

生駒市福祉センター
管理運営基準

平成 27 年 7 月

生駒市

目 次

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1 | 趣旨 | 1 |
| 2 | 施設の概要 | 1 |
| 3 | 管理運営の基本的事項 | 1 |
| 4 | 管理運営体制の確保 | 1 |
| 5 | 業務内容 | 1 |
| | (1) 福祉センターに関する業務 | 1 |
| | (2) その他の管理運営に関する事項 | 1 |
| | (3) 指定管理者と市の業務分担 | 3 |
| 6 | 自主事業に関する事項 | 3 |
| | (1) 自主事業の企画・実施 | 3 |
| | (2) 自主事業で使用する施設の維持管理 | 4 |
| 7 | 什器・備品の取扱いについて | 4 |
| | (1) 備品等の維持管理 | 4 |
| | (2) 備品等の貸与等 | 4 |
| | (3) 備品台帳 | 4 |
| 8 | 保険加入について | 5 |
| 9 | 運営の計画、管理等 | 6 |
| | (1) 事業計画書の作成 | 6 |
| | (2) 年度協定 | 6 |
| | (3) 事業報告書の作成 | 6 |
| | (4) 事業評価（モニタリング）業務 | 6 |
| | (5) 市からの要請等への対応 | 6 |
| 10 | その他の事項 | 6 |
| | (1) 指定期間終了後の引き継ぎ事務 | 6 |

生駒市福祉センター管理運営基準

1 趣旨

本運営基準は、生駒市福祉センター（以下「福祉センター」という。）の指定管理者候補者の選定に際し、指定管理者が行うこととなる業務の内容、実施方法等についての基準を定めるものとする。

2 施設の概要

別添「生駒市福祉センター指定管理者候補者選定要項」（以下「選定要項」という。）中「2 施設の概要等」のとおりとする。

3 管理運営の基本的事項

指定管理者業務を行う者は、選定要項の「1 指定管理者の選考に係る関係図書の提出の趣旨」、「5 管理の基準」に基づいて業務を実施するとともに、特に以下の点に留意すること。

- (1) 施設を有効に機能させて、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な維持管理、保守点検等を行う。
- (2) 福祉センター利用者の多様なニーズに応えるため、利用者の意見、要望等を把握し、管理運営に活かすよう努める。
- (3) 維持管理、運営管理に当たっては、施設利用の促進に努め、地域や関係団体との協調・連携等を図るものとする。

4 管理運営体制の確保

- (1) 福祉センターの利用者へのサービスの向上を図り、事故や災害等緊急時の適切な対応など管理運営業務を円滑かつ確実にを行うために必要な体制を確保すること。
 - ・管理運営業務に支障のないよう、必要な職員を配置することとし、内1名は、管理責任者とする。
 - ・職員の育成及び研修体制等についても十分に留意すること。

(2) 管理拠点

指定管理者としての業務に支障がないよう、福祉センター内に管理拠点を確保すること。管理拠点については、福祉センターの事務室部分が無償で使用することができるものとする。

管理事務所の維持管理費については、指定管理料の対象となる管理運営経費の一般管理費等（諸経費）として見込むものとする。

5 業務内容

(1) 福祉センターに関する業務

- ・別紙「福祉センター仕様書」による。

(2) その他の管理運営に関する事項

① 広報等について

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報等を行うこと。広報等の内容については、市と事前に協議し、指示に従うこと。

ア 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

イ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

※ インターネットへの接続については、原則として指定管理者において確保すること。なお、福祉センターには光回線によるネットワークが整備されているが、この回線の使用の可否、負担額等については、別途、所有者(近鉄ケーブルネットワーク㈱)との協議が必要となる。

② 利用者への対応等

ア 接客

指定管理者は、本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し、公平な運営に留意し、不当な差別的な取り扱いとならないように特に注意すること。

イ 要望・苦情対応

指定管理者は、本施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・苦情に対する改善策を提示するとともに、市と協議の上、改善策等を実行すること。

③ 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア 情報公開

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めること。

イ 個人情報の保護等

指定管理者は、生駒市個人情報保護条例を遵守するとともに、本施設を運営・管理するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏えい、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報及び業務の実施において知り得た事項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。指定期間終了後も同様とする。

④ 災害時の対応

災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。

平成23年9月30日付けで締結した『災害発生時における福祉避難所の指定等に関する協定書』の内容を遵守すること。

利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にもその旨を伝達できるよう、訓練及び設備の保守等に適切に行っておくこと。

消防法に基づき、防火管理者を選任し、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、整備を行う等必要な措置を講ずること。

災害時等に市が緊急に防火拠点、避難場所等とし、本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れること。

なお、福祉センター所在地は土砂災害警戒区域に該当しており、土砂災害防止法等の定めに従い市が災害の防止に関する事項を定めようとするときは、これに協力すること。

(3) 指定管理者と市の業務分担

| 業務の種類 | | 業務内容 | 区 分 | |
|-----------------|--------|-------------------------------------|-----|-------|
| | | | 市 | 指定管理者 |
| 福祉センター の維持管理 | 植物管理 | 樹木等の維持 | | ○ |
| | 工作物管理 | 管理施設等の維持・小規模修理 | | ○ |
| | 清掃 | 塵芥等の清掃 | | ○ |
| | 点検巡視 | 植物・工作物等の点検巡視 | | ○ |
| | 整備・改修 | 施設等の新築・増築・大規模修繕(自主事業以外) | ○ | |
| 福祉センター の運営管理 | 安全巡視 | パトロール、救護等 | | ○ |
| | 利用指導 | 施設案内、利用方法の指導、苦情対応 | | ○ |
| | 利用促進 | 広報、利用促進 | | ○ |
| | 災害時の対応 | 待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置 | | ○ |
| | | 本格復旧 | ○ | |
| 法的管理 | 許認可等 | 福祉センターの使用許可 (福祉センター条例第3条) | | ○ |
| | | 福祉センターの使用禁止・入館の制限(福祉センター条例第4条・同11条) | | ○ |

