

川崎市聴覚障害者情報文化センター 指定管理仕様書

この仕様書は、指定管理者が行う川崎市聴覚障害者情報文化センター（以下「情報文化センター」という。）の管理の基準及び業務の範囲等についての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。

また、この仕様書に上乘せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容と費用見積りを提出してください。

1 施設の目的

身体障害者福祉法第34条に規定されている視聴覚障害者情報提供施設として、聴覚障害者に情報提供、情報伝達の支援等を行うことにより、聴覚障害者の自立と社会参加を促進し、もって聴覚障害者の福祉の増進を図ることを目的とします。

2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

管理の基準及び業務の範囲は、川崎市聴覚障害者情報文化センター条例及び同施行規則に従うものとしますが、具体的には次のとおりです。

（１）施設管理に関する基準

施設及び設備（以下、「施設等」という。）の状態を日常的に点検、維持するとともに、必要な保守管理業務等を実施してください。

（２）施設運営に関する基準

ア 利用時間及び休館日

情報文化センターの利用時間及び休館日は、次のとおりとします。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができます。

【利用時間】

火曜日～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

【休館日】

- ① 月曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日
- ③ 月曜日に当たる祝日の翌日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 利用者の範囲

情報文化センターを利用できる者は、次のいずれかに該当する者としてします。

- ① 聴覚障害者及びその付添者
- ② 聴覚障害者の福祉の増進を図る活動を行う者
- ③ その他指定管理者が適当と認める者

ウ 利用許可

指定管理者は、施設等を利用しようとする者に対して、利用許可を行います。

エ 録画物等の貸出しの許可

指定管理者は、情報文化センターの録画物、情報機器等（以下「録画物等」という。）の貸出しを受けようとする者に、許可等を行います。

オ 利用の制限等

指定管理者は、管理上支障があると認めるときは、施設等の利用を制限し、若しくは停止し、又は許可を取り消します。

カ 使用料等

情報文化センターの施設等の使用料及び録画物等の貸出料は、無料とします。

（３）業務の範囲

ア 聴覚障害者のための録画物の製作、貸出し等聴覚障害者への情報提供に関すること

- ・ 字幕（手話）付ビデオの製作、貸出し
- ・ OHC、ヒアリンググループ等情報機器の貸出し
- ・ 利用者の意向を踏まえた効果的な広報 等

イ 手話通訳者又は要約筆記者の派遣等聴覚障害者の情報伝達の支援に関すること

- ・ 手話奉仕員養成の養成
- ・ 手話通訳者、要約筆記者の養成・認定・派遣・研修
- ・ 遠隔通訳
- ・ 本市障害福祉課が主催する行事への協力 等

ウ 聴覚障害者の自立更生に必要な相談に応じ、助言又は指導を行うこと

- ・ 情報文化センター、相談者宅、事業所等における相談
- ・ 区役所への巡回相談 等

エ 聴覚障害者の文化、学習及びレクリエーション活動の支援に関すること

- ・ 聴覚障害の理解を深めるための啓蒙活動や、手話サークル活動への支援等のコミュニケーションネットワーク
- ・ 補聴器とコミュニケーションの講座の開催
- ・ ろう高齢者ミニデサービスへの支援
- ・ 各種講座の開催（ICT講座、聴覚障害者福祉講座 等）
- ・ センターまつりの開催 等

オ 施設及び設備の利用許可に関する業務その他の情報文化センターの管理のために必要な業務

３ 管理運営に関する留意事項

- （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）コンプライアンス（法令順守）の徹底に取り組むこと。
- （３）利用者の平等な利用を確保すること
- （４）個人情報の保護を徹底すること

- (5) 関係法令等を遵守し、管理の質の向上に積極的に取り組むこと
- (6) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること

4 職員配置基準

「身体障害者社会参加支援施設の設置及び運営に関する基準（平成15年厚労省令第21号）」、「身体障害者更生援護施設の設備及び運営について（平成12年厚労省障害保健福祉部長通知第464号）」の職員の配置基準を満たすこととします。

