

資料 1

愛媛県身体障がい者福祉センター

指定管理者業務仕様書

愛 媛 県

目 次

第1	身障センターの基本方針等	1
1	身障センターの目的、機能	
2	管理運営に関する基本的事項	
第2	利用時間及び休館日	3
1	利用時間及び休館日	
2	利用時間及び休館日の変更	
第3	指定管理者が業務を行う区域	4
第4	指定管理者が行う業務の範囲	4
1	事業の実施に関する業務	
2	施設等の利用に関する業務	
3	施設等の維持管理に関する業務	
4	管理運営業務	
5	その他身障センターの管理運営に必要な業務	
第5	事業の実施に関する業務の基準	5
1	相談業務	
2	診察・訓練業務	
3	スポーツ等の指導・訓練業務	
4	施設の提供業務	
5	その他の業務	
6	事業実施に関する留意事項	
第6	施設等の利用に関する業務の基準	5
1	施設等利用許可業務	
2	利用促進業務	
第7	施設等の維持管理に関する業務の基準	7
1	施設保守管理業務	
2	保守点検業務	
3	備品管理業務	
4	植栽管理業務	
5	清掃業務	
6	保安警備業務	
7	その他の業務	
8	修繕の費用負担	
9	維持管理計画の作成	
第8	管理運営業務の基準	8
1	組織及び人員配置	
2	個人情報の保護	
3	情報の公開	
4	事業計画書等の作成	
5	事業報告等	
6	事業評価業務	
7	関係機関との連絡調整	
8	指定期間終了後の引継ぎ業務	
第9	その他センターの管理運営に必要な業務の基準	11
1	監査	
2	指定管理業務期間の前に行う業務	
3	リスクの分担及び保険への加入	
4	その他	
第10	モニタリング	12
1	モニタリングの方法	
2	業務不履行時の処理	
別記1	事業の実施に関する業務基準表	13
別記2	施設等の維持管理に関する業務基準表	14
別記3	個人情報取扱特記事項	17

(別添図面) 指定管理者が業務を行う区域

愛媛県身体障がい者福祉センター指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県身体障がい者福祉センター及び愛媛県障がい者更生センター指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県身体障がい者福祉センター（以下「身障センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、愛媛県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 身障センターの基本方針等

1 身障センターの目的、機能

身障センターは、身体障がい者がスポーツや機能回復訓練等を通じて、健康の増進や機能の回復及び向上を図るほか、精神的にも障がいを克服し社会参加を促進するために、施設の提供と指導を行う施設として、次の目的と機能を有する。

(1) 設置目的

身体に障がいのある人々に対し、更生に必要な各種の相談に応じるとともに、機能回復訓練や、スポーツ、レクリエーションの指導を行うなど身体障がい者福祉の増進に寄与することを目的とする。

(2) 機能

ア 相談・訓練機能

身体障がい者の生活、医療、訓練、職業等について相談に応じ助言・指導を実施するとともに、医師の診察結果に基づき専門職員が指導訓練を行う。

イ 健康増進機能

障がい者が社会的、文化的に豊かな生活が営めるようスポーツ、レクリエーションの指導を行うとともに、その活動を支援するため、体育館、運動場、会議室などの施設を提供する。

(3) 身障センターの利用者

ア 身体障がい者及びその介助者

イ その他指定管理者が適当と認める者

※上記アの者の利用に支障のない範囲内で指定管理者の裁量により身障センターの利用を認めることができる。

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、身障センターの指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、愛媛県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- ア 身障センターの目的、機能及び法的位置付けに基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の削減に努めること。
- エ 身障センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- オ 身障センターでの利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 愛媛県と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、愛媛県の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- キ 愛媛県障がい者スポーツ協会やその他の障がい者スポーツ関係団体の事業・運営等に積極的に協力するよう努めること。
- ク 愛媛県障がい者スポーツ協会やその他の障がい者スポーツ関係団体との連携を図り、障がい者のニーズを把握し、障がい者スポーツの振興に努めること。

