

今治市障害者福祉センター  
(のぞみ苑)  
指定管理者業務仕様書

## 今治市障害者福祉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	障害者福祉センターの設置目的	1
2	障害者福祉センターの区域	1
3	障害者福祉センターの概要	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	1
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	利用業務内容	4
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	利用業務基準	9
3	運営業務基準	12
4	貸与車両管理業務基準	13
5	事業実施基準	14
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	15
2	関係法令の遵守	16
3	業務内容の変更	17
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	17
5	市からの要請への協力	17
6	関係機関との協議、連絡調整	17
7	事故等発生時の対応	17
8	災害発生時の対応	18
9	業務委託等について	18
10	経費の負担区分	18
11	会計の独立	20
12	指定管理者が障がい者施策の各種制度に基づき、補助金等の交付を受けた場合の措置	20

13	駐車場対応	20
14	省エネルギー対策	20
15	喫煙対策	21
16	バリアフリー対応	21
17	感染症対策	21
第7 モニタリング		
1	モニタリングの方法	21
2	業務不履行時の処理	21

#### 添付資料

- 資料1 障害者福祉センター 区域図等
- 資料2 障害者福祉センター 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（AED）管理仕様書
- 資料5 障害者福祉センター 趣味教養講座一覧表
- 資料6 個人情報・特定個人情報取扱特記事項
- 資料7 障害者福祉センター 収支実績
- 資料8 障害者福祉センター 修繕実績
- 資料9 障害者福祉センター 備品台帳
- 資料10 障害者福祉センター 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。

- ・今治市障害者福祉センター条例（平成17年今治市条例第147号）⇒ 条例
- ・今治市障害者福祉センター条例施行規則（平成17年今治市規則第109号）  
⇒ 施行規則
- ・今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒ 手続条例
- ・今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒ 手続規則
- ・今治市地域活動支援センター運営事業補助金交付要綱（平成19年今治市要綱）  
⇒ 地活要綱
- ・今治市心身障がい者共同作業所運営事業補助金交付要綱（平成17年今治市要綱第118号）⇒ 作業所要綱
- ・今治市社会参加促進リフト付福祉バス運行事業実施要綱（平成17年今治市要綱第117号）⇒ 福祉バス要綱

今治市障害者福祉センター（以下「障害者福祉センター」という。）に係る業務管理基準については、関係する市条例、市規則及び市要綱に基づくものとし、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 障害者福祉センターの設置目的

障害者福祉センターは、障がい者の憩いの場として教養を高め、趣味を育て、機能回復訓練等の場として社会生活への適応性を高めるとともに、健康の保持と増進を図ることを目的とする。

### 2 障害者福祉センターの区域

資料1「障害者福祉センター 区域図等」における区域とする。

### 3 障害者福祉センターの概要

- (1) 所在地 今治市石井町四丁目669番地1
- (2) 設置 昭和57年4月1日
- (3) 土地 852.89㎡
- (4) 建物 鉄筋コンクリート造平屋建  
延床面積 534.50㎡
- (5) 利用定員 19人
- (6) 施設内容 資料2「障害者福祉センター 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
障害者福祉センター のぞみ苑	土曜日及び日曜日 12月29日から翌年1月3日までの日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律 第178号）に規定する休日	午前8時30分から 午後5時15分まで

### 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

管理運営体制は、第4に掲げる業務内容が適切に遂行できる体制を確保することを第一とし、その体制は、おおむね次のとおりとする。

#### 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

##### (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2名を標準とし、障がい者の訓練業務時間においては5名を標準として配置することとする。

ただし、休館日及び開館時間を臨時に変更し、第4の3の(3)に規定する「障がい者関係福祉団体に対する便宜の供与」を行う際には、上記の職員配置ではなく、施設の適切な管理運営が可能な職員数とする。

