今　治　育　成　園

指定管理者業務仕様書

今治市健康福祉部障がい福祉課

今治育成園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　今治育成園の設置目的 …… 1
　２　今治育成園の区域 …… 1
　３　今治育成園の施設概要 …… 1
第２　開館日及び使用時間
　１　開館日及び使用時間 …… 1
　２　開館日及び使用時間の変更 …… 1
第３　管理運営体制
　１　責任者 …… 1
　２　職員 …… 1
　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 …… 2
　２　利用業務内容 …… 3
　３　運営業務内容 …… 3
　４　事業実施内容 …… 3
第５　業務基準
　１　管理業務基準 …… 3
　２　利用業務基準 …… 7
　３　運営業務基準 …… 9
　４　事業実施基準 …… 9
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 …… 10
　２　関係法令の遵守 …… 10
　３　市と指定管理者で協議・調整を要する事項 …… 11
　４　市からの要請への協力 …… 11
　５　関係機関との協議、連絡調整 …… 11
　６　事故発生時の対応 …… 11
　７　災害発生時の対応 …… 11
　８　利用者数等の目標 …… 12
　９　業務委託等について …… 12
　10　経費の負担区分 …… 12
　11　障がい者施策等の制度改正及び業務内容の変更…… 13
　12　駐車場について …… 13
　13　省エネルギー対策 …… 14
　14　喫煙対策 …… 14
第７　モニタリング
　１　モニタリングの方法 …… 14
　２　業務不履行時の処理 …… 14

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。

- 今治育成園条例（平成17年今治市条例第151号）　⇒　条例
- 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）⇒　支援法
- 愛媛県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和3年愛媛県条例第17号）　⇒　県条例
- 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）⇒　手続条例施行規則

添付資料

資料１　今治育成園施設区域図
資料２　今治育成園施設概要
資料３　施設等の維持管理に関する業務基準表
資料４　個人情報・特定個人情報取扱特記事項
資料５　今治育成園利用状況
資料６　今治育成園収支実績
資料７　今治育成園修繕実績
資料８　今治育成園備品管理簿
資料９　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理仕様書

今治育成園に係る業務管理基準については、関係する市条例・市規則に基づくものとし、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 今治育成園の設置目的

今治育成園は、障がい者に対し必要な施設障害福祉サービスを行うことにより、障がい者の福祉の増進を図ることを目的とする。

２ 今治育成園の区域

資料１「今治育成園施設区域図」における区域とする。

３ 今治育成園の施設概要

（１）所在地　　今治市町谷甲746番地
（２）設置　　昭和63年４月１日
（３）土地　　13,135.19㎡
（４）建物　　鉄筋コンクリート・鉄骨平屋建
　　延床面積 2,570.29㎡
（５）施設内容　資料２「今治育成園施設概要」のとおり

第２ 開館日及び使用時間

１ 開館日及び使用時間

今治育成園は、支援法第５条第11項に規定する障害者支援施設であるため、24時間の支援体制が必要となる。

２ 開館日及び使用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため開館日及び使用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

管理体制は、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、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、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）

責任者については、県条例の規定によるサービス管理責任者が兼務しても差し支えない。

２ 職　員

（１）サービス提供職員等

支援法第44条第１項に基づく県条例で定める基準による人員配置

（２）施設管理運営職員等
（１）のサービス提供職員等又は責任者が兼務しても差し支えない。

３ 職員の選定
職員は、施設の設置目的の遂行に応じ、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業務
（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）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(６)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。）
（７）廃棄物（ごみ）処理業務
施設からの廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務
（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) 飲食提供業務
利用者サービスのため、食堂、又は自動販売機等により、飲食等を提供する業務
(11) 保険加入業務
施設使用者の事故等に対応するために、指定管理者が必要とする保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを実施する業務
(12) 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

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

（13）ＡＥＤ管理業務

自動体外式除細動器（以下「ＡＥＤ」という。）の日常点検と管理を行う業務

（14）その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要と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業務

イ　施設の利用申込みに対する受付及び契約業務

（２）利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

（３）食費等の設定業務

施設利用者に対する食費、光熱水費等を設定する業務

（４）利用者負担金等の徴収業務

施設の利用にあたり、利用者から利用者負担金、食費等を徴収する業務

（５）施設の利用の制限業務

施設等の利用を認めない業務

（６）利用台帳整理業務

施設利用に係る内容を台帳に記帳する業務

（７）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

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に実施する業務

３ 運営業務内容

指定管理者は、今治育成園の設置目的を最大限達成できるよう、支援法第５条に基づく施設障害福祉サービスを行うものとする。

４ 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（12）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（12）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あたっては、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、美観又は衛生において良好な状態に保つこと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、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

（2）清掃管理業務

施設内、駐車場及びトイレ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。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

