

高島市安曇川障害者デイサービスセンター業務仕様書

1 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設の効用を最大限に発揮することができるよう、設置目的に沿って適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見、要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- (3) 特定の個人または団体に対して、有利または不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 市との協働の考え方にに基づき、市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (7) 地方自治法、高島市安曇川障害者デイサービスセンターの設置および管理に関する条例（以下「条例」という。）その他関係法令を遵守すること。

2 指定管理者が行う業務の範囲等

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）その他関係法令の規定に従い、適切に管理運営すること。

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ① 施設の提供に関する業務
 - ア 施設の利用申請の受付、利用承認等に関すること。
 - ・施設の空き状況に関する照会への回答
 - ・利用予約の受付台帳への記載
 - ・利用申請書の提出指導
 - ・利用申請の受付と利用目的等内容の確認
 - ・利用承認、利用承認の取消し、利用の不承認
 - イ 利用料金に関すること。
 - ・条例および規則の範囲内で、市長の承認を得て利用料金の設定
 - ・利用料金の施設内への掲示
 - ・市長の承認を得て利用料金の減免
 - ・利用料金の収受、還付等
 - ウ 施設利用にあたってのサービス、指導等に関すること。
 - ・施設の利用案内（利用上の注意等含む。）
 - ・利用者への施設、備品の貸出、利用支援
 - ・高齢者、障がい者等に対する配慮

- エ 利用者の安全確保等に関すること。
 - ・施設内の巡回、監視等
 - ・盗難事故、事件等の防止措置
 - ・災害時の避難誘導等
 - ・負傷者、急病人への対応
- オ トラブル対応に関すること。
 - ・利用者からの要望、苦情、トラブル等に対する迅速、適切な処理
 - ・トラブル等の市への報告
- カ その他庶務事務に関すること。

② 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）に規定する業務

- ・ 創作的活動の機会の提供
- ・ 生産活動の機会の提供
- ・ 社会との交流の促進
- ・ 日常生活に必要な便宜の供与

③ センターの設置の目的を達成するために必要な業務

- ・ 利用促進
- ・ 送迎委託業務
- ・ その他必要な業務

(2) 施設および設備の維持管理に関する業務

安曇川障害者デイサービスセンターを適切に運営するため、日常的に点検を行い、良好な状態を維持し、かつ美観を維持してください。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めてください。

① 施設および設備の保守点検に関する業務

- ・ 施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者および職員の安全確保を図ることが求められます。このため、建物および設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損および汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行ってください。なお、関係法令により保守点検が必要なものは、次のとおりです。

○消防用設備点検

- ・ 施設に不具合を発見した場合は、速やかに市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について市に報告してください。

- ・管理業務の実施に伴い、施設の改善や設備投資を行う必要があると認めるときは、必ず事前に市と協議してください。

② 施設の清掃に関する業務

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために以下の清掃業務を実施してください。

ア 日常清掃

施設および設備については、以下の日常清掃を行い、利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

- ・床面の掃き掃除、拭き掃除
- ・テーブル、ドア、ガラス拭き上げ（高所を除く）
- ・流し台の清掃、ゴミの回収
- ・トイレの清掃
- ・構内通路、駐車場、駐輪場の掃き掃除、除草

イ 廃棄物の処理

廃棄物については、法令等に従い適切に処理してください。

③ その他の維持管理

ア 日常管理

指定管理者は休館日および開館時間外を除き、日常管理業務を行うため安曇川障害者デイサービスセンター施設に必要な要員を常駐させてください。なお、業務の実施にあたっては、業務要領等を作成し円滑な運営に努めてください。

イ 保安警備

安曇川障害者デイサービスセンター施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保してください。

なお、安曇川障害者デイサービスセンター施設の休館日および開館時間外については、機械警備による防犯サービスを利用するなど適切な防犯対策を講じてください。

(3) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

① 組織および人員配置

- ・管理業務を実施するために必要な業務執行体制を整備するとともに、労働基準法を遵守し、管理業務に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えるよう努めてください。
- ・事業に企画立案、調査、受付、指導、設備維持保守、施設内外の清掃等各業務における責任体制を確立してください。

- ・職員の資質の向上のため研修実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識、技能、技術の習得に努め、問い合わせや施設見学等について、適切な対応をしてください。

