

# 今治市障害者地域活動支援センター

## 指定管理者業務仕様書

## 目次

第1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	施設の設置目的及び愛称	1
2	施設の区域	1
3	施設の概要	1
第2	休館日及び開館時間	
1	休館日及び開館時間	1
2	休館日及び開館時間の変更	2
第3	管理運営体制	
1	責任者	2
2	職員	2
3	職員の選定	2
4	職員の研修	2
第4	業務内容	
1	管理業務内容	3
2	使用業務内容	3
3	運営業務内容	4
4	貸与車両管理業務内容	5
5	事業実施内容	5
第5	業務基準	
1	管理業務基準	5
2	使用業務基準	9
3	運営業務基準	11
4	貸与車両管理業務基準	12
5	事業実施基準	13
第6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	13
2	関係法令の遵守	14
3	業務内容の変更	16
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	16
5	市からの要請への協力	16
6	関係機関との協議、連絡調整	16
7	事故発生時の対応	16
8	災害発生時の対応	17
9	利用者数等の目標	17
10	業務委託等	17
11	経費の負担区分	18
12	会計の独立	19
13	駐車場対応	19
14	障がい者施策等の制度改正	19
15	施設内の附属棟の一部使用について	19
16	省エネルギー対策	19
17	喫煙対策	19
18	バリアフリー対応	19
第7	モニタリング	

1	モニタリングの方法	20
2	業務不履行時の処理	20

資料 1	障害者地域活動支援センター区域図
資料 2	障害者地域活動支援センター施設概要
資料 3	施設等の維持管理に関する業務基準表
資料 4	自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書
資料 5	障害者地域活動支援センター各種教室・講座
資料 6	障害者地域活動支援センター行事实績
資料 7	個人情報・特定個人情報取扱特記事項
資料 8	障害者地域活動支援センターの管理運営経費 障害者地域活動支援センター維持修繕状況 障害者地域活動支援センター備品台帳 障害者地域活動支援センター利用状況

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- ・ 今治市障害者地域活動支援センター条例（平成17年今治市条例第159号）⇒ 条例
- ・ 今治市障害者地域活動支援センター条例施行規則（平成17年今治市規則第134号）  
⇒ 施行規則
- ・ 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）  
⇒ 法
- ・ 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に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第175号）  
⇒ 地活運営基準
- ・ 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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第27号）  
⇒ 地域相談支援運営基準
- ・ 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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号）  
⇒ 計画相談支援運営基準
- ・ 地域生活支援事業実施要綱（平成18年8月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知 障発第0801002号「地域生活支援事業の実施について」別紙1）  
⇒ 実施要綱
- ・ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒ 手續条例
- ・ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒ 手續規則

今治市障害者地域活動支援センター（以下「本施設」という。）に係る業務管理基準については、関係する市条例、市規則、市要綱、県条例等に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

## 第1 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 施設の設置目的及び愛称

本施設は、法第77条第1項第9号で規定する事業として、障がい者等を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与することを目的とする。

また、併せて実施する同項第3号で規定する相談支援事業において、障がい者等がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう配慮を行い、障がい者及びその家族等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言並びに相談及び指導、障がい者及びその家族等の把握、併せて市、障害福祉サービス事業者及び医療機関等の連絡調整、地域における障がい福祉に関する関係者による連携及び支援の体制を協議する会議の設置を総合的に供与し、障がい者の地域生活支援の促進を図ることを目的とする。

なお、本施設の愛称は「ときめき」としているもので、今後もこの愛称を使用すること。

### 2 施設の区域

資料1「障害者地域活動支援センター区域図」における区域とする。

### 3 施設の概要

- (1) 所在地 今治市天保山町二丁目2番地1
- (2) 設置 平成13年4月1日
- (3) 土地 3,435.72㎡
- (4) 建物 鉄骨造 平屋建（昭和48年度建築）  
延床面積 970.08㎡
- (5) 施設内容 資料2「障害者地域活動支援センター施設概要」のとおり。

## 第2 休館日及び開館時間

### 1 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は次表に定めるとおりとする。

施設名	休館日	開館時間
障害者地域活動支援センター	・火曜日 ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日（以下「国民の祝日」という。）。ただし、国民の祝日が火曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日 ・その前日及び翌日が国民の祝日である日（火曜日を除く） ・12月29日から翌年1月3日までの日	午前9時から午後6時

