

「川崎市中部身体障害者福祉会館」指定管理仕様書

この仕様書は、川崎市身体障害者福祉会館条例に基づく川崎市中部身体障害者福祉会館（以下「当該施設」という。）の管理にあたり標準的な条件を記載したものであり、これを踏まえた効果的・効率的な事業計画・収支予算書を作成してください。この標準仕様に上乗せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・経費見積書を提出してください。

なお、中部身体障害者福祉会館「作業室」の運営に関し、「会館」の運営と異なる事項は、別紙「川崎市中部身体障害者福祉会館作業室の仕様」の記載のとおりです。

1 指定期間 平成28年4月1日から平成33年3月31日まで（5年間）

2 施設の概要

(1) 名 称 川崎市中部身体障害者福祉会館（身体障害者福祉センターB型）

※作業室を含む

(2) 所 在 地 川崎市中原区小杉御殿町2-114-1

(3) 施設規模 鉄筋コンクリート造 2階建て （昭和63年開所、築27年）

(4) 併設施設 中身館タイムケアセンター

(5) 延床面積 699.06㎡（作業室を含む。）

(6) 施設内容

事務室、交流室、日常生活訓練室（和室）、リハビリテーション室、相談室、視聴覚室、録音室、会議室、作業室こすぎ、倉庫、男女トイレ、多目的トイレ

3 利用時間・休館日等

(1) 利用時間

月曜日～土曜日 午前9時から午後9時まで

日曜日 午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

(3) 利用料

会館の利用料は無料とします。

（作業室の利用に係る費用は除きます。）

4 施設の目的

身体障害者の自立更生を援助するとともに、身体障害者福祉に係る地域活動を促進し、もって地域における身体障害者の福祉の増進を図ることを目的としています。

5 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

管理の基準は、川崎市身体障害者福祉会館条例及びこれに基づく規則に定める規定に従うものとします。また、業務の範囲は次のとおりです。

(1) 福祉会館の運営等に関する業務

ア 身体障害者への助言・指導、相談業務

イ ボランティアの育成及び援助

ウ 地域福祉活動を進めるための行事・講習会等の実施

※ 講習会は、ボランティア育成や障害者（中途障害者を含む）、介護者等のニーズを踏まえ、社会活動の促進につながる内容とします。

エ 障害者及び福祉関係者等が実施する会議、研修会等のための会議室等の提供

オ 障害者団体等への便宜の提供

カ 川崎市及び川崎市から事業を委託された団体が実施する事業への場の提供

※ 作業室の運営については、別途示します。

(2) 利用の許可に関する業務

条例等に基づき、利用に関する許可を行います。

(3) 福祉会館の利用等の報告に関する業務

(4) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設は、健全かつ明朗な雰囲気を保ち、秩序を維持するように努めること。

イ 施設等の軽微な修繕に係る費用は、指定管理料において執行すること。

ウ 各種法令に定める保守点検及び施設の維持管理に必要と認められる点検等について、実施すること。

(5) 川崎市所有の備品等器具の管理及びこれらの使用に関する業務

(6) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

6 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設設置の目的及び管理運営方針の基本方針を十分に理解したうえで、指定管理者独自の創意工夫を発揮することによって、利用者の最善の利益を考慮しながら、当該施設の効用を最大限に発揮し、利用者の福祉を積極的に増進するよう努めること。

また、施設利用者に限らず、地域で社会的支援を必要とする心身障害者の福祉拠点となるよう、ボランティア、地域住民、各種団体との積極的な協同意識を持って、運営を行うこと。

(2) 当該施設の運営管理を行うにあたっては、次の点に留意すること。

ア 利用者の平等な利用を確保すること。

イ 個人情報の保護を徹底すること。

ウ 社会福祉法、障害者総合支援法及び関係法令、政令、省令等を遵守し、管理の質の向上に積極的に取り組むこと。

エ 指定管理者の概要や運営方針等を、施設内に明確に掲示すること

オ 施設利用ルールを、施設内に明確に掲示すること

(3) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。

7 職員配置基準

身体障害者福祉会館の運営に必要な事務職員等を配置します。

(1) 福祉会館の施設長 1名

(2) 福祉会館の運営に必要な職員 若干名

※ただし、休日・夜間の運営に支障のない配置をすることとし、1名以上は常勤とすること（常勤職員：月20日以上、1日実働6時間以上勤務する職員）

8 管理・運営に関する費用

当該施設の管理・運営に必要な額とし、各年度について、事業計画に基づき管理運営に必要な全ての経費を見積もるものとします。ただし、経費の見積りにあたっては、次の点に留意してください。

