

北九州市立戸畑障害者地域活動センター

指定管理者応募のための

仕 様 書

令和3年7月

北九州市保健福祉局障害者支援課

北九州市立戸畑障害者地域活動センター

1 趣旨

本仕様書は、北九州市立戸畑障害者地域活動センター「以下「戸畑活動センター」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ものである。

2 戸畑活動センターの管理運営に関する基本的な考え方

戸畑活動センターの管理運営については、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 指定管理応募要項3の設置目的に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (3) 公の施設運営の責務を認識して管理運営を行うこと。
- (4) 北九州市障害者基幹相談支援センターや各行政機関等と連絡を取りつつ、地域の障害者のニーズを把握し、それに適した対応を検討・実施する家族支援の拠点となる施設運営を行うこと。
- (5) 処遇に際しては、適宜、障害の種別・程度や利用者の希望等によって、個々の利用者に適した支援を行うこと。
- (6) 障害者しごとサポートセンターやハローワーク等の就労関係機関と連携を図ること。
- (7) 民間企業での就労支援のために、民間の協力企業を確保するとともに、作業内容も一般就労に結びつくような種類のものを選定すること。

3 施設概要

- (1) 名 称： 北九州市立戸畑障害者地域活動センター
- (2) 所 在 地： 北九州市戸畑区千防一丁目1番16号
- (3) 敷 地 面 積： 約3,155㎡
- (4) 構 造： 鉄筋コンクリート造3階建（3階建てのうち1階部分）
- (5) 規 模： 延床面積約1,690㎡

4 管理運営体制

人員、設備及び運営については、次に掲げる基準に従い、適正に行うこと。

- (1) 人員、設備及び運営に関する基準（主なもの）
 - ①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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）
 - 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に基づく指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）
- 等法令に定める、施設運営基準に掲げるそれぞれの障害の施設種別に応じたものとする。

5 業務の内容及び要求水準等

【重要事項】

- ◆ 提供するサービスの継続に関して

指定管理期間開始前から、施設が提供しているサービス（下記「事業に関する業務」に示す事業等）を原則として継続実施すること。

また、指定管理期間開始前から、施設が提供するサービスに付随して提供されているサービス（送迎、食事提供など）についても、利用者へのサービス提供水準を維持するため、指定管理者は原則として継続実施すること。

◆ 利用者へのサービス提供の継続に関して

指定管理期間開始前から、施設が提供するサービスを利用している利用者（障害者）について、その利用者（保護者）からサービスの停止等（契約解除）の申し出がない限り、指定管理者はその利用者へのサービスを継続して提供すること。ただし、利用対象年齢等に定めがある場合はこの限りではない。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」）に基づく生活介護、自立訓練（生活訓練）及び就労継続支援（B型）等の障害福祉サービスの提供
 - ア 生活介護：入浴、排せつ及び食事等の介護、日常生活等に関する相談及び助言、創作的活動又は生産活動の機会の提供、その他の身体機能及び生活能力向上等のために必要な援助を行う。
 - イ 自立訓練（生活訓練）：知的障害者及び精神障害者を対象に、事業所において、入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。
 - ウ 就労継続支援（B型）：通常の事業所に雇用されることが困難な障害者等に対し、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援等を行う。
- ② 本市委託事業
- ③ 障害者及びその家族、介護者に対する相談及び生活支援
- ④ 医療機関、福祉施設、特別支援学校及び行政機関等への支援
- ⑤ 広報に関する業務
広報誌の発行、ホームページの運営・更新など
- ⑥ 上記のサービスに付随して提供されるサービス（送迎、食事提供など）

(2) 施設の管理に関する業務

施設の維持管理にあたっては、消防法、労働安全衛生法及び電気事業法等の関係法令を遵守すること。

建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに市に連絡すること。

- ① 建築物の保守管理業務
- ② 設備の保守管理業務
 - ・建築基準法第12条に定められた設備点検（年1回）
 - ・消防法第17条に定められた消防設備点検（年2回）
 - ・労働安全衛生法第41条及び第45条に定められたボイラー点検（年1回）
 - ・ガス事業法施行規則第107条に定められている点検（40ヶ月ごとに1回以上）等
- ③ 施設内の環境維持管理業務

- ・事務所衛生基準規則に定められた点検 等
(清掃業務については、別紙「障害者清掃業務仕様書」参照)

④ 施設保全業務

※経年劣化による小規模な施設や設備の改修・修繕等は指定管理者の責任で実施すること

- ⑤ 物品管理業務
- ⑥ 危機管理業務

(3) その他管理運営に関する業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の提出
- ② 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ 関係機関との連絡調整
- ④ 地域や類似施設との連携に関する業務
- ⑤ 自己評価の実施
- ⑥ 指定期間終了による引継業務
- ⑦ 自立支援給付費等請求事務
- ⑧ 各種調査・照会・回答事務
- ⑨ その他社会福祉施設の運営に関して必要な業務

(4) 提案事業

本市が掲げた上記業務の他に、自らが企画する事業（設置目的内）を提案することができます。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となります。

※ 詳細な業務内容については、仕様書及び提案書等をもとに、選定後、精査の上、協議により決定します。

6 経費に関する事項

戸畑活動センターの管理運営においては利用料金制を採用する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金及び市が支払う施設運営に要する経費（以下、「指定管理料」という。）をもって施設を運営する。

(1) 指定管理料について

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定する。

応募時の提案において、指定管理料を必要とする理由や明確な積算等が必要であることに留意すること。

(2) 指定管理料の実績及び見込み

令和3年度	0円
令和4年度～令和8年度	0円（予定）

(3) 利用料金の取り扱い

- ① 設定

利用料金は、条例に定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定める。

② 減免

指定管理者は、北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第7条の規定に基づき、市の承認を受けて利用料金の全部又は一部を免除することができる。

なお、減免による利用料金収入の減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行わない。

(4) 利用料金の精算等

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行わない。

(5) 完全利用料金制施設における収益の取扱い

施設の管理運営で一定の収益が上がった場合、その収益の一部について市または利用者へ還元する提案を行うこと。なお、提案内容については市と協議の上決定する。

7 その他管理運営上の主な注意事項

(1) 報告書の提出

① 事業報告書

施設の管理運営業務に係る次の事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後4月末日までに提出すること。

ア 施設の管理業務の実施状況

イ 事業の実施概要及び施設等の利用状況

ウ 施設の修繕等の状況

エ 管理運営に要する経費の収支決算書

オ その他市が必要と認める事項

※ ただし、エの事項に係る報告書の提出は、毎年度終了後5月15日までに提出すること。

② 事業計画書

施設の管理運営業務に係る事業計画書を作成し、当該業務を行う年度の前年度の2月末日までに提出し、その承認を受けなければならない。

ア 施設の管理業務の体制に関する事項

イ 事業の実施概要

ウ 管理運営に要する経費の収支予算書

エ その他市が必要と認める事項

(2) 業務実施状況の確認

市は、指定管理者の業務及び経理の状況等に関して、上記の事業報告書に基づく確認のほか、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、書類による確認を行い、又は実地に調査することができるものとする。

指定管理者は、書類による確認や実地調査について、市の申出を受けた場合は、合

理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(3) 事業の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、警備、清掃及び設備の保守点検などの施設の維持管理業務等について、事前に市が認めた場合はこの限りではない。

(4) 危機管理対策

自然災害、事故及び事件等の非常事態、緊急事態及び不測の事態が生じたときは、指定管理者は、適切な措置を講じること。

また、施設及び経営法人の緊急連絡網を整備し、毎年度の指定管理業務開始日までに届け出ること。緊急連絡網に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。

(5) 事故等発生時の対応

事故や事件が発生した場合、状況に応じて警察や消防などの行政機関に連絡するなど適切に対応するとともに、警察及び消防に連絡した事故及び事件についてはその内容に係わらず、すべての事故及び事件について、市に速やかに報告すること。

(6) 個人情報の保護

本業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

また、業務上知り得た個人情報については、情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(7) 指定の取り消し及び業務の停止

本事業の実施に際し不正の行為があったり、指示に従わないなど、指定管理者として不適当であるとき認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

(8) 暴力団等関係者の排除

本業務の実施にあたっては、暴力団等関係者による不当な介入及び不当な要求に応じないこと。また、暴力団等関係者との委託契約及び物品の購入など、いかなる取引も行わないこと。

(9) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、市又は市が指定するものに対し、本指定管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

市は、必要と認める場合には、本指定管理業務の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。指定管理者は、市から管理施設の視察の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(10) 原状回復義務等

指定管理者は、施設の設備等を変更しようとするときは、事前に市と協議しその承認を得ること。

また、指定期間が終了したとき（取り消しを含む。）は、その管理を行わなくなった施設の設備等を原則として原状に回復すること。

参考資料

- 人員体制
- 利用実績
- 電気・ガス・水道等の使用実績
- 清掃・警備・保守点検等の実績等
- 施設平面図・立面図等