## 2 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び開館時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、利用者に周知しなければならない。

## 第3 管理運営体制

### 1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐することを原則とする。

- (1) 総括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

### 2 職員

地活運営基準第9条、地域相談支援運営基準第3条、第4条及び第40条、計画相談支援運営基準第3条及び第4条、実施要綱の別記3相談支援事業の別添1障害者相談支援事業及び別記10地域活動支援センター機能強化事業の地域活動支援センターI型の職員配置に関する要件等を満たしたうえで、下記の職員数を確保しなければならない。

#### (1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、前記1の責任者を含めた施設管理運営職員を、開館時間において4名以上を標準として配置することとし、常時5名以上の職員数を確保しなければならない。

#### (2) 受付職員等

使用受付等の業務を適切に遂行するための必要な職員数を確保しなければならない。なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内でこれを兼ねることができる。

#### (3) 職員の配置

職員の配置については、次のとおり職員数を確保することが望ましい。なお、受付事務等を含め前記(1)の業務との兼務を認める。また、職員のうち、地域相談支援運営基準第3条で規定する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。

- ・施設長 1名
- ・精神保健福祉士等 1名以上
- ・社会福祉士 1名以上
- ・指導員兼受け等事務員 2名

### 3 職員の選定

職員は、施設の設置目的の遂行に応じ、障がい者へのサービス向上のため必要な知識及び技能を有する者を置くことが望ましい。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

### 4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 第4 業務内容

指定管理者は次の業務を行うものとする。

業務の実施基準については第5で定める。

### 1 管理業務内容

- (1) 植栽管理業務  
施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務
- (2) 清掃管理業務  
施設内の建物及び駐車場等の清掃を行う業務
- (3) 保守点検業務  
施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務
- (4) 警備業務  
巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務
- (5) 日常点検業務  
目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務
- (6) 廃棄物（ごみ）処理業務  
廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務
- (7) 修繕業務  
施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（7）で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）
- (8) 備品管理業務  
施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務。
- (9) 帳簿の記帳業務  
施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務
- (10) 保険加入業務  
施設利用者の事故等に対応するために保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを行う業務
- (11) 市及び指定管理者の協議・連携業務
  - ア 事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し、市へ提出する業務並びに指定管理料を請求する業務
  - イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務
  - ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務
- (12) A E D管理業務  
自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）の日常点検と管理を行う業務
- (13) その他  
その他、この仕様書に定めのない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合に実施する業務

### 2 使用業務内容

- (1) 使用調整業務  
使用の申込みに対する受付・決定等の必要な利用調整を行う業務
- (2) 受付・案内業務

- ア 施設全体
  - 利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせに対して案内する業務
- イ 施設の使用登録の申込みに対する受付及び許可業務（許可内容の変更を含む。）
- (3) 使用指導業務
  - 施設・設備等の使用方法を指導する業務
- (4) 使用の登録許可、登録許可の取消し及び使用等拒否業務
  - ア 施設等の使用登録を許可又は不許可とする業務
  - イ 施設等の使用の登録許可の全部若しくは一部の取消し、使用方法の制限又は使用の停止命令に関する業務
  - ウ 入館の拒否又は退去命令に関する業務
- (5) 使用登録簿整理業務
  - 使用の登録に係る内容を台帳に記帳する業務
- (6) 利用促進業務
  - ア 宣伝広報業務
    - パンフレット作成及び配布等を行う業務
  - イ 利用実態基礎データ収集業務
    - 利用実態を分析するための基礎データを収集する業務
  - ウ その他
- (7) その他
  - その他、この仕様書に定めのない場合で、使用に当たって対応が必要となった場合に実施する業務

### 3 運営業務内容

- (1) 日常生活に関する支援及び指導業務
  - 住居や生活機能等の障がい者の日常生活上の支援及び指導に関する業務
- (2) 対人関係構築のための支援及び指導業務
  - 対人関係に関する助言等の支援及び指導業務
- (3) 創作活動又は生産活動の支援及び指導業務
  - 障がい者の創作活動や生産活動に関する支援及び指導業務
- (4) 地域交流の場の提供業務
  - 地域住民と障がい者の交流の場の提供に関する業務
- (5) 関係機関等との連絡調整業務
  - 必要に応じ各関係機関等との連絡調整に関する業務
- (6) 地域自立支援協議会の運営への協力
  - 「今治市地域自立支援協議会」の運営について、積極的に協力する業務
- (7) 地域住民ボランティアの育成業務
  - 地域におけるボランティア育成に関する業務
- (8) 障がいに対する理解促進を図るための普及啓発業務
  - 障がいに対する正しい知識の普及啓発に関する業務
- (9) その他必要な支援、相談及び指導業務
  - 障がい者のニーズに応じた支援、相談等に関する業務
- (10) その他
  - その他、この仕様書に定めのない場合で、運営に当たって対応が必要となった場合に実施する業務

