

## 山口市山口障害者福祉作業所指定管理者仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、山口市山口障害者福祉作業所設置及び管理条例（平成17年山口市条例第116号以下「条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

### 2 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口市山口障害者福祉作業所（以下「福祉作業所」という。）
- (2) 所在地 山口市下堅小路103番地3
- (3) 開設時期 昭和61年4月
- (4) 規模  
敷地面積 103.70㎡  
建築面積 59.92㎡  
延床面積 108.51㎡
- (5) 構造 鉄骨造 地上2階
- (6) 施設内容 1階作業室、倉庫、1階便所、2階作業室、休憩室、更衣室、2階便所

### 3 開館時間等

- (1) 開館時間  
午前9時から午後4時まで  
※ ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日
  - ・土曜日及び日曜日
  - ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に指定する休日
  - ・12月29日から翌年1月3日まで※ ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は指定することができる。

### 4 指定期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

### 5 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。

- (5) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

## 6 管理運営体制の整備

### (1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び指導員を各1名ずつ配置のこと。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 障害福祉サービス管理者の資格を有するものを1名配置すること。
- ③ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。

### (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、平成23年4月1日から始まる福祉作業所の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行う。

## 7 法令等の遵守

福祉作業所の管理に当たっては、関係法令及び条例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場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

### (1) 福祉作業所の施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務

※ 詳細については別紙1に規定する。

#### ① 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、福祉作業所本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

#### ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

### (2) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設の軽微な修繕に関する業務

※ 上記に記載する業務の詳細については別紙2に規定する。

(3) 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

1年間に次の事業を必ず実施すること。なお、各事業の実施後は、速やかに実施状況や収支状況を明らかにした報告書を市に提出すること。

また、年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

① 就労継続支援 B 型事業

障害者自立支援法に定める障害福祉サービスである就労継続支援 B 型事業を、山口市社会福祉協議会が設置する障害者福祉作業所「希望の館」と共同して実施すること。

(4) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、前号(4)で指定する事業以外にも積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、事業実施に伴う入場料や参加料等の収入は指定管理者の収入となる。

② 自主事業の内容

原則としてセンターの目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業を実施する際に必要となる施設の利用料金については、自主事業の主催者である指定管理者が支払うものであること。

また、自主事業の実施については、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(5) その他福祉作業所の管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。
- ④ 予期せぬ事故が発生した場合には、直ちに報告を行うこと。

9 備品・消耗品等の取り扱い

福祉作業所に附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

なお、市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

10 管理経費の取り扱い

福祉作業所の管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、自主事業の収益で賄うこととする。ただし、1件10万円以上の修繕等については山口市が負担する。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とするものであること。

11 指定管理料の取り扱い

福祉作業所の管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を4分割し、4半期ごと（4月、7月、10月、1月）に行う予定としている。

12 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙3のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

13 協定の締結

市と指定管理者は、福祉作業所を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、本業務の範囲、業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の管理、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、報奨金及び返還金、利用料金収入の取り扱い、利用料金の決定、損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、山口市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申出、権利・義務の譲渡の禁止、本業務以外の業務、請求等の様式、協定の変更、疑義についての解釈

(2) 年度協定

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、疑義等の決定

#### 1.4 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

#### 1.5 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙4「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。
- (5) 指定管理者は、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (6) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。

## 別紙1

福祉作業所の施設等（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務の詳細

### 1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の使用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設等を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。

### 2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

## 別紙2

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

#### 2 施設の清掃業務

##### (1) 目的

当該業務は、福祉作業所の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づく清掃を目的とし、福祉作業所内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

##### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、福祉作業所の敷地内とする。また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年1回実施するものとする。

##### (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であるこ

とを明瞭にしなければならない。

- ⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑥ 施設等の安全性の向上
  - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
  - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
  - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
  - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
- ⑦ 労働安全性の向上
  - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
  - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
- ⑧ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
- ⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

#### (4) 日常清掃

- ① 床面清掃
  - 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
- ② エントランスホール、ロビー
  - 常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。
- ③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー、喫煙コーナー
  - 案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
- ④ トイレ
  - ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
  - イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- ⑤ 洗面所
  - 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑥ 湯沸室
  - 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- ⑦ その他
  - ア 福祉作業所の外周及び中庭は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。
  - イ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

#### (5) 定期清掃

- ① 窓ガラス
  - 両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。



- ② カーペット等  
局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。
- ③ 側溝、溜め桝等  
土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。
- ④ 床面  
樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニングを行う。
- ⑤ 駐車場  
床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

- ① 排出するごみは適正に処理すること。
- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。
- ③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(3) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(4) 法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施
- ② ばい煙測定の実施
- ③ 飲料水水質検査の実施
- ④ 簡易専用水道検査の実施
- ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(5) 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設の修繕

1件10万円未満の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

## リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。

いこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

※ 指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただきます。