

河内長野市立障がい者福祉センター
あかみね

指定管理者業務仕様書

河内長野市
まちインクルーシブ部
くらしサポート第2課

目次

1. 趣旨	・ ・ ・ ・ ・ P2
2. 障がい者福祉センターの管理に関する基本的な考え方	・ ・ ・ ・ ・ P2
3. 指定管理者が行う管理の基準	・ ・ ・ ・ ・ P2
(1) 開館時間・休館日及び利用対象者	・ ・ ・ ・ ・ P2
(2) 公平性の確保	・ ・ ・ ・ ・ P3
(3) 職員の配置と組織体制	・ ・ ・ ・ ・ P3
(4) 関係法令等の遵守	・ ・ ・ ・ ・ P4
(5) 管理運営にあつたての留意事項	・ ・ ・ ・ ・ P4
(6) 非常時の危機管理体制の確立等	・ ・ ・ ・ ・ P5
(7) 損害賠償保険の取り扱い	・ ・ ・ ・ ・ P5
(8) 使用料等	・ ・ ・ ・ ・ P5
(9) 施設の評価	・ ・ ・ ・ ・ P5
(10) 調査・報告等への協力	・ ・ ・ ・ ・ P5
(11) 市が実施する事業への協力	・ ・ ・ ・ ・ P5
(12) 地域住民との協調	・ ・ ・ ・ ・ P6
(13) 企画事業の実施	・ ・ ・ ・ ・ P6
(14) 管理運営報告書等の提出	・ ・ ・ ・ ・ P6
4. 指定管理者が行う業務の範囲	・ ・ ・ ・ ・ P6
(1) 指定管理者が行う業務等	・ ・ ・ ・ ・ P6
(2) 施設及び設備の維持管理に関すること	・ ・ ・ ・ ・ P6
5. 留意事項	・ ・ ・ ・ ・ P7
6. 特約事項	・ ・ ・ ・ ・ P8
別表 1	・ ・ ・ ・ ・ P10

河内長野市立障がい者福祉センター あかみね 指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、河内長野市立障がい者福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) センターの設置目的を理解し、障がい者が日常生活を明るく、楽しく、心豊かに過ごす「場」として、また、一般市民がボランティア活動等の障がい者との交流を通じて、障がい者を正しく理解する実践活動の「場」として活用し、センターが障がい者福祉の中核を担う役割を果たすという設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保すること。
- (3) 効率的な管理運営と経費の削減に努めること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) センターを使用する者（以下「使用者」という。）の意見を管理運営に反映すること。
- (6) 障害者総合支援法に基づく事業の実施に努めること。特に医療的ケアが必要な障がい者が利用できるよう対応すること。

3. 指定管理者が行う管理の基準

(1) 開館時間・休館日及び利用対象者

適正な管理運営の観点から業務運営の基本事項は次のとおりとする。

① 開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、土曜日は正午までとする。

※ ただし、指定管理者が特に必要であると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。その場合、指定管理者は、その旨をセンターへの掲示その他の方法により原則として1箇月前までに周知するものとする。ただし、そのいとまがないときは、この限りでない。

② 休館日

(1) 日曜日

(2) 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

(3) 12月28日から翌年1月4日まで

※ ただし、指定管理者が特に必要であると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館し、又は休館することができる。その場合、指定管理者は、その旨をセンターへの掲示その他の方法により原則として1箇月前

までに周知するものとする。ただし、そのいとまがないときは、この限りでない。

③ センターの使用の許可に関する特例

研修室、団体ボランティア室、録音室、多目的ホール、プレールーム、2階作業室、社会適応訓練室、和室及び料理教室の使用に限り、次の各号に定める区分による時間帯について使用することができる。

(1) 月曜日から土曜日まで（河内長野市立障害者福祉センター条例（平成元年河内長野市条例第3号 以下「条例」という。）第2条の7第1項第2号及び第3号に規定する日を除く。）午後5時から午後9時まで（土曜日にあつては、正午から午後5時まで）

(2) 日曜日（条例第2条の7第1項第3号に規定する日を除く。）午前9時から午後5時まで

④ 使用対象者について

(1) 市内に居住する身体障がい者手帳の交付を受けている者及びその介護者

(2) 市内に居住する療育手帳の交付を受けている者及びその介護者

(3) 市内に居住する精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護者

(4) 市内で障がい者に対する社会奉仕活動を行う者及びその団体

(5) 前各号に掲げる者のほか市長が適当と認める者

(2) 公平性の確保

関連法令とともに条例及び規則等を遵守するとともに、市民の公平な利用について確保すること。また、施設運営に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じること。

(3) 職員の配置と組織体制

指定管理者は、センターの管理運営業務を円滑に遂行し、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう、以下の職員を配置し、また必要な策を講じることとする。

