

岐阜市福祉型児童発達支援センター「みやこ園」

指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は岐阜市福祉型児童発達支援センター「みやこ園」指定管理者申請要項（以下「申請要項」という。）と一体のものであり、みやこ園の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市福祉型児童発達支援センター条例（以下「条例」という。）及び岐阜市福祉型児童発達支援センター条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者に要求する業務の内容を示すものである。

1 趣旨

本仕様書は、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 法令等の遵守

みやこ園の運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- (4) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (5) 岐阜市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和元年岐阜市条例第3号）
- (6) 岐阜県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年岐阜県条例第90号）
- (7) 医療法（昭和23年法律第205号）
- (8) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (9) 岐阜市福祉型児童発達支援センター条例（昭和33年岐阜市条例第29号）
- (10) 岐阜市福祉型児童発達支援センター条例施行規則（昭和33年岐阜市規則第15号）
- (11) 岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）
- (12) 岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）
- (13) 岐阜市行政手続条例（平成8年岐阜市条例第31号）
- (14) 岐阜市会計規則（平成24年岐阜市規則第13号）
- (15) 岐阜市公契約条例（令和2年度岐阜市条例第16号）

3 業務内容

(1) みやこ園の運営に関する業務

ア 福祉型児童発達支援センターとしての人員の配置

- ・管理責任者を配置すること。
- ・岐阜市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例に定める必要な職員を配置すること。

イ 職員の勤務形態は、みやこ園の運営に支障がないように定めること。

ウ 職員に対して、みやこ園の運営に必要な研修を実施すること。

- エ 職員に必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。
- オ 防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- カ 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。
- キ 災害対策を行うこと。
- ① 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定めること。
 - ※ 消防計画等や法律で義務付けられているもののほか、みやこ園は浸水想定区域に立地することから、浸水害を想定した利用者の避難計画を策定すること。
 - ② 岐阜市気象・災害情報等メール配信サービスに登録するなどし、災害時に情報収集ができる体制及び情報伝達が円滑に行える体制を整えること。また、緊急時の連絡先等をあらかじめ市へ報告すること。
 - ③ 災害時の避難、救出その他必要な訓練を他の施設等と協同して定期的実施すること。
 - ④ 岐阜市域で震度「4」以上を観測する地震が発生した場合又は大雨、洪水等の「警報」が発令された場合は、みやこ園の被害の有無及び状況を把握し、速やかに市へ報告すること
 - ⑤ みやこ園の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
 - ⑥ 災害が発生した場合は、みやこ園利用者及び業務従業員の避難誘導等の安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに市へ報告すること。
 - ⑦ 施設は、岐阜市地域防災計画において指定避難所等に指定されていないが、地震、暴風、洪水その他の災害が発生したときは、次のとおりとすること。
 - ・市と協議して施設利用者及び自主避難者の受入れに協力すること。
 - ・施設及び周辺の状況を把握し、市に報告すること。
 - ・施設の管理保全に努めるとともに、被害の拡大防止に努めること。
- ク 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ケ 市が定めるエネルギー管理規定に基づき、省エネルギーに努めること。
- コ 市に準じ、省資源及び廃棄物減量など環境への負荷の低減に努めること。
- サ 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
- ・ 定期的な清掃等を実施し、常にみやこ園を清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
 - ・ 「岐阜市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本方針」に準じ、病害虫等防除マニュアルを作成し、市に提出するとともに、実施すること。
- シ 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題を解決するための事務マニュアルを整備すること。
- ス 利用者の満足度調査（アンケート）を年1回以上実施すること。
- セ 視察等の対応に関すること
- 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
なお、視察者等の受入れは、業務に支障が生じないように努めること。
- ソ 「岐阜市が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書」第4条の排除措置の対象となる者を契約その他の事務事業の相手方としないこと。
- タ 「資料2 指定管理業務に係る特記仕様書」を遵守すること。
- チ その他みやこ園の運営に必要な業務については、市と指定管理者間で別に協議して定める。

(2) みやこ園の維持管理に関する業務

ア みやこ園の適正な運営のため、別表1に定める設備に関する保守管理業務等を行うこと。

イ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること

・ 施設の状態把握

管理者点検マニュアル（平成31年3月）に基づき、施設の点検を行うこと。

・ 修繕等の維持管理

修繕は、事前に市と協議すること。施設の修繕を行った場合は、市に報告すること。なお、原則として見積額7万円未満の修繕は指定管理者が委託料において行い、見積額7万円以上の場合には市と協議すること。

・ 市が指定管理者に貸与する物品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

・ 物品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。

・ 委託料により指定管理者が購入した物品の所有権は、市に帰属するものであること。

ウ 利用者用の駐車場を用意し、管理すること。

エ 光熱水費等の支払いに関すること

・ 電気、ガスに係る経費については、指定管理者の負担はないが、省エネルギーに努めること。

・ 別表2に定める経費については、別表3に定める按分率に基づき、みやこ老人センターの指定管理者に支払うこと。

オ 文書類の管理に関すること

・ みやこ園の文書類は、收受印を押し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。

・ 市にあてた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること。

・ 管理業務に関わる文書等の管理及び市民に対する情報公開のあり方については、市及び指定管理者間で別途協議して定める。

カ その他みやこ園の維持管理に必要な業務については、市及び指定管理者間で別途協議して定める。

(3) 利用の制限に関する業務

条例第9条に定める利用の制限に該当する場合は、みやこ園の利用を保留し、又は拒むことができる。

(4) 使用料及び手数料の徴収及び減免に関する業務

ア 条例第8条に定める使用料及び手数料を徴収し、市に納入すること。

イ 使用料及び手数料の減免申請を受け付けること。（減免は市長権限）

ウ 使用料の徴収に当たっては、市が貸与する決済端末等の機器を用いて、キャッシュレス決済を行う予定がある。

(5) 児童発達支援センターの事業実施に関する業務

条例第3条第2号に定める以下の事業の実施に関する業務を行うこと。

サービス提供の対象は主に難聴児及びことばやコミュニケーションの発達に支援が必要な児童とする。

なお、この業務に対して発生する障害児通所給付費及び障害児相談支援給付費並びに施設利用者の負担金等（以下「障害児通所給付費等」という。）については指定管理者が徴収し、市に納入すること。

ア 児童発達支援を行う事業

障がい児を施設に通わせて日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活へ

の適応訓練等を行うこと。

イ 保育所等訪問支援を行う事業

保育所等を訪問し、障がい児が集団生活に適応するための専門的な支援を行うこと。

ウ 障害児相談支援を行う事業

障がい児が障害児通所支援（児童発達支援・保育所等訪問支援等）を利用する前に障害児支援利用計画を作成し（障害児支援利用援助）、通所支援開始後、一定期間ごとにモニタリングを行う（継続障害児支援利用援助）等の支援を行うこと。

(6) 障がい児の耳鼻咽喉科の診療に関する業務

障がい児の耳鼻咽喉科の診療を行うこと。診療により発生する診療報酬については、市の指定する口座に支払われるよう指定管理者が必要な手続きを行うこと。

4 経理及び立ち入り検査について

(1) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 立ち入り検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

(3) 団体の経理状況等の報告について

年度当初に、団体の財務諸表等、団体の経理状況を示す書類を提出すること。

5 事業計画・実績報告等

(1) 翌年度の事業計画書を、2月末日までに提出すること。

(2) 管理業務の実施状況について、毎月事業終了後、次に掲げる事項について集計し、市からの求めがあれば、速やかに報告すること。

ア 開園日数、利用者数、一日平均利用者数及び年度の累計

イ 行事の実施状況

ウ 上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 年度終了後、協定で定める期間内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該月までの間の事業報告書を提出しなければならない。

ア 事業計画書に対する事業実施結果

イ 開園日数、利用者数、一日平均利用者数及び年度の累計

ウ 行事の実施結果

エ 管理業務の実施状況

オ 満足度調査（アンケート）結果

カ 上記に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

6 管理運営業務の再委託

(1) 管理運営業務の全部又は経営管理業務を再委託してはならない。

(2) 一部業務を委託する場合、事前に市の承認を得ること。

(3) 承認事項に変更が生じた場合は、速やかに再承認を受けること。

7 協議

指定管理者は、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疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

8 物品の帰属等

- (1) 市との協議の結果、指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は市の所属に帰するものとする。
- (2) 指定管理者は、市に所属する物品について、「岐阜市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動についてその都度市に報告しなければならない。
- (3) 岐阜市会計規則で定める消耗品のうち、施設運営、事業実施等のため、保存の必要のある物品については、事業用物品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。

9 備品物品等

備え付けの備品は別途提示する。

10 業務を実施することにあたっての注意事項

業務を実施することにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

11 業務の引継ぎ

指定期間の終了等により指定管理者が交代する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑に引継ぎを行えるよう引継書を作成し、市が定める引継ぎ期間中に次期指定管理者へ引継ぎを行うこと。ただし、市は引継ぎに係る費用を負担しない。
- (2) 備品等については、市所有のものと指定管理者が所有するものを明確にするとともに、市所有のものは確実に次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 利用者に関する個別支援計画、サービス提供記録、診療に関するカルテ等、個人情報を引き継ぐ際は漏えいの無いよう確実に引き継ぐこと。また引き継ぐ必要のない個人情報は適切に廃棄すること。
- (4) 令和9年4月以降に行う令和9年3月分までの障害児通所給付費等及び診療報酬の請求に係る一切の事務については、次期指定管理者が行うこと。

管理保守点検業務一覧

	定期点検	日常保守管理
総合管理業務	定期清掃 月1回 窓ガラス清掃 年2回 貯水槽清掃 年1回 消防設備保守点検 水処理管理及び薬品投入 自動制御点検保守 環境測定業務 蓄熱槽清掃点検 自動ドア保守点検 ボイラー清掃	日常清掃 給排水衛生設備維持管理 空調設備維持管理 随時
害虫駆除業務	害虫 年2回	
夜間整備業務		警備機器による 随時
昇降機保守点検業務	月2回	
冷温水機保守点検業務	年6回	
電話設備保守点検業務	月2回	

指定管理者が支払う光熱水費等

以下の経費については、指定管理者が委託料から支払うものとする。

水道料金
電話料金
ゴミ収集手数料
委託料（保守点検）

岐阜市福祉健康センター光熱水費等の按分表

支出対象科目		按分率					
		みやこ老人センター	みやこ園	みやこ障害者センター	ワークポートみやこ	ワークポートあすなろ	社会福祉事業団
需用費	水道料金	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02
役務費	電話料金	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6
	ゴミ収集手数料	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6
委託料	総合管理業務	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02
	夜間警備業務	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02
	冷温水器保守点検業務	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02
	電話設備保守点検業務	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02
	昇降機保守点検業務	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02
	害虫駆除業務	0.45	0.18	0.10	0.15	0.10	0.02

※電話料金およびゴミ収集手数料は等分、それ以外は面積を基にした按分である。