

塩竈市障害児通園事業施設（塩竈市ひまわり園）指定管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、塩竈市ひまわり園の指定管理者の申請にあたって、基準・業務の範囲に関して要求する仕様・水準を示し、申請者が提出する事業計画書を立案するにあたり、基本的な指針を与えるものである。

2 運営方針

塩竈市ひまわり園の管理運営に関して塩竈市（以下「市」という。）が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者としての指定管理者の能力を活用しつつ、利用者及び地域住民等に対するサービスの効果及び運営の効率性を向上させ、障がい福祉の一層の増進を図ることにある。

3 管理運営の基本方針

塩竈市ひまわり園の管理運営については、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- ① 公の施設としての位置付けを理解し、効率的な管理運営に努めること。
- ② 利用者の平等な利用の確保すること、
- ③ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ④ 施設の利用促進に努め、利用者の満足度を高めるよう努めること。
- ⑤ 市民の雇用に努めること。
- ⑥ 市と密接に連携を図りながら、管理運営にあたること。

4 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 塩竈市障害児通園事業施設条例（平成 15 年条例第 6 号）
- ③ 塩竈市障害児通園事業施設条例施行規則（平成 15 年規則第 3 号）
- ④ 塩竈市個人情報保護条例（平成 10 年条例第 29 号）
- ⑤ 塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 27 号）
- ⑥ 塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年規則第 27 号）
- ⑦ 塩竈市児童福祉施設における苦情解決制度実施要綱（平成 17 年訓示第 60 号）
- ⑧ その他、管理業務に適用される法令

5 施設の概要及び開場時間等

(1) 施設の概要

名称	塩竈市障害児通園事業施設 塩竈市ひまわり園
所在地	宮城県塩竈市藤倉二丁目 2 0 番 1 号
構造	鉄骨造一部 2 階建（塩竈市ひまわり園と塩竈市藤倉保育所併設型）
敷地面積	2 0 7 7 . 1 m ²
建築面積	1 5 0 . 5 m ²

開園日	平成10年4月1日
主な施設内容	・遊戯室 55.8 m² ・保育室 17.4 m² ・母子控室 17.4 m² ・指導員室 14.2 m² ・その他(トイレ等) 45.7 m²
定員	15名以内
開園時間	平日 9:00～17:45
休園日	・土曜日、日曜日 ・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 ・年末年始(12月29日～1月3日)

(2) 施設の運営状況(令和5年～令和7年度) (単位:人)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
定員	15	10	10
開設日数	240	239	239
契約者数	40	35	27
延べ利用人数	2,703	2,180	1,743
1日平均利用人数	11.3	9.1	7.3
利用率	75.3%	91.0%	73.0%

※ 上記定員は、これまでの利用状況を踏まえ、市と指定管理者が協議の上、設定した人数。

6 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

- ① 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援(以下「児童発達支援」という。)及び同条第4項に規定する放課後等デイサービス(以下「放課後等デイサービス」という。)の利用許可(塩竈市ひまわり園に通園する児童の保護者との契約)に関する事。
- ② 児童発達支援及び放課後等デイサービスの実施(送迎を含む。)に関する事。
- ③ 利用料金の徴収に関する事。
- ④ 管理物件の維持管理に関する事。
- ⑤ 塩竈市ひまわり園を利用する兄弟支援に関する事。
- ⑥ 地域の障がい児の子育て支援に関する事。
- ⑦ その他、市長が必要と認める事。

(2) 管理の基準

ア 基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり市民が利用する公の施設としての性格を十分認識し、利用者にとって快適な環境づくりを目指すとともに、日次又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、利用者の安全確保に努めること。

イ 基本的事項

- ① 塩竈市ひまわり園の利用時間は、平日（月～金）の 9 時から 17 時 45 分までとする。休園日は土曜日、日曜日及び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、および 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日までの日とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて利用時間を変更することが出来る。
- ② 塩竈市ひまわり園の利用許可は、塩竈市障害児通園事業施設条例（平成 15 年条例第 6 号）（以下「施設条例」という）第 4 条第 5 条に基づき公平かつ公正に行うこと。ただし、施設条例第 7 条に該当する場合は利用を制限すること。
- ③ 管理に支障があると認められる場合（施設条例第 7 条に該当する場合に限る。）は、施設等の利用の許可の取り消し、利用の制限、もしくは停止することができる。
- ④ 利用料金は、指定管理者が施設条例第 10 条に規定する使用料の金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定め、利用者から徴収することができる。
- ⑤ 指定管理者は、施設条例第 10 条に規定する範囲に限り、減額又は免除することができる。
- ⑥ 指定管理者は、自主事業を実施する場合、あらかじめその内容などについて市と協議すること。
- ⑦ 市と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換及び業務の調整を図る連絡調整会議等を定期的を開催するものとする。また、調整連絡会議等には関連する団体、外部有識者、市民などを参加させることができるものとする。

ウ 管理業務の処理体制に関する事項

- ① 指定管理者は、管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備すること。
- ② 指定管理者は、職員の名簿を市に提出すること。また、職員の異動が生じた場合も同様とする。
- ③ 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。特に防犯対策、防災対策等の利用者に対する安全の確保に関する事項については、十分に行うこと。
- ④ 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議すること。
- ⑤ 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべての責任を負うこと。
- ⑥ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た個人情報等を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間内及び終了後を問わず第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

エ その他の事項

- ① 指定管理者は、塩竈市ひまわり園にあらかじめ備え付けられた備品を無償で利用することができる。ただし、市に所有権が無いものについては別途協議のうえ決定する。
- ② 指定管理者は、指定管理者または市以外の者が所有権を有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告すること。

- ③ 指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確にすること。
- ④ 指定管理者は、塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する施設条例第 6 条の規定に基づき、毎年度終了後 30 日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。
 - (ア) 本業務の実施状況に関する事項
 - (イ) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (ウ) 利用料金の収入実績及び管理経費等の収支状況に関する事項
 - (エ) 自主事業の実施状況に関する事項
 - (オ) その他市が指示する事項
- ⑤ 指定管理者は、塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する施設条例第 7 条に基づき、その管理の業務又は経理の状況に関し、定期又は必要に応じて臨時に報告を求められた場合は、すみやかに提出しなければならない。
- ⑥ 指定管理者が行う管理業務の処理を第三者に請負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃業務、警備業務等、市長が認める一部の業務については、この限りではない。

(3) 業務の内容

ア 施設全般のマネジメント業務

- ① 利用者の安全を確保し、適切に管理運営ができる人員の配置を行うこと。
- ② 支配人として、業務全体の統括に専従する者を必ず置くこと。
- ③ 管理業務に専従する者のうち、防火管理者及び危険物取扱者を配置するとともに、その他管理業務に必要とする資格を有するものを配置すること。
- ④ 服装等は、業務に適したものを着用し、名札を付けること。

イ 広報宣伝活動

- ① 施設の利用を促進及び拡大を図るため、市広報紙、インターネット及び報道機関等を積極的に活用すること。
- ② 施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせの対応及び注意事項等の情報提供を行うこと。

ウ 利用料金の徴収

- ① 利用者から利用料金の徴収を行うこと。利用料金は、地方自治法並びに塩竈市障害児通園事業施設条例の規定により、指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金は、上記条例の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。なお、利用料金の上限額を変更する場合は、条例改正が必要となるので市長と協議を行うこと。
- ③ 上記条例及び施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金を減額又は免除しなければならない。
- ④ つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行等の業務を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。
- ⑤ 減免による利用料金相当分について、市は指定管理者への補填は行わない。

エ 利用者への周知

当該施設が指定管理者によって管理運営されている施設であることを利用者に示すことを目的として、指定管理者の名称を施設内に表示、及びパンフレット等に明記するなどにより、

