

## 北茨城市心身障害者福祉センター指定管理者業務仕様書

北茨城市心身障害者第一福祉センター（以下「第一福祉センター」という。）及び北茨城市心身障害者第二福祉センター（以下「第二福祉センター」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、関係法令によるほか、この仕様書によるものとする。

### 1 趣旨

本仕様書は、第一福祉センター及び第二福祉センター（以下「心身障害者福祉センター」という。）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 心身障害者福祉センターの管理に関する基本的な考え方

- (1) 心身障害者福祉センターが、心身障害者の福祉の増進を図ることが目的として設置されたことに基づき、公の施設であることを十分認識し施設の管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、公平平等な運営を行うこと。
- (3) 館内を常に清潔に保つこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の削減に努めること。
- (5) 利用者のニーズを踏まえて、施設の管理運営方法を改善すること。
- (6) 個人情報保護対策を講じること。
- (7) 北茨城市と密に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

### 3 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 身体障害者等に関する業務
  - ア 機能回復訓練の実施（手足を動かし、動かない筋肉のリハビリテーションを行う。）
    - ＊ 第二福祉センターでは、専門家による総合的な社会適応訓練、指導相談を月2回程度行う。また、お花見やショッピングセンターでの買い物等、屋外において社会体験をする屋外訓練、利用者の社会的経験を養うため宿泊を伴う訓練、基礎体力をつけるための運動プログラム、柔軟体操、散歩等の軽運動等を行う。
  - イ 軽易な作業訓練のための技術援助及び指導（内職、園芸作業等）
    - ＊ 内職は、市内の民間企業等より受注して行う。
    - ＊ 園芸作業は、芽出しをした花の苗をポットへ移植し、育てる。
  - ウ 日常生活面における社会適応訓練（屋外研修、道路清掃、市民祭参加等）
  - エ 更生療育相談の実施（講師による児童、保護者に対する更生療育相談）
  - オ 教養の向上及び社会適応に必要な各種講習会等の実施
    - ＊ 第一福祉センターでは、講座として、エコクラフト、料理、華道、レクリエー

ション、陶芸を月1回行う。

カ その他心身障害者の福祉の増進を図るため必要とする事業（ボランティア等との交流、県、市の各種行事に参加、各種学校の実習、交流会及び見学者等を随時受け入れる）

キ 利用者の送迎

＊ 第一福祉センター・第二福祉センターともに、リフトバスに職員2名、ライトバンに職員1名により利用者の送迎を行う。

(2) 施設の管理保全に関する業務

ア 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ・消防設備保守点検（年1回）
- ・害虫駆除（年1回）
- ・浄化槽保守点検（年1回）
- ・空調機器保守点検（年1回）
- ・防犯警備システム点検（年1回）

イ 施設内外の清掃（週3回）

ウ 施設及び施設内の設備及び器具の点検修理に関すること（随時）

(3) 利用者の満足度及び利便性の向上に関すること

ア アンケートの実施に関すること（年1回以上）

- ・利用者の満足度アンケートの実施、分析に関すること
- ・アンケート結果の実施業務への反映に関すること

イ 接遇等利用者サービスの向上に関すること

- ・職員研修の実施に関すること（年1回以上）

#### 4 組織及び人員配置

(1) 管理運営業務を実施するために必要な組織機構図を作成するとともに、労働基準法を順守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置を行うこと。

なお、職員の体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(2) 責任者を各施設に1名配置すること。

(3) 消防法第8条の防火管理者を各施設に1名配置すること。

#### 5 収支状況の管理

(1) 月計・年計表の整理

毎月の収入支出の状況を明らかにする月計表を作成し、さらに年計表を作成すること。

- (2) 収支帳簿の作成及び証拠書類の整理・保存  
収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し、北茨城市からの求めに応じて提示できるよう指定期間終了後5年間保存すること。
- (3) 他の経理との区分  
上記収支帳簿については、指定管理者が行う他の業務と区分して行うこと。

## 6 施設設備及び物品関係

- (1) すべての施設設備については、定期的に保守点検を実施すること。
- (2) 市は、別表に記載する備品を指定管理者に無償貸与することとし、指定管理者は施設の運営に支障をきたさぬよう各種備品の管理を行うこと。
- (3) 指定管理者の、故意又は過失により貸与された備品を滅失し、又は棄損したときは弁償すること。
- (4) 指定管理者は、指定期間が満了したときは、貸与された備品を市に返却すること。
- (5) 指定管理者は、貸与された備品を経年劣化等により廃棄する場合は、市へ報告すること。この場合、市との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品を購入又は調達すること。
- (6) 指定管理者は、消耗品の交換、備品の購入、施設及び設備の小規模な修繕にかかる経費については、1件あたり5万円以下のもので、年間累計100万円までは負担すること。なお、詳細については、別途締結する協定による。
- (7) 前2項の規定により指定管理者が購入した備品は、指定期間終了後、市の所有に属するものとする。
- (8) 指定管理者が任意に調達した備品については、原則として指定管理者の所有に属するものとする。ただし、市と協議して合意した場合は、市の所有に属することができるものとする。

## 7 維持管理及び運営の書類関係

施設の維持管理及び運営に当たっては、業務日誌、作業日誌、作業記録など必要な書類を整理し、北茨城市からの求めに応じて提示できるよう指定期間終了後5年間保存すること。

## 8 事故・故障等異常時の措置関係

施設内外において、事故・故障等の異常が発生したときは、北茨城市に報告し、指示を受け、必要な措置を講ずること。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。この場合、事後に、そのてん末について北茨城市に報告すること。

なお、緊急時対策、防犯・防災対策に関するマニュアルを事前に作成し、職員に指導を行うこと。

## 9 自主事業の実施

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、利用者の利便性を向上させると思われるものを、自主事業として実施することができる。
- (2) 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担によるものとする。
- (3) 自主事業を実施しようとするときは、その概要等について事前に北茨城市と協議すること。
- (4) 自主事業の実績を、事業報告書に記載すること。
- (5) 想定される自主事業の例は次のとおり。
  - ・利用者サービス向上に寄与するイベント及び講座等の開催
  - ・施設の一部を使用して実施する販売

## 10 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 事業計画書の提出  
指定管理者は、毎年度末までに翌年度の維持管理運営に関する事業計画書を作成し、提出すること。
- (2) 業務報告書の提出  
業務の実施状況について、以下の内容を作成し提出すること。
  - ア 業務の実施状況について北茨城市から求めがあった資料を提出すること。
- (3) 事業報告書の提出  
業務の実績について、以下を内容とする事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に提出すること。  
ただし、以下の内容以外についても、報告を求めることがある。
  - ア 管理に関する実施状況及び利用状況に関する事項
  - イ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
  - ウ 管理運営の体制
  - エ 管理運営業務の実施状況

## 11 上記以外の調査及び監査等

- (1) 北茨城市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。指定管理者がこれに従わなかった場合、北茨城市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 北茨城市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、指定管理者から

提出された事業報告書等に基づき、施設の管理運営業務の評価を行う。評価結果によって改善が必要と認められた場合には、改善指導書により指導を行うものとする。

指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策をまとめ、改善に取り組むものとする。

- (3) 北茨城市監査委員等が、指定管理者業務について必要があると認める場合、指定管理者に対して出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることがある。

## 12 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく提供するものとする。

## 13 管理の継続が困難になった場合等の措置

- (1) 指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、直ちに北茨城市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、北茨城市は、指定管理者に対して改善の勧告や指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合で、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、北茨城市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
- (3) 指定管理者の経営状況が著しく悪化し、事業の継続が困難と認められる場合、指定管理者に管理を行わせることが社会通念上不相当と判断される場合には、北茨城市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部または一部を停止することになった場合で、既に支払われた当該年度に係る指定管理料がある場合は、指定管理者が管理を行わなくなった期間に相当する指定管理者について清算し、北茨城市に返還するものとする。

この場合において、当該金額は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

- (5) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部または一部を停止することになった場合、指定管理者は北茨城市に対して、当該年度の指定管理料及び利用料金見込み額の10%に相当する額を違約金として支払わなければならないものとする。

この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部と解釈するもの

とします。

- (6) 北茨城市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合、北茨城市と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとする。

#### 14 その他

本仕様書に記載のない事項については、北茨城市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、北茨城市と協議を行った上で業務を実施することとする。

(別表)

## 管理物件

### (1) 管理施設

- ① 北茨城市第一福祉センター
- ② 北茨城市第二福祉センター

### (2) 管理物品

- ① 北茨城市第一福祉センター
  - I 備品等 (甲種)

品名	数量	備考
事務用机	2脚	
会議用テーブル	10脚	
和室会議用テーブル	5脚	
和室用机	4脚	
事務用いす	1脚	
折りたたみいす	31脚	

- ② 北茨城市第二福祉センター
  - I 備品等 (甲種)

品名	数量	備考
事務用机	5脚	
会議用テーブル	10脚	
和室会議用テーブル	4脚	
和室用机	1脚	
事務用いす	5脚	