### 4 貸与車両管理業務内容

- (1) 貸与車両運行業務  
貸与車両の運行を行う業務
- (2) 貸与車両維持管理業務  
貸与車両の維持管理を行う業務

## 5 事業実施内容

- (1) 自主事業  
施設の有効活用及び利用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業

## 第5 業務基準

第4で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施に当たっては後記第5の1の(11)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、実施後は、後記第5の1の(11)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

### 1 管理業務基準

- (1) 植栽管理業務  
施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。  
なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 清掃管理業務  
施設内の建物及び駐車場等の清掃については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。  
なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 保守点検業務  
施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。  
なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。
- (4) 警備業務
  - ア 開館時間内  
施設内及び施設周辺を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器等の点検及び放置物の除去等を行うこと。また、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。
  - イ 開館時間外  
機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。  
機械警備については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。
- (5) 日常点検業務  
施設内の日常の点検・整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。



なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

#### (6) 廃棄物（ごみ）処理業務

施設の廃棄物処理業務については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成17年今治市条例第168号）など関係法令等を遵守し、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき適切に実施すること。

#### (7) 修繕業務

##### ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記（ア）の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施に当たっては、原則費用が500千円未満の修繕については指定管理者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、500千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

##### イ 計画的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記（ア）の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の（ウ）による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕の実施に当たっては、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあっては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

##### ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記アの（ウ）及び前記イの（ウ）にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

##### エ 修繕内容の記録

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データとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の(11)のアで規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

#### (8) 備品管理業務

地域活動支援センターの管理運営で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与備品のうち「車両」については、本号によるもののほか、第5の4 貸与車両管理業務によることとする。

##### ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。

なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(9) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(10) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

また、第6の11の(1)のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備に不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ サービス部門における保険

指定管理者が実施する業務の提供中に偶然な事故により、利用者や他人の身体・財物に損害を与えた場合の指定管理者が負担する賠償金を担保するもの。

ウ 補償内容

補 償 内 容			補償額
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円

※ 賠償金は免責 0円／1事故につき

加入する保険に関して、賠償額については上記の表の額を最低額とし、見舞金も含めて、指定管理者の責任で公の施設であることを十分認識した上で、補償内容を検討すること。

エ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて及び利用者が乗車等する車両のすべ

てを対象とする。

オ その他

保険契約又は、保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市に提出すること。

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理運営に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用状況
- b 管理運営に係る経費の収支状況
- c 管理運営に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- d その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

管理運営の適正を期するための資料として、手続規則第5条に規定する管理運営月報と管理運営日報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が定める日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。特に、第6の9で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議の上設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が本施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年8月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る資料の送付

市の決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(12) A E D管理業務

本施設のロビー壁面には、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのA E Dを設置している。

指定管理者は、緊急時にA E Dの性能が適切に発揮されるよう、資料4「自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(13) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

## 2 使用業務基準

(1) 使用調整業務

指定管理者は、使用登録等の申込みの受付・決定に当たっては、条例第10条に規定する利用対象者の要件に照らし、公平かつ公正に取り扱わなければならない。また、市が

主催する事業で本施設を使用する際は、通所者等の利用に支障がない限りにおいて、その使用を優先するとともに、必要な協力を行うこと。

## (2) 受付・案内業務

### ア 施設全体

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ等による問合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

### イ 使用登録の手続き

施設の使用は、施行規則第7条に規定する別記様式第4号の「障害者地域活動支援センター使用登録申請書」を通所希望者から受領し、条例第10条に規定する利用対象者の要件に照らし内容を審査し、登録の可否を決定しその旨を申請者に通知すること。

また、登録を決定したときは、施行規則第7条第2項で規定する別記様式第5号「障害者地域活動支援センター使用登録簿」に必要事項を登載すること。なお、登録をした内容の変更についても同様とする。