(2) 関係規定の遵守

指定管理者は、身障センターの管理運営を行う上では、次に掲げるものをはじめ、関係する規定を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）
- ウ 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）
- エ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）
- オ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）
- カ 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）
- キ 身体障害者社会参加施設の設備及び運営に関する基準（平成 15 年厚生労働省令第 21 号）
- ク 身体障害者保護費国庫負担（補助）金交付要綱（平成 18 年 12 月 28 日厚生労働省発障第 1228003 号厚生事務次官通知）
- ケ 愛媛県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和 39 年愛媛県条例第 2 号）
- コ 愛媛県身体障がい者福祉センター管理条例（平成 17 年愛媛県条例第 56 号。以下「条例」という。）
- サ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- シ 愛媛県情報公開条例（平成 10 年愛媛県条例第 27 号）
- ス 愛媛県行政手続条例（平成 7 年愛媛県条例第 48 号）

(3) 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

- ア 事故の予防及び緊急時の対応
 - (7) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時

には的確に対応すること。

- (イ) 身障センターの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (ロ) 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 災害などにより、愛媛県又は施設所在市町が身障センターを避難所、広域防災拠点等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。ただし、大規模災害が発生した場合における初動の対応（来館者等の安全確保、避難誘導、自主避難者への対応等）については、愛媛県及び施設所在市町と密接に連携を取りながら、原則として、指定管理者が自主的に行うこと。
- (オ) 大規模災害等の不可抗力の発生に起因して、指定管理者にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、指定管理者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって愛媛県に報告すること。

イ 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ、身障センターの管理運営に必要な規程を定め、愛媛県に報告すること。

ウ 帳簿の記帳

指定管理者は、身障センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、愛媛県が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

オ 喫煙対策

敷地内は、原則として禁煙とすること。

カ その他

- (ア) バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- (イ) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。
- (ロ) 身障センターの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

第2 利用時間及び休館日（条例第5条及び第6条）

1 利用時間及び休館日

(1) 利用時間

時 間	施 設
午前9時から午後5時まで	本館及び運動場
午前9時から午後9時まで	体育館

(2) 休館日

ア 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（以下「休日」という。）

イ 1月1日から4日まで及び12月28日から31日まで（休日を除く）

2 利用時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、利用時間及び休館日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に身障センターを利用させることができる。

第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面における身障センターの区域とする。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 事業の実施に関する業務

- (1) 相談業務
- (2) 診察・訓練業務
- (3) スポーツ等の指導・訓練業務
- (4) 施設の提供業務
- (5) その他の業務

2 施設等の利用に関する業務

- (1) 施設等利用許可業務
- (2) 利用促進業務

3 施設等の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 備品管理業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) その他の業務

4 管理運営業務

- (1) 事業計画書等の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価業務
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

5 その他身障センターの管理運営に必要な業務

第5 事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、身障センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、身体障がい者及びその福祉に関係のある者の利用に十分配慮し、身障センターが有する機能を充実・発展させ、利用の促進を図るよう努めるものとする。

おって、業務の基準は、別記1に定めるとおりとする。

1 相談業務

指定管理者は、障がい者の更生に必要な生活、医療、訓練、職業等についての相談を実施するものとする。

2 診察・訓練業務

指定管理者は、障がい者の更生に必要な支援を行うため次の事業を実施するものとする。

(1) 診察 専門医師による診察及び相談

(2) 訓練 専門職員による機能回復訓練

3 スポーツ等の指導・訓練業務

指定管理者は、体育館等を利用して、スポーツ、レクリエーションの指導を行うものとする。

4 施設の提供業務

指定管理者は、障がい者が社会的、文化的に豊かな生活を営めるよう活動を支援し、また健康増進や機能回復を図るため体育館、運動場、会議室等の貸出しを行うこと。

5 その他の業務

指定管理者は、上記に掲げる事業のほか、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。この場合において、障がい者の利用に支障のない限り、障がい者以外の者を対象にした事業も実施できるものとする。

6 事業実施に関する留意事項

(1) 身障センターの運営に当たっては、指定管理者は、あらかじめ運営要領等を定め、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

なお、指定管理者が運営要領等を定める場合には、愛媛県と協議しなければならない。

(2) 自主事業実施に当たっては、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、愛媛県以外からの各種助成金、協賛金を活用することができる。

(3) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

第6 施設等の利用に関する業務の基準

1 施設等利用許可業務

(1) 利用の許可

次表に掲げる施設を利用する場合は、指定管理者の許可（変更を含む）が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めること。（条例第8条）

施設	体育館、運動場、会議室、研修室
----	-----------------

(2) 施設等の利用の制限に関する事項

ア 条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、身障センターの利用を制限し、又は退館を命じることができる。

イ 指定管理者は、利用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(3) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。（条例第8条）

イ 条例第9条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 条例第10条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

エ 指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては公平な利用を確保すること。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(5) 行政手続条例の適用

指定管理者が身障センターの利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

(6) 利用の案内

ア 指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は適切な対応をすること。また、その内容を愛媛県へ報告すること。

(7) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

2 利用促進業務

指定管理者は、身障センターの効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。また、広報活動の実施に当たっては、愛媛県ソーシャルメディア利用ガイドラインの第2の5（3）リスク対策に記載されている内容を準用すること。

ア 身障センターホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等（点字により作成されたものを含む。）の作成・配布

エ パブリシティへの情報提供

オ 身障センターの事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
又はホームページでの公開

第7 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、身障センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の保守管理業務を行うこと。なお、業務の基準は、別記2に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、身障センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。特に、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に関する点検については3年以内ごとに1級建築士等に行わせること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講ずること。

(1) 附属設備の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。特に、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項の規定に基づく建築物の建築設備及び防火設備に関する点検については1年以内ごとに、1級建築士等に行わせること。

(2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

3 備品管理業務

(1) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

- (2) 指定管理者は、愛媛県の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した愛媛県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に愛媛県と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には愛媛県に報告すること。

4 植栽管理業務

指定管理者は、身障センター内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、美観又は衛生において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

5 清掃業務

指定管理者は、身障センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

6 保安警備業務

指定管理者は、身障センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

7 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、愛媛県の求めがあった時には、閲覧に供すること。

8 修繕の費用負担

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に関しては、原則として指定管理者が実施することとし、それ以外は県と指定管理者の協議によるものとする。

9 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、愛媛県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

第8 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

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（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。

イ 総括責任者として、所長（身体障害者福祉法第31条に規定する身体障害者福祉センターにおいて、相当年数勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者）を1名配置すること。

ウ 実務を担当する職員に、社会福祉事業についての知識経験を有する者を含むこと。（「知識経験を有する」とは、身体障がい者福祉センターにおいて勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者であること。）

エ 「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準」に規定する「職員の配置の基準」による職員を置くほか、必要に応じて「パラスポーツ指導員」（公益財団法人日本パラスポーツ協会が公認した者）を置くこと。

また、身障センターは、診療所の機能を有しているため、医師、看護師を1名以上置くとともに、必要に応じて次の職員を置くこと。

(ア) 理学療法士

(イ) 作業療法士

オ その他、身障センターの管理運営に必要な知識及び技能を有する者を相当数確保するとともに、必要に応じ、障がいの各種相談に応じることができるよう社会福祉士等の専門的知識を有する者、社会福祉事業に従事しボランティア養成等に関し専門的知識を有する者、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者等の職員を置くこと。

カ 職員の勤務体制は、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にする。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 個人情報保護

指定管理者には、身障センターの管理運営を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記3のとおり予定しており、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同法に違反した場合には、同法第176条又は第180条の規定に基づき処罰される場合がある。

3 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条の規定により、指定管理者が保有する身障センターの管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう、努力義務が課せられる。

4 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに（指定管理期間の初年度にあつては、基本協定書の締結後速やかに）、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、愛媛県へ提出すること。

なお、作成に当たっては、愛媛県と調整の上、指定管理者が目指すべき経営目標につ

いて、数値目標を定めることにより明確にすること。

(2) 予算資料の作成

指定管理者は、愛媛県が身障センターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。

なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については別途指示する。

5 事業報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を愛媛県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 身障センターの管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、入館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、入館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 自主事業等による収入の実績

ウ 身障センターの管理に係る経費の収支状況

エ 事業計画書に記した経営目標の達成状況

オ 基本協定書に規定する備品の一覧表の写し

(2) 月次報告

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに愛媛県に提出すること。報告書の詳細は愛媛県と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 入館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、自主事業等の収入状況、入館者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項