① センターに施設の長を配置すること。

② 職員は、業務に必要な理学療法士、看護師、指導員、事務員、介助員を配置し、勤務形態は、施設の管理運営業務に支障がないように定めること。

③ 職員に対して、施設の管理運営事項はもとより利用者サービスの向上を図るため、必要な研修を実施すること。

④ 職員に対して必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康管理に努めること。

- ⑤ 法令等で資格者の設置を義務付けられている場合又は義務付けられた場合には、必要な資格保有者を配置すること。
- ⑥ AED（自動体外式除細動器）の使用をはじめ、救急救命に必要な研修を実施すること。
- ⑦ 管理運営業務が円滑に遂行できるよう、勤務時間や勤務体制について柔軟に対応すること。

（４）関係法令等の遵守

センターの管理・運営を行うにあたっては、以下の法令等の規定を遵守すること。

- ① 地方自治法ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働管理関係法規
- ③ 消防法、電気事業法ほか施設管理関係法規
- ④ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律ほか障害福祉関係法規
- ⑤ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- ⑥ 河内長野市立障害者福祉センター条例、同施行規則
- ⑦ 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑧ 河内長野市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨ 河内長野市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑩ 個人情報保護に関する法律、河内長野市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例、同施行規則、及び河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項
- ⑪ 指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針
- ⑫ その他関連法規、通知、要領等

（５）管理運営にあたっての留意事項

次の点に留意して管理運営を行うこと。

- ① 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 河内長野市役所及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ④ 各種規程等がない場合は、河内長野市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ 指定管理者の管理業務に際しては、適正かつ明確な経理事務のため管理業

務の経理に関する規程を策定すること（指定管理者が既に経理規程を定めている場合はそれをもって可とする。）。経理事務に当たっては、管理業務にかかる独立の帳簿を設けること。また、自主事業と指定管理業務における経費は明確に区分して経理を行うこと。

- ⑥ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

（6）非常時の危機管理体制の確立等

地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市をはじめ、警察・消防等と連携を図り、適切な対応ができるよう、万全の危機管理体制を確立するとともに、センター使用者の安全を確保するため危機管理マニュアル等を作成すること。

（7）損害賠償保険の取り扱い

施設賠償保険については、指定管理者が加入すること。施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償は市が責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者がその責を負う。

（8）使用料等

条例第7条に基づき、センターの施設の使用に係る料金は、無料とする。

（9）施設の評価

センターの管理運営等について、アンケート等を活用し、使用者等への調査を実施するとともに、サービス等の向上を図るため改善を行うこと。なお、調査結果については、市長に対しても報告を行うこと。また、市が実施するアンケート調査に協力すること。

（10）調査・報告等への協力

国・大阪府・市等が実施するセンターに対しての各種調査や報告について、速やかに対応すること。また、必要に応じて市は、労務管理及び施設管理・各種帳簿等の調査のため、立ち入り調査を行うことができる。

（11）市が実施する事業への協力

市が実施する事業については、積極的に支援・協力を行うこと。

(12) 地域住民との協調

地域住民との協調を十分に図り、トラブルが起こらないよう努めること。

(13) 企画事業の実施

センターの設置目的を達成するため、本仕様書に記載されていない内容の事業で、設置目的に合致する事業については、指定管理者の創意工夫で企画・実施する事業として積極的に行うこと。ただし、企画事業の実施にあたっては、事前に市長と協議を行い、許可を得ること。

(14) 管理運営報告書等の提出

①管理運営報告書の提出

毎月ごとの利用者数等を記載した「管理運営報告書」を翌月10日までに市長へ提出すること。

②事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、業務の実績及び施設の使用状況、経費の収支状況、施設の保全状況、その他市長が必要と認める事項等を記載した「事業報告書」を市長へ提出すること。

③事業計画書の提出

翌年度の事業の詳細な事業計画についての事業翌年度の事業の詳細な事業計画についての「事業計画書」を当該年度の3月末日までに市長へ提出すること。

4. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、次に掲げる業務及び事業を行うものとする。

- ① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第5条第1項に規定する障がい福祉サービス事業及び第77条第1項に規定する地域生活支援事業のうち市長が必要と認める事業
- ② 条例第3条各号に掲げる事業及び附随する業務
- ③ センターの使用の許可等に関する業務
- ④ センターの施設、附属設備、器具備品等、駐車場、広場の維持管理に関する業務
- ⑤ 前3号に掲げるもののほか、センターの運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する事務を除き、市長が必要と認める業務

(2) 施設及び設備の維持管理、保守運営等に関すること。

- ① 施設の適正な運営を図るため、別表1に掲げる設備等について、管理保

守点検及び保守運営管理を行うとともに、リフトバス運行管理業務及び植栽管理（害虫駆除を含む）を実施すること。

- ② 設備、機器の利用提供のための維持管理を行うこと。
- ③ センターの適正な運営のため、鍵の管理及びセンター敷地内の整理・整頓、管理を行うこと。
- ④ 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ⑤ 安全管理に十分配慮し、食中毒の防止に努めるとともに、常に快適な利用ができる状態の保全に務めること。
- ⑥ 非常災害、事故等の緊急発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等あらかじめ報告するとともに、非難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑦ 緊急時対策、防犯、防災対策、衛生管理について、マニュアルを作成し職員に指導を行うこと。
- ⑧ 施設から発生する廃棄物の発生抑制につとめ、河内長野市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど環境に配慮すること。
- ⑨ 施設の建築・設備等の図面、備品台帳の保管・管理を行うこと。
- ⑩ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ⑪ 文書分類表を作成し、分類表に基づき文書類を整理・整頓、保存を適正に行うこと。
- ⑫ 市（災害対策本部又は危機管理課）から福祉避難所開設の指示があったときは、速やかに避難所を開設し施設の管理を行うとともに、福祉避難所の運営管理に携わる市職員に協力すること。また、市民が自主的に避難を求めてきたときは、市へ報告を行い、市の指示に従うこと。

