

瀬戸内市障害者地域活動支援センター 指定管理者業務仕様書

瀬戸内市健康福祉部福祉課

瀬戸内市障害者地域活動支援センター指定管理者業務仕様書目次

第1 管理業務の対象となる施設の概要	
1 瀬戸内市障害者地域活動支援センターの施設設置目的	1
2 瀬戸内市障害者地域活動支援センターの施設概要	1
第2 休館日及び開館時間	
1 休館日及び開館時間	1
2 休館日及び開館時間の変更	2
第3 管理運営体制	
1 責任者	2
2 職員	2
3 職員の選定	3
4 職員の研修	3
第4 業務内容	
1 管理業務	3
2 使用業務	3
3 運営業務	3
第5 業務基準	
1 事業実施業務基準	4
2 管理業務基準	5
3 使用業務基準	8
4 運営業務基準	9
第6 管理運営に係る遵守事項	
1 管理運営に係る基本方針	1 1
2 関係法令の遵守	1 2
3 市と指定管理者で協議・調整を要する事項	1 3
4 市からの要請への協力	1 4
5 関係機関との協議、連絡調整	1 4
6 事故等発生時の対応	1 4
7 災害発生時における対応	1 4
8 業務委託等について	1 4
9 利用者数等の目標について	1 5
1 0 管理運営費について	1 5
1 1 駐車場について	1 5
1 2 障害者施策等の制度改正について	1 6
1 3 施設の名称について	1 6

14 附属施設内の使用について	16
15 省エネルギー対策	16
16 喫煙対策	16
17 障害者差別解消法について	16
18 新型コロナウイルス感染症等の対策について	16
第7 モニタリング	
1 モニタリングの方法	16
2 業務不履行時の処理	17

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- ・ 障害者の日常生活及び総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）
（平成17年法律第123号） ⇒ 法
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
（平成18年9月29日厚生労働省令第173号） ⇒ 相談支援運営基準
- ・ 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準
（平成18年9月29日厚生労働省令第175号） ⇒ 地活運営基準
- ・ 地域生活支援事業実施要綱
（平成18年8月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知 障発第0801002号
「地域生活支援事業の実施について」別紙1） ⇒ 実施要綱
- ・ 瀬戸内市障害者地域活動支援センター条例
（平成18年瀬戸内市条例第67号） ⇒ 条例
- ・ 瀬戸内市障害者地域活動支援センター条例施行規則
（平成18年瀬戸内市規則第40号） ⇒ 施行規則
- ・ 瀬戸内市障害者等地域活動支援センター事業補助金交付要綱
（平成19年瀬戸内市告示第48号） ⇒ 要綱
- ・ 瀬戸内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
（平成16年瀬戸内市条例第67号） ⇒ 手続条例
- ・ 瀬戸内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施行規則
（平成16年瀬戸内市規則第53号） ⇒ 手続条例施行規則

瀬戸内市障害者地域活動支援センターに係る業務管理基準については、関係する市条例市規則、市要綱、県要綱及び県要領に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めることとする。

第 1 管理業務の対象となる施設の概要

1 瀬戸内市障害者地域活動支援センターの施設設置目的

瀬戸内市障害者地域活動支援センターは、法第 77 条第 1 項第 1 号及び第 3 号に規定する地域生活支援事業として、障害者等を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進、その他障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援を供与することを目的とする。

また、併せて実施する相談支援事業において、障害者等がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう配慮を行い、障害者及びその家族等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言並びに相談及び指導、障害者及びその家族等の把握、併せて市、障害福祉サービス事業者及び医療機関等との連絡調整、地域における障害福祉に関する関係者による連携及び支援の体制を協議する会議の設置等を総合的に供与し、障害者等の地域生活支援の促進を図ることを目的とする。

2 瀬戸内市障害者地域活動支援センターの施設概要

- (1) 名 称 瀬戸内市地域生活支援センタースマイル
- (2) 所 在 地 瀬戸内市邑久町山田庄 880 番地 1
- (3) 設 置 平成 16 年 10 月 1 日
- (4) 土 地 2,966 m²
- (5) 建 物 鉄筋コンクリート造 2 階建
延床面積 779.93 m²
- (6) 施設内容 事務室、相談室、交流室、会議室、食堂、静養室等

第 2 休館日及び開館時間

1 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は次表に定めるとおりとする。

休 館 日	開 館 時 間
・ 日曜日、月曜日 ・ 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(以下「国民の祝日」という。)。ただし、国民の祝日が火曜日に当たるときは、その日の後において、その日に最も近い国民の祝日でない日 ・ その前日及び翌日が国民の祝日である日 ・ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日	午前 9 時から午後 5 時まで

2 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び開館時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、利用者に周知しなければならない。

第3 管理運営体制

管理運営体制は、第4に掲げる業務内容が適切に遂行できる体制を確保することを第一とし、その体制は、概ね次のとおりとする。

1 責任者

施設の管理・運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐することを原則とする。

- (1) 総括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名）

2 職員

地活運営基準、実施要綱の別記1相談支援事業で規定する専門的職員の配置及び地域活動支援センター機能強化事業の地域活動支援センターI型の職員配置に関する要件等を満たしたうえで、下記の職員数を確保しなければならない。

(1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含めて開館時間において2名以上を標準として配置すること。

(2) 受付職員等

使用受付等の業務を適切に遂行するための必要な職員数を確保しなければならない。
なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内でこれを兼ねることができる。

(3) 職員の配置

職員の配置については、次のとおり職員数を確保することが望ましい。なお、受付等の事務も含め前記(1)の業務との兼務を認める。

- ア 施設長（指導員を兼ねることができる） 1名
- イ 精神保健福祉士または社会福祉士 1名
- ウ 指導員兼事務員 2名以上

3 職員の選定

職員は、施設の設置目的の遂行に応じ、障害者へのサービス向上のため必要な知識及び

技能を有する者を置くことが望ましい。なお、業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理・運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

第4 業務内容

1 管理業務

- (1) 維持管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 警備業務
- (4) 日常点検業務
- (5) 修繕業務
- (6) 廃棄物(ごみ)処理業務
- (7) 備品管理業務
- (8) 帳簿の記帳業務
- (9) 保険加入業務
- (10) 市及び指定管理者の協議・連携業務
- (11) その他

2 使用業務

- (1) 使用指導業務
- (2) 使用拒否等業務
- (3) 利用促進業務
- (4) その他

3 運營業務

指定管理者は、法第77条で規定する市町村の地域生活支援事業のうち第1項第1号で規定する相談支援事業及び同項第3号で規定する地域活動支援センター事業を実施すること。なお、相談支援事業については相談支援運営基準を、地域活動支援センターについては地活運営基準に基づき適正に実施することとし、実施要綱で規定する地域活動支援センター機能強化事業のうち、地域活動支援センターⅠ型事業を実施することとする。

以下の業務は、主に条例で定めた業務であるので、指定管理者は、特に積極的な取り組みにより瀬戸内市障害者地域活動支援センターの設置目的を最大限達成できるよう業務を

実施すること。

- (１) 運營業務の留意事項
- (２) 日常生活に関する支援及び指導業務
- (３) 対人関係構築のための支援及び指導業務
- (４) 創作的活動又は生産活動の機会の提供業務
- (５) 地域交流の場の提供業務
- (６) 関係機関等との連絡調整業務
- (７) 地域自立支援協議会の運營業務
- (８) 地域住民ボランティアの育成業務
- (９) 障害に対する理解促進を図るための普及啓発業務
- (１０) その他必要な支援、相談及び指導業務
- (１１) その他

