

座間市立もくせい園指定管理者業務仕様書

この仕様書は、座間市立もくせい園条例（平成１９年条例第２０号。以下「条例」という。）及び座間市立もくせい園条例施行規則（平成１９年規則第３２号。以下「規則」という。）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。

１ 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設管理等を行うとともに、指定障害福祉サービス事業者として知的障がい者を対象とした生活介護事業を運営すること。
- (2) 市の施設としての役割を踏まえたサービス提供に努めること。
- (3) 利用者やその家族の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護及び情報公開に対する措置を適切に行うこと。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の削減に努めること。

２ 施設の概要

- (1) 名称 座間市立もくせい園
- (2) 所在地 座間市栗原中央六丁目７番２７号
- (3) 建設年度 昭和５４年（開設は平成４年）
- (4) 敷地面積 ２，０５５．５４㎡
- (5) 建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨コンクリート造）地上１階
- (6) 建築面積 ５０７．９９㎡
- (7) 延床面積 ４６４．７９㎡
- (8) 施設内容 職員室、相談スペース、医務コーナー、指導室１～３、食堂、会議コーナー、調理室、調理員休憩室、調理員用トイレ、食品庫、休憩室、倉庫、利用者用男女トイレ、車椅子用トイレ、シャワー室、職員用男女トイレ、機械室、園庭、駐車場、玄関、ホール、廊下、テラス、階段、スロープ、外倉庫、クーリングタワー

３ 管理の基準

(1) 開園時間

開園時間は、条例第６条に定める午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開園時間を変更することができる。

(2) 休園日

休園日は、条例第5条に定める次の日とする。ただし、指定管理者は特に必要があると思えるときは、市長の承認を得て、休園日を変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

① 日曜日及び土曜日

② 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

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。）

(3) 定員

定員は、規則第2条に定める30名とする。

(4) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とする。

(5) 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、仕様書に記載された内容のほか、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）、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）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関連法令、条例、規則等を遵守すること。なお、本指定期間中に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。

4 施設の運営業務に関すること

(1) 業務内容

① 利用者及びその家族の支援

ア 食事や排せつの介護、創作的活動及び生産活動並びに余暇活動の機会を提供し、利用者の自立性を重んじた日常生活又は社会生活の支援を行うこと。

イ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者及び家族の意向を踏まえたサービス提供を行うこと。

② 保健管理業務

ア 利用者の健康管理のため、嘱託医、医療機関により健康診断等を行うこと。

イ 必要に応じて服薬、医療機関への通院の管理・支援を行うこと。

③ 給食業務（昼食）

ア 開園日における昼食を施設内の厨房で調理し、利用者に提供すること。

イ 利用者の状況・特性を踏まえ、きざみ・ペースト状の食事の提供等及び適切な栄養管理を行うこと。

④ 送迎業務

ア 利用者の希望に応じ、安全で効率の良い方法で送迎を行うこと。

イ 送迎を行った際は、運行日報を記録すること。

⑤ 自主事業の実施

ア 利用者が障がいの特性にかかわらず楽しむことができることを前提に、スポーツ活動や音楽等の文化活動及び年間行事等を行うこと。

イ 自主事業の実施に当たっては、事前に市と協議し、承認を受けること。事業終了後は報告すること。

⑥ 障害福祉サービス等報酬費請求事務

神奈川県国民健康保険団体連合会への介護給付費等の請求及び受領並びに必要な事務等を行うこと。

⑦ ボランティアの養成、実習生等の受入れ

地域の福祉向上に資するボランティア養成のため、知的障害者への理解を深める活動を積極的に実施すること。また、実習生等も同様に受け入れること。

⑧ 緊急時の対応等

利用者の急病や、怪我等は近隣の医療機関と連携し的確な対応を行うこと。また、事故や感染症の発生の未然防止に努め、事故等が発生した場合は速やかに市に報告すること。

⑨ 障がい福祉に資する事業の実施

施設の設置目的に沿い、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、障がい福祉に資する事業（日中一時支援事業等）を実施すること。なお、対象は当該施設の生活介護利用者に限らないこととする。

(2) 求められる業務水準

① 他の生活介護事業を行う事業所では受入れが困難な重度の障がい者の新規受け入れを積極的に行うこと。

② 現に利用している者の意向、適性、障がいの特性その他の状況及びその置かれている状況や環境の変化を的確に把握し、必要に応じて、他の生活介護事業所または他の日中活動等の障害福祉サービス事業所の利用につなげること。その際には、利用者や家族に不安を与えないように十分に配慮し、関係各所と連携を図り、体験・実習等を必ず実施しながら主体的に検討を進めていくこと。

③ 他の障害福祉サービス事業者や行政機関等との連携を確保すること。

④ 公の施設であることを念頭に適切な接遇（服装、身だしなみ、言葉遣い等）が心がけられ、公平な運営が行うこと。

⑤ 神奈川県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年条例第9号）（以下「障害福祉サービス県基準条例」という。）に

定める基準を確保すること。

5 施設の管理業務に関すること

(1) 業務内容

① 施設の清掃

指導室、職員室、トイレ、調理室等の施設及び敷地内の良好な衛生、安全かつ快適な環境を保つため、利用者の支障とならないように十分配慮し、日常及び定期的な清掃を実施すること。

② ごみの処理

ア 利用者が快適に利用できるよう、施設内のごみを収集、分別し、適切に処理すること。なお、一般廃棄物及び廃プラスチック類の定期回収は、市の負担で市が委託した業者が行うこととする。

イ グリストラップに溜まる有機性汚泥等の産業廃棄物については、法令に基づき適切に処理すること。

③ 施設及び設備の保守点検管理

ア 利用者の安全確保及び快適な施設の利用環境を提供するため、施設内の施設の機能を適正に維持すること。また、そのために必要な周期的な消耗品等の取替え及び清掃等を行うこと。

イ 施設及び設備が破損、損壊又は老朽化などした場合で、利用者の安全上又は管理運営上、修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い修繕すること。この場合、修繕に要する費用1件30万円（消費税及び地方消費税含む）未満については原則として指定管理者の負担とする。

ウ 施設及び設備の日常点検、定期点検、法定点検等を行うこと。

エ あらかじめ、次年度に必要な設備の保守計画を作成し、10月末日までに市に提出すること。

④ 施設の警備

ア 開園中は施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の侵入防止、火の元等の確認、放置物の除去、避難経路の確保等を行うこと。

イ 閉園後及び休園による無人時は、火災、設備故障、盗難及び破壊行為の防止又は早期発見のための機械警備を実施すること。

⑤ 保健衛生管理

ア ねずみ及び害虫駆除等防除業務

イ 飲料水の水質検査業務

飲料水用の受水槽等の保守点検及び水質検査を、法令に基づき適切に行うこと。

⑥ 植栽管理

敷地内の植栽の管理に当たっては、利用者の安全を確保することはもとより、美観又は衛生において良好な状態を保つよう必要な処置を講じること。

⑦ 備品等保守管理

市が貸与する備品及び指定管理費で購入する物品等については、施設運営に支障を来さないよう必要な点検等管理を行うこと。修繕が必要な場合、1件30万円（消費税及び地方消費税含む。）未満は原則として指定管理者の負担で行うこと。

⑧ 防火、防災等の安全対策

ア 防火に迅速に対応するため、防火責任者を選任し、小規模福祉施設消防計画書を作成し、計画に基づく避難訓練を行う等、施設の防火安全対策を徹底すること。なお、消防設備点検については、年2回市が行うこととする。

イ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに適切な措置を講じること。また、速やかに市へ報告を行うこと。

ウ 自動体外式除細動器（AED）を備え、その使用に当たって、職員等の講習会の受講や、日常点検・管理を行い、非常時に備えること。

エ 施設が市の二次避難所（福祉避難所）に指定されていることから、地震、台風その他の災害が発生し、施設を地域住民の避難場所又は救援物資の保管場所等に使用が必要であると市が判断した時は、指定管理者はこれに協力すること。使用する場合の業務変更等に係る事項については、市と別途協議すること。

オ 武力攻撃事態等が発生した際は、利用者の安全確保を第一に、「武力攻撃事態等に対する退避計画（別紙1）」に基づいて退避行動をとること。

(2) 求められる業務水準

① 公の施設であることに鑑み、利用者が安全かつ快適に過ごすことができる環境が確保されていること。

② 長期的な視点に立ち、施設及び設備等の持続性を考慮した計画的な維持管理が行われていること。

6 その他の業務に関すること

施設内での商品等の販売、宣伝又は加入等の営利行為等を目的とする利用は認めないこととする。ただし、敷地内において、もくせい園の事業活動の一環として各種物品を販売することができる。

7 職員の配置等

(1) 障害福祉サービス県基準条例に基づく人員に加え下表に定めのある人員を配置するこ

と。また、支援目的に合った専門職員の確保に努めること。

職	配置内容
生活支援員	常勤換算で利用者の数を2.0で除した数以上とし（障害福祉サービス県基準条例に基づき算定）（看護師、理学療法士又は作業療法士を含む。）、うち8人以上は常勤職員とする。
栄養士	1人 ※非常勤可、外部委託可

(2) 継続雇用への配慮

職員等の雇用に当たっては、雇用の安定化を図るため、既存の職員の継続雇用に配慮すること。

8 業務の報告に関すること

- (1) 指定管理者は運営及び管理の業務並びに経理の状況に関して、定期又は必要に応じて市に報告を行うこと。
 - ① 業務報告書を毎月作成し、当該月の終了後10日以内に市に提出すること。
 - ② 実績報告書を毎年度作成し、当該年度の終了後30日以内に市に提出すること。
- (2) 管理の状況を示す書類及び経理の状況に係る帳簿類は10年間保存し、市から求めがあった際は、速やかに提示できるようにすること。

9 評価及び監査に関すること

- (1) 施設の管理運営を施設の設置目的や協定書・仕様書の内容に沿って行っているか、定期的に点検し、自己評価を行うこと。
- (2) 利用者等に対して第三者評価機関による評価を定期的に受験し、調査結果を市へ提出すること。
- (3) 必要に応じ市のモニタリング及び監査を受けること。

10 留意事項

(1) 保険の加入

- ① 指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始日の前日までに賠償責任保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。また、補償額は、下表を参考とし、指定管理者が決定すること。

補 償 内 容			補 償 額
賠償金	対人賠償	1人につき	2億円以上

		1 事故につき	1 0 億円以上
	対 物 賠 償	1 事故につき	2 千万円以上

- ② 送迎の自動車運行に伴う損害に対応するため、自動車損害賠償責任保険及び任意保険等に参加すること。

(2) 物品の帰属

- ① 市の所有する備品等は、指定管理者に無償で貸与することとし、座間市物品取扱規則（昭和 5 2 年座間市規則第 1 5 号）に基づき適正な管理及び保管をすること。（備品等については別表 1「もくせい園備品一覧」のとおり。）なお、車両については所有者を市、使用者を指定管理者とし、指定管理者は、修繕料、保険料、公課費を負担するとともに、事故等についても対応を行うこと。

- ② 市が施設の管理・運営のため指定管理者に購入・調達を指示した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には市に帰属する。また、指定管理者が任意に調達した物品には、指定管理者に帰属し、指定期間満了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

- ③ 市有物品については、座間市物品取扱規則及び座間市予算決算会計規則（昭和 4 2 年座間市規則第 2 号）に基づき管理を行い、廃棄などの移動については市と協議の上行うこと。

- (3) 苦情等の受付体制を確立し、要望及び苦情があった場合は、誠意をもって適切な対応をするとともに、市へ報告すること。

- (4) 盗難等の事件の被害にあった場合は至急警察へ届け出るとともに、市へ連絡し、指示を受けること。また、後日市へ文書で被害状況、処理経過、対応策を報告すること。

(5) 指定期間の終了における業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく管理運営を実施できるよう、自己の負担において市及び次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は自己の責任及び負担において市及び管理物件の原状回復を行うこと（市の承認を受けた場合を除く。）。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程を、座間市文書管理規程(昭和 4 7 年訓令第 7 号)に準じて定め、適正な管理に努めなければならない。

(7) 情報公開の取扱い

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、座間市情報公開条例（平成16年条例第17号）に則り、必要な措置を講じ透明性の確保に努めなければならない。

(8) 個人情報の取扱い

指定管理者は、業務に関連した個人に関する情報を適切に取り扱うため、個人情報の保護に関する法律及び座間市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年条例第16号）に則り、適正な個人情報保護規程を整備すること。

(9) 環境配慮

① 環境配慮事項の遵守

施設の管理に当たっては、座間市環境方針（別紙2）に則り、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達など、環境への配慮を行うとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

② 洗剤の使用

ア 石けんの使用の拡大に努めること。

イ 有りんの合成洗剤等は使用しないこと。

ウ 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（平成11年法律第86号）において指定化学物質とされている成分を含む洗剤の使用を控えること。

エ 洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

③ フロン類の排出抑制

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づき、四半期に一回以上フロン類を使用した業務用冷凍空調機器の簡易点検を実施すること。

(10) 情報セキュリティ対策

座間市情報セキュリティポリシーに則り、不正アクセスやデータ漏えい等の脅威から情報資産を守るため、適切な情報セキュリティ対策を行うこと。

(11) 協議

仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定すること。また、本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。

武力攻撃事態等に対する退避計画

1. 想定事態

- Jアラートによる警報が発信された場合
- 他国やテロ組織等からの武力攻撃、またはその兆候が確認された場合
- 施設へのテロ行為や、退避が必要と考えられる暴力行為、犯罪行為が発生した場合

2. 退避行動時の危機管理体制

- 当該施設は、市職員が常駐しておらず、指定管理者として指定された事業所が管理を行っている。
このため、指定管理者が指定しているもくせい園のサービス管理者を最高責任者とし、最高責任者不在時は、それに代わる職員がその職務を代理する。
- 最高責任者は、施設内で従事する職員、施設利用者の退避を統括する。

3. 退避の基本行動

- 退避スペースは、屋内の窓の無い空間、比較的窓の少ない空間への退避を基本とする。
- 退避行動は退避の準備開始から3分以内に退避スペースへの移動を完了する。
- 指定管理の職員は、施設利用者の安全を最優先し、退避スペースへの誘導を行いながら、自らの安全を確保する。
- 命の確保を最優先とするが、防犯、セキュリティ上必要となる最小限の対処を行う。

4. 行動要領

(1) 退避行動（安全行動）開始

次のいずれかが発生した時点で、行動を開始する。

○ Jアラートの警報

弾道ミサイル発射を感知し、本国への着弾または、領空通過が想定された場合、対象となる地域に対してJアラートの国民保護サイレンが吹鳴されます。都道府県単位で警報が発信され、神奈川県が対象となった場合、県内全市町村の防災行政無線からサイレンが吹鳴された場合。

○ 防災行政無線等での退避指示

座間市において危機的状況が発生し、防災行政無線等から退避指示があった場合

○ 屋外からの閃光を感じた場合

Jアラート、防災行政無線等の放送が無いもののミサイルの着弾を思わせる閃光や

音を感じた場合は、退避スペースへの移動を行わず、その場で机などの物陰に身を隠すか、伏せて頭を守るなどの安全行動を行う。

(2) 退避準備

退避行動の前に次の準備を1分以内に行う。

- ① 施設内（駐車場、園庭含む）の利用者及び来園者（以下「利用者等」という。）に対し退避スペースへ案内する旨を説明する。
- ② 施設の窓、ブラインド、カーテンを閉める。
- ③ 重要書類、個人情報の記載された書類を鍵の掛かるキャビネットに収納する。
- ④ パソコンや機器類の電源を切る。
- ⑤ 貴重品、携帯電話や身の周り品（飲物、ヘルメット、タオル、懐中電灯など）の携行を準備する。

(3) 退避行動

施設内（駐車場、園庭含む）から指定された退避スペースへの退避を2分以内に行う。

- ① 退避準備ができた指定管理の職員及び利用者等から、指定された退避スペースへ退避する。
- ② 退避スペースは廊下とする。（別添「武力攻撃事態等に対する退避計画 もくせい園の退避経路と退避スペース」のとおり）
ただし、退避する指定管理の職員及び利用者等の数が多く、指定された退避スペースに収まり切らない場合、また、退避行動ができない者がいる場合、その場で伏せるなどの安全行動を指導する。

(4) 退避行動解除

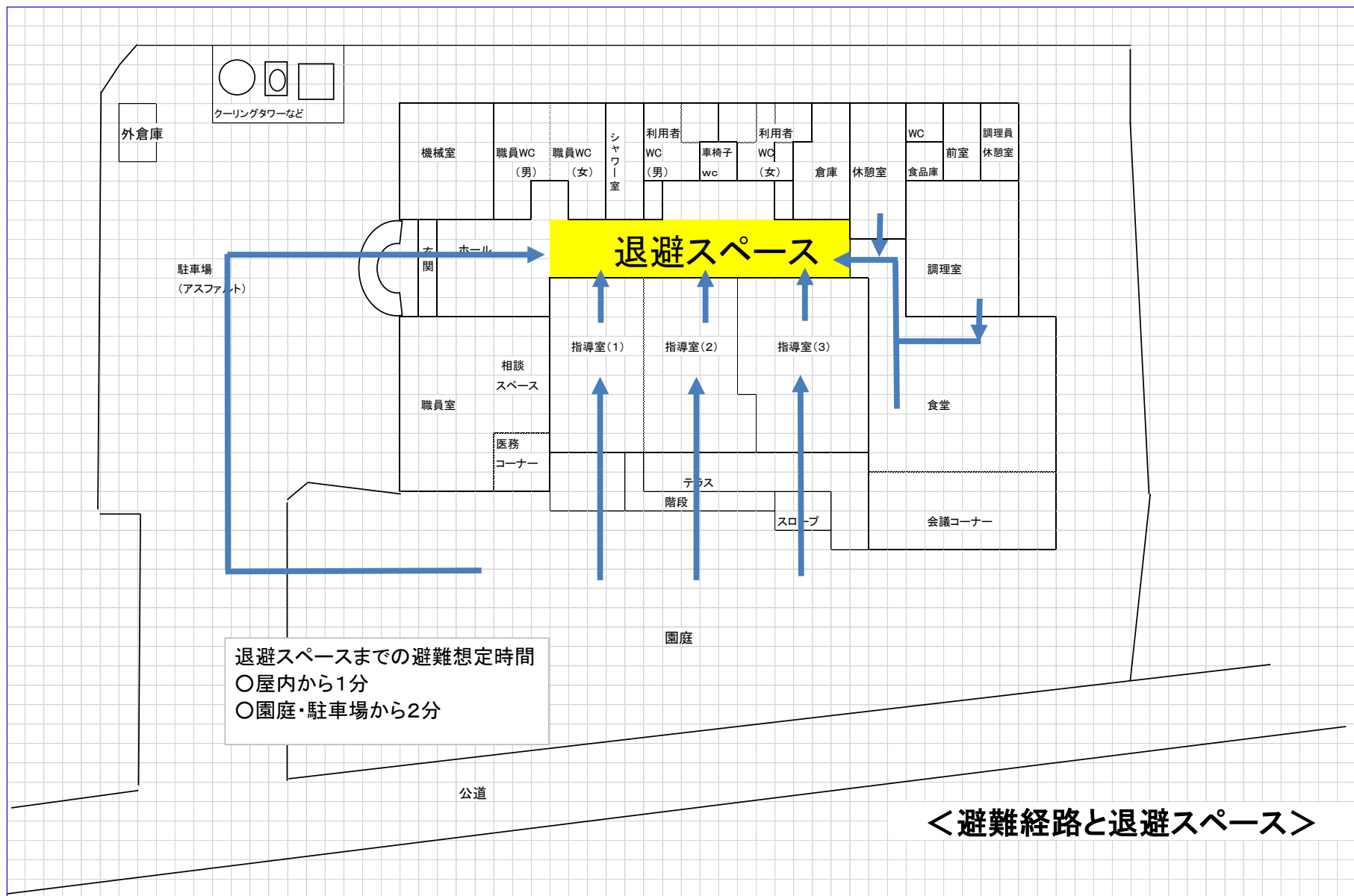
Jアラートのサイレンが止み、防災行政無線等の放送、テレビ及びラジオ等で安全が確認できた場合は退避行動を解除する。

5. 武力攻撃事態

国により、武力攻撃事態として事態認定された場合、国民保護計画による対応となる。
事態に応じて、市危機管理課から情報発信がされたときは、その指示に従うこと。

6. 業務時間外、外出先での対応

外出先でJアラートの警報を覚知した場合は、退避行動、安全行動を確実に行之、身の安全を確保する。



環 境 方 針 (第5版)

- 座間市環境基本条例に基づき、様々な環境問題に総合的、効果的に対応し、計画的な環境施策を推進します。
- 2050 年カーボンニュートラルの実現を見据え、公共施設の省エネルギー・省資源に配慮した執務を推進します。
- 限りある資源を無駄なく利用することで、循環型社会の形成に貢献します。
- 環境に配慮した公共工事に努めるとともに、積極的に環境配慮資材を利用します。
- 公共施設においては、環境に配慮した製品の使用を推進します。
- 環境関連法令及び規則等を順守し、環境汚染の予防に努めます。
- ひまわり環境システムで定める推進体制により、全ての職員が自ら進んで環境保全活動に取り組めます。
- ひまわり環境システムに基づく活動結果を、広く外部へと公表します。

令和4年4月1日

座間市長 佐藤 弥斗