(3) 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故等が発生した場合は、即時報告すること。

6 事業評価業務

指定管理者は、入館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、入館者等の意見や要望を把握するとともに、障がい福祉関係の行政機関や団体等から運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ愛媛県に提出すること。特に、経営目標の達成状況については、県民への説明責任の観点から、4（1）の事業計画書において定めた数値目標の達成度合いを数値により示すこと。

7 関係機関との連絡調整

指定管理者は、障がい者関係機関との連絡調整を図ること。

8 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する

る情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

第9 その他身障センターの管理運営に必要な業務の基準

1 監査

愛媛県監査委員等が愛媛県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

2 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての愛媛県との協議
- (2) 自主事業を行う場合の料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の管理受託団体からの業務引継ぎ

3 リスクの分担及び保険への加入

身障センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく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。なお、火災保険については、愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増加		○
	不可抗力（自然災害等をいう。以下同じ。）による経費の増加	協議事項	
需要の変動	利用者の減少等（不可抗力によるものを除く。）		○
	上記のうち、不可抗力による利用者の減少等	協議事項	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	不可抗力による臨時休館等	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等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	不可抗力によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
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		○

4 その他

プリンター複合機等のリース契約については、現在、（福）愛媛県社会福祉事業団にお

いて、下記のとおり複数年契約を締結しており、指定管理者による管理開始以降にまたがった契約期間になっていることから、指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とし、契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

区 分	内 容	契約期間
プリンター複合機	事務室 1台（1枚当たり単価： モノクロ 0.78円 カラー 6.00円）	R2.4.18 ～R7.4.17
AEDパッケージサービス	ロビー 月額 3,300円（消費税込）	R4.5.23 ～R9.5.22

第10 モニタリング

愛媛県は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については、愛媛県と指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

愛媛県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、愛媛県の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 現地確認

愛媛県は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

(3) モニタリング結果の公表

愛媛県は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

2 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、愛媛県は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止等

愛媛県は、指定管理者が愛媛県の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

事業の実施に関する業務基準表

業務名	事業名	事業項目	業務基準	
			事業内容	実施基準
相談業務	生活、医療、訓練、職業等についての相談		各種相談	毎日
診察・訓練業務	診察	専門医師による診察、相談	診察、相談	週1回以上
	訓練	専門職員による機能回復訓練	機能回復訓練	随時
スポーツ等の指導・訓練業務	スポーツ等の指導・訓練		各種交流イベント	年12回以上
施設の提供業務	体育施設等の提供		体育館、運動場等の貸出	年12回以上
その他の業務	自主企画事業	指定管理者の自主企画に基づく事業の実施	自主企画事業	年1回以上