### ウ 契約の締結

使用登録を受けた利用者（以下「利用登録者」という。）が、本施設のサービスを受ける際は実施要綱に基づく地域活動支援センターの利用に関する契約を締結（以下「地活契約書」という。）し、適切な対応を行わなければならない。

また、法第51条の14に規定する地域相談支援給付決定障害者が、地域移行支援の利用をする際には、地域相談支援運営基準第5条第1項に規定する重要事項説明書（以下「重要事項説明書」という。）を、地域定着支援の利用をする際には、地域相談支援運営基準第45条に規定する重要事項説明書（以下「重要事項説明書」という。）を示して指定地域相談支援の利用に係る契約（以下「地域相談支援契約書」という。）を締結して適切な対応を行わなければならない。また、法第51条の17に規定する計画相談支援対象障害者等が計画相談支援の利用をする際には、計画相談支援運営基準第5条第1項に規定する重要事項説明書（以下「重要事項説明書」という。）を示して計画相談支援の利用に係る契約（以下「計画相談支援契約書」という。）を締結して適切な対応を行わなければならない。なお、地活契約書、重要事項説明書、地域相談支援契約書及び計画相談支援契約書については、事前に市と協議の上定めるものとし、これら書類の標準様式を市に提出しなければならない。

### エ 契約内容の報告

指定管理者は、利用者との間で前記ウに規定する地域相談支援契約を締結したときは、地域相談支援運営基準第6条又は第45条の規定に従い、遅滞なく市へ報告しなければならない。

また、利用者との間で前記ウに規定する計画相談支援契約を締結したときは、計画相談支援運営基準第6条第1項の規定に従い、遅滞なく市へ報告しなければならない。

## (3) 使用指導業務

施設・設備等の使用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

## (4) 使用の登録許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 次の場合には、指定管理者は使用の登録許可を取消することができる。

(ア) 条例第11条第1項の登録を受けた者（以下「使用者」という。）が第10条の要件に該当しなくなったとき。

(イ) 使用者が条例又は施行規則に違反したとき。

(ウ) センターの管理上支障があるとき。

(エ) 上記掲げる場合のほか、センターの利用者としてふさわしくないと指定管理者が認めるとき。

イ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入館を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、本施設からの退去を命じることができる。

(ア) 施設を損傷し、又は汚損する行為をした者

(イ) 公の秩序又は善良な風俗を害し、他の施設利用者に迷惑をかける行為をした者

(ウ) 上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者

ウ 次の場合には、本施設を使用させることができない。

(ア) 疾病又は負傷のため入院加療の必要な者

(イ) 感染症疾患のため他に感染するおそれがある者

エ 前記アからウまでの使用の登録許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

#### (5) 使用登録許可台帳整理業務

使用の登録許可に係る内容を、別に定める登録簿（整理簿は、施行規則第7条第2項で規定する別記様式第5号障害者地域活動支援センター使用登録簿の編てつをもってこれに代えることができる。）に記帳し整理すること。

#### (6) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

##### ア 宣伝広報業務

パンフレット（リーフレット）の作成・配布

##### イ 利用実態基礎データ収集業務

(ア) 利用実績のデータベース化（常時）

(イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

##### ウ その他

利用登録者の利用率（実利用者数）を向上させることはもちろん、地活運営基準第2条に規定しているように、障がい者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう関係機関との連携を密にして、市内における潜在的ニーズの把握に努め、新規登録者の増加に取り組むこと

#### (7) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、使用に当たって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

### 3 運營業務基準

指定管理者は、法第77条で規定する市町村の地域生活支援事業のうち第1項第3号で規定する相談支援事業及び同項第9号で規定する障害者地域活動支援センター事業を実施すること。相談支援事業については指定一般相談支援事業者として法に基づく地域相談支援運営基準により、また指定特定相談支援事業者として法に基づく計画相談支援運営基準により適正に実施すること。地域活動支援センター事業については法に基づく地活運営基準により適正に実施することとし、実施要綱で規定する地域活動支援センター機能強化事業のうち、地域活動支援センターI型事業を加えて実施することとする。

指定管理者は設置目的を最大限達成できるよう、利用者の心身の状況、能力及び適性

に配慮を行い、創意工夫のうえ以下の業務を実施するものとする。

また指定管理者は、相談支援事業を実施するにあたり相談記録を整備し、5年間保管しなければならない。

(1) 運営業務実施の留意事項

指定管理者は、運営業務の実施に当たって本施設の設置目的を最大限発揮できるように下記事項に留意して業務を行うこととする。

ア 業務の内容については、施設の設置目的を充実・発展できるように、指定管理者が創意工夫し企画することとし、実施に当たっては第5の1の(11)のアの(ウ)の事業計画書により、事前に市と協議し決定するものとする。