6 自主事業に関する事項

(1) 自主事業の企画・実施

指定管理者は、福祉センターの施設を利用して、法令等福祉センターの設置目的に

適合する範囲内において、自らの企画による自主事業を実施することができる。

自主事業の企画・実施に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

自主事業の企画・実施の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承諾を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と協議を行い、確認を得ること。

指定管理者は、福祉センターを使用して自主事業を実施できるものであるが、事業の企画・実施に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

- ① 法令等及び福祉センターの設置目的に適合する使用
- ② 障がい者を中心とした福祉推進事業(各種教室の企画、開催)に適合する使用
- ③ 市が施設の使用を求める日程以外に適合する使用
- ④ 市の要求する指定管理業務に支障をきたさない使用
- ⑤ 公序良俗に反しない事業としての使用
- ⑥ 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

(2) 自主事業で使用する施設の維持管理

指定管理者は、自主事業を実施する場合は、利用者の使用に支障が生じないよう次のとおり施設の適正な維持管理を行うこと。

指定管理者は、施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう施設設備の点検、保守等を行うこと。

7 什器・備品の取扱いについて

(1) 備品等の維持管理

福祉センターに配備されている什器・備品（生駒市所有分）については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に本施設を使用することができるよう点検、保守等を行うこと。

什器、備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を図るとともに、市へ報告すること。

(2) 備品等の貸与等

福祉センターに備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与する。

なお、パソコン等の情報機器、コピー機、ファクシミリは、必要に応じて指定管理者が調達すること。

貸与する備品等の更新については、市と協議の上、決定することとする。

(3) 備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備するとともに、市の指示に応じて報告を行うこと。

8 保険加入について

指定管理者は、損害賠償時に対応できるよう保険に加入すること。

なお、建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済（（社）全国市有物件災害共済会）」に加入するものとする。

【現在加入している保険の概要】

- (1) 業務内容 生駒市福祉センター催事業及び施設利用者に関する障害・賠償保険
契約業務
- (2) 業務目的 上記業務の安全管理に努め利用を促進し、もって生駒市福祉センターの円滑な運営に寄与することを目的とする。

(3) 保険契約内容

① 主催事業に関する保険

- ・ 保険対象 施設が主催する行事参加者が、参加中の偶然の事故等により被った傷害や同事故により施設が法律的な賠償責任を負った場合に支払う
- ・ 保険内容
 - ・ 障害保険
 - ・ 死亡、後遺障害 1事故につき 500万円
 - ・ 入院治療日額 1日につき 3,000円（180日限度）
 - ・ 通院治療日額 1日につき 2,000円（90日限度）
 - ・ 賠償責任保険
 - ・ 対人賠償 1名 5,000万円（1事故 1億円）
 - ・ 対物賠償 1事故 200万円
 - ・ 保険期間 平成23年6月1日から1年間（1年契約）

② 施設利用者

- ・ 保険対象 施設内で生じた偶然の事故等により施設の利用者が被った傷害や同事故により施設が法律的な賠償責任を負った場合に支払う
- ・ 保険内容
 - ・ 障害保険
 - ・ 死亡、後遺障害 1事故につき 500万円
 - ・ 入院治療日額 1日につき 3,000円（180日限度）
 - ・ 通院治療日額 1日につき 2,000円（90日限度）
 - ・ 賠償責任保険
 - ・ 対人賠償 1名 5,000万円（1事故 1億円）
 - ・ 対物賠償 1事故 200万円
 - ・ 保険期間 平成23年6月1日から1年間（1年契約）

上記保険内容に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ軽微な業務で、指定管理者が必要と認める業務は、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

9 運営の計画、管理等

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。
また、毎年度市が指定する期日までに次年度の事業計画書を市に提出すること。
事業計画書には、指定管理業務のほか、自主事業に関する計画も記載すること。
事業計画書等の作成に当たっては、その内容について、市と調整を図ること。

(2) 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、市と次年度の年度協定を締結することとする。年度協定の協議内容、協議期間及び協議締結日等は、市との協議の上、決定するものとする。

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、月事業報告書及び年度事業報告書を作成すること。
年度事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度4月末日までに市へ提出すること。
月事業報告書は、翌月10日までに市へ提出すること。月事業報告書に記載する内容は、おおむね以下のとおりとし、市と指定管理者で協議の上、定める。

(月事業報告書)

- ① 利用実績(利用者、利用率、講座等材料費等)
- ② 指定管理業務及び自主事業の実施状況
- ③ その他市が指示する事項

(4) 事業評価(モニタリング)業務

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるものとする。

(5) 市からの要請等への対応

管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や調査を求められた場合には、指示に従い速やかに対応すること。
市から、施設の運営維持管理、施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。
その他市が実施又は要請する事業(例:緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等)への対応を行うこと。
地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と、協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。

10 その他の事項

(1) 指定期間終了後の引き継ぎ事務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者又は市が円滑か

つ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

指定期間終了、指定管理の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要書類等を遅滞なく、提供すること。特に施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定された場合を除く。)又は指定管理が取り消されたときは、市と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復を行うこと。