別記2

施設等の維持管理に関する業務基準表

愛媛県身体障がい福祉センター

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準			
					管理の内容	実施頻度		
保守点検業務	衛生設備	受水槽	セキスイ FWK-8-B型 FRPサンドイッチパネル式 2m×2m×2m 8m ³	1	○	洗浄作業・保守点検 水質検査	年1回	
		高架水槽	セキスイ FSK-4-B型 FRPサンドイッチパネル式 2m×2m×1m 4m ³	1	○	洗浄作業・保守点検	年1回	
		揚水ポンプ	T506×2s-M2.2 口径50mm 全揚程19mm 定格出力2.2KW	2		グランドバッキン、カップリングゴ ム、ベアリング軸受・絶縁抵抗値測 定・点検	年1回	
		操作制御盤・計装類		1式			年1回	
	空調設備	空気調和機	DV-13 加湿器付 全風量 12,000ml/h 全熱量 65,400ml/h 水量 218l/mit 電源3相 200V	1		フィルター清掃、ベルト調整、モ ーター調整、ドレンパン掃除、加湿器の 清掃	年2回	
		自動制御器		1		機器切替及び調整、湿度の調整、操作 盤の操作テスト	年2回	
		ガス吸収冷温水機	荏原冷熱システム社製 RUPGN0006H 冷房能力 181,000kcal/h 暖房能力 180,000kcal/h 冷温水流量 600l/mm 水頭損失 4.0Mag 電源3相 200V	1		(夏) 冷暖房切替試運転調整、冷水・冷却水 系統チューブブラシ洗浄、冷水・冷却 水の水張り、冷水・冷却水ポンプの点 検、冷却塔運転前点検掃除、冷房シー ズン中点検 (冬) 暖房切替試運転調整、冷却塔運転後点 検掃除、暖房シーズン中点検 ※点検は、メーカー系専門業者で実施	年4回	
		冷却塔	機種 SKB-80GS 80立方メートル槽	1		(1) 冷房シーズンインオフ点検 (2) 冷房シーズン中点検	年3回	
		全熱交換器	TSU-FP950T 風量 給気側 4,000m ³ /h 排気側 4,000m ³ /h 全熱効率 72% 電源3相 200V	1		(1) 冷房・暖房各シーズンイン点検	年2回	
		全熱交換器	PAC-FP1100T 風量 給気側 4,000m ³ /h 排気側 4,000m ³ /h 全熱効率 73.7% 電源3相 200V	1				
		ファンコイルユニット (天井埋め込み型)	機種 LH-FR-B2 (200型)	冷房能力 1,850kcal/h 暖房能力 2,250kcal/h 水量 6.5l/mit 水頭損失 0.5Mag 風量 6.1m ³ /mit 電源 3相 200V	1			
			機種 LH-FR-B2 (300型)	冷房能力 2,530kcal/h 暖房能力 3,040kcal/h 水量 8.5l/mit 水頭損失 0.8Mag 風量 8.5m ³ /mit 電源 単相 100V	3			
			機種 LH-FR-B2 (400型)	冷房能力 3,220kcal/h 暖房能力 4,180kcal/h 水量 12l/mit 水頭損失 1.6Mag 風量 11m ³ /mit 電源 単相 100V	5			
			機種 LH-FR-B2 (600型)	冷房能力 4,100kcal/h 暖房能力 5,180kcal/h 水量 17l/mit 水頭損失 3.7Mag 風量 17m ³ /mit 電源 単相 100V	9			

別記2

施設等の維持管理に関する業務基準表

愛媛県身体障がい者福祉センター

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準				
					管理の内容	実施頻度			
保守点検業務	空調設備	ファンコイルユニット (天井埋め込み型)	機種 LH-FR-B2 (800型) 冷房能力 6,450kcal/h 暖房能力 8,330kcal/h 水量 24l/mit 水頭損失 1.8Mag 風量 22m ³ /mit 電源 単相 100V	2		(1) 冷房・暖房各シーズン点検	年2回		
			機種 LH-FR-B2 (1200型) 冷房能力 8,190kcal/h 暖房能力 11,620kcal/h 水量 34l/mit 水頭損失 3.6Mag 風量 30m ³ /mit 電源 単相 100V	3					
		ファンコイルユニット (床置き型)	機種 FCU-S800FEH 冷房能力 顕熱量5.32KW 全熱量6.18KW 暖房能力 11.48KW 水量 12.7l/mit 水圧損失 14.7kPa 電源 単相 100V	3					
		チューブラファン	アサヒ TFD-1-40 風量 47m ³ /h 静圧 10mmAg 電源 3相 200V 0.4kw	1					
		空調換気扇	ロスナイ VL-1500Z3C 処理風量115m ³ /h 熱交換率70% 電源 単相 100V	7					
		冷温水ポンプ	GEL-80×656-4M7.5 80Φ×1000l/mit×27m×7.5kw 電源 3相 200V	1				グラントバックキン、カップリングゴム、ベアリング軸受、絶縁抵抗値測定・点検	
		冷却水ポンプ	G EK-80×656m5.5 80Φ×1000l/mit×20.8m×5.5kw 電源 3相 200V	1				グラントバックキン、カップリングゴム、ベアリング軸受、絶縁抵抗値測定、点検	
		温水ポンプ	GJ-50×406-2M3.7 80Φ×650l/mit×30.5m×7.5kw 電源 3相 200V	1				グラントバックキン、カップリングゴム、ベアリング軸受、絶縁抵抗値等測定点検	
		操作制御盤・計装類		1式					年1回
		消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型1級 15回線	1				○ 総合点検 (機器点検を含む)
煙感知器	31								
差動式スポット型感知器	46								
定温式スポット型感知器	8								
発信機 P型1級	8								
電鈴	10								
表示灯	8								
電源装置	1式								
非常用放送設備	増幅器			1					
	専用電源			1式					
	非常電源			1式					
	操作装置			1式					
	スピーカー			43					
消火器	遠隔操作器	1式							
	粉末消火器	18							