② 施設事業計画書および管理業務収支計算書の作成

毎年度10月末までに、次年度の施設事業計画書、管理業務収支計画書、自主事業計画書等を作成し、提出してください。これらについて、指定管理者と市で内容確認等その他必要な協議を行います。

③ 指定管理者事業報告書の作成

ア 月次事業報告書

毎月終了後、利用者数、利用料金収入といった利用状況に係る統計、施設の運営状況、自主事業の実施状況、施設の維持管理の状況等について月次事業報告書を作成していただきます。

イ 年度事業報告書

毎年度終了後、60日以内に次に掲げる事項を記載した指定管理者事業報告書（高島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施行規則（平成18年高島市規則第45号）様式第7号）を提出してください。

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況および利用拒否等の件数とその理由
- ・利用料金の収支実績
- ・管理経費の収支状況（収支決算書等）
- ・その他市長が必要と認めるもの

④ 物品の管理等

ア 指定管理者は、市に帰属する物品を、施設の管理業務の範囲内で無償で使用することができます。

イ 指定管理者は、市に帰属する物品の使用および保管について、善良なる管理者注意義務を持って管理してください。

ウ 指定管理者は、市に帰属する物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じてこれを弁償または自己の費用で購入または調達してください。

エ 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入または調達できるものとします。ただし、購入または調達にあたっては、事前に市と協議してください。

オ 指定管理者は、指定期間中、施設の備品を管理運営業務の遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、または施設での利用以外の目的で貸与してはなりません。

⑤ 緊急時の対応に関すること。

- ・ 防災、防犯、事故等の予防のため、あらかじめ具体的な予防計画を作成するなど、防災等の体制を整備してください。また、防火管理者を選任したうえで消防計画書を作成し、所轄の消防署に提出してください。
- ・ 災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時の対応マニュアルを作成し、職員に対して必要な訓練を実施するとともに、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報してください。
- ・ 地震等の災害発生時には、緊急避難所等として施設に協力を求めることがありますので、これに協力するよう努めてください。

⑥ 事故等への対応・損害賠償に関すること。

- ・ 指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応については、次のとおり義務を負います。

○指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。

○指定管理者は、施設の利用形態や事業の実施内容から事故等が発生する危険性を考慮し、必要と判断される場合は、損害保険会社により提供されている施設損害賠償保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応してください。

○施設損害賠償保険を付保する場合は、その補償額は、下記の額を基準としてください。

- ・ 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

⑦ 個人情報の保護および守秘義務に関すること。

ア 指定管理者は、この指定管理業務を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律および高島市個人情報保護条例の規定を遵守し、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければなりません。

イ 個人情報保護の体制を整備し、職員への周知・徹底を図ってください。

ウ 利用者の登録や自主事業等の実施に際して利用者から個人情報を取得する場合は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意するとともに、職員に対して必要な研修等を実施してください。

エ 指定管理者は、この指定管理運営業務の実施により知り得た秘密および市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはなりません。

オ 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、その委託先または請負先に対しても、ここに規定する個人情報の保護と守秘義務について遵守するよう第三者に求めなければなりません。

⑧ 管理運営の改善に関すること。

ア 利用者アンケートその他の方法により、年1回以上利用者ニーズの把握と利用者サービスの向上に努めてください。

イ 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行う等により、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進に努めてください。

⑨ 管理運営業務の評価

ア 自己評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が利用者のニーズに合致するものになっているか確認するため、利用者アンケートの結果や利用者からの意見・要望等を踏まえ、自己評価を行うとともに、その結果に基づき、必要に応じて管理運営業務の改善策を検討し、速やかに実行してください。自己評価の結果、管理運営業務の改善結果については、市に報告してください。

イ 市の評価

市は、指定管理者が行う管理運営業務が募集要項や業務仕様書で提示している水準を満たしているか、また、指定管理者が提出した施設事業計画書に沿った管理運営業務を実施できているか等を確認するため、年度事業報告書、実地調査、ヒアリング等により評価を実施します。評価の観点は次のとおりです。

