

入間市扇台福祉作業所指定管理者業務仕様書

平成30年7月
入間市

人間市扇台福祉作業所指定管理者業務仕様書目次

1	趣旨	P 1
2	作業所の管理に関する基本的な考え方	P 1
3	施設の概要	P 1
4	定員	P 2
5	指導時間	P 2
6	休所日	P 2
7	指定期間	P 2
8	法令等の遵守	P 2
9	業務内容	P 2
10	指定管理者が賠償責任を負う範囲	P 5
11	物品・備品の管理等	P 5
12	業務を実施するに当たっての留意事項	P 5
13	業務の評価	P 6
14	その他	P 6

入間市扇台福祉作業所指定管理者業務仕様書

入間市扇台福祉作業所（以下「作業所」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、作業所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 作業所の管理に関する基本的な考え方

作業所を管理運営するにあたっては、地方自治法、入間市福祉作業所設置及び管理条例、入間市福祉作業所設置及び管理条例施行規則、入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、障害者総合支援法等の諸規定を遵守するとともに、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 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。
- (3) 事業の運営においては、利用者の要望、意見を十分に反映し、利用者の満足度を高め、特色のある運営を行うこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費を縮減すること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (6) 入間市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報を保護すること。
- (7) 情報公開について必要な措置を講じること。
- (8) 災害時及び緊急時における体制を確保すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名称 入間市扇台福祉作業所
- (2) 所在地 入間市扇台二丁目7番26号
- (3) 施設概要 建物構造 軽量鉄骨造 平家建て
敷地面積 985.00㎡
建築面積 430.79㎡
延床面積 424.17㎡
- (4) 竣工年月日 平成6年3月
- (5) 施設内容 作業室、ボランティア室、休憩室、職員室、応急室、倉庫兼洗濯室、便所（男女・身障者）、ホール、玄関、シャワー室、更衣室（男女）

4 定員

作業所の利用者の定員は、19人とする。

5 指導時間

作業所に通所する利用者への指導時間は、午前9時から午後4時までとする。

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができるものとする。

6 休所日

作業所の休所日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月28日から翌年の1月4日までの日とする。

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができるものとする。

7 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

8 法令等の遵守

作業所の管理運営にあたっては、本仕様のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 入間市福祉作業所設置及び管理条例
- (3) 入間市福祉作業所設置及び管理条例施行規則
- (4) 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 障害者総合支援法その他関係法令

※ 本契約期間中に、これらの規程等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

9 業務内容

- (1) 利用者に対する職業訓練、生活指導等に関する業務
 - ① 利用者に対し、障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターとして、障害特性等に応じた創作的活動又は生産活動の機会の提供、生活指導、社会との交流の促進その他障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援を実施すること。
 - ② その他、毎年度利用者アンケートを実施するほか、常に利用者のニーズの把握に努

め、利用者のニーズに応じた適切な支援を行うこと。

(2) 安全管理に関する業務

① 健康・衛生管理

利用者の健康状態の管理、疾病等への対応、感染症対策、施設の衛生管理等保健衛生に関するマニュアルを作成し、利用者の健康維持に努めること。

② 安全管理

事故の防止、地震・火災等の訓練、事故等の緊急時の対応、防犯対策及び危機管理等に関する安全管理マニュアルを作成し、利用者の安全確保に努めること。

(3) 作業所の維持管理に関する業務

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等の敷地内環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ・定期清掃等を行うこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

- ・作業所の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

- ・作業所の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、マニュアルを作成し、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

エ 修繕

- ・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、協定書で定めた予算額以内で計画的に修繕を執行すること。
修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するための資料として記録し、保管すること。

オ 樹木保全等

- ・作業所敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するための剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

④ 施設利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応で

きるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

- ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の購入に関すること。
- ⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
- ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ⑧ 使用料及び賃借料を支払うこと。
- ⑨ 作業所運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて配布を行うこと。
- ⑩ 作業所の管理運営に当たっては、入間市環境マネジメントシステムに則った環境に配慮した取組を行うこと。

(4) 事業等の報告

- ① 指定管理者は、作業所の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、毎月市に提出すること。
- ③ 施設修繕等施設管理に係る業務については、業務報告書を作成し、毎月市に提出すること。
- ④ 会計年度終了後、2カ月以内に入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条に基づき事業報告書を作成し、市に提出すること。

(5) 事故等の報告

次のいずれかの事情が生じたときは、直ちにその状況について書面をもって市に提出すること。

- ① 利用者に事故があったとき。
- ② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。
- ③ 災害その他の事由により、業務の執行が困難になったとき。
- ④ その他業務に支障をきたすような異例の事態が生じたとき。

(6) その他

- ① 作業所を安定して運営するために、所長及び職員を配置し、作業所の管理運営業務の履行と責任体制を確保すること。
 - ア 配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、作業所の運営に支障がないようにすること。
 - イ 職員に対して、作業所の管理運営に必要な研修を定期的、計画的に実施すること。
- ② 通所が困難な利用者の送迎を行うこと。
- ③ 指定管理料の経理に係る関係帳簿及び証拠書類については、関係法令の定めるところにより適正に処理し、保存すること。

- ④ 維持管理に関する業務の実施体制、作業所の設置目的を達成するために必要な事業の企画並びに運営に関する業務の概要及び実施時期、業務に要する経費の総額及び内訳について記載した事業計画書を、当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、市の審査及び指示を受けること。
- ⑤ その他作業所の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

10 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、作業所の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11 物品・備品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理すること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について、随時、市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は業務において使用する備品については、随時、市の照合を受けなければならない。
- (4) 備品は、別途提示する。

12 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 作業所は公の施設であることから、利用者に対して公平な運営を行うこと。
- (2) 利用者、保護者等からの意見、苦情等に対し、マニュアルを作成し、適切に対応すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 個人情報の適正な管理のために次の措置をとること。
 - ・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
 - ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (5) 入間市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をする事。
- (6) 特定の企業を直接的にまた間接的に優遇したり宣伝活動を行ったりしてはならない。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項については、必ず市と協議すること。

13 業務の評価

(1) 指定管理業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させること。

① セルフモニタリング

施設の清掃、設備の点検、利用状況及びクレーム、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。

② モニタリング

ア 市は、指定管理者が管理するセンターの業務遂行状況について調査及び確認を実施する。

イ 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づくモニタリングにより指定管理者が管理するセンターの業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を実施する。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。

ウ 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づき、第三者評価を実施する。

(2) その他

指定管理者の業務評価については、業務の透明性確保及び市民サービスの向上に資するため、市公式ホームページで公表する。

14 その他

(1) 指定管理者は、指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく作業所の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。なお、その際に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又は一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとする。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく作業所の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく作業所の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

別表

備 品

名 称	数 量
物品棚	4
浅型書庫（2段書棚）	2
カードキャビネット	1
ファイリングキャビネット	1
ロッカー（利用者更衣用）	1
ロッカー（職員更衣用）	1
引き出し整理ケース	1
放送設備	1
ホワイトボード	1
黒板	1