別記2

施設等の維持管理に関する業務基準表

愛媛県身体障がい者福祉センター

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
保守点検業務	消防設備	消火栓設備	加圧送水装置	1	○	総合点検 (機器点検を含む)	年2回
			操作盤	1			
消火栓			8				
起動スイッチ			8				
呼水槽			1				
消防用高架水槽			1				
コンクリート地下受水槽		1					
誘導灯		避難口誘導灯(B)	23				
		通路誘導灯(B)	3				
		通路誘導灯(C)	7				
		階段通路誘導灯(B)	4				
避難器具		ナベリ台(2階)	1				
防火・防排煙設備		制御器	1				
		煙感知器	2				
	防火戸設備	2					
	ダンパー	8					
自家発電装置	発電機	1式					
	制御盤	1式					
	始動装置	1式					
	計測類	1式					
	負荷運転	1式					
昇降機設備	ロープ式エレベーター	乗用11人 速度4.5m/分 2停止 遠隔監視装置付き 自動復旧運転機能、オートアナウンス 火災・地震管制運転装置	2	○	保守点検 点検、手入れ保全(給油・調整・清掃等)、消耗部品の供給、年次点検(年1回)、緊急時の対応	定期点検 3月1回 遠隔点検 1月1回	
		電気設備	受電設備	受電電圧6.6kV 300kVA	1式	○	保安管理 (絶縁監視装置設置) 総合点検
分電盤		1式					
植栽管理業務	植栽管理	自家発電設備	発電電圧0.2kV 95kVA	1式			
		低木 高木 低木・高木 運動場生垣 運動場高木 芝生 運動場				剪定(除草・灌水は随時) 剪定(除草・灌水は随時) 消毒(殺虫) 剪定 剪定 芝刈り、除草(機械) 除草(機械)	年1回 年1回 年2回 3年1回 随時 随時
清掃業務	日常清掃	ビータイル	展示コーナー 27.00㎡		清掃 (土・日・休館日を除く)	週5回	
			セラピスト控室・診断室 58.80㎡				
			廊下 137.00㎡				
			階段 30.00㎡				
			体育館ホール 56.00㎡				
			ホール及びエレベーターホール 108.00㎡				
		タイル	エントランスホール 133.00㎡				
			渡り廊下ホール 68.00㎡				
			便所 191.00㎡				
			トイレ陶器類 1式(本館・体育館)				
	ゴミ収集	館内ゴミ箱のゴミ収集					
		定期清掃	床面タイル	展示コーナー 27.00㎡	洗浄・樹脂ワックス掛け	年2回	
				セラピスト控室・診断室 88.00㎡			
				廊下 137.00㎡			
床面磁器	階段 30.00㎡	洗浄・樹脂ワックス掛け	年4回				
	体育館ホール 56.00㎡						
	ホール及びエレベーターホール 108.00㎡						
	会議室 294.00㎡						
	研修室 81.00㎡						
	洗浄・樹脂ワックス掛け			年2回			
窓ガラス	エントランスホール 133.00㎡	タイル洗浄	年4回				
	渡り廊下ホール 68.00㎡						
	便所 191.00㎡						
	610.00㎡						
トイレ陶器類	1式(運動場トイレ含む)	清掃	年2回				
	薬品洗浄	週2回					
廃棄物処理	機械監視警備	24時間監視(火災及び設備異常監視) 夜間及び休館日警備(防犯監視) 非常時警備会社通報装置(館内4台を含む)	収集、運搬	週5回			
			火災・設備異常・防犯対策	毎日			
建築物及び建築設備点検	建築物	敷地及び地盤 建築物の外部 屋上及び屋根 建築物の内部 避難施設等 その他		○	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく、建築物及び建築設備の点検 (有資格者による点検)	3年1回	
						建築物	昇降機 換気設備 非常用の照明装置 給排水及び換気設備 防火設備

別記 3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

(保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供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。

(再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

- 第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

- 第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。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。
- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。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。

（個人情報の運搬）

- 第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

- 第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

- 第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

- 第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

