

岐阜市民福祉活動センター（障害者生活支援センター）

指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は岐阜市民福祉活動センター（障害者生活支援センター）（以下、「施設」という。）申請要項と一体のものであり、施設の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市民福祉活動センター条例及び岐阜市民福祉活動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

施設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) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- (5) 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）
- (6) 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（平成23年法律第79号）
- (7) 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）
- (8) 市町村障害者生活支援事業の実施について（平成8年5月10日社援更第133号 各都道府県知事・各指定都市市長・各中核市市長あて 厚生省社会・援護局長通知）
- (9) 岐阜市民福祉活動センター条例（平成13年岐阜市条例第13号）
- (10) 岐阜市民福祉活動センター条例施行規則（平成13年岐阜市規則第22号）
- (11) 岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (13) 岐阜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岐阜市条例第49号）
- (14) 岐阜市行政手続条例（平成8年岐阜市条例第31号）
- (15) 岐阜市会計規則（平成24年岐阜市規則第13号）
- (16) 岐阜市物品管理規則（平成24年岐阜市規則第14号）
- (17) 岐阜市公契約条例（令和2年岐阜市条例第16号）

3 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 人員の配置

- ・ 管理責任者を配置すること。
- ・ 相談員（身体障がい者であって、身体障がい者の相談及び支援を行った経験がある者）を1名以上配置すること。
- ・ その他必要な職員を配置すること。

※上記のうち、相談支援専門員の資格を有する者を1名以上配置すること。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

オ 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。

カ 防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。

キ 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、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

ク 災害対策を行うこと。

- ・ 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、法律で義務付けられているもののほか、当施設は洪水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。

- ・ ぎふ防災安心メールに登録するなどし、災害時に情報収集ができる体制また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。
- ・ 災害時の避難・救出その他必要な訓練を岐阜市民福祉活動センター内の他の施設等と協同して定期的を実施すること。
- ・ 岐阜市域で震度「4」以上を観測する地震が発生した場合及び「レベル3警報」以上の防災気象情報が発令された場合は、施設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。
- ・ 施設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。
- ・ 災害が発生した場合は、施設利用者及び業務従業員の避難誘導等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。
- ・ 施設の営業時間内に、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項第1号に規定する災害（以下、「災害」という。）が発生し、施設内に利用者が滞留する場合は、市災害対策本部等に速やかに報告し、対応を協議すること。
- ・ 施設に滞留者が滞在する時は、市災害対策本部等からの指示を仰ぎ、受け入れに協力すること。
- ・ 長時間、施設内に利用者が滞留するなど、資機材等を必要とする場合は、市が準備する。
- ・ 上記以外の詳細については、基本協定書により定める。

ケ 省資源及び廃棄物減量等環境への負荷の軽減に努めること。

コ 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。

- ① 定期的な清掃等を実施し、常に施設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、適切な分別を行い、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。
- ② 岐阜市有施設における病虫害等防除に関する基本方針に準じ、病虫害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。
- サ 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。
- シ 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。
- ス 指定期間満了時の引継ぎを文書等で確実に実施すること。
- セ 「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。
- ソ 施設の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。
- 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 その他施設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） 施設の管理に関する業務

- ア 施設、設備、備品等の維持管理に関すること
 - ① 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。
 - ② 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 10 万円未満の修繕は指定管理料において行い、見積額 10 万円以上の場合は市と協議すること。
 - ③ 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。
 - ④ 物品及びそれに付随する消耗品は、適時、補充又は計画的に更新すること。
 - ⑤ 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。
- イ 光熱水費等の支払いに関すること
 - ① 電気、ガス、水道料金について指定管理者の負担はないが、省エネルギーに努めること。
 - ② 施設の電話料金は、指定管理者が支払うこと。
- ウ 文書類の管理に関すること
 - ① 施設の文書類は、収受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること。
 - ② 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。
 - ③ 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。
- エ その他施設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) 入場の制限に関する業務
- (4) 社会福祉団体の育成及び福祉活動の促進を図るとともに、在宅の障がい者に対する福祉サービスの利用の援助、相談、情報の提供等を行う事業の企画及び実施に関する業務以下について企画、実施すること。
 - ・ 各種制度の利用援助（情報提供、利用申請援助、介護相談）
 - ・ 社会資源を活用するための支援（施設等の紹介、福祉機器利用援助、外出の支援、代筆、代読）
 - ・ 社会生活力を高めるための支援（家族関係、人間関係、健康管理、安全管理、交通機関利用）
 - ・ ピアカウンセリング（障がい者によるカウンセリング）
 - ・ 専門機関の紹介

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、毎月終了後協定で定める期間内に次に掲げる事項を集計し、市に提出すること。
 - ア 開館日数、利用者数、一日平均利用者数及び年度の累計、各種相談件数
 - 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 開館日数、利用者数、一日平均利用者数及び年度の累計、各種相談件数
 - 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、事前に書面により申請し、市の承認を得ること。
- (3) 承認事項に変更が生じた場合は、速やかに市の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、市に帰属する物品について、「岐阜市物品管理規則」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) 岐阜市物品管理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) 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。