

敦賀市立やまびこ園指定管理者業務仕様書

敦賀市立やまびこ園（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、施設を管理するに当たり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

- ア 施設は、関係法令等を遵守し、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。以下「法」という。）の理念に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ウ 個人情報適切な管理を行うこと。
- エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- オ 利用者の平等な利用を確保し、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- カ 敦賀市の環境方針に準じ、環境への配慮に努めること。

(2) 組織及び人員配置

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法及び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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）に定める基準のほか関係法令等を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- イ 責任者を1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ウ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- エ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 法第5条第7項に規定する生活介護に関する業務
- (2) 法第5条第8項に規定する短期入所に関する業務
- (3) 法第5条第10項に規定する施設入所支援に関する業務
- (4) 法第77条第3項の規定により障がい者及び障がい児（以下「障がい者等」という。）を一時的に預かることにより障がい者等に日中活動の場を提供し、見守り及び社会に適応するための日常的な訓練等に関する業務
- (5) 施設利用の承認及び利用料金の徴収
- (6) 施設等の維持管理（委託する場合には、敦賀市内の事業者を積極的に活用すること。）
 - ア 日常清掃（施設内、駐車場等における日常的に必要な清掃業務）
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、除草等定期的に必要な清掃業務）
 - ウ 設備の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は、別表第1のとおり）

- エ 施設の機器類の保守点検
- オ 備品の管理
- カ 施設の小破修繕
- キ 駐車場の管理（除雪を含む。）
- ク 植栽等の維持管理
- ケ 維持管理に必要な点検整備、修繕及び法令に基づく測定並びに検査等の実施
- (7) 施設等の管理に関する経理業務
 - ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務
 - イ その他施設の管理運営に必要となる経理業務
- (8) 総合的な管理に関する業務
 - ア 防火及び防災に関する防災計画の作成及び訓練の実施
 - イ 防犯対策の実施
 - ウ 防火管理者の配置
 - エ 地域住民及び利用者との連携
- (9) 利用者サービス提供事業に関する業務（提案事業※1、自主事業※2）
 - ※1 提案事業・・・申請者から事業の企画提案を受け、市が当該事業について公益性の観点から必要性を認め、指定管理業務に位置付ける事業。採用された業務は基本協定書に明記し、経費及び収入は管理経費に含めることとなります。
 - ※2 自主事業・・・申請者から事業の企画提案を受け、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得て実施する事業。経費は指定管理者の自主採算とし、事業により生じるすべての収入は指定管理者の収入となります。
- (10) 施設における事業計画及び実施に関する業務
- (11) その他必要な業務
 - ア 視察の対応
 - イ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
 - ウ その他

3 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 敦賀市社会福祉施設設置及び管理条例
- (3) 敦賀市立やまびこ園の管理及び運営に関する規則
- (4) 施設運営に伴う関係法令・その他関連する法律、諸規則

4 指定期間

原則、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いを行うものとする。

- (1) 適正管理
- (2) 利用及び提供の制限
- (3) 電子計算機等の結合による提供の制限
- (4) 収集の制限
- (5) 保有個人情報の開示

6 管理経費等

- (1) 敦賀市が支出する経費
 - ア 施設の大規模修繕、改造、増築等に係る費用
 - イ 施設に係る損害保険料
 - ウ 不可抗力（自然災害又は人為的災害で、敦賀市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事象をいう。以下同じ。）により発生する費用
- (2) 指定管理者が支出する経費

敦賀市が支出する経費以外の経費
- (3) 指定管理者の収入
 - ア 敦賀市の支払う指定管理料
 - イ 施設の利用に係る利用料（実費分含む。）
 - ウ 自主事業を行う場合の参加料（利用料金相当額を除く。）
 - エ その他指定管理者の収入となるべき原子力立地給付金等
- (4) その他

管理業務の遂行に伴い、発生が予想されるリスクの分担については、次の表のとおりとする。

リスクが生じる原因			リスク分担	
種 類		内 容	市	指定管理者
書 類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した書類の誤りによるもの	○	
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
		協定書の誤りによるもの	協 議 事 項	
法 制 度	法令改正	一般的な税制の変更（法人税、固定資産税など）		○
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	○	
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		○
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協 議 事 項	
施 設 運 営	労働災害	業務従業者の労務災害等		○
	委託による損害	管理業務の一部を再委託したことにより生じた損害		○
	利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
		管理業務以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
	自主事業	自主事業等により実施する事業		○