指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

オ 危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、手順書を作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。

- ① 急病人や事故者が発生した場合、迅速且つ適切に応急手当を行い、速やかに市の担当者へ報告すること。また、必要な場合は、救急車の要請を行うこと。
- ② 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。
- ③ 事故等により施設等に異常をきたした場合、適切な対応を行い、安全性を確保すること。

カ 報告義務

毎月 10 日までに、前月分の利用者数、収入金額、修繕実績等を市に報告すること。

キ 日常点検業務及び定期保守点検業務

関係法令に基づき、設備を健全な状態で維持管理をすることを目的として、以下の設備の運転監視、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。

- ① 定期保守点検業務
 - ・消防用設備
 - ・自動ドア
- ② 日常点検
 - ・施設設備の損傷
 - ・その他施設全般

ク 保安警備業務

火災、盗難等の予防に注意し、非常事態が発生したとき、又はその恐れがある場合は、直ちに対応するとともに、警察署、消防署などの関係各所及び市に報告すること。

火気使用場所の点検及び消火器、非常器具の点検を行うこと。

ケ 駐車場管理業務

駐車場料金は、無料とし、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

コ 清掃業務

施設の内外部の日常清掃及び敷地内の除草について計画的に実施し清潔感を維持すること。

サ 施設設備等の修繕、改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や修繕を行うこと。設備機械類、備品等についても同様とする。経常的な修繕は、年間に係る経費を算定したうえで指定管理者の行う業務の範囲とするが、1 件あたり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える大規模な修繕等については、原則として市が実

施する。

ただし、指定管理者の責任によるもの及び指定管理者の所有物については、指定管理者の負担とする。

7 事業運営に関する業務

- ① 指定管理者は、施設を有効活用するため、独自のノウハウを生かした自主事業を提案・実施すること。
- ② 事業内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。
- ③ 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点に留意して設定すること。
- ④ 参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追及をしないよう十分に配慮して設定すること。
- ⑤ 事業計画書に具体的な内容を示している場合は、承認を得る必要はないものとする。
- ⑥ 市は、業務報告書による確認のほか、指定管理者に対し本業務の実施状況及び管理経費などの収支状況等について、説明を求め、又は、随時、管理施設へ立ち入り調査することを申し出ることができるものとし、指定管理者は、前述の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- ⑦ 前述の確認の結果、指定管理者による本業務の実施が本仕様書等市が示した条件を満たしていない場合は、市は、指定管理者に対して改善を勧告するものとし、指定管理者は、速やかにその改善勧告に応じなければならない。

8 管理業務の処理に必要な経費

指定管理者は、業務の処理に必要な経費を、利用料金及び自主事業等の収入によって賄うものとする。

(1) 指定管理料

指定期間における指定管理料は、支払わないものとする。なお、前項の規定にかかわらず、管理施設の効用発揮のため指定管理者からの提案による事業に係る経費について、市が認める場合は、指定管理料を支払うものとし、その額は、年度協定書において定めるものとする。

(2) 基本的な費用分担区分

項目	塩竈市	指定管理者	備考
施設、設備、備品等の維持管理		○	
施設等の利用の許可等		○	
利用料金の徴収		○	
施設・建物使用料		○	
通信費(電話・インターネット等)及び自動ドアの保守点検費		○	
電気・ガス・上下水道料金		○	負担額は、藤倉保育園及び生活福祉課との協議により決定するものとし、毎年度末精算するものとする。
施設に対する保険加入	○		公有建物災害共済
利用者等に係る保険加入(自主事業に係らないもの)	○		施設賠償責任保険
利用者等に係る保険加入(自主事業に係るもの)		○	
経常的修繕		○	
1 件 30 万円(消費税及び地方消費税含む)を超える修繕	○		
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任		○	第一次責任は指定管理者が有する
包括的管理責任	○		

