訓練室、居室(個室10室、2人室42室、4人室4室)、理容室
		施設平面図	別添のとおり
5	設備	電気設備、衛生設備、空調設備、厨房設備、その他の付帯設備	

別表1

札幌市が備え付ける備品

品名	規格	数量
入浴介助リフト	クルフト：RA-580-S	1
リフト用車イス	搬送車：RA-581	3

備品一覧

札幌市稲寿園

品名	規格等	数量	品名	規格等	数量
運搬車		1	リクライニングキャリ		1
エアーマット		5	リクライニング担架		1
車椅子		9	カラーレーザプリンタ	EPSON	1
上肢交互運動器	デイ	1	移動式整理棚		1
新鋭 吸引器ミリコン	デイ	1	屋外掲示板		1
ベッドサイドテーブル		5	カラーページプリンタ		1
ポータブルトイレ		2	金庫		1
ユニファーマット		5	書庫		1
ウチダチェアー	デイ	1	書庫(上下)		2
ウチダ平机	I-378-20 (デイ	1	書棚		1
収納キャビネット		2	整理棚		2
スチール書庫		2	デスクトップパソコン		1
台車		1	ノートパソコン		4
テーブル(研修用)		1	パソコン一式		1
デジタルカメラ	デイ	1	備品庫		4
肘付椅子		1	デスクトップパソコン	富士通	2
ファイリングキャビネット		1	ノートパソコン	富士通	3
丸テーブル		1	8ミリカメラ		1
食堂椅子	CK-175 (デイ	5	椅子(2連)	6.4m	1
食堂椅子	CK-806 (デイ	5	大型ゴミ用物置		1
ホワイトボード		5	オートクレープ		1
入所者下駄箱	デイ	2	下駄箱		2
ロッカー	女子更衣室	6	除雪機		1
ロッカー(3連)	女子更衣室	1	ステン椅子		1
ロッカーサイドキャビネット		2	洗濯室エアコン		1
HiFi ビデオ		1	適温配膳車	デイ	1
碁盤		1	電子レンジ		1
ショーケース	玄関	1	物品庫		2
ナショナルテレビ	TH-14 (短期)	2	物置		2
ビデオカラオケラック		2	野菜調理器	VC-48	1
ビデオデッキ		1	移動用キャリングアン		1
ボーカルマイク		1	大型テレビ	29インチ	1
マイクスタンド		1	組み立て式舞台		1
AK 式屋根型テント		1	サウンド8Mセット		1

アルファバス浴槽		1	スクリーンテレビ		1
----------	--	---	----------	--	---