イ 利用者の心身の状況、能力及び適性に配慮した企画はもちろんのこと、地域や家庭との結び付きを重視した業務内容とすること。

ウ 前記アで決定した事業のうち、指定管理者が定めた料金を利用者から徴収する場合は、指定管理者が直接徴収することとする。また、それによって得られた収入は施設の管理運営経費に充当しなければならない。

ただし、利用者から徴収できる料金等は、地活運営基準第10条第1項、地域相談支援運営基準第17条第1項及び第2項、同基準第45条及び計画相談支援運営基準第12条第1項及び第2項に規定する範囲内とする。

エ 障がい者の緊急な相談や、生活支援等のニーズに応えられるよう、夜間、休館日を含む24時間体制の連絡体系を構築すること。

オ 指定管理者は申込みの受付・決定に当たり、公平かつ公正に取り扱わなければならない。特に、地域相談支援及び計画相談支援においては、提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏ることがないように公平中立に行わなければならない。

カ 事業実施後は第5の1の(11)のアの(イ)業務報告書により、市へ報告する。

(2) 日常生活に関する支援及び指導業務

指定管理者は、利用者の障がいの程度や個性に応じ、自立に必要な日常生活や余暇活動における社会適応能力を伸長させる生活支援を自ら企画し実施しなければならない。

業務の実施に当たっては、必要に応じて電話、面接、訪問等により、常に利用者の健康状態やその置かれている環境の把握に努め、利用者個人に応じた、住居、就労、食事、服薬、金銭管理等の日常生活に即した課題に対して個別具体的な援助及び公共サービス、福祉サービス等の情報提供や利用に関する相談、指導業務を行うこと。

(3) 対人関係構築のための支援及び指導業務

ひきこもりがちな障がい者に対し、その心身の状況に応じて電話や訪問によりコミュニケーションをとり情緒の安定を図りながら施設の利用を促し、会話や相談、利用者同士の交流、地域との交流を通して対人関係構築に関する支援及び指導を行うこと。

(4) 創作活動又は生産活動の機会の提供業務

指定管理者は、資料5「障害者地域活動支援センター各種教室・講座」を参考に利用者の心身の状況により、地域において自立した日常生活を営むことができるよう創作的活動又は生産活動を自ら企画し、実施しなければならない。

なお、事業実施に当たっては、次の点に留意して実施すること。

ア 利用者の健康に留意し、心身機能の向上・維持に努めること。

イ 能力や適性に応じた支援を行い、作業に取り組む態度・意欲を育てること。

ウ 目標を持って自立した生活を送れるよう支援すること。

エ 作品の展示や販売活動を通して、社会に積極的参加することで、地域の一員としての自信を高め、自覚を促すこと。

(5) 地域交流の場の提供業務

指定管理者は、資料6「障害者地域活動支援センター行事实績」を参考に、利用者の能力や適性に応じて「障がいの有無にかかわらず、共に支え合い、住み慣れた地域で安心して生活のできる「共生社会」の実現」という視点を持って各種行事を自ら企画し、実施しなければならない。

また、同業務の実施を通じて、利用者が地域資源を活かした住民による自発的な活動によるサービスの提供が受けられるような資源の開発にも努めなければならない。

(6) 関係機関等との連絡調整業務

指定管理者は、障害福祉サービス事業者、医療機関等利用者のライフステージに応じた保健・医療・福祉・教育・就労など様々な関係機関との連絡調整を行い、情報の共有や解決を図るための協議ができる環境を整え、障がい者の生活支援を行うこと。

(7) 地域自立支援協議会の運営への協力

指定管理者は、今治市地域自立支援協議会要綱（平成19年今治市要綱）により、今治市が地域における障がい福祉に関する関係者による連携及び支援の体制に関する協議を行うため設置する「今治市地域自立支援協議会」の運営について、積極的に協力し、課題解決のために主体的に取り組むこと。

