

横須賀市立福祉援護センター指定管理者仕様書

横須賀市立福祉援護センター（以下「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、この仕様書による。

- 1 本仕様書は、センター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 センター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) センターの設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
 - (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
 - (3) 個人情報の保護を徹底すること。
 - (4) 利用者に対するサービス向上をめざすこと。
 - (5) 効率的運営を行い、管理経費の削減に努めること。
 - (6) 公の施設であることを常に念頭において、平等、的確な運営を行うこと。
 - (7) 地域交流等を通して心のバリアフリーの推進に資する運営に努めること。
 - (8) 各事業の定員は、契約人数にとらわれず利用者数で充足を目指すこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 横須賀市立福祉援護センター第1かがみ田苑 定員 20 名
<就労移行支援 6 名・就労継続支援 B 型 14 名>
横須賀市立福祉援護センター第2かがみ田苑 定員 40 名
<生活介護 40 名>

- (2) 所在地 横須賀市野比 5 丁目 5 番 5 号

(3) 事業内容

- * 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（以下「障害者総合支援法」という）第 5 条第 7 項に規定する生活介護、同条第 13 項に規定する就労移行支援、同条第 14 項に規定する就労継続支援及び同条 15 項に規定する就労定着支援（以下「生活介護等」という）
 - * 障害者総合支援法第 5 条第 18 項に規定する相談支援（以下「相談支援」という）
 - * 障害者総合支援法第 77 条第 3 項の規定により地域生活支援事業として実施する、日中に知的障害者を通所させ、排せつ、食事の介護等の便宜を供与する事業（以下、「日中一時支援事業」という）
- (4) 利用期間 原則として 6 年（利用者の支援上の理由で真にやむを得ない事情がある場合には生活介護利用者に限り延長が可能）

4 通所者利用時間

午前 9 時から午後 7 時（日中一時支援事業に係る場合は午前 7 時 30 分から午後 7 時）

ただし、指定管理者において特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

5 休館日

- (1) 日曜日及び土曜日（ただし、生活介護等については、8月を除く第4土曜日を条例第10条第3項の規定により開苑日としている。）
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

指定管理者は、特に必要があると認められるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日又は使用期間を変更し、又は設けることができる。

6 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、市は指定の取り消し、又は期間を定めて全部又は一部の停止を命ずることができる。

また、指定管理者からの理由により指定の取り消しを求める場合は、協定の更新の日より7月以上の猶予をもって市に申し出るものとする。

7 法令等の遵守

センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- ア 地方自治法をはじめとする地方自治関係法令
- イ 労働基準法をはじめとする労働関係法令
- ウ 障害者総合支援法をはじめとする障害関連法令
- エ 福祉援護センター条例及び福祉援護センター施行規則
- オ 個人情報保護法
- カ その他関連法令等

※本指定管理期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を適用すること。

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用に関すること

- ア 市が別に定める配置職員基準（資料2）を基準として人員を配置すること。ただし、特別な事情等により、市が認める場合はこの限りではない。
- イ 知的障害者施設の運営に関して相当の知識と経験を有する施設長を配置すること。
- ウ 職員の資質の向上のための研修を行うこと。