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、必要な処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。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

（4）警備業務

施設内を適宜巡回し、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

施設内の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。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

（6）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、損壊又は老朽化などした場合で、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）修繕の実施にあたっては、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、損壊又は老朽化などした場合で、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１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。

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）修繕の実施にあたっては、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（ウ）及び前記イ(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（12）のアで規定する業務報告書の提出と併せて、市に提出すること。

（７）廃棄物（ごみ）処理業務

施設の廃棄物（ごみ）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)」及び「同施行規則（平成17年今治市規則等146号）」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」に基づき実施すること。

（８）備品管理業務

今治育成園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必要と認めた場合に限り購入し、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、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) 飲食提供業務

ア　飲食施設の設置

利用者の利便性向上のため、飲食が提供できるサービスを行わなければならない。

イ　飲食施設の内容

前記アの飲食施設として、飲食物を取り扱う自動販売機を設置しなければならない。

ウ　飲食施設設置の手続

飲食施設の設置にあたっては、今治市公有財産事務取扱規則（平成17年今治市規則第57号）に基づく行政財産の目的外使用の許可を受けなければならない。

なお、許可するにあたっては、次のすべてに該当することを条件とする。

（ア）利用者の利便を図るための施設であること。

（イ）施設の美観・良俗を乱すものでないこと。

（ウ）飲食料金の設定が一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。

（エ）一般の通行及び警備等において、支障にならないこと。

（オ）施設・設備及び器具などの汚損、破損の恐れがないと判断されるものであること。

エ　飲食施設の設置料及び電気料金等

飲食施設の設置については、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例（平成17年今治市条例第64号）に基づく使用料は免除とするが、当該施設の設置により得られた収入については、施設の管理運営経費に充当しなければならない。

なお、飲食施設の電気代は指定管理者の負担する施設の電気代に含まれているので、注意すること。

オ　その他

（ア）自動販売機の設置業者の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。

（イ）設置を行った場合は、指定管理終了時に、原則として原状に復すること。

（ウ）自動販売機の設置に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(11) 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・設備の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　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

※賠償金は免責なし。

加入する保険については、賠償額については、上記の表の額を最低限とし、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うえで、補償内容を検討すること。

ウ　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。

エ　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長に提出すること。

(12) 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業務報告書を、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者の利用状況

b　利用者負担金等の徴収状況

c　管理運営に係る経費の収支状況

d　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、手続条例施行規則第５条第1項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。特に第６の８で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ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、市が今治育成園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。また、法で定める関係機関への報告・届出については適切に実施すること。

(13) ＡＥＤ管理業務

今治市育成園の玄関ロビーには、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのＡＥＤを設置している。

指定管理者は、緊急時にＡＥＤの性能が適切に発揮されるよう、資料９「自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な措置を行うと共に、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。

(14) その他

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

２ 利用業務基準

（１）受付・案内業務

ア　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、丁寧な対応を心がけ、適切な案内に努めること。

イ　利用者から、市が決定した施設障害福祉サービスに係る受給者証に基づき利用申込みがあり、支援法に基づくサービス提供に係る契約を締結した場合、それにより施設の利用申込みが受理されたものとする。

ただし、指定管理者として指定された期間内にその利用が行われるものに限る。

（２）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・トラブルが発生することがないよう十分な指導・説明を行わなければならない。

（３）食費等の設定業務

指定管理者は、施設内で提供する食事代、光熱水費及び日用品費の内、利用者が負担すべき金額について、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市と協議して設定するものとする。

なお、指定管理者が食費等を設定するに当たっては、提供する食事の内容、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。また、利用者に対しての説明を十分行うものとする。

（４）利用者負担金等の徴収業務

指定管理者は、第４の３に定める施設障害福祉サービス業務の実施に際し、支援法第29条第４項の規定に基づき「代理受領方式」を採用することとし、利用者から利用者負担金を収入するものとする。また、利用者負担金及び前記(３)で設定した食費等については、直接利用者から徴収することとし、それにより得られた収入は、施設の管理運営経費に適正に充当しなければならない。

なお、利用者から利用者負担金等を徴収するに当たっては、徴収時期や徴収方法など必要な事項を定め、支援法に基づく契約書又は重要事項説明書(以下「契約書等」という。)に明記するとともに、利用者に対し十分な説明をするものとし、契約書等については、あらかじめ市に提出しなければならない。

（５）施設の利用の制限業務

ア　次に該当するものは、指定管理者は施設の利用を取り消すことができる。

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）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のある者

（ウ）前記(ア)(イ)に掲げる場合のほか、市長が不適当と認める者

イ　指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、今治育成園の利用を拒否し、又は退去を命じることができる。