リスクが生じる原因			リスク分担	
種 類		内 容	市	指定管理者
準備行為	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		○
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○
施設維持管理	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		○
		著しい金利・物価変動		○
	需用変動	当初需要見込と実際の需要に差異が生じた事による損失		○
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	○	
		運転資金等の確保によるもの		○
	施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		○
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		○
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	協 議 事 項	
	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの		
		上記のうち比較的軽微なもの（10万円未満）		○
		上記のうち重大な経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（10万円以上のもの）	協 議 事 項	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		市の責めに帰すべき理由によるもの	○	
		安全上必要とされる改修	○	
		サービス向上のための改修（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、来館者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）		○
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減	○	
	臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館に伴う損失		○
		施設の瑕疵による臨時休館に伴う損失	○	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
社会	第三者への賠償	管理業務上損害を与えた場合		○
		施設の構造上損害を与えた場合	○	
		上記以外のもの	協 議 事 項	
	周辺住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		指定管理業務に対する施設利用者からの苦情、要望		○
		上記以外の市全般への苦情、要望	○	
		管理業務遂行に伴う環境への悪影響		○
その他	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めに帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び業務履行による損害	○	
	需要の変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	協 議 事 項	
	事業終了時の費用	指定期間が終了又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用及び引継ぎ費用		○

7 指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

- (1) 現に使用中の敦賀市所有の備品等（別表第2参照）については、無償で貸与する。ただし、敦賀市のパーソナルコンピュータに無断で新たなソフトウェアをインストールすること等敦賀市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、敦賀市の所有に属する物品については、敦賀市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は敦賀市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入、廃棄等の異動について定期的に敦賀市に報告するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、敦賀市の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者の故意又は過失により敦賀市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

9 留意事項

- (1) 業務を実施するに当たっての留意事項
 - ア 敦賀市内にある他の敦賀市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
 - イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、敦賀市と協議を行うこと。
 - ウ 各種規程、要綱等がない場合は、敦賀市の諸規程、要綱等に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
 - エ 施設において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行ってはならない。
- (2) 事業報告書及び事業計画書の提出
 - ア 下記の内容について、毎年度終了後5月31日までに、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、(カ)については、四半期毎に事業報告書を提出すること、また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。
 - (ア)管理運営の体制
 - (イ)管理業務の実施状況
 - (ウ)利用者数（減免者数含む。）の実績
 - (エ)利用拒否の件数と理由
 - (オ)利用料金の収入の状況
 - (カ)管理に係る経費の収支状況
 - イ 毎年10月末日までに管理運営業務に関する次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を受けること

(3) 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体の財務状況について、当該法人の事業年度終了後3ヵ月以内に、会社の経営状況を示す財務諸表（計算書類）等を市（施設所管課）に提出することとする。なお、共同事業体の場合は構成するすべての事業者の財務諸表等を提出することとする。

指定管理者の法人格	関係書類	提出区分
株式会社等 会社法適用会社	貸借対照表（法人本体及び指定管理部門）	○
	損益計算書（法人本体及び指定管理部門）	○
	株主資本等変動計算書	○
	個別注記表	○
	勘定科目内訳明細書	○
	キャッシュフロー計算書	△
社団法人・財団法人等 公益法人会計基準 適用法人	貸借対照表（法人本体及び指定管理部門）	○
	貸借対照表内訳表	△
	正味財産増減計算書（法人本体及び指定管理部門）	○
	正味財産増減計算書内訳表	△
	キャッシュフロー計算書	△
	財産目録	△
社会福祉法人等 社会福祉法人会計 基準適用法人	貸借対照表	
	① 法人単位貸借対照表	○
	② 貸借対照表内訳表	○
	③ 事業区分貸借対照表	△※
	④ 拠点区分貸借対照表	△※
	資金収支計算書	
	① 法人単位資金収支計算書	○
	② 資金収支内訳表	○
	③ 事業区分資金収支内訳表	△※
	④ 拠点区分資金収支計算書	△※
	事業活動計算書	
	① 法人単位事業活動計算書	○
	② 事業活動内訳表	○
	③ 事業区分事業活動内訳表	△※
	④ 拠点区分事業活動計算書	△※
	拠点区分収支明細書	△※
	拠点区分事業活動明細書	△※
	財産目録	○
その他法人	上記書類に類する書類	○
任意団体	団体が作成している決算書等（団体本体／指定管理部門）	○

<提出区分> ○…原則提出 △…作成していない場合は提出不要

※…指定管理業務対象の拠点に係るもののみ提出

(4) 指定管理者の業務評価

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、市に提出しなければならない。

また、指定管理者は、自己評価提出後、施設所管課による評価（毎年）、市が設置する敦賀市指定管理者評価委員会による評価（指定期間の2年目、4年目）を受検することとする。

なお、指定管理者は、受検に当たって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力する必要がある。

(5) 事故、故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、敦賀市福祉保健部障がい福祉課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故若しくは故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(6) 立入検査

敦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できる。

(7) その他

ア 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。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民又は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。

エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望、苦情等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

オ 損害保険の加入

10 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と敦賀市が協議して定めるものとする。