

はしま
福祉サポートセンター
指定管理者仕様書

令和6年8月
岐阜県羽島市

はしま福祉サポートセンター指定管理者仕様書

はしま福祉サポートセンター（以下「サポートセンター」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、条例に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、サポートセンターの指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 サポートセンターの管理に関する基本的な考え方

サポート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) はしま福祉サポートセンター条例及び関係法令に基づき適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに住民サービスの向上に努めること。
- (3) 利用者の福祉増進に寄与する管理運営を行うこと。
- (4) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名称
はしま福祉サポートセンター
- (2) 所在地
羽島市竹鼻町狐穴719番地1
- (3) 建物概要
構造 鉄筋コンクリート造
階数 地上2階建
敷地面積 2,319.33㎡
延床面積 818.18㎡
施設内容 面接相談室 事務室 特殊浴室・脱衣室 トイレ・機械室 身障用トイレ 食堂・娯楽室 倉庫 多目的室 会議室 付帯設備 昇降機 駐車場

4 休館日及び開館時間

- (1) 休館日は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。ただし、指定管理者は必要があると認めるとき

は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日の変更又は臨時に休館日を定めることができるものとする。

- (2) 開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間の変更をすることができるものとする。

5 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
- ① 施設の統括責任者として施設長1人を配置すること。
 - ② 施設の管理業務に必要な職員を適正に配置すること。
 - ③ 職員の勤務形態は、サポートセンターの運営に支障がないように定めること。
 - ④ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① サポートセンターの適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。(保守点検等業務に係る詳細は別紙1のとおりとする。)
清掃、消防設備、機械警備、空調機器、自動ドア、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕、その他施設の修繕等
 - ② 施設に係る経費（光熱水費及び電気料金等）の支払いに関すること。
 - ③ 駐車場の管理に関すること。
 - ④ 施設賠償責任保険に加入すること。
 - ⑤ 防犯対策、防火対策当の利用者の安全確保に関する措置
 - ⑥ 事業報告書の作成及び提出
 - ⑦ 経営状況を明らかにする書類の作成及び提出
 - ⑧ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務
- (3) 地域活動支援センターの事業に関すること
- ① 創作的活動、機能訓練及び社会適応訓練
 - ② 障害者の健康指導及び生活相談
- (4) その他
- ① 緊急対策、防犯・防火対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。また、緊急連絡網を作成し市に提出すること。
 - ② 個人情報保護に関する法律に基づき、個人情報の適正な管理と保護に努めるよう、職員に周知徹底を図ること。
 - ③ 災害時の対応については、市と協議し連携を図ること。

6 管理に係る委託料等について

- (1) 管理に係る委託料の額
指定期間3年間の委託料の総額は、31,911千円（消費税及び地方

消費税込)以下とし、申請時に提出された収支予算書に記載された金額を参考に、協定で定める。指定期間中の委託料の増額は認められないが、社会情勢の変動により物価等が激変した場合は、協議の上、変更する場合もある。

(2) 事業報告

毎月の事業報告並びに会計年度終了後、2か月以内に事業及び決算の報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

羽島市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

7 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。

8 物品

指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めるものとする。また、物品（主として事務室において使用するもので、指定管理者の所有に属するものを除く。）の取得、廃棄等の異動があった場合は、随時、市に報告すること。

9 業務を実施する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) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市役所及び市内にある他の類似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程又は要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸例規に準じて実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
- (6) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。
- (7) 災害等により、羽島市がサポートセンターを避難場所又は防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。