第５ 業務基準

１ 事業実施業務基準

指定管理者は、瀬戸内市障害者地域活動支援センターの施設等を使用し、相談支援運営基準、地活運営基準及び本仕様書に基づき事業を実施するものとし、適切な事業実施を行わなければならない。

事業の実施にあたっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

指定管理者は、施設の有効利用や利用者の自立促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

なお、実施にあたっては後記第５の２の(１０)のＡの(ウ)で規定する年度別事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、後記第５の２の(１０)のＡの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

(１) 事業実施に関する留意事項

ア 指定管理者が、瀬戸内市障害者地域活動支援センターを利用者の福祉に資するための事業を実施するため、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めるが、その際の目的外使用料は減免することができる。

イ 施設の管理にあたっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

ウ 指定管理者は、事業実施に当たり、地活運営基準第１０条第１項で規定する金銭等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。なお、それらによって得られた収入は、瀬戸内市障害者地域活動支援センターの適正な管理運営に充当しなけ

ればならない。

なお、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

2 管理業務基準

(1) 維持管理業務

施設内の設備の点検、施設内の清掃及び植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 保守点検業務

施設内の施設・設備等の専門的な保守点検については、安全を確保する適切な管理運営を行うために、必要な処置を講じなければならない。

(3) 警備業務

ア 施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(4) 日常点検業務

施設内の設備等の日常点検業務については、目視点検等により実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(5) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ロ) 修繕の実施に当たっては、原則費用が5万円未満の修繕については指定管理者が、5万円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、5万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に指定管理者と協議の上、計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次年度以降に修繕を実施する。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

(6) 廃棄物(ごみ)処理業務

施設の廃棄物処理業務については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、瀬戸内市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例及び同施行規則等を遵守し、実施すること。

(7) 備品管理業務

瀬戸内市障害者地域活動支援センターの管理運営で使用する備品のうち、市が所有する物については、市が指定管理者に無償で貸与する。

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額5万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は指定管理者の費用負担により実施すること。

エ 備品の帰属

備品についての所有権は、市が購入したものについては市に帰属し、指定管理者が負担した備品については指定管理者に帰属するものとする。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、すべて指定管理者の負担とする。

(8) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日(指定業務開始日)から起算

して帳簿については１０年間、証拠書類については５年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(９) 保険加入業務

施設使用者の事故等に対応するために、原則として、次の内容による保険に加入すること。

また、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備に不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

補 償 内 容			補 償 額
賠 償 金	対人賠償	１名につき	１億円
		１事故につき	１０億円
	対物賠償	１事故につき	２,０００万円

※ 賠償金は免責なし。

加入する保険については、賠償額について、上記の表の額を最低額とし、見舞金も含めて、指定管理者の責任で公の施設であることを十分認識した上で、補償内容を検討すること。

ウ 保険対象施設等

人が通常立ち入ることができる施設のすべて及び利用者が乗車等する車輛のすべてを対象とする。

(１０) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の業務報告書を、毎年度終了後３０日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況
- b 利用者の通所状況及び作業工賃の支払状況
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容

e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、手続条例第5条の規定に基づき管理運営月報と管理運営日報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度10月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお作成にあたっては、市と調整を図ること。特に、第6の9で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議の上、設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が施設の管理・運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

イ 勧告、命令等の報告

指定管理者は、法第49条第3項に規定する命令及び同第5項に規定する命令を受けたときは、速やかに勧告又は命令に従う措置をとり、勧告、命令及び措置の内容について市に報告すること。

ウ 決定権が市に属する書類の送付

決定権が市に属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。

エ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(11) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、瀬戸内市障害者地域活動支援センターの管理業務に関して対応が必要となった場合は、迅速かつ適正に対処することとする。この場合、必要に応じて、市と協議することとする。

