

岩沼市知的障害者自立生活体験学習施設  
トレーニングホームたてした運営管理仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、トレーニングホームたてしたの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2. 施設の概要

- (1) 名称 岩沼市知的障害者自立生活体験学習施設トレーニングホームたてした
- (2) 所在地 岩沼市館下一丁目1番3号
- (3) 開館時期 平成14年 6月 1日
- (4) 規模
  - i 建築面積 182.58㎡
  - ii 延床面積 196.80㎡
- (5) 構造 木造2階建
- (6) 施設 居間、和室2、洋室3、食堂、浴室、トイレ2、庭

3. トレーニングホームたてしたの管理運営に関する基本事項

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)、岩沼市知的障害者自立生活体験学習施設の設置及び管理に関する条例(平成14年条例第3号。以下「条例」という。)、岩沼市知的障害者自立生活体験学習施設の設置及び管理に関する条例施行規則(平成14年規則第17号。以下「規則」という)の規定に基づき、運営管理を行うこと。
- (2) 岩沼市個人情報保護条例(平成10年条例第12号)の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 予算の執行にあたっては、事業計画書等に基づき適正且つ効率的運営を行うこと。
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時は、市の指示に基づき市民の安全確保のために協力すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー等の環境に配慮した運営を行うこと。

4. 管理の基準

- (1) 開所時間  
午後4時30分から翌日午前8時30分まで
- (2) 休館日

日曜日及び土曜日

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

1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日

(3) 使用の許可、承認及び制限について

条例及び規則による。

(4) 岩沼市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して岩沼市個人情報保護条例第14条の規定により、運営管理業務の遂行に伴って個人情報を取扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。

② 個人情報の漏えい、改ざん、消失、毀損等を防止すること。

③ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。また、指定管理者として指定された場合は、別記1に定める事項を順守すること。

(5) 岩沼市行政手続条例の適用について

指定管理者は、岩沼市行政手続条例（平成8年条例12号）に従って行うこと。

(6) 順守すべき規定等

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

③ 条例

④ 規則

⑤ 岩沼市情報公開条例（平成10年条例第1号）

⑥ 岩沼市個人情報保護条例

⑦ 岩沼市行政手続条例

⑧ 岩沼市会計規則（昭和55年規則第9号）

※ 本契約期間中に、これらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

## 5. 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、善良なる管理の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。

なお、施設の管理運営にあたり、市は必要な支援をすることができるものとする。

(1) 施設の運営に関する業務（利用に対するサービスの内容）

① 日常生活を営むために必要な宿泊等の自活訓練に対するサービスを提供し、必要な生活指導を行うこと。

i 健康に関する支援

ii 日常生活に関する支援

- iii コミュニケーションに関する支援
  - iv 社会生活に関する支援
  - v 余暇利用に関する支援
  - vi 家族との連携に関する支援
- ② 緊急時の対応
- i 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、施設にいる間、いつでも職員の対応を求めることができるものとする。
  - ii 利用者からの緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
  - iii 利用者が、予め近親者等の緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともにその緊急連絡先へ速やかに連絡を行うものとする。
- ③ 管理運営全般を総括する業務
- 維持管理、収納事務、防災、備品維持管理、定期報告等に関すること。
- (2) 施設における事業
- ① 自立生活体験学習事業（知的障害者グループホーム体験ステイ推進事業の実施を含む。）
- (3) 施設の管理に関する業務
- ① 施設の保守管理業務（施設を維持していくための保守点検及び修繕）
- i 建築物の保守管理  
建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。
  - ii 設備等の保守管理  
設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検を行う。業務遂行にあたっては、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを順守すること。なお、これらの業務は、市の事前の承認のもとに再委託可とする。
  - iii 建築物、設備の修繕  
施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を利用できるよう、建築物・設備の修繕、補修を行う。破損、不具合、修繕の必要等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。
- ② 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理
- i 附帯設備及び備品の維持管理  
施設の運営に支障をきたさないように、附帯設備及び備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。
  - ii 事務備品  
施設の運営に支障をきたさないように、事務備品の管理を行う。破損、不具合等が生じた時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。
  - iii 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものについては随時更新を行う。

③ 清掃、警備、防災に関すること

i 清掃、警備に関すること

業務遂行にあたっては、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを順守すること。なお、これらの業務は、市の承認のもとに再委託可とする。

(4) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書及び収支決算書の作成
- ③ 関係機関等との連絡調整
- ④ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- ⑤ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- ⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
- ⑦ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ⑧ 職員に対するの運営管理に必要な研修の実施
- ⑨ その他日常の調整

6. 職員体制

- (1) 5-(2)に定める事業としての職員体制であること。
- (2) 指定管理施設以外の民間施設との職員の兼務は認めない。ただし、あらかじめ、市と協議し、了承を得たときはこの限りでない。

7. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理に関する業務及び車両運行業務を委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

8. 経費に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払い時期や額、方法は協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 施設管理費（修繕料、光熱水費、保守点検・維持管理に関する経費等）
- ③ 事務費（消耗品費、通信費、機器賃貸料）
- ④ 事業運営費

(3) 修繕料の取扱い

- ① 修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととする。ただし、1件あたり50万円を超える修繕は岩沼市との協議事項とする。
- ② 修繕等終了後の報告を速やかに行うこと。

(4) 物品の貸与

施設に備え付けの業務に要する主要な物品については、本市が無償で貸与します。

9. 事業計画書、事業報告書等について

(1) 事業計画書及び収支予算書の提出について

会計年度開始後、20日以内に事業計画書及び収支予算書を提出すること。

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出について

会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び収支決算書を提出すること。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

岩沼市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

(5) 事業報告書等の内容及び様式

報告事項、様式等は別途定める。

10. 物品の管理等

指定管理者は、岩沼市の所有する物品については岩沼市会計規則（昭和55年規則第9号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

11. 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、やすらぎの里の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

12. 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めがない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置

市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、当該施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

#### (4) 施設の運営管理上のリスク対応

運営管理上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入すること。

### 1 3. 原状回復

指定管理者は、協定の期間が終了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

### 1 4. その他

- (1) 仕様書に規定するものの他、指定管理者の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し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、別途協議する。