##### (2) 指導員等

作業指導等の業務を適切に遂行するための必要な職員数はおおむね次のとおりであり、その職員数を確保することを原則とする。

- ・専任指導員 1名以上
- ・補助指導員 1名以上

※上記職員は、受付等の事務も含め前記(1)の業務との兼務を認める。

#### 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、業務実施に当たり、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  
施設及び施設周辺の清掃業務
- (3) 保守点検業務  
施設及び設備等の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、施設及び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の保険に加入し、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になった場合に実施する業務

## 2 利用業務内容

### (1) 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があった場合に、丁寧な対応と適切な案内に努める業務

#### イ 利用許可等の手続

利用許可に係る申請等の受付、案内及び許可する業務

#### ウ 退所の手続

利用者が利用をとりやめようとする際の受付、案内業務

#### エ 使用許可の手続

施設の使用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務

### (2) 利用調整業務

利用及び施設の使用の申込みに対する受付・決定等に必要な利用調整を行う業務

### (3) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

### (4) 利用等の不許可、許可の取消し及び利用等拒否業務

#### ア 施設等の利用及び使用を不許可とする業務

#### イ 施設等の利用及び使用を取り消す業務

#### ウ 施設等の利用及び使用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用及び使用方法の制限又は利用及び使用の停止命令に関する業務

#### エ 利用及び使用の拒否又は退去命令に関する業務

### (5) 利用許可等及び利用状況に関する台帳整理業務

利用の許可（退所も含む。）に係る内容を台帳に記帳する業務及び利用者の利用状況に関す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

### (7) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利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

指定管理者は、障害者福祉センターの設置目的を最大限達成できるよう、以下の業務を行うものとする。

### (1) 日常生活及び社会適応訓練業務

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及び訓練を行う業務

### (2) 創作及び軽作業訓練の実施並びに教養講座の開設業務

障がい者が生きがいを高めるために、創作、軽作業訓練及び教養講座等を実施する業務

(3) 障がい者関係福祉団体に対する便宜の供与

障がい者がその能力と適性にふさわしい自立した日常生活や社会生活を営めるよう各種障がい者関係福祉団体に対して、サービスの提供を行う業務

(4) その他必要な支援、相談及び指導業務

その他、必要に応じて行う障がい者の社会的自立の促進及び福祉の増進を図る支援、相談及び指導に関する業務

#### 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、事業実施後は、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

施設の建物内外及び施設周辺の清掃については、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

施設内の施設・設備及び機械等の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。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、指定管理者は、安全の確保又は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

施設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。

#### (5) 日常点検業務

施設・設備等の日常点検業務については、目視点検等により随時実施すること。

さらに、設備機器等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、安全の確保又は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、あらかじめ市に報告し協議すること。

##### 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な修繕項目、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)の結果を基に指定管理者と協議の上、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、原則次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。ただし、修繕の内容によっては修繕金額にかかわらず、協議によるものとする。

(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つては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず原則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(ウ)及び前記イ(ウ)の規定にかかわらず、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わせて、市に提出すること。

### (8) 備品管理業務

障害者福祉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。

#### ア 備品の定義

性質、形状を変えずに、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（指定管理業務開始日）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

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に、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10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

加入する保険の賠償額については、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 保険対象施設等

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。

- 管理業務の実施状況及び利用状況
- 利用者の状況及び作業工賃の支払状況
- 管理運営に係る経費の収支状況
- 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

e 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条に規定する管理月報を翌月の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、作成する場合は、市と調整を図ること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が障害者福祉センター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月ごろ）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

市に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

障害者福祉センターの廊下（作業訓練室No.2壁面）には、緊急時に施設使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 利用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア) 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) 苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応し、記録すること。

