

(仮称) 箕面市立ワークセンター中部
指定管理者業務水準書

令和6年4月10日

目 次

1	本書の位置づけ	: P 1
2	管理運営に関する基本的事項	: P 1
3	事業に関する業務水準	: P 1
4	人員体制に関する業務水準	: P 2
5	施設、設備等の維持管理に関する業務水準	: P 2
6	その他の業務	: P 5
7	留意事項	: P 6

1 本書の位置づけ

本業務水準書は、「(仮称) 箕面市立ワークセンター中部指定管理者募集要項 (令和6年4月10日)」(以下「募集要項」という。)と一体をなすものであり、指定管理者が(仮称) 箕面市立ワークセンター中部(以下「ワークセンター中部」という。)の管理運営を行うに際し、箕面市(以下「市」という。)が要求する業務の水準を示すものです。

指定管理者は、本業務水準書に基づき、施設の効果的・効率的な管理運営及び適切なサービスの提供を行ってください。

指定管理者は、本書の水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は募集要項及び本書により示された諸条件を遵守してください。

2 管理運営に関する基本的事項

ワークセンター中部を管理運営するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、市の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守してください。

- ① 地方自治法第244条第1項に規定する公の施設として、市民等の利用に際しては、平等な利用を確保してください。
- ② 障害者の健康の保持及び福祉の増進を図る施設として管理運営を行い、その設置目的の実現に向け最大限の努力をしてください。
- ③ 常に利用者の立場に立った管理運営を行い、利用者の意見や要望を反映させ、サービスの向上に努めてください。

3 事業に関する業務水準

(1) 生活介護事業

- 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(以下「総合支援法」という。)第5条第1項に規定する障害福祉サービスのうち、生活介護事業を定員60人以下で実施してください。
- 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。以下「指定基準」という。)を満たしてください。
- ③ 市の支給決定者でワークセンター中部の利用希望がある者は、特段の理由が無い限り受け入れてください。
- ④ 特別支援学校の進路保障として、新卒者を受け入れてください。
- ⑤ 重度の身体・知的障害者及び重度重複障害者を積極的に受け入れてください。
- ⑥ 利用者の状況に応じた給食サービスを実施してください。

⑦ 箕面市内に限り、利用者の送迎を実施してください。

(2) 事業実施にあたっての留意点

- ① 理学療法士または作業療法士による、年間を通じた利用者の身体機能の維持をできる限り行ってください。
- ② 指定管理期間初年度及び翌年度において、箕面市立あかつき園および箕面市立ワークセンターささゆりの利用者が、ワークセンター中部の利用を希望した場合は、必ず受け入れてください。また、受け入れに際しては、箕面市立あかつき園および箕面市立ワークセンターささゆりの指定管理者と十分に連携・調整を行ってください。
- ③ 市内の市立施設で利用調整が必要となった場合は、施設間で相互に十分な連携・調整を行ってください。

4 人員体制に関する業務水準

- ① 指定基準を満たしてください。
- ② 個別支援計画を作成し、これに基づくきめ細かな支援を行うための体制を整えてください。
- ③ 生活介護事業については、指定基準における人員配置体制加算（Ⅱ）の人員配置を基本とします。人員の確保が一時的に困難となった場合については、協議が必要となります。
- ④ 送迎に従事する添乗員を配置してください。
- ⑤ その他事業運営に必要な人員を配置してください。

5 施設、設備等の維持管理に関する業務水準

共通事項		
<input type="checkbox"/> 善良なる管理者の注意義務をもって維持管理を行ってください。 <input type="checkbox"/> 劣化に伴う機能低下を防ぎ、安全性と快適性の確保を目的として実施してください。 <input type="checkbox"/> 地震等の災害時に、施設に対する被害が最小となるよう事前に予防措置を講じるよう努めるとともに、被害があった場合にはその復旧に努めてください。 <input type="checkbox"/> 法令等に基づく点検及び検査を実施してください。（官公庁への報告等を含む。） <input type="checkbox"/> 年度ごとに維持管理計画を作成し、毎年度の事業計画書と合わせて提出してください。		
項目	要求水準	
建築物保守管理業務	対 象	建築物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位及び植栽を対象とします。
	業務内容	福祉施設の性能を維持するとともに、安全かつ