(8) 地域住民ボランティアの育成業務

地域における身近な支援者の育成を促進すること。

(9) 障がいに対する理解促進を図るための普及啓発業務

指定管理者は、障がいのある人もない人も、共に生活し活動できるノーマライゼーション理念を実現するために、様々な機会をとらえ、障がいのある人に対する正しい理解と認識を深めるための啓発業務を行うこと。

(10) その他必要な支援、相談及び指導業務

その他、必要に応じて障がい者の自立と社会参加の促進を図るための生活支援、相談及び指導を行うこと。そのために、福祉・医療サービスの資源に関わらず地域資源を含めた様々な情報の収集に努めなければならない。

(11) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、運営に当たって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

4 貸与車両管理業務基準

指定管理者は、市が無償貸与する車両を用いて、次の業務を行う。

無償貸与する車両

登録番号	車体番号	総排気量	車体の形状	乗車定員
愛媛41ね2258	U61V-0308883	0.65L	バン	4人

なお、車両の入替があった場合は、入替後の車両で業務を行う。

(1) 貸与車両運行業務

ア 交通法規等の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令等を遵守のうえ適正な運行を行うこと。

イ その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

(2) 貸与車両維持管理業務

ア 車両の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両を維持管理しなければならない。

また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費、その他貸与車両の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

イ 車両の点検

(ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと。

(イ) 定期点検

法定点検を行うこと。

ウ 車両の損壊時の対応

車両が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責に帰すべき事由により車両の損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において原状に回復しなければならない。

エ 事故発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任の及び費用において対応するものとする。

## 5 事業実施基準

### (1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

ア 事業実施に当たっては第5の1の(11)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第5の1の(11)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

イ 指定管理者が本施設を利用者の福祉に資するための事業を実施するため、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。

ウ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

エ 事業実施に当たり、地活運営基準第10条第1項、地域相談支援運営基準第17条第1項及び第2項、同基準第45条及び計画相談支援運営基準第12条第1項及び第2項で規定する金銭等を徴収する場合には、指定管理者の収入とすることができる。また、法第20条第2項で規定する障害支援区分認定に係る認定調査の委託費の支給を受けたときは、指定管理者の収入とすることができる。なお、それらによって得られた収入は本施設の適正な管理運営に充当しなければならない。

なお、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

## 第6 管理運営に係る遵守事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 本施設の設置目的である、地域の実情に応じ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与し、障がい者等の地域生活支援の促進を図ることを遵守する。



- (2) 本施設は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (5) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 地域住民との交流促進が図れるよう努めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

## 2 関係法令の遵守

### (1) 指定管理者関係法令

業務を遂行する上では、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 今治市障害者地域活動支援センター条例（平成17年条例第159号）
- ウ 今治市障害者地域活動支援センター条例施行規則（平成17年規則第134号）
- エ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）
- オ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）

### (2) その他関係法令

前記（1）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

- ア 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）
- イ 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施行令（平成18年政令第10号）
- ウ 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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）
- エ 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施行条例（平成18年愛媛県条例第20号）
- オ 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施行細則（平成18年愛媛県規則第31号）
- カ 今治市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施行細則（平成19年今治市規則第23号）
- キ 今治市指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定等に関する規則（平成24年今治市規則第5号）
- ク 今治市指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の業務管理体制の整備等の届出に関する要綱（平成24年今治市要綱）
- ケ 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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）
- コ 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に基づく指定計画

- 相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）
- サ 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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知 障発0330第21号）
  - シ 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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知 障発0330第22号）
  - ス 指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第226号）
  - セ 指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第227号）
  - ソ 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に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第124号）
  - タ 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に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第125号）
  - チ 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に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第175号）
  - ツ 愛媛県地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年愛媛県条例第56号）
  - テ 地域生活支援事業実施要綱（平成18年8月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知 障発第0801002号「地域生活支援事業の実施について」別紙1）
  - ト 今治市地域自立支援協議会要綱（平成19年今治市要綱）
  - ナ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
  - ニ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
  - ヌ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
  - ネ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）
  - ノ 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）
- また、上記のほか、特に次の法令には注意すること。
- ハ 地方自治法
    - (ア) 第244条第2項  
指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではな  
らない。
    - (イ) 第244条第3項  
指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをして  
はならない。
  - ヒ 今治市個人情報保護条例（平成17年今治市条例第21号）  
指定管理者には、今治市個人情報保護条例第6条の規定により、管理を行うに当た  
り保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課される  
ものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料7「個人  
情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。
  - フ 今治市行政手続条例（平成17年今治市条例第22号）  
施設の使用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなけ  
ればならないこと。
  - ヘ 今治市情報公開条例（平成17年今治市条例第19号）  
指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって、当該条例の理念を尊重し保有する文書の  
公開に努めなければならない。

- ホ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- マ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ミ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ム その他関連する法令等を遵守すること。

### 3 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、障がい福祉施策の改正（法改正）等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

### 4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

### 5 市からの要請への協力

- (1) 市から、本施設の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

### 6 関係機関との協議、連絡調整

事業実施に当たっては、市、関係機関及び地域団体、関係団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

特に指定管理者は、指定地域相談支援及び指定計画相談支援事業者として、利用者の日常生活の支援を効果的に行うために、利用者の立場に立って利用者の心身又は家族の状況等に応じて様々なサービスを選択できるように、福祉サービス提供者及び保健医療サービス提供者はもちろん地域住民の自発的な活動によるサービス利用ができるように、関係団体との連携を十分に図ること。

### 7 事故等発生時の対応

施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

### 8 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合、（以下「災害時等」という。）

においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

#### (1) 指定避難所等

本施設は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル(指定避難所)」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

#### (2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に本施設を応急・臨時の災害対応施設(一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの)とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

#### (3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

### 9 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、実施要綱に規定する利用者数要件に従い、地域活動支援センターの年度ごとに利用登録者及び平均実利用人員等の数値目標を設定すること。

また、相談支援事業においては、障がい者からの相談に応じ、その有する能力及び適性に応じて地域の実情に則した自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう福祉サービスの利用援助、社会資源を活用するための支援、権利擁護のために必要な援助、専門機関の紹介等支援を行う必要がある。よって、施設の利用に限らず他のサービスへの移行等も視野に入れた目標設定を行わなければならない。なお、第5の1の(11)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標に基づいたものとする。

### 10 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日毎に完結する業務(清掃等)については、日毎の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

### 11 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の1の(7)及び第5の1の(7)で規定す

る市が別途措置することとなる修繕費及び前記第4の1の(8)及び第5の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

本施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の

(10)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。

項 目	内 容	今治市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
税制（消費税等）の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止		○
障がい者施策の制度改正等	制度改正に伴う経費の増額	協議事項※	
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(2) 管理運営経費

施設の管理運営にあたっては、主として次表の経費が必要となる。過去3年間の管理運営経費については、資料8「障害者地域活動支援センターの管理運営経費」のとおりである。なお、電話回線等、現在市の名義で契約しているものについては、指定管理者に貸与するものとし、その維持管理に必要な費用は指定管理者の負担とする。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給与、非常勤職員給与、退職共済掛金、法定福利費等
事務費支出	福利厚生費、旅費、研修費、消耗品費、備品購入費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、広報費、委託料、手数料、損害保険料、賃借料、雑費、諸会費等
事業費支出	教養娯楽費、光熱水費、燃料費、車両費、消耗品費、賃借料、教育指導費、修繕費、雑費等

12 会計の独立

原則として指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、

別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理者業務専用口座）で管理すること。

### 13 駐車場対応

#### （1）迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

#### （2）原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止（アイドリングストップ）させるよう周知に努めること。

### 14 施設内の附属棟の一部使用について

資料1「障害者地域活動支援センター区域図」に示す附属棟について、以下のとおりその一部を市において使用又は目的外使用許可を与えており、今後も同様に取扱いを行うこととしているため、指定管理者はその使用にあたり必要な協力を行わなければならない。

#### （1）附属棟A（延床面積65.56㎡）

1階部分は、本市企画財政部管財課が使用

2階部分は、指定管理者が障害者地域活動支援センターの管理運営のために倉庫として使用可能

#### （2）附属棟B（延床面積82.50㎡）

本市市民環境部リサイクル推進課が使用

#### （3）附属棟C（延床面積306.02㎡）

1階部分は、目的外使用許可により、第六管区海上保安本部が使用

2階部分は、市と協議のうえ、指定管理者が障害者地域活動支援センターの管理運営のために倉庫として使用可能

### 15 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

### 16 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

### 17 バリアフリー対応

本施設は障がい者が多く利用する施設でもあるため、施設内のバリアフリー化に努め、備品・物品の配置及び利用者の動線設定に配慮すること。

## 第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定書で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### （1）定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係

る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(11)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

## 2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。