② 利用者の支援に関すること

- ア センターへの自力での通苑が困難な利用者に対し、その状況に応じて、送迎等の必要な支援を行うこと。
- イ 利用者に対し食事の提供を行うこと。

- ウ 利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
 - エ 利用者に対し支援の内容を説明し、契約を締結すること。
 - オ 利用者の心身の状況等を把握し、個別支援計画を作成し、利用者への支援を行うこと。
 - カ 市町村に支援の内容等について報告を行い、関係機関との連絡調整を行うこと。
 - キ 運営規程を定めること。
 - ク 市単独事業についても法定事業に準じた運営を行うこと。
 - ケ 施設賠償責任保険に加入すること。
 - コ その他厚生労働省令に規定する基準及び関係通知等の規定に沿って業務を行うこと。
- (2) 利用に係る料金の収入に関する業務
- ① 利用者への支援に係る自立支援給付費の請求及び受領を行うこと。
 - ② 利用者負担額の徴収、通知、催促を行うこと。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ① 適正な運営のため、センターの設備等に関する保守管理を行うこと。
 - ② 職員に防火管理者資格を取得させ、建物の防災管理に努めること。
- (4) その他
- ア センターの運営方法等について、市と定期的に協議（年4回程度）を行うこと。
 - イ 横須賀市障害とくらしの支援協議会の運営に積極的に参加すること。
 - ウ 文書の收受、発送及び整理保存を行うこと。
 - エ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - オ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
 - カ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。
 - キ 利用者等の支援を行うにあたり、市内の障害福祉事業者等との連携を十分図るとともに、日頃から地域との交流に努めること。
 - ク 災害等が発生し、市がセンターをその対策のために使用することを決定した場合は、指定管理者は市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。
 - ケ 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）（昭和54年法律第49号）」、「地球温暖化対策の推進に関する法律（温対法）（平成10年法律第117号）」、「神奈川県地球温暖化対策推進条例（平成21年神奈川県条例第57号）」に基づき、施設におけるエネルギー使用量を測定・記録し、横須賀市へ報告すること。
 - コ 施設利用者に対しては、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知・啓発に努める（施設内に張り紙をするなど）とともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用料を削減するための必要な措置を講じるよう努めること。

9 経費、収支等について

(1) 事業の執行

- ア センターの利用料金は指定管理者が収受する。
- イ 指定管理者は、利用料金及び指定管理料の範囲内で収支予算を作成し執行することとする。
- ウ 市の所有に属する施設、設備の修繕を行う場合において、原則としてその費用が1件につき30万円を超えるものについては市の負担とし、これによらない場合には市と協議を行うこととする。

エ 指定管理者が業務に使用する物品等を調達するのに付随して必要となる施設設備の改修、仕様変更については市と協議を行うこととし、それに係る費用は指定管理者の負担とする。

(2) 事業報告

ア 管理業務の運営状況について指定する様式により毎月、前月分を翌月10日までに報告を行うこと。

イ 会計年度終了後、2ヶ月以内に事業の決算及び報告を行うこと。報告の様式は、指定管理の業務及び福祉援護センターで実施した自主事業の範囲に限るものとする。

(3) 経理規定

① 指定管理者は社会福祉法人会計基準による経理事務を行うものとする。

② 経費及び収入は、横須賀市立福祉援護センター指定管理者会計専用の口座を設けて適正に管理すること。

(4) 立入検査について

横須賀市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことが出来る。

(5) 剰余金の処分

管理業務において、収支に剰余金が生じた場合には、福祉サービス向上のため特定預金科目を設け適当な額を積み立て、剰余を次期繰越収支差額とするものとする。

(6) 欠損金が生じた場合の対応

法令等の改正により、当該年度末において支出が収入を上回ることが想定される場合は、翌年度にその要因を精査し、対策を講じて事業執行し、なお不足することが見込まれる場合は市と協議する。

10 物品の帰属等

(1) 市の所有に属する備品物品等は市が別途提示（参考資料⑦）する。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「横須賀市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。

(3) 指定管理者は、「横須賀市物品会計規則」に定められた備品整理簿に準ずる帳簿を備えて、その物品を適切に管理しなければならない。

なお、不用となった物品又は経年劣化等により使用に堪えなくなった物品については、市へ報告し、その指示を仰ぐものとする。

(4) 指定管理者は、センターの管理運営に供するため、任意に自己の費用により物品を購入することができる。

なお、指定管理者が指定管理料で物品を購入する場合は、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

11 業務実施にあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、横須賀市と協議を行うこと。

② 各種規定等がない場合は、横須賀市の諸規定に準じて業務を実施すること。

③ 事故への対応について

事故等が発生した場合、指定管理者は利用者の保護を第一に行うとともに、ただちに市に連絡を

行い、必要な指示に従うものとする。事故等に関する対応は指定管理者が責任をもって行うものとする。

12 損害賠償

指定管理者は、管理、運営業務に関連して、市、利用者、第三者に損害を与えた場合には、その賠償を行わなければならない。

13 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。

14 努力義務

指定管理者は、相談支援の特定相談事業所加算（Ⅲ）の算定が可能となる体制を整え、150～200人のサービス等利用計画が作成できるよう、相談支援事業所としての体制の充実を図ること。