		<p>安心して利用できるよう日常的な保守・点検・修理を行い、危険箇所等が発見された場合は応急措置を行ってください。</p> <p>また、敷地内の植栽帯の美観に考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理を実施してください。</p>
設備保守管理業務	対 象	<ul style="list-style-type: none"> ・床面定期清掃 ・空調設備 ・自家用電気工作物 ・機械警備 ・消防用設備 ・自動扉 ・貯水槽、汚水槽 ・昇降機 ・電話設備 ・配水管、汚水管 ・樹木消毒、剪定 他
	業務内容	<p>常に正常な状態を維持できるように努め、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により、早急に対応してください。</p> <p>電気設備、機械設備等については、施設の用途、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく管理してください。</p>
備品保守管理業務	対 象	<p>ワークセンター中部における備品を対象とします。なお、市の所有に属する備品は、指定管理期間開始前に別途定めます。その他指定管理開始時に設置されている消耗品は、指定管理者に無償貸与することとします。</p>
	業務内容	<p>常に正常に機能するよう定期的に点検を行い、不具合が発生した場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により、早急に対応してください。</p> <p>貸与備品は、「備品台帳」により管理し、長期間にわたり効用を保ち、常に正常に機能するよう維持管理を行ってください。</p> <p>貸与備品が、老朽化等に伴い買換え等の措置が</p>

		必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、必要に応じて市若しくは指定管理者が更新してください。 必要な消耗品は、適宜補充・交換してください。
修繕業務	施設、設備及び備品に改修、修繕、買換え等の必要が生じた場合は、応急措置を行うとともに、市に報告してください。 改修、修繕、買換え等にかかる費用は、原因者負担とします。原因者が特定できないときは、市と指定管理者が協議の上、費用負担について定めます。	
清掃業務	施設及び敷地内を安全かつ快適に利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行い、良好な環境衛生を維持してください。 廃棄物の処理に当たっては、法令等を遵守するとともに、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例に規定する事業者としてその処理を行い、リサイクル・ゴミ減量等に努めてください。	
警備業務	利用者の安全及び施設の保安を確保するため、機械警備を実施してください。	

①備品について

指定管理開始時に存する施設備品（例：給湯器、火災報知器、厨房用冷蔵庫、エアコン他）は市が無償貸与します。指定管理者は善良なる管理者の注意義務をもって使用してください。市の貸与備品に修繕等が必要な場合、1件当たり10万円以下の修繕等については、指定管理者が実施することとします。

なお、市が貸与する備品の更新が必要な場合は、金額に関わらず指定管理者が更新するものとし、更新後の備品は指定管理者に帰属します。その場合は、市貸与備品を廃棄する旨を、事前に市に報告してください。また、指定期間終了後、指定管理者に帰属する備品は、次期指定管理者が希望する場合は、残存簿価をもって次期指定管理者に譲渡してください。

また、指定管理者が貸与備品とは別に必要とする備品は、指定管理者が購入又は調達することができます。この場合において、指定期間の終了後は、次期指定管理者が希望する場合は譲渡の協議を行ってください。

②施設・設備について

施設・設備は無償貸与します。施設・設備の修繕・改修が必要な場合は、1件当たり10万円以下のものについては、指定管理者が実施することとします。

施設・設備等の改修等を指定管理者の発意により行う場合は、市と協議の上、指定管理者が自らの費用で行うことができます。この場合において、指定期間の満了に際しては、原則として原状復帰するものとします。

③消耗品その他の物品（蛍光灯等を含む）について

指定管理者の負担により適宜補充・交換してください。

④廃棄物の処理について

廃棄物の処理に当たっては、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例に規定する事業者として指定管理者がその処理を行い、廃棄物の処理に要する費用は指定管理者が負担します。（ただし、市に帰属する備品の処分に要する費用は協議事項とします。）

