

いわき市障害者生活介護センター 指定管理者業務仕様書

1 趣旨

いわき市障害者生活介護センター（以下「生活介護センター」という。）の管理運営については、いわき市障害者生活介護センター条例（平成 14 年いわき市条例第 65 号）、いわき市障害者生活介護センター条例施行規則（平成 15 年いわき市規則第 7 号）及び関係法令等の定めによるほか、この業務仕様書により行うものとする。

2 公平な運営及び地域との連携

(1) 施設の設置目的

生活介護センターは、障がい者及びその介護を行う者の居宅生活支援のための便宜を供与することにより、障がい者の自立の促進を図り、もって障がい者の福祉の増進に資するため設置しているものである。

(2) 公平な運営と地域との連携

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり、利用者が平等に安心して使用できるようにするとともに地域との連携に努めるものとする。

3 施設の詳細

名 称	いわき市障害者生活介護センター
所 在 地	いわき市内郷高坂町四方木田 191 番地
敷 地 面 積	20,000.08 m ² （いわき市総合保健福祉センター全体面積）
建 物 構 造	鉄筋コンクリート造り（一部鉄骨造り）
建 物 面 積	786.23 m ²
建物開所年月	平成 15 年 4 月
施 設 内 容	機能訓練室、介護者研修室、食堂、休憩室（利用者用）、一般浴室、特殊浴室、脱衣室、男子便所、女子便所、多目的便所、事務室、厨房、厨房便所、厨房休憩室、厨房事務室、更衣室、給湯室、洗濯室、汚物処理室 等

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間

5 管理の基準

(1) 基本的事項

- ① 開館時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ② 休 館 日 日曜日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ③ 利用料金（使用料）

施設利用者は、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。以下法という。）に規定する生活介護に係る障害福祉サービスを受けたときは、同法第 29 条第 3 項に規定する厚生労働大臣が

定める基準により算定した額を限度として指定管理者が定めた額（以下利用料金という。）を指定管理者へ支払うこととし、指定管理者は使用料（利用料金）を自らの収入とすることができる。

(2) 関係法令及び条例の遵守

指定管理業務の実施にあたっては、地方自治法、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、いわき市障害者生活介護センター条例、いわき市障害者生活介護センター条例施行規則その他関係法令等を遵守し、適正な施設運営を行わなければならない。

(3) 利用者に対する適切なサービスの提供

指定管理者は、生活介護センターの設置目的を十分に理解し、利用者が平等に安心して利用できるよう施設を管理するとともに、緊急時には迅速に対応するなど、利用者への適切なサービス提供に努めなければならない。

(4) 個人情報の管理

指定管理者は、業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に管理するため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等に準じた取り扱いを行わなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

(5) 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した生活介護センターに関する文書等については、その公開に努めるなど、いわき市情報公開条例（平成 10 年いわき市条例第 1 号）に準じた取り扱いを行わなければならない。

(6) 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。

このことは、その職を退いた後も同様とする。

(7) 管理人員

指定管理業務を行うにあたって必要な人員・管理体制については、関係法令等で規定する基準を遵守し、適正な管理を確保することを前提として、申請者において業務内容を勘案のうえ判断するものとする。

(8) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、第三者に対し、施設の管理を委託し又は請け負わせてはならない。

ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用者への便宜供与に関する業務

入浴、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を供与する事業の実施に関する業務を行うこと。

(2) 施設の利用者に係る緊急時の対応に関する業務

施設の利用者が、サービス提供中に傷病を発症したときは、遅滞なく関係機関との連絡調整を行い、適切な措置を講ずること。

(3) 施設、備品等の維持管理に関する業務

- ① 施設の状況を適宜確認・把握し、不具合等が発見されたときは、直ちに関係機関との連絡調整を行い、対応措置を講ずるなど適切な維持管理に努めること。
- ② 備品・消耗品等の状況を適宜確認・把握し、不足及びサービス低下が生じないよう適切に購入・管理・補修等を行うこと。

(4) 施設運営経費の適正な執行に関する業務

施設運営に必要な経費について、関係法令等を遵守し、適正な契約・執行及び管理を行うこと。

また、管理経費の収支状況等を明らかにする帳簿等を作成し保管すること。

(5) 利用者の意見の把握に関する業務

施設の利用者からの意見を定期的に収集・分析しその結果を記録することとし、これに基づく自己評価を行い、必要に応じて提供するサービス等について改善を行うこと。

また、利用者から寄せられた苦情に関してもその対応及び結果について記録すること。

(6) 事業報告書等の作成に関する業務

① 事業計画書

指定管理者は、事業計画書を作成し、市に提出すること。

② 年次報告

一事業年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を2ヶ月以内に提出すること。

- ・管理業務の実施状況報告書
- ・管理経費の収支状況報告書
- ・モニタリングの実施に関する報告書
- ・その他市長が必要と認める事項に関する報告書

③ 臨時報告

事故や災害等が発生した場合は、適切な対応を講ずるとともに、電話にて市に一報を行ったうえで、速やかに詳細事項を書面で報告すること。

管理運営に関して、市長が必要と認める資料等の提出を求めた場合は、当該資料等の提出を行うこと。

(7) 指定期間終了後の引継ぎに関する業務

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要な情報等を遅滞なく提供すること。

また、備品、設備等について、改修、改造等を行った場合には、市が認めるものを除き、原状回復措置を行うこと。

(8) 指定管理経費の管理に関する業務

指定管理者は、自身の法人等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、自身の法人等の口座とは別の口座で指定管理に関する経費を管理すること。

(9) 管理運営業務の検査及び確認への協力に関する業務

指定管理者は、市が随時に生活介護センターの管理運営業務について実施する検査及び確認について、協力して実施すること。

(10) 防犯及び防災対策に関する業務

指定管理者は、安全管理に十分配慮して、適正な防犯対策を行うとともに、火災・損傷等を防止して財産の保全を図ること。

また、災害が発生した場合は、情報の把握に努め防災措置を講ずるとともに、被害等が生じた場合は、簡易な現状復旧や清掃等を行うこと。

(11) 福祉避難所の開設及び運営に関する業務

指定管理者は、災害発生時に市が設置する福祉避難所の開設及び運営に協力し、必要な設備の提供、人員派遣等を行うこと。

(12) 感染症対策に関する業務

指定管理者は、感染症の予防及びまん延防止のために必要な指針と体制を整備すること。

7 指定管理者といわき市の経費分担・主なリスクの分担

指定管理者と市は、管理運営上発生する経費分担と主なリスクの分担を協定書で定め、適正な管理運営を行うものとする。

8 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償

指定管理者が、指定の取消し、管理業務の停止又は生活介護センターの施設、備品等を損傷した場合等により、市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

9 その他

この業務仕様書及び指定管理者と締結する協定事項に定めのない事項及びこの業務仕様書に変更を要する事項については、指定管理者と協議のうえ、市が定めるものとする。