なお、大規模災害時における福祉避難所開設については、その都度、市と協議のうえ、これにより費用が発生した場合は市が負担する。

5. 留意事項

センターの管理運営を行うにあたり、以下の事項について留意すること。

①再委託の禁止

指定管理者は、管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、当該施設に係る電気設備・機械等の保守及び警備、清掃等の業務については、事前に市長と書面をもって協議を行ったうえで、全部又は一部を、第三者に委託することができる。

また、委託先が必要な免許・資格を有していること。

②情報公開への対応

センター管理運営業務に際して、指定管理者から市長に提出された書類等は、河内長野市情報公開条例に基づく情報公開の対象となる。また、指定管

理者が独自に作成した指定管理に係る文書についても、指定管理者として行う業務に関し保有する文書の公開について定めた情報公開規程を設けるとともに、積極的な開示に努めること。

- ③ その他管理運営業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- ④ 定めのない事項については、市と指定管理者の双方が協議の上処理するものとする。

6. 特約事項

市がインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症の蔓延が危惧される状況と判断した場合、以下の条項をこの仕様のほかの条項に係わず適用する。

- ① 指定管理者は、協定対象の業務実施場所等をはじめ、指定管理者の事業所等においても、アルコール消毒液の設置や不特定の方が触れる場所の定期的な消毒等、感染予防の対応を徹底するとともに、この協定の目的となる業務の履行に係る下請業者、再委託先、仕入先等を含む作業従事者の健康管理に注意するものとする。
- ② 協定対象の業務の履行に係る作業従事者等に、感染症の感染者や感染が疑われる者がいることが判明した場合には、指定管理者は業務をいったん中止し、速やかに業務担当職員に報告する。この場合、協定対象の業務の履行継続については、業務担当職員と協議の上、その指示に従うものとする。なお、感染者や感染が疑われる者の取り扱いについては、法令等に従い適切に対応するものとする。
- ③ 新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第3号に規定する新型インフルエンザ等まん延防止等重点措置又は同条第4号に規定する新型インフルエンザ等緊急事態措置が取られた場合及びこれに準じると市が認める場合、あるいは、市から業務の停止等の指示があった場合、指定管理者は、業務の履行期間、業務の内容、委託料その他本協定の内容の変更について、市との協議に応じ、感染症の感染拡大防止と本協定に基づく業務が可及的に履行できるように協力するものとする。

担当：河内長野市 まちインクルーシブ部
くらしサポート第2課
〒586-8501 河内長野市原町1-1-1
TEL 0721(53)1111(代)
FAX 0721(52)4920

別表1 施設・設備管理保守点検業務等一覧

業務名	実施場所	内容
(1) 機械警備業務	本館	防犯業務 毎日：17：30～9：00 土曜日：12：00～17：30 日曜日：9：00～17：30 火災異常業務 毎日：終日
(2) 定期清掃業務	本館	日常清掃業務（1日1回） ・作業日：日曜・祝日・年末年始を除く ・清掃時間：9：00～11：00 特別清掃業務（年1回） ・石材及び磁気タイル部分洗浄、塩ビ系シート部分、 床面洗浄ワックス塗布 ・フローリング部分、カーペットジャンパークリーニング ・窓ガラス清拭作業、レンタルマット
(3) 空調機器保守点検業務	本館	点検回数 冷房2回、暖房2回 室内機オーバーホール
(4) 消防用設備等保守点検業務	本館	年2回（総合点検、外観・機能点検／年2回） 消火器、スプリンクラー、自動火災報知機設備、 非常放送設備、非難器具、誘導灯設備、自家発電 装置、蓄電池設備等
(5) 自動扉開閉装置点検業務	本館	年2回点検 附属機器の点検・整備
(6) 電気設備保安管理業務	本館	常時監視装置設置により、点検は隔月実施 月次点検：10箇所、年次点検1：25箇所 年次点検2：30箇所、常時監視装置：年6回
(7) エレベーター保守点検業務（昇降機）	本館	点検回数 毎月1回 正常・良好運転を保たせる法定・品質点検
(8) スプリンクラー等保守点検業務	本館	消防用設備等点検業務
(9) リフトバス運行管理業務	本館	リフトバス：8時間／日 ワゴン車：4時間／日 運行前点検、月～金曜日、その他随時他
(10) 植栽管理	本館	障がい者福祉センター敷地内 害虫駆除：年1回
(11) 自家発電装置保守点検業務	本館	消防用設備等点検業務に含む 年1回実施