6 その他の業務

(1) 利用者への対応

- ① 利用者（家族等を含む）の視点に立った受付、案内、相談、苦情等の対応を行ってください。
- ② 傷病人への対応を適宜行ってください。

(2) 緊急時等の対応業務

- ① 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等（以下「緊急時等」という。）に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアル（消防計画を含む。）を作成し、市に提出してください。

※危機管理マニュアルに規定する内容

- ・危機管理体制に関すること。（夜間・休日等の緊急連絡先、緊急時等の対応体制・責任者等）
- ・業務実施時における利用者に係る外傷、行方不明、食中毒、感染症等の事故等の対応に関すること。
- ・火災、事故、災害等の緊急時における利用者・家族・来庁者に対する避難誘導及び初期消火等の初動対応に関すること。
- ・緊急時等における利用者の家族並びに市・警察・消防等の関係機関への連絡・報告・通報に関すること。
- ・停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法に関すること。
- ・消防本部から消防計画等の改善に関する指摘があった場合の改善等に関すること。
- ・保健福祉サービスにおける苦情の解決等に関する要綱（平成15年箕面市訓令第50号）に基づく対応に関すること。
- ・避難訓練、火災・事故・災害等による休館基準等利用者に対する対応

に万全を期する方法に関すること。

- ② 毎年度の緊急連絡体制について、当該年度4月中に提出するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告してください。
- ③ 利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるとともに、緊急時等の対応について随時訓練を行ってください。
- ④ 緊急時等には、初動対応を行い、危機管理マニュアルに従って迅速に適切な措置を講じるとともに、市・警察・消防等の関係機関に通報してください。
- ⑤ 保健福祉サービスにおける苦情の解決等に関する要綱に規定する事故等が発生した場合、警察・消防・保健所等に報告すべき事象が生じた場合、火災・事故・災害等により休館する場合その他ワークセンター中部の管理運営を行ううえで利用者の心身に影響を及ぼす事象が生じた場合又は生じるおそれがある場合は、速やかに市に報告してください。

(3) 利用者統計等の作成業務

- ① 市その他の自治体等からの問合せ及び緊急時等に迅速に対応できるよう、利用者の情報を整理してください。
- ② 個人情報の取扱いに留意してください。

(4) 市、関係団体等との連絡調整業務

- ① 市その他の地方公共団体等との連絡調整に、正確・迅速に対応してください。
- ② 障害者福祉関係団体等との協力・連携に努めてください。

(5) 指定管理者の評価の実施

外部有識者による指定管理者の評価を実施しますので、必要な書類の提出等を行ってください。

(6) その他ワークセンター中部の管理運営に関する業務

その他ワークセンター中部の管理運営に関し必要な事項は、市と協議のうえ定めます。

7 留意事項

(1) 監査の実施

市が必要と認めるときは、ワークセンター中部の管理運営に関する業務内容について、監査を行うことができます。

(2) 備品等の帰属

指定管理者が新たに必要であると判断し、指定管理者が購入した備品等の所有権は指定管理者に帰属し、市が購入した備品等は市の所有に属するものとします。

なお、送迎用等の車両については、指定管理者が準備してください。

また、介護給付費の請求の伝送等に係るインターネット環境の整備は、指定管理者が行うこととなります。

(3) 指定期間の満了時の取り扱い

指定期間の満了時には、原則として、指定開始日を基準として指定管理者の責任でワークセンター中部を現状に回復し、市に明け渡すものとします。

(4) 賠償責任

ワークセンター中部の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者等に損害等を与えた場合で市が賠償責任を負う場合は、指定管理者に対して求償権を行使し、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことがあります。

(5) 指定管理料（委託料）の減額

ワークセンター中部の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害等を与えた場合には、利用者へのサービス水準が満たされていないとして指定管理料（委託料）を減額する場合があります。

(6) 指定管理料（委託料）の変更

指定期間中に、「3 事業に関する業務水準」に記載する事業の変更や廃止を行う場合は、指定管理料（委託料）を変更する可能性があります。

(7) 障害者優先調達

物品等の調達に当たって、優先的に障害者事業所等から物品等を調達してください。