(1) 指定管理料の上限額について

経費の見積もりにあたっては、「5 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲」を基準とした、会館業務の運営に必要な額とし、各年度について、事業計画に基づき管理運営に必要な全ての経費を委託費として見積もることとします。

見積もりにあたっては、適正な運営水準を確保しながら、効率的な管理・運営ができる経費を見積もることとします。

なお、提案された経費見積額は指定管理料として確定されるものではなく、指定管理者と協議のうえ、協定書によってその額を確定させることになります。

(2) 料金の返還、補填等について

指定管理業務を川崎市が本仕様書により示した水準どおりに実施する中で、経費の縮減など指定管理者の努力によって生み出された余剰金は、原則として精算による返還は求めません。逆に、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合でも、指定管理料による補填は行いません。

(3) 光熱水費（電気・水道・ガス）について

光熱水費の見積りにあたっては、中部身体障害者福祉会館に係る費用（作業室部分を除く）を計上してください。

(4) 施設の維持管理に関する業務について

建物全体に係る施設維持管理の委託契約業務は、中部身体障害者福祉会館が行います。作業室に係る部分を除いた、会館に係る費用を計上してください。

(5) 備品類について

ア 市に属する備品等

開設時に川崎市で購入した備品及びそれらを買替えた後の備品の所有権については、川崎市に属するものとします。それ以外に、指定管理者が管理に必要として調達した備品類・消耗品を、指定管理料によって購入した場合の所有権についても、川崎市に属するものとします。

川崎市が所有する備品の修理や買い替えに要する費用が、40万円未満の場合は、指定管理料で対応するものとします。費用が40万円以上の場合は、市と協議のうえ、対応するものとします。

イ 指定管理者に属する備品等

指定管理者が管理に必要として調達した備品類・消耗品を指定管理者の経費で購入し

た場合、所有権は指定管理者に属するものとします。これに係る修理又は買い替えに要する費用は、指定管理者の経費で対応するものとします。

ウ 川崎市に属する物品は、原則として指定管理者も川崎市物品会計規則第6条及び第11条に従い、川崎市と同様の管理を行うものとします。

(6) 修繕費の分担の考え方について

ア 大規模な修繕については、川崎市の大規模修繕計画に従い、川崎市の負担によって行います。

イ 通常の施設管理において破損したと認められる場合の修繕については、原則として川崎市の負担によって行います。(100万円未満の小規模修繕を除く。)

ウ 100万円未満の小規模修繕については、指定管理料によって行うものとします。指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担によって行うものとします。

エ 共用部分や建物全体に係る設備機器の100万円未満の小規模修繕は、福祉会館の指定管理料で行ってください。

オ 指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として川崎市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施するものとします。(100万円未満の小規模修繕を除く。)

9 モニタリング・評価等の実施(作業室共通)

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、同年5月末日までに、事業報告書、要望・苦情等対応表、利用者満足度調査報告書、資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表、事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表、貸借対照表、財産目録等を作成し、川崎市に提出するものとします。事業報告書の内容は、会館及び作業室の管理運営業務に関することし、管理運営の実態、収支状況の把握ができるものとします。各様式等の詳細については、川崎市と協議して定めるものとします。

(2) モニタリングの実施

指定管理者は、サービスの質の確保の確認やサービス改善のため、定期的にアンケートの実施等により利用者や保護者から意見や要望等を収集し、セルフモニタリングを実施することとします。

また、川崎市は指定管理者の業務の遂行や実績を確認するため、モニタリングを行いますが、指定管理者は、当該モニタリング及び評価に必要な書類を作成し、市に提出するものとします。このほか、市は、管理の状況について、実地に検査し、また必要な書類の提出を求めることができます。

セルフモニタリング及びモニタリングの詳細については、川崎市と協議して定めるものとします。

(3) 実績の評価等

川崎市は、事業報告書、要望・苦情等対応表、利用者満足度調査報告書等を基に、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、実

績評価を行い、評価結果等について川崎市のインターネットホームページで公表します。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などについて基準を満たしていないと判断した場合、川崎市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

これに従わないとき、又は管理継続が適当でないと指定管理者選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定の取消等の措置を講じることがあります。

10 指定管理開始に係る準備と業務の引継ぎ（作業室共通）

(1) 平成28年4月1日からの管理が円滑に行われるよう、管理開始前に川崎市との協議を積極的に行うこととします。また、利用者に与える影響を十分に配慮し、管理開始前に現指定管理者と十分な引継ぎを行うこととします。