3 使用業務基準

(1) 使用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

(2) 使用拒否等業務

ア 次の場合には、指定管理者は施設の使用を拒否することができる。

(7) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

- (イ) 施設、又は設備を損傷するおそれがあるとき。
- (ウ) 施設の管理上支障があるとき。
- イ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入館を拒むことができる。
また、次のいずれかに該当する者に対しては、瀬戸内市障害者地域活動支援センターからの退去を命じることができる。
- (ア) 条例、又は施行規則に違反したとき。
- (イ) 施設の目的及び管理上の支障を起こしたとき。
- (ウ) 上記以外に、施設の利用者としてふさわしくないと認める行為をしたとき。

(3) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

パンフレット（リーフレット）の作成及び配布を行う業務

イ 利用実態基礎データ集積・分析業務

利用実態に係るデータを集積し、利用促進を図るための分析を行う業務

ウ その他

利用登録者の利用率（実利用者数）を向上させることはもちろんであるが、地活運営基準第2条第1項に規定しているように、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう関係機関との連携を密にして市内における潜在的ニーズの把握に努め、新規登録者の増加に取り組むこと。

(4) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

4 運営業務基準

指定管理者は、法第77条で規定する市町村の地域生活支援事業のうち第1項第3号で規定する相談支援事業、及び同項第9号で規定する地域活動支援センター事業をそれぞれの運営基準に基づき適切に実施すること。

なお、事業の実施にあたっては、当該施設において実施要綱で規定する相談支援事業と地域活動支援センターⅠ型事業を実施することとする。

(1) 運営業務実施の留意事項

指定管理者は、運営業務の実施にあたって瀬戸内市障害者地域活動支援センターの設置目的を最大限発揮できるよう以下の事項に留意して業務を行うこととする。

ア 業務の内容については、施設の設置目的を充実・発展できるよう、指定管理者が創意工夫し企画することとし、実施にあたっては第5の2の(10)のアの(ウ)の年度別事業計画書により、事前に市と協議し決定するものとする。

イ 利用者の心身の状況、能力及び適性に配慮した企画はもちろんのこと、地域や家庭との結び付きを重視した業務内容とすること。

ウ 障害者の緊急な相談や、生活支援等のニーズに応えられるよう、夜間、休館日を含む緊急時の連絡体系を構築すること。

エ 指定管理者は、利用の申込みの受付・決定に当たり、公平かつ公正に取り扱わなければならない。特に、相談支援事業においては、提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行わなければならない。

オ 事業実施後は第5の2の(10)のアの(ア)の事業報告書により、市へ報告する。

(2) 日常生活に関する支援及び指導業務

指定管理者は、利用者の障害の程度や特性、個性に応じ、自立に必要な日常生活や余暇活動における社会適応能力を伸長させる生活支援を自ら企画し実施しなければならない。

業務の実施にあたっては、必要に応じて電話、面接、訪問等により、常に利用者の健康状態やその置かれている環境の把握に努め、利用者個人に応じた、住居、就労、食事、服薬、金銭管理等の日常生活に即した課題に対して支援及び指導を行うこと。

(3) 対人関係構築のための支援及び指導業務

ひきこもりがちな障害者に対し、その心身の状況に応じて電話や訪問等によりコミュニケーションをとり、情緒の安定を図りながら施設の利用を促し、会話や相談、利用者同士の交流、地域との交流を通して対人関係構築に関する支援及び指導を行うこと。

(4) 創作的活動又は生産活動の機会の提供業務

指定管理者は、利用者の心身の状況により地域において自立した日常生活を営むことができるよう創作的活動又は生産活動を自ら企画し、実施しなければならない。

なお、事業実施にあたっては、次の点に留意して実施すること。

ア 利用者の健康に留意し、心身機能の向上・維持に努めること。

イ 能力や適性に応じた支援を行い、作業に取り組む態度・意欲を育てること。

ウ 目標を持って自立した生活を送れるよう支援すること。

エ 作品の展示や販売活動を通して、社会に積極的参加することで、地域の一員としての自信を高め、自覚を促すこと。

(5) 地域交流の場の提供業務

現在、福祉イベントへの参加や当該施設でのイベント開催、レクリエーションなどの行事を開催して、障害者に対する理解を深めるための地域住民との交流を促進する業務を実施している。

