

あきる野市障害者通所支援施設希望の家指定管理仕様書

あきる野市障害者通所支援施設希望の家（以下「希望の家」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、希望の家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 希望の家の管理運営に関する基本的な考え方

希望の家を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと

- (1) 希望の家が、障害者の福祉の向上並びに健康の保持増進を図ることのできる場であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと
- (2) 個人情報保護と適切な管理を行うこと
- (3) 効率的な運営を行うこと
- (4) 管理運営費の適正な執行に努めること

3 管理物件

- | | |
|----------|----------------------------|
| (1) 名 称 | 希望の家 |
| (2) 所在地 | あきる野市五日市3 7 4 番地5 |
| (3) 敷地面積 | 6 3 4 . 0 8 m ² |
| (4) 建築面積 | 3 0 7 . 4 6 m ² |
| (5) 構 造 | 鉄骨造及び軽量鉄骨造平屋建 |
| (6) 施設内容 | 通所支援作業室、事務室 |

4 開館時間

午前9時から午後4時までとする。ただし、指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更することができる。

5 休所日

施設の休所日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更し、又は臨時に休所日を定めることができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※ 指定期間中、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、あきる野市（以下「市」という。）と細目を定める年度協定を締結するものとする。

7 業務内容

（1）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、以下「障害者総合支援法」という。）第5条第7項に規定する生活介護に關すること。主な内容は以下のとおりとする。

ア 排せつ及び食事等の介護、指導等

イ 生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援

ウ 創作的活動又は生産活動の機会の提供

エ 身体機能又は生活能力の向上のために必要な援助等

オ 利用者の送迎に關すること

カ その他心身障害者の福祉の増進に關すること

（2）希望の家の利用の承認又は不承認及び利用承認の取消し等に關すること

（3）施設、設備の維持、保全及び簡易修繕に關すること

ア 設備等保守管理業務

（ア）消防用設備等保守点検業務

（イ）冷暖房設備保守点検業務

イ 保安業務

（ア）館内保安業務

（イ）駐車場施錠・解錠業務

ウ 清掃及び環境衛生管理業務

（ア）日常清掃及び定期清掃業務

（イ）除草業務

（ウ）害虫駆除業務

（4）管理運営の準備に關する業務

障害者総合支援法、消防法、その他管理運営に必要な関係機関への届出に關すること。
なお、管理運営準備に關わる経費（公共料金を含む。）については、指定管理者の負担とする。

（5）その他、市長が特に必要と認めること

ア 利用者等の意見の徴取・反映

保護者会等を定期的に開催し、利用者等の意見や要望を把握し、これを事業計画や施設運営に取り入れるように努めること

イ 市、関係団体との連絡調整

（ア）市等が出席を要請した会議等に出席すること

（イ）市からの要請に応じ、運営に關する連絡調整を行うこと

8 事業実施に係る条件

(1) 利用定員

20人

(2) 職員の配置等

- ア 希望の家には、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等に基づいた適正な職員数を配置するものとする。
- イ 職員等の勤務形態は、希望の家の管理運営に支障がないように定めること
- ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること

(3) 利用者の送迎

- ア 開館日に利用者の通所及び退所時の送迎業務を行うこと
- イ 利用者の送迎利用の希望を聴取し、その希望に沿うよう運行車両等の手配や運行計画等を立てること
- ウ 送迎に関する経費（運行車両の手配、運転手の報酬、燃料費等）は、指定管理者の負担とする。
- エ 運行に際しては、各車両に任意保険の加入をすること

(4) 食事の提供

利用者に食事を提供する際には、その内容及び費用負担に関して説明を行い、利用者の同意を得ること

9 管理経費等について

(1) 予算の執行

希望の家の管理運営に係る費用は、指定管理料及び障害者自立支援給付費をもって充てるものとする。

ア 指定管理料

- (ア) 基本協定で定めた指定管理料の金額を上限とし、年度ごとに締結する年度協定において、実際の各年度の指定管理料の金額及び支払い方法を定める。
- (イ) 指定管理料に不足又は剰余が生じた場合、精算について市と協議する。

イ 障害者自立支援給付費

- (ア) 障害者自立支援給付費は、指定管理者が代理受領する方式により支払いを受けることとし、請求事務は、指定管理者が行うこととする。その請求に係る事務費等の経費は、指定管理者の負担とする。
- (イ) 請求に当たっては、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障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準や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障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について等に則り、適切に請求を行うこと

ウ 金銭管理・経理事務

(ア) 指定管理者は、指定管理業務に係る経費及び収入について、法人の口座とは別の口座で管理し、他の事業に係る経費と区分し明確にすること

(イ) 当該経費の収支については、他の施設とは独立した管理をすること

エ 事務事業経費

人件費、報酬、賃金、報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金の費用については、当該年度の予算額を限度で執行するものとする。施設の運営に関する本部事務経費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、管理費の総額との割合により勘案し、算出すること

オ 修繕費等

(ア) 大規模修繕にかかる経費は、原則として市が負担することとし、指定管理者の管理経費には含まないものとする。

(イ) 管理運営上必要となる修繕については、あきる野市指定管理者収支予算書（モデル）内に計上している年額30万円（消費税及び地方消費税含む。）を上限に、市と協議の上、実施するものとする。

(ウ) 指定管理者の事業費に含む年間修繕料については、年度協定において定めることとする。

(エ) 緊急を要する等の理由により、年間修繕料を超えて修繕を行う必要がある場合は、市と協議の上、その対応を決定することとする。

(2) 市が負担する費用について

建物総合損害保険については、市の負担とする。施設賠償責任保険及び普通傷害保険（利用者の傷害保険）等、建物総合損害保険以外の保険については、指定管理者が費用を負担し、独自の判断で加入すること