(2) 指定期間終了に伴う次の管理者への業務引継ぎについては、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとし、資料作成、説明等引継ぎに必要な経費は指定管理者の負担とします。

(3) 指定の取消により、次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合についても、円滑な引継ぎを実施するとともに、必要な経費は指定管理者の負担とします。

11 福祉サービス第三者評価（作業室共通）

指定管理者は、利用者の視点に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつける努力を行なうとともに、指定期間中に少なくとも1回以上は第三者評価を受け、その情報を公開することとします。

12 安全管理（作業室共通）

(1) 事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底し、緊急時及び災害時の対応を明確にするとともに、マニュアルを作成することとします。

(2) 事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を川崎市に報告することとします。

(3) 災害その他の事由によって施設の使用制限をする必要がある場合は、川崎市に報告することとします。

13 検査（作業室共通）

川崎市は、管理の状況について検査し、必要な書類の提出を求め、検査の結果に応じ、必要な指導又は是正の勧告ができるものとします。

14 その他（作業室共通）

(1) この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と川崎市は協議の上決定するものとします。

(2) 国又は川崎市の制度改正に伴い、この仕様を変更する必要があるものとします。

(3) 関係機関との連携を図り、施設運営の向上を図るため、次の機関の会員となるよう努めることとします。

ア (福) 川崎市社会福祉協議会

イ (福) 中原区社会福祉協議会

ウ (特非) 川崎市障害福祉施設事業協会

エ (特非) 川崎市障害福祉施設事業協会に設置する第三者委員会 (苦情解決支援事業)

(4) 宗教・外国人等の多様性に十分な配慮を行ってください。

(5) 各種関係団体との連携に努めてください。

(6) 各種講座等による実費負担を除き、市があらかじめ認める費用以外は原則として利用者に負担を求めることはできません。

川崎市中部身体障害者福祉会館作業室の仕様

この仕様書は、川崎市中部身体障害者福祉会館作業室の管理にあたり標準的な条件を記載したものです。この仕様書の条件を踏まえたうえで、効果的・効率的な事業計画・収支予算書を作成してください。この標準仕様に上乘せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・費用見積りを提出してください。

なお、本仕様に記載のない事項は、中部身体障害者福祉会館と共通の仕様とします。

1 施設の概要

(1) 名 称 川崎市中部身体障害者福祉会館作業室（通称：作業室こすぎ）

(2) 障害福祉サービス種別等

生活介護事業 定員 15 名

就労継続支援 B 型事業 定員 10 名

※市内に居住する障害者であって、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「障害者総合支援法」という。）に基づき、サービス利用の支給決定を受けた者を利用対象者とします。

2 利用時間

月曜日から金曜日（一部土曜日もあり）

午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（送迎時間を含む）

3 休所日

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

4 施設の目的

生活介護事業は、障害者総合支援法第 5 条第 7 項の規定に基づき、在宅の障害者に対して、日常生活上の支援や創作的活動又は生産活動の機会の提供等を行い、利用者の自立の促進や在宅生活の質の向上を図ることを目的とします。

就労継続支援事業は、障害者総合支援法第 5 条第 14 項の規定に基づき、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することを目的とします。

また、本施設は特別支援学校等卒業生の進路の一つとしての役割を担い、重度の障害のある方が学校を卒業した後も地域でいきいきと暮らしていくための、日中活動の場として位置付けています。

5 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

管理の基準は、川崎市身体障害者福祉会館条例及びこれに基づく規則に定める規定に従うものとします。また、業務の範囲は次のとおりです。

- (1) 障害者総合支援法第5条第7項に規定された生活介護事業
- (2) 障害者総合支援法第5条第14項に規定された就労継続支援事業のうち、同法施行規則第6条の10第2号に規定された就労継続支援B型事業
- (3) 施設の維持管理
- (4) 自動販売機の設置・管理

利用者の利便性向上のため、自動販売機の設置については指定管理業務として位置づけ、指定管理者が設置し管理を行うことができることとします。

なお、自動販売機の設置は以下の条件によるものとします。

ア 販売することができるものは、お茶、清涼飲料水、又はこれに類するものとし、アルコール飲料は除きます。

イ 自動販売機の設置に伴う収入は、一定額利用者等へ還元するものとします。

ウ 販売による収入については、原則、指定管理者に帰属するものとします。

エ 自動販売機の設置・管理に要する費用は、指定管理者の負担とします。

オ 自動販売機の設置、又は設置を取りやめる場合は、市と協議の上、了承を得るものとします。

- (5) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者の最善の利益を考慮し、当該施設の効用を最大限に発揮し、利用者の福祉を積極的に増進するよう努めること。

- (2) 当該施設の運営管理を行うにあたっては、次の点に留意すること。

ア 利用者の平等な利用を確保すること。

イ 個人情報の保護を徹底すること。

ウ 社会福祉法、障害者総合支援法及び関係法令、政令、省令等を遵守し、管理の質の向上に積極的に取り組むこと。

エ 指定管理者の概要や運営方針等を、施設内に明確に掲示すること。

オ 施設利用ルールを、施設内に明確に掲示すること。

- (3) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。

7 職員配置基準

- (1) 職員の配置及び資格等については、川崎市が定める「川崎市障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例」及び「川崎市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」を遵守するとともに、本市が指定する以下の職員数等を最低限満たすものであること。また、事業の円滑な実施を可能にするとともに、現行のサービス水準の低下を来たさない職員配置を行うこと。

- (2) 川崎市が定める基準に変更が生じた場合は、これに従い見直すものとする。

- (3) 職員配置については、同性介護に配慮するなど、利用者の支援が十分に行えるような配置とすること。
- (4) サービス管理責任者は、支障がない場合に限り、会館施設長の職務を兼ねることができるものとする。

8 管理・運営に関する費用

当該施設の管理・運営に必要な額とし、各年度について、事業計画に基づき管理運営に必要な全ての経費を見積もるものとします。

ただし、経費の見積りにあたっては、次の点に留意してください。

(1) 指定管理期間の収入について

当該施設は利用料金方式によって運営するため、障害者総合支援法による収入（川崎市独自の加算を含む）が指定管理者の収入となります。

市独自の加算については、川崎市給付費等及び施設経営調整加算支弁基準（別紙1）を参照してください。なお、当該基準を今後改正する場合には、これに準じるものとします。

指定管理業務を川崎市が示した水準どおりに実施する中で、利用料金収入等の増加、経費の縮減など指定管理者の努力によって生み出された余剰金は、原則として精算による返還は求めません。逆に、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合でも、指定管理料による補填は行いません。

(2) 光熱水費について

光熱水費の見積りにあたっては、中部身体障害者福祉会館作業室に係る費用（会館部分を除く）を計上してください。

(3) 施設の維持管理に関する業務について

建物全体に係る施設維持管理の委託契約業務は、中部身体障害者福祉会館が行います。

会館に係る部分を除いた、作業室に係る費用を計上してください。

(4) 備品類について

ア 市に属する備品等

開設時に川崎市で購入した備品及びそれらを買替えた備品の所有権については、川崎市に属するものとします。

川崎市に属する備品の修理や買い替えに要する費用が、40万円未満の場合は、指定管理者の経費で対応するものとします。費用が40万円以上の場合は、市と協議のうえ、対応するものとします。

イ 指定管理者に属する備品等

ア以外に、指定管理者が管理に必要として調達した備品類・消耗品を指定管理者の経費で購入した場合、所有権は指定管理者に属するものとします。これに係る修理又は買い替えに要する費用は、指定管理者の経費で対応するものとします。

ウ 川崎市に属する物品は、原則として指定管理者も川崎市物品会計規則第6条及び第11条に従い、川崎市と同様の管理を行うものとします。

(5) 修繕費の分担の考え方について

ア 大規模な修繕については、川崎市の大規模修繕計画に従い、川崎市の負担によって行

います。

イ 通常の施設管理において破損したと認められる場合の修繕については、原則として川崎市の負担によって行います。（１００万円未満の小規模修繕を除く。）

ウ 指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合、及び１００万円未満の小規模修繕については、指定管理者の負担によって行うものとします。

エ 指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として川崎市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施するものとします。（１００万円未満の小規模修繕を除く。）

９ 利用者に対する工賃の支払

利用者に対する作業工賃については、事業収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を支給することとします。

１０ その他の条件

（１）現利用者をそのまま引き継ぐこととします。

（２）現施設の事業内容、サービス水準を確保することとします。

（３）利用者の状況に配慮し、現作業内容等を継承することとします。

（４）川崎市の特別支援学校等の対策について、次の協力を行うこととします。

ア 特別支援学校等生徒の施設実習の受け入れを積極的に行うこと。

イ 特別支援学校等卒業生の受け入れ枠の確保に協力すること。

ウ 特別支援学校等卒業生の施設利用について、公正かつ円滑な利用調整に資するため、「川崎市特別支援学校等卒業予定者利用調整会議」の運営に協力するとともに、会議の結果を尊重して、利用者と契約を結ぶこと。