- ・事業、業務の履行状況
- ・事業の実施状況
- ・施設の管理状況
- ・歳入歳出の状況

ウ 評価に基づく改善の指示等

評価の結果、指定管理者による管理運営業務が必要な条件を満たして

いない場合、市は指定管理者に対して業務の改善を指示します。指定管理者は、業務の改善指示を受けた場合は、市に対して改善策を提示するとともに、速やかにこれを実行し、その結果を報告してください。

市の改善指示に従わない場合、改善策を実行しても業務内容に改善が見られないと認める場合、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、もしくは期間を定めて管理運営業務の全部または一部の停止を命じることがあります。

- ⑩ 指定管理業務の開始前に行う手続き等
 - ア 協定項目についての協議
 - イ 利用料金等の設定
 - ウ 配置する職員の確保、研修等
 - エ 業務に関する各種規定の作成、協議
 - オ 前指定管理者との事務事業の引き継ぎ

3 開業準備および業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間の開始日に先立ち、管理運営業務の実施に必要な人材および資格者を確保し、必要な研修等を実施してください。なお、必要と認める場合は、施設の視察を申し出ることができます。
- (2) 管理運営業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任と費用において取得してください。
- (3) 施設の管理運営業務に必要な各種申請様式等を作成し、市の確認を受けてください。
- (4) 現指定管理者との引継ぎは、指定管理者としての指定後、指定期間の開始日までの間において日程調整のうえ実施してください。
- (5) 管理運営業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げることがないように配慮してください。
- (6) 指定管理者は、指定期間が終了するときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行っていただきます。
- (7) 指定管理者は、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準に管理物件を原状に回復して、明け渡さなければなりません。ただし、市が認める場合には、管理物件の原状回復は行わず、市が指示する状態で管理物件を明け渡すことができるものとします。

4 管理業務を実施するにあたっての留意事項

管理運營業務を実施するにあたっては、次の項目に留意してください。

(1) 公平性の確保、人権の尊重

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平・公正な運営を行うこととし、特定の利用者、団体等に有利または不利になる取扱いをしてはなりません。

イ 施設の管理運営にあたっては、利用者の人権尊重を基本としてください。また、職員に対して、必要な指導・研修等を行ってください。

(2) 市の施策への協力、関連施設・機関等との連携

ア 市の施策としての事業に積極的に協力するよう努めてください。

イ 市内の他の関連施設・機関等との連携により、効果的・効率的な運営ができるよう努めてください。

ウ 市が出席を要請する会議には出席してください。また、関係機関との連絡調整を図るため、必要に応じて連絡調整会議等を開催してください。

エ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（法定点検、施設点検等）の報告を行ってください。

(3) その他

ア 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守してください。

イ 施設あての文書類は、收受印を押し、内容ごとに適正に管理してください。

ウ 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応してください。

5 その他留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成または改定するときは、市と協議を行ってください。

(2) この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務内容および処理について定めのない事項または疑義が生じた場合等については、指定管理者と市が協議し決定するものとします。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務を行うにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適性に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理運営業務を行うことにより知り得た個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。

2 前項に規定する義務は、指定の期間が満了し、または指定が取り消された後も有効に存続するものとする。

(委託の禁止)

第3 乙は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、高島市(以下「甲」という。)の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を委託し、または請け負わせる場合は、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を第三者に求めなければならない。

(安全確保の措置)

第4 乙は、管理運営業務を行うために甲から引き渡された個人情報を滅失、き損および改ざんしてはならない。乙自らが当該業務を行うために作成し、または取得した個人情報についても、同様とする。

(取得の制限)

第5 乙は、管理運営業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的の範囲内で適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第6 乙は、管理運営業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、甲の指示または承諾がある場合を除き、個人情報を当該業務の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、管理運営業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、管理運営業務を行うために甲から引き渡され、または乙自らが取得し、もしくは作成した個人情報記録された資料等は、甲の指示に従い、指定期間終了後、速やかに返還または廃棄しなければならない。

(管理運営業務に従事する者への周知および監督)

第9 乙は、管理運営業務に従事している者に対し、在職中および退職後において、当該業務に関して知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、または不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、管理運営業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙が管理運営業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、随時に調査をすることができる。

(指示)

第11 甲は、乙が管理運営業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、不適正と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事故発生の報告)

第12 乙は、管理運営業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失またはき損等があった場合には、遅滞なくその状況を甲に報告し、その指示に従わなければならない。