(3) 経理規定等

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと

(4) 立入検査について

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ができる。

10 事業報告

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に事業報告書を提出すること。また、事業報告書の記載内容は次のとおりとする。

ア 事業の実施状況

イ 利用状況

ウ 自立支援給付費等の収入状況

エ 管理経費の収支状況

(2) 活動状況報告書（月報）

指定管理者は、その活動の状況を記載した活動状況報告書（月報）を作成し、翌月の15日までに市へ提出すること

(3) モニタリングの実施

施設の管理運営が協定書や事業計画書等に沿って適正に行っているかの自己点検等を「指定管理者制度導入施設の点検・評価（モニタリング）実施手順書」に従って実施し、報告書等を提出すること

11 法令等の遵守

希望の家の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法

(2) あきる野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(3) あきる野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(4) あきる野市障害者通所支援施設の設置及び管理に関する条例

(5) 障害者総合支援法、障害者総合支援法施行規則及び障害者総合支援法施行令

(6) あきる野市障害者通所支援施設の設置及び管理に関する条例施行規則

(7) 業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。

※本指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

12 個人情報の保護

指定管理者は、希望の家の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報については、別紙「指定管理者における個人情報の保護に関する特記事項」によること

13 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条の規定により市が第三者に当該損害を賠償したときは、市が求償権を行使することができる。

14 物品の帰属等

(1) 物品の帰属

市が、指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。

(2) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「あきる野市物品管理規則」に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に準ずる帳簿を備えてその保管に係る物品を適切に管理しなければならない。なお、備え付けの備品、物品及び帳簿様式については、指定管理者へ別途提示する。

15 事業の継続が困難となった場合

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合、市は、指定の取消しができるものとする。なお、その場合の措置は、次のとおりとする。

ア 指定管理者に損害・損失が生じて、市はその責を負わないこととする。

イ 市に生じた損害については、指定管理者が賠償することとする。

ウ 次期指定管理者が円滑かつ支障なく希望の家の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこととする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰する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は、事業の可否について協議する。

16 事故の処理

(1) 事故発生の場合は、速やかに状況を判断し、応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること

(2) 軽易な怪我をした場合以外は、応急処置を施した上で、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請し、速やかに事故報告書を作成し、市に報告すること

(3) 怪我人の処置は後日、トラブルになりやすく補償問題が発生するため、慎重に扱うよう注意すること

(4) 安全管理講習会や救急救命に関する研修会に参加すること。その他運営管理に必要な事項が発生した場合は、市と協議の上履行すること

17 災害時の対応

緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員等に指導を行うほか、適宜訓練を行うこと。また、災害が発生した場合は、市の地域防災計画に基づき、以下の活動を実施するとともに、市に協力し、指示に従うこととする。

【活動内容】

(1) 利用者の安全確保及び救助活動

(2) 情報を収集し、災害対策本部へ状況を報告

(3) 施設の一時閉鎖・施設利用の可否判断の早期実施

(4) 物資受入態勢の確立

(5) その他市の指示に従うこと

18 文書の管理

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、あきる野市文書管理規定に準じて、適正に管理、保存すること。また、当該文書については、指定期間終了時に、協議して対応することとする。

19 指定管理者と市の役割分担の考え方

種類	内容	指定管理者	あきる野市
法令等の改正	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正	協議事項	
施設の運営業務	施設の運営、苦情処理等	◎	
独自事業	独自事業の実施	◎	○ (額及び内容の承認)
施設の維持管理業務	清掃、施設保守点検、設備法定点検、日常的修繕、警備、駐車場管理、安全衛生管理、光熱水費支出等	◎	
利用の承認等	施設等の利用の承認、利用の制限、利用の条件、利用承認の取り消し等	◎	
災害時の対応	待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等	◎	○ (市の指示)
	本施設が防災拠点として利用されている間の業務停止による運営リスク及び災害復旧	協議事項	
物価変動	指定後のインフレ・デフレ	◎	
金利	金利変動	◎	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	◎	
運営費の膨張	市以外の要因	◎	
施設・設備・備品等の損傷に伴う修繕	管理運営上必要な小規模なもの	◎	
	管理運営上必要な上記以外のもの		◎
	指定管理者の管理上におけるかし及び責めに帰すべき事由による施設、設備・物品等の損傷	◎	
	上記以外による施設、設備、物品等の損傷		◎
	相手方が特定できない第三者による小規模な損傷	◎	
	相手方が特定できない第三者による上記以外の損傷		◎

種類	内容	指定管理者	あきる野市
備品	備品の管理	◎	
損害賠償	指定管理者の管理上におけるかし及び責めに帰すべき事由による損害、これに伴う休業損害	◎	
	施設の管理運営上における騒音、振動、悪臭の発生等により周辺住民等と生活環境を阻害したことによる損害	◎	
	市の要因により管理運営業務の継続に支障が生じた場合又業務内容の変更を余儀なくされた場合の損害		◎
	指定管理者の責による施設管理又は運営上のかしによる事故	◎	
	上記以外による損害	協議事項	
管理責任	包括的管理責任（管理かしを除く。）		◎

20 業務を実施するに当たっての注意事項

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とする。

- (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に、又は不利になる運営をしないこと
- (2) 希望の家の利用者に対する交通手段に利便を図った運営をすること
- (3) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと
- (4) 管理運営に係る各種規程、要綱等がない場合は、市の諸規程に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること
- (5) 利用者等から苦情、問合せ等があった場合は、真摯に対応し、その解決に全力で当てること

21 市の環境活動への協力及びディーゼル車規制の遵守

- (1) 市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る市の活動に協力すること
- (2) 本指定管理の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）ほか、各県の条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること

22 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し、決定することとする。