

信濃町ひだまりセンター指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、信濃町ひだまりセンターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める事を目的とする。

2 対象物件

1. 名称 信濃町ひだまりセンター
2. 所在地 上水内郡信濃町大字平岡 223 番地 1
3. 構造 木造 亜鉛メッキ鋼板 平屋建 （延べ床面積 139.12 m²）
4. 施設内容 事務所、作業所、和室、物置、障がい者用トイレ

3 管理運営に関する基本方針

- (1) 条例及び規則により適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、利用における公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (4) 施設の機能、特性を十分に理解し、施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持し、利用者が安全に利用できるよう常に適正な管理に努めること。
- (5) 施設の効率的・弾力的運営を行い、経費の節減に努め環境に配慮すること。
- (6) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (9) 個人情報保護及び本業務における情報保護を徹底すること。

4 管理の基準

(1) 開所時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

訓練時間

午前 9 時から午後 4 時まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町と協議し開所時間、訓練時間を変更することができる。

(2) 閉所日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

土曜日及び日曜日

8 月 13 日から 8 月 17 日まで

12 月 28 日から 1 月 7 日まで

ただし、特に必要があると認めるときは、これを変更し、臨時に休所することができる。

(3) 利用料金について

施設の使用に係る利用料金については無料とする。ただし、利用者個人が負担すべき行事参加に要する費用等は徴収すること。

(4) 法令等の遵守

信濃町ひだまりセンターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令及び、その他関係法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 建築基準法、消防法など施設維持管理に関する法令
- ③ 地域生活支援事業実施要綱（平成 18 年 8 月 1 日付障発第 0801002 号厚生労働省社会・援護局生涯保健福祉部長通知）、
- ④ 障害者総合支援法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 年厚労令第 175 号）
- ⑤ 信濃町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則
- ⑥ 信濃町ひだまりセンターの設置及び管理に関する条例及び運営規則
- ⑦ 信濃町地域活動支援センター実施要綱
- ⑧ 個人情報保護に関する法律及び信濃町個人情報保護法施行条例及び施行規則
- ⑨ 信濃町地域防災計画

指定管理期間中前 9 項目に規定する法令、並びにその他関係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。なお、改正に伴い、経費が増減する場合は、双方協議するものとする。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合はその取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止その他適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。個人情報の漏えい等の行為には、法令に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

(7) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である町が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議する事とする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊については、町は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償責任に対応できるよう任意

- の保険に加入すること。
- (8) 危機管理対策について
緊急時対策、防犯・防火対策について具体的に検討するとともに、マニュアルを策定し、年2回以上は訓練を行うこと。
- (9) 文書の管理・保存
指定管理者が業務に伴い作成又は受領する文書等は適正に管理・保存すること。また、指定管理終了時には町の指示に従うこと。
- (10) 環境への配慮
環境に配慮した商品（グリーン購入）の購入を推進し、なるべく町内業者より購入すること。また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

5 業務

(1) 業務内容等

障害者自立支援法に基づき、障がい者等を通わせ、生産活動又は創造的活動の機会の提供、社会との交流促進を図るため次の事業を行う。

- ・作業指導及び訓練
- ・生活指導
- ・創作活動
- ・上記必要に応じた個別支援
- ・相談支援事業
- ・地域交流
- ・レクリエーション等行事
- ・ボランティアの活用等
- ・その他本事業の運営に関して必要な業務

(2) 業務従事者等

ア 業務に従事する者の人数は次のとおりとする。

- ・施設長 1人
- ・指導員 3人以上
- ・施設長は指導員を兼ねることができる。

イ 業務従事者は、心身ともに健康で、業務を誠実にを行う意思を有するもので、障害等に対する理解と熱意があり、障がいの状況等に応じた適正な支援を行う能力を有するものとする。

ウ 施設長は、本業務の実施責任者とする。

エ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

オ 職員の資質の向上を図るため、施設の運営に支障をきたさない範囲で研修会等へ積極的に職員を受講させること。

(3) 利用者に関すること

ア 施設利用の受付及び利用許可に関すること。

- ・利用申込書、変更利用届及び退所届出書の受理

・利用許可書の発行

※利用許可、不許可の基準や書類の書式等については別紙ひだまりセンター
条例及び同規則を参照すること。

- イ 施設の利用方法等の案内及び指導
- ウ 施設利用者の安全確認
- エ 施設利用等の問い合わせ対応
- オ 施設利用者との連絡調整（緊急時を含む）
- カ 緊急時における施設利用者の避難誘導等
- キ その他、利用者に対して必要な業務

6 施設の維持管理

- (1) 施設の設備は、事故の防止を図るため、その機能と特性を十分に把握し、清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持すること。
- (2) 必要に応じた保守点検を行うこと。
- (3) 清掃は定期的実施すること。
- (4) 施設の軽微な修繕（1件5万円（消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）を含む。）未満は指定管理者が行うものとし、大規模な修繕は町が行う。また、大規模な修繕を行う場合はあらかじめ指定管理者に通知する。
- (5) 不具合が生じた場合は、甲乙協議のうえ更新を行う。