※新規に備品の購入、機械等のリースの必要が発生した場合、導入時期、費用について、市と指定管理者が協議を行うこととする。

9 市と指定管理者との責任分担

次の表に掲げる事案に係る市と指定管理者との責任分担は、原則として同表に定めるとおりとする。ただし、疑義がある場合又は不測の責任分担が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

リスクの種類	内容	塩竈市	指定管理者
法令又は税制度の変更等	指定管理業務に直接関わる法令又は税制度の変更によるもの	○	
	上記以外の法令又は税制度の新設・変更によるもの		○
物価・金利変動	物価・金利の変動による経費・収入の変動に関するもの		○
需要変動	利用者の減少等当初の需要見込みと異なる状況		○
施設設備の損傷	指定管理者の帰責事由による施設、設備等の劣化・損傷に関するもの		○
	上記以外の事由による施設、設備等の劣化・損傷に関するもの	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による業務中止など		○
	市所有の施設・機器の不備や施設改修による経費増加及び業務中止など	○	
	指定管理者の提案によるその他事業等に関するもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生		○
第三者への賠償	指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの		○
周辺施設・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情や要望への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
不可抗力	天災・暴動等による履行不能等	○	

※自然災害（地震・台風等）等への対応 建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その他復旧に要する費用負担は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

※施設・機器等の損傷への対応 施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行う。

10 留意事項

(1) 施設の管理運営に関する留意事項

- ① 指定管理者が施設の管理運営を行う上で内規等を策定する場合には、市と協議を行うこと。
この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない

い事項又は疑義が生じた場合については、市と協議のうえ決定する。

- ② 本業務に関する市と指定管理者間の通知、申出、報告、勧告、承諾及び解除は、本仕様書に特別の定めがある場合を除き、書面により行われなければならない。
- ③ 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、市と指定管理者の協議の上、仕様を変更することができるものとする。

(2) 保険及び損害賠償の取扱い

- ① 指定管理者は、指定管理者の責めに帰する理由により指定管理者の指定を取り消され、又は事業の停止を命じられた場合において、市が損害を被ったときは、その損害を賠償しなければならない。
- ② 施設の火災保険及び施設賠償責任保険は、市の責任で付保する。ただし、指定管理者が当該施設を活用して行う自主事業については、市が加入する賠償責任保険の適用外となるので、必要により指定管理者の負担で加入すること。
なお、施設及び設備の管理に起因する損害および傷害を市が第三者に対して賠償した場合、市は、指定管理者に対して求償する場合がある。

(3) 業務引継ぎについて

- ① 指定管理開始日から管理運営が円滑に行われるよう、管理開始前に塩竈市ひまわり園に職員を派遣するなどにより、十分な引継ぎを行うこと。なお、指定管理開始日前の引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担とする。
- ② 指定管理者は、本業務の終了までに管理物件を現状に回復し、市に対して管理物件を明け渡すものとする。ただし、市が認めた場合は、原状回復は行わずに、別途、市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。
- ③ 本業務の終了に際し、管理備品について指定管理者は、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、仕様6（2）エの規定により指定管理者が購入または調達した備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去するものとする。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は、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。

(4) 指定の取り消しについて

- ① 市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定（以下この章において「指定」という。）を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。
 - ア 本業務の実施に際し不正行為があったとき。
 - イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
 - ウ 指定管理者が本仕様内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - エ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があったとき。
- ② 市は、前項の規定により指定の取り消し又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を行おうとする場合は、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、次の事項について指定管理者と協議を行わなければならない。
 - ア 指定取り消し又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止の理由
 - イ 指定取り消し又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止の要否

ウ 指定管理者による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定

エ その他必要な事項

③ 前述の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害、損失及び増加費用が生じて市はその賠償の責めを負わない。

④ 不可抗力による指定の取り消しについて

ア 市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取り消しの協議を求めることができるものとする。

イ 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うものとする。

ウ 前項の規定による指定の取り消しによって指定管理者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

1.1 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで