

宇部市障害者生活支援センター指定管理業務仕様書

令和 8 年 7 月

宇部市健康福祉部 障害福祉課

目 次

1 趣旨	P. 1
2 管理運営に関する基本的な考え方	P. 1
3 施設概要	P. 1
4 休館日・開館時間等	P. 1
5 指定の期間	P. 2
6 管理運営上の注意事項	P. 2
7 業務体制の整備	P. 3
8 指定管理者が行う事業と業務	P. 3
9 計画書及び報告書等の作成	P. 4
10 リスク分担と保険への加入	P. 5
11 備品等の所有権	P. 6
12 業務不履行時の処理	P. 6
13 指定管理料	P. 6
14 指定管理者の利益に関する取扱い	P. 6
15 指定期間満了前の指定の取消し	P. 6
16 指定期間終了後の引継ぎ	P. 7
17 協議	P. 7
18 業務を実施するにあたっての注意事項	P. 7

宇部市障害者生活支援センター指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、宇部市障害者生活支援センター条例(平成 12 年条例第 42 号)に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

宇部市障害者生活支援センター(以下「センター」という。)の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 高齢者、障害者等の自立及び社会参加を図るため、相談支援をはじめ、高齢者世話付住宅や重度身体障害者自立生活支援付住宅に入居している要援護者等の自立及び地域生活を効果的に支援するとともに施設の設置目的に沿った適正運営に努めること。
- (2) 在宅障害福祉サービスを利用しながら、単身で地域において生活している重度身体障害者が、地域住民の協力や連携による支援を受けながら、住み慣れた地域で安心して生活できるなど、全市民的な地域共生社会の仕組みづくりに取り組むこと。
- (3) 利用者が安全で安心して利用できるよう、適切な管理を行うこと。
- (4) 施設の設置目的との整合性を図りながら、市民の平等な利用の確保に努めること。
- (5) 施設の効率的な管理を行い、管理経費の縮減を図ること。
- (6) 利用者や市民の意見、要望を業務に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (7) 個人情報保護の徹底及び防犯、防火その他の緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (8) 管理業務の実施にあたっては、省エネルギー、廃棄物発生抑制その他環境への配慮を行うこと。
- (9) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

3 施設概要

(1) 関係施設

事務室、ミーティングルーム、仮眠室、浴室、洗面所、湯沸室、トイレ

(2) 設備、備品等

別紙のとおり

4 休館日・開館時間等

(1) 休館日

- ① 日曜日
- ② 毎月第 1、3 及び第 5 土曜日
- ③ 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- ④ 1 月 2 日、3 日及び 12 月 29 日から 31 日まで

(2) 開館時間

午前 9 時から午後 6 時まで

(3) その他

事業の実施にあたっては、開館時間以外の時間帯を含め対応できる体制をとるものとする。

5 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで(5 年間)

6 管理運営上の注意事項

(1) 遵守法令等

管理業務の遂行に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。また、その場合において、費用の増減が発生するときは市との協議により決定する。

- ① 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ② 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)
- ③ 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)
- ④ 介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)
- ⑤ 宇部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年条例第 24 号)
- ⑥ 宇部市障害者生活支援センター条例(平成 12 年条例第 42 号)
- ⑦ 宇部市行政手続条例(平成 8 年条例第 20 号)
- ⑧ 宇部市行政財産使用料徴収条例(平成 14 年条例第 30 号)
- ⑨ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ⑩ 宇部市情報公開条例(平成 12 年条例第 3 号)
- ⑪ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)その他労働関係法令
- ⑫ その他管理運営に係る関連法令

(2) 許認可の取得

センターの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。

(3) 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

(4) 環境への配慮

宇部市環境基本計画の趣旨に基づき、次のような環境への配慮に留意すること。

- ① 消耗品の購入に当たっては、エコマーク商品等の環境に配慮した製品を積極的に選定すること
- ② 省エネルギーを推進するため、効率のよい事業の実施に努めること。
- ③ 廃棄物発生抑制、減量化及び資源の再利用に努め、事業により発生した廃棄物は適正に処理すること。
- ④ 事業の実施に際しては、省エネルギー、省資源、ごみ減量化、リサイクル、グリーン購入等について「第三期宇部市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)」における環境配慮行動に努めること。

(5) バリアフリーへの配慮

センター建物内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(6) 喫煙対策

センター敷地内は禁煙とすること。

(7) 利用者の安全の確保

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備えて従業員を訓練すること。

(8) 緊急時の対応

- ① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ② 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(9) 個人情報の保護

業務を行うに当たり知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適正な管理を行い、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(10) 情報の公開

業務上保有する情報のうち、個人情報等保護すべき情報以外のものについては、積極的な公開に努めること。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じること。

(11) 守秘義務

業務上知り得た情報を漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

7 業務体制の整備

職員の配置及び役割に関すること

- ① 統括責任者をセンターに1人配置すること。
- ② 施設の維持管理及び運営に従事するために、最適な人員を配置すること。
- ③ 管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に適正な人数の職員を配置すること。
- ④ 施設を管理するにあたっては、知識及び技能を有すること。（施設管理について、有資格者へ委託する場合は、この限りでない。）
- ⑤ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑥ 職員は、名札を着用し、常に利用者に職員と分かるようにすること。
- ⑦ 職員の資質向上を図るため、接遇研修及び施設等の管理に必要な知識や技能を修得するための研修を実施すること。

8 指定管理者が行う事業と業務

- (1) 宇部市障害者相談支援事業
- (2) 宇部市高齢者世話付住宅生活援助員派遣事業
- (3) 宇部市重度身体障害者自立生活支援事業
- (4) 福祉総合相談対応事業
- (5) 地域共生社会の実現に資する事業

① 地域共生社会の実現に資する事業の基本的な考え方

ア 指定管理者は、地域共生社会の実現に資する事業として、施設の設置目的の範囲内で、自らの予算において事業を企画・実施すること。

イ 地域共生社会の実現に資する事業の実施により発生した収入および各種助成金、協賛金などの外部資金は、指定管理者が収受する。

ウ 地域共生社会の実現に資する事業の実施に伴い必要となる備品、消耗品等の経費については、指定管理者の負担とする。

② 使用許可申請等

施設の設置目的以外に使用する場合は、行政財産使用許可申請書を市に提出し、これにかかる土地・建物使用料を市に納入すること

(6) センターの施設及び設備等の維持管理に関する業務

① 施設等の維持管理に関する事務の総括、総合調整事務

② 施設、設備、備品等の維持管理に関する業務

③ 光熱水費削減及び風紀の取締り等、経済面を含め、円滑かつ安全な当該維持管理に向けた利用者への指導等に関する業務

④ その他施設管理及び運営に関する事務のうち、市長の専属的権限に属するものを除く業務

(7) その他市長が必要と認める業務

9 計画書及び報告書等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成して、当該年度開始日の1か月前までに市に提出し、承認を受けること。また、当該計画書には、次の内容を含めること。

① 管理業務の実施計画

② 収支予算

③ 地域共生社会の実現に資する事業の実施計画

④ その他、市が必要とする書類

(2) 業務報告書及び事業報告書の作成並びに提出

指定管理者は、以下のとおり業務報告書を市へ提出すること。

① 業務報告書(定期)

定期報告書は、毎月翌月 10 日まで

② 事業報告書(年次)

毎年度終了後、4 月 30 日まで

③ 提出する主な記載内容

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 経費の収支状況、自己評価など

ウ その他、市が必要とする報告書

(3) 帳簿の記帳

センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、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 年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が

閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 文書管理

業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、宇部市情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、毎年度終了後、市に提出すること。指定期間終了後、その業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引継ぐものとする。

(5) 事業評価・自己評価

利用者へのアンケート等を通じて利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるとともに、その結果を市に報告すること。

(6) その他

市が必要とする報告書を提出すること。

10 リスク分担と保険への加入

(1) リスク分担

センターの管理運営等に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりとする。

<リスク分担表>

項 目	内 容	リスク負担者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	市
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増	指定管理者 ＊
需要の変動	利用者の減少	指定管理者
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	指定管理者
周辺地域・住民への対応	地域との協調	指定管理者
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望・苦情等	指定管理者
	上記以外の事項	市
運営リスク	講座等運営に関する事故等	指定管理者
	事故、災害等による臨時休館等	市
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等	指定管理者
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	指定管理者
施設等の損傷	管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	事故・災害によるもの	市
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生	指定管理者
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	市
	指定管理者に帰責事由があるもの	指定管理者

＊ P6 「13 指定管理料」参照

※本表に定める事項で疑義がある場合、又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(2) 保険への加入

指定管理者は、(1)に基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で施設賠償責任保険や、講座等運営に伴う講師、利用者の傷害事故、損害賠償責任事故等の損害賠償保険、第三者賠償保険やその他必要な保険に加入すること。

なお、火災保険及び建物損害保険については市が加入する。

11 備品等の所有権

- (1) 指定管理者に貸付ける備品等については市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。
- (2) 交換等が必要な場合は、市と協議を行うものとする。指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品については、指定管理者の所有とするが、その都度、市の許可を得ること。
- (3) 備え付けの備品については、市が作成したセンター備品台帳との整合性をとること。備品の移動等を行った場合は、その備品台帳を整理し、備品台帳に掲載する備品の破損や故障があった場合は、市と協議し、修繕又は廃棄等を行うこと。

12 業務不履行時の処理

- (1) 業務が業務要求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の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り消し、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。

13 指定管理料

指定期間中における指定管理料の総額(上限額)を基本協定において定め、各年度の指定管理料は、業務内容の変動を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で、年度協定を締結して決定する。

また、指定管理者制度における指定管理料スライド制度（賃金水準や物価水準を図る指標に一定以上の変動が見られた場合に、指定管理料の増減を行う制度）を適用する。指定管理料のうち、本制度の対象となる経費（人件費、施設維持管理費、一般管理費及び事務管理費）については、制度の適用を前提として積算することとする。

なお、本制度の詳細については、「宇部市指定管理者制度における指定管理料スライド制度運用の手引き」を参照すること。

14 指定管理者の利益に関する取扱い

(1) 経営努力により生じた利益

事業報告書において、収支決算に係る損益計算書の結果、利益が生じた場合、指定管理者の経営努力により生じた利益は、指定管理者の利益とすることができる。

(2) 経営努力により生じた利益としない利益

指定管理者が本来行う業務を行わなかったために管理運営経費が減少し、その結果生じたと認められる利益は、指定管理料の減額により市に還元するものとする。

15 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。

- ② 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が適切な運営ができないと市が判断したとき。
- ④ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ⑤ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑥ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき。

ア 募集要項に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき。

イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実でないと認められるとき。

ウ その他市が必要と認めるとき。

(2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

16 指定期間終了後の引継ぎ

(1) 指定管理者は、その指定の期間が満了したときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなったセンターの施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

17 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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こと。その他、市が必要とする新たな業務が発生した場合は、市と協議の上、実施すること。

18 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められた場合、監査の求めに応じること。

(2) 公平な運営

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。

(3) モニタリングの実施

市は、指定期間において、随時、指定管理者の施設の管理運営の状況について、モニタリングを実施することができる。

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。

市は、指定期間において、指定管理者の施設の管理運営の状況について、学識経験者、企業経営等に関し、知識を有する者による検証及び評価（外部評価）を実施する。