7 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全般または一部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、利用者の送迎に関する業務、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検等）など当該業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせることはできる。

この場合、第三者の使用はすべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰する。

8 業務の計画等

指定管理者は、4月1日から3月31日までを事業年度とし、毎年度終了後信濃町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第9条に規定する事業報告書を町に提出すること。

指定管理者は、毎月、業務日ごとに業務従事者の配置及び実施する業務の内容を計画し、あらかじめ町に提出すること。

事業報告書は協定書に定める期日までに町長に提出し、その管理の状況及び収支の実績等について報告するものとする。

9 立入検査

- (1) 町は、必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等の管理運営について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なくこれを拒否できないものとする。

(2) 町は、事業報告及び立ち入り検査に基づき指定管理者の業務に改善が必要と認められる場合は、指定管理者に対し改善の指示ができる。

10 施設設備器具等の貸借

- (1) 委託期間中は、町が所有する施設、設備、機器、備品及び用具等（以下「貸与物品」という。）を無償で貸与する。
- (2) 貸与物品等は、善良なる注意をもって適切に管理すること。
- (3) 貸与物品等に破壊、故障、損耗、及び滅失等の異常が発生した場合、町に報告しその指示に従うものとする。また、破壊等の原因が受託者の責めに帰する場合は、その損害を賠償するものとする。

11 施設の主な設備管理機器

品 名	規 格	台 数
パーソナルコンピューター		1 台
ガス給湯湯沸かし器		1 台
フードプロセッサー	バーミックス M250	1 台
2人用机		1 台
サイドキャビネ		1 台
メタルラック		1 台
炊飯器	東芝 RC18VRF	1 台
チェーンソー		1 台
コピー機	キャノン DCP995	1 台
冷蔵庫		1 台
薪割機		1 台
車（ステーションワゴン）	トヨタ カローラフィールダー	1 台

12 備品等の取扱い

業務上必要となる備品は、1件3万円（消費税含む）以上の物については町が調達し、指定管理者に貸与する。1件3万円（消費税含む）未満の物については、指定管理者の判断により購入するものとする。なお、購入した備品は、町に帰属するものとする。

購入した備品及び貸与している備品は、指定管理者が備品台帳により管理する。

13 指定管理料

指定管理料上限額は、年17,154,000円以内とし、3年間で51,462,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

※議会未承認のため確定額ではなく、議決により変更される可能性がある。

- (1) 指定管理料の支払いは年6回の分割払いとする。
- (2) 本町が支払う指定管理料に含まれるもの。

- ア 業務従事者の人件費
 - イ 事務用品、業務用消耗品費、事業実施に必要な経費等
 - ウ 施設維持管理費
光熱水費、燃料費、電話料等通信運搬費、小破修繕費、備品購入費
 - エ 研修及び講習会、行事等に要する経費
 - オ 事業を行う上での公用車（10人乗りワゴン車、マイクロバス）の貸出。ただし、運転者は指定管理者の従業員の者以外が運転をして事故を起こした場合には共済（保険）の対象外となるので注意すること。
 - カ その他運営業務に要する経費
- (3) 指定管理料は特別な理由がない限り増額変更しない。ただし、物価水準の急激な変動及び法令等の改廃その他急激な社会環境の変化により、指定管理料に著しく不足を生じる恐れがあると認められるときは、その対応について町及び指定管理者の間で協議するものとする。
- (4) 指定管理料については各年度で精算を行い、剰余金が出た場合は年度協定書の指定管理料を変更し、町の指示により返納する。

14 協定の締結

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、町と指定管理者は業務を実施するうえで必要な詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定及び年度協定を締結する。

15 業務引継

- (1) 協定締結後、速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに係る業務のために支出した費用については、町は一切負担しない。
- (3) 指定管理者は、指定期間満了もしくは指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なくひだまりセンター業務を遂行できるよう指定管理者の責務として引継ぎを行うものとする。

16 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。その場合の措置については次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、またはその恐れが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善する事が出来なかった場合等には、町は指定管理者の指定の取消又は業務の一部の停止を命じることができるものとする。
- (2) 指定が取り消された場合等の賠償
上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、業務の一部が停止された場合、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は業務継続の可否等について協議を行い継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取消、または業務の全部若しくは一部の停止を命じる事が出来るものとする。

17 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了し、又は指定が取り消された場合、指定を解除された場合は本町の指示に基づき施設等を原状に復して町へ引き渡さなければならない。

18 その他

- (1) 開所中に発生した事故等の処理及び連絡調整は、町及び指定管理者の双方が共同して実施すものとする。ただし、緊急を要する場合は、警察署及び消防署等に対して速やかに報告すること。
- (2) 施設の管理運営マニュアルを作成すること。
- (3) 本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、町と協議し決定する。
- (4) 本仕様書に定めがないものについては、町と別途協議する。