なお、施設長も含め職員は、手話を習得していることを必須とします。

5 モニタリング・評価等の実施

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、原則として4～9月期終了後30日以内に、事業報告書、要望・苦情等対応表を、また、毎年度終了後30日以内に、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付属する資金収支内訳表、事業活動収支計算書及びこれに付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。その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、アンケートの実施等により利用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、実地調査やスタッフへのヒアリング等のモニタリングを行います。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、評価結果等を川崎市のインターネットホームページで公表します。

(4) 実績評価の反映について

選定時に現に指定管理者となっている団体から応募があった場合は各年度の評価結果を選定時の評価に反映します。

各年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」の割合を合計し、その合計を評価を受けた年数で除し、そこで得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて得た点を「実績評価点」として加減点します

評価ランク	実績反映
A	+10 %
B	+ 5 %
C	0 %
D	- 5 %
E	-10 %

【反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：1年目C、2年目B、3年目B、4年目C 選定時の総配点：100点の場合

1年目	⇒	C	0%	}	(0% + 5% + 5% + 0%) ÷ 4 (年間) = +2.5%
2年目	⇒	B	+5%		
3年目	⇒	B	+5%		
4年目	⇒	C	0%		
5年目	⇒	最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入			

総配点100点 × $+2.5\%$ = 2.5点 を「実績評価点」として加点する。

(5) 業務の是正・改善の指示

指定管理者の業務が、川崎市の示した実施条件等を満たしていないときは、川崎市は指定管理者に対して業務の是正、改善を指示するものとします。

(6) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が業務の是正、改善の指示に従わない等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務を継続することが適当でないと認められるときは、川崎市はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じて指定管理料を減額することができるものとし、川崎市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、指定管理者は指定が取り消された場合においても、新たな指定管理者を選定するまでは市の監督の下で業務を継続する義務があるものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

6 指定期間終了後の業務引継ぎ

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。

7 安全管理

- (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
- (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
- (3) 災害その他の事由により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
- (4) 感染症に対しても、十分な対策を行うこと

8 その他

- (1) 指定管理者は業務の一部を第三者に委託することができる。その場合、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、業務を委託等する場合には、市内業者を優先して活用することに努めること。ただし、全ての業務を一括して再委託することはできない。
- (2) 食材や物品等の調達については、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者の活用にも努めること。

- (3) 川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象となることから、作業報酬単価下限額を遵守し、台帳の整備、市への台帳の提出、労働者への周知等の受注者の業務を実施すること。詳細については川崎市と協議を行うこと。
- (4) 事業運営に利用者の意見を反映させるため利用者アンケート等を実施し、この結果について事業運営に反映させること。
- また、利用者等の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意見に配慮するとともに、要望・苦情の対応体制を整備すること。
- (5) 指定管理者により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人にかかる市民税事業者が行う事業にかかる事業所税等について、課税の対象となる場合があります。(詳しくは財政局税務部課税指導課へお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所にお問い合わせください。)
- (6) 近隣の関係機関及び地域住民との連携・交流に努めること。
- (7) 施設賠償責任保険に加入すること。
- (8) 災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における市の業務の継続性を確保するために市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者が管理する施設又は、運営する事業について業務の継続性の確保に努めるものとする。
- (9) 災害時において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、当該施設を使用する必要のある時は、市の指示により管理を行うものとする。
- (10) 情報公開に関し、川崎市情報公開条例に基づき実施機関に準じた措置を講じること。
- (11) 指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、適正に維持管理を行うと共に、必要な保護措置を取ること。また、知り得た情報を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的で使用することはならない。
- (12) その他施設の目的達成のための必要な業務を行うこと。
- (13) 利用者等の人権について十分配慮すること。
- (14) コンプライアンス（法令順守）に関する規程（公表基準を含む）を整備すること。
- (15) 本市では、誰もが住み慣れた地域や自らが望む場で安心して暮らし続けることができる地域の実現（地域包括ケアシステムの構築）に向けた取組を推進しており、こうした地域包括ケアシステムの観点も踏まえ、地域における公益的な活動の実施に配慮をすること。
- (16) 各年度の指定管理料の額、支払い方法、支払い時期については、年度協定書で定める。
- (17) 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。
- (18) 国又は川崎市の制度改正に伴い、この仕様を変更する場合があるものとします。