

成田市あじさい工房の指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、成田市あじさい工房（以下「あじさい工房」という。）指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 利用者の福祉の増進に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

3 法令等の遵守

「あじさい工房」の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (3) 障害者基本法、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。）ほか障害者福祉関係法令
- (4) 成田市あじさい工房の設置及び管理に関する条例
- (5) 成田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及び同施行規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律、成田市個人情報保護条例
- (7) その他管理運営に適用される法令
指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、必要に応じて、協定及び仕様等について協議するものとする。

4 業務内容

(1) 事業の実施に係る業務

ア 事業の実施に関すること

利用者の障害の程度に応じた、障害者総合支援法第4条第1項に規定する障害者及び同条第2項に規定する障害児の日中における活動の場とし、自立及び社会活動への参加の促進を図るとともに、障害者及び障害

児の家族の一時的な休息を目的として、地域生活支援事業実施要綱（平成18年8月1日障発第0801002号。厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に規定する日中一時支援事業を実施すること。

イ 管理運営のための体制の整備に関すること

① 職員の配置等に関すること

統括責任者を配置すること。精神保健福祉士2名を配置すること。（統括責任者との兼務可）また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

② 経理業務、その他必要な業務を実施すること

ウ 利用者の福祉の増進に関すること

エ その他運営上必要な業務に関すること

① 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

② 職員の資質向上

専門性を高めるため、知識・技術の修得のため研修等の機会を設けること。

オ 再委託の制限に関すること

指定管理者は、施設運営に関する業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

本施設の建物、設備について、市の承認を受けた場合を除き、形状・形質等の変更及び管理業務以外の目的に使用しないこと。

ア 清掃に関すること

管理物件の日常的清掃を行い、常に清潔な状態に保つこと。その際、利用者の妨げにならないよう留意すること。

イ 廃棄物の処理に関すること

施設から発生する廃棄物については、指定管理者の責任により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「成田市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」及び市の指示に基づき、適正に処理すること。

ウ 公共料金の支払に関すること

本業務の遂行に伴い発生する公共料金（電話料・インターネット回線料・放送受信料等）については、支払業務を適切に行うこと。

エ 備品の管理に関すること

施設にある既存の備品は、指定管理者に無償貸与する。

備品は、別表1「備品一覧」を参照のこと。

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は市が作成した備品台帳により、備品の管理を行うこと。

なお、コンピューターの利用環境の整備は、指定管理者の負担とする。

オ 施設の警備に関すること

① 日中の警備

事故、犯罪、災害等の発生を防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、利用者の入退出等の管理や巡視等の警備を適切に行うとともに、閉所時の施錠、消灯等安全点検等を適切に行うこと。

カ 修繕に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件1万円未満の修繕・補給等は、指定管理者の負担とする。1件1万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議すること。

キ 保健福祉館の改修工事に関すること

指定管理期間中に保健福祉館の改修工事が予定されており、あじさい工房の改修工事期間中はあじさい工房が使用できません。改修工事の詳細が明らかになった時点で事業の実施場所や実施内容、開所日の変更又は休止等を市と協議することとします。改修工事期間中の変更等については、利用者に混乱のないよう、広報等を実施してください。

(3) 経営管理に関する業務

ア 施設賠償責任保険に加入すること

- ① 身体上の損害については、被害者1名につき金1億円以上、かつ、1事故につき5億円以上のこと。
- ② 財物上の損害については、1事故につき2百万円以上のこと。
- ③ 人格権侵害担保については、1事故につき1千万円以上、1名につき2百万円以上のこと。

※なお、市は以下の保険に加入している。

保険の種類	内容
全国市有物件災害共済会	共済責任額は、建物の工事費を元に算定

全国市長会市民総合賠償補償保険	身体賠償 1 事故につき 5 億円 (1 名につき 5,000 万円)、対物賠償 1 事故につき 1,000 万円、免責なし
-----------------	--

イ 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて職員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて職員を訓練すること。

ウ 個人情報保護に関すること

個人情報保護法・成田市個人情報保護条例の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については適正に取扱うこと。個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうる環境により管理すること。なお、漏洩等した場合の対策についても講じておくこと。また、職員に対し、個人情報保護の重要性に関して周知・徹底を図ること。

エ 地域生活支援サービス費の徴収に関すること

他市町村との契約及び障害者日中一時支援負担金を徴収し、市に納付すること。(別途収納事務委託契約を締結)

利用者の自己負担分を徴収し、市に納付すること。

オ 業務報告に関すること。

- ① 毎月終了後、実績報告書を翌月の 10 日までに提出すること。
- ② 年度終了後、60 日以内に事業報告書を提出すること。
- ③ その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(4) その他市長が必要と認める業務

5 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由がなく、これを拒否できないこととする。

6 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、市に報告すること。

7 モニタリングの実施

指定管理者は、利用者に対し支援計画を作成し年1回以上のモニタリングを実施すること。作業については、作業依頼者からの評価を年1回以上受けること。

8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の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。

また、定期的に打合せ会議を開催すること。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

- 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。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

別表 1

備 品 一 覧

番号	品 名	個数	番号	品 名	個数
1	ワゴン車	1	31	台車	2
2	ミシン	6	32	個人用ロッカー(6人用)	4
3	テレビ	1	33	テーブル	4
4	テレビ台	1	34	作業用丸椅子	25
5	ビデオ	1	35	ロールスクリーン	1
6	電子レンジ	1	36	パソコン	8
7	電気冷蔵庫	1	37	インクジェットプリンター	1
8	アイロン	1	38	電子レンジ	1
9	アイロン台	1			
10	木工用工作台	8			
11	踏み台	1			
12	木工器具セット	1			
13	くみひもセット	1			
14	小型電動糸鋸	1			
15	回転成形式手織り機	1			
16	卓上手織り機	1			
17	スティック手織り機	2			
18	事務用机	4			
19	サイドワゴン	4			
20	事務用椅子	4			
21	ホワイトボード	1			
22	両面脚付ホワイトボード	1			
23	案内板	1			
24	書庫	1			
25	傘立て	1			
26	軽量棚	4			
27	テーブル(90)	4			
28	食堂用椅子	20			
29	キッチン棚	1			
30	座卓	4			