

四街道市福祉作業所管理運営業務仕様書（案）

四街道市福祉作業所の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、条例及び規則に定めるほか、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、本施設に通所する四街道市内に住所を有する15歳以上の知的障害者に対して、創作的活動又は生産活動の提供及び生活支援を行い、社会生活への適用性を高めることを目的として福祉作業所の管理運営を実施するために、四街道市福祉作業所の指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

2. 四街道市福祉作業所の管理に関する基本的な考え方

四街道市福祉作業所を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 四街道市福祉作業所が、「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）第5条第25条に規定する地域活動支援センターであることを理解し、四街道市福祉作業所の設置目的に基づき、管理運営を行う。
- (2) 四街道市福祉作業所運営委員会の意見を尊重し、管理運営に反映させること。
- (3) 衛生管理に配慮した管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

3. 施設の規模及び定員

四街道市福祉作業所	
鉄筋コンクリート造平屋建	
延床面積	552.75㎡
敷地面積	1,500.98㎡
定員	28人

4. 管理物件

管理の対象となる物件は、第3項に掲げた施設及び備品等一覧（別紙1）に記載する備品等を含む。

5. 指定管理者が行う管理の基準

管理に当たっての基本的事項は次のとおりとする。

- (1) 休所日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日及び12月29日から翌年1月3日

ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより休所日に開所することができる。

※ 上記のほか夏季休暇、職員研修等による休所ができるものとする。その場合、事前に市長と協議し、承認を得ること。期間は原則として7日とする。

また利用者が通所及び作業所内での活動において、危険となるような災害等が発生した場合若しくは発生すると予測される場合、臨時休所できるものとする。

(2) 開所時間 午前9時から午後4時30分

ただし、あらかじめ市長の承認を得ることにより、開所時間以外の時間に開所することができるものとする。

※ 上記のほか気象、災害等、利用者の通所に危険となる恐れがある場合、その他市長と協議の上必要と認められる場合、開所時間を変更できるものとする。

その場合、原則書面による事前協議を必要とする。ただし、緊急かつやむを得ない場合においては、事後書面により報告を行うこと。

(3) 適正な管理の運営

施設の設置目的に従い、適正な管理運営を行うこと。

(4) 適正な支援の確保

施設の管理運営に当たっては、施設を利用しようとする者の意思及び人格を尊重し適切な支援体制を確保すること。

(5) 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者に指定された場合は、当市条例、規則及び別途締結する協定書に基づき、必要な措置を実施すること。

6. 法令等の遵守

四街道市福祉作業所の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づき適正に行わなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの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。

- (1) 地方自治法
- (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
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (4) 労働基準法
- (5) 四街道市福祉作業所設置及び管理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
- (7) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (8) 四街道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及び同施行規則
- (9) 四街道市暴力団排除条例

- (10) 四街道市行政手続条例
- (11) 消防法その他建築物の管理に関して必要な条例
- (12) その他関係法令等

7. 職員体制について

- (1) 業務上の管理を行う業務主任者（所長）を1名配置するほか、直接支援に当たる職員数は、原則として正職員を2人以上、臨時職員を4人以上(常勤換算可とする)配置すること。
- (2) 職員（臨時職員を含む）の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、四街道市福祉作業所の管理運営に支障がないように定めること。
- (3) 業務を行う者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とし、また、防火管理など法令等により業務を行う者の設置もしくは資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこととする。
- (4) 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。

8. 業務内容

- (1) 利用者への生産活動または創作的活動の提供および支援に関すること。
- (2) 利用者の社会との交流の促進等に関すること。
- (3) 利用者の生活支援に関すること。
- (4) 利用者の送迎に関すること。
 - ①送迎にかかる利用者負担は、無料とする。
 - ②送迎用の車輛（以下「送迎車」という。）は、指定管理者において用意し、指定管理者の責において、適正な使用に努め、維持・管理を怠らないこと。なお、送迎車の維持・管理に係る費用のうち、燃料費、修繕費、保険料は指定管理料に含めるものとする。
 - ③指定管理者は、送迎車の運行により事故が発生した場合には、直ちに市に報告すること。なお、交通事故に係わる事故処理及び、それに要した費用は一切指定管理者の負担並びに責任とする。
- (5) 施設及び設備等の維持管理に関すること。
 - ①安全管理に十分に配慮し、火災、損傷を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ②四街道市福祉作業所の適正な運営のため、施設及び設備について関係法令等を遵守し以下の保守点検等を行うこと。
清掃、消防設備、機械管理、害虫駆除、受水槽設備、植栽管理、小破修繕など（保守点検業務に係る詳細は別紙2のとおりとする。）
 - ③施設の修繕は、1件につき10万円未満のものについて実施するものとし、10万

円以上を要する場合は、市と協議するものとする。また、施設の修繕を行う場合は、市長に事前に報告するものとする。

④施設運営に必要な消耗品は適宜補充、交換等すること。

(6) 保険の加入

①指定管理者は、自らの過失等により施設又は利用者及び生産販売における消費者に損害を与えた場合等に備えて、賠償責任保険に加入すること。

②指定管理者は、利用者のレクリエーション行事を実施する際は、行事毎に保険に加入すること。

③指定管理者は、送迎車の安定した運用を図るために、任意保険、自賠責保険等、運用に必要と思われる保険に加入すること。

(7) 条例に定める費用の額の徴収及び代理受領に関すること。

(8) その他

①感染症、事故、災害の発生時に備えた体制について、マニュアルを作成し、職員及び利用者に指導及び訓練すること。また、非常時において利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、早期に業務再開を図るための計画を作成し必要な措置を講じること。併せて、これらのマニュアル等は適宜見直すこと。

②四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市長の承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。この場合、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。

④利用者の家族代表と市職員を構成員に含めた「福祉作業所運営委員会」を組織し、年に2回以上開催すること。

⑤レクリエーション行事などにおいて、利用者の個人負担となるべき費用（外出時の食事代、会場使用料など）については、利用者から実費を徴収しても差し支えないものとする。

⑥広報活動等を行い、利用者の定員確保に努めること。

⑦指定管理満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、四街道市福祉作業所の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぐこと。

⑧その他、この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

9. 指定管理料の支払い等

(1) 指定管理料の支払いは、年4回（4月、7月、10月、1月）の前金払いとし、市は指定管理者の請求に基づき、次のとおり支払うものとする。

(2) 指定管理者は、前項の規定による指定管理料の支払いを受けようとする日の30日前までに指定管理料前金請求書を市に提出するものとする。ただし、第1回につい

ては、15日前までに提出するものとする。

- (3) 市が正当な理由がなく、第1項に規定する期限内に指定管理料を支払わないときは、支払期日到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、指定管理料に対して「政府契約の支払い遅延防止等に関する法律」第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率の割合で計算した遅延利息を指定管理者に支払わなければならない。
- (4) 指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に事業の会計報告を市に対し行うものとする。
- (5) 指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行わなければならない。

10. インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については市と協議を行い決定すること。

11. 検査・調査

- (1) 市は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。また、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査委し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取消すことができる。

12. 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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。

別紙1

備品等一覧

	備品名	数量
1	更衣ロッカー	10
2	物置	1
3	空気清浄機	5
4	脚立	1
5	AED	1
6	事務用机	7
7	事務用椅子	6
8	会議用机	5
9	会議用椅子	15
10	作業用椅子	32
11	作業用回転椅子	4
12	作業台	11
13	医務用ベッド	1
14	医務用マットレス	1
15	医務用枕	1
16	医務用毛布	1
17	医務用かけ布団	1
18	食堂用テーブル	6
19	食堂用椅子	24
20	七宝焼き仕上げ用ブラインダー	1
21	七宝焼き電気炉	1
22	台車	1
23	ワイヤレスアンプ	1
24	ワイヤレスマイクロホン	1
25	傘立て	1

別紙2

維持管理業務一覧

業務	内容	頻度	備考
清掃	日常清掃	毎日	施設内外の清掃、ガラス清掃、 照明器具清掃等
	定期清掃	6回 / 年	
機械警備		常時	夜間、休所日の機械警備
消防設備点検	定期点検	2回 / 年	消防設備点検資格業者による 点検
浄化槽保守点検	定期点検	4回 / 年	専門業者、年1回法定検査含む
汚水処理施設保守点検	定期点検	4回 / 年	専門業者
害虫駆除		2回 / 年	専門業者
植栽等管理		必要に応じて	剪定・除草
小破修繕		随時	

※上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。