

日向市障害者センター指定管理者業務仕様書

日向市障害者センター（以下「障害者センター」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、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書によるものとします。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う障害者センターの管理について、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理業務の内容及び範囲等の必要な事項を定めるものです。

2 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日（3年間）までとします。

3 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、管理運営業務等の実施にあたり、市民が広く使用する公の施設としての性格を十分認識し、使用者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、使用者の安全確保に努めることとします。

また、利用促進を図るため、設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めなければなりません。

4 施設の概要・開館時間及び休館日

募集要項のとおりです。

5 指定管理者が行う主な業務の内容

指定管理者は、次に掲げる業務等を行わなければなりません。

- (1) 障害者センターの施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の使用の許可や使用許可の取消し等に関すること
 - ア 使用許可申請書の受付及び許可書の交付
 - イ 各種届出書の受付
 - ウ 使用許可の取消し、使用の禁止又は制限
 - エ 使用者への指導
 - オ 備品の管理（予約受付、貸出業務を含む。）
- (2) 障害者センターの施設等の維持管理に関すること
 - ア 施設等の保守点検、補修及び清掃
 - イ 施設等の警備

- ウ 植栽等の維持管理
- エ 施設等に係る公共料金などの支払い
- (3) 障害者センターの利用の促進に関すること
 - ア 広報活動の実施
 - イ イベント等の誘致
 - ウ 自主事業の企画及び実施
- (4) 施設の目的を達成するために必要な業務に関すること
 - ア 障がい者の福祉に係る各種相談
 - イ 障がい者の福祉に係る情報の提供及び収集
 - ウ 障がい者の社会参加の場の提供
 - エ 点訳・音訳広報発行事業
 - オ 音訳奉仕員養成事業
 - カ 点訳奉仕員養成事業
 - キ その他目的に合致する自主事業の企画及び実施
- (5) その他業務等のうち、市長権限に属する事務を除くもの
 - ア 業務等の処理に必要な体制の整備
 - イ 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
 - ウ 防災対策、防犯対策等の使用者の安全確保に関する措置
 - エ 事業計画書、事業報告書、業務報告書等の作成及び提出
 - オ その他業務等に関する庶務、経理等の事務
- (6) 公金徴収又は収納業務に関すること

日向市財務規則（昭和42年1月4日日向市規則第1号）第54条第1項に基づき、障害者センターの使用料の徴収又は収納に係る業務については、別途委託契約により指定管理者に委託します。なお、当該業務に係る経費は、当該施設の指定管理料に含むものとします。

6 業務等の実施に必要な経費

指定管理者は、業務等の実施に必要な経費を本市の委託料及び自主事業の収入によって賄うものとします。使用料は、本市の歳入として取扱います。なお、委託料の金額や支払い方法は、毎年度、本市と指定管理者が協議し、年度協定書で定めます。

- (1) 予算の執行
 - 収支計画書に基づき、協定書で定め、年度ごとの予算の範囲内で支払う委託料により管理運営を行うことになるため、計画的な予算の執行を行うこと
 - ア 人件費、事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費）、報償費等事業費、消防防災設備・浄化槽の保守管理、警備業務及び責任の分担に基づく経費については、指定管理者が支出すること
 - イ 年間の委託料は、原則的に予算の各費目の金額以内で執行すること
ただし、各費目で予算が不足する場合は流用することができる。
- (2) 本市が負担する経費
 - ア 建物損害保険、火災保険料、ガラス保険料の経費については、本市が負担する

ものとする

イ 施設等の修繕に係る経費においては、本市と指定管理者との協議のうえ、決定すること

(3) 立入検査

本市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入調査を行うことができる

7 備品の取扱いについて

- (1) 無償で利用できる備品等は、「備品一覧」のとおり。
- (2) 指定管理者は、本市の所有する備品等については、日向市財務規則第172条第2項に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、本市と協議するとともに、異動について定期的に本市に報告する。
- (3) 指定管理者は、本市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達する。
- (4) 備品等の詳細な取扱いについては、別途基本協定書に規定する。

8 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとします。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うことし、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理運営をしないこと
- (2) 本市及び本市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと
- (3) 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本市と協議を行うこと
- (4) 各種規定等がない場合は、本市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については本市と協議すること

9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理運営業務の内容及びその範囲について、疑義が生じた場合は本市と協議し決定します。

10 職員等の雇用

職員等の雇用にあたっては、できるだけ市内在住者の雇用に努め、また、障がい者並びに障がい福祉関係者の雇用にも努めてください。

別表

主な維持管理業務一覧

項 目	内 容	頻 度
機械警備	日常保守管理	毎日
清掃業務	日常清掃	毎日
	定期清掃	週 3 回以上
	特別清掃	年 6 回以上
給排水設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
空調設備保守点検業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
自家用電気工作物保安業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	月 1 回以上
消防設備保守点検業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
自動ドア保守点検業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 6 回以上
植栽管理業務	日常保守管理	必要に応じて随時
	剪定・防除	年 2 回以上
	施肥	年 1 回以上
コピー機保守点検業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
小破損修繕	日常保守管理	必要に応じて随時
	その他の修繕	
備品保守点検業務	日常保守管理	毎日