(ウ) 利用者数を集計し、記録し、報告すること。

イ 利用許可等の手続

施設の利用は、施行規則第5条に規定する別記様式第1号の「障害者福祉センター利用許可申請書」を利用希望者から受領し、条例第3条の2に規定する利用

対象者の要件に照らし、必要な場合は、施行規則第5条に規定する別記様式第2号の「医師意見書（紹介状）」を添付させたいうで、内容を審査し、後記(2)利用調整業務の基準に従い施行規則第5条に規定する別記様式第3号の「障害者福祉センター利用許可書」を交付すること。

なお、許可をした内容の変更についても同様とする。

ただし、指定管理者が行う施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその利用が開始されるものに限る。

#### ウ 退所の手続

利用者が障害者福祉センターの利用を取りやめようとするときは、施行規則第6条に規定する別記様式第5号の「障害者福祉センター退所届」を退所希望者から受領し、後記(5)利用許可等及び利用状況に関する台帳整理業務に規定する基準に基づき取り扱うこと。

#### エ 使用許可の手続

施設の使用は、施行規則第7条に規定する別記様式第6号の「障害者福祉センター使用許可申請書」を使用希望者から受領し、適当な場合は、施行規則第7条に規定する別記様式第7号の「障害者福祉センター使用許可書」を交付すること。

なお、許可をした内容の変更についても同様とする。

### (2) 利用調整業務

指定管理者は、利用等の申込みの受付・決定に当たっては、条例第3条の2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障害者福祉センターを使用する際は、利用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。

### (3) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないように十分な指導・説明を行わなければならない。

### (4) 利用等の不許可、許可の取消し及び利用等拒否等業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する利用許可について、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。指定管理者が利用を許可しないときは、施行規則第5条に規定する別記様式第4号の「障害者福祉センター（利用申請却下・利用許可取消し・利用停止・その他処分）通知書」を、利用希望者に対して交付すること。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 集団指導又は生活指導の事由が消滅したとき。

(イ) 障害者福祉センターの管理上支障を生じたとき。

(ウ) 前記(ア)(イ)に掲げる場合のほか、指定管理者が利用を不相当と認めるとき。

イ 指定管理者は、指定管理者の権限に属する使用許可について、次の場合には使用を許可しない。

(ア) 障がい者の福祉の増進に寄与しないと認めるとき。

(イ) 公の秩序を乱し、又は風俗を害するおそれがあるとき。

(ウ) 営利を図る目的で使用するおそれがあるとき。

(エ) 管理上支障があるとき。

(オ) 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者が不相当と認めるとき。

ウ 指定管理者は、指定管理者の権限に属する使用許可について、次の場合には使用の許可の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。

(ア) 条例又は施行規則に違反したとき。

(イ) 使用の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 不正な手段により使用の許可を受けたとき。

(エ) 使用者がその権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

(オ) 前記(4)のイの各号に規定する行為を行ったとき。

(カ) 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者が必要があると認めるとき。

エ 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利用及び使用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、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

オ 前記アからエまでの利用の許可の取消し及び使用の不許可等、並びに利用及び使用拒否等について、行うことが適当であるか判断が困難な場合は、事前に市と協議すること。

#### (5) 利用許可等及び利用状況に関する台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳（整理簿は、許可済の利用許可書及び退所届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。また、開館日における作業内容、作業従事者、従事時間等の利用者に関する内容及びその他の行事等についてもその詳細を台帳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) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記(5)の利用許可台帳との兼用を可能とする。

(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

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(7) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあ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

(1) 日常生活及び社会適応訓練業務

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及び訓練を行うものとする。なお、業務実施に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 利用者の日常生活に関する相談、指導及び助言を行い、自立と社会参加の促進を図ること。