（ア）公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者

（イ）今治育成園の施設又は設備を損傷する恐れがあるとき。

（ウ）上記に掲げる者のほか、今治育成園の管理上支障がある行為を行った者

ウ　前記アからイまでの利用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。

（６）利用台帳整理業務

施設利用に係る内容を記録し整理すること。なお、サービス提供実績記録票等の実績記録票の編てつをもってこれに代えることができる。

（７）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

（ア）パンフレット（リーフレット）の作成・配布

（イ）Webサイト、（ホームページ）作成業務

（ウ）その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

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(６)の利用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　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 運営業務基準

指定管理者は、今治育成園の設置目的を最大限発揮できるよう、支援法第５条に基づく施設障害福祉サービスを行うこととする。なお、事業実施に当たっては次の点に留意すること。

ア　指定管理者は、支援法第38条第１項に基づく指定障害者支援施設の指定に伴い、同法第36条第１項に基づく指定障害福祉サービス事業者の指定申請を行ったときは、その申請に係る書類の写し並びに指定の許可書等を市に提出しなければならない。

イ　指定管理者は、支援法第42条に基づき障害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、障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、効果的に支援を行うよう努めなければならない。

また、サービスの質の向上に努めるとともに、障害者等の人格を尊重し、職務を遂行するものとする。

ウ　施設での障害福祉サービスの内容について変更を行う場合は、指定管理者は事前に市と十分協議を行うこととする。

エ　指定管理者は、前記アに規定する申請書類のほか、契約書等を市に提出しなければならない。

４ 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、積極的に行うものとする。

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(12)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（12）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、本施設を、施設の目的を達成するために、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料金等を徴収（障がい者は実費以外は

無料とすること。）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施設の適正な管理運営に充当すること。また、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）今治育成園の設置目的である、障がい者に対し必要な施設障害福祉サービスを行うことにより障がい者の福祉の増進を図ることを遵守する。

（２）今治育成園は、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）住民参画や住民参加が図れるよう努めること。

（９）今治市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、今治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　今治育成園条例（平成17年今治市条例第151号）

ウ　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）

エ　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、住民が施設を使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、住民が施設を使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　今治市個人情報保護条例（平成17年条例第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、管理を行うにあ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、個人情報の取扱の具体的な内容については、資料４「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。

ク　今治市情報公開条例（平成17年条例第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）

シ　食品衛生法（昭和22年法律第233号）

３ 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）後記「第６の11」に該当する事項

（４）その他、本仕様書等に記載のない事項

４ 市からの要請への協力

（１）市から今治育成園における管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況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）地方自治法第199条第7項の規定により今治市監査委員が監査を実施する場合は、現地調査の協力及び必要な資料の提出等その指示に従うこと。

（３）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。

５ 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、今治市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整を十分に行うこと。

６ 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、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。

７ 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）福祉避難所

今治育成園は、福祉避難所に指定されている。市は、災害時等に指定管理者に対し要配慮者の受入を要請するものとし、指定管理者は、市からの要請に可能な範囲内で受諾するよう努めるものとする。

（２）その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に今治育成園を応急・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、指定管理料の清算を行う。

（４）計画策定への協力

今後、市が避難所ごとに個別の避難所運営マニュアル等を作成することとなった場合には、指定管理者は市の依頼に応じ、マニュアル等の作成に協力すること。

8 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、年度ごとに目標を設定することとし、前記第５の１の（12）のアの（ウ）に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

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。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あたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々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

（１）リスクの分担

施設の管理運営に必要な経費は、前記第４の１の(６)及び第５の１の(６)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。

今治育成園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(11)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	**収支計画に大きく影響を及ぼすもの**	**協議事項※**	
	人件費、光熱水費等の増加		○
税制（消費税）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	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。

区分	詳細内容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、ガス、燃料等
設備等保守	電気設備、浄化槽、消防設備等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽、警備、夜間管理、廃棄物処理等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務局費	旅費、消耗品費、食料費、印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース等
その他	報償費、備品購入費、使用料及び賃借料、保険料、租税公課等

（３）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。

11 障がい者施策等の制度改正及び業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事情により業務内容が変更される場合がある。

指定管理者は、支援法に基づく各種施策が変更された場合には、指定管理料等の変更を含めて、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、今治育成園指定管理者申請手続要項　５指定管理者の指定手続等　（２）協定の締結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。

12 駐車場について

（１）迷惑駐車の防止

駐車場として指定している場所以外の駐車は、施設周辺に迷惑をかけたり、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。

13 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。

14 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。

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、今治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（12）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実施するに当たり、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。

（４）第三者評価機関による評価

指定管理者は、第三者機関による指定事業所の指導監査等による評価を受けた場合は、その結果を即座に市に報告しなければならない。

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、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、その指定を取り消し、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。