指定管理者は、利用者の能力や適性に応じて「障害の有無にかかわらず、共に支え合い、住みなれた地域で安心して生活のできる「共生社会」の実現」という視点を持って各種行事を自ら企画し、実施しなければならない。

また、同業務の実施を通じて、利用者が地域資源を生かした住民による自発的な活動によるサービスの提供が受けられるような資源の開発にも努めなければならない。

(6) 関係機関等との連絡調整業務

指定管理者は、障害福祉サービス事業者、医療機関等利用者のライフステージに応じた保健・医療・福祉・教育・就労など様々な関係機関との連絡調整を行い、情報の共有や解決を図るための協議ができる環境を整えて、障害者の生活支援を行うこと。

(7) 地域自立支援協議会の運営業務

指定管理者は、市が地域における障害福祉に関する関係者による連携及び支援の体制に関する協議を行うため設置する「瀬戸内市地域自立支援協議会」を主体的に運営し、課題解決を目指すこと。

(8) 地域住民ボランティアの育成業務

障害者に対する正しい知識の普及啓発とともに、地域における身近な支援者の健全な育成を促進すること。

(9) 障害者に対する理解促進を図るための普及啓発業務

指定管理者は、障害のある人もない人も、共に生活し活動できるノーマライゼーション理念を実現するために、様々な機会をとらえ、障害のある人に対する正しい理解と認識を深めるための啓発業務を行うこと。

(10) その他必要な支援、相談及び指導業務

その他、必要に応じて障害者の自立と社会参加の促進を図るための生活支援、相談及び指導を行うこと。そのために、福祉・医療サービスの資源に関わらず地域資源を含めた様々な情報収集及び提供に努めなければならない。

(11) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

(1) 瀬戸内市障害者地域活動支援センターの設置目的に従い、地活運営基準に基づいて地域の実情に応じ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等の便宜を供与し、障害者等の地域生活支援の促進を図ることを遵守する。

(2) 瀬戸内市障害者地域活動支援センターは、公の施設であることから、利用者への奉仕

及び公平なサービスの提供に努め、特定の障害者や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者へのサービスの質が向上するよう努めること。
- (5) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 地域住民との交流促進等が図れるよう努めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 関係法令の遵守

(1) 指定管理者関係法令

業務を遂行する上では、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 瀬戸内市障害者地域活動支援センター条例（平成18年瀬戸内市条例第67号）

ウ 瀬戸内市障害者地域活動支援センター条例施行規則（平成18年瀬戸内市規則第40号）

エ 瀬戸内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（平成16年瀬戸内市条例第67号）

オ 瀬戸内市公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例施行規則（平成16年瀬戸内市規則第53号）

(2) その他関係法令

前記(1)の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守すること。

ア 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）

イ 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施行令（平成18年政令第10号）

ウ 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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）

エ 瀬戸内市障害者総合支援法施行細則（平成18年瀬戸内市規則第50号）

- オ 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地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例（平成24年岡山県条例第55号）
- カ 障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第175号）
- キ 地域生活支援事業の実施について（平成18年8月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知障発第0801002号）
- ク 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ケ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- コ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- サ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- シ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）
- ス 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - (7) 第244条第2項
指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を使用することを拒んではいけない。
 - (4) 第244条第3項
指定管理者は、住民が施設を使用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。
- セ 瀬戸内市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第6号）
指定管理者には、瀬戸内市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第6号）の規定により、管理を行うにあたり保有する、又は知り得た個人情報の取扱いに関しては個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、指定管理者又は指定管理業務に従事する者は、当該管理業務により知り得た個人情報を他者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- ソ 瀬戸内市行政手続条例（平成16年瀬戸内市条例第13号）
施設の使用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。
- タ 瀬戸内市情報公開条例（平成16年瀬戸内市条例第12号）
指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、当該条例の理念を尊重し保有する文書の公開に努めなければならない。
- チ 瀬戸内市障害者等地域活動支援センター事業補助金交付要綱（平成19年瀬戸内市告示第48号）
- ツ その他関連する法令等を遵守すること。

3 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と協議又は調整を行うこと。

- (1) 施設の管理・運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

4 市からの要請への協力

- (1) 市から、瀬戸内市障害者地域活動支援センターの管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査、又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

5 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

特に指定管理者は、相談支援事業に従事する者として、利用者の日常生活の支援を効果的に行うために、利用者の立場に立って利用者の心身又は家族の状況等に応じて様々なサービスを選択できるように、福祉サービス提供者及び保健医療サービス提供者はもちろん地域住民の自発的活動によるサービス利用ができるよう、関係団体との連携を十分に図ること。

6 事故等発生時の対応

施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、直ちに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、その結果を速やかに市に対して報告すること。

7 災害発生時における対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、市の指示に従い、適切な対応をとらなければならない。

8 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

9 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、実施要綱に規定する利用者数要件に従い、瀬戸内市地域生活支援センタースマイルの年度ごとに利用登録者及び平均実利用人員等の数値目標を設定すること。

また、相談支援事業においては、障害者からの相談に応じ、その有する能力の適性に応じて地域の実情に則した自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう福祉サービスの利用援助、社会資源を活用するための支援、権利擁護のために必要な援助、専門機関の紹介等支援を行う必要がある。よって、施設の利用に限らず他のサービスへの移行等も視野に入れた目標設定を行わなければならない。なお、前記第5の2の(10)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。

10 管理運営費について

(1) 管理運営経費

施設の管理・運営にあたっては、主として次表の経費が見込まれる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給与、賃金、法定福利費等
需用費	消耗品費、印刷製本費、施設・設備等の修繕料、 電話代、光熱水費、燃料費等
役務費、委託料	通信運搬費、浄化槽管理、保険料等
維持管理費	事務機器リース料等
備品購入費	
その他	租税公課等

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理者業務専用口座）で管理すること。

11 駐車場について

(1) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外の駐車は、施設周辺に迷惑をかけたり、事故の発生を誘発したりするなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるように周知に努めること。

(2) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止することとし、その旨の周知に努めること。

1.2 障害者施策等の制度改正について

指定期間中に、障害者総合支援法に基づく各種施策が変更された場合には、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

その際、市が必要と認めるときは、募集要項5の(2)のイに定める年度協定の変更を単年度ごとの指定管理料の変更も含め行うこととする。

1.3 施設の名称について

当施設は、平成16年10月に開設した時から「スマイル」の名称で親しまれており、利用者及び地域住民においても当該名称が周知されているので、引き続き「スマイル」の名称を使用すること。

1.4 附属施設内の使用について

次の施設は附属施設であるので、指定管理者はその使用にあたっては適切な管理を行わなければならない。

(1) 附属棟A（延床面積88.33㎡）

指定管理者が瀬戸内市障害者地域活動支援センターの管理運営のために倉庫として使用可能。

(2) 附属棟B（延床面積69.23㎡）

指定管理者が瀬戸内市障害者地域活動支援センターの管理運営のために車庫として使用可能。ただし、倉庫の一部は本市市民病院が使用しているため、使用にあたっては市民病院と協力すること。

1.5 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

1.6 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

1.7 障害者差別解消法について

施設の管理・運営及び事業の実施にあたっては、同法の趣旨を鑑み「合理的な配慮の提供」に努めること。

18 新型コロナウイルス感染症等の対策について

公衆衛生上の目標として、徹底した感染予防対策を講じて、感染拡大防止に努めること。

第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定書で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、第5の2の(10)に規定する指定管理者から提出された事業報告書、管理運営月報その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、瀬戸内市の業務基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。