(イ) 利用者が安心して暮らせるようコミュニケーションをとり、情緒の安定を図ること。

(ウ) 作業支援、レクリエーションを通して、集団生活を営むうえでの協調性を養うこと。

(2) 創作及び軽作業訓練の実施並びに教養講座の開設業務

指定管理者は、障がい者が生きがいを高めるために、創作、軽作業訓練及び教養講座等（以下「各種講座」という。）を実施しなければならない。各種講座を実施する際には、指定管理者は利用者から講座受講料等を徴収（障がい者の受講料は実費以外は無料とする。）し、指定管理者の収入とすることができる。ただし、その収入については障害者福祉センターの適正な管理運営に充当しなければならない。なお、業務実施に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 利用者の心身の状況により、職業訓練としての作業が可能となる適切な訓練科目を選定し、利用者個々の作業能力の向上を図ること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 目標を持って自立した生活を送れるよう支援すること。

(オ) 作品の展示や販売活動を通して、社会に積極的に参加することで、地域の一人としての自信を高め自覚を促すこと。

(カ) 作業種目等については、利用者がより多くの作業工賃が得られるよう、創意工夫し検討すること。

(キ) 指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために、資料5「障害者福祉センター 趣味教養講座一覧表」を参考にして、ニーズに合った創作及び軽作業訓練並びに教養の各種講座を開催しなければならない。

なお、業務実施前に受講料を含めたそれぞれの講座の詳細な実施計画を作成して市と協議するものとする。また、申込者が少なかった場合等は中止を含めて市と協議して決定するものとする。

(ク) 現在実施している各創作及び軽作業訓練並びに教養講座は、障がい者に限らず健常者の受講も可能としている。これは、障がい者と健常者の交流を通じて障がい者の社会復帰や地域生活の促進を図ることを目的として実施しているので、障がい者の心身の状況を考慮したうえで、同様の実施方法を採用すること。

(3) 障がい者関係福祉団体に対する便宜の供与

指定管理者は、施設の設置目的に従い、障がい者がその能力と適性にふさわしい自立した日常生活や社会生活を営めるよう様々なサービスを提供していくために、各種障がい者関係福祉団体に対して、施設の機能を生かして、人的サービスはもちろんのこと、後記4貸与車両管理業務基準に規定するリフト付福祉バスを含む物的サービスも含めて様々な便宜を提供しなければならない。

(4) その他必要な支援、相談及び指導業務

その他、必要に応じて利用者の社会的自立の促進を図るための支援、相談及び指導に関する業務を行うこと。なお、業務実施に当たっては、次の業務を基本とし、その他、施設の設置趣旨に基づき積極的な業務を展開するものとする。

(ア) 福祉サービスの利用に関する相談、支援に関する業務

(イ) 家族支援に関する業務

(ウ) 地域交流活動推進に関する業務

(5) その他施設の有効活用検討業務

その他、必要に応じて障がい者の社会的自立促進を図るために、当該施設を活用した効果的な事業案を検討するとともに、必要に応じ市と協議のうえ、事業化に協力すること。

#### 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	排気量	車体の形状	乗車定員
愛媛480あ8817	S320V-0022852	0.65L	バン	2(4)人
愛媛800さ2669	HZB500110429	4.16L	身体障害者輸送車	24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) 車両運行業務

指定管理者は、市から貸与された車両を用いて、福祉バス要綱に基づき、リフト付福祉バス（たんぼぼ丸）の運行を行う。また、施設利用者の利便性を向上させるため、施設利用者の無料送迎を行うものとする。

ア リフト付福祉バス（たんぼぼ丸）の運行

福祉バス要綱に基づき、リフト付福祉バス（たんぼぼ丸）の運行を行うこと。

イ 施設利用者の無料送迎の実施

指定管理者は、基本方針を定めて市と協議のうえ、便数、エリア及び乗場などを利用者のニーズを踏まえて、利用者の利便性の向上が図られるよう実施計画を企画・立案し施設利用者の無料送迎を実施すること。

ウ 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。

#### エ その他

(ア) 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、職員のうちから安全運転管理者を選任し、届け出なければならない。

(イ) 市から貸与された車両については、あらかじめ指定管理者と協議された日、市が行事等の用に供する必要があるときは、市が使用することがある。

### (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、貸与された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。

なお、前記(1)のエの(イ)の規定により、市がその必要に応じて使用する場合であっても、その使用に係る維持管理経費は、指定管理者の負担とし、市の職員に起因する事故等により、任意保険料の負担増等が生じたとしても市は一切負担しないものとする。ただし、通常の保守の範囲を超え、特段の費用を要する事態が生じたときは、市及び指定管理者は誠意をもって協議し、それぞれの負担割合を決定することとする。

#### 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、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を損壊した場合は、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 事故等発生時の対応

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、指定管理者の責任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、障害者福祉センターの施設等を使用し、施設の有効活用や利用促進、利用者の自立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 事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ 指定管理者が、障がい者福祉センターを、障がい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。

エ 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。

オ 事業実施に当たり、指定管理者が利用者から講座受講料等実費相当額の料金等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。なお、それによって得られた収入は障害者福祉センター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) 障害者福祉センターの設置目的である、日常生活及び社会適応訓練の実施、並びに創作及び軽作業訓練等を行うことにより、障がい者等の社会的自立と地域生活の促進を図ることを遵守すること。
- (2) 障害者福祉センターは、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、特定の障がい者や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) 利用者への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等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 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 今治市障害者福祉センター条例（平成17年今治市条例第147号）

エ 今治市障害者福祉センター条例施行規則（平成17年今治市規則第109号）

オ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）

カ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（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。

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 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）

ウ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）

エ 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）

また、上記ア～エのほか、特に次の法令には注意すること。

オ 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いけない。

(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いけない。

カ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第517号）

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律第66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、本市と同等の安全管理措置義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6「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

キ 今治市行政手続条例（平成17年今治市条例第22号）

施設の利用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。

ク 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。

- ケ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- コ 消防法（昭和23年法律第186号）
- サ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

### 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、条例等の改正等、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、障害者福祉センター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、利用者の家族等で構成される家族会等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

### 7 事故等発生時の対応

指定管理者は、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、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

障害者福祉センターは、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、災害時に障害者福祉センターを応急・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 業務委託等について

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を確認すること。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。

## 10 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、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

障害者福祉センター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、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加入すること。

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大		○
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、収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
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	制度改正に伴う運営費補助金額の増減	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

施設の管理運営に当たっては、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7「障害者福祉センター 収支実績」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	職員給料等
光熱水費	電気、ガス、上下水道、燃料等
設備等保守点検費	各種設備等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、廃棄物処理等
修繕費	施設・設備・備品の修繕

事務費	福利厚生費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース料、手数料等
その他経費	備品購入費、車両費、保険料、教育指導費、賄材料費、就労手数料、公課費等

## 11 会計の独立

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。

## 12 指定管理者が障がい者施策の各種制度に基づき、補助金等の交付を受けた場合の措置

### （1）今治市地域活動支援センター運営事業補助金の交付を受けた際の指定管理料の減額

指定期間中に、指定管理者が障害者福祉センターの運営に対して、今治市地域活動支援センター運営事業補助金の交付を受けた場合は、当該補助金の額を募集要項5の(2)に定める包括協定及び年度協定に規定する指定管理料から減額する。

その際、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

### （2）障がい者施策等の制度改正

指定期間中に、地活要綱及び作業所要綱が改廃されたり、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各種施策が変更された場合には、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

その際、市が必要と認めるときは、募集要項5の(2)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。

## 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、原動機を停止させるよう周知に努めること。

## 14 省エネルギー対策

利用者への利便性や健康に配慮しつつ、冷暖房等における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。

## 15 喫煙対策

施設内は原則として全面禁煙とし、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。

## 16 バリアフリー対応

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。

## 17 感染症対策

必要に応じ、施設出入口における手指消毒・検温の実施や、ソーシャルディスタンスの確保、アルコール消毒の実施等、多種多様な感染症への感染対策に取り組むこと。

# 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、必要があると認めたときは、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上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業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。